

Муниципальное общеобразовательное учреждение Красногорская средняя школа

Утверждаю:
Директор МОУ Красногорская СШ
_____ Р.Х. Мусин

ПАСПОРТ

КАБИНЕТА РУССКОГО ЯЗЫКА

И ЛИТЕРАТУРЫ

2019-2020 уч.год

АНАЛИЗ РАБОТЫ КАБИНЕТА ЗА 2018/2019 УЧЕБНЫЙ ГОД

За истёкший учебный год в кабинете русского языка и литературы занимались учащиеся 5, 6, 7,8,11 классов. Поскольку кабинет был закреплён за классом, 8 кл следил за порядком и за состоянием инвентаря заведующая кабинетом.

Ежемесячно в кабинете проводилась генеральная уборка. В кабинете имеется книжный фонд, демонстрационные и дидактические материалы, наглядность. Книжный фонд кабинета включает в себя словари школьного типа, справочники, художественную и методическую литературу. Методическая литература постоянно обновляется. В течение года пополняется раздаточный материал по русскому языку и литературе, пополняется и обновляется материал в таких накопительных папках, как «Тесты по литературе», « Тесты по русскому языку». В кабинете имеются стенды, которые обновляются в течение года.

В течение учебного года в кабинете проводились групповые и индивидуальные занятия по русскому языку с целью подготовки к государственной итоговой аттестации, а также дополнительные занятия с отстающими учащимися, с учащимися, которые вынуждены были пропускать занятия по болезни.

Задачами на следующий учебный год считаю следующие:

- 1.Пополнение наглядности новыми таблицами по литературе.
- 2.Продолжить работу по подготовке учащихся к сдаче итоговых экзаменов.
- 3.Продолжить работу по созданию накопительных папок.
- 4.Провести неделю русского языка и литературы.
- 5.Продолжить изучение передового опыта.
- 6.Продолжить применение ЭОР на уроках русского языка и литературы

Пояснительная записка

Кабинет – помещение, предназначенное для специальных занятий с необходимым для этого оборудованием.

Учебный кабинет – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися.

Цель паспортизации учебного кабинета:

проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Назначение кабинета

Учебный кабинет – сложная функциональная система, назначение которой – рациональная организация учебно-воспитательного процесса по учебному предмету, оптимизация его во всех звеньях.

Оптимизация процесса обучения – это целенаправленный выбор педагогами наилучшего варианта построения этого процесса, который обеспечивает за отведенное время максимально возможную эффективность решения задач образования и воспитания школьников. Решение методических проблем оптимизации учебно-воспитательного процесса зависит от условий, в которых протекает совместная деятельность учителя и учащихся, насколько эти условия отвечают специфике их деятельности, в какой мере они позволяют добиться запланированных результатов при определенных затратах сил, времени учителя и учащихся, используя при этом прогрессивные методы, организационные формы, средства обучения.

Учебный кабинет оборудуется системой средств обучения, мебелью, приспособлениями, средствами оргтехники, книжным фондом.

Задача кабинета – создавать все необходимые условия для овладения учебным предметом на уроках, внеклассных занятиях под руководством учителя или самостоятельно, индивидуально или в группе.

Общие сведения о кабинете

Муниципальное общеобразовательное учреждение Красногорская СШ

Адрес: 607495 Нижегородская область Пильнинский район село Красная Горка ул Молодежная д.8

Этаж : третий

Номер кабинета № 303

Параллели, для которых оборудован кабинет - 5-11 классы

Введен в эксплуатацию: в 1975 г.

Фамилия, имя, отчество заведующей кабинетом –

Зарипова Зульфия Абдулхаковна

Произведен частичный ремонт кабинета в июле 2018года

Дата начала заполнения паспорта 01.08.2018г

а) Оборудование кабинета:

- Расположение – 3 этаж, кабинет № 303*
- Площадь помещения: 48 м² ..*
- Высота помещения: 3,5м.*
- Наличие лаборантской : нет*
- Отделка помещения: стены – окрашены светлой краской*

потолок – побелка пол –деревянный, окрашен в коричневый цвет

б) Микроклимат

Отопление – центральное

Вентиляция – естественная

Кондиционирование – нет

Проветривание - утром до уроков и во время перемен

в) Освещение

- *Ориентация окон на **восток***
- *Наличие солнцезащитных устройств - **занавески***
- *Искусственное освещение (общее, местное, комбинированное)**общее***
- *Тип светильников – **энергосберегающие лампы***
- *Размещение светильников **по потолку рядами***
- *Удельная мощность **36 Вт***
- *Уровень искусственной освещенности на рабочем месте **не менее 300 Лк***

- *Количество учащихся, занимающихся одновременно: **максимально – 24 человек.***

Опись имущества кабинета

№	Наименование имущества	Количество
1.	Доска 3-х плоскостная (дополнительно 2 плоскости)	1 шт.
2.	Стул ученический	22
3.	Стол ученический	11
4.	Стул учительский	1 шт.
5.	Стол учительский	2 шт
6.	Интерактивная доска IQBoard	1шт
7.	Проектор BENQ	1шт
8.	Принтер	1шт
9.	Колонки	1шт
10.	Ноутбук Acer	1шт
11.	Деревянный шкаф	2 шт
12.	Трибуна	1 шт
13.	МФУ	1 шт

*Инвентарная ведомость
на технические средства обучения
кабинета*

№ п/п	Наименование	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер по школе
1.	Компьютер-ноутбук	Acer	2009	BA000000337
2.	Колонки	SVEN	2016	04143020261251
3.	Принтер	Canon 3010	2016	BA000000490
4.	Проектор	BENQ	2015	BA000000397
5.	Интерактивная доска	IQBoard	2015	BA000000394
6.	Фотоаппарат	FUYIFILM	2014	0314302031251

Перспективный план развития кабинета

Мероприятия	Сроки	Ответственный	Выполнение
<i>Обновление материально-технической базы кабинета</i>			
Капитальный ремонт потолка, стен	2017 – 2018	Зав.кабинетом	Выполнено
Обновление ученических парт	2018-2020		
<i>Оформление кабинета</i>			
Оформление методических папок	2019 – 2020	Учитель	Выполнено
Изготовление постоянных стендов: предметного стенда, классного уголка	2019 – 2020	Учитель, родительский комитет	Выполнено
<i>Обновление учебно-методического обеспечения кабинета</i>			
Систематизация имеющихся материалов	2019 – 2020	Учитель, совет кабинета	Выполнено
Разработка информационного, дидактического материала	2019– 2020	Учитель	Выполнено
Пополнение дидактического материала	2019– 2020	Учитель	Выполнено

План работы кабинета на 2019 – 2020 учебный год

Мероприятие	Сроки	Ответственный
<i>Обновление и сохранность материально-технической базы кабинета</i>		
Подготовка кабинета к новому учебному году	Август 2019	Зарипова З.А.
Покраска пола, стены кабинета	Июнь 2019	Зарипова З.А.
<i>Обновление оборудования, ТСО</i>		
Заправка картриджей	2 раза в год	Зарипова З.А.
<i>Оформление кабинета</i>		
Обновление учебно-информационных стендов	Август 2019	Зарипова З.А.
Оформление методических папок	I четверть	Зарипова З.А.
<i>Обновление учебно-методического обеспечения кабинета</i>		
Систематизация имеющихся материалов	I полугодие	Совет кабинета
Составление справочных материалов для учащихся	В течение года	Зарипова З.А.
Пополнение дидактического материала	В течение года	Зарипова З.А.
<i>Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований</i>		
Инструктаж по ТБ	В течение года по необходимости	Зарипова З.А.
Проветривание	Ежедневно	Дежурные
Генеральная уборка кабинета	1 раз в четверть	Совет кабинета
Организация дежурства в кабинете	В течение года	Совет кабинета
<i>Работа с учащимися и родителями</i>		
Работа факультативов	В течение года	Зарипова З.А.
ИГЗ со слабоуспевающими учениками, консультации для одаренных детей	В течение года	Зарипова З.А.
Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета	По плану	Зарипова З.А.
Проведение внеклассных мероприятий	По плану	Совет класса

Правила пользования учебным кабинетом

1. Учебный кабинет открывается за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся приглашаются в кабинет учителем, находятся в кабинете только в присутствии учителя.
3. Учащиеся обязаны бережно относиться к имуществу, находящемуся в кабинете.
4. В кабинете запрещается:
 - загромождать проходы сумками и портфелями;
 - передвигать мебель;
 - бегать по кабинету;
 - приносить на уроки посторонние предметы;
 - трогать электрические розетки;
 - жевать жвачку.
5. Дежурные
 - готовят доску к уроку,
 - проветривают кабинет,
 - по окончании уроков проводят мини-уборку.

Результаты школьного смотра кабинетов

<i>Учебный год</i>	<i>Результат</i>
2014 – 2015	Отмечена положительная динамика в развитии кабинета
2015 – 2016	Отмечена положительная динамика в развитии кабинета
2016 – 2017	Отмечена положительная динамика в развитии кабинета
2017 – 2018	Отмечена положительная динамика в развитии кабинета
2018- 2019	Отмечена положительная динамика в развитии кабинета
2019- 2020	Отмечена положительная динамика в развитии кабинета

Техника безопасности

Правила поведения в кабинете русского языка

1. Помните: кабинет русского языка – это то место, где вас всегда ждут.

Это место, где вы можете раскрыть свои таланты, пообщаться с друзьями.

Поэтому:

1. Берегите кабинет русского языка, бережно относитесь к его имуществу. Заботьтесь о чистоте и порядке в кабинете.
1. Регулярное проветривание кабинета, чистота в нём – залог вашего здоровья, а значит – источник вдохновения, работоспособности.
1. Не открывайте окна без разрешения учителя – вы можете пораниться сами, поранить товарищей.
1. Беготня по классу, толкание друг друга, даже в шутку, недопустимы. Края столов, стульев, упавшие стенды при неосторожном обращении могут стать источником серьёзных травм.
1. Следите за своей осанкой. Берегите зрение при чтении и выполнении письменных работ. Не уклоняйтесь от физкультпауз и гимнастики глаз.

II. Техника безопасности при работе с техническими средствами обучения.

Общие положения.

Соблюдение данной инструкции обязательно для всех учеников, работающих в кабинете русского языка.

1. Ученики обязаны:

- бережно относиться к компьютерной технике, другим средствам техническим средствам обучения;

- не передвигать аппаратуру (тем более не включать) без разрешения учителя.

2. Требования к безопасности перед началом, во время и по окончании занятий.

2.1. Перед началом занятий ученики обязаны:

* входить в кабинет только с разрешения учителя, соблюдая порядок и дисциплину, не задевая столы и аппаратуру;

* подготовить своё рабочее место;

- * не включать аппаратуру без разрешения учителя;
- * при слабом зрении надеть очки;
- * соблюдать осторожность при включении аппаратуры в электросеть.

2.2. Помните правила поведения во время занятий:

- * Расположившись за ПЭВМ, следите за осанкой: не сутультесь, сидите прямо, слегка наклонив голову; предплечья должны опираться на поверхность стола, а уровень глаз – приходиться на центр экрана, при этом расстояние от глаз до экрана должно быть 50-70 см;
- * в течение одного урока вы можете работать на ПЭВМ не более 20 минут.
- * делать гимнастику для глаз через каждые 10 минут работы;
- * сообщать учителю обо всех недостатках, обнаруженных в работе техники.

2.3. Во время занятий с ТСО ученикам запрещается:

- * работать во влажной одежде и влажными руками;
- * выполнять работы, не предусмотренные заданием учителя;
- * самостоятельно регулировать освещённость экрана дисплея;
- * рассматривать информацию на экране видеотерминала ближе 50 см;
- * пытаться самостоятельно исправлять неисправности.

2.4. По окончании работы с ТСО обучающиеся обязаны:

- * отключить аппаратуру от электропитания;
- * привести в порядок рабочее место и не оставлять его без разрешения учителя.

3. Требования к безопасности при возникновении аварийных ситуаций.

3.1. При появлении неисправности в работе ТСО, компьютерной техники (искрении, запаха гари, нарушении изоляции проводов) обучающиеся обязаны немедленно прекратить работу, выключить аппаратуру и сообщить о происшедшем учителю.

3.2. При возникновении неисправностей немедленно сообщить учителю.

3.3. В случае пожара под наблюдением учителя организованно покинуть кабинет.

3.4. В случае получения травм обратиться к учителю.