

Департамент образования и науки Курганской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
«Шадринская специальная(коррекционная) школа-интернат № 11»

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

Мультстудия

*Ответственный за кабинет:
воспитатель
Тарасова Римма Анатольевна*

Образовательное учреждение: «Шадринская специальная(коррекционная) школа-интернат № 11»

Адрес: Курганская область, город Шадринск, улица Свердлова, 89

Расположение – 3 этаж

Площадь помещения: 26,1 кв.м

Количество мест для обучающихся по норме – 10, фактически - 10

Высота помещения: 3 м

Наличие лаборантской: нет

Отделка помещения: покрытие стен – водоэмульсионная краска, покрытие пола – линолеум

Освещение:

естественное – окна (2)

искусственное – светодиодные лампы (9)

Светопроемы оборудованы солнцезащитными устройствами – жалюзи (2)

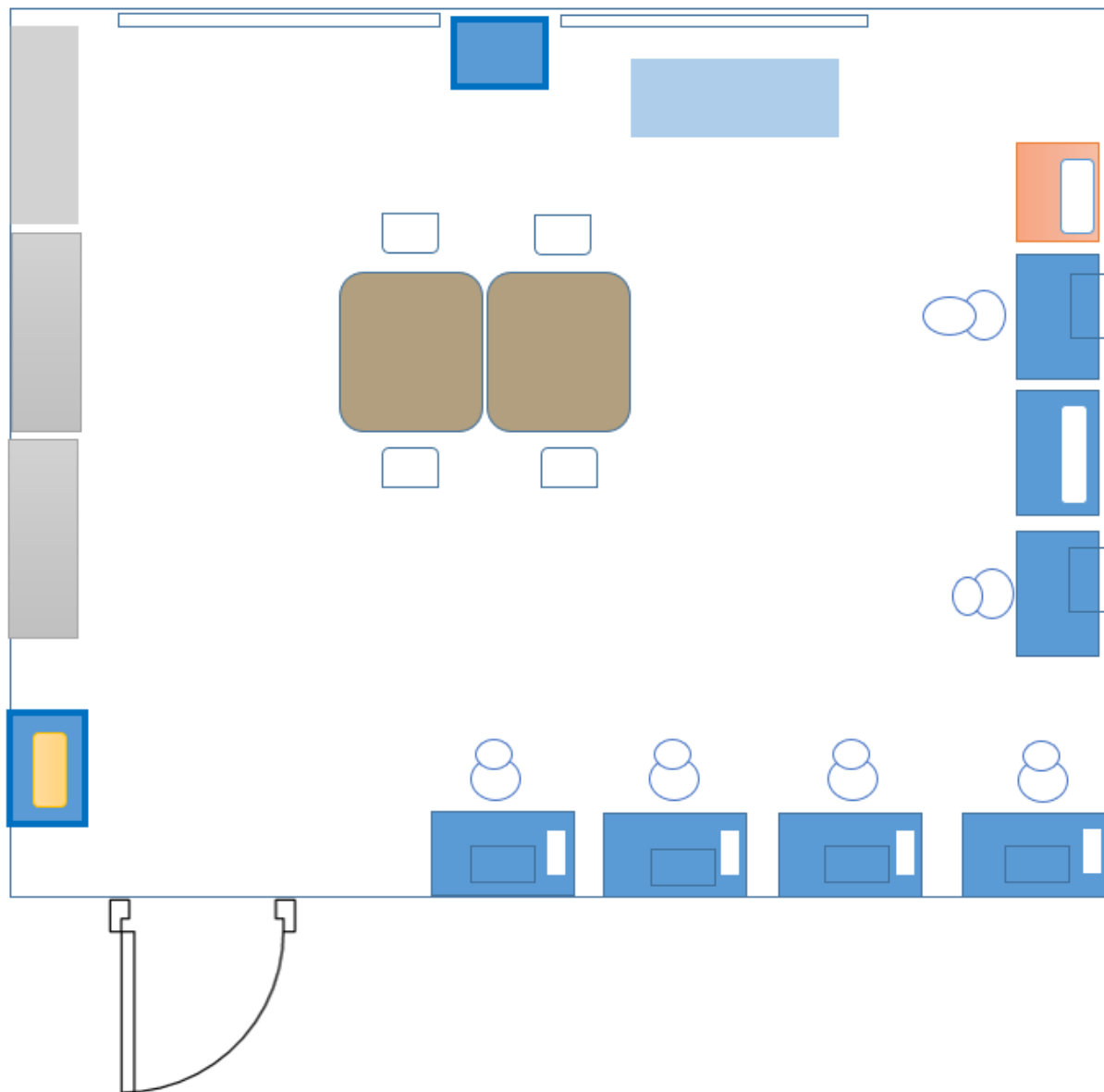
Естественная вентиляция осуществляется с помощью фрамуг

Ограждение отопительных приборов - отсутствует

Оснащение кабинета укомплектованной аптечкой – отсутствует

Противопожарный инвентарь – противопожарное полотно имеется

План-схема кабинета:





ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ



Будьте внимательны, дисциплинированы, осторожны.



Не размещайте на рабочем месте посторонние предметы.



Не включайте и не выключайте компьютеры без разрешения учителя.



Не трогайте провода и разъемы соединительных кабелей.



Не прикасайтесь к экрану монитора.



Работайте на клавиатуре чистыми, сухими руками.



Избегайте резких движений и не покидайте рабочее место без разрешения учителя.



Не пытайтесь самостоятельно устранять неполадки в работе компьютера — немедленно сообщайте о них учителю.

Чтобы работа за компьютером не оказалась вредной для здоровья, придерживайтесь следующих рекомендаций:



✓ Располагайтесь перед компьютером так, чтобы экран монитора находился на расстоянии 50-70 см от глаз.

✓ Ноги ставьте на пол, одна возле другой, не вытягивайте их и не подгибайте.

✓ Плечи расслабьте, локтями слегка касайтесь туловища. Предплечья должны находиться на той же высоте, что и клавиатура.

✓ Сидите свободно, без напряжения, не сутулясь, не наклоняясь и не наваливаясь на спинку стула.

✓ Каждые 5 минут старайтесь отрывать взгляд от экрана и смотреть на что-нибудь, находящееся вдали.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Требования к компьютерному классу

Кабинет является учебным кабинетом и наряду с другими кабинетами предназначен для нормального обеспечения учебного процесса в школе, в нем обязательны для исполнения все общешкольные правила и инструкции.

Вместе с тем, компьютерный класс является специально оборудованным кабинетом, в котором действуют особые правила техники безопасности, поэтому к работе в нем допускаются лишь те лица, которые прошли индивидуальный фиксированный инструктаж по правилам безопасности, который проводится не реже одного раза в полугодие. Ответственным за это является заведующий кабинетом.

2. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ УЧАЩИХСЯ В КОМПЬЮТЕРНОМ КЛАССЕ

2.1. Находясь в кабинете, учащиеся обязаны:

- соблюдать дисциплину и порядок, правила техники безопасности и чистоту;
- занимать рабочие места согласно указаниям преподавателя и не менять их самовольно;
- заниматься только тем видом деятельности, которую определил преподаватель;
- немедленно сообщать преподавателю о любых замеченных неисправностях оборудования или неверной работе программного обеспечения;
- немедленно сообщать преподавателю о любом случае травматизма в кабинете, особенно от электрического тока.

2.2. Находясь в кабинете, учащийся имеет право:

- на помощь и консультацию преподавателя;
- отказаться от продолжения работы с компьютером, если длительность именно его индивидуальной работы превышает допустимые санитарные нормы;
- самостоятельно экстренно отключить электрооборудование, если от этого зависит безопасность его или окружающих.

3. ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ В КОМПЬЮТЕРНОМ КЛАССЕ

3.1. ИСТОЧНИКИ ОПАСНОСТИ:

- электроприборы с напряжением питания 220 В, мониторы и телевизоры, которые могут явиться источником электротравматизма;
- наличие электроприборов увеличивает опасность возгорания;
- мониторы компьютеров, телевизоры являются слабыми источниками ионизирующего излучения электромагнитных, электрических и магнитных статических полей.

3.2. ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- работать с электроприборами, имеющими повреждения корпуса или изоляции соединительных проводов;
- производить самовольное переключение разъёмов оборудования;
- приносить и самовольно подключать какое-либо оборудование;
- вставлять в отверстие приборов посторонние предметы;
- выключать или включать приборы без разрешения преподавателя.

Если производится выключение/включение, то интервал времени между включением/и выключением/включением должен быть не менее 15 секунд.

В СЛУЧАЕ ПОРАЖЕНИЯ ЭЛЕКТРИЧЕСКИМ ТОКОМ, НЕОБХОДИМО:

- прекратить действие тока (лучше всего экстренным выключением приборов, т.к. попытка оттащить пострадавшего может привести к поражению током спасающего);
- немедленно сообщить о происшедшем преподавателю (даже если на первый взгляд всё обошлось лёгким испугом);
- оказать первую медицинскую помощь, если необходима.

3.3. ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- использовать источники открытого огня (спички, зажигалки, петарды и др.);
- приносить на уроки легковоспламеняющиеся вещества (лаки, краски, порошок и т.п.);
- пользоваться неисправными электроприборами (в случае появления специфического запаха горячей изоляции, соответствующий прибор необходимо немедленно отключить и сообщить учителю);
- загромождать или закрывать проходы к путям эвакуации и доступ к средствам первичного пожаротушения;
- производить тушение возгорания не отключенных электроприборов водой или обычными огнетушителями;
- привлекать учащихся к тушению пожара.

В СЛУЧАЕ УГРОЗЫ ПОЖАРА (возгорания, задымленность) НЕОБХОДИМО:

- немедленно отключить все электроприборы, определить источники возгорания (задымленности) и ликвидировать его средствами первичного пожаротушения;
- если первичные действия по ликвидации возгорания в течение первых же минут не дали результата, учащиеся эвакуируются согласно плану эвакуации, по школе объявляется тревога, сообщается о пожаре.

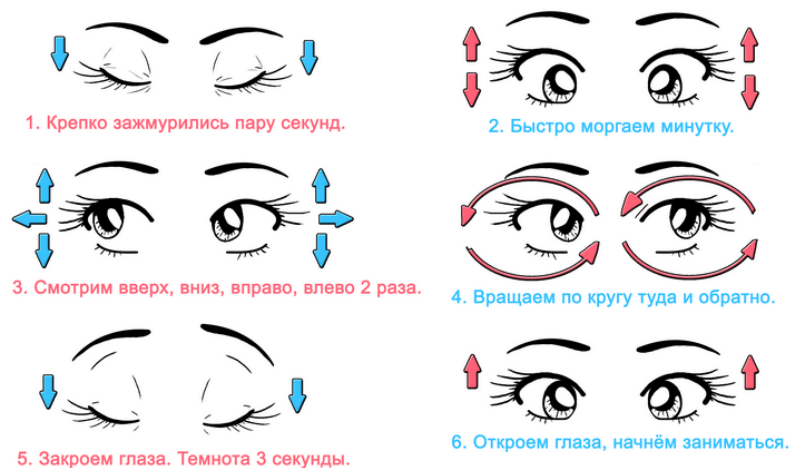
4. САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ НОРМЫ ПРИ РАБОТЕ С КОМПЬЮТЕРОМ

Требования к организации занятий в кабинете информатики

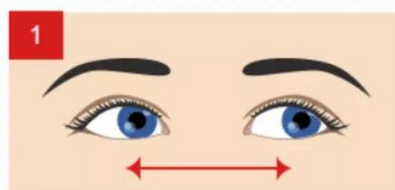
- расстояние от центра экрана до глаз учащихся должно быть не менее 60 см;
- время интенсивной непрерывной работы на компьютере не должно превышать 25 минут, после чего обязателен перерыв с разминкой;
- в кабинете должна быть обеспечена вентиляция и проветривание между уроками.

Комплексы упражнений для глаз

Гимнастика для глаз



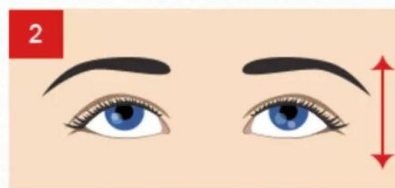
ЗАРЯДКА ДЛЯ ГЛАЗ



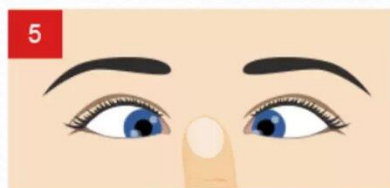
Горизонтальные движения глаз:
направо-налево.



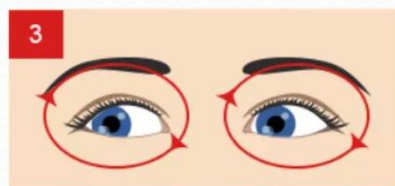
Двигай глазами по диагонали:
скоси глаза в левый нижний угол,
затем по прямой переведи взгляд вверх.
Аналогично – в противоположном направлении.



Движение глазными яблоками
вертикально вверх-вниз.



Сведение глаз к носу.
Для этого поставь палец
к переносице и посмотри на него
– глаза легко «соединятся».



Круговые движения глазами:
по часовой стрелке
и в противоположном направлении.



Подойди к окну и посмотри на ближайшую
деталь (например, ветку дерева за окном).
После этого направь взгляд
максимально далеко.



Задачи кабинета:

1. Создание оптимальных условий для учащихся по развитию творческого мышления, технических умений.
2. Обеспечение необходимых условий для сильных и слабых учащихся по усвоению знаний.
3. Возможность получения дополнительных занятий для учащихся по усвоению знаний.
4. Создание условий для индивидуальной работы каждого ученика.

Обслуживание компьютеров:

Проводить профилактический осмотр компьютеров	2 раза в месяц
Проводить очистку жесткого диска от ненужных файлов	1 раз в полугодие
Проводить дефрагментацию диска	1 раз в полугодие
Проводить проверку диска на наличие ошибок	1 раз в месяц
Проводить мелкий ремонт компьютерной техники и локальной сети	По мере необходимости
Проветривать кабинет после каждых 2 часов занятий	Ежедневно
Проводить генеральную уборку кабинета	1 раз в месяц
Соблюдать световой и тепловой режим	Ежедневно

РАСПИСАНИЕ ВНЕКЛАССНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КАБИНЕТЕ

№ уро ка	Вре мя	Кла сс	Понедель ник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1							
2							
3							
4							
5							
6	13.15 - 13.55	1ж	Мультсту дия		Игроте ка		Мультсту дия
7	14.05 - 14.45	3в		Мультсту дия	Игроте ка	Мультсту дия	

Расписание генеральных уборок:

Генеральные уборки проводятся один раз в месяц/в конце месяца

УЧЕБНЫЙ КАБИНЕТ

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА КАБИНЕТА

Инвентарный номер	Наименование	Количество
1101340822	Интерактивная приставка Mimio Teach 1 • дата выпуска 01.01.2011г • дата ввода 22.12.2011г • завод. № НК-U-050F120CP • панель • USB – адаптер • стилус • DVD – диск • корпус серый, пластмассовый • размер : 12,7см*14см • масса 1,25кг	1
1101340791	Класс - комплект для детей с нарушением слуха <i>По счёту</i> <i>Дата изготовления – 01.08.2008г</i> <i>Дата приобретения – 23.12.2008г</i>	1
	•	
	•	
	• компьютер моноблок ученика Apple iMac 20” Core 2 Duo-4шт.	
	• компьютер моноблок преподавателя Apple iMac 20” Core 2 Duo-1шт	
	• система организации беспроводной сети Apple TimeCapsule 1000gb (в комплекте с патч-кордом)-1шт.	
	• проектор мультимедийный inFocus Part No: IN2102; S\N: B83200075	
	• графический планшет A6 4шт.	
	• фотоаппарат цифровой зеркальный Canon EOS 450D Kit (в комплекте штатив REKAM RT – D3, карта памяти 2gb-1шт	
1101340852	Комплект студийного оборудования MDK-250-BG-3	1
зб	Комплект ученической мебели <i>(Стул регулируемый №4-6)</i>	4
з/бал 21.36	Кресло «Престиж» (компьютерное)	1

1101340854	Ноутбук Dell Inspiron 3567	1
1101340850	Объектив Canon EF 50мм	1
1101340851	Объектив Canon EF 75-300мм	1
21.34	Отражатель круглый Godox RET-01	1
105.36	Полотно противопожарное (1,50*2,0) ППП- 600	1
1101340773	Пульт преподавателя	1
1101340774	Пульт ученика	1
1101340775		1
1101340776		1
1101340777		1
з/бал 21.36	Столы компьютерные (для ученика)	6+1
з/бал 21.38	Стол ученический (парта не регулируемая)	1
з/бал 21.38	Стол ученический (парта регулируемая)	1
з/бал 21.38	Стул компьютерный (д/ученика)	5
1101340853	Фотовспышка Yongnuo Speedlite YN560 IV	1
1101340849	Цифровая фотокамера	1
	1ТБ внешний HDD	1
5101240007	Видеокамера Panasonic HC-V770	1
	Губка стиральная для магнитных досок	1
	Двойной петличный микрофон	1
	Доска комбинированная магнитная	1
	Карта памяти Kingston SDHC 16ГБ (SDA 10\16G	2
	Карта памяти SDHC 32 ГБ	1
5101240005	Комплект постоянного света для мобильной видеостудии	1
5101240018	Мультистудия СПАФ-32М	1
	Набор маркеров для досок 3 цвета	1
5101240015	Ноутбук MSI GF63Thin 9SCSR	1
510136009	Принтер Epson L1800	1
	Редактор видео + конвертер видео	1

5101240012	Светодиодный светильник сценических эффектов со сменой цвета	1
	Сетевой фильтр	2
	Шкаф деревянный для документов (закрытый)	1
	Шкаф деревянный для документов (полуоткрытый)	2
21.36	Стол с выкатной тумбой	2
21.36	Тумба-комод	1
21.36	Стол учителя однотумбовый	1
BA0000011607 BA0000011608 BA0000011609 BA0000011610	Системный блок компьютера МБК плюс Монитор Philips	4
21.36	Осветитель светодиодный	2
21.36	Штатив эра про	1
BA0000011475	Принтер Pantum	1

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

<i>Учебный год</i>	<i>Что планируется сделать, изменить</i>	<i>Кто привлекается</i>
2024-2025	Оформить стенд кабинета	Заведующая кабинетом
	Приобрести мебель (столы офисные с выкатными тумбами)	
	Приобрести настольные игры	Заведующая кабинетом
	Приобрести плакаты для мультстудии	Заведующая кабинетом
	Провести и подключить интернет	Специалисты
	Организовать локальную сеть	Специалисты

План работы кабинета на 2024-2025 учебный год

Организация деятельности при подготовке к новому учебному году

Задачи кабинета на 2024-2025 учебный год:

1. Обеспечение качественного выполнения программы дополнительного образования Кружок «Мультстудия»
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 оборудования, имеющегося в кабинете.
5. Пополнение кабинета современной компьютерной техникой.

<i>№ п/п</i>	<i>Содержимое работы</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
СЕНТЯБРЬ			
I. Усовершенствование материально-технической базы			
1.	Подготовка кабинета к учебному году	август -сентябрь	
2.	Проверка работоспособности всех машин, программного обеспечения	постоянно	
3.	Проводить ежедневную влажную уборку кабинета	ежедневно	
4.	Производить контроль за уборкой кабинета. Каждую последнюю пятницу месяца производить генеральную уборку кабинета	1 раз в месяц	
II. Методическая работа			
1.	Проверить и систематизировать методическую литературу	сентябрь	
2.	Разработать и утвердить тематические планы по программе дополнительного образования Кружок «Мультстудия»	сентябрь	
3.	Разработать план самообразования	сентябрь	
4.	Предоставить возможность использования пособий кабинета	постоянно	
III. Внеклассная работа			
1.	Провести во всех группах вводный инструктаж по правилам ТБ при работе с компьютером	по мере необходимости	
2.	Провести инструктаж по эвакуации учащихся во время пожара	сентябрь	
3.	Провести инструктаж по оказанию первой помощи пострадавшим от электрического тока	по мере необходимости	
ОКТАБРЬ			
I. Усовершенствование материально-технической базы			
1.	Провести профилактический уход и осмотр, если необходимо ремонт мебели	по мере необходимости	
2.	Провести технический ремонт компьютеров, установку антивирусных программ	по мере необходимости	
3.	Соблюдать световой и тепловой режим	постоянно	
II. Методическая работа			
1.	Проверить наличие методического материала по программе	октябрь	
2.	Оказывать методическую помощь учащимся и педагогам в создании и публикации рефератов, презентаций	по мере необходимости	
3.	Оказывать методическую помощь учителям, осваивающим компьютер	по мере необходимости	
НОЯБРЬ			
I. Усовершенствование материально-технической базы			
1.	Создание локальной сети	ноябрь	

<i>№ п/п</i>	<i>Содержимое работы</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
2.	Проводить технический уход за компьютерами и оргтехникой: а) проверку поверхности жестких дисков; б) дефрагментацию жестких дисков компьютера; в) тестирование программ на наличие вирусов; г) чистку клавиатуры, манипулятора-мышь и монитора от пыли и грязи	по мере необходимости	
II. Методическая работа			
1.	Оказывать методическую помощь учащимся и педагогам в создании и публикации рефератов, презентаций	по мере необходимости	
2.	Оказывать методическую помощь учителям, осваивающим компьютер	ноябрь	
III. Внеклассная работа			
1.	Пополнение кабинета дидактическим материалом	в течение года	
ДЕКАБРЬ			
I. Усовершенствование материально-технической базы			
1.	Профилактический уход за техникой	декабрь	
II. Методическая работа			
1.	Оказывать методическую помощь учащимся и педагогам в создании и публикации рефератов, презентаций	по мере необходимости	
III. Внеклассная работа			
1.	Пополнение кабинета дидактическим материалом	в течение года	
2.	Подготовка кабинета ко второму полугодю – генеральная уборка	декабрь	
ЯНВАРЬ			
I. Усовершенствование материально-технической базы			
1.	Осуществить профилактический уход за техникой	январь	
II. Методическая работа			
1.	Оказывать методическую помощь учащимся и педагогам в создании и публикации рефератов, презентаций	по мере необходимости	
III. Внеклассная работа			
1.	Пополнение кабинета дидактическим материалом	в течение года	
ФЕВРАЛЬ			
I. Усовершенствование материально-технической базы			
1.	Профилактический уход за техникой	постоянно	
II. Методическая работа			
1.	Оказывать методическую помощь учащимся и педагогам в создании и публикации рефератов, презентаций	по мере необходимости	

<i>№ п/п</i>	<i>Содержимое работы</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
МАРТ			
I. Усовершенствование материально-технической базы			
1.	Продолжить оборудование кабинета: - наполнение техникой и т. д.	по мере необходимости	
II. Методическая работа			
1.	Оказывать методическую помощь учащимся и педагогам в создании и публикации рефератов, презентаций	по мере необходимости	
АПРЕЛЬ			
I. Усовершенствование материально-технической базы			
1.	Провести профилактический осмотр и ремонт мебели	по мере необходимости	
2.	Производить контроль над техническим состоянием ПК и другого оборудования кабинета; один раз в неделю тестировать аппаратное и программное оснащение ПК.	по мере необходимости	
II. Методическая работа			
1.	Оказывать методическую помощь учащимся и педагогам в создании и публикации рефератов, презентаций	по мере необходимости	
МАЙ			
I. Усовершенствование материально-технической базы.			
1.	Проводить мелкий ремонт компьютерной техники и локальной сети	май	
2.	Провести профилактику и ремонт ЭВМ	май	
II. Методическая работа			
1.	Оказывать методическую помощь учащимся и педагогам в создании и публикации рефератов, презентаций	по мере необходимости	