

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор ліцею _____ О.Радиш

" ____ " _____ 20 ____ р.

План роботи кабінету інформатики на 2021-2022 навчальний рік

№	Назва заходу	Дата	Хто виконує	Хто залучається	Відмітка про викон.
І. 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	
2.	Забезпечення дотримання в кабінеті режиму праці на персональних комп'ютерах.	Постійно	Зав. кабінетом	Медична сестра	
3.	Забезпечення дотримання в кабінеті правил безпечної експлуатації електротехнічного та іншого обладнання.	Постійно	Зав. кабінетом	Завгосп	
4.	Забезпечення дотримання в кабінеті правил протипожежної безпеки.	Постійно	Зав. кабінетом	Завгосп	
5.	Контроль оснащення навчального кабінету протипожежним майном, медичними та індивідуальними засобами захисту, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпеки життєдіяльності	Постійно	Зав. кабінетом	Медична сестра	
6.	Забезпечення дотримання в кабінеті правил поведінки.	Постійно	Зав. кабінетом	Лаборант	

7.	Проведення інструктажів учнів із безпеки праці на навчальних заняттях з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі.	Згідно з вимогами	Зав. кабінетом	Лаборант	
II. Зміцнення матеріальної бази кабінету					
1.	Сприяння поновленню та вдосконаленню матеріальної бази кабінету.	Постійно	Зав. кабінетом	Адміністрація , Рожнівська сільська рада	
2.	Ведення інвентарної книги, занесення до неї відповідних змін про нові надходження, витрати і списання матеріальних цінностей.	Постійно	Зав. кабінетом	Лаборант	
3.	Виявлення потреб та поповнення кабінету навчальною літературою, фаховими виданнями.	Постійно	Зав. кабінетом	Бібліотекар	
4.	Виявлення потреб та сприяння поповненню кабінету засобами навчання.	Постійно	Зав. кабінетом		
5.	Слідкувати за новинками програмного забезпечення підтримки викладання інформатики та інших предметів і сприяти його придбанню.	Система-тично	Зав. кабінетом		
6.	Поновлення стендів.	Система-тично	Зав. кабінетом	Лаборант	
7.	Організація ремонту та налаштування комп'ютерів.	За потреби	Зав. кабінетом		
8.	Сприяння заміні ламп денного освітлення.	2021 рік	Зав. кабінетом	Адміністрація	
9.	Сприяти придбанню наушників (16 штук), веб-камер (16 шт.).	2021 рік	Зав. кабінетом	Адміністрація , Рожнівська сільська рада	
10.	Сприяти придбанню меблів (столів учня, крісел учня, стола учителя, крісла учителя).	2021 рік	Зав. кабінетом	Адміністрація , Рожнівська сільська рада	
11.	Сприяти установці кондиціонерів.	2021 рік	Зав. кабінетом	Адміністрація , Рожнівська сільська рада	

12.	Участь у встановленому порядку в інвентаризації та списанні майна кабінету.	Щорічно	Зав. кабінетом	Рожнівська сільська рада	
ІІІ. Виготовлення роздавального (дидактичного) матеріалу по класах (за темами)					
1.	Поновлення завдань для практичних робіт у 9 класі та практикумів під час уроків.	2021-2022 н.р.	Зав. кабінетом		
2.	Поновлення завдань для практичних робіт у 7 класі та практикумів під час уроків.	2021-2022 н.р.	Зав. кабінетом		
3.	Створення завдань для проведення практичних робіт модулю "Графічний дизайн" та практикумів під час уроків.	2021-2022 н.р.	Зав. кабінетом		
4.	Поновлення практичних завдань для 3 класу (НУШ).	2021-2022 н.р.	Зав. кабінетом		
ІV. 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 , Відділ ОКМС	
2.	Сприяння придбанню сучасних програм, які забезпечують повноцінне використання можливостей кабінету інформатики, пошук еквівалентних вільних програм	Постійно	Зав. кабінетом	Адміністрація , Відділ ОКМС	
V. Робота з обдарованими дітьми					
1.	Підготовка учнів до участі в онлайн-олімпіадах та інтернет-конкурсах сайту "На урок".	Постійно	Зав. кабінетом	Учні 2-11 класів	
2.	Підготовка учнів до участі в І, ІІ етапах Всеукраїнської олімпіади з інформаційно-комунікаційних технологій та інформатики (програмування).	Постійно	Зав. кабінетом	Учні 8-11 класів	

3.	Організація виставок учнівських розробок.	Система-тично	Зав. кабінетом	Учні 8-11 класів	
4.	Організація та проведення позакласних заходів з інформатики.	Система-тично	Зав. кабінетом	Учні 2-11 класів	
5.	Організація та проведення Тижнів інформації, інформатики, інформаційної безпеки та ін. згідно плану виховної роботи школи	Система-тично	Зав. кабінетом	Учні 2-11 класів	
6.	Організація на базі кабінету Code Club в офлайн режимі, проведення занять Клубу.	2021-2022 н.р.	Зав. кабінетом	Учні 2-8 класів	

VI. Робота з педагогічним колективом

1.	Проведення консультацій для вчителів школи щодо викладання предметів з використанням сучасних інформаційних технологій.	Постійно	Зав. кабінетом	Педколектив	
2.	Пропаганда впровадження комп'ютерних технологій у освітній 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.	Надання допомоги вчителям школи в освоєнні навичок роботи на персональному комп'ютері на рівні користувача.	Постійно	Зав. кабінетом	Педколектив	
5.	Проведення для вчителів практичних занять з теми "Гугл-клас та дистанційне навчання".	2020 р.	Зав. кабінетом	Педколектив	
6.	Залучення учнівського активу до ведення шкільного сайту, сторінки у Фейсбук та Шкільного вайберу.	Постійно	Зав. кабінетом	Шкільний актив	

VII. Робота з батьками

1.	Проведення консультацій для	Постійно	Зав.		
----	-----------------------------	----------	------	--	--

	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).		кабінетом		
2.	Пропаганда інформаційно-комунікаційних технологій.	Постійно	Зав. кабінетом		

Завідувач кабінетом

Н.М. Жовта