ЧЕК-ЛИСТ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВХІДНОГО ДІАГНОСТУВАННЯ

1. ПІДГОТОВЧИЙ ЕТАП

▪ Ознайомитись з нормативно-правовою базою (Закон «Про освіту», Закон «Про повну загальну середню освіту», накази МОН).

▪ Видати наказ закладу освіти «Про організацію та проведення вхідного діагностування…».

▪ Скласти та затвердити графік проведення діагностування.

▪ Оприлюднити графік викладачам та здобувачам освіти (не пізніше ніж за тиждень).

▪ Роздрукувати пакети завдань (по 2 варіанти рівнозначної складності з української мови, математики, історії України).

▪ Забезпечити бланки робіт (зі штампом закладу освіти).

2. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

▪ Перед початком роботи викладач інформує здобувачів про мету та порядок діагностування.

▪ Викладач пояснює зміст завдань, правила оформлення та критерії оцінювання.

▪ Забезпечити присутність не менше 90 % складу групи.

▪ Проведення діагностування (тривалість — 45 хв.).

▪ Роботи виконуються відповідно до зразка підпису.

3. ПЕРЕВІРКА ТА ОЦІНЮВАННЯ

▪ Викладач перевіряє роботи протягом 1 тижня після проведення.

▪ Оцінювання здійснюється за умовно-розрахунковими балами (відповідно до та у відповідності до наказу Міністерства освіти і науки України від 21.08.2013 №1222 «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти»).

▪ Підсумкова оцінка виставляється у журнал теоретичного навчання.

▪ Результати аргументовано роз’яснити кожному здобувачу освіти.

▪ Зазначити, що оцінка **не впливає на семестрову**, а використовується для аналізу та усунення прогалин.

4. АНАЛІТИЧНИЙ ЕТАП

- Викладач складає детальний аналіз результатів за групою.
- Аналіз подається заступнику з навчальної роботи для узагальнення.
- Заступник готує аналітичну довідку та проєкт наказу «Про підсумки проведення вхідного діагностування…».
- Результати розглядаються:
  - ✔ на засіданнях методичних комісій;
  - ✔ на педагогічній раді.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ

- Роботи здобувачів освіти з аналізом прошиваються по групах.
- Усі матеріали (завдання, бланки, аналіз, довідки) зберігаються 1 рік.