

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ – СОШ №2 с. Кизляр
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 4 от 23.11.2021г.

Председатель  /Бабаева С.Д./
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ – СОШ №2 с. Кизляр
(наименование общеобразовательной организации)

 /Ладов З.А./
подпись расшифровка подписи

Приказ № 132 от 01.12.2021г.
подпись расшифровка подписи

ПОЛОЖЕНИЕ О СМОТРЕ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

МБОУ СОШ №2 с.КИЗЛЯР

1.Основные положения

1.1.Смотр кабинетов проходит два раза в год (март и август).

1.2.Смотр учебных кабинетов оценивает комиссия в составе председателя профкома школы, заместителей директора школы, председателей методических объединений. Состав комиссии утверждается на Педагогическом совете.

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:

Повешение 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 совершенному учебному кабинету.

2. Основные требования к оформлению кабинета.

2.1. В учебном кабинете не должно быть лишних, отвлекающих внимание учащихся предметов, украшений; кабинет должен быть 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. Требования к оборудованию рабочего места учителя.

- 3.1. Механизация процесса управления техническими средствами обучения.
- 3.2. Наличие доски максимального размера (наличие переносных досок).
- 3.3. Наличие шаблонов, необходимых в обучении построению (чтению) графиков, чертежей и т.д.
- 3.4. Наличие оформленных соответствующим образом демонстрационных табло (наклеенный на полотно или картон печатные пособия), наличие у них креплений на стену помещения.
- 3.5. Наличие оснащенного необходимыми приспособлениями место для демонстрации таблиц и других печатных и рукописных пособий.

4. Требования к оборудованию рабочего места ученика.

Рабочее место ученика в зависимости от специфики учебных предметов должно быть оборудовано всем необходимым .

5. Требования к учебно-методическому и материально- техническому обеспечению кабинета.

- 5.1. Кабинет должен иметь учебное оборудование и учебные наглядные пособия в соответствии с установленным перечнем:

Печатные пособия (учебно-методическая литература, таблицы, картины, карты и т.д.);

Дидактический текстовый материал по темам и параллелям (для самостоятельных, контрольных, практических работ и т.д.);

Стационарно установленные технические средства обучения в рабочем состоянии;

Аудиовизуальные пособия;

Материалы, расширяющие и дополняющие программу (тексты, задачи, различные подборки по темам и т.д.);

Оборудование, необходимое для осуществления наблюдений, проектирования и конструирования, создания материальных объектов;

Материалы по актуальным проблемам современного образования.

5.2. Учебные материалы и работы обучающихся должны быть сохранены, систематизированы и рационально размещены.

5.3. Литература в картотеке кабинета указывается в алфавитном порядке по автору или названию, классифицируется по темам и разделам (если литература куплена на средства учителя, то данный факт необходимо указать).

6. Оформление результатов смотра учебных кабинетов.

По итогам смотра учебного кабинета (или нескольких кабинетов) заполняется бланк, в котором фиксируются полученные по каждому критерию баллы. Подсчитывается более количество баллов и выводится итоговая оценка каждого кабинета (общее количество баллов делится на общее количество критериев).

Бланк оценки учебного кабинета по результатам смотра

Инструкция: Учебные кабинеты оцениваются по пяти основным критериям по 4 –балльной шкале, где:

4 балла –отлично;

3балла – хорошо;

2 балла –удовлетворительно;

1 балл – неудовлетворительно.

Критерии оценивания	Номер учебного кабинета			
Документация				
Учебное оборудование				
Библиотека				
Санитарное состояние				
Производственная эстетика				
Общее количество баллов				
Общая оценка состояния учебного кабинета				