УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БРЕСТСКОГО ОБЛИСПОЛКОМА

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «ПИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

АГРАРНЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

 УТВЕРЖДАЮ

Директор УО «ПГАТК»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И.Вакульчик

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**п л а н**

работы учебного кабинета (лаборатории) №61

“ (наименование по приказу) ”

на 2017 / 2018 учебный год

 Заведующий Иванов И.И.

Рассмотрено на заседании цикловой

комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Протокол №1 от \_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И.Петров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Планирование мероприятий |
|  | 1. Организационная работа  |
|  |  |
| 1  |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Срок исполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 06.09.16 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 04.10.16 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 01.11.16 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 06.12.16 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 17.01.17 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 07.02.17 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 07.03.17 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| №№п/п | Планирование мероприятий |
|  | 2. Оснащение кабинета  |
|  |  |
|  1 |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Срок исполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 13.09.16 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 11.10.16 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 08.11.16 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 13.12.16 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 24.01.17 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 14.02.17 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 14.03.17 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 11.04.17 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| №№п/п | Планирование мероприятий |
|  | 3. Методическая работа  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Срок исполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении | Примечания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 20.09.16 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 18.10.16 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 15.11.16 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 20.12.16 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 31.01.16 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 21.02.17 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 21.02.17 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 18.04.17 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| №№п/п | Планирование мероприятий |
|  | 4. Внеурочная работа  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Срок исполнения | Исполнители | Отметка о выполнении | Замечания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 27.09.16 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 25.10.16 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 22.11.16 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 27.12.16 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 31.01.17 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 28.02.17 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 28.03.17 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 02.05.17 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по составлению плана работы кабинета (лаборатории)**

**РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА**

Содержание работы:

1. Разработка совместно с преподавателями плана работы кабинета (лаборатории).

1. Подготовка кабинета (лаборатории) к началу учебного года.

3. Разработка графиков проведения дополнительных занятий и консультаций, работы кружка.

4.Ознакомление учащихся с режимом работы кабинета (лаборатории) и правилами поведения в нем.

1. Ведение журнала по технике безопасности и обеспечению безопасности учащихся при проведении лабораторных, практических работ и учебных занятий.
2. Проведение анализа работы кабинета и составление отчета за 1-й семестр и учебный год.

**РАЗДЕЛ 2. ОСНАЩЕНИЕ КАБИНЕТА**

 Содержание работы:

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

**РАЗДЕЛ 3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

Содержание работы:

1. Оформление и совершенствование учебно-методических комплексов учебных дисциплин.
2. Разработка учебно-программной, планирующей документации.
3. Работа по самообразованию.
4. Подбор, оформление материалов при проведении недели цикловой комиссии, открытых уроков, участии в педагогических чтениях, семинарах и других организационно-методических мероприятиях.
5. Разработка средств контроля знаний (карточки-задания, варианты контрольных работ, педагогических тестов и т.д.).
6. Разработка средств обучения (методические указания к лабораторным и практическим работам, занятиям, ЭСО 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 учащимися.
3. Организация и проведение с учащимися викторин, олимпиад, КВНов, конкурсов (стенгазет, рефератов, на лучшее знание учебной дисциплины и т.д.), тематических вечеров и др.
4. Привлечение учащихся к научно-исследовательской деятельности, выполнению творческих работ.
5. Организация и проведение выставок технического творчества.
6. Изготовление наглядных пособий для кабинета (лаборатории) учащимися.

7. Организация кружковой работы.

***Примечание.* План составляется в 2-х экземплярах.**

**На каждый закрепленный кабинет (лабораторию) составляется отдельный план работы.**

**На титульном листе указывается кабинет или лаборатория (использование двух наименований недопустимо).**

 **На одном листе можно располагать несколько разделов.**

**Шрифт Times Roman, размер 14 pt.**

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

Заведующим составляются отчеты о работе кабинета (лаборатории) за 1-й семестр и за учебный год.

 Содержание отчета:

- цель и задачи, которые решались в процессе определенного периода работы кабинета (лаборатории);

- организация образовательного процесса в кабинете (лаборатории) (работа по формированию УМК учебной дисциплины, характеристика проводимых занятий, использование средств обучения, современных педагогических технологий);

- методическая деятельность преподавателей, работающих в данном кабинете (лаборатории);

- организационная работа, проводимая в кабинете (лаборатории);

- проводимая работа по оснащению кабинета (лаборатории);

- проводимая внеурочная работа с учащимися, работа по профориентации;

- указание изменений и корректировок в процессе выполнения плана работы кабинета (лаборатории) (указать мероприятие, причины);

- проблемы, возникшие в ходе работы кабинета (лаборатории), предлагаемые пути их решения;

- выводы, предложения, задачи на новый учебный год.