

План работы кабинета физики на 2023-2024 учебный год

Организационная деятельность подготовки кабинета.

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1.	Провести учет учебного оборудования, имеющегося в кабинете физики	сентябрь	Шейнога Н.Я.
2.	Провести профилактический осмотр оборудования для лабораторных работ и демонстрационных опытов	сентябрь	Шейнога Н.Я.
3.	Составить график работы кабинета	сентябрь	Шейнога Н.Я.
4.	Провести инструктаж по эвакуации школьников во время пожара.	сентябрь	Шейнога Н.Я.
5.	Провести инструктаж по оказанию первой помощи пострадавшим от электрического тока.	сентябрь	Шейнога Н.Я.
6.	Составить расписание внеклассных занятий по договоренности с учащимися и их родителями.	сентябрь	Шейнога Н.Я.

Учебно-методическая деятельность по подготовке кабинета

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1.	Обновить тематическое планирование для уроков физики в 7-11 классах и утвердить его.	До 01.09	Шейнога Н.Я.,
2.	Проверить обеспеченность учащихся учебниками по физике. Предоставить возможность использования учебных пособий кабинета.	05.09, в течение года	Шейнога Н.Я.,
3.	Организовать работу учащихся по исследовательской работе	в теч. года	Шейнога Н.Я.,
4.	Принять участие в неделе физики и астрономии	По плану	Шейнога Н.Я.,
5.	Обновлять материалы на информационном стенде	В теч. года	Шейнога Н.Я.,

6.	Активно использовать мультимедиапроектор в учебном процессе; вести накопление учебного материала в электронном виде.	В теч года	Шейнога Н.Я.,
7	Организовать работу по подготовке к турниру юных физиков (в районном этапе), участвовать в конкурсе «Энергомарафон 2023»	Октябрь-ноябрь	Шейнога Н.Я.,
8.	Участвовать в районном методическом объединении учителей физики, делиться с ними опытом.	В течение года	Шейнога Н.Я.,
9.	Оказывать методическую помощь учащимся в подготовке ЦЭ и ЦТ по физике.	В течение года	Шейнога Н.Я.,
10.	Организовать работу с одаренными детьми и принимать участие олимпиадах по физике и астрономии разных этапов	В течение года	Шейнога Н.Я.,

Соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1.	Проводить ежедневную влажную уборку кабинета	ежедневно	Уборщик помещений
2.	Проветривать кабинет после каждого Урока согласно расписанию	ежедневно	Шейнога Н.Я.,
3.	Проводить генеральную уборку кабинета	1 раз в четверть	Шейнога Н.Я
4.	Соблюдать световой и тепловой режим	ежедневно	Шейнога Н.Я.,
5.	Своевременно проверять состояние мебели в кабинете и следить за её сохранностью .	ежедневно	Шейнога Н.Я.,