

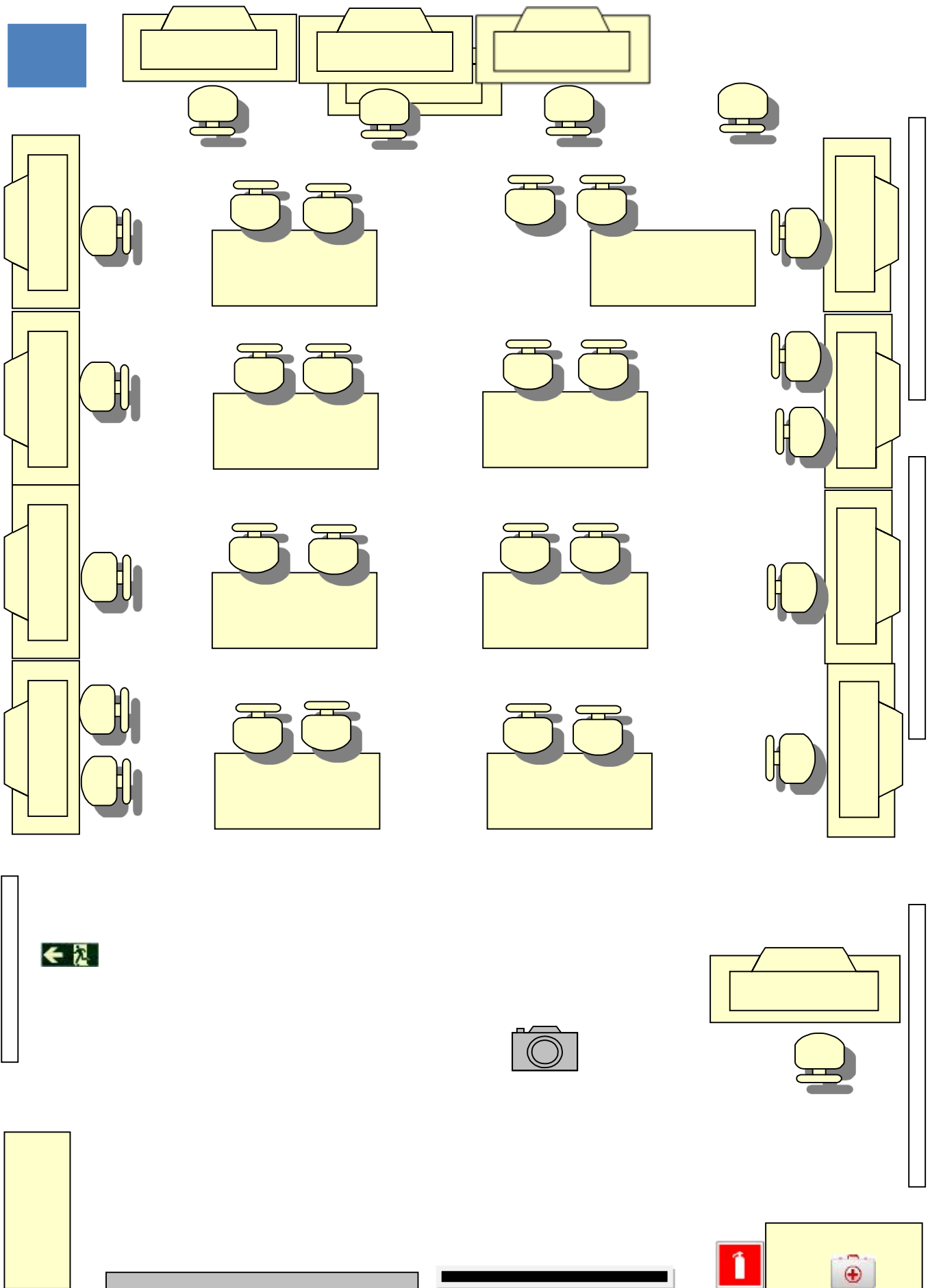
ПАСПОРТ КАБИНЕТА ИНФОРМАТИКИ И ИКТ



2022– 2023 учебный год

ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ _____ ЭЛИПХАНОВ МЕХДИ АНДИЕВИЧ

План-схема кабинета информатики:



ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ КАБИНЕТА

Соответствие требованиям, предъявляемым к помещению кабинета ВТ и условиям работы на ПЭВМ (в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организация работы")	
Показатель	Результат
1. Освещение (естественное и искусственное)	<i>да</i>
2. Ориентация окон (на север, юг,...)	<i>Юг</i>
3. Площадь	<i>36 м.кв.</i>
4. Наличие лаборантской	<i>нет</i>
5. Поверхность пола (удобная для очистки)	<i>да</i>
6. Наличие школьной доски	<i>есть</i>
7. Наличие внутренних распашных защитных решеток на окнах	<i>нет</i>
8. Оборудован кабинет металлическими дверями	<i>нет</i>
9. Наличие системы охранной сигнализации (дата ввода)	<i>нет</i>
10. Обеспеченность первичными средствами пожаротушения (не менее 2х)	<i>да</i>
11. Наличие системы АПС	<i>да</i>
12. Рабочие столы для учащихся	
одноместные	<i>да</i>
двуместные	<i>да</i>
стулья (позволяют совершать поворот сиденья и спинки в пределах 180 град0)	<i>нет</i>
13. Расстановка рабочих мест с ПЭВМ (периметральная, 1-3 рядная, центральн)	<i>периметральная</i>
14. Наличие ученических столов для работы без ПЭВМ	<i>Да 8</i>
15. Наличие защитных экранов	<i>нет</i>
16. Наличие шкафов для портфелей учащихся	<i>нет</i>
17. Наличие сейфа	<i>нет</i>
18. Техническое оснащение	
локальная сеть	<i>да</i>
количество ПК (дата установки)	<i>11 (2011) 4(2019)</i>
19. Наличие системы отопления	<i>да</i>
20. Наличие приточно-вытяжной вентиляции или кондиционера	<i>да</i>
21. Возможность проветривания помещения	<i>есть</i>
22. Наличие термометра и гигрометра	<i>да</i>
23. наличие солнцезащитных устройств (типа жалюзи)	<i>да</i>
24. Наличие занавеси на окнах	<i>нет</i>
25. Осветительные приборы	
потолочные или подвесные	<i>потолочные</i>
дневного света	<i>-</i>
люминесцентные	<i>+</i>
26. Уровень освещённости (не менее 300-500 лк0)	<i>да</i>
27. Уровень шума на РМ 6 не более 50Дбл)	<i>да</i>
28. Наличие спец журналов	<i>да</i>

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ ИНФОРМАТИКИ

1. На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по охране труда.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви и без верхней одежды.
3. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. Учащиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места.
5. До начала занятий учащиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают учителю.
6. Учащиеся приступают к работе на компьютере только после разрешения учителя.
7. В кабинете запрещено использовать дискеты, CD-диски без разрешения учителя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить дискеты на ВИРУС с помощью антивирусных программ.
8. Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
9. Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете.
10. Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а дежурные его проветривают.

Задачи кабинета:

- 1) Создание оптимальных условий для учащихся по усвоению основных знаний по предметам.
- 2) Обеспечение необходимых условий для сильных и слабых учащихся по усвоению знаний.
- 3) Возможность получения дополнительных занятий для учащихся по усвоению знаний.
- 4) Создание оптимальных условий для применения наиболее эффективных методов и приёмов на уроках, на внеклассных занятиях.
- 5) Создание условий для индивидуальной работы каждого ученика.

Правила пользования кабинетом:

- 1) Кабинет открывать за 15 минут до начала занятий.
- 2) Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви и без верхней одежды.
- 3) Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
- 4) Кабинет проветривать каждую перемену.
- 5) Проводить уборку рабочего места учащимися после каждого урока и внеклассного мероприятия.
- 6) Проводить генеральную уборку в конце каждой четверти.
- 7) На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по охране труда.
- 8) До начала занятий учащиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают учителю.
- 9) Учащиеся приступают к работе на компьютере только после разрешения учителя.
- 10) В кабинете запрещено использовать дискеты, флеш-накопители, CD-диски без разрешения учителя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить дискеты на ВИРУС с помощью антивирусных программ.
- 11) Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
- 12) Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете.
- 13) Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а кабинет подлежит проветриванию.

План работы кабинета информатики на 2020-2021 учебный год

Задачи кабинета информатики на 2020-2021 учебный год:

1. Обеспечение качественного выполнения программы по информатике и ИКТ в 7, 8, 9 классах.
2. Организация фронтальной учебной деятельности с использованием мультимедиапроектора и компакт-дисков учебного назначения, а также ресурсов Интернета.
3. Организация обучения и доступа учителей и учащихся к Интернет-ресурсам.
4. Обеспечение комфортных условий труда за компьютером, соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете.
5. Поддержание в рабочем состоянии компьютеров, имеющихся в кабинете. Пополнение кабинета современной компьютерной техникой.

Организационная деятельность при подготовке новому учебному году:

№ п/п	Содержание работы	Сроки
1.	Провести учет учебного оборудования, имеющегося в кабинете информатики	I неделя сентября
2.	Провести профилактический осмотр компьютеров	I неделя сентября
3.	Пронумеровать рабочие места учащихся	I неделя сентября
4.	Обновить медикаменты в аптечке.	август
5.	Провести инструктажи по технике безопасности и правилам работы в компьютерном классе с учащимися 7,8,9 классов.	До 15.09
6.	Провести инструктаж по оказанию первой помощи пострадавшим от электрического тока с учащимися 7,8, 9 классов.	До 15.09
7.	Сформировать группы учащихся 9 классов для практических занятий на компьютере; закрепить за каждым учащимся рабочее место.	До 10.09
8.	Составить расписание внеклассных занятий / внеурочного свободного времени	15.09
9.	Обновить стенд «Правила работы в кабинете информатики»	До 01.09
10.	Получить акт-разрешение на работу в кабинете в 2019 – 2020 учебном году.	До 2.09

Учебно-методическая деятельность:

№	Содержание работы	Сроки
1.	Составить календарно-тематическое планирование для уроков информатики в 7,8,9 классах.	До 15.09
2.	Проверить обеспеченность учащихся учебниками по информатике. Предоставить возможность использования учебных пособий кабинета.	05.09, в течение года
3.	Организовать приобретение учебников-тетрадей по информатике для 7-9 классов	сентябрь
4.	Активно использовать мультимедиапроектор в учебном процессе; вести накопление учебного материала в электронном виде.	В течение года
5.	Участвовать в районном конкурсе «Лучший сайт образовательного учреждения».	В течение года
6.	Оказывать методическую помощь учащимся в создании и публикации собственных сайтов в Интернете.	В течение года
7.	Оказывать методическую помощь учителям, осваивающим создание собственных сайтов и их публикации в Интернете.	В течение года
8.	Оказывать методическую помощь учителям, осваивающим компьютер.	По мере необходимости
9.	Выделить в расписании работы кабинета время для доступа к ресурсам Интернета учащимся и учителям.	См. режим работы кабинета
10.	Регулярно обновлять школьный сайт	В неделю 1 раз
11.	Активно участвовать в работе ШМО и РМО учителей информатики.	В течение года

Соблюдение санитарно-гигиенических норм, обслуживание компьютеров:

№	Содержание работы	Сроки
1.	Проводить профилактический осмотр компьютеров	2 раза в месяц
2.	Проводить очистку жесткого диска от ненужных файлов	1 раз в полугодие
3.	Проводить дефрагментацию диска	1 раз в полугодие
4.	Проводить проверку диска на наличие ошибок.	1 раз в год
5.	Проводить мелкий ремонт компьютерной техники и локальной сети.	По мере необходимости
6.	Проводить ежедневную влажную уборку кабинета	ежедневно
7.	Проветривать кабинет после каждых 2 часов занятий.	ежедневно
8.	Проводить генеральную уборку кабинета	1 раз в месяц
9.	Соблюдать световой и тепловой режим	ежедневно
10.	Своевременно получать и отправлять электронную почту.	ежедневно

Зав.кабинетом информатики и ИКТ: _____ М.А. Элипханов

Расписание работы кабинета по дням недели, занятость кабинета в урочное и внеурочное время.

Расписание проведения уроков информатики в кабинете:

№ урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1.						
2.						
3.						
4.						
5.	Информатика (8 ^{«Б»} кл.)	Информатика (9 ^{«А»} кл.)				Информатика (7 ^{«А»} кл.)
6.	Информатика (8 ^{«А»} кл.)	Информатика (9 ^{«Б»} кл.)				Информатика (7 ^{«Б»} кл.)

Расписание внеклассной деятельности в кабинете.

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Самостоятельная работа учащихся и учителей. Доступ к Интернет	Самостоятельная работа учащихся и учителей. Доступ к Интернет	Самостоятельная работа учащихся и учителей. Доступ к Интернет	День профилактических работ	Самостоятельная работа учащихся и учителей. Доступ к Интернет	Самостоятельная работа учащихся и учителей. Доступ к Интернет
..... День профилактических работ	14-10 : 15-00	14-10 : 15-00	14-10 : 15-00	13-10 : 14-00	12-10 : 13-30 День профилактических работ

Расписание генеральных уборок:

Генеральные уборки проводятся один раз в неделю: в конце недели.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

Учебный год	Что планируется сделать, изменить	Кто привлекается
2022-2023 уч.год:	Сделать капитальный ремонт кабинета.	зав. кабинетом
	Сделать и настроить локальную сеть	Зав. кабинетом
	Сделать стенд «Инструкция по охране труда»	Зав. кабинетом
	Сделать заземление ПК и модема.	Зав. кабинетом
2022-2025 уч.год:	Оснастить новым оборудованием	зав. кабинетом
	Развести и настроить локальную сеть	Зав. кабинетом
	Сделать заземление ПК и модема.	
	стенд «Характеристика оборудования ЭВМ»	Зав. кабинетом
	Пополнить методическую литературу	
		Зав. кабинетом
2022-2024 уч.год:	Сделать косметический ремонт кабинета.	
	Систематизировать учебный материал по предметам, по темам.	Зав. кабинетом
	Пополнить кабинет необходимым ПО.	Зав. кабинетом
2022-2024 уч. год	Сделать косметический ремонт кабинета.	Зав. кабинетом
	Оснастить новым оборудованием	Зав. кабинетом
	Систематизировать учебный материал по предметам, по темам.	Зав. кабинетом
	Пополнить методическую литературу	Зав. кабинетом

УЧЕБНЫЙ КАБИНЕТ ИНФОРМАТИКИ

Ф.И.О заведующих кабинетом: *Д.З. Юнусов*

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА КАБИНЕТА

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1.	Стол учительский	1
2.	Столы компьютерные	13
3.	Столы ученические	8
4.	Стул учительский	1
5.	Стулья ученические	30
6.	Кресло	-
7.	Умывальник	-
8.	Доска	1
9.	Огнетушитель	1
10.	Шкаф	2
11.	Компьютеры	15
12.	Ноутбук	-
13.	Проектор	1
14.	Доска мультимедийная	1
15.	Принтер	-
16.	Сетевой фильтр	6
17.	Модем	-
18.	Стенд	8
19.	Акустические колонки	1
20.	Переносной проекционный экран	-

I. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА

№	Название (автор, издательство, год издания)	Кол-во экз.
1.	Стандарт основного общего образования	1
2.	Стандарт среднего (полного) общего образования (базовый уровень)	1
3.	Стандарт среднего (полного) общего образования (профильный уровень)	1
4.	Примерная программа основного общего образования по предмету	1
5.	Примерная программа (полного) общего образования (базовый уровень)	1
6.	Примерная программа среднего (полного) общего образования (профильный уровень)	1
7.	Рабочие учебные программы по предмету.	7

II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И СПРАВОЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Учебники и учебные пособия

№	Название (автор, издательство, год издания)	Класс	Ко-л-во экз.
1.	УМК И.Г. Семакин и др. для 7 кл. общеобраз. учрежд. – Москва: Бином, 2019	5	1
2.	УМК И.Г. Семакин и др. для 8 кл. общеобраз. учрежд. – Москва: Бином, 2019	6	1
3.	УМК И.Г. Семакин и др. для 9 кл. общеобраз. учрежд. – Москва: Бином, 2019	7	1

III. ПЕЧАТНЫЕ ПОСОБИЯ

IV. НАГЛЯДНЫЕ ПОСОБИЯ (модели, наборы и т.д.)

Таблицы

- Стенд «Правила поведения в компьютерном классе» «Правила работы за ПК»
- Стенд «Информатика»
- Стенд «Устройство ЭВМ»

Анализ кабинета информатики и ИКТ в 2021-2022 учебном году

1. Использования кабинета.

2. Кабинет информатики 2020 – 2021 учебном году использовался для проведения уроков учителем Элипханова М.А. В кабинете обучались учащиеся 7 – 9 классов.
3. Кабинет пополнялся в течение всего учебного года. Систематически обновлялся учебно-методический комплект. Весь имеющийся материал систематизирован в папках, которые подписаны.
4. Дополнен экзаменационный материал. Распечатано несколько вариантов Кимов для проведения аттестации по информатике 9 классе. Распечатано несколько вариантов олимпиад различного уровня.
5. Продолжалось пополнение библиотеки новинками учебной, методической литературы. Дидактический, раздаточный материал, методические пособия, учебная литература систематизированы и упорядочены по расположению в книжных шкафах.
6. **Соблюдение гигиенических требований**
7. Стены кабинета приятного светло-зеленого цвета. Этот цвет действует успокаивающе, способствует созданию рабочей дисциплины на уроке. Парты и мебель под цвет дерева не раздражают зрение. В кабинете достаточная освещенность.
8. **Оснащение кабинета учебным оборудованием**
9. Кабинет оснащен техническими средствами обучения: компьютеры, проектор, экран. В кабинете имеются выпускаемые промышленностью средства обучения, которые могут быть использованы в соответствии с действующими учебниками и программами: карты, таблицы, раздаточный материал.
10. **Выполнение требований к оформлению интерьера кабинета**
11. Интерьер кабинета не перегружен, все экспонируемые материалы расположены на ярких стендах, функционально значимы и видны с каждого рабочего места: текст и рисунки достаточно крупные. Важнейшим элементом интерьера кабинета должна служить передняя стена и зона около нее. На стене классная доска. Вся доска обладает магнитными свойствами для демонстрации с помощью магнитов. Над доской находится экран для показа мультимедийных презентаций.
12. Имеется паспорт кабинета, в котором отображены основные моменты функционирования учебного кабинета.
13. Проанализировав условия, оборудование и дидактическое оснащение предметного кабинета выявлены отдельные составляющие, нуждающиеся в той или иной доработке в соответствии с требованиями инструктивных документов. Оценив ресурсы и резервы кабинета (возможности школы, практические навыки учащихся)

спланирована «реконструкция» кабинета в соответствии с официальными требованиями. Выделены те составляющие обустройства, недостаток которых учитель может компенсировать сам и которые составят содержание развития кабинета как дидактического средства обучения и воспитания: система развивающих заданий по трудным предметным темам; система разноуровневых диагностических заданий, программа внеклассной деятельности по предмету. Оценив ресурсы и резервы для этой работы, были поставлены следующие задачи на **2022-2023 учебный год**:

- 14.1. Продолжить формирование учебно-методического комплекса в соответствии с требованиями кабинета.
- 15.2. Создать медиатеку, видеотеку, начать формирование комплекта электронных пособий для использования на уроках.
- 16.3. Продолжить работу по накоплению: материалов для подготовки к олимпиадам и конкурсам; раздаточного материала для дифференцированной работы с учащимися.
- 17.4. Способствовать накоплению материалов для подготовки к аттестации выпускных классов.
- 18.5. Обеспечить систематическое обновление сменных стендов.
- 19.6. Сохранить зеленые растения и пополнить кабинет новыми.

2. Оснащение.

1. В кабинете произведена инвентаризация программного обеспечения ПК, установлено только лицензионное проприетарное, либо свободное программное обеспечение:

Производитель	Наименование
Microsoft	Microsoft Windows 10
OpenOffice.org	<u>Open Office 3.2</u>
Microsoft	Microsoft Office 26
Borland	<u>Borland Turbo Pascal 7.0</u>
Adobe	Adobe Acrobat 8/10
СКФ	Система контентной фильтрации Интернет-ресурсов для образовательных учреждений различного уровня (СКФ).
ЗАО «Лаборатория Касперского»	<u>Kaspersky Work Space Security</u>

2. Пополнялась база свободного программного обеспечения: контрольно-измерительных материалов (тесты, интерактивные задачки, интерактивные тренажеры) по отдельным темам, познавательными и развивающими заданиями, ЦОР.

3. Велась «Номенклатура дел кабинета», включающая:

01	Нормативные документы, регламентирующие функционирование Документы по охране труда и технике безопасности учебного кабинета учебного кабинета
02	Паспорт кабинета
03	Инвентарные ведомости на имеющееся оборудование и инвентарь; акты приёмки-передачи
--	Электронная картотека материалов и заданий для обучающихся

4. Дидактические и практические материалы в папках были классифицированы по классам.

Составлена картотека учебного ПО/дисков

5. Для кабинета были приобретены: стенды

6. С целью комплектования кабинета к следующему учебному году была подана заявка на приобретение недостающего учебного оборудования:

7. Организованы в сетевом доступе: «личные папки учеников/учителей», «База мультимедийных презентаций по информатике», «База материалов по учебным предметам», «тьюторская работа», в которых размещены материалы по соответствующим тематикам.

8. Дополнены материалами эл.папки с дидактическими материалами по программированию, дифференцированные практические работы, ЕГЭ по информатике; разноуровневыми контрольно-измерительными материалами (тесты, контрольные работы, самостоятельные работы, раздаточный материал и т.п.) и др.

9. Пополнялась библиотека методической литературы по предмету.

3. Использование ТСО.

Кабинет оснащен 14 ученическими компьютерами, проектором, интерактивной доской, акустической системой, что позволяет использовать на уроках интерактивные тесты, тренажеры, мультимедийные презентации, электронные учебники, виртуальные лаборатории и многое другое.

Заведующий кабинетом _____ /М.А. Элиханов/