

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.И. ВЕРНАДСКОГО»
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Федерального государственного
автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет
им. В.И. Вернадского»
Медицинского колледжа
Протокол № 5
от "12" 02 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Медицинского колледжа
Федерального государственного
автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет
им. В.И. Вернадского»
В.Я. Деркач
" 13 " 02 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
В МЕДИЦИНСКОМ КОЛЛЕДЖЕ
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

2015г.

Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения ОПОП в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов колледжа для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов колледжа, для исполнения всеми преподавателями, работающими в кабинете.

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.12 №273 "Об образовании в Российской Федерации", нормативно-правовых актов и требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов Федерального государственного образовательного стандарта других документов по среднему профессиональному образованию Министерства образования и науки Российской Федерации, Положения о колледже, локальных актов колледжа.

1.2. К учебным помещениям колледжа относятся учебные кабинеты и лаборатории.

1.3. Учебный кабинет (лаборатория) - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогов по одной дисциплине или циклу учебных дисциплин, входящих в учебный план по профессии.

1.4. Цель функционирования учебных кабинетов - это создание условий для оптимизации образовательной деятельности обучающихся и качества освоения ими основных профессиональных образовательных программ СПО, а также образовательного процесса в целом.

1.5. Содержание работы учебных кабинетов определяется требованиями ФГОС, спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

1.6. Учебные кабинеты работают в тесном сотрудничестве с учебной частью, структурными подразделениями колледжа, опираясь на постоянную связь с руководством.

1.7. Планирует и организует работу учебного кабинета (лаборатории) заведующий учебным кабинетом (лабораторией), назначаемый приказом директора колледжа.

2. Основные задачи деятельности учебного кабинета

2.1. Создание информационного и научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и обеспечение научно-исследовательской деятельности обучающихся. Для чего в кабинете накапливается:

➤ нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС СПО;

➤ рабочие программы профильных учебных дисциплин (модулей) по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;

➤ рабочие учебные планы;

➤ конспекты лекций;

➤ материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;

- материалы для диагностики качества обучения и образовательного процесса по профилю кабинета;
- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ, практики;
- методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ;
- программы и планы учебной и производственной практики студентов;
- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;
- материалы для организации внеаудиторной работы;

2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.

Помощь преподавателям в организации и проведении всех видов учебных занятий, внеаудиторных и других мероприятий по предметам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.

2.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.

2.4. Использование учебного пространства для организации индивидуальных занятий с одарёнными и слабоуспевающими обучающимися, консультаций и др.

2.5. Формирование культуры личности обучающихся, повышение эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

2.6. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами.

2.7. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

2.8. Обобщение и распространение опыта организации учебного процесса, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета.

2.9. Организация и обеспечение самостоятельной работы студентов.

2.10. Проведение мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности студентов, для достижения ими качественных результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы.

2.11. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для студентов в рамках освоения ими учебных дисциплин, профессиональных модулей и практики, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета.

3. Организация деятельности учебного кабинета

3.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС СПО по педагогическим специальностям, реализуемым колледжем.

3.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки.

3.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается

на заседании цикловой методической комиссии.

3.4. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда и утверждается приказом ректора.

3.6. Дифференцирование оплаты за ведение кабинетом определяется по итогам проведения ежегодных смотров учебных кабинетов, с тем специфики учебного кабинета, количества учебных аудиторий, закрепленных за учебным кабинетом.

4. Общие требования к учебному кабинету

4.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, примерные программы учебных дисциплин и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС по дисциплине.

4.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы.

4.3. Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажей с учащимися по соблюдению норм ТБ, наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для учебных лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).

4.4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.

4.5. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

4.6. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер:

- рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).

4.7. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

4.8. Расписание работы учебного кабинета и консультаций преподавателей по дисциплинам.

4.9. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, чистоты помещения и мебели, а также наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.

4.10. При работе для охраны здоровья студентов и преподавателей при использовании в учебном процессе химических реактивов, аллергенов, микроорганизмов, приборов, работа с которыми требует особого соблюдения правил техники безопасности, необходимо иметь вспомогательные помещения.

5. Требования к документации учебного кабинета

5.1. Учебно-научно-методическое обеспечение образовательного процесса согласно требованиям ФГОС СПО по специальностям рекомендуется в виде следующих блоков:

- инструктивно-нормативная документация;
- учебно-программная документация (система нормативных документов, определяющих цели и содержание образования и обучения по конкретной специальности: программы учебных дисциплин, программы профессиональных

модулей);

- учебно-методическая документация: ФГОС СПО (дидактические единицы соответствующих дисциплин, МДК, модулей, выписка из соответствующей квалификационной характеристики специальности); действующие типовые и рабочие учебные программы, программы модулей (разделов модуля); основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература; УМК, включающий: методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы студентов (практическим и лабораторным работам и т. п.), а также образцы их выполнения; типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки; материалы для дипломного проектирования; раздаточный материал по темам учебных дисциплин и т. д.;

- материалы контроля знаний, умений, навыков и компетенций у студентов;
- творческие работы студентов и преподавателей;

5.2. Помимо этого в каждом кабинете обязательно должны быть следующие документы:

- Паспорт кабинета (Приложении 1).
- План работы кабинета (Приложение 3) на учебный год и отчет за предыдущий год (Приложение 4).
- Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.
- Правила пользования учебным кабинетом обучающимися (Приложение 2).
- График занятости кабинета.

6. Обязанности заведующего учебным кабинетом

6.1. В обязанности заведующего учебным кабинетом входит следующая работа:

- создание учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и видов практики (учебной, производственной);
- создание, накопление и обновление стендового и дидактического материала по предмету;
- составление рекомендаций и материалов для организации самостоятельной работы студентов на разных этапах обучения и при выполнении различных видов деятельности;
- создание мультимедийных презентаций, разработанных как преподавателями, осуществляющими заведование учебным кабинетом, так и студентами по содержанию учебных дисциплин;
- оформление информационного банка данных: картотека психолого-педагогической, методической и специальной литературы; аудио и видеоматериалов; схем, таблиц, карт; комплексов дидактического материала; материалов для диагностики учебного, учебно-производственного и воспитательного процессов;
- создание банка творческих работ преподавателей, обучающихся;
- ведение паспорта кабинета;
- соблюдение санитарно-гигиенических и эпидемиологических норм и требований к содержанию и деятельности учебных кабинетов (СанПиН 2.4.3.1186-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования»);
- координирование деятельности преподавателей, закрепленных за аудиториями, входящими в состав учебного кабинета;

6.2. Планирование деятельности кабинета на учебный год, составление годовых отчетов работы кабинета.

6.3. Ведение учета имеющегося в кабинете оборудования на основе инвентарных ведомостей. Организация ответственного хранения материальных ценностей. Участие в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

6.4. Содействие в приобретении наглядных пособий, технических средств обучения оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса.

6.5. Пополнение фонда кабинета учебно-методическими материалами в помощь преподавателям и студентам, их систематизация.

6.6. Обеспечение безопасных условий для осуществления образовательного процесса, постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО. Контроль соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете на основе имеющихся в учебном кабинете инструкций по охране труда.

7. Ответственность и полномочия

7.1. Ответственность за работу учебных кабинетов возлагается на заведующих кабинетами. Общую ответственность за качество работы учебных кабинетов несет зав.по практическому обучению.

7.2. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в каждой аудитории, закрепленной за кабинетом, возлагается на преподавателя, который проводит учебные занятия и действует согласно инструкциям.

7.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- Ставить перед администрацией колледжа вопросы по улучшению работы кабинета.
- Выходить с ходатайством перед администрацией колледжа о поощрении обучающихся, внесших большой вклад при создании банка творческих работ, занявших призовые места в предметных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах муниципального, регионального, федерального, международного уровней.
- По итогам смотра кабинетов получать поощрения в виде денежной премии или доплаты.

8. Оценка деятельности учебного кабинета

8.1. На основании годового плана работы с целью выявления состояния и соответствия учебно-методических комплексов учебных дисциплин, профессиональных модулей требованиям ФГОС, дважды в год, перед началом каждого семестра (сентябрь и январь) проходит административная проверка - аттестация учебных кабинетов.

8.2. В состав административной комиссии по проверке учебных кабинетов входят заместитель директора по учебной работе, заведующий практическим обучением, заведующие отделениями, методист, председатели ЦМК.

8.3. Административная проверка учебных кабинетов осуществляется по листу «Критерии оценки и результат аттестации кабинета (Приложении № 5).

8.4. Результаты аттестации представляются на педагогическом совете медицинского колледжа.

8.5. По итогам аттестации могут быть установлены I – III места. Кабинеты, занявшие призовые места, поощряются. Меры поощрения устанавливаются администрацией колледжа.

Медицинский колледж
Государственного учреждения «Крымский государственный
медицинский университет им. С.И. Георгиевского

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

зав. кабинетом _____
дата организации кабинета _____ г

Рассмотрено
на заседании _____ ЦМК
председатель ЦМК _____ (_____)
« ____ » _____ 2014 год

Рассмотрено
на заседании _____ ЦМК
председатель ЦМК _____ (_____)
« ____ » _____ 2013 год

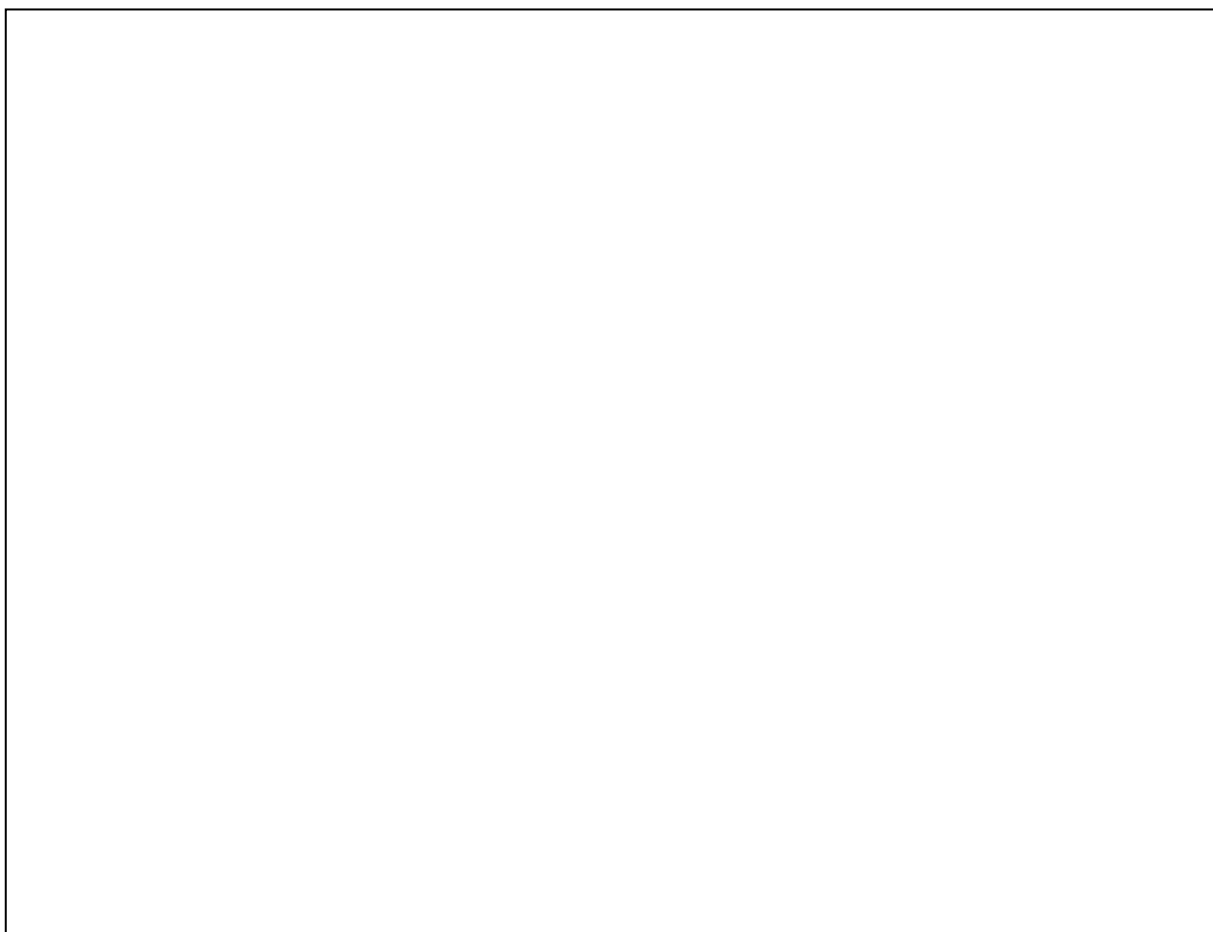
Рассмотрено
на заседании _____ ЦМК
председатель ЦМК _____ (_____)
« ____ » _____ 2013 год

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КАБИНЕТЕ

1 Назначение проведение занятий по _____, проведение заседаний кружка
Расположен на _____ этаже в приспособленном под учебный корпус
помещении на территории медицинского университета, занимает одну комнату

- | | | |
|---|------------------------------------|--|
| 2 | Площадь общая | |
| 3 | Количество рабочих мест | |
| 4 | Система вентиляции | естественная |
| 5 | Система отопления | центральная |
| 6 | Система водоснабжения | центральная |
| 7 | Система канализации | отсутствует |
| 8 | Освещение | Естественное и
искусственное (блампы) |
| 9 | Электроснабжение | 4 розетки |
| 8 | Предметы, преподаваемые в кабинете | |

II. ПЛАН РАССТАНОВКИ МЕБЕЛИ И ОБОРУДОВАНИЯ



1. Шкаф книжный – шт
2. Столы аудиторные – шт
3. Стулья деревянные - шт
4. Учебная доска – шт
5. Экран - и т.п.

III. ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА - прилагается

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И ПРОГРАМНО-ПЛАНИРУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

(Методические разработки по темам, рабочие программы, методические рекомендации, комплекты конспектов лекций, информационные материалы о передовом педагогическом опыте, экзаменационные материалы и т.п.)

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО АНАТОМИИ (СЕСТРИНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ)

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ФИЗИОЛОГИИ (СЕСТРИНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ)

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ

4. КОНСПЕКТЫ И ПРЕЗЕНТАЦИИ ЛЕКЦИЙ

- анатомия человека – 12
- физиология – 12
- анатомия с основами физиологии – 16

5. ДНЕВНИКИ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

6. ТЕТРАДИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ

7. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ и т.п.

V. ТСО (ВИДЕОМАТЕРИАЛЫ, АУДИОМАТЕРИАЛЫ, ПРЕЗЕНТАЦИИ) ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ:

1. КОМПЬЮТЕР – шт
2. ПРОЕКТОР - шт.
3. ПРОЗРАЧНЫЕ ПЛЕНКИ ДЛЯ ГРАФОПРОЕКТОРА
4. ВИДЕОФИЛЬМЫ ПО ВСЕМ РАЗДЕЛАМ
5. АУДИОМАТЕРИАЛЫ –
6. ПРЕЗЕНТАЦИИ ЛЕКЦИЙ
7. И т.п.

VI. НАГЛЯДНЫЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

(макеты , приборы , модели , тренажеры , таблицы , плакаты , оборудование для лабораторных работ, печатные материалы, наглядные пособия, стенды)

ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ:

1. МУЛЯЖИ СТОП – ШТ
2. МУЛЯЖИ ВЕРХНЕЙ КОНЕЧНОСТИ – ШТ
3. ВЛАЖНЫЕ МАКРОПРЕПАРАТЫ :
4. МУЛЯЖИ ВНУТРЕННИХ ОРГАНОВ (НАБОР)
5. НАБОР ТАБЛИЦ
6. ПРОЗРАЧНЫЕ ПЛЕНКИ ДЛЯ ГРАФОПРОЕКТОРА
7. СПИРОМЕТРЫ –
8. МИКРОСКОПЫ –
9. И т.п.

VII. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА ПО ПРЕДМЕТУ(СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

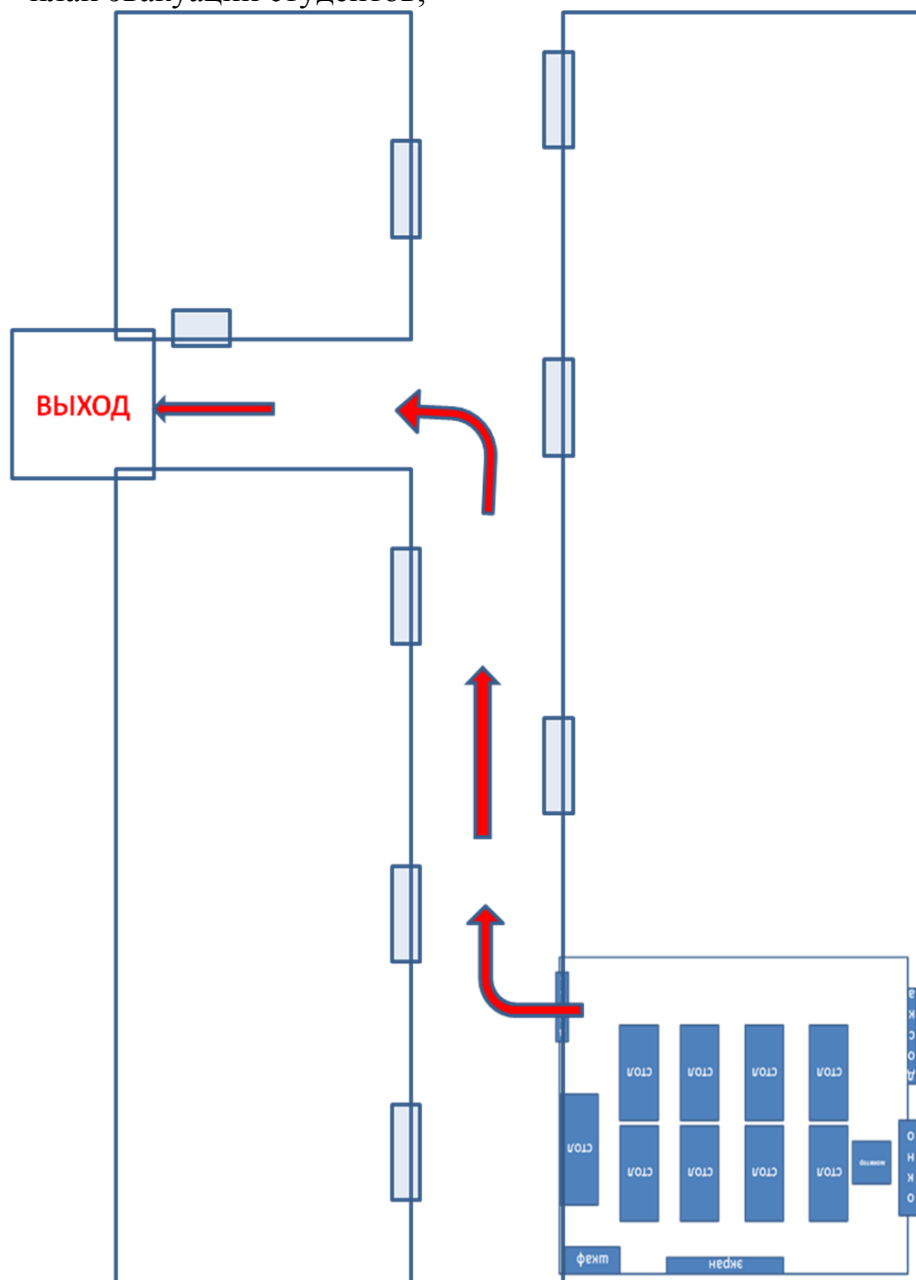
(учебник , учебное пособие ,комплект конспектов ,справочники , сборники задач и упражнений , руководства по выполнению лабораторно – практических работ , журналы,,дневники)

№ п/п	Вид учебной литературы	Автор	Наименование	Издательство	Год издания	Кол-во
1						
2.						
3.						
4.						
5.						
6						
7.						
8.						
9.						

VIII. МАТЕРИАЛЫ РАБОТЫ КРУЖКА - прилагаются

IX. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ПО ТБ;

- инструкция по ТБ - прилагаются
- план эвакуации студентов;



- журнал учета инструктажей по технике безопасности - прилагаются
- наличие медицинской аптечки (перечень);

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 5 минут до начала занятий.
2. Студенты находятся в кабинете только в сменной обуви.
3. Кабинет должны проветривать каждую перемену.
4. В кабинете необходимо дважды в день проводить влажную уборку.
5. На первом занятии в кабинете студенты знакомятся с инструкцией по технике безопасности.
6. Студенты находятся в кабинете без верхней одежды.
7. Студенты находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
8. Студенты занимают только закрепленные за ними рабочие места.
9. До начала занятий студенты проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают преподавателю.
10. Студенты приступают к работе на компьютере только после разрешения преподавателя.
11. В кабинете запрещено использовать дискеты, CD-диски без разрешения преподавателя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить дискеты на вирус с помощью антивирусных программ.
12. Во время занятий студенты не покидают свои рабочие места без разрешения преподавателя.
13. Студенты соблюдают чистоту и порядок в кабинете. Во время каждой перемены студенты выходят из кабинета, а дежурные его проветривают.

**«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ГУ КГМУ имени С.И.Георгиевского»**

Рассмотрено:

на заседании ЦМК

протокол № _____

«__» _____ 20__ г.

председатель ЦМК _____

(подпись)

Утверждаю:

зам. директора по УР

В.Г.Петрова

«__» _____ 20__ г.

подпись _____

ПЛАН

РАБОТЫ КАБИНЕТА

на 20 -20 учебный год

Цели и задачи работы кабинета

- РАЗВИТИЕ ИНТЕРЕСА К ПРЕДМЕТУ
- ПОВЫШЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБУЧЕНИЯ
- ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ВНЕАУДИТОРНОЙ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ,

-

№ п\п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
Организационная работа			
1	Составить план работы кабинета на 20-20 учебный год		
2	Подготовить кабинет к учебному процессу		
3.	Составить график отработок и консультации		
4.	Подготовить инструкции по ТБ		
5.	Обновить уголок студента		
Учебно-методическая работа			
1			
2.			
3.			
4.			
5.			
Материальное обеспечение			
1	Поддерживать чистоту, порядок и медицинского оборудования		
2.	Пополнить офисных компьютеров (монитор для учителя)		
3.	Добавление и обновление дидактического материала		
4.	Обновление библиотеки кабинета		
5.	Обновление библиотеки кабинета		
6.	Обновить старые таблицы		
7.	Приобретение оборудования и наглядных пособий		
	Изготовление и ремонт наглядных пособий		
Научно-исследовательская и творческая работа обучающихся и			
1			
2.			
3.			
4.			
5.			

Другие формы работы преподавателей

1			
2.			
3.			
4.			
5.			

Зав.кабинетом

ОТЧЕТ О РАБОТЕ КАБИНЕТА
за 2014-2015 учебный год

Зав. кабинетом _____

1. Паспорт кабинета

2. Количество посадочных мест _____

3. Учебно-методическая работа

№№	Мероприятие	Срок выполнения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

4. Оформление методического уголка

5. Мероприятия, проведенные на базе кабинета

№№	Мероприятие	Срок проведения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

6. Оценка аттестационной комиссии

7. Выполнение плана работы

Дата _____

Подпись _____

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И РЕЗУЛЬТАТ АТТЕСТАЦИИ КАБИНЕТА

№	Перечень документации	Максимальное кол-во баллов	Аттестационные балы
1	Наличие		
1.1	Паспорт и качество его оформления	5	
1.2	Утвержденный план работы и его выполнение	5	
2	Методическое обеспечение		
2.1	Методическое обеспечение дисциплины в полном объеме	10	
2.2	Качество методического обеспечения	4	
2.3	Наличие ТСО и их использование	4	
2.4	Оформление уголка студента	5	
2.5	Участие в работе кружка	4	
3	Исполнение ТБ		
3.1	Соответствие кабинета требованиям ТБ	2	
3.2	Наличие и оформление журнала по ТБ	5	
3.3	Наличие и качество инструкций по ТБ	5	
4	Эстетическое оформление кабинета	5	
	Суммарное количество баллов – К		
	Кабинет аттестован	$K > 50$	
	Кабинет аттестован условно	$40 < K < 50$	
	Кабинет не аттестован	$K < 40$	
	Заключение		

Аттестационная комиссия провела аттестацию кабинета и установила, что паспортные данные _____
соответствуют или нет действительности

Обнаружены следующие недостатки _____

Выводы:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

