



Бекітемін: *М. Бәсен*
Мектеп директоры
«31» *тамыз* 2021ж

Қаралды: *А. Ажибекова*
Бірлестік жетекшісі
Хаттама №1
«31» *тамыз* 2021ж

Қазақ тілі және әдебиеті оқу кабинетінің құжаты

№ 2 Қарауылкелді орта мектебі

Ақтөбе облысы

Байғанин ауданы

2021-2022 оқу жылы

Санитарлық гигиеналық тазалықты сақтау шаралары

Күнделікті тазалық шараларын жүргізу
Жалпы талаық күнін өткізу аптасына 1 рет
Бөлме гүлдерін баптап өсіру
Бөлменің ауасын әр үзілісте тазартып отыру
Бөлмені ақтау мен сырлау жылына 1 рет
Электр лампаларын жарамсыз болған жағдайда ауыстыру

Қазақ тілі мен әдебиеті кабинетін қолдану ережесі

1. Кабинетке мұғалімнің рұқсатымен кіру керек
2. Үзіліс уақытында сабаққа қажетті құрал-жабдықтарды дайындау
3. Кезекшілер үзіліс кезінде тақтаның таза болуын және дымқыл сүрткінің болуын қадағалау керек
4. Үзіліс кезінде кабинетте әр түрлі қимылдар арқылы ойындар ойнамау керек
5. Кабинет терезесін ашу мен жиһаздарды бүлдіруге қатаң тиым салынады
6. Мұғалім рұқсатынсыз электр құрылғыларын пайдаланбау керек
7. Сабақ аяқталған соң кабинетте шашылған қағаз қиындылары мен қалам қалдықтарын т.б жинап арнайы ыдысқа салу, тазалықты сақтау керек және орындықтарды өз орындарына қою керек

Қазақ тілі мен әдебиеті пәні кабинетіне қойылатын жалпы талаптар

Нормативті құжаттар:

1. Оқу кабинетін ашу туралы бұйрық
2. Кабинет меңгерушіні бекіту туралы бұйрық
3. Кабинеттің төлқұжаты, ондағы жабдықтар толық көрсетіліп, қызметі анықталған болу қажет.
4. Құрал-жабдықтардың тізімі
5. Оқушылардың оқу-көрнекті құралдарды пайдалану ережесі
6. Қауіпсіздік техникасының ережесі
7. Мектеп әкімшілігінің кабинетті қабылдау туралы шешімі
8. Белгілі бір оқу жылына кабинеттің дайындығы туралы әдістемелік комиссияның хаттамасы мен шешімі
9. Оқу жылына арналған кабинеттің жоспары
10. Оқу жылы барысында атқарылған жұмыстарды тіркеу жөніндегі оқу кабинетінің журналы
11. Әдістемелік комиссияның бағдарламаға сай оқу-әдістемелік жұмыстарының дайындығы туралы соңғы шешімі (тақырыптық жоспарлар, дидактикалық материалдар, кестелер, тірік-сызбалар, слайдтар)
12. Жалпы білім беру бағдарламасы бойынша аналитикалық материалдар
13. Кабинеттегі тазалық пен техника қауіпсіздігін сақтау туралы норматив

Оқу кабинетінің ашылуы мен қызметі жайлы

Жалпы білім беру бағдарламасын жүзеге асыру үшін мектеп әкімшілігі сыныпты пәнге лайықтап таңдап болған соң, бұйрық береді, сол бұйрық береді, сол бұйрықта кабинет меңгерушісі мен зертханашысы да бекітіледі.

Кабинет меңгерушісі мен мектеп әкімшілігімен бірлесіп, кабинеттегі бар жабдықты есепке алады. Оның нәтижесі әктіленіп, төлқұжатқа жазылады. Ескірген көрнекіліктер мен құрал жабдықтар есептен шығарылып, оған әкті жазылады.

Кабинет меңгерушісі оқушыларды қабілетіне қарай қолдан жасайтын көрнекіліктерді толықтыру үшін жұмысқа тартады.

Инвентарлық нөмірімен материалдың қордың кітапшасын кабинет меңгерушісі жүргізіп отырады.

Әр жыл сайын инвентарлық бақылау жүргізіліп тұруы керек. Онда пайдалануда жүрген немесе жаңа алынған тіпті жарамсыз болып қалғандарының есебі жүргізілуі тиіс. Жаңа оқу жылына қажетті құралдарға смета жасалып, алдын-ала мектеп әкімшілігімен келісу қажет.

Кабинет меңгерушісінің басшылығымен 1 жылға жоспар жасалып қойылады. Ол жоспарда кабинетті қалай жабдықтау, қандай көрнекілік алу, құралдарды қалай сақтау керектігі көрсетіледі. Даму жоспары болса, бірнеше жылға есептеледі. Кабинет меңгерушісінің қызметінің сапасын оған берілген бағасына қарай төлқұжат беру кезінде көруге болады.

Оқу кабинетінің төлқұжаты:

Кабинет меңгерушісінің аты-жөні: Ажибекова Г.С

Кабинетте оқитын сыныптар: 5-7 сыныптар

Кабинетте жұмыс жасайтын мұғалімдер тізімі: Ажибекова Г.С.
Жалдыбекова С. Меңдеш Г

Оқу үдерісінде оқушыларға сапалы білім беруді дамытуға арналған зертханалық қор:

1. Қазақ тілі мен әдебиеті пәнінің оқыту бағдарламаларының жиынтығы
2. Оқушылардың білім сапасын арттыруға арналған базалық бағдарламаға сәйкес құралдар
3. Тақырыптар бойынша жеке портфельдер (әр жылдары жарияланған мақалалар жиынтығы)
4. Пәндік сызбалар топтамалары (плакаттар)
5. Факультативтік сабақ сыныптан тыс жұмыстар, жеке тапсырмалар
6. Олимпиадалар мен ғылыми жұмыстар бойынша ізденіс жұмыстары
7. Компьютерлік желілер мен телефондық теледидарлық спутниктік байланыс құралдары (бейнетаспалар, аудиотаспалар)
8. Пән мұғалімдерінің жеке партфолиосы

А) Қазақ тілі мен әдебиеті пәнінің дидактикалық материалдар жүйесі

1. сыныптар бойынша тақырыптық жұмыс дәптері
2. сыныптар бойынша сарамандық жұмыс тапсырмаларынан құралған үлестерме материалдар\

Барлық сыныптар үшін олимпиадалық материалдар

Ә) Оқу –әдістемелік кешендердің тізімі:

1. қазақ тілі мен әдебиеті пәнінің жаңа буын оқулықтарымен оқу құралдары

2. мұғалімдерге арналған әдістемелік дидактикалық құралдар

3. қазақ тілі мен әдебиеті пәнінен деңгейлік тапсырмалар, шығармашылық дәптер

Б) Кабиент кітапхан қорлары

1. анықтама – әдістемелік әдебиеттер

2. сыныптан тыс шараларға арналған басылымдар

3. мұғалім мен оқушының шығармашылық жұмыстары

4. педагогикалық және оқушыларға ралған басылымдар

5. ғылыми –танымдық анықтамалық әдістемелік әдебиетер жинағы

6. диктанттармен мазмұндамалар жинағы

В) Оқушылар өмірінің қауіпсіздігі

1. санитарлық гигиеналық талаптарды сақтау құжаттары

2. алғашқы көмекке қажет дәрі-дәрмектік қобдиша

Е) Көрнекіліктер

1. Қ.Р мемлекеттік рәміздері

2. пән бағдарламасына сай 1-2 көрнекілік

3. гүлдер

Кабинет жұмыстарының қорытындылары:

1. Пән мұғалімдерінің шығармашылық есептерін жылына екі рет әдістемелік ұсынымын ұйымдастыру

2. Пән мұғаліміне қажетті талап-тілектер
 3. Пәннің негізгі жаңа буын оқулығы талаптарына сай ерекшеліктерін білу.
 4. Мектептегі пәннің орны мен мақсатын түсіну.
 5. Президент Жолдауы мен нұсқау бағдарламаларын басшылыққа алу
 6. Мемлекеттік құжаттармен өзгерістермен таныса білу
 7. ҚР «Тіл туралы заңын» жүзеге асыру мақсатында бес жылға арналған бағдарлама жасау
 8. Оқушыларды дүниетанымдық сұрақтарға жауап беруге дағдыландыру
 9. Оқушылардың өз беттерінше ойлап, шешім қабылдай білу дағдысын қалыптасытру
 10. Пәнаралық байланысты қалыптастыру
 11. Әдіс-тәсілдерді жетілдіру
 12. Уақыт талабына сай кабинет жабдықтау
 13. Кабинет заттарын тізімге алу
 14. Кабинеттің кітапхана қорын жасау
 15. Пән сабақтарында өлкетану деректерін қолдана білу
- Арнайы ескертпелер:
1. Кабинетте жасалатын барлық көрнекіліктерді дайындауда екі түсті бояу пайдаланылады.
 2. Кабинет ішіндегі тазалық пен сауатты безендіруге пән мұғалімдері кабинет жетекшілермен бірге жауапты.

Қазақ тілін үйретіп, оқытудың жолдары

Қазақ тілі сабақтары жауаптылықты қажет етеді, сондықтан сабақтың өзіндік белгілерін білу керек.

- Сыныпта дайындау дәрежесі бірдей тұрақты оқушылар құрамының болуы.
- Белгілі бір сабақ кестесінің болуы.
- Сабақтың белгілі бір орында (кабинетте) жүргізілуі.
- Сабақ жоспары негізінде білім мен дағдының берілуі.
- Сабақта білім беру әдісінің жан-жақты қолданылуы.
- Сынып оқушыларымен практикалық жұмыстардың жүргізілуі.

Сабақта мұғалім оқушының білімге деген ынтасы мен қызығушылығын арттырып отыруы тиіс. Сабақта мұғалім мен оқушының ынтымағын нығайту мәселесі бірінші орында тұрады. Бұл өзінен-өзі іске аспайтын жұмыс. Оқушыларға мұғалім білім алудың тиімділігін, олардың қолынан белгілі бір іс келгеніне сенім білдіруі - өте тиімді әдіс.

Қазақ тілі материалдарын жинақтап, бір тақырыпқа біріктіріп сайыстыру, яғни, білімді блоктау сабақ уақытының негізгі қоры. Сабақтың әр кезеңін толық өз мақсатына қарай пайдаланғанда ғана білімді меңгеруге қажет уақыттың жалпы мөлшері кемиді.

Қазақ тілінен өтілетін сабақтарды төмендегідей жүйелеуге болады:

1. Теориялық білім меңгерту сабақтары

Бұған мына сабақтар кіреді: жаңа сабақ, біріккен сабақ және лекция сабақ. Осы теориялық білім меңгерту сабақтары оқушыларға теориялық-тілдік материалдарды игертуде іске асырылады.

2. Практикалық дағды қалыптастыру сабақтары

Бұларға мына сабақтар жатады: бекіту сабағы, семинар сабақ, пресс-конференция сабақ, практикум сабақ, тексеру сабағы, сынақ сабақ, талдау сабағы және қайталау сабағы. Бұл сабақтар оқушылардың дене және ой дағдыларын ширату үшін өткізіледі.

Оқу кабинетіне міндетті түрде қажетті құжаттар

1. Оқу кабинетінің паспорты
2. Кабинетте бар жабдықтардың мәліметтік тізімі
3. Оқу кабинетіндегі техникалық қауіпсіздік ережелері
4. Оқушылардың кабинетті пайдалану ережесі. Оқу кабинетінің кестесі
5. Мектеп әкімшілігінің кабинетті қабылдау актісі
6. Оқу кабинетінің оқу жылында және келешекте жасалынытын жұмыс жоспары

1 Ахшибекова Гулнар Салмұбаевна

Кабинет меңгерушісінің аты-жөні, санаты, еңбек стажы

2 Ахшибекова Гулнар Салмұбаевна 15 асыл

Кабинетте жұмыс жасайтын мұғалімінің аты-жөні, санаты, еңбек стажы

Саматты - педагог - сарапшы
Мейрамын Түлкібаева - педагог сарапшы
Жаңабекова Сандуғали -
3 01.09.2021-2022 ж.
кабинет құрылған күн

5-7 сыныптар

кабинет қай сыныптар үшін жабдықталған

5 1

кабинетке берілген бөлме саны, соның ішінде лаборант бөлмесінің ауданы

6 Аманжолқызы Мерей, Жақбергенова Диана

кабинет белсенділері

Мақсұмов Даниел, Тілеушіев Мансур

8. Сынып тақтасының орнатылу мен түрі (сызбасы мен конструкциясы)
9. Электрлік жарықтандыру схемасы

№ 2 Қарауылкелді орта мектебі

1. Бөлме мінездемесі

№	Бөлме көлемі	Оқушылардың жұмыс орны		Мұғалімнің жұмыс орны	
		Үстел	Орындық	Үстел , орындық	Сынып тақтасы
1.	40 м ²	Парталар – 10 дана	Орындықтар – 20 дана	1. Үстел –1 дана 2. Орындық –1 дана	1 дана

2. Жарықтандыру

Жұмыс аймағының атауы	Жарық беруші құрылғының орны	Жарықтандыру типі
Оқушылар мен мұғалімдердің жұмыс орны	- терезеге параллель	Жасанды жарықтандыру, люминесцентті лампалар
Сынып тақтасының жоғары бөлігі	- жарық беру құралы бар	-

3. Жұмыс бөлмесінің дүние-мүлкінің тізімдемесі

№	Дүние-мүліктердің атауы	Саны
1	Мұғалім үстелі	1
2	Мұғалім орындығы	1
3	Оқушы парталары	10
4	Оқушы орындықтары	20
5	Компьютер үстелі	1
6	Шкафтар	3
7	Карнизы	3
8	Перделер	3
9	Стендтер	4
10	Тақта	1

4. Кабинет құжаттары

1. Пән кабинетінің паспорты
2. Оқушыларға арналған қазақ тілі мен әдебиеті пән кабинетінің қолдану ережелері
3. Кабинеттің жұмыс кестесі
4. Жаңа оқу жылына арналған перспективалық жоспар (мектеп директорының мөрімен бекітілген)
5. Нормативтік құжаттар мемлекеттік білім стандарты. Қазақстан Республикасының «Білім» Заңы.

Жұмыс бөлмесінің еңбекпен қамтылуы

КАБИНЕТТІҢ ПАЙДАЛАНУ КЕСТЕСІ

I ауысым

2021-2022 оқу жылы 8-сынып

Сабак	Дүйсенбі	Сейсенбі	Сәрсенбі	Бейсенбі	Жұма
1	Матем	Әдебиет	химия	Қазақ әдеб	биология
2	Қазақ т	Матем қаз тарихы	Физика	Матем	матем
3	Жаратылыстану	Информатика	Матем	Тарих дж	Қазақ т
4	Орыс т	Жаратылыстану	Қазақ т	География	Таңдау с
5	Көркем еңбек	Ағылшын	Орыс т	Физика	ағылшын
6	Дене тәрбиесі	Дене тәрбиесі	география	Орыс т	Орыс т
7	Тәрбие сағаты	биология	Дене шынықтыру	ағылшын	

II ауысым 7-сынып

Сабак	Дүйсенбі	Сейсенбі	Сәрсенбі	Бейсенбі	Жұма
1	Қазақ т	Әдебиет	Қазақ т	Әдебиет	Қазақ т
2	матем	Матем	Физика	Матем	матем
3	Қазақ тар	Информатика	Химия	География	география
4	Ағылшын тілі	Физика	Орыс т	Биология	тарих
5	Биология	Орыс тілі	Ағылшын т	Орыс тілі	Таңдау с
6	Дене шынықтыру	Тарих	Көркем еңбек	Тәрбие сағаты	Дене шынықтыру
7		Дене шынықтыру			

Кабинет бойынша комиссия шешімі

Қазақ тілі кабинеті таза жарық,
барлық талаптарға сай жабдықталған.
Сондай-ақ қазақ тілі кабинетінің жекпе-
жек жоспары құрылған.


Оқушыларға қажетті барлық жағдай
жасалған. Стенд, парта, жарықтандыру
бәрі стандартқа сай қондырылған. Кабинет
дидактикалық материалдармен
жабдықталған. Кабинетте қауіпсіздік
ережесі ішкі және аяқ қауіпсіздік
ережелімен оқушылар таныстырылған.

Жалпы кабинет зерт-жаз оқу
жосына дайын.

Қазақ тілі кабинетінің оқу
жосына дайындалған қаналатпақорның.

Мектеп директорының


оқу ісі жөніндегі орынбасары:

 Г.Б.Жанғалиева

«31» 08. 2021ж

Кәсіподақпен қызыл қолғап қолданушы:

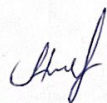


 А. Тайшыбай
«31» 08. 2022ж

**№ 2 Қарауылкелді орта мектебінің қазақ тілі мен әдебиеті
кабинетінде сабақ оқитын оқушылар үшін еңбек қорғау және
еңбек қауіпсіздік ережесі**

1. Бұл нұсқау талаптары қазақ тілі мен әдебиеті дәрісханасында сабақ оқитын оқушылар үшін міндетті болып табылады.
2. Оқушылардың столы үстінде тек сабаққа қатысты оқулықтар мен құрал-жабдықтардың ғана болуын қадағалау
3. Оқушыларға өз бетінше жұмыс жасауға тиым салынады.
4. Жүретін аралық парта үстін сумкамен т.б заттармен жабуға болмайды.
5. Көңіл-күйі бәсеңдеген оқушыны мұғалімге айту қажет.
6. Қандай да бір затты мұғалімнің рұқсатынсыз алып кіру немесе шығуға тиым салынады.
7. Сабақ аяқталғаннан кейін жұмыс орнын жөнге келтіру мұғалімнің айтуы бойынша жүргізіледі.

Кабинет меңгерушісі:



Ажибекова Г.С

Бекітемін

Мектеп директоры:



Бәсен.М.А

**Қазақ тілі және әдебиеті кабинетінің жылдық жоспары
2021-2022 оқу жылы**

№	Атқарылатын жұмыстың мазмұны	Мерзімі	Жауапты мұғалім
1	Жаңа оқу жылына кабинетті дайындау	Қыркүйек	Ажибекова Г.С
2	Кабинеттің техникалық қауіпсіздік ережесін дайындау	Қыркүйек	Ажибекова Г.С
3	Кабинетті гүлмен безендіру	Қыркүйек. Қазан	Ажибекова Г.С
4	Рефераттар, альбомдар және схемалар дайындау	Қараша	Ажибекова Г.С
5	Кабинетті қысқа әзірлеу	Қараша. Желтоқсан	Ажибекова Г.С
6	Әдебиет сабағы бойынша буклеттер дайындау	Қаңтар	Ажибекова Г.С
7	Кабинеттің тазалығын, гүлдердің түгелдігін, кезекшілердің жұмысын қадағалау	Үнемі	Ажибекова Г.С
8	Қосымша материалдар дайындау	Сабақ барысында	Ажибекова Г.С
9	Дидактикалық материалдар базасын көбейту	Қаңтар. Ақпан	Ажибекова Г.С
10	Тарау бойынша файл-папкілер жинау	Үнемі	Ажибекова Г.С
11	«Үздік кабинет» байқауына қатысу	Дер кезінде	Ажибекова Г.С
12	Әдістемелік құралдар мен электронды оқулықтар алу	Оқу жылы барысында	Ажибекова Г.С

Кабинет меңгерушісі:

Ажибекова Г.С

Электрлік жарықтандыру схемалары

