

Бекітемін:  С.Ш.Қалиев
Мектеп директоры

«1» 09 2021ж

Келісемін:  Р.А.Хайырмақанбетов
Аудандық білім
бөлімі басшысы

«01» 09 2022ж

Қазақ тілі және әдебиеті оқу
кабинетінің құжаты

Қаражар орта мектебі

Ақтөбе облысы

Байғанин ауданы

2021- 2022оқу жылы

Санитарлық – гигиеналық тазалықты сақтау шаралары

- Күнделікті тазалық шараларын жүргізу – күніне 2 рет
- Жалпы тазалық күнін өткізу – аптасына 1 рет
- Бөлме гүлдерін баптап өсіру
- Бөлменің ауасын әр үзілісте тазартып отыру
- Бөлмені ақтау мен сырлау – жылына 1 рет
- Электр лампаларын жарамсыз болған жағдайда ауыстырып отыру – қажет болған кезде

Қазақ тілі мен әдебиеті кабинетін қолдану ережесі

1. Кабинетке мұғалімнің рұхсатымен кіру керек
 2. Үзіліс уақытында сабаққа қажетті құрал-жабдықтарды дайындау керек
 3. Кезекшілер үзіліс кезінде тақтаның таза болуын және дымқыл сүрткіштің болуын қадағалау керек
 4. Үзіліс уақытында кабинетте әр түрлі қимылдар арқылы ойындар ойнамау керек
 5. Кабинет терезелерін ашу мен жиһаздарды бүлдіруге қатаң тыйым салынады
 6. Мұғалім рұхсатынсыз электр құрылғыларынан пайдаланбау керек
 7. Сабақ аяқталған соң кабинеттегі шашылған қағаз қиындылары мен қалам қалдықтарын т.б. жинап, арнайы ыдысқа салу, тазалықты үнемі сақтау керек және орындықтарды өз орындарына қою керек
-

Қазақ тілі мен әдебиеті пәні кабинетіне қойылатын жалпы талаптар

Нормативті құжаттар:

1. оқу кабинетін ашу туралы бұйрық;
2. кабинет меңгерушісі мен зертханашыны бекіту жайлы бұйрық;
3. кабинеттің төлқұжаты, ондағы жабдықтар толық көрсетіліп, қызметі анықталған болу керек;
4. құрал-жабдықтардың тізімі;
5. оқушылардың оқу-көрнекі құралдарды пайдалану ережесі;
6. қауіпсіздік техникасының ережесі;
7. мектеп әкімшілігінің кабинетті қабылдау туралы шешімі;
8. белгілі бір оқу жылына кабинеттің дайындығы туралы әдістемелік комиссияның хаттамасы мен шешімі;
9. (оқу жылына арналған) кабинеттің жоспары;
10. оқу жылы барысында атқарылған жұмыстарды тіркеу жөніндегі оқу кабинетінің журналы;
11. әдістемелік комиссияның бағдарламаға сай оқу-әдістемелік жұмыстарының дайындығы туралы соңғы шешімі (тақырыптық жоспарлар, дидактикалық материалдар, кестелер, тірек сызбалар, слайдтар, т.б.);
12. жалпы білім беру бағдарламасы бойынша аналитикалық материалдар;
13. кабинеттегі тазалық пен техника қауіпсіздігін сақтау туралы норматив.

Оқу кабинетінің ашылуы мен қызметі жайлы

Жалпы білім беру бағдарламасын жүзеге асыру үшін мектеп әкімшілігі сыныпты пәнге лайықтап таңдап болған соң, бұйрық береді, сол бұйрықта кабинет меңгерушісі мен зертханашысы да бекітіледі.

Кабинет меңгерушісі мектеп әкімшілігімен бірлесіп, кабинеттегі бар жабдықты есепке алады. Оның нәтижесі актіленіп, төлқұжатқа жазылады. Ескірген көрнекіліктер мен құрал-жабдықтар есептен шығарылып, оған акті жазылады.

Кабинет меңгерушісі осыдан кейін даму жоспарын жасайды да, қосымша құралдармен толықтырады, жабдыктайды және кабинетті жабдықтауда эстетикалық талаптардың орындалуын ескереді.

Кабинет меңгерушісі оқушыларды қабілетіне қарай қолдан жасайтын көрнекіліктерді толықтыру үшін жұмысқа тартады.

Инвентарлық нөмірімен материалдың, қордың кітапшасын кабинет меңгерушісі жүргізіп отырады.

Әр жыл сайын инвентарлық бақылау жүргізіліп тұруы керек. Онда пайдалануда жүрген немесе жаңа алынған, тіпті жарамсыз болып қалғандарының да есебі жүргізілуі тиіс. Жаңа оқу жылына қажетті құралдарға смета жасалып, алдын-ала мектеп әкімшілігімен келісу қажет.

Кабинет меңгерушісінің басшылығымен 1 жылға жоспар жасалып қойылады. Ол жоспарда кабинетті қалай жабдықтау, қандай көрнекілік алу, құралдарды қалай сақтау керектігі көрсетіледі. Даму жоспары болса, бірнеше жылға есептеледі. Ал, жылдық жоспарда әрбір оқу жылына қажетті құралдарды сатып алу не қолдан толықтыру керектігі көрсетіледі.

Кабинет меңгерушісінің қызметінің сапасын оған берілген бағасына қарай төлқұжат беру кезінде көруге болады.

Кабинетке төлқұжат берудегі мақсат – кабинеттің жұмысын бағалау:

1. стандарт талабына сай ма?

2. негізгі бағыты қандай?

Кабинетті жабдықтауға керекті заттар:

1. сынып тақтасы;

2. сабақта қолданылатын көрнекіліктерді (кесте, тірек сызбалар, т.б.) қоятын ыңғайластырылған стендтер;

3. үлестірмелі материалдарды сақтайтын орын;

4. оқу құралдарын жабдықтауға қажетті заттар (экран, қараңғы перде, қондырғы, т.б.);

5. мұғалімнің жұмыс орнын жабдықтау (аппараттарды іске қосу, қараңғы, жарық ету);

6. магнитофон, ұнтаспалар, т.б.

Оқу кабинетінің төлқұжаты №

1. Кабинет меңгерушісінің аты-жөні- Байқанова С.О.
2. Зертханашының аты-жөні-
3. Сыныбы, кабинетке жауапты- 6-сынып
4. Кабинетте жұмыс істейтін мұғалімдердің аты-жөні- Байқанова С.О

Оқу үрдісінде оқушыларға саналы білім беруді дамытуға арналған зертханалық қор:

1. қазақ тілі мен әдебиеті пәнінің оқыту бағдарламаларының жиынтығы;

2. оқушылардың білім сапасын арттыруға бағытталған базалық бағдарламаға сәйкес құралдар;

3. тақырыптар бойынша жеке портфельдер (әр жылдарда жарияланған мақалалар жиынтығы);

4. пәндік сызбалар топтамалары (плакаттар);

5. факультатив сабақ, сыныптан тыс жұмыстар, жеке тапсырмалар;

6. олимпиадалар мен ғылыми тақырыптар бойынша ізденіс жұмыстары;

7. компьютерлік желілер мен телефондық, теледидарлық, спутниктік байланыс құралдары (бейнетаспалар, аудиотаспалар, сайттар);

8. пән мұғалімдерінің жеке портфолиолары;

9. оқушылар портфолиолары.

А) Қазақ тілі мен әдебиеті пәнінің дидактикалық материалдар жүйесі:

1. сыныптар бойынша тақырыптық жұмыс дәптерлері;

2. сыныптар бойынша сарамандық жұмыс тапсырмаларынан құрастырылған үлестірмелі материалдар;

3. сыныптар бойынша тест тапсырмалары (тақырыптық, тоқсандық, жартыжылдық);

4. барлық сыныптар үшін пәндік олимпиада материалдары.

Ә) Оқу-әдістемелік кешендердің тізімі:

1. қазақ тілі мен әдебиеті пәнінің жаңа буын оқулықтары мен оқу құралдары;

2. мұғалімдерге арналған әдістемелік, дидактикалық құралдар;

3. қазақ тілі мен әдебиеті пәнінен деңгейлік тапсырмалардан құрастырылған пән мұғалімдерінің шығармашылық жұмыс дәптерлері.

Б) Кабинет кітапхана қорлары:

1. анықтама-әдістемелік әдебиеттер;

2. сыныптан тыс жұмыстарға арналған басылымдар;

3. мұғалім мен оқушының шығармашылық жұмыстары;

4. педагогикалық және оқушыларға арналған басылымдар;

5. ғылыми-танымдық, анықтамалық және әдістемелік әдебиеттер жиынтығы;

6. диктанттар мен мазмұндамалар жинақтарының түрлері.

В) Оқушылар өмірінің қауіпсіздігі:

1. санитарлық-гигиеналық нормаларды сақтау құжаттары;

2. алғашқы көмекке қажетті дәрі-дәрмектік қобдиша.

Г) Көрнекіліктер:

1.Қ.Р. Мемлекеттік рәміздері;

2.пән бағдарламасына сай бір-екі көрнекілік;

3.оқушылар шығармашылығына арналған дамытпалы "Ізденіс" журналы (та-қырыптарын мұғалімдер мен оқушылардың бірлесе таңдауларына болады);

4.гүлдер.

Кабинет жұмыстарының қорытындылары:

1.пән мұғалімдерінің шығармашылық есептерін жылына екі рет әдістемелік бірлестіктердің ұсынысымен ұйымдастыру;

2.пән мұғаліміне қажетті талап-тілектер;

3.пәннің негізгі жана буын оқулығы талаптарына сай ерекшеліктерін білу;

4.мектептегі пәннің орны мен мақсатын түсіну;

5.Президент Жолдауы мен нұсқау бағдарламаларын басшылыққа алу;

6.мемлекеттік құжаттармен, өзгерістермен таныса білу;

7.Қ.Р. "Тіл туралы заңын" жүзеге асыру мақсатында бес жылға арналған бағдарлама жасау;

8.оқушыларды дүниетанымдық сұрақтарға жауап бере білуге дағдыландыру;

9.оқушылардың өз беттерінше ойлап, шешім қабылдай білу дағдысын қалыптастыру;

10.пәнаралық байланысты қалыптастыру, орынды жерлерінде пайдалана білу;

11.әдіс-тәсілдерді жетілдіру жолдарын іздестіру;

12.тексеру, бақылау жұмыстары арқылы оқушылардың дүниетанымын, айналадағы ортаға көзқарасын, ептілік білімдерін байқау;

13.уақыт талабына сай кабинет жабдықтау;

14.кабинет заттарын тізімге алу және перспективалық жоспар жасау;

15.кабинеттің кітапхана қорын жасау;

Талапқа сай іскерлік пен шеберлік, білімділік дағдыны меңгерген мұғалімге қойылатын талаптар:

1.практикада өз білімін шебер көрсете білу;

2.Қ.Р.Білім және Ғылым министрлігі бекіткен бағдарламаларды негізгі құжат ретінде қабылдап, оны сабақта пайдалана білу;

3. жаңа технологиялық әдістерді өтетін сабақтың түріне қарай таңдай білу;
4. пән сабақтарында олкетану деректерін қолдану;
5. хронологиялық табица, графика, диаграмма, сызба кестелерді дұрыс құра білу және оқушыларға да жасата білу;
6. оқушыларға эстетикалық талғамды сақтай отырып, көрнекіліктер жасата білу;
7. жоғарғы сынып оқушыларымен күрделі тақырыптар бойынша дебат, конференция, семинар өткізу;
8. өз бетінше білімін арттыру жолдарын дамыту;
9. кабинетке оқушылардың өзіндік жұмыстары мен тапсырмаларды құрастыру;
10. жаңа ақпараттық технологиялық жабдықтарды қолдануға бағытталған және жалпы оқу пәндерінің құрылымдық жүйеде жүргізуге арналған, игерілетін материалдың максаты мен міндеттеріне сәйкес оқу, демонстрациялау құрал-дарының жекелеген түрлерін жинақтау.

Арнайы ескертпелер:

1. Кабинетте жасалатын барлық көрнекіліктерді дайындауда екі түсті бояу пайдаланылады.
2. Кабинет ішіндегі тазалық пен сауатты безендірілуге пән мұғалімдері кабинет меңгерушісімен бірдей жауапты

Қазақ тілін үйретін, оқытудың жолдары

Қазақ тілі сабақтары жауаптылықты қажет етеді, сондықтан сабақтың өзіндік белгілерін білу керек.

- Сыныпта дайындау дәрежесі бірдей тұрақты оқушылар құрамының болуы.
- Белгілі бір сабақ кестесінің болуы.
- Сабақтың белгілі бір орында (кабинетте) жүргізілуі.
- Сабақ жоспары негізінде білім мен дағдының берілуі.
- Сабақта білім беру әдісінің жан-жақты қолданылуы.
- Сынып оқушыларымен практикалық жұмыстардың жүргізілуі.

Сабақта мұғалім оқушының білімге деген ынтасы мен қызығушылығын арттырып отыруы тиіс. Сабақта мұғалім мен оқушының ынтымағын нығайту мәселесі бірінші орында тұрады. Бұл өзінен-өзі іске аспайтын жұмыс. Оқушыларға мұғалім білім алудың тиімділігін, олардың қолынан белгілі бір іс келгеніне сенім білдіруі - өте тиімді әдіс.

Қазақ тілі материалдарын жинақтап, бір тақырыпқа біріктіріп сайыстыру, яғни, білімді блоктау сабақ уақытының негізгі қоры. Сабақтың әр кезеңін толық өз максатына қарай пайдаланғанда ғана білімді меңгеруге қажет уақыттың жалпы мөлшері кемиді.

Қазақ тілінен өтілетін сабақтарды төмендегідей жүйелеуге болады:

1. Теориялық білім меңгерту сабақтары

Бұған мына сабақтар кіреді: жана сабақ, біріккен сабақ және лекция сабақ. Осы теориялық білім меңгерту сабақтары оқушыларға теориялық-тілдік материалдар-ды игертуде іске асырылады.

2. Практикалық дағды қалыптастыру сабақтары

Бұларға мына сабақтар жатады: бекіту сабағы, семинар сабақ, пресе-конференция сабақ, практикум сабақ, тексеру сабағы, сынақ сабақ, талдау сабағы және қайталау сабағы. Бұл сабақтар оқушылардың дене және ой дағдыларын ширату үшін өткізіледі.

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. Трайканова Салтанат Орақовна

Кабинет меңгерушісінің аты-жөні, санаты, еңбек стажы

2. Трайканова Салтанат Орақовна, з.т.с.м.

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

Сақатаи - педагог - зерттеуші

3. 01.09.2021-2022н

Кабинет құрылған күн

4. 5, 7, 9, 10 сыныптар

Кабинет қай сыныптар үшін жабдықталған

5. 1

Кабинетке берілген бөлме саны, соның ішінде лаборант бөлмесінің ауданы

6. _____

Кабинет белсенділері

<u>Аманжолқызы Шахназ</u>	<u>Туржандыбаева Аудота</u>
<u>Тайыби Коркем</u>	<u>Козушова Фариза</u>
<u>Туржандыбаева Айсаш</u>	<u>Ахметов Фиданай</u>
<u>Туржандыбаева Айла</u>	

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 _____

Қаражар орта мектебі

1. Бөлме мінездемесі

№	Бөлме көлемі	Оқушылардың жұмыс орны		Мұғалімнің жұмыс орны	
		Үстел	Орындық	Үстел , орындық	Сынып тақтасы
1.	34.8м ²	Парталар – 10 дана	Орындықтар – 10 дана	1. Үстел – 2 дана 2. Орындық – 2 дана	1 дана

2. Жарықтандыру

Жұмыс аймағының атауы	Жарық беруші құрылғының орны	Жарықтандыру типі
Оқушылар мен мұғалімдердің жұмыс орны	- терезеге параллель	Жасанды жарықтандыру, люминесцентті лампалар
Сынып тақтасының жоғары бөлігі	- жарық беру құралы бар	-

3. Жұмыс бөлмесінің дүние-мүлкінің тізімдемесі

№	Дүние-мүліктердің атауы	Саны
1	Мұғалім үстелі	1
2	Мұғалім орындығы	1
3	Оқушы парталары	10
4	Оқушы орындықтары	10
5	Компьютер үстелі	1
6	Шкафтар	2
7	Карнизы	2
8	Перделер	2
9	Стендтер	3
10	Проектор	1
11	Экран	1

4. Кабинет құжаттары

1. Пән кабинетінің паспорты
2. Оқушыларға арналған казак тілі мен әдебиеті пән кабинетін қолдану ережелері
3. Кабинеттің жұмыс кестесі
4. Жаңа оқу жылына арналған перспективалық жоспар (мектеп директорының мөрімен бекітілген)
7. Нормативтік құжаттар (мемлекеттік білім стандарты, Қазақстан Республикасының «Білім» Заңы, Қазақстан Республикасының Конституциясы, жұмыс жоспарлары, күнтізбелік жоспарлар)

7. Оқу жұмыс болмесінің техникалық жабдыктарының инвентарлық ведомосі

Проектор – 1 дана

8. Жұмыс бөлмесінің еңбекпен қамтылуы

Сабақтар мен үйірмелер кестесі

I ауысым

сабақ	Дүйсенбі		Сейсенбі		Сәрсенбі		Бейсенбі		Жұма	
	Пәні/сыныбы		Пәні/сыныбы		Пәні/сыныбы		Пәні/сыныбы		Пәні/сыныбы	
1	Матем	6	әдебиет	6	тарих	6	Қазақ әдебиеті	6	Биология	6
2	Қазақ т	6	матем	6	Өзін-өзі тану	6	Ағылшын тілі	6	Қазақ тілі	6
3	Жаратылыстану	6	Қазақстан тарихы	6	Матем	6	Дене тәрбиесі	6	Орыс т.	6
4	Орыс т	6	Информатика	6	Қазақ т	6	Матем	6	Дене тәрбиесі	6
5	Көркем еңбек	6	Жаратылыстану	6	Еңбек	6	Қазақстан тарихы	6	Матем	6
6	Дене тәрбиесі	6	Ағылшын тілі	6	Орыс тілі	6	Көркем еңбек	6	Ағылшын тілі	6
7	Тәрбие сағаты	6			Музыка	6	Экология			

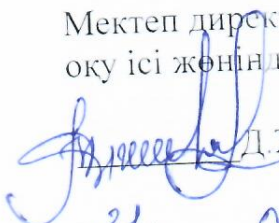
II ауысым

сабақ	Дүйсенбі		Сейсенбі		Сәрсенбі		Бейсенбі		Жұма	
	Пәні/сыныбы		Пәні/сыныбы		Пәні/сыныбы		Пәні/сыныбы		Пәні/сыныбы	
1	Матем	4	Дене тәрбиесі	4	Ағылшын тілі	4	Әдебиеттік оқу	4	Жаратылыстану	4
2	Қазақ т	4	матем	4	Дүние тану	4	Қазақ тілі	4	Қазақ тілі	4
3	Ағылшын тілі	4	Әдебиеттік оқу	4	Матем	4	Дене тәрбиесі	4	Өзін-өзі тану	4
4	Әдебиеттік оқу	4	Жаратылыстану	4	Қазақ т	4	Матем	4	Цифрл сағат	4
5	Дене тәрбиесі	4	Орыс тілі	4	Музыка	4	Көркем жазу	4	Матем	4
6					Орыс тілі	4	Көркем еңбек	4	Тәрбие сағаты	4

Кабинет бойынша комиссия шешімі

Кабинет таза, жарық, баспалық стелік,
көрнекіліктерімен жабдықталған.
Кабинетте тымсыз ауаны тазартқыш
құралы бар. Кабинетте ғимараттың
теміналарын сақтаумен.
Оқушыларға арнайы қоғам
стол парталар мен ғимараттың
материалдармен жабдықталған.
Кабинетте оқушылардың қызығуына
еремелерімен таныстырылған.
Кабинет бұрынғы салынған
жаңа кабинет 2021-2022 ж. Оқу
жылына дайын.
Кабинет дайындыққа қауыпсыз
жарық.

Мектеп директорының
оқу ісі жөніндегі орынбасары:


Д. Ж. Мергенбаев
«31» 08 2021 жыл.

Кәсіподақ меңгерушісі:


Д. О. Дөңбай
«31» 08 2022 жыл.



**Қаражар орта мектебінің қазақ тілі мен әдебиеті
кабинетінде сабақ оқитын оқушылар үшін еңбек қорғау
және еңбек қауіпсіздік
Ережесі**

1. Бұл нұсқау талаптары қазақ тілі мен әдебиеті дәрісханасында сабақ оқитын оқушылар үшін міндетті болып табылады.
2. Оқушылардың столы үстінде тек сабаққа қатысты оқулықтар мен құрал-жабдықтардың ғана болуын қадағалау.
3. Оқушыларға өз бетінше жұмыс жасауға тиым салынады.
4. Жүретін аралықта, парта үстін сумкамен т.б. заттармен ыбырсытуға тиым салынады.
5. Көңіл-күйі бәсеңдеген оқушыны мұғалімге айту қажет.
6. Қандай да бір затты мұғалімнің рұқсатынсыз алып кіруге немесе алып шығуға тиым салынады.
7. Сабақ аяқталғаннан кейін жұмыс орнын жөнге келтіру мұғалімнің айтуы бойынша жүргізіледі.

Кабинет меңгерушісі:

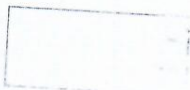


Байканова С.О.

Электрлік жарықтандыру схемалары



Сынып тақтасының орнатылуы мен түрі (сызбасы мен конструкциясы)



Қаражар орта мектебі

Кабинет жоспары

Кабинетке жауапты мұғалім: Байканова С.О.

Жауапты сынып: 6

2021-2022 оқу жылы

Бекітемін
Мектеп директоры:



Калиев С.Ш.

Қазақ тілі және әдебиеті кабинетінің жылдық жоспары
2021-2022 оқу жылы

№	Атқарылатын жұмыстың мазмұны	Мерзімі	Жауапты мұғалім
1	Жаңа оқу жылына кабинетті дайындау	Қыркүйек	Байканова С.О.
2	Кабинеттің техникалық қауіпсіздік ережесін дайындау	Қыркүйек	Байканова С.О.
3	Кабинетті гүлмен безендіру	Қыркүйек. Қазан	Байканова С.О..
4	Рефераттар, альбомдар және схемалар дайындау	Қараша	Байканова С.О.
5	Кабинетті қысқа әзірлеу	Қараша. Желтоқсан	Байканова С.О.
6	Әдебиет сабағы бойынша буклеттер дайындау	Қаңтар	Байканова С.О.
7	Дәрісхананың тазалығын, гүлдердің түгелдігін, кезекшілердің жұмысын қадағалау	Үнемі	Байканова С.О.
8	Қосымша материалдар дайындау	Сабақ барысында	Байканова С.О.
9	Дидактикалық материалдар базасын көбейту	Қаңтар, Ақпан	Байканова С.О..
10	Тарау бойынша файл-папкілер жинау	Үнемі	Байканова С.О.
11	«Үздік кабинет» байқауына қатысу	Дер кезінде	Байканова С.О.
12	Әдістемелік құралдар мен электронды оқулықтар алу	Оқу жылы барысында	Байканова С.О.

Кабинет меңгерушісі:

Байканова С.О.