Утверждаю:

Директор МОУ

«Школа №113 г.Донецка»

О.Н. Иговская

« \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

Перспективный план работы кабинета информатики и ИКТ

на 2018-2023 гг.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Название мероприятия**  | **Дата** | **Кто выполняет**  | **Кто привлекается**  | **Отметка о выполнении**  |
| **І. Соблюдение санитарно-гигиенических требований по организации обучения в кабинете, требований техники безопасности и охраны труда**  |
| 1 | Обеспечение соблюдения в кабинете Государственных санитарных правил и норм  | Постоянно | Зав. кабинетом | Администрация школы |  |
| 2 | Содействие утверждению санитарного паспорта кабинета  | 1 раз в в лет | Зав. кабинетом | Администрация школы |  |
| 3 | Обеспечение соблюдения в кабинете режима работы на персональных компьютерах | Постоянно | Зав. кабинетом |  |  |
| 4 | Обеспечение соблюдения в кабинете правил безопасной эксплуатации электротехнического и другого оборудования | Постоянно | Зав. кабинетом |  |  |
| 5 | Обеспечение соблюдения в кабинете правил противопожарной безопасности | Постоянно | Зав. кабинетом |  |  |
| 6 | Контроль оснащения учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими средствами защиты | Постоянно | Зав. кабинетом |  |  |
| 7 | Обеспечение соблюдения в кабинете правил поведения | Постоянно | Зав. кабинетом |  |  |
| 8 | Прохождение обучения по безопасности жизнедеятельности (раз в 3 года) | 20\_\_ год | Зав. кабинетом |  |  |
| 9 | Проведение инструктажей учащихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в специальном журнале | Согласно требованиям | Зав. кабинетом |  |  |
| 10 | Организация изучения учащимися правил по охране труда | Согласно требованиям | Зав. кабинетом |  |  |
| 11 | Разработка и периодический пересмотр инструкции по технике безопасности при проведении практических и лабораторных работ | 1 раз в 3 года (20\_\_ год)  | Зав. кабинетом |  |  |
| **ІІ. Укрепление материальной базы кабинета**  |
| 1 | Содействие восстановлению и совершенствованию материальной базы кабинета  | Постоянно | Зав. кабинетом | Администрация школы, спонсоры |  |
| 2 | Ведение инвентарной книги, занесение в нее соответствующих изменений о новых поступлениях, расходах и списания материальных ценностей | Постоянно | Зав. кабинетом |  |  |
| 3 | Выявление потребностей и пополнения кабинета учебной литературой, профессиональными изданиями | Постоянно | Зав. кабинетом | Администрация школы |  |
| 4 | Следить за новинками программного обеспечения поддержки и других предметов и способствовать приобретению | Постоянно | Зав. кабинетом | Администрация школы |  |
| 5 | Возобновление стендов | Систематически | Зав. кабинетом |  |  |
| 6 | Организация ремонта и настройки компьютеров | При необходимости | Зав. кабинетом |  |  |
| 7 | Организация приобретения вазонов | Постоянно | Зав. кабинетом | Учащиеся, родители |  |
| 8 | Организация приобретения мышек  | 20\_\_ год | Зав. кабинетом | Администрация школы |  |
| 9 | Содействие по приобретению мультимедийного проектора для кабинета информатики | при наличии обеспечения | Зав. кабинетом | Администрация школы |  |
| **ІІІ. Изготовление раздаточного (дидактического) материала по классам (по темам)** |
| 1 | Создание заданий для практических работ по компьютерной графике в 10-11 классах | Периодически | Зав. кабинетом |  |  |
| 2 | Создание заданий для проведения работ контролирующего характера по информатике и ИКТ для 9-11 классов | Периодически | Зав. кабинетом |  |  |
| **ІV. Обеспечение кабинета электронными средствами учебного назначения** |
| 1 | Содействие приобретению современных педагогических программных средств обучения по различным предметам  | Периодически | Зав. кабинетом | Администрация школы, спонсоры |  |
| 2 | Организация работы по созданию школьного web-сайта и периодическом его пополнении | Постоянно | Зав. кабинетом | Администрация школы, педколлектив |  |
| **V. Работа с одаренными детьми**  |
| 1 | Подготовка учащихся к участию в I, II этапе «Республиканской олимпиады по информатике и ИКТ» | Октябрь - декабрь | Зав. кабинетом |  |  |
| 2 | Организация выставок ученических разработок  | Периодически | Зав. кабинетом |  |  |
| 3 | Привлечение учащихся к созданию школьного web-сайта и периодического его пополнения  | Систематически | Зав. кабинетом |  |  |
| **VІ. Работа с педагогическим коллективом**  |
| 1 | Пропаганда внедрения компьютерных технологий в УВП школы  | Постоянно | Зав. кабинетом |  |  |
| 2 | Оказание помощи учителям школы в освоении навыков работы в сети Internet  | Постоянно | Зав. кабинетом |  |  |
| 3 | Привлечение педколлектива школы к пополнению информацией школьного web-сайта  | Постоянно | Зав. кабинетом |  |  |

Заведующий кабинетом информатики Н.В. Манжос