

# Организация работы учебного кабинета.

## Требования к учебным кабинетам

1. Наличие паспорта и плана работы учебного кабинета на учебный год.
2. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.
3. Укомплектованность кабинета оборудованием и учебно-методическим комплексом средств обучения.
4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.
5. Наличие в кабинете комплекса материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета.
6. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.
7. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер:
  - рекомендаций по выполнению домашних работ;
  - рекомендаций по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.).
8. Расписание работы учебного кабинета.

## Документация учебного кабинета

1. Паспорт учебного кабинета.
2. Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете (в кабинетах физики, химии, биологии, учебных мастерских, спортивном зале).
3. Акт о готовности кабинета к учебному году.
4. План работы кабинета на учебный год.

## Структура паспорта учебного кабинета

### Титульный лист

<b>Полное название образовательного учреждения</b>
<b>Паспорт кабинета</b>
<b>Учебный год:</b>
<b>Ф.И.О. учителей, ответственных за кабинет:</b>
<b>Ответственный за класс:</b>

### Оценка состояния кабинета

Сентябрь	Октябрь	Ноябрь

### Инвентарная ведомость на оборудование учебного кабинета

№	Название технического средства обучения	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер

### График занятости кабинета № \_\_\_\_\_ на первое (второе) полугодие \_\_\_\_\_ учебного года

Урок	Понедель	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	Класс	Класс	Класс	Класс	Класс	Класс
1						
2						
3						
4						
5						

6						
Занятость кабинета после уроков						

## Работа по совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета за прошедший учебный год

Обновление дидактического материала.  
 Составление опорных конспектов, диагностических карт, схем.  
 Приобретение таблиц.  
 Изготовление (приобретение) раздаточных материалов.

### Акт о готовности кабинета к \_\_\_\_\_ учебному году

#### 1. Наличие в кабинете необходимой документации

- паспорта кабинета;
- инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование;
- инструкции о правилах техники безопасности;
- плана работы кабинета на учебный год;
- графика работы кабинета.

#### 2. Учебно-методическое обеспечение кабинета

##### 2.1. Укомплектованность:

- учебным оборудованием;
- учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);
- техническими средствами обучения.

##### 2.2. Наличие комплекта:

- дидактических материалов;
- типовых заданий;
- тестов;
- текстов контрольных работ;
- раздаточных материалов;
- слайдов;
- таблиц;
- учебников;
- других материалов.

#### 3. Оформление кабинета

##### 3.1. Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога;
- ученических мест.

##### 3.2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают:

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

#### 4. Соблюдение в кабинете:

1 Правил техники безопасности.

2 Санитарно-гигиенических норм:

- освещенность;
- состояние мебели;
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).

#### 5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Учебный год	Оценка	Замечания и рекомендации

## Требование к составлению плана работы кабинета на учебный год

План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет, в соответствии с его профилем. Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

**1 часть.** Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

- 1 Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?
- 2 Что сделано по оформлению и ремонту кабинета?
- 3 Что приобретено для кабинета?
- 4 Какие были проблемы в работе кабинета?

**2 часть.** Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

**3 часть.** Часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).

## Оценка состояния учебного кабинета

Состояние учебного кабинета целесообразно оценивать по трем направлениям:

- оборудование;
- эстетика оформления;
- соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований.

Примерные критерии оценки каждого направления представлены в таблице.