

## **Навчально-методичне забезпечення кабінетів**

У кабінеті інформатики повинен бути журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності (первинний, цільовий) та інструкції з безпеки під час роботи в кабінеті.

У кабінеті інформатики інструкції (в електронній або паперовій формі) до програмних засобів та середовищ програмування тощо.

Додатково кабінети можуть бути оснащені:

підручниками та навчальними посібниками для кожного учня; фаховими журналами;

інформаційними виданнями МОН України;

бібліотечкою науково-популярної, довідково-інформаційної і методичної літератури;

інструктивно-методичними матеріалами педагогічного досвіду;

інструкціями для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів, спостережень, фізичного практикуму тощо;

красназавчними матеріалами.

Характеристики комп'ютерного обладнання повинні відповідати оптимальним вимогам для програмного забезпечення та іншого цифрового обладнання такого навчального кабінету або приміщення закладу. Комп'ютерне обладнання повинне бути сумісним з іншим обладнанням.

## **Оформлення кабінетів**

На вхідних дверях кабінету повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету.

Для оформлення кабінетів передбачено створення навчально-методичних експозицій.

До експозицій кабінету належать:

державна символіка; правила роботи в кабінеті; інформаційні стенди змінного характеру (критерії оцінювання навчальних досягнень, сьогодні на уроці).

Кабінет повинен бути забезпечений настінними (настільними) приладами для вимірювання температури та вологості повітря.

## **Керівництво кабінетами**

Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор закладу професійної (професійно-технічної) освіти своїм наказом. Завідувач кабінетом відповідає за належний стан обладнання, приладів, упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників та інших матеріальних цінностей кабінету. До обов'язків завідувача кабінету належать: складання перспективного і річного планів оснащення кабінету; контроль за дотриманням у кабінеті правил безпеки та гігієни навчання; ведення інвентарної книги із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей; Завідувач кабінету щороку подає пропозиції щодо оснащення кабінету засобами навчання та обладнанням керівнику закладу освіти.

## ПАСПОРТ кабінету

Заклад освіти	(повне найменування закладу освіти)
Місце розташування кабінету	(поверх, № кабінету)
Загальна площа кабінету _____м <sup>2</sup> ,	Лаборантська _____м <sup>2</sup> ,
Меблі:	
столи учнівські _____шт.,	стілці учнівські _____шт.,
стіл викладача _____шт.,	стілці викладача _____шт.,
магнітна дошка _____шт.,	шафа _____шт.,
Обладнання:	
дошка шкільна _____шт.,	
дошка магнітна _____шт.,	
дошка комп'ютерна _____шт.,	
екран _____шт.,	
комп'ютери _____шт.,	
ксерокс _____шт.,	
принтер _____шт.,	
сканер _____шт.,	
проектор _____шт.,	
витяжна шафа _____шт.,	
інше _____шт.	
Дата «__» _____ 20_ р.	
Директор закладу освіти	_____/_____ (підпис) (ПІБ)
Завідувач кабінету	_____/_____ (підпис) (ПІБ)

## **Паспортизація кабінету**

Для своєчасної оцінки роботи та якісного функціонування кабінету проводиться його **паспортизація**.

Мета паспортизації: проаналізувати відповідний стан кабінету, його готовність забезпечити вимоги стандартів освіти, визначити основні напрямки роботи, привести навчальний кабінет у відповідність до вимог навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

**Варіант паспорта кабінету:**

### **ПАСПОРТ**

#### **КОМПЛЕКСНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІNETУ**

\_\_\_\_\_

(назва кабінету)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(назва закладу освіти)

**ЗАВДУВАЧ КАБІNETУ** \_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я, по батькові; посада, категорія, звання)

**ЗАГАЛЬНА НАУКОВО–МЕТОДИЧНА ПРОБЛЕМА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ:**

**ІНДИВІДУАЛЬНА МЕТОДИЧНА ТЕМА, НАД ЯКОЮ ПРАЦЮЄ ВИКЛАДАЧ:**

Опис майна кабінету № \_\_\_\_\_

№ з/п	Найменуван-ня майна	Необхідно (кількість)	Є в наявності	Потрібно придбати	Термін придбання (рік)				
1	Стіл викладача								
2	Стілець викладача								
3	Столи учнівські								
4	Стільці учнівські								
5	Шафа								
6	Дошка								
7	Дошка магнітна								
8	Тумбочка								
9	Карниз								
10	Штора								
11	Стенд								
12	Дзеркало								
13	Квіти								
14	Термометр								
15	Годинник								
16	.....								

### **Розміщення, зберігання та систематизація навчальних посібників (картотека)**

Навчальні посібники й навчальне обладнання зберігаються в кабінеті за темами й розділами програми в секційних шафах.

Усе майно кабінету обліковується в інвентарній та матеріальній книгах встановленого зразка, які прошнуровуються і пронумеровуються. Предмети, призначені для тривалого користування, мають інвентарний номер і заносяться до інвентарної книги.

#### **Форма інвентарної книги**

№ з/п	Назва предмету(засобу навчання)	Інвентарний номер	Коли придбано	Кількість і вартість	Час і причина списання
1	Телевізор				
2	Магнітофон				
3	Музичний центр				
4	Комп'ютер				
5	Мультимедійний проектор				
6	Сканер				
7	Ксерокс				
8	.....				

1. Портрети, таблиці, схеми, карти, діаграми.
2. Проекційна апаратура, кінофільми, відеофільми.
3. Література.
4. Меблі та пристосування.

Для проведення систематизації рекомендують скласти **картотеку** комплексно-методичного забезпечення предмета, який викладається в кабінеті:

**I. Матеріали для вимірювання стандартів освіти з \_\_\_\_\_**

( назва предмета)

Тематичні роботи (контрольні, лабораторно-практичні)

№з/п	Курс	Тема	Кількість

Тести

№з/п	Курс	Тема	Кількість

Завдання для державної кваліфікаційної атестації

№з/п	Курс	Автор і назва посібника	Кількість

**II. Навчально-методична та додаткова література**

Довідники

№ з/п	Назва	Автор	Видавництво	Рік видання	Кількість

Методичні посібники з методики викладання предмета

№ з/п	Назва	Автор	Видавництво	Рік видання	Кількість

Журнали

№ з/п	Назва	№ журналу, місяць	Рік видання

Газети

№ з/п	Назва	№, дата, місяць	Рік видання

--	--	--	--

Збірники дидактичних матеріалів

№ з/п	Автор	Назва	Видавництво	Рік видання	Кількість

Картки (роздатковий матеріал)

№ з/п	Курс	Розділ, тема	Назва	Кількість

Література для позаурочної роботи

№ з/п	Автор	Назва	Видавництво	Рік видання	Кількість

Науково-популярна література

№ з/п	Автор	Назва	Видавництво	Рік видання	Кількість

**III. Навчально-наочні посібники**

Таблиці

№ з/п	Курс	Розділ, тема	Назва	Кількість

Карти

№ з/п	Курс	Розділ, тема	Назва	Кількість

### 3.4 Схеми

№ з/п	Курс	Розділ, тема	Назва	Кількість

### Ілюстрації

№ з/п	Курс	Розділ, тема	Автор	Назва	Кількість

## IV. Презентаційний матеріал

### Презентації

№ з/п	Курс	Розділ, тема	Назва	Кількість

До складу комплексно-методичного забезпечення кабінету входять навчально-методичні комплекти:

№з/п	Назви тематичних папок	Кількість примірників
1	Матеріали олімпіад/конкурсів з предмета	
2	Матеріали державної кваліфікаційної атестації	
3	Моніторинг навчальних досягнень учнів із предмета	
4	Матеріали для позаурочної роботи з предмета	
5	Профорієнтаційні матеріали	
6	Методичні рекомендації щодо викладання навчального предмета	
7	Матеріали позитивного педагогічного досвіду	
8	Методичні розробки вчителя	
9	Тематика творчих робіт з предмета	



### Перелік державних та нормативних документів

№ з/п	Назва документа	Коли і ким затверджений
1	Положення про навчальний кабінет	
2	Типовий перелік навчально-наочних посібників і навчального обладнання	
3	План перспективного розвитку кабінету на 5 років	
4	План роботи кабінету на поточний навчальний рік, щомісячний план роботи	
5	Навчальні програми з предмета	
6	Поурочно-тематичне планування	
7	Поурочні плани	
8	Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів	
9	Журнал обліку індивідуальних занять з учнями	
10	План роботи факультативу	
11	План роботи гуртка	
12	Інвентарна книга	
13	Журнал з техніки безпеки	

**Комплексно-методичне забезпечення предмета \_\_\_\_\_**  
назва

№ з/п	Найменування теми	Необхідно (кількість)	Є в наявності	Потрібно придбати	Термін придбання				
1	Тема № 1 ----- 1.1. .....								
2	Тема № 2 .....								

**ПЕРЕЛІК медикаментів, перев'язувальних засобів і приладдя для надання першої долікарської допомоги**

№з/п	Найменування	Кількість
1	Аміаку розчин 10%, 40 мл	1 фл.
2	Бинти марлеві-стерильний і нестерильний, 10мх 5см	по 2 шт.
3	Болезаспокійливі засоби (анальгін, цитрам он тощо)	1 уп.
4	Борної кислоти розчин спиртовий 2% (3%), 10(20) мл	1 фл.
5	Брильянтового зеленого розчин спиртовий 1%, 15(20) мл	1 фл.
6	Вазелін мазь,20(25)г	1 уп.
7	Валідол 0,06 № 10, таблетки	1 уп.
8	Вата медична гігроскопічна стерильна	100 г
9	Джгут кровоспинний гумовий	1 шт.
10	Йоду розчин спиртовий 5%,20 мл	1 фл.
11	Лейкопластир0,05х5м	1 шт.
12	Ножиці медичні	1 шт.
13	Перекису водню розчин3%,25(40)мл	1 фл.
14	Пінцет	1 шт.
15	Пластир бактерицидний 2,3х 7,2см	5 шт.
16	Серветки марлеві медичні стерильні	2уп.

## **Планування роботи кабінету**

Робота кабінетів предметів планується на підставі перспективного та річного плану розвитку кабінету. Планування роботи кабінету доцільно проводити за такими розділами:

1. Організаційна робота, господарча робота
2. Навчально-методична робота

Тут необхідно спланувати роботу зі створення такої навчально-методичної документації: оснащення технічними програмовими педагогічними засобами навчання (складання диктантів, підбір матеріалів для слайдів, відеофільмів, відеокамери, навчальних програм для мультимедіа); підбір методичних статей; розробка уроків викладача, а також навчальної, довідкової й методичної літератури, розробка і своєчасне оновлення тематичних контрольних робіт; розробка матеріалів до стендів, плакатів, до оснащення методичного куточка або видання вісника; робота щодо систематизації матеріалів навчально-методичного комплексу в кабінеті.

3. Удосконалення матеріально-технічної бази кабінету

Цей розділ передбачає придбання технічних і сучасних електронних педагогічних засобів навчання, ремонт ТЗН, оформлення стендів, виготовлення демонстраційних моделей, таблиць, плакатів, діаграм, виготовлення слайдів, проведення відеозйомки різних матеріалів; поповнення кабінету навчальною, довідковою і методичною літературою; виготовлення методичних папок тощо.

4. Позаурочна робота з учнями

Передбачає такі заходи: проведення консультацій і додаткових занять; організація роботи гуртків, факультативів, наукового товариства учнів, ініціативних груп з організації творчих справ на базі кабінету; проведення олімпіад, інтелектуальних марафонів, конференцій, вікторин, командних змагань, конкурсів; випуск стінгазет, інформаційних листків, бюлетенів; виступ на тематичних лінійках і в радіогазетах.

5. Інформаційно-бібліографічна робота

Рекомендується спланувати роботу зі створення, систематизації та поповнення карток кабінету (наочних посібників, технічних і програмових педагогічних засобів навчання, методичних розробок, статей, навчальної, довідкової й методичної літератури тощо)

6. Охорона праці

**План роботи кабінету \_\_\_\_\_**

(назва)

**на I семестр \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ навчального року**

№з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний за роботу	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
<b>1. Організаційна робота, господарська робота</b>				
1.1	Обрати раду кабінету _____, розподілити обов'язки між членами ради	До 05.09.2020	_____	
1.2	Регулярно проводити засідання ради кабінету	1раз на місяць		
1.3	Скласти графік чергування в кабінеті	До 05.09.2020		
1.4	Силами закріпленої групи № _____ проводити генеральне прибирання кабінету	Щоп'ятниці		
1.5	Провести інвентаризацію матеріальних цінностей кабінету	До 10.11.20		
1.6	Проводити роз'яснювальну роботу серед учнів з питань дотримання техніки безпеки та безпеки життєдіяльності: - правила роботи в кабінеті; - правила пожежної безпеки; - права й обов'язки учнів; - єдині вимоги до учнів.	Постійно Протягом семестру		
1.7	Скласти графік роботи кабінету	До 10.09.20		
1.8	Перевірити своєчасність і правильність ведення інвентарної та матеріальної книг	До 01.10.20		
1.9	Оформити: - паспорт кабінету; - куточок з охорони праці та безпеки життєдіяльності	До 15.09.20		
1.10	Здійснити поточний ремонт кабінету	Червень 2021		
<b>2. Навчально-методична робота</b>				
2.1	Систематизувати й дібрати дидактичний матеріал для проведення самостійних робіт із таких тем:			
	- _____;	Жовтень 2020		
	- _____;	Грудень 2020		
2.2	Скласти тексти диктантів із таких тем:			
	- _____;	Жовтень 2020		
	- _____;	Вересень 2020		
2.3	Підібрати й скласти різнорівневі тематичні (контрольні) роботи з тем:			
	- " _____ ", I курс	Жовтень 2020		
	- " _____ ", II курс	Вересень 2020		
2.4	Розробити тексти усних вправ із тем:			
	- " _____ ", I курс	Вересень 2020		
	- " _____ ", II курс	Жовтень 2020		

1	2	3	4	5
2.5	Підібрати матеріал карток:			
	- усні вправи з теми “ _____”, I курс	Жовтень2020		
	-малюнки до твору “ _____”, I курс	Грудень 2020		
	Відповідні тексти до (диктантів) з теми“ _____”, I курс	Листопад2020		
2.6	Розробити індивідуальні завдання з тем:			
	- “ _____”, II курс	Грудень 2020		
	- “ _____”, I курс	Жовтень2020		
	- “ _____”, I курс	Листопад2020		
2.7	Продовжити роботу з апробації електронних педагогічних засобів навчання	Постійно		
2.8	Оформити постійно діючі стенди «Готуємось до ЗНО»	Листопад2020		
2.9	Підібрати збірку методичних статей із методики викладання _____ з такою тематикою:	Листопад2020		
	- “ _____”;	Листопад2020		
	- “ _____”;	Грудень 2020		
	- “ _____”.	Жовтень2020		
2.10.	Організувати в кабінеті методичний куточок	Жовтень2020		
2.11	Спланувати і провести відкриті уроки	Листопад2020		
2.12	Розробити завдання для підсумкової перевірки знань учнів	Грудень 2020		
2.13	Організувати обмін позитивним педагогічним досвідом роботи серед викладачів методичної комісії з тем:			
	- “ _____”;	Грудень 2020		
	- “ _____”.	Жовтень2020		
2.14	Із метою підготовки навчально-методичного забезпечення нових програмних тем оформити тематичні папки:			
	- “ _____”, I курс	Грудень 2020		
	- “ _____”, II курс	Листопад2020		
	- “ _____”, II курс	Жовтень2020		
2.15	Поповнити тематичні папки:			
	- “ _____”, I курс	До 01.11.20		
	- “ _____”, II курс	Жовтень2020		
	- “ _____”, I курс	До 10.05.21		
	- “Нормативні документи”	До 05.09.20		
2.16	З метою забезпечення виконання “Єдиних вимог до усного і писемного мовлення” організувати виставку “Кращі роботи учнів”	Листопад2020		
2.17	Розробити тематику єдиних контрольних робіт (тематичних) з _____	До 20.09.20		
<b>3. Удосконалення матеріально-технічної бази кабінету</b>				
3.1	Установити стаціонарний мультимедійний проектор	Жовтень2020		
3.2	Оформити стенди:			
	-“ На допомогу учням”	Вересень2020		

1	2	3	4	5
3.3	Поповнити кабінет демонстраційними матеріалами до тем:			
	- _____, I курс	Листопад2020		
	- _____, II курс	Жовтень2020		
3.4	Організувати роботу з ремонту наочних посібників (слайдів, таблиць)	До 15.07.20		
3.5	Провести ремонт таблиць	Жовтень2020		
3.6	Організувати виготовлення наочних посібників	Протягом року		
3.7	Поповнити кабінет такими навчальними посібниками:			
	-комплектами таблиць _____;	Листопад2020		
3.8	Оформити передплату на періодичну пресу для кабінету	Вересень2020		
3.9	Поповнити бібліотечний фонд кабінету довідковою літературою:	Протягом року		
	- _____( ___ шт );			
3.10	Скласти і подати заяву на виконання столярних робіт у кабінеті з реконструкції шафи для збереження матеріалів навчально-методичного комплексу	До 10.09.20		
3.11	Оформити тематичну папку.....	Вересень2020		
<b>4. Позаурочна робота з учнями</b>				
4.1	Організувати проведення консультування для учнів I-ІІкурсів	До 05.09.20		
4.2	Організувати і спланувати роботу факультативу	До 01.10.20		
4.3	Організувати і провести для учнів II-III курсів олімпіаду з _____, для чого:	Листопад2020		
	-з метою підготовки до олімпіад для кожного курсу розробити можливі зразки олімпіад них завдань;			
	- розробити зміст олімпіад них завдань;			
	-один раз на тиждень проводити заняття з учнями, які готуються до олімпіади			
4.4	Провести конкурс стінних газет, інформаційних бюлетнів	Жовтень2020		
4.5	Скласти індивідуальні програми для роботи з обдарованими учнями	До 10.09.20		
4.6	Розробити план проведення декади _____	До 01.11.20		
4.7	Організувати та провести _____тур інтелектуального марафону	Грудень 2020		
4.8	Провести конкурс на кращого знавця _____(предмет) “ _____”, для чого:	Листопад2020		
	-розробити “Положення про конкурс”;			
	-у кожній групі зробити інформаційне повідомлення про конкурс;			
	-підвести підсумки конкурсу й оформити стенд			
4.9	Систематизувати творчі роботи учнів і оформити відповідні папки	До 01.10.20		

1	2	3	4	5
<b>5. Інформаційно-бібліографічна робота</b>				
5.1	Вивчити склад фонду бібліотеки з акладу з проблем методики викладання _____(предмет), педагогіки психології	Жовтень2020		
5.2	Скласти короткі анотації на літературу з _____, що надійшла до бібліотеки	До 25.09.20		
5.3	Організувати книжкову виставку: -“Активізація пізнавальної діяльності учнів на уроках _____;”	Жовтень2020		
	-“Чинні підручники на 2020/2021 н.р.”	Серпень2020		
5.4	Взяти участь у замовленні літератури для бібліотеки закладу та кабінету	Протягом року		
5.5	Вилучити з бібліотечного фонду кабінету застарілу та непридатну для користування літературу	Жовтень2020		
5.6	Укомплектувати бібліотеку кабінету підручниками та літературою відповідно до вимог навчальних програм	Вересень2020		
5.7	Оформити картотеки:			
	-періодичних видань;	Грудень 2020		
	-технічних засобів навчання;	Вересень 2020		
	-з актуальних питань, необхідних для засвоєння навчальної програми;	Жовтень2020		
	-навчальної літератури;	Жовтень2020		
	-методичної літератури;	Листопад2020		
	-довідкової літератури;	Листопад2020		
	-натуральних навчально-наочних посібників;	Листопад2020		
	-навчальних приладів;	Жовтень2020		
	-навчально-наочних посібників;	Жовтень2020		
-екранно-звукових посібників;	Жовтень2020			
5.8	Провести акцію“Подаруй книгу!”	Грудень 2020		
<b>6. Охорона праці</b>				
6.1	Оформити у кабінеті куточок з ТБ;	Вересень 2020		
6.2	Ознайомити учнів з інструкцією з техніки безпеки та правилами роботи в кабінеті;	Вересень2020 Постійно		
6.3	Забезпечити безпечні умови для роботи в кабінеті	Постійно		
6.4	Вимагати від учнів неухильного виконання правил з техніки безпеки	Постійно		