

«№36 қазақ орта мектебі»КММ

2023-2026 оқу жылындағы №6 технология кабинеттерінің дайындығы туралы

АКТ



Біздер қалыптасқан құрамы:

Мектеп директоры:

«Әдістемелік кабинет» КММ әдіскері:

Директордың әдістемелік ісі

жөніндегі орынбасары:

Шаруашылық ісі

жөніндегі орынбасары:

Кәсіподақ төрайымы:

№6 технология кабинетінің

меңгерушісі:

Б.У.Сарин

А.А.Бегимбетова

Н.С.Бокаева

Т.Т. Баипаева

А.С.Киякбаева

Н.А.Адилов

№6 технология кабинеті санитарлық-техникалық нормаға сай. Қауіпсіздік техникалық ережелері сақталған. Алғашқы көмек көрсетуге арналған дәрігерлік аптечка орнатылған. Әдістемелік оқулықтармен, басылымдармен, көрнекі құралдармен т.б. жабдықталған.

Кабинет жарық, кең, терезелері ақ пластиктен жасалған. Төбесі, жары ақталған, сыртқы есігі ақ сырмен боялған. Терезеде жалюзи (перде) бекітілген. Ағымдағы жөндеуден маусым айында өткен. Жылу құбырлары толықтай алмастырылған.

Төмендегідей әдістемелік-оқу құралдарымен толықтырылған.

I. стендтермен:

- Еңбектің техникалық қауіпсіздік ережесі;
- ағаш жону тәсілдері
- оқушылар шығармашылығы
- дидактикалық карточкалар
- құралдарға арналған сөрелер
- үлгі жұмыстар
- буклеттер

II. Әдістемелік оқу-құралдармен:

- көркем еңбек 5 сынып Н.А.Якупова, А.Л.Калашикова Кокшетау «Келешек2030»
- көркем еңбек 6 сынып А.Л.Калашикова, Н.А.Якупова Кокшетау «Келешек2030»
- көркем еңбек 7 сынып А.Л.Калашикова, Н.А.Якупова Кокшетау «Келешек2030»
- көркем еңбек 8сынып А.Л.Калашикова, Н.А.Якупова Кокшетау «Келешек2030»
- көркем еңбек 9 сынып А.Л.Калашикова, Н.А.Якупова Кокшетау «Келешек2030»

III. Қолөнер бұйымдарына арналған оқушылардың шығармашылық жұмыстарымен сөрелер жабдықталды.

-Оқушылар шығармашылық жұмыстарымен;

Қолдары













Б. У. Сарин
А. А. Бегимбетова
Н. С. Бокаева
Т. Т. Башпаева
А. С. Киякбаева
Н. А. Адилов

**№36 қазақ орта мектебінің
Шеберхананың төлқұжаттауға дайындығы туралы акт**

Кабинет жетекшісі : Н.А.Адилов

I. Кабинеттегі қажетті құжаттардың болуы:

- кабинет паспорты;
- барлық құрал-жабдықтардың инвентарлық тізімдемесі;
- техникалық қауіпсіздік ережесінің нұсқаулығы;
- кабинеттің оқу жылына жоспары;
- кабинеттің жұмыс графигі.

II. Кабинеттің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуі:

1. Жиынтық топтары:

- оқу-құрал жабдықтары;
- оқу-әдістемелік жиынтық топтарымен (әдістемелік әдебиет, мұғалімге арналған кітап, жұмыс дәптерлері);
- техникалық құрал жабдықтармен.

2. Жиынтық топтарының болуы:

- дидактикалық материалдар;
- типтік тапсырмалар;
- тесттер;
- бақылау жұмыстары;
- үлестірімділік материалдары;
- слайдтар;
- кестелер;
- оқулықтар мен электрондық құралдар;
- басқада материалдар.

III. Кабинеттің оқу-әдістемелік қамсыздандырылуы

1. Жинақталған:

- оқу құралдарымен;
- оқу-әдістемелік кешендермен (әдістемелік әдебиет, мұғалімдерге арналған кітап, жұмыс дәптерлері);
- техникалық құрал жабдықтармен.

2. Кешендердің болуы:

- дидактикалық материалдар;
- типтік тапсырмалар;
- тесттер;
- мәтіндік бақылау жұмыстары;
- үлестірімелік материалдар;
- слайдтар;
- кестелер;
- оқулықтар мен электрондық құралдар;
- басқа материалдар.

III. Кабинетті безендендіру

1. Кабинет көлемін ұйымдастырудың тиімділігі:

- педагогтың отыратын орны;
- оқушылардың отыратын орны.

2. Тұрақты және ауыспалы оқу-ақпараттық стендтардың болуы. Стендтардың тиімділігі:

- үй жұмысын орындау бойынша ұсыныстар;

-оқыту танымдық қызметтің әртүрлі формаларын дайындау бойынша ұсыныстар(практикум, семинар, зертханалық жұмыстар, тесттілеу, сынақ, коллоквиум, жарыстар, емтихан).

III. Кабинеттің безендірілуі

1. Кабинет кеңістігін үйлесімді ұйымдастыру:

- мұғалімнің орны;
- оқушылардың орны.

2. Ауыспалы және тұрақты ақпараттық стендтердің болуы. Түсініктеме беретін стендтер.

- үй жұмысын орындау бойынша нұсқаулық;

IV. Кабинеттегі сақталу ережелері:

- техникалық қауіпсіздік ережелері;
- санитарлық-тазалық нормалары;
- жарықпен қамтамасыз етілуі;
- жиһаздардың жағдайы;
- жалпы кабинеттің жағдайы (едені, қабырғалары, терезелері).

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.

Папкалар картотекасы

| № р/р | Папкалар тізімі | Қай сыныпқа негізделген | Саны |
|--------------|------------------------|--------------------------------|-------------|
| 1 | №1 | Барлық сыныпқа | 1 |
| 2 | №2 | 5-9 сыныптар | 5 |
| 3 | №3 | Нұсқаулықтар | 1 |
| 4 | №4 | Шығармашылық жоба материалдары | 7 |
| 5 | №5 | ҚБ тапсырмалары 5-6 кл | 1 |
| 6 | №6 | ҚБ тапсырмалары 7-9 кл | 1 |

Алғашқы медициналық көмек көрсетудегі 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 |

Шеберхана кеңесінің мүшелер тізімі

1. *Н.А.Адилов*
2. *С.Ж.Булеков*

Құрылған жұмыс жоспары

| | <i>Іс – шаралар /</i> | <i>Өтілу мерзімі /</i> | <i>Жауаптылар /</i> |
|--|-----------------------|------------------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2023- 2024 оқу жылындағы Шеберхананың жұмыс жоспары

| <i>№</i> | <i>Жұмыс жоспары /</i> | <i>Орындау мерзімі /</i> | <i>Орындаушылар</i> | <i>Орындалғаны туралы мәлімет</i> |
|----------|---|--------------------------|---|-----------------------------------|
| 1 | <i>Кабинеттің тәлқұжатын дайындау</i> | <i>Қыркүйек</i> | <i>Н.А.Адилов</i> | |
| 2 | <i>Қауіпсіздік ережелерге арналған дәптермен жұмыс жүргізу</i> | <i>Қыркүйек</i> | <i>Н.А.Адилов С.Ж.Булеков</i> | |
| 3 | <i>Техника қауіпсіздік ережесіне арналған стендті жаңарту</i> | <i>Қазан</i> | <i>Н.А.Адилов С.Ж.Булеков</i> | |
| 4 | <i>Станоктарды іске қосу, жөндеу</i> | <i>Қазан</i> | <i>Н.А.Адилов С.Ж.Булеков</i> | |
| 5 | <i>Терезе шелдерін бекіту</i> | <i>Қазан</i> | <i>Н.А.Адилов С.Ж.Булеков</i> | |
| 6 | <i>5-11 кластарға ағаш бұйымдарын құрастыру тарауына материалдар дайындау</i> | <i>Қараша-Қаңтар</i> | <i>Н.А.Адилов С.Ж.Булеков</i> | |
| 7 | <i>Нұсқау карталарды, таблицаларды дайындау</i> | <i>Желтоқсан-қаңтар</i> | <i>Н.А.Адилов С.Ж.Булеков</i> | |
| 8 | <i>Гүл сорттарын көбейту</i> | <i>Жыл бойы</i> | <i>Н.А.Адилов С.Ж.Булеков</i> | |
| 9 | <i>Үйірме жұмыстарына арналған топтама (альбом) дайындау</i> | <i>Наурыз-сәуір</i> | <i>Н.А.Адилов С.Ж.Булеков</i> | |
| 10 | <i>Өткізген іс-шараларды қорытындылау</i> | <i>Мамыр</i> | <i>Н.А.Адилов С.Ж.Булеков</i> | |
| | <i>Кабинетті жөндеуден өткізу</i> | <i>Мамыр</i> | <i>Н.А.Адилов в С.Ж.Булеков</i> | |
| | <i>Алдағы оқу жылына дайындық</i> | <i>Мамыр</i> | <i>Кеңес мүшелері</i> | |

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, игертілген материалдың мақсаты мен міндеттеріне сәйкес оқыту, жаңа заман талабына сай жабдықталған кабинет ету.

Шеберхананың даму жоспары

| 2023-2024 оқу жылы (дайындық кезеңі) | 2024-2025 оқу жылы (жұмыс кезеңі) | 2025-2026 оқу жылы |
|---|---|--|
| Кабинет жоспарын дайындау | Картотекаларды толықтыру | Жаңа технология оқу құралдарымен жабдықтау |
| Құрал-жабдықтармен қамтамасыз ету | Дидактикалық материалдар жүйесін дамыту | Жаңа заман талабына сай кабинет ретінде толық жабдықтан шығару |
| | Әдістемелік басылымдармен толықтыру | |

Мектептегі оқу кабинеті туралы ЕРЕЖЕ

1. 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.

II. Кабинет жабдықталуының талабы

1. Оқу құжаттарының болуы:

- оқу құжаттарының каталогі;
- тақырып бойынша дидактикалық материалдар;
- тексеру және бақылау жұмыстарының мәтіні;
- жеке жұмыс үшін мәтіндер немесе үлестірмелер;
- пайдаланатын оқу кинофильмдер тізімі;
- тақырыптық-күнтізбелік жоспарлау;
- сабақ жоспарлары.

2. Кабинет кітапханасы:

- пән бойынша әдебиет және көркем әдебиет;
- сыныптар бойынша сыныптан тыс оқудың тізімі;

- анықтамалық-ақпараттық әдебиет;
 - оқулықтарды іріктеу, сұрыптау («Оқулықтар беттерінен»);
 - газеттер, журналдар, оқулықтар, тарсырмалар;
 - «Оқы, бұл қызық» стенды;
 - кітапты талдау үшін қызықты сұрақтарды іріктеу;
 - папка «Оқушы пікірі».
3. Оқушылардың өздік, шығармашылық жұмыстарының материалдары:
- тапсырмалар, жадынамалар;
 - анықтамалықтар, рефераттар, энциклопедиялар;
 - балалардың шығармалары;
 - бұрынғы орындалған шығармашылық жұмыстардың үлгісі;
 - статистикалық мәліметтер;
 - мамандық, еңбек ардагерлері мен озаттары туралы материалдар;
 - білім байқауына, тақырыптық сынақтарға тапсырмалар мен сұрақтар.
4. Пәндер бойынша сыныптан тыс жұмыстар:
- факультатив, үйірме жұмыстарының материалдары;
 - олимпиада, зертханалық жұмыс, тәжірибелік жұмыс материалдары;
 - жұмыстарды орындау және рәсімдеу үлгісі;
 - саяхаттың дайындығы және қорытындысы.
5. Оқу құралдарын қолдануды ұйымдастыру:
- оқу құралдарының жүйелігі, сақталуы, орналастырылуы;
 - ОҚЖ қолдану үшін жағдайы;
 - қауіпсіздік ережені сақтау;
 - СанПиН-ді сақтау.

ОҚУ КАБИНЕТІН ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ

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

ОҚУ КАБИНЕТІНІҢ ОҚУ ЖЫЛЫҢДА (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 безендіруде 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 2023- 2026 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 безендіруде 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 ішараларды қарастыру.

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

| Кабинетпен ондағы материалдарды жұмыс істеу үшін қай сынып пайдаланды? | Жабдықтау және жөндеу үшін не істелді? | Не алынды? (ТҚЖ, дидактикалық материалдар және т.б.) | Қандай мәселелер болды? |
|---|--|--|--------------------------------|
| 5-9 сыныптар | Материалдармен, құрал-жабдықтармен толықтырылды. | Стендтер жасалды. Безендіру жұмыстары жүргізілді. Материалдармен толықтырылды. | |

КАБИНЕТТІҢ ӨТКЕН ОҚУ ЖЫЛЫНА ТАЛДАУ ЖҰМЫСТАРЫ
Жаңа оқу жылына міндеттер

| | | |
|---|---|-------------------|
| <i>Міндеттер (материалдарды жаңарту, қай сыныптар үшін)</i> | <i>Жоспарланған безендірулер, интерактивті құралдар немесе оқу-әдістемелік материалдарын алу.</i> | <i>Ескертулер</i> |
| 5-9 сыныптар | Стендтермен толықтыру | |

ШЕБЕРХАНА КАБИНЕТТІҢ ОҚУ ЖЫЛЫНА ДАЙЫНДЫҒЫ ТУРАЛЫ АКТІСІ

1. Құжаттар

| | 2023-2024 | 2024-2025 | 2025-2026 |
|--|-----------|-----------|-----------|
| 1. Паспорты | + | | |
| 2. Техникалық қауіпсіздігі туралы ережесі | + | | |
| 3. Кабинетті пайдалану ережесі | + | | |
| 4. Кабинеттің жұмыс жоспары | + | | |
| 5. Оқу кабинетінің жұмыс кестесі | + | | |

2. Кабинеттің оқу - әдістемелікпен қамтамасыз етілуі

3.

| | 2023 - 2024 | 2024-2025 | 2025-2026 |
|--|-------------|-----------|-----------|
| 1. Оқу жабдықтарымен толықтыру: <i>Жинақталған:</i> <i>- оқу құралдарымен;</i> | + | | |
| <i>-оқу -әдістемелік кешені (әдістемелік әдебиеттер, мұғалімдерге қажетті оқулықтар, жұмыс дәптерлері)</i> | + | | |
| <i>Техникалық құрал жабдықтармен:</i> <i>-интерактивті оқу кешендері;</i> | + | | |
| 2. Жиынтықтың топтары: <i>-дидактикалық материалдар;</i> | + | | |
| <i>-типтік тапсырмалар;</i> | + | | |
| <i>-тесттер;</i> | + | | |
| <i>-бақылау жұмыстары;</i> | + | | |
| <i>-үлестірімділік материалдар;</i> | + | | |
| <i>-типтік эссе жиынтығы, шығармалар;</i> | + | | |
| <i>-слайдтар;</i> | + | | |
| <i>кестелер;</i> | + | | |
| <i>-оқулықтар;</i> | + | | |

3. Кабинетті безендендіру

| | 2023 - 2024 | 2024-2025 | 2025-2026 |
|---|-------------|-----------|-----------|
| 1. Кеңістікті үйлесімді ұйымдастыру: | + | | |
| - педагогтың орны; | | | |
| - оқушылардың орны. | + | | |
| 2. Ауыспалы және тұрақты ақпараттық стендтер саны. Түсініктеме беретін стендтер: | + | | |
| оқу қызметінің орындалуы бойынша; | | | |
| - қоғамдық қабілет және дағдының даму бағдарламасының орындалуы бойынша; | + | | |
| - үй жұмысын ұйымдастыру және орындау бойынша; | + | | |
| - практикалық, семинарлық, зертханалық жұмыстарға дайындық бойынша; | + | | |
| - тестілеуге; | + | | |
| - сынаққа, емтиханға; | + | | |
| - нәтижелер экранының болуы; | + | | |
| - жеке оқу жоспары мен бағдарламалардың болуы. | + | | |

4. Кабинетте сақталатын тәртіптер

| | 2023-2024 | 2024-2025 | 2025-2026 |
|---|-----------|-----------|-----------|
| Техникалық қауіпсіздік ережесі | + | | |
| Санитарлық – тазалық нормасы: жарықтандыру; | + | | |
| жиһаздың жағдайы; | + | | |
| Кабинеттің толық жағдайы (еден, қабырға, терезе). | + | | |

5. Кабинеттің жаңа оқу жылына дайындығын тексерудегі қорытынды бағасы

| Оқу жылы | Бағасы | Ескертулер мен түсіндірмелер |
|------------|--------|---|
| 2023 -2024 | | Кабинетте білім алушыларға көмекші құрал ретінде жабдықталған плакаттар қажет. Электрондық оқулықтар санын көбейту. |
| 2024-2025 | | |
| 2025-2026 | | |

Кабинет меңгерушісінің міндеттері:

Кабинет меңгерушісі жауапты:

- құрал – жабдықтардың сақталуына;
- кабинет құжаттарын жүргізуге, құрал-жабдықтар мен құралдарды жүйелеуге;
- құрал-жабдықтарды әрдайым қолдану үшін дайындықта ұстауға, оның дұрыс қолдануына және ремонт жасалуына;
- өртке қарсы және төтенше жағдай кезінде қолданылатын алғашқы медициналық құралдардың іске жарамдылығына;
- оқушылардың уақытылы техникалық қауіпсіздіктен кіріспе және үздіксіз нұсқаулық беруге;
- мұғалім мен оқушылардың техникалық қауіпсіздік ережелерін сақтауға;
- кабинетте санитарлы-гигиеналық нормалардың сақталуына.

- Ағымдағы жылдың оқу жоспары
 - Оқу құралдарының тізімі
 - Көрнекті құралдар тізімі
 - Оқу жылының аяғында кабинетті келесі оқу жылына дайындау жоспары
- Санитарлы-гигиеналық нормалар
- Оқу – тәрбие жұмыстарын ұйымдастыру
 - Кабинетті безендендіру
- (Әр кабинет меңгерушісі кабинет меңгерушісінің міндеттерін толықтыра алады)

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.
- Оқушылар жұмыстарын жинақтау.

Шеберхана кабинетінің 2023-2024 оқу жылындағы жұмыстарына талдауы.

2023-2024 оқу жылындағы шеберхана кабинеті бойынша жұмыс жоспары құрылып, жыл соңына дейін толығымен орындалды.

1.1 Технология кабинеті – бұл мектептегі арнайы жабдықталған оқу кабинеті, жоғары деңгейдегі ғылыми – әдістемелік, психикалық-педагогтік оқу және тәрбие үрдісін жүргізуге арналған. Кабинеттегі жұмыс осы көрсетілген тәртіп бойынша жүзеге асырылады.

1.2 Технология кабинеті Мемлекеттік «Білім» бағдарламасын, Қазақстан Мемлекетінің Білім туралы Заңын, жалпыға бірдей орта білім беру мемлекеттік стандартын жүзеге асыруға арналған.

1.3 Көркем еңбек кабинетінде өткізілетін сабақтар:

- Оқушылардың ойлау қабілетін дамытуға;
- Анықтамаларды қолдану дағдысы, оқылған тақырыпты жүйелеу және талдау дағдысын қалыптастыру;
- Күнделікті өмірде алған білімдерін практикамен ұштастыра отырып, пән бойынша терең білім қалыптастыру;
- Оқушылардың өзін – өзі басқару, өзіне баға беру, өз ісіне талдау жасай білу қабілетін дамыту;
- Ұйымдастыру қабілеті жоғары тұлға тәрбиелеу;

1.4 Кабинет демонстрациялау, зертханалық жұмыстар жүргізуге лайықталып оқу құрал – жабдықтарымен, жиһазбен, жаңа техникалық оқу құралдармен, көрнекіліктері, экспозициялық және проекциялық оқулықтармен, CD және DVD дисклердегі электрондық құралдармен, әдістемелік оқу – әдістемелік және анықтамалық әдебиеттермен, оқу әдістемелік жинақтармен жабдықталған.

1.5 Кабинет жабдықталуы көркем еңбек пәнінің сабақ берілу ерекшеліктерінің айнасы, оқушыларға рухани – танымдық және эстетикалық тәрбие беруге жағдайластырылған, сонымен қатар көркем еңбек кабинетінің санитарлық жағдайы да талапқа сай қалыптасқан.

1.6 Жұмыс стенді тақырыпқа сай жабдықталады іс – қимыл сипатты, сабақта және сыныптан тыс алған білімдерін кеңейтіп, терендетуге ықпал жасайды.

Жасалған жұмыстар төмендегідей:

- Көркем еңбек кабинетінің меңгерушісі үшін еңбекті қорғау мен санитарлық – гигиеналық тәртіп жөніндегі нұсқаунамасы.

-Қауіпсіздік техникасы бойынша журналда қажетті нұсқауларды жазу арқылы оқушылармен нұсқаулық жүргізуге арналған дәптер.

- Оқушылардың өзіндік және практикалық жұмыстар ұйымдастыруға арналған дидактикалық және үлестірме материалдары.

-Кабинет жабдықтары: тұрақты және ауыспалы оқу- ақпарат стенділер, плакаттар.

-CD және DVD дисклердегі электрондық құралдар (толықтырылды)

Жасалған жұмыстар төмендегідей:

-Кабинет галамтор желісіне жалғанған, айтарлықтай пән мұғалімдері галамтордан қажетті материалдарды алып пайдаланып келеді.

-Әр жылы толтырылған ТҚЕ журналы.

-әдістемелік оқу – әдістемелік және анықтамалық әдебиеттер

-оқу әдістемелік жинақтармен жабдықталған.

Қорытынды: Білім сапасын арттыру мақсатында шеберхана кабинетінде жүргізілген жұмыстардың оқу процесінде үлкен ролі болды.

Шеберхана кабинетінің меңгерушісі:

Н.А.Адилов

