

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 проект 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.