



Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Краевой индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УМЦ
А.С. Колдомова
«01» октября 2020 г.



Организация работы кабинета № 300

Наименование:

«Кабинет Информатики»

Дисциплины, базирующиеся на кабинете:

УПВ.02 «Информатика»

ЕН.02 «Информатика»

ЕН.03 «Информатика»

РАЗРАБОТАЛ
Преподаватель
Седельникова Ю.А. / /
«28» августа 2020г.

I. Данные о кабинете

1. Расположение кабинета 3 этаж
2. Наличие лаборантской присутствует
3. Площадь кабинета: _____
4. Число посадочных мест: 14
5. Оборудование учебного кабинета:

№ п/п	Наименование оборудования	Назначение оборудования	Кол-во
1.	Стол компьютерный	Рабочее место для студентов, занимающихся за компьютерами	14
2.	Стол письменный	Рабочее место преподавателя	1
3.	Стул деревянный	Рабочее место преподавателя	1
4.	Стулья подъёмно-поворотные	Рабочее место студентов	15
5.	Стулья металлические	Рабочее место студентов	14
6.	Ученическая доска маркерная	Обеспечение наглядности	1
7.	Жалюзи	Регулирование солнца	4
8.	Тумба для сменной обуви	Хранение сменной обуви	1

6. Техническое оснащение кабинета:

- ПК (1+14),
- принтер HP Laser Jet 1022 (1)

7. Микроклимат:

отопление: центральное

вентиляция: естественная

кондиционирование: да

температура воздуха: 19⁰С -21⁰С

влажность: 55%-62%

проветривание: по графику

уровень шума: не более 50 Дб

рециркулятор бактерицидный: да

8. Техника безопасности:

№	содержание	отметка о наличии	примечание
1.	Инструкции по ТБ	+	
2.	Журнал инструктажей по ТБ	+	
3.	Пожарная сигнализация	+	
4.	Видеонаблюдение	+	
5.	Огнетушитель	дата проверки _____	в 300 каб. не требуется

II. Методическое обеспечение кабинета

№	Содержание					Примечание, в том числе орган утверждения
		УПВ.02 Информатика	ЕН.02 Информатика	ЕН.03 Информатика		
1.	УМК по дисциплине:	+	+	+		Согласовано на заседании ЦМК
	- рабочая программа	+	+	+		
	- комплект КОС	+	+	+		
	- методические указания для студентов по выполнению самостоятельных работ	+	+	+		Доработать с учётом новых учебных планов
	- Методические указания для студентов по выполнению практических работ	+	+	+		Корректировка по оформлению
2.	Учебно-методическая и справочная литература	+	+	+		
3.	Тематические папки в соответствии разделам и темам рабочей программы	+	+	+		Доработать папки по разделам программ

2. План работы по методическому обеспечению кабинета

№ п/п	Планируемая работа	Время выполнения
1.	Разработка и корректировка рабочих программ в соответствии с перечнем дисциплин	в течение года
2.	Разработка и корректировка КТП в соответствии с перечнем дисциплин	в течение года
3.	Разработка и корректировка КОС в соответствии с перечнем дисциплин	в течение года
4.	Накопление материалов в тематических папках в соответствии с перечнем дисциплин	в течение года
5.	Разработка (корректировка) методических указаний для практических и самостоятельных работ в соответствии с перечнем дисциплин	в течение года
6.	Корректировка демонстрационных материалов (видео, презентаций)	в течение года

3. Учебно-методическая и справочная литература

Учебники и учебные пособия

№	Название	Автор	Издат-во	Год издания	Кол-во
1	Информатика. Задачник-практикум (часть 1)	Под ред. Семакина И.Г., Хеннера Е.К.	Москва Лаборатория базовых знаний	2000	1
2	Информатика. Задачник-практикум (часть 2)	Под ред. Семакина И.Г., Хеннера Е.К.	Москва Лаборатория базовых знаний	2000	1

Электронные ресурсы

№	Наименование	Описание
1.	http://профконкурс.рф	Профессиональные конкурсы и олимпиады для учащихся
2.	https://infourok.ru	Ведущий образовательный портал России
3.	http://fcior.edu.ru/	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
4.	http://window.edu.ru/glossary	Единое окно доступа к информационным ресурсам

Дидактические материалы

Раздаточный материал:

- Индивидуальные карточки для каждого студента по темам.
- Тесты по информатике для 1-2 курсов.
- Карточки по информатике для 1-2 курсов.
- Практические работы в электронном виде.
- Тесты для 1-2 курсов.
- Подбор методических материала по разработке web-сайта.
- Подбор методических материала по работе с Photoshop.
- Методические материалы по информатике в электронном виде.
- Кроссворды.

III. Работа со студентами

1. План работы со студентами

планируемая работа	время выполнения
Подготовка студентов к индивидуальным проектам, олимпиадам, дистанционным конкурсам, научно-практической конференции	в течение года

2. График проведения консультаций

Дни недели	Время
Пн-пт	по договорённости с преподавателем

3. График проведения внеклассных мероприятий

Название	Примерная дата проведения	Результат, отметка о проведении

Подготовка к индивидуальным проектам и конкурсам, участие в дистанционных олимпиадах и конкурсах, научно-практической конференции	В течение года по договорённости	Дипломы, сертификаты участника
---	----------------------------------	--------------------------------

План работы кабинета № 300

ЗАДАЧИ

- Создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования
- Создание условий для эффективной организации учебной и внеучебной деятельности по учебным дисциплинам:

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

1. Дополнение и корректировка пакета нормативных документов (рабочая учебная программа, календарно-тематический план (КТП), методические рекомендации по планированию предмета, пакет КОС) в соответствии с ФГОС

2. Работа по материальному обеспечению и эстетическому оформлению, оснащению кабинета:

- сохранность мебели, инвентаря;
- своевременное оформление стендов;
- санитарное состояние кабинета.

3. Работа по методическому обеспечению кабинета:

- разработка и доработка УМК дисциплин
- наполнение тематических папок;
- корректировка дидактических и раздаточных материалов;
- составление программы и разработка методического сопровождения самостоятельной работы студентов.
- создание базы электронных ресурсов и учебников.

4. Работа со студентами:

Обеспечение условий для формирования личности студента как конкурентоспособного специалиста:

1. Сохранение, обеспечение преемственности культурно-исторических и научно-педагогических традиций техникума

2. Формирование и развитие общих и профессиональных компетенций студентов.
3. Формирование гражданской ответственности, самосовершенствования, само регуляции, личностной рефлексии, социального взаимодействия, развитие у студентов ориентации на общечеловеческие ценности и здоровье сбережение.
4. Вовлечение студентов в общественную социально-значимую деятельность через волонтерское движение, мероприятия в рамках сетевого взаимодействия и иные виды деятельности
5. Активизация работы студенческого самоуправления техникума.
6. Усиление взаимодействия родителей и педагогов, использование современных форм работы.
7. Систематизация работы с сиротами и лицами, оставшимися без попечения родителей, студентами группы риска
8. Активизация конкурсной и творческой направленности внеучебной деятельности, как эффективного инструмента

Перспективное планирование работы кабинета на 2020-2021 уч. год

№	Вид деятельности и мероприятия	Срок
РАБОТА С НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ		
1.	Корректировка рабочих программ и КТП	до 30.09.2020
2.	Корректировка пакета КОС, УМК по УД	в течение года
МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА		
3.	Составление плана работы кабинета, графиков консультаций	сентябрь 2020
4.	Наработка методических и дидактических материалов к урокам истории. Накопление тематических папок	в течение учебного года
5.	Составление методических рекомендаций по выполнению самостоятельных работ	в течение учебного года
РАБОТА СО СТУДЕНТАМИ		
8.	Проведение консультаций.	в течение учебного года
9.	Проведение инструктажей по ТБ	сентябрь и февраль
10	Проведение внеклассных мероприятий	еженедельно на классных часах
РАБОТА ПО СОХРАННОСТИ КАБИНЕТА		
11	Своевременный ремонт мебели и инвентаря	в течение учебного года
12	Уборка кабинета	ежедневно

Инструкция по технике безопасности и правилам поведения в компьютерном классе для учащихся

Общие положения:

- К работе в компьютерном кабинете допускаются лица, ознакомленные с данной инструкцией по технике безопасности и правилам поведения.
- Работа студентов в компьютерном кабинете разрешается только в присутствии преподавателя (инженера, лаборанта).
- Во время занятий посторонние лица могут находиться в классе только с разрешения преподавателя.
- Во время перемен между парами проводится обязательное проветривание компьютерного кабинета с обязательным выходом студентов из кабинета.
- Помните, что каждый студент в ответе за состояние своего рабочего места и сохранность размещенного на нем оборудования.

Перед началом работы необходимо:

- Убедиться в отсутствии видимых повреждений на рабочем месте;
- Разместить на столе тетради, учебные пособия так, чтобы они не мешали работе на компьютере;
- Принять правильную рабочую позу.
- Посмотреть на индикатор монитора и системного блока и определить, включён или выключен компьютер. Переместите мышь, если компьютер находится в энергосберегающем состоянии или включить монитор, если он был выключен.

При работе в компьютерном классе категорически запрещается:

- Находиться в классе в верхней одежде;
- Класть одежду и сумки на столы;
- Находиться в классе с напитками и едой;
- Располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
- Присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
- Передвигать компьютеры и мониторы;
- Открывать системный блок;
- Включать и выключать компьютеры самостоятельно.
- Пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры;
- Перекрывать вентиляционные отверстия на системном блоке и мониторе;
- Ударять по клавиатуре, нажимать бесцельно на клавиши;
- Класть книги, тетради и другие вещи на клавиатуру, монитор и системный блок;
- Удалять и перемещать чужие файлы;
- Приносить и запускать компьютерные игры.

Находясь в компьютерном классе, учащиеся обязаны:

- Соблюдать тишину и порядок;
- Выполнять требования преподавателя и лаборанта;
- Находясь в сети работать только под своим именем и паролем;
- Соблюдать режим работы (согласно п. 9.4.2. Санитарных правил и норм);
- При появлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появления боли в пальцах и

кистях рук, усиления сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем преподавателю и обратиться к врачу;

- После окончания работы завершить все активные программы и корректно выключить компьютер;
- Оставить рабочее место чистым.

Работая за компьютером, необходимо соблюдать правила:

- Расстояние от экрана до глаз – 70 – 80 см (расстояние вытянутой руки);
- Вертикально прямая спина;
- Плечи опущены и расслаблены;
- Ноги на полу и не скрещены;
- Локти, запястья и кисти рук на одном уровне;
- Локтевые, тазобедренные, коленные, голеностопные суставы под прямым углом.

Требования безопасности в аварийных ситуациях:

- При появлении программных ошибок или сбоях оборудования учащийся должен немедленно обратиться к преподавателю (лаборанту).
- При появлении запаха гари, необычного звука немедленно прекратить работу, и сообщить преподавателю (лаборанту).

Непрерывная длительность занятий непосредственно с компьютером не должна превышать:

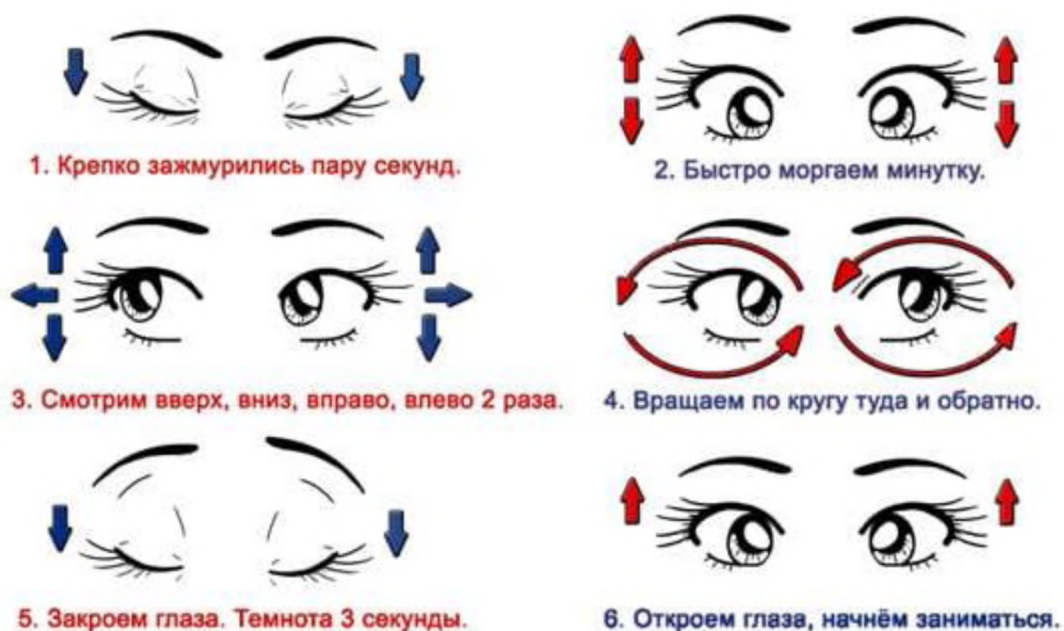
- для студентов 16 лет и старше на первом часу учебных занятий 25-30 минут, на втором - 20 минут;
- для студентов 14-15 лет - 20-25 минут.

Занятия в кружках с использованием компьютера для каждого кружковца должны проводиться не чаще одного раза в неделю общей продолжительностью:

- для студентов 14-15 лет не более 75 минут;
- для студентов 16 лет и старше до 90 минут

Гимнастика для глаз на уроках информатики

Упражнения выполняются стоя или сидя, отвернувшись от экрана при ритмичном дыхании, с максимальной амплитудой движения глаз.



Положение тела при работе за компьютером

