«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. | | | |  | | | |