

МБОУ « Садовая СОШ »

« Утверждаю »  
Директор:  Салаватова И.М.  
Приказ № 1от. «28» 08.2020г



# Паспорт историко – краеведческого кабинета

Зав.кабинетом

учитель истории, обществознания

Рамазанова Айзанат Ахмедовна

**2020 – 2021 учебный год**

## **Тема:**

« Формирование целостного гуманистического мировоззрения в условиях обновления образования ».

### **План работы кабинета**

#### **I. Учебно – методическая работа**

Заслушать и обсудить на заседаниях секции следующие доклады:

1. « Традиции народов творят человека »
2. « Работа с родословными учащимся »
3. Экскурсионная работа по истории, истории Дагестана, географии, биологии.
4. О семинарских занятиях и групповой форме работы.

Составить и заслушать справки:

- 5.« Дорогой поиска... » о состоянии краеведческой работы в школе.
- 6.Состояние преподавания уроков истории, истории Дагестана, географии, биологии.
- 7.Посетить и обсудить открытые уроки истории, истории Дагестана, географии, биологии.
- 8.Провести олимпиады школьного этапа , муниципального этапа.
- 9.Обсудить и согласовать Рабочие программы по предметам.
- 10.Подготовить методические разработки учителями.
- 11.Собрать материалы открытых уроков и подготовить рецензии на них.Участвовать в мониторингах.
- 12.Пополнять методический уголок.

#### **II. О подготовке и проведении выпускных экзаменов ( ОГЭ, ЕГЭ )**

1. Организация повторения материала во всех классах.
2. Обсудить и утвердить на заседании МО выбор экзаменационных дисциплин ( ОГЭ, ЕГЭ ).
3. Посетить и обсудить открытые уроки истории, истории Дагестана, географии, биологии.

4. Провести олимпиады школьного этапа , муниципального этапа.
5. Организовать дополнительные занятия по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ.
6. Проводить индивидуальные консультации для учащихся.
- 7.Подготовить и провести пробные экзамены по ОГЭ,ЕГЭ.
- 8.Участвовать в мониторингах.
- 9.Пополнять методический уголок: « Я сдам ЕГЭ,ОГЭ ».

### **III.Работа библиотеки кабинета истории, краеведения.**

- 1.Комплектовать библиотеку кабинета.
- 2.Составлять краткие аннотации на новые книги: « Среди книг ».
- 3.Составлять аннотации на методические пособия, на журналы.
- 4.Оказывать методическую помощь учителям в подборе учебно – методической литературы, в составлении методических разработок, конспектов уроков, докладов.
- 5.Делать тематический подбор литературы для уч – ся для рефератов, докладов и других видов внеклассной работы по предметам.
- 6.Систематически обновлять и пополнять стенды кабинета.

### **IV. Внеклассная работа.**

- 1.Выпускать и регулярно обновлять стенд: « Ракурс»
- 2.Газеты: « Эврика», « Эрудит».
- 3.Проводить тематические предметные вечера ( 5 – 11классы ).
- 4.Подготовить и провести «Предметные Недели».
- 5.Оформить иллюстрированный альбом о работе кабинета.

### **V. Работа по изготовлению наглядных пособий.**

- 1.При помощи учащихся изготовить наглядные пособия:
  - А) карточки ( тематические иллюстрированные и др. );
  - Б)таблицы – аппликации;
  - В)альбомы – тематические;
  - Г)тематические папки;

Д)макеты,муляжи...

2.Проводить ремонт старых книг.

3.Составить картотеку наглядных пособий кабинета.

4.Составлять тематические картотеки.

#### **VI. Организационно – хозяйственные вопросы:**

1.Провести инвентаризацию кабинета.

2.Привести в порядок старые книги, журналы ( переплет, подкладка книг, переплет комплектов журнала ).

3.Произвести текущий ремонт кабинета ( ежегодно ).

4.Трудовые десанты по проведению генеральной уборки кабинета, уход за цветами.

5.Пополнять кабинет необходимым материалом для изготовления наглядных пособий.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575886

Владелец Салаватова Ильмуханум Муталимовна

Действителен с 30.03.2021 по 30.03.2022