

Методичні рекомендації щодо оформлення навчального кабінету зарубіжної літератури загальноосвітніх навчальних закладів

Кабінет зарубіжної літератури – це навчальний підрозділ середнього загальноосвітнього навчального закладу, оснащений наочними посібниками, навчальним обладнанням, меблями, технічними засобами навчання. Саме тут відбувається залучення учнів до світу прекрасного, виховується любов до книги, до рідного слова. Навчально-пізнавальна робота із зарубіжної літератури здійснюється за допомогою комплексного використання технічних засобів навчання, організації роботи зі словниками, підручниками, електронними посібниками, документами, довідниковою літературою, дидактичним матеріалом, мультимедійними додатками тощо.

Завданням функціонування навчального кабінету зарубіжної літератури є створення передумов для:

- організації індивідуального та диференційованого навчання учнів зарубіжної літератури;
- реалізації практично-дієвої і творчої складових змісту навчання зарубіжної літератури;
- забезпечення профільного і поглибленого вивчення зарубіжної літератури;
- організації роботи курсів за вибором, гуртків та факультативів;
- проведення засідань шкільних методичних об'єднань учителів зарубіжної літератури;
- індивідуальної підготовки вчителя-словесника до занять та підвищення його науково-методичного рівня.

Уся робота кабінету зарубіжної літератури проводиться в тісному зв'язку з іншими навчальними кабінетами й сприяє реалізації науково-методичної проблеми навчального закладу.

Зміст роботи кабінету визначається навчальними програмами, підручниками, програмами курсів за вибором та факультативних занять, планами позакласної роботи.

I. Організація роботи кабінету та керівництво ним

На вхідних дверях кабінету повинен бути відповідний напис на табличці.

Вивіска кабінету

№ кабінету

Назва кабінету «Кабінет зарубіжної літератури»

ПІБ завідувача кабінету, категорія, звання.

Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор школи з числа досвідчених учителів зарубіжної літератури. Завідувач кабінету несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

До обов'язків завідувача кабінету зарубіжної літератури входить:

- складання паспорту кабінету;
- складання перспективного плану розвитку кабінету та плану роботи кабінету на поточний навчальний рік, що обговорюються на засіданні шкільного методичного об'єднання вчителів зарубіжної літератури і затверджуються директором школи;
- забезпечення безумовного виконання учнями й учителями встановлених для кабінету правил техніки безпеки, санітарії та гігієни, а також правил поведінки учнів на уроках, перервах та в позаурочний час;
- забезпечення умов для проведення уроків зарубіжної літератури на високому методичному рівні;
- сприяння оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету;
- систематизація та каталогізація матеріальних об'єктів кабінету зарубіжної літератури;
- систематичне ведення інвентарної книги із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей.

№ з/п	Назва навчального обладнання	Інвентарний номер	Коли придбано	Кількість	Вартість	Час і причина списання

Форма заповнення інвентарної книги

Планування роботи кабінету

Робота кабінету зарубіжної літератури планується на підставі перспективного плану розвитку кабінету. План кабінету складається, як правило, на рік і містить конкретні завдання всім учителям, що викладають зарубіжну літературу (додаток 3).

Планування роботи кабінету доцільно проводити за такими розділами:

- **організаційна робота** (Плануються заходи, направлені на забезпечення функціонування кабінету зарубіжної літератури);
- **навчально-методична робота** (Необхідно спланувати роботу зі створення документації:
 - розробка дидактичних матеріалів, програмових педагогічних засобів навчання (виготовлення карток, складання тестових завдань, підбір матеріалів для слайдів, відеофільмів, мультимедійних презентацій);
 - підбір методичних статей, розробок уроків учителів, а також навчальної довідкової і методичної літератури;
 - розробка та своєчасне оновлення тематичних контрольних робіт;

- розробка матеріалів до стендів, плакатів, оснащення методичного куточка;
- робота щодо систематизації матеріалів навчально-методичного комплексу в кабінеті);

- **вдосконалення матеріально-технічної бази кабінету** (Придбання технічних та програмованих педагогічних засобів навчання; ремонт технічних засобів навчання; оформлення стендів; виготовлення демонстраційних моделей, таблиць, плакатів, діаграм; проведення відеозйомки різних заходів; поповнення кабінету навчальною, довідковою і методичною літературою);
- **позакласна робота з учнями** (Проведення консультацій і додаткових занять; організація роботи гуртків, факультативів, наукового товариства учнів, ініціативних груп з організації творчих справ на базі кабінету; проведення олімпіад, інтелектуальних марафонів, конференцій, вікторин, командних змагань, конкурсів; випуск стінгазет, інформаційних листків, бюлетенів);
- **бібліографічна робота** (Рекомендується спланувати роботу щодо створення, систематизації й поповнення тематичної картотеки кабінету (наочних посібників, технічних і програмованих педагогічних засобів навчання, методичних розробок, журнальних статей, навчальної, довідкової та методичної літератури).

Завідувач кабінету має щороку складати звіт про проведену в кабінеті роботу. Звіт заслуховують і затверджують на засіданні шкільного методичного об'єднання вчителів зарубіжної літератури.

II. Розміщення і зберігання навчального обладнання та підготовка його до використання на уроках зарубіжної літератури

Навчальне обладнання, посібники та прилади зберігаються в кабінеті за розділами програм із зарубіжної літератури або за класами з урахуванням потреби у використанні.

Для зберігання обладнання кабінет оснащується відповідними меблями та пристроями. Місця зберігання засобів навчання нумеруються і позначаються назвами на етикетках, що заносяться до інвентарної книги.

Таблиці зберігаються в спеціальних шафах-ящиках.

Усе майно кабінету записується до інвентарної книги встановленого зразка.

Облік та списання непридатного обладнання, приладів та інших посібників проводиться відповідно до положень та інструкцій.

Оснащення кабінету зарубіжної літератури

Комплектація кабінету зарубіжної літератури обладнанням здійснюється відповідно до Типового переліку програм, підручників та навчально-методичних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання у загальноосвітніх навчальних закладах на поточний навчальний рік (не менше одного примірника кожної назви). У кабінеті створюється тематична картотека дидактичних та навчально-методичних матеріалів,

навчально-наочних посібників, навчального обладнання, розподілених за темами навчальних програм.

Зразок тематичної картки

Назва навчального закладу _____

Клас _____

Предмет _____

Тема _____

Програма _____

Тематична картка

№ з/п	Навчальні матеріали	Назва джерела
1.	Підручники	
2.	Тематичні папки	
3.	Посібники, хрестоматії, збірники	
4.	Наукова література	
5.	Художня література	
6.	Довідкова література	
7.	Словники	
8.	Дидактичний та роздавальний матеріал	
9.	Завдання для контрольних робіт; тестові завдання	
10.	Наочність (таблиці, портрети, ілюстрації)	
11.	Фоно-, відеозаписи	
12.	Мультимедійні матеріали	
13.	Інформаційний супровід	

Обов'язково у кабінеті зарубіжної літератури мають бути:

- законодавчі документи про освіту;
- нормативно-правові документи, методичні рекомендації Міністерства освіти і науки України щодо вивчення зарубіжної літератури, упровадження профільного навчання;
- методичні листи, рекомендації Інформаційно-методичного центру управління освіти і науки Сумської міської ради, Сумського обласного інституту

післядипломної педагогічної освіти Сумської обласної державної адміністрації, накази по школі;

- навчальні програми з зарубіжної літератури, програми факультативів та курсів за вибором;
- підручники, посібники, затверджені та рекомендовані Міністерством освіти і науки України;
- художні тексти, які необхідні для опрацювання під час уроків та в позаурочний час.
- мовознавчі та літературознавчі матеріали;
- фахові газети та журнали;
- довідкова література, лінгвістичні та літературознавчі словники усіх типів (по одному на парту), енциклопедії;
- комплект методичних посібників для вчителів зарубіжної літератури;
- художньо-зображувальна наочність (портрети письменників, ілюстрації до художніх творів, репродукції картин живопису і графіки на літературну та історичну тематику);
- сучасні технічні засоби навчання (мультимедійний проектор, DVD-плеєр (відеомагнітофон), телевізор, кодоскоп, магнітофон тощо);
- фонотека (CD (грам) записи літературних творів у виконанні акторів; записи театральних вистав, виступів письменників і критиків тощо);
- відеотека (відеофільми, CD/DVD-диски, мультимедійні презентації, слайди, діафільми тощо);
- електронні посібники;
- дидактичні матеріали для здійснення диференційованого й індивідуального навчання, організації самостійної роботи учнів;
- матеріалами для вимірювання стандартів освіти з зарубіжної літератури, організації контролю навчальних досягнень учнів із зарубіжної літератури;
- роздавальний, наочно-ілюстративний матеріал (картки, ілюстрації, ребуси тощо), необхідний для належної організації навчальної роботи на уроках;
- матеріали державної підсумкової атестації;
- матеріали перспективного педагогічного досвіду вчителів області, міста, школи;
- розробки відкритих уроків та виховних заходів;
- завдання для проведення Всеукраїнської учнівської олімпіади з зарубіжної літератури, положення літературних конкурсів;
- матеріали позакласної та краєзнавчої роботи тощо.

Як свідчить практика, у кабінеті зарубіжної літератури можна зберігати наступні матеріали:

- найкращі плани-конспекти уроків;
- науково-методичні доповіді учителів;
- плани підготовки і проведення тижнів (декад) зарубіжної літератури, літературних екскурсій;
- сценарії літературних вечорів, композицій, інсценізацій;

- відеозаписи уроків, виступів на конференціях, фрагментів літературознавчих вечорів тощо;
- зразки календарно-тематичного планування навчання зарубіжної літератури,
- учнівські роботи учнів (твори, дослідження, реферати, повідомлення);
- набір пам'яток-орієнтирів для організації самостійної роботи учнів.

Місце навчально-наочних посібників і робіт учнів у кабінетах

Для оформлення кабінету зарубіжної літератури передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

До постійних експозицій відповідно до спеціалізації кабінету належать:

- державна символіка;
- інструкція з безпеки праці та пожежної безпеки;
- правила роботи в кабінеті;
- портрети видатних письменників;
- схеми, таблиці вивчення основних понять із зарубіжної літератури.

У секційних шафах кабінетів демонструються книги, посібники, зразки письмових робіт, матеріали проведених позакласних заходів, фотовиставки тощо.

До експозицій змінного характеру належать:

- матеріали до теми наступних уроків зарубіжної літератури;
- орієнтовні завдання контрольних робіт, підсумкових державних атестацій, зовнішнього незалежного оцінювання із зарубіжної літератури;
- додаткова інформація відповідно до навчальної програми (про життєвий і творчий шлях письменників, висвітлення пам'ятних літературних дат);
- список рекомендованої для читання літератури;
- матеріали краєзнавчого характеру;
- план проведення тижня зарубіжної літератури;
- виставка кращих робіт учнів, дитячих малюнків до текстів художніх творів, стінні газети;
- результати експериментальної та дослідної роботи учнів;
- завдання і результати олімпіади із зарубіжної літератури, літературних конкурсів, турнірів тощо.

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

III. Обладнання робочого місця вчителя

У кабінеті зарубіжної літератури робоче місце вчителя обладнується робочим столом.

Класна дошка розміщується на передній стіні приміщення. Частина дошки виготовляється з магнітною основою. Над дошкою може кріпитися екран, що вільно згортається, інтерактивна дошка.

IV. Робоче місце учня

Робочі місця учнів обладнуються відповідно до вимог наукової організації праці, техніки безпеки, естетично-гігієнічних вимог.