



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.04.2013 № 212-р

### Об утверждении Инструкции для региональной конфликтной комиссии Самарской области

В соответствии с Порядком организации и проведения в 2013 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии, утвержденным приказом министерства образования и науки Самарской области от 15.02.2013 № 47-од:

Утвердить прилагаемую Инструкцию для региональной конфликтной комиссии Самарской области.

Заместитель министра  
образования и науки  
Самарской области

В.Я.Классен

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением министерства  
образования и науки  
Самарской области  
от 15.04.2013 № 212-р

## **ИНСТРУКЦИЯ** **для региональной конфликтной комиссии Самарской области**

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Порядком организации и проведения в 2013 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 15.02.2013 № 47-од, Положением о региональной конфликтной комиссии Самарской области, утверждённым приказом министерства образования и науки Самарской области от 14.02.2013 № 46-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 2013 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 2013 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 в ОУ-ППЭ;

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).

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 (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

---

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

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 с момента ее подачи участников экзаменов.*

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 результаты 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.

Решение РЭК об отмене результата является основанием для предоставления обучающемуся возможности повторно 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 утвержденными РЭК 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 не более четырех рабочих дней с момента ее подачи участников экзаменов.

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;

рассмотреть спорные вопросы по оцениванию заданий с установлением правильности выставления баллов в экзаменационной работе;

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.*

*Утвержденные РЭК результаты, полученные из РКК, направляются в РЦМО для оформления протоколов результатов экзамена с соответствующими изменениями.*

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 (при рассмотрении апелляций по иностранному языку или информатике и ИКТ);

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 (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:

*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;

обеспечить членов РКК повесткой 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 бланков 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. В перепроверке конкретной работы принимает участие эксперт, ранее не проверявший данную экзаменационную работу.*

*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:

*подготовить зал, в котором будет проводиться заседание РКК, и аудитории для работы членов 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.*

обеспечить членов РКК повесткой заседания, экземплярами сводного протокола рассмотрения апелляций по результатам, сводным протоколом 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.

**Государственная (итоговая) аттестация обучающихся,  
освоивших основные общеобразовательные программы  
основного общего образования**

**Журнал  
регистрации апелляций**

**Начат:**

\_\_\_\_\_ (дата)

**Закончен:**

\_\_\_\_\_ (дата)

**Ответственный секретарь РКК:**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Прошнуровано и пронумеровано \_\_\_\_\_ страниц

**2013 год**

**Раздел I.**  
**Апелляции о нарушении процедуры проведения государственной  
(итоговой) аттестации обучающихся**

Рег.№ апелляции (номер п.п./дата регистрации/ код предмета)	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Территориальное управление	Образовательное учреждение

**Раздел II.**  
**Апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметкой)**

Рег. № апелляции (номер по п.п./дата регистрации/ код предмета)	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Территориальное управление	Образовательное учреждение



**ПРОТОКОЛ**

**рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметкой)**

Регистрационный № в РКК

Территориальное управление

Код ОУ – ППЭ  ОУ-ППЭ

Аудитория №  Предмет

Дата подачи апелляции  .  .

Дата рассмотрения апелляции  .  .

**Сведения об обучающемся**

Код ОУ обучающегося  ОУ  Класс

Фамилия

Имя

Отчество

**Предоставлены апелляционные материалы (копии):**

Бланк ответов № 1  Бланк ответов № 2  Доп. бланк ответов № 2  Протокол проверки

Ответственный работник РЦМО \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Заявление обучающегося**

Представленные мне распечатанные изображения бланков соответствуют бланкам, заполнявшимся мной:

да  нет - обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Результаты перепроверки работы обучающегося:**

Наличие технических ошибок при обработке бланков  да  нет

Наличие ошибок при оценивании развёрнутых ответов  да  нет

**Решение РКК:**

**ОТКЛОНИТЬ** апелляцию ввиду отсутствия технических ошибок при обработке бланков и ошибок при оценивании развёрнутых ответов

**УДОВЛЕТВОРИТЬ** апелляцию в связи с наличием технических ошибок при обработке бланков

наличием ошибок при оценивании развернутых ответов

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о правильности оценивания ответов**  
**по итогам перепроверки работы обучающегося**

Регистрационный № в РКК

Территориальное управление

**Сведения об обучающемся**

Код ОУ обучающегося  ОУ  Класс

Фамилия

Имя

Отчество

**Наличие технических ошибок**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ответственный работник РЦМО \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Наличие ошибок при оценивании ответов предметной подкомиссией**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Эксперт предметной подкомиссии РЭК \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата  .  .

**СВОДНЫЙ ПРОТОКОЛ**

рассмотрения апелляций по результатам экзамена обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования

Предмет: \_\_\_\_\_

Дата экзамена: \_\_\_\_\_

№№ п/п	Территориальное управление министерства образования и науки Самарской области	Ф.И.О. обучающегося (полностью)	Образовательное учреждение обучающегося	Решение РКК		Результаты экзамена						
				отклонить апелляцию, ввиду отсутствия технических ошибок при обработке бланков и ошибок при оценивании развёрнутых ответов ("1" - напротив Ф.И.О. обучающихся, чьи апелляции отклонены)	удовлетворить апелляцию, в связи с наличием технических ошибок при обработке бланков ("1" - напротив Ф.И.О. обучающихся)	удовлетворить апелляцию, в связи с наличием ошибок при оценивании развёрнутых ответов ("1" - напротив Ф.И.О. обучающихся)	до апелляции		после рассмотрения апелляции			
							балл	отметка		балл	отметка	

**Примечание:** Сначала по каждому территориальному управлению перечисляются все обучающиеся, апелляции которых отклонены.

Председатель РКК \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ответственный секретарь РКК \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата: \_\_\_\_\_

**СВОДНЫЙ ПРОТОКОЛ**

**о подаче и рассмотрении апелляций по результатам экзамена обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования**

Предмет: \_\_\_\_\_

Дата экзамена: \_\_\_\_\_

№№ п/п	Территориальное управление министерства образования и науки Самарской области	Общее количество апелляций	Количество отозванных апелляций	Количество отклонённых апелляций	Количество удовлетворённых апелляций			
					без изменения баллов	с увеличением без изменения отметки	с увеличением отметки	с понижением с увеличением отметки

Председатель РКК \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ответственный секретарь РКК \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата: \_\_\_\_\_