**Общие рекомендации по оформлению учебного кабинета**

Работа в предметных кабинетах организуется в пяти направлениях:

1. **Оборудование и художественное оформление кабинета**

Речь фактически идет о приспособлении обычного класса под кабинет. С этой целью одна часть классной доски отводится под магнитную доску, другая – под наборный щит для словарных карточек, таблиц, наглядных пособий, центр доски в случае необходимости используется в качестве экрана. Доски могут быть: аудиторная (многофункциональная, мобильная, текстильная, интерактивная), доска-мольберт. На доску прикрепляются приспособления для подвешивания наглядных пособий. Согласно санитарным нормам и правилам оборудуются рабочие места учителя и учеников.

! При расстановке столов и парт должны соблюдаться следующие требования:

столы и парты расставляются преимущественно в три ряда по номерам: меньшие – ближе к классной доске, большие – дальше;

столы и парты для учащихся с нарушением слуха и зрения независимо от их номера ставятся первыми;

столы и парты устанавливаются параллельно стене со световыми оконными проемами при обязательном левостороннем освещении;

расстояние между рядами одноместных столов должно быть не менее 0,5 м, двухместных – не менее 0,6 м;

расстояние первого ряда столов и парт от стены со световыми оконными проемами – не менее 0,5 м;

расстояние третьего ряда столов и парт от внутренней стены – не менее 0,5 м;

конторки устанавливаются последними в рядах или в первом ряду от стены, противоположной стене со световыми оконными проемами с соблюдением требований по размерам проходов;

расстояние последних столов, парт до задней стены – не менее 0,7 м;

наибольшая удаленность последнего места учащегося от классной доски – не более 8,6 м;

расстояние от первых столов, парт до доски должно быть 1,6 - 2,0 м в среднем ряду и 2,4 м – в крайних рядах (должно обеспечивать угол рассмотрения 35º).

Могут использоваться другие варианты расстановки столов и парт с обязательным соблюдением установленного гигиенического норматива уровня естественной освещенности рабочих мест, правостороннее освещение должно быть кратковременным.

(п.76 СанПиН)

Расставляется необходимая мебель для хранения, демонстрации и экспонирования учебных пособий: секции, полки, книжные шкафы, столы-подставки. На передней демонстрационной стене кабинета вывешиваются портреты классиков, ученых, писателей и т.п. На боковых экспозиционных стенах помещаются информационные стенды и стенды для выставочных материалов. На передней стене может размещаться стенд для поурочного оформления учебного материала.

В отборе экспозиционного материала учителя должны придерживаться правила: не перегружать стенды наглядностью, чтобы не отвлекать внимания учащихся на уроке. Для настенной экспозиции используются стенды («Изучаем русский язык», «О чем не успел рассказать учебник?», «Читай – думай – спорь», «Литературный календарь» и т.п.), предметная газета и т.п., а также специальный материал по развитию речи: программно-тематический набор картинок или иллюстраций с определенными заданиями.

Экспонируемый материал можно подбирать из специальной научно-популярной литературы, методических журналов, ориентируясь на практическую значимость материала. Также на усмотрение учителя в кабинете могут экспонироваться лучшие тетради учеников, творческие работы школьников, материалы клубов, кружков, книжные новинки и др.

1. **Оснащение кабинета техническими средствами обучения (ТСО)**

В современных условиях обеспечить каждый учебный кабинет полным комплектом звукозаписывающей, звуковоспроизводящей и оптико-проекционной аппаратуры, лингафонным устройством, компьютерами еще не представляется возможным. В школах практикуется сосредоточение ТСО в отдельном кабинете или размещение их в смежных кабинетах определенного типа предметов.

1. **Комплектование книжных фондов кабинета**

Во избежание перегруженности в кабинете сосредотачивается лишь самая необходимая учителю в повседневной работе литература. Это научно-популярная литература по отдельным программным темам, новейшие справочные издания, художественная, учебная, критическая и др.

Значительное место в кабинете занимает методическая литература, как общетеоретического характера, так и по вопросам частных методик: указания к учебникам, методические разработки, предметно-методические журналы, учебно-методические пособия, пособия для внеклассной работы, сборники задач и др.

Большую часть книжных фондов кабинетов составляют комплекты учебников, печатный дидактический материал, сборники диктантов и изложений, упражнения, словари и справочные пособия, литература для внеклассного чтения, газеты. Здесь же находятся учебные программы, нормативные документы и инструктивно-методические письма по вопросам преподавания учебных предметов.

1. **Накопление учебно-наглядных пособий**

Фонды учебно-наглядных пособий кабинета составляют: крупноформатные демонстрационные таблицы, раздаточный дидактический материал, программированный материал, схемы, карточки, портреты писателей и исторических деятелей, иллюстративные и хронологические таблицы, репродукции картин к программным произведениям, альбомы, средства предметной наглядности, тематические коллекции.

Учебно-наглядные пособия в большинстве своем изготавливаются силами педагогов и учащихся с учетом программных требований и специфики предметов.

1. **Учет и каталогизация имущества кабинета**

Важнейшим условием успешного применения наглядности в обучении является рациональное размещение, бережное хранение, четкая классификация и каталогизация всех электронных средств обучения, учебно-наглядных пособий. Единообразия в этом вопросе нет, но наличие в кабинете систематизированного каталога (литературы, технических средств, ЭСО, наглядных и учебных пособий) по каждой программной теме во многом облегчит работу учителя по подготовке урока и его проведению.

Существенную помощь педагогу оказывают и отдельные картотеки аудиовизуальных средств с указанием названия пособия, класса, программной темы, продолжительности использования (в мин.) звуковых пособий.

Большую ценность в практике работы учителей представляют материалы, собранные в тематические папки, в которых содержатся: библиография по теме, список имеющихся учебно-наглядных пособий, календарно-тематическое планирование, поурочные планы-конспекты, обобщающие уроки, материал для внеклассной работы, материалы по самообразованию и т.д.

(По материалам пособия «Паспорт учебного кабинета», изд. «Белый ветер»)

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

1. Нормативно-правовое обеспечение.
2. Охрана труда (инструкции, правила безопасного поведения на уроке).
3. Санитарно-гигиенические требования к помещению кабинета.
4. Программы по учебным предметам и факультативным занятиям, календарно-тематическое планирование по предмету и факультативным занятиям.
5. Материалы по подготовке к итоговой аттестации (экзаменам и централизованному тестированию).
6. Работа с одаренными учащимися.
7. Олимпиадные задания.
8. Творческие работы учащихся.
9. Мониторинг качества знаний учащихся.
10. Материалы по самообразованию учителя.
11. Современные образовательные технологии.
12. Материалы для обобщающих уроков.
13. Нетрадиционные формы уроков.
14. Внеклассная работа по предмету.
15. Картотека литературы.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

***Нормативно-правовое обеспечение***

1. Выписка из протокола заседания методического совета «О готовности учебного кабинета».
2. Акт-разрешение на проведение занятий в кабинете.
3. Выписка из приказа «О назначении заведующего кабинетом».
4. Примерные рекомендации по оформлению кабинета.
5. Инструкция о должностных обязанностях заведующего кабинетом.
6. Правила пользования кабинетом.
7. Инструкция по охране труда.
8. Санитарные нормы и правила.
9. Схема размещения мебели в кабинете.
10. Характеристика помещения кабинета.
11. Опись имущества кабинета.
12. Инвентарная ведомость на ТСО.
13. Перспективный план работы кабинета.
14. План развития кабинета на учебный год.

***Учебная работа***

1. Занятость кабинета.
2. Расписание факультативных занятий.
3. График проведения стимулирующих и поддерживающих занятий.
4. График консультаций по подготовке к экзаменам.
5. Контрольно-оценочные материалы.
6. Учебно-методический материал.
7. Учебная и справочная литература.
8. Художественная литература по предмету.
9. Методические разработки.

***Внеклассная работа***

1. Совет актива кабинета.
2. План индивидуальной работы с учащимися по подготовке к олимпиадам, конкурсам, конференциям, экзаменам, ЦТ.
3. Информация о результатах работы со способными и одаренными школьниками.
4. Банк данных о способных и одаренных школьниках.
5. График работы кружков, секций, клубов.
6. Творческие работы учащихся.
7. Перечень тем рефератов и сообщений.

**ПАМЯТКА ПО ОФОРМЛЕНИЮ КАБИНЕТА РУССКОГО ЯЗЫКА И ЛИТЕРАТУРЫ**

1. **Общие требования**

Наличие документов, стендов, уголков:

- приказ об открытии кабинета и его функционировании, акт приемки кабинета;

- паспорт кабинета;

- план развития кабинета;

- санитарно-гигиеническое состояние кабинета;

- наличие современного оборудования;

- состояние мебели в кабинете;

- наличие документации;

- стенды;

- эстетичность оформления кабинета;

- правила безопасного поведения на уроке.

1. **Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**
	1. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, его хранение и систематизация с указанием имеющегося в нем оборудования, ТСО, ЭСО, наглядных пособий, учебников, учебно-методических и программно-методических комплексов, дидактического материала, комплектов индивидуальных заданий, литературой (книги для внеклассного чтения, газеты, словари, справочники), специальная методическая литература; предметные средства обучения (карточки, тетради); наглядные пособия (таблицы, плакаты); печатные пособия (таблицы, карточки, портреты и др.).
	2. **Наличие папок:**

- учебные программы, календарно-тематическое планирование по предметам;

- инструктивно-методические рекомендации МО РБ и другие нормативные документы (см. раздел «номенклатура дел учебного кабинета»);

- материалы предметных недель;

- экзаменационные материалы;

- разноуровневые задания по видам речевой деятельности (по классам);

- мониторинг качества обученности;

- программы факультативных занятий, календарно-тематическое планирование.

* 1. Стендовый материал: рекомендации по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (творческая деятельность, подготовка к итоговой аттестации).
	2. Научно-методическая библиотека учителя, методические разработки, материал из опыта работы по изучению и апробации новых образовательных и информационных педагогических технологий, сценарии внеклассных мероприятий.
	3. Творческие работы учащихся.