

Принято
Педагогическим советом
школы
протокол № 5
от «01» ноября 2024г.

Согласовано
Профсоюзным комитетом
МОУ «СОШ № 86»
протокол № 7
от «01» ноября 2024 г.

«Утверждаю»
Директор «МОУ СОШ № 86»

Л.А.Васильева
«01» ноября 2024г.
Приказ № 570

Положение о смотре учебных кабинетов

1. Основные положения

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

1.2. Состояние учебных кабинетов оценивает комиссия в составе председателя профкома школы, заместителей директора школы, председателей методических объединений. Комиссия утверждается на административном совещании.

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:

- повышение 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 современному учебному кабинету.

2. Основные требования к оформлению кабинета

2.1. В учебном кабинете не должно быть лишних, отвлекающих внимание учащихся предметов, украшений; кабинет должен 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 (наклеенные на полотно или картон печатные пособия), наличие у них креплений на стену помещения.

3.5. Наличие оснащенного необходимыми приспособлениями места 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 общее количество баллов и выводится итоговая оценка каждого кабинета (общее количество баллов делится на общее количество критериев).

Бланк оценки учебного кабинета по результатам смотра

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

- 4 балла – отлично;
- 3 балла – 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				