

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №15»



Согласовано  
Председатель профкома  
Садирова Л.А.

# *ПАСПОРТ КАБИНЕТА*

**№ технологии (мальчики)**

Зав. кабинетом: Головин О. Д.

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 Головин О.Д., 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*

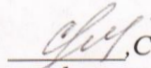
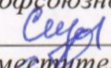
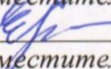
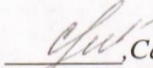
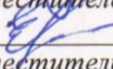
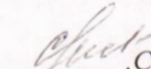
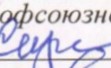
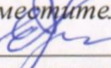
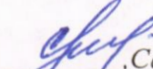
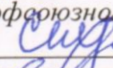
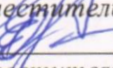
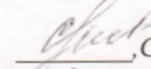
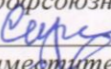
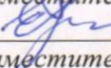
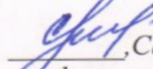
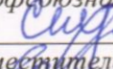
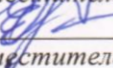
2. Санитарно-гигиенических норм:

- 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**

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

## ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ КАБИНЕТА

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

## **ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА**

*НА ПЕРВОЕ ПОЛУГОДИЕ  
2015-1016 УЧЕБНОГО ГОДА*

<b>понедельни к</b>	<b>вторник</b>	<b>среда</b>	<b>четверг</b>	<b>пятница</b>	<b>суббота</b>
8.00-12.35. ч. учебные занятия	8.00-13.20.ч. учебные занятия	8.00-12.35.ч. учебные занятия	8.00-18.05.ч. учебные занятия	9.00-12.30ч. учебные занятия	8.00-13.20ч. учебные занятия
	14.00.-15.00 Факультативный курс	14.00.-15.00 Факультативный курс			

## **ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА**

**НА ВТОРОЕ ПОЛУГОДИЕ  
2015-1016 УЧЕБНОГО ГОДА**

<b>понедельни к</b>	<b>вторник</b>	<b>среда</b>	<b>четверг</b>	<b>пятница</b>	<b>суббота</b>
8.00-12.35. ч. учебные занятия	8.00-13.20.ч. учебные занятия	8.00-12.35.ч. учебные занятия	8.00-18.05.ч. учебные занятия	9.00-12.30ч. учебные занятия	8.00-13.20ч. учебные занятия
	14.00.-15.00 Факультативный курс	14.00.-15.00 Факультативный курс			

## ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА КАБИНЕТА

№п/п	Наименование имущества	Количество
1.	Учительский стол	1 шт.
2.	Учительский стул	1шт.
3.	Столы учебные	9шт.
4.	Стулья ученические	29шт.
5.	Шкафы	4 шт.
6.	Доска	1 шт.
7.	Стенды	6 шт.
8.	Стол разметочный	1 шт.
9.	Система оповещения	1шт.
10.	Уголок безопасности	1шт.
11.	Огнетушитель	1шт.



## 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	1				
4	Доска-проектор интерактивная StarBoard	1	1040092203			
5						
6	Ксерокс	1				
7	Сканер					
8	МФУ					
9	Документкамера	1	1040092859			2014
10	web-камера					
11	Музыкальный центр					
12	Телевизор	1	1040092477	LG		2010
13	DVD-проигрыватель	1	104009215			2007
14	Доска антибликовая	1				
18	Столик для проектора					
19	Кронштейн					
20	Наушники					
21	сплитер					
22	НОУТБУК					
23	Цифр. Фотоаппарат					
24	Цифр видеокамера					
25	Цифровой микроскоп					
26	Система голосования					
27	Роутер					
28	колонки					
29	микрофон					
30	Лобзик "Bosch PST 750PE"		1060092962			
31	Дрель "HR1621F Makita"		1060092963			
32	Пила цепная "Makita UC 4003"		1060092964			
33	Угловая шлифовальная машинка "Makita 9069"		1060092965			
34	Фрезер "Makita 3612"		1060092966			
35	Шлифмашинка "Makita ленточная"		1060092967			
36	Пила циркуляционная "5604R Makita"		1060092972			
37	Рубанок электрический 1902 МАКИТА		410126030000001			
38	Перфоратор МАКИТА HR 2450		1040092785			
39	Дрель ударная МАКИТА HR 1621		1040092786			
40	Станок токарный ТВ-7		410136030000015			
41	Верстак разборный слесарный ВР-2	5				
42	Станок токарный СТД-120М	5				
43	Музыкальный центр "Шарп"		1040091210			
44	Верстак слесарный	12				
	Верстак столярный ВСТ-3	7				
	Станок сверлильный с тисками		410136030000021			

## **КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

	<b>Наименование, автор</b>	<b>Класс</b>	<b>Кол-во</b>
<b>1</b>	Самостоятельные и контрольные работы	<b>5-8</b>	<b>30</b>
<b>2</b>	Самостоятельные и контрольные работы	<b>5-8</b>	<b>30</b>
<b>3</b>	Практические работы	<b>5-8</b>	<b>30</b>
<b>4</b>	методические и дидактические материалы	<b>5-8</b>	

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И СПРАВОЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование, автор</b>	<b>Класс</b>	<b>Кол-во</b>
<b>1</b>	В.Д.Симоненко Учебник. 2010	<b>5</b>	<b>19</b>
<b>2</b>	В.Д.Симоненко Учебник. 2010	<b>6</b>	<b>15</b>
<b>3</b>	В.Д.Симоненко Учебник. 2010	<b>7</b>	<b>15</b>
<b>4</b>	В.Д.Симоненко Учебник. 2010	<b>8</b>	<b>15</b>
<b>5</b>			
<b>6</b>			
<b>7</b>			
<b>8</b>			
<b>9</b>			
<b>10</b>			
<b>11</b>			

## **ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ**

1. Каталоги ресурсов для образования
2. Каталог информационной системы «Единое окно доступа к образовательным
3. ресурсам»
4. <http://window.edu.ru/window/catalog> Каталог Российского общеобразовательного портала
5. <http://www.school.edu.ru> Каталог «Образовательные ресурсы сети Интернет для общего образования»
6. <http://catalog.iot.ru> Каталог «Школьный Яндекс»
7. <http://school.yandex.ru> Каталог детских ресурсов «Интернет для детей»
8. <http://shkola.lv> – Портал бесплатного образования
9. <http://trudovik.ucoz.ua> - материалы для уроков учителю трудового обучения

## 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	Головин О. Д.
2	Продолжить работу по накоплению материалов по тестированию учащихся 5-8-х классов	2015-2016 уч.года	Головин О. Д.
3	Пополнять банк данных о материалах дистанционных олимпиад	2015-2016 уч.года	Головин О. Д.
4	Периодически обновлять стенды «Творческие работы учащихся», «ПДД», «Уголок здоровья», «Охраны труда»	2015-2016 уч.года	Головин О. Д.
5	Продолжить работу по накоплению раздаточного и тестового материала и ИКТ (электронные тесты) для устных и проверочных работ.	2015-2016 уч.года	Головин О. Д.
6	Пополнить медиотеку класса	2015-2016 уч.года	Головин О. Д.
7	Работать над озеленением, эстетическим оформлением кабинета.	2015-2016 уч.года	Головин О. Д.
8	Вовлекать учащихся в творческие работы, проектно - исследовательскую работу с целью использования в учебном процессе.	2015-2016 уч.года	Головин О. Д.
9	Размножить разноуровневые тесты для обучающихся	2015-2016 уч.года	Головин О. Д.
10	Систематизировать раздаточный материал по каждому предмету.	2015-2016 уч.года	Головин О. Д.
<i>Внеклассная работа:</i>			
1	Разрабатывать и накапливать сценарии внеклассных мероприятий;	В течение года 2015-2016 уч.года	Головин О. Д.
2	Для проведения «Предметной недели»;	В течение года 2015-2016 уч.года	Головин О. Д.
3	Для проведения школьной олимпиады;	В течение года 2015-2016 уч.года	Головин О. Д.
<i>Методическая работа:</i>			
1	Разработка рабочих программ согласно УМК 5-8-х классов по информатике	В течение года	Головин О. Д.
2	Корректировка рабочих программ и календарно – тематических планов;	В течение года	Головин О. Д.
3	Посещение уроков учителей.	В течение года	Головин О. Д.

## **АНАЛИЗ РАБОТЫ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАБИНЕТА ЗА 2013-14 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 по технологии 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 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 2014-15 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	Головин О. Д.
2	Мероприятия по оформлению кабинета (оформление места педагога и ученических мест, подготовка постоянных и сменных учебно-информационных стендов).	В течение года	Головин О. Д.
3	Мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.	В течение года	Головин О. Д.
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	Головин О. Д.
5	Создать банк ЦОР, ЭОР.	В течение года	Головин О. Д.
6	Систематизация и обновление заданий для текущего и итогового контроля для учащихся 5,6 -х классов.	В течение года	Головин О. Д.
7	Приобретение учебно-методических материалов, оборудования	В течение года	Головин О. Д.
8	Работать над эстетическим оформлением кабинета.	В течение года	Головин О. Д.