План роботи кабінету № 28

 *Інформатики та інформаційних технологій*

*На 2011-2012 н.р.*

|  |  |
| --- | --- |
| Розглянуто та схвалено на засіданні методичної комісії природничо-математичної підготовки протокол №\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Голова МК \_\_\_\_\_\_\_\_ Решетняк Г.М. | Затверджуюметодист\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сілінтін О.В.«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2011 р. |

1. **Організаційна робота, господарча робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ з/п* | *Зміст заходів* | *Термін виконання* | *Відповідальний за роботу* | *Відмітка про виконання* |
| 1.1 | Обрати раду кабінету, розподілити обов’язки між членами ради.  | До 09.09.2011 | Зав. кабінетом |  |
| 1.2 | Регулярно проводити засідання ради кабінету. | 1 раз на місяць | Зав. кабінетом |  |
| 1.3 | Скласти графік чергування у кабінеті. | До 09.09.2011 | Зав. кабінетом |  |
| 1.4 | Силами закріпленої групи № 15проводити генеральне прибирання кабінету. | Щоп’ятниці | Зав. кабінетом |  |
| 1.5 | Провести інвентаризацію матеріальних цінностей кабінету. | До 14.11.2011 | Зав. кабінетом |  |
| 1.6 | Проводити роз’яснювальну роботу серед учнів з питань дотримання техніки безпеки та безпеки життєдіяльності:* правила роботи в кабінеті;
* правила пожежної безпеки;
* права й обов’язки учнів;
* єдині вимоги до учнів.
 | Регулярнопротягом року | Зав. кабінетом |  |
| 1.7 | Скласти розклад роботи кабінету | До 09.09.2011 | Зав. кабінетом |  |
| 1.8 | Перевірити своєчасність і правильність ведення інвентарної та матеріальної книг. | Листопад  | Зав. кабінетом |  |
| 1.9 | Оформити:* паспорт кабінету;
* журнал інструктажів з ТБ;
* журнал громадсько-адміністративного контролю;
* куточок з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
 | До 14.09.2011До 01.09.2011До жовтня | Зав. кабінетом |  |
| 1.10 | Здійснити поточний ремонт кабінету. | До вересня  | Зав. кабінетом |  |

1. **Навчально-методична робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ з/п* | *Зміст заходів* | *Термін виконання* | *Відповідальний за роботу* | *Відмітка про виконання* |
| 2.1 | Направити роботу кабінету на виконання єдиної методичної проблеми “Впровадження інтерактивних методів навчання для активізації пізнавальної діяльності учнів”. | Постійно | Зав. кабінетом |  |
| 2.2 | Відкоригувати навчальні плани і програми згідно з вимогами і рекомендаціями МОН України, УОН Сумської облдержадміністрації. | До 01.09.2011. | Викладач |  |
| 2.3 | Розробити критерії оцінювання знань учнів згідно чотирьох рівнів навчальних досягнень. | До 01.09.2011 | Викладач |  |
| 2.4 | Підібрати і систематизувати дидактичний матеріал для проведення самостійних робіт із таких тем:*Предмет „Інформатика”** *Створення й показ комп’ютерних презентацій.*
* *Обробка мультимедійних даних.*
* *Основи створення комп’ютерних публікацій.*
 | ВересеньЖовтеньЛистопад | Викладач |  |
| *Предмет „Інформаційні технології”** *Використання інформаційних та комп’ютерних технологій для автоматизації виробництва;*
* *Системи управління на основі комп’ютерних технологій.*
 | ГруденьСічень | Викладач |  |
| *Предмет „Комп’ютеризація облікової інформації”** *Будова і принцип функціонування ПЕОМ. Операційна система..*
* *Операційна система Windows.*
 | ЛютийБерезень | Викладач |  |
| *Предмет „Інформаційні системи і технології в обліку”** *Вступ.*
* *Облік за допомогою електронної таблиці Excel.*
 | КвітеньТравень | Викладач |  |
| 2.5 | Підібрати і скласти різнорівневі тематичні роботи з тем:*Предмет**„Інформатика”** *Створення й показ комп’ютерних презентацій.*
* *Обробка мультимедійних даних.*
* *Основи створення комп’ютерних публікацій.*
 | ВересеньЖовтеньЛистопад | Викладач |  |
| *Предмет „Інформаційні технології”** *Використання інформаційних та комп’ютерних технологій для автоматизації виробництва.*
* *Системи управління на основі комп’ютерних технологій.*
 | ГруденьСічень | Викладач |  |
| *Предмет „Комп’ютеризація облікової інформації”** *Будова і принцип функціонування ПЕОМ. Операційна система.*
* *Операційна система Windows.*
 | ЛютийБерезень | Викладач |  |
| *Предмет „Інформаційні системи і технології в обліку”** *Вступ.*
* *Облік за допомогою електронної таблиці Excel.*
 | КвітеньТравень | Викладач |  |
| 2.6 | Розробити індивідуальні завдання (картки) з тем: *Предмет „Інформатика”** *Створення й показ комп’ютерних презентацій.*
* *Обробка мультимедійних даних.*
* *Основи створення комп’ютерних публікацій.*
 | ВересеньЖовтеньЛистопад | Викладач |  |
| *Предмет „Інформаційні технології”** *Використання інформаційних та комп’ютерних технологій для автоматизації виробництва.*
* *Системи управління на основі комп’ютерних технологій.*
 | ГруденьСічень | Викладач |  |
| *Предмет „Комп’ютеризація облікової інформації”** *Будова і принцип функціонування ПЕОМ. Операційна система.*
* *Операційна система Windows.*
 | ЛютийБерезень | Викладач |  |
| *Предмет „Інформаційні системи і технології в обліку”** *Вступ.*
* *Облік за допомогою електронної таблиці Excel.*
 | КвітеньТравень | Викладач |  |
| 2.7 | Обновити інструкції практичних робіт:* з предмету „*Інформатика*”;
* з предмету „*Інформаційні технології*”;
* з предмету „*Інформаційні системи і технології в обліку*”.
* з предмету „*Комп’ютерізація облікової інформації*”.
 | Жовтень – ГруденьТравеньСічень – лютийБерезень - квітень | Викладач |  |
| 2.8 | Продовжити роботу з апробації електронних педагогічних засобів навчання | Постійно | Зав. кабінетом |  |
| 2.9 | Оформити постійно діючі стенди: * «Охорона праці»
* «Сьогодні на уроці»
* «Державна символіка»
* «Інформаційний куточок»
 | Жовтень СіченьБерезень Травень  | Зав. кабінетом |  |
| 2.10 | Переоформити стенди:* “Команда повторення”
* “Команда розгалуження”
* “Алгоритм розв’язування квадратного рівняння”
 | Листопад Лютий Квітень  | Зав. кабінетом |  |
| 2.11 | Підібрати збірку методичних статей із методики викладання інформатики з такою тематикою:* Комп’ютерна грамотність, інформаційна культура учнів
* Становлення, особливості та перспективи розвитку шкільного курсу інформатики
* Принципи і методи навчання інформатики
* Форми організації навчальної діяльності учнів
* Позакласна робота з інформатики
* Перевірка і оцінювання результатів навчання інформатики
 | ЖовтеньГруденьСіченьЛютийБерезеньКвітень  | Викладач |  |
| 2.12 | Організувати в кабінеті методичний куточок. | Березень | Зав. кабінетом |  |
| 2.13 | Підготувати методичну розробку з теми: «Методика викладання теми *Системи обробки табличної інформації*». |  | Викладач  |  |
| 2.14 | Розробити план проведення тижня Інформатики. | Вересень  | Викладач  |  |
| 2.15 | Спланувати і провести відкритий урок на тему «*Основи інформаційної безпеки*». | Вересень  | Викладач |  |
| 2.16 | Розробити завдання для підсумкової перевірки знань учнів. | ГруденьТравень | Викладач |  |
| 2.17 | Організувати обмін позитивним педагогічним досвідом роботи серед викладачів методичної комісії:* Грищенко О.В.
* Решетняк Г.М.
* Єрмакова А.М.
* Базарна К.М.
 | постійнопротягом року  | Викладач |  |
| 2.18 | Поповнити тематичні папки:*Предмет „Інформатика”** *Створення й показ комп’ютерних презентацій.*
* *Обробка мультимедійних даних.*
* *Основи створення комп’ютерних публікацій.*
 | ВересеньЖовтеньЛистопад | Зав. кабінетом |  |
| *Предмет „Інформаційні технології”** *Використання інформаційних та комп’ютерних технологій для автоматизації виробництва.*
* *Системи управління на основі комп’ютерних технологій.*
 | ГруденьСічень | Зав. кабінетом |  |
| *Предмет „Комп’ютеризація облікової інформації”** *Будова і принцип функціонування ПЕОМ. Операційна система.*
* *Операційна система Windows.*
 | ЛютийБерезень | Зав. кабінетом |  |
| *Предмет „Інформаційні системи і технології в обліку”** *Вступ.*
* *Облік за допомогою електронної таблиці Excel.*
 | КвітеньТравень | Зав. кабінетом |  |
| 2.19 | Оформити папку ”Нормативні документи”.  | Вересень  | Викладач  |  |
| 2.20 | Скласти алгоритми розв’язування задач з інформатики з теми: „Основи програмування”. | Лютий - Травень  | Викладач |  |
| 2.21 | Розробити тематику єдиних контрольних робіт з інформатики. | До 24.09.2011. | Викладач |  |
| 2.22 | Підготувати доповідь «*Нестандартні уроки інформатики*». | Січень  | Викладач  |  |

**3. Удосконалення матеріально-технічної бази кабінету**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ з/п* | *Зміст заходів* | *Термін виконання* | *Відповідальний за роботу* | *Відмітка про виконання* |
| 3.1 | Оформити постійно діючі стенди: * “Охорона праці”;
* “ Сьогодні на уроці“,
* “Державна символіка”;
* “Інформаційний куточок”.
 | Жовтень СіченьБерезень Травень  | Зав. кабінетом |  |
| 3.2 | Оформити зйомні стенди: * “ Основи роботи в 1с Бухгалтерія»
* Автоматизовані системи»
 | Квітень Травень   | Зав. кабінетом |  |
| 3.3 | Переоформити стенди:* “Команда повторення”;
* “Команда розгалуження”;
* “Алгоритм розв’язування квадратного рівняння”.
 | ЛистопадЛютийКвітень  | Зав. кабінетом |  |
| 3.4 | Поповнити кабінет демонстраційними матеріалами до тем:* Історія розвитку обчислювальної техніки;
* Апаратна складова інформаційної системи;
* Основи створення комп’ютерних публікацій.
 | ЖовтеньСіченьКвітень  | Зав. кабінетом |  |
| 3.5 | Провести ремонт таблиць | Квітень  | Зав. кабінетом |  |
| 3.6 | Організувати виготовлення наочних посібників. | Жовтень - Березень | Зав. кабінетом |  |
| 3.7 | Поповнити кабінет такою літературою: * Інформатика, 7-11 кл., Гаєвський О.Ю.
* Інформатика, 10-11 кл., (підручник), ч.І, Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Колодяжний Б.Г.
* Інформатика, 10-11 кл., (підручник), ч.ІІ, Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Колодяжний Б.Г.
* Інформатика та інформаційні технології, Гурій А.М., Поворознюк М.І.
* Основи інформатики у визначеннях, таблицях і схемах, 10-11 кл., (посібник).
* Інформатика. Базовий курс. Навчальний посібник у 3-х частинах, ч. І, Шестопалов Є.А.
* Практикум з Excel, Вовковінська Н.
* Інформатика. Базовий курс. Навчальний посібник у 3-х частинах, ч. ІІ і ІІІ, Шестопалов Є.А.
* Інформатика. 11 клас. Відповіді на питання екзаменаційних білетів державної підсумкової атестації, Корнієнко М.М., Іванова І.Д.
* Финансово-экономические расчеты с использованием Excel, Вартанян В.М., Воляк Е.А.
* Практическая работа в 1С: Предприятие 8.0. Настройка, конфигурирование и эксплуатация, Е.В.Филимонова.
* 1С: Предприятие 8.0, Григорьева В.
 | ЛистопадГруденьСіченьЖовтеньБерезеньЛютийКвітеньТравеньЛютийБерезеньГруденьЛистопад | Зав. кабінетом |  |
| 3.8 | Поповнити кабінет комплектами таблиць з теми “Основи алгоритмізації”. | Травень  | Зав. кабінетом  |  |
| 3.9 | Поповнити кабінет комплектом таблиць з інформатики. | Грудень  | Зав. кабінетом |  |
| 3.10 | Придбати екранно-звукові посібники: * диски з ППЗ загального призначення;
* диски з ППЗ спеціального призначення;
* слайди з теми: ”Основи алгоритмізації”.
 | Січень Березень Травень  | Зав. кабінетом |  |
| 3.12 | Оформити підписку на періодичну пресу для кабінету. | Грудень -Червень  | Зав. кабінетом |  |

**4. Позакласна робота з учнями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ з/п* | *Зміст заходів* | *Термін виконання* | *Відповідальний за роботу* | *Відмітка про виконання* |
| 4.1 | Організувати проведення консультацій для учнів. | Вересень | Викладач  |  |
| 4.2 | Провести конкурс стінних газет. | Грудень  | Зав. кабінетом  |  |
| 4.3 | Скласти індивідуальні програми для роботи з обдарованими учнями. | Листопад  | Викладач  |  |
| 4.4 | Розробити план проведення тижня інформатики. | Вересень  | Викладач  |  |
| 4.5 | Організувати та провести інтелектуального гру “Морський бій”. |  | Викладач  |  |
| 4.6 | Організувати та провести інтелектуального гру “Аукціон знань”. |  | Викладач  |  |
| 4.7 | Систематизувати творчі роботи учнів і оформити відповідні папки. | Квітень | Зав. кабінетом  |  |
| 4.8 | Розробити картки з тем:*Предмет „Інформатика”** *Створення й показ комп’ютерних презентацій.*
* *Обробка мультимедійних даних.*
* *Основи створення комп’ютерних публікацій.*
* *Основи алгоритмізації та програмування.*
 | ВересеньЖовтеньЛистопад | Зав. кабінетом |  |
| *Предмет „Інформаційні технології”** *Використання інформаційних та комп’ютерних технологій для автоматизації виробництва.*
* *Системи управління на основі комп’ютерних технологій.*
 | ГруденьСічень | Зав. кабінетом |  |
| *Предмет „Комп’ютеризація облікової інформації”** *Будова і принцип функціонування ПЕОМ. Операційна система.*
* *Операційна система Windows.*
 | ЛютийБерезень | Зав. кабінетом |  |
| *Предмет „Інформаційні системи і технології в обліку”** *Вступ.*
* *Облік за допомогою електронної таблиці Excel.*
 | КвітеньТравень | Зав. кабінетом |  |
| 4.9 | Обновити інструкції практичних робіт:* з предмету „*Інформатика*”;
* з предмету „*Інформаційні технології*”;
* з предмету „*Інформаційні системи і технології в обліку*”.
* з предмету „*Комп’ютерізація облікової інформації*”.
 | Жовтень – ГруденьТравеньСічень – лютийБерезень - квітень | Зав. кабінетом |  |

**5. Інформаційно-бібліографічна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ з/п* | *Зміст заходів* | *Термін виконання* | *Відповідальний за роботу* | *Відмітка про виконання* |
| 5.1 | Вивчити склад фонду бібліотеки навчального закладу з проблем методики викладання предметів: „Інформатика”, „Інформаційні технології”, « Інформаційні системи і технології в обліку», „Комп’ютерізація облікової інформації”. | Жовтень | Викладач  |  |
| 5.2 | Організувати книжкову виставку: - “Активізація пізнавальної діяльності учнів на уроках інформатики”;- “Чинні підручники на 2011-2012 н.р.” | ГруденьТравень | Зав. кабінетом  |  |
| 5.3 | Взяти участь у замовленні літератури для бібліотеки закладу та кабінету. | Протягом року | Зав. кабінетом |  |
| 5.4 | Вилучити із бібліотечного фонду кабінету застарілу та непридатну для користування літературу  | Березень | Зав. кабінетом |  |
| 5.5 | Укомплектувати бібліотеку кабінету підручниками та літературою відповідно до вимог навчальних програм. | До грудня | Зав. кабінетом |  |
| 5.6 | Оформити картотеки:- навчальної літератури;- електронних презентацій;- екранно-звукових посібників. | ЛютийБерезеньТравень | Зав. кабінетом |  |
| 5.7 | Провести акцію “Подаруй книгу!” | Січень | Зав. кабінетом |  |

####

#### 6. Охорона праці

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ з/п* | *Зміст заходів* | *Термін виконання* | *Відповідальний за роботу* | *Відмітка про виконання* |
| 6.1 | Оформити у кабінеті інструкцію з ТБ. | Вересень | Зав. кабінетом |  |
| 6.2 | Оформити у кабінеті куточок з ТБ. | Жовтень | Зав. кабінетом |  |
| 6.3 | Ознайомити учнів з інструкцією з техніки безпеки та правилами роботи в кабінеті. | Постійно | Зав. кабінетом |  |
| 6.4 | Оформлення інших документів з ТБ:* правила роботи в кабінеті;
* правила роботи в комп’ютерному класі;
* правила пожежної безпеки;
* права та обов’язки учнів.
 | Жовтень  | Зав. кабінетом |  |
| 6.5 | Забезпечити безпечні умови для роботи в кабінеті. | Постійно | Зав. кабінетом |  |
| 6.6 | Вимагати від учнів неухильного виконання правил з техніки безпеки. | Постійно | Зав. кабінетомВикладач  |  |

Зав. кабінетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бородіна О.М.