

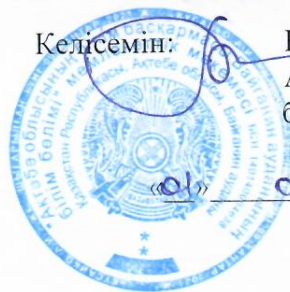
Бекітемін:

С.Ш.Қалиев
Мектеп директоры



Келісемін:

Р.А.Хайырмуқанбетов
Аудандық білім
бөлімі басшысы



АҒЫЛШЫН ТІЛІ ОҚУ КАБИНЕТІНІҢ ҚҰЖАТЫ

Қаражар орта мектебі

Ақтөбе облысы

Байғанин ауданы

2021- 2022оқу жылы

Оқу кабинеті туралы ереже

Кіріспе

Мектептердегі оқу кабинеттері тәрбиелеу мен оқыту әдістерін жетілдіруге шексіз мүмкіндіктер береді, мұғалім жұмысының мәдениетін, оның біліктілігін, оқушылардың білім сапасын көтеруге жағдай жасайды, балалардың өз бетінше жұмыс істеу дағдыларын қалыптастырады және оқыту және тәрбиелеу үдерісін жоғарғы ғылыми-әдістемелік деңгейде ұйымдастыру үшін қызмет етеді.

Пән кабинеттеріндегі сабақтар техникалық жабдықтарды, оқыту құралдары мен оқу материалдарын кешенді қолдану арқылы іске асады. Берілген сабақтар оқушыларды практикалық тәжірибе жұмыстарына бағдарлау, оқушыларды ерте бастан кәсіби дайындауға қызмет етеді.

1. Жалпы ережелер

1.1. Берілген ереже ҚР «Білім туралы» Заңына, ҚР Денсаулық сақтау министрінің «Жалпы білім беретін мектептер мен интернаттардың құрамы, оқыту жағдайы мен мазмұнына қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптар» санитарлық ережелер мен нормалары туралы бұйрығына сәйкес оқу кабинетінің жұмысын реттейді.

1.2. Оқу кабинеті пән бойынша терең білім алуға, оқушылардың тұлғасын қалыптастыруға, оқу-тәрбие үдерісіне ақпараттық қызмет көрсетудің тиімділігін арттыруға жағдай жасайды.

1.3. Оқу кабинеті гигиеналық, оқу-зерттеу, эстетикалық талаптарға және оқу үдерісінің техникалық-қауіпсіздік ережелеріне сәйкес келуі тиіс.

1.4. кабинет қызметін ұйымдастыру кабинет меңгерушісіне жүктеледі. Ол директордың бұйрығымен тағайындалады және қызметінен босатылады:

- кабинет меңгерушісі кабинеттегі жұмысты басқарады, жұмыс тәртібін, сабақ кестесін, консультацияларды, қосымша сабақтарды және т.б. анықтайды, құжаттама жүргізеді;

- оқу жылына жұмыс жоспарын құрайды, оның орындалуына бақылау жүргізеді;

- кабинетте жұмыс жасайтын мұғалімдер арасында міндеттерді бөледі;

- кабинетті безендіретін мұғалімдер және оқушылар кенесін басқарады;

- кабинеттегі құрылғылардың жұмыс жасалуына, сақталуына, өрт қауіпсіздігі және техника қауіпсіздігі бойынша нұсқама өткізуге жауапты;

1.5. Оқу кабинетін паспорттау жылына бір рет жүргізіледі. Оқу кабинеттерінің жағдайын тексергеннен кейін, оқу кабинеттерін паспорттау комиссиясының шешімінің нәтижесі бойынша кабинет меңгерушісіне сертификат беріледі, мектеп әкімшілігі кабинет меңгерушісіне төлем ақы жүргізеді. Әр жаңа оқу жылында мектеп комиссиясы рұқсат еткен кабинетінің дайындығы туралы акт төлеу мерзімі ұзартылады.

2. Оқу кабинетінің мақсаты және міндеттері

Мақсаты: пән бойынша оқу-тәрбие үдерісінде оқу-әдістемелік, техникалық құралдарды кешенді және үйлесімді пайдалануды қамтамасыз ету, оқытудың тиімділігін арттыру.

Міндеттері:

- пән бойынша оқу тәрбие үдерісінің жоғары нәтижелігін қамтамасыз ету мақсатында қажетті материалдық – техникалық база құру және оны дамыту;

- кабинетте пән бойынша әдістемелік әдебиет банкін құру;

- тақырыптар бойынша дидактикалық материалдар және сыныптар бойынша оқу-әдістемелік кешендер қорымен қамтамасыз ету;

- оқу-әдістемелік құралдарды және оқу жабдықтарын жүйелеу;

- оқушылардың пәнге қызығушылығын арттыру, кәсіби бағдарлау.

3. Оқу кабинеттеріне қойылатын жалпы талаптар

3.1. мұғалімнің шығармашылық лабораториясының даму жоспары (осы оқу жылына және келешекке оқу кабинетін оқу-әдістемелік және дидактикалық материалдармен қамтамасыз ету).

3.2. Кабинеттегі жабдықтар, приборлар, техникалық құралдар, көрнекі құралдар, оқулықтар, әдістемелік құралдар, дидактикалық материалдардың және т.б. қызметі көрсетілген инвентарлық кітап немесе паспорт (қосымша А).

3.3. Оқу кабинетін безендіруге қойылатын санитарлық-гигиеналық және эстетикалық талаптардың сақталуы.

4. Кабинетті оқу-әдістемелік қамтамасыз етуге қойылатын талаптар

1.1. нормативтік құжаттар папкасының болуы (әдістемелік ұсыныстар, білімдік стандарттар, күнтізбелік-тақырыптық жоспар);

1.2. жалпы білім беретін мектептердегі оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес пәндер бойынша қажетті оқу-көрнекі құралдар және оқу жабдықтарының болуы, олардың типтік тізімі (қосымша В);

1.3. дидактикалық материалдар кешенінің: сабақ жоспарлары, таратылған және дидактикалық материалдар, тексеру материалдары (тестілер, бақылау жұмыстары, карточкалар және т.б.), емтихан материалдары (оның ішінде ҰБТ бойынша), олимпиада даярлау материалдары, сыныптан тыс шаралар жоспарлары және басқалар, оқыту және білім беру үдерісі (кабинет бағдары бойынша) сапасын диагностикалық материалдары папкасының болуы;

1.4. оқу, ғылыми және танымдық әдебиеттердің болуы;

1.5. көрнекі құралдардың (кестелер, плакаттар, муляждар, ғалымдардың портреттері) болуы;

1.6. психология-педогогика мәселелері бойынша әдебиеттердің болуы.

5. Стендтердің болуы

Оқу кабинетінің санитарлық-гигиеналық, эстетикалық талаптарын (стенділер дизайны, бөлме өсімдіктерінің коллекциясы, сынып бөлмесінің бояулық гаммасы) сақтай отырып безендірілген стенд материалдары қамтиды:

- Тұрақты және ауыспалы оқу-ақпараттық стенділер (оқушылардың білім стандарты талаптарын дұрыс орындау үлгілері, жиі кездесетін қателіктерге талдау олимпиада байқау тапсырмалары мен нәтижелері, оқушыларға арналған шығармашылық тапсырмалар және басқалар);
- Оқу-танымдық стенділер (үй тапсырмаларын ұйымдастыру және орындау, әр түрлі формадағы оқу танымдық шараларды: практикумдер, семинарлар, лабораториялық жұмыстар, тестілеу, сынақтар, емтихандар және басқалар даярлау бойынша ұсыныстар);
- Ақпараттық стенділер (техникалық қауіпсіздік ережесі, оқу кабинетіндегі сабақ кестесі: міндетті бағдарлама, факультатив және үйірме сабақтары, үлгермеушілермен және дарынды балалармен жеке сабақтар, кеңестер, т.б. бойынша).

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздері: ту, елтаңба және гимн бөлменің алдыңғы қабырғасында, тақта үстінде немесе тақтаның оң жағында ілінуі тиіс.

6. Кабинеттегі жұмыстарды ұйымдастыруға қойылатын санитарлық-гигиеналық талаптар

Қабырға мен парта беттерінің бояуы кабинеттің географиялық орналасуына байланысты болады. Кабинетті әрлеу үшін Қазақстан Республикасында қолдануға рұқсат етілген, сапасы мен қолдану аумағы сертификатпен расталған материалдар мен бояулар қолданылуы тиіс.

Оқу кабинеттері, зертханалар белгіленген өлшемдегі жұмыс үстелдерімен және орындықтармен жабдықталады. Парталар, үстелдер, шкафтардың түсі табиғи ағаш түстес немесе ашық жасыл болуы тиіс. Отырғыштарды, табуреттерді және арқалығы жоқ орындықтарды пайдалануға жол берілмейді.

Сынып тақталарының өлшемі мен конфигурациясы әртүрлі болуы мүмкін: жылжымалы, ашылатын, биіктігі бойынша өзгертін. Сынып тақталары бор үгіндісін жинауға, шүберекті немесе жұмсақ шүберекті қоюға арналған жері бар күнгірт немесе күнгірт қоңыр түсті болып кезделеді.

Күндізгі жарықты мол мөлшерде пайдалану және оқу үй -жайларын біркелкі жарықтандыру үшін, ағаштарды ғимараттан 15 метрден жақын орналастыруға, ал бұталарды 5 метрден жақын отырғызуға болмайды.

Терезе әйнектерін бояуға және терезелердің алдына табиғи жарықтандыруды азайтатын үлкен жапырақты гүлдерді орналастыруға жол берілмейді. Оларды терезе аралығындағы аспалы кашпо немесе еденнен 65-70 сантиметрдей биіктікте орналасқан тасымалдаушы гүлсалғышқа орналастыру екі реттен кемөткізілмеуі керек. Терезелердің әйнегін жылына 3-4 рет және ішін айына бір рет жуады және тазалайды.

Оқу бөлмесінің қызметіне байланысты (бір орынды және екі орынды), аудиториялық, чертеждік немесе лабораториялық үстелдер қолданылуы мүмкін. Үстелдерді сол жақтан жарықтандырылатын жарық түсіретін қабырғаға қарай орналастырады. Оқу а арналған жиһазды орналастыру кезінде мына талаптар орнатылады:

- 1) 1-қатардағы үстелдердің жарық түсіретін қабырғадан қашықтығы 1 м, қабырғадан қашықтығы 1 м, бірінші үстелдерден тақтаға дейінгі қашықтық 2,4-2,7 м болады;
- 2) Алдыңғы үстелдер мен демонстрациялық үстел арасы кемінде 60 см.
- 3) Бірінші партидан оқу партасына дейін кемінде 250 см;
- 4) Үстелдер қатарлары мен сыртқы қабырға аралығы – 50 см кем емес;
- 5) Қатардағы үстелдер арасы кемінде 50 см кем емес;
- 6) Сынып тақтасынан оқушының отыратын соңғы орнына дейінгі қашықтық 860 см;
- 7) Барлық сыныптар үшін сынып тақтасының төменгі жиегінің еденнен биіктігі (жұмыс жағдайында) 80-90 см;
- 8) Оқу шеберханаларындағы станоктар (верстактар) арасы 130 см, тірек-қозғалыс аппараты бұзылған балалар үшін 170 см; қатарлардағы станоктар (верстактар) арасы 80 см, станоктардан қабырғаларға дейін 50 см;
- 9) Тігін шеберханаларындағы аяқпен басатын машиналарды терезелердің бойымен бір қатарға орналастырады, бұл ретте машинаның табанына жарық сол жақтан түсуі тиіс.

Темір ұстасының бөлмесінің және ағаш кесетін аралас үстелдің ені кемінде 390 мм және биіктігі кемінде 325 мм қорғаныш экрандары болуы тиіс. Олар оң жақтан жарықтандыру кезінде терезелерге перпендикуляр орналастырылуы тиіс. Дәнекерлеу жүргізілетін үстелдер мен шеберді үстелдері металлмен қапталады.

Тақтаны көру бұрышы (ұзындығы 3 м тақтаның шетінен алдыңғы үстелдегі оқушының шеткі орнының ортасына дейінгі) мектептің II-III саты оқушылары үшін 35 градустан кем емес және 6-7 жасар оқушылар үшін 45 градустан кем емес болуы тиіс.

Кабинеттегі жұмыс орындарын орналастыру оқушылардың еркін қозғалуын және педагогтың сабақ кезінде әрбір оқушының жанына еркін баруды қамтамасыз етуі тиіс,

керекті жабдыктарын (оқу құралы, дәптерлер, жазу және лабораториялық құралдар) кою үшін оқушының үстелі кең болуы керек. Оқушыларды отырғызу реті:

- Әрбір оқушы парта немесе үстелді пайдаланғанда бойына, көруіне және естуіне сәйкес ыңғайлы жұмыс орнымен қамтамасыз етілуі тиіс;
- Көру мен есту органдарының ақауы бар балалар үшін парталар нөміріне қарамастан, бірінші қатарға қойылады;
- Көру қабілеті төмен оқушылардың партасы терезе жақтан бірінші қатарда орналасуы керек;
- Тыныс алу жолдары мен тамақ бездерінің қабынып және суықтан жиі ауыратын балаларды сыртқы қабырғадан алыс отырғызу қажет.

Үстелдер мен орындықтардың оқушылардың бой ерекшеліктеріне сәйкес болуы, дұрыс отырғызу сүйек-бұлшық жүйелерінің ауытқуын болдырмауға жағдай жасайды.

Оқу кабинетінде үстелдер мен орындықтардың 3 тобын орналастырады:

В тобы – 145-160 см бойы бар оқушылар үшін;

Г тобы – 160-175 см бойы бар оқушылар үшін;

Д тобы – 175 см және одан биік оқушылар үшін.

Әр топта үстел және орындықтардың да өзіндік ерекшеліктері бар:

Үстелдер: В тобы – 64 см; Г тобы – 70 см; Д тобы – 76 см;

Орындықтар: В тобы – 38 см; Г тобы – 42 см; Д тобы – 46 см;

Мектеп жайларында сол жақтан түсетін бүйірлік жарық көзі болуы керек. Екіжақты жарықтандыру кезінде, бөлме ұзындығы 6 метрден және одан аса көп болған кезде міндетті түрде жарықтандырудың оң жақтағы көзі қарастырылып, оның биіктігі 2,2 метрден кем болмауы керек. Жарық ағыны оқушылардың алдыңғы және артқы жақтарына түспеуі керек. Оқу-өндірістік шеберханаларда, спорт залдарында екі жақты табиғи бүйірден жарықтандырумен және аралас (үстіңгі және бүйір жақтан) жарықтандырумен қамтамасыз етуге жол беріледі.

Оқу кабинеттеріндегі терезелердің бағдары көкжиектің оңтүстік, оңтүстік-шығыс және шығыс жақтарында болуы керек. Сурет, сызу сабақтары кабинеттерінің терезелері солтүстік бағытқа, ал есептеуіш техника сабағының кабинетінің терезесі – оңтүстік немесе оңтүстік-шығыс бағытқа бағытталуы мүмкін. Күннен қорғаныш құралдары ретінде жалюздер, күнкағарлар, жарық өткізетін және жарық сөйілдіретін қасиеті бар мақта-матадан жасалған перделер ұсынылады. Поливинилхлоридті үлдірден жасалған перделерді қолдануға тыйым салынады.

Люминесценттік шамдарды сыртқы қабырғадан 1,2 м және ішкі қабырғадан 1,5 м қашықтықта жарық түсіретін қабырғаға параллель орналастырады. Сынып тақтасы оған параллель орнатылған екі шаммен жарықтандырылады, олар тақтаның жоғарғы шетінен 0,3 м жоғары және алдыңғы жағынан 0,6 м аралықта орналасады.

Кабинеттер мен зертханалардағы жұмыс үстелдерінде – 300 люкс, сыныптың тақтасы мен сызу кабинеттерінде – 500 люкс, компьютерлік сыныптарда – 300-500 люкс, акт және спорт залдарында (еденнің үстінде) – 200 люкс, тыныш жайларда (еденнің үстінде) – 150 люкс болуы керек.

Істен шыққан шамдар уақытылы ауыстырылады. Жұмыс істемейтін, істен шыққан люминесценттік шамдарды балалар мен оқушылар кірмейтін жеке үй-жайда сақтайды. Пайдаланылған люминесценттік шамдарды коқыс жинайтын контейнерлерге тастауға тыйым салынады. Оларды сақтау және шығару мекеме басшысының бұйрығымен жауапты адамға жүктеледі. Пайдаланылған шамдарды жою және кәдеге жаратуды осындай қызмет түріне арналған лицензиясы бар ұйымдар жүргізеді.

Микроклиматты сақтау үшін бөлмені мезгіл-мезгіл желдетіп отыру қажет (қыста 2 реттен жиі емес, күз бен көктемде – 4 реттен жиі емес) және уақытылы ылғалды тазарту жүргізу қажет. Сабак алдында және соңында оқу бөлмелерінің есік, терезесін ашып, қарама-қарсы желдету қажет.

Жылыту кезеңінде ауаның температурасы мынадай болып көзделеді:

1) оқу кабинеттерінде, лабораторияда, кітапханаларда, акт залында, компьютерлік сыныптарда – 18-22⁰С болуы керек;

Кабинетті пайдалану ережесі:

1. Сабақ басталғанға дейін кабинет 15 минут бұрын ашық тұру керек.
2. Оқушылар екінші аяқ киіммен кірулері қажет.
3. Оқушылар кабинетке мұғалім барында ғана кіре алады.
4. Кабинетті әр үзіліс сайын желдетіп отыру керек.
5. Оқушылардың дәптерлері шкаф ішінде сақталуы керек.
6. Тақта сүртетін сүрткіш, кабинеттің екі шелегі болу керек.
7. Кабинетті күніне бір рет дымқыл шүберекпен сүртіп отыру керек.
8. Ток көзіне артық заттардың қосылмауын байқау және сабақ аяқталған соң ток көзінен ажырату қажет.
9. Кабинеттегі «Кабинет жағдайы» атты журналды сабақ өткізген әрбір мұғалім толтыруы қажет.

Оқу кабинетінің оқу жылында жасалатын жұмыс жоспарына қойылатын талаптар

1. Кабинет жоспары кабинетке жауап беретін пән мұғалімімен кабинетінің қызметіне сәйкес жасалынады.
2. Бірінші бөлім-кабинеттің өткен жылғы жұмысына талдау жасау.
3. Екінші бөлім-жаңа оқу жылының міндеттерін тақырыптық жоспарларды дидактикалық құралдарды жаңарту, тірек конспектісін жасау, диагностикалық карта, сызба, бейнефильмдерді алу, кестелер және оқу-әдістемелік құралдар мектеп бағдарламасындағы білімге сай болуы керек.
4. Үшінші бөлім-кабинеттің жұмыс уақыты (сабақтар, қосымша сабақтар, факультативтер).

Оқу кабинетіне қойылатын талаптар

1. Кабинеттің құжаты бойынша талапқа сай жабдықталған мүліктер мен техникалық құралдар, көрнекі құралдар, оқулықтар, әдістемелік-дидактикалық құралдар.
2. Оқу жылында (келешекте) жасалатын кабинеттің жұмыс жоспары.
3. Оқу кабинетінде техникалық қауіпсіздік және тазалық ережесін сақтау.
4. Оқу кабинетін безендіргенде эстетикалық талапқа сай ауыстырылатын, ауыстырылмайтын сабақ- хабарлама стендтерді, қажетті жабдықтар т.б құралдар болуы керек.
5. Кабинеттегі оқу жабдықтары, оқу -әдістемелік құралдары мектептегі оқу жоспарын орындау үшін қажет.
6. Оқу -әдістемелік және оқыту құралдары жиынтығы кабинеттің түріне, білім стандартының талабына, оқыту жоспарына сәйкес болу қажет.
7. Дидактикалық құралдар жиынтығы, тесттер, бақылау жұмыстары, шығармалар, эссе, әңгімелер және басқалары болуы керек. Білім сапасын және оқу жүйесін тексеретін жиынтықтар (кабинеттің түріне қарай).
8. Мектептің оқыту жоспарына сәйкес оқулықтармен үлестірмелі материалдары мен қамтамасыз ету.
9. Негізгі білімді ашық және көрнекті түрде оқытуға жеткізу. Сонымен қатар қажетті деңгейдегі дайындықты талап ету (білім стандартына сәйкес).
10. Оқушыларға ашық және көрнекті үлгіде білім стандарттарының орындалуын талап ету.
11. Базалық және дамыған білім берудің стандарттық деңгейдегі талаптарының диагностикалық орындау үшін типтік тапсырмалар, тесттер, эссе, бақылау жұмыстары және тағы сол сияқты жұмыстармен оқушыларды қамтамасыз ету.
12. Оқу кабинетінің қабырғалық материалдары: оқушыларға оқу ісін жобалау үшін кепілдемелер, қоғамдық пікірлермен дағдыларын дамыту бағдарламасын орындау, үй жұмысын орындау және ұйымдастыру, әр түрлі оқу танымдық істерге дайындық (семинар, зертханалық жұмыстар, тесттер, сынақтар, коллоквиум, әңгімелесу, емтихан)
13. Оқушылардың білім беру стандарттарының орындау нәтижесінің экраны.
14. Міндетті бағдарлама, факультативтік тапсырмалар, қосымша білім беру бағдарламасы, үлгермеушілермен жеке жұмыстар, дарынды балалармен жұмыс жүргізуі бойынша оқу кабинетінің жұмыс кестесі.

Оқу кабинетіне міндетті түрде қажетті құжаттар

1. Оқу кабинетінің паспорты
2. Кабинетте бар жабдықтардың мәліметтік тізімі
3. Оқу кабинетіндегі техникалық қауіпсіздік ережелері
4. Оқушылардың кабинетті пайдалану ережесі. Оқу кабинетінің кестесі
5. Мектеп әкімшілігінің оқу кабинетін қабылдау актісі
6. Оқу кабинетінің оқу жылында және келешекте істелінетін жұмыс жоспары

1. Бақтыгереева Гүлсезім Саматқызы

Кабинет менгерушісінің аты-жөні, санаты, еңбек стажы

2. Кабинетте жұмыс істейтін мұғалімдердің аты-жөні, санаты, еңбек стажы

Шетеева Лаура Муратовна Санаты педагог-зерттеуші 17 жыл

Бақтыгереева Гүлсезім Саматқызы 3 жыл

Таубаева Гүл-Гүл Беймбетқызы 1 жыл

3. 2021-2022 оқу жылы

Кабинет құрылған күн

4. 1-11 сыныптар

Кабинет қай сыныптар үшін жабдықталған

5. 1

Кабинетке берілген бөлме саны, соның ішінде лаборант бөлмесінің ауданы

6. Тұрғанбаева Ақбота, Самғалиева Рза

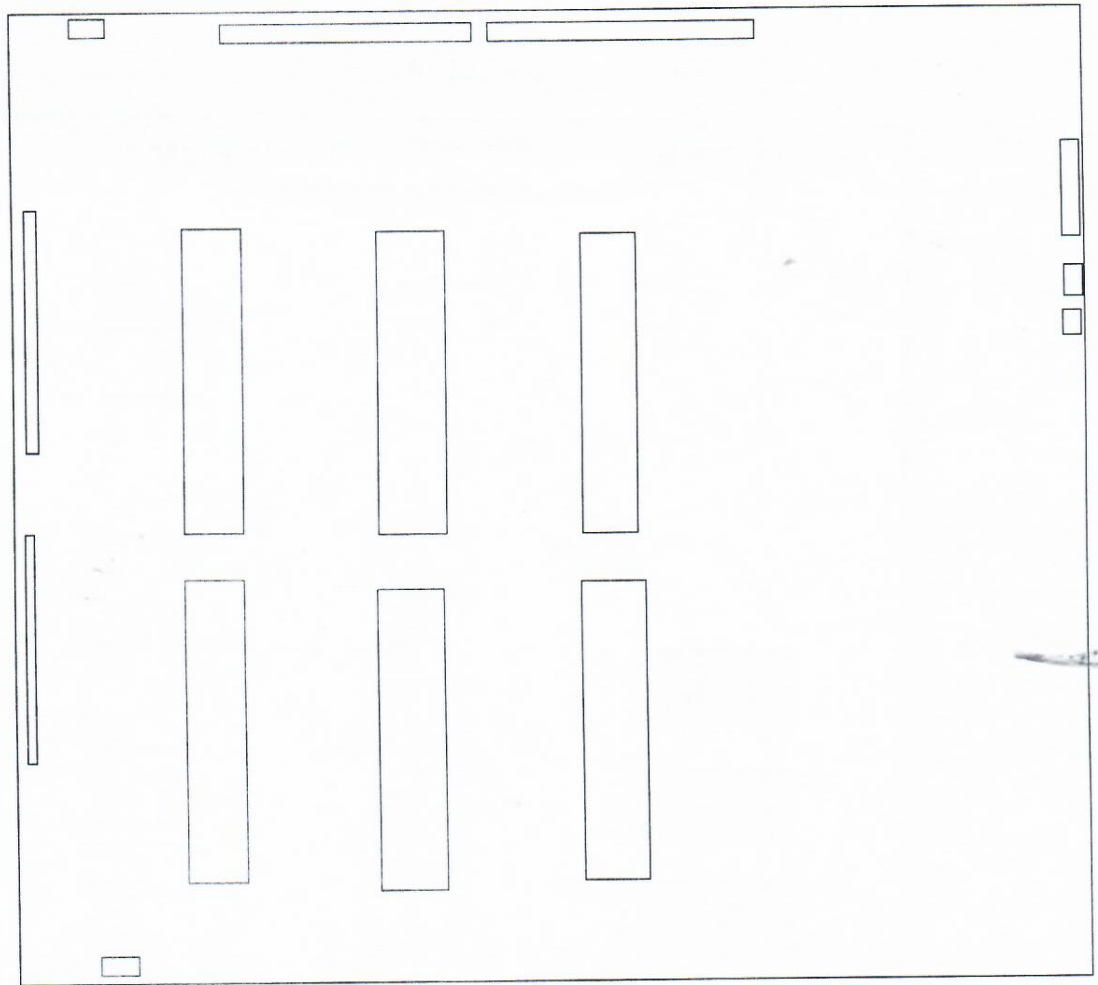
Кабинет белсенділері

7. Компьютерлік техниканы профилактикалық техникалық қызмет көрсету үшін қай мекеме және өндіріс орындарымен байцланыс жасалады.

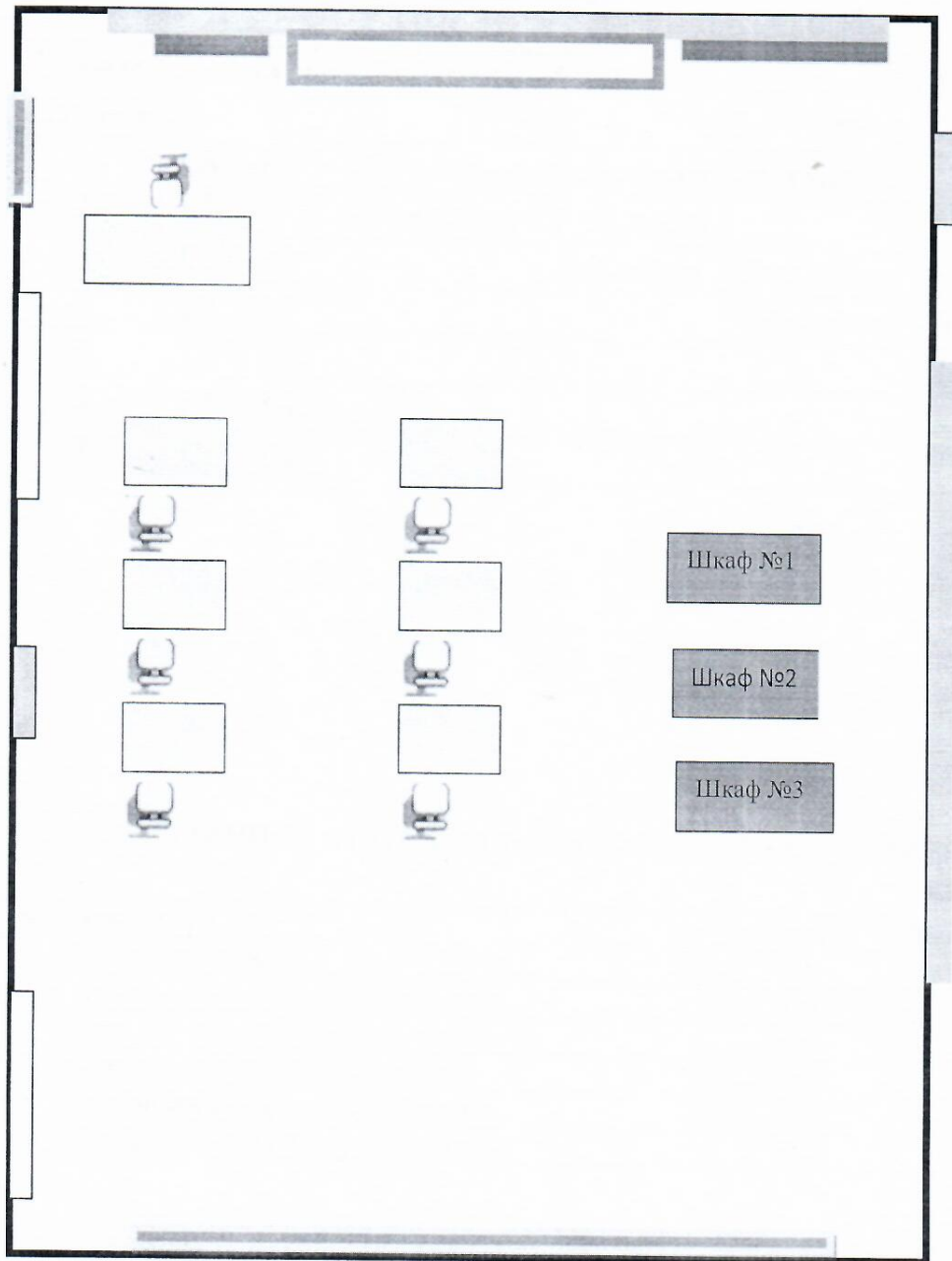
8. Сынып тақтасының орнатылуы мен түрі (сызбасы мен конструкциясы)

9. Электрлік жарықтандыру схемасы _____

Электрлік жарықтандыру схемасы



КАБИНЕТТІҢ СҰЛБАСЫ



Ағылшын тілі кабинетінде жүргізілетін жұмыстар кестесі

I ауысым

Сабак кестесі	Уақыты	Дүйсенбі	Сейсенбі	Сәрсенбі	Бейсенбі	Жұма
1	8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵	7 сынып	5 сынып	9сынып		6 сынып
2	8 ⁵⁰ – 9 ³⁵	9 сынып	6 сынып		5 сынып	7 сынып
3	9 ⁴⁰ –10 ²⁵		8сынып	5 сынып	6 сынып	8 сынып
4	10 ⁴⁰ -11 ²⁵			7 сынып	8сынып	
5	11 ⁴⁰ -12 ²⁵				9 сынып	
6	12 ³⁰ -13 ¹⁵					
7	13 ²⁰ -14 ⁰⁵					

Ағылшын тілі кабинетінде оқитын оқушылар тізімі

№	Аты -жөні	жынысы	Туған күні, айы,жылы
1	Ақанұлы Бекжан	Ер	16.11.2006ж
2	Аюпова Толғанай Серікбайқызы	Қыз	04.11.2007ж
3	Бату Бөкенбай Серікұлы	Ер	15.10.2007ж
4	Самғалиева Рза Әбубәкірқызы	Қыз	03.03.2007ж
5	Тұрғанбаева Ақбота Саматқызы	Қыз	19.07.2007ж
6	Шәмшәдинова Айнұр Қанатқызы	Қыз	23.08.2007ж

Бекітемін:

С.Ш.Қалиев
Мектеп директоры

Қаражар орта мектебіндегі ағылшын тілі кабинетінің 2021- 2022оқу жылына арналған жұмыс жоспары

№	Жүргізілетін жұмыстар	Мерзімі	Ұйымдастырушы
1	Кабинеттің жаңа оқу жылына арналған жұмыс жоспарын жасау. Кабинетті жаңа оқу жылына дайындау.	Қыркүйек	Кабинет меңгерушісі
2	Кабинетті өмір талабына сай безендіру. Материалды қорын толықтыру. Грамматикалық тапсырмалар орындау	Қазан	Кабинет меңгерушісі мектеп оқушылары
3	Мектепішілік олимпиадаға қатысу Түрлі шараларға ат салысу	Қараша	Кабинет меңгерушісі
4	9 сыныптарға рефераттар мен баяндамалар, буклеттер дайындауды толықтыру	Желтоқсан	Кабинет меңгерушісі
5	5-9 сыныптар бойынша тест материалдарын толықтыру	Қаңтар	Кабинет меңгерушісі
6	Кабинетке дидактикалық оқулықтар жинақтау	Ақпан	Кабинет меңгерушісі
7.	Кабинеттегі құрал жабдықтардың сақталуын қадағалау	Наурыз	Кабинет меңгерушісі
8	Кабинет жұмысын қортындылау	Сәуір	Кабинет меңгерушісі Мектеп оқушылары
9	Кабинетті жөндеуден өткізу	Мамыр	Мектеп әкімшілігі

Кабинет меңгерушісі.....*Г.С.Бақтыгереева*.....Г.С.Бақтыгереева

Ағылшын тілі кабинетінің перспективалық жұмыс жоспары

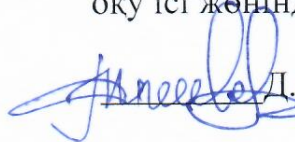
Р /с	Мазмұны	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23	Жауапты
1.	Кабинет құжаты 1. Ағылшын тілі кабинетінің жұмыс жоспарын дайындау	қыркүйек	қыркүйек				Кабинет меңгерушісі кенес құрамы
2.	Кабинетті заман талабына сай жабдықтау			<i>қыркүйек</i>			Кабинет меңгерушісі
3.	Оқушыларды негізгі пәндерден олимпиадалар мен ғылыми жобаларға дайындау						Кабинет меңгерушісі, пән мұғалімдері
4.	Әдістемелік бөлім 1. Методикалық әдістемеліктер 2. Диктанттар жинағы 3. Бақылау жұмысы жиынтығы						Кабинет меңгерушісі кенес құрамы
5.	Оқу бағдарламасын а қосымша 1. Таратпа материалдар, әр оқушының қабілетіне қарай 2. Тестілер, т.б. 3. Дидактикалық материалдар 4. Буклеттер 5. Альбомдар						Кабинет меңгерушісі кенес құрамы
6.	Оқушыларға арналған газет-журналдарға жазылу						Кабинет меңгерушісі оқушылар
7.	Кабинетті гүлмен безендіру, гүл түрлерінен коллекция жасау						Кабинет меңгерушісі кенес құрамы

Кабинет меңгерушісі..... *Бейсену* Г.С.Бақтыгереева

Кабинет бойынша комиссия шешімі

Кабинет жаңа стандартпен жабдырған, таза, кең, жарық кабинеттің тиімді жұмыс жапары жасап, бекітуді Кабинетте санитарлық, именішік, тамақтар сақталған. Оқушыларға арнайы қажетті стол, парталармен, дидактикалық материалдармен жабдырған кабинетте қауіпсіздік ережелері кабинет бұрышында ілінген. Тиімді жұмыс жапарға сай жұмыс атқарыла деген сенімдімін. Мамыр кабинет 2021-2022 Оқу жылына дайын. Кабинет дайындығы қанағаттанарлық деңгейде.

Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары:

 Д.Ж.Мергенбаев

« 31 » 08 2021 жыл.

Кәсіподақ менгерушісі:

 Д.Ө.Дөнбай

« 31 » 08 2021 жыл.

