«Затверджую» « Погоджено»

Директор школи Голова ПК

Білецька Г. З. Щиголь О. Т.

 ***Перспективний план роботи кабінет  німецької мови на***

***2016-2019 навчальні роки***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/з*** | ***Назва заходу*** | ***Дата******виконання*** | ***Відповідальний*** | ***Примітка*** |
|  1. ***Організаційна робота***

  |
| 1   | Ознайомлення з нормативно-правовими документами: * навчальними програмами на 2016-2019 навчальний рік
* ознайомлення з Інструктивно-методичним листом на 2016-2019 навчальний рік
* ознайомлення з Інструкцією ведення шкільної документації та журналів
 | Щорічно, на початку навчального року | Завідувач кабінетом |   |
| 2 | Розроблення та затвердження навчальних планів на 2016-2019 навчальний рік | Щорічно, на початку навчального року | Завідувач кабінетом |   |
|  3 | Складання графіку проведення занять у кабінеті | Щорічно, на початку навчального року | Завідувач кабінетом |   |
| 4 | Закріплення за учнями робочих місць у кабінеті | Щорічно, на початку навчального року | Завідувач кабінетом |   |
| 5 | Складання графіку чергування учнів у кабінеті | Щорічно, на початку навчального року | Завідувач кабінетом |   |
| 6 | Складання графіку тематичних атестацій | Щорічно, на початку навчального року | Завідувач кабінетом |   |
| 7 | Забезпечення дотримання у кабінеті правил:а) поведінки;б)чистоти і порядку;в)правил безпечної експлуатації електротехнічного та іншого обладнання;г)дотримання правил протипожежної безпеки | Постійно | Завідувач кабінетом |   |
| 8 | Озеленення кабінету | Постійно |   |   |
|  1. ***Навчально-методична робота***

  |
| 1 | Створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру | Постійно | Завідувач кабінетом |   |
| 2 | Участь у роботі шкільного та районного методичних об’єднань | Згідно плану РМК та шкільного методоб’єднання | Завідувач кабінетом, вчителі ін. мов |   |
| 3 | Вивчення та впровадження перспективного педагогічного досвіду | Постійно | Завідувач кабінетом, вчителі ін. мов |   |
| 4 | Розробка та систематизація тестових завдань з німецької мови | Постійно | Завідувач кабінетом, вчителі ін. мов |   |
| 5 | Участь у ярмарці педагогічних ідей | Згідно плану РМК | Завідувач кабінетом, вчителі ін. мов |   |
| 6 | Передплата фахових журналів та газет | Щорічно | Завідувач кабінетом вчителі ін. мов, |   |
| 7 | Здійснення між предметних зв’язків | Постійно |  вчителі ін. мов |   |
| 8 | Розробка завдань для підготовки до олімпіади та ДПА | Згідно плану РМК |   |   |
| 9 | Звіт про роботу кабінету на педагогічній раді школи | Щорічно |   |   |
|  ***3. Удосконалення матеріально-технічної бази кабінету***  |
| 1 | Поповнення кабінету навчально-методичною літературою | Постійно | Завідувач кабінетом, вчителі ін. мов |   |
| 2 | Поповнення кабінету електронними  аудіо та відео навчальними матеріалами з німецької мови | Постійно | Завідувач кабінетом, вчителі ін. мов |   |
| 3 | Поповнення кабінету наочними посібниками | Постійно | Завідувач кабінетом, вчителі ін. мов |   |
| 4 | Забезпечення учнів підручниками, словниками та посібниками | Постійно | Завідувач кабінетом |   |
| 5 | Проведення поточного ремонту  | Щорічно | Завідувач кабінетом |   |
|  ***4. Позакласна робота з учнями*** |
| 1 | Проведення позакласних занять | 1 раз на місяць протягом навчального року | Завідувач кабінетом вчителі ін. мов, |   |
| 2 | Проведення консультацій та додаткових занять з обдарованими дітьми | 2 рази на місяць протягом навчального року | Завідувач кабінетом, вчителі ін. мов |   |
| 3 | Проведення роботи з підготовки учнів до участі в олімпіаді з німецької мови | Вересень-листопад щорічно | Завідувач кабінетом, вчителі ін. мов |   |
| 4 | Проведення роботи з підготовки та проведення тижня іноземної мови | Лютий щорічно | Завідувач кабінетом, вчителі ін. мов |   |
| 5 | Проведення індивідуальних занять з учнями, які відстають у вивченні предмета | Щотижня протягом навчального року | Завідувач кабінетом, вчителі ін. мов |   |
| 6 | Надання допомоги у підборі тематики та підготовці до випуску стінгазет з німецької мови | Щомісяця протягом навчального року | Завідувач кабінетом |   |
| 7 | Організація виставок кращих робіт учнів | Лютий щорічно | Завідувач кабінетом |   |
|   ***5. Інформаційно-бібліографічна робота***  |
| 1.   | Складання і ведення тематичних картотек:* дидактичних матеріалів,
* навчально-наочних посібників за класами та розділами навчальних програм;
* тематичних картотек навчально-методичних матеріалів;
* тематичних картотек навчального обладнання
 | Щорічно, на початку року | Завідувач кабінетом |   |
| 2 | Вивчення складу фонду шкільної бібліотеки з проблем викладання німецької мови | Постійно | Завідувач кабінетом |   |
| 3 | Ведення інвентарної книги із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати й списання матеріальних цінностей. | Постійно |   |   |

Зав. кабінетом Абрамович Н. В.