

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №15»



Согласовано
Председатель профкома
Садирова Л.А.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

Технологии (девочки)

Зав. кабинетом: Свищёва Н. В.

г. Нижневартовск

Оглавление

АКТ – РАЗРЕШЕНИЕ.....	3
АКТ ГОТОВНОСТИ КАБИНЕТА К УЧЕБНОМУ ГОДУ.....	4
ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ КАБИНЕТА.....	6
ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА.....	7
ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА КАБИНЕТА.....	8
ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ КАБИНЕТА.....	9
КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	10
ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ.....	12
ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА.....	12
АНАЛИЗ РАБОТЫ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАБИНЕТА ЗА 2014-15 УЧЕБНЫЙ ГОД.....	15
ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА НА 2015-16 УЧЕБНЫЙ ГОД.....	16

АКТ – РАЗРЕШЕНИЕ

Мы, нижеподписавшиеся: Ковригина З.Н., директор школы, Садирова Л.А., председатель профкома и Свищёва Н.В., зав. кабинетом составили настоящий акт о том, что:

1. Кабинет «Технологии» соответствует нормам охраны труда, правил техники безопасности и производственной санитарии.
2. Педагог с правилами охраны труда, с инструкцией по пожарной безопасности ознакомлен.

Директор МБОУ «СШ № 15»:



Ковригина З.Н.

Председатель профкома:



Садирова Л.А.

АКТ ГОТОВНОСТИ КАБИНЕТА К УЧЕБНОМУ ГОДУ.

I. Наличие в кабинете необходимой документации

		2012-2013	2013-2014	2014-15	2015-16
1	Паспорт кабинета	+	+	+	+
2	Инвентарные ведомости на имеющееся оборудование	+	+	+	+
3	Рабочие программы по предметам	+	+	+	+
4	Должностные инструкции	+	+	+	+
5	Нормативные документы	+	+	+	+
6	КТП на учебный год	+	+	+	+
7	Материалы, используемые в работе с учащимися	+	+	+	+
8	Материалы, используемые в работе с родителями			+	+
9	Журнал инструктажей учащихся	+	+	+	+
10	инструкции о правилах техники безопасности	+	+	+	+
11	Уголок по пожарной безопасности	+	+	+	+
12	Уголок по ПДД				

II. Учебно-методическое обеспечение кабинета

1. Укомплектованность: *укомплектовано в полном объеме в соответствии с рабочими программами*

III. Оформление кабинета

1. Организация пространства кабинета: *оптимальна*

IV. Соблюдение в кабинете:

1. Правил техники безопасности – *соблюдаются*

2. Санитарно-гигиенических норм:

- освещенность - *соблюдается;*
- состояние мебели – *удовлетворительно, соответствует требованиям СанПиН;*
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна) – *удовлетворительно, соответствует требованиям СанПиН;*

V. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Учебный год	Оценка	Замечания и рекомендации
2012 - 2013	<i>Удовлетворительно</i>	<i>нет</i>
2013 - 2014	<i>удовлетворительно</i>	<i>нет</i>
2014-2015	<i>удовлетворительно</i>	<i>нет</i>
2015 - 2016	<i>удовлетворительно</i>	<i>нет</i>

ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ КАБИНЕТА

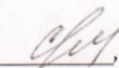
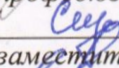
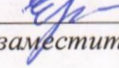
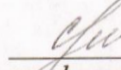
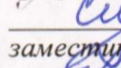
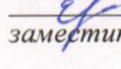
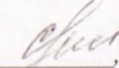
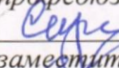
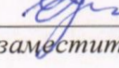
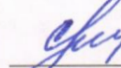
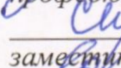
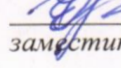
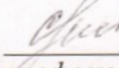
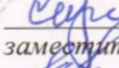
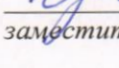
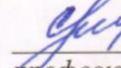
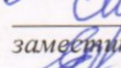
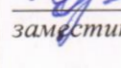
	Январь	Июнь
2012 – 2013	<p style="text-align: center;">Удовлетворительно</p> <p> Садирова Л.А., председатель профсоюзного комитета</p> <p> Султанова Л.М., заместитель директора по УВР</p> <p> Елфимова О.В., заместитель директора по УВР</p>	<p style="text-align: center;">Удовлетворительно</p> <p> Садирова Л.А., председатель профсоюзного комитета</p> <p> Султанова Л.М., заместитель директора по УВР</p> <p> Елфимова О.В., заместитель директора по УВР</p>
2013 – 2014	<p style="text-align: center;">Удовлетворительно</p> <p> Садирова Л.А., председатель профсоюзного комитета</p> <p> Султанова Л.М., заместитель директора по УВР</p> <p> Елфимова О.В., заместитель директора по УВР</p>	<p style="text-align: center;">Удовлетворительно</p> <p> Садирова Л.А., председатель профсоюзного комитета</p> <p> Султанова Л.М., заместитель директора по УВР</p> <p> Елфимова О.В., заместитель директора по УВР</p>
2014-2015	<p style="text-align: center;">Удовлетворительно</p> <p> Садирова Л.А., председатель профсоюзного комитета</p> <p> Султанова Л.М., заместитель директора по УВР</p> <p> Елфимова О.В., заместитель директора по УВР</p>	<p style="text-align: center;">Удовлетворительно</p> <p> Садирова Л.А., председатель профсоюзного комитета</p> <p> Султанова Л.М., заместитель директора по УВР</p> <p> Елфимова О.В., заместитель директора по УВР</p>

ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА

*НА ПЕРВОЕ ПОЛУГОДИЕ
2015-1016 УЧЕБНОГО ГОДА*

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
8.00 -13.20 ч. учебные занятия	11.50- 13.20.ч. учебные занятия	8.00 -13.20.ч. учебные занятия	8.00-13.20.ч. учебные занятия	8.00-13.20ч. учебные занятия	8.00-13.20ч. учебные занятия
	14.00 – 18.50 ч. учебные занятия				

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА КАБИНЕТА

№п/п	Наименование имущества	Количество
1.	Учительский стол	1 шт.
2.	Учительский стул	1шт.
3.	Столы учебные	21шт.
4.	Стулья ученические	31шт.
5.	Шкафы	5 шт.
6.	Доска	1 шт.
7.	Зеркало	1шт.
8.	Ширма	1шт.
9.	Стенды	6 шт.
10.	Стол раскройный	1 шт.
11.	Система оповещения	1шт.
12.	Уголок безопасности	1шт.
13.	Огнетушитель	1шт.
14.		
15.		

ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ КАБИНЕТА.

№п/п	Наименование	Наличие (кол-во)	Инвентарный номер	Наименование модели (марка)	Размер для мониторов (дюйм)	Год выдачи
1	Системный блок	1	1040092235	DELUX		2008
2	Монитор	1	1040092230	aser		2008
3	Мультимедиапроектор					
4	Экран					
5	Принтер	2	410124020000066	hp		2014
			1040092226	samsung		2007
6	Ксерокс					
7	Сканер					
8	МФУ					
9	Документкамера	1	1040092858			2014
10	web-камера					
11	Музыкальный центр					
12	Телевизор	1	1040092477	LG		2010
13	DVD-проигрыватель	1	104009215			2007
14	Доска антибликовая					
15	Доска-проектор интерактивная СМАРТ					
16	Доска интерактивная					
17	Интерактивное копиустройство					
18	Столик для проектора					
19	Кронштейн					
20	Наушники					
21	сплитер					
22	НОУТБУК					
23	Цифр. Фотоаппарат					
24	Цифр видекамера					
25	Цифровой микроскоп					
26	Система голосования					
27	Роутер					
28	колонки					
29	микрофон					

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

	Наименование, автор	Класс	Кол-во
1	самостоятельные и контрольные работы	5	15
2	самостоятельные и контрольные работы	6-8	15
3	Практические работы	5-8	15

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И СПРАВОЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование, автор	Класс	Кол-во
1	Н.В. Синеца, Д.Симоненко Учебник. 2012	5	10
2	В.Д.Симоненко Учебник. 2010	6	15
3	В.Д.Симоненко Учебник. 2010	7	15
4	В.Д.Симоненко Учебник. 2010	8	15
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

1. Каталоги ресурсов для образования
2. Каталог информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
3. <http://window.edu.ru/window/catalog> Каталог Российского общеобразовательного портала
4. <http://www.school.edu.ru> Каталог «Образовательные ресурсы сети Интернет для общего образования»
5. <http://catalog.iot.ru> Каталог «Школьный Яндекс»
6. <http://school.yandex.ru> Каталог детских ресурсов «Интернет для детей»
7. <http://shkola.lv> – Портал бесплатного образования
8. <http://trudovik.ucoz.ua> - материалы для уроков учителю информатики
9. <http://www.solnet.ee> - Детский портал Солнышко. Сценарии учеников.
10. <http://www.proshkolu.ru> - Бесплатный школьный портал – все школы России.
- 11.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный
<i>Учебный процесс:</i>			
1	Продолжить работу по накоплению материалов для проведения уроков с использованием ИКТ	2015-2016 уч.года	Свищёва Н.В.
2	Продолжить работу по накоплению материалов по тестированию учащихся 5-8-х классов	2015-2016 уч.года	Свищёва Н.В.
3	Пополнять банк данных о материалах дистанционных олимпиад	2015-2016 уч.года	Свищёва Н.В.
4	Периодически обновлять стенды «Творческие работы учащихся», «ПДД», «Уголок здоровья», «Охраны труда»	2015-2016 уч.года	Свищёва Н.В.
5	Продолжить работу по накоплению раздаточного и тестового материала и ИКТ (электронные тесты) для устных и проверочных работ.	2015-2016 уч.года	Свищёва Н.В.
6	Пополнить медиотеку класса	2015-2016 уч.года	Свищёва Н.В.
7	Работать над озеленением, эстетическим оформлением кабинета.	2015-2016 уч.года	Свищёва Н.В.
8	Вовлекать учащихся в творческие работы, проектно - исследовательскую работу с целью использования в учебном процессе.	2015-2016 уч.года	Свищёва Н.В.
9	Размножить разноуровневые тесты для обучающихся	2015-2016 уч.года	Свищёва Н.В.
10	Систематизировать раздаточный материал по каждому предмету.	2015-2016 уч.года	Свищёва Н.В.
<i>Внеклассная работа:</i>			
1	Разрабатывать и накапливать сценарии внеклассных мероприятий;	В течение года 2015-2016 уч.года	Свищёва Н.В.
2	Для проведения «Предметной недели»;	В течение года 2015-2016 уч.года	Свищёва Н.В.
3	Для проведения школьной олимпиады;	В течение года 2015-2016 уч.года	Свищёва Н.В.
<i>Методическая работа:</i>			
1	Разработка рабочих программ согласно УМК 5-8-х классов	В течение года	Свищёва Н.В.
2	Корректировка рабочих программ и календарно – тематических планов;	В течение года	Свищёва Н.В.
3	Посещение уроков учителей.	В течение года	Свищёва Н.В.

АНАЛИЗ РАБОТЫ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОГО И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАБИНЕТА ЗА 2014 - 2015 УЧЕБНЫЙ ГОД

В данном кабинете проводились занятия 5-8-х классов. За данный учебный год в кабинете были оформлены стенды для учащихся. Пополнилась мультимедийная коллекция по предмету. В течение года обновлялся и пополнялся дидактический материал по предметам: электронные тесты, контрольные работы, уровневые тесты.

Во внеурочное время в кабинете проходили: воспитательные мероприятия, дополнительные занятия, элективные и факультативные занятия.

В связи введением ФГОС программ среднего общего образования потехнологии в новом учебном году предусмотреть обновление учебно – методического комплекса средств обучения и повышения укомплектованности кабинета оборудованием согласно новым требованиям для учащихся 5,6-х классов.

ЗАДАЧИ НА 2015-2016 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Создать рабочие программы по технологии ИКТ ФГОС второго поколения.
2. Обновить стенды, дидактический и раздаточный материал.
3. Пополнить кабинет контрольно – измерительными материалами для учащихся 5,6-х классов по ФГОС.

ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА НА 2015-16 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный
1	Продолжить работу по обновлению учебно– методического обеспечения кабинета (составление дидактического материала, компьютерных и бумажных тестов, текстов контрольных работ).	В течение года	Свищёва Н.В.
2	Мероприятия по оформлению кабинета (оформление места педагога и ученических мест, подготовка постоянных и сменных учебно-информационных стендов).	В течение года	Свищёва Н.В.
3	Мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.	В течение года	Свищёва Н.В.
4	Мероприятия по обеспечению соблюдения в кабинете правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований (обеспечение сохранности кабинета в целом (пола, стен, окон), мебели, обеспечение необходимого уровня освещенности).	В течение года	Свищёва Н.В.
5	Создать банк ЦОР, ЭОР.	В течение года	Свищёва Н.В.
6	Систематизация и обновление заданий для текущего и итогового контроля для учащихся 5,6 -х классов.	В течение года	Свищёва Н.В.
7	Приобретение учебно-методических материалов, оборудования	В течение года	Свищёва Н.В.
8	Работать над эстетическим оформлением кабинета.	В течение года	Свищёва Н.В.