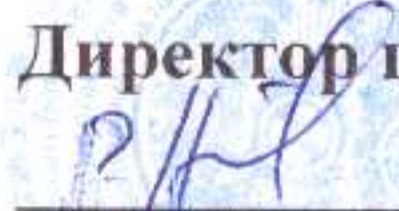


«Утверждаю»

Директор школы:

 Райзих А.И.



ПАСПОРТ КАБИНЕТА ИНФОРМАТИКИ

«Вознесеновская общеобразовательная средняя школа»

Учебный год: 2024-2025

Ф.И.О. учителя, ответственного за кабинет:

Бабоха К.С.


«Утверждаю»
Директор школы:
Райзих А.И
«02» 09 2024г.

АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ
на проведение занятий в кабинете
художественного информатики

Комиссия в составе председателя директор школы Райзих А.И
и членов комиссии завхозом школы Круглов В.М, зав. кабинета Бабоха К.С
Составила настоящий акт в том, что:

1. В кабинете организованы места занятий, которые соответствуют нормам по охране труда, правилам техники безопасности и производственной санитарии, а так же возрастным особенностям обучаемых.
2. Административно- педагогический персонал образовательного учреждения с правилами безопасности и производственной санитарии при проведении учебной работы с учащимися в кабинете _____ ознакомлен.

3. Замечания и предложения комиссии:

замечаний нет

_____ КГУ «Вознесеновская общеобразовательная средняя школа»

4. _____
5. Заключение комиссии о готовности кабинета к новому учебному году: кабинет готов

Председатель комиссии _____ Райзих А.И

Члены комиссии

_____ К.С.Бабоха
_____ В.М Круглов

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ ИНФОРМАТИКИ

1. На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по охране труда.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви и без верхней одежды.
3. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. Учащиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места.
5. До начала занятий учащиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают учителю.
6. Учащиеся приступают к работе на компьютере только после разрешения учителя.
7. В кабинете запрещено использовать дискеты, CD-диски без разрешения учителя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить дискеты на ВИРУС с помощью антивирусных программ.
8. Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
9. Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете.
10. Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а дежурные его проветривают.

Задачи кабинета:

- 1) Создание оптимальных условий для учащихся по усвоению основных знаний по предметам.
- 2) Обеспечение необходимых условий для сильных и слабых учащихся по усвоению знаний.
- 3) Возможность получения дополнительных занятий для учащихся по усвоению знаний.
- 4) Создание оптимальных условий для применения наиболее эффективных методов и приёмов на уроках, на внеклассных занятиях.
- 5) Создание условий для индивидуальной работы каждого ученика.

Правила пользования кабинетом:

- 1) Кабинет открывать за 15 минут до начала занятий.
- 2) Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви и без верхней одежды.
- 3) Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
- 4) Кабинет проветривать каждую перемену.
- 5) Проводить уборку рабочего места учащимися после каждого урока и внеклассного мероприятия.
- 6) Проводить генеральную уборку в конце каждой четверти.
- 7) На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по охране труда.
- 8) До начала занятий учащиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают учителю.
- 9) Учащиеся приступают к работе на компьютере только после разрешения учителя.
- 10) В кабинете запрещено использовать дискеты, флеш-накопители, CD-диски без разрешения учителя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить дискеты на ВИРУС с помощью антивирусных программ.
- 11) Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
- 12) Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете.
- 13) Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а кабинет подлежит проветриванию.

План работы кабинета информатики на 2024 - 2025 учебный год

Задачи кабинета информатики на 2024 - 2025 учебный год:

1. Обеспечение качественного выполнения программы по информатике и ИКТ в 1-11 классах.
2. Организация обучения и доступа учителей и учащихся к Интернет-ресурсам.
3. Обеспечение комфортных условий труда за компьютером, соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете.
4. Поддержание в рабочем состоянии компьютеров, имеющихся в кабинете. Пополнение кабинета современной компьютерной техникой.

Организационная деятельность при подготовке новому учебному году:

№ п/п	Содержание работы	Сроки
1.	Провести учет учебного оборудования, имеющегося в кабинете информатики	I неделя сентября
2.	Провести профилактический осмотр компьютеров	I неделя сентября
3.	Пронумеровать рабочие места учащихся	I неделя сентября
4.	Провести инструктажи по технике безопасности и правилам работы в компьютерном классе с учащимися 1-11 классов.	До 15.09
5.	Провести инструктаж по оказанию первой помощи пострадавшим от электрического тока с учащимися 1-11 классов.	До 15.09
6.	Составить расписание внеклассных занятий / внеурочного свободного времени	15.09
7.	Получить акт-разрешение на работу в кабинете в 2024 – 2025 учебном году.	До 2.09

Учебно-методическая деятельность:

№	Содержание работы	Сроки
1.	Составить календарно-тематическое планирование для уроков информатики в 1 - 11 классах для электронного журнала	До 02.09
2.	Проверить обеспеченность учащихся учебниками по информатике. Предоставить возможность использования учебных пособий кабинета.	05.09, в течение года
3.	Организовать приобретение учебников-тетрадей по информатике для 7 классов	сентябрь
4.	Оказывать методическую помощь учащимся в создании и публикации собственных сайтов в Интернете.	В течение года
5.	Оказывать методическую помощь учителям, осваивающим компьютер.	По мере необходимости
6.	Выделить в расписании работы кабинета время для доступа к ресурсам Интернета учащимся и учителям.	См. режим работы кабинета

Соблюдение санитарно-гигиенических норм, обслуживание компьютеров:

№	Содержание работы	Сроки
1.	Проводить профилактический осмотр компьютеров	2 раза в месяц
2.	Проводить очистку жесткого диска от ненужных файлов	1 раз в полугодие
3.	Проводить дефрагментацию диска	1 раз в полугодие
4.	Проводить проверку диска на наличие ошибок.	1 раз в год
5.	Проводить мелкий ремонт компьютерной техники и локальной сети.	По мере необходимости
6.	Проводить ежедневную влажную уборку кабинета	ежедневно
7.	Проветривать кабинет после каждых 2 часов занятий.	ежедневно
8.	Проводить генеральную уборку кабинета	1 раз в месяц
9.	Соблюдать световой и тепловой режим	ежедневно

Расписание работы кабинета по дням недели, занятость кабинета в урочное и внеурочное время.

1- смена

Расписание проведения уроков информатики в кабинете:

№ урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1.			6 класс			
2.				10 класс	11 класс	
3.			9 класс			
4.			8 класс			
5.		7 класс	5 класс	7класс факультатив		
6.						

2- смена

Расписание проведения уроков информатики в кабинете:

№ урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1.						
2.						
3.						
4.		3 класс				
5.	2-4 классы	1 класс				
6.						

Расписание генеральных уборок:

Генеральные уборки проводятся один раз в неделю: в конце недели.

Перечень средств обучения и воспитания кабинета информатики

Д – демонстрационный экземпляр

К – полный комплект

Ф – комплект для фронтальной работы

П – комплект, необходимый для практической работы

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Необходимое количество
		Основная школа
1.	БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД (КНИГОПЕЧАТНАЯ ПРОДУКЦИЯ)	
1.1.	Стандарт основного общего образования по информатике	Д
1.2.	Примерная программа основного общего образования по информатике	Д
1.3.	Методические пособия для учителя (рекомендации к проведению уроков)	Д
1.4.	Учебник по информатике для основной школы	Д
3.	ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАТИВНЫЕ СРЕДСТВА	
	Программные средства	
3.1.	Операционная система (Windows 11)	К
3.2.	Файловый менеджер в составе операционной системы	К
3.3.	Программное обеспечение для организации управляемого коллективного и безопасного доступа в Internet. Брандмауэр	К
3.4.	Антивирусная программа Касперского	К
3.5.	Программа-архиватор	К
3.6.	Программа для записи CD и DVD дисков	К
3.7.	Microsoft Office: текстовый редактор, разработка презентаций, электронные таблицы.	К
3.8.	Звуковой редактор	К
3.9.	Редакторы векторной и растровой графики.	К
3.10.	Программа для просмотра статических изображений.	К
3.11.	Мультимедиа проигрыватель	К

3.11.	Мультимедиа проигрыватель	К
3.12.	Программа для проведения видеомонтажа и сжатия видеофайлов	К
3.13.	Редактор Web-страниц	П
3.14.	Браузер Яндекс	К
3.15.	Система управления базами данных, обеспечивающая необходимые требования.	К
3.16.	Система программирования Пайтон	К
9.	МЕБЕЛЬ и ОБОРУДОВАНИЕ	
9.1.	Компьютерный стол	5
9.4.	Запирающиеся шкафы для хранения оборудования	-
9.5.	Парты ученические	6
9.6.	Кресла компьютерные	-
9.10.	Стулья ученические	12
9.11.	Доска	1
9.12.	Стенды учебные	1



