

## ПАМ'ЯТКА

щодо дотримання вимог розміщення засобів навчання, меблів, плануючих та навчально-методичних документів у кабінеті з предметів професії «Декоратор вітрин»

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





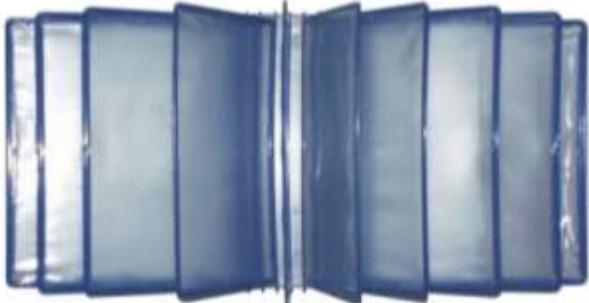
5. Стенд «Сьогодні на уроці»

С Е Г О Д Н Я  
Н А У Р О К Е



З лівої сторони від дошки

*На стенді розміщуються відповідні замальовки або фото вітрин, їх шрифтове оформлення тощо*

6.	<b>Стенд з охорони праці перекидний</b>		На бічній стіні кабінета, наприклад, між вікнами	
7.	<b>Робоче місце викладача</b>		З лівої сторони від дошки	
8.	<b>Шафи для документації, навчальних зразків, підручників, методичних праць</b>		Вздовж задньої стіни кабінета	

9.	<b>Прилади і пристрої для декорування вітрин</b>			
9.1	<b>Персональний комп'ютер</b>		На робочих столах учнів	
9.2	<b>Креслярський набір</b>		На полицях шафи, що розташована вздовж задньої стіни кабінета	
9.3	<b>Шпателі для декорування поверхонь</b>			

9.4	<b>Трафарети</b>		На полицях шафи, що розташована вздовж задньої стіни кабінета	
9.5	<b>Ракельне полотно</b>		На полицях шафи, що розташована вздовж задньої стіни кабінета	
9.6	<b>Пера різної величини</b>			

9.7 Освітлювальні пристрої



На полицях шафи, що розташована вздовж задньої стіни кабінета

9.8	<b>Мольберт</b>		У шафі або біля неї, поза зоною розташування робочих столів і стільців учнів	
-----	-----------------	--	--	--

**Розміщення документації**

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

3.	<b>Плануючі документи</b>	Папка-реєстратор		У шафі або на полиці	Назву папки у друкованому вигляді вкласти до прозорої вставки на боковій стороні папки
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				
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.	<b>Навчальна, технічна та довідкова література</b> (підручники, навчальні посібники, довідники, ГОСТ, ДСТУ)			У шафі або на полиці	
5.	<b>Методичні та науково-методичні праці</b> (навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації, порадники, розробки уроків )			У шафі або на полиці	

6.	Відео матеріали, презентації, навчальні фільми тощо	На електронних носіях (дисках), які зберігаються 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>