**ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК ( ТА ПЕРСПЕКТИВУ )**

|  |
| --- |
| План складається вчителем - предметником, що відповідає за кабінет відповідно до профілю кабінету та його функціонального призначення. **I частина:**аналіз роботи кабінету за минулий навчальний рік. **II частина:** завдання на новий навчальний рік, в яких відображено тематичне планування, оновлення дидактичного матеріалу, складання опорних конспектів, діагностичних карт, схем, придбання відеофільмів, таблиць, навчально – методичного матеріалу за профілем кабінету відповідно стандарту освіти та освітній програмі школи. **III частина:**режим роботи кабінету ( навчальні заняття, додаткові заняття, факультативні заняття, заняття гуртка, ГПД та ін.. ) ***ВИМОГИ ДО НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ***1. Паспорт кабінету, де зазначено функціональне призначення обладнання, технічних засобів, наочних посібників, підручників, методичних посібників, дидактичних матеріалів та ін., що знаходяться в ньому. 2. План роботи навчального кабінету на навчальний рік (та перспективу). 3. дотримання правил техніки безпеки, санітарно – гігієнічних норм у навчальному кабінеті. 4. Дотримання естетичних вимог до оформлення навчального кабінету : наявність постійних та змінних навчально – інформаційних стендів, фотоматеріалів, хрестоматійних матеріалів та ін. (за планом навчального кабінету ). 5. Укомплектованість кабінету навчальним обладнанням, навчально – методичним комплексом засобів навчання, необхідних для виконання освітньої програми школи.6. Відповідність навчально – методичного комплексу та комплексу засобів навчання профілю кабінету, вимогам стандарту освіти та освітнім програмам. 7. наявність комплексу дидактичних матеріалів, типових завдань, тестів, контрольних робіт, творів та ін., матеріалів для діагностики якості навчання та освітнього процесу (за профілем кабінету). 8. Забезпеченість підручниками, дидактичними матеріалами, роздавальним матеріалом у відповідності з освітньою програмою школи. 9. Відкрите та наочне пред’явлення учням мінімально необхідного змісту освіти та вимог до рівня обов’язкової підготовки (стандарту освіти). 10. Відкрите та наочне пред’явлення учням зразків вимірювачів виконання вимог обов’язкового стандарту. 11. Забезпеченість учнів комплектом типових завдань, тестів, контрольних робіт та ін. для діагностики виконання вимог базового та продвинутого рівнів освітнього стандарту. 12. Стендовий матеріал навчального кабінету : рекомендації для учнів по проектуванню їх навчальної діяльності, по виконанню програми розвитку їх суспільних умінь та навичок, по організації та виконанню домашнього завдання, по підготовці до різних форм навчально – пізнавальної діяльності (практичні роботи, уроки позакласного читання, тестування, заліки, співбесіди та ін.). 13. Екран результативності виконання учнями освітнього стандарту. 14. Розклад роботи навчального кабінету з обов’язкової програми, факультативних занять, програми додаткової освіти, індивідуальних занять з дітьми, що відстають у навчанні, з обдарованими дітьми, консультацій та ін.  ***НЕОБХІДНА ДОКУМЕНТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ***1. Паспорт навчального кабінету. 2. Інвентарна відомість обладнання. 3. Правила техніки безпеки при роботі в навчальному кабінеті. 4. Правила користування навчальним кабінетом учнями. 5. Графік роботи навчального кабінету. 6. Акт приймання навчального кабінету адміністрацією школи. ***ВИМОГИ ДО НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ***1. Класна кімната обладнана відповідно до мети і задач вивчення предметів і специфіки діяльності вчителя та учнів, що визначені типом навчального закладу, його місією. 2. В навчальному кабінеті повинні бути створені умови для проведення уроків, факультативних занять, позакласних заходів. 3. В кабінеті повинні бути зосереджені матеріали по методичному забезпеченню предмета, необхідні для засідань методичних об’єднань вчителів та інших форм підвищення кваліфікації вчителів з предметів. 4. Навчальний кабінет повинен мати необхідні матеріали для роботи учнів з предметів.  ***МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ******Основна навчально-методична документація.***1. Програми з предмету. 2. Календарний план. 3. Дидактичні матеріали по предмету. Матеріал для організації контролю знань. 4. Поурочні плани. 5. Тексти варіантів контрольних робіт. 6. Тести з предмету. 7. Перелік тематичних папок, таблиць, моделей, діафільмів, слайдів, кодопозитивів, записів на магнітну стрічку, відеокасет. 8. Матеріали перспективного педагогічного досвіду. 9. Методичні рекомендації по предмету. 10. методичні розробки вчителів. 11. Норми оцінювання знань учнів. Єдиний орфографічний режим.  ***Загальні питання роботи кабінету.***1. План роботи кабінету. 2. Книга обліку обладнання і навчальних посібників. 3. Звіт про роботу кабінету. 4. Список літератури, яка знаходиться в кабінеті. 5. План та облік роботи гуртка. 6. Інвентаризаційна відомість кабінету. 7. Правила техніки безпеки.  ***Матеріали позакласної роботи.*** 1. Графік проведення додаткових занять, консультацій, гуртків, факультативів. 2. План роботи гуртка, факультативу. 3. Матеріали проведення позакласних заходів (вечорів, диспутів, зустрічей, конкурсів). 4. Матеріали проведення батьківських зборів. 5. Матеріали проведення олімпіад з предметів.  ***Правила користування навчальним кабінетом***1. Навчальний кабінет має бути відкритий за 15 хвилин до початку занять. 2. Учні знаходяться в кабінеті тільки в змінному взутті. 3. Учні мають знаходитися в кабінеті тільки в присутності вчителя. 4. Кабінет треба провітрювати кожну перерву.  |