

**КЗ ЛОР Львівський медичний фаховий коледж
післядипломної освіти**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ ЛОР

Львівський медичний фаховий коледж
післядипломної освіти

Леся ВОВК
Леся ВОВК

ПЛАН РОБОТИ
кабінету «Інформатика»
на 2025-2026 навчальний рік

Завідувач *М. Мандрик* М. Мандрик

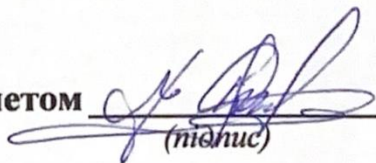
№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальна особа
I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1.	Підготувати кабінет до початку нового навчального року (справність комп'ютерної техніки, наявність всіх необхідних комп'ютерних програм)	до 1.09.2025	Завідувач кабінетом
2.	Провести вступний інструктаж для учасників освітнього процесу з питань техніки безпеки, плану дій під час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій	Вересень 2025р.	Завідувач кабінетом
3.	Розробити та затвердити річний план роботи кабінету	Вересень 2025 р.	Завідувач кабінетом
4.	Розробити графік роботи кабінету і графік проведення індивідуальних консультацій	Вересень 2025 р.	Завідувач кабінетом
5.	Оновити документацію кабінету	Вересень 2025 р.	Завідувач кабінетом
6.	Оформлення журналу з техніки безпеки	Протягом навчального року	Завідувач кабінетом
7.	Оформлення журналу проведених занять в кабінеті	Протягом навчального року	Викладачі
II. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ			
1.	Оновити навчально-методичний комплекс дисципліни Основи інформаційних технологій в медицині	Осінній семестр	Викладач дисципліни
2.	Оновити навчально-методичний комплекс дисципліни Інформаційні технології у фармації	Осінній семестр	Викладач дисципліни
3.	Розробити робочі програми навчальних дисциплін «Основи інформаційних технологій в медицині», «Інформаційні технології у фармації»	до 01.09.2025 р.	Викладач дисципліни
4.	Розробити силабуси навчальних дисциплін «Основи інформаційних технологій в медицині», «Інформаційні технології у фармації»	до 01.09.2025 р.	Викладач дисципліни
5.	Підготувати навчально-методичний комплекс для проведення циклів тематичного удосконалення	Осінній семестр	Викладачі циклу

6.	Розробити гугл-тести для контролю знань здобувачів та слухачів циклів тематичного удосконалення	Осінній семестр	Викладачі дисциплін
8.	Надати методичну допомогу здобувачам освіти у підготовці рефератів, бесід, лекцій, мультимедійних презентацій	Протягом року	Викладачі
9.	Проводити регулярні повідомлення про нові досягнення в галузі інформаційних технологій в медицині	Протягом року	Завідувач кабінетом
ІІІ. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ			
1.	Поновлення стендів кабінету	Вересень 2025 р.	Завідувач кабінетом,
2.	Провести інвентаризацію матеріальних цінностей кабінету	Листопад 2025 р.	Завідувач кабінетом, Бухгалтерія коледжу
3.	Провести списання непридатної техніки кабінету	Грудень 2025 р.	Завідувач кабінетом, Бухгалтерія
4.	Сприяння придбанню нового принтера, колонок, навушників, клавіатур, мишок для кабінету	до 30.12.2025 р.	Адміністрація коледжу, Завідувач кабінетом
5.	Сприяння ремонту та налаштуванню комп'ютерів і локальної мережі	Постійно	Адміністрація коледжу, Завідувач кабінетом
6.	Сприяння придбанню сучасних електронних засобів навчання з різних дисциплін, пошук еквівалентних вільних програм	Протягом року	Адміністрація коледжу, Завідувач кабінетом
7.	Сприяння придбанню сучасних програм, які забезпечують повноцінне використання можливостей кабінету інформатики, пошук еквівалентних вільних програм	Протягом року	Адміністрація коледжу, Завідувач кабінетом
8.	Виявлення потреб та поповнення кабінету навчальною літературою, засобами навчання, навчальним обладнанням	За потреби	Зав. кабінетом

III. ОСВІТНЬО-ТРЕНІНГОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

1.	Надати методичну допомогу викладачам у створенні навчальних матеріалів на платформі Google Classroom	Осінній семестр	Завідувач кабінетом
2.	Проведення консультацій для викладачів щодо викладання дисциплін з використанням сучасних електронних засобів навчального призначення	За потреби	Завідувач кабінетом
3.	Пропаганда впровадження комп'ютерних технологій у навчально-виховний процес коледжу	Постійно	Завідувач кабінетом
4.	Вивчення та ознайомлення викладачів коледжу з новинками передового педагогічного досвіду щодо використання комп'ютерних засобів навчання	Постійно	Завідувач кабінетом
5.	Надати методичну допомогу здобувачам освіти у підготовці рефератів, лекцій, бесід, мультимедійних презентацій	Протягом року	Викладачі
6.	Навчання та інструктаж здобувачам освіти першого курсу щодо роботи з платформою Google Classroom	Осінній семестр	Завідувач кабінетом, Викладачі
7.	Підготувати студентів до участі у конференціях, форумах, семінарах, тренінгах	Протягом року	Завідувач кабінетом
8	Проводити регулярні повідомлення про нові досягнення в галузі інформаційних технологій в медицині	Протягом року	Завідувач кабінетом

Завідувач кабінетом

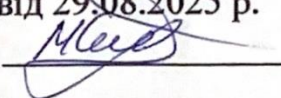


(підпис)

М.С. Мандрик

Розглянуто і схвалено
на засіданні циклової комісії
формування загальних компетентностей
протокол № 1 від 29.08.2025 р.

Голова комісії



М.М. Стражнікова