

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 11»

660025, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Академика Вавилова, 37
тел. (391) 213-29-61; тел: (391) 268-74-74; e-mail: lyc11@mailkrsk.ru; <http://11y.ru>
ОГРН 1022401951770, ИНН/КПП 2461022881/246101001

Согласовано с ППО МАОУ Лицей № 11
31.08.2022г.

Положение об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Утверждено приказом от 31.08.2022г. № 145

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 11» (далее - Учреждение), в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и уставом Учреждения.

1.2. Настоящее положение об аттестационной комиссии (далее - Положение) регламентирует формирование, состав, порядок работы аттестационной комиссии Учреждения, и также порядок аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются гласность, открытость, компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Цели и задачи деятельности аттестационной комиссии.

2.1. Аттестационная комиссия Учреждения создается с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогическими работниками.

2.2. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- определять соответствие занимаемой должности педагогических работников Учреждения;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки проведения аттестации для каждого работника;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам Учреждения;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками Учреждения.

2.3. Аттестация педагогических работников проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.4. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, секретарь, члены комиссии, а также представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.5. Директор Учреждения не может быть председателем аттестационной комиссии.

2.6. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Члены аттестационной комиссии выполняют следующие обязанности:

• Председатель аттестационной комиссии Учреждения, исполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

• Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

• Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии,
- активно участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. В соответствии с Порядком аттестации, аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится аттестационной комиссией образовательной организации **один раз в пять лет** на основе оценки профессиональной деятельности педагога в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.2. Не подлежат аттестации педагогические работники:

- имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

3.3. Недопустимо проведение аттестации педагогических работников «на входе в педагогическую профессию» после получения среднего или высшего профессионального образования по соответствующей специальности.

3.4. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам; лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна **не ранее чем через два года** после их выхода из указанных отпусков.

3.5. Аттестация лиц, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна **не ранее чем через год** после их выхода на работу.

3.6. Проведение для педагогических работников **внеочередной аттестации**, в случае наличия жалоб на ненадлежащее исполнение педагогическим работником должностных обязанностей (в том числе имеющим квалификационную категорию) порядком аттестации **не предусмотрены**. В этих случаях следует руководствоваться статьей 192 Трудового кодекса РФ.

3.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания — замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

3.8. Решение о проведении аттестации соответствия занимаемой должности педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий **распорядительный акт**, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации соответствия занимаемой должности, график проведения аттестации и доводит до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.9. Документы необходимые для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности от педагогического работника:

- **представление**, в котором содержатся следующие сведения о нем:
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- **дополнительные сведения**, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу).

3.10. С какими документами знакомится аттестуемый работник. Работодатель знакомит педагогического работника под личную роспись:

- с **распорядительным актом**, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, — не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;
- с **представлением** — не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.11. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется **акт**, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых он составлен.

3.12. Проведение аттестации педагогических работников:

- Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагога. Заседание считается правомочным, если на нём присутствуют **не менее двух третей** от общего числа членов аттестационной комиссии.
- В случае **отсутствия педагога** в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация **переносится на другую дату**, и в график аттестации вносятся соответствующие

изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

- При **неявке без уважительной причины** аттестационная комиссия проводит аттестацию **в его отсутствие**.
- Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные **самим** работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности** (указывается должность педагогического работника);
 - не соответствует занимаемой должности** (указывается должность педагогического работника).
- Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника **открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании**. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

В случаях, когда **не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании**, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается **соответствующим занимаемой должности**.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.13. Оформление результатов аттестации:

- Порядок аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой педагогом должности **не предусматривает оформление на него аттестационного листа**.
- **Результаты аттестации заносятся в протокол**, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.
- На педагогического работника, прошедшего аттестацию, **не позднее двух рабочих дней** со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Учреждения составляется **выписка из протокола**, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.
- Работодатель **знакомит** педагогического работника с выпиской из протокола под роспись **в течение трех рабочих дней** после ее составления.
- **Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника**.

3.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник Учреждения вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**В Аттестационную комиссию
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Лицей № 11»**

Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, _____ ученое _____ звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____. Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____
9. Профессиональные качества работника _____
Деловые качества работника _____
Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Руководитель образовательной организации _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП

«___» _____ 20__ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____

(личная подпись)

«__» _____ 20__ г.

Протокол № _____

Место проведения: _____
 Дата проведения: _____
 Время проведения: _____
 Присутствовали: _____
 Отсутствовали: _____

Повестка дня:

1. Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности

Слушали:

1. _____, председателя аттестационной комиссии.
- 2...

Решение аттестационной комиссии:

1. Подтверждено/не подтверждено (нужное подчеркнуть) соответствие занимаемой должности _____.

Проголосовали: за _ чел., против - _ чел., воздержались – _ чел.

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии		
	подпись	И.О. Фамилия
Секретарь аттестационной комиссии		
	подпись	И.О. Фамилия

Члены комиссии:

подпись	И.О. Фамилия
подпись	И.О. Фамилия
подпись	И.О. Фамилия

Дата составления протокола: _____.

С выпиской из протокола № ____ от _____ заседания аттестационной комиссии
 ознакомлен(а) _____ (_____)
 дата _____

Выписка из протокола

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность) _____

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации Аттестационной комиссии _____

10. Решение Аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав Аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии

Количество голосов «за» _____, «против» _____

12. Примечания _____

Председатель Аттестационной комиссии _____

(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии _____

(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией _____

(дата и номер распорядительного акта муниципальной образовательной организации)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись педагогического работника, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____

(подпись)

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 11»

АТТЕСТАЦИОННОЕ ДЕЛО

ДОЛЖНОСТЬ

Ф. И. О. педагога

20__ год

**Форма журнала
регистрации представлений
на педагогических работников МАОУ Лицей № 11
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Форма и предполагаемые сроки прохождения квалификационного испытания	Примечание

**Список аттестуемых педагогов МАОУ Лицей № 11
в _____ учебном году**

№ п/п	Ф. И. О. педагога	Должность	Категория, срок действия категории	Форма аттестации	Срок аттестации	На какую категорию претендует
Соответствие занимаемой должности						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Перечень вопросов для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

I. Знание законов и нормативных правовых актов в сфере образования

1. В соответствии с Конвенцией о правах ребенка, признавая право ребенка на образование, государства-участники вводят:

- а) обязательное бесплатное начальное образование
- б) обязательное среднее образование (общее и профессиональное) и предоставление в случае необходимости финансовой помощи для дальнейшего образования
- в) обязательное начальное образование
- г) **обязательное бесплатное дошкольное и начальное образование**

2. Имеет ли право руководитель образовательного учреждения отказать педагогическому работнику в приеме заявления на присвоение квалификационной категории?

- а) да, если аттестация досрочная
- б) нет, т.к. отказ в приеме заявления является процедурным нарушением
- в) да, в особых случаях (отсутствие образовательного ценза, низкие показатели продуктивности образовательной деятельности)
- г) **да, если недостаточный стаж педагогической работы**

3. Какие категории детей должны требовать более пристального внимания при организации воспитательно-образовательного процесса согласно проекту "Наша новая школа":

- а) безнадзорные, асоциальные дети
- б) дети с ограниченными возможностями здоровья, с отклонениями в поведении, оставшиеся без попечения родителей, дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев, проживающие в малоимущих семьях и другие категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации
- в) **особо одарённые дети**
- г) дети, имеющие индивидуальные особенности в развитии

4. Очерёдность и время предоставления длительного отпуска педагогическому работнику, его оплата определяются:

- а) уставом образовательного учреждения
- б) **решением педагогического совета**
- в) решением попечительского совета
- г) единоличным решением руководителя ОУ

5. Кто устанавливает правила приема граждан в образовательные учреждения?

- а) **самообразовательное учреждение**
- б) учредитель образовательного учреждения
- в) орган местного самоуправления
- г) Правительство Российской Федерации

6. Какое образование в соответствии с Конституцией Российской Федерации является обязательным?

- а) дошкольное
- б) начальное общее
- в) **основное общее**
- г) среднее (полное) общее

7. Педагогический работник имеет право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые:

- а) 3 года
- б) 5 лет
- в) **10 лет**
- г) 15 лет

8. Кто несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников во время образовательного процесса?

- а) работники образовательного учреждения
- б) руководитель образовательного учреждения**
- в) родители (законные представители) обучающихся и воспитанников
- г) учредитель образовательного учреждения

9. К организационно-распорядительным документам относится:

- а) штатное расписание
- б) коллективный договор
- в) инструкции по охране труда
- г) правила внутреннего распорядка**

10. Кто принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс?

- а) учитель
- б) родители (законные представители)
- в) педагогический совет школы**
- г) муниципальный орган управления в сфере образования

II. Знание теоретических основ методики преподавания предмета и современных технологий обучения и воспитания

1. Виды универсальных учебных действий, соответствующие ключевым целям федерального государственного образовательного стандарта общего образования:

- а) только личностные
- б) личностные, познавательные, регулятивные
- в) личностные, познавательные, коммуникативные
- г) личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативные**

2. Наглядность, доступность, сознательность и активность, научность, связь теории и практики – это...

- а) содержание образования
- б) цели дидактики
- в) формы образовательного процесса
- г) принципы обучения**

3. Активные методы обучения – это методы обучения

- а) при которых деятельность обучающегося носит продуктивный, творческий, поисковый характер**
- б) признаком которых является самоконтроль
- в) стимулирующие познавательную деятельность ученика и строящиеся на диалогах, предполагающий свободный обмен мнениями о путях разрешения проблемы
- г) признаком которых является самовнушение

4. Способы взаимосвязанной деятельности учителя и учащихся, направленные на достижение образовательных целей называются:

- а) понятием
- б) мыслительной операцией
- в) методами обучения**
- г) оценочными умениями

5. К творческим методам обучения не относится:

- а) частично – поисковый
- б) исследовательский
- в) экскурсии**
- г) проблемное обучение

6. Цель дифференциации обучения:

- а) усиление развивающей функции процесса обучения
- б) обеспечить каждому ученику условия для максимального развития его способностей, склонностей, удовлетворения познавательных потребностей и интересов в процессе общего образования**
- в) создание комфортных условий образовательного процесса
- г) приближение учебного процесса к познавательным потребностям учеников, их

индивидуальным особенностям

7. Личностный подход -

а) последовательное отношение педагога к воспитаннику как к личности, как к самостоятельному ответственному субъекту образовательного процесса

б) новое направление в науке, рассматривающее любую проблему разными методами, в том числе и интуитивными и точными

в) один из основных видов деятельности человека, удивительный феномен человеческого существования

г) практика, которая связывает преподавателя, обучаемого, а также источники, расположенные в различных географических регионах, посредством специальной технологии

8. Укажите классификацию методов обучения, предложенную известным дидактом Ю.К. Бабанским

а) методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности.

Методы стимулирования и мотивации учебно-познавательной деятельности. Методы контроля и самоконтроля эффективности учебно-познавательной деятельности

б) словесные методы. Наглядные методы. Практические методы

в) методы усвоения знаний. методы самостоятельного приобретения знаний. оценочные методы. Методы реализации творческих задач.

г) объяснительно-иллюстративные методы. Репродуктивные методы. Проблемное изложение. Частично-поисковые. Исследовательские.

9. Проблемное обучение на уроке:

а) обучение учащихся основам наук

б) обучение, которое оптимально сочетает самостоятельный поиск обучаемых новых понятий и способов действий с усвоением готовых выводов науки

в) усвоение знаний в готовом виде

г) изучение учебного материала по отдельным компонентам, в логической последовательности

10. Выделите принципы развивающего обучения.

а) проблемность

б) оптимальное развитие различных видов мыслительной деятельности

в) индивидуализация и дифференциация

г) все ответы верны

11. Обучение, позволяющее достигнуть заданных целей с помощью современных систем телекоммуникаций.

а) модульное

б) дистанционное

в) межпредметное

г) проблемное

12. К групповым технологиям можно отнести:

а) классно-урочную организацию

б) лекционно-семинарскую систему

в) дидактические игры

г) бригадно-лабораторный метод

д) все ответы верны

13. Проблемное обучение – вид обучения, основанный на

а) использовании эвристических методов. Ставит своей целью развитие эвристических умений в процессе разрешения проблемных ситуаций

б) оптимизации учебного процесса, управлении деятельностью и поведением учащихся

в) способах организации учебного процесса в школе

г) коллективной работе учащихся в процессе обучения

14. Вид деятельности в условиях ситуаций, направленных на воссоздание и усвоение общественного опыта, в котором складывается и совершенствуется самоуправление поведением

- а) дискуссия
- б) игра
- в) беседа

г) **дальтон-технология**

15. Принципами методики коллективных способов обучения являются:

- а) самоконтроль
- б) **взаимообучение**
- в) **взаимоконтроль**
- г) самоуправление

16. Организация учебной деятельности, при которой с помощью отбора содержания, форм, методов, темпов, объемов образования создаются оптимальные условия для усвоения знаний каждым учеником

а) **индивидуализация обучения**

- б) дистанционное обучение
- в) модульное обучение
- г) проблемное обучение

17. Этапы интегрированного урока:

а) подготовка к восприятию нового материала – изучение новой темы во взаимосвязи с предыдущим материалом – закрепление полученных знаний в ходе упражнений по применению – домашнее задание

б) **планирование урока - формирование творческой группы преподавателей - определение общей цели и структуры урока - подбор и систематизация материала - составление плана-урока - проведение урока - анализ урока, выводы**

- в) разработка основных идей урока, его структуры – подбор материалов –
- г) подготовка учащихся к восприятию нового – изучение интегрированной проблемы – обобщение – домашнее задание

18. Метод обучения, при котором учитель путем постановки тщательно продуманной системы вопросов подводит учеников к пониманию нового материала или проверяет усвоение изученного

- а) лабораторная работа
- б) лекция
- в) беседа

г) **практическая работа**

19. Основные приемы устного изложения теоретического материала:

- а) **объяснение**
- б) деловая игра
- в) моделирование экономической ситуации
- г) эвристическая беседа

20. Навыки – это...

- а) совокупность идей и знаний человека
- б) овладение способами применения знаний на практике
- в) **умения, доведенные до автоматизма**
- г) знания, доведенные до автоматизма

III. Знание теоретических основ педагогики, психологии, возрастной физиологии

1. Мнемоника -

а) направление в педагогике, выступающее за изучение школьниками закономерностей массовой коммуникации

б) **искусственные приемы (различного рода специальные схемы, условные знаки), используемые как вспомогательные средства для запоминания множества не связанных между собой данных**

в) принцип расположения учебного материала в программах и учебниках характеризующийся повторяемостью вопросов и тем курса с более глубоким их освещением на каждой новой ступени обучения

- г) система образов, лежащих в основе человеческих представлений о мире и своем месте в этом мире и определяющих поступков людей
2. Назовите основоположника российской педагогики:
- а) **К.Д. Ушинский**
б) М.В. Ломоносов
в) В.А.Сухомлинский
г) А.С. Макаренко
3. Из предложенного перечня выберите понятия, относящиеся к дидактике
- а) амнезия, аффект, внушаемость, гипноз
б) конфликтная семья, классный руководитель, концепция воспитания
в) обучение, методы, урок
г) раздражительность, воспитание, психология
4. Укажите неверный ответ. Процесс обучения призван осуществить функции
- а) образовательную
б) воспитательную
в) развивающую
г) опосредованную
5. Укажите неверный ответ. Результатом процесса социализации является
- а) формирование социальных знаний, умений, навыков
б) формирование социальной компетентности личности
в) формирование базовых общечеловеческих ценностных ориентаций, установок
г) формирование аддиктивного поведения
6. Из перечисленных утверждений выберите то, которое не выражает особенностей воспитательного процесса
- а) целенаправленность
б) непрерывность
в) вариативность
г) многофакторность
7. Какой психический процесс по своей форме бывает наглядно-образным?
- а) воображение**
б) восприятие
в) мышление
г) внимание
8. Какие изменения происходят в организме ребенка при недостатке витамина А
- а) появляется рахит, заболевание цингой
б) замедляется рост, развивается «куриная слепота»
в) ослабевает память
г) развиваются психозы и галлюцинации
9. Сколько сенситивных периодов выделяется в психологическом развитии ребенка?
- а) 2
б) 4
в) 1
г) 3
10. Специфические, физиологически активные вещества, вырабатываемые железами внутренней секреции – это...
- а) аминокислоты
б) ауксины
в) гормоны
г) алкалоиды
11. Эмпирические методы педагогического исследования включают:
- а) психодиагностические тесты, метод ситуации, метод геометрических фигур
б) анкетирование, опрос, беседу
в) конкретизацию, анализ, синтез, индукцию
г) изучение нормативно-правовых документов, наблюдение, эксперимент

12. Что является основой для формирования человека как личности:
- а) игра
 - б) деятельность**
 - в) труд
 - г) учение
13. Что из перечисленного ниже не относится к классическим принципам дидактики...
- а) принцип систематичности
 - б) принцип фундаментальности
 - в) принцип связи теории с практикой
 - г) принцип прочности усвоения**
14. Хозяйственно-экономические, воспитательные, социальные, психотерапевтические функции относятся к функциям...
- а) детского сада
 - б) семьи**
 - в) армии
 - г) школы
15. Такие психические процессы как память, мышление и речь относятся к...
- а) психологическим свойствам**
 - б) познавательным процессам
 - в) поведению
 - г) психологическим состояниям
16. Из чего строится система «культурного пространства»?
- а) телевизионных видео и радио трансляций
 - б) различных форм культурного досуга**
 - в) музыкально-художественно-спортивно-технических учреждений дополнительного образования
 - г) договора школы с различными учреждениями дополнительного образования
17. Спинной мозг выполняет:
- а) рефлекторную функцию
 - б) опорную функцию
 - в) трофическую функцию
 - г) гипофункцию**
18. К оптической системе глаза относится:
- а) ресничная мышца
 - б) радужка
 - в) рецепторные клетки сетчатки**
 - г) стекловидное тело
19. В детском возрасте избыточная влажность воздуха
- а) в большей степени, чем у взрослых, снижает умственную и физическую работоспособность**
 - б) снижает аппетит
 - в) благоприятно действует на работоспособность
 - г) увеличивает двигательные функции
20. Составляющей частью процесса социализации является
- а) образование**
 - б) воспитание**
 - в) обучение**
 - г) правильного ответа нет
21. Какое новообразование соответствует раннему юношескому возрасту?
- а) развитие речи и наглядно-действенного мышления
 - б) произвольность психических явлений. Внутренний план действий рефлексии**
 - в) формирование потребности и в общении с другими людьми и определенное эмоциональное отношение к ним**
 - г) развитие мировоззрения, профессиональных интересов, самосознания личности, идеалов

22. Ведущей деятельностью подростка по Д. Б. Эльконину является...

- а) учебная
- б) учебно-трудовая**
- в) общественно-полезная
- г) общение

23. Выберите полный и точный ответ: акселерация - это...

- а) ускоренное формирование интеллектуальных сил личности
- б) ускорение индивидуального развития человека на протяжении всей его жизни
- в) проявление настойчивости личности в достижении поставленных целей
- г) ускоренное физическое и психическое развитие в детском и подростковом возрасте**

24. Назовите основоположника педагогики как науки:

- а) Я.А. Коменский**
- б) А.С. Макаренко
- в) А. Дистервег.
- г) К.Д. Ушинский

25. О каком компоненте познавательной деятельности говорится здесь? Познание предметов и явлений действительности, законов природы и общества.

- а) знания**
- б) умения (элементарные)
- в) умения (сложные)
- г) навыки

IV. Определение уровня ИКТ – компетентности

1. Можно ли в Интернет найти человека по его фамилии и имени?

- а) можно, но только если эти данные есть в Интернете**
- б) нет, нельзя, поскольку это нарушает неприкосновенность частной жизни
- в) нет, нельзя, поскольку поисковые системы не индексируют имена людей
- г) можно только в специализированных сервисах, поскольку поисковые системы вообще не индексируют имена людей

2. Объект, находящийся в Корзине, восстанавливается

- а) на Рабочем столе
- б) в папке "Мои документы"
- в) в то место, откуда он был удален**
- г) на диск

3. Укажите, какой из приведенных адресов, вероятнее всего, является адресом электронной почты?

- а) smtp.mymailserver.ru
- б) pop.mymailserver.ru
- в) mypost@mymailserver.ru
- г) http://www.mypost.mymailserver.ru

4. Для чего предназначено "Избранное" в браузере Internet Explorer?

- а) для запоминания ссылок на интересные ресурсы**
- б) для записи истории посещения веб-узлов
- в) для сохранения личных данных пользователя
- г) "Избранное" позволяет создавать пользовательские фотоальбомы из отобранных фотографий

5. Если русский текст по ошибке стали набирать в английской раскладке, Word автоматически преобразует "абракадабру" на латинице в нормальный русский текст при условии, что...

- а) в панели управления Windows Клавиатура в качестве используемой по умолчанию установлена русская раскладка
- б) в параметрах языка в Word установлен по умолчанию русский язык
- в) в параметрах языка установлен флажок Определять язык автоматически**
- г) всегда преобразуется автоматически в правильное написание

6. В состав операционной системы Windows не входят
- а) обрабатывающие программы
 - б) программы – архиваторы
 - в) планировщики заданий**
 - г) управляющие программы
7. Значки на Рабочем столе не могут быть упорядочены
- а) по имени
 - б) по внешнему виду
 - в) по дате**
 - г) по размеру
8. На Панели задач всегда присутствует
- а) индикатор языка**
 - б) часы**
 - в) кнопка Пуск**
 - г) рабочий стол
9. Основные средства взаимодействия между компьютером и пользователем в системе Windows, а также в программах, работающих под Windows называются:
- а) опросные окна
 - б) диалоговые окна**
 - в) специальные окна
 - г) простые окна
10. Под управлением какой программы работает любой компьютер?
- а) операционной системы**
 - б) MS Office
 - в) Corel Draw
 - г) текстового процессора
11. Вам нужно найти роман "Отцы и дети" И.С. Тургенева. Может ли это произведение находиться в электронных библиотеках?
- а) нет, поскольку это нарушение авторских прав
 - б) да, может**
 - в) да, но только в платных разделах
 - г) нет, поскольку это произведение было выпущено давно
12. Диски называют устройствами долговременной памяти потому, что информация хранится на диске
- а) до тех пор, пока открыто окно хотя бы одной задачи
 - б) до тех пор, пока компьютер включен
 - в) независимо от состояния компьютера**
 - г) до тех пор, пока работаешь в документе
13. Чтобы сохранить текстовый файл (документ) в определённом формате необходимо задать...
- а) размер шрифта
 - б) параметры абзаца
 - в) размеры страницы
 - г) тип файла**
14. Программа Paint предназначена для ...
- а) создания простейших рисунков**
 - б) распечатки простейших рисунков
 - в) создания презентаций
 - г) создания рисованных фильмов
15. Компьютерные вирусы - это ...
- а) файлы, которые невозможно удалить
 - б) файлы, имеющие определенное расширение
 - в) программы, способные к саморазмножению (самокопированию)**
 - г) программы, сохраняющиеся в оперативной памяти после выключения компьютера

16. Укажите способ защиты информации, о котором идет речь. Это один из самых надежных способов защиты информации. Он позволяет сохранить данные даже при физической порче или краже оборудования.

а) обновление системы

б) архивирование и резервное копирование информации

в) использование антивирусов и файрволов

г) шифрование данных

17. Устройствами ввода-вывода данных являются все перечисленные в списке:

а) процессор, дискета, клавиатура, принтер

б) процессор, дисковод, модем, сканер

в) плоттер, мышь, дисплей, принтер

г) процессор, регистр, клавиатура, мышь

18. Отметьте устройство, предназначенное для ввода информации в компьютер

а) принтер

б) процессор

в) монитор

г) сканер

19. Отметьте устройство компьютера, предназначенное для обработки информации.

а) внешняя память

б) оперативная память

в) процессор

г) клавиатура

20. Может ли присутствовать компьютерный вирус на чистой дискете (на дискете отсутствуют файлы)?

а) нет

б) да, в области данных

в) да, в области каталога

г) да, в загрузочном секторе дискеты

21. Можно ли читать с экрана книги, выложенные в электронных библиотеках?

а) нет, поскольку это нарушает авторские права

б) нет, поскольку в электронных библиотеках предлагаются лишь ознакомительные версии книг

в) можно

г) можно, но только после оплаты выбранной книги