

ОПИС КАБІНЕТУ ІСТОРІЇ

Кабінет історії – це спеціально обладнане приміщення Олександрійського педагогічного фахового коледжу імені В.О. Сухомлинського із створеним навчальним середовищем, оснащеним сучасними засобами навчання, обладнанням згідно з санітарно-гігієнічними нормами і правилами облаштування.

Кабінет розміщений на 2-му поверсі навчального закладу під порядковим номером 211

Функціонування навчального кабінету історії передбачає створення умов для:

1. Організації колективного, індивідуального та диференційованого навчання;
2. Реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання;
3. Організації роботи гуртків;
4. Індивідуальної підготовки викладача до занять;
5. Організації та проведенні предметних консультацій.

У кабінеті є можливість для використання технічних засобів навчання, що відповідають специфіці суспільствознавчих предметів.

Стіни кабінету розписані картинами на історичну тематику, портретами політичних та громадських діячів, у шафах розміщено наявний теоретичний матеріал, наочні посібники та історична література.

Навчально-методичний складова кабінету.

Джерела та література:

- збірники документів, хрестоматії;
- основні й додаткові підручники;
- довідкова література (словники, довідники, енциклопедії тощо);
- наукові та методичні видання;
- художня література з історичної тематики;
- роздатковий матеріал.

Наочні посібники:

- тематичні папки для накопичення розробок уроків та напрацювань викладача
- настінні карти;
- історичні атласи;
- тематичні фотоматеріали;
- відеотека: кінофільми, відеофільми та відеосюжети відеотека:

- інша інформація на електронних носіях.

Інструкція для студентів під час роботи в кабінеті історії

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з безпеки праці під час роботи в кабінеті історії (далі – інструкція) поширюється на всіх учасників навчально-виховного процесу під час проведення занять у кабінеті історії.

1.2. Вимоги зазначеної інструкції є обов'язковими для виконання всіма, хто працює у кабінеті історії.

2. Вимоги техніки безпеки перед початком роботи

2.1. Заходити до кабінету лише з дозволу викладача, а на позакласні заходи під керівництвом класного керівника.

2.2. Зайняти своє робоче місце відповідно до схеми розміщення студентів у кабінеті.

2.3. Не заносити до кабінету предмети, які можуть загрожувати життю і здоров'ю студентів.

2.4. Звільніть робоче місце від усіх непотрібних для роботи предметів і матеріалів.

2.5. Перевірте наявність і надійність обладнання, приладів та інших предметів, необхідних для виконання завдання.

2.6. Починайте виконувати завдання тільки з дозволу викладача.

2.7. Виконуйте тільки ту роботу, яка передбачена завданням або доручена викладачем.

3. Вимоги техніки безпеки під час роботи

3.1. Під час роботи чітко виконуйте всі правила роботи зазначені вище, а також поточні рекомендації викладача.

3.2. Під час роботи студентам забороняється самостійно усувати виникаючі несправності.

3.3. Відкривати вікна та провітрювати кабінет тільки з дозволу викладача.

3.4. Не загромождувати проходи між рядами робочих столів сторонніми предметами.

3.5. Вмикайте світло та користуйтеся електричними приладами тільки під наглядом вчителя.

3.6. У випадках пошкодження електричного обладнання та дротів (іскріння, коротке замикання тощо) вимкніть електромережу до приведення її в безпечний стан.

3.7. Не допускайте закладення в електричні розетки будь-яких сторонніх предметів.

3.8. У випадку отримання травми негайно зверніться до викладача.

4. Вимоги техніки безпеки після закінчення роботи

4.1. Приберіть робоче місце, здайте вчителю навчально-наочні посібники, якими ви користувалися під час роботи.

4.2. Під час виходу з кабінету необхідно зберігати порядок і організованість.