

Методичні рекомендації щодо складання плану роботи кабінету (лабораторії)

У плані роботи кабінету передбачається проведення заходів, спрямованих на вдосконалення організаційно-педагогічних умов функціонування кабінету:

- підвищення якості знань студентів, здійснення міжпредметних зв'язків, ефективного використання традиційних і сучасних засобів навчання на заняттях і в позааудиторній роботі;
- проведення позааудиторних занять, консультацій;
- вивчення і запровадження передового педагогічного досвіду щодо комплексного використання засобів навчання, якими обладнаний кабінет;
- підвищення фахової кваліфікації викладачів;
- організація самостійної роботи студентів;
- виявлення потреб та поповнення кабінету навчальною літературою, засобами навчання та обладнанням;
- виготовлення навчально-наочних посібників;

Планування роботи кабінету доцільно проводити за такими розділами:

1. Організаційна робота.
2. Навчально-методична робота.
3. Вдосконалення матеріально-технічної бази кабінету, інформаційно-бібліографічна робота
4. Позааудиторна робота зі студентами.

Організаційна робота

У цьому розділі необхідно спланувати такі заходи:

1. Розробити графік роботи кабінету(лабораторії);
2. Провести роз'яснювальну роботу серед студентів з питань дотримання техніки безпеки, безпеки життєдіяльності;
3. Перевірити своєчасність і правильність ведення інвентарної книги, ведення журналу інструктажу з охорони праці.

Навчально-методична робота

У цьому розділі необхідно спланувати роботу щодо створення такої навчально-методичної документації:

1. Підібрати, розробити дидактичний та роздатковий матеріал необхідний для проведення занять, матеріали для проведення моніторингових досліджень якості знань.
2. Підібрати і систематизувати науково-методичний матеріал для створення, поновлення чи удосконалення навчально-методичних комплексів.
3. Проводити роботу з апробації електронних засобів навчального призначення.
4. Організувати обмін передовим педагогічним досвідом серед членів циклової комісії.
5. Проводити роботу по оновленню змінних стендів в кабінеті(лабораторії).

6. Організувати виставку «Кращі творчі (наукові, дослідні) роботи студентів».

Удосконалення матеріально-технічної бази кабінету, інформаційно-бібліографічна робота

У цьому розділі необхідно передбачити:

1. Придбання технічних та сучасних електронних педагогічних засобів навчання.

2. Ремонт технічних засобів навчання.

3. Оформлення стендів, методичних куточків.

4. Виготовлення наочних посібників, реставрація моделей, таблиць.

5. Поповнення кабінету навчальною, довідковою, методичною, науково-популярною літературою.

6. Оформлення підписки на періодичну пресу для кабінету.

7. Створення, систематизація картотеки кабінету (наочних посібників, технічних і програмованих педагогічних засобів навчання, методичних розробок, журнальних статей, навчальної, довідкової та методичної літератури).

Позааудиторна робота зі студентами

Заходи, що рекомендується запланувати в цьому розділі:

1. Проведення консультацій і додаткових занять.

2. Організація роботи гуртків, факультативів, наукового товариства студентів, ініціативних груп з організації творчих справ на базі кабінету.

3. Організація роботи ініціативної групи студентів з метою оформлення, виготовлення навчально-методичних матеріалів.

4. Проведення олімпіад, інтелектуальних марафонів, конференцій, конкурсів, вікторин, командних змагань.

5. Організація роботи з обдарованими студентами.

6. Організація пошуково-дослідницької діяльності.

Методичний кабінет

Методичні рекомендації щодо планування роботи та ведення документації МЦК

1. Основні напрями роботи МЦК:

- підвищення успішності студентів та поліпшення якості підготовки спеціалістів, здатних у нових соціально-економічних умовах вирішувати питання навчання та господарювання. Досягнення цієї мети здійснюється шляхом: а) навчальної роботи, спрямованої на вдосконалення змісту освіти та навчання студентів; б) методичної роботи кожного викладача – члена комісії; в) підвищення кваліфікаційного рівня викладачів; г) вдосконалення навчально-матеріальної бази та розробки методичних рекомендацій і посібників; д) організації самостійної роботи студентів;
- розробка заходів з наукової організації навчального процесу;
- впровадження інтерактивних та інформаційно-комунікативних технологій навчання;
- розробка методик викладання навчальних дисциплін, об'єднаних в МЦК, та проведення теоретичних і практичних занять, контрольних, лабораторних та домашніх робіт, виробничої практики;
- розробка та впровадження в життя заходів щодо покращення практичної підготовки студентів;
- вивчення, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю;
- контроль та аналіз знань студентів, розроблення єдиних норм та вимог до їх оцінки та рецензування контрольних робіт;
- обговорення питань організації самостійної роботи студентів;
- розгляд та рецензування підручників, навчальних посібників, програм, кіно- та діафільмів, плакатів;
- підготовка розгляду та обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових, перевідних та державних іспитів та завдань для письмових робіт;
- розгляд та обговорення індивідуальних планів роботи, робочих навчальних програм з дисциплін викладачів, планів проведення занять, а також планів роботи навчальних кабінетів, лабораторій;
- підвищення кваліфікаційного рівня викладачів;
- удосконалення навчально-матеріальної бази дисциплін;
- удосконалення різних форм роботи МЦК;
- керівництво експериментальною, дослідницькою роботою та технічною творчістю студентів.

2. Документація циклової комісії

1. Нормативна документація, що регламентує організацію навчального процесу ЗВО I-II рівнів акредитації.
2. Навчальні плани.
3. Робочі навчальні плани.
4. Навчальні програми.
5. Робочі навчальні програми.
6. Розрахунок і розподіл педагогічного навантаження
7. Навчально-методичні комплекси дисциплін.
8. Плани роботи МЦК.
9. Протоколи засідань.
10. Матеріали роботи МЦК.
11. Матеріали підвищення кваліфікації викладачів.
12. Матеріали взаємовідвідувань занять викладачами.
13. Матеріали надбань педагогічного досвіду викладачів.
14. Матеріали декад МЦК, конкурсів педагогічної майстерності, науково-практичних конференцій, семінарів, олімпіад, виставок творчих робіт тощо.
15. Творчий звіт викладача.
16. Звіти про роботу МЦК.

Методичний кабінет