

Атестація навчального кабінету історії

№ з/п	Назва показників	Оцінка
1	Комфортність умов для роботи учнів і вчителів	
1.1.	<i>Організація робочих місць учнів:</i> а) закріплення робочих місць за учнями; б) стан збереження меблів; в) забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов для роботи учнів; г) дотримання учнями належного порядку на робочому місці.	
1.2.	<i>Організація робочого місця вчителя:</i> а) раціональність розміщення навчального обладнання; б) класна дошка; в) робочий стіл; г) шафи секційні; г) стан збереження навчального обладнання; д) систематизація навчального обладнання, навчально-методичної літератури; є) наявність картотек, каталогів.	
2.	Навчально-наочні посібники <i>(забезпечення обліку та контролю, зберігається за певною схемою у спеціально відведених місцях за темами або класами, має анотації, є картотека):</i> а) таблиці; б) портрети; в) схеми; г) ілюстрації; г) репродукції.	
3.	Технічні засоби навчання <i>(дотримання техніки безпеки, умов зберігання, забезпечення обліку):</i> а) телевізор; б) відеоманітофон; в) відеоплеєр; г) магнітофон; г) музичний центр; д) фільмоскоп; є) епідіаскоп; є) епіпроектор ж) діапроектор; з) епіскоп; и) графо проектор; і) комп'ютер; ї) мультимедійний проектор; й) сканер;	

	к) ксерокс.	
4.	Екранно-звукові посібники <i>(зберігаються за видами, систематизовані за темами, класами, мають анотації, є картотека):</i> а) грамплатівки; б) аудіокасети; в) відеокасети; г) слайди; ґ) діафільми; д) діапозитиви; є) диски.	
5.	Матеріали для вимірювання стандартів освіти <i>(систематизовані за темами і класами, є каталог):</i> а) тематичні (контрольні) роботи; б) тести; в) тексти тренувальних завдань для державної підсумкової атестації;	
6.	Навчально-методична та довідкова література <i>(розставлена у визначеному порядку, є рубрикація книжного фонду, розділені за назвами, є каталог):</i> а) словники; б) довідники; в) методичні посібники з методики викладання предмета; г) журнали; ґ) газети; д) збірники дидактичних матеріалів; є) роздаткові матеріали; є) книги для позакласної роботи; ж) науково-популярні книжки; з) збірники вправ, диктантів, текстів.	
7.	Навчально-методичні комплекси (тематичні папки), які забезпечують індивідуальний та диференційований підхід у навчанні: а) матеріали олімпіад; б) матеріали державної підсумкової атестації; в) моніторинг навчальних досягнень учнів з предмета; г) матеріали для позакласної роботи; ґ) профорієнтаційні матеріали; д) методичні рекомендації щодо викладання навчального предмета; є) матеріали перспективного педагогічного досвіду; є) методичні розробки вчителів; ж) теми творчих робіт; з) матеріали краєзнавчого характеру.	

8.	Раціональність оформлення інтер'єру кабінету. У кабінеті експонується: а) національна символіка; б) довідкові матеріали; в) змінні інструктивні матеріали; г) таблиці, схеми; г) інструкції; д) правила з техніки безпеки.	
9.	Організація роботи щодо дотримання правил техніки безпеки (наявність у кабінеті): а) аптечка, її укомплектованість; б) пам'ятка з надання першочергової медичної допомоги; в) інструкції з техніки безпеки; г) акт-дозвіл на експлуатацію кабінету; г) журнал громадсько-адміністративного контролю; д) журнал реєстрації вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності; є) журнал реєстрації первинного (позапланового, цільового) інструктажу учнів з безпеки життєдіяльності; є) правила роботи в кабінеті; ж) правила пожежної безпеки; з) правила дорожнього руху; и) права та обов'язки учнів; і) єдині вимоги до учнів.	
10.	Нормативні документи: а) паспорт кабінету; б) розклад роботи кабінету; в) перспективний план розвитку кабінету; г) план роботи кабінету на поточний навчальний рік; г) навчальні програми з предмета; д) календарні плани; є) поурочні плани; є) критерії оцінювання навчальних досягнень учнів; ж) план роботи гуртка; з) книга обліку; и) інвентарні книги; і) орієнтовний перелік типового обладнання кабінету; і) книга матеріальних цінностей;	
11.	Організація обладнання кабінету	
12.	Естетика оформлення кабінету	

Директор НВК №1

Л.А. Тішкова

Зав. кабінетом

В.А. Геналюк