

## **ПОЛОЖЕНИЕ о конкурсе «Лучший кабинет сетевого педагога»**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Цель и задачи смотра-конкурса:
  - создание условий для совершенствования и обновления образовательной среды предметных кабинетов на основе дидактических и эргономических требований, требований здоровьесбережения;
  - изучение и анализ состояния оснащённости, эффективных практик работы предметных кабинетов;
  - выявление творчески работающих учителей, обобщение и распространение опыта.
2. Конкурс проводится на основе смотра кабинетов, включающего в себя оценку оценочных паспортов кабинетов учителей-предметников.
3. Данное положение регламентирует порядок проведения смотра кабинета, цели и задачи паспортизации, а также требования к оформлению содержания паспорта учебного кабинета.
4. Учебный кабинет (далее по тексту кабинет) – учебное помещение школы, оснащённое наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, инвентарем и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, внеурочная работа с обучающимися.
5. Паспорт кабинета - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами и другими источниками, которые обеспечивают эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС, образовательных программ школы, рабочих программ по предмету.
6. Паспорт кабинета оформляется с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.

### **УЧАСТНИКИ и УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ**

Участниками являются учителя, непосредственно реализующие ФГОС НОО. ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФГОС обучающихся с УО (ИН) в здании КОГОБУ ЦДОД (г. Киров, ул. Лепсе, 31).

Конкурс проводится в случае подачи не менее трёх заявок. Победители данного смотра-конкурса могут участвовать в Конкурсе повторно не ранее, чем через 3 года.

### **СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ**

Конкурс проводится один раз в год, в период с 01 по 15 мая.

Заявки на участие в Конкурсе принимаются в течение последней недели апреля в учебный отдел школы по форме, предложенной в Приложении 1.

### **ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ КОМИТЕТ КОНКУРСА**

Подготовку и проведение конкурса осуществляет организационный комитет (оргкомитет), в состав которого входят председатель – директор школы, заместитель председателя – заместитель директора по учебной работе и члены оргкомитета.

#### Функции оргкомитета:

- определяет состав экспертной группы;
- определяет порядок, место и даты проведения этапов конкурса;
- принимает заявки на участие в конкурсе и организует их экспертизу;
- организует информационную поддержку конкурса;
- принимает решение по представлению экспертной группы о награждении участников и поощрении наиболее активных организаторов конкурса.

Решение оргкомитета считается принятым, если за него проголосовало более половины его списочного состава. При равенстве голосов право решения остается за председателем. Решение оформляется протоколом за подписью председателя и заместителя председателя.

Члены оргкомитета имеют право при необходимости участвовать в экспертизе педагогической деятельности участников конкурса.

В целях пропаганды конкурса и его результатов оргкомитет обеспечивает освещение хода конкурса на сайте школы, создание банка данных.

### ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Экспертная группа создается для проведения экспертизы, обобщения ее результатов и подготовки проекта решения оргкомитету.

Экспертная группа состоит из председателя, который является членом оргкомитета и руководителем экспертной группы и членов. В состав экспертных групп включаются педагогические и руководящие работники школы.

Состав экспертных групп определяется председателем оргкомитета после подачи конкурсантами документов на конкурс.

#### Основные задачи экспертной группы:

- участие в организации и проведении экспертизы профессиональной деятельности участников конкурса;
- подготовка экспертных заключений по результатам проведенной экспертизы;
- подготовка проекта решений для дальнейшего утверждения оргкомитетом.

Экспертная группа правомочна принимать решения, если на заседании присутствует более половины ее списочного состава. Решение экспертной группы считается принятым, если оно получило большинство голосов присутствующих ее членов.

### ПРОВЕДЕНИЕ СМОТРА КАБИНЕТОВ

Смотр проводит комиссия в составе представителей администрации школы, педагогического коллектива без уведомления заявителя в период с 1 по 15 мая.

Комиссия выявляет лучшие кабинеты в соответствии с критериями по данному оценочному листу, в котором подсчитывается общее количество баллов и выводится итоговая оценка каждого кабинета

| Критерии                       |                                                                  | Максимальная оценка | Реальная оценка |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|
| <b>Эстетическое оформление</b> |                                                                  | <b>20</b>           |                 |
|                                | Общий дизайн, соответствующий предметной направленности кабинета | 5                   |                 |

|                                                                                  |                                                                                                               |            |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
|                                                                                  | Художественно-эстетическое оформление стендов                                                                 | 5          |  |
|                                                                                  | Актуальность содержания стендов                                                                               | 5          |  |
|                                                                                  | Озеленение класса                                                                                             | 5          |  |
| <b>Наличие и состояние документации</b>                                          |                                                                                                               | <b>40</b>  |  |
|                                                                                  | Каталог УМК, реализуемых программ; наличие данных документов в быстром открытом доступе                       | 10         |  |
|                                                                                  | Паспорт кабинета (пп 1-4)                                                                                     | 30         |  |
| <b>Наличие актуальных ФГОС дидактических материалов</b>                          |                                                                                                               | <b>100</b> |  |
|                                                                                  | «Азбука букв, цифр, счётного материала»                                                                       | 10         |  |
|                                                                                  | Счётный материал                                                                                              | 10         |  |
|                                                                                  | Плоскопечатные демонстрационные таблицы, карты                                                                | 10         |  |
|                                                                                  | Рельефные демонстрационные предметы                                                                           | 10         |  |
|                                                                                  | Гербарий                                                                                                      | 10         |  |
|                                                                                  | Коллекции                                                                                                     | 10         |  |
|                                                                                  | Демонстрационные чучела, муляжи и т.д                                                                         | 10         |  |
|                                                                                  | Иные дидактические материалы по тематике преподаваемых предметов                                              | 10         |  |
|                                                                                  | Комплекты контрольно-измерительных материалов на бумажных носителях                                           | 10         |  |
| <b>Сохранность кабинета</b>                                                      |                                                                                                               | <b>35</b>  |  |
|                                                                                  | Состояние покрытия пола                                                                                       | 5          |  |
|                                                                                  | Техническое состояние мебели                                                                                  | 5          |  |
|                                                                                  | Сохранность поверхности ученических столов, стульев                                                           | 5          |  |
|                                                                                  | Сохранность стендов, наглядных пособий, выставочных материалов                                                | 5          |  |
|                                                                                  | Сохранность окон, батарей, дверей                                                                             | 5          |  |
|                                                                                  | Сохранность АРМ (автоматизированного рабочего места) учителя                                                  | 10         |  |
| <b>Санитарное состояние учебного кабинета</b>                                    |                                                                                                               | <b>15</b>  |  |
|                                                                                  | Чистота и порядок в кабинете                                                                                  | 5          |  |
|                                                                                  | Соблюдение температурного режима и режима проветривания                                                       | 5          |  |
|                                                                                  | Возможность регулирования режима освещённости (наличие исправно работающих жалюзи, приборов электроосвещения) | 5          |  |
| <b>Обеспечение охраны труда</b>                                                  |                                                                                                               | <b>30</b>  |  |
|                                                                                  | Наличие регулярно функционирующих журналов инструктажей по охране труда (технике безопасности) для учащихся   | 5          |  |
|                                                                                  | Наличие заверенных инструкций по охране труда (п.5 Паспорта кабинета)                                         | 5          |  |
|                                                                                  | Наличие уголка и правил по охране труда с актуальными данными                                                 | 5          |  |
|                                                                                  | Отсутствие несчастных случаев, травм, полученных при работе в кабинете                                        | 10         |  |
|                                                                                  | Обеспечение беспрепятственной эвакуации из кабинета в экстренном случае                                       | 5          |  |
| <b>Соблюдение режима здоровьесбережения участников образовательного процесса</b> |                                                                                                               | <b>70</b>  |  |

|  |                                                                                                                                                |    |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
|  | Наличие соответствующей росту обучающихся мебели (в т.ч. подставок для ног, ростовых табуретов и т.д.)                                         | 5  |  |
|  | Наличие приборов для демонстрации объёмных информационных материалов (досок, в т.ч. интерактивных, демонстрационных стендов и т.д.)            | 5  |  |
|  | Наличие подставок для книг                                                                                                                     | 5  |  |
|  | Наличие часов                                                                                                                                  | 5  |  |
|  | Наличие регулярно используемых специализированных технических средств обучения (ТСО), направленных на работу с детьми с различными нозологиями | 25 |  |
|  | Наличие регулярно используемых специализированных иных средств обучения, направленных на работу с детьми с различными нозологиями              | 25 |  |
|  | Наличие предметов для организации физкультминуток                                                                                              | 5  |  |

## ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

### **ЗАЯВКА на участие в конкурсе «Лучший кабинет сетевого педагога»**

Прошу рассмотреть заявку на участие в данном конкурсе в 2021/22 учебном году.

Предоставляю следующие данные:

ФИО \_\_\_\_\_

Учебный кабинет № \_\_\_\_\_

Предметная направленность \_\_\_\_\_

Реализуемый (ые) ФГОС \_\_\_\_\_

Приложение – паспорт кабинета.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

### **ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

### **ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПАСПОРТА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

Паспорт кабинета должен содержать следующие разделы:

1. Титульный лист.

2. Общие сведения о кабинете:

- Ф.И.О. заведующего кабинетом;
- площадь учебного кабинета;
- количество посадочных мест;
- расписание занятости кабинета (оценивается эффективность, насыщенность);
- преподаваемые дисциплины;
- перечень оборудования учительского (демонстрационного) стола.

3. Перспективный план развития кабинета.

4. Перечень оборудования кабинета:

- технические средства обучения (наименование, количество);
- аудиовизуальные средства: портреты, плакаты, видеофильмы, слайды, диафильмы, диапозитивы и т.д (наименование, количество);
- учебно-лабораторное оборудование (наименование, количество);
- перечень полностью разработанных по преподаваемым предметам, курсам «Виртуальных курсов» в СДО «Виртуальный класс» КОГОВУ ЦДОД (наименования, количество, ссылки);
- список измерителей выполнения государственного стандарта: контрольных работ, тестов, лабораторных работ, практических работ и т.д.;
- перечень (список) дидактического и раздаточного материала.

5. Инструкции по правилам охраны труда и техники безопасности при работе (обучении) в кабинете.

## **ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА НА УЧЕБНЫЙ ГОД (И ПЕРСПЕКТИВУ)**

План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета.

Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

1. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.
  - Для работы с какими классами, по каким предметам использовался кабинет и находящиеся в нем средства обучения?
  - Какие были проблемы в работе кабинета?
  - Что сделано для их решения, в т.ч. по оформлению и переоборудованию кабинета?
2. Задачи на новый учебный год, в которых отражается
  - обновление учебно-методического, дидактического материала;
  - приобретение учебно-методического материала по профилю кабинета;
  - приобретение оборудования, в т.ч. учебно-методического, в целях здоровьесбережения, создания специальных условий для работы с детьми с ОВЗ;
  - мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.
3. Часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативная, внеурочная деятельность)