

«Затверджую»

Директор школи _____ І.М. Гринько

«__» _____ 2013 р.

**План роботи кабінету інформатики та ІКТ
Вільнянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 3
Вільнянської районної ради Запорізької області
на 2013—2014 навчальний рік**

| № з/п | Зміст роботи | Термін | Відповідальний | 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 | Проведення інструктажів з техніки безпеки для учнів та вчителів, які працюють у кабінеті інформатики | Згідно вимог | Зав. кабінетом | | |
| 2 | Забезпечення умов для проведення уроків, курсів за вибором та позаурочної роботи в кабінеті | Постійно | Зав. кабінетом | | |
| 3 | Забезпечення дотримання в кабінеті правил поведінки, чистоти, порядку, правил безпечної експлуатації електротехнічного та іншого обладнання, дотримання правил протипожежної безпеки | Постійно | Зав. кабінетом | | |
| 4 | Періодичний перегляд інструкції з техніки безпеки під час проведення практичних і лабораторних робіт, подання їх на затвердження директора | 1 раз на 3 роки | Зав. кабінетом | | |
| II. Поповнення матеріальної бази кабінету | | | | | |
| 1 | Ведення інвентарної книги, занесення до неї відповідних змін про нові надходження, витрати й списання матеріальних цінностей | Систематично | Зав. кабінетом | | |
| 2 | Оформити і оновити стенди: «Інформаційно-довідковий стенд» «Інформація для учнів та батьків» | До прийомки школи | Зав. кабінетом | | |
| 3 | Виявлення потреб та поповнення кабінету навчальною літературою, засобами навчання, навчальним обладнанням | За потребою | Зав. кабінетом | | |
| 4 | Ремонт та налаштування комп'ютерів | Постійно | Зав. кабінетом | | |
| 5 | Організація підписки для кабінету газети «Інформатика» | До 01.01.2014 року | Зав. кабінетом | | |
| III. Виготовлення роздавального матеріалу | | | | | |
| 1 | Систематизувати й добирати дидактичні матеріали для проведення практичних робіт у 9-11 класах | Постійно | Зав. кабінетом | | |
| 2 | Систематизувати й добирати дидактичні матеріали для проведення уроків у 9-11 класах | Постійно | Зав. кабінетом | | |
| IV. Забезпечення кабінету програмними засобами | | | | | |
| 1 | Сприяння придбанню сучасних програм, які забезпечують повноцінне використання можливостей кабінету | Протягом року | Зав. кабінетом | | |

| | | | | | |
|---|--|------------------|----------------|------------------|--|
| | інформатики, пошук еквівалентних вільних програм | | | | |
| 2 | Організація роботи по оновленню і поповненню створеного шкільного Web-сайту | Постійно | Зав. кабінетом | | |
| V. Робота з обдарованими дітьми | | | | | |
| 1 | Залучення до участі в конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт учнів — членів МАН | До 1.11 | 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 | Систематично | Зав. кабінетом | Учні 9-11 класів | |
| 4 | Залучення учнів до оновлення і поповнення створеного шкільного Web-сайту | 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 | За потреби | Зав. кабінетом | Педколектив | |
| 2 | Пропаганда впровадження комп'ютерних технологій у навчально-виховний процес школи | Постійно | Зав. кабінетом | Педколектив | |
| 3 | Вивчення та ознайомлення вчителів школи з новинками передового педагогічного досвіду щодо використання комп'ютерних засобів навчання | Постійно | Зав. кабінетом | Педколектив | |
| 4 | Залучення педколективу школи до поповнення інформацією шкільного Web-сайту | Постійно | Зав. кабінетом | Педколектив | |
| 5 | Надання допомоги вчителям при роботі в мережі Internet | За потреби | Зав. кабінетом | Педколектив | |
| 6 | Сприяти організації моніторингу ефективності використання ІКТ під час навчально-виховного процесу | Постійно | Зав. кабінетом | Педколектив | |
| 7 | Сприяти продовженню навчання педагогічних працівників школи відповідно до Постанови від 13 квітня 2011 р. № 494 «Про затвердження Державної цільової програми впровадження у навчально-виховний процес загальноосвітніх навчальних закладів інформаційно-комунікаційних технологій "Сто відсотків" на період до 2015 року» | Постійно | Зав. кабінетом | Педколектив | |
| 8 | Продовжувати вести медіатеку відкритих авторських уроків учителями | Постійно | Зав. кабінетом | Педколектив | |
| VII. Робота з батьками учнів | | | | | |
| 1 | Проведення консультацій для батьків учнів школи щодо вимог до організації роботи учнів на комп'ютерах за межами школи (тривалість занять, гігієна зору, правильна посадка за комп'ютерним столом тощо) | Постійно | Зав. кабінетом | Педколектив | |
| 2 | Пропаганда інформаційно-комунікаційних технологій | Постійно | Зав. кабінетом | Педколектив | |

Зав.кабінетом Караруш Н.В.