

ПАСПОРТ КАБИНЕТА
КОМПЬЮТЕРНЫЙ КЛАСС ХАЙ-ТЕК ЦЕХА

Учебный год: 2022-2023

Ф.И.О. преподавателя, ответственного за кабинет:
Парков П.А.

План-схема кабинета НАИМЕНОВАНИЕ:



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)	естественное и искусственное
2. Ориентация окон (на север, юг,...)	на север
3. Площадь	60 м.кв.
4. Наличие лаборантской	нет
5. Поверхность пола (удобная для очистки)	да
6. Наличие маркерной доски	да
7. Наличие внутренних распашных защитных решеток на окнах	нет
8. Оборудован кабинет металлическими дверями	нет
9. Наличие системы охранной сигнализации (дата ввода)	
10. Обеспеченность первичными средствами пожаротушения (не менее 2х)	да
11. Наличие системы АПС	да
12. Рабочие столы для учащихся	
одноместные	да
стулья (позволяют совершать поворот сиденья и спинки в пределах 180 град0	да
13. Расстановка рабочих мест с ПЭВМ (периметральная, 1-3 рядная, центральн)	периметральна я
14. Наличие ученических столов для работы без ПЭВМ	да
15. Наличие защитных экранов	нет
16. Наличие шкафов для портфелей учащихся	нет
17. Наличие сейфа	нет
18. Техническое оснащение	
локальная сеть	да
количество ПК (дата установки)	11 шт.
19. Наличие системы отопления	да
20. Наличие приточно-вытяжной вентиляции или кондиционера	да
21. Возможность проветривания помещения	да
22. Наличие термометра и гигрометра	да
23. Наличие солнцезащитных устройств (типа жалюзи)	да
24. Наличие занавеси на окнах	нет
25. Осветительные приборы	
потолочные или подвесные	да
дневного света	-
люминесцентные	да
26. Уровень освещённости (не менее 300-500 лк0	400
27. Уровень шума на РМ 6 не более 50Дбл)	во время урока 40
28. Наличие спец журналов	да

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫМ КЛАССОМ

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 флеш-накопители без разрешения учителя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить дискеты 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.

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) Создание оптимальных условий для применения наиболее эффективных методов и приёмов на уроках, на внеклассных занятиях.
- 4) Создание условий для индивидуальной работы каждого учащегося.

Правила пользования кабинетом:

- 1) Кабинет открывать за 15 минут до начала занятий.
- 2) Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви и без верхней одежды.
- 3) Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
- 4) Кабинет проветривать каждую перемену.
- 5) Проводить уборку рабочего места учащимися после каждого урока и внеклассного мероприятия.
- 6) Проводить генеральную уборку в конце каждой четверти.
- 7) На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по охране труда.
- 8) До начала занятий учащиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают учителю.
- 9) Учащиеся приступают к работе на компьютере только после разрешения учителя.
- 10) В кабинете запрещено использовать флеш-накопители без разрешения учителя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить флеш-накопители на ВИРУС с помощью антивирусных программ.
- 11) Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
- 12) Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете.
- 13) Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а кабинет подлежит проветриванию.

План работы кабинета на 2022-2023 учебный год

Задачи кабинета НАИМЕНОВАНИЕ на 2022-2023 учебный год:

1. Организация фронтальной учебной деятельности с использованием мультимедиапроектора и компакт-дисков учебного назначения, а также ресурсов Интернета.
2. Организация обучения и доступа преподавателей и учащихся к Интернет-ресурсам.
3. Обеспечение комфортных условий труда за компьютером, соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете.
4. Поддержание в рабочем состоянии компьютеров, имеющихся 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	30.09.2022
2.	Провести профилактический осмотр компьютеров	30.09.2022
3.	Пронумеровать рабочие места учащихся	30.09.2022
4.	Обновить медикаменты в аптечке.	30.09.2022
5.	Провести инструктажи по технике безопасности и правилам работы в компьютерном классе с учащимися кванториума.	30.09.2022
6.	Провести инструктаж по оказанию первой помощи пострадавшим от электрического тока с учащимися кванториума.	30.09.2022
7.	Сформировать группы учащихся кванториума для практических занятий на компьютере; закрепить за каждым учащимся рабочее место.	30.09.2022
8.	Обновить стенд «Правила работы в кабинете»	30.09.2022
9.	Получить акт-разрешение на работу в кабинете в 2019 – 2020 учебном году.	30.09.2022

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	раз в полугодие
3.	Проводить дефрагментацию диска	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

Парков П.А. ответственный за кабинет: _____



КОМПЬЮТЕРНЫЙ КЛАСС ХАЙТЕК ЦЕХА

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА КАБИНЕТА

№ п/п	Наименование имущества	Количество
	3D-принтер Hercules 2018	4
	Учебный ПК	11
	Стол компьютерный	10
	Стол для учебного 3D-принтера	2
	Стул ученический	10
	Стул оператора станка-табурет	4
	Стол для пайки	3
	Кресло учителя	1
	Стол для учителя	1
	Шкаф	1
	ЖК телевизор 65' LED	1
	Паяльные станции	3
	Очистка паяльников	3
	Клеевой пистолет	3
	Сетевой удлинитель 3м (6 розеток)	3
	Корзина для мусора	1

Парков П.А.

Анализ
КОМПЬЮТЕРНОГО КЛАССА ХАЙТЕК в 2022-2023 учебном году

1. Использование кабинета.

1. Кабинет «Компьютерный класс» 2022 – 2023 учебном году использовался для проведения уроков преподавателями «Кванториум». В кабинете обучались учащиеся кванториум.
2. Соблюдение гигиенических требований.
3. В кабинете достаточная освещенность.
4. Оснащение кабинета учебным оборудованием
5. Кабинет оснащен техническими средствами обучения: компьютеры, ЖК телевизор.
6. Выполнение требований к оформлению интерьера кабинета.
7. Интерьер кабинета не перегружен. Важнейшим элементом интерьера кабинета должна служить передняя стена и зона около нее. На стене находится ЖК телевизор для показа презентаций.
8. Имеется паспорт кабинета, в котором отображены основные моменты функционирования учебного кабинета.

2. Использование ТСО.

Кабинет оснащен ученическими компьютерами, ЖК телевизором, маркерной доской.

Ответственный за кабинет  /П.А. Парков/