# [ПАСПОРТ кабінету фізики](https://www.pedrada.com.ua/question/229)

Загальноосвітній навчальний заклад № \_\_

Адреса:

Місце розташування кабінету:

Загальна площа кабінету — \_\_\_ м2, лаборантської — \_\_\_м2

**Меблі:**столи учнівські: 15 шт.,  
стіл учителя: 1 шт.,  
демонстраційний стіл: 1 шт.,  
шафа: 9 шт.,  
стільці учнівські: 30 шт.,  
стільці учителя: 2 шт.,  
магнітна дошка: \_\_ шт.,  
інше: \_\_ шт.

**Обладнання:**дошка шкільна: \_\_ шт.,  
дошка магнітна: \_\_ шт.,  
дошка комп’ютерна: \_\_ шт.,  
екран: \_\_ шт.,  
комп’ютери: \_\_ шт.,  
ксерокс: \_\_ шт.,  
принтер: \_\_ шт.,  
сканер: \_\_ шт.,  
проектор: \_\_ шт.,  
витяжна шафа: \_\_ шт.,  
інше: \_\_ шт.

Дата «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ініціали, прізвище

(підпис)

Завідувач кабінету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ініціали, прізвище

(підпис)

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Директор школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шмаровоз В.П.**

**04.09.2020 р.**

***РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ***

***КАБІНЕТУ ФІЗИКИ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва заходу** | **Термін виконання** | **Відмітка про виконання** |
| *ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ* | | | |
| 1. | Перевірити готовність кабінету до проведення занять. | 31.08.20 |  |
| 2. | Провести технічну перевірку електрообладнання кабінету. | До 31.08. 20 |  |
| 3. | Переглянути нові методичні рекомендації Міністерства освіти. | До 31.08. 20 |  |
| 4. | Скласти графік роботи фізичного кабінету. | До 01.09. 20 |  |
| 5. | Провести інструктаж з ТБ та життєдіяльності з учнями 7 – 11 класів | До 07.09. 20 |  |
| *МЕТОДИЧНА РОБОТА КАБІНЕТУ* | | | |
| 8. | Розробити розробки власних уроків для 7-9 класів | Протягом року |  |
| 9. | Провести інвентаризацію та упорядкування наявних приладів, таблиць | Протягом року |  |
| 10. | Продовжувати виготовлення посібників і роздаткового матеріалу з фізики | Протягом року |  |
| 11. | Переглянути та поновити інструкції для проведення лабораторних та практичних робіт з фізики. | До 01.09. 20 |  |
| 12. | Систематично поновлювати матеріали на інформаційних стендах кабінету. | Протягом року |  |
| 13. | Приймати активну участь у роботі шкільного МО вчителів природно-математичного циклу та районного МО вчителів фізики та астрономії | Протягом року |  |
| 14. | Систематично готувати учнів до участі в олімпіадах з фізики | Протягом року |  |

*Вчителі фізики*

*Петрівського НВК*

*Стародубець Н.М.*

*Шмаровоз В.П.*

«Затверджую»

Директор школи /ШмаровозВ.П./

06.09. 2012.

Перспективний план роботи кабінету фізики на 2020-2025 рр.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва заходу | Дата | | | Хто  виконує | | Хто  залучається | | Відмітка про виконання | |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | | 5 | | 6 | |
| І. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо організації навчання в кабінеті, вимог техніки безпеки та охорони праці | | | | | | | | |
| 1 | Забезпечення дотримання в кабінеті Державних санітарних правил і норм | | | Постійно | Зав. кабінетом | | Адміністрація  школи | |  | |
| 2 | Забезпечення дотримання в кабінеті правил безпечної експлуатації електротехнічного та іншого обладнання | | | Постійно | Зав. кабінетом | |  | |  | |
| 3 | Забезпечення дотримання в кабінеті правил протипожежної безпеки | | | Постійно | Зав. кабінетом | |  | |  | |
| 4 | Контроль оснащення навчального кабінету протипожежним майном, медичними та індивідуальними засобами захисту, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпеки життєдіяльності | | | Постійно | Зав. кабінетом | |  | |  | |
| 5 | Забезпечення дотримання в кабінеті правил поведінки | | | Постійно | Зав. кабінетом | |  | |  | |
| 8 | Проведення інструктажів учнів із безпеки праці на навчальних заняттях з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі | | | Згідно з вимогами | Зав. кабінетом | |  | |  | |
| 9 | Організація вивчення учнями правил з охорони праці | | | Згідно з вимогами | Зав. кабінетом | |  | |  | |
| 10 | Розробка та періодичний перегляд інструкції з техніки безпеки під час проведення практичних і лабораторних робіт, подання їх на затвердження директору | | | 1 раз на3 роки | Зав. кабінетом | |  | |  | |
| 11 | Подання пропозицій щодо умов праці та навчання для внесення в угоду з охорони праці | | | Щорічно | Зав. кабінетом | |  | |  | |
| II. Зміцнення матеріальної бази кабінету | | | | | | | | |
| 1 | Сприяння поновленню та вдосконаленню матеріальної бази кабінету | Постійно | | | Зав. кабінетом | | Адміністрація  школи,спонсори | |  | |
| 2 | Ведення інвентарної книги, занесення до неї відповідних змін про нові надходження, витрати і списання матеріальних цінностей | Постійно | | | Зав. кабінетом | |  | |  | |
| 3 | Виявлення потреб та поповнення кабінету навчальною літературою, фаховими виданнями | Постійно | | | Зав. кабінетом | |  | |  | |
| 4 | Виявлення потреб та сприяння поповненню кабінету засобами навчання | Постійно | | | Зав. кабінетом | |  | |  | |
| 5 | Виявлення потреб та поповнення кабінету лабораторним обладнанням. |  | | |  | |  | |  | |
| **6** | Слідкувати за новинками програмного забезпечення підтримки викладання інформатики та інших предметів і сприяти його придбанню |  | | | Зав. кабінетом | |  | |  | |
| **7** | Поновлення стендів | Систематично | | | Зав. кабінетом | |  | |  | |
| **8** | Організація придбання вазонів | Постійно | | | Зав. кабінетом | | Учні,батьки | |  | |
| **10** | Сприяти придбанню мультимедійного проектора для кабінету фізики | 2013рік | | | Зав. кабінетом | | Адміністрація  школи,спонсори | |  | |
| **11** | Участь у встановленому порядку в інвентаризації та списанні майна кабінету | Щорічно | | | Зав. кабінетом | |  | |  | |
| **III. Виготовлення роздавального (дидактичного) матеріалу по класах (за темами)** | | | | | | | | | |
| 1 | Поновлення завдань для практичних робіт у 7-11 класами | | Періодично | | | Зав. кабінетом | |  | |  | |
| 2 | Поновлення завдань для проведення робіт контролюючого характеру з фізики для 7-11 класів за темами | | Періодично | | | Зав. кабінетом | |  | |  | |
| IV. Забезпечення кабінету електронними засобами навчального призначення | | | | | | | | | |
| 1 | Сприяння придбанню сучасних педагогічних програмних засобів навчання з різних предметів, пошук еквівалентних вільних програм | | Постійно | | | Зав. кабінетом | | Адміні  страція  школи,  спонсо  ри | |  | |
| 2 | Сприяння придбанню сучасних програм, які забезпечують повноцінне використання можливостей кабінету, пошук еквівалентних вільних програм | | Постійно | | | Зав. кабінетом | | Адміні  страція  школи,  спонсо  ри | |  | |
| V. **Робота з обдарованими дітьми** | | | | | | | | | |
| 1 | Підготовка учнів до участі в І, II етапі Всеукраїнської олімпіади з фізики | | Жовтень  листопад | | | Зав. кабінетом | | Учні 9-12 класів | |  | |
| 2 | Організація виставок учнівських розробок | | Постійно | | | Зав. кабінетом | | Учні 9-12 класів | |  | |
| 3 | Організація та випуск стінної газети «Квант | | Систематично | | | Зав. кабінетом | | Учні  9-12  класів | |  | |
| 4 | Організація позакласних заходів з фізики | | Систематично | | | Зав. кабінетом | |  | |  | |