

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

навчального кабінету з біології

№ п/п	Назва показників	Оцінка	
		само- оцінка	атест. комісія
1.	Організація робочих місць учнів: - стан збереження меблів і закріплених робочих місць; - забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов для роботи учня; - дотримання учнями порядку на робочому місці		
2	Організація робочого місця вчителя: - зручна і діюча установка ТЗН; - є робочий стіл і демонстраційний стіл; - наявність відповідної дошки (з різними площинами: для фломастерів, магнітна і т.д.); - кабінетні меблі, стінки, шафи зручні, впорядковані, їх достатньо для збереження обладнання кабінету, відповідно укомплектовані.		
3	Розміщення та зберігання навчального обладнання згідно з вимогами наукової організації праці: - зберігання лабораторного обладнання (картотека, систематизація, облік в книзі матеріальних цінностей, забезпечення лабораторних робіт інструктивними картками і т.д.) - зберігання роздаткового матеріалу (у комплектах, наявність переліку, зручність у використанні) - наявність і зберігання матеріалів для тематичного оцінювання (по класах, за темами, систематизовано, багатоваріантність і т.д.) - стан збереження, розміщення, обліку, каталогізації, гербаріїв, колекцій - стан збереження, облік і систематизація таблиць, схем, плакатів (по розділах, доступна) - зберігання друкованих посібників (стан збереження, місце збереження, облік, систематизація) - зберігання електронних посібників (наявність каталогів, доцільність та рівень використання)		
4	Рациональне оформлення кабінету: 4.1. Постійно діючі експозиції - державна символіка; - інструкції з ТБ роботи в кабінеті; - правила роботи в кабінеті; - портрети видатних вчених - еволюція розвитку органічного світу. 4.2. Змінні експозиції - стенд для учня (матеріали до наступних уроків, ТО, ДПА і т.д.) - матеріали краєзнавчого та екологічного характеру; - виставка учнівських робіт 4.3. Озеленення кабінету (відповідність рекомендованому переліку, стан збереження, паспортизація ...)		
5.	Наявність, стан збереження, каталог бібліотеки науково-популярної літератури, додаткової інформації, методичної літератури, журналів, газет.		
6.:	Додаткове приміщення кабінету: - секційні шафи-стелажі з полицями для зберігання приладів (маркірування, системність розміщення і т.д.); - робочий стіл вчителя; протипожежні засоби; аптечка для надання першої медичної допомоги; наявність і технічний стан виходів у кабінет і окремо в коридор.		
7.	Наявність у кабінеті матеріалів для організації і проведення позаурочної та позакласної роботи з біології		
8.	Наявність у кабінеті нормативних документів (паспорт кабінету, розклад роботи, план, акт-дозвіл, облікові документи і т.д.)		

Оцінювання здійснено за _____ бальною системою

Середній бал _____

Рішення атестаційної комісії _____

Вчитель-завідувач кабінетом _____

Навчальний кабінет біології (короткі методичні роз'яснення)

Загальні та спеціальні вимоги до оснащення і оформлення кабінету визначаються Положенням (Затв. Наказом МОІН 20.07.2007 р. № 601) і є обов'язковими для їх виконання в закладі освіти.

Мета створення кабінету – забезпечення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту базової і повної середньої освіти.

Функціонування навчального кабінету має створювати передумови для:

- організації і реалізації індивідуального та диференційованого навчання;
- забезпечення поглибленого і профільного навчання;
- організації роботи гуртків, факультативів, проведення засідань ШМО;
- індивідуальної підготовки вчителя до занять та підвищення його науково-методичного рівня;
- мінімального використання часу і створення максимальних умов для здійснення навчально-виховного процесу.

Перед початком навчального року проводиться огляд кабінетів з метою визначення їх готовності до проведення занять.

У закладі освіти може бути створено кабінет з визначенням однієї предметної специфіки або комбінований кабінет з декількох споріднених предметів – класна кімната з набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення для декількох предметів.

Керівництво навчальним кабінетом здійснює завідувач, якого призначає директор.

Завідувач кабінету несе відповідальність за упорядкування, зберігання і використання навчально-наочних посібників, обладнання та ін. матеріальних цінностей. До обов'язків завідувача кабінетом належать:

- складання перспективного плану оснащення кабінету;
- забезпечення умов для проведення уроків;
- сприяння оновленню та вдосконаленню матеріальної бази кабінету;
- систематизація та каталогізація матеріальних об'єктів;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил електричної та пожежної безпеки, чистоти, порядку тощо;
- систематичне ведення інвентарної книги з внесенням всіх змін;
- оформлення і ведення будь-якої іншої документації в кабінеті.