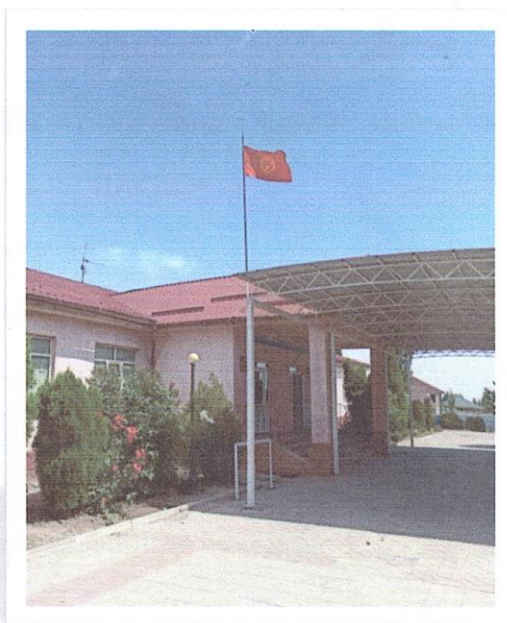


**Бишкек шаарынын Ленин районуна караштуу
№90 толук эмес орто мектеби**

№90 –толук эмес орто мектебинин директору

Султанова Э.К. *Э.К. Султанова*

« 02 » *сентябрь* 2022ж



№90

Кабинеттин паспорту

Жооптуу: Маманкулова Фарига Темировна

Бекитемин

№90 толук эмес орто мектеби

Директор *Э.К. Султанова* Султанова Э.К.

«*02*» *сентябрь* 2021ж



Кыргыз тили жана адабият кабинетинин

ПАСПОРТУ

Кабинет башчысы:

Жамангулова Фарида Темировна

2021-2023 окуу жылы учун кыргыз тили жана адабияты классынын кабинетинин паспорту

1. Кабинет башчысынын аты, атасынын аты, фамилиясы:

Жамангулова Фарида Темировна

2. Кабинетке бекитилген класс: 7в-класс, 5в-класс

3. Кабинет кайсыл класстар учун жасалгаланган: 7,5

4. Кабинеттин аянты: 36,0 кв.м.

5. Окуучу отуруучу орундун саны:1

6. Кабинеттин активи:

Жамангулова Ф.Т. -кыргыз тил жана адабиятынын мугалими.

Кыргыз тил жана адабият классынын кабинетинин негизги багыты:

- Предметти окутууну азыркы сабакты отуунун формаларын колдонуу жана кабинеттин материалдык-техникалык базасын эффективдүү колдонуу аркылуу жогорку денгелде камсыз кылуу.

Максаты:

- Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлигинин программалары жана билим берүү стандарттарынын негизинде кыргыз тили жана адабиятынын предметтерин окутууну уюштуруу талаптарына ылайык шарттарды тузуу.

Милдеттери:

- Азыркы талаптардын негизинде окуу кабинетин жабдуу.
- Илимий-методикалык, дидактикалык жана материалдык-техникалык базаны жанылап, ашыртып туруу.
- 6-9-класстын окуучуларын базалык билим денгели менен камсыз кылуу.
- Окуучуларда чыгармачылык көндүмдөрдү онуктуруу.

Кыргыз тил жана адабият класстын кабинетинин иштоосунун негизги мазмуну:

- Коомдук-илимий циклдагы предметтерди окутуунун формаларын жана усулдарын жакшыртуу ,онуктуруу.
- Коомдук дисциплиналарда окутуу программаларына жаны педагогикалык технологияларды оздоштуруу жана киргизуу.
- Дидактикалык материалдарды системага салуу жана ал материалдарды топтоону уюштуруу .

- Предметти окутууну азыркы сабакты отуунун формаларын колдонуу жана кабинеттин материалдык-техникалык базасын эффективдуу колдонуу аркылуу жогорку денгелде камсыз кылуу.

Максаты:

- Кыргыз Республикасынын билим беруу жана илим министрлигинин программалары жана билим беруу стандарттарынын негизинде кыргыз тили жана адабиятынын предметтерин окутууну уюштуруу талаптарына ылайык шарттарды тузуу.

Милдеттери:

- Азыркы талаптардын негизинде окуу кабинетин жабдуу.
- Илимий-методикалык, дидактикалык жана материалдык-техникалык базаны жанылап, ашыртып туруу.
- 6-9-класстын окуучуларын базалык билим денгели менен камсыз кылуу.
- Окуучуларда чыгармачылык кондумдорду онуктуруу.

Кыргыз тил жана адабият класстын кабинетинин иштоосунун негизги мазмуну:

- Коомдук-илимий циклдагы предметтерди окутуунун формаларын жана усулдарын жакшыртуу ,онуктуруу.
- Коомдук дисциплиналарда окутуу программаларына жаны педагогикалык технологияларды оздоштуруу жана киргизуу.
- Дидактикалык материалдарды системага салуу жана ал материалдарды топтоону уюштуруу .
- Сабактарда информациялык технологияларды колдонуу.
- Мультимедиялык проектирлерди тузу боюнча уюштуруу иштери.

Билим беруу ишин камсыз кылуучу нормативдик документтер:

Эл аралык денгээлдеги

1. Эл аралык адам укуктарынын декларациясы.
2. Баланын укуктары жонундо Конвенция

Республикалык денгээлдеги

1. Кыргыз Республикасынын Конституциясы.
2. Кыргыз Республикасынын «Билим беруу жонундо Закону».
3. Жалпы билим беруучу мектептер жонундо типтуу Жобо.
4. Предметтер боюнча мамлекеттик билим беруу стандарттары.

Жалпы билим беруучу мектептин денгээлиндеги

1. Лицензиялар .
2. Мектептин онугушунун Программаласы.
3. Жаны окуу жылына билим беруу программалары.
4. Мектеп Уставы.
5. Мектептин локалдык актылары.

Мугалимдин ишин камсыз кылуучу нормативдик документтер.

1. Кыргыз тил жана адабият мугалиминин кызматтык инструкциясы.
2. Мектептин предмет боюнча программалары.
 - предмет боюнча негизги жалпы билим беруунун стандарты;
 - предмет боюнча орто(толук)билим беруунун стандарты;
3. Келуучу жылга карата мектеп администрациясы тарабынан бекитилген предмет боюнча планд аштыруу
4. Предмет боюнча окуучулардын билимин баалоочу нормалар.

2022-2023 окуу жылына карата кабинеттин онугуш планы

№	Иштердин туру	Аткаруу мооноту
1	Материалдык-техникалык базаны жакшыртуу, кабинеттин ремонту: -кабинеттеги эмеректи ондоо, -отургуч столдорду сырдоо.	Июль Август
2	Кабинеттеги материалдарды жанылоо жана толуктоо: -стенддерди жанылоо, -жетишпеген басма окуу куралдарын сатып алуу (окуу карталары, таблицалар ж.б.)	Сентябрь Май
3	Окуучулар менен жекече жана кошумча кошумча сабактарды откоруу: -жаны келген окуучулар учун, -жетишпеген окуучулар учун, -таланттуу окуучулар учун.	Сентябрь Май
4	Класстан тышкаркы иштер -майрамдарды откоруу, -предметтик декадаларды откоруу.	Сентябрь Май
5	Кабинеттеги методикалык иштер: -тесттик материалдарды иштеп чыгуу -дидактикалык материалдарды иштеп чыгуу.	Сентябрь Май

Кабинеттин 2019-2023-жылга онугушун келечек планы

№	Убагы Иштин туру	2019	2020	2021	2022	2023
1	Компьютер					
2	Экран					
3	Проектор			+		
4	Принтер			+		
5	Колонка				+	
6	Компьютердик стол	+				+
7	Окуу эмеректеринин комплектиси			+		+
8	Стенддер жана плакаттар	+		+	+	+
9	Дидактикалык материалдар	+		+	+	+
10	Таркатылуучу материалдар	+			+	+
11	Тест тапшырмалары	+		+	+	+

2021-2022-окуу жылына окуу кабинетин пайдалануу графиги

№		дуйшом бу	шейшем би	Шаршем би	Бейшем би	жум а
1	7в-класс	+				+
2	5в-класс				+	+
3	Класстык саат					+

Класс кабинетти колдонуу эрежеси:

- 1) Кабинетти сабактар башталардан мурда 15-20мунот эрте ачуу керек.
- 2) Окуучулар сырткы киймдерин чечип отурушу керек .
- 3) Окуучулар кабинетте мугалимдин козомолуунун астында болушу керек.
- 4) Кабинетти тыныгуу убагында желдетип туруу зарыл.
- 5) Сабактар аяктагандан кийин мугалим тазалоо иштерин жургузуп туруусу зарыл.
- 6) Окуучулар кабинетте коопсуздук эрежелерин сакташы керек.

14. Кыргыз адабияты «Мугалимдер учун методикалык колдонмо». Бишкек -2018

№	Кабинеттеги мулктордун аталышы	Алардын саны	Эскертуу
1	Шкаф	2	
2	Доска	1	
3	Мугалимдин столу	1	
4	Мугалимдин отургучу	1	
5	Окуучулардын партасы	14	
6	Окуучулардын отургучу	28	
7	Кийим илгич	1	
8	Компьютер		
9	Компьютер столу		
10	Компьютер отургучтары		
11	Телевизор	1	
Кабинеттеги стенд,таблицаалар			
1	Мамлекеттик символикалар	1	
2	Кыргыз тил жана адабият сабагы боюнча таблицалар	6	
3	Класстык бурч	1	
Методикалык жана дидиактикалык материалдар			
1	Мугалимдин портфолиосу		
2	Мугалимдин оз билимин оркундотуу боюнча папкасы		
3	Календардык-тематикалык план папкасы		
4	Тарбиялык план папкасы		
5	Жолдо журуу эрежеси папкасы		
6	Санитардык-гигиеналык тарбия папкасы		
7	Сабагына жетишпеген балдар менен иштоо папкасы		

8	Ата-энелер менен иштоо папкасы		
9	Оз ара сабактарга катышуу папкасы		
10	Коопсуздук эрежелери		
11	Жолдо журуу эрежеси папкасы		
12	Тесттик тапшырмалар		

Класс жетекчиси: **Жамангулова Фарид**_____