

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО РАБОТЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ВВЕДЕНИЕ

Учебный кабинет является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и учащихся в изучении предметов в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также базой для кружковой, факультативной, консультационной и технической работы.

Нормативной основой организации работы учебного кабинета являются:

- правила внутреннего распорядка;
- план работы учебного кабинета;
- паспорт учебного кабинета;
- график работы, консультаций, факультативов, кружков, дополнительных занятий;
- документы по охране труда.

Учебный кабинет в учреждении образования создается с целью успешного выполнения образовательной программы.

Для реализации цели учебный кабинет решает следующие задачи:

- обеспечение условий для творческой деятельности педагогов и совершенствования педагогического мастерства;
- хранение, пополнение, обновление программно-методических, научно-технических и нормативно-правовых материалов по предметам;
- содействие созданию благоприятной атмосферы для учащихся во время учебного процесса и получению дополнительного образования через систему кружков, факультативов и т.п.

Материально-техническая база и дидактическая система кабинета представляет собой комплекс специализированного оборудования в соответствии с требованиями образовательного стандарта, отвечающий современному состоянию преподаваемого учебного предмета, а также научно-технического прогресса в отрасли, для которой осуществляется подготовка специалистов.

Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система кабинета обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и учащихся, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

Примерный перечень материалов:

- **Средства нормативного обеспечения**, включающие образовательные стандарты по учебной специальности профессионально-технического образования, профессионально-квалификационные характеристики квалификации, типовые учебные планы и программы, учебные планы и программы, тематические планы, планы уроков;
- **Средства учебно-методического обеспечения**, включающие методики преподавания предметов, методические рекомендации и разработки;
- **Средства обучения**, включающие учебные, справочные, периодические и рекламные издания, инструкционные, технологические, инструкционно-технологические карты, натуральные объекты и средства их изображения и отображения, тренажеры, технические и электронные средства обучения;
- **Средства контроля**: вопросы, задания, тексты контрольных работ, задачи, тесты.

Общие положения

- заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора, непосредственно подчиняется заместителям директора по учебной и учебно-производственной работе, руководствуется планами развития учреждения образования;
- заведующий кабинетом является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей.

На заведующего кабинетом возлагается:

оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих образовательных стандартов, планов и программ, преподаваемых на базе кабинета предметов;

- проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета в установленные сроки, оказание помощи преподавателям и учащимся в выполнении образовательных программ предметов (систематизация методических материалов, средств наглядности и ТСО, оснащение лабораторных и практических занятий, накопление раздаточного материала, карточек-заданий по темам предметов и пр.);
- составление планов работы кабинета, графиков работы кабинета;
- создание условий для кружковой, факультативной и технической работы с учащимися, проведения консультаций, экзаменов;
- соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета и вспомогательных помещений;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием преподаваемых предметов, направлениями научно-технического прогресса в отрасли, а также педагогики и дизайна;
- контроль физического и санитарно-гигиенического состояния помещения.

Заведующий кабинетом имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных и практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны и безопасности труда;
- не допускать к работе лиц, не имеющих разрешения на право эксплуатации электроустановок и другого специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по охране труда.

Каждый кабинет в соответствии с номенклатурой дел учреждения образования ведет следующую документацию:

- план работы;
- график работы;
- паспорт кабинета и др.

Необходимость ведения иной документации определяется заведующим кабинетом самостоятельно и в соответствии с делопроизводством учреждения образования.

Требования к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу)

План составляется преподавателем, отвечающим за кабинет. Структурно план работы кабинета состоит из двух частей.

1 часть. Анализ работы кабинета за прошлый учебный год.

1.1. Для работы с какими группами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?

1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета?

1.3. Что приобретено для кабинета?

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?

1.5. Какая методическая и внеурочная работа проводилась в кабинете?

2 часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

Учебный кабинет - это помещение учебного заведения, оснащенное согласно учебным планам и программам всеми необходимыми для обучения и воспитания учебными пособиями, мебелью и приспособлениями, в котором создаются надлежащие условия для проведения уроков, внеурочных и факультативных занятий, воспитательной работы с учащимися, осуществления систематического повышения научной и методической квалификации преподавателей с целью повышения качества образования.

Главную роль в создании учебного кабинета играет заведующий кабинетом или ответственный за кабинет. Оформление и комплектация кабинета учебным оборудованием отражает вкусы и склонности преподавателя, его методические приемы, педагогические интересы. Однако оборудование учебного кабинета, позволяющее вести эффективное преподавание предмета – должно отвечать определенным требованиям, нормативам.

Занятия в кабинете должны способствовать:

- ✓ активизации мыслительной деятельности учащихся;
- ✓ формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
- ✓ формированию умений и навыков использования справочных материалов, анализа и систематизации изученного материала;
- ✓ развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- ✓ воспитанию высокоорганизованной личности.

Основные требования к учебному кабинету:

1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации учебной программы.
2. Соблюдение правил охраны труда, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм.
3. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения учебной программы.
4. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики качества обучения.
5. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: оптимальная целесообразность организации пространства, наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- критерии оценки результатов учебной деятельности по учебному предмету;
 - рекомендации для учащихся по проектированию их учебно-познавательной деятельности (подготовка к семинарам, практикумам, зачетам, тестированию, экзаменам и др.);
 - материалы по охране труда.
6. Наличие графика работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, индивидуальным занятиям с неуспевающими, с высокомотивированными учащимися, консультации и др.

Документация кабинета:

1. Нормативно-правовые документы.

2. Паспорт учебного кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов; технических, наглядных и дидактических средств обучения; методической, справочной, учебной литературы и др. (приложение 1)
3. Положения, инструкции по охране труда.
4. Рекомендации по соблюдению санитарно-гигиенического режима и мер безопасности
5. План работы кабинета на учебный год (приложение 2)
6. График работы кабинета (приложение 3)
7. Материалы из опыта работы педагога по использованию эффективных методик преподавания и современных образовательных технологий, методические разработки, методические рекомендации и др.
8. Материалы по самообразованию
9. И др.

СТРУКТУРА ПАСПОРТА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Цель паспортизации учебного кабинета:

- проанализировать состояние учебного кабинета, его готовность к обеспечению выполнения учебной программы, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиями учебно – методического обеспечения образовательного процесса.

1. **Титульный лист** – записывается полное название учреждения образования, название и номер кабинета, заведующий кабинетом.

Примерный образец титульного листа

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения образования

_____/подпись/ _____/Ф.И.О./
_____2011

ПАСПОРТ

УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № _____

название

Заведующий кабинетом _____
Ф.И.О.

2. **Характеристика учебного кабинета** (заполняется в произвольной форме)

Содержит:

- Площадь кабинета, наличие и площадь подсобного помещения
- План-схема кабинета и подсобного помещения
- Количество рабочих мест
- Организация рабочих мест учащихся
- Организация рабочего места преподавателя
- Хранение и расположение учебно-наглядных пособий и оборудования

- Оформление кабинета:
 - постоянное
 - сменное
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3. Документация учебного кабинета

Документация учебного кабинета должна соответствовать инструктивно-методическим письмам к «К началу нового учебного года».

Примерный образец заполнения документов нормативного обеспечения

Перечень документов нормативного обеспечения изучения предмета

№ п/п	Наименование документа	Кем и когда утвержден
1.	Положения...	
2.	Инструкция по мерам безопасности ...	
3.	Типовая учебная программа	
4.	Перспективно-тематический план	
5.	Планы учебных занятий	
	и т.д.	

4. Оснащенность учебного кабинета средствами обучения и организация использования средств обучения

4.1. Методическая литература

Научные, научно-популярные и художественные издания, необходимые для подготовки докладов, сообщений, рефератов и творческих работ могут находиться в библиотеке

Примерный образец заполнения

Перечень методической литературы

№ п/п	Автор	Название	Выходные данные
1.		Методические рекомендации по методике преподавания предмета	
2.		Методические рекомендации по разработке частных методик, технологий проведения учебных занятий	
3.		Методические разработки, частные методики	
4.		Методические рекомендации по отдельным вопросам обучения и воспитания	
5.		Информационные материалы о положительном педагогическом опыте	
6.		Методические журналы	

4.2. Учебная литература

Примерный образец заполнения

Перечень учебной литературы

№ п/п	Автор	Название	Выходные данные
1.		Учебники	
2.		Учебные пособия	
3.		Практические пособия	
4.		Рабочая тетрадь для учащегося	
5.		Сборники (задач, упражнений, диктантов)	
		И др.	

4.3. Справочная литература

Примерный образец заполнения

Перечень справочной литературы

№ п/п	Автор	Название	Выходные данные
1.		Словари	
2.		Справочники	
3.		Реферативные сборники	
4.		Материалы для внеурочной работы	
		И т.п.	

4.4. Наглядные средства обучения

- *Таблицы, схемы, диаграммы и графики могут быть представлены в демонстрационном (настенном) и индивидуально-раздаточном вариантах, в полиграфических изданиях и на электронных носителях.*

Примерный образец заполнения

Перечень наглядных средств обучения

№ п/п	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1.	Таблицы, диаграммы		
2.	Модели, муляжи, макеты		
3.	Иллюстрированные материалы, рисунки, фотоизображения, картины, портреты		
4.	Виды контроля		
	И т.п.		

4.5. Дидактические раздаточные средства обучения

- Дифференцированные задания, инструкции для выполнения лабораторных и практических работ, карточки-задания для индивидуальной работы, задания для творческой самостоятельной работы учащихся, задания для контроля и др. могут быть разработаны как преподавателем, так и являться книгопечатной продукцией.

Примерный образец заполнения

Перечень дидактических раздаточных средств обучения

№ п/п	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести	Необходимо разработать
1.	Дифференцированные задания			
2.	Инструкционно - технологические карты			
3.	Инструкции для выполнения лабораторных, практических работ			
4.	Задания для творческой самостоятельной работы учащихся			
5.	Задания для проведения различных видов контроля			
	И т.п.			

4.6.

4.7. Информационно-коммуникативные средства обучения

- Мультимедийные обучающие программы и электронные учебники могут быть ориентированы для обучения в группе или дистанционного обучения либо носить проблемно-тематический характер и обеспечивать дополнительные условия для изучения отдельных предметных тем и разделов по предмету. В обоих случаях эти пособия должны предоставлять техническую возможность построения системы текущего и итогового контроля уровня подготовки учащихся (в т.ч. в форме тестового контроля).

Примерный образец заполнения

Перечень информационно-коммуникативных средств обучения

№ п/п	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести	Необходимо разработать
1.	Мультимедийные обучающие программы			
2.	Электронные учебники (сетевая и однопользовательская версии)			
3.	Электронные базы данных правовой информации			
	И т.п.			

4.7. Экранно-звуковые средства обучения

Примерный образец заполнения

Перечень экранно-звуковых средств обучения

№ п/п	Наименование	Имеется в наличии (кол-во)	Необходимо приобрести (кол-во)
1.	Видеофильмы, в т.ч. на CD и DVD - носителях		
2.	Аудиозаписи лекций		
	И т.п.		

4.8. Технические средства обучения

Мультимедийный компьютер с графической операционной системой, универсальными портами с приставками для записи компакт-дисков, звуковыми входами и выходами, оснащенный колонками, микрофоном и наушниками, с возможностью подключения к Internet, с пакетом прикладных программ (текстовых, табличных, графических, презентационных), средства телекоммуникации, включающие электронную почту, сети. Создаются в рамках материально-технического обеспечения всего учреждения образования, а при наличии необходимых финансовых и технических условий могут быть созданы и в отдельных учебных кабинетах.

- **Аудио-центр с возможностью использования аудио-дисков CD-R, CD-RW, MP3, а также магнитных записей. Копировальный аппарат также может входить в материально-техническое обеспечение учебного кабинета при наличии необходимых финансовых и технических условий в учебном заведении.**

Примерный образец заполнения

Перечень технических средств обучения

№ п/п	Наименование	Имеется в наличии (кол-во)	Необходимо приобрести (кол-во)
1.	Телевизор		
2.	Видеоплейер (видеомагнитофон)		
3.	Графопроектор		
4.	Кодоскоп		
5.	Компьютер		
6.	Мультимедийный проектор		
7.	Экран		
8.	Принтер		
9.	Звуковые динамики		
10.	Модем или выделенная линия		
11.	Аудио-центр		

	И т.п.		
--	--------	--	--

ОБРАЗЦЫ И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПЛАНА РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

План работы учебного кабинета _____ на ____/____ учебный год

План составляется преподавателем-предметником, отвечающим за кабинет соответственно его профилю и функциональному назначению.

Основные направления, которые должны быть отражены в плане, следующие:

- анализ работы кабинета за прошлый учебный год;
- задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета соответственно стандарту образования и образовательной программе учреждения образования; совершенствование материально-технической базы кабинета;
- учебно-методическая работа;
- внеурочная работа с учащимися;
- учебно-библиотечная работа;
- работа по оформлению кабинета (эстетика, информационная наглядность, систематизация материалов и т.д.).

№ п/п	Что планируется	Сроки	Отметка о выполнении

Мероприятия	Дата	Ответственный	Отметка о выполнении
<u>Подготовительный блок</u> 1. Подготовка кабинета к новому учебному году 2. Работа с нормативными документами 3. Организация выставки комплексного методического обеспечения			

<p>4. Оформление паспорта кабинета 5. Озеленение кабинета 6. Составление плана работа кабинета на учебный год, график занятости кабинета</p>			
<p><u>Материально-технический блок</u> 1. Пополнение материально-технической базы кабинета (ТСО, компьютер и т.п.) 2. Пополнение кабинета методическими журналами, художественными произведениями, справочной литературой, литературно-художественными изданиями 3. Оформление стендов «Сегодня на уроке», «В помощь учащемуся», ...</p>			
<p><u>Учебно-методический блок</u> 1. Систематизация таблиц, ... 2. Составление и пополнение картотеки методической литературы 3. Организация выставки новинок научно-методической литературы 4. Составление и пополнение картотеки статей по методике преподавания тем (по предметным журналам) 5. Разработка заданий для внутрилицейского этапа предметной олимпиады 6. Обновление дидактического материала с учетом изменений и т.д. 7. Проведение внутрилицейской предметной олимпиады 8. Обновление рекомендаций по разным видам учебной деятельности 9. Разработка и пополнение раздаточного материала по предмету 10. Подготовка презентаций по темам ... 11. Оформление папок ... 12. Пополнение папок ... 13. Самообразование. Ознакомление с особенностями технологий и др.</p>			
<p><u>Блок внеурочных мероприятий</u> 1. Проведение предметной недели 2. Проведение факультативных занятий 3. Обновление стенда «...» 4. Организация выставки лучших творческих работ учащихся 5. Работа по формированию интереса учащихся к предмету (работа лекторской группы, ученические конференции, встречи с писателями, проведение конкурсов, викторин, игр, предметных вечеров, ...)</p>			

График работы кабинета

1. Расписание уроков

Урок	Понедельник		Вторник		Среда		Четверг		Пятница		Суббота	
	Преподаватель	Группа										

2. Индивидуальные занятия

Группа	Время работы					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

3. Факультатив

Группа	Название факультатива	Время работы					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

4. Кружки

Группа	Название кружка	Время работы					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

Перспективный план развития кабинета

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат