

«Ақмола облысы білім басқармасының
Шортанды ауданы бойынша білім бөлімі
Жолымбет кентінің № 2 жалпы орта білім беретін мектебі» КММ

КЕЛІСЕМІН:
Шаруашылық меңгерушісі
Мырзахмет Т.К.
«06» 03 2021 жыл



КАБИНЕТТІҢ ТӨЛҚҰЖАТЫ

Еңбек кабинеті

№9 оқу кабинетінің паспорты

1. Кабинет меңгерушісінің аты-жөні, тегі: Аси Жамбал

2021-2022 оқу жылы

Жолымбет кентінің №2 жалпы орта мектебінің

Кабинет жетекшісі: Аси Жамбал

Оқыту кабинетінің құжаттары

1. Кабинет паспорты.
2. Кабинеттегі бар жабдықтарға инвентарлық тізімдеме.
3. Кабинеттегі жұмыс барысындағы техникалық қауіпсіздік ережелері.
4. Оқушылардың кабинетті пайдалану ережелері. Оқыту кабинетінің жұмыс кестесі. 5. Мектеп әкімшілігінің оқыту кабинетін қабылдау актысы.
6. Оқыту кабинетінің оқу жылына және болашаққа арналған жоспары. 7. Оқушылардың кабинеттен эвакуациялау жоспары.

Алғашқы медициналық көмек көрсектудегі дәрісауыттың мазмұны

| Медициналық құралдар және дәрі-дәрмектер | Ұсыным | Дана |
|---|--|-------------|
| Жеке антисептикалық байлау пакеттері | Байлау жасау үшін | 3 дана |
| Бинттер | Байлау жасау үшін | 3 дана |
| Орамдағы мақта | Байлау жасау үшін | 3 дана |
| Қан тоқтатуға арналған жгут | Қанды тоқтату үшін | 1 дана |
| Йод қышқылы | Денедегі жараларға, жаңа түскен жарақаттарға жағу үшін. | 1 құты |
| Нашатыр спирті | Талып қалған жағдайда мақта тамызып, ауыру адамның мұрнына апару арқылы қолданылады. | 1 құты |
| 2-4% бор қышқылының ерітіндісі | Күю кезінде көзге мәрлігі тамызып алып қою. | 1 құты |
| 1% бриллиант жасыл спирттік ерітіндісі | Денедегі жараларға, жарақаттарға жағу үшін. | 1 құты |
| Кордиамин | Орталық нерв жүйесі, жүрек және тыныс алу жолдарының қызметін реттеу үшін. (25 тамшыны 1 шай қасығына) | 1 құты |
| Резінке қолғаптар | | 1 дана |
| Марганцово-кислый калий (марганцовка) | Терінің үстіне түскен жарақаттарға жағу үшін. | 1 қап |
| Жабыстыратын пластырь | | 1 қап |

Кабинеттің даму жоспары үш кезеңді қамтиды

1- кезең

- Дайындық кезеңі

Бұл кабинеттің ашылуы, яғни кабинеттің ашылуы туралы шешім қабылдануы, мақсат пен міндеттері

2- кезең

- Кабинеттің жұмыс кезеңі.

Осы кезеңде кабинеттің құрылғаннан кейінгі жұмыс жоспарын, оқу процесінде оқушыларға сапалы білім дамытуға арналған жоспарын, дидактикалық материалдар жүйесін дамыту жоспарын қарастыру.

3- кезең

- Жаңа заман талабына сай жаңа ақпараттық технологиялық жабдықтарды қолданатын кабинет.

Бұл кезеңнің мақсаты жаңа ақпараттық технологиялық жабдықтарды қолдануға бағытталған және жалпы оқу пәндерінің құрылымдық жүйеде жүргізуге арналған, игерілген материалдың мақсаты мен міндеттеріне сәйкес оқыту, жаңа заман талабына сай жабдықталған кабинет ету.

№5,7 кабинеттің даму жоспары

| № | 2021-2022 оқу жылы (дайындық кезеңі) | 2022-2023 оқу жылы (жұмыс кезеңі) | 2023-2024 оқу жылы |
|----------|---|--|--|
| 1 | Кабинет жоспарын дайындау | Картотекаларды толықтыру | Жаңа технология оқу құралдарымен жабдықтау |
| 2 | Құрал-жабдықтармен қамтамасыз ету | Дидактикалық материалдар жүйесін дамыту | Жаңа заман талабына сай кабинет ретінде толық жабдықтан шығару |
| 3 | Жаңа ақпараттық технологиялық жабдықтарды қолдану | Әдістемелік басылымдармен толықтыру | Жаңа заман талабына сай жабдықталған кабинет ету. |

| № | Не жоспарланды? | Мерзімі | Жауапты | Нәтижесі |
|----------|--|----------------|----------------|-----------------|
| 1 | 1. Көркем еңбек пәніне байланысты: 1. әдістемелік оқулықтар: 2. нұсқаулықтар: | 2021-2024 | Аси Ж. | |
| 2 | Әр тарау бойынша жұмыстар дайындау | 2021-2024 | Аси Ж. | |
| 3 | Бағдарлама бойынша видео-слайдтар дайындау | 2021-2024 | Аси Ж. | |

| | | | |
|----|--|-----------|--------|
| 4 | <i>Көрме сөрелеріндегі көрнекіліктерді толықтыру</i> | 2021-2024 | Аси Ж. |
| 5 | <i>Тарау бойынша бейне таспаларды жинақтау</i> | | Аси Ж |
| 6 | <i>Көркем еңбек пәнінен әдістемелік нұсқаулар шығару</i> | | Аси Ж |
| 7 | <i>Слайд жинақтамаларын жинақтау</i> | | Аси Ж |
| 8 | <i>Нұсқаулықтар дайындау</i> | | Аси Ж |
| 9 | <i>Технологиялық карталарды толықтыру</i> | | Аси Ж |
| 10 | <i>Дидактикалық, практикалық жұмыстарды көбейту</i> | | Аси Ж |

Мектептегі оқу кабинеті туралы ЕРЕЖЕ I.Жалпы ереже

Кабинет меңгерушісі оқу кабинетінің жалпы ауданын, қандай сынып үшін сабақ оқытылады, кабинет неше оқушыға есептелгені бойынша оқу кабинетіне төлқұжат рәсімдейді. Кабинет меңгерушісінің қолымен және ӘШЖ жөніндегі директор орынбасарының бекітуімен кабинет төлқұжатының жанында кабинет мүлігінің тізімі рәсімделеді.

ОҚУ КАБИНЕТІН ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ

- 1. Оқу кабинетін сабақтың басталуынан 15 минут бұрын ашу қажет.*
- 2. Оқушылар кабинетте тек қана ауыстыратын аяқ киімде болуы қажет.*
- 3. Оқушылар кабинетте мұғаліммен бірге болу керек.*
- 4. Кабинеттің ауасын әр үзілісте тазартып тұру қажет.*
- 5. Мұғалім сабақтан соң кабинетте тазалық жүргізуді ұйымдастырып отыруы қажет.*

ОҚУ КАБИНЕТІНІҢ ОҚУ ЖЫЛЫНДА (КЕЛЕШЕКТЕ) ЖАСАЛАТЫН ЖҰМЫС ЖОСПАРЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАРЫ

- 1. Кабинет жоспары кабинетке жауап беретін пән мұғалімімен кабинеттің қызметіне сәйкес жасалынады.*
- 2. Бірінші бөлім – кабинеттің өткен жылғы жұмысына талдау жасау.*
- 3. Екінші бөлім – жаңа оқу жылының міндеттеріне, көрсететін тақырыптық жоспарлары, дидактикалық құралдарды жаңарту, тірек конспектісін жасау, диагностикалық карта, сызу, электронды бейне фильмдерді алу, бейнеэнциклопедиясы, кестелер, кабинеттің бейініне қарай білім беру стандартына сәйкес оқу - әдістемелік материалдарды және мектептің білім беру бағдарламасы болуы қажет. Кабинеттің материалды-техникалық базасын сақтау және жабдықтау.*

4. Үшінші бөлім – кабинеттің жұмыс уақыты (сабақтар, қосымша сабақтар, факультативтер).

ОҚУ КАБИНЕТІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

1. Кабинеттің құжаты бойынша талапқа сай жабдықталған түтіктер мен техникалық құралдар, көрнекті құралдар, оқулықтар, әдістемеліктер, дидактикалық құралдар және басқалар.
2. Оқу жылында (келешекте) жасалатын кабинеттің жұмыс жоспары.
3. Оқу кабинетінде техникалық қауіпсіздік және гигиеналық тазалық ережесін сақтау.
4. Оқу кабинетін безендендіруде эстетикалық талаптардың сақталуы: тұрақты және ауыспалы оқу-ақпараттық стендтардың болуы, фотоматериалдар, хрестоматиялық материалдар және т.б. (оқу кабинетінің жұмыс жоспары бойынша).
5. Кабинетті мектептің оқу бағдарламасының орындалуына қажетті оқу жабдықтарымен, оқу - әдістемелік кешендерімен, визуалды құралдармен жабдықтау.

ОҚУ КАБИНЕТІНІҢ 2021 – 2024 ОҚУ ЖЫЛЫНА ЖӘНЕ КЕЛЕШЕКТЕ ІСТЕЛІНЕТІН ЖҰМЫСТАРЫНЫҢ ЖОСПАРЫ

Оқыту кабинетінің оқу жылына жасалатын жұмыс жоспарына қойылатын талаптар:

Кабинеттің жұмыс саласына байланысты жұмыс жоспарын кабинетке жауапты сабақ беруші мұғалім жасайды. Кабинеттің жұмыс жоспары үш бөлімнен тұрады.

1 бөлім. Кабинеттің өткен оқу жылындағы жұмысына сараптама.

1.1. Кабинет және ондағы материалдар қай сыныппен жұмыс істеуге пайдаланылады? 1.2.

Кабинетті безендендіруде және жөндеуде қандай жұмыстар атқарылды?

1.3. Кабинетке жыл көлемінде не алынды?

1.4. Жұмыс барысында қандай қиындықтар болды?

2 бөлім. Жаңа оқу жылына міндеттер қоюда, тақырыптық жоспарлауды, дидактикалық материалдарды жаңарту, тірек конспектілерін, диагностикалық қарталарды, кабинеттің саласына сәйкес оқу-әдістемелік материалдарды құрастыру, кабинеттің материалды-техникалық базасын сақтауды қамтамасыз етудегі ісшараларды қарастыру.

3. бөлім. Кабинеттің жұмыс мерзімі (оқу сабақтары, қосымша және факультатив сабақтары).

Оқу кабинетін пайдалану ережесі мен техника қауіпсіздігі

| | |
|---|--|
| 1 | Сыныпта мұғалімнің рұқсатынсыз электірлі техника құралдарын тоққа қосуға, орнынан қозғалтуға болмайды. |
| 2 | Техникамен жұмысты тек қана мұғалімнің рұқсатымен бастау керек. |
| 3 | Айырғыштарды өз қажеттілігіңе ғана қолдану керек. Мұғалімнің жұмыс орнын безендендіру. |
| 4 | Кабинеттегі өсімдіктердің орналасу тәртібі |
| Техникалық қауіпсіздік пен санитарлы-гигиеналық тәртіптің | 1. Кабинетте техникалық қауіпсіздік нұсқаулығы, оқушылардың техникалық қауіпсіздік нормаларын сақтау бойынша нұсқаулық журналының болуы. |
| | 2. Дәрі сауыты, өртке қарсы құралдарының болуы. |
| | 3. Кабинет жарығының деңгейі (шамдар, жабық плафондар, тақта үстіндегі қосымша жарық). |
| | 4. Ғимараттың тазалығы, жиһаздары, қосымша бөлме. |

5. Бөлменің, перденің болуы және дұрыс орналасуы.

6. Оқушылардың кабинетке сыйымдылығын санитарлы-гигиеналық нормаға сәйкес ұстау.

Кабинеттің өткен оқу жылындағы оқу-әдістемелік қамсыздандыруын жетілдіру бойынша жұмыс

-Дидактикалық материалдарды жаңарту .

-Тірек конспектілерін, дидактикалық карталарды, сызбаларды құрастыру .

-Кестелерді алу .

-Таратпа материалдарын жасау, алу.

-Шығармашылық жұмыстарды жинақ

№ 5 кабинеттегі заттар тізімі

| № | Заттың атауы | Саны | Инвентарлық |
|----------|------------------------|-------------|--------------------|
| 1 | Мұғалім столы | 1 | |
| 2 | Мұғалім орындығы | 2 | |
| 3 | Парталар саны | 5 | |
| 4 | Оқушылар орындығы | 20 | |
| 5 | Стелаж | 3 | |
| 6 | Шкаф | 2 | |
| 7 | Гүл ыдыстары | 17 | |
| 8 | Тақта | 1 | |
| 9 | Қол жуғыш тумбочкасы | 1 | |
| 10 | Көрме сөресі | 3 | |
| 11 | Перде | 3 | |
| 12 | Стол жапқыш | 1 | |
| 13 | Оқу- әдістемелік стенд | 2 | |
| 14 | Люстра | 9 | |
| 15 | Пішу столы | 3 | |
| 16 | Тігін машинасы | 5 | |

| | | | |
|----|-----------------|---|--|
| 17 | Үтік | 1 | |
| 18 | Үтік столы | 1 | |
| 19 | Манекен | 2 | |
| 20 | Айна | 1 | |
| 21 | Компьютер столы | 1 | |
| 22 | Компьютер | 1 | |

кабинеттің сабақ кестесі

2021-2022 оқу жылы

I- кезең

| <u>№</u> | <u>дүйсенбі</u> | <u>сейсенбі</u> | <u>сәрсенбі</u> | <u>Бейсенбі</u> | <u>жұма</u> | <u>сенбі</u> |
|----------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------|--------------|
| <u>1</u> | | | | <u>7 а</u> | | |
| <u>2</u> | <u>5</u> | | | | | |
| <u>3</u> | | | | | 9 | |
| <u>4</u> | | | | | | |
| <u>5</u> | | | <u>5</u> | | <u>6</u> | |
| <u>6</u> | | <u>6</u> | <u>8</u> | <u>7 а</u> | | |
| <u>7</u> | | | | | | |
| <u>8</u> | | | | | | |



