аттестации учащихся. При этом в верхнем правом углу на пакете (конверте) делается запись «Утверждено» (Приложение 1).

3.Порядок хранения аттестационного материала

3.1.Аттестационный материал хранится в сейфе руководителя и выдаётся учителю (администратору), преподающему предмет, курс (модуль) за 30 минут до начала промежуточной аттестации учащихся.

3.2.Аттестационный материал не может быть использован на консультациях.

3.3.После проведения промежуточной аттестации учащихся аттестационный материал, протоколы с результатами промежуточной аттестации, письменные работы, бланки устных ответов учащихся сдаются руководителю и хранятся в образовательной организации один год. По истечении срока хранения документы и письменные работы учащихся уничтожаются.

3.4.Аттестационный материал, письменные работы, бланки устных ответов учащихся могут выдаваться председателю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении поданных учащимися, родителями (законными представителями) учащихся апелляций.

Приложение № 1

«Согласовано»

Руководитель межпредметной кафедры
естественно-научных дисциплин

Протокол № _____ от _____

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ № 41
имени М.Ю. Лермонтова

Приказ № _____ от _____

Промежуточная аттестация.

_____ учебный год

Аттестационный материал

по _____

для _____ класса.