

Міністерство освіти і науки України
Сарненський педагогічний коледж
Рівненського державного гуманітарного університету

Затверджено
наказом по коледжу №143/2
від 14.12.2005 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАЛЬНИЙ КАБІНЕТ

Розглянуто і схвалено на засіданні
методичної ради
протокол №2 від 17.11.2005 р.

Навчальним кабінетом називається приміщення, обладнане спеціальними меблями, досліджуваними об'єктами і наочними приладами з відповідної дисципліни, приладами для демонстрації дослідів, проекційною апаратурою, навчальною та довідковою літературою .

Стан кабінету – одна з визначальних умов правильної постановки викладання дисципліни . Відсутність кабінету чи його незадовільний стан веде до зниження якості викладання навчальних дисциплін та позааудиторної роботи .

Юридичною підставою для організації кабінетів і лабораторій служить навчальний план .

Загальні положення

➤ Навчальні кабінети (лабораторії, майстерні) коледжу виконують функції центрів організації навчально – методичної роботи викладачів та студентів .

➤ В кабінетах проводяться передбачені навчальним планом заняття: лекції , практичні та лабораторні роботи, семінарські заняття, спецкурси та консультації.

➤ Навчальні кабінети покликані здійснювати методичне забезпечення всіх видів самостійної роботи студентів : аудиторної та позааудиторної роботи при вивченні тем розділів дисципліни згідно з навчальною програмою .

➤ На базі навчальних кабінетів планується та проводиться науково - дослідницька діяльність студентів, що є одним з основних чинників підготовки висококваліфікованих спеціалістів, формування потреби та здатності особистості до самоосвіти , допомагає розвитку творчих здібностей студентів .

➤ В навчальних кабінетах проводять виховну роботу, спрямовану на формування інтелектуального потенціалу майбутніх педагогів, розвиток національної самосвідомості, оволодіння загальнолюдськими культурними цінностями .

➤ Раціональна організація кабінету забезпечує наукову організацію праці студента і викладача , сприяє вихованню культури праці , дотримання правил безпеки життєдіяльності .

Зміст роботи кабінету .

Робота навчальних кабінетів полягає у вирішенні таких питань :

➤ Складання методичних розробок з питань викладання дисципліни чи її окремих розділів і тем;

➤ Складання інструкційно – технологічних карт для проведення лабораторних, практичних та семінарських занять з дисципліни;

➤ Розробка планів і методики проведення навчальної практики з дисципліни ;

➤ Розробка тематики курсових робіт;

➤ Складання відгуків і висновків на програми , підручників і навчальних посібників з дисципліни;

➤ Вивчення узагальнення і впровадження досвіду кращих викладачів з теорії та методики навчання предметів , які обслуговує кабінет ;

➤ Накопичення і систематизації методичних матеріалів педагогічного колективу коледжу та відповідних матеріалів періодичних видань ;

- Пропаганда і поширення інноваційних методів навчання і виховання ;
- Організація і проведення самостійної та науково-дослідницької роботи студентів ;
- Організація гурткової роботи ;
- Надання індивідуальної допомоги студентам , які мають прогалини в знаннях ;
- Робота з обдарованою молоддю

Кожен кабінет повинен сприяти методичному забезпеченню всіх видів навчальної практики.

Організація роботи кабінету

Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор наказом по навчальному закладу.

- Завідувач кабінету працює в тісному контакті з головою циклової комісії і підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

- Завідувачу кабінету чи лабораторії підпорядковуються (з питань організації роботи кабінету) у свою чергу інші викладачі відповідної дисципліни і лаборант. Робота кабінету проводиться за планом, підготовленим завідувачем кабінету і затвердженим заступником директора з навчальної роботи.

- Викладачам, відповідальним за роботу навчальних кабінетів, може проводитись додаткова оплата (за результатами оглядів).

Завідувач кабінету несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

До обов'язків завідувача кабінету належать:

- забезпечення умов для проведення занять;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил з охорони праці, чистоти і порядку;

● ведення обліку та списання обладнання і матеріалів.

Скерування і контроль за роботою лаборанта, надання йому допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації.

За згодою директора навчального закладу приміщення кабінетів можуть використовуватись для проведення занять з інших дисциплін, виховних заходів, батьківських зборів.

Лаборант несе перед завідувачем кабінету відповідальність за належне зберігання навчального обладнання, навчально-наочних посібників, матеріалів, реактивів тощо.

До обов'язків лаборанта належать:

● систематичне вдосконалення своїх знань, умінь і навичок із забезпечення викладання навчальної дисципліни;

● забезпечення в приміщенні навчального кабінету чистоти і порядку, розміщення засобів навчання і обладнання;

● сприяння справності навчального обладнання;

● утримання навчального обладнання в робочому стані і забезпечення безпеки під час виконання студентами робіт;

● допомога викладачу в організації проведення навчально-виховного процесу.

Планування роботи кабінету

План роботи кабінету складається в двох варіантах: перспективний (на 5 років) і оперативний (на поточний навчальний рік).

В перспективному плані відбиваються всі питання майбутнього розвитку кабінету, придбання основних засобів навчання, устаткування, технічного оснащення, видання посібників, підручників, методичних рекомендацій, друкованих праць тощо.

Оперативний план включає питання, пов'язані з роботою кабінету в поточному навчальному році, а саме:

- методична робота кабінету: створення комплексу методичного забезпечення навчальних дисциплін, методичних посібників, підручників, рекомендацій;
- гурткова робота;
- зв'язок з навчальною практикою;
- науково - дослідницька робота ;
- організаційно-господарські питання: відновлення наочності, прилади, придбання інвентарю, устаткування, матеріалів тощо;
- навчально-виробничі екскурсії.

Облік роботи кабінету

Робота кабінету щомісяця облікується у формі звіту та подається заступнику директора з навчальної роботи і служать матеріалом для контролю та подальшого планування.

Наприкінці навчального року за оперативним планом роботи кабінету завідувач складає звіт про здійснену роботу голові циклової комісії.

У кожному кабінеті необхідно мати документи:

- інвентарну книгу;
- картотеку на навчальне устаткування та літературу, складену за розділами і темами програми;
- інструкційні карти на проведення лабораторно-практичних, семінарських занять та методичні рекомендації для організації і проведення самостійної роботи;
- план роботи (перспективний і оперативний) кабінету;
- книгу зауважень і пропозицій осіб, що відвідали кабінет;
- журнал обліку науково-дослідної роботи, роботи гуртків;
- інструкцію з техніки безпеки під час роботи в лабораторії та журнал обліку інструктажів з техніки безпеки;
- обов'язки студентів під час роботи в лабораторії;
- обов'язки лаборанта;

Крім зазначених документів, кабінет повинен мати комплекс методичного забезпечення навчальної дисципліни, що включає :

1. Виписка з навчального плану.
2. Навчальна (типова) програма з дисципліни.
3. Робоча навчальна програма з дисципліни.
4. Конспекти (тези) лекцій, опорні конспекти лекцій для студентів.

5. Інструкційно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять студентів.
6. Пакети контрольних завдань для перевірки знань студентів.
7. Завдання для курсових робіт.
8. Питання до екзаменаційних білетів.
9. Методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студента.
10. Каталог методичного забезпечення дисципліни.
11. Методичні вказівки, рекомендації, розробки викладача.
12. Матеріали впровадження інноваційних комп'ютерних методів навчання.

У кожному кабінеті чи лабораторії повинен бути поміщений на видному місці перелік питань із вказівкою того, що повинен знати і вміти студент у результаті вивчення дисципліни.

Робота кабінетів і лабораторій обговорюється на засіданнях педагогічної ради.

Методична рада вивчає, узагальнює і поширює передовий досвід роботи окремих кабінетів, їх завідувачів. Форма вивчення та поширення досвіду роботи кабінетів - організація та проведення оглядів-конкурсів роботи кабінетів.

При оцінці роботи кабінету враховуються наступні показники:

- наявність, якість і розміщення навчальних меблів та інвентарю в кабінеті (столів, стільців для студентів, демонстраційного столу, класної дошки тощо);
- забезпеченість кабінету наочністю та навчальним устаткуванням (приладами, плакатами, муляжами, розрізами, інструментами, матеріалами, хімічним посудом, реактивами тощо);
- систематизація, розміщення та збереження навчального устаткування (наявність тематичних виборів, розташування наочності у програмній послідовності);
- освітлення кабінету;
- фарбування меблів і приміщення;
- оформлення стендів, виставочної смуги та стін кабінету, озеленення кабінету;
- підготовка робочих місць для проведення лабораторних і практичних занять;
- наявність інвентарю з безпеки життєдіяльності, дотримання правил з пожежної безпеки та охорони праці;
- оснащення кабінету технічними засобами навчання;
- наявність і зміст бібліотеки кабінету;
- застосування в освітньому процесі ефективних методів і засобів навчання;
- здійснення методичної роботи, рівень навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- проведена робота з пропаганди та впровадження в практику досягнень педагогічної науки і передового досвіду;
- проведення науково-дослідної та самостійної роботи студентів і викладачів;
- виготовлення навчально-наочних посібників силами кабінету;

- робота гуртків;
- ведення документації.

Внутрішній розпорядок роботи кабінету

● Кабінет є місцем для самопідготовки студентів із дисципліни. В ньому зосереджені всі навчально-наочні посібники. Оптимальне використання ресурсів навчального кабінету поза навчальними заняттями регламентується окремим графіком, затвердженим заступником директора з навчальної роботи.

● У кабінетах повинно бути організоване чергування. Черговий призначається з числа студентів, що підтримує необхідний порядок і чистоту, допомагає студентам у пошуках навчально-наочного посібника, необхідної довідки тощо.

Завідувач кабінету складає

- графік проведення консультаційної роботи,
- графік роботи гуртків,
- графік доступу до ТЗН та проведення самостійної роботи під керівництвом викладача, які затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Матеріально-технічне забезпечення

Комплектація кабінетів обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для навчальних закладів.

Меблі розміщуються в приміщеннях згідно з ДСанПіН 5.5.2.008-01 п.8.2 відповідно до вимог ДБН В.2.2-3-97 "Будинки та споруди навчальних закладів".

Робочі місця викладачів монтуються на підвищенні, обладнуються демонстраційним столом. При потребі обладнуються витяжною шафою з підведенням води, каналізації та електроенергії.

У кожному кабінеті розміщується класна (аудиторна) дошка та екран для демонстрації екранних засобів навчання.

Лабораторні приміщення відповідно до специфіки обладнуються: витяжною шафою, секційними шафами для збереження приладів, посуду, інструментів та навчально-наочного обладнання.

Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в інвентарній книзі встановленого зразка.

Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводяться відповідно до інструкцій, затверджених Міністерством фінансів України.

Кабінети мають бути забезпечені:

- аптечкою з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги;
- первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів

Навчально-методичне забезпечення кабінетів складається з навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників, типових переліків навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення, зразків навчально-наочних посібників.

Додатково кабінети можуть бути оснащені:

- підручниками та навчальними посібниками для кожного студента;
- фаховими журналами;
- довідниковою і нормативно-технічною літературою;
- науково-популярною і методичною літературою;
- матеріалами перспективного педагогічного досвіду;
- розробками відкритих занять та виховних заходів;
- інструкціями для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів спостережень, практикумів;
- краснавчними матеріалами.

Оформлення навчальних кабінетів

На вхідних дверях кабінету має бути цифрове позначення.

Для оформлення кабінетів передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету належать:

- державна символіка;
- інструкція з охорони праці;
- портрети видатних учених;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- таблиця періодичної системи елементів Д.І.Менделєєва;
- системи вимірювання фізичних елементів;
- політична карта України тощо.

До експозиції змінного характеру належать:

- виставка кращих робіт студентів;
- матеріали до теми наступних занять;
- завдання тематичного оцінювання;
- додаткова інформація про новинки;
- матеріали краснавчого характеру;
- результати конкурсів, турнірів.

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми. У секційних шафах кабінетів демонструються прилади, колекції, муляжі, деталі, вузли тощо.

Паспортизація кабінетів

Паспорт кабінету - документ, який визначає основні параметри, що характеризують фактичний стан і можливості виконання його основних функціональних завдань.

Паспортизація кабінету передбачає не тільки підготовку і заповнення паспорта, а й встановлення відповідності обладнання кабінету до типового переліку обладнання. Паспортизації повинні передувати атестації кабінету в цілому, яка за логікою включає атестацію робочих місць. Під одним робочим місцем необхідно розуміти тільки одну лабораторну чи практичну роботу. Таким чином, кількість робочих місць повинна відповідати кількості лабораторних чи практичних робіт, передбачених навчальним планом з окремої дисципліни. Важливе значення при атестації робочих місць має встановлення кількості посадочних місць на кожну окрему лабораторну чи практичну роботу. Чим більше є посадочних місць на одному й тому ж робочому місці, тим якісніше можуть провести студенти лабораторну чи практичну роботу.

Від кількості посадочних місць однієї лабораторної чи практичної роботи буде залежати і форма організації праці студентів. Якщо кількість посадочних місць відповідає кількості студентів у підгрупі (групі), то форма організації праці буде індивідуальна — це найкращий варіант, менша кількість - ланкова або бригадна, а якщо одне посадочне місце, то викладач вимушений застосовувати демонстрацію, ілюстрацію.