

Министерство образования Оренбургской области

ГАОУ НПО Профессиональное училище №60

ПАСПОРТ

комплексно-методического обеспечения

кабинета по дисциплине «Английский язык»

Заведующий кабинетом: Февралева Наталья Викторовна,

преподаватель английского языка

г.Гай

2012 г.

1

Содержание паспорта учебного кабинета:

1. Техническая характеристика и показатели технических характеристик.
2. Должностные обязанности заведующего учебным кабинетом.
3. Правила пользования кабинетом.
4. Инструкция по охране труда и технике безопасности

5. Ведомость объектов и средств материально-технического обеспечения.
6. Учебно-методическое обеспечение.
7. Сведения о назначении должностных лиц кабинета.
8. План работы кабинета.
9. План перспективного развития учебного кабинета.

Цели и задачи работы:

1. Развитие познавательного интереса и повышение мотивации учащихся;
2. Сохранение и развитие материально-технической базы, оформление кабинета;
3. Обмен методическим опытом через открытые уроки, внеурочные занятия.
4. Работа по самообразованию.

Работа по методической теме

«Создание ситуации успеха на уроках английского языка»

1. Накопление дидактических и методических материалов в соответствии с рабочей программой, разработанной на основе рекомендации ФГОС НПО III поколения.
2. Применение инновационных педагогических технологий на уроках и внеурочных занятиях.
3. Изучение опыта работы педагогов (с помощью сети Интернет) и применение его на практике.
4. Обобщение и систематизация результатов работы по теме.
5. Мониторинг качества знаний учащихся.

2

ХАРАКТЕРИСТИКА КАБИНЕТА

Наименование и номер кабинета: «Кабинет английского языка, №20»

- Введен в эксплуатацию: **в 1991 г.**

- Произведен косметический ремонт кабинета – **август 2010 года**

ОБОРУДОВАНИЕ КАБИНЕТА

- Расположение (этаж) - **4**

- Площадь помещения – **33,1м²**

- Высота помещения – **3м**

- Отделка (стены) – **краска светлых тонов**

- Потолок – **окрашен светлой водоэмульсионной краской**

- Пол - **стяжка бетон**

- Покрытие – *нет*

МИКРОКЛИМАТ

- Отопление - *центральное*

- Вентиляция - *естественная*

- Кондиционирование - *нет*

- Температура воздуха - *19-21 С*

- Влажность - *55-62%*

- Проветривание - *до уроков, на переменах*

ОСВЕЩЕНИЕ

- Наличие солнцезащитных устройств – **шторы из ткани**
- Искусственное освещение (общее, местное, комбинированное) - **общее**
- Тип светильников - **ЛБ**
- Размещение светильников - **по потолку рядами**
- Мощность - **80 Вт**
- Уровень искусственной освещенности на рабочем месте - **не менее 300 Лк**

УГОЛОК ПО ОТ И ТБ

- Акт – разрешение (на эксплуатацию кабинета №20) **утвержден председателем комиссии Асмоловой Е.В. (заместитель директора по УПР)**
- Инструкция по ТБ и ОТ – **имеется**

4

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ

1. Соблюдение требований настоящей инструкции обязательно для преподавателей и учащихся, работающих в кабинете.

2. Допуск посторонних лиц в кабинет во время проведения уроков только с разрешения преподавателя или администрации училища.

3. Запрещается есть, пить в кабинете, загромождать проходы сумками.

5. При получении травмы, а также при плохом самочувствии учащиеся

должны немедленно сообщить об этом преподавателю.

6. Запрещается выносить из кабинета и вносить в него любые вещества

и предметы без разрешения преподавателя.

7. Обо всех неполадках в работе оборудования, водопровода, электросети и т.д. необходимо ставить в известность преподавателя.

Самостоятельно устранять неисправность учащимся запрещается.

8. Уборка рабочих мест по окончании работы производится в соответствии с указаниями преподавателя.

9. При возникновении в кабинете во время занятий аварийной ситуации (пожар, появление сильных посторонних запахов) не допускать паники и подчиняться только указаниям преподавателя.

4.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ.

1. Заведующий учебным кабинетом:

1.1. Обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования.

1.2. Принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, производственной

санитарии, правил пожарной безопасности, по созданию здоровых и

безопасных условий проведения занятий.

1.3. Проводит инструктаж с обучающимися по безопасности труда.

1.4. Приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с

опасностью для жизни или здоровья, и докладывает об этом руководителю учреждения.

1.5. Несет личную ответственность в соответствии с действующим

законодательством за несчастные случаи, происшедшие с

обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в

результате нарушения правил и норм охраны труда.

1.6. Немедленно извещает руководителя учреждения о каждом

несчастном случае.

1.7. Вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для

включения их в соглашение по охране труда.

1.8. Разрабатывает и периодически пересматривает (не реже одного

раза в пять лет) инструкции по охране труда, представляет их на

утверждение руководителю образовательного учреждения.

1.9. Контролирует оснащение учебного помещения противопожарным

имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты,

инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.

1.10. Обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.

6

Инструкция

по технике безопасности при работе в кабинете английского языка

ГАОУ НПО Профессионального училища № 60 г.Гая

I. Общие требования по охране труда.

1. Соблюдение требований настоящей инструкции обязательно для учащихся, работающих в кабинете английского языка.
2. Запрещается использовать электронагревательные приборы.
3. Каждый учащийся отвечает за чистоту, порядок и сохранность своего рабочего места.
4. Учащимся категорически запрещается мыть окна, светильники, чистить стекла, подходить к электроприборам, выключателям, розеткам.
5. Нельзя закрывать и открывать окна, садиться и подниматься на подоконники.

II. Перед началом работы.

1. При входе в кабинет не толкаться, не суетиться, соблюдать дисциплину и организованность.
2. Прежде чем приступить к уроку, необходимо вспомнить все указания преподавателя по безопасному ведению занятия.

III. Во время работы.

1. В кабинете соблюдайте порядок и чистоту, выполняйте правила ТБ.
2. Не держите на рабочем месте предметы, не требующиеся при выполнении задания.
3. Не отвлекайтесь сами и не отвлекайте других от работы посторонними разговорами.
4. Будьте внимательны, дисциплинированы, осторожны, точно выполняйте указания преподавателя.
5. При использовании ТСО принимайте меры предосторожности.
6. Не сорить, не пылить, мусор убирать в специальную урну.

IV. При аварийной ситуации.

1. При возникновении в кабинете во время занятий аварийных ситуаций не допускать паники и подчиняться только указаниям преподавателя.
2. В аварийных ситуациях выводить учащихся из кабинета согласно плану эвакуации училища.

V. После окончания работы.

1. Уборка рабочих мест по окончании работы производится в соответствии с указаниями преподавателя.

2. При выходе из кабинета не толкаться, не суетиться, соблюдать дисциплину и организованность.

Заведующий кабинетом: _____ Февралева Н.В.

7

ВЕДОМОСТЬ ОБЪЕКТОВ И СРЕДСТВ

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

--

Наименование объектов и средств
--

материально-технического обеспечения

Количество

Прим

Мебель и инвентарь

1.

Классная доска

1

2.

Стол преподавателя

Стул мягкий

1

1

3.

Стол ученический

14

4.

Стул ученический

27

5

Тумбочка

1

6.

Шкаф для книг

1

7.

Ведро

1

8.

Швабра

1

Экранно-звуковые пособия

1.

Аудиодиски

2

2.

Учебные презентации

Наглядные пособия

1.

Карта Великобритании

1

2.

Английский алфавит

1

3.

Плакат: Числительные, основные формы глагола

1

4.

Информационный стенд

1

14

ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА

на 2012-2013 учебный год

№

Наименование мероприятий

Сроки проведения

Отметка о выполнении

1.

Подготовка кабинета к учебному году

Конец августа

2.

Утеплить окна перед началом зимнего периода

Октябрь

3.

Обеспечение санитарно-гигиенических норм в кабинете

В течение года

4.

Проведение уроков английского языка

В течение года согласно расписания

5.

Работа с учебно-методической базой кабинета (оформление стендов, подготовка к урокам и э

В течение года

Учебно-методическая работа

1.

1. Корректировка календарно-тематического планирования на 2 курсе.

2. Внесение изменений в паспорт кабинета №20.

3. Разработка теста входного контроля знаний учащихся 1 курса.

4. Подготовка методической разработки урока на региональный этап Всероссийского конкурса

5. Разработка поурочного планирования.

Сентябрь

2.

1. Подготовка олимпиадных заданий по английскому языку внутриучилищного этапа.

2. Разработка раздаточного материала для уроков на 2 курсе.

3. Изучение материалов образовательных сайтов по разработке КОСов по предмету.

4. Разработка КОСов по английскому языку.

Октябрь

15

4. Подготовка презентации «Хобби и интересы молодежи» для учащихся 1 курса.

5. Разработка презентации «СМИ в России» для 2 курса.

3.

1. Разработка поурочного планирования профессионального модуля на 2 курсе.

2. Разработка презентации по теме «Еда, которую мы любим» для 1 курса.

3. Разработка мультимедийной презентации «Англоязычные страны» для 2 курса.

4. Подготовка заданий для викторины по англоговорящим странам.

Ноябрь

4.

1. Разработка контрольных работ для 1 и 2 курсов за	полугодие.
---	------------

2. Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся за	I
--	---

3. Систематизация	дидактических и контрол
-------------------	-------------------------

4. Проведение конкурса «Лучшая открытка к Новому году».

Декабрь

5.

1. Разработка презентации «Молодежные субкультуры» для учащихся 1 курса.

2. Разработка раздаточного материала для учащихся 2 курса по профессиональному модулю.

3. Участие в педагогических чтениях. Подготовка выступления.

Январь

16

6.

1. Подготовка и проведение викторины по страноведению между 1 и 2 курсами.

2	.	Участие в семинаре по т
---	---	-------------------------

Февраль

7.

Работа по самообразованию: изучение опыта работы коллег на образовательных сайтах Интер

Март

8.

1. Оформление информационного стенда в кабинете.

2.Подготовка

тестовых заданий по проф

Апрель

9.

1. Разработка материалов контрольных работ за год для учащихся 2 курса. Мониторинг успева

2. Подготовка презентации «Устройство на работу» для 1 курса.

3. Подготовка викторины на английском языке о профессии «Сварщик» для 1 курса.

Май

10.

1.Подготовка материалов контрольных работ для учащихся 1 курса. Мониторинг успеваемости

2. Систематизация накопленных дидактических материалов и электронных ресурсов по дисциплине

3. Анализ работы кабинета.

Июнь

17

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

Пояснительная записка

к перспективному плану развития кабинета английского языка

Оборудование кабинета английского языка должно быть ориентировано не только на

обеспечение наглядности процесса обучения, но, прежде всего на интенсивное развитие творческих способностей учащихся, на обработку общеучебных умений, что предполагает ориентацию учащихся на овладение способами деятельности, формирующими познавательную, информационную и коммуникативную компетенции.

Таким образом, перспективный план развития кабинета должен нацеливать преподавателя на комплексное использование материально-технических средств обучения, которое в свою очередь, должно нацеливать учащихся на переход

от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работы, формированию у них коммуникативной культуры и развития умения работать с различными типами информации и ее источникам.

Планируемые мероприятия

Сроки

1.

Ремонт кабинета в соответствии с современными требованиями
--

2013

2.

Приобретение класса-комплекта

2013

3.

Смена оконных блоков

2013

4.

Оснащение кабинета новым шкафом для книг

2014

5.

Приобретение жалюзи на окна

2013

6.

Приобретение мультимедиа, компьютера или магнитофона

2014

7.

Обновление учебно-методического обеспечения по дисциплине «Английский язык» (учебная ли

регулярно

8.

Приобретение информационных стендов единого образца

2013-2014

19

ЗАМЕЧАНИЯ ПРОВЕРЯЮЩЕГО

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

