

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор ліцею _____ О. Радиш

" ____ " _____ 20 ____ р.

**Перспективний план роботи кабінету інформатики №56
Рожнівського ліцею «Гуцульщина»
на 2020-2025 рр.**

№	Назва заходу	Дата	Хто виконує	Хто залучається	Відмітка про викон.
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	
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.	Проходження навчання з безпеки життєдіяльності (раз на 3 роки).	2021 рік	Зав. кабінетом	Адміністрація	
8.	Проведення інструктажів учнів із безпеки праці на навчальних заняттях з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі.	Згідно з вимогами	Зав. кабінетом	Лаборант	
9.	Розробка та періодичний перегляд інструкції з безпеки життєдіяльності під час проведення практичних і лабораторних робіт, подання їх на затвердження директору.	1 раз на 3 роки 2022 рік	Зав. кабінетом	Завгосп	
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	2021 рік	Зав.	Адміністрація	

	наушників (16 штук), веб-камер (16 шт.).		кабінетом	, 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	
13.	Сприяти проведенню косметичного ремонту у кабінеті.	2022 рік	Зав. кабінетом	Адміністрація, Рожнівська сільська рада	
III. Виготовлення роздавального (дидактичного) матеріалу по класах (за темами)					
1.	Поновлення завдань для практичних робіт у 9 класі та практикумів під час уроків.	Періодично	Зав. кабінетом		
2.	Поновлення завдань для практичних робіт у 7 класі та практикумів під час уроків.	Періодично	Зав. кабінетом		
3.	Створення завдань для проведення практичних робіт модулю "Графічний дизайн" та практикумів під час уроків.	Періодично	Зав. кабінетом		
4.	Поновлення практичних завдань для 3 класу (НУШ).	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, Відділ освіти ОТГ	
2.	Сприяння придбанню сучасних програм, які забезпечують повноцінне використання можливостей кабінету інформатики, пошук еквівалентних вільних.	Постійно	Зав. кабінетом	Адміністрація, Відділ освіти ОТГ	

	програм				
V. Робота з обдарованими дітьми					
1.	Підготовка учнів до участі в онлайн-олімпіадах та інтернет-конкурсах сайту "На урок".	Постійно	Зав. кабінетом	Учні 5-11 класів	
2.	Підготовка учнів до участі в I, II етапах Всеукраїнської олімпіади з інформаційно-комунікаційних технологій та інформатики (програмування).	Постійно	Зав. кабінетом	Учні 8-11 класів	
3.	Організація виставок учнівських розробок.	Систематично	Зав. кабінетом	Учні 8-11 класів	
4.	Організація та проведення позакласних заходів з інформатики.	Систематично	Зав. кабінетом	Учні 5-11 класів	
5.	Організація та проведення Тижнів інформації, інформатики, інформаційної безпеки та ін. згідно плану виховної роботи школи	Систематично	Зав. кабінетом	Учні 2-11 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	
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		

Завідувачка кабінетом

О. Повшук