



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

«СОГЛАСОВАНО»

Методист МБУ ДПО ИМЦ

(подпись, _____ расшифровка)

« ____ » _____ 2015 года

«УТВЕРЖДЕНО»

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

(подпись, _____ расшифровка)

«30.01.15» _____ 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

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

г.Симферополь

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 выявление 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__ уч.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					
Критерии оценивания					
1. Документация					
2. Учебно-методическое обеспечение					
3. Оформление кабинета					
4. Соблюдение в кабинете					
Общее количество баллов					
Общая оценка состояния учебного кабинета					

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

АКТ ГОТОВНОСТИ КАБИНЕТА К УЧЕБНОМУ ГОДУ

Заведующий кабинетом: _____

Члены комиссии:	/ _____ / / _____ / / _____ / / _____ / / _____ /	заместитель директора по УВР 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 (Ф.И.О) /

комиссии:

(подпись) / (Ф.И.О) /

(подпись) / (Ф.И.О)

/ /

(подпись) (Ф.И.О)

/ /

(подпись) (Ф.И.О)

/ /

(подпись) (Ф.И.О)

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 соответствие 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: • В соответствии с противопожарными требованиями • В соответствии с аудиовизуальными и техническими требованиями • Необходимыми ТСО • Мебелью		
5.	Проводите ли вы подготовку кабинета к работе по образовательной программе школы?		
6.	Обеспечен ли кабинет следующими комплектами: • Учебной литературы • Методической литературы • Дидактическими материалами • Измерителями выполнения образовательного стандарта • Итоговым контролем		
7.	Используете ли Вы в своей работе требования общеобразовательных стандартов: если используете, то, каким образом: • Вы взяли за основу, рекомендуемую МДО и МО РФ общеобразовательную программу и используете ее без изменений как стандарт • Вы выделили в общеобразовательной программе МДО и МО РФ минимальное и продвинутое содержание • Вы выделили в общеобразовательной программе МДО и МО РФ расширенное содержание • Вы выделили в общеобразовательной программе МДО и МО РФ углубленное содержание • Вы подготовили индивидуальную программу с учетом стандарта • Вы подготовили спрофилированную на ВУЗ программу • Другие варианты(укажите какие)		
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 • Содержание обязательного минимума (мин. стандарта) по Вашему предмету • Образцы измерителей выполнения стандарта?		
10.	Имеются ли в кабинете образцы выполнения учащимися образовательного стандарта?		
11.	Знакомите ли Вы всех учащихся с: • Требованиями к выполнению стандарта • С образцами их выполнения?		

12.	Обеспечены ли специальные педагогические условия для достижения необходимого педагогического и учебного эффекта по выделенному стандарту на базе Вашего учебного кабинета: • Организация ориентационно-консультативной помощи учащимся • Проводится обработка общеучебных умений и навыков • Проводится обработка предметных умений дополнительно в о внеурочное время • Организация дополнительных учебных занятий • Организация индивидуальной помощи во внеурочное время • Укажите дополнительные меры
13.	Ваша самооценка готовности кабинета к работе • Полностью готов • Готов частично • Не готов
14.	<i>Наличие акта приема учебного кабинета администрацией школы</i>
15.	Наличие протокола решения методической комиссии о готовности кабинета к работе по образовательной программе школы
16.	Соблюдение • правил техники безопасности • санитарно-гигиенических норм
17.	Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета
18.	Предлагаемые Вами меры по совершенствованию работы учебного кабинета