

Обсуждено на
Педагогическом совете
28 декабря 2013 г.
Протокол №3

Утверждено приказом
МОУ «Гимназия №7»
№272 от «30» декабря 2013 г.
Директор МОУ «Гимназия №7»
/Е.В. Назарова/



ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете МОУ «Гимназия №7»

- I. Общие положения
- II. Требования к учебному кабинету
- III. Оборудование кабинета
- IV. Руководство. Заведующий учебным кабинетом
- V. Ответственность
- VI. Взаимосвязь с другими подразделениями
- VII. Проверка состояния учебных кабинетов

I. Общие положения

1.1. Учебный кабинет – сложная функциональная система, назначение которой – рациональная организация учебно-воспитательного процесса по учебному предмету, оптимизация его во всех звеньях. От условий, в которых протекает совместная деятельность учителя и учащихся, зависит решение методических проблем оптимизации учебно-воспитательного процесса.

1.2. Задачи учебного кабинета:

- 1) создавать все необходимые условия для овладения предметом на уроках, внеклассных занятиях, под руководством учителя, самостоятельно, индивидуально или в группе;
- 2) соответствовать специфике деятельности учащихся и учителя по различным учебным дисциплинам с тем, чтобы в единицу времени, затрачивая минимум энергии и средств, можно было бы достичь лучших результатов (требование педагогической эргономики);
- 3) позволять добиваться запланированных результатов при определенных затратах сил, времени учителя и учащихся, используя при этом прогрессивные методы, организационные формы, средства обучения;
- 4) отвечать требованиям научной организации труда (НОТ) учителя и учащихся на уроке и служить определённым дидактическим и воспитательным целям.

1.3. 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 учащихся, рабочего места учителя, экспозиционной, демонстрационной зон, зоны хранения средств обучения).

II. Требования к учебному кабинету

Эффективность работы в условиях учебного кабинета во многом зависит от соблюдения следующих требований:

- своевременного включения в учебный процесс имеющихся в кабинете книг и наглядных пособий, ТСО;
- комплексного использования средств обучения;
- систематической организации самостоятельной работы учащихся с книгами и дидактическим материалом;

- дифференциации заданий для самостоятельной работы учащихся с книгами и дидактическим материалом;
- активизации познавательной деятельности учащихся в процессе использования каждого средства обучения.

В условиях грамотно, рационально оборудованного кабинета расширяются возможности для усиления мотивации обучения, формирования прочных навыков и умений, для осуществления нравственного воспитания учащихся.

III. Оборудование кабинета

3.1. Оборудование кабинета должно быть правильное, рациональное с точки зрения эргономических, гигиенических, антропометрических требований и способствовать повышению производительности труда. Секционные шкафы, специально предназначенные для оборудования учебных кабинетов, следует считать наиболее пригодными для учебных целей.

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

3.2. Оборудование рабочего места ученика.

В каждом кабинете (кроме специализированных) должно быть не менее 15 рабочих столов (парт) и 30 стульев. Стулья ученические, деревянные, консольной конструкции. Формы и размеры сиденья и спинки стула обеспечивают правильную посадку, опору для спины. Оборудование рабочего места ученика должно быть подобрано с учётом возрастных групп учащихся.

Для хранения пособий кабинеты оснащаются специальными приспособлениями, мебелью.

3.3. 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.

3.4. Классная доска

Классная доска должна обладать определёнными 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, в том числе может использоваться в качестве экрана для демонстрации учебных материалов при помощи мультимедийного оборудования. 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. Крепление таблицы, картины, таким образом, удобно и требует минимальных усилий и времени, что отвечает требованиям научной организации труда.

3.5. Систематизация, хранение учебно-наглядных пособий и экспозиция в учебном кабинете

Размещение, систематизация и хранение средств обучения в кабинете должно соответствовать научной организации труда учителя и учащихся. 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 программы и по классам. Демонстрационные пособия и раздаточный материал хранятся отдельно, в специально предназначенных для этого шкафах.

Для хранения медиатеки, аудиовизуальных средств обучения необходимо иметь специальные приспособления.

Все пособия систематизируются по темам и классам. Все пособия вносятся в паспорт кабинета, имеющихся в кабинете. Таблицы хранятся в специальных ящиках, которые размещаются под классной доской или вдоль боковой стены кабинета под стендами.

3.6. Книжный фонд

Важнейшим средством обучения является книжный фонд кабинета. В нём можно выделить три основные группы книг:

- 1) для учащихся,
- 2) учителя,

3) учащихся и учителя.

В первую группу книг входят прежде всего учебники и книги для чтения, а также пособия для факультативов. Кроме того, 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 учащимся, целесообразно поместить и держать в открытом доступе для того, чтобы облегчить организацию использования их на уроке и во внеурочное время и самостоятельного обращения учащихся к книге.

Новинки могут быть экспонированы на специальном стенде.

Книжный фонд кабинета создаёт благоприятные предпосылки для решения общепредметных задач (например, извлечение новой информации в процессе работы с книгой в кабинете), кроме того, созданный книжный фонд помогает оптимизировать учебный процесс, стимулировать активность, самостоятельность, формировать у учащихся навыки работы со словарём, справочниками, научной литературой.

3.7. Технические средства обучения (ТСО)

Внедрение в практику обучения различных технических и информационных средств позволяет в значительной степени активизировать учебный процесс. Аппаратура может находиться в кабинете или доставляться в него по мере необходимости. Для успешного использования ТСО на уроке необходимы:

- специальная подготовка учителя;
- современная аппаратура.

Для эффективного использования информационных технологий, ТСО на уроке немаловажное значение имеет умелая работа учителя. Учитель должен уметь: пользоваться любыми видами мультимедиа, теле-, аудио-, видеоаппаратуры; делать запись или перезапись с любого источника звука. От его уверенных и умелых действий на уроке зависит не только исправность техники, но и чёткая организация учебного процесса с использованием ТСО.

3.8. Экспозиция в учебном кабинете

Экспозиция 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.

Продуманное цветовое решение экспозиционных материалов имеет большое значение. Следует помнить, что красный цвет целесообразно использовать не для выделения названия стенда, а для акцентирования внимания учащихся на какой-либо важной информации. При выборе цветового оформления стендов следует помнить о необходимости избегать как пестроты (использовать не более двух-трех цветов), так и монотонности. Название стендов желательно писать крупными буквами. Причем шрифт названий и подзаголовков должен быть выполнен в одном стиле. При подготовке заданий, информационных и инструктивных текстов желательно набрать их на компьютере. При этом объем текстов не должен превышать половины печатной страницы.

Важным требованием к работе со стендами является периодическая смена экспонатов. Это требование должно соблюдаться по той причине, что материалы, которые в течение длительного времени находятся перед глазами учащихся, постепенно перестают их интересовать, так как не содержат для них новой информации. Материалы, которые экспонировались на стендах, желательно сохранять, чтобы можно было их повторно использовать спустя некоторое время.

Хорошо продуманная экспозиция и систематическое использование её в учебном процессе способствуют нравственному и эстетическому воспитанию учащихся, расширяют кругозор, углубляют знания учащихся по предметам.

IV. Руководство. Заведующий учебным кабинетом

4.1. Заведующий кабинетом назначается приказом директора в начале учебного года.

4.2. Заведующий кабинетом координирует работу вверенного ему помещения и является материально ответственным лицом за все находящееся в нем оборудование. Делает записи в паспорте кабинета. Он следит за исправностью мебели, приспособлений для демонстрационных пособий, раздаточного материала, экспонирования. Все замеченные неполадки могут быть ликвидированы учащимися или специалистами (плотниками, столярами, электриками). Важно, чтобы они были своевременно замечены.

V. Ответственность

5.1. Оборудованный и оформленный кабинет представляет собой сложное хозяйство, которое требует повседневного внимания. За сохранность кабинета отвечают заведующий кабинетом и учащиеся, занимающиеся в данном кабинете. Также полную ответственность за сохранность кабинета несут учителя, проводящие занятия в этом кабинете.

VI. Взаимосвязь с другими подразделениями

6.1. Работа кабинетов организуется во взаимодействии с работой предметных кафедр, педагогическим советом гимназии, координируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и научно-методической работе.

VII. Проверка состояния учебных кабинетов

Администрация гимназии регулярно проводят осмотр учебных кабинетов, руководствуясь следующими критериями:

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота и порядок в кабинете;
- исправная мебель;
- озеленение;
- наличие системы проветривания.

2) обеспечение охраны труда:

- соблюдение техники безопасности;
- наличие заверенных инструкций и журнала контроля по технике безопасности;
- наличие разрешения на эксплуатацию оборудования;
- наличие уголка и правил по охране труда;
- наличие аптечки и ее укомплектованность;
- состояние электро-, водоснабжения;
- исправность ТСО и оборудования.

3) наличие и состояние документации

- каталог УМК;
- каталог учебного оборудования;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- отчет о развитии и работе кабинета за 3 года;
- график работы кабинета;
- паспорт кабинета.

4) лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособление для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО.

5) оформление кабинета:

- постоянная экспозиция по профилю кабинета;

- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета.

б) методическое обеспечение:

- перспективный план развития кабинета на 3 года;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.