

**Районний відділ освіти Красногвардійської держадміністрації
Районний методичний кабінет**

Кабінет географії — творча лабораторія педагога

*Виговська Т.О., методист
дисциплін природничого циклу
районного методичного кабінету*

Зміст

I. Навчальний кабінет та його основні завдання.

II. Планування роботи кабінету

1. Навчально-методична робота.
2. Удосконалення матеріально-технічної бази кабінету.
3. Позакласна робота з учнями.
4. Бібліографічна робота.
5. Критерії оцінювання навчально-матеріальної бази кабінету.

III. Комплексне методичне забезпечення навчально-виховного процесу.

I. Навчальний кабінет та його основні завдання

Сучасна школа, школа XXI століття, покликана освоювати нові організаційні форми навчально-виховного процесу, які б сприяли швидкому і активному засвоєнню учнями необхідної наукової інформації, створенню оптимальних умов для навчально-пізнавальної діяльності, вихованню духовної особистості.

Ефективність навчання залежить від багатьох компонентів, в тому числі від зовнішніх умов: майстерності учителя, методів навчання, забезпеченості уроку технічними засобами навчання, змісту програм, навчального обладнання, засобів управління навчальним процесом, навчальних меблів тощо.

Головне завдання кожного учителя на сучасному етапі — пробудити інтерес до навчання та навчити самостійно здобувати знання, творчо їх використовувати.

Навчання предмету буде успішним, якщо в учителя є можливість пояснювати новий (або закріпити старий) матеріал, використовуючи наочність, сучасні педагогічні засоби навчання. Оптимальне комплексне використання всіх видів навчального обладнання, яке зосереджене в кабінеті, допомагає вчителю досягти високого рівня засвоєння навчальних досягнень учнів.

У сучасній науково-педагогічній літературі дається таке визначення навчального кабінету — це єдина, органічно зв'язана система навчального обладнання, змонтована в окремому приміщенні, оформлена відповідно до вимог наукової організації праці вчителя і учня, яка забезпечує високий рівень викладання предмета.

Виходячи з цього, **основними завданнями навчального кабінету є:**

- надання науково-методичної допомоги вчителям в удосконаленні навчально-виховної роботи;
- забезпечення можливості використання вчителем сучасних педагогічних засобів навчання;
- узагальнення і розповсюдження досвіду кращих учителів;
- організація позакласної роботи з учнями.

Наявність добре обладнаного навчального кабінету сприяє забезпеченню високого рівня викладання навчальної дисципліни, підвищенню ефективності праці вчителя та учня, підвищенню рівня навчальних досягнень учнів, підвищенню ефективності праці вчителя та учня, підвищенню рівня навчальних досягнень учнів, прищепленню інтересів учнів до навчального предмета.

Правильна організація роботи кабінету сприяє комплексному використанню видів навчального обладнання. А використання сучасних педагогічних засобів навчання розкриває великі можливості, суть яких заключається в наступному:

1. Можливість організації вчителів і учнів на науковій основі (здійснення наукової організації праці).
2. Якісне і раціональне використання сучасних педагогічних засобів навчання спільно з традиційною наочністю.
3. Активізація пізнавальної діяльності учнів (у засвоєнні навчального матеріалу бере участь більше аналізаторів — слухових, зорових тощо). Це впливає позитивно не тільки на розум учнів, але і на їхні емоції.
4. Створення широких можливостей для самостійної роботи учнів.
5. Підвищення інтересу учнів до матеріалу, що сприяє якісному засвоєнню основних знань, учить застосовувати їх на практиці, формує вміння робити аргументовані висновки, а значить розвиває наукове мислення.
6. Забезпечення міжпредметних зв'язків.

II. Планування роботи кабінету

Робота навчального кабінету планується на підставі перспективного плану розвитку кабінету. План кабінету складається, як правило, на рік і містить конкретні завдання всім учителям, що викладають дану дисципліну. Планування роботи кабінету доцільно проводити за такими розділами: навчально-методична робота; вдосконалення матеріально-технічної бази кабінету; позакласна робота з учнями; бібліографічна робота.

1. Навчально-методична робота.

У цьому розділі необхідно спланувати роботу зі створення такої навчально-методичної документації: оснащення технічними програмованими педагогічними засобами навчання (складання диктантів, відбір матеріалів для слайдів, кодопозитивів, діафільмів, відеофільмів, відеокамери,

навчальних програм для мультимедіа); підбір методичних статей, розробок уроків вчителів, а також навчальної, довідкової і методичної літератури; розробка і своєчасне оновлення тематичних контрольних робіт; розробка матеріалів до стендів, плакатів, до оснащення методичного куточка або вісника; робота щодо систематизації матеріалів навчально-методичного комплексу в кабінеті.

2. Удосконалення матеріально-технічної бази кабінету.

У цьому розділі необхідно передбачити придбання технічних та програмованих педагогічних засобів навчання, ремонт технічних засобів навчання, оформлення стендів, виготовлення демонстраційних моделей, таблиць, плакатів, діаграм. Виготовлення слайдів, діафільмів, кодопозитивів, проводити відеозйомки різних матеріалів; поповнення кабінету навчальною, довідковою і методичною літературою.

3. Позакласна робота з учнями.

Заходи, які рекомендується запланувати в розділі перш за все: проведення консультацій і додаткових занять; організація роботи гуртків, факультативів, наукового товариства учнів, ініціативних груп з організації творчих справ на базі кабінету; проведення олімпіад, інтелектуальних марафонів, конференцій, вікторин, командних змагань; проведення конкурсів; випуск стінгазет, інформаційних листів, бюлетнів; виступи на тематичних лінійках і радіогазетах.

4. Бібліографічна робота.

У цьому розділі рекомендується спланувати роботу щодо створення, систематизації і поповнення карток кабінету (наочних посібників, технічних і програмованих педагогічних засобів навчання, методичних розробок, журнальних статей, навчальної, довідкової та методичної літератури).

Паспорт кабінету

№ _____

Зав. кабінетом _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Прізвище, ім'я, по батькові зав. кабінетом _____
2. Прізвище, ім'я, по батькові лаборанта _____
3. Клас, який відповідає за кабінет _____
4. Загальна площа кабінету _____
5. Число посадочних місць _____
6. Прізвище та ініціали вчителів, які працюють в кабінеті: _____

Урок	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Опис майна та документації кабінету № _____

№ з/п	Найменування майна	Кількість
1	Стіл учителя	
2	Стілець учителя	
3	Парти одномісні	
4	Парти двомісні	
5	Стілець учнівський	
6	Шафа	
7	Дошка	
8	Дошка магнітна	
9	Тумбочка	
10	Карниз	
11	Штора	
12	Стенд	
13	Дзеркало	
14	Квіти	
15	Годинник	
16	Метеорологічний куточок	
17	...	

Інвентарна відомість технічних засобів навчання кабінету № _____

№ з/п	Найменування ТПЗ	Марка	Рік придбання	Інвентарний номер
1	Телевізор			
2	Відеомагнітофон			
3	Відеоплеєр			
4	Магнітофон			
5	Музичний центр			
6	Фільмоскоп			
7	Епідіаскоп			
8	Епіпроектор			
9	Діапроектор			
10	Графопроектор			
11	Комп'ютер			
12	Мультимедійний проектор			
13	Сканер			
14	Ксерокс			
15	...			

Нормативні документи

№ з/п	Назва документа	Примітка
1	Положення про навчальний кабінет	
2	План роботи кабінету на поточний навчальний рік	
3	План перспективного розвитку кабінету	
4	Навчальні програми з предмета	
5	Календарні плани	
6	Поурочні плани	
7	Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів	
8	Інвентарна книга	
9	План роботи гуртка	
10	Матеріальна книга	
11	Орієнтований перелік типового обладнання кабінету	
12	...	

Зайнятість кабінету № _____ на I семестр _____ н.р.

Урок	Понеділок		Вівторок		Середа		Четвер		П'ятниця		Субота	
	Учит.	Клас	Учит.	Клас	Учит.	Клас	Учит.	Клас	Учит.	Клас	Учит.	Клас
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

1. Матеріали для вимірювання стандартів освіти з _____

1.1. Тематичні (контрольні) роботи

№ з/п	Клас	Тема	Кількість

1.2. Тести

№ з/п	Клас	Тема	Кількість

1.3. Практичні роботи

№ з/п	Клас	Тема	Обладнання	Кількість

1.4. Завдання для державної підсумкової атестації

№ з/п	Клас	Автор і назва посібника	Кількість

2. Навчально-методична та довідкова література

2.1. Довідники

№ з/п	Автор	Назва	Видавництво	Рік видання	К-сть примірників
-------	-------	-------	-------------	-------------	-------------------

2.2. Методичні посібники з методики викладання предмета

№ з/п	Автор	Назва	Видавництво	Рік видання	К-сть примірників
-------	-------	-------	-------------	-------------	-------------------

2.3. Таблиці, макети

№ з/п	Клас	Назва	Тема програми	К-сть комплектів
-------	------	-------	---------------	------------------

2.4. Журнали, газети

№ з/п	Назва видання	№ видання	Рік видання	К-сть примірників
-------	---------------	-----------	-------------	-------------------

2.5. Збірники дидактичних матеріалів

№ з/п	Клас	Автор	Назва	Видавництво	Рік видання	К-сть примірників
-------	------	-------	-------	-------------	-------------	-------------------

2.6. Картки (роздатковий матеріал)

№ з/п	Клас	Розділ, тема	Назва карточки	К-сть примірників
-------	------	--------------	----------------	-------------------

2.7. Навчально-наочні посібники

№ з/п	Клас	Розділ, тема	Назва моделі	К-сть примірників
-------	------	--------------	--------------	-------------------

2.8. Таблиці

№ з/п	Клас	Розділ, тема	Назва таблиці	К-сть примірників
-------	------	--------------	---------------	-------------------

2.9. Карти, атласи

№ з/п	Клас	Розділ, тема	Назва карти, атласу	К-сть примірників
-------	------	--------------	---------------------	-------------------

2.10. Аудіокасети, відеокасети, слайди, диски

№ з/п	Клас	Розділ, тема	Назва	К-сть примірників
-------	------	--------------	-------	-------------------

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

(Надруковані в науково-методичному журналі “Географія” №14-15, серпень, 2008 рік)

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ КАБІNETУ ГЕОГРАФІЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ

Т.О. Виговська, методист райметодкабінету, смт. Красногвардійське, АР Крим

(Критерії оцінювання навчально-матеріальної бази кабінету географії розроблені у відповідності з Положенням про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів та Положенням про огляд-конкурс кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів. Можуть бути використані при оформленні кабінету географії та під час проведення конкурсу-огляду кабінетів географії.)

Максимальна кількість балів — 220 балів

№ з/п	Зміст навчально-матеріальної бази кабінету	Максимальна кількість балів	Примітка
	I. Документація	16	
1.	Паспорт кабінету	2	
2.	Положення про кабінет	2	
3.	Інвентарна книга	2	
4.	План роботи кабінету на поточний рік	2	
5.	Перспективний план дообладнання кабінету	1	
6.	Розклад уроків і позакласних заходів, що проводяться в кабінеті	1	
7.	Правила техніки безпеки при проведенні навчально-виховного процесу, а саме:		

7.1.	Журнал реєстрації інструкцій з техніки безпеки	1	
7.2.	План-схема евакуації	1	
7.3.	Акт-дозвіл на проведення занять в кабінеті	1	
7.4.	Попереджувальні знаки біля розеток (220 В)	1	
7.5.	Прізвище, ім'я, по батькові відповідального за протипожежну безпеку в кабінеті	1	
8.	Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів з географії	1	
	II. Забезпечення кабінету спеціальним обладнанням і меблями	36	
1.	Робочий комплект меблів для вчителя, їх вигляд	2	
2.	Робочий комплект меблів для учнів в достатній кількості, їх вигляд	5	
3.	Маркування столів (парт) за зростом учнів	2	
4.	Наявність кольорової вимірювальної вертикальної лінійки (біля дверей)	2	
5.	Класна дошка:		
5.1.	Екран	1	
5.2.	Магнітна основа для навчально-наочних посібників	1	
5.3.	Креслярські інструменти	1	
6.	Секційна шафа для збереження навчального обладнання	5	
7.	Технічні засоби навчання:		
7.1.	Комплект ТЗН (мультимедійні засоби навчання, комп'ютер, відео-, аудіомагнітофон, телевізор, діапроектор, епіпроектор та ін.)	7	
7.2.	Екранно-звукові посібники (диски, відео-, аудіокасети, діафільми, діапозитиви, слайди, грамплатівки та ін.)	7	
	III. Навчально-методичне забезпечення	125	
1.	Навчальні програми з предмету, програми спецкурсів, факультативів, по профілю навчання	3	
2.	Підручники на кожного учня і вчителя	5	
3.	Бібліотека методичної і спеціальної літератури	10	
4.	Навчально-методичні комплекти:		
4.1.	Збірники завдань для тематичного оцінювання, олімпіад, державної підсумкової атестації, тестові завдання	5	
4.2.	Матеріали перспективного педагогічного досвіду	2	
4.3.	Інструкції до практичних робіт	2	
4.4.	Календар погоди і умовні знаки до нього	4	
4.5.	Творчі роботи учнів	4	
4.6.	Розробки позакласних навчально-виховних заходів	5	
5.	Наочні посібники (друковані, саморобні):		
5.1.	Колекції гірських порід і мінералів	5	
5.2.	Гербарії	3	
5.3.	Навчальні демонстраційні прилади, глобуси	10	
5.4.	Моделі, макети	10	
5.5.	Таблиці	25	

5.6.	Географічні карти	20	
6.	Поурочно-тематична картотека (по класам і темам)	12	
	IV. Оформлення кабінету	33	
1.	Табличка на входних дверях з назвою кабінету	2	
2.	Озеленення приміщення кабінету	5	
3.	Естетичність оформлення кабінету	5	
4.	Освітлення кабінету	5	
5.	Наявність постійних робочих стендів	5	
6.	Змінне оформлення	5	
7.	Виставка кращих зошитів учнів, контурних карт, творчих робіт, тощо	5	
	V. Додаткові бали	До 10 балів	
1.	Добавляються навчальному кабінету за організацію інноваційної діяльності, створення кращих умов для навчально-виховного процесу, оригінальність в обладнанні і оформленні кабінету		

Підсумки оцінювання:

1. Кабінет географії оцінює комісія навчального закладу в складі: заступник директора по навчально-виховній роботі — голова комісії, голова профспілкового комітету — заступник голови комісії, 1-2 вчителів — члени комісії.
2. Результати оцінювання затверджує директор школи (не менше 2 разів на рік).
3. На момент оцінювання комісія визначає стан кабінету географії в % за формулою: кількість набраних балів при оцінюванні поділити на максимальну кількість балів (220 б.) і помножити на 100%.
4. Директор школи видає наказ по школі (січень, серпень).
5. Оплата вчителю за завідування навчальним кабінетом визначається директором школи (наказом по школі) у випадку, якщо оцінка кабінету становить 62% і більше, згідно встановлених норм оплати.

III. Комплексне методичне забезпечення навчально-виховного процесу.

Комплексне методичне забезпечення — це сукупність нормативних, організаційних і методичних документів.

Комплексне методичне забезпечення предмета

1. Основна навчально-методична документація:

- Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти.
- Концепція мовної освіти.
- Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти.
- Навчальна програма з предмета.
- Методичні рекомендації щодо вивчення навчального предмета.
- Календарно-тематичне планування.
- Поурочні плани.
- Матеріали для вимірювання стандартів мовної освіти:
 - багаторівневі тематичні контрольні роботи;
 - тести для самостійної роботи і контролю знань;
 - різнорівневі тематичні завдання;
 - інструкції до практичних робіт;
 - матеріали державної підсумкової атестації. Тексти тренувальних вправ і завдань до ДПА;

- матеріали для проведення моніторингових досліджень якості освіти;
- Матеріали для підготовки екзаменів до вищих навчальних закладів.
- Матеріали перспективного педагогічного досвіду.
- Методичні розробки вчителів.
- Орієнтовані вимоги до виконання письмових робіт і перевірки зошитів.
- Перелік навчально-наочної та довідкової літератури, навчально-наочних та екранно-звукових посібників, технічних засобів навчання.

2. Загальні питання роботи кабінету.

- Положення про навчальний кабінет.
- План перспективного розвитку кабінету.
- План роботи кабінету на поточний навчальний рік.
- Орієнтований перелік типового обладнання кабінету.
- Правила техніки безпеки.
- Положення про огляд-конкурс кабінету.
- Звіт про роботу кабінету.
- Копії заявок на придбання ТЗН.
- Копії заявок на виконання робіт у кабінеті.
- Література з питань організації і обладнання кабінету.
- Паспорт кабінету.
- Матеріальна книга кабінету.
- Розклад роботи кабінету.

3. Матеріали позакласної роботи:

- Графіки додаткових занять, консультацій, гуртків, факультативів, курсів за вибором.
- План роботи гуртка.
- Журнал обліку роботи гуртка.
- Матеріали для проведення позакласної роботи (сценарії вечорів, дискусій, КВК, зустрічей, конкурсів).
- Матеріали олімпіад.
- Профорієнтаційні матеріали.
- Тематика творчих робіт, рефератів, доповідей.
- Матеріали краєзнавчого характеру.

Інструкція з техніки безпеки в кабінеті № _____

1. Будьте уважні, дисципліновані, обережні, точно виконуйте вказівки вчителя.
2. Не залишайте робоче місце без дозволу вчителя.
3. Розташуйте прилади, матеріали, обладнання на робочому місці в порядку, встановленому вчителем.
4. Не тримайте на робочому місці предмети, які не потрібні при виконанні завдання.
5. Не висовуйтеся з вікон. Систематично провітрюйте класну кімнату.
6. Під час перерви відпочивайте в коридорі.
7. Не підключайте прилади до електромережі без дозволу вчителя.

Учитель:

- Відповідає за забезпечення проведення навчально-виховного процесу, проводить інструктаж з учнями з питань безпеки життєдіяльності.
- Несе особисту відповідальність за збереження життя та здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу.
- Повідомляє керівника закладу про нещасний випадок, що трапився. Надає першу допомогу потерпілому.
- Інструктує учнів з питань безпеки життєдіяльності під час проведення позакласних і позашкільних заходів є реєстрацією в спеціальному журналі.
- Веде профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів.

Завідуючий кабінетом _____

З правилами техніки безпеки ознайомлений _____

Пам'ятка з техніки безпеки в навчальному кабінеті (для учнів).

1. При роботі в кабінеті учні повинні ретельно дотримуватися правил поведінки для учнів та безпеки.
2. Виконувати вимоги та розпорядження вчителя.
3. Учні повинні знати, де знаходяться засоби пожежегасіння і вміло їх використати при небезпеці. При гасінні пожежі користуватися вогнегасниками. При гасінні пожежі, що виникла через загорання електромережі, користуватися піском і волокном.
4. Забороняється учням без учителя відчиняти шафу з головним рубильником, розбирати його, ремонтувати апаратуру.
5. Про неполадки в електроприладах сповістити вчителя.
6. Під час виникнення пожежі або близько до цього ситуації ретельно дотримуватися порядку евакуації і зробити все необхідне для врятування майна.
7. Категорично забороняється користуватися електронагрівальними приладами, радіокіноапаратурою без дозволу вчителя.
8. Забороняється брати без дозволу будь-які предмети з кабінету.
9. Користуватися електромережею тільки в присутності вчителя.
10. При виявленні в приміщенні специфічного запаху необхідно вимкнути всі електроприймачі і знайти причину появи запаху.
11. При загоранні електромережі необхідно вимкнути струм на головному розподільному щитку.
12. Категорично забороняється без дозволу користуватися електророзподільними щитками.