

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «ВОСОШ №2»
_____Абрамов В.Б.

План работы кабинета информатики

на 2012-2013 учебный год

Задачи кабинета информатики:

1. Обеспечение качественного выполнения программы по информатике и ИКТ в 8-12 классах.
2. Организация фронтальной учебной деятельности с использованием мультимедиапроектора, а также ресурсов Интернета и авторских ЦОРов.
3. Организация обучения и доступа учителей и учащихся к Интернет-ресурсам.
4. Организация дистанционного обучения и сетевого взаимодействия.
5. Обеспечение комфортных условий труда за компьютером, соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете.
6. Поддержание в рабочем состоянии компьютеров, имеющихся в кабинете.
7. Пополнение кабинета современной компьютерной техникой.

Организационная деятельность при подготовке к новому учебному году:

| № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственный |
|-------|--|--------------------|-------------------|
| 1. | Провести учет учебного оборудования, имеющегося в кабинете информатики и ИКТ | I неделя сентября | Володичева О.В. |
| 2. | Провести инвентаризацию программного обеспечения, имеющегося на компьютерах учителя и учащихся ПО | I неделя сентября | Трищенко Н.Г. |
| 3. | Провести профилактический осмотр компьютеров | I неделя сентября | Лиховцова С.Б. |
| 4. | Провести инструктажи по технике безопасности и правилам работы в компьютерном классе с учащимися 8-12 классов. | До 10.09 | Александрова З.А. |
| 5. | Составить график работы кабинета информатики | До 01.09. | Лиховцова С.Б. |
| 6. | Обновить инструкции по ТБ и охране труда | По истечению срока | Александрова З.А. |
| 7. | Получить акт-разрешение на работу в кабинете в 2012 – 2013 учебном году | До 01.09 | Лиховцова С.Б. |

Учебно-методическая деятельность:

| № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственный |
|-------|---|-----------------------------|----------------|
| 8. | Составить и утвердить рабочие программы для уроков информатики в 8-12 классах. | До 01.09. | Лиховцова С.Б. |
| 9. | Проверить обеспеченность учащихся учебниками по информатике и ИКТ. Предоставить возможность использования учебных пособий кабинета. | До 05.09. в течение года | Лиховцова С.Б. |

| | | | |
|-----|---|-----------------|---------------------------------|
| 10. | Создать и оформить стенд «Уголок здоровья» | сентябрь | Володичева О.В. |
| 11. | Активно использовать мультимедиапроектор, вести накопление учебного материала в электронном виде. | В течение года | Лиховцова С.Б. |
| 12. | Участвовать в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах по информатике и ИКТ | В течение года | Лиховцова С.Б. |
| 13. | Оказывать методическую помощь учащимся при работе в Интернете. | В течение года | Лиховцова С.Б. |
| 14. | Провести неделю информатики и математики | ноябрь | Лиховцова С.Б. Трищенко Н.Г. |
| 15. | Оказывать методическую помощь учителям, осваивающим работу в Интернете. | В течение года | Трищенко Н.Г.. |
| 16. | Провести открытый урок по информатике в 9 классе | февраль | Лиховцова С.Б. |
| 17. | Регулярно обновлять школьный сайт | 2 раза в неделю | Трищенко Н.Г. |
| 18. | Активно участвовать в работе ШМО и РМО учителей | В течение года | Лиховцова С.Б. |
| 19. | Координировать работу творческой группы «Разработка цифровых образовательных ресурсов для интерактивной доски», | В течение года | Лиховцова С.Б. |
| 20. | Обеспечить все условия для подготовки выпускников к итоговой аттестации | В течение года | Лиховцова С.Б. |

Соблюдение санитарно-гигиенических норм, обслуживание компьютеров:

| № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственный |
|-------|--|-------------------|-------------------|
| 1. | Проводить профилактический осмотр компьютеров | 1 раз в месяц | Лиховцова С.Б. |
| 2. | Проводить очистку жесткого диска от ненужных файлов | 1 раз в месяц | Лиховцова С.Б. |
| 3. | Проводить дефрагментацию диска | 1 раз четверть | Лиховцова С.Б. |
| 4. | Проводить проверку диска на наличие ошибок. | 1 раз в полугодие | Лиховцова С.Б. |
| 5. | Проводить мелкий ремонт компьютерной техники и локальной сети. | При поломке | Трищенко Н.Г. |
| 6. | Проводить ежедневную влажную уборку кабинета | ежедневно | Медвецкая В.М. |
| 7. | Проветривать кабинет после каждого урока | ежедневно | Лиховцова С.Б. |

- | | | | |
|-----|---|---------------|----------------|
| 8. | Проводить генеральную уборку кабинета | 1 раз в месяц | Лиховцова С.Б. |
| 9. | Соблюдать световой и тепловой режим | ежедневно | Лиховцова С.Б. |
| 10. | Своевременно получать и отправлять электронную почту. | ежедневно | Калинич Е.Е. |

Зав.кабинетом информатики и ИКТ _____ Лиховцова С.Б.