

**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ КОМУНАЛЬНИЙ
ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**

**СТВОРЕННЯ
НАВЧАЛЬНИХ КАБІNETІВ СЛОВЕСНОСТІ
У ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ,
У ІНСТИТУТІ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**

**Підготувала Майя Миколаївна
Кондирєва,** методист відділу методики
навчальних предметів та професійного
розвитку педагогів Тернопільського
обласного комунального інституту
післядипломної педагогічної освіти

Тернопіль

2018

РОЗДІЛ I. Навчальний кабінет: мета, завдання і основні вимоги до створення його в освітньому закладі 9

1.1. Типи навчальних кабінетів та їх науково-методичне призначення	10
1.2. Санітарно-гігієнічні вимоги щодо шкільного навчального приміщення	13
1.3. Оздоблення навчальних кабінетів	15
1.4. Нормативні документи, які регулюють спеціалізоване використання навчального приміщення	19
1.5. Матеріально-технічне забезпечення кабінету	22
1.6. Навчально-методичне оснащення «майстерні» словесника	24
Висновки до розділу I	28

РОЗДІЛ II. Кабінет української мови і літератури – осердя наукової, методичної та навчальної роботи 30

2.1. Керівництво навчальним кабінетом	31
2.2. Організаційна робота завідувача кабінету	32
2.3. Форми роботи завідувача кабінету	34
2.4. Ефективність уроку у творчій лабораторії словесника	37
2.5. Самостійна робота учнів у кабінеті української мови і літератури	39
2.6. Організація пошукової та дослідницької діяльності (факультативної, гурткової, музейної тощо) філологічного спрямування	41
2.7. Інформаційно-бібліографічна робота у кабінеті словесності	44
Висновки до розділу II	45

РОЗДІЛ III. Кабінетна система мовно-літературної освіти в освітніх закладах Тернопілля 46

3.1. Навчальні приміщення мовно-літературного спрямування в закладах освіти області	48
---	----

3.2. Кабінети учителів-філологів та методичних працівників, які відповідають за стан викладання української мови і літератури, у Всемережжі	50
3.3. Віртуальний методичний кабінет методиста Тернопільського ОКІППО «Паланка словесника»	53
Висновки до розділу III	55
ВИСНОВКИ	57

ДОДАТКИ

Додаток 1. Кабінет української мови і літератури (Тернопільська загальноосвітня школа I-III ступенів № 14 імені Богдана Лепкого, завідувач Г.Д. Яськів)	61
Додаток 2. Форма інвентарної книги	62
Додаток 3. Форма матеріальної книги	63
Додаток 4. Інструкція з охорони праці під час проведення занять в кабінетах суспільно-гуманітарних дисциплін	64
Додаток 5. Інструкція з пожежної безпеки в кабінеті	65
Додаток 6. Програма первинного інструктажу з питань охорони праці з учнями в кабінеті	67
Додаток 7. Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності	68
Додаток 8. Перспективний план оснащення кабінету засобами навчання та шкільним обладнанням	70
Додаток 9. Регламент роботи кабінету на рік	71
Додаток 10. Технологічна карта кабінету української мови і літератури	77
Додаток 11. План раціонального обладнання сучасного кабінету відповідно до вимог наукової організації праці	80
Додаток 12. Орієнтовний опис навчально-методичного наповнення кабінету словесності	81
Додаток 13. Пам'ятки «Вимоги до усного та письмового мовлення», «Як підготуватися до переказу художнього твору або його уривка», «Як писати твір компаративного змісту», «Як підготуватися до твору-роздуму про героїв художнього твору», «Учимося дискутувати (правила проведення дискусії)», «Учимося бути оратором», «Як готуватися до виразного читання художнього тексту: правила виразного читання його»	87
Додаток 14. Бланк для поурочної картотеки (за Е.А. Пасічником)	93

Додаток 15. Музей Уласа Самчука (Кременецький ліцей імені Уласа Самчука, директор А.М. Аврамишин)	94
Додаток 16. Музей Богдана Лепкого (Тернопільська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 14 імені Богдана Лепкого, директор О.Й. Тернопільський)	96
Додаток 17. Кабінет української мови і літератури (Ростоцька загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Кременецького району, завідувач Н.Я. Букай)	98

ВСТУП

Сучасна школа, школа XXI століття, покликана застосовувати нові організаційні форми освітнього процесу, які б сприяли швидкому і активному засвоєнню учнями необхідної наукової інформації, створенню оптимальних умов для навчально-пізнавальної діяльності, вихованню духовно багатой особистості.

Ефективність навчання залежить від багатьох компонентів: майстерності учителя, методів навчання, забезпечення навчальної діяльності технічними засобами, змісту програм, наявності навчального обладнання, використання засобів управління навчальним процесом [10, 3].

Шкільний навчальний кабінет, без перебільшення, є необхідною умовою якісної освіти. Її роль особливо зростає зараз, коли взято курс на формування в учнів предметних, міжпредметних і ключових компетентностей.

Забезпечення якості гуманітарної освіти, особливо мовно-літературної, різними засобами навчання не нове питання для методики викладання навчальних предметів. Зрозуміло, що пізнання навчального предмета буде успішним, якщо учитель має можливість використовувати наочність, сучасні дидактичні і технічні засоби навчання.

У шістдесятих роках минулого століття кабінети української мови і літератури у школі вважалися обов'язковими. А щодо оформлення їх навіть було розроблено методичні рекомендації [11].

На початку XXI століття проблема кабінетної системи навчання хвилює наукових працівників, методистів, учителів, у тому числі словесників, про що свідчать і численні публікації у філологічних виданнях, і цілі розділи чи параграфи у посібниках з методики викладання української мови і літератури, наприклад: «Шкільний кабінет української мови – осердя позакласної роботи» (посібник колективу авторів за редакцією М.І. Пентиліук), «Кабінет літератури» (навчально-методичний посібник за редакцією доктора педагогічних наук, професора, члена-кореспондента АПН України Н.Й. Волошиної), «Шкільний кабінет літератури» (навчальний посібник для

студентів-філологів А.Л. Ситченка), «Шкільний літературний кабінет» (навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти Е.А. Пасічника).

У сучасній науково-педагогічній літературі дано таке визначення *навчального кабінету: єдина, органічно пов'язана система навчального обладнання, змонтована в окремому приміщенні, оформлена відповідно до вимог наукової організації праці вчителя й учня, яка забезпечує високий рівень викладання предмета* [10].

Перелік обладнання навчального кабінету визначають три основні функції [11]:

- проведення навчальних занять (наявні парти або столи і стільці для учнів);
- збереження і використання накопиченого дидактичного матеріалу;
- проведення виховних заходів, методичних заходів, наприклад засідань методичних об'єднань учителів-словесників.

З огляду на зазначене вище можемо пояснити вибір теми роботи, *мета якої – з'ясувати роль навчального кабінету філологічної спеціалізації для організації мовно-літературного освітнього процесу в умовах нової української школи, «... яку буде добре обладнано»* [12, с. 28]. Адже, крім класичних варіантів, заплановано створення мобільних робочих місць, які легко трансформувати для групової роботи; нових приміщень з відкритим освітнім простором, дизайн яких сприятиме розвитку дитини і мотивації її до навчання; широке використання ІТ-технологій та нових мультимедійних засобів навчання.

Отож *об'єкт дослідження – функції, призначення, завдання і поділ на основні типи навчальних кабінетів, у тому числі кабінетів словесності.*

Предмет дослідження – наповнення кабінету, яке визначається рівнем матеріально-технічного та навчально-методичного оснащення відповідно до завдань освітньої галузі «Мови і літератури» Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, його ефективне використання [15].

Мета, об'єкт і предмет дослідження зумовили такі *завдання:*

- *описати нормативно-правову базу створення навчального кабінету для підвищення якості мовно-літературної освіти;*
- *узагальнити основні вимоги щодо матеріально-технічного оснащення та оформлення навчального приміщення (у т.ч. санітарно-гігієнічні та естетичні);*
- *окреслити обов'язки завідувача кабінету та діапазон напрямів його роботи з учнями, колегами, батьками;*
- *з'ясувати перелік навчально-методичних матеріалів, необхідних для підвищення рівня ефективності мовно-літературної освіти;*
- *визначити наукову, методичну та навчальну можливості навчальних кабінетів (у тому числі віртуальних: на прикладі блогів і сайтів учителів української мови і літератури закладів освіти Тернопільщини та методистів РМК/ММК/ОТГ/ТОКІППО);*
- *визначити шляхи активізації інноваційного потенціалу філологів (учителів і методистів) як завідувача навчального кабінету (у тому числі віртуального).*

Для вирішення поставлених завдань були використані відповідні методи дослідження:

- *методи емпіричного дослідження (спостереження, порівняння);*
- *методи, які використовують на теоретичному та емпіричному рівнях (аналіз і синтез);*
- *методи теоретичного дослідження (гіпотеза та припущення, системний підхід).*

РОЗДІЛ І. Навчальний кабінет: мета, завдання і основні вимоги до створення його в закладі освіти

Кабінетна система навчання у розвитку навчально-матеріальної бази школи все більше утверджується в житті. Вона відповідає запитам сучасності, сприяє використанню у освітньому процесі обладнання і технічних засобів навчання, забезпечує зв'язок навчання з життям, активізує пізнавальну діяльність учнів.

Кабінет – це просторе, комфортне і для учнів, і для вчителя навчальне приміщення, оснащене наочними посібниками, навчальним обладнанням, меблями і пристроями, які стосуються конкретного навчального предмета. Тут проводять уроки, позаурочні заняття, виховну роботу з учнями, учителі здійснюють систематичне підвищення рівня педагогічної, психологічної, методичної та фахової кваліфікації.

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів» від 20.07.2004 № 601 [16] *мета створення кабінетів полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти* [15].

Завданнями функціювання навчальних кабінетів є створення передумов для:

- організації освітнього процесу, індивідуального та диференційованого навчання;
- реалізації практично-дієвої і творчої складників змісту навчання;
- забезпечення поглибленого навчання та профільної підготовки учнів;
- організації роботи факультативів, гуртків та шкільних музеїв;
- проведення методичної роботи для учителів, зокрема методичних заходів;
- сприяння індивідуальній підготовці учителя до уроків та підвищення його науково-методичного рівня.

Сьогодні кабінет – це спеціально обладнаний навчально-методичний центр, що забезпечує високий професійний, естетичний і науковий рівень навчання, наукову організацію праці учнів й учителів. Тільки раціональне оснащення кабінету, що базується на глибокому розумінні особливостей навчального предмета і психології його сприймання, та творча праця учителя можуть забезпечити створення необхідного комплексу засобів навчання. Оскільки новий базовий Закон «Про освіту» уперше на законодавчому рівні передбачає запровадження різних форм здобуття освіти (дистанційну, мережеву, змішану) в інституціях [3], то у перспективі кабінети і мали би стати складниками інфраструктури, яка покликана забезпечити ці різні форми навчання.

1.1. Типи навчальних кабінетів та їх науково-методичне призначення

Створення навчальних кабінетів зумовлене специфікою навчального предмета, оснащенням засобами навчання та шкільним обладнанням згідно з вимогами до упорядкування та удосконалення організаційно-педагогічних умов функціонування кабінетів [16].

Гострою необхідністю сучасності є створення відповідних кабінетів у освітніх закладах, у яких організовано поглиблене вивчення окремих предметів та профільне навчання. До того ж, перелік кабінетів може зазнавати коригування за умови зміни спеціалізації навчального закладу, співвідношення класів та кількості учнів у них, відсутності висококваліфікованого спеціаліста.

Відповідно до умов і потреб освітніх закладів сьогодні функціонують як кабінети з окремих предметів (крім обов'язкових кабінетів фізики, інформатики, біології, хімії, майстерень трудового навчання і обслуговуючої праці, є або літературні, або мовні кабінети, або кабінети народознавства, або літературні студії, або світлиці духовності, або музейні кімнати тощо), так і ***комбіновані кабінети змішаного типу з кількох споріднених предметів, які належать до однієї освітньої галузі***, з конкретним набором навчально-методичної інформації та матеріально-технічного забезпечення (хімії і біології, фізики і астрономії, біології і природознавства, правознавства й історії, української мови і літератури).

Шкільний кабінет української мови і літератури – це навчальне приміщення, спеціально обладнане відповідно до вимог наукової організації праці меблями, необхідними засобами навчання словесності та пристроями, що полегшують їх використання, для проведення уроків, факультативних занять та позакласних заходів, виховної роботи з учнями засобами мистецтва слова, а також для підвищення науково-методичної кваліфікації учителя [11, с. 324].

За попередні роки з причин недостатнього фінансування освітніх закладів, через неестетичну привабливість інтер'єру кабінетів, моральну застарілість навчально-методичного та матеріально-технічного обладнання помітною стала тенденція звуження застосування кабінетної системи навчання.

Однак в умовах децентралізації влади уряд України спрямовує субвенції державного бюджету місцевим бюджетам на соціально-економічний розвиток регіонів, зокрема і на ремонт закладів освіти. Керівники органів управління освітою, закладів освіти особливо відповідально (через масові звернення батьків щодо безпідставного збору коштів на освітні потреби) ставляться до залучення благодійних внесків фізичних і юридичних осіб, спонсорської допомоги підприємств та організацій (визначено шляхи надходження таких коштів, забезпечено суворий облік їх та звітність щодо використання) з метою уникнення необґрунтованого освоєння позабюджетних коштів. У окремих закладах створено сучасні технологічно та естетично оснащені кабінети, зокрема і кабінети української мови і літератури (наприклад у Тернопільській Українській гімназії імені Івана Франка). Заслуговує на повагу і громадянська позиція окремих учителів, здебільшого сільської школи, які з власної ініціативи створюють навчальні кабінети, модернізують уже існуючі, дбають про осучаснення навчально-методичної та технічної бази.

1.2. Санітарно-гігієнічні вимоги щодо шкільного навчального приміщення

Шкільні кабінети мають відповідати вимогам «Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організація навчально-виховного процесу» (*ДСанПіН 5.5.2.008-01*), які затверджено постановою Державної санітарно-епідеміологічної служби Міністерства охорони здоров'я України від 14.08.2001 № 63 і погоджено з Міністерством освіти і науки України (лист від 15.06.2001 № 1/12-1459), й «Будинки та споруди навчальних закладів» (*ДБН В.2.2.-3-97*).

Вимоги щодо пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначають *Правила пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України*, затверджені спільним наказом Міністерства освіти і науки України і Головного управління Державної пожежної охорони Міністерства внутрішніх справ України від 30.09.1998 № 348/70 і зареєстровані у Міністерстві юстиції України 17.12.1998 № 800/3240 (зі змінами і доповненнями).

Усі полімерні матеріали, які використовують для будівництва, реконструкції та оздоблення приміщень, настил підлоги повинні мати позитивний висновок державної санітарно-гігієнічної експертизи [5]. Заходи з оновлення інтер'єру кабінету завідувачі передбачають у перспективному плані оснащення кабінету засобами навчання та шкільним обладнанням, а тому інколи потрібно цей план погоджувати з місцевими органами державної санітарно-епідеміологічної служби та пожежної безпеки.

Учнівські парти й столи повинні бути тільки стандартні, вони відповідно до ростових груп бувають шести розмірів, про що має свідчити маркування у вигляді лінії певного кольору:

- оранжевого (перша група, зріст учнів до 115 сантиметрів);
- фіолетового (друга група, зріст учнів 115 – 130 сантиметрів);
- жовтого (третя група, зріст учнів 130 – 145 сантиметрів);
- червоного (четверта група, зріст учнів 146 – 160 сантиметрів);

- зеленого (п'ята група, зріст учнів 161 – 175 сантиметрів);
- блакитного (шоста група, зріст учнів більше 175 сантиметрів).

У кожному кабінеті слід передбачати наявність меблів двох-трьох ростових груп з перевагою однієї з них, або столів-трансформерів, які можуть змінювати висоту згідно з антропометричними даними школярів.

Для нанесення кольорових міток на шкільні меблі повинна бути вертикальна мірна лінійка, на яку нанесено фарбами мітки зазначених вище кольорів.

З метою визначення рівня готовності шкільних кабінетів для проведення уроків до початку навчального року зазвичай відповідна комісія проводить огляд кабінетів.

Якісній оцінці функціонування кабінету сприяє його паспортизація, мета якої – проаналізувати рівень оснащення кабінету, основні напрями роботи його згідно з вимогами навчально-методичного забезпечення освітнього процесу. Варіант паспорта кабінету пропонує О. Перехейда, директор гімназії «Ерудит» (м.Київ) [14].

Однак через кабінетну систему навчання у закладах освіти виникають труднощі:

- має бути як мінімум два кабінети для учнів основної та старшої школи, адже обладнання відбиває свою ступеневу функцію і розмір меблів відповідає зросту учнів;
- кожна перерва перетворюється на міграцію учнів поверхами школи до потрібного приміщення, яке не завжди встигають провітрити і зробити у ньому вологе прибирання;
- під час укладання розкладу уроків не завжди вдається забезпечити кабінетне навчання, та й не усі заклади освіти можуть дозволити собі мати сучасні спеціально обладнані кабінети [18; 277].

Розв'язання цих труднощів має хвилювати і педагогічний, і батьківський колективи, а пошук шляхів усунення їх має стати найближчою освітньою перспективою.

1.3. Оздоблення навчальних кабінетів

Шкільний кабінет не повинен бути захаращеним, а повинен бути просторим, світлим, естетично оформленим.

Плануючи оформлення кабінету, потрібно керуватися відповідними рекомендаціями Міністерства освіти і науки України [5], якими визначено, що:

- *колір поверхні стін, меблів повинен бути жовтим, зеленим або бежевим (матових пастельних тонів);*
- *стеля, верхні частини стін, віконні рами та двері слід фарбувати у білий колір.*

Для оформлення кабінетів передбачено створення змінних та постійних навчально-методичних експозицій на знімних пластикових, перфорованих та решітчастих стендах, які розміщують на стінах.

Проблему виготовлення естетичних стендів допоможе розв'язати Інтернет-магазин, на сторінках якого можна переглянути готові зразки стендів різної тематики і кольорової гами (Stendprint.com.ua): їх можна замовити за адресою: http://stend.in.ua/product-category/stendi-dlya-shkoli/predmetni-kabineti/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_term=%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B8%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%96%D0%BD%D0%B5%D1%82%D1%83%20%D0%B7%D0%B0%D1%80%D1%83%D0%B1%D1%96%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%97%20%D0%BB%D1%96%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B8&utm_content=211856418236&utm_campaign=stendinua&gclid=EAIaIQobChMIrMakmI_G1wIVVsayCh37gwrSEAAYASAAEgIWOPD_BwE (додаток 1).

До *постійних експозицій* відповідно до спеціалізації кабінету належать портрети видатних учених (для кабінету словесності – мовознавців і письменників), таблиці сталих величин (алфавіт, класифікація звуків української мови, різні види мовних розборів, літературні відповідники загальновідомим мовним покручам, загальні відомості з теорії літератури про творчі методи і літературні напрями, про роди і види літературних творів, про

зміст і форму художнього твору, алгоритми аналізу образу, порівняльної характеристики героїв твору та ін.), літературна карта України, області тощо.

До **змінних експозицій** належать виставка кращих робіт учнів, матеріали до тем наступних уроків, для підготовки до контрольної роботи, державної підсумкової атестації, зовнішнього незалежного оцінювання, додаткова інформація про життєвий і творчий шлях письменників чи учених, матеріали краєзнавчого характеру, результати експериментальної та дослідницької роботи, матеріали для проведення та результати проведення філологічних олімпіад, конкурсів та ігор, позакласних заходів (мовно-літературних тижнів, Шевченківських днів, літературно-музичних вечорів, плани круглих столів і диспутів, пам'ятки учасникам цих заходів тощо).

Експозиційні матеріали повинні бути функційними й не перетворюватися на постійні виставки. На стінах не треба розміщувати надовго багато портретів письменників (можна обмежитися портретами Тараса Шевченка, Івана Франка і Лесі Українки), літературних плакатів, довідкового матеріалу тощо. Доцільно створити змінні стенди «Чи знаєте ви?», «Цікаво знати», «Сьогодні на уроці», «Книжкові новини», «Варто прочитати», «Наші ювіляри», «Готуємося до контрольної роботи» та інші. Звичайно, має бути декілька постійних стендів методологічного характеру, таких як «Мова і мовлення», «Література в житті людини і суспільства», «Секрети художньої творчості», «Вимоги до письмових та усних робіт учнів», «Готуємося до позакласного читання», тай ці стенди час від часу повинні змінюватися [18, с. 273 – 274]. Адже експозиційні матеріали тоді викликають інтерес, коли їх періодично оновлюють [13, с. 352].

Сьогодні існує і дещо інше уявлення про організацію навчального кабінету – про місце парт, дошки оголошень і систематизованих матеріалів. Поєднати ці, здавалось би, різні компоненти можна в систему семи навчальних зон: Відкриттів, Новин, Матеріалів, Учителя, Тиші, Комунікативної і Тематичної. Це допоможе створити певне освітнє середовище, що заощадить час учителя і забезпечуватиме порядок у класі.

Зона Відкриттів - це зона для всіх тих речей, що розпалюють уяву дитини. Вона може містити мистецькі та крафтові (рукотворні) матеріали, диктофон, фотоапарат, магнітофон, настільні ігри, зокрема пазли, цікаві книги та журнали. Для учнів необхідно продумати різні проекти, у яких вони можуть використовувати всі ці матеріали з метою розвитку креативності та дослідництва.

Зона Новин допоможе реалізувати учителям календарно-тематичні плани, заплановані завдання і проекти, загальношкільні заходи. Тут можна відстежувати і прогноз погоди, новини (наприклад, літературні), щоденні завдання, роботу в класі та домашні завдання.

Зона Матеріалів створює для того, щоб підготувати учнів до роботи. Тут можна розкласти олівці, ручки, маркери, степлери, ножиці, папір, клей, стрічки, скріпки, тканину, паперові рушники, засіб для дезінфекції рук та інші інструменти. А також довідкові матеріали, такі як таблиці, методичні посібники, довідники, підручники, журнали. Ця зона також може бути зручним місцем для виконання домашньої роботи.

Комунікативна зона може слугувати для обговорення того, що було вивчено, для нових знайомств, для запитань-відповідей, а також рефлексії.

Зона Тиші покликана задовольнити задоволення запитів деяких учнів, які воліють працювати на самоті, щоб виконати завдання, читати, писати, рахувати або рефлексувати. Для організації цієї зони треба поставити запасний стіл і стільці. Якщо це можливо, то запропонувати учням навушники, щоб допомогти відфільтрувати шум у класі.

Зона Учителя - це простір, щоб учитель показав свою особистість через фотографії родини, друзів, домашніх тварин, або сувеніри від випускників, студентів, цікаві речі, сертифікати професійного розвитку. Це зона для проведення розмов тет-а-тет з учнями.

Тематичну зону створюють для інструментів, тематичних книг, ігор, діаграм з ключовими ідеями та стратегіями, карток тощо. Тут можна представити відомих людей у галузі філології, терміни та допоміжні матеріали.

Детальніше про специфіку облаштування нового освітнього середовища згідно з вимогами Концепції «Нова українська школа» можна довідатися у методичних матеріалах, уміщених на офіційному сайті Міністерства освіти і науки України за адресою: <https://mon.gov.ua/ua/tag/novij-osvitnij-prostir>

1.4. Нормативні документи, які регулюють спеціалізоване використання навчального приміщення

Загальновідомою є істина, що театр починається з гардероба, а шкільний кабінет – з дверей. На вхідних дверях кабінету (на табличці) має бути відповідний напис (*назва кабінету*), а також *цифрове позначення та літера класу*, за яким закріплене навчальне приміщення.

Комплектацію кабінетів обладнанням необхідно здійснювати відповідно до типових *переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для закладів освіти (наприклад: Перелік навчальних програм, підручників та навчально-методичних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання в основній і старшій школі у загальноосвітніх навчальних закладах з навчанням українською мовою у 2016/2017 навчальному році; Методичні рекомендації щодо використання у 2018 році коштів освітньої субвенції для придбання засобів навчання та навчального обладнання для кабінетів української мови в закладах загальної середньої освіти з навчання мовами національних меншин, затверджені наказом МОН України від 23.03.2018 № 284), який постійно оновлюють.*

Усі матеріальні цінності кабінету потрібно облікувати в прошнурованій, пронумерованій та скріпленій печаткою *інвентарній книзі* встановленого зразка (додаток 2). Перелік матеріальних об'єктів (предметів) і матеріалів, які витрачають у процесі роботи, фіксують у *матеріальній книзі* (додаток 3).

Облік та списання морально і фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників проводять відповідно до *інструкцій, затверджених Міністерством фінансів України.*

У доступному для учнів місці мають бути *інструкція з охорони праці під час проведення занять в кабінетах суспільно-гуманітарних дисциплін* (додаток 4), *інструкція з пожежної безпеки в кабінеті* (додаток 5) і *правила роботи кабінету, розроблені відповідно до програми первинного*

інструктажу з питань охорони праці з учнями в кабінеті (додаток 6). Важливим є й те, що до роботи у кабінеті не можна допускати учнів, які не пройшли *первинного інструктажу на робочому місці* згідно з *порядком проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності* (додаток 7), про що свідчать наявні/ненаявні відповідні записи у *Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів, студентів, курсантів, слухачів* [2], укладеного відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України (наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304) та Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563) [2].

Одна з обов'язкових умов роботи кабінету – *перспективний план оснащення кабінету засобами навчання та шкільним обладнанням*, погоджений з директором школи, іноді – з місцевим органом управління освітою, органами державної санітарно-епідеміологічної служби та пожежної безпеки (додаток 8), та *регламент роботи кабінету на рік* (додаток 9). Ці документи підлягають обговоренню на засіданні методичного об'єднання учителів, про що свідчать відповідні записи про затвердження (у тому числі у протоколі) та погодження. Адже необхідно передбачати придбання технічних та програмних педагогічних засобів навчання і ремонт існуючих, оформлення стендів, виготовлення демонстраційних схем, таблиць, плакатів, слайдів, проведення відео- і фотозйомки різних матеріалів, поповнення кабінету літературною продукцією тощо.

План роботи кабінету передбачає поповнення кабінету наочними посібниками, саморобним обладнанням, організацію навчальної роботи (підготовка матеріалів для проведення поточного й тематичного контролю навчальних досягнень учнів), раціональне використання наявного в кабінеті

обладнання, проведення позаурочної навчальної роботи та позакласних виховних заходів, організацію навчально-методичної роботи учителя, підвищення його кваліфікаційного рівня шляхом самоосвіти, вивчення і поширення кращого педагогічного досвіду, матеріалів дослідницько-пошукової та учнівської творчої роботи.

Навчально-виховну роботу (вважає Н.Волошина) допомагає організовувати учителю рада кабінету, до складу якої здебільшого обирають десять, а то і більше, учнів-активістів з різних класів, серед яких здійснюють розподіл обов'язків голови, секретаря, бібліотекаря, лекторів, екскурсоводів, редакторів, відповідального за технічні засоби навчання, кореспондентів тощо [11; с. 327].

Для контролю рівня комфортного температурного режиму та режиму вологості повітря у навчальному приміщенні повинен бути настінний **термометр або психрометр** (від дав.-гр холодний; або гігрометр – психометричний прилад для вимірювання температури та вологості повітря).

Про відповідність функціонування шкільного кабінету вимогам певних нормативних документів свідчить **паспорт кабінету** (Українська мова і література. – 2007. – № 42 – 43. – С.4), **технологічна карта шкільного кабінету української мови і літератури** (додаток 10).

1.5. Матеріально-технічне забезпечення кабінету

Як раціонально обладнати сучасний кабінет відповідно до вимог наукової організації праці?

Усі матеріальні засоби можна поділити на три групи: **загальне обладнання** (меблі та пристосування, які полегшують використання навчального обладнання), **навчальне обладнання** (книги, навчально-наочні посібники, аудіовізуальні засоби й програмне педагогічне забезпечення) і **спеціальні засоби** для наукової організації навчального процесу й керівництва ним (картотеки, пам'ятки, каталоги, тематичні папки, картки тощо) [11; с.325].

Оформлення шкільного кабінету визначають місцеві можливості і особливості приміщення. У шкільній практиці вже вироблено певні вимоги щодо обладнання навчального приміщення (додаток 11).

Комплектування навчальних класів і кабінетів меблями для учнів здійснюють згідно з чинними нормативними документами [5]. Тут знаходиться **стіл учителя** з відділеннями, де можна розмістити навчальні посібники, потрібні для кількох уроків.

У кожному кабінеті зазвичай у демонстраційній зоні (на передній стіні) розміщують **аудиторну дошку** на одну, три або й п'ять робочих поверхонь у розгорнутому або складеному вигляді. Один із щитів дошки можна використовувати як **екран для демонстрації екранно-звукових засобів навчання**, один – для демонстрації часто використовуваних засобів навчання (карт, розрізних карток, графічної сітки), один може мати **магнітну основу**, роликові хомутики та тримачі для кріплення навчально-наочних посібників (таблиць, карт, апікацій, моделей тощо). Поряд з дошкою розміщують крейду, ганчірку, маркери, мочалку, креслярські інструменти. Адже записи на дошці здійснюють крейдою, а якщо поверхня має спеціальне покриття, то нанесення записів здійснюють за допомогою спеціальних фломастерів.

Для зберігання навчально-методичних та наочних посібників у кабінеті слід передбачити **систему секційних шаф**. Місця зберігання засобів навчання

необхідно пронумерувати, на видних місцях прикріпити етикетки, на яких позначити відповідні назви, які продублювати в інвентарній книзі.

Організація нового освітнього середовища потребує частого використання ІТ-технологій, мультимедійних засобів навчання. Упродовж останніх років спостерігається створення *мультимедійних кабінетів*, які забезпечують освітній процес на якісно новому рівні із застосуванням комплексу нових комп'ютерних технологій. Це дасть змогу учням працювати у Всемережжі, мати вільний доступ для роботи зі змістом популярних і рідкісних книжкових джерел, здійснити віртуальні екскурсії, працювати в діалоговому режимі тощо. У перспективі запровадження ІКТ в освітній галузі перейде від одноразових проєктів до системного процесу, що суттєво розширить можливості педагогів, оптимізує управлінські процеси, сприятиме формуванню в учнів важливої для нашого часу технологічної компетентності [12]. З огляду на це, на наше переконання, у кабінетах уже не доцільно зберігати фільмоскоп, кодоскоп, проектор, програвач, магнітофон, радіо тощо. Усі ці ретрозасоби замінить *мультимедійна демонстраційна система, гаджети тощо, про які йдеться* у додатку до наказу Міністерства освіти і науки України від 18.04.2018 № 391 «Щодо обладнання інноваційних навчально-тренінгових класів».

1.6. Навчально-методичне оснащення «майстерні» учителя

Із навчально-методичного оснащення «майстерні» словесника у сучасному шкільному кабінеті може бути усе, що можна ефективно використати.

Відповідно до Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів шкільний кабінет має бути оснащений комплектом навчального обладнання з фаху кабінету і комплектом навчально-методичних посібників для вчителів; комплектом технічних засобів навчання та відповідними пристроями для їх використання, тематичною картотекою навчального обладнання, картотекою аудіовізуальних засобів, відеотекою, картотекою навчальних комп'ютерних програм, бібліотечкою науко-популярної, довідково-інформаційної і методичної літератури, підручниками, збірниками вправ, фаховими виданнями, картотекою дидактичних матеріалів, картотекою завдань для здійснення індивідуального підходу до навчання, організації самостійної роботи учнів, проведення контрольних робіт [16]. Про орієнтовний перелік комплексного методичного забезпечення (нормативні, організаційні та методичні документи) кабінету української мови і літератури більш детально можна довідатися у виданні «Українська мова і література» (2007. – № 42 – 43. – С. 4), однак цей перелік потребує незначної корекції з урахуванням відповідних змін в освіті, які відбулися з тих пір до сьогодні (додаток 12).

У кабінеті української мови і літератури - це група засобів словесно-образної наочності (зібрання книг, художніх текстів, газетні та журнальні матеріали), група засобів, які забезпечують високий рівень наукової організації праці (книги з методики викладання навчального предмета, позакласної роботи, довідкові видання, літературно-краєзнавчі матеріали, творчі дослідження учнів), група засобів художньо-зображувальної та графічної наочності (ілюстрації до художніх творів, репродукції картин, портрети письменників, фотоматеріали).

Книжковий фонд і фонд навчальних посібників у кабінеті словесності – це книги різної тематики (мовознавство, літературознавство, історія літератури, культурологія, етнопедагогіка), художня література (програмні твори, твори для додаткового читання та з літератури рідного краю), методичні посібники, дидактичні матеріали, довідникова література, лексикографічні джерела, підручники, хрестоматії, фахова періодика. Такий перелік потребує організації певної системи обробки, збереження та обліку книг – каталогів і картотек (на паперових носіях чи електронних), для роботи з якими необхідні певні уміння, щоб правильно користуватися книгою, науковим і довідковим апаратом. А для цього школярів потрібно навчити користуватися **каталогами: алфавітним** (книги перелічують у алфавітному порядку за прізвищем автора) та **систематичним** (книги описують за галузями знань відповідно до десятичної системи класифікації, наприклад: 0 – загальний відділ, 1 – філософія, 4 – філологія, 8 – мистецтво, 9 – історія тощо).

Книжковий фонд у галузі «Література», наприклад, обліковують у **картотеці**, яка має такі розділи:

- твори письменника (зібрання творів, збірки, видання окремих творів);
- література про письменника і його творчість, його образ у інших видах мистецтва;
- вивчення життя і творчості письменника в школі (вивчення біографії, аналіз творів, тематика письмових робіт, перелік екскурсій, матеріали для позакласних заходів, інші завдання);
- довідково-біографічна література про письменника.

Тематичну картотеку складають і для обліку журнальних та газетних статей: на бібліографічній картці зазначають автора статті, її назву, назву газети чи журналу, дату публікації, стислий опис, рекомендації для використання і місце зберігання (шифр чи назву полиці або тематичної папки). Таку ж картотеку створюють і для обліку наочності, аудіозасобів, дидактичного матеріалу.

Ілюстративний матеріал систематизують у **тематичні папки** (на паперових чи електронних носіях), уміст яких можна використати з метою реалізації тематики соціокультурної змістової лінії на уроках української мови та під час вивчення біографії письменника, аналізу його творів, розгляду проблемних тем на уроках української літератури, уроків розвитку мовлення.

Допомагають організації самостійної роботи учнів **пам'ятки для розвитку мовлення учнів** (як читати книгу, як аналізувати твори різних родів і видів, як оформити посилання на літературне джерело, як конспектувати, як складати план, тези, анотацію, виписувати цитатний матеріал), списки літератури (для додаткового читання, опрацювання літератури рідного краю) тощо (додаток 13).

Необхідно вести **облік і друкованих** (таблиць, портретів, плакатів, альбомів), **екранних** (кіно- і відеоматеріалів, мультимедійних презентацій), **аудіо-** (фонохрестоматій, аудіозаписів, аудіодиктантів) навчально-наочних **посібників**.

Якщо у кабінеті складено тематичну картотеку, то на її основі можна укласти і більш зручну – **поурочну – картотеку**, для того щоб учитель міг використати на уроці відповідні засоби навчання, додаткову літературу і роздавальний матеріал (додаток 14).

У навчальних кабінетах мають бути державні документи про освіту, навчальні програми, програми факультативів, курсів за вибором, гуртків, критерії оцінювання різних видів мовленнєвої діяльності учнів (говоріння, читання, аудіювання, письмо), підручники та посібники для кожного учня, фахові журнали, інструктивно-методичні документи МОН України, бібліотечка суспільно-політичної, науково-популярної, довідково-інформаційної і методичної літератури, матеріали кращого педагогічного досвіду, методичні розробки учителя, краєзнавчі матеріалами, інструменти і матеріали для відновлення і виготовлення саморобних засобів навчання.

Розподіл та збереження засобів навчання і навчального забезпечення здійснюють згідно з вимогами навчальних програм відповідно до розділів, тем і класів, класифікаційних груп.

Завдяки систематичному використанню наявних у кабінеті матеріалів можна підвищити рівень емоційного впливу на учнів, зробити навчання більш образним, поглибити естетичне сприйняття навчального матеріалу, а отже, посилити виховне і навчальне спрямування уроків. Адже, як зазначають відомі психологи та дидакти, метою сучасного уроку має бути не лише навчання школяра, а й його особистісний розвиток.

Висновки до розділу I

Ефективність навчання залежить від багатьох факторів, у тому числі і від наявності спеціально обладнаного навчального приміщення.

Практику використання кабінетної системи навчання започатковано у 60-их роках XX століття. Відповідає вона і запитам сьогодення, оскільки у кабінеті здійснюють освітній процес, зберігають і використовують дидактичні матеріали, проводять виховні заходи для учнів та методичні – для учителів.

То ж якими є мета, завдання і вимоги до створення навчального кабінету?

По-перше, метою створення навчального кабінету є забезпечення оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти.

По-друге, завданнями функціонування навчальних кабінетів є створення передумов для організації освітнього процесу, запровадження допрофільної підготовки учнів та організація профільного навчання, запровадження факультативів, гуртків та створення шкільних музеїв, проведення методичної роботи учителя та його самоосвіта.

По-третє, відповідно до умов і потреб закладів освіти можна створювати кабінети для вивчення окремих предметів (наприклад, кабінет української мови, кабінет української літератури) та комбіновані (наприклад, кабінет української мови і літератури).

По-четверте, створення кабінету як навчального приміщення вимагає неухильного дотримання санітарних норм і правил пожежної безпеки згідно з чинним законодавством.

По-п'яте, у кабінеті повинні бути меблі для учнів двох-трьох ростових груп з перевагою для однієї з них.

По-шосте, естетичне оформлення кабінету необхідно здійснювати з урахуванням рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо кольорової гами та якості оздоблювальних матеріалів [5].

По-сьоме, експозиційні матеріали повинні бути функційними, містити інформацію змінного та постійного характеру.

По-восьме, створення кабінету регулюють певні нормативні вимоги: наявність на дверях відповідного напису, цифрового позначення та літери класу; інвентарної та матеріальної книг; інструкції з охорони праці під час проведення занять в кабінетах суспільно-гуманітарних дисциплін; інструкції з пожежної безпеки в кабінеті; правил роботи в кабінеті, укладених відповідно до програми первинного інструктажу з питань охорони праці з учнями в кабінеті; журналу реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів, студентів, курсантів, слухачів; перспективного плану оснащення кабінету засобами навчання та шкільним обладнанням; регламенту роботи кабінету на рік; ради кабінету, термометра або психрометра.

По-дев'яте, у кабінеті, крім загального обладнання (меблів для учителя і учнів, дошки, системи шаф, технічних засобів навчання), повинні бути навчальне обладнання (книги, навчально-наочні посібники, аудіовізуальні засоби і програмне педагогічне забезпечення) та спеціальні засоби для наукової організації праці (алфавітний і систематичний каталоги, тематична і поурочна картотеки, тематичні папки, пам'ятки, облік друкованих, екранних і аудіопосібників) й інші матеріали.

РОЗДІЛ II. Кабінет української мови і літератури – осердя наукової, навчальної та методичної роботи.

Кабінет як осердя наукової, навчальної і методичної роботи оснащений науковою та навчально-методичною літературою, технічними засобами навчання, він сприяє підготовці до проведення і ефективному проведенню навчальних занять (у т.ч. показових), позакласних заходів, методичних заходів, самостійної роботи учнів. Адже комплексне використання дидактичних і технічних засобів навчання значно активізує естетично-художні враження учнів, посилює їх емоційне переживання, розвиває різні види пам'яті.

У кабінеті обов'язковою повинен бути *розклад* (витяг зі шкільного розкладу) навчальних занять, які проводять у кабінеті, графік проведення факультативів, додаткових занять, консультацій, засідань гуртків.

Потрібне й *сучасне комп'ютерне обладнання, друкувально-копіювальна техніка*, а для забезпечення роботи цих зразків оргтехніки – і відповідне *програмне педагогічне забезпечення та педагогічні кадри іншої освітньої філософії* [18, с. 278].

Для забезпечення належного рівня якості освітнього процесу роботу шкільного кабінету словесності необхідно координувати у тісному взаємозв'язку з роботою інших навчальних кабінетів. Адже це сприятиме реалізації науково-методичної проблеми закладу освіти.

2.1. Керівництво навчальним кабінетом

Створення кабінету – справа дуже складна, клопітка, вимагає терпіння, часу і коштів.

Роботою кабінету керує завідувач, якого призначають з числа досвідчених учителів, про що видають наказ, (у ньому обов'язково зазначено розмір посадового окладу (ставки заробітної плати) завідувача кабінету згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 29.03.2001 № 161, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 03.04.2001 за № 303/5494).

Завідувач кабінету несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей. *До обов'язків завідувача кабінетом належать такі:*

- складання перспективного плану оснащення кабінету;
- забезпечення умов для проведення уроків;
- сприяння оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету;
- систематизація та каталогізація матеріальних об'єктів;
- забезпечення дотримання в кабінеті безпеки праці, правил пожежної безпеки, санітарних норм, порядку тощо;
- систематичне ведення інвентарної книги, у якій наявний облік нових надходжень, витрат та списаних матеріальних цінностей;
- керування роботою лаборанта і її контроль, надання йому практичної допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації [16].

Добре оснащений ошатний кабінет словесності має неабиякий естетичний вплив на учнів, сприяє зацікавленню мовно-літературною освітою, підтримує інтерес до мистецтва слова. Сама присутність учнів у такому навчальному приміщенні налаштовує їх на активний пошук, а робота з кабінетним обладнанням привчає до дисципліни. Зручно й учителеві, коли в кабінеті є все, що потрібно, і воно – під рукою.

2.2. Організаційна робота завідувача кабінету

Кабінет української мови і літератури - це справжня творча лабораторія, що забезпечує високий рівень ефективності мовно-літературної освіти. Тут учитель готується до проведення уроків словесності і проводить їх. Крім того, за згодою директора чи його заступника, у кабінеті можна проводити уроки з інших предметів, виховні та методичні заходи, роботу з батьківською громадськістю.

Роботою кабінету керує рада, яка допомагає завідувачу кабінетом організувати змістовну роботу. До складу ради здебільшого входять активні учні середньої і старшої ланки, між якими розподілено відповідні обов'язки. Завідувач кабінету делегує членам ради повноваження вести облік літератури і навчальних посібників, готувати інформаційні матеріали та технічні засоби навчання до уроків, оформляти виставки, готувати й ремонтувати дидактичні матеріали і таке інше.

Кабінет ще й є місцем, де проводять позакласну роботу, у рамках якої найперше необхідно популяризувати сучасну українську літературу, поводити засідання філологічних гуртків, студій, клубів, накопичувати матеріали краєзнавчого характеру (результати дослідження особливостей мови; обрядові, пісенні, літературні розвідки), виготовлення декорації.

Кабінет сприяє і організації якісної методичної роботи: індивідуальної (самоосвіти, консультацій), колективної періодичної (семінарів, педчитань, методичних конференцій, лекторіїв, методичних декад, тижнів методичної майстерності), колективної постійної (методоб'єднань учителів, школи молодого вчителя, школи професійного удосконалення, творчої групи, педагогічних зустрічей). Крім того, учитель повинен скласти і виконати перспективний план обладнання навчального кабінет, готувати й накопичувати діагностичний інструментарій.

Наукова організація праці забезпечує найкращі результати при доцільних витратах часу, зусиль і засобів, тобто дає змогу раціоналізувати навчальну діяльність і вчителя, і учнів.

Загалом кабінет української мови і літератури є «майстернею» учителя-словесника, центром консалтингової служби [1, с. 25] – центром консультування щодо широкого кола проблем (педагогічних, соціально-психологічних, методичних, філологічних) для забезпечення якісної мовно-літературної освіти.

2.3. Форми роботи завідувача кабінету

У кабінеті є змога на належному рівні проводити *роботу з учнями*, яка може здійснюватися *як індивідуальна* (виконання окремих доручень, проведення бесід, виконання дослідницько-пошукової та творчої роботи), так і *групова* (проведення інформаційних годин, літературних читань, літературно-музичних вечорів, інтелектуальних ігор, аукціонів, конкурсів, квестів, круглих столів, виставок, віртуальних екскурсій). Ось, наприклад, як було проведено у новоствореному *кабінеті-мистецькій вітальні «Ми чуємо тебе, Тарасе, крізь століття»* у Тернопільській спеціалізованій школі I-III ступенів № 3 з поглибленим вивченням іноземних мов приурочений 200-річчю від дня народження Тараса Шевченка тиждень, у рамках якого результати своєї праці демонстрували учасники драматичної студії «Особистість» (керівник Канак В.М.), поетичної майстерні «Соло» (керівник Шендеровська Л.В.), гуртка «Рідне слово» (керівник Мужилівська О.І.), студії «Світ журналістики» (керівник Сагайдак В.З.), гуртка краєзнавства «Овид» (керівник Філь К.Д.), клубу за інтересами «Муза» (керівник Гандзій Н.Б.), волонтерського загону «Слово і діло» (керівник Чуба М.П.), артмайстерні «Коза» (керівник Гунтик О.В.). А це і організація родинного свята, віртуальних екскурсій та експедицій, літературного калейдоскопу, «круглого» та філософського столів, літературно-музичної та літературної годин, години духовності та колективних справ (демонстрація фотопроєкту), мистецького свята, конкурсу учнівських публікацій, квесту, представлення дослідницького проєкту, літературного вечора, брейн-рингу, конкурсу презентацій, години мистецьких відкриттів, театральної вітальні, захисту дослідницького проєкту, мистецької зустрічі, конкурсу газет, відкриття картинної галереї, літературно-мистецького спомину, презентації збірки учнівських творів, мистецької вітальні, відкриття картинної галереї «Палітра Шевченкового слова».

Не можна оминати співпраці завідувача кабінету словесності з *колегами зі школи* (методичні діалоги, творчі звіти, тренінги, консультації, аналіз програм, підручників і посібників, дискусії, взаємовідвідування уроків,

підготовка навчально-методичного та програмного забезпечення) та **колегами-філологами району/міста/громади** (обмін досвідом роботи, вироблення методичних рекомендацій, ділові ігри, педагогічні фестивалі, методичні консилиуми, семінари). Так, відповідно до наказу управління освіти і науки Тернопільської міської ради від 05.09.2014 № 438 «Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами у 2014/2015 н.р.» для учителів української мови і літератури різних кваліфікаційних категорій та інтересів працювали **постійний семінар для голів методоб'єднань загальноосвітніх начальних закладів м.Тернополя** (керівник Слюзар Г.Р., учитель вищої кваліфікаційної категорії ТУГ ім. І.Франка, учитель-методист), **методичний практикум учителів, які працюють у 6 класі** (керівник Грабовська О.М., учитель вищої кваліфікаційної категорії ТУГ ім. І.Франка, учитель-методист), **школа професійного удосконалення** (керівник Якубишин Г.Б., учитель вищої кваліфікаційної категорії ТЗОШ I-III ступенів № 4, старший учитель), **акмеоклуб** (керівник Нова М.А., учитель вищої кваліфікаційної категорії ТУГ ім. І.Франка, учитель-методист, заслужений учитель України), **професійна майстерня** (керівник Шендеровська Л.В., учитель вищої кваліфікаційної категорії ТСШ I-III ступенів № 3 з поглибленим вивченням іноземних мов, учитель-методист), **клуб молодого учителя** (керівник Кузнець О.В., учитель вищої кваліфікаційної категорії ТСШ I-III ступенів № 7 з поглибленим вивченням іноземних мов, учитель-методист), **видавнича студія** (керівник Олійник Л.А., учитель вищої кваліфікаційної категорії ТЗОШ I-III ступенів № 25, учитель-методист). Роботу цих методичних структур міста об'єднувала єдина науково-методична проблема «Удосконалення інноваційної компетентності як складової іміджу сучасного учителя української мови і літератури».

Обов'язково необхідно передбачити і співпрацю зі **шкільним бібліотекарем**: зміст такої роботи – це аналіз чи захист читацьких формулярів, прем'єра книги, година поезії, бібліотечна година, галерея книжкових героїв тощо.

Очікуваними гостями у шкільному кабінеті є **батьки**. Їх можна запросити для участі у бесідах, лекціях, конференціях, днях відкритих дверей, анкетуванні, організації і проведенні екскурсій та виховних заходів.

Нарешті, не можна не згадати такого важливого напрямку роботи, як **вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи учителя**, що є компетенцією методистів районного/міського методичного кабінету та обласного інституту післядипломної педагогічної освіти. Саме кабінети творчих учителів є трибуною для поширення зразків кращого педагогічного досвіду, наприклад музей-світлиця Уласа Самчука, яку обладнали у Кременецькому ліцеї імені Уласа Самчука, а обов'язки завідувача виконує Діхтярук Т.М. (додаток 15).

2.4. Ефективність уроку словесності у творчій лабораторії учителя

Яку роль відводять кабінету словесності у процесі підготовки до проведення і проведення уроку української мови і літератури? Найперше – учень потрапляє у світ мистецтва слова. Любов до мови, до читання народжується саме тут – під впливом цікавих фактів про українську мову і літературу, влучних висловлень про українську словесність відомих людей, пильним поглядом з портретів мовознавців і письменників, безперечним духовним впливом численних бібліотечок. Усе підпорядковано вихованню любові до мови, до книги, читання, пошани до тих, хто досліджував мову і художню літературу, творив художні тексти і популяризує їх.

Найперше учителеві під час підготовки до уроку необхідно **виокремити з усього комплексу наявних у кабінеті матеріалів ті, які сприятимуть реалізації програмних вимог, наскрізних і змістових ліній уроку, забезпеченню сучасних підходів до навчання** (особистісно зорієнтованого, діяльнісного і компетентнісного) – змістового й методичного наповнення уроку. І тут словесник мав би діяти за **алгоритмом**:

- підготувати і опрацювати необхідні посібники, Інтернет-ресурси, програмне педагогічне забезпечення;
- оформити робочий стенд або підготувати мультимедійну презентацію «Сьогодні на уроці» (передбачити ілюстративний матеріал, список рекомендованої літератури та Інтернет-ресурсів, теми висловлень, проблемні питання для обговорення, пам'ятки, зразки виконання завдань, картки допомоги, конкурсні та дослідницько-пошукові завдання, запитання і завдання для самоконтролю);
- підготувати дидактичний, роздавальний матеріал, програмне педагогічне забезпечення;
- підготувати різнорівневі домашні завдання, які стимулювали б учнів до використання наявних у кабінеті матеріалів;
- укласти поурочний план у довільній формі (розширений конспект, міні-конспект, технологічну або ментальну карти, підготувати поурочні картки)

на паперових або електронних носіях, скориставшись CD «Конструктор уроку української мови» чи «Конструктор уроку української літератури».

Кабінетна система навчання розширює рамки уроку словесності, створює більше можливостей для проведення типових і нетипових уроків різної форми (уроку-галереї, уроку-презентації, уроку-мандрівки, уроку-гри, уроку-дослідження, уроку-візуалізації, уроку-презентації, уроку-шоу, телеуроку, уроку-творчого звіту, уроку-проекту, уроку-практикуму тощо), використанню елементів сучасних технологій навчання (інтерактивної, діалогової, текстоцентричної, проектно-діяльнісної, проблемного навчання, зустрічних зусиль, ейдотехніки, розвитку критичного мислення, біоадекватної, педагогічної майстерні, особистісно зорієнтованої, здоров'язбережувальної, інформаційно-комунікативної та інших), адаптивного та розвивального навчання, різних методів, прийомів і форм роботи. Отже, кабінет словесності допомагає учителеві значно краще підготуватися до уроку і провести його на сучасному рівні цікаво для учнів.

2.5. Самостійна робота учнів у кабінеті української мови і літератури

Перевага кабінетної системи навчання в тому, що учитель не тільки на уроці, а й поза уроком має змогу розвивати навички активної діяльності учнів, уміння працювати з різними джерелами інформації, готувати проекти, позакласні заходи. Адже він має змогу роками збирати, зберігати і використовувати відповідний матеріал.

Усе більшої значущості набирає **самостійна робота учнів** у кабінеті. Для початку учнів необхідно ознайомити з наявними матеріалами, залучати їх до упорядкування та виготовлення на паперових та електронних носіях нових матеріалів, укладання тематичних папок, систематизації газетних і журнальних матеріалів, складання бібліографічних оглядів, оновлення каталогів тощо.

Випускник закладу загальної середньої освіти повинен мати хоча б **елементарні навички роботи з бібліографії**, тому старшокласників під час вивчення творчості різних письменників, підготовки до уроків розвитку мовлення необхідно учити укладати бібліографічний список.

Часто учнів для реалізації наскрізних і змістових ліній уроку залучають до **виготовлення тематичних папок** як з мови, так і з літератури (підготовка матеріалів про письменників, систематизація літературознавчих понять, підготовка матеріалів відповідної теми соціокультурної чи наскрізної змістової лінії). Крім авторитетних опублікованих джерел безцінними є матеріали, виготовлені учнями власноруч – твори, ілюстрації, цитатний матеріал, словникові тематичні добірки, буклети, рекламна продукція тощо).

У рамках організації позакласної роботи у кабінеті здійснюють **підготовку до виховних заходів** (укладання сценаріїв, вікторин, конкурсних завдань), оформлення виставок, стінгазет й плакатів, літературних карт; організацію перегляду фільмів, телепередач, здійснення віртуальної екскурсії, виготовлення фольклорних збірників.

Для **організації самостійного і керованого самостійного читання** на доступному для учнів місці у кабінеті мали би зберігатися бібліотечки програмних творів; творів, рекомендованих для позакласного читання;

програмних творів літератури рідного краю; твори сучасної української літератури; аудіохрестоматії.

Ситченко А., висловлюючи солідарність з Л. Мірошніченко, саме у шкільному кабінеті словесності вбачає залучення учнів до світу прекрасного, виховання любові до української книги і до українського слова, формування критеріїв сприйняття творів мистецтва та навичок самостійної роботи [18, с.276 - 277].

2.6. Організація пошукової та дослідницької діяльності

(факультативної, гурткової, музейної тощо) філологічного спрямування

Кабінет словесності – це своєрідна навчально-дослідницька науково-методична лабораторія, завдання якої полягає і у організації пошукової та дослідницької роботи.

Для задоволення філологічних запитів учнів використовують різні шляхи. Одним з них є запровадження *факультативів*, які сприяють формуванню у старшокласників уявлень про свою майбутню професію, що так чи інакше ймовірно може бути пов'язана з філологією (учитель-словесник, журналіст, редактор, коректор, перекладач, фольклорист, науковець філологічної спеціалізації, контент-менеджер, копірайтер, рерайтер, SEO-копірайтер, PR-менеджер, маркетолог тощо), а також дають змогу виробити особистісні риси та фахові навички. Мінімальна наповнюваність груп при проведенні факультативних занять у закладах освіти міської місцевості становить 8 учнів, сільської місцевості – 4 учні (за умови меншої кількості учнів можна запровадити міжкласні та міжшкільні факультативи, які розраховано на 9 – 17 годин, вони мають «статус» необов'язковості, коли учень хоче перевірити власні нахили, здібності й уподобання).

Частиною освітнього процесу є й *гурткова робота*. Це один із ефективних шляхів розвитку творчо спрямованої особистості. Мовно-літературні гуртки сприяють підвищенню інтелектуального й естетичного рівнів, знайомству з високим мистецтвом слова та розвивають творчі здібності, виховують почуття краси. Робота учасників гуртка філологічного спрямування може полягати у збиранні різних матеріалів (для формування тематичних папок), зокрема художніх творів, інформаційних та критичних матеріалів, плакатів, карт, ілюстрацій, посібників для учнів, аудіовізуальних матеріалів, довідкових мовно-літературних джерел (словників, енциклопедій), бібліографічних оглядів, матеріалів для облаштування куточків літератури рідного краю, текстів для удосконалення навичок виразного читання, театралізації художнього слова.

Гурток – це добровільна специфічна спільнота учнівської молоді спільних інтересів, що спрямована на певний вид навчальної та практичної діяльності; середовище, яке забезпечує умови інтелектуального, духовного і фізичного розвитку дітей, реалізацію їх творчого потенціалу і виховання.

Добре спланована гурткова робота значно полегшує сприйняття та засвоєння матеріалу на уроках, допомагає учням працювати за покликанням. У процесі гурткової роботи педагог має змогу глибше пізнати особистість кожного вихованця, допомогти йому самовизначитися.

Борис Степанишин вважає, що у закладі освіти ще й повинен бути або куточок, або музей, у якому обладнано *літературну чи літературно-меморіальну експозицію* [18, с. 276].

Музей в освітньому закладі створюють з метою виховання, навчання, розвитку та соціалізації учнів. Він врахований на дитячу аудиторію, має яскраво виражену освітню спрямованість, будує свою роботу на основі активного залучення до діяльності та співтворчості учнів і педагогів, дітей і батьків, а також інших партнерів.

Шкільний музей інтегрований у навчально-виховний процес через свої зібрання і форми діяльності. Феномен шкільного музею полягає в тому, що його виховний вплив на дітей і підлітків найбільш ефективно проявляється в додатковій освітній діяльності. Участь у пошуково-дослідницькій роботі, вивчення, опис музейних предметів, створення експозиції, проведення екскурсій, вечорів, конференцій сприяє заповненню дозвілля, оволодінню різними прийомами і навичками краєзнавчої та музейної роботи, допомагає учням дізнатися історію і проблеми рідного краю, зрозуміти, як багато сил і душі вклали предки в економіку та культуру краю. Це виховує повагу до пам'яті минулих поколінь земляків, дбайливе ставлення до культурної спадщини, без чого не можна виховати любов до свого краю, до України. Наприклад, робота етнографічного музею зумовлюватиме збір матеріалів етнографії, фольклору, історії населеного пункту, особливостей говірки, народних пісень, звичаїв та обрядів, відродження і популяризацію їх [7, с. 110].

Такий музей може працювати за відповідними напрямками: «Мій край – моя історія жива» (знаряддя праці, національний одяг, предмети побуту, історія населеного пункту, пояснення топонімів), «Ой роде наш красний...» (генеалогічні дерева родин, родинні свята), «Струни серця» (збір фольклору), «Кришталеві джерела» (збір легенд, переказів, інформації про народні прикмети і передбачення, прислів'їв і приказок, відомостей про звичаї, текстів колядок і щедрівок, гаївок, рецептів народних страв), «Відомі земляки» (у тому числі й письменники), «Рушники ви мої, рушники» (інформація по техніку вишивання, кольорову символіку і вишивальників), «Рідна мова – пісня солов'їна» (рукописні словники, збір стародавніх книг, актуалізація стародавніх імен, топонімів).

У Тернопільській ЗОШ I-III ступенів № 14 імені Богдана Лепкого уже більше двадцяти років функціонує музей нашого земляка-письменника Богдана Лепкого. Це не тільки приміщення, де можна ознайомитися у цікавий спосіб з життєвим і творчим шляхом письменника, а це місце, де постійно звучить слово Б.Лепкого і про Б. Лепкого, проводять позакласні заходи для учнів різного віку, зустрічі творчих учителів-словесників школи і м.Тернополя, – це місце зберігання духовних цінностей населення Західної України (додаток 16).

Словесники залучають учнів до роботи у Малій академії наук, філіали якої відкрито в усіх районних центрах області та містах обласного значення. Під керівництвом учителів української мови і літератури старшокласники розробляють різноманітні проекти, пишуть наукові роботи. Саме за таких умов учні найбільше реалізують свої потенційні можливості, для них проводять філологічну професійно-орієнтаційну роботу, підготовку до навчання у вищих навчальних закладах.

2.7. Інформаційно-бібліографічна робота у кабінеті словесності

Шкільний кабінет словесності, як і бібліотека, має певні навчально-виховні цілі: прилучити учнів до морально-естетичної культури і мистецтва слова; розвивати відповідний стиль спілкування і читацький смак; формувати успішного комунікатора і творчого читача. А для цього треба учити школярів орієнтуватися у бібліографічних джерелах та Інтернет-ресурсах.

Учні повинні *уміти користуватися довідковим апаратом книжок*: проявляти інтерес до анотації, де зазначено інформацію про стислу характеристику твору, його зміст, форму і призначення, знайомитися з передмовою та коментарями, досліджувати особливості художнього оформлення.

Отож організація учителя української мови і літератури інформаційно-бібліографічного дослідження на уроках та в позаурочний час налаштовує школярів на самостійну роботу у кабінеті та бібліотеці - діяльність, без якої не може відбутися освічений і високультурний член розвиненого суспільства.

Висновки до розділу II

Кабінет української словесності не може функціювати автономно: він покликаний у тісному взаємозв'язку у кабінетній системі навчання реалізувати навчально-методичну проблему, над якою працює педагогічний колектив закладу освіти. Таким чином, кабінет має стати основою наукової, навчальної і методичної роботи учителя української мови і літератури як складника цілої освітньої системи. А для цього необхідно завідувачем кабінету призначити творчого досвідченого учителя, бажано представника нової освітньої філософії, який:

- по-перше, повинен, заручившись підтримкою ради кабінету, налагодити організаційну роботу з учнями, а з колегами – наукову і методичну;
- по-друге, систематично планувати і проводити спільні заходи зі шкільним бібліотекарем;
- по-третє, запрошувати до співпраці батьківську громадськість;
- по-четверте, максимально використовувати наявні у кабінеті матеріали, які сприятимуть цікавому змістовому й ефективному методичному наповненню уроку;
- по-п'яте, розвивати активну пізнавальну активність учнів шляхом організації змістовної самостійної роботи;
- по-шосте, для задоволення філологічних запитів учнів організовувати пошуково-дослідницьку роботу у рамках факультативних занять, роботи у гуртках, етнографічних, літературних та літературно-меморіальних шкільних музеях;
- по-сьоме, розвивати уміння учнів користуватися довідковим апаратом бібліографічного джерела та Інтернет-ресурсу.

Отже, кабінет як творча «майстерня» учителя покликаний задовольняти різноаспектні філологічні запити не тільки завідувача кабінету, а й учнів, колег-словесників, бібліотекаря, батьків щодо підвищення рівня ефективності освітнього процесу через організацію самостійної, пошуково-дослідницької та інформаційно-бібліографічної роботи.

РОЗДІЛ III. Кабінетна система мовно-літературної освіти у закладах освіти Тернопілля

Кабінетна система створює передумови для використання сучасних технічних засобів навчання у єдиному комплексі з традиційною наочною. Чимало прихильників такого підходу до освітньої діяльності є й на Тернопіллі, оскільки 2014 – 2015 навчального року приблизно у шестистах освітніх закладах створено понад 360 кабінетів філологічного спрямування, які географічно охоплюють усі адміністративні одиниці області. Однак лише половину цих кабінетів тарифіковано, тобто завідувачу кабінету здійснюють оплату за виконання відповідних обов'язків. Прикро, що один із шляхів суворої економії бюджетних коштів, не тарифікувавши жодного кабінету словесності, застосовують у чотирьох адміністративних одиницях області з двадцяти однієї. І це напередодні стовідсоткового охоплення усіх випускників закладів загальної середньої освіти зовнішнім незалежним оцінюванням з української мови і літератури. Але учителі-філологи не опустили руки і довели свою небайдужість до професійних обов'язків, як тепер кажуть, на волонтерських засадах: продовжували дбати про матеріально-технічну та навчально-методичну базу кабінету (йдеться майже про півсотні кабінетів).

Дещо кращою стала ситуація 2017-2018 навчального року: у всіх адміністративних одиницях області створено опорні навчальні заклади (їх уже більше двадцяти), у яких або уже функціонують, або передбачено функціонування сучасних добре оснащених кабінетів словесності. Однак у цих закладах не завжди кадровий потенціал учителів української мови і літератури відповідає запитам новаторської діяльності – і це проблема. Щодо методичної допомоги, то у Тернопільському ОКІППО для завідувачів кабінетів української словесності опорних шкіл 18.05.2018 проведено конференцію в режимі он-лайн «Кабінет словесності як майстерня творчого учителя української мови і літератури» (у кінці серпня 2018 року 70 переглядів відеозапису заходу на ютуб-каналі: <https://www.youtube.com/watch?v=sq0kRON2ra0&feature=youtu.be>), відповідні методичні рекомендації оприлюднено у публікації від 18.05.2018 на

блогі «Паланка словесника», який функціонує як віртуальний методичний кабінет на сайті Тернопільського ОКІППО майже 100 переглядів).

Компенсаторну функцію за таких умов виконують віртуальні кабінети учителів-словесників – блоги, сайти, спільноти у соціальних мережах (наприклад група «Методист» у Фейсбуці), кероване учителем спілкування учнів-однолітків у чатах, під час вебінарів, конференцій.

У майбутнє треба дивитися оптимістично. Відрадним є те, що хоча більше, як у половині закладів освіти області, у час, коли книги витісняють комп'ютери, роблять добру справу, залучаючи молодь до спілкування з книгою, розвиваючи у такий спосіб інтерес до мови і читання. Адже атмосфера навчання, зокрема у добре оснащеному кабінеті, позитивно впливає на смаки та уподобання учнів, формує етичні, естетичні та моральні переконання.

3.1. Навчальні приміщення мовно-літературного спрямування в освітніх закладах області

Якими ж є сучасні кабінети словесності у закладах освіти Тернопілля? Навчальні кабінети філологічного спрямування (кабінети української мови, кабінети української літератури, кабінети української і зарубіжної літератури, кабінети літературознавства, кабінети української мови і літератури, кабінети народознавства, світлиці, вітальні), у яких наявні відповідне стаціонарне мультимедійне обладнання, наочно-дидактичне забезпечення, навчальні програми, підручники, навчальні та методичні посібники, додаткова література, функціонують на належному рівні (їх тарифіковано). Ці кабінети обладнано відповідно до Положення про навчальні кабінети: наявні правила роботи в кабінеті, інструкція з безпеки праці та пожежної безпеки, річний та перспективний плани роботи, регламент роботи на рік, інвентарна книга відповідного зразка, наочно-дидактичне забезпечення, навчальні програми, підручники, навчальні та методичні посібники, додаткова література тощо. Наявні матеріали систематизовано й каталогізовано. Завідувачі кабінетів постійно дбають про оновлення стендів, поповнення словесно-образної наочності, ілюстративно-репродуктивного і роздавального матеріалу, навчально-методичної і довідкової літератури, програмного педагогічного забезпечення. Кабінет української мови, наприклад, 2016 – 2017 навчального року створено у Ростоцькій ЗОШ I-II ступенів Кременецького району (додаток 17).

Крім того, у багатьох закладах освіти створено кутки української мови і літератури – навіть такий факт має вплив, хоч і не значний, на мотивацію учнів щодо вивчення навчальних предметів філологічного циклу.

Музейна мережа закладів освіти області – це 107 музеїв: з них у сільській місцевості – 58, у містах, районах, об'єднаних територіальних громадах – 49, дошкільних навчальних закладах – 5, в загальноосвітніх школах, школах-інтернатах, гімназіях, ліцеях – 90, 27 – присвоєно звання «Зразковий музей», зокрема 2016 року – 10 установам.

Утішним є те, що 18 травня 2017 року з нагоди Міжнародного дня музеїв в управлінні освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації відзначили кращих педагогів – організаторів і знавців музейної справи навчальних закладів області. Серед відзначених Горяча Н.В., заступник директора з виховної роботи Чортківської гімназії імені Маркіяна Шашкевича (керівник літературно-краєзнавчого музею Маркіяна Шашкевича); Карплюк М.С., учитель початкових класів Козівської ЗОШ I-III ступенів № 2 (керівник народознавчого музею «Бабусина світлиця»); Шафарук Н.О., учитель української мови та літератури Бережанської ЗОШ I-III ступенів № 1 (керівник літературного музею Маркіяна Шашкевича); Пархін (Кернична) О.А., учитель української мови і літератури Тернопільської ЗОШ I-III ступенів № 14 ім. Б.Лепкого (керівник літературно-краєзнавчого музею Богдана Лепкого).

Загалом в області у рамках діяльності шкільних музеїв організовано науково-дослідну роботу щодо життєпису Нестора Літописця, творчості Тараса Шевченка, Івана Франка (3 заклади), представників літературного Тернопілля Богдана Лепкого (3 заклади), Уласа Самчука (2 заклади), Володимира Гнатюка (2 заклади), Осипа Маковея, Маркіяна Шашкевича, Романа Завадовича, Іванни Блажкевич, Галини Гордасевич, Степана Будного, Романа Андріяшика, Володимира Вихруща, Георгія Петрука-Попика.

Прикро, що у деяких закладах освіти навіть не розпочато або припинено роботу щодо створення кабінетів української мови і літератури, поповнення їх наочністю й літературою, обладнання сучасними технічними засобами навчання, що є серйозною перепорою на шляху до покращення якості мовно-літературної освіти й упровадження сучасних, зокрема інформаційно-комунікаційних, технологій навчання.

3.2. Віртуальні кабінети учителів-філологів та методичних працівників, які відповідають за стан викладання української мови і літератури, у Всемережжі

Віртуальний методичний кабінет – це сучасна інформаційно-освітня спільнота, яка покликана поглибити взаємодію учнів і учителів, учителів і методистів об'єднаних територіальних громад, районних/міських методичних кабінетів і обласного інституту післядипломної педагогічної освіти в умовах реформування й оновлення галузі освіти та подальшого впровадження інформацій-комунікаційних технологій в освітній процес.

Основним завданням віртуальних методичних кабінетів словесників області є створення єдиного інформаційно-методичного простору з метою більш якісного забезпечення і підтримки професійної діяльності педагогів.

Зцією метою ось уже майже п'ять років тому в області було створено мережу віртуального освітянського простору «Терновікі» (http://wiki.ippo.edu.te.ua/index.php/%D0%93%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0_%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80%D1%96%D0%BD%D0%BA%D0%B0), що об'єднує сорок шість освітянських установ (районних методичних кабінетів і методичних кабінетів/відділів освіти об'єднаних територіальних громад).

Найперше – це гіпертекстове середовище для:

- надання інформаційної, методичної, організаційної допомоги усім учасникам освітнього процесу;
- формування єдиного підходу до організації навчального процесу відповідно до сучасних потреб;
- надання можливості кожному поділитися своїм досвідом та напрацюваннями задля впровадження передового досвіду;
- спільного створення, зібрання та обміну сучасними, безкоштовними, вільно розповсюджуваними освітніми ресурсами;
- опанування нових інформаційних технологій;
- впровадження нових організаційних форм навчальної діяльності.

Оселитися у цьому віртуальному середовищі може кожен – учитель, заклад освіти, методист, освітня установа – з тим, щоб зберегти, поділитися або запозичити зразки кращого педагогічного досвіду, освітянські новини, інформацію про нові технології навчання тощо.

Активно у цьому віртуальному середовищі працює Світлана Іванівна Махно, методист Чортківського районного методичного кабінету, яка відповідає за стан викладання української мови і літератури (за три роки роботи більше 9 000 переглядів її сторінки). Учителі-словесники району завдяки цьому Інтернет-ресурсу отримують інформацію і про чинні програми; і про листи й накази Міністерства освіти і науки України, Інституту модернізації змісту освіти, Управління освіти і науки Тернопільської ОДА, Тернопільського ОКІППО, Чортківського районного відділу освіти та Чортківського районного методичного кабінету; і про філологічні випробування для учнів; і про результати вивчення управлінських питань; і отримати консультацію, відвідавши за зазначеним покликанням корисні для філолога сайти тощо.

Крім того, ще восьмеро методистів районних/міських методичних кабінетів також активно працюють у віртуальному просторі, створивши свої сайти і блоги. Це методисти Гапон Л.О. (Тернопільський комунальний методичний центр науково-освітніх інновацій і моніторингу), Когут В.М. (Бережанський міський методичний кабінет), Стратій Л.Й. (Заліщицький районний методичний кабінет), Гладчук Л.Л. (Козівський районний методичний кабінет), Петрук Г.П. (Кременецький районний методичний кабінет), Дзюба Н.П. (Лановецький районний методичний кабінет), Стрийвус Н.Б. (Тернопільський районний методичний кабінет), Данильчак О.Я. (Чортківський міський методичний кабінет). На жаль, це лише трохи більше третини методичних працівників. А що ж решта? Інші, намагаючись хоч якось прилаштуватися у часи освітньої реформи, сподіваюсь, ще планують започаткувати таку роботу.

Упродовж цього навчального року все більше і більше стають активними учителі української мови і літератури щодо створення сайтів і блогів. Якщо

декілька років тому таких учителів було лише декілька десятків, то цього року їх уже чи не дві сотні, що становить трохи більше 10 % від загальної кількості учителів української словесності. Таку активність можна пояснити бажанням учителів узяти участь у конкурсі «Учитель року», умовами якого передбачено створення віртуальних методичних кабінетів. У Заліщицькому, Зборівському, Лановецькому, Монастирському, Терехівському, Тернопільському районах, м. Чорткові таких учителів виявилось більше, як по десять осіб.

Учителі української мови і літератури Почаївської ЗОШ І-ІІІ ступенів Сакара О.Є. та Придатко Т.І. ще 2014 року ініціювали випуск електронного видання «Філологічна скриня», створивши за три роки 12 конкурентоздатних випусків фахового видання (зі змістом можна ознайомитися за адресою <https://filologtokipko.blogspot.com/>).

3.3. Віртуальний методичний кабінет методиста Тернопільського ОКІППО

«Паланка словесника»

Віртуальні методичні кабінети методистів відділу методики навчальних предметів та професійного розвитку педагогів Тернопільського обласного комунального інституту післядипломної педагогічної освіти (усього п'ятнадцять) створено на сайті інституту з метою підвищення ефективності методичної роботи та розвитку і зростання професійної компетентності педагогів.

Для забезпечення запитів учителів української мови і літератури (у області близько тисячі шістсот осіб) у грудні 2016 року створено блог «Паланка словесника» (<https://filologtokippo.blogspot.com/>), кількість переглядів якого станом на кінець серпня 2018 року - більше сімнадцяти тисяч (усього лише 161 публікація).

Змістове наповнення восьми сторінок блогу охоплює різні аспекти діяльності учителя української словесності: нормативно-інструктивна база, фахові матеріали, проблеми методики викладання української мови і літератури, педагогіки, психології, підготовка до початку і завершення навчального року, зовнішнього незалежного оцінювання, конкурси для учителів та учнів. Найбільшою популярністю станом на 20 серпня 2018 року користуються *публікації* «Електронні версії підручників» (306 переглядів), «Підготовка до ЗНО» (312 переглядів), «Підготовка до 2017-2018 навчального року» (306 переглядів), «Тренінг щодо особливостей навчання української мови і літератури за модернізованими програмами» (159 переглядів), «Про проведення конкурсу «Соняшник-учитель» (126 переглядів), *сторінки* «Підготовка до ЗНО» (1508 переглядів), «Інформаційні матеріали» (891 перегляд), «Навчально-методичне забезпечення» (789 переглядів), «Нормативно-правова база» (588 переглядів), «Професійні випробування для учителів» (527 переглядів), «Філологічні випробування для учнів» (526 переглядів), «Пам'ятні дати» (224 перегляди).

Певний інтерес у гостей викликають *гаджети «Корисні посилання»* («Портал «Українська мова», «Портал «Сучасна українська література», «Усе для вивчення української літератури. Електронна бібліотека», «Весела абетка», «Сайт Олександра Авраменка», «Сайт Олександри Глазової», «Сайт Ольги Слоньовської», «Якість освіти», «Творче об'єднання «Соняшник», «Філологічний олімп») та *«Це цікаво»* (практичний матеріал з культури мовлення).

Географія аудиторії гостей блогу охоплює десять країн: Україна (15 000 переглядів), Росія (1 300 переглядів), США (200 переглядів), Нідерланди (150 переглядів), Португалія (90 переглядів), Німеччина (38 переглядів), Франція (35 переглядів), Кенія (31 перегляд), Іспанія (29 переглядів), Бельгія (28 переглядів).

Хоча після кожної публікації передбачено можливість коментувати її, усього зафіксовано лише чотири коментарі схвального змісту (один від 19.08.2017, два від 12.09.2017, один від 29.06.2017), одне зауваження критичного змісту щодо посібника для підготовки до ЗНО з української мови і літератури Марії Шпільчак (у тексті-«уболіванні» за долю української мови із тринадцяти слів російсько-українською мовою допущено сім помилок), та один коментар у формі символу, про зміст якого важко здогадатися. Така картина є свідченням того, що методисти і учителі-словесники (категорію підказує аналіз назв найбільш затребуваних публікацій) ще не звикли працювати в режимі діалогу, а тому змістове наповнення віртуального методичного кабінету залежить лише від уподобань укладача – методиста ОППО.

Висновки до розділу III

Зважаючи на значущість кабінетної системи у якості мовно-літературної освіти Тенопілля, у навчальних закладах проведено чимало заходів, спрямованих на забезпечення належного рівня матеріально-технічного та навчально-методичного забезпечення кабінетів української словесності, які створено чи не у кожному другому закладі освіти, а лише у кожному четвертому – тарифіковано.

З метою увиразнення ролі добре оснащеного навчального приміщення для вивчення української мови і літератури у час стовідсоткового охоплення зовнішнім незалежним оцінюванням з української мови і літератури усіх випускників загальноосвітніх навчальних закладів (до речі, за підсумками ЗНО з української мови і літератури 2018 року у рейтингу результатів серед закладів загальної середньої освіти Тернопільська область уже вдруге посіла почесне третє місце, поступившись лише Київській та Львівській областям) необхідно:

- по-перше, спланувати і провести змістовну просвітницьку роботу серед широкого кола різних категорій педагогічних працівників (директорів, заступників директорів з навчально-методичної роботи, учителів-словесників) щодо значущості і успішного функціонування у навчальному закладі кабінету словесності і його ролі для забезпечення підвищення рівня ефективності мовно-літературної освіти;
- по-друге, широко популяризувати досвід роботи зі створення шкільних етнологічних, літературних, літературно-меморіальних музеїв або хоча б куточків з метою застосування музейної педагогіки як одного із ефективних шляхів реалізації соціокультурної змістової лінії чинних програм з української мови і літератури та національно-патріотичного виховання учнівської молоді;
- по-третє, започаткувати систему інформаційних і практикозорієнтованих методичних заходів для завідувачів кабінетів словесності опорних шкіл для модернізації наявних кабінетів словесності та розширення їх мережі;
- по-четверте, продовжити організаційно-агітаційну роботу серед філологів щодо створення віртуальних методичних кабінетів учителів і методистів

(блогів, сайтів) і об'єднання їх у методичному гіпертекстовому середовищі (Терновікі, спільноті);

- по-шосте, з метою удосконалення фахової і професійних компетентностей учителів-словесників та методистів РМК/ММК/ОТГ коригувати змістове наповнення блога «Паланка словесника згідно з викликами часу та запитамі учительської спільноти.

ВИСНОВКИ

Реформування національної системи освіти України спрямоване на становлення Нової української школи, покликаної формувати цілісну, усебічно розвинену особистість, патріота, інноватора, здатного змінювати навколишній світ, розвивати економіку, конкурувати на ринку праці, учитись упродовж життя. З цією метою:

1. Для забезпечення оптимальних умов ефективного формування у випускника сучасної української школи комунікативної і читацької компетентностей як основних завдань охарактеризованої у Державному стандарті базової і повної загальної середньої освіти освітньої галузі «Мови і літератури» необхідно використовувати усі спеціалізовані можливості відповідно оформленого навчального приміщення, зокрема кабінету словесності будь-якого типу (обладнаного згідно з санітарно-гігієнічними вимогами, правилами пожежної безпеки, наповненого сучасним матеріально-технічним і навчально-методичним оснащенням, яке функціонує згідно з вимогами нормативних документів).
2. Завідувач кабінету як досвідчена творча особистість, заручившись підтримкою ради кабінету, колег, батьків, покликаний крізь призму ним же зорганізованої наукової, навчальної та методичної діяльності раціонально наповнювати змістовий та методичний компоненти мовно-літературного освітнього процесу, а для цього спрямовувати на уроках та у позакласній роботі організаційну роботу з учнями на розвиток їх активності у процесі пошуково-дослідницької й інформаційно-бібліографічної діяльності на розвиток пізнавальної діяльності.
3. Для учителя, який в освітньому процесі підготовки випускника середньої школи до зовнішнього незалежного оцінювання (з української мови і літератури обов'язкового) як об'єктивного та неупередженого з'ясування рівня навчальних досягнень та ступеня готовності до навчання у вищому навчальному закладі, кабінетна система створює передумови щодо використання наявних у класі традиційних засобів навчання у комплексі з

сучасними технічними засобами – комп'ютером: саме тому навчальне середовище розширює свої межі далеко поза навчальним приміщенням і сягає віртуального світу гіпертекстового середовища Інтернет-мережі (Терновікі, спільноти, сайти, блоги, електронні видання), створює умови для миттєвої взаємодії учнів і учителів, учителів і методистів об'єднаних територіальних громад, районних/міських методичних кабінетів і обласного інституту післядипломної педагогічної освіти.

Таким чином, і традиційна, і інноваційна форма організації наукової навчальної та методичної роботи учителя (шкільний кабінет словесності та віртуальний методичний кабінет) сприяє удосконаленню його фахової та професійних компетентностей. Кабінетна система навчання ще й сприяє вихованню культури поведінки школярів, формуванню в них пошани до книги та естетичних смаків і уподобань, бережливому ставленню до навчального обладнання і науково-духовних надбань українського народу.

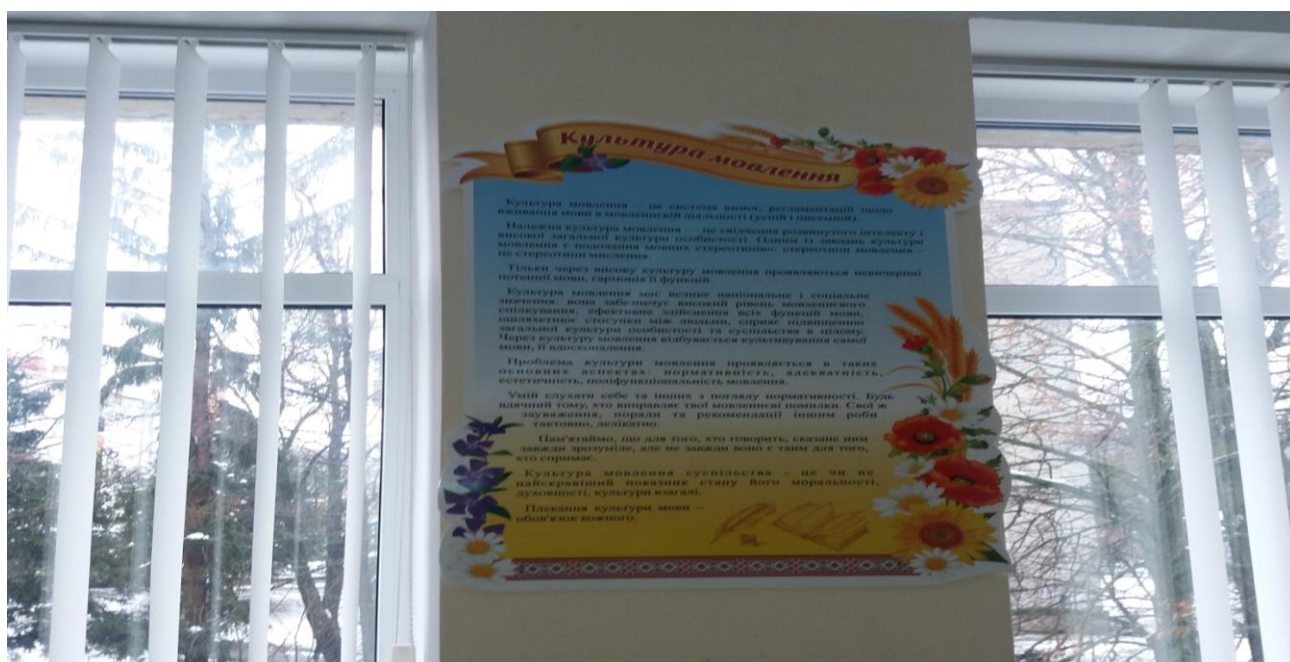
Шанобливе ставлення до духовних скарбів минулого та сучасності формує пізнавальні інтереси, розвиває творчі здібності, виховує патріотичні почуття.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Дідківський В. Кабінет літературного краєзнавства. – Дивослово. – 2008. – № 5. – С. 25 – 26.
2. Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів, студентів, курсантів, слухачів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.google.com.ua/search?q>. – Дата останнього доступу: 06.12.2017. – Назва з екрану.
3. Закон України «Про освіту» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2145-19.pdf>. – Дата останнього доступу: 06.12.2017. – Назва з екрану.
4. Корнієнко Я. Шкільний навчальний кабінет. – Завуч. – 2005. – № 29. – С. 1–7.
5. Лист Міністерства освіти і науки України від 20.08.2008 № 1/9-532 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/MUS8083.html. – Дата останнього доступу: 06.12.2017. – Назва з екрану.
6. Методика навчання української мови в середніх освітніх закладах / Колектив авторів за редакцією М.І. Пентиліук: М.І. Пентиліук, С.О. Караман, О.В. Караман, О.М. Горошкіна, З.П. Бакум, М.М. Барахтян, І.В. Гайдаєнко, А.Г. Гелетова, Т.В. Коршун, А.В. Нікітіна, Т.Г. Окуневич, О.М. Решетилова. – К.: Ленвіт, 2004. – 400 с.
7. Макаренко В. Зрозуміти життя народу – зрозуміти себе. Шкільний етнографічний музей: положення про роботу та матеріали до уроків-екскурсій / Українська мова й література в середніх школах, гімназіях, ліцеях та колегіумах. – 2009. – № 2. – С. 110 – 112.
8. Методичні рекомендації щодо вивчення української мови в загальноосвітніх навчальних закладах у 2016/2017 навчальному році [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [file:///C:/Users/%D0%0%%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/%D0%0%%20(1).pdf). – Дата останнього доступу: 06.12.2017. – Назва з екрану.
9. Мовні обов'язки громадян. Культура мовлення. – Інформаційний збірник МОН України. – 2002. – № 13.

10. Навчальний кабінет і його основні завдання. – Українська мова та література. – 2007. – № 42 – 43. – С. 3 – 20.
11. Наукові основи методики літератури. Навчально-методичний посібник / За редакцією доктора педагогічних наук, професора, члена-кореспондента АПН України Н.Й. Волошиної. – К.: Ленвіт, 2002. – 344 с.
12. Нова українська школа: концептуальні засади реформування середньої школи [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://mon.gov.ua/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D202016/12/05/konczepczyia.pdf>. – Дата останнього доступу: 06.12.2017. – Назва з екрану.
13. Пасічник Е.А. Методика викладання української літератури в середніх навчальних закладах: Навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти. – К.: Ленвіт, 2000. – 384 с.
14. Переheyда О. Навчальний кабінет – творча лабораторія педагога. – Директор школи – 2006. - № 4. – С. 3 – 30.
15. Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти : постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1392 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1392-2011-%D0%BF>. – Дата останнього доступу: 10.11.2017. – Назва з екрану.
16. Про затвердження Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів: наказ Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1121-04>. – Дата останнього доступу: 10.11.2017. – Назва з екрану.
17. Рекомендації щодо порядку використання державної символіки в навчальних закладах України. – Інформаційний збірник МОН України – 2001. – № 5.
18. Ситченко А.Л. Методика навчання літератури в загальноосвітніх навчальних закладах [текст]: навчальний посібник для студентів-філологів. – К.: Ленвіт, 2011. – 291 с.
19. Степанюк М.І. Мій кабінет української мови. – Дивослово. – 2017. - № 1.

Кабінет української мови і літератури
(Тернопільська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 14
імені Богдана Лепкого, завідувач Г.Д. Яськів)



Форма інвентарної книги

№	Назва предмета	Інвентарний номер	Коли придбано	Кількість і вартість	Час і причини списання
---	-------------------	----------------------	------------------	-------------------------	---------------------------

Форма матеріальної книги

№	Назва матеріалу	Специфіка матеріалу	Одиниці вимірювання	Наявність за роками
---	-----------------	------------------------	------------------------	------------------------

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказ директора _____

(назва навчального закладу)

« _____ » _____ 200_ р. № _____

Інструкція

з охорони праці № _____ під час проведення занять в кабінетах суспільно-гуманітарних дисциплін (української мови та літератури, зарубіжної літератури, історії, правознавства, іноземної мови тощо)

I. Загальні положення

1. Правила безпеки під час проведення освітнього процесу в кабінеті поширюються на всіх учасників освітнього процесу, які в ньому працюють або навчаються.
2. Основні небезпечні та шкідливі чинники у роботі:
 - травмування електричним струмом;
 - перевтома органів слуху і зору;
 - фізичне травмування;
 - навантаження на опорну систему.
3. До роботи не приступати без первинного інструктажу на робочому місці.
4. Проведення інструктажів та перевірка знань з питань безпеки життєдіяльності здійснюються мажах навчальної програми і оформлюються відповідно у журналі інструктажу (учні розписуються у журналі інструктажу, починаючи з 9-го класу).
5. Виконання даної інструкції є обов'язковим для усіх осіб, які організовують роботу в кабінеті.
6. Дотримуватися правил особистої гігієни і санітарних норм на місці праці.
7. Виконувати тільки доручену учителем роботу.
8. Під час роботи в кабінеті необхідно підтримувати порядок і чистоту на робочому місці.
9. Неухильно виконувати всі правила внутрішнього трудового розпорядку.

10. Під час перерви кабінет обов'язково провітрювати.
11. Дотримуватися трудової дисципліни, не відволікати від роботи інших.
12. Забороняється виконувати роботу, не пов'язану із завданням або вказівкою учителя.

II. Вимоги безпеки перед початком роботи

1. За потреби детально ознайомитися з інструкцією до роботи.
2. Звільнити робоче місце від усіх непотрібних для проведення роботи предметів і матеріалів.
3. Починати виконувати завдання тільки з дозволу вчителя.

III. Вимоги безпеки під час виконання робіт

1. Виконувати тільки ту роботу, яку доручив учитель.
2. Працювати не сутулячись, тримати поставу.
3. Виконувати лише завдання, яке визначене в інструкції.

IV. Вимоги безпеки після закінчення роботи

1. Прибрати робоче місце.
2. Не виходити з кабінету без дозволу вчителя.

V. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

1. У випадку травм негайно повідомити вчителя.
2. При нещасних випадках надати першу долікарську допомогу потерпілому і вжити заходи щодо надання йому медичної допомоги.

УЗГОДЖЕНО

Фахівець служби ОП

Завідувач кабінету

Інструкція з пожежної безпеки в кабінеті

I. Загальні положення

1. Кожен учень зобов'язаний знати і виконувати правила пожежної безпеки, а при виникненні пожежі – вжити всі залежні від нього заходи для врятування учнів і гасіння пожежі.
2. Сходові клітки, евакуаційні виходи, проходи, коридорні тамбури повинні утримуватися постійно вільними.
3. У навчальних кабінетах парти, столи, стільці необхідно встановлювати так, щоб не заставляти виходів із кабінетів.
4. У кабінетах слід суворо дотримуватися протипожежного режиму. Приміщення повинні постійно утримуватися в чистоті.
5. Весь пожежний інвентар і обладнання треба утримувати у справному стані, розміщувати на видних місцях.
6. У приміщеннях заборонено розкладання вогнищ, спалювання сміття, паління.

II. Вимоги пожежної безпеки до початку роботи

1. У кабінетах горючі речовини й матеріали потрібно зберігати у шафах, що замикаються, ключі від яких повинні бути в учителя.
2. Забороняється використовувати електроприлади із пошкодженою ізоляцією, зберігати біля них рідини, які легко займаються, обгортати папером або тканиною електричні лампи.
3. Не працювати на несправному обладнанні.
4. До початку роботи на електрообладнанні перевірити наявність і надійність кріплення захисних засобів і з'єднання захисного заземлення, занулення.

III. Вимоги безпеки під час виконання робіт

1. Виконувати лише ту роботу, з якої пойми інструктаж, не передоручати свою роботу іншим особам.
2. Забороняється використовувати пожежний інвентар та обладнання для господарських та інших потреб. Не пов'язаних з пожежогасінням.
3. Під час експлуатації електроустановок не дозволяється:

- використовувати кабелі і проводи із пошкодженою ізоляцією;
 - залишати під напругою електричні проводи і кабелі;
 - переносити ввімкнені прилади та ремонтувати обладнання, яке перебуває під напругою;
 - залишати без нагляду ввімкнені в електромережу нагрівальні прилади, обладнання;
 - користуватися пошкодженими (несправними) розетками;
 - зав'язувати і скручувати електропроводи;
 - застосовувати саморобні подовжувачі, які не відповідають вимогам ПУЕ щодо переносних (пересувних) електропроводів.
4. Забороняється самостійно усувати несправності електромережі й електрообладнання.

IV. Вимоги безпеки після закінчення роботи

1. Щоденно після закінчення занять у кабінетах вчителі (викладачі), лаборанти повинні уважно оглянути всі приміщення, які закриваються, вимкнути електроприлади, обладнання, освітлення, усунути виявлені недоліки.
2. Після закінчення роботи слід прибрати сміття, відходи.
3. Після кожного заняття необхідно усі пожежонебезпечні речовини та матеріали прибрати у спеціально виділені та обладнані приміщення.

V. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

1. У випадку виникненні пожежі дії працівників. Учні школи мають бути спрямовані на створення безпеки дітей, у першу чергу рятування та евакуацію
2. Кожен працівник, учень, який виявив пожежу або її ознаки (задимлення, запах горіння або тління різних матеріалів), зобов'язаний негайно повідомити по це телефоном 101 до пожежної частини; повідомити про пожежу вчителю, директору, його заступнику; організувати зустріч пожежних підрозділів, вжити заходи щодо гасіння пожежі наявними засобами пожежогасіння.

УЗГОДЖЕНО

Фахівець служби ОП _____

Завідувач кабінету _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказ директора _____

(назва навчального закладу)

« _____ » _____ 200_ р. № _____

Програма

первинного інструктажу з питань охорони праці з учнями в кабінеті

1. Загальні відомості про навчальний процес, про обладнання для нього (конкретно для кожного процесу).
2. Безпечна організація робіт та утримання робочого місця.
3. Основні небезпечні та шкідливі фактори освітнього процесу.
4. Правила поведінки з електроприладам на робочому місці.
5. Правила підготовки до праці.
6. Дії учня при виникненні небезпечної ситуації.
7. Засоби індивідуального захисту на робочому місці і правила їх використання.
8. План ліквідації аварії, порядок евакуації з приміщення.
9. Правила поведінки з матеріалами і приладами, правила їх зберігання.
10. Обов'язки учня на робочому місці.
11. Способи застосування існуючих в кабінеті засобів пожежогасіння, протиаварійного захисту та сигналізації, місця їх розташування.
12. Вимоги безпеки по закінченні роботи.
13. Надання долікарської допомоги потерпілим.

УЗГОДЖЕНО

Фахівець служби ОП _____

Завідувач кабінету _____

Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності

Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами. Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться на початку навчального року до початку занять у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо. До початку зимових канікул, наприкінці навчального року до початку літніх канікул, а також за межами навчального закладу, де освітній процес пов'язаний з використанням небезпечних або шкідливих для здоров'я факторів.

Первинний інструктаж проводять викладачі, учителі, класоводи, куратори груп, вихователі, класні керівники, майстри виробничого навчання, тренери, керівники гуртків тощо. Цей інструктаж проводиться з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами, а також з батьками, які беруть участь у позанавчальних заходах.

Запис про проведення первинного інструктажу робиться в окремому журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності, який зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, цеху, спортзалі та іншому робочому місці.

Учні 9-го і старших класів, яких інструктують, ставлять підпис у журналі.

Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності також проводиться до виконання кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів, на початку уроку, заняття, лабораторної, практичної роботи тощо.

Первинний інструктаж, який проводиться до початку кожного практичного заняття (лабораторної, практичної роботи), реєструється в журналі обліку навчальних занять, виробничого навчання на сторінці предмета в розділі

про запис змісту уроку, заняття. Вихованці, учні, студенти, слухачі, яких інструктують, не ставлять підпису.

Позаплановий інструктаж з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами проводиться за умови порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо, при зміні умов виконання навчальних завдань (лабораторних робіт, виробничої практики, професійної підготовки тощо), за умови нещасних випадків за межами навчального закладу.

Реєстрація позапланового інструктажу проводиться у журналі реєстрації інструктажів.

Цільовий інструктаж проводиться з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами навчального закладу за умови організації позанавчальних закладів (олімпіад, турнірів з предметів. Екскурсій. Туристичних походів, спортивних змагань тощо), під час проведення громадських, позанавчальних робіт (прибирання території, приміщень, науково-дослідна робота на навчально-дослідницькій ділянці тощо). Реєстрація проведення цільового інструктажу здійснюється у журналі реєстрації інструктажів.

Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані. Прошнуровані і скріплені печаткою.

ПОГОДЖЕНО

Директор закладу освіти

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання

методичного об'єднання від

_____ 2017 року

_____ 2017 року № ____

Перспективний план**оснащення кабінету української мови і літератури засобами навчання та шкільним обладнанням на 2014-2015 навчальний рік**

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
I. Організаційна робота				
1	Обрати раду кабінету, розподілити обов'язки між її членами	До 05.09.2014	Завідувач кабінету	
2	Скласти план роботи кабінету і ознайомити з ним членів методоб'єднання учителів української мови і літератури	До 05.09.2014	Завідувач кабінету	
3	Проводити засідання ради кабінету	Один раз на місяць	Завідувач кабінету	
4	Скласти графік чергування учнів у кабінеті	До 05.09.2014	Староста класу	
5	Проводити генеральне прибирання у кабінеті	Остання п'ятниця кожного місяця	Завідувач кабінету	
6	Закріпити за учнями робочі місця в кабінеті	До 05.09.2014	Завідувач кабінету	
7	Проводити роз'яснювальну роботу серед учнів з питань дотримання техніки безпеки та безпеки життєдіяльності: - правила поведінки в кабінеті; - правила пожежної безпеки; - права й обов'язки учнів; - єдині вимоги до учнів.	Потягом року	Завідувач кабінету	

II. Навчально-методична робота				
8	Систематизувати й дібрати дидактичний матеріал для проведення поточного й тематичного контролю з таких тем: - «Лексикологія»; - «Словотвір»; - «Іменник»; - «Числівник»; - «Займенник» - «Поглиблення і систематизація найважливіших відомостей з фонетики, лексикології, фразеології, словотвору, граматики, правопису та стилістики»	Вересень Листопад Січень Березень Травень Вересень - травень	Завідувач кабінету	
9	Спланувати роботу і проводити заняття гуртка юних ораторів	Упродовж року	Завідувач кабінету	
10	Укладання тесту з тем: - «Загадково прекрасна і славна давнина України» (6 клас); - «Я і світ» (6 клас); - «Пригоди і романтика» (6 клас); - «Гумористичні твори» (6 клас); - «Літературний процес 70 – 90-х років XIX ст.» (10 клас); - «Літературний процес кінця XIX ст. – початку XX ст.» (10 клас); - Літературний процес XX ст. (1900 – 1930 роки)» (10 клас)	Жовтень Листопад Грудень Лютий Березень Квітень Травень	Завідувач кабінету	
11	Продовжити роботу щодо збору художніх творів, рекомендованих чинною програмою для ПЧ та ознайомлення з ЛРК	Упродовж року	Завідувач кабінету, учні 6 і 10 класів	
12	Укласти тематичні папки «Народний епос», «Іван Нечуй-Левицький», «Панас Мирний», «Іван Карпенко-Карий», «Іван	Упродовж року	Завідувач кабінету, учні 10 класу	

	Франко», «Павло Грабовський», «Михайло Коцюбинський», «Леся Українка», «Василь Стефаник», «Ольга Кобилянська», «Степан Васильченко», «Володимир Винниченко», «Павло Тичина», «Максим Рильський», «Володимир Сосюра»			
13	Поповнити мовним матеріалом тематичні папки «Реалізація соціокультурної змістової лінії програми з української мови у 6 і 10 класах»	Упродовж року	Завідувач кабінету, учні 6 і 10 класів	
14	Організація зустрічі з письменниками Тернопілля	Лютий	Завідувач кабінету	
15	Підготувати і провести показові уроки з української мови і української літератури у 6 класі	Жовтень, березень	Завідувач кабінету	
16	Підготувати виступ для участі у роботі школи професійного удосконалення учителів закладів освіти міста Тенополя	Грудень	Завідувач кабінету	
17	Узяти участь у заходах з обміну досвідом роботи серед учителів української мови і літератури щодо впровадження елементів інноваційних технологій навчання	Упродовж року	Завідувач кабінету	
18	Розробити конспекти уроків з української мови та літератури у 6 класі	Упродовж року	Завідувач кабінету	
19	Продовжити роботу щодо виготовлення інформаційних блоків з теорії літератури відповідно до програми 6 і 10 класів	Упродовж року	Завідувач кабінету	
20	Відвідування показових уроків учителів-словесників, які атестуються	Грудень	Завідувач кабінету	
21	Розпочати роботу щодо створення копій навчально-методичних матеріалів (відповідно до кількості учнів 6 і 10 класів)	Упродовж року	Завідувач кабінету	

22	Підготувати і провести учнівську науково-практичну конференцію «Іван Франко і Тернопілля»	Травень	Завідувач і рада кабінету	
4. Удосконалення матеріально-технічної бази кабінету				
23	Організувати учнів для виготовлення наочних посібників для кабінету (тема «Морфологія»)	Упродовж року	Завідувач і рада кабінету	
24	Поповнити бібліотечку довідковою літературою та ППЗ	Упродовж року	Завідувач кабінету, члени батьківського комітету	
25	Підготувати заявку на оформлення передплати періодики для кабінету	Вересень	Рада кабінету	
26	Підготувати заявку для придбання оргтехніки для кабінету	Грудень	Завідувач і рада кабінету	
IV. Позакласна робота з учнями				
27	Продовжити педагогічне консультування з української мови і літератури для учнів 6 і 10 класів	Упродовж року	Завідувач кабінету	
28	Підготувати і провести свята мови «Спочатку було слово» та «Зустрічаймо весну»	Листопад Квітень	Завідувач і рада кабінету	
29	Організувати учнів до участі у шкільному заході «Новорічне диво»	Грудень	Завідувач і рада кабінету	
30	Провести конкурс читців поезії Лесі Українки	Лютий	Завідувач і рада кабінету	
31	Підготувати інсценізацію уривка із драми «Назар Стодоля» Т. Шевченка	Лютий	Завідувач і рада кабінету	
32	Підготувати завдання для проведення I етапу Всеукраїнської учнівської олімпіади з української мови і літератури для учнів 6 і 10 класів	Жовтень	Завідувач кабінету	

33	Підготувати завдання для проведення I етапу Міжнародного конкурсу з української мови імені п.Яцика для учнів 6 і 10 класів	Листопад	Завідувач кабінету	
34	Підготувати завдання для проведення I етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської і студентської молоді імені Т.Шевченка для учнів 6 і 10 класів	Листопад	Завідувач кабінету	
35	Проведення співбесід. Консультацій з учнями 10 класу щодо організації дослідницько-пошукової роботи на тему «Молодіжний сленг старшокласників школи»	Упродовж року	Завідувач кабінету	
36	Проводити консультації з обдарованими учнями щодо підготовки до філологічних конкурсів	Веесень - грудень	Завідувач кабінету	
37	Підготувати сценарії показових виховних заходів для проведення їх у рамках Шевченківського тижня, повести такі заходи	Лютий	Завідувач і рада кабінету	
38	Систематизувати творчі роботи учнів і оформити відповідну папку	Березень	Завідувач і рада кабінету	
39	Організувати учнів 5-11 класів для участі у Всеукраїнській народознавчій грі «Соняшник»	Березень	Завідувач кабінету	
V. Інформаційно-бібліографічна робота				
40	Вивчити склад фонду бібліотеки школи з проблем методики викладання української мови і літератури, педагогіки і психології	Жовтень - грудень	Завідувач кабінету	
41	Ознайомитися з анотаціями до нових надходжень у шкільну бібліотеку із проблем, зазначених у п.І	Вересень	Завідувач кабінету	
42	Організувати книжкову	Жовтень-	Завідувач	

	виставку «Підготовка до ЗНО з української мови і літератури»	березень	і рада кабінету	
43	Узяти участь у формуванні замовлення для бібліотеки школи і кабінету української мови і літератури	Вересень	Завідувач кабінету	
44	Продовжити роботу щодо комплектування бібліотеки кабінету підручниками та літературою відповідно до чинних програм	Упродовж року	Завідувач кабінету	
45	Організувати учнів для участі у Всеукраїнській акції «Живи, книго!»	Упродовж року	Завідувач і рада кабінету	
46	Вести інвентарну книгу	Упродовж року	Завідувач кабінету	
47	Провести акцію «Подауй книгу!»	Травень	Завідувач і рада кабінету	

ПОГОДЖЕНО

Директор закладу освіти

_____ 20 ____ року**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол засідання

методичного об'єднання від

_____ 20 ____ року № ____

Регламент роботи кабінету на рік

Назва кабінету, № _____

Прізвище, ім'я, по батькові завідувача кабінету _____

Клас, який відповідає за кабінет _____

Кількість робочих місць у кабінеті _____

Прізвища, імена, по батькові учителів, які працюють у кабінеті _____

_____**Розклад класу**

Урок	Дні тижня					
	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота

Зайнятість кабінету № _____ на I семестр _____ навчального року

Урок	Понеділок		Вівторок		Середа		Четвер		П'ятниця	
	Учитель	Клас	Учитель	Клас	Учитель	Клас	Учитель	Клас	Учитель	Клас

Зайнятість кабінету № _____ на II семестр _____ навчального року

Урок	Понеділок		Вівторок		Середа		Четвер		П'ятниця	
	Учитель	Клас	Учитель	Клас	Учитель	Клас	Учитель	Клас	Учитель	Клас

Технологічна карта кабінету української мови і літератури

Загальний вигляд

- Колір стін і меблів – пастельний жовтий, зелений або бежевий; стеля, верхня частина стін, віконні рами та двері - білого кольору
- Таблиця на входних дверях з відповідним написом про кабінет української мови і літератури та цифровою позначкою класу
- Шкільні меблі двох розмірів відповідно до зросту учнів класу
- Кольорова мірна лінійка для визначення необхідного розміру меблів
- Робоче місце вчителя
- Термометр або психрометр
- Класна дошка на одну або декілька робочих площ у розгорнутому або складеному вигляді з тримачами для таблиць
- Екран, що вільно згортається
- Пронумеровані місця зберігання засобів навчання з відповідними назвами на етикетках

Наочно-дидактичне та технічне забезпечення

- Навчальні програми
- Підручники
- Навчальні та методичні посібники (не менше 1-го примірника) відповідно до типового переліку навчально-наочних посібників
- Картотека дидактичних та навчально-методичних матеріалів, навчально-наочних посібників, розподілених за темами навчальних програм
- Технічні засоби навчання
- Картотека аудіовізуальних засобів, відеотека, картотека ППЗ

Додаткова література:

- Фахові журнали
- Інформаційні збірники МОН України
- Науково-популярна, довідково-інформаційна та методична література

- Матеріали кращого педагогічного досвіду, розробки відкритих уроків та виховних заходів з української мови і літератури
- Красознавчі матеріали

Документація

- Список активу кабінету
- Правила роботи в кабінеті, інструкція з безпеки праці та пожежної безпеки (правила пожежної безпеки, схвалені наказом МОН України від 30.09.98 №348/70)
- Перспективний план оснащення кабінету засобами навчання та шкільним обладнанням, погоджений з директором ЗНЗ і (за потреби) місцевим органом управління освітою, органом державної санітарно-епідеміологічної служби та пожежної охорони
- Регламент роботи на рік, обговорений на засіданні методичного об'єднання вчителів української мови і літератури
- Інвентарна книга відповідного зразка, прошнурована, пронумерована та скріплена печаткою
- Документи списання морально та фізично застарілого обладнання, навчально-наочних посібників
- Журнал інструктажів

Постійні експозиції:

- державна символіка,
- інструкція з безпеки праці та пожежної безпеки,
- правила роботи в кабінеті,
- портрети мовознавців, письменників,
- таблиці, на яких розміщено інформацію літературознавчого характеру, зразки мовних розборів, інформація про основні правила і норми культури мовлення
- літературна карта України, області чи району.

Змінні експозиції:

- виставка кращих робіт учнів,

- матеріали до тем наступних уроків, поради та орієнтовні завдання для підготовки до ТО, ДПА, ЗНО,
- інформація про життєвий і творчий шлях мовознавців, письменників,
- матеріали краєзнавчого характеру,
- результати дослідницького характеру,
- результати учнівських олімпіад, конкурсів,
- стінгазети тощо

**План раціонального обладнання
сучасного кабінету відповідно до вимог наукової організації праці**

Демонстраційна зона			
Експозиційна зона	Телевізор	Державна символіка (над дошкою) <i>Дошка, екран, магнітна дошка</i>	Сьогодні на уроці (стенд)
	Стіл учителя		
	Змінні стенди <i>про письмо, читання, матеріали до ювілейних дат, літературне краєзнавство, учнівську творчість, новини</i>	Робочі місця учнів	Постійні стенди <i>(портрети, пам'ятки, схеми, таблиці сталих величин)</i>
	Відкриті секційні шафи <i>(книжковий фонд)</i>	Проекційна апаратура	Відкриті секційні шафи <i>(роздавально-дидактичний матеріал, картотека, каталог, тематичні папки)</i>
Місце для зберігання книжкового фонду, ТЗН, наочності тощо			
Експозиційна зона			

Орієнтовний опис

навчально-методичного наповнення кабінету словесності

Кабінет української мови та літератури як навчально-методичний центр повинен забезпечувати такі рівні викладання філологічних предметів: науковий, естетичний, навчальний, методичний, виховний. Його навчально-методичне забезпечення, облаштування та оформлення може відповідати таким рубрикам:

- **нормативні документи:**
- Закон України «Про ратифікацію Європейської хартії регіональних мов або мов меншин» [Електронний ресурс] (Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/802-15>); Конституція України [Електронний ресурс] (Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>); Закон України «Про освіту» [Електронний ресурс] (Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>);
- Закон України «Про засади державної мовної політики» (Вісник Верховної Ради України. – 2013. - № 23. – 218 с.);
- Закон України «Про освіту» (Вісник Верховної Ради України. – 2017. – № 38 - 39)
- Нова українська школа: концептуальні засади реформування середньої школи [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://mon.gov.ua/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BD%D0%B8%202016/12/05/konczepczya.pdf>);
- Концепція літературної освіти (Додаток до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.01.2011 № 58 «Про затвердження Концепції літературної освіти»);
- проект Концепції мовної освіти [Електронний ресурс] (Режим доступу: http://sheprajvo.ucoz.ua/load/na_dopomogu_vchitelju/vchitelju_inozemnoji_movi/proekt_quot_koncepcija_movnoji_osviti_v_ukrajini_quot/23-1-0-183);

- Концепція національно-патріотичного виховання дітей та молоді і Заходи щодо реалізації Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді (додаток до наказу Міністерства освіти і науки України від 16.06.2015 № 641);
- Державний стандарт базової і повної середньої освіти (Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1 392);
- Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах (Додаток до наказу Міністерства освіти і науки України від 20.02.2002 № 128);
- Щодо обладнання інноваційних навчально-тренінгових класів (додаток до наказу Міністерства освіти і науки України від 18.04.2018 № 391);
- чинні програми з української мови і літератури для 5 – 11 класів, чинні програми курсів за вибором, факультативів та гуртків з української мови і літератури для 5 – 11 класів [Електронний ресурс] (Режим доступу: <http://mon.gov.ua/activity/education/zagalna-serednya/navchalni-programy.html>);
- підручники української мови і літератури для 5 – 11 класів різних авторів, затверджені Міністерством освіти і науки України (хоча б по одному, або електронні варіанти їх) [Електронний ресурс] (Режим доступу: <http://mon.gov.ua/activity/education/zagalna-serednya/elektronni-pidruchniki.html>);
- Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів 5 - 9 класів з української мови і літератури (Додаток до наказу Міністерства освіти і науки України від 21.08.2013 № 1 222 «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти»), Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів 10 - 11 класів з української мови і літератури (Додаток до наказу Міністерства освіти і науки України від 05.04.2011 № 329 «Про затвердження

критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти»);

- Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів (Додаток до наказу Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 60);

- ***інструктивно-методичні матеріали:***

- Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів у загальноосвітніх навчальних закладах у 2018/2019 навчальному році (Додаток до листа Міністерства освіти і науки України від 03.07.2018 № 1/9-415)

- Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів у загальноосвітніх навчальних закладах у 2017/2018 навчальному році (Додаток до листа Міністерства освіти і науки України від 09.08.2017 № 1/9-436);

- Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів у загальноосвітніх навчальних закладах (Додаток до листа Міністерства освіти і науки України від 17.08.2016 № 1/9-437);

- Про вивчення базових дисциплін у загальноосвітніх навчальних закладах у 2015/2016 навчальному році (Додаток до листа Міністерства освіти і науки України від 26.06.2015 № 1/9-305);

- Щодо методичних рекомендацій для учнів 4-х і 7-х класів загальноосвітніх навчальних закладів (Додаток до листа Міністерства освіти і науки України від 10.08.2015 № 1/9-380);

- Рекомендації щодо забезпечення навчально-виховного процесу у 6 класі загальноосвітніх навчальних закладів у 2014/2015 навчальному році (Додаток до листа Міністерства освіти і науки України від 29.08.2014 № 1/9-433);

- Про організацію навчально-виховного процесу у загальноосвітніх навчальних закладах і вивчення базових дисциплін в основній школі (Додаток до листа Міністерства освіти і науки України від 01.07.2014 № 1/9-343);

- Вимоги до виконання письмових робіт учнів загальноосвітніх навчальних закладів і перевірки зошитів з української мови і літератури та зарубіжної

літератури в 5 - 11 класах (Додаток до листа Міністерства освіти і науки України від 23.06.2006 № 1/9-436);

- Загальні методичні рекомендації щодо організації навчально-виховного процесу у п'ятих класах загальноосвітніх навчальних закладів (Додаток до листа Міністерства освіти і науки України від 24.05.2013 № 1/9-368);

- Лист Міністерства освіти і науки України від 18.05.2018 № 1/9 – 319 про орієнтовний перелік художніх творів під час комплектації кабінетів української мови і літератури закладів загальної середньої освіти з навчанням мовами національних меншин;

- Методичні рекомендації щодо організації та проведення роботи з обдарованими школярами в процесі вивчення української мови та літератури (Додаток до листа Міністерства освіти і науки України від 28.07.2007 № 2/2-14-420);

- Методичні рекомендації щодо використання тестових технологій у процесі вивчення української та зарубіжної літератури в загальноосвітніх навчальних закладах (Додаток до листа Міністерства освіти і науки України від 19.09.2007 № 2/2-14-1813);

- Методичні рекомендації щодо використання тестових технологій у процесі вивчення української мови (Додаток до листа Міністерства освіти і науки України від 29.12.2006 №1/9-795);

- Методичні рекомендації щодо використання тестових технологій у процесі вивчення української та зарубіжної літератури (Додаток до листа Міністерства освіти і науки України від 19.09.2007 № 2/2- 14-1813);

- Методичні рекомендації щодо використання у 2018 році коштів освітньої субвенції для придбання засобів навчання та навчального обладнання для кабінетів української мови в закладах загальної середньої освіти з навчанням мовами національних меншин, затверджені наказом МОН України від 23.03.2018 № 284;

- Перелік навчальних програм, підручників та навчально-методичних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для

використання в основній і старшій школі у загальноосвітніх навчальних закладах з навчанням українською мовою у 2017/2018 навчальному році;

- **державна символіка**: герб, прапор, текст гімну України (Інформаційний збірник Міністерства освіти і науки України. – 2001. - № 5);
- **словесно-образна наочність**; широкий добір художньої літератури, підручники-хрестоматії; посібники-хрестоматії; наукова література, зібрання книг для позакласного, самостійного читання та літератури рідного краю: рубрики «Моя улюблена книга»; «У світі літератури»; «Історична доля національної мови», «Заборона національної мови», «Ділова українська мова», «Культура мовлення» (Інформаційний збірник МОН України. – 2002. - №13), «Ділові папери», «Мовні обов'язки громадян», висловлення про мову; літературна карта України; портрети українських письменників, насамперед Тараса Шевченка, Івана Франка, Лесі Українки; «Норми літературної мови», «Вимоги до мовлення», «Слова ввічливості», «Молитва до мови» Катерини Мотрич (газета «Слово Просвіти». – 2001. - № 1; журнал «Українська мова й література в середніх школах, гімназіях, ліцеях та колегіумах». – 2001. - № 1);
- **критичні та літературознавчі матеріали**: видання творів і статей вітчизняних літературознавців і критиків; видання книг для школярів згідно з чинними програмами з мови та літератури; книги-посібники із серії «Літературна крамниця»;
- **науково-методичні періодичні видання**: фахові журнали і газети або папки, у які учитель та учні збирають матеріали відповідно до тем програми з української мови і літератури для 5 - 11 класів; тематична картотека вмісту папки;
- **методична література**: дослідження, виступи, доповіді, рекомендації та коментарі щодо вивчення української мови і літератури; методичні розробки уроків, конспекти уроків, календарні плани уроків з української мови і літератури для 5 – 11 класів, поурочні плани, дидактичний матеріал, матеріали для поточного і тематичного контролю навчальних досягнень учнів, тексти варіантів контролю навчальних досягнень (диктантів, переказів,

аудіювання, читання мовчки і вголос), перелік тем творів, тексти тренувальних вправ і завдань, зразки творчих робіт учнів з української мови та літератури;

- **довідкова література:** словники різноманітних типів (словник літературознавчих термінів, словник наголосів, тлумачний, словотвірний, орфографічний, іншомовних слів, фразеологічний, синонімів, антонімів, омонімів, паронімів, діалектизмів, російсько-український, українсько-російський тощо), різні енциклопедії (біблійна, літературознавча тощо);

- **художньо-зображувальна наочність і ТЗН:** ілюстрації до творів, репродукції картин на літературну та історичну тематику, твори живопису і графіки; телевізор, аудіо- та відеотехніка, носії аудіо- та відеозапису (у виконанні відомих акторів художніх творів, виступи письменників, записи театральних вистав, фонохрестоматії) тощо.

Пам'ятки

Вимоги до усного та писемного мовлення

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Відповідність мовленнєвим нормам - Змістовність - Точність - Ясність | <ul style="list-style-type: none"> - Логічність - Доказовість викладу думок - Емоційність - Переконливість - Виразність |
|---|--|

Як підготуватися до переказу художнього твору або його уривка

- Перш ніж починати писати, чітко визначте своє ставлення до героя, про якого ви будете писати твір.
- Уважно перечитайте твір, поділіть його на завершені за змістом частини.
- Підготуйтеся до переказу окремих частин: зверніть увагу на незрозумілі слова, словосполучення; з'ясуйте їхній зміст, намагайтеся використовувати їх під час переказування; запам'ятайте, про що йдеться на початку, всередині та наприкінці кожної частини.
- Переказуючи зміст частини, користуйтеся питаннями-порадниками: Про що (докладний зміст частини) пише автор? Як (художні засоби, які використовує автор) він це робить?
- Якщо вам запропоновано вибірковий переказ, то необхідно з усіх визначених частин відібрати лише ті, які відповідають меті завдань, і докладно переказати їх.
- Працюючи над стислим переказом, визначте головну думку прочитаного і, уникаючи зайвої деталізації, перекажіть основні події твору.

Як писати твір компаративного змісту

- Розпочинаючи роботу над твором, ґрунтовно продумайте його тему.
- Визначте головну думку твору.
- Складіть план, доберіть епіграф, що буде відповідати темі твору та розкривати його головну думку.
- Визначте, що об'єднує та вирізняє твори, які ви аналізуєте.
- Визначте, який цитатний матеріал обох творів ви використаєте для аргументації своєї думки.
- Порівнюючи твори, не забувайте про композиційні засоби викладу думок, а саме: інтегруючий початок; послідовне розгортання тези; міркування у формі «запитання-відповідь»; контрастне зіставлення аргументів; експресивний висновок.
- Викладаючи свої думки, не забувайте, що вони мають бути розкривати тему та ідею твору.
- Звертайте увагу на обсяг частин твору.
- Слідкуйте за тим, щоб думки розгорталися послідовно, щоб кожне попереднє речення було логічно пов'язаним з наступним.
- Формулюйте речення точно, просто, образно, не допускайте подвійного тлумачення.

Як підготуватися до твору-роздуму про героя художнього твору

- Подумайте, що вас хвилює, цікавить, з чим ви не погоджуєтесь.
- Прослідкуйте за текстом, як письменник розкриває характер героя, його вчинки. Зверніть увагу на художні деталі, які допомагають вам зробити висновок про ставлення автора до героя. Поміркуйте, чи погоджуєтесь ви з думкою автора.
- Зробіть необхідні виписки з тексту, які допоможуть вам написати твір.
- Відповідно до структури твору (вступу, основної частини, що складається з тез та доказів, висновку) доберіть додатковий матеріал (епіграф, цитати, факти), що стане потрібним під час написання твору.
- Спочатку напишіть твір на чернетці.
- Працюючи над вступною частиною твору, пам'ятайте, що мета її – підготувати читача до розуміння головної думки.
- В основній частині твору свої думки обов'язково аргументуйте; намагайтеся уникати переказу епізодів твору; пам'ятайте, що докази можуть бути як прямі, так і непрямі; уживайте тільки ті слова, значення яких ви знаєте; ухиляйтеся від повторення одних і тих же слів...
- У заключній частині твору зробіть емоційний обґрунтований висновок щодо вашого ставлення до героя, про якого ви пишете...
- Прочитайте написане, проаналізуйте зміст, мовленнєве оформлення (написання слів і наявність розділових знаків).
- Перепишіть роботу у зошит.
- Перевірте написане.

Вчимося дискутувати (правила проведення дискусії)

- Визначте свою позицію і аргументи для її обґрунтування.
- Не розпочинайте дискусію з тих питань, щодо яких ваші міркування не співпадають з міркуваннями опонента.
- Використовуйте метод Сократа: свою думку розділіть на частини, кожен частину пропонуйте формі запитання.
- Уникайте категоричності (особливо, якщо заперечуєте чиєсь висловлення).
- Не захоплюйтеся монологам, адже діалог продуктивніший вид спілкування.
- Навчіться чути та розуміти позицію опонента.
- Не переривайте висловлення свого співрозмовника.
- Не висміюйте його і не доводьте, що його позиція абсурдна.
- Не прискіпуйтеся до невдалого висловлення опонента, не характеризуйте його особистості, не критикуйте його позицію, а аргументуйте та ілюструйте свою.
- Прагніть не перемоги, а істини.
- Погоджуйтеся із тим, у чому й ваш співрозмовник має рацію, шукайте раціональне зерно у його висловленнях.
- Майте мужність визнати хибність свого міркування і просіть критичного обговорення питання.
- Аргументовано поясніть, чому ви не можете погодитися зі своїм опонентом і висловіть свої аргументи.

Вчимося бути оратором

- «Найкращий оратор є той, хто своїм словом і повчає слухачів, і дає насолоду, і справляє на них враження» (*Цицерон*).
- «Що стосується вправ для розвитку голосу, дихання, рухів тіла й, нарешті, язика, то для них потрібні не стільки правила науки, скільки праця. Тут необхідно з великою суворістю відбирати собі взірці для наслідування, і причому приглядатися ми повинні не лише до ораторів, а й до акторів, щоб наша невправність не вилилася в якусь огидну й шкідливу звичку» (*Цицерон*).
- «Читання – не тільки вчитель дикції, а й професор літератури» (*Е. Легове*).
- «Прочитати твір ліричний – зовсім не дрібниця, для цього довго потрібно його вивчати» (*М. Гоголь*).
- «Виразне читання – результат розуміння тексту» (*М. Рибнікова*).
- «Тон голосу, очі та вираз обличчя мовця є не менш красномовними, ніж самі слова» (*Ж. Лабрюйєр*).
- «Слова – теж вчинки» (*А. Франс*).
- «Чимало скарбниць у світі відкривається, як Сезам казкового Алі-Баби, словесним ключем» (*Ван Дейк*).

Як готуватися до виразного читання художнього тексту і правила виразного читання його

- До виразного читання будь-якого твору підготуйте його партитуру і декілька разів виразно його прочитайте (можна потренуватися перед дзеркалом).
- Визначте мету читання: які почуття та асоціації прагнете викликати у слухачів.
- Під час тренувального читання контролюйте свої жести, міміку.
- До початку читання у класі займіть зручну позу, огляньте слухачів і витримайте паузу. Не забудьте вказати автора та назву твору. Глибоко вдихніть і ... читайте.
- Чітко промовляйте всі звуки .
- Не забувайте про різні види пауз, виділяйте голосом найважливіші, на вашу думку, слова та словосполучення, які допомагають розкрити авторську думку і позиція мовця.
- Контролюйте своє дихання: вдихайте так, щоб повітря заповнило нижні відділи легень, дихайте рівномірно, вдихайте повітря під час пауз.
- Відповідно до акустики аудиторії застосовуйте різну силу голосу.
- Стежте за тим, щоб ваші міміка й жести були природними і не привертати надмірної уваги слухачів.

Аналіз результатів виразного читання

- Наскільки правильно зрозумів виконавець тему та ідею твору?
- Наскільки вдалося читцю передати авторську думку під час читання?
- Яке було «надзавдання» тексту? Наскільки продемонстрував його читець?
- Наскільки цікавими були інтерпретація, «бачення» твору, які запропонував виконавець?
- Наскільки доречними були жести та міміка читця під час виконання твору?
- Чи вдалося виконавцю уникнути мовленнєвих недоліків під час читання?

Бланк для поурочної картотеки (за Е.А. Пасічником)

Клас	Українська література			Урок №
Тема				
Мета				
Обладнання уроку	Назва посібників	Місце зберігання		
		Інв. №	Місце зберігання	Примітка
Екранні ТЗН				
Звукові ТЗН				
Роздавальний матеріал				
Картки для організації індивідуальної роботи				
Міжмистецький контекст				
Таблиці, схеми				
Альбоми, малюнки				
Література	Теоретична			
	Довідкова			
	Методична			
	Художня			
	Додаткова			
Музейні матеріали				
Інтернет-ресурси				

Музей Уласа Самчука
(Кременецький ліцей імені Уласа Самчука, директор А.М. Аврамишин)





Музей Богдана Лепкого
(Тернопільська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів
імені Богдана Лепкого, в. о. директора О.М. Добровольська)





Кабінет української мови і літератури
(Ростоцька загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Кременецького району,
завідувач Н.Я. Букай)



