

ПЛАН РОБОТИ

КАБІНЕТУ ІНФОРМАТИКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНО- КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

(КПКТ №2) НА 2014-2015 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

I. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо організації навчання в кабінеті, вимог безпеки життєдіяльності та охорони праці

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Скласти розклад роботи кабінету	До 05.09.2014 р.	Зав. кабінетом та заступник директора з НВР	
2	Оформити: - Паспорт кабінету; -Акт-дозвіл на проведення занять у кабінеті (НKK2).	До 01.09.2014р.	Зав. кабінетом	
3	Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності для учнів та вчителів, які працюють у кабінеті інформатики (інструкція з охорони праці під час проведення занять, інструкція з пожежної безпеки, інструкція з надання долікарської допомоги)	Регулярно протягом року	Зав. кабінетом	
4	Забезпечення умов для проведення уроків та позаурочної роботи в кабінеті	Постійно	Зав. кабінетом	
5	Забезпечення дотримання в кабінеті правил поведінки, чистоти, порядку, правил безпечної експлуатації електротехнічного та іншого обладнання, дотримання правил протипожежної безпеки	Постійно	Зав. кабінетом	
6	Періодичний перегляд інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення занять у кабінеті інформатики, подання їх на затвердження директору	до 01.07.2015р.	Зав. кабінетом	

II. Поповнення матеріально-технічної бази кабінету

№з/п	Зміст роботи	Термін	Відпові-дальний	Відмітка про виконання
1	Ведення інвентарної книги, занесення до неї відповідних змін про нові надходження, витрати її списання матеріальних цінностей	Систематично	Зав. кабінетом	
2	Оновити стенди «Інформаційно-довідковий стенд» «Інформація для учнів та батьків»	До 01.09.2014р.	Зав. кабінетом	
3	Виявлення потреб та поповнення кабінету навчальною літературою, засобами навчання, навчальним обладнанням	За потреби	Зав. кабінетом	
4	Придбати зошити для практичний робіт до розділу «Основи візуального програмування», 11-А кл.	До 01.09.2014р.	Зав. кабінетом, класний керівник 11 кл.	
5	Ремонт та налаштування комп'ютерів	Постійно	Зав. кабінетом, інженер-електронік	
6	Складання звітів з інформатизації	Постійно	Зав. кабінетом НКК1, НКК2	

III. Виготовлення роздаткового матеріалу

№з/п	Зміст роботи	Термін	Відпові-дальний	Відмітка про виконання
1	Систематизувати й дібрати дидактичні матеріали для проведення уроків у 8-11 кл.	Протягом року	Зав. кабінетом	
	Систематизувати й дібрати дидактичні матеріали для проведення практичних робіт у 8-11 кл.	Протягом року	Зав. кабінетом	

IV. Забезпечення кабінету програмними засобами

№з/п	Зміст роботи	Термін	Відпові-дальний	Відмітка про виконання
1	Сприяти придбання сучасних ліцензованих програм, які забезпечують повноцінне використання можливостей кабінету інформатики, пошук еквівалентних вільних програм	Протягом року	Зав. кабінетом	
2	Своєчасна установка на комп'ютери ЕЗНП, необхідних для використання ІКТ на уроках учителями-предметниками	Протягом року	Зав.кабінетом	
3	Поповнення медіатеки відкритих уроків	Протягом року	Зав.кабінетом	

V. Робота з обдарованими дітьми

№з/п	Зміст роботи	Термін	Відпові-дальний	Відмітка про виконання
1	Підготовка до олімпіад, конкурсів	протягом року	Зав. кабінетом	
2	Залучення учнів до оновлення і поповнення створеного шкільного Web-сайту	Постійно	Зав. кабінетом НКК1, НКК2	
3	Організація позакласних заходів з інформатики, проведення Дня безпечного Інтернету, олімпіад з інформатики та ОП, Міжнародного конкурсу «Бобер» та ін..	Систематично	Зав. Кабінетом НКК1, НКК2	
4	Продовження роботи в проекті «Шлях до успіху»	Систематично	Зав. Кабінетом НКК1, НКК2	

VI. Робота з педагогічним колективом

№з/п	Зміст роботи	Термін	Відпові-дальний	Відмітка про виконання
1	Проведення консультацій для вчителів школи щодо викладання предметів з використанням сучасних електронних засобів навчального призначення	За потреби	Зав. кабінетом	
2	Надання допомоги вчителям гімназії при роботі з ПК	За потреби	Зав. кабінетом	
3	Надання допомоги вчителям при роботі в мережі Інтернет	За потреби	Зав. кабінетом	
4	Залучення педколективу школи до поповнення інформацією шкільного Web-сайту	Постійно	Зав. кабінетом	
5	Надання методичної допомоги при роботі з порталом «Мої знання»	Постійно	Зав. кабінетом	
6	Продовження ведення банку даних вчителів, що пройшли навчання за фахом «Мережеві технології Веб 2.0».	Постійно	Зав. кабінетом	
7	Продовження ведення банку даних вчителів, що пройшли навчання за програмою «Інтел. Навчання для майбутнього».	Постійно	Зав. кабінетом	
8	Допомога в дистанційному навчанні педагогів та учнів гімназії.	Постійно	Зав. кабінетом	
9	Своєчасно оновлювати інформацію на сайті закладу та контентне збагачення інформаційного освітнього простору гімназії.	Постійно	Зав. кабінетом	
10	Допомога в участі педагогічних працівників у районних, обласних дистанційних курсах, тренінгах, семінарах.	Постійно	Зав. кабінетом	
11	Сприяти організації моніторингу ефективності використання ІКТ під час навчально-виховного процесу.	Постійно	Зав. кабінетом	
12	Організація моніторингу інформатизації гімназії.	Травень	Зав. кабінетом	

13	Сприяти продовженню навчання педагогічних працівників гімназії відповідно до Постанови від 13 квітня 2011 р. N 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	
14	Сприяти та допомагати брати участь у регіональних проектах з ІТ-технологій	Постійно	Зав. кабінетом	
15	Продовження поповнення бази даних Інтернет-порталів дошкільної, загальної середньої освіти, дистанційного навчання, інформаційних ресурсів освіти і науки, інноваційної діяльності.	Постійно	Зав. кабінетом	

Завідуюча кабінетом інформатики НКК №2

_____ Н.І. Михайленко