**Методические рекомендации к оформлению и содержанию паспорта учебного кабинета**

Современные подходы к организации образовательного процесса предполагают реализацию социальных запросов общества. Социализация ученика происходит за счёт обеспечения образовательного взаимодействия с учителем, ученика с учеником, ученика самим с собой, информационной средой и образовательными объектами. Средой образовательного взаимодействия становится современный кабинет. Кабинет является не только фоном, красивым дополнением, но и инструментом, который мощно стимулирует ученика и становится помощником учителя. Именно поэтому кабинет является одной из важных составляющих образовательного процесса.

Традиционные ресурсы, используемые для создания кабинета, могут и должны дополняться и расширяться за счёт профессионального, творческого и научного поиска учителя, реализуя тем самым современные педагогические подходы в организации образовательного процесса. При этом принципиально изменяется и качество образовательного взаимодействия учащихся, учителя и образовательной среды.

Учебный кабинет – сложная функциональная система, назначение которой – рациональная организация учебно-воспитательного процесса по учебному предмету, оптимизация его на всех ступенях обучения, а также обеспечение высокого уровня преподавания предмета, который достигается современными формами проведения уроков и эффективным использованием материально-технической базы кабинета.

Учебный кабинет ОУ города Костромы формируется и функционирует на основе примерного положения об учебном кабинете, разработанного специалистами МБУ города Костромы «Городской центр обеспечения качества образования» (приложение), а также локального акта ОУ «Положение об учебном кабинете».

Паспорт учебного кабинета – это документ, отражающий основные направления работы учебного кабинета в соответствии с современными требованиями к организации учебно-воспитательного процесса в общеобразовательном учреждении.

**Цель паспортизации учебного кабинета:**

Проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

**Паспорт учебного кабинета содержит следующие разделы:**

1.Титульный лист (приложение 1).

2.Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование (мебель, инвентарь) (приложение 2).

3. Инвентарная ведомость на технические средства обучения (приложение 3).

4. Перечень оборудования, приспособлений и инст­рументов по профилю предмета: таблицы, плакаты, карты, иллюстративный материал, наборы для проведения лабораторных и практических работ, наглядные пособия и др. (приложение 4).

5.Перечень дидактических материалов по классам, темам, разделам предмета, по учебным курсам и др. (приложение 5).

6. Аннотированный каталог книг библиотеки кабинета (приложение 6).

7. Учебно-методический комплекс средств обучения (УМК) (приложение 7).

8. Аннотированный каталог медиаресурсов (приложение 8).

9.Измерители обученности учащихся, представленные в систематизированном виде (по классам, темам, разделам предмета, по учебным курсам и др.): контрольные работы, тесты, проверочные работы, диагностические работы и др.).

10. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

11. Акт-разрешение на проведение занятий.

12. Инструкции по охране труда, инструкции по технике безопасности.

13. Программа развития кабинета (приложение 9).

14. Перспективный план развития кабинета на текущий учебный год (приложение 10).

15. План работы кабинета (приложение 11).

15. Протокол приемки кабинета.

16. Анализ работы кабинета за учебный год.

Примерная схема анализа:

- Для работы с какими классами, группами учащихся, педагогов использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?  
- Что сделано по оформлению и ремонту кабинета, обеспечению методическими и дидактическим материалами (пособиями), техническими средствами?

- Что приобретено, изготовлено для кабинета?

- Какие были проблемы в работе кабинета?)