

ВСП «Любешівський ТФК Луцького НТУ»

П А С П О Р Т
НАВЧАЛЬНОГО
КАБІНЕТУ

Завідувач кабінетом:
Невірець Оксана Володимирівна

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Любешівський технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Анатолій ХОМИЧ

«__» _____ 20__ р.

ПАСПОРТ
Кабінету іноземної мови

Результати атестації кабінету

Атестація

Результати атестації:

місяць рік

М.П.

підпис заступника
директора з НВР

прізвище

місяць рік

М.П.

підпис голови
циклової комісії

прізвище

М.П. Голова атестаційної комісії

Загальна характеристика навчального кабінету

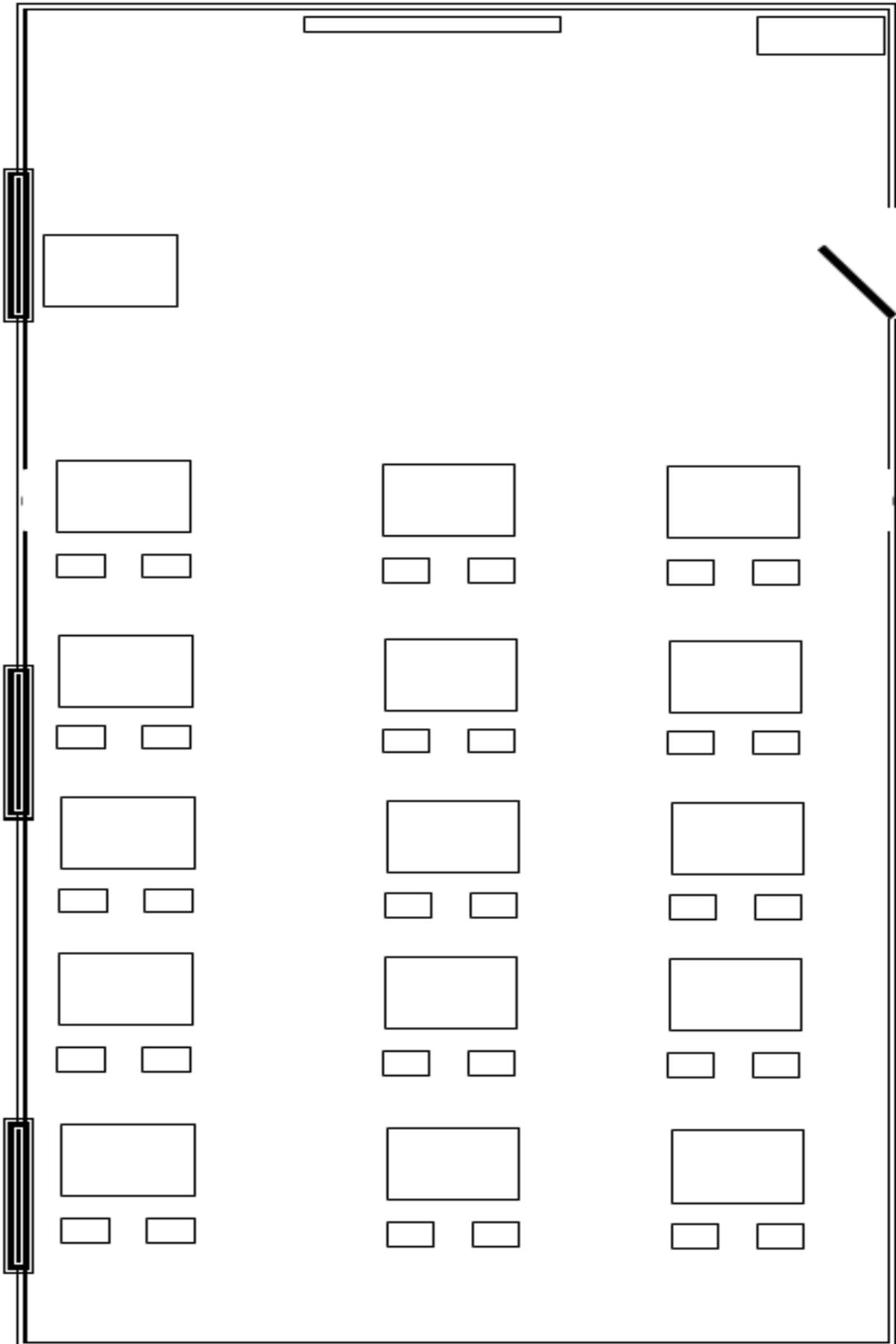
Завідувач кабінетом: Невірець Оксана Володимирівна

1. Кабінет- окремий
2. Площа кабінету складає 36 м. кв.
3. Кабінет має природне освітлення.
Освітлення – електричне 12 світильників
4. Опалення водяне з примусовою подачею теплообміну.
5. Кількість робочих місць для учнів 20
6. Вентиляція - витяжна.
7. Призначення кабінету: для проведення теоретичних (практичних) занять з предмету Іноземна мова та Іноземна мова за ПС

Інвентаризаційна відомість навчального кабінету № 14

№ п/п	Назва обладнання	Кількість	Рік придбання	Інв. № по навч.закладу
1. МЕБЛІ				
1.1.	Стіл викладача	1	2025	
1.2.	Стілець викладача	1	2025	самопридбаний
1.3.	Столи учнівські	15		
1.4.	Стілець учнівський	20		
1.5.	Шафа	1		саморобна
1.6.	Дошка	1	2025	
2. ТЗН				
2.1.	Телевізор	нема		
2.2.	Комп'ютер	нема		
2.3.	Проектор	нема		
2.4.	Екран	нема		
2.5.	Принтер	нема		
2.6.	Сканер	нема		
2.7.	Ксерокс	нема		
3. ІНШЕ ОБЛАДНАННЯ				
3.1.	Карниз	Нема		
3.2.	Штора	Нема		

Схема кабінету



Перспективний план роботи кабінету на 2025/2026 н.р.

№ п/п	Що планується зробити	Виконавець	Прим.
1	Розробити (систематизувати) встановлені для кабінету правила техніки безпеки, санітарії та гігієни; протипожежної безпеки; правил поведінки учнів на уроках, перервах та в позаурочний час	Невірець О.В.	
2	Своєчасно поповнювати кабінет наочними посібниками для профільних курсів, факультативів	Невірець О.В.	
3	Брати участь в різноманітних конкурсах, виставках педагогічних технологій, ярмарках.	Невірець О.В.	
4	Постійно забезпечувати кабінет науковою і методичною літературою.	Невірець О.В.	
5	Залучити спонсорів до поповнення кабінету наочністю, обладнанням, літературою	Невірець О.В.	
6	Створити картотеку науково-популярної, довідкової, інформаційної та методичної літератури.	Невірець О.В.	
7	Впроваджувати інформаційно-комп'ютерні технології в навчально-виховний процес.	Невірець О.В.	
8	Подавати інформацію до сайту та постійно його оновлювати.	Невірець О.В.	
9	Практикувати виготовлення учнями газет, вітальних листівок та проєктів англійською мовою та виставляти їх на постійно діючих стендах.	Невірець О.В.	
10	Підготувати тестові завдання для зо по вивчених темах.	Невірець О.В.	
11	Скласти диференційовані нестандартні завдання до окремих тем	Невірець О.В.	
12	Розробити сценарії (план) предметних тижнів	Невірець О.В.	

**Помісячний план роботи навчального кабінету
На 2025 -2026 н. р.**

Вересень	Відмітка про виконання
1. Провести інвентаризацію матеріальних цінностей кабінету, оформити паспорт кабінету, акт-дозвіл на експлуатацію кабінету.	
2. Поповнити нормативно-правову базу відповідно до нових методичних рекомендацій	

Жовтень	Відмітка про виконання
1. Взяти участь у всеукраїнському конкурсі з англійської мови «Гринвіч»	
2. Поновити картотеку таблиць, плакатів, флеш-карток	
3. Систематизувати матеріали по роботі зі здібними учнями	

Листопад	Відмітка про виконання
1. Поповнити навчально-методичне забезпечення уроків англійської мови	
2. Взяти участь в олімпіаді з англійської мови	
3. Взяти участь в олімпіаді з англійської мови на платформі НаУрок	

Грудень	Відмітка про виконання
1. Взяти участь в олімпіаді з англійської мови на платформі Всеосвіта	
2. Створити презентації відповідно мовних темах	

Січень	Відмітка про виконання
1. Поповнити матеріали для домашнього читання автентичними текстами	

Лютий	Відмітка про виконання
1. Розробити план проведення тижня англійської мови	

Березень	Відмітка про виконання
1. Розробити завдання для підсумкової перевірки знань учнів	

Квітень	Відмітка про виконання
1. Поповнити папки КМЗ предмету	

Травень	Відмітка про виконання
1. Створити перелік напрямків та тем для підготовки до олімпіади з англійської мови у наступному н.р.	

Червень	Відмітка про виконання
1. Перевірити своєчасність і правильність ведення документації кабінету.	

Перелік державних та нормативних документів

№ з/п	Назва документа	Коли і ким затверджений
1	Закон України “Про освіту”	Прийнятий Верховною радою України 23.03.1996 р. №100/96 ВР
2	Закон України “Про професійно-технічну освіту”	Прийнятий Верховною радою України 10.02.1998 р. №103/98 ВР
3	Указ Президента України “Про додаткові заходи щодо вдосконалення професійно-технічної освіти в Україні”	Від 18 вересня 2004 року №1102/2004
4	Указ Президента України “Про Національну доктрину розвитку освіти”	Від 17 квітня 2002 року №347/2002
5	Наказ №295 “Про затвердження Типової базисної структури навчальних планів для підготовки кваліфікованих робітників у професійно-технічних навчальних закладах”	МОН України від 13.04.2004 р. №295, Положення від 4 квітня 2004 року №295.
6	Державний стандарт професійно-технічної освіти	Постанова Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 року №1135
7	“Про затвердження Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів”	Затверджене наказом Міносвіти від 20 липня 2004 року №601
8	Про затвердження Положення про Всеукраїнські учнівські олімпіади з базових і спеціальних дисциплін, турніри, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт та конкурси фахової майстерності	Затверджене наказом Міносвіти від 18 серпня 1998 року №305
9	“Про запровадження 12 – ти бальної шкали оцінювання навчальних досягнень учнів (слухачів) з професійної підготовки у професійно-технічних навчальних закладах”	Наказ Міносвіти від 14 червня 2001 року №459
10	“Про затвердження Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти	Наказ Міносвіти від 14 грудня 2000 року №588
11	“Про затвердження Державних стандартів базової і повної загальної середньої освіти”	Постанова Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 року №24
12	Програми Міністерства освіти і науки України з іноземної мови	Затверджена Міністерством освіти і науки України (лист від 22.08.2001 №1/11-3580)
13	Інструктивні документи обласного управління освіти і науки, навчально-методичного центру ПТО	
14	Положення про навчальний кабінет	
15	Типовий перелік навчально-наочних посібників і навчального обладнання для загальноосвітніх шкіл	
16	План перспективного розвитку кабінету на 5 років	
17	План роботи кабінету на поточний навчальний рік, щомісячний план роботи	
18	Навчальні програми з предмета	
19	Тематичне планування	

20	Поурочно-тематичне планування	
21	Поурочні плани	
22	Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів	
23	Інвентарна книга	
24	Журнал з техніки безпеки	

Навчально-методичне забезпечення кабінету

Навчально-методичні комплекти

<i>№</i>	<i>Назва тематичних папок</i>	<i>Кількість примірників</i>
1	Методичні рекомендації щодо викладання навчального предмета	
2	Паспорт комплексного методичного забезпечення з предмета	
3	Інструкції до лабораторних і практичних робіт	
4	Інструкції щодо техніки безпеки	
5	Матеріали до тематичного оцінювання	
6	Матеріали олімпіад, конкурсів, турнірів, інтелектуальних ігор	
7	Матеріали державної підсумкової атестації	
8	Матеріали для підготовки до ЗНО	
9	Моніторинг навчальних досягнень з предмета	
10	Матеріали для позакласної роботи з предмета	
11	Профорієнтаційні матеріали	
12	Матеріали перспективного педагогічного досвіду	
13	Методичні розробки	
15	Матеріали краєзнавчого характеру	
16	Робота з обдарованими здобувачами освіти	
17	Творчі напрацювання здобувачів освіти	
18	Тематичні папки	
19	Роздатковий матеріал	
20	Контрольні роботи	
21	Типові завдання	
22	Тести	
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		

Вимоги до навчального кабінету

Основна мета створення кабінетів полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань відповідно до Державних стандартів освіти.

Навчальний кабінет – це єдина, органічно пов'язана система навчального обладнання, змонтована в окремому приміщенні, оформлена відповідно до вимог наукової організації праці викладача й учня(студента), яка забезпечує високий рівень викладання предмета.

1. Кабінет повинен бути обладнаний відповідно до мети і задач вивчення предметів і специфіки діяльності вчителя та учнів(студентів), що визначені типом навчального закладу, його місією.
2. В навчальному кабінеті повинні бути створені умови для проведення уроків(пар), факультативних занять, позакласних заходів.
3. В кабінеті повинні бути зосереджені матеріали по методичному забезпеченню предмета, необхідні для засідань методичних об'єднань викладачів та інших форм підвищення кваліфікації викладачів з предметів.
4. Навчальний кабінет повинен мати необхідні матеріали для роботи учнів з предметів.

Організація роботи кабінету

Мета, завдання та основні форми роботи кабінету:

- працювати над удосконаленням методики проведення уроків через запровадження особистісно-орієнтованого підходу до учнів, інноваційних технологій;
- раціонально використовувати на уроках і в позакласній роботі наявні у кабінеті навчально-наочні посібники у комплексі;
- якісно та раціонально використовувати сучасні електронні педагогічні засоби навчання разом із традиційною наочністю;
- організовувати працю викладача та учнів на науковій основі (здійснення наукової організації праці);
- створювати широкі можливості для самостійної роботи учнів;
- підвищувати інтерес учнів до матеріалу, що сприяє якісному засвоєнню основних знань, навчає застосовувати їх на практиці, формує вміння робити аргументовані висновки, розвиває наукове мислення;
- забезпечувати міжпредметні зв'язки;
- підвищувати рівень проведення позакласних та факультативних занять;
- поповнювати кабінет літературою, навчально-наочними посібниками;
- проводити ремонт наявного в кабінеті навчального обладнання;
- організовувати виставки саморобних навчальних посібників;
- проводити засідання методичної комісії викладачів;
- роботу кабінету проводити у тісному зв'язку з іншими навчальними кабінетами з метою сприяння реалізації науково-методичної проблеми навчального закладу тощо.

Основними завданнями навчального кабінету є:

- надання науково-методичної допомоги викладачам в удосконаленні навчально-виховної роботи;

- забезпечення використання викладачем сучасних педагогічних засобів навчання;
- узагальнення та розповсюдження досвіду кращих викладачів;
- організація позакласної роботи з учнями.
- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання;
- забезпечення поглибленого навчання;
- проведення засідань ліцейних методичних комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять та підвищення його науково-методичного рівня.

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 уроку.

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Основна навчально-методична документація.

1. Програми з предмету.
2. Календарний план.
3. Дидактичні матеріали по предмету. Матеріал для організації контролю знань.
4. Поурочні плани.
5. Тексти варіантів контрольних робіт.
6. Тести з предмету.
7. Перелік тематичних папок, таблиць, моделей, діафільмів, слайдів, відеокасет.
8. Матеріали перспективного педагогічного досвіду.
9. Методичні рекомендації по предмету.
10. Методичні розробки.
11. Норми оцінювання знань учнів.

Загальні питання роботи кабінету.

1. План роботи кабінету.
2. Книга обліку обладнання і навчальних посібників.
3. Звіт про роботу кабінету.
4. Список літератури, яка знаходиться в кабінеті.
5. План та облік роботи гуртка.
6. Інвентаризаційна відомість кабінету.
7. Правила безпеки праці.

Матеріали позакласної роботи.

1. Графік проведення додаткових занять, консультацій, гуртків, факультативів.
2. План роботи гуртка, факультативу.
3. Матеріали проведення позакласних заходів (вечорів, диспутів, зустрічей, конкурсів).
4. Матеріали проведення батьківських зборів.
5. Матеріали проведення олімпіад з предметів.

Для організації роботи кабінету призначається завідуючий кабінетом, до його обов'язків входять:

- складання перспективного і річного планів роботи кабінету, паспорта комплексно-методичного забезпечення предмета;
- забезпечення умов для проведення уроків і організації самопідготовки учнів;
- систематичне поповнення та вдосконалення навчально-матеріальної бази кабінету;
- впровадження в практику викладання предмета різноманітних навчально-наочних посібників і технічних засобів навчання;
- організація виготовлення та використання в навчально-виховній роботі саморобних наочних посібників;
- забезпечення систематизації наявних у кабінеті навчально-наочних посібників і матеріалів, складання тематичних картотек, картотек усіх демонстраційних і навчально-методичних посібників та роздаткового матеріалу;
- вивчення досягнень педагогічної науки, позитивного педагогічного досвіду з питань використання засобів навчання та впровадження цього досвіду в практичну роботу;
- використання обладнання кабінету для розвитку науково-технічної творчості у різних формах позакласної роботи;
- забезпечення безумовного додержання викладачем та учнями встановлених для кабінету правил техніки безпеки, санітарії та гігієни, протипожежної безпеки, правил поведінки учнів під час роботи в кабінеті;

Правила користування навчальним кабінетом

1. Навчальний кабінет повинен бути відкритий за 15 хв. До початку занять.
2. Учні повинні знаходитися в кабінеті тільки в присутності викладача.
3. Кабінет повинні провітрювати кожну перерву.
4. Викладач організовує прибирання кабінету після закінчення занять в ньому.

Пам'ятка чергового по кабінету

1. Чергують в кабінеті у відповідності з графіком, що затверджується зборами групи, всі учні. Чергують одночасно 2 учні.
2. Після кожного уроку чергові здають кабінет і приймають кабінет в чергових тієї групи, яка знаходилась у даному кабінеті на попередньому за розкладом уроці. Приймаючи кабінет, чергові повинні ретельно перевірити стан приміщення, меблів, обладнання тощо.
3. Перед початком уроку чергові забезпечують готовність кабінету до навчальних занять: провітрюють його, готують дошку, крейду, обладнання, в разі необхідності проводять прибирання.
4. Чергові домагаються, щоб в кабінеті під час перерви були тільки учні, які готуються до чергового уроку.
5. Після уроків чергові, під керівництвом завідуючого кабінетом, проводять вологе прибирання кабінету, закріпленого за даною групою.
6. Чергові слідкують за економним використанням електроенергії та води в кабінеті, дотриманням правил техніки безпеки під час навчання, проведення лабораторних і практичних робіт.

Розглянуто та затверджено
на засіданні циклової методичної
комісії викладачів викладачів
соціально-гуманітарних дисциплін,
фізичної культури та захисту України
« ____ » _____ 20__ р

Графік роботи на I семестр 2025-2026 н.р.

	<i>понеділок</i>	<i>вівторок</i>	<i>середа</i>	<i>четвер</i>	<i>п'ятниця</i>
<i>I пара</i>		<i>36 ПС</i>	<i>32 БЦІ-Ф</i>	<i>42 БЦІ-Ф</i>	<i>34 ГМ-Ф</i>
<i>II пара</i>		<i>16гр.</i>	<i>36 ГРС-Ф</i>	<i>21-ОО-Ф</i>	
<i>III пара</i>		<i>36ПС</i>	<i>16ПС/ 21-ОО-Ф</i>	<i>24 ГМ-Ф</i>	
<i>IV пара</i>		<i>12 БЦІ-Ф</i>	<i>/36 ПС</i>	<i>22 БЦІ-Ф</i>	

