

Инструкция по проведению сочинения для учащихся 10 классов общеобразовательных организаций Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по проведению сочинения для учащихся 10 классов общеобразовательных организаций Мурманской области (далее – сочинение) разработана в целях регламентации действий лиц, привлеченных к проведению сочинения.

1.2. Расписание проведения и продолжительность проведения сочинения утверждается Приказом Министерства образования и науки Мурманской области (далее – Министерство).

1.3. Начало сочинения – 10:00. Время выполнения работы – 3 часа 55 минут (235 минут).

1.4. Ответственными за проведение сочинения являются руководители общеобразовательных организаций.

1.5. Руководитель общеобразовательной организации назначает предметную комиссию по проведению и проверке сочинения в следующем составе (далее – предметная комиссия):

председатель – руководитель общеобразовательной организации;
учитель, работающий в классе, учащиеся которого пишут сочинение;
ассистенты – два учителя русского языка и литературы данной общеобразовательной организации.

1.6. Руководитель общеобразовательной организации обеспечивает присутствие независимых экспертов – граждан, не являющихся работниками общеобразовательной организации, в которой проводится сочинение, у которых отсутствует конфликт интересов, выражающийся в наличии у граждан и (или) их близких родственников личной заинтересованности.

1.7. Организаторами в аудитории во время проведения сочинения являются учитель и ассистенты.

2. Действия лиц, привлеченных к проведению сочинения, перед началом сочинения

2.1. Не позже чем за 30 минут до начала сочинения классные руководители 10 классов проверяют присутствие в общеобразовательной организации всех учащихся вверенного им класса, собирают у них мобильные телефоны и другие средства хранения и передачи информации.

2.2. Темы сочинения размещаются на сайтах ГАУДПО МО «Институт развития образования» (далее - ГАУДПО МО «ИРО») и Министерства в день проведения сочинения за 30 минут до его начала.

2.3. За 30 минут до начала сочинения председатель предметной комиссии в присутствии членов предметной комиссии скачивает темы сочинения с сайта ГАУДПО МО «ИРО» или Министерства, распечатывает комплект тем по количеству аудиторий, в которых будет проходить сочинение, или по количеству участников сочинения.

2.4. Организаторы в аудитории получают лист с комплектом тем и отправляются в аудиторию. В случае если темы не распечатаны для каждого участника сочинения, пишут темы сочинения на доске. Сообщать учащимся темы **запрещено**.

2.5. На рабочих местах участников сочинения заблаговременно должны быть разложены листы для чистовика (не менее 2 двойных тетрадных листов или 2 листов формата А4) и для черновика (не менее 3 двойных тетрадных листов или 3 листов формата А4). Рекомендуется раскладка на рабочих столах инструкции для учащихся по написанию сочинения.

2.6. За 10 минут до начала сочинения классные руководители провожают учащихся в аудитории для проведения сочинения.

2.7. Порядок размещения учащихся в аудиториях определяется председателем предметной комиссии заранее. Рекомендуется рассаживать учащихся по одному за парту.

3. Действия лиц, привлеченных к проведению сочинения, во время выполнения работы десятиклассниками

3.1. В 10:00 часов организатор в аудитории приветствует участников сочинения и организует оформление титульного листа работы.

3.2. Учащиеся по указанию организатора в аудитории заполняют титульный лист или верхнюю часть листа А4 по следующему образцу:

Сочинение
учащегося 10 класса «__»
МБОУ СОШ № ____
г. _____
ФИО _____

3.3. Организатор в аудитории напоминает учащимся, что необходимо пронумеровать страницы на листах, где будет написано сочинение, а также написать тему сочинения перед его текстом.

3.4. Организатор в аудитории обращает внимание учащихся, что в течение написания сочинения одновременно выходить из аудитории может только один человек и что пользоваться любыми средствами хранения и передачи информации запрещено.

3.5. Организатор в аудитории зачитывает все темы и инструкцию для учащихся.

3.6. После инструктажа, на который отводится до 20 минут, организатор в аудитории записывает на доске время начала и окончания сочинения. Время, потраченное на инструктаж, во время сочинения не включается.

3.7. Учащийся должен сначала указать тему сочинения. Учащиеся пишут сочинение. Задание выполняется аккуратно и разборчиво.

3.8. Через 30 минут после начала сочинения организаторы в аудитории раздают учащимся орфографические словари. Учащиеся имеют право пользоваться орфографическим словарём в течение всего времени, оставшегося до конца сочинения.

3.9. За 10 минут до завершения сочинения ответственный организатор в аудитории напоминает учащимся о необходимости завершения написания сочинения.

4. Действия лиц, привлеченных к проведению сочинения, по окончании сочинения

4.1. Организатор в аудитории напоминает учащимся, что после написания сочинения необходимо выполнить проверку.

4.2. По окончании сочинения организаторы собирают у участников сочинения материалы (чистовик, инструкцию, черновики).

При досрочном выполнении работы учащийся сдает орфографический словарь, сочинение и черновик организаторам в аудитории и выходит из аудитории.

4.3. Организатор в аудитории, собрав все выполненные работы и черновики, сдает их председателю предметной комиссии.

4.4. Председатель предметной комиссии организует проверку сочинений членами предметной комиссии, подготовку отчета в соответствии с требованиями, разработанными ГАУДПО МО «ИРО».

4.5. Проверенные сочинения хранятся в общеобразовательной организации в течение календарного года.