**ПАСПОРТ**

**кабінету інформатики та**

**інформаційно-комунікаційних технологій**

1. Прізвище, ім'я та по батькові зав. кабінетом
2. Прізвище, ім'я та по батькові лаборанта
3. Клас, який відповідає за кабінет
4. Загальна площа кабінету
5. Число посадочних місць
6. Прізвище та ініціали вчителів, які працюють у кабінеті

**Розклад уроків**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Урок** | **Дні тижня** | | | | |
| **Понеділок** | **Вівторок** | **Середа** | **Четвер** | **П’ятниця** |
| 0 |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Тип кабінету** – навчальний | | |
| **2. Призначення кабінету** – для формування інформаційно-освітнього і культурного середовища, яке створюється з використанням апаратно-програмних засобів інформаційно-комунікаційних технологій та інших сучасних засобів навчання | | |
|  | | |
|  | | |
| **3. Кабінет оснащений:** | | |
| **Тип пiдключення до мережi Інтернет:** | | |
| високошвидкісний доступ на технології ADSL (\_\_ Мб/с) | | |
| Електронна пошта: | | |
| Захист кабiнету – | | |
| **Обладнання та меблі:**  Комп’ютер учителя - шт., | | |
| комп’ютери учнів - шт., | | |
| крісло для учителя - шт., | | |
| стіл учителя - шт., | | |
| столи учнів – шт., | | |
| парти двомісні – шт. | | |
| парти одмінні – шт. | | |
| стільці учнів - шт. | | |
| дошка - шт. | | |
| карниз - шт. | | |
| штора - шт. | | |
| **Базове програмне забезпечення:** | | |
| * системне програмне забезпечення; | | |
| * операційна система; | | |
| * засоби архівування та відновлення інформації. | | |
| **Програмне забезпечення базових інформаційних технологій:** | | |
| * текстовий процесор; | | |
| * електронні таблиці; | | |
| * система управління базами даних; | | |
| * система підготовки презентацій ; | | |
| * система підготовки публікацій; | | |
| * телекомунікаційне програмне забезпечення. | | |
| **Прикладне програмне забезпечення навчального призначення:** | | |
| * Клавіатурний тренажер. | | |
| * Тренажер роботи з мишею. | | |
| * Тест на швидкість друку тексту. | | |
| * Тренажер редагування тексту. | | |
| * Оболонка перевірочних тестів. | | |
| * Скарбниця знань І рівень | | |
| * Скарбниця знань ІІ рівень | | |
| * Сходинки до інформатики (2-6 клас) | | |
| * Mathcad | | |
| **Мови програмування високого рівня:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | |
| **Електротехнічне обладнання** кабінету відповідає вимогам електробезпеки.  У кабінеті наявні засоби аварійного відключення живлення та переносний вогнегасник. | | |
| **4. Обладнання робочого місця учителя:** | | |
| - корпус |  | 1 шт. |
| - материнська плата |  | 1 шт. |
| - процесор |  | 1 шт. |
| - модуль пам'яті |  | 1 шт. |
| - накопичувач HDD |  | 2 шт. |
| - пристрій DVD+/-RW |  | 1 шт. |
| - мережевий адаптер |  | 1 шт. |
| - відеокарта |  | 1 шт. |
| - монітор |  | 1 шт. |
| - сканер |  | 1 шт. |
| - клавіатура |  | 1 шт. |
| - маніпулятор миша |  | 1 шт. |
| - навушники |  | 1 шт. |
| - колонки |  | 1 шт. |
| - модем |  | 1 шт. |
| - веб-камера |  | 1 шт. |
|  | | |
|  | | |
| **5. Обладнання робочого місця учня:** | | |
| - корпус |  | шт. |
| - материнська плата |  | шт. |
| - процесор |  | шт. |
| - модуль пам'яті |  | шт. |
| - накопичувач HDD |  | шт. |
| - монітор |  | шт. |
| - клавіатура |  | шт. |
| - маніпулятор миша |  | шт. |
| - навушники |  | шт. |
|  | | |
| **6. Зберігання навчального обладнання:** | | |
| Для збереження обладнання використовуються столи. | | |
| **7. Експозиція навчально-наочних посібників у кабінеті (постійна чи змінна):** | | |
| У кабінеті наявна експозиція навчально-наочних посібників як змінного, так і постійного характерів:   * стенд **«*Знай і виконуй*»** з правилами поведінки учнів у кабінеті інформатики, правилами безпеки життєдіяльності, правилами протипожежної безпеки; * стенд **«*Історія розвитку обчислювальної техніки*»**; * стенд **«*У світі комп’ютерів*»**, на якому викладено новини з інформатики; * розклад роботи кабінету, розклад гуртків інформатики; * стенд **«*Державна символіка України*»**; * головний стенд: Носії інформації, Категорії комп’ютерів, Пристрої введення-виведення інформації.   У кабінеті використовуються папки-ширми, що розміщені на партах, шафах:   * + Системний блок;   + Порти введення-виведення;   + Клавіатура;   + Інформація;   + Пошукові системи мережі Інтернет та інші. | | |
| **8. Роботою кабінету керує завідуючий –**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | |
| якого призначив директор школи.  **Завідуючий кабінетом несе відповідальність за:** | | |
| * забезпечення дотримання в кабінеті правил поведінки, чистоти, порядку, правил безпечної експлуатації електротехнічного і ін­шого обладнання, дотримання правил протипожежної безпеки; | | |
| * систематичне ведення інвентарної книги із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати й списання матеріальних цінностей; * зберігання обладнання в належному чині та бережливе його використання; * ремонт обладнання. | | |
|  | | |
| **До обов’язків завідуючого кабінетом входить:** | | |
| * складання перспективного і річного плану роботи кабінету; * забезпечення умов для проведення уроків і позаурочної роботи; * систематичне поновлення та вдосконалення матеріальної бази кабінету; * складання і ведення тематичних картотек засобів навчання та навчального обладнання; * проведення консультацій для вчителів щодо викладання предмету з використанням сучасних засобів навчання та пропаганди передового педагогічного досвіду вчителів; * забезпечення дотримання в кабінеті правил поведінки, чистоти, порядку, правил безпечної експлуатації електротехнічного і іншого обладнання, дотримання правил протипожежної безпеки; * систематичне ведення інвентарної книги із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати й списання матеріальних цінностей; * керування роботою лаборанта і контроль за нею, надання йому практичної допомоги, сприяння підвищенню його кваліфікації. | | |
| **9. Перспективний план обладнання та план роботи кабінету на рік розробляється завідуючим кабінетом і в наявності є.** | | |
|  | | |
| **10. Усі матеріальні цінності кабінету обліковуються в інвентарній книзі встановленого зразка. Облік та списання проводяться відповідно до інструкцій.** | | |

**Схема локальної мережi кабiнету iнформатики та ІКТ**

**Нормативні документи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва документа** | **Примітка** |
|  | Положення про навчальний кабінет |  |
|  | План перспективного розвитку кабінету |  |
|  | План роботи кабінету на поточний навчальний рік |  |
|  | Навчальні програми з предмета |  |
|  | Календарні плани |  |
|  | Поурочні плани |  |
|  | Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів |  |
|  | Інвентарна книга | - |
|  | Матеріальна книга | - |
|  | Орієнтовний перелік типового обладнання кабінету |  |