

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»



ПАСПОРТ
Кабінет
Українська світлиця

Атестація

Результати атестації кабінету

Результати атестації:

місяць рік



підпис заступника
директора з НВР

Григорук-Григорук М.П.
прізвище

місяць рік

М.П.

підпис голови
циклової комісії

Григорук
прізвище



М.П. Голова атестаційної комісії

2023 р

Основні завдання кабінету

Головним завданням у роботі кабінету є:

- розширення і поглиблення загальноосвітньої підготовки учнівсько-студентської молоді засобами позакласної роботи, розвиток творчих інтересів до пошукової роботи, вивчення етнографії, формування у молодого покоління розуміння нерозривного зв'язку минулого, сучасного і майбутнього України;
- вивчення, охорона і пропаганда пам'яток історії, культури та побуту населення рідного краю;
- проведення культурно-освітньої роботи серед молоді.

Кабінет «Українська світлиця» проводить таку роботу:

- створює і поповнює стаціонарні експозиції та виставки;
- проводить освітньо-виховну роботу серед учнівської молоді;
- організовує облік предметів, забезпечує їх збереження.

Згідно з тематико-експозиційним планом робота даного кабінету спрямована на:

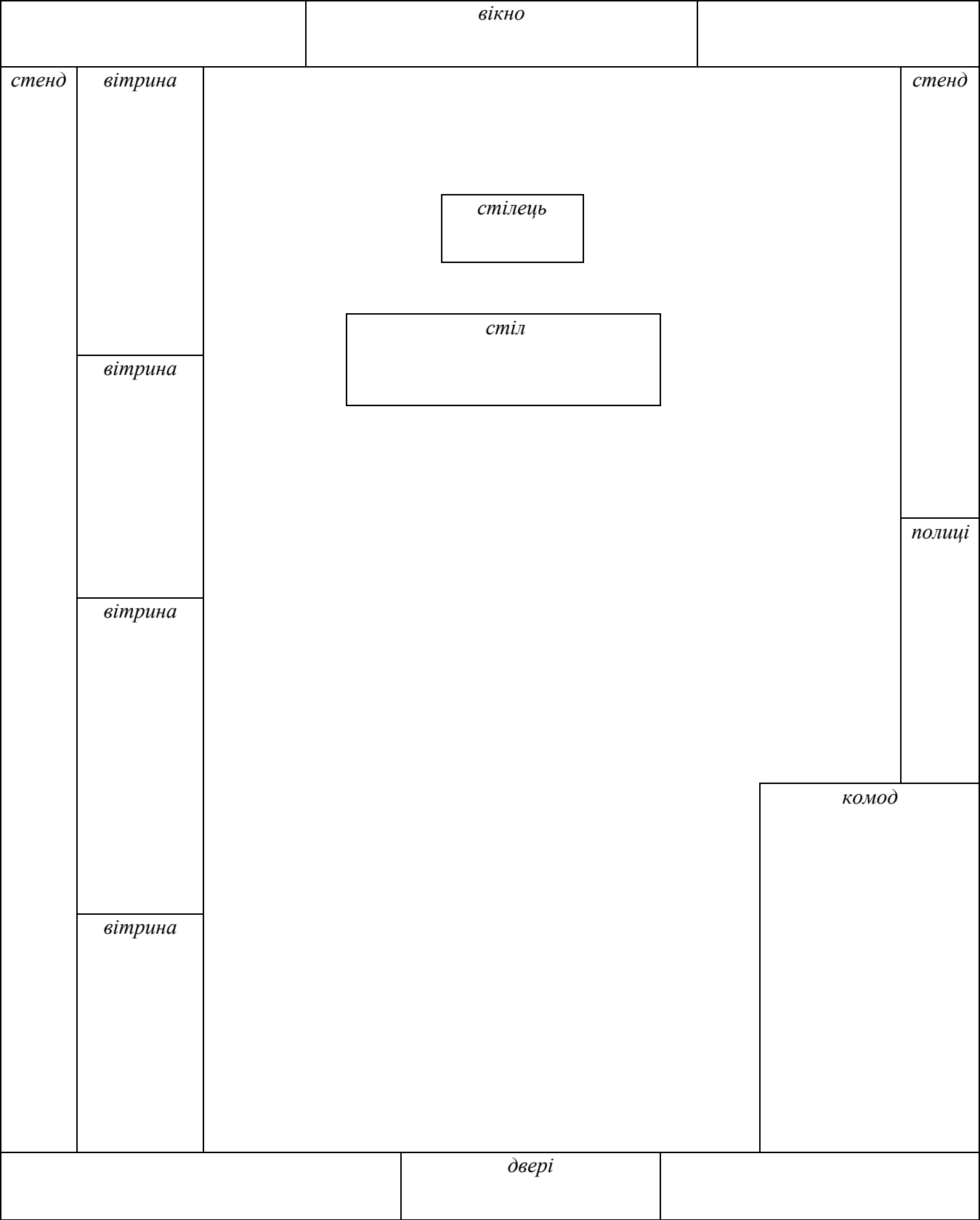
- розвиток, збагачення й удосконалення матеріальної бази;
- розвиток народознавства;
- екскурсійну та пропагандистську роботу.

Фонд кабінету постійно поповнюється й зберігається.

Експозиції кабінету:

1. Український одяг
2. Українська народна вишивка
3. Посуд
4. Знаряддя праці та побутові речі
5. Народна творчість

*План-схема кабінету
Українська світлиця*



**Графік роботи кабінету
«Українська світлиця»**

№ з/п	Назва	Дата	Час
1	Проведення засідання гуртка «Берегиня».	Понеділок	13.40-15.00
2	Позакласна робота.	Вівторок	13.40-15.00
3	Виховна година у групі №16	Середа	13.40-15.00
4	Навчальні заняття з предмета «Українознавство».	Четвер	9.00-10.20 13.40-15.00
5	Прибирання кабінету.	П'ятниця	13.20-13.40

Перспективний план роботи кабінету

[illegible]

**Помісячний план роботи кабінету
Українська світлиця
на 2023-2024 н. р.**

Вересень	Відмітка про виконання
1.Перевірити готовність кабінету до роботи.	
2.Розробити плануючу документацію.	
3. Скласти графік роботи кабінету.	
4. Провести засідання гуртка «Берегиня».	

Жовтень	Відмітка про виконання
1. Провести засідання гуртка «Берегиня».	
2. Залучити гуртківців до проєкту «Над світом українська вишивка цвіте».	
3. Взяти участь у краєзнавчій експедиції «Моя батьківщина – Україна».	
4.Записати історії сіл району.	

Листопад	Відмітка про виконання
1.Провести засідання гуртка «Берегиня».	
2.Взяти участь у етнографічних конференціях.	
3.Систематизувати матеріал по темі «Народна медицина Любешівщини».	
4. Систематизувати етнографічні матеріали «Вишивка поч.19 ст.»	

Грудень	Відмітка про виконання
1.Взяти участь у конкурсі «Патріот».	
2.Провести засідання гуртка «Берегиня».	
3.Зібрати матеріал по темі «Зимовий цикл свят».	

Січень	Відмітка про
---------------	---------------------

	виконання
1.Провести засідання гуртка «Берегиня».	
2.Скласти графік роботи кабінету на 11 семестр.	

Лютий	Відмітка про виконання
1.Провести засідання гуртка «Берегиня».	
2.Поповнити кабінет раритетами	
3.Поповнити тематичні папки	

Березень	Відмітка про виконання
1.Розробити методичні вказівки до практичних робіт з дисципліни «Українознавство».	
2.Розробити конспект лекцій для студентів з дисципліни «Українознавство».	
3.Провести засідання гуртка «Берегиня».	
Квітень	Відмітка про виконання
1.Поповнити кабінет раритетами	
2.Записати весняні обряди нашого краю	
3.Провести засідання гуртка «Берегиня».	

Травень	Відмітка про виконання
1.Видати методичну розробку «Проектна діяльність у позакласній роботі»	
2. Підготувати тематичне відео «Вишиванко, моя вишиванко»	
3.Провести засідання гуртка «Берегиня».	

Червень	Відмітка про виконання
1.Провести підсумкове засідання гуртка «Берегиня».	
2.Зробити косметичний ремонт кабінету	

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 перед заняттям.
4. Викладач організовує прибирання кабінету після закінчення занять в ньому .

*Навчально-методична література,
підручники для викладача*

[illegible]

Загальна характеристика кабінету

Завідувач (ППП) – Менделюк Тетяна Михайлівна

1. Площа кабінету складає 30 м
2. Кабінет має природне освітлення.
Освітлення (2 світильника по 1 лампочці)
3. Опалення водяне з примусовою подачею теплообміну.
4. Вентиляція - природна аерація.
5. Призначення кабінету: для проведення теоретичних (практичних) занять з предмету «Українознавство» та етнографічних екскурсій.

Специфікація обладнання кабінета

№ п/п	Назва обладнання кабінету	К-сть
1	Стіл	1
2	Стілець	1
3	Етнографічні вітрини	4
4	Комод	1
5	Полиці, стелажі	1
6	Стенд «Українська вишивка»	1
7	Стенд «Український народний стрій»	1
8	Манекени	2
9	Тематична зона «Предмети народного побуту»	1

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ РОЗДІЛІВ:

1. Загальна характеристика навчального кабінету.
2. План - схема навчального кабінету.
2. Правила охорони праці при роботі в навчальному кабінеті.
3. Перспективний план роботи навчального кабінету.
4. Помісячний план роботи навчального кабінету.
5. План роботи кабінету на навчальний рік.
6. Навчальна програма.
7. Поурочно - тематичний план.
8. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів та студентів.
9. Навчально - методична література, підручники, посібники і довідники для викладача.
10. Основні засоби навчання, що використовуються при викладанні предмету за темами навчальної програми. **Тематичні папки і інструкційно-технологічні картки**

*Навчальна література
підручники, посібники і довідники
для учнів*

[illegible]

***Основні засоби навчання, що використовуються
при викладанні предмета
за темами навчальної програми***

№ п/п	Найменування розділів	Примітка
1.	Предмет і завдання навчальної дисципліни. Джерела етнографічної науки.	Лекція
2.	Концепції етногенезу. Етногенез українського етносу.	Лекція, презентація
3.	Історико-етнографічне районування та субетноси українського народу.	Лекція, карта, презентація
4.	Основні галузі господарства і заняття населення.	Опорний конспект, експонати
5.	Ремесла та промисли в Україні.	Експонати
6.	Поселення та житло в Україні.	Опорний конспект
7.	Народні знання, світоглядні вірування й уявлення українського народу.	Перекази, легенди, сни
8.	Український менталітет.	Опорний конспект
9.	Родинна звичаєвість та громадський побут в Україні.	Експонати, перекази

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.

Завданням функціонування навчальних кабінетів є створення передумов для:

- організації індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання;
- забезпечення поглибленого навчання;
- організації роботи гуртків та факультативів;
- проведення засідань ліцейних методичних комісій;
- індивідуальної підготовки викладача до занять та підвищення його науково-методичного рівня.

Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів

Навчально-методичне забезпечення кабінетів складається з:

- навчальних програм,
- підручників,
- навчальних та методичних посібників (не менше одного примірника кожної назви) з предмету,
- типовими переліками навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення,
- зразків навчально-наочних посібників,
- навчального обладнання у кількості відповідно до вимог зазначених переліків.

Розподіл та збереження засобів навчання і навчального обладнання здійснюються згідно з вимогами навчальних програм за розділами, темами і класами відповідно до класифікаційних груп, у кабінеті, лабораторних приміщеннях по секціях меблів спеціального призначення.

У навчальному кабінеті створюється тематична картотека дидактичних та навчально-методичних матеріалів, навчально-наочних посібників, навчального обладнання, розподілених за темами та розділами навчальних програм. Картки розміщуються в алфавітному порядку.

У кабінеті (лабораторії), де проводяться лабораторні, практичні роботи має бути інструкція і журнали ввідного та періодичного інструктажу з техніки безпеки, пожежної безпеки.

Додатково кабінети можуть бути оснащені:

- підручниками та навчальними посібниками для кожного учня;
- фаховими журналами;
- бібліотечкою суспільно-політичної, науково-популярної, довідково-інформаційної і методичної літератури;
- матеріалами перспективного педагогічного досвіду,
- розробками відкритих уроків та виховних заходів;

- інструкція для виконання лабораторних і практичних робіт, дослідів, спостережень, практикуму тощо;
- матеріалами по промисловості міста, області (краєзнавчими матеріалами);
- інструментами і матеріалами для відновлення і виготовлення саморобних засобів навчання,
- інше.

Оформлення навчальних кабінетів

На вхідних дверях кабінету повинен бути відповідний напис на таблиці з назвою кабінету: "Кабінет".

Для оформлення кабінетів передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету належать:

- державна символіка;
- інструкція з безпеки праці та пожежної безпеки,
- правила роботи в кабінеті;
- портрети видатних науковців, промисловців та ін.;
- таблиці сталих величин, основних формул;
- тощо.

У секційних шафах кабінетів демонструються інструмент, прилади, моделі, макети тощо.

До експозицій змінного характеру належать:

- виставка кращих робіт учнів;
- зразки творчих та дипломних робіт, рефератів та ін.,
- матеріали до теми наступних уроків,
- орієнтовні завдання тематичного оцінювання, державної кваліфікаційної атестації;
- додаткова інформація відповідно до навчальної програми, зокрема, про життєвий і творчий шлях письменників, учених, висвітлення поточних подій у нашій країні та за її межами; матеріали, що стосуються промисловості міста та області; результати експериментальної та дослідницької роботи учнів; результати учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.

КМЗ**Комплексне методичне забезпечення предмета (професії)-**

це розробка і створення оптимальної системи навчально-методичної документації і засобів навчання з предметів (професій).

Система (комплекс) навчально-методичної документації і засобів навчання з предмета (професії) вміщує в себе:

1. Навчальну документацію:

- а). навчальний план;
- б). навчальну програму;
- в). перспективно-тематичний (поурочно-тематичний план);
- г). план уроку і т. і.

2. Засоби для учнів:

- а). підручник;
- б). навчальний посібник (при відсутності-конспекти лекцій);
- в). довідник;
- г). збірник задач;
- д). збірник завдань для виконання вправ і самостійних робіт;
- е). керівництво для виконання лабораторно-практичних робіт;
- ж). комплекти інструкційно-технологічної документації і т.п.

3. Дидактичні засоби на урок:

- а). наочні посібники:
 - натуральні (обладнання, інструменти, матеріали, зразки продукції)
 - образотворчі (плакати, таблиці, фотографії, малюнки і т.п.; моделі, муляжі; макети);
- б). технічні засоби навчання
- в). екранні посібники (навчальне кіно, діафільми, діапозитиви, транспаранти (для кодоскопу), фазограми (накладання транспарантів);
- г). дидактичні матеріали для роботи учнів (картки-завдання, оглядово-повторювальні таблиці, матеріали на друкованій основі і т. п.);
- д). засоби для контролю знань та вмінь учнів;
- е). звукозапис.

4. Навчальне обладнання для виконання навчально-виробничих і лабораторно-практичних робіт.**5. Засоби для викладача, майстра виробничого навчання:**

- а). власна методика;
- б). методичні розробки по темах;
- в). методичні рекомендації;
- г). рекомендації по інтенсифікації навчального процесу
- д). інформаційні матеріали про передовий педагогічний і виробничий досвід тощо.

Загальний вигляд кабінету







