



Утверждаю
Руководитель ОШ №7
им. Ю.А.Гагарина
Д. Оспанова
«05» 01 2023 г.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА ИНФОРМАТИКИ

КГУ «Общеобразовательная школа №7 имени Ю.А.Гагарина»

г.Степногорск, Акмолинская область

ПАПКАНЫҢ МАЗМҰНЫ
«Информатика кабинетінің паспорты»

СОДЕРЖАНИЕ ПАПКИ
«Паспорт кабинета информатики»

1. Справка - объективка
2. Акт - разрешение на проведение занятий в кабинете информатики
3. Положение об учебном школьном кабинете информатики
4. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом математики
5. План работы кабинета
6. Перспективный план развития кабинета
7. График занятости кабинета
8. График проветривания кабинета
9. Учебно-методическое обеспечение кабинета
10. Методические пособия для учителя
11. Дидактический материал кабинета
12. Опись имущества и технических средств кабинета
13. Требования по технике безопасности
14. Комплекс упражнений для глаз (минутки релаксации)

СПРАВКА - ОБЪЕКТИВКА

1.Ф.И.О.: Цыбульская Людмила Александровна

2. Год рождения: 1981

3. Образование: высшее. Алматинская академия «Информационные системы»
2015 г.

высшее. В 2010 окончил Кокшетауский университет им.Касымова «Педагогика и
психология»

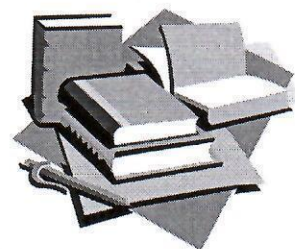
4.Общий педагогический стаж: 22 лет

5.Пед.стаж в данной должности: 10 лет

6.Категория: педагог-модератор

7.Место работы: город Степногорск КГУ «ОШ №7 им.Ю.А. Гагарина»

8.Методическая тема «Использование STEM технологий на уроках информатики
и во внеурочной деятельности»



АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ

На проведение занятий в кабинете технологии №38

Мы, ниже подписавшиеся руководитель школы Д. Оспанова., председатель профсоюзного комитета С. Какенова., заведующий кабинетом информатики Цыбульская Л.А. составили настоящий акт в том, что:

1. В кабинете технологии для учащихся организованы рабочие места, которые соответствуют нормам охраны труда, Правилам Техники Безопасности и производственной санитарии.

2. Заведующий кабинетом, учитель информатики Цыбульская Л.А. прошла обучение по безопасности организации работы в данном кабинете информатики.

Председатель комиссии:


Члены комиссии:



Д. Оспанова

С. Какенова

Л. Цыбульская

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета
 С. Какенова



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ШКОЛЬНОМ КАБИНЕТЕ ИНФОРМАТИКИ.

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАБИНЕТА

- ✓ Создание оптимальных условий для организации образовательного процесса в соответствии с Государственным образовательным стандартом по информатике.
- ✓ Помогать в развитии творческих способностей, учащихся памяти, внимания, мышления, воображения.
- ✓ Способствовать формированию навыков использования информационных технологий.
- ✓ Формировать у учеников современную информационную картину мира
- ✓ Воспитывать бережное отношение к оборудованию, любовь и интерес к предмету
- ✓ Обеспечить помощь нуждающимся
 - в индивидуально дифференцированной консультации по предмету в усвоении материала
 - в подготовке к олимпиадам

Основными задачами учебного школьного кабинета являются:

- Учебно-методическое обеспечение работы учителей информатики школы;
- Создание системы методического сопровождения учебно-воспитательного процесса, направленного на повышение качества обучения и заинтересованности учащихся в изучении информатики;
- Накопление, изучение, внедрение и распространение эффективной педагогической практики, инновационных технологий в процесс обучения.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Учебно-методическая деятельность кабинета осуществляется посредством:

- Проведения уроков, школьных туров олимпиад, различного рода конкурсов, конференций, семинаров, круглых столов для учащихся;
- Организации и проведения работы школьного методического объединения учителей;
- Организации условий для самоподготовки учащихся;
- Организации условий для подготовки учителей к урокам и другим мероприятиям учебно-воспитательного процесса.

УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА КАБИНЕТА

1. Непосредственное управление кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначаемый из числа опытных учителей администрацией школы.
2. Заведующий кабинетом осуществляет руководство деятельностью кабинета, несет персональную ответственность за его работу, утверждает положения о структурных подразделениях кабинета, осуществляет подбор консультантов, распределяет и утверждает обязанности помощников, создает условия для профессионального роста учителей информатики.
3. В структуру кабинета входят консультанты, назначенные как из числа учителей, так и из числа учащихся школы, которые одновременно являются помощниками заведующего кабинета.
4. При кабинете могут создаваться учебно-методический и экспертный совет из числа специалистов школы.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

Имеет право:

- запрашивать и получать необходимую информацию от администрации школы;
- на различного рода поощрения (моральные, материальные);
- на защиту своих прав, чести и достоинства при выполнении должностных обязанностей.

Заведующий кабинетом обязан:

- Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закреплённого за кабинетом;
- Следить за озеленением кабинета;
- Обеспечивать кабинет различной учебно-методической литературой, словарями по своей инициативе за счёт фонда школы;
- Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью;
- Составлять перспективный план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
- Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- Обеспечивать своевременное списание пришедшего в негодность оборудования и другого имущества в установленном порядке;
- Организовывать внеклассную работу по предмету (консультаций, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать её в расписании работы кабинета;

- Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности;
- Проводить работу по созданию банка творческих работ учителей и учащихся.

Работники обязаны:

- Беречь мебель, оборудование, ТСО, материалы, находящиеся в кабинете;
- Принимать активное участие в пополнении наглядности, других материалов необходимых кабинету и модернизации кабинета;
- Неукоснительно соблюдать самим и требовать соблюдения другими санитарно-гигиенических норм;
- Проводить работу по созданию банка творческих работ учителей и учащихся;
- Откликаться на просьбы заведующего кабинетом и принимать активное участие в мероприятиях, проводимых в кабинете.

ОБЩЕЕ СОСТОЯНИЕ КАБИНЕТА

Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- озеленение;
- наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности.

Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела, тряпки);
- ТСО.


Оформление кабинета:


- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета;
- оформленные стеллажи и шкафы.

Методический отдел:

- перспективный план развития кабинета;
- план развития и работы кабинета на текущий год;
- дидактический раздаточный материал;
- наличие карточек и др;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета
 С. Какенова

Утверждаю
Руководитель ОШ № 7
им. Ю. А. Гагарина
 Д. Оспанова



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН (информатики)

1. Общие положения.

1.1. Преподаватель общеобразовательных дисциплин учреждения образования назначается и освобождается от должности по приказу директора школы из числа лиц имеющих высшее профессиональное образование. Преподаватель непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.2. В своей деятельности преподаватель руководствуется:

- Конституцией и законами РК;
- правами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- локальными правовыми актами школы;
- распоряжениями директора.
- настоящей инструкцией, Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка.

1.3. Должен знать:

- Законодательные акты РК в области образования и нормативно-правовые документы по вопросам образования, правам ребенка;
- Основы трудового законодательства;
- Педагогика, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- Методики, прогрессивные педагогические технологии обучения и воспитания учащихся;
- Содержание, принципы организации обучения по предмету;
- Программы, учебники, учебные пособия;
- Правила и нормы охраны труда.

2. Функции.

Основными направлениями работы преподавателя общеобразовательных дисциплин возлагаются следующие функции:

- 2.1. Осуществление обучения и воспитания учащихся.
- 2.2. Реализация образовательных программ.
- 2.3. Проведение воспитательной и внеклассной работы.
- 2.4. Проведение специализированной работы с учащимися коррекционных классов.
- 2.5. Осуществление связи с родителями учащихся.

3. Должностные обязанности.

1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета в соответствии с государственными общеобязательными стандартами, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

2. Преподаватель обязан иметь тематический план работы по предмету на каждом курсе на учебный год и рабочий план на каждый урок.

3. В своей работе по предмету использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Реализует образовательные программы. Может переставлять по своему

усмотрению темы уроков в отдельных разделах программы. Проводит с учащимися, установленное учебным планом количество контрольных и практических работ, а также необходимые учебные экскурсии. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

4. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:

- безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях;
- организацию изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и тп.;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

5. Ведет в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал, своевременно сдает администрации необходимые отчетные данные.

6. Выявляет и содействует развитию интеллектуальных способностей учащихся и создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, дополнительных занятий, организация экскурсий и тд.)

7. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.

8. допускает в соответствие с Уставом школы администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.

9. Заменяет уроки отсутствующих преподавателей по распоряжению администрации.

10. Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

11. Соблюдает права и свободы обучающихся, конвенции о правах ребенка.

12. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).

13. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

14. Согласно годовому плану работы школы принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.

15. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Как классный руководитель периодически дежурит со своей группой по школе. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

16. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

17. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся.

18. Преподавателю запрещается:

- изменять по своему Усмотрению расписание занятий; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащегося с урока;

- курить в помещении школы.

19. При выполнении преподавателем обязанностей заведующего учебным кабинетом преподаватель:

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом директора о проведении инвентаризации списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности.
- принимает участие в осмотре учебных кабинетов.

20. Проводит ежегодно перед приемкой школы мероприятия по подготовке своего рабочего места к новому учебному году.

21. Составляет на полугодие расписание дополнительных занятий с учащимися и график работы кабинета.

22. Формирует сборные команды школы для участия в конкурсах мероприятиях всех уровней.

23. Выполняет санитарные правила и нормы организации обучения.

4.Права.

Преподаватель общеобразовательных дисциплин имеет право:

1. Участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом школы.
2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного (служебного) расследования связанного с нарушением преподавателем норм профессиональной этики.
5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
6. Повышать квалификацию.
7. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.
8. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятия и соблюдению дисциплины, привлекать их к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке установленных уставом и правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся в школе.

5.Ответственность.

Преподаватель общеобразовательных дисциплин несет ответственность за:

1. реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.
2. жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.
3. нарушение прав и свобод обучающихся.
4. неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, преподаватель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка преподаватель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

6. Виновный за причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей преподаватель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РК.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Преподаватель общеобразовательных дисциплин:

1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной.

3. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих преподавателей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены).

4. Заменяется на период временного отсутствия преподавателями той же специальности или преподавателями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данной группе.

С инструкцией ознакомлена:



Л.Цыбульская


 Утверждаю
 Руководитель ОШ №7
 им. Ю.А.Гагарина
Д. Оспанова
 «05» 01 2023 г.

**План работы кабинета информатики
 на 2023/2024 учебный год**

№ n/n	Содержание работы	Дата проведения
I. Организационная работа		
1.	Подготовка кабинета к новому учебному году	август
2.	Составление плана работы на год	сентябрь
3.	Составление каталога учебно-методической литературы	сентябрь, октябрь
4.	Обновление дидактического материала в соответствии с новой программой	в течение года
5.	Инвентаризация оборудования и пособий.	сентябрь
6.	Обеспечение сохранности кабинета, мебели, оборудования и оснащения.	в течение года
7.	Проверка сохранности кабинета мебели его оборудования и оснащения.	по окончании недели, месяца, четверти
II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы. Изготовление наглядных пособий		
1.	Оформить папки: <ul style="list-style-type: none"> ➤ "Работа с одаренными детьми"; ➤ "Работа с отстающими детьми"; ➤ "Подготовка к ЕНТ"; ➤ "Тестовые задания 5-11 кл и др; ➤ МОДО 	в течение года
2.	Пополнение кабинета наглядными пособиями.	в течение года
3.	Обновление и дополнение материалов информационного уголка и библиотеки учителя	в течение года
III. Методическая и учебно-воспитательная работа		
1.	Организовать при кабинете методический уголок	в течение года

2.	Проведение предметной декады: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Выпуск стенгазет (раз в год); ➤ Внеклассные мероприятия; ➤ Викторины; ➤ Открытые уроки; ➤ Дебаты; 	апрель
3.	Постоянно пополнять кабинет электронными пособиями.	в течение года
4.	Проведение индивидуально-групповых занятий по информатике для учащихся 5-х и 9-х классов	в течение года
5.	Школьная и городская олимпиады	ноябрь, декабрь
6.	Научно-практическая конференция на уровне а) школы б) города	в течение года
7.	Конкурсы	в течение года
8.	Обмен опытом работы	в течение года

IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности

1.	Проведение инструктажа по технике безопасности в учебном кабинете: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Соблюдать сохранность имущества кабинета; ➤ Не разрешается толкаться, подниматься на стулья и парты, открывать окна, садиться на подоконники; ➤ Соблюдать санитарно-гигиенические требования, не делать записи на партах и на стендах; ➤ Во время перемены выйти из кабинета для его проветривания; ➤ Аккуратно пользоваться литературой и дидактическими материалами. 	сентябрь
2.	Соблюдение пожарной безопасности кабинета	в течение года

V. Хозяйственные работы

1.	Обеспечение санитарно-гигиенического состояния кабинета.	сентябрь по май
2.	Ежедневная уборка.	ежедневно
3.	Озеленение кабинета информатики.	в течение года

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

Учебный процесс

Продолжить работу по накоплению

1. материалов для проведения школьных и городских олимпиад по информатике;
2. карточек – заданий:
 - для дифференцированной работы с учащимися;
 - для проведения самостоятельных и практических работ;
 - раздаточный материал для 5 – 11 классов;
3. размножить тесты для учащихся;
4. обновление материалов «Готовимся к МОДО, ЕНТ»;
5. вовлекать учащихся в творческие работы с целью использования их в учебном процессе.

Внеклассная работа

- разрабатывать и накапливать сценарии внеклассных мероприятий;
- проведение «Предметной недели»;
- проведение школьной олимпиады;
- участие в городской олимпиаде, в дистанционной олимпиаде КИО;
- участие учащихся в международных дистанционных конкурсах;
- участие в проектной и исследовательской деятельности.

Методическая работа

1. корректировка календарно – тематических планов;
2. посещение уроков учителей, анализ уроков;
3. пополнение медиатеки новыми электронными учебниками для использования на уроках и при подготовке к ним;
4. разработка тестов, опорных конспектов.

Охрана труда на уроках информатики и во внеурочное время

регулярно проводить инструктаж с учащимися по технике безопасности.

Утверждаю
 Руководитель ОШ №7
 им. Ю.А.Гагарина
 Д. Осанова
 «05» 01 2023 г.

№ 38 КАБИНЕТТІҢ ПАЙДАЛАҢУ КЕСТЕСІ
ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТ № 38

Заведующий кабинетом – Цыбульская Людмила Александровна

Лаборант – Цыбульская Людмила Александровна

Учителя, работающие в кабинете: Цыбульская Людмила Александровна

Расписание уроков

Урок	Дни недели				
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
I смена					
1	5 В	8 Г		8 В / 1гр.	11 Б / 1гр
2	5 Г	9 В / 1гр		7 Г	
3	5 Б	9 Б / 1гр		7 Б	
4	6 В / 1гр.	11 Б / 1гр	9 Г надомник	7 В / 1гр.	10 Б / 1гр
5	6 В / 2гр.	9 Б / 2 гр	8 В надомник	7 В / 2гр.	10 Б / 2гр
6	6 Б	9 В / 2 гр		8 В / 2гр.	3 Б / 1гр
7	8 Б	9 Г	8 Б / 2 гр.	11 Б / 2гр	3 Б / 2гр
8	10 Б / 1 гр.			10 Б / 2гр	11 Б / 2гр
II смена					
1					
2					
3					
4					

Параллели, для которых оборудован кабинет – *1-11 классы*

Площадь кабинета – *54 м²*

Число посадочных мест – *2*

График проветривания кабинета информатики

Время проветривание кабинета информатики

9:10 – 9:25	10:10 – 10:25	11:10 – 11:25	12:10 – 12:25	13:10 – 13:15
-------------	---------------	---------------	---------------	---------------

<i>Наружная температура</i>	<i>Длительность проветривания помещений (мин.)</i>	
	<i>в малые перемены</i>	<i>в большие перемены</i>
от +10°C до +6°C	4-10	10- 15
от +5°C до 0°C	3-7	10- 15
от 0°C до -5°C	2-5	10-15
от -5°C до -10°C	1-3	10-15
ниже -10°C	1-1,5	5-10

Проветривание кабинета математики проводится по окончании урока (на перемене). Длительность сквозного проветривания определяется погодными условиями, а до начала и после занятий осуществляется сквозное проветривание.

При температуре наружного воздуха более +10°C целесообразно проводить занятия при открытых фрамугах и форточках.

При достижении в помещении температуры воздуха в 15-14 °C проветривание кабинета следует прекращать.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА № 38

№ п/п	Название	Автор	Кол-во экземпляров
1	Учебник 5 кл Информатика изд. «Арман –ПВ», 2013 г.	Е.А.Вьюшкова, Н.В.Параскун	1/66
2	Учебник 7 кл Информатика изд «Атамұра», 2003, 2012г	Н.Ермеков, Н.Стифутина	10 / 27
3	Учебник 8 кл Информатика изд Алматы «Мектеп», 2008г	Е.В.Шевчук, Н.С.Кольева	19
4	Учебник 8 кл Информатика изд Алматы «Мектеп», 2004г	Н.Ермеков, Н.Стифутина	9
5	Учебник 9 кл Основы информатики и вычислительной техники изд Алматы «Мектеп», 2005г	Б.Бурибаев, Б.Накысбеков, Г.Мадьярова	10
6	Учебник 9 кл Основы информатики и вычислительной техники изд Алматы «Мектеп», 2009г	Б.Бурибаев, Б.Накысбеков, Г.Мадьярова	1
7	Учебник 9 кл Основы информатики и вычислительной техники изд Алматы «Мектеп», 2013г	Б.Бурибаев, Б.Накысбеков, Г.Мадьярова	1
8	Учебник 10 кл Информатика изд Кокшетау «Келешек - 2030», 2006г	В.Н.Кирнос	1
9	Учебник 10 кл Информатика (общественно-гуманитарное направление) изд Алматы «Жазушы», 2010 г	Н.Т.Ермеков, В.А.Криворучко, С.Ж.Ногайбалан ова	1
10	Учебник 10 кл Информатика (естественно-математическое направление) изд Алматы «Жазушы», 2010 г	Н.Т.Ермеков, В.А.Криворучко, С.Ж.Ногайбалан ова	1
11	Учебник 10 -11кл Профильный курс «Углубленное программирование на Паскале» изд «Кокшетау», 2006 г	В.Н.Кирнос	11
12	Учебник 11 кл Информатика (общественно-гуманитарное направление) изд Алматы «Жазушы», 2007 г	Н.Т.Ермеков, В.А.Криворучко, С.Ж.Ногайбалан ова	1
13	Учебник 10 кл Информатика (естественно-математическое направление) изд Алматы «Жазушы», 2007 г	Н.Т.Ермеков, В.А.Криворучко, С.Ж.Ногайбалан ова	1
Методические пособия для учителя			

14	Оригинальная справка. Программирование в среде Turbo Pascal. изд. «Технокон ВК» 2007 г	Рекомендовано Министерством образования РК	2
15	Оригинальная справка. «Интернет» справочное пособие. изд. «Технокон ВК» 2007 г	Рекомендовано Министерством образования РК	2
16	10-11 кл «Решение задач на Паскале» изд Кокшетау «Келешек - 2030», 2006г	В.Н.Кирнос	1
17	11 кл Информатика (общественно-гуманитарное направление) изд Алматы «Жазушы», 2007 г	Н.Т.Ермеков, В.А.Криворучко, О.П.Заречная	1
18	11 кл Информатика (естественно-математическое направление) изд Алматы «Жазушы», 2007 г	Н.Т.Ермеков, В.А.Криворучко, Н.Н. Шпигарь	1
19	10 кл Информатика (естественно-математическое направление) изд Алматы «Жазушы», 2010 г	Н.Т.Ермеков, В.А.Криворучко, Н.Н. Шпигарь	1
20	9 кл «Сборник задач и упражнений» Основы информатики и вычислительной техники. изд Алматы «Мектеп», 2005 г	Б.Бурибаев, Р.Дузбаева, А.Махметова	1
21	9 кл «Методическое руководство» Основы информатики и вычислительной техники изд Алматы «Мектеп», 2013 г	Б.Бурибаев, А.Мухамади, Г.Мадьярова	1
22	9 кл Основы информатики и вычислительной техники. Методическое руководство. изд Алматы «Мектеп», 2005 г	Б.Бурибаев, А.Мухамади, Г.Мадьярова	1
23	9 кл Информатика (Паскаль). Методическое руководство. изд Алматы «Мектеп», 2005 г	Н.Т.Ермеков, В.А.Криворучко, Л.Н. Кафтунана	1
24	8 кл Информатика. Методическое руководство. изд Алматы «Мектеп», 2004 г	В.Ю.Викс, С.Б. Пилипенко	1
25	8 кл Информатика. Методическое руководство. изд Алматы «Мектеп», 2008 г	Е.В.Шевчук, Н.С.Кольева, Н.Н.Завертукова	1
26	7 кл Информатика. Методическое руководство. изд Алматы «Атамұра», 2007 г	Н.Ермеков, С.Пилипенко	1
27	7 кл Информатика. Дидактический материал практикум. изд Алматы «Атамұра», 2012 г	Н.Ермеков, С.Пилипенко, В.Викс	1
28	7 кл Информатика. Методическое руководство.	Н.Ермеков, С.Пилипенко,	1

	изд Алматы «Атамұра», 2012 г	В.Викс	
29	5 кл Информатика. Методическое пособие.Изд. «Арман - ПВ», 2013 г	Е.А.Вьюшкова, Н.В.Параскун	1
Цифровые образовательные ресурсы			
30	Диск с практическими и тестовыми заданиями за 6 кл (по обновленке)		11
31	Диск с практическими и тестовыми заданиями за 8 кл (по обновленке)		11
32	Электронный учебник Т.Паскаль 9 кл		1
33	Электронный учебник. Компьютерная грамотность 2-6 класс (2004 год)		1
34	Электронный учебник по обучения населения компьютерной грамотности (2007 год) каз и рус.	Национальный центр информатизации	1
35	Учебный видеофильм. Информатика «Введение в оборудование» (2011 год)		

ДИДАКТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ КАБИНЕТА

№/п	<i>Название материала</i>	<i>Количество</i>
Демонстрационный материал (таблицы, иллюстрации, портреты, репродукции и т.д.)		
1.	Серия таблиц-плакатов: Windows XP	2
2.	Internet	2
3.	Visual Basic 6.0	2
4.	Turbo Pascal	2
5.	Информатика. Компьютер периферийные устройства.	2
6.	ТБ при работе на ПК	2
7	Демонстрационные плакаты: Операционная система MS.Dos.	1
8	Свойства экрана (I. II)	1
9	Рабочий стол Windows	1
10	Свойства панели задач	1
11	Общие команды	1
12	Мои документы	1
13	Корзина	1
14	Выделение файлов	1
15	Мой компьютер	1
16	Поиск файлов и папок	1

17	Дата и время	1
18	<i>Norton Commander</i>	1
19	Основные команды NC	1
20	Верхнее меню NC	1
21	Размер и положение окна	1
22	<i>Окно Excel</i>	1
23	ТАБлицы (А)	1
24	ТАБлицы (Б)	1
25	ТАБлицы (В)	1
26	Графический редактор (I. II)	1
27	Формат рисунка	1
28	Настройка тени	1
29	<i>Word. Pad (I. II, III)</i>	1
30	<i>Окно Word</i>	1
31	Открытие документа	1
32	Формат шрифта	1
33	Создание папки	1
34	Вставка рисунка	1
35	Границы и заливка	1
36	Группировка, порядок	1
37	Колонтитулы	1
38	Номера страниц	1
39	Колонки	1
40	Настройка объема	1
41	Объект Word Art	1
42	Выравнивание, обтекание	1
43	Свойства таблицы	1
44	Параметры страницы	1
45	Сохранение документа	1
46	Сноски	1
47	Сортировка	1
48	Вставка символов	1
49	Формат абзаца	1
50	Правила набора текста	1
51	Клавиатура	1
52	Звукозапись	1
53	Регулятор звука	1
54	Установка шрифтов	1
55	Калькулятор	1

56	Дисководы и диски	1
57	Дефрагментация дисков	1
58	Очистка диска	1
59	Проверка диска	1
60	Телефон	1
61	Проигрыватель	1
62	Установка программ	1
63	Проводник	1
64	AVP. Сканер	1
65	Архивация данных	1
66	Блокнот	1
67	Дата и время	1
Раздаточный материал		
68	<i>Папки с раздаточным материалом</i> (инструкционные карты, практические работы, карточки-задания) 3,5-11 кл.	По каждой теме по 15

**№38 ОҚУ КАБИНИЕТІНДЕГІ ОҚУ ТЕХНИКАЛЫҚ
ҚҰРАЛДАРЫНЫҢ МӘЛІМЕТТІК ТІЗІМІ**

**ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ НА ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № 38**

№ п/п	Наименование ТСО	Кол-во	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер по школе
1	Компьютеры	11	Pentium Core 2 Duo 2.4	2008	0139000006
2	Колонки	2	Microlab M-666	2008	0139000006
3	Наушники	10	Lenovo P-550	2008	0139000006
4	Принтер черно-белый	1	I-SENSYS MF 4018	2008	0139000006
5	Тачпанель F3	1	F3 INCH-75A	2023	0139000006
6	Видеокамера	1	Lenovo	2008	0139000006

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА И ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА № 38

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Инвентарный номер по школе
1	Учительский стол	1	0139000006
2	Учительский стул	1	0139000006
3	Парты одноместные	11	0139000006
4	Парты двухместные	6	0139000006
5	Стулья ученические	23	0139000006
6	Шкаф (стенной)	1	0139000006
7	Доска магнитная	2	
8	Жалюзи	3	
9			
10			
11			
12			

Инструкция по правилам безопасности для учащихся в кабинете информатики

I. Общие требования безопасности

1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех учащихся занимающихся в кабинете.
2. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, входить и выходить из кабинета.
3. Не загромождать проходы сумками и портфелями.
4. Не включать электроосвещение и средства ТСО.
5. Не открывать форточки и окна.
6. Не передвигать учебные столы и стулья.
7. Не трогать руками электрические розетки.
8. Травмоопасность в кабинете:
 - ✓ при включении электроосвещения
 - ✓ при включении приборов ТСО
 - ✓ при переноске оборудования и т.п.
9. Не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы, чтобы не отвлекаться и не травмировать своих товарищей.
10. Не садиться на трубы и радиаторы водяного отопления.

II. Требования безопасности перед началом занятий

1. Не открывать ключом дверь кабинета.
2. Входить в кабинет спокойно, не торопясь.
3. Подготовить своё рабочее место, учебные принадлежности.
4. Не менять рабочее место без разрешения учителя.
5. Дежурным учащимся протереть доску чистой, влажной тканью.

III. Требования безопасности во время занятий

1. Внимательно слушать объяснения и указания учителя.
2. Соблюдать порядок и дисциплину во время урока.
3. Не включать самостоятельно приборы ТСО.
4. Не переносить оборудование и ТСО.
5. Всю учебную работу выполнять после указания учителя.
6. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.
7. Следовать указаниям учителя при проведении практических работ и экскурсий.

IV. Требования безопасности в аварийных ситуациях

1. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т.д.), покинуть кабинет по указанию учителя в организованном порядке, без паники.
2. В случае травматизма обратитесь к учителю за помощью.
3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщите учителю.