

«Затверджую»

Директор школи _____ І.М. Гринько

«__» _____ 2011 р.

**Перспективний план роботи кабінету інформатики та ІКТ навчання
Вільнянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 3
Вільнянської районної ради Запорізької області
на 2011-2015 рр.**

№	Назва заходу	Дата	Хто виконує	Хто залучається	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
I. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо організації навчання в кабінеті, вимог техніки безпеки та охорони праці					
1	Забезпечення дотримання в кабінеті Державних санітарних правил і норм ДСанПіН 5.5.6.009-98 «Влаштування і обладнання кабінетів комп'ютерної техніки в навчальних закладах»	Постійно	Зав. кабінетом	Адміністрація школи	
2	Забезпечення дотримання в кабінеті режиму праці на персональних комп'ютерах	Постійно	Зав. кабінетом		
3	Забезпечення дотримання в кабінеті правил безпечної експлуатації електротехнічного та іншого обладнання	Постійно	Зав. кабінетом		
4	Забезпечення дотримання в кабінеті правил протипожежної безпеки	Постійно	Зав. кабінетом		
5	Контроль оснащення навчального кабінету протипожежним майном, медичними та індивідуальними засобами захисту, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпеки життєдіяльності	Постійно	Зав. кабінетом		
6	Забезпечення дотримання в кабінеті правил поведінки	Постійно	Зав. кабінетом		
7	Проходження навчання з безпеки життєдіяльності (раз на 3 роки)	201_ рік	Зав. кабінетом		
8	Проведення інструктажів учнів із безпеки праці на навчальних заняттях з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі	Згідно з вимогами	Зав. кабінетом		
9	Організація вивчення учнями правил з охорони праці	Згідно з вимогами	Зав. кабінетом		
10	Періодичний перегляд інструкції з техніки безпеки під час проведення практичних і лабораторних робіт, подання їх на затвердження директору	1 раз на 3 роки	Зав. кабінетом		

1	2	3	4	5	6
11	Подання пропозицій щодо умов праці та навчання для внесення в угоду з охорони праці	Щорічно	Зав. кабінетом		
II. Зміцнення матеріальної бази кабінету					
1	Сприяння поновленню та вдосконаленню матеріальної бази кабінету	Постійно	Зав. кабінетом	Адміністрація школи, спонсори	
2	Ведення інвентарної книги, занесення до неї відповідних змін про нові надходження, витрати і списання матеріальних цінностей	Постійно	Зав. кабінетом		
3	Виявлення потреб та поповнення кабінету навчальною літературою, фаховими виданнями	Постійно	Зав. кабінетом		
4	Виявлення потреб та сприяння поповненню кабінету засобами навчання	Постійно	Зав. кабінетом		
5	Слідкувати за новинками програмного забезпечення підтримки викладання інформатики та інших предметні і сприяти його придбанню	Систематично	Зав. кабінетом		
6	Поновлення стендів	Систематично	Зав. кабінетом		
7	Організація ремонту та налаштування комп'ютерів	За потреби	Зав. кабінетом		
8	Участь у встановленому порядку в інвентаризації та списанні майна кабінету	Щорічно	Зав. кабінетом		
III. Виготовлення роздавального (дидактичного) матеріалу по класах (за темами)					
1	Поновлення завдань для практичних робіт у 9-11 класах	Періодично	Зав. кабінетом		
2	Поновлення завдань для проведення робіт контролюючого характеру з інформатики для 9—11 класів за темами	Періодично	Зав. кабінетом		
IV. Забезпечення кабінету електронними засобами навчального призначення					
1	Сприяння придбанню сучасних педагогічних програмних засобів навчання з різних предметів, пошук еквівалентних вільних програм	Постійно	Зав. кабінетом	Адміністрація школи, спонсори	
2	Сприяння придбанню сучасних програм, які забезпечують повноцінне використання можливостей кабінету інформатики, пошук еквівалентних вільних програм	Постійно	Зав. кабінетом	Адміністрація школи, спонсори	
3	Організація роботи по створенню шкільного Web-сайту і періодичному його поповненню	Постійно	Зав. кабінетом	Адміністрація школи, педколектив, учні	

1	2	3	4	5	6
V. Робота з обдарованими дітьми					
1	Залучення до участі в конкурсній захисті науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН	Листопад	Зав. кабінетом	Учні 9-11 класів	
2	Підготовка учнів до участі в I, II етапі Всеукраїнської олімпіади з інформатики	Жовтень-листопад	Зав. кабінетом	Учні 9-11 класів	
3	Організація виставок учнівських розробок	Постійно	Зав. кабінетом	Учні 9-11 класів	
4	Залучення учнів до створення шкільного Web-сайту і періодичного його поновлення	Систематично	Зав. кабінетом	Учні 9-11 класів	
5	Організація позакласних заходів з інформатики	Систематично	Зав. кабінетом	Учні 9-11 класів	
VI. Робота з педагогічним колективом					
1	Проведення консультацій для вчителів школи щодо викладання предметів з використанням сучасних електронних засобів навчального призначення	Постійно	Зав. кабінетом	Педколектив школи	
2	Пропаганда впровадження комп'ютерних технологій у навчально-виховний процес школи	Постійно	Зав. кабінетом	Педколектив школи	
3	Вивчення та ознайомлення вчителів школи з новинками передового педагогічного досвіду щодо використання комп'ютерних засобів навчання	Постійно	Зав. кабінетом	Педколектив школи	
4	Надання допомоги вчителям школи в освоєнні навичок роботи на персональному комп'ютері на рівні користувача	Постійно	Зав. кабінетом	Педколектив школи	
5	Навчання вчителів школи навичок роботи в мережі Internet	Постійно	Зав. кабінетом	Педколектив школи	
6	Залучення педколективу школи до поповнення інформацією шкільного Web-сайту	Постійно	Зав. кабінетом	Педколектив школи	
7	Проведення конкурсів на кращі електронні посібники і програмні засоби навчально-виховного призначення	Постійно	Зав. кабінетом	Педколектив школи	
VII. Робота з батьками					
1	Проведення консультацій для батьків учнів школи щодо вимог до організації роботи учнів на комп'ютерах за межами школи (тривалість занять, гігієна зору, правильне сидіння за комп'ютерним столом тощо)	Постійно	Зав. кабінетом		
2	Пропаганда інформаційно-комунікаційних технологій	Постійно	Зав. кабінетом		