

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением министерства  
образования и науки  
Самарской области

от 10.04.2012 № 141-р

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для региональной конфликтной комиссии, рассматривающей**  
**апелляции при проведении в 2012 году государственной (итоговой)**  
**аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные**  
**программы основного общего образования, с участием региональной**  
**экзаменационной комиссии**  
**(далее - Инструкция)**

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Порядком организации и проведения в 2012 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии, утверждённым приказом министерства образования и науки Самарской области от 30.01.2012 № 26-од, Положением о региональной конфликтной комиссии, рассматривающей апелляции при проведении в 2012 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии (далее - Положение о РКК), утверждённым приказом министерства образования и науки Самарской области от 09.02.2012 № 44-од, в целях регламентации действий лиц, привлечённых к рассмотрению апелляций обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования (далее - обучающиеся).

1. Региональная конфликтная комиссия, рассматривающая апелляции при проведении в 2012 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной (далее - РКК) рассматривает апелляции обучающихся по следующим вопросам:

о нарушении процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации (далее - апелляция по процедуре) в общеобразовательном учреждении-пункте проведения экзамена (далее - ОУ-ППЭ);

о несогласии с выставленными баллами (отметкой) (далее - апелляция по результатам).

2. РКК не принимаются апелляции по вопросам: содержания и структуры экзаменационных материалов; связанным с нарушением обучающимися требований к выполнению экзаменационных работ.

3. Помимо членов РКК в рассмотрении апелляций участвуют: по процедуре - члены комиссий, которые создаются уполномоченными представителями региональной экзаменационной комиссии для проведения в 2012 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования (далее - РЭК), в целях проверки изложенных в апелляциях сведений о нарушениях процедуры проведения экзаменов;

по результатам - государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Центр повышения квалификации «Региональный центр мониторинга в образовании» (далее - РЦМО), осуществляющее по поручению министерства образования и науки Самарской области (далее - министерство) организационно - технологическое и информационное обеспечение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, которое предоставляет РКК документированную информацию (копии экзаменационных работ обучающихся, копии протоколов проверки ответов на задания бланка № 2, копии протоколов результатов государственной (итоговой) аттестации обучающихся), необходимую для рассмотрения апелляций, и члены предметных подкомиссий РЭК (далее - предметные подкомиссии), которые участвуют в составлении заключений о правильности проверки ответов обучающихся и дают соответствующие разъяснения в случае возникновения у обучающихся или членов РКК вопросов по оцениванию ответов на задания с развёрнутыми ответами.

4. При рассмотрении апелляции по процедуре или (и) результатам может присутствовать обучающийся. С обучающимся, в случае если он является несовершеннолетним (до 18 лет) и не признан в соответствии с законодательством полностью дееспособным до достижения совершеннолетия, при рассмотрении апелляции имеет право присутствовать один из его родителей (законных представителей<sup>1</sup>). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность (паспорт).

---

<sup>1</sup> В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации помимо родителей к законным представителям относятся усыновители, опекуны и попечители.

5. Решения принимаются простым большинством голосов от состава присутствующих членов РКК при наличии кворума (участии в голосовании более половины членов РКК). В случае равенства голосов председатель РКК имеет право решающего голоса.

6. Решения РКК оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём РКК.

**7. Председатель РКК должен:**

**7.1. при организации работы РКК:**

организовать работу РКК в соответствии с установленными Положением о РКК процедурами и сроками рассмотрения апелляций;

организовать взаимодействие РКК с территориальными управлениями министерства образования и науки Самарской области (далее - территориальные управления), предметными подкомиссиями и РЦМО;

организовать информирование обучающихся и (или) их родителей (законных представителей), а также руководителей образовательных учреждений о результатах рассмотрения апелляций;

обеспечить оформление, учет и хранение следующей документированной информации:

журнала регистрации апелляций по прилагаемой к настоящей Инструкции форме;

апелляций по процедуре по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 1-АП-ГИА;

протоколов служебных расследований апелляций по процедуре по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 2-АП-ГИА;

протоколов рассмотрения апелляций по процедуре по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 3-АП-ГИА;

апелляций по результатам по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 4-АП-ГИА;

протоколов рассмотрения апелляций по результатам по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 5-АП-ГИА;

заключений о правильности проверки ответов по итогам перепроверки работ обучающихся по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 5.1-АП-ГИА;

сводных протоколов рассмотрения апелляций по результатам по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 6-АП-ГИА;

сводных протоколов о подаче и рассмотрении апелляций по результатам по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 7-АП-ГИА;

протоколов заседаний РКК;

### **7.2. при рассмотрении апелляций по процедуре:**

после получения от ответственного секретаря РКК информации о поступлении апелляций по процедуре назначить дату и время заседания РКК;

*Примечание: Апелляции по процедуре подаются обучающимися непосредственно в день проведения экзамена уполномоченным представителям РЭК в ОУ-ППЭ, которые должны в этот же день передать апелляции ответственному секретарю РКК.*

*Апелляции рассматриваются РКК в течение трёх рабочих дней после истечения срока подачи апелляций по процедуре.*

до начала заседания РКК получить от ответственного секретаря РКК повестку заседания, апелляции по процедуре, протоколы служебных расследований апелляций по процедуре;

рассмотреть на заседании РКК поданные апелляции и определить соответствие фактов, изложенных в апелляциях, реальным ситуациям в ОУ-ППЭ;

по итогам рассмотрения апелляций подписать протоколы с принятыми РКК решениями:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся не подтвердились и (или) не повлияли на результат выполнения экзаменационной работы;

или

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся подтвердились и повлияли на качество выполнения экзаменационной работы;

*Примечание: В последнем случае результат проведения государственной (итоговой) аттестации подлежит отмене, соответствующий протокол рассмотрения апелляции по процедуре передаётся ответственным секретарём РКК в РЭК.*

*Утверждение РЭК отмены результата является основанием для предоставления обучающемуся возможности сдать экзамен по соответствующему общеобразовательному предмету в другой день.*

### **7.3. при рассмотрении апелляций по результатам:**

после получения от ответственного секретаря РКК информации о поступлении апелляций по результатам назначить дату и время заседания РКК;

*Примечание: Апелляции по результатам подаются руководителям общеобразовательных учреждений, в которых обучающиеся ознакомились с официальными результатами экзамена. Приём апелляций осуществляется не позднее двух рабочих дней после дня официального объявления результатов экзамена. Руководители общеобразовательных учреждений, принявшие апелляции, в этот же день направляют их в РКК через ответственных работников территориальных управлений.*

*Апелляции рассматриваются РКК в течение трёх рабочих дней после истечения срока подачи апелляций по результатам.*

до начала заседания РКК получить от ответственного секретаря РКК повестку заседания, сводный протокол рассмотрения апелляций по результатам, сводный протокол о подаче и рассмотрении апелляций по результатам;

ознакомить прибывших на заседание РКК обучающихся с результатами рассмотрения апелляций;

в случае возникновения со стороны обучающихся вопросов, направить их в аудитории с экспертами, которые участвовали в перепроверке экзаменационных работ, для получения соответствующих пояснений;

в случае получения от эксперта информации о наличии фактов, которые могут повлиять на результаты рассмотрения апелляции, совместно с членами РКК рассмотреть эти факты и принять решение об изменении результатов рассмотрения апелляции, с которыми обучающийся был ознакомлен вначале заседания РКК, или оставить результаты без изменения;

по итогам рассмотрения апелляций подписать протоколы с принятыми РКК решениями:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;

или

об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов.

**Примечание:** В последнем случае протокол передаётся ответственным секретарём РКК в РЭК.

После утверждения РЭК выставления обучающимся других баллов протокол заседания РЭК направляется ответственным секретарём РЭК в РЦМО для внесения соответствующих изменений в протокол результатов экзамена.

## **8. Члены РКК должны:**

### **8.1. при рассмотрении апелляций по процедуре:**

присутствовать на заседании РКК в назначенное председателем РКК время;

до начала заседания получить от ответственного секретаря РКК повестку заседания;

**Примечание:** При необходимости член РКК может дополнительно получить у ответственного секретаря РКК следующие материалы: апелляцию по процедуре и протокол служебного расследования апелляции по процедуре.

рассмотреть поданные апелляции по процедуре и определить соответствие изложенных в апелляциях сведений реальным ситуациям в ОУ-ППЭ;

принять решение и проголосовать:

за отклонение апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся не подтвердились и (или) не повлияли на качество выполнения экзаменационной работы;

или

за удовлетворение апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся подтвердились и повлияли на качество выполнения экзаменационной работы;

по поручению председателя РКК довести до сведения руководителей соответствующих образовательных учреждений результаты рассмотрения апелляций;

## **8.2. при рассмотрении апелляций по результатам:**

присутствовать на заседании РКК в назначенное председателем РКК время;

до начала заседания получить от ответственного секретаря РКК повестку заседания, сводный протокол рассмотрения апелляций по результатам, сводный протокол о подаче и рассмотрении апелляций по результатам;

*Примечание: При необходимости член РКК может дополнительно получить у ответственного секретаря РКК следующие материалы: апелляцию по результатам; протокол рассмотрения апелляции по результатам; заключение о правильности оценивания ответов по итогам перепроверки работы обучающегося.*

рассмотреть апелляции по результатам;

принять решение и проголосовать:

за отклонение апелляции и сохранение выставленных баллов;

или

за удовлетворение апелляции и выставление других баллов;

по поручению председателя РКК довести до сведения руководителей соответствующих образовательных учреждений результаты рассмотрения апелляций.

## **9. Члены предметной подкомиссии должны:**

согласно указанию председателя предметной подкомиссии прибыть в назначенное время и место для перепроверки экзаменационных работ обучающихся, подавших апелляции по результатам;

получить у председателя (заместителя председателя) предметной подкомиссии распечатанные изображения бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки ответов на задания бланка № 2 (далее - протокол проверки), доступ к файлам с выполненными обучающимися заданиями (в последнем случае при рассмотрении апелляций по иностранному языку или информатике и информационно-коммуникационным технологиям);

рассмотреть работы обучающихся, а также проанализировать предыдущее оценивание работ;

отметить ручкой с красными чернилами в распечатанных изображениях бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколах проверки ошибки, допущенные при

оценивании ответов обучающихся на задания с формульными и развёрнутыми ответами;

составить заключение о правильности оценивания ответов обучающегося по итогам перепроверки каждой работы (форма 5.1-АП-ГИА);

*Примечание:* Член предметной подкомиссии заполняет заключение в части ошибок оценивания ответов предметной подкомиссией. В части технических ошибок обработки - заключение заполняется ответственным работником РЦМО.

передать председателю предметной подкомиссии распечатанные изображения бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки, а также заключения о правильности оценивания ответов по итогам перепроверки работ обучающихся;

узнать у председателя (заместителя председателя) предметной подкомиссии место, дату, время рассмотрения апелляций и прибыть в указанное время на заседание РКК.

## **10. Ответственный секретарь РКК должен:**

### **10.1. при подаче апелляций по процедуре:**

принять в день проведения экзамена от уполномоченных представителей РЭК апелляции и протоколы служебных расследований апелляций по процедуре;

зарегистрировать апелляции в журнале регистрации апелляций;

**в день проведения экзамена или не позднее десяти часов утра следующего дня** проинформировать председателя РКК о поступивших апелляциях по процедуре;

**не менее чем за два дня до заседания РКК** проинформировать членов РКК и обучающихся (в последнем случае через ответственных работников территориальных управлений) о дате, месте и времени заседания РКК;

подготовить к заседанию РКК повестку заседания РКК, апелляции по процедуре, протоколы служебных расследований апелляций по процедуре;

не менее чем за один день до заседания РКК проверить готовность помещений для работы РКК;

*Примечание:* Подготовку помещений обеспечивает руководитель образовательного учреждения, на базе которого организуется работа РКК. Не менее чем за день до заседания РКК руководитель во взаимодействии с ответственным секретарём РКК обязан подготовить учреждение к работе РКК, а именно:

подготовить зал, в котором будет проводиться заседание РКК;

подготовить столы и посадочные места для членов РКК, посадочные места для обучающихся и их родителей (законных представителей);

обеспечить встречу обучающихся, прибывающих на заседание РКК, их сопровождение в зал заседания РКК;

организовать дежурство медицинского работника и представителей охраны правопорядка.

до заседания РКК передать председателю РКК повестку заседания, апелляции по процедуре, протоколы служебных расследований апелляций по процедуре;

раздать перед началом заседания членам РКК повестку заседания;  
присутствовать при рассмотрении апелляций;  
оформить протоколы рассмотрения апелляций по процедуре;  
оформить протокол заседания РКК;

#### **10.2. при подаче апелляций по результатам:**

принять от ответственных работников территориальных управлений апелляции обучающихся по результатам, зарегистрировать апелляции в журнале регистрации и проинформировать председателя РКК о поступлении первых апелляций по результатам;

заполнить регистрационные части протоколов рассмотрения апелляций (форма 5-АП-ГИА): регистрационный номер апелляции в РКК, территориальное управление, код ОУ-ППЭ, ОУ-ППЭ - наименование ОУ, номер аудитории ОУ-ППЭ, в которой обучающийся сдавал экзамен, предмет, дата подачи апелляции, код образовательного учреждения обучающегося, наименование образовательного учреждения обучающегося, класс, фамилия, имя, отчество обучающегося;

получить от ответственного работника РЦМО распечатанные изображения бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки;

передать ответственному работнику территориального управления апелляции, протоколы рассмотрения апелляций (форма 5-АП-ГИА), распечатанные изображения бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2;

***Примечание:** Ответственные работники территориальных управлений должны предъявить обучающимся распечатанные изображения бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2. Обучающиеся должны подтвердить, что предъявленные им распечатанные изображения бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 соответствуют бланкам, которые они заполняли во время экзамена. Это должно быть отмечено в поле «Заявление обучающегося» протоколов рассмотрения апелляций и подписано обучающимися.*

после подтверждения обучающимися соответствия распечатанных изображений бланкам, которые они заполняли во время экзамена, принять от ответственного работника территориального управления апелляции, протоколы рассмотрения апелляций, распечатанные изображения бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2;

передать председателю предметной подкомиссии протоколы рассмотрения апелляций по результатам, распечатанные изображения бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки;

***Примечание:** Председатель предметной подкомиссии и ответственный*



работник РЦМО организуют перепроверку работы обучающегося, выполненной на бланке ответов № 1, бланке ответов № 2, дополнительных бланках ответов № 2, и составление заключения о правильности оценивания ответов обучающегося по итогам перепроверки.

Член предметной подкомиссии заполняет заключение в части ошибок оценивания ответов предметной подкомиссией. В части технических ошибок обработки - заключение заполняется ответственным работником РЦМО.

На основании заключения о правильности оценивания ответов по итогам перепроверки работы обучающегося (форма 5.1-АП-ГИА) председатель предметной подкомиссии совместно с ответственным работником РЦМО заполняет следующие строки протокола рассмотрения апелляции по результатам (форма 5-АП-ГИА): «Результаты перепроверки работы обучающегося», «Результаты экзамена до апелляции», «Результаты экзамена после перепроверки работы».

После завершения перепроверки работы обучающегося председатель предметной подкомиссии передает ответственному секретарю РКК протокол рассмотрения апелляции по результатам, заключение о правильности оценивания ответов по итогам перепроверки работы обучающегося, распечатанные изображения бланка ответов № 1, бланка ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протокола проверки.

не менее чем за два дня до заседания РКК проинформировать членов РКК и обучающихся (в последнем случае через ответственных работников территориальных управлений) о дате, месте и времени заседания РКК;

сформировать следующие материалы и документы для рассмотрения РКК апелляций по результатам:

повестку заседания РКК;

сводный протокол рассмотрения апелляций по результатам;

сводный протокол о подаче и рассмотрении апелляций по процедуре; апелляции по результатам;

протоколы рассмотрения апелляций по результатам;

заключения о правильности оценивания ответов по итогам перепроверки работ обучающихся;

копии бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 обучающихся, подавших апелляции;

копии протоколов проверки работ обучающихся, подавших апелляции по результатам;

не менее чем за один день до заседания РКК проверить готовность помещений для работы РКК;

**Примечание:** Подготовку помещений обеспечивает руководитель образовательного учреждения, на базе которого организуется работа РКК. Не менее чем за день до заседания РКК руководитель во взаимодействии с ответственным секретарём РКК обязан подготовить учреждение к работе РКК, а именно:

подготовить зал, в котором будет проводиться заседание РКК, и аудиторий, в которых будут работать члены предметной подкомиссии, обеспечив заметное обозначение их номеров;

подготовить столы и посадочные места для членов РКК, членов предметной подкомиссии, посадочные места для обучающихся и их родителей (законных представителей);

обеспечить встречу обучающихся, прибывающих на заседание РКК,

*их сопровождение в зал заседания РКК и в аудитории для работы членов предметной подкомиссии;*

*организовать дежурство медицинского работника и представителей охраны правопорядка.*

раздать перед началом заседания членам РКК повестку заседания, экземпляры сводного протокола рассмотрения апелляций по результатам, сводного протокола о подаче и рассмотрении апелляций по результатам;

присутствовать при рассмотрении апелляций;

оформить протоколы рассмотрения апелляций по результатам;

оформить протокол заседания РКК.

После завершения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, не позднее 15 июля, все материалы и документы РКК передаются ответственным секретарём РКК на хранение в РЦМО:

журнал регистрации апелляций;

апелляции по процедуре;

протоколы служебных расследований апелляций по процедуре;

протоколы рассмотрения апелляций по процедуре;

апелляции по результатам;

протоколы рассмотрения апелляций по результатам;

заключения о правильности оценивания ответов по итогам перепроверки работ обучающихся;

копии бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 обучающихся, подавших апелляции по результатам;

копии протоколов проверки работ обучающихся, подавших апелляции по результатам;

сводные протоколы рассмотрения апелляций по результатам;

сводные протоколы о подаче и рассмотрении апелляций по результатам;

протоколы заседаний РКК.