**Вимоги до складання плану роботи навчального кабінету**

**на навчальний рік (та перспективу)**

План складається викладачем, що відповідає за кабінет відповідно до профілю кабінету та його функціонального призначення.

**I частина:** завдання на новий навчальний рік, в яких відображено перспективні плани щодо створення навчально-методичної бази (створення або удосконалення навчально-методичного комплексу відповідно до профілю кабінету, розробка індивідуальних завдань, створення комплексів контрольних робіт, розробка завдань для перевірки знань студентів/учнів, апробація електронних засобів навчання, поповнення збірки методичних статей з методики викладання дисципліни, обмін позитивним педагогічним досвідом серед членів циклової комісії, поповнення тематичних папок, організація виставок студентських робіт з дисципліни тощо), удосконалення матеріально-технічної бази (оформлення стендів, придбання або створення таблиць, схем, наочних посібників, роздаткових карток, оновлення чи створення дидактичного матеріалу, придбання засобів ТЗН тощо), спланована організаційна робота (проведення майстер-класів та відкритих навчальних занять/уроків, обрання активу кабінету тощо) та господарча робота (розробка графіків генеральних прибирань, планування ремонтів, інвентаризація матеріальних цінностей), позакласна робота (планування роботи предметних гуртків, індивідуальних консультацій, конкурсів, олімпіад, Днів науки), інформаційно-бібліографічна (виставки, створення картотек, анотацій, поповнення бібліотечного фонду кабінету), робота з охорони праці (проведення роз’яснювальної роботи серед студентів/учнів з техніки безпеки, ведення необхідної документації з охорони праці та техніки безпеки).

**II частина:** режим роботи кабінету (робота активу кабінету, графік відпрацювання пропущених годин та індивідуальних консультацій, графік роботи предметних гуртків, конкурси, олімпіади).

***Зразок оформлення плану роботу кабінету***

***Затверджую***

Заст. директора з НР

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

**План роботи кабінету\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*на 20…-20…навчальний рік*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ за/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| ***1. Організаційна робота*** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***2. Навчально-методична робота*** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***3. Удосконалення матеріально-технічної бази кабінету*** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***4. Позакласна робота*** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***5. Інформаційно-бібліографічна робота*** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***6. Робота з охорони праці*** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Завідувач кабінету \_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище)