

- экранно-звуковые пособия, в том числе в цифровом виде, (в том числе интерактивная доска);
 - технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);
 - учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
 - натуральные объекты;
 - допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, обучающимися и их родителями. К таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы. Фотоальбомы, макеты.
- 1.4. Занятия в кабинете должны способствовать:
- переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
 - формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;
 - формированию коммуникативной культуры обучающихся;
 - формированию системы универсальных учебных действий;
 - развитию теоретического мышления;
 - развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
 - воспитанию высокоорганизованной личности.

2. Основные требования к учебному кабинету

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы:

- федеральные государственные образовательные стандарты по предметам базисного учебного плана;
- образовательные программы по учебным и элективным курсам, предметам, дисциплинам (модулям);
- рабочие программы по учебным и элективным курсам, предметам, дисциплинам (модулям);
- планируемые результаты обучения по учебным и элективным курсам, предметам, дисциплинам (модулям);
- расписание учебных занятий по обязательной программе;
- расписание работы элективных курсов, исследовательской, проектной деятельности, индивидуальных консультаций;
- расписание занятий по программе дополнительного образования;
- комплекс материалов для диагностики качества обучения;
- материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся по классам, в том числе в электронном виде;
- материалы (базы данных), отражающие динамику личностного развития обучающихся по годам обучения;

2.2. Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами:

- аннотированные перечни цифровых образовательных ресурсов по предметам;
- аннотированные перечни аудиозаписей, слайдов (диапозитивов), видеофильмов по содержанию предметов;
- аннотированные перечни используемых педагогических технологий.

2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- компьютер с программным обеспечением, модемом, подключением к Интернету, находящийся в локальной управленческой сети с ЖК-монитором;
- принтер, сканер;
- телевизор;
- DVD проигрыватель.

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

Стендовый материал должен содержать:

-рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (памятки, рекомендации);

-правила техники безопасности и поведения в кабинете;

-материалы, используемые в учебном процессе.

2.5. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожарной опасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

3. Требования к документации кабинета

3.1. Паспорт учебного кабинета.

3.2. Инвентарная ведомость.

3.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.

3.4. Инструкции по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.

3.5. Перечень учебного и компьютерного оборудования.

3.6. График занятости кабинета.

3.7. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета информатики

3.8. План работы кабинета на учебный год и перспективу.

3.9. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

4. Организация рабочего места учителя

4.1. Доска, оборудованная для быстрой смены учебно-наглядных пособий.

4.2. Рациональное расположение ТСО.

4.3. Наличие картотек:

- на все учебно-наглядные пособия;

- тексты самостоятельных, контрольных работ.

5. Систематизация учебно-наглядных пособий и дидактического материала

5.1. Демонстрационные пособия и раздаточный материал хранятся отдельно.

5.2. Пособия систематизируются по темам и классам, нумеруются и вносятся в общий каталог средств обучения, имеющихся в кабинете.

5.3. Дидактический материал – особый тип учебных пособий: карты, таблицы, наборы карточек с текстом, цифрами или рисунками, реактивы, растения, животные и т.д., в том числе материалы, созданные на базе информационных технологий, раздаваемых обучающимся для самостоятельной работы на аудиторных занятиях и дома или, демонстрируемые педагогом перед всем классом (группой).

5.4. Использование дидактического материала позволяет активизировать образовательную деятельность обучающихся, сэкономить учебное время и способствует:

-самостоятельному овладению обучающимися материалом в работе с различными источниками информации;

-развитию творческого воображения, в определении абстрактных понятий;

-обеспечению контроля с обратной связью и диагностикой ошибок;

-осуществлению самоконтроля и самокоррекции знаний и умений;

-усилению мотивации к обучению;

-развитию определенного вида мышления (наглядно-образного, теоретического, логического).

-формированию культуры учебной деятельности.

-активизации взаимодействия интеллектуальных и эмоциональных функций при совместном решении исследовательских (творческих) учебных задач.

5.5. Дидактический материал должен быть структурирован таким образом, чтобы была обеспечена зрительная наглядность, возможность для обучающихся обобщать, сравнивать, сопоставлять и анализировать учебный материал.

Виды дидактического материала:

-дидактические тексты для обучающихся в работе с различными источниками информации (учебником, картами, справочниками, словарями, электронными ресурсами и т.д.);

-памятки (инструкции) по формированию логических операций мышления: сравнение, обобщение, классификация, анализ, синтез;

-задания по формированию умений сравнивать, анализировать, доказывать, устанавливать причинно-следственные связи, обобщать;

-задания различного уровня сложности: репродуктивного, преобразующего, творческого;

-задания с проблемными вопросами;

-задания на развитие воображения и творчества;

-экспериментальные задания;

-обобщенная деятельностная модель эксперимента как метода самостоятельного исследования, включающая в себя рекомендации по формулировке цели эксперимента, выдвижению и обоснованию гипотезы экспериментального исследования, планированию эксперимента; способы записи результатов наблюдений и измерений; правила измерения, оценку точности измерения; графическую интерпретацию результатов эксперимента; правила приближенных вычислений; формулировку вывода по результатам эксперимента; правила оформления отчета;

-инструктивные карточки, отражающие логическую схему изучения нового материала и необходимые способы учебной работы;

-карточки-консультации, дидактические материалы с поясняющими рисунками, планом выполнения заданий, с указанием типа задач и пр.;

-инструкции к лабораторным работам и фронтальным опытам;

-листы самоподготовки обучающихся к лабораторному занятию;

-справочные материалы: «Лабораторное оборудование: приборы, их назначение и технические характеристики, правила пользования»; «Измерительные приборы», правила пользования и особенности техники измерения»; таблицы физических величин и т.д.;

-алгоритм выполнения задания;

-указание причинно-следственных связей, необходимых для выполнения задания.

-указание теорем, правил, формул, на основании которых выполняется задание;

-модели и имитация изучаемых или исследуемых объектов, процессов или явлений;

-проведение лабораторных работ в условиях имитации в компьютерной программе реального опыта или эксперимента (ученик может по своему усмотрению изменять исходные параметры опытов, наблюдать, как изменяется в результате само явление, анализировать увиденное, делать соответствующие выводы);

-тесты с возможностью самоконтроля.

6. Книжный фонд учебного кабинета

6.1. Книжный фонд кабинета является важнейшим средством обучения и систематизируется по трем основным группам книг:

-для обучающихся;

-учителя;

-обучающихся и учителя.

6.2. В первую группу книг входят учебники и книги для чтения, а также пособия для элективных курсов.

6.3. В книжный фонд для учителя необходимо включать методическую литературу по предмету, а также общепедагогическую и психологическую литературу, пособия по организации внеклассной работы.

6.4. В третью группу входят словари и справочники, пособия для поступающих в ВУЗы, периодические издания, дидактический материал, дополнительная литература.

6.5. Новинки могут быть экспонированы на специальном стенде.

7. Оценка деятельности учебного кабинета

7.1. Смотр учебных кабинетов осуществляется с целью проверки готовности к новому учебному году. Комиссия создается по приказу директора ОУ, в состав которой входят: администрация ОУ, служба охраны труда совместно с представителями профкома, руководители предметных кафедр.

7.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяется рейтинг кабинетов по ОУ.

7.3. Эффективность работы учебного кабинета зависит от соблюдения следующих требований:

- своевременное включение в учебный процесс имеющихся в кабинете книг и наглядных пособий;
- комплексное использование средств обучения;
- дифференциация заданий для самостоятельной работы обучающихся с книгами и дидактическим материалом;
- активизация познавательной деятельности обучающихся в процессе использования средств обучения.

8. Обязанности заведующего учебным кабинетом

8.1. Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- требованиями ФГОС общего образования;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

8.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- следить за чистотой кабинета, организовывать генеральную уборку;
- обеспечивать наличие системы проветривания;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале инструктажа.

Пронумеровано, прошнуровано

Всего 5 (пять)
страниц(ы)

Директор  И.А.Жарикова