

**МБОУ «Голузинская СОШ»  
Великоустюгского района, Вологодской области**

**ПАСПОРТ КАБИНЕТА  
ИНФОРМАТИКИ**

*Учебный год: 2022-2023*

*Ф.И.О. учителя, ответственного за кабинет:*

Копылова Н.А.

## ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ КАБИНЕТА

Соответствие требованиям, предъявляемым к помещению кабинета ВТ и условиям работы на ПЭВМ (в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организация работы")

Показатель	Результат
1. Освещение (естественное и искусственное)	<i>да</i>
2. Ориентация окон (на север, юг)	<i>Север</i>
3. Площадь	<i>49,5 м.кв.</i>
4. Наличие лаборантской	<i>нет</i>
5. Поверхность пола (удобная для очистки)	<i>да</i>
6. Наличие школьной доски	<i>есть</i>
7. Наличие внутренних распашных защитных решеток на окнах	<i>нет</i>
8. Оборудован кабинет металлическими дверями	<i>да</i>
9. Наличие системы охранной сигнализации (дата ввода)	<i>нет</i>
10. Обеспеченность первичными средствами пожаротушения (не менее 2х)	<i>да</i>
11. Наличие системы АПС	<i>да</i>
12. Рабочие столы для учащихся	
одноместные	<i>да</i>
двуместные	<i>да</i>
стулья	<i>20</i>
13. Расстановка рабочих мест с ПЭВМ (периметральная, 1-3 рядная, центральный)	<i>периметральная</i>
14. Наличие ученических столов для работы без ПЭВМ	<i>Да 12</i>
15. Наличие защитных экранов	<i>нет</i>
16. Наличие шкафов для портфелей учащихся	<i>нет</i>
17. Наличие сейфа	<i>да</i>
18. Техническое оснащение	
локальная сеть	<i>да</i>
количество ПК	<i>13</i>
ноутбуки	<i>25</i>
19. Наличие системы отопления	<i>да</i>
20. Наличие приточно-вытяжной вентиляции или кондиционера	<i>нет</i>
21. Возможность проветривания помещения	<i>есть</i>
22. Наличие термометра и гигрометра	<i>есть</i>
23. наличие солнцезащитных устройств (типа жалюзи)	<i>нет</i>
24. Наличие занавеси на окнах	<i>нет</i>
25. Осветительные приборы	
потолочные или подвесные	<i>потолочные</i>
дневного света	<i>+</i>
люминесцентные	<i>-</i>
26. Уровень освещённости (не менее 300-500 лк0)	<i>да</i>
27. Уровень шума на РМ 6 не более 50Дбл)	<i>да</i>
28. Наличие спец журналов	<i>да</i>

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ ИНФОРМАТИКИ**

1. На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по охране труда.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви и без верхней одежды.
3. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. Учащиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места.
5. До начала занятий учащиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают учителю.
6. Учащиеся приступают к работе на компьютере только после разрешения учителя.
7. В кабинете запрещено использовать любые носители информации без разрешения учителя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить носитель на ВИРУС с помощью антивирусных программ.
8. Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
9. Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете.
10. Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а дежурные его проветривают.

### **Задачи кабинета:**

- 1) Создание оптимальных условий для учащихся по усвоению основных знаний по предметам.
- 2) Обеспечение необходимых условий для сильных и слабых учащихся по усвоению знаний.
- 3) Возможность получения дополнительных занятий для учащихся по усвоению знаний.
- 4) Создание оптимальных условий для применения наиболее эффективных методов и приёмов на уроках, на внеклассных занятиях.
- 5) Создание условий для индивидуальной работы каждого ученика.

### **Задачи кабинета информатики на 2017-2018 учебный год:**

1. Обеспечение качественного выполнения программы по информатике и ИКТ в 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 классах.
2. Организация фронтальной учебной деятельности с использованием мультимедиапроектора и ресурсов Интернета.
3. Организация обучения и доступа учителей и учащихся к Интернет-ресурсам.
4. Обеспечение комфортных условий труда за компьютером, соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете.
5. Поддержание в рабочем состоянии компьютеров, имеющих в кабинете. Пополнение кабинета современной компьютерной техникой.

## Организационная деятельность при подготовке новому учебному году:

№ п/п	Содержание работы	Сроки
1.	Провести учет учебного оборудования, имеющегося в кабинете информатики	I неделя сентября
2.	Провести профилактический осмотр компьютеров	I неделя сентября
3.	Пронумеровать рабочие места учащихся	I неделя сентября
4.	Обновить медикаменты в аптечке.	август
5.	Провести инструктажи по технике безопасности и правилам работы в компьютерном классе с учащимися 5,6,7,8,9,10, 11 классов.	До 15.09
6.	Провести инструктаж по оказанию первой помощи пострадавшим от электрического тока с учащимися 5,6,7,8, 9,10,11 классов.	До 15.09
7.	Сформировать группы учащихся 11 классов для практических занятий на компьютере; закрепить за каждым учащимся рабочее место.	До 10.09
8.	Составить расписание внеклассных занятий / внеурочного свободного времени	15.09
9.	Обновить стенд «Правила работы в кабинете информатики»	До 01.09
10.	Получить акт-разрешение на работу в кабинете в 2022 – 2023 учебном году.	До 2.09

## Учебно-методическая деятельность:

№	Содержание работы	Сроки
1.	Составить календарно-тематическое планирование для уроков информатики в 5,6,7,8,9,10, 11 классах.	До 15.09
2.	Проверить обеспеченность учащихся учебниками по информатике. Предоставить возможность использования учебных пособий кабинета.	05.09, в течение года
3.	Организовать приобретение учебников-тетрадей по информатике для 5-7 классов	сентябрь
4.	Активно использовать мультимедиапроектор в учебном процессе; вести накопление учебного материала в электронном виде.	В течение года
5.	Участвовать в районном конкурсе «Лучший сайт образовательного учреждения».	В течение года
6.	Оказывать методическую помощь учащимся в создании и публикации собственных сайтов в Интернете.	В течение года
7.	Оказывать методическую помощь учителям, осваивающим создание собственных сайтов и их публикации в Интернете.	В течение года
8.	Оказывать методическую помощь учителям, осваивающим компьютер.	По мере необходимости
9.	Выделить в расписании работы кабинета время для доступа к ресурсам Интернета учащимся и учителям.	См. режим работы кабинета
10.	Регулярно обновлять школьный сайт	В неделю 1 раз
11.	Активно участвовать в работе ШМО и РМО учителей информатики.	В течение года

Соблюдение санитарно-гигиенических норм, обслуживание компьютеров:

№	Содержание работы	Сроки
1.	Проводить профилактический осмотр компьютеров	2 раза в месяц
2.	Проводить очистку жесткого диска от ненужных файлов	1 раз в полугодие
3.	Проводить дефрагментацию диска	1 раз в полугодие
4.	Проводить проверку диска на наличие ошибок.	1 раз в год
5.	Проводить мелкий ремонт компьютерной техники и локальной сети.	По мере необходимости
6.	Проводить ежедневную влажную уборку кабинета	ежедневно
7.	Проветривать кабинет после каждых 2 часов занятий.	ежедневно
8.	Проводить генеральную уборку кабинета	1 раз в месяц
9.	Соблюдать световой и тепловой режим	ежедневно
10.	Своевременно получать и отправлять электронную почту.	ежедневно

## УЧЕБНЫЙ КАБИНЕТ ИНФОРМАТИКИ

**Ф.И.О заведующих кабинетом: Копылова Н.А.**

### *ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА КАБИНЕТА*

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1.	Стол учительский	1
2.	Стол компьютерные	12
3.	Стол ученические	8
4.	Стул учительский	1
5.	Стулья ученические	16
6.	Кресло	6
7.	Доска	1
8.	Огнетушитель	2
9.	Шкаф	1
10.	Компьютеры	13
11.	Ноутбук	25
12.	Проектор	1
13.	Принтер	1
14.	Акустические колонки	1

### *ОПИСЬ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ КАБИНЕТА*

№ п/п	Устройство	Модель
1	Ноутбук	DEPO VIP C 1530
2	Ноутбук	DEPO VIP C 1530
3	Ноутбук	DEPO VIP C 1530
4	Ноутбук	DEPO VIP C 1530
5	Ноутбук	DEPO VIP C 1530
6	Ноутбук	DEPO VIP C 1530
7	Ноутбук	DEPO VIP C 1530
8	Ноутбук	DEPO VIP C 1530

9	Ноутбук	DEPO VIP C 1530
10	Ноутбук	DEPO VIP C 1530
11	Ноутбук	DEPO VIP C 1530
12	Ноутбук	DEPO VIP C 1530
13	Ноутбук	DEPO VIP C 1530
14	Ноутбук	DEPO VIP C 1530
15	Ноутбук	DEPO VIP C 1530
16	Ноутбук	DEPO VIP C 1530
17	Ноутбук	DEPO VIP C 1530
18	Ноутбук	DEPO VIP C 1530
19	Ноутбук	DEPO VIP C 1530
20	Ноутбук	DEPO VIP C 1530
21	Ноутбук	DEPO VIP C 1530
22	Ноутбук	DEPO VIP C 1530
23	Ноутбук	DEPO VIP C 1530
24	Ноутбук	DEPO VIP C 1530
25	Ноутбук	DEPO VIP C 1530
26	Принтер	HP LaserJet P1020
27	Проектор	ViewSonic
28	ПК учителя	-
29	ПК ученика №1	-
30	ПК ученика №2	-
31	ПК ученика №3	-
32	ПК ученика №4	-
33	ПК ученика №5	-
34	ПК ученика №6	-
35	ПК ученика №7	-
36	ПК ученика №8	-
37	ПК ученика №9	-
38	ПК ученика №10	
39	ПК ученика №11	
40	ПК ученика №12	

**АНАЛИЗ РАБОТЫ КАБИНЕТА ЗА 2021 — 2022 УЧЕБНЫЙ  
ГОД  
Оснащение.**

В кабинете произведена инвентаризация программного обеспечения ПК, установлено только лицензионное проприетарное, либо свободное программное обеспечение:

Тип	Наименование
Операционная система	<a href="#">AstraLinux</a> ( <a href="#">Имеются лицензионные сертификаты</a> )
Офисный пакет	<a href="#">LibreOffice</a> <a href="#">P7 Офис</a>
Среда программирования	Python IDLE
СКФ	Система контентной фильтрации Интернет-ресурсов для образовательных учреждений предоставляется «Единой сетью для передачи данных»

Пополнялась база свободного программного обеспечения: контрольно-измерительных материалов (тесты, интерактивные задачки, интерактивные тренажеры) по отдельным темам, познавательными и развивающими заданиями, ЦОР.

Велась «Номенклатура дел кабинета», включающая:

01	Нормативные документы, регламентирующие функционирование Документы по охране труда и технике безопасности учебного кабинета учебного кабинета
02	Паспорт кабинета
03	Инвентарные ведомости на имеющееся оборудование и инвентарь; акты приёмки-передачи
--	Электронная картотека материалов и заданий для обучающихся

Дидактические и практические материалы в папках были классифицированы по классам.

Составлена картотека учебного ПО/дисков

Для кабинета были приобретены: стенды

С целью комплектования кабинета к следующему учебному году была подана заявка на приобретение недостающего учебного оборудования:

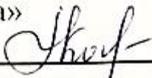
Организованы в сетевом доступе: «личные папки учеников/учителей», «База мультимедийных презентаций по информатике», «База материалов по учебным предметам», «тьюторская работа», в которых размещены материалы по соответствующим тематикам.

Дополнены материалами эл.папки с дидактическими материалами по программированию, дифференцированные практические работы, ЕГЭ по информатике; разноуровневыми контрольно-измерительными материалами (тесты, контрольные работы, самостоятельные работы, раздаточный материал и т.п.) и др.

Пополнялась библиотека методической литературы по предмету.

В 2022 учебном году в кабинет поступили 25 ноутбуков в рамках проекта «Цифровая образовательная среда»: Ноутбук DEPO VIP C1530 25 шт.

Ведётся журнал выдачи техники, поступившей в рамках проекта «Цифровая образовательная среда»

Заведующий кабинетом  /Копылова Н.А./

Директор  
МБОУ "Голышмановская СОШ"  Е. Н. Старовская.

