

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 322  
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

192289, Санкт-Петербург, улица Олеко Дундича, д.38, к.3. тел/факс: 708-28-63 e-mail: [school322@spb.edu.ru](mailto:school322@spb.edu.ru) ОКПО  
53306911 ОКОГУ 49007 ОГРН 1037835048041  
ИНН / КПП 7816164542 / 781601001

---

**ПРИНЯТО:**

Решением общего собрания трудового коллектива Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
Протокол №1 от 01.09.2022  
Принято с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ Е.Н.Лебедева

Приказ от 01.09.2022 № 192/1 о-д



**ПОРЯДОК  
Проведения Всероссийских Проверочных работ  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 322 Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок организации и проведения всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

– Приказ Рособрнадзора от 23.12.2022 № 1282 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в форме всероссийских проверочных работ в Санкт - Петербурге в 2023 году»

– Порядок проведения всероссийских проверочных работ в 2023 году

– Распоряжение Комитета по образованию от 28.02.2023 № 164-р «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в форме всероссийских проверочных работ в Санкт-Петербурге в 2023 году

– Распоряжение Комитета по образованию от 28.10.2019 № 3220-р «Об утверждении Технологической карты проведения Всероссийских проверочных работ в Санкт-Петербурге»

– Поручение отдела образования Администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга от 28.02.2023 № 55-1 «О проведении мониторинга качества подготовки обучающихся образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в форме всероссийских проверочных работ в Санкт-Петербурге в 2023 году»

– Приложение к письму Рособрнадзора от 10.02.2020 № 13-35 «Методические рекомендации по проведению по проведению Всероссийских проверочных работ»

– Письмо Рособрнадзора от 16.03.2018 № 05-71 «О направлении рекомендаций по повышению объективности оценки образовательных результатов»

1.2. Порядок определяет порядок организации, проведения и проверки ВПР в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 322 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Школа), функции и взаимодействие лиц, задействованных на разных уровнях организации и проведения ВПР – районном и уровне ОО.

1.3. ВПР проводятся в целях:

– Обеспечения единства образовательного пространства в Российской Федерации и поддержки реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования посредством предоставления единых проверочных материалов, а также критериев оценивания учебных достижений ОО, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

– Осуществления мониторинга системы образования, в том числе мониторинга уровня подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственного стандарта общего образования;

– Совершенствования преподавания учебных предметов и повышения качества образования в ОО.

## **2. Участники ВПР**

2.1. Участниками ВПР по каждому предмету являются все обучающиеся соответствующих классов всех образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – участники ВПР).

2.2. Участие обучающихся в ВПР является обязательным, если проведение ВПР предусмотрено Рособрнадзором в штатном (обязательном) режиме.

2.3. Обучающиеся 11 классов принимают участие в ВПР по решению образовательной организации. В случае принятия образовательной организацией такого решения в ВПР по конкретному учебному предмету принимают участие все обучающиеся этой образовательной организации, не планирующие проходить государственную итоговую аттестацию в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по данному учебному предмету. Обучающиеся 11 классов, планирующие сдавать ЕГЭ по конкретному учебному предмету, принимают участие в ВПР по данному предмету по своему выбору.

2.4. Перечень учебных предметов и классов, обучающиеся которых в обязательном порядке являются участниками ВПР, а также перечень учебных предметов и классов, по которым решение об участии в ВПР принимает образовательная организация, ежегодно утверждается Рособнадзором.

2.5. Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, дети-инвалиды, обучающиеся по образовательным программам, принимают участие в ВПР с письменного согласия родителей (законных представителей) при наличии в образовательной организации соответствующих условий.

2.6. Обучающиеся, получающие начальное общее, основное общее и среднее общее образование в семейной форме, могут по решению родителей (законных представителей) принять участие в ВПР в образовательной организации по согласованию с отделом образования Администрации Фрунзенского района (далее – отдел образования).

2.7. Обучающиеся, находящиеся на индивидуальном обучении на дому по медицинским показаниям, могут принимать участие в ВПР по заявлению родителей (законных представителей).

### **3. Организации и лица, привлекаемые к организации, проведению и проверке ВПР, и их полномочия**

3.1. В организации и проведении ВПР во Фрунзенском районе задействованы СПбЦОКОиИТ, СПб АППО, отдел образования, ГБУ ИМЦ Фрунзенского района (далее – ИМЦ), ЦОКО Фрунзенского района (далее – ЦОКО) и ОО.

3.2. СПб ЦОКОиИТ обеспечивает:

- Организационное и технологическое сопровождение проведения ВПР;
- Проводит статистический анализ результатов ВПР;
- Публикация аналитического отчета по итогам анализа результатов ВПР на портале Санкт-Петербургской региональной системы оценки качества образования (далее – СПбРСОКО) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://monitoring.spbcokoit.ru>;

– Направляет результаты ВПР в СПб АППО.

3.3. СПб АППО обеспечивает:

- Подготовку адресных рекомендаций по итогам анализа результатов ВПР для образовательных организаций, руководителей районных методических служб, методических объединений и их размещение в сети «Интернет» по адресу: <http://spbappo.ru>.

3.4. Отдел образования назначает:

- Районного оператора проведения ВПР в образовательных организациях Фрунзенского района;
- Ответственного за проведение ВПР во Фрунзенском районе Санкт-Петербурга (далее – районный координатор ВПР).

3.5. Районный координатор:

- Разрабатывает механизм контроля обеспеченности кадрами всех этапов проведения ВПР в соответствии с требованиями порядка проведения ВПР;

– Формирует список ОО для посещения во время проведения ВПР и список районных наблюдателей из числа сотрудников ИМЦ, ОО, а также из числа родительской общественности для обеспечения реализации комплекса мер Фрунзенского района (далее – Комплекс мер) по обеспечению объективного проведения оценочных процедур и функционирования СОКО Фрунзенского района;

– Формирует график работы районных наблюдателей;

– Обеспечивает контроль и наблюдение за соблюдением процедуры проведения ВПР в ОО;

– Обеспечивает организационную и методическую поддержку ВПР;

– Обеспечивает перекрёстную проверку работ обучающихся;

– Осуществляет мониторинг формирования заявки от ОО на участие в ВПР, корректирует, взаимодействуя с региональными координаторами и ОО;

– Осуществляет мониторинг заполнения ОО расписания проведения ВПР в традиционной и в компьютерной формах;

– Информировать ответственных организаторов ОО о необходимости ознакомления с инструктивными материалами для проведения ВПР, контролирует проведение ВПР в ОО;

- Осуществляет мониторинг загрузки ОО электронных форм сбора результатов ВПР;
- В случае проведения ВПР в компьютерной форме осуществляет мониторинг хода проверки экспертами заданий проверочных работ участников в ОО и заполнения электронных протоколов.

### 3.6. ИМЦ:

- Назначает приказом директора: ответственного за организационное и технологическое сопровождение, ответственных за методическую поддержку ОО при проведении ВПР;
- Обеспечивает организационно-технологическую и методическую поддержку ВПР (обновляет районный порядок проведения ВПР в соответствии с изменениями нормативно-правовой базы);
- Участвует в разработке плана мероприятий по обеспечению объективности проведения ВПР в соответствии с Комплексом мер;
- Проводит консультации и информационно-разъяснительную работу для представителей ОО и родительской общественности;
- Реализует мероприятия по мониторингу и контролю хода проведения ВПР;
- Организует независимое наблюдение и перекрёстную проверку работ обучающихся по результатам прошлогодних оценочных процедур (для школ, показавших ранее необъективные результаты и школ, попавших в группу школ с низкими образовательными результатами (далее – ШНОР) с участием районного методического объединения (далее – РМО);
- Обеспечивает качественный анализ результатов ВПР на уровне района;
- Реализует мероприятия по анализу результатов ВПР на предмет объективности, выявляет ОО с необъективными результатами;
- Осуществляет контроль за соблюдением ОО сроков и установленного порядка проведения ВПР, информационной безопасности при организации и проведении ВПР в пределах своей компетенции.

### 3.7. Школа :

- Издаёт приказ о проведении ВПР, в котором назначаются следующие ответственные лица: ответственный организатора в Школе, организаторы в аудитории, технический специалист, независимые наблюдатели, эксперты по проверке работ.
- Принимают меры по предотвращению конфликта интересов в процессе проведения ВПР;
- Обеспечивают единообразие условий проведения ВПР для всех участников, в том числе с учётом наличия различных категорий участников с особыми потребностями (решение об участии в ВПР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, а также находящихся на индивидуальном обучении на дому, принимается ОО с согласия родителей (законных представителей) указанных обучающихся);
- Обеспечивают проведение ВПР в соответствии с порядком, сохранность и конфиденциальность данных, обрабатываемых в процессе проведения ВПР. в том числе конфиденциальность контрольных измерительных материалов, сохранность выполненных участниками ВПР работ на всех этапах проведения ВПР;
- Обеспечивают сохранность базы результатов ВПР;
- Реализуют мероприятия по обеспечению единых подходов к экспертной оценке результатов ВПР и любой другой экспертизе, осуществляемой в ходе оценочной процедуры, а также по обеспечению объективности и качества экспертной оценки;
- Обеспечивают информирование участников образовательных отношений;
- Осуществляют контроль за соблюдением сроков и установленного порядка проведения ВПР на всех этапах.

## 4. Функции лиц, привлекаемых к подготовке, проведению и проверке ВПР

### 4.1. На этапе подготовки к проведению ВПР в Школе:

Ответственный организатор в Школе:

- формирует заявку на участие в ВПР в личном кабинете ФИС ОКО;
- формирует расписание ВПР в традиционной и компьютерной форме согласно порядку проведения ВПР.
- заполняет форму сбора информации о количестве экспертов по проверке заданий проверочных работ в компьютерной форме.
- обеспечивают соблюдение информационной безопасности в соответствии с федеральным порядком проведения ВПР в отношении КИМ, (печать которых осуществляется заранее), критериев оценивания, персональных данных участников ВПР.
- скачивает заранее в личном кабинете в ФИС ОКО. в разделе «ВПР», бумажный протокол соответствия для внесения информации по классам ОО и их наименованиям и список кодов участников работы. При подготовке к проведению ВПР заполненный бумажный протокол соответствия сканируется в ОО и передается в ЦОКО, список кодов участников работы распечатывается в необходимом количестве, один и тот же код присваивается участнику на весь период проведения работы.
- утверждает присвоенные коды участникам локальным актом и хранит в течение неограниченного срока и распространяет коды между участниками до периода проведения работ.

#### 4.2. На этапе проведения ВПР в традиционной форме:

Ответственный организатор в Школе:

- выдаёт заполненные бумажные протоколы (с фиксацией кода и ФИО участника) и варианты ВПР в день проведения работ на всех участников организатору в аудитории с соблюдением условий конфиденциальности.

Организатор в аудитории:

- проверяет, чтобы каждый участник переписал код в специально отведенное поле на каждой странице работы;
- раздаёт участникам распечатанные варианты проверочной работы для выполнения заданий.
- проводит инструктаж для участников работы согласно приложению № 1;
- обеспечивает выполнение работы участниками, соблюдая порядок, в аудитории;
- заполняет бумажный протокол в процессе проведения работы;
- собирает все комплекты с ответами участников по окончании проведения работы и передает их вместе с заполненными бумажными протоколами ответственному организатору в ОО.

#### 4.3. На этапе проведения ВПР в компьютерной форме:

Ответственный организатор в Школе:

- передаёт организатору в аудитории заранее распечатанные протоколы проведения.

Технический специалист:

- проверяет подключение компьютеров к сети перед началом проведения ВПР, открывает на каждом компьютере страницу для входа по адресу: <https://edutest.obrnadzor.gov.ru/login>.

Организатор в аудитории:

- рассаживает участников за рабочие места и раздает логины и пароли для проведения проверочной работы. Помогает участникам, у которых вызвало затруднение введение логина и пароля.

- проводит инструктаж согласно приложению № 1.

– сообщает о возникающих технических проблемах техническому специалисту в ОО, если техническую проблему не удастся решить, сообщает незамедлительно о проблеме ответственному в ЦОКО;

– проводит во время проведения проверочной работы рекомендуемый комплекс упражнений гимнастики для глаз в течение 5 минут (комплекс упражнений заранее скачивается из личного кабинета в ФИС ОКО по адресу: <https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru>) в соответствии с установленными нормами Санитарных правил СП 2.4.3648-20.

– проверяет по окончании работы, чтобы каждый участник корректно завершил работу и нажал кнопку «Завершить», фиксирует это в бумажном протоколе.

– заполняет электронный протокол в течение 20 минут после завершения тестирования при необходимости совместно с техническим специалистом.

4.4. На этапе проверки ВПР:

Ответственный организатор в Школе :

– обеспечивает проверку ответов участников экспертами с помощью критериев оценивания (период проверки работ указан в федеральном Плане-графике проведения ВПР).

– загружает электронную форму сбора результатов в раздел «ВПР» (период загрузки форм указан в Плане-графике проведения ВПР).

Эксперт:

– вписывает баллы за каждое задание в специальное квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания: если участник не приступал к выполнению заданий, то в квадратное поле с пунктирной границей слева от соответствующего задания вносится «X» (решение и ответ отсутствуют); если какие-либо задания не могли быть выполнены целым классом по причинам, связанным с отсутствием соответствующей темы в реализуемой школой образовательной программе, всем обучающимся класса за данное задание вместо балла выставляется значение «N» («тема не пройдена»).

– вносит баллы в таблицу «Таблица для внесения баллов участника» на титульном листе работы после проверки каждой работы;

– получает доступ к системе электронной проверки заданий «Эксперт» для проверки работ, проведенных в компьютерной форме;

– получает от ответственного организатора в ОО электронную форму сбора результатов и инструкции по её заполнению. При необходимости с помощью технического специалиста заполняет форму сбора результатов в соответствии с федеральными инструкциями, выложенными в личном кабинете ФИС ОКО.

## **5. Сроки проведения ВПР, обработки результатов и хранения работ**

5.1. Сроки проведения ВПР утверждаются Рособрнадзором. Для каждого класса и учебного предмета, по которому проводится ВПР, устанавливается период времени, а также рекомендуемые даты проведения ВПР в данном классе по данному предмету в соответствии с методическими рекомендациями по формированию графика оценочных процедур в ОО. При невозможности проведения ВПР в установленные сроки по объективным причинам об этом необходимо уведомить районного координатора. В свою очередь районный координатор по согласованию с региональным координатором переносит работу на ближайший день или на резервный.

5.2. Получение результатов проверочных работ происходит в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО в соответствии с инструкцией по работе с разделом, размещенной во вкладке «Техническая поддержка».

5.3. Хранение работ участников обеспечивается в течение 1 календарного года со дня проведения ВПР.

5.4. ЦОКО через личный кабинет ФИС ОКО выгружает промежуточные результаты по каждому предмету с момента окончания загрузки форм результатов ОО Фрунзенского района, составляет статистические отчеты о проведении ВПР в районе и осуществляет работу по анализу и использованию результатов ВПР. Публикация результатов осуществляется не позднее 1 сентября.

5.5. ЦОКО передаёт результаты отделу образования 20 августа текущего года для планирования создания детализированной карты необходимых направлений адресной помощи ОО и для принятия управленческих решений в рамках системы оценки качества образования Фрунзенского района (далее – СОКО Фрунзенского района).

5.6. РМО по итоговым аналитическим отчетам корректируют планы работы на период с сентября по октябрь, планируя мероприятия по устранению выявленных дефицитов.

5.7. Ответственный организатор в ОО совместно с педагогами образовательной организации обеспечивает ознакомление участников ВПР и их родителей (законных представителей) с результатами в течение двух рабочих дней со дня получения официальных результатов ВПР.

5.8. Ответственный организатор в ОО совместно с экспертами по проверке заданий готовят аналитические справки по результатам ВПР для каждого предмета до начала нового учебного года.

5.9. Срок публикации аналитических справок – до начала нового учебного года.

#### **6. Рекомендации по использованию результатов ВПР**

6.1. На районном уровне анализ результатов ВПР проводится в соответствии с «Методикой анализа результатов всероссийских проверочных работ в Санкт-Петербурге», утвержденной СПбЦОКОиИТ и в соответствии с положением о СОКО Фрунзенского района.

6.2. На школьном уровне рекомендовано принять в работу районные аналитические отчеты и рекомендации по результатам ВПР для:

- проведения полной статистической обработки результатов в ОО учителями, школьными методическими объединениями (далее – ШМО);

- планирования индивидуальной работы с учителями в целях повышения их квалификации;

- планирования ШМО, учителями групповой и индивидуальной работы с учащимися по устранению выявленных дефицитов в предметных и метапредметных знаниях, умениях и навыках;

- анализа уровня образовательной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и Федеральных основных образовательных программ.

- корректирования внутренней системы оценки качества образования в ОО (далее – ВСОКО), совершенствования программы развития ОО и планирования внеурочной деятельности;

- своевременного информирования родителей (законных представителей) об образовательных достижениях обучающихся;

- использования в качестве результатов текущего контроля по предмету в соответствии с ВСОКО.

#### **7. Контроль за проведением ВПР и обеспечение объективности**

7.1. Отдел образования в целях обеспечения контроля за проведением ВПР и обеспечения достоверности внесенных в ФИС ОКО сведений:

- направляет независимых наблюдателей в образовательные организации на всех этапах ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО;

- направляет независимых наблюдателей в группы школ с необъективными результатами ВПР, школ с низкими образовательными результатами (далее – ШНОР), функционирующих в зоне риска снижения образовательных результатов (далее – ШФЗР) на всех этапах ВПР: от получения и тиражирования материалов ВПР до внесения результатов в ФИС ОКО.

- организывает перепроверку работ участников ВПР;

- утверждает комиссию независимых экспертов для перепроверки ВПР в районе.

7.2. ИМЦ в целях обеспечения объективности проведения ВПР:

- формирует комиссию независимых экспертов для перепроверки ВПР в районе;

- обеспечивает экспертную перепроверку работ участников ВПР в течение семи рабочих дней со дня их поступления в ЦОКО;

- планирует мероприятия для ОО, показавших необъективное проведение и проверку ВПР.

7.3. ЦОКО в целях обеспечения объективности результатов ВПР:

- предоставляет отделу образования на основании результатов предыдущих оценочных процедур списки ОО, демонстрирующих признаки необъективного проведения оценочных процедур, списки школ с низкими образовательными результатами (ШНОР) и списки школ, функционирующих в зоне риска снижения образовательных результатов (ШФЗР).

- получает доступ к работам участников ВПР и отчетным формам по итогам проверки, проводит

анализ проведённой проверки на предмет объективности в соответствии с системой оценивания отдельных заданий и проверочных работ в целом;

– организует перепроверку отдельных работ с привлечением РМО, обладающих необходимыми знаниями для участия в проверке работ, не являющихся сотрудниками данной организации;

– информирует отдел образования в случаях выявления фактов умышленного искажения результатов ВПР, для принятия необходимых управленческих решений в отношении должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение служебных обязанностей. Эксперты заполняют отчёт о перепроверке заданий всероссийских проверочных работ согласно приложению № 2.

7.3. Независимые наблюдатели в целях обеспечения объективности проведения ВПР и получения результатов заполняют акт общественного наблюдения за процедурой проведения ВПР, предоставляя его в ЦОКО.

7.4. Участникам ВПР, организаторам в аудитории, независимым наблюдателям запрещается во время проведения ВПР при выполнении работы пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации.



**Текст инструктажа**

(для традиционной формы проведения)

«Ребята, вам предстоит написать проверочную работу по ... (*называет предмет*).

В ней ...заданий (*называет количество заданий*). Количество заданий указано в инструкции на титульной странице каждой работы. Выполнять их можно в любом порядке, постарайтесь сделать правильно как можно больше заданий.

Каждому из вас выданы листы с заданиями (*организатор показывает лист с заданиями*).

При выполнении заданий можно использовать черновик. Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут.

Ответы к заданиям запишите в отведенное для них поле со словом «Ответ».

Если вы хотите исправить ответ, зачеркните его и напишите рядом новый.

Время выполнения работы – ... минут (*называет количество минут*). Время выполнения работы указано в инструкции на титульной странице каждой работы.

При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями и другими справочными материалами. (*Материалы по отдельным предметам, которые можно использовать, указаны в инструкции на титульной странице каждой работы*).

Приступая к работе, будьте внимательны, не торопитесь.

Перед началом работы давайте впишем полученные вами коды на листы с заданиями. Найдите в правом верхнем углу каждого листа прямоугольную рамку со словом «Код» и впишите в эту рамку код, который вам выдан.

Желаем успеха!»

**Текст инструктажа**

(для компьютерной формы проведения)

«Ребята, вам предстоит выполнить проверочную работу по ... (*называет предмет*).

В ней ...заданий (*называет количество заданий*). Количество заданий указано в инструкции в начале каждой работы. Выполнять задания необходимо в том порядке, в котором они даны.

В некоторых заданиях надо выполнить несколько подпунктов.

Внимательно читайте текст каждого задания.

Ответы к заданиям вносите в отведенное для них поле.

Если вы хотите исправить ответ, нажмите кнопку «Сбросить».

Чтобы перейти к следующему вопросу, нажмите кнопку «Следующий вопрос».

Если вы пропустили какой-то вопрос и хотите к нему вернуться, чтобы дать ответ нажмите кнопку «Назад» или выберите номер пропущенного вопроса в карте работы.

Время выполнения работы – ... минут (*называет количество минут*). Время выполнения работы указано в инструкции в начале каждой работы.

При выполнении работы нельзя пользоваться учебником, рабочими тетрадями и другими справочными материалами.

После выполнения всех заданий необходимо нажать кнопку «Подтвердить ответ и завершить работу», иначе работа будет считаться незавершенной.

Приступая к работе, будьте внимательны, не торопитесь.

Желаем успеха!»

Отчёт о перепроверке заданий  
 всероссийских проверочных работ по \_\_\_\_\_  
 (наименование учебного предмета)  
 в \_\_\_\_\_ классе

\_\_\_\_\_  
 (наименование образовательной организации)  
 " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Код ученика	№ варианта	ФИО проверяющего	№ задания, в которых зафиксированы расхождения в оценивании											Общее кол-во баллов	Отметка		Примечание экспертов	
															ВПР	За четверть / полугодие		
		После перепроверки																

Эксперт

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Эксперт

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО