

# Методичні рекомендації щодо оформлення навчальних кабінетів

**Методичні рекомендації  
щодо оформлення навчальних кабінетів з  
базових дисциплін  
у загальноосвітніх навчальних закладах**

*На допомогу керівникам навчальних закладів,  
завідувачам навчальних кабінетів*

Кабінет — це навчальний підрозділ середнього загальноосвітнього навчального закладу, оснащений наочними посібниками, навчальним обладнанням, меблями і пристроями, що стосуються конкретного навчального предмета. В ньому проводяться уроки, гурткові, позакласні і факультативні заняття, виховна робота з учнями, систематичне підвищення наукової, педагогічної, психологічної та методичної кваліфікації вчителів. Кабінет має бути просторим, комфортним для учня і вчителя.

Навчально-пізнавальна робота з предмета здійснюється за допомогою комплексного використання технічних засобів навчання, проведення практичних робіт, організації роботи з підручниками, документами, довідниками, дидактичним матеріалом.

Вся робота кабінету проводиться в тісному зв'язку з іншими навчальними кабінетами і сприяє реалізації науково-методичної проблеми навчального закладу.

Зміст роботи кабінету визначається навчальними програмами, підручниками, програмами факультативних занять та планами позакласної роботи.

Основними завданнями навчального кабінету є:

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

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

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

1. Можливість організації праці вчителів і учнів на науковій основі (здійснення наукової організації праці).
2. Якісне та раціональне використання сучасних електронних педагогічних засобів навчання разом із традиційною наочною.
3. Активізація пізнавальної діяльності учнів (у засвоєнні навчального матеріалу бере участь більше аналізаторів —

слухових, зорових тощо), що позитивно впливає не тільки на розум учнів, а й на їх емоції.

4. Створення широких можливостей для самостійної роботи учнів.
5. Підвищення інтересу учнів до матеріалу, що сприяє якісному засвоєнню основних знань, навчає застосовувати їх на практиці, формує вміння робити аргументовані висновки, розвиває наукове мислення.
6. Забезпечення міжпредметних зв'язків.

Для своєчасної оцінки роботи і якісного функціонування кабінету проводиться його *паспортизація*.

Мета паспортизації: проаналізувати стан кабінету, його готовність забезпечити вимоги стандартів освіти, визначити основні напрямки роботи, привести навчальний кабінет у відповідність до вимог навчально-методичного забезпечення навчально-виховного процесу.

*Варіант паспорту кабінету наводимо (додаток 1).*

Для проведення атестації кабінету розробляється атестаційний лист, який замовляється завідувачем кабінету, керівником кафедри, адміністрацією.

Цей лист містить 11 показників, що мають відповідні підпункти. Кожний пункт оцінюється у відсотках, які переводять у бали за таблицею.

35-50%	51-70%
2	3

Після остаточного переведення відсотків у бали підраховується загальний бал як середнє арифметичне.

*Варіант атестаційного листа навчального кабінету наводимо (додаток 2).*

## Організація роботи кабінету та керівництво ним

Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор з числа досвідчених учителів школи.

Завідувач є організатором роботи вчителів та учнів з обладнання кабінету. До обов'язків завідувача кабінету входять:

- планування (складає перспективний план і регламент роботи на рік, що обговорюються на засіданні методичного об'єднання вчителів і затверджуються директором школи);
- забезпечення безумовного виконання учнями і вчителями, встановлених для кабінету правил охорони праці, санітарії та гігієни, правил зберігання та використання отруйних і небезпечних речовин, протипожежної безпеки, а також правил поведінки учнів на уроках, перервах та в позаурочний час;
- керування роботою лаборанта, надання йому практичної допомоги.

План роботи кабінету передбачає:

- поповнення кабінету наочними посібниками, а також саморобним обладнанням;
- організацію навчальної роботи кабінету: проведення тематичних атестацій, лабораторних робіт, практикумів;
- раціональне використання наявного в кабінеті обладнання;
- проведення заходів, спрямованих на підвищення знань учнів з даного предмета;
- організацію позаурочної роботи (робота гуртків, участь у проведенні тематичних вечорів, шкільних олімпіад з предметів);
- організацію навчально-методичної роботи вчителів у кабінеті, підвищення їх фахового рівня шляхом самоосвіти, вивчення і впровадження передового досвіду;
- організацію виготовлення саморобних приладів з предмета, виставок учнівської творчості.

При кабінеті створюється актив учнів, який допомагає в обладнанні кабінету, бере активну участь у гуртковій роботі.

## **Розміщення і зберігання навчального обладнання та підготовка його до використання на уроках**

Навчальне обладнання, посібники та прилади зберігаються в кабінеті за розділами програми і по класах з урахуванням потреби у використанні. Демонстраційне обладнання та обладнання для лабораторних робіт зберігається окремо. Прилади загального призначення виділяються в окремий розділ.

Для зберігання приладів та обладнання кабінет оснащується відповідними меблями та пристроями.

Для однотипних приладів і роздавального матеріалу використовуються лотки, укладки.

Таблиці зберігаються в спеціальних шафах-ящиках. Географічні та історичні карти зберігаються підвішеними.

Прилади для лабораторних робіт, матеріали, реактиви зберігаються в лотках і боксах, як правило, за комплектами приладів однієї назви. Місця для зберігання нумеруються і позначаються відповідними написами. До лотків і боксів кріпляться відповідні етикетки.

Все майно кабінету записується до інвентарної книги встановленого зразка.

Облік та списання непридатного обладнання, приладів, реактивів та інших посібників проводиться відповідно до положень та інструкцій.

### ***Кабінет мають бути оснащені:***

- комплектом навчального обладнання з фаху кабінету і комплектом навчально-методичних посібників для вчителів;
- комплектом технічних засобів навчання та пристроями для їх використання;
- тематичною картотекою навчального обладнання;
- картотекою аудіовізуальних засобів, відеотекою, картотекою навчальних комп'ютерних програм;
- бібліотечкою науково-популярної, довідково-інформаційної і методичної літератури, підручниками,

збірниками задач, журналами, необхідними в навчально-виховній роботі з предмета;

- картотекою дидактичних матеріалів, інструкціями для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів, спостережень;
- картотекою завдань для здійснення індивідуального підходу до навчання, організації самостійної роботи учнів, проведення контрольних робіт, тематичних-атестацій;
- інструкцією з безпеки життєдіяльності;
- приладами і посібниками, виготовленими учнями;
- інструментами, матеріалами для виготовлення приладів, посібників, діючих моделей;
- протипожежним інвентарем, аптечкою;
- інвентарною книгою.

### *Зразок інвентарної книги*

№п\п	Назва предмета	Інвентарний номер
1	2	3

### *Місце навчально-наочних посібників і робіт учнів у кабінетах*

У кабінеті влаштовуються тимчасові та постійні експозиції посібників, зразків письмових робіт, книг, моделей тощо.

Представляються портрети видатних вчених, письменників, першовідкривачів, історичних діячів залежно від фаху кабінету, а також довідкові матеріали про них.

Тимчасово експонуються матеріали, необхідні для вивчення окремих тем і розділів програми, посібники та моделі, виготовлені учнями, стінні газети, поради з підготовки до тематичних, підсумкової державної атестацій, олімпіад, конкурсів тощо.

### **Обладнання робочого місця вчителя**

У кожному кабінеті робоче місце вчителя обладнується робочим столом. У біологічному, фізичному, хімічному кабінетах додатково встановлюється демонстраційний стіл. Він складається з двох частин: демонстративної та препаративної. Препаративну частину можна використовувати як робочий стіл вчителя. На демонстраційній частині стола, яка встановлюється на підвищенні, проводяться роботи з підготовки дослідів.

Якщо підвищення демонстраційного стола відсутнє, то обов'язково Використовується невелика підставка (мікродемонстраційний предметний столик). До демонстраційної частини стола підводиться вода та електричний струм (36 V).

Класна дошка розміщується на передній стінці приміщення. Частина дошки виготовляється з феромагнітного матеріалу. В кабінетах математики, фізики, хімії на одну частину дошки бажано нанести тонкими лініями сітку для креслення графіків. На ній мають бути тримачі для таблиць. Під дошкою або біля неї потрібно підвісити панель з креслярськими інструментами. Над дошкою кріпиться екран, що вільно згортається.

### **Робоче місце учня**

Робочі місця учнів обладнуються відповідно до вимог наукової організації праці, техніки безпеки, естетично-гігієнічних вимог. Так, робочі місця в хімічному, біологічному, фізичному кабінетах можуть бути як двомісними, так і одномісними. Останні виготовляються за індивідуальним проектом. У кабінеті фізики від розподільного щита до робочих столів проводиться електричний струм (36 V) та встановлюються електричні розетки.

### **Обладнання лаборантських**

Лаборантська кабінетів оснащується шафами або стелажми для зберігання приладів, матеріалів, посуду, моделей, діатеки, фонотеки тощо; ящиками для зберігання таблиць, схем та інших наочних посібників; письмовим столом для вчителя; препаративним (лабораторним) столом для підготовки

обладнання і дослідів до уроків, настроювання приладів та пристроїв; набором слюсарного і столярного інструменту; шафою або поличкою, для бібліотечки кабінету. До лаборантської підводять електричний, струм, воду, встановлюють водовідвід. У хімічному кабінеті встановлюється витяжна шафа між кабінетом і лабораторією.

Лаборанта в кабінети з природничих предметів, фізики, призначає директор школи з числа осіб, які мають добру підготовку з предмета. Він є помічником завідувача кабінету і безпосередньо йому підпорядковується.

Робота, яку виконує лаборант, відповідає плану роботи кабінету, проходить під безпосереднім керівництвом завідувача.

### ***Обов'язки лаборанта***

- Несе відповідальність перед завідувачем кабінету за правильне використання й зберігання обладнання, приладів, посуду, хімічних реактивів і матеріалів.
- Забезпечує в приміщеннях кабінету чистоту повітря, чистоту й порядок розміщення обладнання, приладів і наочних посібників, справності та ремонту навчальних приладів, таблиць; збереження в належному порядку протипожежних засобів і засобів першої допомоги та вміння надати першу допомогу у разі нещасного випадку.
- Веде під керівництвом завідувача кабінету інвентаризаційні записи.
- Забезпечує роботу всіх приладів, повну безпеку їх використання під час виконання лабораторних та практичних робіт.
- Допомагає вчителю у проведенні дослідів, лабораторних робіт, фронтального експерименту і робіт практикуму; у проведенні позаурочної роботи з предмета.
- Щоденно наводить загальний порядок в кабінеті після закінчення навчальних занять з виконанням вимог техніки безпеки.

## **Обладнання навчальних кабінетів**

- Державні документи про освіту, навчальні програми, програми факультативних занять, гуртків, спецкурсів, курсів за вибором.
- Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів з предмета.
- Графік проведення тематичних атестацій.
- Методична література для вчителів та методичні листи, рекомендації райметодкабінету, інституту післядипломної педагогічної освіти, навчально-методичного центру, передового педагогічного досвіду з методики проведення уроків, рекомендації з питань впровадження нових навчальних технологій.
- Матеріали періодичної преси, журнали, роздаткова література дня учнів.
- Картотека наявних у кабінеті матеріалів, інвентарна книга, діатека навчальних діафільмів, діапозитивів.

### **Планування роботи кабінету**

Робота навчального кабінету планується на підставі перспективного плану розвитку кабінету. Його складають, як правило, на рік, і зазначають конкретні завдання всім вчителям, котрі викладають певну дисципліну. Планування роботи кабінету доцільно проводити за такими розділами:

#### **Навчально-методична робота**

Необхідно спланувати роботу зі створення такої навчально-методичної документації: оснащення технічними програмовими педагогічними засобами навчання (складання диктантів, підбір матеріалів для слайдів, кодопозитивів, діафільмів, відеофільмів, відеокамери, навчальних програм для мультимедіа); підбір методичних статей; розробки уроків учителів, а також навчальної, довідкової і методичної літератури, розробка і своєчасне оновлення тематичних контрольних робіт; розробка матеріалів до стендів, плакатів, до оснащення методичного куточка або видання вісника; робота

щодо систематизації матеріалів навчально-методичного комплексу в кабінеті.

### **Вдосконалення матеріально-технічної бази кабінету**

Цей розділ передбачає придбання технічних і сучасних електронних педагогічних засобів навчання, ремонт ТЗН, оформлення стендів, виготовлення демонстраційних моделей, таблиць, плакатів, діаграм. Виготовлення слайдів, діафільмів, кодопозитивів, проведення відеозйомки різних матеріалів; поповнення кабінету навчальною, довідковою і методичною літературою.

### **Позакласна робота з учнями**

Передбачає такі заходи: 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, конкурсів; випуск стінгазет, інформаційних листків, бюлетенів; виступ на тематичних лінійках і в радіогазетах.

### **Бібліографічна робота**

Рекомендується спланувати роботу зі створення, систематизації та поповнення карток кабінету (наочних посібників, технічних і програмових педагогічних засобів навчання, методичних розробок, статей, навчальної, довідкової та методичної літератури).