ПЛАН РОБОТИ КАБІНЕТУ ІНФОРМАТИКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ (КІКТ №2) НА 2013-2014 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

І. 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	Заповнити режим роботи кабінету	До 05.09.2013 р.	Зав. кабінетом та заст. директора з НВР	
2	Оформити: -Паспорт кабінету; -Акт-дозвіл на проведення занять у кабінеті (НКК2);	До 01.09.2013р.	Зав. кабінетом	
3	Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності для учнів та вчителів, які працюють у кабінеті інформатики (інструкція з охорони праці під час пров. 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 01.08.2013р.	Зав. кабінетом	

ІІ. Поповнення матеріально-технічної бази кабінету

№з\п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
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 «Інф.-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 потреби	Зав. кабінетом	
5	Ремонт та налаштування комп’ютерів	Постійно	Зав. кабінетом, інженер-електронік	

ІІІ. Виготовлення дидактичного матеріалу

№з\п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Систематизувати й добирати дидактичні матеріали для проведення уроків у 9-11 класах	протягом року.	Зав. кабінетом	
2	Систематизувати й добирати дидактичні матеріали для проведення практичних робіт у9-11 класах	протягом року.	Зав. кабінетом	

IV. Забезпечення кабінету програмними засобами

№з\п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Сприяння придбанню сучасних ліцензованих програм, які забезпечують повноцінне використання можливостей кабінету інформатики, пошук еквівалентних вільних програм	Протягом року	Зав. кабінетом	
2	Своєчасна установка на комп'ютери програм, необхідних для навчання учнів 9-11 класів інформатиці	Протягом року	Зав. кабінетом	
3	Своєчасна установка на комп'ютери ЕЗНП, необхідних для навчання учнів 6-11 класів	Протягом року	Зав. кабінетом	
4	Забезпечити централізовану фільтрацію несумісного з навчально-виховним процесом контенту та мережевої безпеки.	Протягом року	Зав. кабінетом	

V. Робота з обдарованими дітьми

№з\п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Підготовка до олімпіад, конкурсів	протягом року	Зав. кабінетом	
2	Заняття гуртків з інформатики	Постійно	Зав. Кабінетом	
3	Організація позакласних заходів з інформатики	Систематично	Зав. Кабінетом	
4	Продовження роботи над проектом «Шлях до успіху»	Постійно	Зав. Кабінетом	

VI. Робота з педагогічним колективом

№з\п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Проведення консультацій для вчителів школи щодо викладання предметів з використання 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 Internet	За потреби	Зав. кабінетом	
4	Залучення педколективу школи до поповнення інформацією шкільного Web-сайту	Постійно	Зав. кабінетом	
5	Продовження ведення банку даних вчителів, що пройшли навчання за програмою ««Партнерство у навчанні»».	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 процесс 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	
16	Продовжувати вести медіатеку відкритих авторських уроків учителями гімназії	Постійно	Зав. кабінетом	

Завідуюча кабінетом інформатики (НКК №2) *Михайленко Н.І.*