

НАЦИОНАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ,
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ И ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «БӨБЕК»
ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ «САМОПОЗНАНИЕ»
ГАРМОНИЧНОГО РАЗВИТИЯ ЧЕЛОВЕКА

Утверждаю

И.о.директора гуманитарного
колледжа «Самопознание»
гармоничного развития
Человека

С.Омарбекова
« 18 января 2018г.»

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1 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 студентов, зависит решение методических проблем оптимизации учебно-воспитательного процесса.

1.2 Исходя из этого, определяются задачи учебного кабинета:

1) создавать все необходимые условия для овладения предметом на уроках, внеклассных занятиях, под руководством преподавателя, самостоятельно, индивидуально или в группе;

2) соответствовать специфике деятельности студентов и преподавателя по различным 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 студентов и преподавателя, используя при этом прогрессивные методы, организационные формы, средства обучения.

1.3 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 обучающихся, рабочего места преподавателя, экспозиционной, демонстрационной зон, зоны хранения средств обучения).

2. Оборудование кабинета

2.1 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.

2.2 Мебель в учебном кабинете должна быть подобрана с учетом антропометрических данных.

3. Оборудование рабочего места студента

3.1 Учебный кабинет рассчитан на 30 студентов. Следовательно, в каждом кабинете должно быть 12-15 рабочих столов (парт) и 24-30 стульев. Стулья ученические, деревянные, консольной конструкции. Формы и размеры сиденья и спинки стула обеспечивают правильную посадку, опору для спины.

3.2 Оборудование рабочего места преподавателя

Стол преподавателя должен иметь достаточную рабочую поверхность для следующих видов деятельности: фиксирования отдельных моментов в тетради наблюдений, учебном журнале, подготовки к уроку, составления плана, ведения наблюдений за учебным процессом и т.д.

3.3 Классная доска

Классная доска должна обладать определенными свойствами, которые соответствуют специфике учебного процесса, функциональным особенностям и роли различных средств обучения при их комплексном использовании.

3.4 Систематизация, хранение учебно-наглядных пособий и экспозиция в учебном кабинете.

Размещение, систематизация и хранение средств обучения в кабинете должно соответствовать научной организации труда преподавателя и студентов. То есть все оборудование хранится таким образом, чтобы преподаватель 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 специальностям. Демонстрационные пособия и раздаточный материал хранятся отдельно, в специально предназначенных для этого шкафах. В шкафу у стола преподавателя размещаются справочная и методическая литература для преподавателя, словари, картотеки.

3.5 Книжный фонд.

Важнейшим средством обучения является книжный фонд кабинета. В книжный фонд для преподавателя необходимо включить методическую литературу по предмету, а также общепедагогическую и психологическую литературу, пособия по организации внеклассной работы.

Пособия, адресованные студентам, целесообразно поместить и держать в открытом доступе для того, чтобы облегчить организацию использования их на уроке и во внеурочное время и самостоятельного обращения студентов к книге.

Новинки могут быть экспонированы на специальном стенде.

Книжный фонд кабинета создает 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 обучающихся навыки работы со словарем, справочником, научной литературой.

3.6 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 оснащен техническими средствами обучения, то необходимо иметь устройство для зашторивания.

Для успешного ТСО на уроке необходимы:

- специальная подготовка учителя;
- современная аппаратура.

Для эффективного использования ТСО на уроке немаловажное значение имеет умелая работа с педагога. Педагог должен уметь: пользоваться любыми видами теле-, аудио-, видеоаппаратуры; уметь делать записи или перезаписать с любого источника звука. От его уверенных и умелых действий на уроке зависит не только исправность техники, но и четкая организация учебного процесса с использованием ТСО.

3.7 Экспозиция в учебном кабинете

Экспозиция должна быть практически в каждом кабинете. Она, прежде всего, определяет внешний вид кабинета. Красиво, со вкусом оформленные стенды, продуманное расположение экспонатов, подбор цветов – все играет важную роль в решении задач эстетического воспитания обучающихся.

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 студентам пополнить знания об изучаемом предмете, организует самостоятельную деятельность студентов с помощью продуманных заданий и инструкций. Она облегчает включение в учебный процесс самодельных средств обучения.

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

На стендах может быть расположен материал, который по мнению учителя, представляет трудности для студентов. Это могут быть вопросы программы, которые студенты отрабатывают в данное время или изучали ранее, но плохо запомнили.

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

Успешное применение стендов в учебно-воспитательном процессе как своеобразной формы организации самостоятельной работы обучающихся во многом зависит от последовательности и требовательности педагога. Работа должна быть организована так, чтобы студенты твердо знали, что помещенное на стенд задание будет проверяться. Только так можно добиться ответственного отношения обучающихся 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 подзаголовки помогут студентам ориентироваться в информации стенда. Они исполняют роль своеобразных сигналов, ориентиров в процессе восприятия. Продуманное цветовое решение экспозиционных материалов имеет большое значение. Важным требованием к работе со стендами является периодическая смена экспонатов. Хорошо продуманная экспозиция и систематическое использование ее в учебном процессе способствует нравственному и эстетическому воспитанию обучающихся, расширяют кругозор, углубляют знания студентов по предметам.

4. Руководство. Заведующий учебным кабинетом

4.1 Заведующий кабинетом координирует работу вверенного ему помещения и является материально ответственным лицом за все находящиеся 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 студентами или специалистами (плотниками, столярами, электриками).

5. Сохранность кабинета

5.1 Оборудованный и оформленный кабинет представляет собой сложное хозяйство, которое требует повседневного внимания. За сохранность кабинета отвечают заведующий кабинетом и студенты, занимающиеся в данном кабинете. Также полную ответственность за сохранность кабинета несут педагоги, проводящие занятия в этом кабинете.

6. План развития кабинета

6.1 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

7. Требования к учебному кабинету

7.1 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;
- систематической организации самостоятельной работы обучающихся с книгами и дидактическим материалом;
- дифференциации заданий для самостоятельной работы обучающихся с книгами и дидактическим материалом;

-активизации познавательной деятельности обучающихся 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 студентов.

График работы кабинета № 106

2017-2018 учебный год, 1 семестр

Время	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
08.30-10.05						
10.10-11-50						
13.00-14.35						
14.40-16.20						

2017-2018 учебный год, 2 семестр

время	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
08.30-10.05						
10.10-11-50						
13.00-14.35						
14.40-16.20						

Пояснительная записка

Перечень типового оборудования кабинета составлен в соответствии с типовой программой одноименного предмета и предназначен для руководства по оснащению кабинета необходимым оборудованием для качественного проведения теоретических и практических занятий.

При оснащении учебного кабинета следует руководствоваться правилами научной организации труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

При оборудовании или переоборудовании учебного кабинета особое внимание необходимо обратить на его эстетическое оформление и культуру содержания всей учебно-материальной базы.

Все учебные пособия должны обеспечивать:

- научную основу используемого материала;
- четкость и доступность их восприятия.

В каждом кабинете должны быть:

1. Нормативно-правовая документация:

- 1.1 Распоряжение об открытии кабинета
- 1.2 Распоряжение о назначении зав.кабинетом;
- 1.3 Образовательные стандарты;
- 1.4 Положение об учебном кабинете;
- 1.5 Инвентарная книга.

2. Документы по ТБ и средства обеспечения безопасности: (для кабинетов, оснащенных компьютерной техникой, мультимедийным оборудованием, спортзала)

- 2.1 Инструкция по ТБ;
- 2.2 Журнал ТБ;
- 2.3 Средства пожаротушения;
- 2.4 Аптечка

3. Документы по организации работы и развитию кабинетов:

- 3.1 График занятости кабинета;
- 3.2 План проведения факультативных, кружковых занятий, консультаций;
- 3.3 План перспективного развития кабинета.

4 Программные документы и учебно-методические средства:

4.1 УМК по дисциплинам:

- . Типовая программа учебной дисциплины
- . Рабочая программа учебной дисциплины
- . Методические рекомендации по изучению дисциплины
- . Авторские методические разработки по дисциплине
- . Конспект (тезисы) лекций
- . Методические материалы для текущего, промежуточного и итогового контроля

4.2 Наглядные, демонстрационные средства(стенды, таблицы, схемы, модели)

4.3 Учебная, научная, методическая, справочная литература.