

Учреждение образования
«Гомельский государственный колледж дизайна и компьютерной графики»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Е.А.Алексеевко
«__» _____ 20__ г.

ПЛАН

работы кабинета № _____

на 2024/ 2025 учебный год

Рассмотрен и рекомендован к утверждению
на заседании цикловой комиссии

Протокол № ____ от _____ 20__ г.

Председатель цикловой комиссии
_____ (ФИО)

Структура плана работы кабинета

Цели (задачи) работы кабинета _____

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении | Примечание |
|--------------------------------------|--------------------------|-------|-----------------------------|----------------------|------------|
| 1. Организационная работа | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 2. Оснащение кабинета | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 3. Учебно-методическая работа | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 4. Внеурочная работа | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Заведующий кабинетом _____

РЕКОМЕНДАЦИИ

по составлению плана работы кабинета

Цель, задачи работы кабинета (указываются цели (задачи) работы для конкретного кабинета)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

Содержание работы:

1. Разработка плана работы кабинета.
2. Подготовка кабинета к началу учебного года.
3. Разработка графиков проведения лабораторных и практических работ, дополнительных занятий и консультаций и др.
4. Ознакомление обучающихся с режимом работы кабинета и правилами поведения в нем.
5. Ведение журналов учета оборудования, использования ТСО.
6. Ведение журнала по технике безопасности и обеспечению безопасности обучающихся при проведении лабораторных, практических работ и учебных занятий.
7. Проведение анализа работы кабинета и составление отчетов за 1-й семестр (полугодие) и учебный год.

РАЗДЕЛ 2. ОСНАЩЕНИЕ КАБИНЕТА

Содержание работы:

1. Планирование, изготовление новых учебных наглядных пособий, подготовка дидактического материала и т.п.
2. Систематизация (обновление) учебно-наглядных пособий, дидактического материала и др.
3. Составление заявок на приобретение недостающего оборудования и инвентаря (при необходимости), ремонт.
4. Оформление (обновление) паспорта кабинета.
5. Эстетическое оформление кабинета.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Содержание работы:

1. Оформление и совершенствование учебно-методических комплексов по учебным предметам.
2. Разработка учебно-программной, планирующей документации.
3. Работа по индивидуальному плану.
4. Подбор, оформление материалов при проведении недели цикловой комиссии, открытых учебных занятий, участия в семинарах и других организационно-методических и образовательных мероприятиях.
5. Разработка средств контроля знаний (карточки-задания, варианты контрольных работ, педагогических тестов и т.д.).
6. Разработка средств обучения (инструкции к лабораторным и

- практическим работам, занятиям, ЭСО, ЭУМК и т.п.).
7. Обновление содержания информационных стендов.

РАЗДЕЛ 4. ВНЕУРОЧНАЯ РАБОТА

Содержание работы:

1. Проведение консультаций и дополнительных занятий.
2. Организация и проведение экскурсий с обучающимися.
3. Организация и проведение с обучающимися викторин, олимпиад, КВНов, конкурсов (стенгазет, рефератов, на лучшее знание учебного предмета и т.д.), тематических вечеров и т.п.
4. Привлечение обучающихся к участию в научно-исследовательской деятельности, выполнению творческих работ.
5. Организация и проведение выставок технического творчества и т.п.
6. Изготовление наглядных пособий для кабинета обучающимися.

Примечание.

В плане должны быть отражены конкретные мероприятия, сроки исполнения, ответственные.

План работы кабинета составляется на учебный год. В плане работы должны быть определены цели (задачи) работы кабинета.