

# НАВЧАЛЬНИЙ КАБІНЕТ — ТВОРЧА ЛАБОРАТОРІЯ ПЕДАГОГА

### I. Навчальний кабінет та його основні завдання

Ефективність навчання залежить від багатьох компонентів, у тому числі від зовнішніх умов: майстерності вчителя, методів навчання, забезпеченості уроку технічними засобами навчання, змісту програм, навчального обладнання, засобів управління навчальним процесом, навчальних меблів тощо.

Головне завдання кожного вчителя на сучасному етапі — пробудити інтерес до навчання та навчити самостійно здобувати знання, творчо їх використовувати.

Навчання предмета буде успішним, якщо в учителя є можливість пояснювати новий (або закріплювати старий) матеріал, використовуючи наочність, сучасні педагогічні засоби навчання. Оптимальне комплексне використання всіх видів навчального обладнання, що зосереджене в кабінеті, допомагає вчителю досягнути високого рівня засвоєння навчальних досягнень учнів.

У сучасній науково-педагогічній літературі дається таке визначення навчального кабінету: це єдина, органічно пов'язана система навчального обладнання, змонтована в окремому приміщенні, оформлена відповідно до вимог наукової організації праці вчителя та учня, що забезпечує високий рівень викладання предмета.

Виходячи з цього, визначено основні завдання навчального кабінету:

- надання науково-методичної допомоги вчителям в удосконаленні навчально-виховної роботи;
- забезпечення можливості використання вчителем сучасних педагогічних засобів навчання;
- узагальнення і розповсюдження досвіду кращих учителів;
- організація позакласної роботи з учнями.

Нааявність добре обладнаного навчального кабінету сприяє забезпеченню високого рівня викладання навчальної дисципліни, підвищенню ефективності праці вчителя та учня, підвищенню рівня навчальних досягнень учнів, прищепленню інтересів учнів до навчального предмета.

Правильна організація роботи кабінету сприяє комплексному використанню видів навчального обладнання. А використання сучасних електронних педагогічних засобів навчання розкриває великі можливості, суть яких у наступному:

1. Можливість організації праці вчителів і учнів на науковій основі (здійснення наукової організації праці).
2. Якісне, раціональне використання сучасних електронних педагогічних засобів навчання спільно з традиційною наочністю.
3. Активізація пізнавальної діяльності учнів (у засвоєнні навчального матеріалу бере участь багато аналізаторів — слухових, зорових тощо). Це впливає позитивно не тільки на розум учнів, але і на їх емоції.
4. Створення широких можливостей для самостійної роботи учнів.
5. Підвищення інтересу учнів до матеріалу, що сприяє якісному засвоєнню основних знань, учить застосовувати їх на практиці, формує вміння робити аргументовані висновки, а отже, розвиває наукове мислення.
6. Забезпечення міжпредметних зв'язків.

Для своєчасного оцінювання роботи кабінету та якісного функціонування кабінету проводиться його паспортизація.

Мета паспортизації навчального кабінету: проаналізувати стан кабінету, його готовність забезпечити вимоги стандартів освіти, визначити основні напрями роботи, привести навчальний кабінет у відповідність до вимог навчально-методичного забезпечення навчально-виховного процесу.

Варіант паспорта кабінету наведено (додаток 1).

Для проведення атестації кабінету розробляється атестаційний лист, що замовляється завідувачем кабінету, керівником кафедри, колегами й адміністрацією.

Атестаційний лист містить 11 показників, що мають відповідні підпункти. Кожний пункт оцінюється у відсотках, що переводять у бали за таблицею.

35–50 %	51–70 %	71–90 %	91–100 %
2	3	4	5

Після остаточного переведення відсотків у бали підраховують загальний бал як середнє арифметичне 11 показників.

Варіант атестаційного листа навчального кабінету наведений (додаток 2).

## II. Планування роботи кабінету

Робота навчального кабінету планується на підставі перспективного плану розвитку кабінету. План кабінету складається, як правило, на рік і містить конкретні завдання всім учителям, що викладають дисципліну.

Планування роботи кабінету доцільно проводити за такими розділами:

1. Організаційна робота.
2. Вдосконалення матеріально-технічної бази кабінету.
3. Навчально-методична робота.
4. Позакласна робота з учнями.
5. Бібліографічна робота.

### Навчально-методична робота

У цьому розділі необхідно спланувати роботу щодо створення такої навчально-методичної документації: оснащення технічними програмними педагогічними засобами навчання (складання диктантів, підбір матеріалів для слайдів, кодопозитивів, діафільмів, відеофільмів, відеокамери, навчальні програми для мультимедіа); підбір методичних статей, розробок уроків учителів, а також навчальної, довідкової і методичної літератури; розробка і своєчасне оновлення тематичних контрольних робіт; розробка матеріалів до стендів, плакатів, до оснащення методичного куточка або вісника; робота щодо систематизації матеріалів навчально-методичного комплексу в кабінеті.

### Удосконалення матеріально-технічної бази кабінету

У цьому розділі необхідно передбачити придбання технічних та сучасних електронних педагогічних засобів навчання, ремонт технічних засобів навчання, оформлення стендів, виготовлення демонстраційних моделей, таблиць, плакатів, діаграм. Виготовлення слайдів, діафільмів, кодопозитивів, проведення відеозйомки різних матеріалів; поповнення кабінету навчальною, довідковою і методичною літературою.

### Позакласна робота з учнями

Заходи, що рекомендується запланувати в цьому розділі перш за все: проведення консультацій і додаткових занять; організація роботи гуртків, факультативів, наукового товариства учнів, ініціативних груп з організації творчих справ на базі кабінету; проведення олімпіад, інтелектуальних марафонів, конференцій, вікторин, командних змагань; проведення конкурсів; випуск стінгазет, інформаційних листків, бюлетенів; виступ на тематичних лінійках і в радіогазетах.

**Бібліографічна робота**

У цьому розділі рекомендується спланувати роботу щодо створення систематизації і поповнення карток кабінету (наочних посібників, технічних і програмованих педагогічних засобів навчання, методичних розробок, журнальних статей, навчальної, довідкової та методичної літератури).

Варіант плану роботи кабінету наведено вище (додаток 3).

Додаток 1

**Паспорт**  
кабінету № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повна назва навчального закладу)

Зав. кабінетом \_\_\_\_\_  
(прізвище ім'я та по батькові)

1. Прізвище, ім'я та по батькові зав. кабінетом \_\_\_\_\_
2. Прізвище, ім'я та по батькові лаборанта \_\_\_\_\_
3. Клас, який відповідає за кабінет \_\_\_\_\_
4. Загальна площа кабінету \_\_\_\_\_
5. Число посадочних місць \_\_\_\_\_
6. Прізвище та ініціали вчителів, які працюють у кабінеті: \_\_\_\_\_

Урок	Дні тижня					
	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

1	2	3	4	5	6	7
6						
7						
8						
9						
10						
11						

**Опис**  
**майна та документації кабінету № \_\_\_\_\_**

№	Найменування майна	Кількість
1	Стіл учителя	
2	Стілець учителя	
3	Парти одномісні	
4	Парти двомісні	
5	Стілець учнівський	
6	Шафа	
7	Дошка	
8	Дошка магнітна	
9	Тумбочка	
10	Карниз	
11	Штора	
12	Стенд	
13	Дзеркало	
14	Квіти	
15	Термометр	
16	Годинник	
17		

**Інвентарна  
відомість технічних засобів навчання  
кабінету № \_\_\_\_\_**

№	Найменування ТЗН	Марка	Рік придбання	Інвентарний № _
1	Телевізор			
2	Відеомагнітофон			
3	Відеоплеєр			
4	Магнітофон			
5	Музикальний центр			
6	Фільмоскоп			
7	Епідіаскоп			
8	Епіпроектор			
9	Діапроектор			
10	Графопроектор			
11	Комп'ютер			
12	Мультимедійний проектор			
13	Сканер			
14	Ксерокс			
15				

**Нормативні документи**

№	Назва документа	Примітка
1	Положення про навчальний кабінет	
2	План перспективного розвитку кабінету	
3	План роботи кабінету на поточний навчальний рік	
4	Навчальні програми з предмета	
5	Календарні плани	
6	Поурочні плани	
7	Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів	
8	Інвентарна книга	
9	План роботи гуртка	
10	Матеріальна книга	
11	Орієнтовний перелік типового обладнання кабінету	
12		



**1. Матеріали для вимірювання стандартів освіти з \_\_\_\_\_****1.1. Тематичні (контрольні) роботи (диктанти)**

№	Клас	Тема	Кількість

**1.2. Тести**

№	Клас	Тема	Кількість

**1.3. Лабораторні роботи**

№	Клас	Тема	Обладнання	Кількість

**1.4. Практичні роботи**

№	Клас	Тема	Обладнання	Кількість

**1.5. Завдання для державної підсумкової атестації**

№	Клас	Автор і назва посібника	Кількість комплектів



## 2. Навчально-методична та довідкова література

### 2.1. Словники

№	Автор	Назва	Видавництво	Рік видання	Кількість примірників

### 2.2. Довідники

№	Автор	Назва	Видавництво	Рік видання	Кількість примірників

### 2.3. Методичні посібники з методики викладання предмета

№	Автор	Назва	Видавництво	Рік видання	Кількість примірників

### 2.4. Журнали

№	Назва	№ журналу	Рік видання	Кількість примірників

### 2.5. Газети

№	Назва	№ журналу	Рік видання	Кількість примірників

## 2.6. Збірники дидактичних матеріалів

№	Клас	Автор	Назва	Видавництво	Рік видання	Кількість примірників

## 2.7. Картки (роздавальний матеріал)

№	Клас	Розділ, тема	Назва картки	Кількість примірників

## 2.8. Література для позакласної роботи

№	Автор	Назва	Видавництво	Рік видання	Кількість примірників

## 2.9. Науково-популярна література

№	Автор	Назва	Видавництво	Рік видання	Кількість примірників

## 2.10. Збірники вправ, диктантів, тестів

№	Клас	Автор	Назва	Видавництво	Рік видання	Кількість примірників

### 3. Навчально-наочні посібники

#### 3.1. Моделі

№	Клас	Розділ, тема	Назва моделі	Кількість примірників

#### 3.2. Макети

№	Клас	Розділ, тема	Назва моделі	Кількість примірників

#### 3.3. Таблиці

№	Клас	Розділ, тема	Назва моделі	Кількість примірників

#### 3.4. Портрети

№	Клас	Прізвище, ім'я та по батькові	Автор	Кількість примірників

#### 3.5. Карти

№	Клас	Розділ, тема	Назва карти	Кількість примірників

**3.6. Атласи**

№	Клас	Розділ, тема	Назва атласа	Кількість примірників

**3.7. Схеми**

№	Клас	Розділ, тема	Назва схеми	Кількість примірників

**3.8. Ілюстрації**

№	Клас	Розділ, тема	Автор	Назва	Кількість примірників

**3.9. Репродукції**

№	Клас	Автор	Назва картини	Тема, твір	Кількість примірників

**4. Naturalні навчально-наочні посібники****4.1. Колекції, гербарії, скелети**

№	Клас	Розділ, тема	Назва колекції, гербарію, скелету	Кількість примірників

**4.2. Прилади**

№	Клас	Розділ, тема	Назва приладу	Кількість примірників

**5. Навчальні прилади****5.1. Демонстраційні прилади**

№	Клас	Розділ, тема	Назва приладу	Кількість примірників

**5.2. Лабораторні прилади**

№	Клас	Розділ, тема	Назва приладу	Кількість примірників

**6. Екранно-звукові посібники****6.1. Грампластинки**

№	Клас	Розділ, тема	Назва	Кількість примірників

**6.2. Аудіокасети**

№	Клас	Розділ, тема	Назва	Кількість примірників

**6.3. Відеокасети**

№	Клас	Розділ, тема	Назва	Кількість примірників

**6.4. Слайди**

№	Клас	Розділ, тема	Назва	Кількість примірників

**6.5. Діафільми**

№	Клас	Розділ, тема	Назва	Кількість примірників

**6.6. Діапозитиви**

№	Клас	Розділ, тема	Назва	Кількість примірників

**6.7. Диски**

№	Клас	Розділ, тема	Назва	Кількість примірників

## 7. Навчально-методичні комплекси

№	Назва тематичних папок	Кількість примірників
1	Матеріали олімпіад	
2	Матеріали державної підсумкової атестації	
3	Моніторинг навчальних досягнень з предмета	
4	Матеріали для позакласної роботи з предмета	
5	Профорієнтаційні матеріали	
6	Методичні рекомендації щодо викладання навчального предмета	
7	Інструкції до лабораторних і практичних робіт	
8	Матеріали перспективного педагогічного досвіду	
9	Методичні розробки вчителів	
10	Тематика творчих робіт з предмета	
11	Матеріали краєзнавчого характеру	
12		

## АТЕСТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ № \_\_\_\_\_

Зав. кабінетом \_\_\_\_\_

№ з/п	Назва показників	Кількість комплектів	Оцінка			
			Самооцінка	Зав. кафедрою	Колеги	Адміністрація
1	2	3	4	5	6	7
1	<b>Комфортність умов для роботи учнів і вчителів</b>					
1.1	<i>Організація робочих місць учнів:</i>					
	а) закріплення робочих місць за учнями					
	б) стан збереження меблів					
	в) забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов для роботи учнів					
	г) дотримання учнями належного порядку на робочому місці					

1	2	3	4	5	6	7
1.2	<i>Організація робочого місця вчителя:</i>					
	а) раціональність розміщення навчального обладнання					
	б) наявність картотек, каталогів					
	в) стан збереження навчального обладнання					
	г) систематизація навчального обладнання навчально-методичної літератури					
	д) класна дошка					
	е) робочий (демонстраційний) стіл					
	ж) шафи секційні					
	з) сейф					
	к)					
2	<b>Навчальне обладнання</b> (дотримання техніки безпеки, забезпечення обліку та контролю, зберігаються за певною схемою у спеціально відведених місцях за темами або класами, мають анотації, картотеки)					
2.1	<i>Натуральні навчально-наочні посібники:</i>					
	а) колекції гербарії, скелети					
	б) прилади					
	г)					
	д)					
2.2	<i>Навчальні прилади:</i>					
	а) демонстраційні прилади					
	б) лабораторні прилади					
	в)					
	г)					
2.3	<i>Навчально-наочні посібники:</i>					
	а) моделі					
	б) макети					
	в) таблиці					
	г) портрети					
	д) карти					
	е) атласи					
	ж) схеми					



1	2	3	4	5	6	7
	з) ілюстрації					
	к) репродукції					
	л)					
3	<b>Технічні засоби навчання:</b> (дотримання техніки безпеки, умов зберігання, забезпечення обліку, зберігання)					
	а) телевізор					
	б) відеомагнітофон					
	в) відеоплеєр					
	г) магнітофон					
	д) музичний центр					
	е) фільмоскоп					
	ж) епідіаскоп					
	з) епіпроектор					
	к) діапроектор					
	л) епіскоп					
	м) графопроектор					
	н) комп'ютер					
	о) мультимедійний проєктор					
	п) сканер					
	р) ксерокс					
4	<b>Екранно-звукові посібники:</b> (зберігаються за видами, систематизовані за темами, класами, мають анотації, є картотека)					
	а) грампластинки					
	б) аудіокасети					
	в) відеокасети					
	г) слайди					
	д) діафільми					
	е) діапозитиви					
	ж) диски					
	з)					
5	<b>Матеріали для вимірювання стандартів освіти:</b> (систематизовані за темами і класами, естетика оформлення і збереження, є каталог)					

1	2	3	4	5	6	7
	а) тематичні (контрольні) роботи					
	б) тести					
	в) лабораторні роботи					
	г) практичні роботи					
	д) тести тренувальних прикладів і завдань для державної підсумкової атестації					
	е)					
6	<b>Навчально-методична та довідкова література:</b> (розставлена у визначеному порядку, є рубрикація книжного фонду, є розділювачі з назвами, каталог)					
	а) словники					
	б) довідники					
	в) методичні посібники з методики викладання предмета					
	г) журнали					
	д) газети					
	е) збірники дидактичних матеріалів					
	ж) картонки (роздавальний матеріал)					
	з) книги для позакласної роботи					
	к) науково-популярні книги					
	л) збірники вправ, диктантів, текстів					
	м)					
7	<b>Наявність у кабінеті навчально-методичних комплексів, що забезпечують індивідуальний та диференційований підхід у навчанні:</b>					
	<i>Тематичні папки:</i>					
	а) матеріали олімпіад					
	б) матеріали державної підсумкової атестації					
	в) моніторинг навчальних досягнень учнів з предмета					
	г) матеріали для позакласної роботи з предмета					
	д) профорієнтаційні матеріали					
	е) методичні рекомендації щодо викладання навчального предмета					
	ж) інструкції до лабораторних і практичних робіт					

1	2	3	4	5	6	7
	з) матеріали перспективного педагогічного досвіду					
	к) методичні розробки вчителів					
	л) тематика творчих робіт з предмета					
	м) матеріали краєзнавчого характеру					
	н)					
8	<b>Рациональність оформлення інтер'єру кабінету. У кабінеті експонуються:</b>					
	а) національна символіка					
	б) довідкові матеріали					
	в) змінні інструктивні матеріали					
	г) таблиці, схеми					
	д) інструкції					
	е) куточок з техніки безпеки					
	ж)					
9	<b>Організація роботи щодо дотримання правил техніки безпеки:</b>					
	Наявність у кабінеті:					
	а) аптечки, її укомплектованість					
	б) пам'ятки з надання першочергової медичної допомоги					
	в) спецодягу і засобів індивідуального захисту, вогнегасника					
	г) інструкції з техніки безпеки для учнів у кабінеті					
	д) інструкції з техніки безпеки					
	е) акту-дозволу на експлуатацію кабінету					
	ж) журналу громадсько-адміністративного контролю					
	з) журналу реєстрації вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності					
	к) журнали реєстрації первинного (позапланового, цільового) інструктажу учнів з безпеки життєдіяльності					
	л) куточок з техніки безпеки та інші документи з цього питання					

1	2	3	4	5	6	7
	м) правила роботи в кабінеті					
	н) правила пожежної безпеки					
	о) правила дорожнього руху					
	п) права та обов'язки учнів					
	р) єдині вимоги до учнів					
<b>10</b>	<b>Наявність у кабінеті нормативних документів:</b>					
	а) паспорта кабінету					
	б) розкладу роботи кабінету					
	в) перспективного плану розвитку кабінету					
	г) плану роботи кабінету на поточний навчальний рік					
	д) навчальної програми з предмета					
	е) календарних планів					
	ж) поурочних планів					
	з) критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів					
	к) книги обліку					
	л) інвентарної книги					
	м) плану роботи гуртка					
	н) орієнтовного переліку типового обладнання кабінету					
	о) матеріальної книги					
	п)					
<b>11</b>	<b>Організація самообладнання кабінету</b> У кабінеті силами учнів:					
	а) виготовлено: _____ _____ _____					
	б) проведено профілактику, відремонтовано: _____ _____ _____					
<b>12</b>	<b>Естетика оформлення кабінету</b>					

**Орієнтовний план  
роботи кабінету математики  
на I семестр 2006–2007 навчального року**

№	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.1	Обрати раду кабінету математики, розподілити обов'язки між членами ради	до 05.09.06 р.	
1.2	Регулярно проводити засідання ради кабінету	1 раз на місяць	
1.3	Скласти графік чергування вчителів та учнів у кабінеті	до 05.09.06 р.	
1.4	Силами активу учнів проводити генеральне прибирання кабінету	щоп'ятниці	
1.5	Провести інвентаризацію матеріальних цінностей кабінету	до 01.11.06 р.	
1.6	Закріпити за учнями робочі місця в кабінеті	до 03.09.06 р.	
1.7	Проводити роз'яснювальну роботу серед учнів з питань дотримання техніки безпеки та безпеки життєдіяльності: а) правила роботи в кабінеті; б) правила пожежної безпеки; в) права та обов'язки учнів; г) єдині вимоги до учнів	регулярно протягом семестру	
1.8	Скласти розклад роботи кабінету	до 10.09.06 р.	
1.9	Перевірити своєчасність і правильність ведення інвентарної та матеріальної книг	до 01.10.06 р.	
1.10	Оформити: а) паспорт кабінету; б) акт-дозвіл на експлуатацію кабінету; в) журнал громадсько-адміністративного контролю; г) куточок з техніки безпеки	до 15.09.06 р.	
2.1	Систематизувати і підібрати дидактичний матеріал для проведення самостійних робіт з таких тем: а) «Натуральні числа. Геометричні фігури і величини» (5 кл.); б) «Подільність чисел» (6 кл.); в) «Лінійні рівняння з однією змінною» (7 кл.); г) «Раціональні вирази» (8 кл.); д) «Квадратні корені. Дійсні числа» (8 кл.)	жовтень 2006 р. вересень 2006 р. листопад 2006 р. грудень 2006 р. листопад 2006 р.	

1	2	3	4
2.2	Скласти тексти математичних диктантів з таких тем: «Нерівності» (9 кл.); «Тригонометричні функції» (10 кл.); «Похідна та її застосування» (11 кл.); «Дробові числа» (5 кл.); «Звичайні дроби» (6 кл.)	жовтень 2006 р. вересень 2006 р. листопад 2006 р. листопад 2006 р. жовтень 2006 р.	
2.3	Підібрати і скласти різнорівневі тематичні контрольні роботи з тем: «Найпростіші геометричні фігури та їх властивості» (7 кл.); «Чотирикутники» (8 кл.); «Розв'язування трикутників» (9 кл.); «Паралельність прямих у просторі» (10 кл.); «Геометричні тіла та поверхні» (11 кл.)	жовтень 2006 р.  вересень 2006 р. грудень 2006 р. листопад 2006 р. листопад 2006 р.	
2.4	Розробити тексти усних вправ з тем: «Лінійні нерівності і їх системи» (8 кл.); «Квадратична функція» (9 кл.); «Тригонометричні функції» (10 кл.); «Об'єми многогранників» (11 кл.); «Площі многокутників» (9 кл.)	вересень 2006 р. жовтень 2006 р. листопад 2006 р. грудень 2006 р. грудень 2006 р.	
2.5	Підібрати матеріал карток для відеокамери: усні вправи з теми «Розв'язування трикутників» (9 кл.); рисунки до задач з геометрії (8 кл.); відповідні тексти до математичних диктантів з теми «Нерівності»; тренувальні вправи з теми «Інтеграл та його застосування»	жовтень 2006 р. грудень 2006 р.  листопад 2006 р. грудень 2006 р.	
2.6	Розробити індивідуальні завдання з тем: «Відношення і пропорції» (6 кл.); «Дробові числа» (5 кл.); «Функції» (7 кл.); «Подібність трикутників» (9 кл.); «Коло і круг. Геометричні побудови»	грудень 2006 р. грудень 2006 р. листопад 2006 р. жовтень 2006 р. вересень 2006 р.	
2.7	Обновити інструкції лабораторних робіт з алгебри (9 кл.)	жовтень 2006 р.	
2.8	Продовжити роботу з апробації електронних педагогічних засобів навчання	Постійно	
2.9	Оформити постійно діючий стенд «На допомогу учням»	листопад 2006 р.	
2.10	Підібрати збірку методичних статей з методики викладання математики за такою тематикою: «Узагальнення означень математичних понять і теорем»;	листопад 2006 р.	

1	2	3	4
	«Моніторингові дослідження навчальних досягнень з математики»; «Прийоми аналітично-синтетичного пошуку розв'язування задач»	грудень 2006 р. жовтень 2006 р.	
2.11	Організувати в кабінеті методичний куточок	жовтень 2006 р.	
2.12	Спланувати і провести уроки відкритої думки: «Лінійні рівняння з однією змінною» (7 кл.); «Сума $n$ -членів арифметичної прогресії» (9 кл.); «Розв'язування квадратних рівнянь» (8 кл.)	вересень 2006 р. листопад 2006 р. грудень 2006 р.	
2.13	Розробити завдання для підсумкової перевірки знань учнів	грудень 2006 р.	
2.14	Організувати обмін передовим педагогічним досвідом роботи серед членів кафедри з тем: «Узагальнені прийоми розв'язування рівнянь та нерівностей з однією змінною»; «Основні прийоми організації навчальної діяльності учнів»	грудень 2006 р. жовтень 2006 р.	
2.15	З метою підготовки навчально-методичного забезпечення нових програмних тем оформити тематичні папки: «Елементи теорії ймовірностей та математичної статистики» (11 кл.); «Похідна та її застосування» (11 кл.); «Геометричні фігури та величини» (5 кл.)	грудень 2006 р. грудень 2006 р. листопад 2006 р.	
2.16	Поповнити тематичні папки: «Моніторинг навчальних досягнень учнів з предмета»; «Охорона праці та безпека життєдіяльності»; «Відношення і пропорції»; «Нормативні документи»	до 01.11.06 р. до 15.05.06 р. жовтень 2006 р. до 05.09.06	
2.17	Скласти алгоритми розв'язування типових задач	листопад 2006 р.	
2.18	З метою забезпечення виконання «Єдиних вимог до усного й писемного мовлення» організувати виставку «Кращі роботи учнів»	листопад 2006 р.	
2.19	Розробити тематику єдиних контрольних робіт з математики для 5–11 класів	до 20.09.06 р.	
3.1	Скласти заявку на придбання ксероксу	до 20.05.06 р.	

1	2	3	4
3.2	Встановити стаціонарний мультимедійний проектор	жовтень 2006 р.	
3.3	Оформити в кабінеті математики стенди: «На допомогу учням»; «Як розв'язати задачу»; «Від математики стародавнього світу до наших днів»	вересень 2006 р. листопад 2006 р. грудень 2006 р.	
3.4	Поповнити кабінет демонстраційними моделями до стереометричних задач	листопад 2006 р.	
3.5	Організувати гурток з виготовлення і ремонту наочних посібників (геометричних моделей, слайдів, таблиць)	до 15.07.06 р.	
3.6	Встановити в кабінеті стаціонарну камеру і провести всі роботи щодо створення замкненої телевізійної системи кабінету математики	грудень 2006 р.	
3.7	Провести ремонт таблиць з геометрії для 8 класу	жовтень 2006 р.	
3.8	Організувати гурток громадських лаборантів з обслуговування технічних засобів навчання	до 15.09.06р.	
3.9	Організувати виготовлення наочних посібників гуртківцями	протягом семестру	
3.10	Поповнити кабінет математики такими навчально-наочними посібниками: моделями плоских фігур; комплектами таблиць з алгебри для 9 кл.	жовтень 2006 р. листопад 2006 р.	
3.11	Придбати такі екранно-звукові посібники: відеокасети (5 шт.); диски (5 шт.); діапозитиви (40 шт.)	вересень 2006 р. вересень 2006 р. жовтень 2006 р.	
3.12	Оформити підписку на періодичну пресу для кабінету математики	вересень 2006 р.	
3.13	Поповнити бібліотечний фонд кабінету довідковою літературою: Брадїс В. М. Чотиризначні математичні таблиці (35 шт.); Довідник з алгебри (35 шт.); Довідник з геометрії (35 шт.)	протягом семестру	
3.14	Скласти і подати заяву на виконання столярних робіт у кабінеті із вдосконалення шафи для збереження матеріалів навчально-методичного комплексу	до 10.09.06 р.	



1	2	3	4
3.15	Виготовити набір макетів з теми «Прямі і площини»	листопад 2006 р.	
3.16	Оформити тематичну папку «Керівництво з експлуатації технічних засобів навчання»	вересень 2006 р.	
4.1	Організувати проведення педагогічного консультування для учнів 5–11 класів	до 05.09.06 р.	
4.2	Організувати і спланувати роботу гуртків: а) з виготовлення наочних посібників; б) громадських лаборантів з обслуговування ТЗН; в) розв'язування задач підвищеної складності; г) з вивчення історії математики	15.09.06 р. 15.09.06 р. 15.09.06 р. 15.09.06 р.	
4.3	Організувати роботу ініціативної групи учнів 5–11 класів з метою оформлення і розмноження навчально-методичних матеріалів	20.09.06 р.	
4.4	Організувати і провести для учнів 5–11 класів олімпіаду з математики. Для чого: а) з метою підготовки до олімпіади для кожного класу розробити можливі зразки олімпіадних завдань; б) розробити зміст олімпіадних завдань; в) один раз на тиждень проводити заняття з учнями, які готуються до олімпіади	жовтень 2006 р.	
4.5	Провести конкурс стінних газет, інформаційних бюлетенів	жовтень 2006 р.	
4.6	Скорегувати і конкретизувати тематику творчих робіт з математики для участі учнів у МАН. Організувати проведення співбесід, консультацій, індивідуальних та групових співбесід з метою надання допомоги в науковому обґрунтуванні дослідницько-пошукової теми. Організувати роботу секції математики в рамках МАН відповідно до тем, обраних учнями	до 01.10.06 р.  грудень 2006 р.	
4.7	Скласти індивідуальні програми для роботи з обдарованими дітьми	до 10.09.06 р.	
4.8	Розробити план проведення декади математики	до 01.11.06 р.	

1	2	3	4
4.9	Організувати та провести природничо-математичний тур інтелектуального марафону	грудень 2006 р.	
4.10	Провести конкурс на кращого знавця математики «Талант + творчість». Для чого: а) розробити Положення про конкурс «Талант + творчість»; б) у кожному класі зробити інформаційне повідомлення про конкурс; в) підбити підсумки конкурсу й оформити стенд	листопад 2006 р.	
4.11	Систематизувати творчі роботи учнів і оформити відповідні папки	до 01.10.06р.	
5.1	Вивчити склад фонду бібліотеки школи з проблем методики викладання математики, педагогіки і психології: статистичним методом; бібліографічним методом	жовтень 2006 р. листопад 2006 р.	
5.2	Скласти короткі анотації на літературу з математики, що надійшла до бібліотеки	до 25.09.06 р.	
5.3	Організувати книжкову виставку на теми: «Активізація пізнавальної діяльності учнів на уроках математики»; «Чинні підручники на 2005–2006 н. р.»	жовтень 2006 р. серпень 2006 р.	
5.4	Взяти участь у замовленні літератури для бібліотеки школи і кабінету	протягом семестру	
5.5	Вилучити із бібліотечного фонду кабінету застарілу та непридатну для користування літературу	жовтень 2006 р.	
5.6	Укомплектувати бібліотеку кабінету підручниками та літературою відповідно до вимог навчальних програм: зв'язок із бібліотекою школи; зв'язок із науково-методичним центром району; зв'язок з бібліотеками міста; зв'язок із спонсорами	вересень 2006 р.	
5.7	Взяти участь у проведенні Всеукраїнської акції «Живи, книго!»	протягом семестру	
5.8	Оформити картотеки: періодичних видань; технічних засобів навчання;	грудень 2006 р. вересень 2006 р.	

1	2	3	4
	з актуальних питань, необхідних для за- своєння навчальної програми; навчальної літератури; методичної літератури; довідкової літератури; натуральних навчально-наочних посібників; навчальних приладів; навчально-наочних посібників; екранно-звукових посібників	жовтень 2006 р.  жовтень 2006 р. листопад 2006 р. листопад 2006 р. жовтень 2006 р.  жовтень 2006 р. жовтень 2006 р.	
5.9	Провести акцію «Подаруй книгу!»	грудень 2006 р.	

## КОМПЛЕКСНЕ МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

Комплексне методичне забезпечення — це сукупність нормативних, організаційних і методичних документів.

### I. Комплексне методичне забезпечення предмета

#### 1. Основна навчально-методична документація

- 1.1. Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти.
- 1.2. Концепція математичної освіти.
- 1.3. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти.
- 1.4. Навчальна програма з предмета.
- 1.5. Методичні рекомендації щодо вивчення навчального предмета.
- 1.6. Календарно-тематичний план.
- 1.7. Поурочні плани.
- 1.8. Матеріали для вимірювання стандартів математичної освіти:
  - а) багаторівневі тематичні контрольні роботи;
  - б) тести для самостійної роботи і контролю знань;
  - в) різнорівневі тематичні завдання;
  - г) інструкції до лабораторних і практичних робіт;
  - д) матеріали державної підсумкової атестації. Тексти тренувальних прикладів і завдань до ДПА;
  - е) матеріали для проведення моніторингових досліджень якості освіти.
- 1.9. Матеріали для підготовки до екзаменів у вищі навчальні заклади.
- 1.10. Матеріали перспективного педагогічного досвіду.
- 1.11. Методичні розробки вчителів.

- 1.12. Орієнтовні вимоги до виконання письмових робіт і перевірки зошитів.
- 1.13. Перелік навчально-наочної та довідкової літератури, навчально-наочних та екранно-звукових посібників, технічних засобів навчання.

### **2. Загальні питання роботи кабінету**

- 2.1. Положення про навчальний кабінет.
- 2.2. План перспективного розвитку кабінету.
- 2.3. План роботи кабінету на поточний навчальний рік.
- 2.4. Орієнтовний перелік типового обладнання кабінету.
- 2.5. Правила техніки безпеки.
- 2.6. Положення про огляд-конкурс кабінету.
- 2.7. Звіт про роботу кабінету.
- 2.8. Копії заявок на придбання ТЗН.
- 2.9. Копії заявок на виконання робіт у кабінеті.
- 2.10. Література з питань організації і обладнання кабінету.
- 2.11. Паспорт кабінету.
- 2.12. Матеріальна книга кабінету.
- 2.13. Розклад роботи кабінету.

### **3. Матеріали позакласної роботи**

- 3.1. Графіки додаткових занять, консультацій, гуртків, факультативів, курсів за вибором.
- 3.2. План роботи гуртка.
- 3.3. Журнал обліку роботи гуртка.
- 3.4. Матеріали для проведення позакласної роботи (сценарії вечорів, дискусій, КВВ, зустрічей, конкурсів).
- 3.5. Матеріали олімпіад.
- 3.6. Профорієнтаційні матеріали.
- 3.7. Тематика творчих робіт, рефератів, доповідей.
- 3.8. Матеріали краєзнавчого характеру.

## **II. Комплексне методичне забезпечення предметної кафедри (методичного об'єднання)**

### **1. Комплексне методичне забезпечення навчального предмета**

#### **2. Плануюча та звітна документація**

- 2.1. Перелік нормативно-правових документів.
- 2.2. Плани роботи предметної кафедри (методичного об'єднання).
- 2.3. Плани роботи кабінетів і лабораторій.
- 2.4. Матеріали відкритих заходів кафедри (методичного об'єднання).
- 2.5. Книга взаємовідвідувань уроків.
- 2.6. Звіти про роботу предметної кафедри (методичного об'єднання).
- 2.7. Графік додаткових занять і консультацій, гуртків, курсів за вибором факультативів.

- 2.8. План проведення відкритих заходів.
- 2.9. Графіки контролю за ходом навчального процесу.
- 2.10. Матеріали для вимірювання стандартів освіти.
- 2.11. Моніторингові дослідження якості освіти.
- 3. Технічна творчість та дослідницька робота**
- 3.1. Плани роботи гуртків, факультативів, курсів за вибором.
- 3.2. Орієнтовна тематика творчих робіт, рефератів.
- 3.3. Перелік рекомендованих для виготовлення макетів, діючих моделей, наочних посібників, необхідних для вивчення.
- 3.4. Перелік рекомендованих тем для написання методичних розробок учителями кафедри (методичного об'єднання).

## ІНСТРУКЦІЯ

### з техніки безпеки в кабінеті № \_\_\_\_\_

1. Будьте уважні, дисципліновані, обережні, точно виконуйте вказівки вчителя.
  2. Змінювати своє робоче місце можна лише з дозволу вчителя.
  3. Розташовуйте прилади, матеріали, обладнання на робочому місці відповідно до вимог вчителя.
  4. Залишайте на робочому місці ті предмети, що потрібні для виконання завдання.
  5. Систематично провітрюйте класну кімнату. Обережно поведіться біля вікон.
  6. Під час перерви відпочивайте в коридорі.
  7. Підключати прилади до електромережі можна лише з дозволу вчителя.
- Завідуючий кабінетом \_\_\_\_\_  
З правилами техніки ознайомлений \_\_\_\_\_

### УЧИТЕЛЬ:

1. Відповідає за забезпечення проведення навчально-виховного процесу, проводить інструктаж з учнями з питань безпеки життєдіяльності.
2. Несе особисту відповідальність за збереження життя та здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу.
3. Повідомляє керівника закладу про нещасний випадок, що трапився. Надає першу допомогу потерпілому.
4. Інструктує учнів з питань безпеки життєдіяльності під час проведення позакласних і позашкільних заходів з реєстрацією в спеціальному журналі.
5. Поводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів.

Погоджено

Затверджую

Голова ПК

Директор гімназії

\_\_\_\_\_ С. Даневич

\_\_\_\_\_ О. Перехейда

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

## **ПАМ'ЯТКА**

### **з техніки безпеки в навчальному кабінеті**

#### **(для учнів)**

1. Під час роботи в кабінеті учні повинні ретельно дотримуватися правил поведінки для учнів та безпеки.
2. Виконувати вимоги й розпорядження вчителя.
3. Учителю по закінченні роботи необхідно вимкнути напругу на пульті, а в разі виходу з кабінету вимкнути рубильник на станції в шафі задньої стінки.
4. Учні повинні знати, де знаходяться засоби пожежогасіння і вміти ними користуватися в разі небезпеки: для гасіння пожежі — вогнегасниками; для гасіння пожежі, що виникла із загорання електромережі,— піском і волоком.
5. Забороняється учням без присутності і дозволу вчителя відчиняти шафу з головним рубильником, розбирати його, ремонтувати апаратуру.
6. Про неполадки в електроприладах (запах, іскри) необхідно сповістити вчителя.
7. За виникнення пожежі або близької до цього ситуації ретельно дотримуватися порядку евакуації і зробити все необхідне для врятування майна (10—11 кл.).
8. Категорично забороняється користуватися електронагрівальними приладами, радіокіноапаратурою без дозволу вчителя.
9. Забороняється брати без дозволу будь-які предмети в кабінеті.
10. Користуватися електромережею дозволяється тільки в присутності вчителя.
11. Забороняється користуватися кінопроекційними апаратами без дозволу і контролювання вчителя та без проходження відповідного навчання щодо роботи з апаратами.
12. У разі виявлення в приміщенні специфічного запаху необхідно вимкнути всі електроприймачі і знайти причину появи запаху.
13. У разі загорання електромережі необхідно вимкнути струм на головному розподільному щитку (вони є на кожному поверсі).
14. Категорично забороняється самоправно користуватися електро-розподільними щитками.

## АКТ-ДОЗВІЛ на проведення занять у кабінеті математики гімназії «Ерудит» м. Києва

Ми, що підписалися нижче, комісія з охорони праці життєдіяльності учнів у складі: голови комісії О. Перехейда та членів комісії: Н. Свінтозельська, В. Кайнова, Л. Киселиця, С. Шалон, А. Пікож і вчителя математики Л. А. Манько — склали цей акт 06 серпня 2006 року в тому, що:

1. У приміщенні кабінету для учнів організовані робочі місця, що відповідають нормам охорони праці, правилам техніки безпеки і виробничої санітарії.
2. Адміністративно-педагогічний персонал гімназії з правилами техніки безпеки та санітарії під час проведення навчально-виховної роботи з учнями загальноосвітніх шкіл ознайомлений.

Голова комісії

Члени комісії:

О. Перехейда

Л. Киселиця

Н. Свінтозельська

В. Кайнова

С. Шалон

Л. Манько

Погоджено

Голова ПК

\_\_\_\_\_ С. Даневич

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Затверджую

Директор гімназії

\_\_\_\_\_ О. Перехейда

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВЧИТЕЛЯ

### I. Загальні положення

- 1.1. Під час розробки Інструкції враховані рекомендації з організації служби охорони праці в освітніх закладах системи Міністерства освіти України. Ця інструкція є типовою, її дія поширюється на всіх учителів гімназії, на її основі можуть бути розроблені аналогічні інструкції для вчителів, які викладають окремі предмети.
- 1.2. Учитель призначається або звільняється з посади районним управлінням освіти за поданням директора гімназії.
- 1.3. Учитель повинен мати вищу або середню педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).

- 1.4. Учитель підпорядковується безпосередньо заступнику директора гімназії з навчально-виховної роботи.
- 1.5. Учителеві безпосередньо підпорядковується лаборант (якщо вчитель виконує обов'язки завідувача кабінетом).
- 1.6. У своїй діяльності вчитель керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами гімназії (у тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, Інструкцією), трудовим договором (контрактом). Учитель дотримується положень Конвенції про права дитини.

## **II. Функції**

Основними напрямками діяльності вчителя є:

- 2.1. Навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки навчального предмета і віку школярів.
- 2.2. Стимулювання соціалізації учнів, формування в них загальної культури, свідомого вибору ними професії та готовності до функціонування в ринкових умовах.
- 2.3. Забезпечення режиму дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному закладі.

## **III. Посадові обов'язки**

Учитель виконує такі посадові обов'язки:

- 3.1. Здійснює навчання і виховання учнів із урахуванням специфіки навчального предмета, проводить уроки й інші навчальні заняття в закріплених за ним класах згідно з розподілом навчального навантаження, забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну.
- 3.2. Реалізує прийняті в гімназії освітні програми відповідно до навчального плану, власного поурочного плану і розкладу занять; використовує при цьому різноманітні прийоми, методи і засоби навчання.
- 3.3. Забезпечує рівень підготовки учнів, що відповідає вимогам Державного освітнього стандарту.
- 3.4. Виконує правила й норми охорони праці, техніки безпеки й протипожежного захисту, забезпечує охорону життя і здоров'я учнів під час навчального процесу.
- 3.5. Оперативно повідомляє керівників гімназії про кожен нещасний випадок, вживає заходи щодо надання першої долікарської допомоги.
- 3.6. Вносить пропозиції про покращення та оздоровлення умов проведення навчального процесу, а також доводить до відома завідувача кабінетом,



адміністрацію про всі недоліки в забезпеченні навчального процесу, які знижують життєдіяльність і працездатність учнів.

- 3.7. Проводить інструктаж учнів з правил безпеки праці та безпеки життєдіяльності під час навчальних занять з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.
- 3.8. Організовує вивчення учнями правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 3.9. Здійснює контроль за дотриманням правил (інструкцій) з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 3.10. Веде у встановленому порядку класну документацію, здійснює поточний контроль відвідувань і успішності учнів за прийнятою в гімназії схемою, виставляє оцінки в класний журнал і щоденник учня, своєчасно надає адміністрації гімназії звітні дані.
- 3.11. Бере участь у встановленому порядку в підсумковій атестації учнів.
- 3.12. Допускає у визначеному порядку на заняття представників адміністрації гімназії з метою контролю і оцінки своєї діяльності.
- 3.13. Заміняє на уроках тимчасово відсутніх учителів згідно з розпорядженням заступника директора з навчально-виховної роботи.
- 3.14. Дотримується Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних правових актів гімназії.
- 3.15. Створює умови для дотримання законних прав і свобод учнів.
- 3.16. Готується до проведення занять, систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь в діяльності предметної кафедри та інших формах методичної роботи, що прийняті в гімназії.
- 3.17. Бере участь у роботі педагогічної ради гімназії і нарадах, що проводяться адміністрацією гімназії.
- 3.18. Чергує в гімназії відповідно до графіка чергувань на перервах між заняттями, а також за 30 хв до початку і протягом 30 хв після закінчення занять.
- 3.19. Підтримує постійний зв'язок з батьками учнів (особами, які їх замінюють).
- 3.20. Проходить періодичне медичне обстеження.
- 3.21. Дотримується етичних норм поведінки в гімназії, побуті, в громадських місцях, що відповідають соціальному статусу вчителя.
- 3.22. Виконуючи обов'язки завідувача кабінетом, учитель:
  - організовує поповнення кабінету обладнанням, приладами та іншими матеріалами, приймає матеріальні цінності (крім меблів) під відповідальність за збереження на підставі відповідних документів, забезпечує зберігання підзвітного майна, бере участь в інвентаризації та списуванні майна кабінету;

- розробляє і періодично переглядає (не менш як 1 раз у 5 років) інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності, подає їх на затвердження директору;
- комплектує обладнання навчального кабінету протипожежним інвентарем, медичними та індивідуальними засобами захисту, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпеки життєдіяльності;
- проводить чи організовує проведення іншими педагогами інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності учнів з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі визначеного взірця;
- не допускає проведення занять, пов'язаних з небезпекою для життя і здоров'я учнів і працівників гімназії з повідомленням про це заступника директора з навчально-виховної роботи;
- вносить пропозиції щодо покращення умов праці і навчання для включення їх в угоду з охорони праці.

#### **IV. Права**

Учитель має право:

- 4.1. Брати участь в управлінні гімназією в порядку, передбаченому Статутом гімназії.
- 4.2. На захист професійної честі і гідності.
- 4.3. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.
- 4.4. Захищати свої інтереси самостійно і через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушенням учителем норм професійної етики.
- 4.5. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, на виключення випадків, передбачених законом.
- 4.6. Вільно обирати і використовувати методи навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методи оцінки знань учнів.
- 4.7. Підвищувати свою кваліфікацію.
- 4.8. Атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження атестації.
- 4.9. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, що стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку гімназії.

#### **V. Відповідальність**

- 5.1. У визначеному законодавством України порядку вчитель несе відповідальність за:

- реалізацію не в повному об'ємі навчальних програм відповідно до навчального плану і розкладу навчального процесу;
  - життя і здоров'я учнів під час навчального процесу;
  - порушення прав і свобод учнів.
- 5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії, законних розпоряджень директора та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених Інструкцією, вчитель несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 5.3. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним і (чи) психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку, вчитель може бути звільнений з посади згідно з трудовим законодавством і Законом України «Про освіту». Звільнення за цей вчинок не є мірою дисциплінарної відповідальності.
- 5.4. За нанесені гімназії чи учасникам навчального процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків учитель несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і (чи) цивільним законодавством.

## **VI. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

Учитель:

- 6.1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження згідно з розкладом навчальних занять, бере участь в обов'язкових планових загальногімназійних заходах, самостійно планує діяльність, що визначена його посадовими обов'язками.
- 6.2. У період канікул, що не збігаються з відпусткою, залучається адміністрацією гімназії до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу, що не перевищує навчального навантаження до початку канікул. Графік роботи вчителя під час канікул затверджується наказом директора гімназії.
- 6.3. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх учителів на умовах погодинної оплати і згідно тарифікації (залежно від тривалості заміни).
- 6.4. Замінюється на період тимчасової відсутності вчителями тієї ж спеціальності чи вчителями, які мають відставання з навчального плану у викладанні предмета в цьому класі.
- 6.5. Одержує від адміністрації гімназії матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.
- 6.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, що входять до його компетентності, з адміністрацією і педагогічними працівниками гімназії.

Погоджено  
Голова ПК  
\_\_\_\_\_ С. Даневич  
«\_» \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Затверджую  
Директор гімназії  
\_\_\_\_\_ О. Перехейда  
«\_» \_\_\_\_\_ 200\_ р.

## ІНСТРУКЦІЯ з охорони праці для вчителя Гімназії «Ерудит»

### 1. Загальні вимоги безпеки

- 1.1. До роботи вчителем гімназії (далі — вчителем) допускаються особи, що мають спеціальну педагогічну освіту, підтверджену документом установленої форми (дипломом).
- 1.2. Влаштувуючись на роботу в гімназію, всі працівники повинні пройти попередній медичний огляд, під час подальшої роботи медогляди проводяться періодично в термін, установлений МОЗ України.
- 1.3. З учителями повинні бути проведені інструктажі з охорони праці: вступний (під час влаштування на роботу), первинний на робочому місці, повторний (не рідше одного разу на 6 місяців).
- 1.4. У разі потреби (разове виконання завдань, не пов'язаних з основною роботою) проводиться цільовий інструктаж, а за зміни умов праці й нормативних правових актів з охорони праці, а також у разі нещасного випадку — позаплановий інструктаж.
- 1.5. Перед допуском до самостійної роботи вчитель повинен бути проінструктований:
  - з пожежної безпеки в обсязі інструкції з пожежної безпеки в гімназії. Вчитель повинен знати порядок утримання території гімназії, її приміщень (у т. ч. евакуаційних шляхів), заходів щодо пожежної безпеки під час проведення навчально-виховного процесу, масових заходів і т. ін. Не рідше одного разу в півріччя повинні проводитися практичні тренування з евакуації людей із приміщень на випадок пожежі;
  - з надання медичної допомоги в обсязі інструкції першої долікарської допомоги потерпілим у разі нещасних випадків. Вчитель повинен мати практичні навички надання першої медичної допомоги, знати місцезберігання аптечки з медикаментами і перев'язувальним матеріалом. Аптечка повинна зберігатися в місцях, не доступних для учнів.
- 1.6. Якщо під час проведення занять вчитель використовує електроустаткування (прилади, пристосування, пристрої, верстати, ПОВМ), він повинен пройти відповідне навчання з наступною задачею екзамєну й присвоєнням кваліфікаційної групи з електробезпеки не нижче ніж III.

- 1.7. Учитель повинен дотримуватись затвердженого в гімназії режиму праці й відпочинку, а також вимагати його дотримання від учнів.
- 1.8. Учитель повинен виключити з використання в приміщенні для занять будь-яких предметів і рослин (отруйні, колючі), що можуть негативно позначитися на здоров'ї учнів.
- 1.9. Під час виконання своїх обов'язків учитель піддається діям наступних небезпечних і шкідливих факторів:
  - психофізіологічна напруга;
  - висока концентрація уваги;
  - електронезбезпечність;
  - пожежонебезпека;
  - порушення мікрокліматичних умов у навчальному приміщенні;
  - тривалі статичні навантаження.
- 1.10. Якщо в ході навчального процесу на вчителя діють негативні фактори, вплив яких можна зменшити тільки за рахунок засобів індивідуального захисту, вони повинні бути видані вчителю відповідно до нормативних правових актів з охорони праці залежно від характеру впливу й виду негативного фактора.
- 1.11. Учитель повинен оперативно повідомляти директору гімназії або черговому адміністратору про всі недоліки в забезпеченні навчально-виховного процесу, що впливають негативно на здоров'я учнів, а також підвищують імовірність аварійної ситуації в гімназії.
- 1.12. Учитель може вносити пропозиції щодо поліпшення й оздоровлення умов проведення навчально-виховного процесу для включення їх в угоду з охорони праці.
- 1.13. Учитель повинен негайно повідомляти директору гімназії про кожен нещасний випадок з учнями й співробітниками. У разі нещасних випадків першочергові дії вчителя повинні бути спрямовані на надання допомоги постраждалим і забезпечення безпеки учнів.
- 1.14. Учитель несе персональну відповідальність за життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу.
- 1.15. Знання і виконання вимог інструкції є посадовими обов'язками вчителя, а їх недотримання — порушенням трудової дисципліни, що веде до відповідальності, установленної законодавством України (дисциплінарна, матеріальна, карна).

## **2. Вимоги безпеки перед початком роботи**

- 2.1. У разі необхідності використання засобів індивідуального захисту, вчитель перед початком роботи повинен одягти належні засоби індивідуального захисту.
- 2.2. Перед початком занять у навчальному приміщенні вчитель повинен перевірити, як організовані робочі місця для учнів, а саме: відповідність

нормам з охорони праці, правилам техніки безпеки й виробничої санітарії, а також віковим особливостям учнів.

- 2.3. Учитель повинен перевірити розміщення меблів у кабінеті й укомплектованість з погляду своєї безпеки й безпеки учнів під час протікання навчально-виховного процесу.
- 2.4. Перед допуском учнів до приміщення для занять учитель повинен візуально перевірити корпуси й кришки електричних вимикачів і розеток на відсутність сколів і тріщин, а також оголених контактів проводів.
- 2.5. У разі необхідності використання устаткування, інструментів, пристосувань індивідуального користування вчитель повинен перевірити їхню справність, наявність захисних засобів, відсутність травмонебезпечних ознак.
- 2.6. Якщо під час занять учні повинні використовувати засоби індивідуального захисту (санітарний одяг), учитель зобов'язаний простежити за обов'язковим і правильним їхнім використанням.
- 2.7. Перед початком занять з нового предмета, а також на початку нового навчального року, вчитель повинен провести з учнями інструктаж з охорони праці під час проведення занять. Під час проведення будь-яких занять учитель повинен активно пропагувати правильне ставлення до питань щодо безпеки життєдіяльності (правила дорожнього руху, поведіння в побуті, у громадських місцях і т. ін.) й охорони праці.
- 2.8. Учитель повинен ознайомити учнів з правилами експлуатації устаткування, інструментів, пристосувань, що використовуються в навчально-виховному процесі, звертаючи особливу увагу на охорону праці.
- 2.9. За будь-яких порушень норм охорони праці в приміщенні для занять учитель не повинен приступати до роботи з учнями до усунення виявлених недоліків, що загрожують життю й здоров'ю учнів.
- 2.10. Учитель повинен оперативного довести до відома директора гімназії або чергового адміністратора про причини відміни занять у кабінеті.

### **3. Вимоги безпеки під час роботи**

- 3.1. Учитель повинен контролювати обстановку під час занять і забезпечувати безпечне протікання навчально-виховного процесу.
- 3.2. Забороняється проведення занять, виконання суспільно-корисних робіт (миття, прибирання) у приміщеннях, допущених до експлуатації у встановленому порядку.
- 3.3. Під час занять у приміщенні (кабінеті) повинна виконуватися тільки та робота, що передбачена розкладом і планом занять.
- 3.4. Усі види додаткових занять можуть проводитися тільки з відома директора або відповідної посадової особи гімназії.
- 3.5. Під час проведення демонстраційних робіт, лабораторних і практичних занять на допомогу вчителю повинен бути призначений помічник

(лаборант, асистент, інженер). Функції помічника забороняється виконувати учням.

- 3.6. Учителю забороняється виконувати будь-які види ремонтних робіт на робочому місці учнів або в приміщенні під час занять. Ремонт повинен виконувати спеціально підготовлений персонал установи (електромонтер, слюсар, електромеханік та ін.).
- 3.7. Проводячи заняття, під час яких можливе загальне або місцеве забруднення шкіри учнів, учитель повинен особливо ретельно дотримуватись гігієни праці.
- 3.8. Якщо вчитель або учень під час занять раптово відчув себе зле, вчителем повинні бути вжиті екстрені заходи:
  - у разі порушення здоров'я учня (запаморочення, непритомність, кровотеча з носа та ін.), учитель повинен надати йому необхідну першу долікарську допомогу, викликати медпрацівника або провести хворого в медпункт гімназії чи лікарні;
  - у разі раптового погіршення здоров'я, вчитель повинен довести до відомі (через одного з учнів) директора гімназії (або його представника) про те, що трапилося. Подальші дії представника адміністрації зводяться до надання допомоги хворому вчителю й керівництву групою учнів протягом занять.
- 3.9. Учитель повинен застосовувати заходи дисциплінарного впливу на учнів, які свідомо порушують правила безпечної поведінки під час занять.
- 3.10. Учитель повинен доводити до відома директора гімназії всі недоліки в забезпеченні охорони праці вчителів і учнів, що знижують безпеку життєдіяльності й працездатність організму людини (недолік освітленості, несправність пускорегулюючої апаратури, люмінесцентних ламп, травмонебезпеку та ін.).

#### **4. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях**

- 4.1. За виявлення будь-яких ознаках предаварійної ситуації (запах паленої ізоляції, дим, крики учнів, запах газу та ін.) учитель повинен швидко оцінити створену обстановку.
- 4.2. Учитель у предаварійній ситуації повинен подбати про безпеку учнів і надати їм необхідну допомогу. Вчитель повинен перевірити наявність учнів за списком у місці збору, якщо довелось покинути приміщення для занять.
- 4.3. Про предаварійну ситуацію (аварійну ситуацію) необхідно повідомити директора або представника адміністрації.
- 4.4. В умовах аварійної ситуації, що розвивається, вчитель повинен уникнути виникнення паніки серед співробітників і учнів.
- 4.5. Діяти в аварійній ситуації потрібно за вказівкою директора гімназії (або його представника) з обов'язковим дотриманням заходів особистої безпеки.
- 4.6. Евакуйовувати учнів з приміщення треба швидко, але без паніки й метушні, не допускати зустрічних і пересічних потоків людей.

- 4.7. Залишаючи приміщення, необхідно відключити всі електроприлади й устаткування, виключити світло, щільно зачинити двері, вікна, квартирки.
- 4.8. Дії вчителя у разі пожежі повинні відповідати інструкції з пожежної безпеки в гімназії.
- 4.9. Учитель повинен уміти надавати першу долікарську допомогу потерпілим в аварійній ситуації. Прийоми й способи надання першої долікарської допомоги повинні відповідати викладеним в інструкції з першої долікарської допомоги, затвердженій директором гімназії.

### 5. Вимоги безпеки після закінчення роботи

- 5.1. Після закінчення занять необхідно уважно оглянути приміщення.
- 5.2. Упорядкувати робоче місце. Зібрати журнал, зошити, наочне приладдя й інші матеріали у встановлене місце.
- 5.3. Звернути увагу на електроустаткування і електропроводку в приміщенні (наявність травмонебезпечних факторів). Зачинити вікна, квартирки, виключити світло.
- 5.4. Якщо під час проведення занять протягом дня вчитель помітив які-небудь порушення з охорони праці, він зобов'язаний повідомити про це директора гімназії або представника адміністрації.
- 5.3. У санітарній кімнаті варто вимити руки з використанням нейтральних мийних засобів. У разі проведенні занять, пов'язаних із загальним забрудненням шкіри (автосправа, уроки праці та ін.), рекомендується по можливості прийняти душ.

Погоджено  
Голова ПК  
\_\_\_\_\_ С. Даневич  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Затверджую  
Директор гімназії  
\_\_\_\_\_ О. Перехейда  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ р.

## ІНСТРУКЦІЯ з охорони праці під час проведення занять у кабінеті математики

### 1. Загальні вимоги безпеки

- 1.1. До занять у кабінеті математики допускаються особи, які пройшли медичний огляд та інструктаж з охорони праці.
- 1.2. Безпечні фактори:
  - порушення постави учнів, скривлення хребта, розвинення короткозорості за умови неправильного підбору розмірів учнівських меблів;
  - порушення гостроти зору за умови недостатньої освітленості кабінету;



- ураження електричним струмом через несправність електрообладнання кабінету.

1.3. У разі отримання учнем травми надати йому першу допомогу, повідомити про це адміністрацію і батьків, за необхідності відправити до лікувального закладу.

## **2. Вимоги безпеки перед початком занять**

- 2.1. Увімкнути повністю освітлення в кабінеті, впевнитися, що всі світильники працюють. Освітленість кабінету не повинна бути меншою за 20 Вт/кв. м, якщо лампи люмінесцентні; 48 Вт/кв. м — якщо використовуються лампи розжарювання.
- 2.2. Впевнитись у справності електрообладнання кабінету: світильники повинні бути надійно прикріплені до стелі, мати світлорозсіювальну арматуру; комутаційні коробки повинні бути закриті кришками; корпуси і кришки вимикачів не повинні мати тріщин і оголених контактів.
- 2.3. Упевнитись у правильному розташуванні меблів у кабінеті: відстань між зовнішньою стіною кабінету і першим рядом столів повинна бути не менша за 0,6 м; відстань між задньою стінкою кабінету і столами повинна бути не менша за 0,4–0,5 м, між внутрішньою стінкою кабінету і столами — не менша за 0,5 м; відстань від класної дошки до перших столів — не менша за 2 м; від класної дошки — до останніх столів — не більше 8 м; віддалення місць від вікон не повинно перевищувати 6 м.
- 2.4. Перевірити санітарний стан кабінету і впевнитись, що всі вікна мають ціле скло.
- 2.5. Упевнитись, що температура повітря в кабінеті знаходиться в межах  $+17 - +20$  °С.

## **3. Вимоги безпеки під час занять**

- 3.1. Робоче місце учня повинно відповідати його зросту.
- 3.2. Учням зі зниженим слухом робочі місця відводяться за першим і другим столами. Учням зі зниженим зором відводяться місця біля вікон за першими столами. Учням з ревматичними захворюваннями, схильним до ангіни та гострих запалень верхніх дихальних шляхів, робочі місця відводяться далі від вікон. Не менше двох разів на рік учні, які сидять у крайніх рядах, міняються місцями з метою профілактики порушень постави та скривлення хребта.
- 3.3. Всі демонстраційні електроприлади, що використовуються в кабінеті, повинні бути працездатними та мати заземлення.
- 3.4. Віконне скло слід очищувати від бруду та пилу 4 рази на рік, світильники — 1 раз на три місяці. Залучати учнів до цієї роботи заборонено.
- 3.5. Під час відчинювання вікон рами фіксувати у відкритому положенні за допомогою гачків, обов'язково повинні бути обмежувачі.
- 3.6. З метою запобігання нещасних випадків забороняється ставати на підвіконня.

#### 4. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

- 4.1. У разі поганого почуття дитина повинна повідомити про це вчителя.
- 4.2. Під час прориву системи опалення вивести учнів з кабінету, перекрити засувку в тепловому вузлі; викликати сантехніка.
- 4.3. У разі виникнення пожежі негайно евакуювати учнів з будівлі, сповістити пожежну охорону та приступити до гасіння пожежі за допомогою первинних засобів пожежогасіння.
- 4.4. У разі травмування учнів надати першу допомогу, повідомити адміністрацію закладу і батьків учня, за необхідності відправити дитину до лікарні.

#### 5. Вимоги безпеки після закінчення занять

- 5.1. Вимкнути демонстраційні електроприлади.
- 5.2. Провірити кабінет, зробити вологе прибирання.
- 5.3. Зачинити вікна, фрамуги, вимкнути світло.

Погоджено

Голова ПК

\_\_\_\_\_ С. Даневич

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Затверджую

Директор гімназії

\_\_\_\_\_ О. Перехейда

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

## ІНСТРУКЦІЯ щодо забезпечення пожежної безпеки в приміщеннях гімназії «Ерудит»

### I. Сфера застосування

Інструкція про заходи пожежної безпеки поширюється на всі кабінети та приміщення гімназії.

Ця Інструкція встановлює порядок та способи забезпечення пожежної безпеки, обов'язки і дії працівників у разі виникнення пожежі, порядок оповіщення людей та повідомлення про неї пожежну охорону, евакуація людей і матеріальних цінностей, застосування засобів пожежогасіння та взаємодії підрозділів пожежної охорони.

### II. Вимоги пожежної безпеки

Експлуатувати електромережі, електроприлади та апаратуру тільки у справному стані, враховуючи вказівки та рекомендації підприємств-виробників.

Застосовувати в разі необхідності додаткового опалення приміщень (крім складських) тільки масляні електрорадіатори та нагрівальні електропанелі із закритими нагрівальними елементами, індивідуальним електрозахистом і терморегулятором.

Постійно утримувати вільними евакуаційні шляхи й виходи, приміщення в чистоті.

Утримувати в справному стані засоби зв'язку та протипожежного захисту (пожежні крани, пожежну та охоронно-пожежну сигналізацію, автоматичні установки й первинні засоби пожежогасіння тощо), що наявні у приміщенні. Не допускати захаращування підступів до засобів пожежогасіння, використання пожежних рукавів, пожежного інвентарю та інструмента не за призначенням.

### **III. У приміщенні гімназії під час роботи не допускається:**

використовувати електрощитові, вентиляційні камери та інші технічні приміщення не за призначенням, зберігати в них меблі та інші сторонні предмети. Влаштувати тимчасові, застосовувати саморобні некалібровані плавкі вставки в запобіжниках, прокладати електричні проводки і кабелі транзитом через приміщення та експлуатувати світильники зі знятими ковпаками (розсіювачами).

Пристосовувати вимикачі, штепсельні розетки для підсушування одягу та інших предметів, обгортати електролампи і світильники, заклеювати ділянки електропроводки займистою тканиною, папером.

Використовувати у приміщеннях електрокип'ятильники, чайники та інше (окрім місць, спеціально відведених і обладнаних для цього), залишати без нагляду ввімкнені в електромережу кондиціонери, комп'ютери, радіоприймачі тощо.

Палити і застосовувати в приміщеннях відкритий вогонь (паяльні лампи, факели тощо), спалювати відходи, пакувальні матеріали, проводити зварювальні та інші вогневі роботи під час перебування людей у приміщенні і без оформлення відповідного дозволу.

### **IV. Перед закриттям приміщення:**

зачинити вікна, відключити освітлення, електроживлення приладів та обладнання (за винятком чергового освітлення та електрообладнання, що за вимогами технології повинно працювати цілодобово).

Працівнику оглянути приміщення, переконатися у відсутності порушень, що можуть привести до пожежі, і тільки після цього замкнути двері. У разі виявлення порушень доповісти директору гімназії або працівнику, який його замішує.

### **V. Порядок дій у разі виникнення пожежі**

У разі виникнення пожежі дії працівників мають бути спрямовані на створення безпеки людей, їх евакуацію та рятування.

Кожен працівник, який виявив пожежу або її ознаки (задимлення, запах горіння або тління різних матеріалів, підвищення температури в при-

міщенні тощо), зобов'язаний: негайно повідомити про це пожежну частину (при цьому слід чітко назвати адресу об'єкта, місце виникнення пожежі, а також свою посаду та прізвище); задіяти систему сповіщення людей про пожежу; розпочати самому й залучити інших осіб до евакуації людей з будівлі до безпечного місця згідно з планом евакуації; сповістити про пожежу директора гімназії або працівника, який його замішує; організувати зустріч пожежних підрозділів, вжити заходів до гасіння пожежі наявними в установі засобами пожежогасіння.

### Лист ознайомлення з інструкцією з пожежної безпеки щодо забезпечення пожежної безпеки в приміщеннях гімназії

№ з/п	ПІБ ознайомленої особи	Посада	Особистий підпис	Дата ознайомлення

## Положення про кафедру гімназії «Ерудит»

### I. Загальні положення

Кафедра — це структурний підрозділ методичної служби гімназії «Ерудит», що об'єднує викладачів навчальних дисциплін, які належать до однієї навчальної галузі (одного предмета), мають досить високу кваліфікацію і проводять навчально-виховну, дослідно-пошукову, експериментальну, науково-методичну і проектно-дослідницьку діяльність.

Кафедра організовується за наявності не менше п'яти вчителів з однієї освітньої галузі (або з одного предмета) і має наукового консультанта-викладача або наукового працівника вищого навчального закладу.

На кафедрах, що проводять роботу з декількох навчальних предметів в межах однієї освітньої галузі, можуть створюватись предметно-методичні групи вчителів. До їх складу входять викладачі, які викладають відповідний навчальний предмет, а також учителі суміжних дисциплін.

Предметно-методичну групу очолює голова (керівник групи). Голова предметно-методичної групи обирається складом групи і затверджується завідуючим кафедрою.

Кількість кафедр і їх чисельність визначаються науково-методичною радою гімназії, виходячи з необхідності комплексного виконання поставлених перед гімназією завдань, і затверджується наказом директора гімназії.

У своїй діяльності кафедри керуються Конвенцією про права дитини, Конституцією і законами України, рішеннями Міністерства освіти і науки України, Головного управління освіти і науки м. Києва, Солом'янського районного управління освіти, а також Статутом і локальними правовими актами гімназії (Правилами внутрішнього трудового розпорядку, трудовими договорами тощо).

## **II. Завдання і напрями діяльності кафедри**

Кафедра виконує такі основні завдання:

- проведення всіх видів навчальних занять;
- розробка календарно-тематичних планів з урахуванням особливостей роботи гімназії в режимі повного дня, умов і особливостей навчання різних груп учнів;
- затвердження тематики індивідуальних досліджень учителів;
- забезпечення безперервного удосконалення якості викладання;
- навчання учителів методології ведення дослідно-пошукової і науково-дослідницької роботи;
- комплексне методичне забезпечення навчальних предметів кафедри;
- надання допомоги співробітникам кафедри в підготовці до атестації;
- встановлення творчих зв'язків з кафедрами і методичними об'єднаннями інших навчальних закладів з метою вивчення, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих учителів;
- надання допомоги молодим спеціалістам в оволодінні педагогічною майстерністю;
- участь в експериментах і наукових дослідженнях з важливих теоретичних проблем з профілю кафедри, проблем педагогіки в тісному зв'язку із завданнями підвищення якості викладання навчальних предметів;
- обговорення результатів науково-дослідницьких і експериментальних робіт і рекомендацій до опублікування звітів про їх проведення, участь у впровадженні результатів досліджень і експериментів у практику;
- проведення експертних авторських і модифікованих програм;
- розгляд і затвердження матеріалів для підсумкової атестації учнів;
- проведення підсумкової атестації учнів з предметів кафедри й аналіз її підсумків;
- організація і керівництво проектно-дослідницькою роботою учнів, підготовка гімназистів до олімпіад, інтелектуальних конкурсів, конференцій;
- організація професійної орієнтації учнів, проведення занять на підготовчих відділеннях або підготовчих курсах з профілю кафедри (за наявності договорів з вищими навчальними закладами).

### III. Основні напрями діяльності кафедри

- аналіз результатів освітньої діяльності з предметів;
- участь у розробці варіативної частини навчального плану, внесення змін до вимог щодо мінімального обсягу і змісту навчальних курсів;
- розробка інтегрованих навчальних програм з предметів, що вивчаються, і погодження їх з програмами суміжних дисциплін для більш повного забезпечення засвоєння учнями вимог державних освітніх стандартів;
- підготовка й обговорення рукописів навчально-методичних посібників, дидактичних матеріалів і наочних посібників з предметів;
- проведення відкритих занять і відкритих позакласних заходів з предметів;
- підготовка й обговорення доповідей з питань методики викладання навчальних предметів, підвищення кваліфікації вчителів;
- обговорення доповідей з методики викладання принципів питань програми;
- обговорення методики проведення окремих видів навчальних занять і змісту дидактичних матеріалів до них;
- розгляд питань організації, керівництва і контролю дослідницької роботи учнів;
- організація і проведення педагогічних експериментів з пошуку і впровадження нових інформаційних технологій навчання, застосування на уроках діалогових автоматизованих систем і навчальних курсів, експертно-навчальних систем, демонстраційно-навчальних комплексів тощо;
- розробка та удосконалення засобів підвищення наочності навчання (термінальних і дисплейних комплексів, макетів, стендів, діафільмів, аудіо- і відеоматеріалів, таблиць тощо), а також методики їх використання в навчальному процесі;
- удосконалення навчально-лабораторної бази кафедри (лабораторних і спеціальних класів, кабінетів, локальних обчислювальних мереж і їх програмного забезпечення);
- розробка положень про проведення конкурсів, олімпіад, змагань з предметів.

### IV. Обов'язки завідуючого кафедрою

#### *Завідуючий кафедрою зобов'язаний:*

- керувати навчальною і методичною роботою на кафедрі, розробкою програм, календарно-тематичних планів, навчально-методичних посібників, дидактичних і наочних матеріалів з предметів кафедри;
- організовувати оперативну корекцію навчально-методичних матеріалів;
- контролювати підготовку вчителів до занять і якість їх проведення;

- всебічно забезпечувати самостійну роботу учнів, які навчаються за індивідуальними планами;
- керувати дослідно-пошуковою, експериментальною, науково-методичною роботою вчителів, контролювати виконання планів наукових і експериментальних робіт;
- керувати проектно-дослідницькою діяльністю учнів;
- організувати підвищення кваліфікації викладацького складу кафедри, давати рекомендації вчителям, які бажають підвищити свою кваліфікаційну категорію;
- організувати проведення педагогічних і методичних експериментів, впровадження в навчальний процес методичних досягнень і нових технологій навчання;
- керувати роботою з розвитку і вдосконалення навчально-матеріальної бази кафедри.

Робота кафедри проводиться відповідно до плану на поточний навчальний рік. План складається завідуючим кафедрою, розглядається на засіданні кафедри, погоджується із заступником директора з науково-методичної роботи: затверджується директором гімназії.

Засідання кафедри проводяться п'ять разів на рік. З кожного питання, що обговорюється на засіданні, приймаються рекомендації.

Якщо розглядаються питання, що стосуються тематики або інтересів інших кафедр гімназії, на засідання необхідно запрошувати їх завідуючих.

## **V. Документація кафедри**

Для нормальної роботи на кафедрі повинні бути такі документи:

### **1. Нормативно-правові документи:**

- положення про кафедру;
- накази і розпорядження;
- аналіз роботи кафедри за попередній навчальний рік;
- план роботи кафедри на поточний навчальний рік;
- банк даних про співробітників кафедри (вік, освіта, який вищий навчальний заклад і коли закінчив, спеціальність, які мають нагороди, вчені степені, звання, навчальне навантаження, тематика досліджень);
- дані про професійні потреби вчителів;
- адреси педагогічного досвіду;
- протоколи засідань кафедри;
- функціональні обов'язки співробітників кафедри.

### **2. Документи перспективного планування:**

- перспективний план розвитку кафедри (на 3–5 років);
- план випуску друкованих робіт (на 3–5 років);

- план дослідно-пошукової, експериментальної, науково-методичної діяльності (на 3–5 років);
- перспективний план атестації вчителів кафедри;
- перспективний план підвищення кваліфікації вчителів кафедр;
- навчальні програми та їх навчально-методичне забезпечення з предметів кафедри;
- програми факультативів, гуртків.

### **3. Документи поточного планування:**

- план роботи (план-календар) основних заходів кафедри на навчальний рік (місяць);
- календарно-тематичні плани (з предмета, з індивідуальних занять);
- розклад навчальних занять і підсумкової атестації;
- графіки проведення предметних і методичних декад і тижнів;
- графік підвищення кваліфікації співробітників;
- графік проходження атестації співробітниками кафедри;
- графік проведення нарад, засідань, конференцій, семінарів, круглих столів, творчих звітів, ділових ігор тощо;
- графік проведення відкритих уроків, позакласних заходів, уроків відкритої думки з предметів учителями кафедри;
- план роботи з молодими, малодосвідченими й новими спеціалістами;
- графік проведення поточних контрольних робіт, підсумкових уроків з предметів, тематичних оцінювань;
- плани проведення предметних декад.

### **4. Інформаційно-аналітичні та звітні документи:**

- журнали всіх видів занять;
- інформаційно-аналітичні довідки;
- діагностичні графіки, таблиці;
- звіти про роботу за рік тощо.

## **VI. Права кафедри**

### ***Кафедра має право:***

- готувати пропозиції і рекомендувати вчителів для підвищення кваліфікаційної категорії;
- висувати пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в гімназії;
- порушувати питання про публікацію матеріалів з передового педагогічного досвіду, накопиченого на кафедрі;
- клопотатися перед адміністрацією гімназії про заохочення співробітників кафедри за активну участь у навчально-виховній, експериментальній, науково-методичній і дослідно-пошуковій діяльності;
- рекомендувати вчителям різноманітні форми підвищення кваліфікації;



- вносити пропозиції щодо організації і змісту атестації вчителів;
- висувати від кафедри вчителів для участі в конкурсах «Учитель року» і «Класний керівник року».

### VII. Контроль за діяльністю кафедри

Контроль за діяльністю кафедри здійснюється директором гімназії, його заступниками з науково-методичної і навчально-виховної роботи відповідно до плану внутрішньогімназійного контролю, затвердженим директором гімназії.

Затверджено  
на засіданні  
науково-методичної ради  
гімназії «Ерудит»  
Протокол № 1 від 28.08.2004 р.

Анкета № 1

### Аналіз результатів роботи кафедри

Цю анкету пропонується проводити з учителями двічі:

- у вересні–жовтні, щоб скорегувати роботу на поточний рік;
  - у березні для планування роботи на наступний рік.
1. Навчальний заклад \_\_\_\_\_ предмет \_\_\_\_\_
  2. ПІБ \_\_\_\_\_
  3. Число, місяць, рік народження \_\_\_\_\_
  4. Домашня адреса, телефон \_\_\_\_\_
  5. Кваліфікаційна категорія, дата атестації \_\_\_\_\_
  6. Дата останньої курсової підготовки \_\_\_\_\_
  7. Тема самоосвіти \_\_\_\_\_
  8. Над якою темою збирається працювати в наступному навчальному році? Чому? (Обґрунтуйте свій вибір) \_\_\_\_\_
  9. Які предметні групи Ви очолюєте (назва, клас)? \_\_\_\_\_
  10. Які факультативи Ви веде (назва, клас)? \_\_\_\_\_
  11. Авторські програми, за якими Ви працюєте (назва, клас)? \_\_\_\_\_
  12. Дослідно-експериментальна робота, в якій Ви берете участь \_\_\_\_\_
  13. У роботі якої творчої групи Ви берете участь? \_\_\_\_\_
  14. В яких класах Ви працюєте (клас, кількість учнів, підручник) \_\_\_\_\_
  15. Освітні технології, що Ви використовуєте в роботі \_\_\_\_\_
  16. Які проблеми, труднощі, недоліки заважають Вашій роботі? \_\_\_\_\_

17. Яку допомогу й від кого Ви б хотіли отримати? \_\_\_\_\_
18. Якими педагогічними досягненнями Ви б хотіли поділитися з колегами? \_\_\_\_\_
19. Якими конкретними матеріалами Ви б могли поповнити банк педагогічних даних:
- розробками уроків (вказати тему) \_\_\_\_\_
  - розробками позакласних заходів (вказати теми) \_\_\_\_\_
  - іншими методичними матеріалами \_\_\_\_\_
  - відеоматеріалами (назва) \_\_\_\_\_
  - аудіокасетами \_\_\_\_\_
20. З ким із колег Ви б хотіли разом працювати над певною темою (вказати тему)? \_\_\_\_\_
21. Чий досвід Ви вважаєте найбільш цікавим (хотіли вивчити)? \_\_\_\_\_
22. Якою громадською, педагогічною діяльністю Ви б хотіли займатися:
- організацією предметного клубу, секції для вчителів \_\_\_\_\_
  - проведення науково-практичного семінару для колег \_\_\_\_\_
  - організацією майстер-класу \_\_\_\_\_
  - спільної розробки планів, програм, сценаріїв уроків та позакласних заходів \_\_\_\_\_
  - організацією творчої групи, участь у її роботі \_\_\_\_\_
  - участю у видавництві методичних бюлетенів (інше) \_\_\_\_\_
23. Яку допомогу Ви б хотіли отримати від методичного кабінету, методичної кафедри \_\_\_\_\_
24. Ваші прохання і побажання, пропозиції на адресу методичного кабінету й методичної кафедри \_\_\_\_\_

## Анкета № 2

Наша методична кафедра (МК) — це...

Анкетування проводиться в серпні. Це не закінчені речення, кожне з яких треба завершити учасником анкетування.

1. Наша методична кафедра (МК) — це \_\_\_\_\_
2. Я розглядаю свою участь у роботі МК як \_\_\_\_\_
3. План і зміст діяльності МК \_\_\_\_\_
4. На засіданнях МК я б хотів(ла) \_\_\_\_\_
5. Я пропоную \_\_\_\_\_
6. Хочу отримати інформацію про \_\_\_\_\_

## **Положення про предметну декаду в гімназії «Ерудит»**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Предметні декади проводяться в гімназії щорічно методичними об'єднаннями та кафедрами з метою підвищення професійної компетентності вчителів у рамках плану науково-методичної роботи, а також для розвитку пізнавальної і творчої активності гімназистів.
- 1.2. Завдання предметної декади:
  - удосконалення професійної майстерності педагогів через підготовку, організацію і проведення відкритих уроків і позакласних заходів;
  - залучення гімназистів до самостійної творчої діяльності, підвищення їхнього інтересу до досліджувальних навчальних дисциплін;
  - виявлення учнів, які мають творчі здібності, прагнуть до поглибленого вивчення визначеної навчальної дисципліни чи освітньої галузі.

### **2. Організація і порядок проведення предметної декади**

- 2.1. Предметна декада проводиться відповідно до плану роботи гімназії.
- 2.2. План підготовки та проведення предметної декади затверджується директором гімназії не пізніше, ніж за два тижні до початку її проведення.
- 2.3. Організатором предметної декади є методичне об'єднання чи кафедра. Крім того, гімназійний орган учнівського самоврядування організовує раду з підготовки предметної декади.
- 2.4. Учасниками предметної декади є:
  - усі вчителі, які викладають предмет чи групу дисциплін освітньої галузі, з яких проводиться предметна декада;
  - учні гімназії, що вивчають предмет чи освітню галузь, з яких проводиться предметна декада.
- 2.5. У рамках предметної декади можуть проводитися:
  - предметні олімпіади;
  - нетрадиційні уроки з предметів;
  - позакласні заходи на паралелі навчальних класів і між паралелями;
  - загальногімназійні заходи.
- 2.6. Проведення предметної декади повинно супроводжуватися різноманітною наочною інформацією, що розташовується в різних приміщеннях гімназії.
- 2.7. За підсумками предметної декади найбільш активні її учасники (як учителі, так і учні) нагороджуються пам'ятними призами чи грамотами.

- 2.8. За підсумками предметної декади може бути визначений склад команди гімназії для участі в районних предметних олімпіадах, проведений набір у наукове товариство гімназистів.
- 2.9. По закінченні предметної декади на засіданні методичного об'єднання чи кафедри проводиться аналіз заходів, організованих у ході декади.
- 2.10. За підсумками предметної декади заступнику директора гімназії з науково-методичної роботи здаються такі документи:
- план предметної декади;
  - тексти завдань для проведення предметних олімпіад і протоколи з їхніми результатами;
  - плани чи сценарії відкритих заходів;
  - аналіз підсумків предметної декади.

Затверджено  
на засіданні  
науково-методичної ради  
гімназії «Ерудит»  
Протокол № 3  
від 26 березня 2003 року

## Положення про інтелектуальний марафон

### 1. Загальні положення

Багатопрофільний конкурс «Інтелектуальний марафон» проводиться науково-методичною радою гімназії і науковим товариством гімназистів.

Інтелектуальний марафон дає вчителям змогу ще раз продемонструвати учням, що будь-який навчальний предмет є частиною загальнолюдської культури і в цьому полягає його значення.

Проведення марафону є неформальним показником рівня навчальних досягнень учнів та служить для адміністрації елементом внутрішнього гімназійного контролю. Його підсумки дають вагомий матеріал для вивчення, аналізу психологом, класними керівниками, предметними кафедрами.

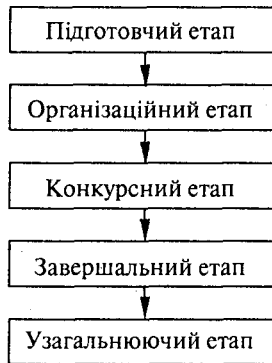
Інтелектуальний марафон — це цікавий вид інтелектуального змагання, можливість проявити свої здібності.

Метою конкурсу є:

- виявлення і підтримка розвитку обдарованих гімназистів;
- оцінка результативності роботи вчителів-предметників з учнями, які навчаються на підвищеному освітньому рівні;
- вдосконалення діяльності гімназії з розвитку творчого мислення учнів;

- розробка методики оцінювання індивідуального творчого потенціалу гімназистів і розкриття здібностей до активної діяльності в різноманітних галузях знань;
- вироблення рекомендацій щодо покращення системи додаткової освіти з розвитку творчих здібностей учнів;
- залучення наукових співробітників, професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів, наукової, творчої інтелігенції до роботи зі здібною і талановитою молоддю;
- підвищення загального рівня культури дітей та юнацтва.

## 2. Структура інтелектуального марафону



### 2.1. Підготовчий етап

- визначення мети проведення інтелектуального марафону;
- визначення переліку предметів;
- підготовка наказу про організацію та проведення інтелектуального марафону;
- складання завдань учителями;
- обговорення та затвердження завдань на засіданнях предметних кафедр;
- розробка та затвердження критеріїв оцінювання.

### 2.2. Організаційний етап

Для проведення конкурсу в гімназії формується оргкомітет.

#### *Оргкомітет*

- створює журі конкурсу в кількості 7 осіб, до якого входять голова, завідувачі предметними кафедрами, вчителі-предметники;
- запрошує батьків — членів піклувальної ради для спостереження за ходом проведення інтелектуального марафону;
- встановлює місце й регламент проведення відповідного туру марафону;

- приймає оперативні рішення з усіх питань організації і проведення конкурсу;
- затверджує представлення журі для нагородження переможців конкурсу та формує команду на районний етап конкурсу;
- спільно з журі аналізує результати конкурсу і розробляє рекомендації щодо роботи з обдарованими дітьми;
- забезпечує висвітлення процесу проведення та підсумків конкурсу в «Гімназійному віснику» та інших засобах масової інформації;
- науково-методична рада створює предметне журі.

### 2.3. Конкурсний етап

Конкурс проводиться за двома віковими групами учнів: 5–8 класи і 9–11 класи.

Конкурс у гімназії проводиться в чотири тури:

- I тур — включає цикли: правознавчий, історичний, краєзнавчий, географічний і спортивний; строк проведення — грудень;
- II тур — включає предмети природничо-математичного циклу; строк проведення — січень;
- III тур — включає лінгвістичний і культурологічний цикли; строк проведення — березень;
- IV тур — включає біологічний і екологічний цикли; строк проведення — квітень.

Кожний тур проводиться в кожній віковій групі протягом одного дня у вільний від занять день. Строки проведення визначаються оргкомітетом і затверджуються наказом директора гімназії.

В особистий залік зараховується сума результатів учасника, отримана ним у кожному конкурсі. Командні результати визначаються як сума балів, отриманих всіма учнями команди (5–11 класи). Участь учнів в інтелектуальному марафоні враховується в рейтингову систему оцінювання учнів:

- I місце — 2 бали;
- II місце — 1 бал;
- за творчу активність — 0,5 бали.

### 2.4. Завершальний етап

#### *Журі*

- здійснює перевірку конкурсних робіт та оформляє протокол результатів інтелектуального марафону з предмета (додаток 1);
- розглядає апеляції, що надійшли після оголошення результатів перевірки;
- визначає переможців конкурсу згідно з результатами і надає Оргкомітету пропозиції щодо їх нагороджень;
- подає аналітичну довідку про проведення конкурсу в навчальну частину до 10 травня поточного року.

У протокол (додаток 1) заносяться результати за кожне завдання, виконане учнем з певного блоку предметів. У графі «Сума балів» підраховують загальний результат. Кількість балів, яку можна набрати за виконання всіх завдань з одного предмета — 20 балів, а максимальна кількість — 100 балів.

Систематизацію результатів у кожному класі проводять класні керівники і складають підсумковий протокол (додаток 2).

У протокол заносять результати з усіх 4-х турів інтелектуального марафону, підбивають остаточний підсумок і вносять результати до рейтингової системи оцінювання учнів.

Обговорення результатів інтелектуального марафону проводиться на нарадах при директорі.

### 2.5. Узагальнюючий етап

- аналіз рівня досягнення поставленої мети;
- аналіз результатів предметними кафедрами;
- узагальнення результатів у наказі по гімназії;
- оформлення результатів кожного учня в індивідуальних картках спостережень за розвитком учнів;
- підготовка рейтингової таблиці інтелектуального марафону;
- підбиття підсумків і нагородження:
- за результатами конкурсу підбиваються підсумки і проводяться нагородження в командній і особистій першості;
- проведення, а також підсумки конкурсу висвітлюються в засобах масової інформації;
- фінансування конкурсу «Інтелектуальний марафон» здійснюється за рахунок коштів благодійного фонду «Перспектива освіти».

Додаток 1

### Протокол результатів інтелектуального марафону

1. Дата проведення « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р.
2. Усього учасників \_\_\_\_\_
3. У тому числі:

Клас	Число учнів	Число учасників інтелектуального марафону	Учитель

## 4. Результати інтелектуального марафону

Прізвище та ім'я учасника	Клас	Сума балів	Місце	Творчий підхід

Голова журі:

Члени журі:

Додаток 2

## Підсумковий протокол результатів інтелектуального марафону

\_\_\_\_\_ класу

№ з/п	Прізвище та ім'я учня	Тури інтелектуального марафону				Усього балів
		I тур	II тур	III тур	IV тур	

Куратор класу \_\_\_\_\_

Гімназія «Ерудит» м. Києва

**МЕТОДИЧНА КАРТКА ВЧИТЕЛЯ**

Прізвище, ім'я \_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_

Рік народження \_\_\_\_\_

Освіта \_\_\_\_\_

(який навчальний заклад закінчив, коли)

Посада \_\_\_\_\_

Який предмет викладає \_\_\_\_\_

(За спеціальністю та сумісництвом)

Педагогічний стаж \_\_\_\_\_

у т. ч. у гімназії \_\_\_\_\_

Нагороди \_\_\_\_\_





№ з/п	Види та форми діяльності	Дата відвідування, клас									
11	Міжпредметні зв'язки										
12	Організація пошуку										
13	Рациональне використання дошки										
14	Наочність, ТЗН										
15	Подолання невстигання										
16	Випереджальне навчання										
17	Учить учитися (таблиці, схеми, плани...)										
18	Домашнє завдання, диференціювання, творчий характер										
19	Рациональне використання часу										
20	Підсумки уроку										
21	Виховна спрямованість										
22	Оцінки										
	своєчасність										
	коментарі										
23	Робота з підручником										
24	Додаткова література										
25	Нестандартні форми										
26	Єдиний орфографічний режим										
27	Культура мови										

## Результати контролю уроків учителя

№ з/п	На-вчаль-ний рік	Кількість відвіданих уроків	Із них оцінені			
			Відмінно	Добре	Задовільно	Незадовільно

## Участь у створенні навчально-методичного комплексу

№ з/п	Дата	Висновки комісії

Затверджую

Директор гімназії «Ерудит»

\_\_\_\_\_ О. Перехейда

**План роботи  
кафедри природничо-математичних дисциплін  
гімназії «Ерудит»  
Солом'янського району міста Києва  
на 2006–2007 навчальний рік**

**I. Аналіз роботи кафедри природничо-математичних дисциплін  
гімназії «Ерудит» за 2005–2006 навчальний рік**

У 2005–2006 навчальному році кафедра природничо-математичних дисциплін працювала над темою «Диференціація розвитку пізнавальної активності учнів на уроках природничо-математичного циклу як запорука творчої особистості».

Учителі кафедри працювали над підвищенням свого професійного рівня, запровадженням у навчально-виховний процес досягнень педагогічної науки, інтерактивних технологій навчання.

Постійно проводився моніторинг якості знань учнів.

Протягом року проведено п'ять засідань кафедри.

На першому засіданні вчителі були ознайомлені з рекомендаціями Міністерства освіти та науки щодо вивчення математики, фізики, хімії, біології, географії, інформатики в 2005–2006 навчальному році. Вчителями складено календарне планування на 2005–2006 навчальний рік. Складено паспорти кабінетів.

На другому засіданні розглянуто питання про підготовку та проведення I та II турів предметних олімпіад, про хід написання творчих робіт учнями та їх захист, результати діагностичних контрольних робіт з математики учнів 5–11 класів та урахування результатів у подальшій роботі.

На третьому засіданні кафедри обговорювались питання:

- результати участі гімназистів у II турі Всеукраїнських олімпіад;
- результати написання учнями 8–11 класів творчих робіт, аналіз роботи з цього питання кожного вчителя;
- підготовка до районного та міського етапів науково-практичної конференції МАН «Дослідник»;
- підготовка учнів 5–7 класів до захисту творчих робіт;
- аналіз директорських контрольних робіт з математики;
- підготовка та проведення декади математики;
- календарне планування та проведення тематичних атестацій у II семестрі 2005–2006 навчального року.

На четвертому засіданні були заслухані творчі звіти вчителів з проблеми, над якою вони працюють.

Обговорювались питання:

- організація захисту творчих робіт учнів;
- хід повторення навчального матеріалу на уроках, складання алгоритмів;
- підготовка учнів 9 та 11 класів до ДПА, затвердження практичних завдань підібраних учителями;
- концепція математичної освіти в гімназії гуманітарного профілю;
- результати розв'язування учнями завдань зі збірників ДПА (9, 11 кл) та задач підвищеної складності, олімпіадних завдань;
- вивчення новинок літератури, огляд предметних газет і журналів.

На п'ятому засіданні було підбито підсумки навчальних досягнень учнів за рік, захисту творчих робіт гімназистів, звіти вчителів про свою роботу за навчальний рік, виконання навчальних програм, підсумки роботи кафедри, планування роботи кафедри на 2006–2007 навчальний рік.

## **II. Пріоритетними напрямками діяльності кафедри вчителів природничо-математичного циклу на 2006–2007 навчальний рік вважати:**

- упровадження педагогічних ідей у практику роботи вчителів;
- пошук шляхів, засобів упровадження інноваційних методів, технологій навчання;
- використання нетрадиційних форм організації навчально-виховного процесу;
- диференційований підхід до учнів;
- використання мультимедійної системи навчання на уроках природничо-математичного циклу.

## **Мета і завдання кафедри на 2006–2007 навчальний рік**

*Тема, над якою працює гімназія:*

Виховання духовності та загальної культури, розвиток нахилів, здібностей і творчої обдарованості учнів, створення умов для педагогічної творчості вчителів.

*Проблемна тема кафедри:*

Диференціація розвитку пізнавальної активності учнів на уроках природничо-математичного циклу як запорука творчого розвитку особистості.

*Мета і завдання діяльності вчителів:*

1. Спрямувати роботу кафедри на виконання основних завдань оновлення освіти: Законів України «Про освіту», «Про мови», «Положення про загальноосвітній навчальний заклад», «Національні доктрини розвитку освіти України в XXI столітті», Київської міської регіональної програми «Столична освіта», комплексної програми розвитку освіти Солом'янської райдержадміністрації «Нова доба освіти».

2. Постійне підвищення якості викладання предметів як засобу підвищення ефективності уроку, професійної майстерності вчителів.
3. Удосконалення змісту та структури уроків, форм і методів навчання.
4. Вивчення та використання на практиці інноваційних методів навчання, нетрадиційних форм і прийомів навчання.
5. Вивчення індивідуальних особливостей учнів та врахування їх у процесі диференційованого підходу.
6. Створення навчально-методичного комплексу з предметів природничо-математичного циклу.
7. Залучення учнів до науково-пошукової та експериментально-дослідницької роботи.
8. Сприяння творчого розвитку учнів, становлення їх особистості.
9. Участь кафедр в позакласній роботі гімназії.

### III. Склад кафедри вчителів

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові вчителя	Предмет, який викладає	Освіта	Який ВНЗ закінчив, рік закінчення	Здобутий фах	Пед. стаж (рік)	Категорія, звання	Курси підвищення кваліфікації, рік	В яких класах викладає	Кількість переможців олімпіад	
										II етап	III етап

### IV. Тематика засідань кафедри природничо-математичних наук

#### *Засідання 1. Серпень 2006 р.*

1. Аналіз роботи кафедри за 2005–2006 навчальний рік та затвердження плану роботи на 2006–2007 навчальний рік.
2. Вивчення та обговорення нормативних документів щодо викладання предметів природничо-математичного циклу в 2006–2007 навчальному році.
3. Вивчення навчальних програм з предметів. Зміни в програмах і підручниках.
4. Єдиний орфографічний режим.
5. Ведення гімназійної документації.
6. Критерії оцінювання учнів.
7. Участь кожного вчителя у створенні НМК.
8. Викладання математики у 5 та 6 класах за 12-річною системою навчання.
9. Участь учителів у педагогічному експерименті «Школа повного дня».
10. Огляд методичної літератури.

**Засідання 2. Жовтень 2006 р.**

1. Адаптація п'ятикласників, вивчення ЗУН учнів з математики за початкову школу.
2. Обговорення організації захисту творчих робіт (8–11 класи, МАН), робота вчителів з учнями 5–7 класів щодо написання творчих робіт.
3. Робота вчителів щодо реалізації педагогічного експерименту «Школа повного дня».
4. Про хід проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, підготовка учнів до II етапу.
5. Результати проведення діагностичних контрольних робіт (5–11 класи). Урахування їх результатів у подальшій роботі з метою ліквідації прогалин у знаннях учнів.
6. Нестандартні форми навчання.
7. Огляд новинок психолого-педагогічної та методичної літератури.

**Засідання 3. Грудень 2006 р.**

1. Аналіз проведення контрольних робіт та підсумкових уроків.
2. Виконання навчальної програми за I семестр 2006–2007 навчального року.
3. Про створення НМК (звіт кожного вчителя).
4. Обговорення взаємовідвіданих уроків, уроків «відкритої думки».
5. Про хід експерименту «Школа повного дня».
6. Про складання вчителями тестових контрольних робіт.
7. Про участь учнів в II етапі Всеукраїнських олімпіад та II етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН.
8. Підготовка вчителів до проведення Декади МІФ.

**Засідання 5. Березень 2007 р.**

1. Творчі звіти вчителів з проблеми, над якою вони працюють.
2. Обговорення організації захисту учнями творчих робіт.
3. Підготовка учнів 9 та 11 класів до ДПА.
4. Інтерактивні методи на уроках природничо-математичного циклу.
5. Про хід апробації підручника «Алгебра та початки аналізу» (10–11 класи), автором якого є Г. П. Бевз.
6. Вивчення новинок літератури, огляд предметних газет і журналів.

**Засідання 6. Травень 2006 р.**

1. Моніторинг якості знань учнів за рік з предметів природничо-математичного циклу.
2. Звіт учителів кафедри про роботу в 2006–2007 навчальному році, виконання програм.
3. Підсумки захисту творчих робіт гімназистів 5–7 класів та підготовка робота до захисту творчих робіт учнів 8–11 класів.
4. Підсумки роботи кафедри.
5. Планування роботи кафедри на 2007–2008 навчальний рік.

### V. Зміст роботи природничо-математичних наук у 2006–2007 навчальному році

1	Планування роботи кафедри в 2006–2007 навчальному році	серпень	вчителі кафедри
2	Провести вивчення методичних листів про викладання математики, фізики, інформатики, хімії, біології та географії у 2006–2007 навчальному році	серпень	зав. кафедрою, вчителі
3	Направити вчителів кафедри для участі в районних семінарах з метою підготовки вчителів до роботи в новому навчальному році	серпень	зав. кафедрою
4	Календарне планування уроків з математики, фізики, інформатики, хімії, біології та географії на 2006–2007 навчальний рік з визначенням лабораторних та практичних робіт, тематичних оцінювань, контрольних робіт тощо	серпень	вчителі кафедри
5	Взаємоперевірка готовності кабінетів до нового навчального року: наявність планів перспективного розвитку кабінету, роботи з предмета на рік, актів-дозволів з ТБ, журналів адміністративно-громадського контролю, обліку матеріальних цінностей	серпень	завідуючі кабінетами
6	Обговорення та складання плану роботи кафедри щодо реалізації програми педагогічного експерименту «Школа повного дня»	серпень, вересень	вчителі кафедри
7	Складання планів роботи кабінетів, графіків зайнятості, забезпечення кабінетів навчально-методичними матеріалами	серпень, вересень	зав. кабінетом
8	Проведення індивідуальних та групових консультацій з математики, фізики, інформатики, біології, хімії та географії	протягом року	вчителі гімназії
9	Проведення методичних оперативок: а) планування роботи на рік; б) результати за I та II семестри; в) результати контрольних зрізів знань; г) опрацювання інструктивно-нормативних документів з державної підсумкової атестації	серпень, грудень, травень, березень, квітень	зав. кафедрою
10	Організувати роботу предметних гуртків з інформатики, математики, хімії, біології та географії. У планах роботи гуртків визначити час підготовки учнів до участі в предметних олімпіадах різних турів	протягом року	вчителі кафедри
11	Підготовка текстів для контрольних зрізів знань, тематичних оцінювань, завдань для олімпіад, питань та завдань до підсумкових уроків	протягом року	вчителі кафедри

12	Проведення предметних олімпіад I туру. Направити переможців гімназійного туру для участі в II турі (районному) предметних олімпіад	листопад згідно з графіком	вчителі кафедри
13	Контроль за системою та якістю виконання графіка педагогічного консультування учнів та батьків учителями	протягом року	зав. кафедрою
14	Перевірка стану учнівських зошитів, система і якість перевірки їх учителями	грудень, квітень	зав. кафедрою
15	Ознайомлення з результатами проведення тестувань з питань спільної роботи вчителів і учнів для удосконалення навчально-виховного процесу	березень	зав. кафедрою
16	Робота над проведенням II туру інтелектуального марафону	січень	вчителі кафедри
17	Підготовка матеріалів до педагогічної виставки	березень	вчителі, які атестуються
18	Планування та перевірка роботи щодо створення навчально-методичного комплексу з предметів, забезпеченню кабінетів технічними засобами навчання, дидактичним, наочним та роздавальним матеріалами	січень, травень	вчителі кафедри
19	Вивчення рівня навчальних досягнень учнів протягом року	Вхідне тестування — вересень, контрольне тестування — грудень, травень	вчителі кафедри
20	Взаємоперевірка виконання програми, складання звітів	грудень, травень	вчителі кафедри
21	Проведення декади географії. Проведення декади МІФ. Проведення декади хімії, фізики та екології	вересень, січень, квітень	вчителі кафедри
22	Проведення масових заходів: — День боротьби з наркоманією; — День води (охорона водних ресурсів); — День здоров'я; — День землі; — День «Чорнобильського відлуння»; — День довкілля; — День боротьби із СНІДом		
23	Ознайомлення з результатами проведення тестування з питань спільної роботи вчителів і учнів з метою удосконалення навчально-виховного процесу	березень	зав. кафедрою



24	Скласти звіт кафедри природничо-математичних дисциплін гімназії «Ерудит» за проведену роботу в 2006–2007 навчальному році	червень	зав. кафедрою
25	Самооцінка вчителів кафедри за проведену роботу протягом року	червень	вчителі кафедри

## VI. Підвищення науково-методичного рівня

(можна подати у вигляді таблиці)

№ з/п	Прізвище, ініціали вчителя	Науково-методична проблема, над якою працює вчитель	Форма захисту	Термін виконання

### *Орієнтовний перелік методичних тем*

1. Роль і місце предметів природничо-математичного циклу в системі навчально-виховного процесу.
2. Моніторинг якості знань учнів з математики.
3. Розвиток творчих здібностей та пізнавальної активності учнів на уроках математики.
4. Опанування вчителями системи математичних знань і вмінь у процесі переходу на 12-річний термін навчання.
5. Індивідуальний підхід до учнів на уроках математики.
6. Рольова гра як одна з форм активної діяльності учнів на уроці математики.
7. Використання тестових завдань як методів закріплення і контролю знань на уроках математики.
8. Індивідуальний підхід до учнів на уроках математики.
9. Створення інформаційних технологій та використання їх за умов модульно-розвивальної системи навчання.
10. Роль позакласної роботи для підвищення знань учнів з математики.

### VII. Позакласна робота

1. Спланувати та провести предметні декади:
  - з географії та краєзнавства;
  - хімії, біології та екології;
  - з математики, інформатики, фізики;
  - інтелектуальні марафони.
2. Провести конкурс на кращу творчу учнівську роботу.
3. Організувати науково-дослідницьку роботу гімназистів.
4. Взяти участь у предметних олімпіадах I та II турів.
5. Організувати виставки учнівських робіт, робочих зошитів, зошитів для лабораторних та практичних робіт.
6. Періодично проводити заняття — тренінги, практикуми, тестування.
7. Вивчати передовий педагогічний досвід роботи вчителів України, міста, району.

8. Підтримувати постійний зв'язок з батьками учнів. До кожних батьківських зборів мати чіткий аналіз роботи кожного учня з рекомендаціями.

*Гуртки*

№ з/п	Назва гуртка	Прізвище керівника	Для яких класів призначається	Основний напрям роботи гуртка	Час роботи
1	Основи комп'ютерної грамоти		5–11 кл.	Розвиток обдарованої молоді, навчання учнів комп'ютерної грамоти	Вівторок 16.10 – 19.10 Четвер 16.10 – 18.10 Субота 10.00 – 13.00

**VIII. Контроль за діяльністю вчителів**

Прізвище, ім'я, по батькові вчителя	2005–2006		2006–2007		2005–2006		2006–2007		2005–2006		2006–2007	
	2005–2006	2006–2007	2005–2006	2006–2007	2005–2006	2006–2007	2005–2006	2006–2007	2005–2006	2006–2007	2005–2006	2006–2007
Відвідано уроків:												
завідуючим кафедрою	8				11		6		8			
директором	4		3		9				6			
заступником директора	6		15		19				9			
Відвідано позакласних і позаурочних заходів												
завідуючим кафедрою	4				6		3		4			
директором	2		4		5		2		2			
заступником директора	3		8		9		4		6			
Проведено директорських контрольних робіт	I – 2		2		2		3		5			
	II – 2		2		2		3					
Проведено контрольних зрізів знань	2		2		2		4		5			

## IX. Кафедра вчителів природничо-математичного циклу на 2006–2007 навчальний рік

Діагностична карта вчителів гімназії «Ерудит» м. Києва

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Який предмет викладає	Педагогічний стаж	Форми і методи організаційної самостійної роботи учнів	Розвиток мовлення учнів	Формування в учнів прийомів розумової праці	Індивідуальний і диференційований підхід до учнів	Здійснення міжпредметних зв'язків	Організація контролю і корекції знань учнів	Систематизація й узагальнення знань учнів
1										

Умовні позначки: ■ — задовільно; ● — добре; □ — успішно.

## XI. Паспорт забезпечення навчально-виховного процесу

Навчально-методичне забезпечення викладання предмета

Основна навчально-методична документація

Перелік програм на 2006–2007 навчальний рік

№	Назва	Клас	Видавництво	Рік видання
1	Програми для загальноосвітніх навчальних закладів. Навчальні програми для профільного навчання. Програми гуртків, спецкурсів, факультативів	5–11	Навчальна книга	2003
2	Програми для загальноосвітніх навчальних закладів. Навчальні програми для профільного навчання. Програми гуртків, спецкурсів, факультативів. Інформатика	5–11	Прем'єр	2003
3	Програми для загальноосвітніх навчальних закладів. Фізика	7–11	Шкільний світ	2001
4	«Математика». Програми для загальноосвітніх навчальних закладів	5–12	Перун	2005

## XII. Перелік нормативних документів

1. Національна доктрина розвитку освіти України у XXI столітті.
2. Київська міська програма «Столична освіта».

3. Програма розвитку освіти Солом'янської РДА м. Києва «Нова доба освіти».
4. Лист МОНУ «Інструктивно-методичні рекомендації щодо вивчення шкільних дисциплін у 2004/2005 навчальному році» №1/9-337 від 22.06.2004.
5. Постанова КМУ «Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти» № 24 від 14.01.2004 р.
6. Наказ МОНУ № 80 від 02.02.2004 р.
7. Наказ МОНУ «Про запровадження 12-бальної шкали оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти», № 428/48 від 04.09.2000 р.
8. Календарні плани вчителів кафедри.
9. Поурочні плани.
10. Дидактичні матеріали для організації тематичного оцінювання.
11. Інструкції щодо проведення лабораторних робіт з фізики й інформатики.
12. Тренувальні завдання та тести для підготовки до Державної підсумкової атестації.
13. Матеріали Державної підсумкової атестації.
14. Матеріали перспективного педагогічного досвіду.
15. Методичні розробки вчителів кафедри.
16. Лист МОНУ «Орієнтовні вимоги до виконання письмових робіт і перевірки зошитів» № 1/9-529 від 27.12.2000 р.
17. Указ Президента України про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні.