**Перспективний план роботи кабінету початкових класів**

 **на 2015 - 2019**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Що планується** | **Відмітка**  |
| **1** | Систематично слідкувати в педагогічній пресі за новим програмним забезпеченням для викладання предметів і приймати міри для його придбання . |  |
| **2** | Приймати участь у всіх конкурсах як для учнів, так і вчителів. |  |
| **3** | Постійно забезпечувати кабінет науковою та методичною літературою  |  |
| **4** |  Постійно проводити роботу по впровадженню комп’ютерних технологій у навчально-виховний процес школи. |  |
| **5** | Систематично виготовляти саморобне програмне забезпечення, яке можна використовувати під час вивчення навчальних предметів предметів. |  |
| **6** | Впроваджувати в практику роботи проведення уроків з комп’ютерною підтримкою, особистісно зорієнтованих уроків з читання, української мови, математики, природознавства, основ здоров’я. |  |
| **7** | Систематично приймати участь у районних конкурсах та педагогічних ярмарках, вебінарах. |  |
| **8** | Постійно підтримувати в належному робочому стані робочі місця учнів і вчителя. |  |
| **9** | Збирати матеріали по тестуванню учнів в початкових класах |  |
| **10** | Періодично оновлювати стенди "Виставка малюнків" "Виставка поробок" |  |
| **11** | Продовжити роботу по накопиченню роздаткового матеріалу з математики для усних обчислень. |  |
| **12** | Поповнити матеріали по випереджаючому навчанню |  |
| **13** | Забезпечити кабінет необхідним обладнанням |  |
| **14** | Придбати картки із зображенням фруктів, овочів, транспорту і т.д. |  |
| **15** | Створити творчу базу на основі робіт учнів |  |
| **16** | Закупити диски з учбовим матеріалом |  |
| **17** | Створити теку з нормативними документами |  |

**Затверджую**

В.о директора школи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 І.В.Сокирко

**План**

**роботи кабінету початкових класів**

**на 2015 – 2016 навчальний рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст заходів** | **Термін виконання** | **Примітка** |
| **Організаційна робота** |
| 1 | Скласти графік чергування учнів у кабінеті | до 07.09.2015 р. |  |
| 2 | Закріпити за учнями робочі місця в кабінеті | до 04.09.2015 р. |  |
| 3 | Проводити роз’яснювальну роботу серед учнів з питань дотримання техніки безпеки та безпеки життєдіяльності:а) правила дорожнього руху;б) правила пожежної безпеки;в) правила та обов’язки учнів;г) єдині вимоги до учнів. | регулярно протягом року |  |
| 4 | Скласти розклад роботи кабінету | до 14.09.2015 р. |  |
| 5 | Оформити:а) паспорт кабінету;б) куточок з техніки безпеки;в) класний куточок | до 21.09.2015 р. |  |
| 6 | Провести інвентаризацію матеріальних цінностей кабінету | до 04.11.2015 р. |  |
| **Навчально-методична робота** |
| 1 | Спланувати і провести відкриті уроки | протягом року |  |
| 2 | Провести обмін передовим педагогічним досвідом з членами методичного об’єднання вчителів початкових класів та з членами методичного об’єднання класних керівників |  |  |
| 3 | З метою забезпечення виконання «Єдиних вимог до усного і писемного мовлення» організувати виставку «Кращі роботи учнів» | лютий 2016 р. |  |
| 4 | Підібрати збірку методичних статей з методики викладання математики, навчання грамоти, природознавства | протягом року |  |
| 5 | Укласти тематичні папки:«Охорона праці та безпеки життєдіяльності»;«Нормативні документи» | січень 2015 р. |  |
| **Удосконалення матеріально-технічної бази** |
| 1 | Провести ремонт таблиць | жовтень 2015р. |  |
| 2 | Організувати виготовлення наочних посібників | протягом року |  |
| 3 | Оформити підписку на періодичну пресу для кабінету | протягом року |  |
| 4 | Робота спрямована на покращення матеріально-побутових умов в кабінеті початкових класів:* придбання нових горщиків для кімнатних квітів;
* придбання наочності з математики, навчання грамоти, природознавства;
* виготовлення та придбання знаряддя для підтримки гігієнічних умов кабінету;
* придбання необхідних письмових приладь, паперу, зошитів, файлів, файлових папок.
 | протягом року |  |
| 5 | Робота спрямована на утеплення кабінету:* утеплення вікон;
* підтримання оптимальних температурних умов в кабінеті
 | протягом року |  |
| 6 | Оформлення кабінету та ремонт:* створення стендів та демонстраційних матеріалів;
* поповнення матеріалів змінних експозицій;
* ремонт кабінету;
* ремонт підлоги
 | протягом року |  |
| **Інформаційно-бібліографічна робота** |
| 1 | Вивчити склад фонду бібліотеки школи з проблем педагогіки і психології; методики викладання окремих предметів | жовтень – листопад 2015р. |  |
| 2 | Взяти участь у замовленні літератури для бібліотеки школи і кабінету | протягом року |  |
| 3 | Укомплектувати бібліотеку кабінету підручниками та літературою відповідно до вимог навчальних програм | протягом року |  |
| 4 | Взяти участь у проведенні Всеукраїнської акції «Живи, книго!» | протягом І семестру |  |
| 5 | Оформити картотеки:* періодичних видань;
* навчальної літератури;
* методичної літератури;
* довідкової літератури;
* навчально-наочних посібників
 | вересень – грудень 2015 р. |  |
| 6 | Провести акцію «Подаруй книгу!» | грудень 2015 р. |  |
| 7 | Оформити підписку на періодичну пресу | протягом року |  |