|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **ХАРКІВСЬКА**  **ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА**  **І-ІІІ СТУПЕНІВ №120**  **ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** | **ХАРЬКОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**  **І-ІІІ СТУПЕНЕЙ №120**  **ХАРЬКОВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | |

**НАКАЗ**

29.08.2014 № 104

Про організацію роботи щодо

ефективного використання НКК

З метою належної організації роботи щодо ефективного використання навчальних комп’ютерних комплексів (НКК) у кабінеті інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій в урочний та позаурочний час і ведення відповідної документації

НАКАЗУЮ:

1. Продовжити ведення журналу щоденного обліку часу роботи НКК в школі за вказаною формою (додаток 1).

Упродовж 2014/2015 н. р.

1. Сиротенко Т.Є., вчителю інформатики:
   1. Своєчасно заповнювати журнал щоденного обліку часу роботи НКК у відповідності до норм ведення ділової документації.

Упродовж 2014/2015 н. р.

* 1. Надати на затвердження графік роботи кабінету інформатики.

До 02.09.2014

1. Вчителям-предметникам використовувати НКК для викладання предметів, в гуртковій та позакласній роботі.

Систематично

1. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Савченко С.А.

Директор школи І.А. Колісник

З наказом ознайомлені:

Савченко С.А.

Сиротенко Т.Є.

Додаток 1

до наказу від 29.08.2014

№ 104

**Журнал обліку часу роботи НКК**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | День тижня | № уроку | Час початку заняття (заходу) | Час закінчення заняття (заходу) | Форма заняття (заходу) | Учасники | Час роботи в мережі Інтернет | П.І.Б. керівника | Підпис |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Використання НКК усього за тиждень: уроки інформатики \_\_ год.; уроки з інших предметів \_\_\_ год.**  **гуртки, факультативи (інформатика) \_\_\_ год.; інше \_\_ год.** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примітки. *1. Записи в Журналі повинні відповідати графіку роботи кабінету комп’ютерної техніки, розкладу занять та навчальним планам (що стосується урочної та факультативної діяльності). Крім того до Журналу заноситься позаурочна діяльність.*

*2. Журнал повинен бути прошитий, пронумерований, скріплений печаткою*.