«Затверджую»

Заступник директора з НВР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.О.Єрмошин

 **План роботи кабінету**

**На 2018-2019 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №3\п | Змістзаходів | Термінвиконання | Відповідальнийза виконання | Відмітка про виконання |
| **1. Організаційна робота** |
| 1 | Регулярно проводитизасідання ради кабінету. | Протягом року | Зав. кабінетом |  |
| 2 | Силами активу учнівпроводитигенеральнеприбираннякабінету | Протягом року | Зав. кабінетом |  |
| 3 | Провести інвентаризаціюматеріальнихцінностейкабінету. | Вересень | Зав. кабінетом. |  |
| 4 | Закріпити за учнямиробочімісця в кабінеті. | Вересень | Зав. кабінетом |  |
| 5 | Проводитироз’яснювальну роботу середучнів з питаньдотриманнятехнікибезпеки та безпекижиттєдіяльності: А) правила роботи в кабінеті;Б) правила пожежноїбезпеки;В) права й обов’язкиучнів | Вересень | Зав. кабінетом |  |
| 6 | Перевіритисвоєчасність і правильністьведенняінвентарної та матеріальної книг | Вересень | Зав. кабінетом |  |
| 7 | Оформити паспорт кабінету | Вересень | Зав. кабінетом |  |
| **2. Навчально-методична робота** |
| 2.1 | Систематизувати і дібратидидактичнийматеріал для проведеннясамостійнихробіт з біології, хімії, для учнів І курсу | Протягом року | Зав. кабінетом |  |
| 2.2 | Підібратиматеріалдиктантів для учнів . | Протягом року | Зав. кабінетом |  |
| 2.3 | Вдосконалити та доповнитирізнорівневітематичніконтрольні роботи з тем для учнів. | Протягом року | Зав. кабінетом |  |
| 2.4 | Підібратизбіркуметодичних статей із методики викладанняпредметів | Протягом року | Зав. кабінетом |  |
| 2.5 | Розробитизавдання для підсумковоїперевіркизнаньучнів | Протягом року | Зав. кабінетом |  |
| 2.6 | Із метою підготовкинавчально-методичного забезпеченняновихпрограмних тем доповнити та вдосконалититематичні папки та контрольні робота з вивчених тем | Протягом року | Зав. кабінетом. |  |
| 2.7 | Розробити тематикуконтрольнихробітізхімії. | Протягом року | Зав. кабінетом |  |
| 2.8 | Використовувати на уроках відеофільми |  |  |  |
| **3. Удосконаленняматеріально-технічноїбазикабінету** |
|  |
| 3.1 | Поповнитикабінетдемонстраційнимиматеріалами. |  | Зав. кабінетом |  |  |
| 3.2 | Організувати роботу ізвиготовлення і ремонту наочнихпосібників | Вересень-травень | Зав. кабінетом |  | Протягом року |
| 3.3 | Провести ремонт таблиць. | Протягом року | Зав. кабінетом. |  |
| 3.4 | Поповнитикабінетнавчально-наочнимипосібниками | Протягом року | Зав. кабінетом. |  |
| 3.5 | Оформитипідписку на періодичнупресу . | Листопад | Зав. кабінетом. |  |
| 3.6 | Поповнитибібліотечний фонд кабінетудовідковоюлітературою. | Протягом року | Зав. кабінетом |  |
| 3.7 | Скласти і подати заяву на виконаннястолярнихробіт у кабінеті . | лютий | Зав. кабінетом |  |
| 3.8 | Провести косметичний ремонт підсобногоприміщення | червень | Зав. Кабінетом. |  |
| 3.9 | Запроваджувативикористання на уроках комп’ютернихтехнологій. | Протгом року | Зав. кабінетом |  |
| **4. Позакласна робота з учнями** |
| 4.1 | Організуватипроведенняпедагогічногоконсультування для учнів. | Постійно | Зав кабінетом |  |
| 4.3 | Організувати і провести для учніволімпіаду з предметів для чого:А) з метою підготовки до олімпіади для кожного групирозробитизразкиолімпіаднихзавдань;Б) Розробитизмістолімпіад них завдань;В) Один раз на тижденьпроводитизаняття з учнями, якіготуються до олімпіади. | Вересень-жовтень | Зав.кабінетом. |  |
| 4.4 | Організувати та провести усний журнал . | жовтень | Зав.кабінетом. |  |
| 4.5 | Підготувати і провести предметнийтиждень з хімії. | березень | Зав. кабінетом. |  |
| 4.6 | Підготувати і провести вікторину.. |  березень | Зав. кабінетом. |  |
| **5. Інформаційно-бібліографічна робота** |
| 5.1 | Вивчити склад фонду бібліотеки центру з проблем методики викладаннябіології, екології, хімії. | Протягом року | Зав. кабінетом. |  |
| 5.2 | Взяти участь у замовленнілітератури для бібліотеки ЦПТО і кабінету. | Протягом року | Зав. кабінетом. |  |
| 5.3 | Вилучитиізбібліотечного фонду кабінетузастарілу та непридатну для користуваннялітературу. | Протягом року | Зав. кабінетом. |  |
| 5.4 | Укомплектуватибібліотекукабінетупідручниками та літературоювідповідно до вимогнавчальнихпрограм. | Протягом року | Зав. кабінетом. |  |
| 5.5 | Взяти участь у проведенніВсеукраїнськоїакції «Живи, книго!» | Протягом року | Зав. кабінетом. |  |
| 5.6 | Провести акцію «Подаруй книгу!» | Протягом року | Зав. кабінетом. |  |