









ПАМ'ЯТКА
щодо дотримання вимог розміщення засобів навчання, меблів,
плануючих та навчально-методичних документів у кабінетах з предметів перукарського профілю

№ з/п	Назва засобу навчання, меблів	Загальний вигляд засобу навчання, меблів	Розміщення засобу навчання, меблів у кабінеті	Примітка
1.	<p>Дошка учнівська</p> <p>Закрита шухляда для дрібних речей (крейда, ганчірка, лінійка тощо)</p>		<p>Дошка учнівська - на передній стіні кабінета, по центру</p> <p>Закрита шухляда – під дошкою</p>	
2.	<p>Екран проєкційний</p>		<p>На передній стіні кабінета, поверх учнівської дошки</p>	

3.	Телевізор		На передній стіні кабінета, з лівої сторони від дошки або над дошкою	
4.	Манекен голівка на підставці		З правої сторони від дошки.	<i>Кожного уроку на манекені демонструється відповідна зачіска, стрижка тощо</i>

5.	Стенд «Сьогодні на уроці»		З лівої сторони від дошки.	Кожного уроку на стенді розміщується фотографія (малюнок, схема) відповідного виду перукарської роботи у її кінцевому вигляді
6.	Стенд з охорони праці перекидний		На бічній стіні кабінета, наприклад, між вікнами	
7.	Приклад стенду «Схема виконання універсальної короткої стрижки»		На бічній стіні кабінета	



				
				
				
				
				

<p>8. Робоче місце викладача</p>	 A modern, light-colored wooden desk with a curved design and a black office chair with a high back and armrests. The desk has a central cutout for the chair and a side cabinet with drawers.	<p>З лівої сторони від дошки</p>	
<p>9. Шафи для документації, навчальних зразків, підручників, методичних праць</p>	 A large, light-colored wooden cabinet with multiple shelves and drawers. The shelves are filled with books and folders, and there are small potted plants on the top shelves. The cabinet has a clean, modern design.	<p>На задній стіні кабінета</p>	

10.	Приклад вітрин для навчальних зразків, робіт учнів (наприклад, пастижів)		Біля стіни, що знаходиться поза зоною розташування учнівських столів і стільців	
-----	----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--

Розміщення документації

№ з/п	Назва документа	Назва канцелярського пристрою, в якому зберігається документ	Загальний вигляд канцелярського пристрою	Місце знаходження канцелярського пристрою	Примітка
1.	Паспорт кабінета	Папка накопичувач		У шафі або в шухляді робочого стола викладача	Назву документ-та у друкованому вигляді вкласти до прозорої вставки на титульній сторони папки зліва
2.	Паспорти КМЗ предметів, що викладаються	Папка-реєстратор		У шафі або на полиці	Назву документа у друкованому вигляді вкласти до прозорої вставки на боковій стороні папки

3.	Плануючі документи				
3.1	Освітньо-кваліфікаційні характеристики випускника				
3.2	Робочі навчальні плани з професій швейного профілю				
3.3	Робочі навчальні програми з предметів, що викладаються				
3.4	Поурочно-тематичні плани предметів, що викладаються				
3.5	Критерії рівня освоєння учнями програм предметів, що викладаються				
3.6	Розробки ЛПЗ з предметів, що викладаються				
3.7	Комплект екзаменаційних білетів (тестів) з предметів, що викладаються				
3.8	Критерії державної кваліфікаційної атестації випускників з професій швейного профілю				
3.9	Плани уроків з предметів, що викладаються	Папка-регистратор		У шафі або на полиці	Назву папки у друкованому вигляді вкласти до прозорої вставки на боковій стороні папки
3.9	Плани уроків з предметів, що викладаються	Папка накопичувач		У шафі або в шухляді робочого стола викладача	Назву документів у друкованому вигляді вкласти до прозорої вставки на титульній стороні папки зліва
4.	Навчальна, технічна та довідкова література (підручники, навчальні посібники, довідники, ГОСТ, ДСТУ)			У шафі або на полиці	
5.	Методичні та науково-методичні праці (навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації, порадики, методичні розробки уроків тощо)			У шафі або на полиці	

6.	Відео матеріали, презентації, навчальні фільми тощо	На електронних носіях (дисках) які зберігатимуться у пластикових боксах		У шафі або на полиці	На кожному диску зробити наклейку з назвою матеріалу
7.	<p>Дидактичні матеріали для кожного уроку (навчальні зразки формату А4, картки, інструкційно-технологічні карти, навчальні модулі, фотографії, схеми, таблиці тощо).</p> <p><i>Матеріали до кожного уроку – у окремій папці накопичувачі з позначенням № уроку та теми</i></p>	Папка-реєстратор		У шафі або на полиці	<p>Назву теми та номери уроків у друкованому вигляді вкласти до прозорої вставки на боковій стороні папки.</p> <p><i>Кількість папок визначається обсягом дидактичних матеріалів та кількістю уроків</i></p>