

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете

I. Общие положения.

Учебный кабинет – функциональная система, назначение которой – рациональная организация учебно-воспитательного процесса по учебному предмету. Исходя из этого определяются задачи учебного кабинета:

- 1) создавать все необходимые условия для овладения предметом на уроках, внеклассных занятиях, под руководством учителя, самостоятельно, индивидуально или в группе;
- 2) позволять добиваться запланированных результатов при определенных затратах сил, времени учителя и обучающихся, используя при этом прогрессивные методы, организационные формы, средства обучения;
- 3) отвечать требованиям научной организации труда (НОТ) учителя и обучающихся на уроке и служить определённым дидактическим и воспитательным целям.

Любой учебный кабинет в соответствии с функциональным назначением оборудуется системой средств обучения, мебелью, приспособлениями, средствами оргтехники, книжным фондом. Главное в учебном кабинете – рациональная организация всех рабочих зон (рабочих мест обучающихся, рабочего места учителя, экспозиционной, демонстрационной зон, зоны хранения средств обучения).

II. Оборудование кабинета.

Оборудование кабинета должно быть правильное, рациональное с точки зрения гигиенических, антропометрических требований и способствовать

повышению производительности труда.

Мебель в учебном кабинете должна быть подобрана с учётом антропометрических данных.

1. Оборудование рабочего места ученика

Учебный кабинет рассчитан в среднем на 30 обучающихся. Следовательно, в каждом кабинете должно быть в среднем 15 рабочих столов (парт) и 30 стульев. Оборудование рабочего места ученика должно быть подобрано с учётом возрастных групп обучающихся.

Для хранения пособий кабинеты оснащаются специальными приспособлениями, мебелью.

2. Оборудование рабочего места учителя

Стол учителя должен иметь достаточную рабочую поверхность для следующих видов деятельности: фиксирования отдельных моментов в тетради наблюдений, классном журнале, подготовки к уроку, составления плана, ведения наблюдений за учебным процессом и т. д.

3. Классная доска

Классная доска должна обладать свойствами, которые соответствуют специфике учебного процесса, функциональным особенностям и роли различных средств обучения при их комплексном использовании.

Классная доска также служит для демонстрации различных средств наглядности. Поэтому именно на доске должны быть предусмотрены приспособления для демонстрации, например, картин, таблиц. С этой целью могут быть использованы роликовые держатели или магниты, если на доске есть железный лист.

4. Систематизация, хранение учебно-наглядных пособий и экспозиций в учебном кабинете

Размещение, систематизация и хранение средств обучения в кабинете должно соответствовать научной организации труда учителя и обучающихся. То есть всё оборудование хранится таким образом, чтобы учитель в любой момент мог быстро найти и подготовить любой предмет учебного

оборудования к использованию на уроке или во внеклассной работе.

Учебные пособия и оборудование размещаются и хранятся по разделам образовательной программы и по классам. Демонстрационные пособия и раздаточный материал хранятся отдельно, в специально предназначенных для этого шкафах. Для хранения аудиовизуальных средств обучения необходимо иметь специальные приспособления. Аудио- и видеокассеты хранятся в шкафах также в вертикальном положении, а диафильмы в специальных ящиках с ячейками.

Все пособия систематизируются по темам и классам, нумеруются. Для каждого вида пособия составляется список, где указывается название темы, класс, название пособия, его номер, чтобы учитель мог быстро без труда отыскать необходимое ему пособие. Все пособия вносятся в картотеки (по темам, по классам) и в общий каталог средств обучения, имеющих в кабинете. Каждый раз указывается присвоенный пособию номер.

5. Книжный фонд

В книжный фонд учебного кабинета входят основные группы книг:

- 1) для обучающихся,
- 2) учителя,
- 3) обучающихся и учителя.

В первую группу книг входят учебники и книги для чтения, пособия для факультативов. К этой группе относится общественно-политическая и научно-популярная литература.

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

В третью группу входят словари и справочники, пособия для поступающих в ВУЗы, периодические издания, дидактический материал, дополнительная литература. Пособия, адресованные обучающимся, целесообразно поместить и держать в открытом доступе для того, чтобы облегчить организацию использования их на уроке и во внеурочное время и

самостоятельного обращения обучающихся к книге.

6. ТСО

Аппаратура может находиться в кабинете или доставляться в него по мере необходимости.

Учитель должен уметь пользоваться любыми видами теле-, аудио-, видеоаппаратуры; компьютерной техникой.

7. Экспозиция в учебном кабинете

Экспозиция должна иметься в каждом кабинете. Она, прежде всего, определяет внешний вид кабинета. Красиво, со вкусом оформленные стенды, продуманное расположение экспонатов, подбор цветов – всё играет важную роль в решении задач эстетического воспитания обучающихся.

Стенды с экспозиционными материалами следует рассматривать не только как часть интерьера кабинета, но и как своеобразное средство обучения и воспитания. Экспозиция используется для информации, которая позволяет обучающимся пополнить знания об изучаемом предмете, организует самостоятельную деятельность обучающихся с помощью продуманных заданий и инструкций.

По назначению можно выделить следующие группы стендов:

- 1) расширяющие представление обучающихся о предмете;
- 2) по материалам текущей периодики;
- 3) по отдельным вопросам программы;
- 4) с материалами по учебным темам.

Экспонаты, используемые в экспозиции:

- *изобразительный* материал (рисунки, картины, фотографии, открытки);
- *текстовый* материал (подписи к иллюстрациям);
- *инструктивный* материал (разного вида задания для домашней работы).

Соотношение текстового и изобразительного материала на стендах решается с учетом особенностей восприятия информации. Читать большие по объему тексты, стоя неудобно. Именно поэтому на стендах должен преобладать изобразительный материал, а текст должен быть небольшого

объема. Характер текстового и изобразительного материала зависит от назначения стенда.

Экспонаты для экспозиции отбираются учителем с учетом уровня подготовки обучающихся данного класса. На стендах может быть расположен материал, который, по мнению учителя, представляет трудности для обучающихся. Это могут быть вопросы программы, которые ученики отрабатывают в данное время или изучали ранее, но плохо запомнили.

Интересные юмористические рисунки и остроумные задания привлекут внимание обучающихся, вызовут желание познакомиться с экспозицией во внеурочное время, что будет способствовать более прочному запоминанию изучаемых тем.

С помощью стенда можно проводить различные викторины.

В конце года стенд может быть использован для экспонирования инструктивно-информационных материалов, которые помогут выпускникам лучше подготовиться к экзаменам.

Отбирая материал для экспозиции и решая вопрос его оформления, важно избегать перегруженности кабинета экспозиционными материалами. Отобранные экспонаты должны быть красиво оформлены и продуманно расположены. Четко и красиво оформленные подзаголовки помогут обучающимся ориентироваться в информации стенда.

Важным требованием к работе со стендами является периодическая смена экспонатов. Материалы, которые экспонировались на стендах, желательно сохранять, чтобы можно было их повторно использовать спустя некоторое время.

III. Финансирование

Оснащение учебного кабинета осуществляется за счёт средств субвенций. Фонд учебного оборудования пополняется и пособиями, сделанными учителем и обучающимися

IV. Руководство. Заведующий учебным кабинетом

Заведующий кабинетом координирует работу вверенного ему помещения

и является материально ответственным лицом за все находящееся в нем оборудование. Делает записи в инвентарной книге. Он следит за исправностью мебели, приспособлений для демонстрационных пособий, раздаточного материала, экспонирования. Все замеченные неполадки могут быть ликвидированы обучающимися или специалистами (плотниками, столярами, электриками). На учебный кабинет заведующим составляется паспорт кабинета.

V. Сохранность кабинета

За сохранность кабинета отвечает заведующий кабинетом. Также полную ответственность за сохранность кабинета несут учителя, проводящие занятия в этом кабинете.

VI. План развития кабинета

В каждом кабинете необходимо иметь перспективный план развития кабинета на 1–5 лет, в котором предусматриваются мероприятия по совершенствованию и развитию кабинета на каждый год.

VI. Требования к документации кабинета

1. Паспорт учебного кабинета.
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажей обучающихся по технике безопасности.
4. Правила пользования кабинетом обучающимися
5. График работы кабинета.
6. План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором школы).
7. Анализ оснащённости образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного стандарта общего образования.
8. Таблица обеспечения оборудованием при проведении лабораторных, практических работ (физика, химия, биология, география).
9. Журнал учета времени индивидуальной работы с обучающимися.