



## Положение об учебном кабинете

### 1. 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 обучающихся, 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 обучающихся и учителя по различным учебным 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 обучающихся, используя при этом прогрессивные методы, организационные формы, средства обучения;
- 4) отвечать требованиям научной организации труда (НОТ) учителя и обучающихся 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).

### 2. 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 обучающегося

Оборудование рабочего места ученика должно быть подобрано с учётом возрастных групп обучающихся.

Для хранения пособий кабинеты оснащаются специальными приспособлениями, мебелью.

#### 2. Оборудование рабочего места учителя

Стол учителя должен иметь достаточную рабочую поверхность для следующих видов деятельности: 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 служит для демонстрации различных средств наглядности, на ней должны быть предусмотрены приспособления для демонстрации, например, картин, таблиц. С этой целью могут быть использованы роликовые держатели или магниты.

#### 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 обучающихся. 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, учебники, методический и раздаточный материал хранятся отдельно, в специально предназначенных для этого шкафах.

Для хранения аудиовизуальных средств обучения необходимо иметь специальные приспособления.

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, имеющихся в кабинете. Каждый раз указывается присвоенный пособию номер.

#### 5. Книжный фонд

Важнейшим средством обучения является книжный фонд кабинета. В нём можно выделить основные группы книг:

- 1) для обучающихся,
- 2) для учителя.

В первую группу книг входят прежде всего учебники и книги для чтения, словари, справочники, пособия для поступающих в вузы, периодические издания, 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.

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. ИКТ.

Внедрение в практику обучения различных технических и информационных средств позволяет в значительной степени активизировать учебный процесс. Аппаратура может находиться в кабинете (например, стационарный компьютер или ноутбук учителя) или доставляться в него по мере необходимости (например, мультимедийный проектор).

Для успешного использования ИКТ на уроке необходимы:

- специальная подготовка учителя;
- современная аппаратура.

Для эффективного использования ИКТ на уроке немаловажное значение имеет умелая работа учителя. Учитель должен уметь: пользоваться любыми видами информационно – коммуникативных технологий, 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 ИКТ.

### **3. 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.

### **4. Сохранность кабинета.**

За сохранность кабинета отвечают заведующий кабинетом и обучающиеся, занимающиеся в данном кабинете. Также полную ответственность за сохранность кабинета несут учителя, проводящие занятия в этом кабинете.

#### **5. План развития кабинета.**

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

#### **6. 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 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 обучающихся.

Лист согласования к документу № 25 от 21.02.2023

Инициатор согласования: Тухфатуллина Е.А.

Согласование инициировано: 21.02.2023 11:14

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Тухфатуллина Е.А.		 Подписано 21.02.2023 - 11:15	-