

Затверджую
Директор
Матківського ЗЗСО І-ІІ ст. -ЗДО
Михайло ТРИЙЦЯТНИК
«01» вересня 2023 р.

Перспективний план роботи кабінету інформатики на 2023 – 2028 рр.

№	Зміст роботи	Термін виконання	Хто виконує?	Хто залучається?
І. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо організації навчання в кабінеті, вимог техніки безпеки та охорони праці				
1	Сприяння затвердженню санітарного паспорта кабінету	Щорічно	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	Адміністрація школи
6	Забезпечення дотримання в кабінеті правил поведінки	Постійно	Зав. кабінетом	
7	Проходження навчання з безпеки життєдіяльності	Раз на 3 роки	Зав. кабінетом	Адміністрація школи
8	Проведення інструктажів учнів із безпеки праці на навчальних заняттях з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі	Згідно з вимогами	Зав. кабінетом	
9	Розробка та періодичний перегляд інструкцій з техніки безпеки під час проведення практичних і лабораторних робіт. Подання їх на затвердження директору	1 раз на 3 роки	Зав. кабінетом	
ІІ. 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 сприяння поповненню кабінету навчальною літературою, фаховими виданнями засобами навчання	Постійно	Зав. кабінетом	
4	Слідкувати за новинками програмного забезпечення підтримки викладання інформатики та інших предметів і сприяти його придбанням	Систематично	Зав. кабінетом	
5	Придбання та поновлення стендів	Систематично	Зав. кабінетом	Адміністрація школи
6	Організація ремонту та налаштування комп'ютерів	За потреби	Зав. кабінетом	

7	Придбання офісних шаф, комп'ютерного стола та стільця	2024 р	Зав. кабінетом	Адміністрація школи, спонсори
8	Участь у встановленому порядку в інвентаризації та списанні майна кабінету	Щорічно	Зав. кабінетом	
III. Виготовлення дидактичного матеріалу по класах (за темами)				
1	Поновлення завдань для проведення робіт контролюючого характеру та практичних робіт у 5-9 класах	Періодично	Зав. кабінетом	
IV. Забезпечення кабінету електронними засобами навчального призначення				
1	Сприяння придбанню сучасних педагогічних програмних засобів навчання з різних предметів, пошук еквівалентних програм	Постійно	Зав. кабінетом	Адміністрація школи, спонсори
2	Сприяння придбанню сучасних програм, які забезпечують повноцінне використання можливостей кабінету інформатики, пошук еквівалентних програм	Постійно	Зав. кабінетом	Адміністрація школи, спонсори
3	Організація роботи по наповненню сайтів методичними та навчальними матеріалами	Постійно	Зав. кабінетом	
V. Робота з обдарованими дітьми				
1	Залучення до участі у всесвітньому дні Інтернету	Листопад	Зав. кабінетом	
2	Підготовка учнів до участі I, II, III етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з інформатики та інформаційних технологій	Жовтень – грудень	Зав. кабінетом	
3	Підготовка і участь учнів у конкурсі «Бобер»	Згідно графіка	Зав. кабінетом	
4	Організація виставки учнівських розробок	Постійно	Зав. кабінетом	
5	Організація позакласних заходів з інформатики	Систематично	Зав. кабінетом	
VI. Робота з педагогічним колективом				
1	Проведення консультацій для вчителів школи щодо викладання предметів з використанням сучасних електронних засобів навчального призначення	Постійно	Зав. кабінетом	
2	Пропаганда впровадження комп'ютерних технологій у навчально-виховний процес школи	Постійно	Зав. кабінетом	
3	Вивчення та ознайомлення вчителів школи з новинками передового педагогічного досвіду щодо використання комп'ютерних засобів навчання	Постійно	Зав. кабінетом	
4	Навчання вчителів школи навичок роботи в мережі Internet, Human	Постійно	Зав. кабінетом	
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	Проведення консультацій для батьків учнів школи щодо безпеки дітей в Інтернеті	Постійно	Зав. кабінетом	
3	Пропаганда інформаційно-комунікаційних технологій	Постійно	Зав. кабінетом	

Зав. кабінетом інформатики _____ Ярослава РИК