

# План работы кабинета информатики на 2014 – 2015 учебный год



№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
<b>Организационная деятельность при подготовке к новому учебному году</b>			
	Провести учет учебного оборудования, имеющегося в кабинете информатики и ИКТ	I неделя сентября	Зав.кабинетом
	Провести инструктажи по технике безопасности и правилам работы в компьютерном классе, по оказанию первой помощи пострадавшим от электрического тока с учащимися 8,9,10, 11 классов	До 10.09	Зав.кабинетом
	Сформировать группы учащихся 8, 9 10, 11 классов для практических занятий на компьютере; закрепить за каждым учащимся рабочее место.	До 10.09	Зав.кабинетом
<b>Учебно-методическая деятельность</b>			
	Создание ученического актива кабинета информатики.	5.09	Зав.кабинетом
	Изготовить стенд и инструкции «Техника безопасности»	сентябрь	Зав.кабинетом, актив кабинета
	Провести различные конкурсы, олимпиады для учащихся 8-11 классов	Ноябрь - март	Зав.кабинетом, актив кабинета
	Активно использовать мультимедиапроектор и интерактивную доску в учебном процессе; вести накопление учебного материала в электронном виде.	В течение года	Зав.кабинетом
	Участвовать в региональных и всероссийских конкурсах по информатике и ИКТ	В течение года	Зав.кабинетом
	Оказывать методическую помощь учителям	В течение года	Зав.кабинетом
	Выделить в расписании работы кабинета время для доступа к ресурсам Интернета учащимся и учителям.	См. режим работы кабинета	Зав.кабинетом
	Регулярно обновлять школьный сайт	В неделю 2 раза	Зав.кабинетом, актив кабинета
	Активно участвовать в работе МО учителей информатики.	В течение года	Зав.кабинетом
	Активно участвовать в организации школьных и районных мероприятий	В течение года	Зав.кабинетом
	Координировать работу творческих групп	В течение года	Зав.кабинетом
<b>Соблюдение санитарно-гигиенических норм, обслуживание компьютеров</b>			
	Проводить профилактический осмотр компьютеров	2 раза в месяц	Зав.кабинетом, актив кабинета
	Проводить очистку жесткого диска от ненужных файлов	1 раз в 2 месяца	Зав.кабинетом, актив кабинета
	Проводить ежедневную влажную уборку кабинета	ежедневно	Зав.кабинетом, дежурные
	Проветривать кабинет после каждых 2 часов занятий.	ежедневно	Зав.кабинетом
	Проводить генеральную уборку кабинета	1 раз в месяц	Зав.кабинетом, дежурные
	Соблюдать световой и тепловой режим	ежедневно	Зав.кабинетом

Зав. кабинетом информатики и ИКТ:

Куцева Н.А.