


Бекітемін:  Мектеп директоры  
М.А. Бәсен

«31» тамыз 2021 ж



Келісемін:  МДОЖО  
Г.Жанғалиева

«31» тамыз 2021 ж

***Информатика кабинетінің құжаты***  
***Ақтөбе облысы***  
***Байғанин ауданы***  
***№2 Қарауылкелді орта мектебі***

Кабинет меңгерушісі: Г.Р Кошерава

2021- 2022 оқу жылы

## *Информатика кабинетінің даму жоспары*

<i>№</i>	<i>Іс-шаралардың өтілуі</i>	<i>Уақыты</i>	<i>Жауаптылар</i>
1	Кабинет жоспарын құру	Қыркүйек	Кошеров Г.Р
2	Абаттандыру	Қазан	Кошеров Г.Р
3	Кабинет безендіру	Қараша	Кошеров Г.Р
4	Кабинетті әдістемелік анықтамалықтарға толықтыру	Жыл бойы	Кошеров Г.Р
5	Интернеттен пәндерге көрнекіліктер іздеу	Жыл бойы	Кошеров Г.Р
6	Көрнекілік дайындау	Жыл бойы	Кошеров Г.Р
7	Мебель жөндеу	Жыл бойы	Кошеров Г.Р
8	Кабинетті тазалау	Сенбі сайын	Кошеров Г.Р

## КАБИНЕТТІҢ ЖАҒДАЙЫН БАҒАЛАУ

2021-2022 оқу жылы

Жауапты мұғалім: Кошеров Гүлмира Рахмедоллаевна

КЫРКҮЙЕК	<u>жақсы</u>
ҚАЗАН	<u>жақсы</u>
ҚАРАША	<u>жақсы</u>
ЖЕЛТОҚСАН	<u>жақсы</u>
ҚАҢТАР	<u>жақсы</u>
АҚПАН	<u>жақсы</u>
НАУРЫЗ	<u>жақсы</u>
СӘУІР	<u>жақсы</u>
МАМЫР	

### ОҚУ КАБИНЕТІН ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ

1. Оқу кабинетін сабақтың басталуынан 15 минут бұрын ашу қажет.
2. Оқушылар кабинетте тек қана ауыстыратын аяқ киімде болуы қажет.
3. Оқушылар кабинетте мұғаліммен бірге болуы керек.
4. Кабинеттің ауасын әр үзілісте тазартып тұру қажет.
5. Мұғалім сабақтан соң кабинетте тақалық жүргізуді ұйымдастырып отыруы қажет.

### ОҚУ КАБИНЕТІНІҢ ОҚУ ЖЫЛЫНДА (КЕЛЕШЕКТЕ) ЖАСАЛАТЫН ЖҰМЫС ЖОСПАРЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАРЫ

1. Кабинет жоспары кабинетке жауап беретін пән мұғалімімен кабинеттің қызметіне сәйкес жасалынады.
2. Бірінші бөлім – кабинеттің өткен жылғы жұмысына талдау жасау.
3. Екінші бөлім – жаңа оқу жылының міндеттеріне, көрсететін тақырыптық жоспарлары, дидактикалық құралдарды жаңарту, тірек конспектісін талдау, диагностикалық карта, сызу, электронды бейне фильмдерді алу, бейнеэнциклопедиясы, кестелер, кабинеттің бейініне қарай білім беру стандартына сәйкес оқу-әдістемелік материалдарды және мектептің білім беру бағдарламасы болуы қажет. Кабинеттің материалды техникалық базасын сақтау және жабдықтау.
4. Үшінші бөлім - кабинеттің жұмыс уақыты (сабақтар, қосымша сабақтар, факультативтер)

#### 4. Кабинетте сақталатын тәртіптер

	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Техникалық қауіпсіздік ережесі	+	+	<u>қолы жетпейді</u>	+
Санитарлық-тазалық нормасы: жарықтандыру	+	+	+	+
Жиһаздың жағдайы	+	+	+	+
Кабинеттің толық жағдайы (еден, қабырға, терезе)	+	+	+	+

## ИНФОРМАТИКА КАБИНЕТІНІҢ ТӨЛҚУЖАТЫ

«№2 Қарауылкелді орта мектебі» ММ

мектеп/школа

1. Кабинет меңгерушісінің аты-жөні, тегі: **Кошеров Г.Р**
2. Кабинетте жұмыс істейтін мұғалімдер: **Кошеров Г.Р, Отесинова К**
3. Кабинеттің жұмыс кестесі I,II ауысым.

Сабақтар/уроки	Дүйсенбі		Сейсенбі		Сәрсенбі		Бейсенбі		Жұма		Сенбі	
		Сынып		Сынып		Сынып		Сынып		Сынып		Сынып
1 ауысым												
1						9						
2												
3												
4	4a	4a		8							1a	
5				9								
6				10								
2 ауысым												
1												
2												
3												
4	5a											
5	5a										3a	
6	7a				6a							



№2 Балаушылы аял мектебінің  
информатика кабинетінің төлқұжаттауға дайындығы туралы акт

Кабинет жетекшісі Қошқубаева І.Р.

**I. Кабинеттегі қажетті құжаттардың болуы:**

- кабинет паспорты;
- барлық құрал-жабдықтардың инвентарлық тізімдемесі;
- техникалық қауіпсіздік ережесінің нұсқаулығы;
- кабинеттің оқу жылына жоспары;
- кабинеттің жұмыс графигі.

**II. Кабинеттің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуі:**

**1. Жиынтық топтары:**

- Оқу-құрал жабдықтары;
- Оқу-әдістемелік жиынтық топтарымен (әдістемелік әдебиет, мұғалімге арналған кітап)
- Техникалық құрал жабдықтармен.

**2. Жиынтық топтарының болуы:**

- Дидактикалық материалдар;
- Типтік тапсырмалар;
- Тесттер;
- Бақылау жұмыстары;
- Үлестірімділік материалдары;
- Слайдтар;
- Кестелер;
- Оқулықтар мен электрондық құралдар;
- Басқа да материалдар.

**III. Кабинеттің оқу-әдістемелік қамсыздандырылуы**

**1. Жинақталған:**

- Оқу құралдарымен;
- Оқу әдістемелік кешендермен (әдістемелік әдебиет, мұғалімдерге арналған кітап);
- Техникалық құрал жабдықтармен.

**2. Жиынтық топтарының болуы:**

- Дидактикалық материалдар;
- Типтік тапсырмалар;
- Тесттер;
- Бақылау жұмыстары;
- Үлестірімділік материалдары;
- Слайдтар;
- Кестелер;
- Оқулықтар мен электрондық құралдар;
- Басқа да материалдар.

**IV. Кабинетті безендіру**

1. Кабинет көлемін ұйымдастырудың тиімділігі:
  - Педагогтың отыратын орны;
  - Оқушылардың отыратын орны.

### Кабинет меңгерушісінің міндеттері:

Кабинет меңгерушісі жауапты:

- құрал-жабдықтардың сақталуына;
- кабинет құжаттарын жүргізуге, құрал-жабдықтар мен құралдарды жүйелеуге;
- құрал-жабдықтарды әрдайым қолдану үшін дайындықта ұстауға, оның дұрыс ұсталуына және ремонт жасалуына;
- өртке қарсы және төтенше жағдай кезінде қолданылатын алғашқы медициналық құралдардың іске жарамдылығына;
- оқушылардың уақытылы техникалық қауіпсіздіктен кіріспе және үздіксіз нұсқаулық беруге;
- кабинетте санитарлы-гигиеналық нормалардың сақталуына.
  - Ағымдағы жылдың оқу жоспары
  - Оқу құралдарының тізімі
  - Көрнекі құралдар тізімі
  - Оқу жылының аяғында кабинетті келесі оқу жылына дайындау жоспары
  - Санитарлы-гигиеналық нормалар
  - Оқу – тәрбие жұмыстарын ұйымдастыру
  - Кабинетті безендіру

(Әр кабинет меңгерушісі кабинет меңгерушісінің міндеттерін толықтыра алады).

### Оқу кабинетін пайдалану ережесі мен техника қауіпсіздігі.

1	Сыныпта мұғалімнің рұқсатынсыз электрлі техника құралдарын тоққа қосуға, орнынан қозғалтуға болмайды.
2	Техникамен жұмысты тек қана мұғалімнің рұқсатымен бастау керек.
3	Айырғыштарды өз қажеттілігіне ғана қолдану керек. Мұғалімнің жұмыс орнын безендіру.
4	Кабинеттегі өсімдіктердің орналасу тәртібі
Техникалық қауіпсіздік пен санитарлы-гигиеналық тәртіптің нормативтік талаптарын сақтау	1. Кабинетте техникалық қауіпсіздік нұсқаулығы, оқушылардың техникалық қауіпсіздік нормаларын сақтау бойынша нұсқаулық журналын бастау
	2. Дәрі сауыты, өртке қарсы құралдарының болуы.
	3. Кабинет жарығының деңгейі (шамдар, жарық плафондар, тақта үстіндегі қосымша жарық)
	4. Ғимараттың тазалығы, жиһаздары, қосымша бөлме
	5. Бөлменің, перденің болуы және дұрыс орналасуы
	6. Оқушылардың кабинетке сыйымдылығын санитарлы-гигиеналық нормаға сәйкес ұстау
	Жалпы ұпайы

## РҰҚСАТ АКТЫСЫ

Информатика кабинеттің әзірлігі бойынша бақылау

Біз, төмендегі қол қоюшылар Баев М Мектеп басшысы, Райымбаев А кәсіподақ комитетінің төрағасы, Жолбергелі Т кабинет меңгерушісі Информатика кабинетінің оқу жылына әзірлігі бойынша туралы акт жасадық.

Информатика оқу кабинетінде оқушыларға \_\_\_\_\_ жұмыс орны ұйымдастырылған. Кабинет барлық еңбек пен техника қауіпсіздігінің және өндірістік тазалық нормаларына сай.

1. Кабинет алғашқы көмек көрсету құралдарымен (өрт сөндіргіш – 1 дана, алғашқы медициналық көмек көрсетуге арналған қорапша) жабдықталған.

Мектеп басшысы и. Баев  
Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_  
Кабинет меңгерушісі Т

АКТ жасалған уақыт «28» маусым 2021 ж



**Информатика оқу кабинетіндегі оқыту техникалық құралдарының мәліметтік тізімі**

Р/н	Құрал-жабдықтың атауы	Данасы	Инвентарь	Алынған жылы
1.	Lepowo ноутбук	21	236060000148	2020ж
2.			236060000159	
3.			236060000175	
4.			236060000164	
5.			236060000142	
6.			236060000160	
7.			236060000161	
8.			236060000147	
9.			236060000148	
10.			236060000158	
11.			236060000139	
12.			236060000146	
13.			236060000145	
14.			236060000163	
15.	Компьютер Асер	1		2018
16.	Шкаф	2		2021
17.	Оқушылар үстелі	14	23606000011-8	2010
18.			23606000011-7	
19.			23606000011-10	
20.			23606000011-1	
21.			23606000011-5	
22.			23606000011-16	
23.			23606000011-11	
24.			23606000011-6	
25.			23606000011-2	
26.			23606000011-3	
27.			23606000011-9	
28.			23606000011-15	
29.			23606000011-13	
30.			23606000011-4	
31.	Мұғалім үстелі	1	23606000011-17	2010
32.	Проектор	2	236060000011	1. 2010 2. 2018