

**Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки
Кіровоградської обласної державної адміністрації
Олександрійський педагогічний фаховий коледж
імені В.О. Сухомлинського**

«Погоджено»
на засіданні методичної ради
Олександрійського
педагогічного фахового коледжу
імені В.О.Сухомлинського
протокол № 4 від 05.01.2022 року

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
«ВИМОГИ ЩОДО ОНОВЛЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ
(ЛАБОРАТОРІЇ)
В ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОМУ ПЕДАГОГІЧНОМУ ФАХОВОМУ
КОЛЕДЖІ ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО»**



Розглянуто та схвалено на засіданні
циклової комісії викладачів
фізико-математичних дисциплін
Протокол № 5
від «30» грудня 2021 року
Голова циклової комісії
_____ Світлана ГРИШАНИНА

Сучасна українська освіта покликана освоювати нові організаційні форми освітнього процесу, які б сприяли вільному розвитку творчої особистості здобувача освіти. Нові підходи до освітнього процесу передбачають створення сучасного освітнього середовища, оснащення й дизайн якого спрямовуються на розвиток особистості та мотивації її до навчання. З цією метою змінюється просторово-предметне оточення, оновлюються освітні програми та засоби навчання.

Організація освітнього простору сучасного навчального кабінету чи лабораторії потребує широкого використання нових ІТ-технологій, мультимедійних засобів навчання, оновлення навчального обладнання. Освітній простір навчального кабінету повинен відповідати розвивальним потребам здобувача освіти в соціокультурному контексті, сприяти вихованню в нього таких якостей: працьовитості, ініціативності; автономності й довіри; вміння вчитися, бажання брати участь у розробці спільних правил; підтримки дружніх стосунків, співпраці, поваги до однолітків і викладачів; відповідальності та успішності.

До сучасного кабінету з базових навчальних дисциплін у закладах освіти висуваються певні вимоги. Діяльність навчального кабінету здійснюється згідно з Положенням про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601, розробленим відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту».

Кабінет – це навчальний підрозділ закладу освіти, оснащений наочними посібниками, навчальним обладнанням, меблями та пристроями, що стосуються конкретного навчального предмета (навчальної дисципліни). У навчальному кабінеті проводяться навчальні, позанавчальні заняття, гурткові, заняття секцій НСТ, виховна робота зі студентами, систематичне підвищення наукової, педагогічної, психологічної та методичної кваліфікації викладачів.

Кабінет має бути просторим, комфортним для студентів і викладачів. Навчальний кабінет повинен відповідати санітарно-гігієнічним вимогам, добре освітлюватися та провітрюватися. Класна (аудиторна) дошка розміщується на передній стінці приміщення; дошка може бути різних видів: на одну, три або п'ять робочих площ у розгорнутому або складеному вигляді. Одна з робочих площ може мати магнітну основу з кріпленнями для демонстрації навчально-наочних посібників. Робочі площі на звороті дошки можуть бути покриті білим кольором для нанесення написів за допомогою спеціальних маркерів. Важливу роль у навчальному кабінеті відіграють меблі. В ідеальному варіанті це фабричний комплект, який включає в себе стіл викладача, набір студентських столів та стільців, меблеву стінку, розраховану для зберігання необхідних методичних матеріалів. Для зберігання підручників, літератури, макетів, альбомів використовуються секційні шафи-стелажі, для таблиць обладнуються спеціальні шафи-ящики, а для карт краще використовувати спеціальні картосховища. У жодному разі не слід прикріпляти парти та стільці до підлоги: це не дасть можливості викладачеві мобільно розташувати студентські парти відповідно до виду заняття, а також заважатиме якісному прибиранню кабінету.

Зміст роботи кабінету визначається освітніми програмами, позанавчальною роботою, планами роботи гуртків, секцій НСТ, проведенням консультацій,

індивідуальних та групових додаткових занять з метою ліквідації прогалів у знаннях студентів, роботою з обдарованими студентами. Кабінет повинен бути зручним для проведення засідань циклових комісій викладачів та інших форм підвищення кваліфікації викладачів із навчальних дисциплін.

Графік роботи навчального кабінету складається згідно з розкладом навчальних занять, консультацій, індивідуальних та групових додаткових занять зі студентами, планами роботи гуртків, секцій НСТ, роботи з обдарованими студентами.

Основними завданнями навчального кабінету є:

- здійснення викладачами освітньої діяльності;
- забезпечення використання викладачами сучасних педагогічних засобів навчання;
- узагальнення та розповсюдження досвіду кращих викладачів;
- організація позанавчальної роботи зі студентами.

Комплектація кабінету навчально-методичним комплексом, необхідним для виконання освітніх програм закладу освіти, комплексом засобів навчання повинна відповідати профілю кабінету, вимогам освітніх програм.

У навчальному кабінеті передбачено наявність комплексу дидактичних матеріалів, типових завдань, тестів, творів та інше, матеріалів для моніторингу якості навчання та освітнього процесу; забезпеченість підручниками, дидактичними матеріалами, роздавальним матеріалом згідно з чинними навчальними планами та освітніми програмами закладу освіти. Звертаємо увагу, що навчальне обладнання повинно бути якісним та в достатній кількості кожної одиниці для реалізації освітнього процесу.

Правильна організація роботи кабінету допомагає комплексному використанню видів навчального обладнання, зокрема сучасного електронного, що розкриває великі можливості:

- можливість організації діяльності викладача та студентів на науковій основі (здійснення наукової організації освітнього процесу);
- якісне та раціональне використання сучасних електронних педагогічних засобів навчання разом із традиційною наочністю;
- активізація пізнавальної діяльності студентів (у засвоєнні навчального матеріалу бере участь більше аналізаторів – слухових, зорових тощо), що позитивно впливає не тільки на мислення студентів, а й на їх емоції;
- створення широких можливостей для самостійної роботи студентів;
- підвищення інтересу студентів до навчального матеріалу, що сприяє якісному засвоєнню основних знань, навчає застосовувати їх на практиці, формує вміння робити аргументовані висновки, розвиває наукове мислення;
- забезпечення міжпредметних зв'язків.

Технічні засоби навчання (інтерактивні дошки, проектори, комп'ютерне обладнання тощо) повинні відповідати технічним параметрам і характеристикам, зазначеним у типових переліках. Базове програмне забезпечення повинно бути ліцензованим, а інтерактивні мультимедійні електронні освітні ресурси (педагогічні програмні засоби, віртуальні лабораторії, мультимедійні підручники, електронні навчально-методичні комплекси, електронні засоби навчального призначення) повинні мати відповідний гриф Міністерства освіти і науки України.

Для оформлення навчальних кабінетів передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру. До постійних експозицій належать: стенди відповідно до спеціалізації кабінету, атрибути й матеріали державної символіки, портрети видатних учених, письменників, карти, таблиці сталих величин, основних формул та ін. Навчальний кабінет повинен бути постійно діючим (відображати наукові досягнення, видатні події в світі, країні). До експозицій змінного характеру належать матеріали, необхідні для вивчення окремих тем і розділів програми; поради з підготовки до різних видів контролю, державної підсумкової атестації у формі ЗНО, олімпіад, конкурсів тощо. У кабінеті влаштовуються експозиції посібників, літератури, зразків студентських робіт тощо. Усі навчальні кабінети повинні бути осучаснені, естетично оформлені, добре озеленені.

Необхідною вимогою роботи в навчальному кабінеті є дотримання правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічних норм.

Необхідною документацією навчального кабінету є:

- паспорт кабінету;
- план роботи кабінету;
- графік роботи кабінету;
- папка з інструкціями щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності в навчальному кабінеті;
- положення про навчальний кабінет;
- інвентарна книга із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей;
- комплекс методичного забезпечення з навчальних дисциплін згідно з профілем кабінету.

Робота навчального кабінету планується на підставі перспективного плану розвитку кабінету. План роботи кабінету складається, як правило, на навчальний рік і містить конкретні завдання всім викладачам, що викладають дану навчальну дисципліну. Планування роботи кабінету доцільно проводити за такими розділами: організаційна робота; навчально-методична робота; позанавчальна робота; удосконалення матеріально-технічної бази кабінету.

Для своєчасної оцінки роботи та якісного функціонування кабінету проводиться його паспортизація. Мета паспортизації: проаналізувати стан кабінету, його готовність забезпечити вимоги освітніх програм, визначити основні напрями роботи, привести навчальний кабінет у відповідність до вимог навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор з числа досвідчених викладачів коледжу. Завідувачі навчальними кабінетами повинні дбати про збереження майна кабінету.

До обов'язків завідувача кабінету входять:

- планування (складає перспективний план і графік роботи на навчальний рік, що обговорюються та затверджуються на засіданні циклової комісії, заступником директора з навчальної роботи);
- забезпечення безумовного виконання викладачами та студентами, встановлених для кабінету правил охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарних та гігієнічних

норм, правил зберігання та використання отруйних і небезпечних речовин, протипожежної безпеки, а також правил поведінки студентів на заняттях, під час перерв та в позанавчальний час;

– керування роботою лаборанта, надання йому практичної допомоги.

Усе майно кабінету записується до інвентарної книги встановленого зразка. Облік та списання непридатного обладнання, приладів, реактивів та інших посібників проводиться відповідно до положень та інструкцій.

Навчальний кабінет повинен бути оснащеним:

- комплектом навчального обладнання з фаху кабінету і комплектом навчально-методичних посібників для викладачів;
- комплектом комп'ютерних засобів навчання та пристроями для їх використання;
- тематичною картотекою навчального обладнання;
- картотекою аудіовізуальних засобів, відеотекою, картотекою навчальних комп'ютерних програм;
- бібліотекою науково-популярної, довідково-інформаційної і методичної літератури, підручниками, збірниками, фаховими періодичними виданнями, необхідними в освітній роботі з навчальних дисциплін;
- картотекою дидактичних матеріалів, інструкціями для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів, спостережень;
- картотекою завдань для здійснення індивідуального підходу до навчання, організації самостійної роботи студентів, проведення контрольних робіт, тематичних атестацій, заліків;
- інструкцією з охорони праці та безпеки життєдіяльності (кабінети хімії, біології, лабораторії фізики та астрономії, інформатики та інформаційних технологій, майстерні, спортивна зала);
- приладами, інструментами, моделями, муляжами;
- протипожежним інвентарем, аптечкою.

Навчально-методичне забезпечення кабінетів, їх матеріальна база, оснащення сучасною комп'ютерною технікою, мультимедійними засобами навчання допомагає педагогам ефективно реалізувати вимоги освітніх програм щодо формування у здобувачів освіти загальних та спеціальних компетентностей та організувати освітньо-пізнавальну діяльність на достатньому рівні.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 року № 2745-VIII.
2. Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601, розробленим відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту».

ДОДАТОК 1**I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні

II. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні

III. ПОЗАНАВЧАЛЬНА РОБОТА

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні

IV. УДОСКОНАЛЕННЯ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕНІЧНОЇ БАЗИ КАБІNETУ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні