***ПАСПОРТ КАБИНЕТА №214***

***начальных классов***

Учебный год: 2013-2014 УЧ.ГОД

Ф.И. О. учителя, ответственного за кабинет

РУДЕНКО ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА

Ответственный класс:4 «В»

|  |
| --- |
| ***Оценка состояния кабинета*** |
| ***СЕНТЯБРЬ*** | ***ЯНВАРЬ*** | ***ИЮНЬ*** |
| ***5*** |  |  |

***Инвентарная ведомость на технические средства***

***обучения учебного кабинета начальных классов***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название ТСО | Марка | Год приобретения | Инв. №\_\_\_\_\_\_по школе |
| 1.2.3.4. |  |  |  |  |

***Зав. кабинетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ***/****подпись****/***

*Примечание:* В ведомость вносятся, кроме ТСО, сопутствующие принадлежности (видео-аудио-магнитофоны, экраны, принадлежности для опытов и т. д.)

**АКТ**

**о готовности кабинета**

**в 2013-2014 учебном году**

**1.Документация:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Паспорт | ИМЕЕТСЯ |  |  |
| 2. Правила техники безопасности  | ИМЕЕТСЯ |  |  |
| 3. Правила пользования кабинетом | ИМЕЕТСЯ |  |  |
| 4. Расписание работы учебного кабинета | ИМЕЕТСЯ |  |  |

**2.Учебно-методическое обеспечение кабинета**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Параметры | Наличие | Замечания и предложения |
| 1. Укомплектованность:

- учебным оборудованием;- учебно-методическим комплексом(метод. литературой, книгами дляучителя, рабочими тетрадями)- комплексом средств обучения ТСО  | ИМЕЕТСЯ |  |
| 1. Наличие комплекса:

- дидактических материалов;- типовых заданий;- текстов;- контрольных работ; раздаточных материалов;- комплектов типовых эссе, сочинений;- слайдов;- таблиц;- учебников;- и т. д.  |  |  |
| 1. Библиотека кабинета:

- литература по предмету;- справочно-информационная литература;- списки литературы по внеклассному чтению |  |  |

***ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ***

1.Учебный кабинет должен быть открыт за 15 мин. до начала занятий.

2.Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.

3.Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.

4. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

5.Учитель организовывает уборку кабинета по окончании занятий в нем.

**ТРЕБОВАНИЯ**

***к составлению плана работы учебного кабинета***

План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет соответственно профилю кабинета и его функциональному назначению.

***I часть***

**Анализ работы кабинета в прошлом году.**

***2 часть***

**Задачи:**

1. сохранение учебной мебели и оборудования кабинета;
2. осуществление систематического контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм, светового и температурного режима, противопожарной безопасности, правил охраны труда;
3. создание благоприятных и комфортных условий для организации учебно-воспитательной деятельности всех участников образовательного процесса;
4. соблюдение норм эстетики в оформлении учебного кабинета, размещения информационного материала, зеленых уголков;
5. пополнение библиотеки кабинета действующими по программе учебниками, раздаточным стандартным материалом для углубления знаний, формирования умений и навыков;
6. оформление стендов для наглядного представления учащимися минимально необходимого содержания образования и требований к уровню обязательной подготовки;
7. оформление для наглядного преставления учащимися образцов измерителей выполнения требований обязательного стандарта;
8. накопление и систематизация типовых заданий, контрольных работ, тестов, измерительных материалов для диагностики уровня обученности учащихся;
9. оформление стендов учебного кабинета: «В помощь по подготовке домашнего задания», «Рекомендации по рациональному запоминанию», «Как составить план ответа», «Конспект, требования к нему», «Виды чтения», «Алгоритм выполнения письменного задания», «Применение формул при решении», «Время оптимального выполнения домашнего задания», «Типовые задачи», «Рекомендации к написанию сочинения – рецензии», «Оформление реферата» и т.д.;
10. оформление «Экрана освоения учащимися программного материала (по темам, разделам);
11. оснащение кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы по предмету.

***3 часть***

**План работы учебного кабинета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки исполнения | Примечание |
| **I** | **Организационные мероприятии** |  |  |
| 1 | Создание совета кабинета из числа учащихся  | ИМЕЕТСЯ |  |
| 2 | Ознакомление учащихся с правилами пользования кабинетом | ИМЕЕТСЯ |  |
| 3 | Составление графика дежурства по кабинету | ИМЕЕТСЯ |  |
| 4 | Назначение ответственных за санитарное состояние, озеленение, содержание учебного оборудования и т.д. | ИМЕЕТСЯ |  |
| 5 | Составление расписания работы кабинета | ИМЕЕТСЯ |  |
| 6 | Размещение инструкций по охране труда, пожарной безопасности | ИМЕЕТСЯ |  |
| 7 | Составление плана-схемы расстановки учебной мебели в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями | ИМЕЕТСЯ |  |
| 8 | Определение стендового материала кабинета (наименование и предназначение стендов) | ИМЕЕТСЯ |  |
| 9 | Планирование эстетического оформления помещения кабинета (озеленение, картины, портреты, эстампы, поделки декоративно-прикладного искусства, конкурсные работы и т.д.) | ИМЕЕТСЯ |  |
| **II** | **Учебно-методическое оснащение кабинета** |  |  |
| 1 | Библиотека кабинета - литература по предмету;- справочно-информационная литература;- учебники по предмету. | ИМЕЕТСЯ |  |
| 2 | Программы по общеобразовательным предметам (государственные, авторские, региональные) | ИМЕЕТСЯ |  |
| 3 | Учебно-дидактические материалы:- типовые задания;- тексты для углубления знаний, формирования умений и навыков;- контрольные работы различных уровней;- самостоятельные работы;- раздаточный дидактический материал. | ИМЕЕТСЯ |  |
| 4 | Приобретение учебно-наглядных пособий (таблицы (наименование), карты (наименование), портреты, альбомы и т.д.) | ИМЕЕТСЯ |  |
| 5 | Изготовление учебно-дидактических пособий (карточки-помощники, алгоритмы, карточки контроля, схемы и т.д.) | ИМЕЕТСЯ |  |
| 6 | Оснащение кабинета техническими средствами обучения. | ИМЕЕТСЯ |  |
| **III** | **Внеклассная работа по предмету** |  |  |
|  | - подготовка к олимпиадам (школьной и городской); | ИМЕЕТСЯ |  |
| - организация научно-исследовательской работы учащихся; | ИМЕЕТСЯ |  |
| - работа над проектами; | ИМЕЕТСЯ |  |
| - конкурсные работы; | ИМЕЕТСЯ |  |
| - создание дидактических задач; | ИМЕЕТСЯ |  |
| - предметные недели; | ИМЕЕТСЯ |  |
| - общественный смотр знаний; | ИМЕЕТСЯ |  |
| - подготовка к к/работам; | ИМЕЕТСЯ |  |
| - читательские конференции; | ИМЕЕТСЯ |  |
| - заседания «любителей знаний»; | ИМЕЕТСЯ |  |
| - организация «мозговых атак», споров – «почемучек, «я хочу знать». | ИМЕЕТСЯ |  |
| **IV** | **Организация работы со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися** | ИМЕЕТСЯ |  |
|  | - работа учеников-консультантов; | ИМЕЕТСЯ |  |
| - оказание «скорой помощи»»; | ИМЕЕТСЯ |  |
| - проведение консультаций; | ИМЕЕТСЯ |  |
| - проведение дополнительных занятий; | ИМЕЕТСЯ |  |
| - педагогическая поддержка (ответы на вопросы-затруднения); | ИМЕЕТСЯ |  |
| - фронтальная работа по результатам контрольных работ (дни работы над ошибками) и т.д. | ИМЕЕТСЯ |  |

**Инвентарная ведомость**

**на учебное оборудование кабинета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Год приобретения | Состояние (удов.,хор.,отл.) |
| 1 | Учебные столы (№№ инвент.) | 2010 | ХОРОШЕЕ |
| 2 | Шкафы (№№) | 2010 | ХОРОШЕЕ |
| 3 | Стулья  | 2010 | ХОРОШЕЕ |
| 4 | Учительский стол | 2010 | ХОРОШЕЕ |
| 5 | Кафедры  | 2010 | ХОРОШЕЕ |
| 6 | Настенная доска | 2010 | ХОРОШЕЕ |
| 7 | Переносная доска | 2010 | ХОРОШЕЕ |
| 8 | Подставки для цветов *(цветочные горшки)* | 2010 | ХОРОШЕЕ |
| 9 | Технические средства обучения* компьютер
* нетбуки
* интерактивная доска
* магнитофон
* экран
* проектор
 | 2010 |  |