

Паспорт навчального кабінету початкових класів

**Роменського ліцею №1
Ім.П.І.Калнишевського
м.Ромни**



Затверджую

Директор ліцею № 1
ім.П.І. Калнишевського
м. Ромни
Судьїна В. В.

Паспорт кабінету початкових класів

назва школи
міста
області
Завідуюча кабінетом
Загальна площа кабінету
Кількість посадкових місць



Вимоги до шкільного кабінету початкових класів та необхідна документація

До сучасного кабінету висуваються такі вимоги:

1. Кабінет повинен бути окремою аудиторією у навчальному закладі, яка обладнана відповідно до мети і задач вивчення предмета. При оформленні кабінету враховується специфіка навчальної діяльності вчителя та учнів, що визначені типом навчального закладу, його місією. У кабінеті необхідно мати атрибути і матеріали національної символіки.
2. Навчальний кабінет повинен мати необхідні матеріали для роботи учня з предмета. Сюди належать: наявність технічних засобів навчання, наочність, методичне забезпечення навчального предмета та ін.
3. Кабінет повинен відповідати санітарно-гігієнічним вимогам, бути просторим, теплим та затишним. Має добре освітлюватись та провітрюватись. Важливу роль відіграють меблі, якими обладнаний кабінет. В ідеальному варіанті це фабричний комплект, який включає в себе набір учнівських столів та стільців, вчительського столу, меблеву стінку, розраховану для зберігання необхідних методичних матеріалів. Кабінет оснащується відповідними меблями і пристроями: для зберігання книжок, макетів, альбомів використовуються секційні шафистелажі, для таблиць обладнуються спеціальні шафіящики, а для карт краще використовувати спеціальні картосховища.
4. Кабінет повинен бути зручним для проведення засідань методичних об'єднань вчителів та інших форм підвищення кваліфікації вчителів з предмету.. У шкільному кабінеті мають бути створені умови для проведення позакласних заходів, факультативних занять.
5. У 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, творів та інше, матеріалів для моніторингу якості навчання та навчально-виховного процесу.
8. Забезпеченість підручниками, дидактичними матеріалами, роздавальним матеріалом згідно з чинними програмами для загальноосвітніх навчальних закладів.
9. Стендовий матеріал шкільного кабінету: рекомендації для учнів щодо проектування їх навчальної діяльності, виконання програми розвитку їх суспільних умінь і навичок, організації та виконання домашнього завдання, підготовки до різних форм навчальнопізнавальної діяльності (тестування, заліки, співбесіди та ін.).
10. Дотримання правил техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм у навчальному кабінеті.
11. Шкільний кабінет повинен бути постійно діючим (швидко відображати видатні події у світі, країні, місті). У кабінеті влаштовуються тимчасові та постійні експозиції посібників, книг, зразків робіт тощо. Тимчасово експонуються матеріали, необхідні для вивчення окремих тем і розділів програми. Посібники, виготовлені учнями, стінгазети, поради з підготовки до тематичних, підсумкової державної атестації, олімпіад, конкурсів, рефератів тощо.

ВИМОГИ ДО РОБОЧОГО МІСЦЯ ВЧИТЕЛЯ

Ефективність навчання залежить від багатьох компонентів, в тому числі і від умінь вчителя підготувати своє власне робоче місце. З фізіологічної точки зору правильно організоване робоче місце вчителя — це найкраща можливість використовувати свої фізичні дані під час роботи без перевантаження. З психологічної точки зору науково організоване робоче місце — це один із факторів зовнішнього середовища, який створює позитив під час роботи, підвищує настрій і працездатність. З педагогічної точки зору правильно організоване робоче місце за будь-яких рівних умов, є фактором виховання і розвитку. З точки зору економіки праці оптимальна організація робочого місця забезпечує ефективне використання не тільки робочого часу, а й сил і коштів.

У кожному кабінеті робоче місце вчителя обладнується робочим столом. В ідеальному варіанті вчительський стіл обладнується пультом управління, який дозволяє вчителю, не покидаючи свого робочого місця, вмикати й вимикати світло в класі, відкривати й закривати штори, за допомогою дистанційного приладу керувати роботою хоча б частини телевідеоапаратури.

Для зручності під час роботи на вчительському столі необхідно мати:

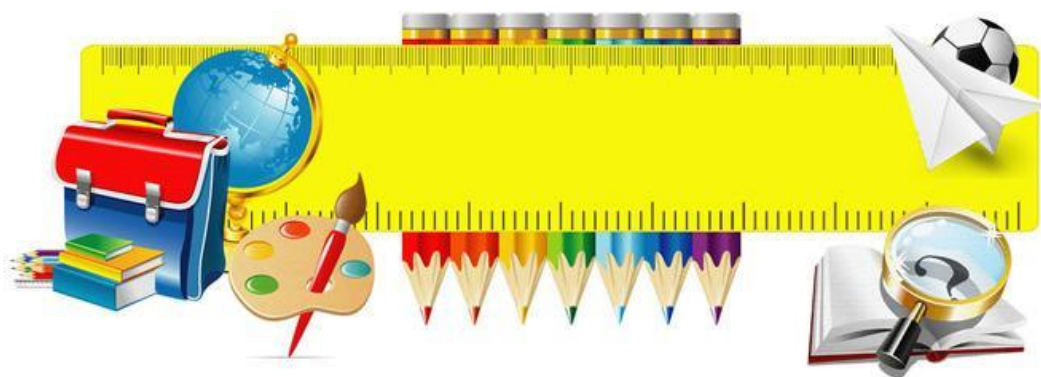
- *розклад дзвінків уроків;*
- *розклад зайнятості кабінету;*
- *розклад зайнятості кабінету в позаурочний час та під час канікул;*

Найважливішим джерелом навчальної інформації в кабінеті залишається клас

на дошка. Вона розміщується перед учнівськими столами на стіні таким чином, щоб світло падало зліва.

Необхідною документацією шкільного кабінету є:

- 1. Паспорт кабінету**
- 2. Папка з інструкціями щодо охорони праці в шкільному кабінеті**
- 3. Положення про навчальний кабінет**
- 4. Тематичні та поурочні картотеки з предмета**
- 5. Основна навчальнометодична документація**
- 6. Матеріали позакласної роботи**
- 7. Розклад зайнятості кабінету**



ОЦІНКА СТАНУ КАБІНЕТУ

Рік	Серпень	Січень	Червень

Перспективний план розвитку кабінету

на 20.../20... н.р.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Завдання на новий навчальний рік

20.../20... н.р.

Термін виконання	Планування, оформлення, придбання ТЗН або навчально-методичних матеріалів	Відмітка про виконання	Примітка

Завдання на новий навчальний рік

20.../20... н.р.

Термін виконання	Планування, оформлення, придбання ТЗН або навчально-методичних матеріалів	Відмітка про виконання	Примітка

Режим роботи школи

Початок навчальних занять.....

Структура навчального року

Періоди навчання	Тривалість	Канікули	Тривалість
I семестр		осінні	
		зимові	
II семестр		весняні	
		літні	
ДПА			
Екскурсії			
Пришкільний оздоровчий табір			

Розклад дзвінків

	Початок	Закінчення	Перерва
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Проведення відкритих уроків, виховних заходів та позашкільних заходів

№пп	Дата	Зміст роботи	Примітка

Опис майна та документації кабінету початкового навчання

Інвентаризаційна відомість навчального кабінету

№пп	Назва предмета	Інвентарний номер	Дата придбання	Кількість	Час і причини списання

Дидактичні матеріали

Нормативні документи

№пп	Назва	Примітка

Матеріали до тематичного оцінювання

№пп	Клас	Предмет	Тема	Кількість

Тести, завдання, диктанти, тренувальні вправи

№пп	Клас	Предмет	Тема	Кількість

Начально-методична та довідкова література

№пп	Клас	Предмет	Тема	Кількість

Словники, довідники

№пп	Клас	Предмет	Тема	Кількість

Науково-популярна література

№пп	Клас	Предмет	Тема	Кількість

Методичні посібники з методики викладання предмету

№пп	Клас	Предмет	Тема	Кількість

Література для позакласної роботи

№пп	Клас	Предмет	Тема	Кількість

Газети, журнали

№пп	Назва	№, число, місяць	Рік видання	Кількість

Картки (роздатковий матеріал)

№пп	Клас	Предмет	Розділ, тема	Назва	Кількість

Таблиці , схеми

№пп	Клас	Предмет	Розділ, тема	Назва	Кількість

Портрети, ілюстрації

№пп	Клас	Предмет	Розділ, тема	Назва	Кількість

Звукозаписи, аудіо- відео касети , диски

№пп	Клас	Предмет	Розділ, тема	Назва	Кількість

Електронні підручники, матеріали до уроків

№пп	Клас	Предмет	Розділ, тема	Назва	Кількість

Участь в олімпіадах, конкурсах учнів класу

№пп	Клас	Предмет	Кількість учасників	Результативність	Примітка

Матеріали підготовки до ДПА

Зміцнення матеріальної бази кабінету

(за сприяння батьків та адміністрації школи)

№пп	Що необхідно	Що придбано	Примітка

Зміцнення батіальної бази вчителями, які працюють в даному кабінеті

№пп	Що необхідно	Що придбано	Примітка

ІНСТРУКЦІЇ ЩОДО ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

№пп	Зміст	Кількість примірників

РОБОТИ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ

- [illegible]

ПІДСУМКИ ПЕРЕВІРКИ КАБІНЕТУ

Критерії оцінювання кабінету початкового навчання
(Сумарна кількість балів з усіх блоків – 46 балів)

№	Вимоги до кабінету	Оцінка
1	2	3
1	Матеріально-технічне забезпечення кабінету (максимальна кількість балів – 31)	
1.1	Оснащення кабінету	
1.1.1	Перелік програм, підручників та навчально-методичних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України для використання у поточному навчальному році	
1.1.2	законодавчі документи про освіту	
1.1.3	нормативні документи, методичні рекомендації Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України	
1.1.4	методичні рекомендації Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти	
1.1.5	навчальні програми, які мають гриф Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України	
1.1.6	підручники, посібники, хрестоматії	
1.1.7	художня література, книги для позакласного читання	
1.1.8	періодичні фахові видання	
1.1.9	словники та довідкова література	
1.1.10	методична література	
1.1.11	художньо-зображувальна наочність	
1.1.12	графічна наочність	
1.1.13	необхідні сучасні інформаційно-комунікаційні засоби навчання	
1.1.14	фонотека	
1.1.15	відеотека	
1.1.16	електронні посібники	
1.1.17	наявність дидактичних матеріалів	
1.1.18	поурочні та календарні плани	

1.1.1 9	тематичні папки	
1.1.2 0	зразки конкурсних завдань (Всеукраїнських, обласних, міських (районних))	
1.1.2 1	матеріали передового педагогічного досвіду вчителів школи, міста, області	
1.1.2 2	розробки відкритих уроків та виховних заходів.	
1.2.	Організація робочого місця учня:	
1.2.1	відповідність шкільних меблів (парт, столів, стільців) чинним стандартам та антропометричним вимогам (відповідність висоти стола і стільця зросту учня)	
1.2.2	маркування шкільних меблів	
1.2.3	розміщення столів відповідно до гігієнічних норм	
1.2.4	стан збереження меблів.	
1.3.	Організація робочого місця вчителя:	
1.3.1	наявність робочого стола вчителя	
1.3.2	наявність дошки; оснащення магнітною основою	
1.3.3	наявність комп'ютера.	
1.4.	Розміщення і зберігання навчального обладнання:	
1.4.1	нумерація місць, наявність етикеток	
1.4.2	наявність меблів та пристроїв для зберігання посібників та обладнання.	
2	Оформлення навчальних кабінетів: (максимальна кількість балів – 7)	
2.1	табличка з написом назви кабінету	
2.2	озеленення класу	
2.3	постійні експозиції	
2.4	експозиції змінного характеру, виставка кращих робіт	

2.5	результати конкурсів	
2.6	естетичний вигляд кабінету	
2.7	наявність державної символіки.	
3	Керівництво навчальним кабінетом: (максимальна кількість балів – 8)	
3.1	наказ про призначення завідувача кабінету, його посадові обов'язки	
3.2	паспорт кабінету	
3.3	план роботи кабінету на поточний навчальний рік	
3.4	перспективний план розвитку кабінету	
3.5	тематична картотека	
3.6	оновлення та удосконалення матеріальної бази кабінету	
3.7	забезпечення дотримання чистоти і порядку	
3.8	положення про навчальні кабінети з базових дисциплін загальноосвітніх навчальних закладів, затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2004 року за № 1121/9720.	

ЗМІСТ

Паспорт кабінету	3
Вимоги до шкільного кабінету та необхідна документація	4
Вимоги до робочого місця вчителя	5
Необхідна документація	7
Оцінка стану кабінету	8
Перспективний план розвитку кабінету.....	9
Завдання на новий навчальний рік.....	11
Режим роботи школи	13
Структура навчального року	13
Розклад дзвінків	13
Проведення відкритих уроків, виховних заходів	13
та позашкільних заходів.....	14
Опис майна та документації кабінету початкового навчання	15
Інвентаризаційна відомість навчального кабінету.....	15
Дидактичні матеріали	16
Нормативні документи	16
Матеріали до тематичного оцінювання.....	17
Тести, завдання, диктанти, тренувальні вправи.....	18
Начально-методична та довідкова література.....	19
Словники, довідники	20
Науково-популярна література	21
Методичні посібники з методики викладання предмету	22
Література для позакласної роботи	23
Газети, журнали.....	24
Збірники дидактичних матеріалів.....	25
Картки (роздатковий матеріал)	26
Таблиці , схеми.....	27
Портрети, ілюстрації	28
Звукозаписи, аудіо- відео касети , диски.....	29
Електронні підручники, матеріали до уроків	30
Участь в олімпіадах, конкурсах учнів класу	31

Матеріали підготовки до ДПА.....	32
Папки	33
Зміцнення матеріальної бази кабінету.....	34
Зміцнення батіальної бази вчителями, які працюють в даному кабінеті.....	35
Інструкції з техніки безпеки.....	36
Пам'ятка з вивчення результативності роботи навчального кабінету	37
Підсумки перевірки	38
Зміст	41