

Управление образования и науки Тамбовской области
Тамбовское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Тамбовский областной медицинский колледж»

Рассмотрено
на Управляющем
совете колледжа
Протокол № 5
от «07» 07 20 16

Утверждаю
Директор ТОГБПОУ
«Тамбовский областной
медицинский колледж»
Е.В. Лапочкин
«12» 07 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о кабинете информационных технологий

Тамбов 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Кабинет информационных технологий** – это учебно-воспитательное подразделение колледжа, являющееся средством осуществления Государственной программы образования, осуществления процесса информатизации колледжа, обеспечивающее подготовку студентов к жизни в условиях мирового информационного общества, повышение уровня образования.
2. Организацией образовательного процесса в кабинете информационных технологий в соответствии с утвержденной инструкцией руководит заведующий кабинетом, назначенный приказом директора.
3. Контроль и координацию деятельности заведующего кабинетом осуществляет заместитель директора по информатизации.
4. Оснащение кабинета для занятий по предмету «Информационные технологии» и другим общеобразовательным дисциплинам с использованием информационных технологий включает в себя: класс компьютерной техники (укомплектованный персональными компьютерами в соответствии с требованиями к площади кабинета, приходящейся на 1 компьютер) проекционное оборудование, библиотечный фонд (книгопечатная продукция), печатные пособия, информационно-коммуникационные средства, учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения, мебель.
5. Занятия в кабинете должны служить:
 - формированию у студентов современной информационной картины мира;
 - активизации мыслительной деятельности студентов;
 - формированию навыков использования информационных технологий, как основной составляющей профессиональной деятельности в современном информационном обществе;
 - формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
 - формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению, знаний об устройстве и функционировании современной компьютерной, организационной и пр. техники;
 - развитию у студентов способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
 - формированию ключевых компетенций – готовности студентов использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
 - воспитанию высокоорганизованной личности.
6. В кабинете информационных технологий проводятся:
 - занятия по дисциплинам «Информатика и ИКТ», «Информационные технологии»;

- занятия по общеобразовательным и специальным учебным дисциплинам с использованием компьютерной техники;
- экспериментальные уроки и практические занятия;
- факультативные занятия;
- внеурочные занятия в форме самостоятельной работы студентов;
- занятия с сотрудниками колледжа и работниками других образовательных учреждений по использованию информационных технологий.

7. Учебная нагрузка кабинета должна быть не менее 36 часов в неделю.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.
2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы колледжа.
3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.
4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой колледжа.
5. Наличие программного обеспечения, систематизированного по предметам.
6. Наличие и обеспеченность студентов комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровней образовательного стандарта.
7. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- выписку из Государственного образовательного стандарта по дисциплине «Информационные технологии» (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- рекомендации для студентов по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

8. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).
9. Наличие расписания работы кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными студентами, консультации и др.
10. Соблюдение охранных мероприятий (местная сигнализация, железные двери).

3.ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА

1. Паспорт кабинета.

Паспорт кабинета должен содержать следующую информацию:

- Месторасположение кабинета информационных технологий (не допускается расположение в подвальных и цокольных помещениях).
- Геометрические размеры помещения кабинета, количество рабочих мест (площадь на одно рабочее место пользователей ПЭВМ с видеодисплейным терминалом (ВДТ) на базе электронно-лучевой трубки (ЭЛТ) - не менее 6 кв. м., с ВДТ на базе плоских дискретных экранов (жидкокристаллические, плазменные) – 4,5 кв. м., объем помещения - не менее 24 куб.м.).
- Схемы размещения рабочих мест с видеотерминалами (ВДТ) и персональными ЭВМ (ПЭВМ) должны учитывать расстояния между рабочими столами с видеомониторами (в направлении тыла поверхности одного видеомонитора и экрана другого видеомонитора), которое должно быть не менее 2.0м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов - не менее 1.2м).
- Наличие и тип системы вентиляции, наличие и тип увлажнителей воздуха, характеристики применяемой воды.
- Наличие и тип устройств, зашторивающих оконные проемы.
- Краткое описание рабочего стола ученика (одноместный, с двумя отдельными поверхностями, первая для размещения ВДТ и ПЭВМ, вторая для клавиатуры), стула (поворотные, с возможностью регулировки высоты и угла наклона).
- Наличие демонстрационного телевизора, видеопроектора (тип, характеристики, размер экрана).
- Наличие в помещении кабинета медицинской аптечки первой помощи и углекислотного огнетушителя.
- Наличие инструкции по технике безопасности.
- Журнал инструктажа по технике безопасности для персонала и для студентов в отдельном виде.
- Характеристики средств вычислительной техники:
Системные блоки:

Тип процессора (не ниже Pentium IV);
емкость ОЗУ не менее 2 ГБ;
режимы видеоконтроллера не ниже 640x480x256;
операционная системы (Windows, и тд.)

Мониторы (видеотерминалы):

размеры экрана (не менее 310x420 мм);
частота кадров (не менее 60Гц);
диаметр точки (не более 0.3 мм);

Принтеры:

тип;
формат;

Наличие и тип дополнительного оборудования:

мультимедиа (звуковая карта, наушники, микрофон);
CD-ROM;
сканер;
модем;
прочее.

Характеристики локальной вычислительной сети:

тип локальной сети;
физическая среда передачи данных (FTP или др.);
скорость передачи данных (не менее 10Мбит/сек);
наличие, характеристики и перечень решаемых задач
выделенного сервера;
сетевая операционная системы (Win NT, Novel, UNIX, и тд.);
имеется ли доступ в глобальную сеть ИНТЕРНЕТ и с какой
скоростью.

*Наличие лицензионного или свободного программного обеспечения
базовых информационных технологий:*

текстовые процессоры;
электронные таблицы;
системы управления базами данных;
системы компьютерной графики;
системы работы с компьютерными телекоммуникациями.

2. Перечень материальных ценностей закрепленных за кабинетом.
3. Правила техники безопасности работы в кабинете и журнал инструктажа студентов по технике безопасности.
4. Правила пользования кабинетом информационных технологий студентами и преподавателями колледжа.
5. График занятости кабинета.
6. Состояние учебно-методического обеспечения кабинетов
7. План работы кабинета на учебный год и семестр (согласуется с заместителем директора по информатизации и утверждается директором колледжа).

4. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

1. Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» один раз в год.
2. По результатам смотра подводятся итоги и оформляются протоколом за подписью членов комиссии.