

БЕКТЕМИН
№ 7 СМД исе - ор
Бердалиев Ч.Б
15.09.2021 - жыл



Окуу кабинетинин **ПАСПОРТУ**

№ 21 кабинет

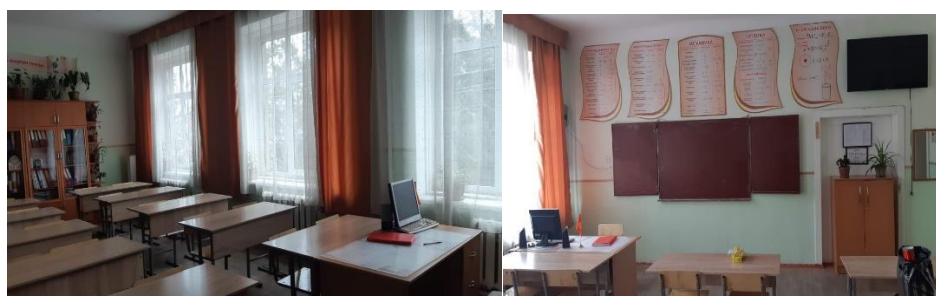


Кабинет башчысы:

Сыдыгалиева Зарема Туратбековна

Кабинетке бекитилген класстар:

9 «Б» жана 7 «А»



КАБИНЕТ ПАСПОРТУНУН МАЗМУНУ

- ✚ Кабинет жөнүндө жалпы маалымат
- ✚ Кабинетке коюлуучу талаптар
- ✚ Сабак өтүүгө акт
- ✚ Кабинет башчысынын милдеттери
- ✚ Иш кабинетинин перспективалык планы
- ✚ Кабинеттин иштөө тартиби
- ✚ Кабинет жабдуулары
- ✚ Кабинет колдонуунун эрежелери
- ✚ Окуу каражаттарынын тизмеги
- ✚ Кабинеттин планы

КАБИНЕТКЕ КОЮЛУУЧУ ТАЛАПТАР

1. Кабинетте мебель, техникалык каражаттар болуусу керек
2. Кабинет атайын окуу каражаттары менен жабдылуусу зарыл

- 🌀 Картиналар
- 🌀 Ар түрдүү пособиялар
- 🌀 Дидактикалык материалдар

3. Окуучулар окуу иштеринде ээ болуучу ыкмаларды уюштурууга керек болгон экспозициондук материалдар болуусу шарт.

4. Кабинетте төмөнкүдөй кошумча адабияттардын болуушу керек.

- ❖ Справочниктер;
- ❖ Илимий – популярдуу эмгектер;
- ❖ Ар түрдүү авторлордун окуу китептери;
- ❖ Илимий методикалык окуу куралдар;
- ❖ Окуучулардын лабораториялык, практикалык жана өз алынча иштеринин үлгүлөрү;
- ❖ Олимпиадалык тапшырмалардын топтому ж.б;
- ❖ Кабинетте окуу каражаттары системаланган болуусу керек;
- ❖ Түрү боюнча (карталар, схемалар, таблицалар ж.б)
- ❖ Класс боюнча





















5. Кабинетте таратып берүүчү төмөнкүдөй материалдардын болуусу керек:

- 📖 Өз алдына иштерди индивидуалдык, группалык, фронталдык уюштуруу үчүн;
- 📖 Билимдерин, билгичтиктерин текшерүү үчүн (карточка – тапшырмалар);
- 📖 Тереңдетип билим берүүгө даярдалган тапшырмалар.

6. Кабинет санитардык – гигиеналык шарттарга, эстетикалык жана техникалык талаптарга жооп берүүсү керек.

Окуу жылына карата № 21 окуу кабинетинин даярдыгы жөнүндөгү АКТ.

(Кабинеттин даярдыгы – берилген критерийди 5 баллдык системада баалоо менен комиссиянын ар бир мүчөсү аркылуу бааланат.)




| I. Окуу кабинетке керектүү иш кагаздар жана буюмдардын абалы | |
|---|------|
| Мазмуну | Балл |
|  Кабинеттин паспорту | |
|  Буюмдун инвентардык ведомосту | |
|  Коопсуздук эреженин инструкциясы | |
|  Окуу кабинетинин планы | |
|  Окуу кабинетинин иштөө графиги | |
| II. Окуу кабинетинин методикалык окуу жактан камсыз болушу | |
| 1. Кабинеттин уюштурулушу | |
|  Окуу куралдары менен | |
|  Методикалык окуу китептеринин комплекси менен (методикалык китептер, мугалим үчүн китептер жана жумушчу дептерлер). | |
| 2. Техникалык каражаттар менен камсыз болушу. | |
|  Дидактикалык материалдар | |
|  Типтүү тапшырмалар | |
|  Тесттер | |
|  Текшерүү иштердин берилиштери | |
|  Таркатуучу материалдар | |
|  Таблицалар | |
|  Окуу китептери | |
|  Буклеттер | |
| III. Кабинеттин жасалгаланышы. | |
| 1. Кабинеттин территориясында уюштуруу Ишинин оптималдуулугу | |
|  Мугалимдин орду | |
|  Окуучунун орду | |
| 2. Окуу информациялык стенддердин абалы | |
| IV. Окуу кабинетинин абалы. | |
| 1. Техникалык коопсуздук эрежеси | |
| 2. Санитардык – гигиеналык норма | |
|  Кабинеттин жарыктыгы | |
|  Мебелдердин абалы | |
|  Кабинеттин жалпы абалы (пол, стенд, терезе, дубалдар, доска) | |
| Жалпы: | |

КАБИНЕТТИН БАШЧЫСЫНЫН МИДЕТТЕРИ:

- 1.1. Кабинетти окуу программасына ылайыктуу керектүү окуу куралдары жана приборлору менен жабдуу боюнча иш – чараларды жүргүзүү;
- 1.2. Мектеп кабинеттеринин талабына ылайык окуу кабинетин санитардык – гигиеналык талаптарга ылайык күтүү;
- 1.3. Кабинеттин тазалыгына көз салуу. Класстагы окуучулардын күчү менен дайыма генералдык тазалоо жүргүзүү;
- 1.4. Кабинеттин жашылдандыруусунун абалына көз салуу;
- 1.5. Окуу китебинин ар кандай окуу – методикалык документтер, буклеттер, справочниктер, инструкциялар менен камсыз кылып туруу;
- 1.6. Кабинеттин желдетүү системасына көз салуу, анын он абалда болушун текшерип туруу;
- 1.7. Окуу китебинин өнүгүшүнүн жылдык жана 3 жылга эсептелген иш – планын түзүү, анын аткарылышына көзөмөл кылуу;
- 1.8. Окуу китебинин жабдууларына көз салуу, күтө билүү;
- 1.9. Өз убагында жарабай калган, убактысы келген жабдуу, прибор жана башка буюмдарды чыгыштоо;
- 1.10. Коопсуздук эрежелеринин сакталышын камсыз кылуу, окуучулар менен журналга белги кылуу менен инструктаж өткөрүп туруу, кабинетке окуучулардын тиешелүү эрежени сакташына көз салуу;
- 1.11. Кабинетте инвентардык китебин болушун камсыз кылуу;
- 1.12. Кабинетте окуучулардын жана мугалимдердин чыгармачыл иштерин чогултуп, алардын планын түзүү.

КАБИНЕТТИ ӨНУКТУРУУНУ КЕЛЕЧЕК ПЛАНЫ

| № | Келечекте эмне пландаштырылган | Мазмуну | Аткарылуу мөөнөтү | Ким жоопту |
|----------|---------------------------------------|--|--------------------------|---|
| 1. | Кабинетти жабдыктоо | Класстык бурчту, дубал планшеттерин жаңыртуу | | Сыдыгалиева З.Т |
| 2. | Кабинетти жашылдандыруу | Гүлдөрдү, гүл өстүргөн челектерди жаңыртуу | | Сыдыгалиева З.Т жана окуучулар менен биргеликте |
| 3. | Кабинетке жасалуучу ремонт | Кабинеттин дублдарын, плитустарын эмаль менен сырдоо. Бүлүнгөн эмеректерди жаңыртуу. | | Сыдыгалиева З.Т ата-энелер менен биргеликте |
| 4. | Дидактикалык материалдарды | Класс үчүн | Жыл ичинде | Сыдыгалиева З.Т |

| | | | | |
|----|---|--|------------|-----------------|
| | <p>даярдоо, топтоо:</p> <p> Тесттердин топтому</p> <p> Өз алдынча иштер үчүн материалдар</p> <p> Текшерүү иштердин срездери ж.б.</p> | | | |
| 5. | Видео, аудио материалдарды топтоо; | Предметти окутууга, тарбиялык сааттарга, ата – энелер чогулуштарына зарыл болгон материалдар | Жыл ичинде | Сыдыгалиева З.Т |

Сабатардын регламенти

1 – смена

2 – смена

| Сабактардын тартиби | Убактысы | Сабактардын тартиби | Убактысы |
|---------------------|--------------|---------------------|--------------|
| 1 – сабак | 8:00 – 8:45 | 1 – сабак | 13.30 -14.15 |
| 2 – сабак | 8.50- 9.35 | 2 – сабак | 14.20-15.05 |
| 3 – сабак | 9.40-10.25 | 3 – сабак | 15.10-15.55 |
| 4 – сабак | 10.35- 11.20 | 4 – сабак | 16.05-16.50 |
| 5 – сабак | 11.25-12.10 | 5 – сабак | 16.55-17.40 |
| 6 – сабак | 12.15-13.00 | 6 – сабак | 17.45-18.30 |






Кабинеттин эмерек, окуу буюмдарынын жана техникалык каражаттардын тизмеси жазылган

ИНВЕНТАРДЫК ВЕДОМОСТЬ

| № | Кабинеттеги жабдуунун аталышы | Саны | Алынган жылы | Инвентардык номер |
|----|-------------------------------|------|--------------|-------------------|
| 1 | Парталар | 15 | 2019 | |
| 2 | Отургучтар | 30 | 2019 | |
| 3 | Доска | 1 | | |
| 4 | Окутуучунун столу | 1 | 2019 | |
| 5 | Окутуучунун отургучу | | - | |
| 6 | Дубалга тагылган планшеттер | 10 | 2017 | |
| 7 | Шкафтар | 3 | 2013 | |
| 8 | Сыналгы | 1 | 2018 | |
| 9 | Компьютер | 1 | | |
| 10 | Кийим илгич | 1 | | |
| 11 | Гүлдөр | 10 | 2013 | |

| | | | | |
|----|-----------------------|---|------|--|
| 12 | Пардо | 7 | 2013 | |
| 13 | Кодоскоп | 1 | | |
| 14 | Экран | 1 | | |
| 15 | Амперметр | | | |
| 16 | Вольтметр | | | |
| 17 | Рычаг тараза, таштары | 2 | | |
| 18 | Камертон | 1 | | |
| 19 | Айнек колбалары | 7 | | |
| 20 | Психометр | 2 | | |
| 21 | Аптечка | 1 | | |

КАБИНЕТТИ ПАЙДАЛАНУУ ЭРЕЖЕСИ

-  Кабинетти сабак башталардан 15 мүнөт мурда ачык болуусу керек.
-  Кабинетте окуучулар мугалим болгон кезде гана боло алышат, мугалим жок кабинетте окуучулардын өз алдынча болууларына тыюу салынат.
-  Кабинетти ар бир танапис сайын желдетип, чоң танаписте нымдуу чүпөрөк менен чаңдарды сүртүү керек.
-  Сабак бүткөндөн кийин ал кабинетте сабак өткөн мугалим кабинетти жыйнатып, жуудуруп, ачкычты тиешелүү адамга тапшырып кетүүсү зарыл.
-  Кабинетке сабак өткөн мугалим ачкычтын экинчи көчүрмөсүн жазатып алуусу керек, ал эми өрт коопсуздугунан сактануу максатында запаста турган ачкычты алууга тыюу салынат.

КАБИНЕТТЕ ИШТӨӨНҮН САНИТАРДЫК – ГИГИЕНАЛЫК ЭРЕЖЕЛЕРИ

1. Кабинеттеги столдорду 3 катар кылып аралыгы 0,6 – 0,7 м ден жайгаштыруу керек.
2. Класс доскасынан биринчи катардагы партага чейинки аралык 2 – 2,75 м, ал эми доскадан акыркы партага чейинки аралык 8 м, ал эми терезеден алыстыгы 6 м ден ашпоосу керек.
3. Мугалим ар дайым окуучулардын партада туура отуусун көзөмөлдөп туруусу зарыл.
4. Мугалим отурган орду биринчи катардын алында жагашып, досканы окуучулардан тоспошу керек.
5. Кабинетте температуралык режим керек (40 – 60 % нымдуулукта 16° - 18° температуранын тушүү предели 2° - 3°)
6. Кабинетти ар бир танаписте желдетүү керек.
7. Жазында жана күзүндө терезенин айнектерин ичинен жана сыртынан тазалоо талап кылынат. Плафондорду ар бир окуу жылында эки жолу тазалоо керек болот.
8. Көрүүнү жакшыртууга карата профилактика ирээтинде бир сабактын ичинде терезеден алсты каратуу көздү эс алдыруу керек.

ӨЗҮН АЛЫП ЖҮРҮҮНҮН ЭРЕЖЕЛЕРИ:

1. Музейде, көргөзмөлөрдө өзүн алып жүрүүнүн эрежелери:

- 📖 Өзүңдү токтоо карма.
- 📖 Көңүл коюп кара, ук эки жакка өтпө.
- 📖 Уруксатсыз эч нерсеге тийбе.
- 📖 Катуу сүйлөбө.
- 📖 Экскурсоводго рахмат айтканды унутпа.

2. Жаратылышта өзүн алып жүрүүнүн эрежелери:

- ❖ Ичкенге жана колду жууганга таза суу пайдалан.
- ❖ Чүңкүрларга толгон суудан ичпе.
- ❖ Сен тааныбаган өсүмдүктөрдү чогултпа, эч качан аларды оозуңа салба.
- ❖ Таштандыларды таштаба.
- ❖ От жакпа.
- ❖ Бактарды сындырба.

3. Көчөдө жүрүүнүн коопсуздук эрежелери:

- ✚ Эгер көчөдө сен кетип бара жатканыңда сенин артыңдан бирөө чуркап жөнөсө, үйүңө чейин алысыраак болсо анда эл көп болгон жерди көздөй чурка: дукөнгө, автобусту аялдамасына ж.б эгер сага тааныш эмес адам сени алып кеткенге аракет жазаса каршылык көрсөт жана мүмкүн болушунча кыйкырып жардамга чакыр. “Жардам бергиле! Жардамга! Мени чоочун адам алып кетип бара жатат!”
- ✚ Тааныш эмес адамдар менен машинага түшпө. Эч качан сенин жакындарыңдын акчасы көп экендигин айтып, мактанба.
- ✚ Эгер үйүңдө эч ким жок болсо, тааныш эмес балдарды чакырба.
- ✚ Караңгы киргиче эле эшикте ойноп үрө бербө.

ӨЗҮН АЛЫП ЖҮРҮҮНҮН ЭРЕЖЕЛЕРИ:

Жолдо жүрүүнүн эрежелери:

- 🌀 Тротуарлардын он жагы менен басуу керек. Эгер тротуар жок болсо, жолдун сол жагы менен баскыла.
- 🌀 Жолдон өтүү үчүн атайын жөө жүрүүчүлөр үчүн дайындалган өтмөктөн же светофор коюлган жерден жашыл күйгөндө өтүү керек
- 🌀 Жолдон өтүп бара жатканда адегенде сол жакты, андан кийин оң жакты карап өтүү керек.
- 🌀 Эгер светофор жок болсо, анда кесилиштен өтүү керек.
- 🌀 Транспорт жүрүп бара жаткан жерге жакын өтпөгүлө жана баспагыла.
- 🌀 Велосипед менен жүрүүдө да атайын белгиленген жерлер аркылуу гана жүрүүгө болот.








ФИЗИКА КАБИНЕТИНДЕГИ (ЛАБАРАТОРИЯ) АПТЕЧКАДАГЫ МЕДИКАМЕНТТЕРДИН ТИЗМЕСИ:

- ✓ Бинт (3 даана)
- ✓ Пахта (1 пакет)
- ✓ Жгут (1 даана)
- ✓ 1 флакон йод настойкасы
- ✓ Нашатырдык спирт







- ✓ 2 – 4%түү бор кислотасы
- ✓ Валидол 1 тубик
- ✓ Водород перекиси 1 тубик

ӨРТ КООПСУЗДУГУН САКТООДО ЭЛЕКТР ПРИБОРЛОРУН КОЛДОНУУНУН ЭРЕЖЕЛЕРИ:

Төмөнкүлөргө тыюу салынат;

-  Бөлмөнүн чинде тамекинин калдыгын, күйүп жаткан ширенкени таштоого болбойт.
-  От менен ойноого болбойт.
-  Бир эле розеткага көп сандагы ток пайдалануучу приборлорду саюуга тыйуу салынат.
-  Бузулган апаратуранын жана приборлорду колдонууга болбойт.
-  Пайдаланууга жараксыз шнурларын жана изоляциясында кемчилиги ар проводдорду колдонууга болбойт
-  Розетканы кол менен же башка прдметтер менен чукулаганга болбойт.
-  Электр приборлорун өзүңөр ондоого болбойт.

ТӨМӨНКҮЛӨРГӨ УРУКСАТ БЕРИЛЕТ:

-  Мектепти өрттөөн сактоого.
-  Өрт чыкса өрттү өчүрүүчү бардык бар бологон каражаттарды колдонууга.
-  Өрттүн чыгуусун билдирген сигнал берүүгө.
-  Өрт болсо эвакуациянын планын билүүгө.
-  Жардамга чоң адамдарды чакырып кыйкырууга.
-  Эгер өрт чыгып жаткан жарде түтүнгө толгон жер менен жөргөлөп чыгууга.

КАБИНЕТТИН ПЛАНЫ:

1. Мугалимдин столу
2. Доска
3. Стол, стулдар
4. Окуу информациялык стенддер
5. Терезелер

КАБИНЕТТИН ӨНҮКТҮРҮҮНҮ КЕЛЕЧЕК ПЛАНЫ.

| № | Келечекте эмне пландаштырылган | Мазмуну | Аткарылуу мөөнөтү | | | Ким жооптуу |
|---|--------------------------------|-------------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|-------------|
| | | | 2019 – 2020ж.ж | 2020 – 2021ж.ж | 2021 – 2022 ж.ж | |
| 1 | Кабинетти жабдыктоо | Класстык бурчту, дубал планшеттерин | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|------------|------------|--|
| | | жаңыртуу | | | | |
| 2 | Кабинетти жашылдандыруу | Гүлдөрдү, гүл өстүргөн челектерди жаңыртуу | | | | |
| 3 | Кабинетке жасалууу ремонт | Кабинеттин дублдарын, плитустарын эмаль менен сырдоо. Бүлүнгөн эмеректерди жаңыртуу. | | | | |
| 4 | Дидактикалык материалдарды даярдоо, топтоо: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Тесттердин топтому; ❖ Өз алдынча иштер үчүн материалдар ❖ Текшерүү иштердин срездери ж.б | Класс үчүн | | Жыл ичинде | Жыл ичинде | |
| 5 | Видео, аудио материалдарды топтоо | Предметти окутууга, тарбиялык сааттарга, ата – энелер чогулуштарына зарыл болгон материалдар | | Жыл ичинде | Жыл ичинде | |

ФИЗИКА КАБИНЕТИНДЕ ТЕХНИКАЛЫК КООПСУЗДУК ЭРЕЖЕЛЕРИ

1. Мугалимдин көрсөтмөсүн так аткаруу;
2. Жумуш ордунан мугалимдин уруксатсыз таштап кетпөө;
3. Материалдарды, приборлорду, куралдарды иш столуна мугалимдин көрсөтмөсү менен ирээттүү коюу;
4. Ишке киришүүдөн мурда анын маанисин, аткаруу ирээтин терең окууга үйрөнүү;
5. Электр чынжырын чогултууда ондоого чынырды ток булагынан ажыратуу;
6. Тапшырмага керек болгон приборлорго тийбөө;
7. Мугалимдин уруксатсыз ток булагына туташтырбоо;

8. Өткөргүчтөрдүн толук изоляцияланганына көңүл буруу. Электр чынжырын чогултууда өткөргүчтөрдүн клеммаларын пайдалануу;
9. Байкоодо жана изилдөөдө, электр чынжыры менен иштөөдө өтө тыккан болуу;
10. Конденсаторго электр чынжырын ажыратканда да тийбөө керек, заряддоо керек;
11. Электр приборлорунда чыңалуу байкалса, дароо мугалимге кабарлоо зарыл;
12. Ишти аткарып бүткөндөн кийин, ток булагынан ажыратып, анан электр чынжырын жыйноо керек.