A decorative border consisting of a repeating pattern of stylized birds in flight, arranged in a rectangular frame around the central text.

Биология кабинетинин паспорту

Кабинет жетекчиси: Бейшекеева Ж.К.

Техникалык коопсуздук эрежеси

1. Мектепке кирип жаткан мезгилде түртүшпө.
2. Класска кирип жатып бутунду сүрт.
3. Өзүңдүн жумушчу ордунду таза карма.
4. Жолдошторунду урба жана түртпө.
5. Мектепте жай жүр жана жүгүрбө.
6. Терезенин кырына отурба, башыңды чыгарба.
7. Класстагы кранды абайлап пайдалан. Акырын ачып жап.
8. Мектепте курч миздүү буюмдарды алып жүрбө.
9. Жалпы даараткананы туура пайдалан.
10. Өздүк гигиенаны сакта, ашканага кирерде колунду жуу.
11. Электр приборлорду: розеткаларды, өчүргүчтөрдү кармалаба.

Ак-Тилек орто мектебинин техника коопсуздук боюнча инструкциясы

1. Элктр точкаларынын иштөөсүнө көзөмөл жүргүзүп, анан пайдалан!
2. Электр приборлорун жана техникалык каражаттарды мугалимсиз колдонбо!
3. Бузук куралдарды байкасаңар мугалимге билгизкиле!
4. Жарылгыч заттарды сатып алып, мектептин ичинде ойунчук катары колдонбоо!
5. Мектепке ширенке алып келип ойнобо!
6. Класстын, коридордун терезелерин ачып алып, үстүнө отурба, кулап кетесиң!
7. Гүлдөрдү суугарганда айнек идиштерди этияттык менен колдонула!
8. Кабинетти жаабарда н мурда электр жарыгын өчүрүп кетүүнүн унутпа!
9. Эшикти абайлап ачып, жаап киргиле!

Сактансаң сак болосуң!

Кабинетти колдонуу эрежелери

1. Ар бир буюмду өз орду менен жайгаштыруу.
2. Кабинетте жайгашкан буюмга көз салып туруу.
3. Мугалим кабинеттин ичиндеги көрсөтмө куралдарды өз учурунда өтүлө турган темага ылайык пайдаланып туруу (күн мурунтан алдын ала даярдап коёт).
4. Сабак учурунда ТСОну туура пайдалануу.
5. Жаңы жасалган ар кандай материалдарды өз ордуна жайгаштыруу.
6. Кабинеттин санитардык абалына көз салуу.
7. Жаңы жасалган материалдарды кабинеттин инвентардык китепчесине белгилеп туруу.
8. Ар кандай коопсуздук эрежелерди сактоо жана этият болуу. Окуучуларга эскертип туруу.

ЭГЕР СИЗ ӨРТ КУРЧООСУНДА КАЛСАҢЫЗ:

ЭСИҢИЗДЕ БОЛСУН, КӨПЧҮЛҮК УЧУРДА АДАМ-ДАР ОТТОН ЭМЕС ТҮТҮНГӨ ДУМУГУУДАН ӨЛҮМГӨ ДУУШАР БОЛУШАТ.

- Төмөн түшүңүз, чөгөлөңүз.
- Жүзүңүздү ным чүпөрөк менен жабыңыз.
- Сыртка чыгуучу эшикти карай жылыңыз.
- Кызып кеткен (ысык) эшикти ачпаңыз.
- Чыгып кетүү мүмкүнчүлүгү жок болсо, эшикти жаап, төмөн жагын нымдуу сүлгү менен кымтып коюңуз.
- Эгер сиз өрт менен жалгыз эшиктин ортосунда калсаңыз, тезинен чыгуу эшигин көздөп чуркаңыз.
- Өрт сиздин кийимиңизге жармашса, ТОКТОҢУЗ, ЖЕРГЕ ЖАТА КАЛЫП, АРЫ-БЕРИ ОНАЛАКТАҢЫЗ.

Кабинетке коюлуучу негизги талаптар

1. Мугалимдин жана окуучунун иш-ордунун жабдылышы.
2. Кабинеттин тазалыгы, иреттүүлүгү жана эстетикалык көрүнүшү.
3. Окуу ишмердүүлүгүн жүргүзүүгө коюлган санитардык-гигиеналык талаптар (электр жарыгы, жылууулук, суу).
4. Окуу көрсөтмөлүүлүк материалдар менен жабдылышы: плакаттар, планшеттер, таблицалар, макеттер, моделдер, муляждар, химиялык реактивдер, коллекциялар, лабораториялык тажрыйба жүргүзүүчү каражаттар, иллюстративдик альбомдор, карталар, атластар, диафильмдер, пластинкалар, киноленталар, диапозитивдер ж.б.
5. Окуу усулдук адабияттар менен жабдылышы:
 - класстар боюнча окуу китептеринин толукталышы;
 - окуу усулдук адабияттар (сөздүктөр, справочниктер, энциклопедиялар);
6. Кабинеттердин эстетикалык жабдылышы:
 - дубалдарга илинүүчү окуу материалдарынын мезгилдүүлүгүнүн класстар аралык эске алынышы жана алардын эстетикалык туура жайгаштырылышы;
 - мезгил-мезгили менен алмаштырылып илинүүчү көрсөтмө куралдардын бардык класстар боюнча толукталышы;
 - кол менен жасалган көрсөтмө куралдардын, карточкалардын сакталышы;
 - окуучулардын чыгармачылык эмгектеринин, иштеринин үлгүлөрүнүн чагылдырылышы;
7. Кабинеттерде гүлдөрдүн өстүрүлүшү, окуу колдонмолорунун номерлениши жана көрнөктөрдүн жазылышы;
8. Окуу кабинеттеринин иш кагаздары:
 - паспорттолушу;
 - перспективдик иш планы;
 - инвентардык китепчеси;
 - техникалык коопсуздук эрежеси;

- ыңгайлаштыруу;
 - кабинет иштетүү расписаниеси
4. Методикалык бөлүм
- кабинетти өнүктүрүүнүн перспективдүү планы;
 - кабинетти өнүктүрүүнүн бир жылдык иш планы;
 - кабинеттин инвентардык китепчеси;
 - дидактикалык таратылуучу материалдар, карточкалар системасы;
 - окуучулардын чыгармачыл иштери;
 - предмет боюнча методикалык адабияттар;

II Кабинет башчысынын милдеттери

- 2.1 Окуу программасына ылайык приборлор жана керектүү каражаттар менен кабинет жабдуу ишин колго алуу.
- 2.2 Кабинетти мектеп кабинеттеринин санитардык-гигиеналык талаптарына ылайык күтүү.
- 2.3 Кабинетке бөлүнгөн окуучулардын (класстын) күчү менен жууп тазалоо, тазалыгын көзөмөлдөө.
- 2.4 Кабинетти жашылдандыруу ишин көзөмөлдөө.
- 2.5 Мектептин фонд эсебинен ар кыл окуу – методикалык документтер, каталог, справочниктерди талкуулоо.
- 2.6 Окуу жылына план түзүп, перспективдүү жана кабинет ишинин планын, алардын аткарылышын көзөмөлдөө.
- 2.7 Кабинет эмеректеринин сакталышын көзөмөлдөө.
- 2.8 Жарактан чыга турган каражат, приборлор ж.б. эмеректерди өз убагында колдонуудан чыгаруу.
- 2.9 Предмет боюнча класстан тышкаркы иштерди уюштуруу (консультациялар, кошумча сааттар ж.б.).
- 2.10 Кабинет ишине ылайык расписаниесин түзүү.
- 2.11 Техникалык коопсуздук эрежелери, кабинетте өзүн алып жүрүү эрежелеринин сакталышын көзөмөлдөө, окуучуларга инструкцияларды тааныштыруу, журналга түшүрүү.
- 2.12 Кабинеттин инвентардык китепчесин түзүү.
- 2.13 Мугалим жана окуучулардын банкын түзүү иштерин жүргүзүү.

III Кабинет башчысынын укугу

- 3.1 Администрацияга кабинет иштерине жакшыртуу маселесин коюуга.
- 3.2 Окуучуларды сыйлоо же чара колдонуу иши боюнча администрацияга ходатайство менен чыгууга.
- 3.3 Текшерүүнүн жыйынтыгы менен жеке акчалай сыйлык алууга жана кабинетти өркүндөтүүгө.

Мугалимдин эмгекти илимий уюштуруусу

1. Предметти учурдун талабына ылайык билүү;
2. Сабактын максаттарын туура жана так билүү;
3. Сабакта көркөм каражаттарды, ТСО колдонуу;
4. Окуучулардын окуусун, ишин туура баалоонун негизинде активдүүлүгүн, өз алдынча иштөөсүн, ой жүгүртүү жөндөмүн, эске тутуу сапатын өркүндөтүү;
5. Сабакка берилген убакытты рационалдуу пайдалана билүү;

Окуучунун эмгекти илимий уюштуруусу

1. Дайыма активдүү, инициативдүү жана чапчаң бол;
2. Сабактын жүгүртмөсү менен иште, иште тың бол;
3. Дайыма оор басырыктуу бол;
4. Жумуш ордунду таза карма;
5. Урушпа, сүйлөө речине көңүл бур;
6. Таза жана кичипейил бол;
7. Мугалимдердин айткандарын так жана толук аткар;

КАБИНЕТТИН САНИТАРДЫК АБАЛЫ

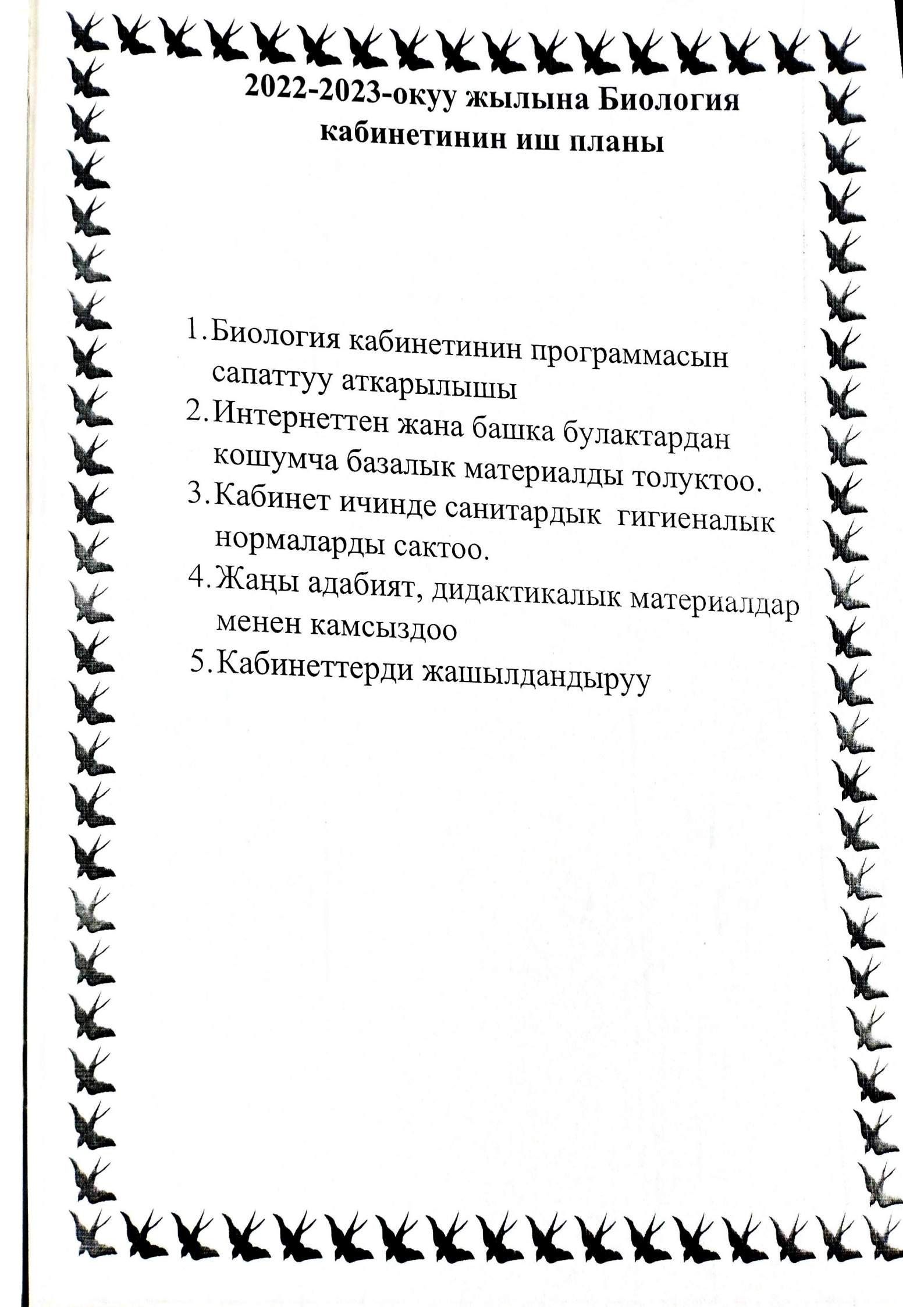
1. Бардык бумдар таза сакталып, эч ким колун менен жонго кармабай, керектуу материалдар сабактарда пайдаланып кийин оз ордуна коюлат.
2. Ар бир буюм оз оруна жайгаштырат
 - стенддер орду менен илинист
 - китептер озунчо
 - таблицалар жана башка корсотмо куралдар
 - гулдор
3. Окуучулардын орундары таза, эч бир парта, стул сынбай туруу
4. Окуучулар кабинеттин ичин таза кармоо
 - Класска кирген ар бир окуучу
 - Класстагы буюмдарга мугалимдин уруксатысыз
5. Кабинеттин ичи жарык жана ар дайым таза туруу.

Жашылдандыруу

1. Кабинетти кооздош учун жана аба алмаштырыш тууралуу гулдору остуруу.
2. Гулдор оз орду менен туру
3. Кабинетке ылайыктуу мумкунчулугу болгон айрым гүлдөр бир тусто болуу.
4. Ар дайым ага кам коруу.

Жаңы окуу жылына карата ишмердүүлүктү уюштуруу боюнча даярдыктар

№	Мазмуну	Мөөнөтү	Жооптуу
1	Көрсөтмө куралдарды учетка алуу		
2	Кабинет паспортун жана планын түзүү	август	каб. башкыч.
3	Техникалык коопсуздук боюнча окуучулар менен инструктаж өткөрүү	сентябрь	каб. башкыч.
4	Кабинет иш графигин түзүү	сентябрь	каб. башкыч.
5	Кабинетти жасалгалап жаңыртып туруу	жыл бою	каб. башкыч.
6	Зээндүү окуучулар менен иштөө	жыл бою	предметтик мугалимдер
7	Көрсөтмө куралдарды жаңыртуу жана оңдоо	жыл бою	каб. башкыч.

A decorative border of black bird silhouettes, likely swallows, arranged in a rectangular frame around the page. The birds are facing right and are spaced evenly along the top, bottom, and sides.

2022-2023-окуу жылына Биология
кабинетинин иш планы

1. Биология кабинетинин программасын сапаттуу аткарылышы
2. Интернеттен жана башка булактардан кошумча базалык материалды толуктоо.
3. Кабинет ичинде санитардык гигиеналык нормаларды сактоо.
4. Жаңы адабият, дидактикалык материалдар менен камсыздоо
5. Кабинеттерди жашылдандыруу

Биология кабинетинин перспективдүү планы

Пландаштыруу кабинеттин базасынын материалдык-техникалык жана окуу методикасын жаңыртууга багытталган. Ошондой эле сабактан тышкаркы иштерди колдонууда.

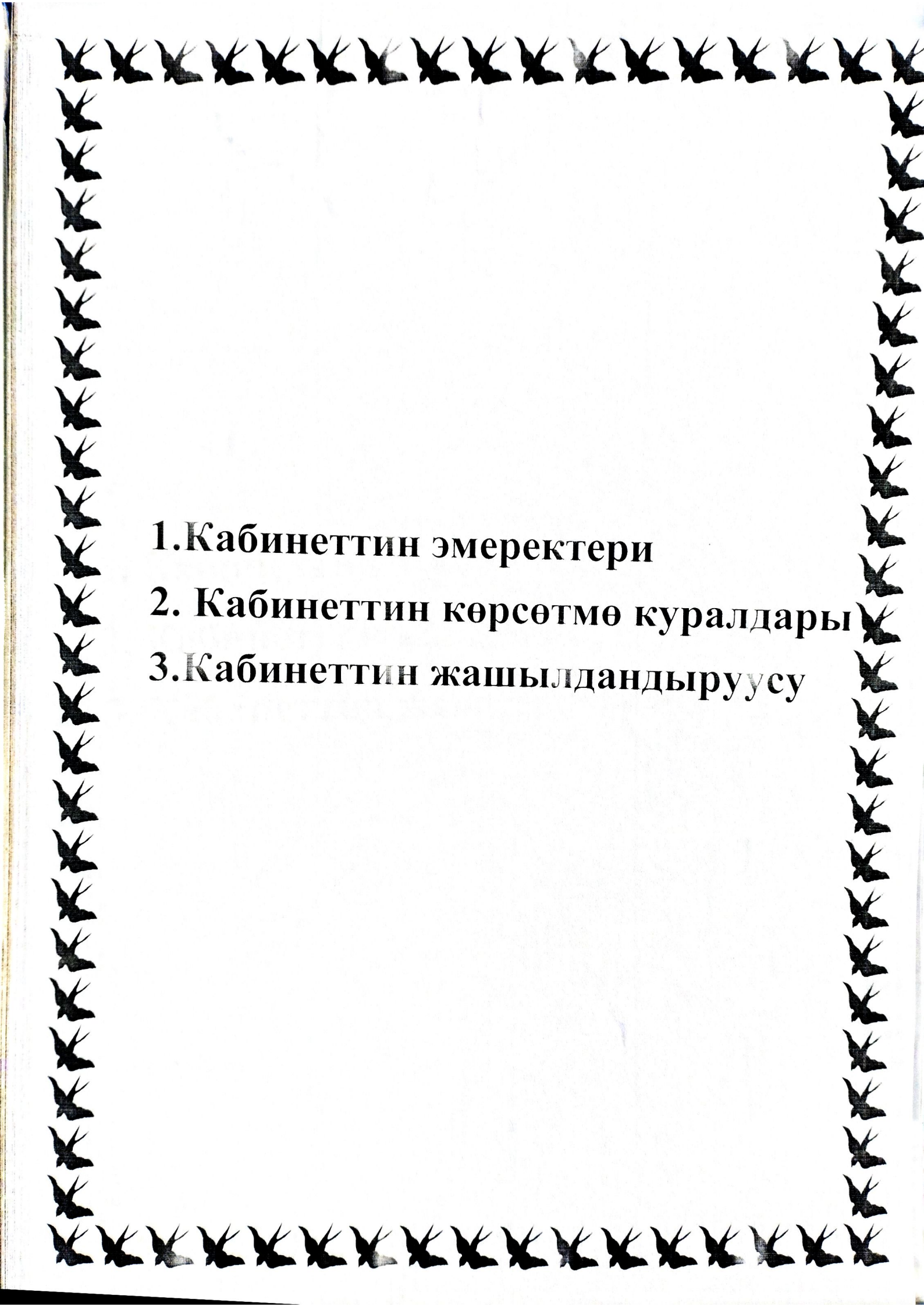
№	Пландаштырылган иш	мөөнөтү	жооптуу	жыйынтыгы
1	Биология классынын иш программасын түзүү	Август	Бейшенев каб. баш.	
2	Китеп бурч уюштуруучу (ата-энелер менен бирдикте)	Жыл ичинде	Бейшенев каб. баш.	
3	Кабинетти ичин жаңылоо(ата-энелер менен бирдикте)	Сентябрь	Бейшенев каб. баш.	
4	Кабинетти ремонттоо	Июнь	Бейшенев каб. баш.	

Биология кабинетинин иштөө графиги

№	Иштөө убактысы	дүйшөмбү	шейшемби	шаршемби	бейшемби	жума
1	08.30-09.15	+	+	+	+	+
2	09.20-10.05	+	+	+	+	+
3	10.10-10.55	+	+	+	+	+
4	11.05-11.50	+	+	+	+	+
5	11.55-12.40	+	+	+	+	+
6	12.45-13.30	+	+	+	+	+

Окуучулардын эрежелери.

1. Улгулуу окуп, берилген тапшырманы аткарып, кунт кою ук.
2. Тырышчаактык менен эмгектенип, өзун – өзү тейлоого катыш.
3. Өз классындын пайдалуу иштерине катыш.
4. Жаратылышты корго. Мектептин, өзундун, башкалардын буюмдарын сакта.
5. Кун тартибин сакта , бош убакытты туура пайдалан.
6. Өздук гигиенанын эрежелерин сакта.
7. Ата-эненин, улуулардын тилин ал.
8. Жолдо журу эрежелерин сакта.
9. Оттон, газдан, электрден сак бол.

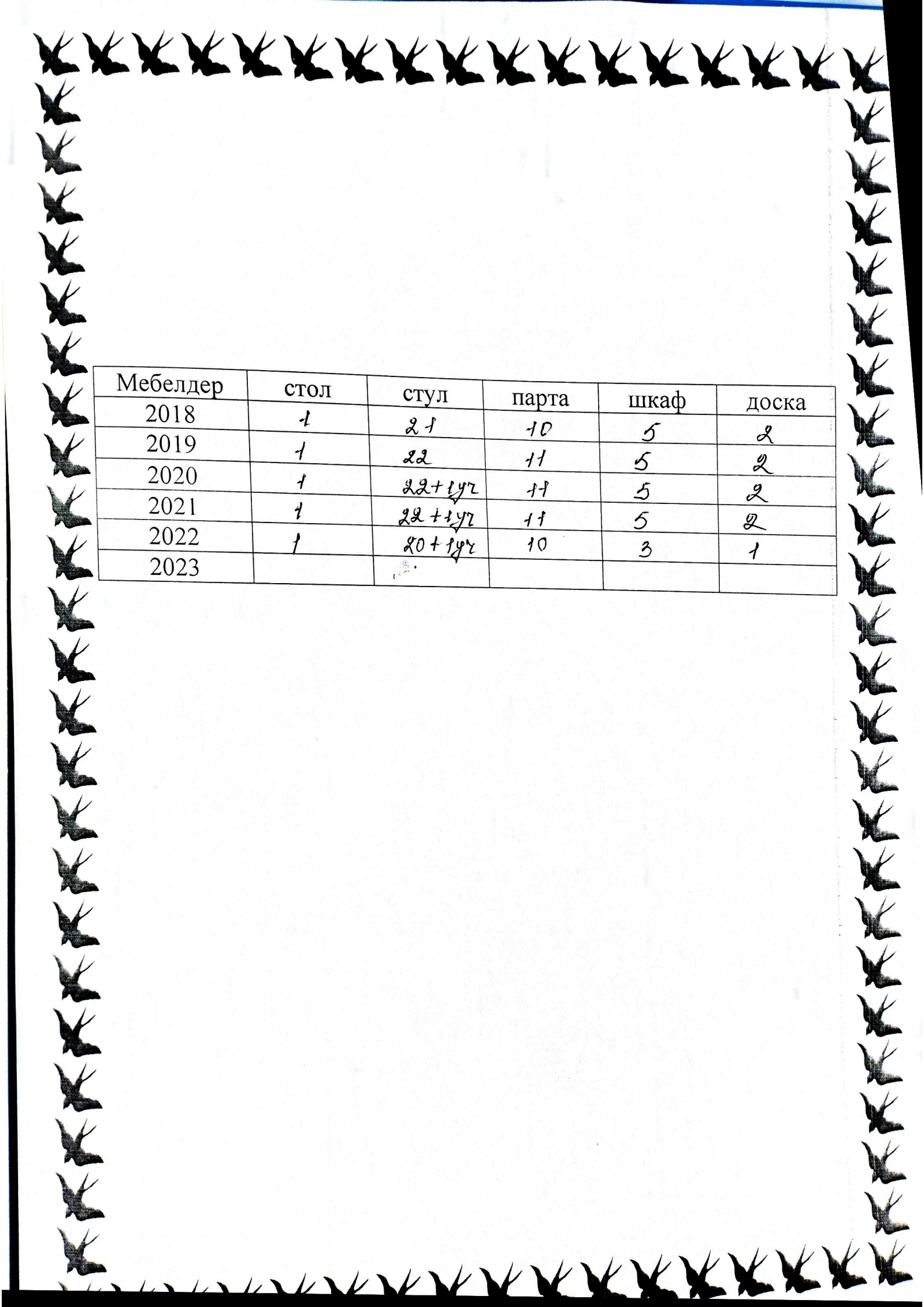
- 
- 1. Кабинеттин эмеректери**
 - 2. Кабинеттин көрсөтмө куралдары**
 - 3. Кабинеттин жашылдандыруусу**

	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Карнис	3	3	3	3		
Парда	3	3	3	3		
Горшок	24	23	25	26	23	
Планшет				1	10	
Пол чака	1	1	1	1	1	
Антисептик	1	1	1	1	1	
Швабра	1	1	1	1	1	
Шыпыргы	1	1	1	1	1	
Хлор	1	1	1	1	1	

Кабинеттин бийиктиги: 3м 65см

Узундугу: 7м 90см

Туурасы: 5м 80см

A decorative border of black bird silhouettes, likely swallows, frames the entire page. The birds are arranged in a repeating pattern along all four edges.

Мебелдер	стол	стул	парта	шкаф	доска
2018	1	21	10	5	2
2019	1	22	11	5	2
2020	1	22+1у2	11	5	2
2021	1	22+1у2	11	5	2
2022	1	20+1у2	10	3	1
2023					