

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

**План работы кабинета  
«Информационных технологий в  
профессиональной деятельности»  
На 2013-2014 учебный год**

**.Николаевск-на-Амуре  
2013 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 занятий Информатики	До 10.09	Зав. кабинетом
2	Проверить обеспеченность студентов 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 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 преподавателям, осваивающим компьютер	в течении года	Зав. кабинетом

### Оформление кабинета, пополнение оборудования

№	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	Обновить стенд «Техника безопасности и правила работы в кабинете информатики»	ноябрь	Зав. кабинетом
2	Продолжить озеленение кабинета	в течении года	Зав. кабинетом

### 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 Информационных технологий в профессиональной деятельности**

\_\_\_\_\_ **Пронин А. С.**