

Затверджую

Директор школи

П. Петренко

« _____ » _____ 2014 р.

Перспективний план розвитку кабінету на 2014-2019 рр.

№	Зміст заходів	2014-2015 н.р.	2015-2016 н.р.	2016-2017 н.р.	2017-2018 н.р.	2018-2019 н.р.
I. Організаційна робота						
	1. Провести інвентаризацію матеріальних цінностей кабінету					
	2. Проводити роз'яснювальну роботу серед учнів з питань дотримання техніки безпеки та безпеки життєдіяльності.					
	3. Скласти розклад роботи кабінету					
	4. Перевірити своєчасність і правильність ведення інвентарної книги.					
II. Навчально-методична робота						
	1. Розробка календарних планів					
	2. Систематизувати і робити добірку дидактичних матеріалів для проведення практичних робіт					
	3. Систематично поновлювати матеріали тематичних папок					
	4. Підібрати і скласти різномірні тематичні письмово – перевірочні роботи з тем					
	5. Підібрати матеріал (фото, відео матеріали, карти,					

	картосхеми) для презентацій					
	6. Продовжити роботу з апробації електронних педагогічних засобів навчання					
	7. Використання проектних технологій.					
	8. Викладання за допомогою інформаційних технологій.					
	9. Добирати матеріали для постійно діючих стендів					
III. Удосконалення матеріально-технічної бази кабінету						
	1. Робити заявки на придбання електронних засобів навчання, карт тощо.					
	2. Здійснювати поточний ремонт карток, плакатів та інших засобів навчання (включно технічних засобів навчання).					
IV. Позакласна робота з учнями						
	1. Пошук обдарованих дітей і організація науково-дослідницької діяльності з ними.					
	2. Підготовка і проведення предметних тижнів і декад.					
	3. Здійснювати педагогічне консультування для учнів.					
	4. Організувати та спланувати роботу гуртка.					
V. Інформаційно-бібліографічна робота						
	1. Систематизувати каталоги періодичних видань та інтернет-ресурси.					