

Приложение к Уставу МКОУ СОШ № 7,
утверждённому постановлением администрации
Степновского муниципального района
Ставропольского края от 06 декабря 2011 г. № 708
(в редакции Постановления администрации
Степновского муниципального района
Ставропольского края от 19 декабря 2014 г. № 749)

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебном кабинете

I. Общие положения.

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.

Исходя из этого, определяются 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 лицейским 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.

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. Оборудование кабинета.

Оборудование кабинета должно быть правильное, рациональное с точки зрения эргономических, гигиенических, антропометрических требований и способствовать повышению производительности труда. Из шкафов наиболее

пригодными для учебных целей следует считать секционные шкафы, специально предназначенные для оборудования учебных кабинетов.

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

1. Оборудование рабочего места ученика

Учебный кабинет рассчитан на 30 учащихся. Следовательно, в каждом кабинете должно быть 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.

2. 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. 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. Она занимает почти всю переднюю стену. 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.

4. 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. Шкафы целесообразно размещать так: у задней стены два шкафа и один у передней стены, вблизи стола учителя. Учебники, книги для внеклассного чтения хранятся в шкафах, расположенных у задней стены

кабинета. В шкафу у стола учителя размещаются справочная и методическая литература для учителя, словари, картотеки.

Для хранения аудиовизуальных средств обучения необходимо иметь специальные приспособления. Грампластинки должны храниться в полиэтиленовых конвертах в вертикальном положении. Аудио- и видеокассеты хранятся в шкафах также в вертикальном положении, а диафильмы в специальных ящиках с ячейками.

Все пособия систематизируются по темам и классам, нумеруются. Для каждого вида пособия составляется список, где указывается название темы, класс, название пособия, его номер, чтобы учитель мог быстро без труда отыскать необходимое ему пособие. Все пособия вносятся в картотеки (по темам, по классам) и в общий каталог средств обучения, имеющих в кабинете. Каждый раз указывается присвоенный пособию номер. Таблицы хранятся в специальных ящиках, которые размещаются под классной доской или вдоль боковой стены кабинета под стендами.

Большую помощь в научной организации учебно-воспитательного процесса может оказать картотека подготовки учителя к уроку. В такой картотеке на каждый конкретный урок разрабатываются (в соответствии с определёнными учебно-воспитательными задачами) методы, организационные формы, средства обучения, намечаются конкретные упражнения, кадры экранных пособий, фрагменты звуковых пособий и пр. Последовательность их включения в учебно-воспитательный процесс, их рациональное сочетание.

5. 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.

6. 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. Если кабинет оснащён техническими средствами обучения, то необходимо иметь устройство для зашторивания.

Для успешного использования ТСО на уроке необходимы:

- специальная подготовка учителя;
- современная аппаратура.

Для эффективного использования ТСО на уроке немаловажное значение имеет умелая работа учителя. Учитель должен уметь: пользоваться любыми видами теле-, аудио-, видеоаппаратуры; уметь 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.

7. Экспозиция в учебном кабинете

Экспозиция должна иметься практически в каждом кабинете. Она, 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 учащихся.

Однако этим не ограничивается роль экспозиции в кабинете. Стенды с экспозиционными материалами следует рассматривать не только как часть интерьера кабинета, но и как своеобразное средство обучения и воспитания. Экспозиция используется для информации, которая позволяет учащимся пополнить знания об изучаемом предмете, организует самостоятельную деятельность учащихся с помощью продуманных заданий и инструкций. Она облегчает включение в учебный процесс самодельных средств обучения.

Воспитывающая функция экспозиции реализуется через содержание отобранных экспонатов: материалы текущей периодики, материалы об изучаемой науке, изобразительный материал и др.

По назначению можно выделить следующие группы стендов:

- 1) расширяющие представление учащихся о предмете;
- 2) по материалам текущей периодики;
- 3) по отдельным вопросам программы;
- 4) с материалами по учебным темам.

Экспонаты, используемых в экспозиции:

- *изобразительный* материал (рисунки, картины, фотографии, открытки);
- *текстовый* материал (подписи к иллюстрациям);
- *инструктивный* материал (разного вида задания для домашней работы).

Соотношение текстового и изобразительного материала на стендах решается с учетом особенностей восприятия информации. Читать большие по объему тексты стоя неудобно. Именно поэтому на стендах, как правило, должен преобладать изобразительный материал, а текст должен быть небольшого объема. Характер текстового и изобразительного материала зависит от назначения стенда.

Экспонаты для экспозиции отбираются учителем с учетом уровня подготовки учеников данного класса. На стендах может быть расположен материал, который, по мнению учителя, представляет трудности для учащихся. Это могут быть вопросы программы, которые ученики отрабатывают в данное время или изучали ранее, но плохо запомнили.

Интересные юмористические рисунки и остроумные задания привлекут внимание учащихся, вызовут желание познакомиться с экспозицией во внеурочное время, что будет способствовать более прочному запоминанию изучаемых тем.

С помощью стенда можно проводить различные викторины.

В конце года стенд может быть использован для экспонирования инструктивно-информационных материалов, которые помогут учащимся выпускного класса лучше подготовиться к экзаменам.

Успешное применение стендов в учебно-воспитательном процессе как своеобразной формы организации самостоятельной работы учащихся во многом зависит от последовательности и требовательности учителя. Работа должна быть организована так, чтобы ученики твёрдо знали, что помещенное на стенд задание будет проверяться. Только так можно добиться ответственного отношения учащихся к заданиям на стендах.

Отбирая материал для экспозиции, и решая вопрос его оформления, необходимо иметь в виду особенности восприятия экспонатов стенда. Прежде всего, важно избегать перегруженности кабинета экспозиционными материалами. Отобранные экспонаты должны быть красиво оформлены и продуманно расположены. Четко и красиво оформленные подзаголовки помогут учащимся ориентироваться в информации стенда. Они исполняют роль своеобразных сигналов, ориентиров в процессе восприятия. 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.

III. Финансирование

Оснащение учебного кабинета осуществляется за счёт родительских средств и администрации школы. Фонд учебного оборудования пополняется пособиями, сделанными или приобретенными учителем и учащимися. Создание и развитие учебного кабинета требует коллективных усилий.

IV. Руководство. Заведующий учебным кабинетом

Заведующий кабинетом координирует работу вверенного ему помещения и является материально ответственным лицом за все находящееся в нем оборудование. Делает записи в инвентарной книге. 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.

В помощь учителю выбирается актив кабинета. Учащиеся (лаборанты), входящие в актив кабинета, ежедневно внимательно осматривают кабинет (у каждого свой участок), наводят порядок (ставят на место карточки, таблицы, книги), проверяют, в каком состоянии находится материал. Обнаруженные неисправности, какие-либо повреждения могут фиксироваться в специальном журнале, чтобы заведующий кабинетом мог “по горячим следам” выяснить, где и кем испорчено то или иное пособие. Учащиеся (лаборанты) помогают заведующему в организации учёта вновь приобретённого оборудования (наклеивают кармашки в книги, заполняют карточки для книг и для каталога), в подготовке пособий к использованию (разрезают листы с таблицами, карточками, нумеруют их, составляют комплекты и т. д.), ведут учёт (с разрешения учителя) выданной литературы. В дни генеральной уборки кабинета (в конце каждой четверти) учащиеся (лаборанты) помогают навести чистоту и порядок в шкафах и ящиках для хранения учебного оборудования.

Таким образом, учащиеся (лаборанты) принимают активное участие в ведении хозяйства, что гарантирует порядок в кабинете. Стимуляцией работы учащихся (лаборантов) могут быть поощрения: приказ директора, премирование книгой, билетом в театр и т. д.

V. Сохранность кабинета

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. План развития кабинета

В каждом кабинете необходимо иметь перспективный план развития кабинета на 3–5 лет, в котором предусматриваются мероприятия по совершенствованию и развитию кабинета на каждый год.

VII. 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;
- 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575873

Владелец Гончаренко Наталья Юрьевна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022