

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



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
А.В. Хомич
2023 р.

ПАСПОРТ
Кабінет «Іноземної мови за ПС»

Результати атестації кабінету

Атестація

Результати атестації:

листопад 2020
місяць рік

атестовано



[Signature]
підпис заступника
директора з НВР

П.П. Терасимук - Чернова
прізвище

місяць рік

М.П.

підпис голови
циклової комісії

прізвище

М.П. Голова атестаційної комісії



2023 р.

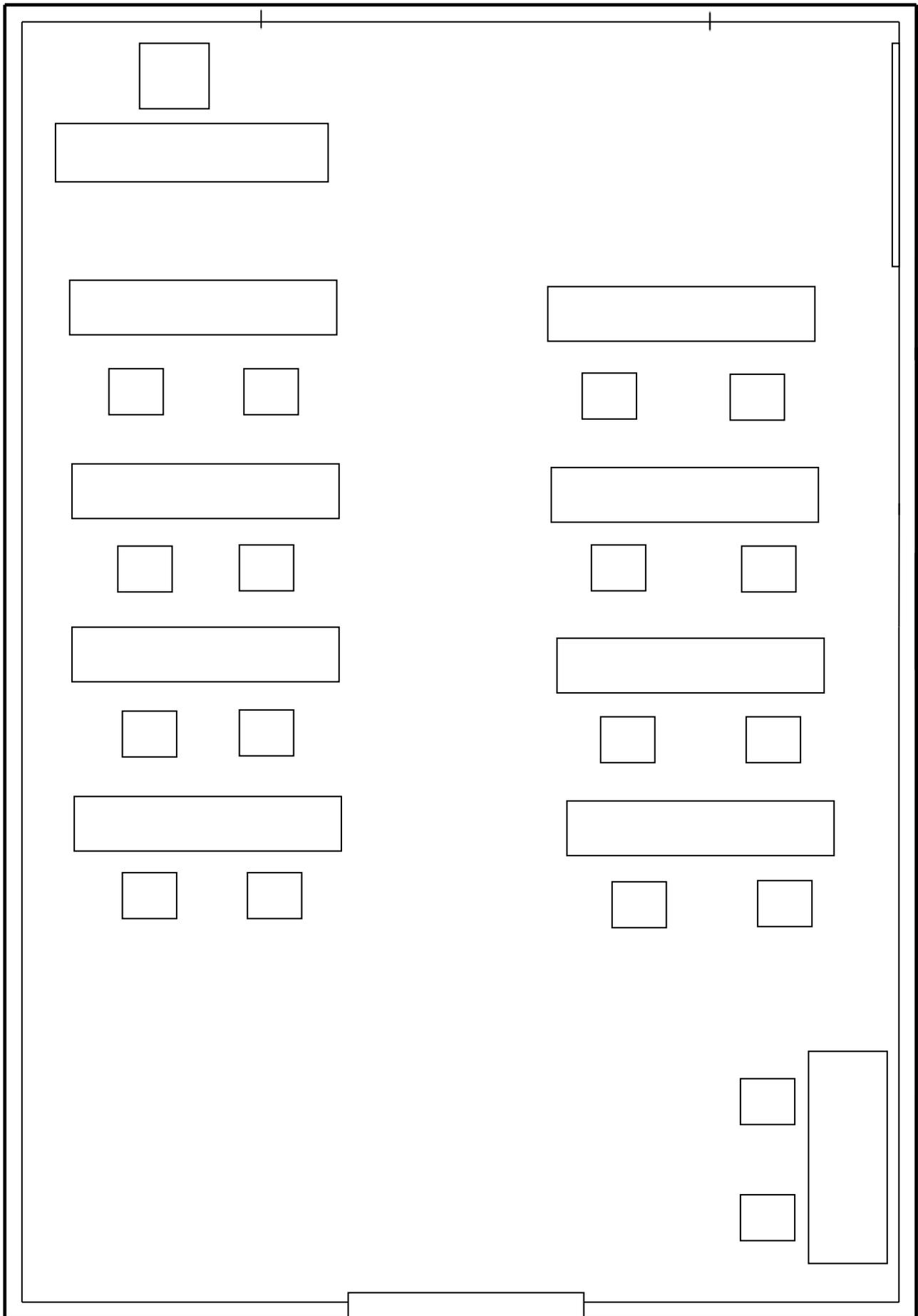
ПЛАН РОБОТИ КАБІНЕТУ
«Іноземної мови за ПС»
на 2023-2024 н.р.

№ з/п	Назва	Дата	Примітка
	<u>ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ</u>		
1	Перевірити готовність кабінету до проведення занять	До 01.09. 2023	
2	Розглянути програмне забезпечення для проведення викладання курсу	До 01.09. 2020	
3	Скласти графік роботи кабінету	вересень	
4	Скласти розклад консультацій	вересень	
5	Провести інструктаж з ТБ з учнями	вересень	
6	Скласти програму гурткової роботи	вересень	
	<u>МЕТОДИЧНА РОБОТА КАБІНЕТУ</u>		
7	Переглянути та поновити КМЗ предмета	вересень	
8	Затвердити робочі програми	вересень	
9	Підготувати матеріали до проведення ДКР, тематичних і контрольних робіт	протягом року	
10	Підготувати методичне видання	березень	
	<u>НАВЧАЛЬНА РОБОТА В КАБІНЕТІ</u>		
11	Проведення уроків, лекцій, контрольних робіт	Згідно розкладу	
12	Проведення консультацій	Згідно графіка	
13	Проведення сесії	Згідно графіка	
14	Проведення консультацій для студентів з низьким рівнем знань	Щотижня – по середам з 14 ¹⁰ -15 ³⁰	
15	Прибирання кабінету	Щодня	
16	Проведення ремонтних робіт по підготовці до нового навчального року	червень 2023 р.	

**Режим роботи
кабінету №423
«Іноземної мови за ПС»
на I семестр 2023-2024 н.р.**

	1 пара (група, викладач)	2 пара	3 пара	4 пара	5 пара
Понеділок					
Вівторок	Іноземна мова за ПС Смокович О.П. 33-АТ-Ф	Іноземна мова за ПС Смокович О.П. 23-АТ-Ф/24- ГМ-Ф	Іноземна мова Смокович О.П. 24 група	Іноземна мова Смокович О.П. 31 група	
Середа	Іноземна мова за ПС Смокович О.П. 32-БЦІ-с	Іноземна мова за ПС Смокович О.П. 43-А-Ф	Іноземна мова за ПС Смокович О.П. 43-А-Ф		
	Іноземна мова за ПС Смокович О.П. 35-АТ-Ф				
Четвер	Іноземна мова за ПС Смокович О.П. 32-БЦІ-с	Іноземна мова за ПС Смокович О.П. 35-АТ-Ф	Іноземна мова за ПС Смокович О.П. 13-АТ-Ф/14- ГМ-Ф		
				Іноземна мова за ПС Смокович О.П. 26 група	
П'ятниця		Іноземна мова за ПС Смокович О.П. 14 група			

СХЕМА КАБІНЕТУ



**Помісячний план роботи навчального кабінету № 423
на 2023 -2024 н. р.**

Вересень	Відмітка про виконання
1.Розробити та затвердити робочі навчальні програми.	
2.Скласти графік роботи кабінету.	
3.Скласти програму гурткової роботи.	
4.Переглянути та поновити КМЗ предмета.	
5.Провести перевірочні контрольні роботи.	
6.Провести вступний інструктаж зі здобувачами освіти з питань дотримання техніки безпеки, правил роботи в кабінеті.	

Жовтень	Відмітка про виконання
1.Підготувати методичне видання.	
2.Провести заплановані заходи в рамках предметної декади.	
3.Провести заходи згідно з планом роботи євроклубу Eurolight.	
4.Доповнити різномірівневі завдання для поточного контролю знань здобувачів освіти.	
5.Проведення індивідуальних консультацій для здобувачів освіти.	

Листопад	Відмітка про виконання
1.Підготувати і провести I етап Всеукраїнської олімпіади з іноземної мови.	
2.Надання допомоги здобувачам освіти у підготовці до самостійних робіт.	
3.Поповнити завданнями папку «Завдання для семестрового контролю».	
4.	
5.	

Грудень	Відмітка про виконання
1.Проведення консультацій.	
2.Оновити перелік питань до заліку.	
3. Провести заходи згідно з планом роботи євроклубу Eurolight.	
4.	
5.	

Січень	Відмітка про виконання
1.Поповнення папки дидактичними матеріалами.	
2. Надання допомоги здобувачам освіти у підготовці до самостійних робіт.	
3. Проведення індивідуальних консультацій для здобувачів освіти.	
4.	
Лютий	Відмітка про виконання

1. Підготувати методичне видання.	
2. Підготувати матеріали до проведення ДКР, тематичних і контрольних робіт	
3. Провести мотиваційну бесіду на тему «Роль іноземних мов у житті людини».	
4.	

Березень	Відмітка про виконання
1. Оновити перелік питань до заліку.	
2. Надання допомоги здобувачам освіти у підготовці до самостійних робіт.	
3. Проведення індивідуальних консультацій для здобувачів освіти.	
4.	
5.	

Квітень	Відмітка про виконання
1. Провести тренінг «Іноземна мова- запорука якісної підготовки здобувачів освіти.	
2. Провести заходи згідно з планом роботи євроклубу Eurolight.	
3. Поповнити папку для підготовки до НМТ з іноземної мови.	
4.	

Травень	Відмітка про виконання
1. Оновити та систематизувати завдання для директорських робіт.	
2. Провести заходи згідно з планом роботи євроклубу Eurolight.	
3. Проведення консультацій.	
4.	

Червень	Відмітка про виконання
1. Оновити збірку текстів для читання та аудіювання.	
2. Надання допомоги здобувачам освіти у підготовці до самостійних робіт.	
3. Проведення ремонтних робіт по підготовці до нового навчального року.	
4.	

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.

Навчально-методична література, підручники, посібники і довідники

№ п/п	Назва і вид літератури (автори, ким видана, рік видання).	Наявність	Необхідно придбати
1	Методичні вказівки до виконання практичних робіт для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр галузь знань 13 «Механічна інженерія» спеціальності 133 «Галузеве машинобудування». Смокович О.П., 2023.	1	
2	Методичні вказівки до виконання практичних робіт для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр галузь знань 27 «Транспорт» спеціальності 274 «Автомобільний транспорт». Смокович О.П., 2023.	1	
3	Методичні вказівки до виконання комплексної контрольної роботи для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр галузь знань 27 «Транспорт» спеціальності 274 «Автомобільний транспорт». Смокович О.П., 2023.	1	
4	Методичні вказівки до виконання контрольних робіт для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр галузь знань 27 «Транспорт» спеціальності 274 «Автомобільний транспорт». Смокович О.П., 2023.	1	
5	Методичні вказівки до до семінарських занять з курсу Business English для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр галузь знань 27 «Транспорт» спеціальності 274 «Автомобільний транспорт» галузь знань 13 Механічна інженерія спеціальності 133 Галузеве машинобудування. Смоляк Г.В., 2023.	1	
6	Конспект лекцій для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр галузь знань 27 «Транспорт» спеціальності 274 «Автомобільний транспорт» галузь знань 13 «Механічна інженерія» спеціальності 133 «Галузеве машинобудування» галузь знань 24	1	



Голова
атестаційної комісії _____

Члени атестаційної комісії _____

ПРАВИЛА БЕЗПЕКИ ТА РОБОТИ В КАБІНЕТІ

- Підтримуй своє робоче місце в належному санітарно-гігієнічному стані;
- Після дзвінка на урок чекай вчителя на робочому місці;
- Тримай на парті те, що потрібно для уроку;
- Обережно поведься з лінійкою, ручкою, циркулем, олівцем; не бери їх до рук на перерві; не розмахуй ними;
- Виконуй вказівки вчителя; без його дозволу не залишай робоче місце;
- Спокійно відчиняй та зачиняй двері до кабінету;
- Не гойдайся на стільці, не пиши на парті;
- Дотримуйся правил поведінки учнів на перерві;
- Не виглядай з вікон, коли вони відчинені.

ПРАВИЛА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ ТА ПОВОДЖЕННЯ З ЕЛЕКТРОПРИЛАДАМИ

При виявлені пожежі або її ознак (задимлення, запах горіння або тління різних матеріалів, раптового підвищення температури у приміщенні) **СТУДЕНТ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ** розпочати евакуацію з будівлі до безпечного місця згідно з планом евакуації.

Під час проведення евакуації необхідно враховувати найбезпечніші евакуаційні шляхи й виходи до безпечної зони у найкоротший термін.

Студентам суворо забороняється:

- ✓ Торкатися електропроводки, електричного обладнання, розеток;
- ✓ Вмикати в електромережу електричні прилади.

У РАЗІ НЕБЕЗПЕКИ ТЕЛЕФОНУВАТИ:

101 – пожежна служба

102 – поліція

103 – швидка допомога

104 – служба газу

112 – служба екстреної допомоги