

КОГОАУ «Гимназия г.Уржума»

Рассмотрено на заседании
МО учителей математики и
информатики
Протокол № 1
от 28.08.2022г.

Согласовано на заседании МС
Протокол № 1
от 29.08.2022г.

Утверждаю:
заместитель директора по УВР
Бусыгина О.Г. _____
29.08.2022г.

Документация учебного кабинета № 13

Заведующий кабинетом:
Елеева О.В,
учитель информатики

Уржуи, 2022

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

1. ФИО заведующего кабинетом **Елеева Ольга Викторовна**
2. ФИО лаборанта _____
3. Класс, ответственный за кабинет **6а** _____
4. ФИО учителей, работающих в кабинете **Елеева О.В.**
5. Площадь кабинета **63 кв. м.**
6. Число посадочных мест **38**

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ ИНФОРМАТИКИ

1. На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по охране труда.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви и без верхней одежды.
3. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. Учащиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места.
5. До начала занятий учащиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают учителю.
6. Учащиеся приступают к работе на компьютере только после разрешения учителя.
7. В кабинете запрещено использовать посторонние носители информации без разрешения учителя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить носители на вирусы с помощью антивирусных программ.
8. Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
9. Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете.
10. Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а дежурные его проветривают.

ЗАДАЧИ КАБИНЕТА

1. Обеспечение преподаваемого предмета необходимым оборудованием, пособиями, дидактическими материалами.
2. Организация научно - творческой деятельности учащихся.
3. Создание и накопление инструктивных карт, учебно - наглядных пособий, учебно - методических материалов.
4. Обобщение и распространение опыта работы кабинета.
5. Организация внеклассной работы по предмету.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

Общие положения.

1. Заведующий кабинетом назначается из числа преподавателей в соответствии с профилем кабинета.
2. Деятельность заведующего кабинетом координирует заместитель директора по научно - методической работе.
3. Заведующий кабинетом является материально ответственным лицом.
4. Заведующий учебным кабинетом должен знать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, проводить инструктаж с учащимися.

Должностные обязанности.

1. Организовать работу кабинета по реализации задач.
2. Обеспечивать учебный процесс методическим материалом, наглядными пособиями, учебными и учебно-методическими пособиями. Инструкционным и раздаточным материалом.
3. Организовать приобретение и изготовление указанных в п. 2 материалов.
4. Обеспечивать эффективную эксплуатацию кабинета: содержать в порядке мебель, стенды.
5. Обеспечивать хорошее санитарно-гигиеническое состояние кабинета, сохранность имущества.
6. Вести паспорт кабинета, осуществлять ежегодное планирование.
7. Осуществлять внеклассную работу по предмету.

**ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА И ДОКУМЕНТАЦИИ
КАБИНЕТА № 13.**

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1.	Шкафы	2
2.	Стулья	38
3.	Стол	25

ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ КАБИНЕТА № 13

№ п/п	Наименование ТСО
1.	LEGO 45300 Набор Education WeDo 2.0
2.	LEGO 45678 Базовый набор SPIKE Prime
3.	Документ-камера "AverVision 3000 AF"
4.	Интерактивная система SMART Board X880i4 со встроенным проектором UF65
5.	Интерактивный комплекс с вычислит.блоком и мобильным креплением SMARTSM75S062CL
6.	Компьютер для учителя "Celeron D3333"
7.	Мультимедиа-проектор с экраном "Mitsubishi на треноге Versatol"
8.	МФУ лазерное монохромное "Canon i-SENSYS MF 4018"
9.	Ноутбук Asus K53E
10.	НОУТБУК мобильного класса ICL RAYbook Vi1014
11.	Ноутбук ученика ICL RAYbook Vi1014 – 12 шт
12.	Плазменная панель "Panasonic 42"
13.	Программно-аппаратный комплекс для изучения виртуальной реальности
14.	Тонкий клиент HP – 12 шт
15.	Шкаф настенный "Conteg RUN"

ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА № 13 НА 2022/2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

№п/п	Что планируется	Сроки	Отметка о выполнении.
1.	Оформление кабинета	Сентябрь - октябрь	
2.	Накоплять и систематизировать дидактический материал	В течение года	
3.	Организация выставок	В течение года	
5.	Консультации для педагогов и учащихся	В течение года	
6.	Проведение внеклассных мероприятий, праздников, турниров	В течение года	

ЗАНЯТОСТЬ КАБИНЕТА

Понедельник	Вторник	Среда
1. 6А – Разговоры о важном	1. 11 (п)	1.
2. 11 (1)	2. 10 (1)	2. 11(2)
3. 5А	3. 9Б (1)	3. 5А
4. 7А(1)	4. 9Б (2)	4. 9А(1)
5. 11 (п)	5.	5. 9А (2)
6. 8А (2)	6. Программирование Скреч	6. 7Б(1)
7. 8А(1)	7. 11 (3)	7.7Б (2)
8. 9 - спецкурс	8.Робототехника	8. Робототехника
Четверг	Пятница	Суббота
1.	1.	1. 10 (п)
2.	2. 7В (1)	2. 10(п)
3. 11 (п)	3. 10 (2)	3. 11 (п)
4. 8Б (1)	4. 10 (3)	4. 11 - спецкурс
5. 8Б (2)11 (2)	5.	5. 6А - Классный час
6. 7А(2)	6. 10 (п)	
7. 10 (п)	7. 7В (2)	
14.30. – индивидуальные занятия	8. Робототехника	