

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

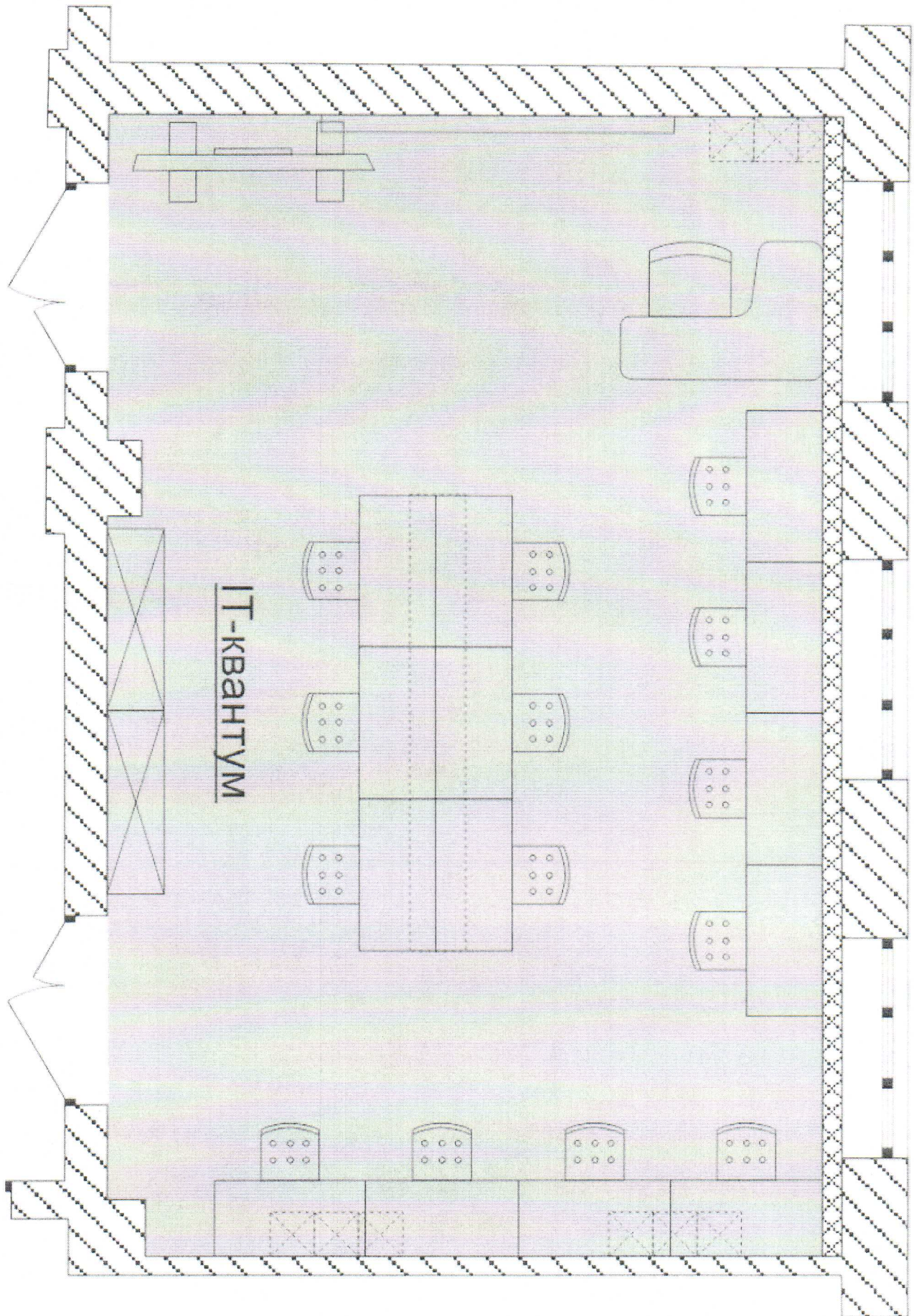
«IT-КВАНТУМ»

Учебный год: 2022-2023

Ф.И.О. преподавателя, ответственного за кабинет:

Ярин Д.Д.

План-схема кабинета «ИТ-квантум»:



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)	<i>да</i>
2. Ориентация окон (на север, юг,...)	<i>юг</i>
3. Площадь	<i>52,2 м.кв.</i>
4. Наличие лаборантской	<i>нет</i>
5. Поверхность пола (удобная для очистки)	<i>да</i>
6. Наличие школьной доски	<i>да</i>
7. Наличие внутренних распашных защитных решеток на окнах	<i>нет</i>
8. Оборудован кабинет металлическими дверями	<i>нет</i>
9. Наличие системы охранной сигнализации (дата ввода)	<i>нет</i>
10. Обеспеченность первичными средствами пожаротушения (не менее 2х)	<i>да</i>
11. Наличие системы АПС	<i>да</i>
12. Рабочие столы для учащихся	
одноместные	
двуместные	<i>да</i>
стулья (позволяют совершать поворот сиденья и спинки в пределах 180 град0	<i>да</i>
13. Расстановка рабочих мест с ПЭВМ (периметральная, 1-3 рядная, центральный)	<i>Периметральная, центральная</i>
14. Наличие ученических столов для работы без ПЭВМ	<i>14</i>
15. Наличие защитных экранов	<i>нет</i>
16. Наличие шкафов для портфелей учащихся	<i>нет</i>
17. Наличие сейфа	<i>да</i>
18. Техническое оснащение	
локальная сеть	<i>да</i>
количество ПК (дата установки)	<i>15 (ноябрь 2018)</i>
19. Наличие системы отопления	<i>да</i>
20. Наличие приточно-вытяжной вентиляции или кондиционера	<i>да</i>
21. Возможность проветривания помещения	<i>да</i>
22. Наличие термометра и гигрометра	<i>да</i>
23. наличие солнцезащитных устройств (типа жалюзи)	<i>да</i>
24. Наличие занавеси на окнах	<i>да</i>
25. Осветительные приборы	
потолочные или подвесные	<i>да</i>
дневного света	<i>да</i>
люминесцентные	
26. Уровень освещённости (не менее 300-500 лк0	<i>да</i>
27. Уровень шума на РМ 6 не более 50Дбл)	<i>да</i>
28. Наличие спец журналов	<i>да</i>

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ ИНФОРМАТИКИ

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 дискеты, CD-диски 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 дискеты, флеш-накопители, CD-диски без разрешения учителя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить дискеты 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 «ИТ квантум» 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	30.08.2022
2.	Провести профилактический осмотр компьютеров	30.08.2022
3.	Пронумеровать рабочие места учащихся	30.08.2022
4.	Обновить медикаменты в аптечке.	30.08.2022
5.	Провести инструктажи по технике безопасности и правилам работы в компьютерном классе с учащимися кванториума.	05.09.2022
6.	Провести инструктаж по оказанию первой помощи пострадавшим от электрического тока с учащимися кванториума.	05.09.2022
7.	Сформировать группы учащихся кванториума для практических занятий на компьютере; закрепить за каждым учащимся рабочее место.	05.09.2022
8.	Составить расписание внеклассных занятий / внеурочного свободного времени	05.09.2022
9.	Обновить стенд «Правила работы в кабинете»	30.08.2022
10.	Получить акт-разрешение на работу в кабинете в 2019 – 2020 учебном году.	30.08.2022

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	1 раз в полугодие
3.	Проводить дефрагментацию диска	1 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

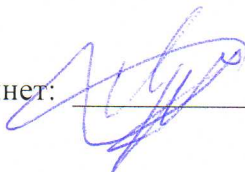
Ф.И.О ответственного за кабинет:  Д.Д. Ярин

УЧЕБНЫЙ КАБИНЕТ №

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА КАБИНЕТА

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1	Стол ученический двухместный регулируемый	14
2	Стул ученический «Альрик»	14
3	ПК Core i7, 16GB, GTX 1050	15
4	Белая маркерная доска	1
5	Интерактивная LED панель	1
6	Лампа-лупа	1
7	Шкаф для хранения	1
8	Шкаф	1
9	Огнетушитель	1
10	Ведро для мусора	1
11	Кондиционер Gree	1
12	Стеллаж для хранения	1
13	Стеллаж	1
14	Стол для учителя	1
15	Кресло учителя	1
16	Регулируемая подставка для системного блока	14
17	Кронштейн для ТВ	1
18	WiFi роутер Asus	1
19	Блок силовых розеток	1

Ф.И.О ответственного за кабинет: _____



Д.Д. Ярин