



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТ ВАЛДАЙ»

РАЗРАБОТЧИК

Ректор Университета Валдай



/В.В. Клевцов/

« 20 » \_\_\_\_\_ февраля \_\_\_\_\_  
2026 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Дополнительная профессиональная программа  
«Заместитель руководителя дошкольной образовательной организации»

г. Великий Новгород

## **I. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебным дисциплинам**

### **Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся учебной дисциплине «Образовательное право для заместителя руководителя дошкольной образовательной организации»**

Вопросы для подготовки:

1. Какова структура и содержание основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО?
2. Какие локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения, должны быть в дошкольной образовательной организации?
3. Каков порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования?
4. Назовите категории граждан, имеющих право на внеочередной и первоочередной прием детей в ДОО.
5. Каковы существенные условия договора об образовании, заключаемого между родителями (законными представителями) и ДОО?
6. В каких случаях и в каком порядке возможно отчисление воспитанника из дошкольной образовательной организации?
7. Перечислите основные права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников.
8. Назовите основные академические права и свободы, а также трудовые права и обязанности педагогических работников.
9. Какие требования к образованию и квалификации предъявляются к педагогическим работникам дошкольной организации?
10. Каков порядок проведения аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории?
11. Дайте определение понятию «конфликт интересов педагогического работника» и приведите примеры.
12. Каковы особенности организации образовательного процесса для детей с ограниченными возможностями здоровья в ДОО?
13. Что такое адаптированная образовательная программа и каков порядок ее разработки и реализации?
14. Роль и функции психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) в определении образовательного маршрута ребенка.
15. Правовые основы обработки и защиты персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).
16. Каков правовой механизм разрешения споров между участниками образовательных отношений?

17. Порядок расследования и учета несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в образовательной организации.
18. Каковы действия администрации ДОО при выявлении фактов жестокого обращения с ребенком в семье или в организации?
19. Какие основные санитарно-эпидемиологические требования (СанПиН) предъявляются к условиям пребывания детей в ДОО?
20. Виды и основания проведения проверок деятельности ДОО органами государственного контроля (надзора).

**Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся учебной дисциплине «Образовательный менеджмент для заместителя руководителя дошкольной образовательной организации»**

Вопросы для подготовки:

1. Роль и функции заместителя руководителя в реализации требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
2. Раскройте структуру и ключевые принципы Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО).
3. Годовой план работы ДОО: структура, цели, задачи и порядок разработки.
4. Структура и содержание основной образовательной программы дошкольной образовательной организации в соответствии с ФГОС ДО.
5. Цели, задачи и основные направления методической работы в современной ДОО.
6. Формы и методы организации методической поддержки педагогов в ДОО.
7. Педагогический совет как орган управления образовательным процессом: функции, подготовка и проведение.
8. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО) в ДОО: цели, структура, инструментарий.
9. Требования ФГОС ДО к развивающей предметно-пространственной среде (РППС) и роль заместителя руководителя в её создании.
10. Педагогическая диагностика (мониторинг) индивидуального развития детей: цели, методы, использование результатов.
11. Организация наставничества в ДОО как условие профессиональной адаптации молодых специалистов.
12. Современные формы и методы взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.
13. Система повышения квалификации и профессионального роста педагогических работников ДОО.
14. Аттестация педагогических работников: цели, порядок проведения и роль администрации.

15. Особенности адаптированной образовательной программы для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в ДОО.
16. Организация и анализ посещения образовательной деятельности (занятий) у педагогов.
17. Управление конфликтами в системе «педагог-родитель»: причины, стратегии и роль заместителя руководителя.
18. Номенклатура дел заместителя руководителя по учебно-методической работе: состав и ведение.
19. Инновационная деятельность в ДОО: планирование, внедрение и оценка эффективности.
20. Мотивация педагогического коллектива: нематериальные способы стимулирования профессиональной деятельности.

**Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся учебной дисциплине «Делопроизводство и документооборот в общеобразовательной организации»**

Вопросы для подготовки:

1. Понятие «делопроизводство» и его основные задачи в общеобразовательной организации.
2. Что такое «документооборот»? Основные документопотоки в школе.
3. Номенклатура дел общеобразовательной организации: назначение, порядок разработки и утверждения.
4. Основные реквизиты организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.
5. Порядок регистрации входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.
6. Формирование дел для архивного хранения: основные правила и требования.
7. Экспертиза ценности документов: цели, задачи и порядок проведения в школе.
8. Состав и порядок ведения личного дела обучающегося.
9. Состав и порядок ведения личного дела работника образовательной организации.
10. Виды и назначение бланков документов, используемых в школе.
11. Приказ по основной деятельности: структура, порядок подготовки, согласования и подписания.
12. Протокол педагогического совета: правила оформления и хранения.
13. Организация контроля за исполнением документов в общеобразовательной организации.
14. Сроки хранения основных видов документов в общеобразовательной организации.
15. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

16. Отличие приказа от распоряжения.
17. Правила оформления реквизита «Подпись» и «Гриф утверждения».
18. Особенности работы с документами, содержащими персональные данные, в соответствии с ФЗ-152.
19. Электронный документооборот в школе: преимущества, недостатки и правовые основы.
20. Понятие и виды электронной подписи, ее применение в документообороте.

**Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся учебной дисциплине «Управление качеством образования в дошкольной образовательной организации: проектирование, мониторинг, оценка»**

Вопросы для подготовки:

1. Раскройте понятие «качество дошкольного образования» в контексте требований ФГОС ДО.
2. Опишите структуру и основные компоненты внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) в ДОО.
3. Каковы основные этапы проектирования основной образовательной программы ДОО с учетом требований к качеству?
4. Перечислите и охарактеризуйте основные объекты мониторинга качества образования в ДОО.
5. В чем заключается специфика педагогической диагностики (мониторинга) в соответствии с ФГОС ДО и ее отличие от аттестации воспитанников?
6. Раскройте процедуру самообследования образовательной организации как инструмента внутренней оценки качества.
7. Какие критерии и показатели используются для оценки качества условий реализации образовательной программы в ДОО?
8. Как анализируются и используются результаты оценки качества для принятия управленческих решений?
9. Охарактеризуйте принципы проектирования развивающей предметно-пространственной среды как условия качества образования.
10. Сравните внутреннюю и внешнюю оценку качества образования в ДОО: цели, субъекты, процедуры.
11. Какова роль руководителя ДОО в проектировании и обеспечении функционирования системы управления качеством?
12. Какие методы используются для мониторинга удовлетворенности родителей (законных представителей) качеством образовательных услуг?
13. Опишите взаимосвязь между результатами мониторинга и процессом проектирования адаптированных образовательных программ.

14. Роль профессионального стандарта «Педагог» в системе управления качеством кадровых условий в ДОО.
15. Как осуществляется проектирование системы мониторинга индивидуального развития детей в группах раннего возраста?
16. Опишите назначение и структуру локальных актов, регламентирующих процедуры оценки качества в ДОО.
17. Целевые ориентиры ФГОС ДО: их роль в системе мониторинга и оценки качества образовательных результатов.
18. Охарактеризуйте информационно-аналитическую деятельность как основу для управления качеством образования.
19. Каким образом организуется мониторинг психолого-педагогических условий в ДОО?
20. Раскройте содержание понятия «партисипативное управление» в контексте повышения качества образования в ДОО.

**Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся учебной дисциплине «Трудовое право и управление персоналом (HR-менеджмент) в дошкольной образовательной организации»**

Вопросы для подготовки:

1. Особенности содержания трудового договора с педагогическим работником дошкольной образовательной организации.
2. Перечислите обязательные документы, предъявляемые при приеме на работу воспитателя в ДОО.
3. Ограничения на занятие педагогической деятельностью: основания и правовые последствия.
4. Сокращенная продолжительность рабочего времени для педагогических работников ДОО: нормативная база и порядок установления.
5. Удлиненный основной оплачиваемый отпуск для педагогических работников: продолжительность и порядок предоставления.
6. Аттестация педагогических работников ДОО: цели, виды, порядок проведения и последствия.
7. Структура заработной платы работника ДОО: оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.
8. Дополнительные основания для прекращения трудового договора с педагогическим работником.
9. Особенности применения дисциплинарных взысканий к педагогическим работникам.
10. Роль профессионального стандарта «Педагог» при приеме на работу и в управлении персоналом ДОО.

11. Система адаптации нового сотрудника в ДОО: цели, этапы, роль наставничества.
12. Материальная ответственность работников ДОО: основания и пределы.
13. Охрана труда в ДОО: инструктажи, специальная оценка условий труда, периодические медицинские осмотры.
14. Понятие и элементы корпоративной культуры в дошкольной образовательной организации.
15. Материальные и нематериальные методы мотивации персонала в ДОО.
16. Алгоритм действий руководителя при разрешении конфликта между воспитателем и родителем.
17. Должностная инструкция работника ДОО: структура, порядок разработки и утверждения.
18. Основные документы кадрового делопроизводства, обязательные для ведения в ДОО.
19. Профилактика профессионального выгорания у педагогических работников ДОО.
20. Порядок обработки и защиты персональных данных работников в дошкольной образовательной организации.

**Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся учебной дисциплине «Финансовый менеджмент и бюджетирование в дошкольной образовательной организации»**

Вопросы для подготовки:

1. Сущность и задачи финансового менеджмента в дошкольной образовательной организации.
2. Источники формирования финансовых ресурсов дошкольной образовательной организации.
3. Понятие и порядок формирования государственного (муниципального) задания для ДОО.
4. Нормативно-правовая база, регулирующая финансовую деятельность ДОО.
5. План финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД): структура, порядок составления и утверждения.
6. Методы бюджетирования, применяемые в ДОО (программный, нормативный, инкрементный).
7. Порядок расчета и использования субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.
8. Финансовые аспекты организации платных образовательных услуг в ДОО.
9. Структура доходов и расходов дошкольной образовательной организации.
10. Управление фондом оплаты труда (ФОТ) в ДОО: планирование и контроль.

11. Порядок формирования и использования средств от родительской платы за присмотр и уход.
12. Бюджетная смета казенного учреждения: порядок составления и исполнения.
13. Финансовые различия между бюджетным, автономным и казенным образовательным учреждением.
14. Внутренний финансовый контроль в ДОО: цели, объекты и методы.
15. Управление дебиторской и кредиторской задолженностью в ДОО.
16. Анализ исполнения бюджета (Плана ФХД) дошкольной организации.
17. Особенности планирования расходов на коммунальные услуги и содержание имущества.
18. Порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд ДОО (44-ФЗ и 223-ФЗ).
19. Учет и использование внебюджетных средств (пожертвования, гранты, средства от приносящей доход деятельности).
20. Роль руководителя ДОО в системе управления финансами организации.

**Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся учебной дисциплине «Организация методической работы и профессионального развития педагогов в дошкольной образовательной организации»**

Вопросы для подготовки:

1. Раскройте понятие, цель и задачи методической работы в ДОО.
2. Основные формы организации методической работы в ДОО, их характеристика.
3. Роль и функциональные обязанности старшего воспитателя в организации методической работы.
4. Структура и содержание годового плана методической работы дошкольной образовательной организации.
5. Педагогический совет как высший орган руководства педагогическим процессом: виды, тематика, технология подготовки и проведения.
6. Профессиональная компетентность педагога ДОО: структура, компоненты и пути развития.
7. Самообразование как форма непрерывного профессионального развития педагога: планирование, отчетность.
8. Система наставничества в ДОО: цели, задачи, организация работы с молодыми специалистами.
9. Аттестация педагогических работников: цели, порядок проведения и ее роль в профессиональном росте.
10. Портфолио педагога как инструмент фиксации и оценки профессиональных достижений.

11. Консультация как форма методической работы: виды, требования к организации и проведению.
12. Семинар и семинар-практикум в системе методической работы: отличия, цели, структура.
13. Мастер-класс как активная форма профессионального развития педагогов: цели, структура, критерии эффективности.
14. Открытый просмотр педагогической деятельности: цели, алгоритм подготовки, проведения и анализа.
15. Творческая (проблемная) группа как форма организации инновационной деятельности в ДОО.
16. Организация и содержание работы методического кабинета в современной ДОО.
17. Диагностика профессиональных затруднений педагогов и ее использование при планировании методической работы.
18. Связь методической работы с реализацией требований ФГОС дошкольного образования.
19. Инновационная деятельность в ДОО: понятие, направления, формы организации.
20. Роль методической службы в создании и поддержке развивающей предметно-пространственной среды в группах.

## **II. Оценочные материалы для проведения итоговой аттестации**

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования, которое включает в себя вопросы дисциплин, предусмотренных образовательной программой.

### **Вопросы для подготовки и проведения итоговой аттестации:**

1. Нормативно-правовая база делопроизводства в образовательной организации
2. Классификация и виды документов, используемых в деятельности школы
3. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации (ГОСТ Р 7.0.97-2016)
4. Организация документооборота: прием, регистрация, движение и контроль исполнения документов
5. Кадровое делопроизводство: документационное оформление трудовых отношений
6. Ведение личных дел обучающихся и документационное сопровождение движения контингента
7. Работа с обращениями граждан и служебной корреспонденцией
8. Составление номенклатуры дел, формирование и оформление дел для хранения
9. Подготовка документов к архивному хранению и уничтожению

10. Основы электронного документооборота в общеобразовательной организации
11. Нормативно-правовые основы управления качеством дошкольного образования
12. Проектирование внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) в ДОО
13. Качество образовательных условий: предметно-пространственная среда, кадровое и методическое обеспечение
14. Качество образовательного процесса: содержание и организация образовательной деятельности в соответствии с ФОП ДО
15. Инструментарий и методы мониторинга качества образовательной деятельности
16. Мониторинг результатов освоения воспитанниками образовательной программы
17. Оценка удовлетворенности родителей (законных представителей) качеством образовательных услуг
18. Анализ результатов мониторинга и принятие управленческих решений по повышению качества образования
19. Использование результатов ВСОКО для разработки программы развития дошкольной образовательной организации
20. Внешняя оценка качества дошкольного образования и подготовка к процедурам контроля и надзора
21. Основы трудового законодательства и специфика его применения в ДООУ
22. Прием на работу в ДООУ: от должностной инструкции до трудового договора
23. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников ДООУ
24. Оплата и нормирование труда в дошкольной образовательной организации
25. Профессиональное развитие и аттестация персонала ДООУ как инструмент управления качеством
26. Трудовая дисциплина и материальная ответственность работников ДООУ
27. Охрана труда и обеспечение безопасности в дошкольной образовательной организации
28. Прекращение трудового договора: основания и процедура увольнения работников ДООУ
29. Кадровое делопроизводство и документационное обеспечение управления персоналом в ДООУ
30. Формирование корпоративной культуры и разрешение трудовых споров в коллективе ДООУ

### **III. Характеристики и критерии оценивания аттестационных тестирований**

#### **Возможные форматы заданий**

Тип задания	Что лучше всего проверяет	Советы
<b>Выбор одного ответа</b>	Знание, понимание, применение	Самый популярный, но сложно составить хорошие «неправильные» варианты (дистракторы).
<b>Множественный выбор</b>	Классификация, анализ признаков	Обязательно указывайте, сколько правильных ответов нужно выбрать.
<b>На соответствие</b>	Связи между понятиями, датами, определениями	Используйте разное количество элементов в столбцах, чтобы избежать угадывания методом исключения.
<b>На установление последовательности</b>	Алгоритмы, хронологию, этапы процесса	Четко формулируйте, какой процесс нужно упорядочить.
<b>Короткий ответ (ввод слова/числа)</b>	Знание терминов, формул, дат	Идеально для онлайн-тестов с автопроверкой. Учитывайте возможные синонимы или опечатки.
<b>Развернутый ответ (эссе)</b>	Анализ, синтез, оценку, аргументацию	Требует ручной проверки. Заранее составьте четкие критерии оценки (рубрику).

#### IV. Пример тестирования

Инструкция для обучающихся:

Вам предстоит выполнить тест, состоящий из 30 заданий. Тест включает задания разных типов: с выбором одного или нескольких ответов, на установление соответствия и последовательности. Внимательно читайте формулировку каждого задания. Рекомендуемое время на выполнение — 45 минут. За каждый правильный ответ начисляется 1 балл, на основании чего рассчитывается процент верно выполненных заданий. Один процентный пункт эквивалентен одному баллу по 100-балльной шкале.

1. Что является предметом изучения педагогики?

- A) Психические процессы и состояния человека
- B) Закономерности развития общества
- C) Целенаправленный процесс обучения и воспитания
- D) Физиологические особенности организма

2. Кто является автором культурно-исторической теории развития психики?

- A) Ж. Пиаже
- B) Б. Ф. Скиннер
- C) Л. С. Выготский
- D) А. Маслоу

3. Какое из утверждений наилучшим образом описывает принцип наглядности в обучении?

- A) Обучение должно быть сложным и требовать усилий
- B) Вся информация должна подаваться в виде текста
- C) Учебный материал должен опираться на чувственное восприятие ученика
- D) Учитель должен строго следовать учебному плану

4. Ведущей деятельностью в дошкольном возрасте является:

- A) Учебная деятельность
- B) Интимно-личностное общение
- C) Предметно-манипулятивная деятельность
- D) Сюжетно-ролевая игра

5. В чем заключается основное отличие воспитания от обучения?

- A) Воспитание направлено на формирование личности, а обучение — на усвоение знаний и умений
- B) Обучение происходит только в школе, а воспитание — только в семье
- C) Воспитание осуществляется без контроля, а обучение требует строгой отчетности
- D) Обучение всегда платное, а воспитание — бесплатное

6. Понятие «аккомодация» в теории Ж. Пиаже означает:

- A) Использование существующих схем для новой информации
- B) Изменение существующих схем под влиянием новой информации
- C) Переход от одной стадии развития к другой
- D) Игнорирование информации, противоречащей имеющимся знаниям

7. К какому методу обучения относится лекция?

- A) Практическому
- B) Словесному
- C) Наглядному
- D) Игровому

8. Какой из перечисленных компонентов **НЕ** входит в структуру учебной деятельности по Д.Б. Эльконину?

- A) Учебная задача
- B) Учебные действия
- C) Игровой мотив
- D) Действие контроля и оценки

9. Демократический стиль педагогического общения характеризуется:

- A) Единоличным принятием решений учителем без учета мнения учеников
- B) Полным отсутствием контроля и дисциплины со стороны учителя
- C) Сотрудничеством, учетом мнения учеников, совместным принятием решений
- D) Ориентацией исключительно на наказания за невыполнение требований

10. Основная цель формирующего оценивания:

- A) Выставить итоговую оценку за четверть или курс
- B) Сравнить учеников между собой и составить рейтинг
- C) Определить исходный уровень знаний перед началом обучения
- D) Корректировать процесс обучения и предоставлять ученику обратную связь

- 11.** Автор теории оперантного обусловливания, основанной на подкреплении:
- A) А. Бандура
  - B) Б. Ф. Скиннер
  - C) И. П. Павлов
  - D) К. Роджерс

- 12.** Что такое дидактика?
- A) Раздел психологии о возрастных кризисах
  - B) Раздел педагогики, изучающий теорию обучения и образования
  - C) Наука о методах воспитательной работы
  - D) Технология управления образовательными системами

- 13.** Кризис подросткового возраста (11-15 лет) связан, прежде всего, с:
- A) Формированием чувства «Я-концепции» и поиском идентичности
  - B) Переходом от игры к учебной деятельности
  - C) Развитием наглядно-образного мышления
  - D) Началом трудовой деятельности

- 14.** Что является примером внутренней мотивации к учебе?
- A) Желание получить хорошую оценку
  - B) Стремление избежать наказания от родителей
  - C) Интерес к самому процессу решения задачи
  - D) Желание получить похвалу от учителя

- 15.** Принцип систематичности и последовательности в обучении предполагает, что:
- A) Учебный материал должен быть максимально сложным
  - B) Новые знания должны опираться на ранее изученные и выстраиваться в логическую систему
  - C) Учитель должен использовать только один метод обучения на протяжении всего курса
  - D) Оценивание знаний должно проводиться только в конце года

- 16.** Учитель заметил, что ученик 3-го класса успешно решает задачи на сложение в одно действие, но затрудняется с задачами в два действия. Согласно теории Л.С. Выготского, решение задач в два действия находится у ученика в:
- A) Зоне актуального развития
  - B) Зоне ближайшего развития
  - C) Сенсомоторной стадии
  - D) Кризисном периоде

- 17.** Педагог проводит в начале урока короткий опрос с помощью сигнальных карточек (зеленая - "понятно", красная - "не понятно"), чтобы понять, усвоена ли предыдущая тема. Какой вид оценивания он использует?
- A) Суммативное
  - B) Диагностическое
  - C) Формирующее
  - D) Итоговое

**18.** Ученик боится отвечать у доски после того, как его несколько раз высмеяли одноклассники. С точки зрения бихевиоризма, его страх является:

- A) Безусловным рефлексом
- B) Условной негативной реакцией, сформированной наказанием
- C) Проявлением внутренней мотивации
- D) Этапом когнитивного развития

**19.** На уроке истории учитель делит класс на группы и дает задание: «Представьте, что вы — советники князя. Предложите и обоснуйте три варианта решения проблемы набегов кочевников». Какой метод обучения используется?

- A) Репродуктивный
- B) Объяснительно-иллюстративный
- C) Проблемно-поисковый (кейс-метод)
- D) Лекция

**20.** Чтобы помочь ученикам запомнить сложную формулу, учитель предлагает им придумать смешную ассоциацию или короткий стишок. Этот прием направлен на развитие:

- A) Критического мышления
- B) Мнемонических навыков
- C) Долгосрочной памяти
- D) Волевых качеств

**21.** Выберите **ДВА** признака, характерных для проектной деятельности в школе:

- A) Строгое следование инструкциям учителя
- B) Наличие конечного, осязаемого продукта
- C) Ориентация на запоминание готовой информации
- D) Высокая степень самостоятельности учащихся
- E) Выполнение заданий только в письменной форме

**22.** Выберите **ТРИ** характеристики гуманистического подхода в педагогике:

- A) Ученик рассматривается как пассивный объект воздействия
- B) Приоритет отдается развитию личности и самоактуализации
- C) Отношения строятся на основе сотрудничества и уважения
- D) Основным методом является принуждение
- E) Признание уникальности и ценности каждого ребенка

**23.** Какие **ДВЕ** задачи решаются на этапе актуализации знаний в начале урока?

- A) Проверка домашнего задания
- B) Объяснение совершенно нового материала
- C) Создание связи между уже известным и новым материалом
- D) Выставление итоговых оценок за урок
- E) Постановка цели и задач на предстоящий урок

**24.** Выберите **ДВА** примера, иллюстрирующих применение scaffolding (педагогической поддержки):

- A) Учитель дает ученику готовый ответ на сложный вопрос
- B) Учитель предоставляет ученику шаблон для написания эссе, который тот заполняет сам

- С) Учитель задает наводящие вопросы, чтобы помочь ученику самому прийти к решению
- Д) Учитель игнорирует ошибки ученика, чтобы не травмировать его
- Е) Учитель выполняет все задание за ученика

25. Установите соответствие между психологом и ключевым понятием его теории.

Психолог	Ключевое понятие
1. А. Маслоу	А. Стадии когнитивного развития
2. Э. Эриксон	Б. Социальное научение (наблюдение)
3. Ж. Пиаже	В. Пирамида потребностей
4. А. Бандура	Г. Восемь стадий психосоциального развития
	Д. Архетипы

26. Установите соответствие между типом темперамента и его характеристикой.

Тип темперамента	Характеристика
1. Холерик	А. Сильный, уравновешенный, инертный
2. Сангвиник	Б. Сильный, неуравновешенный, подвижный
3. Флегматик	В. Слабый, неуравновешенный, инертный
4. Меланхолик	Г. Сильный, уравновешенный, подвижный

27. Расположите в правильном порядке этапы классической структуры урока:

- А) Закрепление изученного материала
- В) Организационный момент
- С) Объяснение нового материала
- Д) Актуализация знаний и постановка цели
- Е) Подведение итогов и домашнее задание

28. Расположите стадии когнитивного развития по Ж. Пиаже в хронологическом порядке:

- А) Стадия формальных операций
- В) Сенсомоторная стадия
- С) Стадия конкретных операций
- Д) Дооперациональная стадия

29. Расположите потребности из пирамиды А. Маслоу в порядке их появления (от низших к высшим):

- А) Потребность в безопасности
- В) Физиологические потребности
- С) Потребность в самоактуализации
- Д) Потребность в принадлежности и любви

30. Расположите в логической последовательности этапы решения педагогической задачи учителем:

- А) Выдвижение гипотез и выбор оптимального решения

- В) Анализ ситуации и постановка педагогической цели
- С) Реализация выбранного решения на практике
- Д) Анализ результатов и рефлексия

**Ключи к тесту:**

1) С; 2) С; 3) С; 4) D; 5) А; 6) В; 7) В; 8) С; 9) С; 10) D; 11) В; 12) В; 13) А; 14) С; 15) В; 16) В; 17) С; 18) В; 19) С; 20) В; 21) В, D; 22) В, С, E; 23) С, E; 24) В, С; 25) 1) В, 2) Г, 3) А, 4) Б; 26) 1) Б, 2) Г, 3) А, 4) В; 27) В, D, С, А, E; 28) В, D, С, А; 29) В, А, D, С; 30) В, А, С, D;

**V. Критерии оценивания тестирований, применяемые при реализации образовательной программы**

Оценка по пятибалльной шкале	Оценка по бинарной шкале	Критерии оценивания тестирования	Критерии оценивания устного/письменного развернутого ответа
Отлично (5)	Зачтено	85-100 % правильных ответов	Глубокое и полное понимание материала; способность чётко и логично излагать свои мысли; умение анализировать и делать выводы; отсутствие ошибок в ответе; демонстрация дополнительных знаний и способности применять их на практике; соответствие ответа (результата) вопросу (заданию).
Хорошо (4)	Зачтено	65-84 % правильных ответов	Хорошее понимание материала; грамотное изложение мыслей; незначительные ошибки, которые не влияют на общее понимание темы; способность анализировать и делать выводы, но с некоторыми недочётами; неполное соответствие ответа (результата) вопросу (заданию).
Удовлетворительно (3)	Зачтено	50-64 % правильных ответов	Базовое понимание материала; изложение мыслей с ошибками или не всегда логичное; затруднения при анализе и формулировке выводов; наличие ошибок, которые не сильно влияют на общее понимание темы; частичное соответствие ответа (результата) вопросу (заданию).
Неудовлетворительно (2)	Не зачтено	Менее 50 % правильных ответов	Несоответствие критериям для других оценок.