

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 42 им. Эмирафа Шемьи-заде»  
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

«СОГЛАСОВАНО»

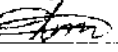
Методист МБУ ДПО ИМЦ

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ СОШ № 42  
им. Эмирафа Шемьи-заде г.Симферополя

 В. О. Джемантинов  
(подпись, расшифровка)

«30.01.15» \_\_\_\_\_ 2015 года  
Директор

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о смотре учебных кабинетов МБОУ СОШ №42 им. Эмирафа Шемьи-заде**

## **1. Основные положения**

1.1. Смотр учебных кабинетов проходит один раз в год (август).

1.2. Состояние учебных кабинетов оценивает комиссия в составе председателя профкома школы, заместителей директора школы, председателей методических объединений. Смотровая комиссия утверждается на административном совещании.

1.3. Цели смотра учебных кабинетов:

- организация работы педагогического коллектива по совершенствованию условий образовательного процесса;
- выявление динамики развития каждого кабинета;
- определение готовности кабинета к осуществлению учебно-воспитательного процесса.

1.4. Задачи смотра учебных кабинетов:

- повышение качества работы педагогических кадров по развитию учебно-материальной базы кабинетов;
- совершенствование методики преподавания, внедрение в учебный процесс прогрессивных форм, методов, средств обучения, повышающих активность обучающихся на уроке;
- ознакомление с лучшим опытом организации учебных кабинетов, использования учебно-наглядных пособий, технических средств обучения;
- разработка рекомендаций по оснащению кабинетов, систематизации оборудования, улучшению качества преподавания учебных предметов, использованию кабинетов при организации внеклассной работы;
- принятие практических мер в целях совершенствования учебно-материальной базы образовательного учреждения.

1.5. Смотр учебных кабинетов проводится в соответствии с требованиями к современному учебному кабинету.

## **2. Основные требования к оформлению кабинета**

2.1. В учебном кабинете не должно быть лишних, отвлекающих внимание учащихся предметов, украшений; кабинет должен удовлетворять требованиям производственной эстетики, выглядеть красиво и уютно.

2.2. Кабинет должен быть оформлен с соблюдением эстетических требований (единый стиль, чистота, орфографический режим).

2.3. Кабинет должен быть оснащен всем необходимым для организации учебно-воспитательного процесса, внеклассной работы.

2.4. Все пособия, находящиеся в кабинете, должны быть систематизированы и размещены рационально.

2.5. Все материалы кабинета должны эффективно использоваться в урочное время, в работе групп продленного дня и во внеурочной работе.

### **3. Порядок проведения смотра и выявления лучших кабинетов.**

Смотр проводит комиссия в составе представителей администрации школы, профсоюзного комитета, педагогического коллектива. Комиссия выявляет лучшие кабинеты в соответствии с критериями.

#### **1) Эстетическое оформление:**

- общий дизайн;
- художественно-эстетическое оформление стендов;
- актуальность содержания стендов;
- озеленение класса.

#### **2) Наличие и состояние документации:**

- инвентарная книга;
- каталог УМК;
- каталог учебного оборудования;
- план работы кабинета на учебный год;
- перспективный план работы учебного кабинета;
- график работы кабинета;
- список совета (актива) кабинета;
- паспорт кабинета.

#### **3) Методическое обеспечение:**

- наличие и систематизация УМК;
- наличие и систематизация дидактических материалов;
- наличие инструктивных карт;
- наличие и систематизация раздаточных материалов;
- наличие творческих работ учащихся и их качество.

#### **4) Сохранность кабинета:**

- состояние покрытия пола;
- техническое состояние мебели;
- сохранность поверхности ученических столов;
- сохранность стульев;
- сохранность стендов, наглядных пособий, выставочных материалов.

#### **5) Санитарное состояние учебного кабинета:**

- чистота и порядок в кабинете;
- хранение уборочного инвентаря;
- состояние окон;
- состояние плафонов, электроламп;
- соблюдение температурного режима;
- состояние столов и стульев.

#### **6) Обеспечение охраны труда:**

- наличие журналов инструктажей по ОТ для учащихся;
- система хранения реактивов, оборудования, инвентаря;
- оборудование рабочих мест учащихся (электропроводка, бортики, покрытия);
- наличие заверенных инструкций по охране труда;
- наличие разрешения на эксплуатацию оборудования;
- наличие акта-разрешения на эксплуатацию кабинета;
- наличие уголка и правил по охране труда;
  - наличие аптечки и ее укомплектованность;

- состояние электро-водоснабжения;
- исправность ТСО и оборудования.

#### 4. Подведение итогов смотра учебных кабинетов.

По итогам смотра учебного кабинета (или нескольких кабинетов) заполняется бланк, в котором фиксируются полученные по каждому критерию баллы.

Подсчитывается общее количество баллов и выводится итоговая оценка каждого кабинета (общее количество баллов делится на общее количество критериев).

#### Бланк оценки учебного кабинета по результатам смотра за август 20\_\_\_\_, 20\_\_ учеб. год

*Инструкция:* Учебные кабинеты оцениваются по пяти основным критериям по 4-балльной шкале.

где:

- 4 балла - отлично;
- 3 балла - хорошо;
- 2 балла - удовлетворительно;
- 1 балл - неудовлетворительно.

Учебный год			
<b>Критерии оценивания</b>			
1. Документация			
2. Учебно-методическое обеспечение			
3. Оформление кабинета			
4. Соблюдение в кабинете			
<b>Общее количество баллов</b>			
<b>Общая оценка состояния учебного кабинета</b>			

По итогам конкурса выявляются лучшие кабинеты, а заведующие кабинетами представляются к поощрению.

**АКТ**  
**ГОТОВНОСТИ КАБИНЕТА**  
**К УЧЕБНОМУ ГОДУ**

Заведующий кабинетом: \_\_\_\_\_

Члены	/ _____ /	заместитель директора по УВР
комиссии:	/ _____ /	председатель профкома
	/ _____ /	заместитель директора по АХЧ
	/ _____ /	инженер по ОТ
	/ _____ /	медсестра

**1. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

учебный год
1. Паспорт
2. Правила техники безопасности
3. Правила пользования кабинетом
4. План работы кабинета
5. Расписание работы учебного кабинета

**2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА**

учебный год
1. Укомплектованность: - Учебным Оборудованием; - Учебно-методическим комплексом (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями); - Комплексом средств обучения (ТСО).
2. Наличие комплекта: - дидактических материалов; - типовых заданий; - тестов; - контрольных работ; - раздаточных материалов; - комплектов типовых эссе, сочинений; - слайдов; - таблиц; - учебников - другое (указать)

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ КАБИНЕТА

учебный год

1. Оптимальная организация пространства:

- места педагога
- ученических мест

3. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов

Стенды дают:

- рекомендации по проектированию учебной деятельности;
- по выполнению программы развития общественных умений и навыков;
- по организации и выполнению домашней работы;
- по подготовке к практикумам, семинарам, лабораторным работам;
- тестированию;
- зачётам, коллоквиумам, экзаменам;
- имеется экран результативности;
- имеются индивидуальные учебные планы и программы;

### 4. СОБЛЮДЕНИЕ В КАБИНЕТЕ

учебный год

1. Правила техники безопасности

2. Санитарно-гигиенических норм:

- освещенность
- состояние мебели
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)

## 5. ОЦЕНКА КАБИНЕТА ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ ГОТОВНОСТИ К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ

учебный год	оценка	замечания и рекомендации

**Члены комиссии:**  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) /  
 (подпись) \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) /  
 (подпись) \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) /  
 (подпись) \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) /  
 (подпись) \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) /  
 (подпись) \_\_\_\_\_ /

## АНКЕТА ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА КАБИНЕТ И УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА

### «Оценка работы школьных кабинетов»

**Цель:** проанализировать состояние Вашего учебного кабинета, его подготовку к работе по образовательной программе школы и определить основные направления работы по оформлению кабинета в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету.

Ф.И.О.

Предмет		да	нет
№ п/п	Вопросы		
1.	Обеспечен ли Ваш учебный предмет кабинетом?		
2.	Имеется ли паспорт Вашего кабинета?		
3.	Оформлен ли паспорт кабинета к началу учебного года в полном соответствии с предлагаемыми требованиями?		
4.	Оборудован и обеспечен ли Ваш кабинет: <ul style="list-style-type: none"> <li>• В соответствии с противопожарными требованиями</li> <li>• В соответствии с аудиовизуальными и техническими требованиями</li> <li>• Необходимыми ТСО</li> <li>• Мебелью</li> </ul>		
5.	Проводите ли вы подготовку кабинета к работе по образовательной программе школы?		
6.	Обеспечен ли кабинет следующими комплектами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебной литературы</li> <li>• Методической литературы</li> <li>• Дидактическими материалами</li> <li>• Измерителями выполнения образовательного стандарта</li> <li>• Итоговым контролем</li> </ul>		
7.	Используете ли Вы в своей работе требования общеобразовательных стандартов: если используете, то, каким образом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вы взяли за основу, рекомендуемую МДО и МО РФ общеобразовательную программу и используете ее без изменений как стандарт</li> <li>• Вы выделили в общеобразовательной программе МДО и МО РФ минимальное и продвинутое содержание</li> <li>• Вы выделили в общеобразовательной программе МДО и МО РФ расширенное содержание</li> <li>• Вы выделили в общеобразовательной программе МДО и МО РФ удлиненное содержание</li> <li>• Вы подготовили индивидуальную программу с учетом стандарта</li> <li>• Вы подготовили спродвинутую на ВУЗ программу</li> <li>• Другие варианты(укажите какие)</li> </ul>		
8.	Владеете ли Вы методикой уровневой дифференциации обучения, если владеете, то обеспечены ли Вы необходимыми учебно-методическими материалами для ее внедрения?		
9.	Предъявляете ли Вы учащимся <ul style="list-style-type: none"> <li>• Содержание обязательного минимума (мин. стандарта) по Вашему предмету</li> <li>• Образцы измерителей выполнения стандарта?</li> </ul>		
10.	Имеются ли в кабинете образцы выполнения учащимися образовательного стандарта?		
11.	Знакомите ли Вы всех учащихся с: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Требованиями к выполнению стандарта</li> <li>• С образцами их выполнения?</li> </ul>		



12.	<p>Обеспечены ли специальные педагогические условия для достижения необходимого педагогического и учебного эффекта по выделенному стандарту на базе Вашего учебного кабинета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация ориентационно-консультативной помощи учащимся</li> <li>• Проводится обработка общеучебных умений и навыков <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проводится обработка предметных умений дополнительно в о внеурочное время</li> </ul> </li> <li>• Организация дополнительных учебных занятий</li> <li>• Организация индивидуальной помощи во внеурочное время</li> <li>• Укажите дополнительные меры</li> </ul>
13.	<p>Ваша самооценка готовности кабинета к работе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Полностью готов</li> <li>• Готов частично</li> <li>• Не готов</li> </ul>
14.	<p><i>Наличие акта приемки учебного кабинета администрацией школы</i></p>
15.	<p>Наличие протокола решения методической комиссии о готовности кабинета к работе по образовательной программе школы</p>
16.	<p>Соблюдение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• правил техники безопасности</li> <li>• санитарно-гигиенических норм</li> </ul>
17.	<p>Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета</p>
18.	<p>Предлагаемые Вами меры по совершенствованию работы учебного кабинета</p>