Николаевский-на-Амуре филиал коренных малочисленных народов Севера
краевого государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
«Хабаровский государственный медицинский колледж»

План работы кабинета «Информатики» На 2012-2013 учебный год

г.Николаевск-на-Амуре
2012 год

Организационная деятельность при подготовке к новому учебному году.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	Провести учет учебного оборудования, имеющегося в кабинете информатики	1 неделя сентября	Зав. кабинетом
2	Провести профилактический осмотр компьютеров	1 неделя сентября	Зав. кабинетом
3	Пронумеровать рабочие места учащихся	1 неделя сентября	Зав. кабинетом
4	Обновить медикаменты в аптечке	Август	Зав. кабинетом
5	Провести инструктажи по технике безопасности и правилам работы в компьютерном классе	До 10.09	Зав. кабинетом
6	Провести инструктаж по эвакуации студентов школьников во время пожара	До 10.09	Зав. кабинетом
7	Провести инструктаж по оказанию первой помощи пострадавшим от электрического тока	До 10.09	Зав. кабинетом
8	Сформировать группы учащихся для практических занятий на компьютере; закрепить за каждым учащимся рабочее место	До 01.09	Зав. кабинетом
9	Обновит стенд «Правила работы в кабинете информатики»	До 01.09	Зав. кабинетом
10	Получить акт-разрешение на работу в кабинете в 2011-2012 учебном году	До 01.09	Зав. кабинетом

Учебно-методическая деятельность

№	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	Составить календарно-тематическое планирование для уроков Информатики	До 10.09	Зав. кабинетом
2	Проверить обеспеченность учащихся учебниками по информатике. Предоставить возможность использования учебных пособий кабинета	05.09, в течение года	Зав. кабинетом
3	Изготовить раздаточный материал «Памятка для учащегося по темам информатики»	Сентябрь	Зав. кабинетом
4	Изготовить раздаточный материал «Проверь себя» по отдельным темам информатики	Сентябрь	Зав. кабинетом
5	Подготовить комплект контрольных работ в электронном виде	ноябрь	Зав. кабинетом
6	Активно использовать мультимедиа проектор в учебном процессе; вести накопление учебного материала в электронном виде	в течении года	Зав. кабинетом
7	Оказывать методическую помощь учителям, осваивающим компьютер	в течении года	Зав. кабинетом

Оформление кабинета, пополнение оборудования

№	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	Изготовить стенд «Техника безопасности и правила работы в кабинете информатики»	ноябрь	Зав. кабинетом
2	Продолжить озеленение кабинета	в течении года	Зав. кабинетом
3	Приобрести новую компьютерную технику (компьютеры, принтер, сканер, мультипроектор, модем)	в течении года	Администрация колледжа

Соблюдение санитарно-гигиенических норм, обслуживание компьютеров

№ п\п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	Проводить профилактический осмотр компьютеров	2 раза в месяц	Зав. Кабинетом
2	Проводить очистку жесткого диска от ненужных файлов	1 раз в два месяца	Зав. Кабинетом
3	Проводить дефрагментацию диска	1 раз в полугодие	Зав. Кабинетом
4	Проводить проверку диска на наличие ошибок	1 раз в год	Зав. кабинетом
5	Проводить мелкий ремонт компьютерной техники	По мере необходимости	Зав. Кабинетом
6	Проводить ежедневную влажную уборку кабинета	ежедневно	Зав. кабинетом
7	Проветривать кабинет после каждых 2 часов занятий	ежедневно	Зав. кабинетом
8	Проводить генеральную уборку кабинета	1 раз в месяц	Зав. кабинетом
9	Соблюдать световой и тепловой режим	ежедневно	Зав. кабинетом
10	Ухаживать за зелеными растениями, имеющимися на каждом рабочем месте	ежедневно	Зав. кабинетом

Зав. Кабинетом информатики _____ Пронин А. С.