

## Література

1. Базовий компонент дошкільної освіти / А. М. Богуш, Г. В. Беленька, О. Л. Богініч та ін. ; наук. керівник : А. М. Богуш, дійсний член НАПН України, проф, д. пед. н. — К. : ТОВ «МЦФЕР–Україна», 2012. — 26 с.
2. Впевнений старт : програма розвитку дітей старшого дошкільного віку [Електронний ресурс] / наук. кер. Б. М. Жебровський. — К., 2010. — Режим доступу : [http://upk.org.ua/news...starshogo\\_doshkylnoho\\_viku...start.../](http://upk.org.ua/news...starshogo_doshkylnoho_viku...start.../)
3. Дитина в дошкільні роки : комплексна додаткова освітня програма / автор. колектив ; наук. керівник К. Л. Крутий. — Запоріжжя : ТОВ «ЛПІС» ЛТД, 2011. — 188 с. — (Програма).
4. Дитина : програма виховання і навчання дітей від двох до семи років / наук. кер. проекту: О. В. Огнев'юк, К. І. Волинець // Мін. осв. і наук., мол. та спорту України, Головн. упр. осв. і наук. викон. орг. Київміськради (КМДА). — Київ : Київський ун-т ім. Б. Грінченка, 2012. — 492 с. — (Програма).
5. Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України : затв. Наказом М-ва освіти і науки України від 17 черв. 2008 р. № 537 [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0628-08/>
6. Про внесення змін до Закону України «Про дошкільну освіту» : проект Закону України від 11 квіт. 2012 р. [Електронний ресурс]. — Режим доступу : [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/JF7A700I.html/](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/JF7A700I.html/)
7. ЛОГО-АРТ [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.logoped.in.ua/>

## ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ УМОВИ ДІЯЛЬНОСТІ КАБІНЕТУ УКРАЇНСЬКОЇ ЖЕСТОВОЇ МОВИ У ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ СПЕЦІАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ ДЛЯ НЕЧУЮЧИХ УЧНІВ

*Ткаченко К. О., Кульбіда С. В.*

*Розроблено та узагальнено особливості діяльності кабінету української жестової мови. Проаналізовано законодавчу базу. Звернено увагу на доцільність та необхідність створення даного кабінету в умовах спеціальних загальноосвітніх закладів для глухих та слабочуючих дітей.*

**Ключові слова:** *глухі діти, слабочуючі діти, кабінет, навчання, перекладач, спеціальний загальноосвітній заклад, українська жестова мова.*

**Организационно-методические условия деятельности кабинета украинского жестового языка в общеобразовательных специальных учреждениях для глухих учащихся**

*Разработаны и обобщены особенности деятельности кабинета украинского жестового языка. Проанализирована законодательная база. Обращено внима-*

ние на целесообразность и необходимость создания кабинета в условиях специальных общеобразовательных учреждений для глухих и слабослышащих детей.

**Ключевые слова:** глухие и слабослышащие дети, кабинет, обучение, переводчик, специальное общеобразовательное учреждение, украинский жестовый язык.

### **Organizational and methodological conditions of functioning of the cabinet of Ukrainian sign language in secondary special institutions for the deaf pupils**

*The peculiarities of functioning of the cabinet of Ukrainian sign language are worked out and generalized in the article. The expediency and necessity to create such cabinets in special secondary institutions for deaf pupils and pupils with hearing impairments.*

**Keywords:** deaf children and children with hearing impairments, cabinet, teaching, interpreter, special secondary institutions, Ukrainian sign language.

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.01.2004 року за № 24 та відповідно до наказу МОН від 11.09.2009 року за № 852 «Про введення предмету «Українська жестова мова» та внесення змін до Типових навчальних планів спеціальних загальноосвітніх навчальних закладів, у школи для глухих і слабочуючих дітей введено новий предмет «Українська жестова мова» («УЖМ»). У зв'язку з цим виникла нагальна необхідність створення відповідних умов у закладі, зокрема, кабінету української жестової мови (далі **Кабінет**).

**Шкільний кабінет української жестової мови** — навчальне приміщення, спеціально обладнане відповідно до вимог наукової організації праці меблями, всіма необхідними засобами навчання та пристроями, що полегшують їх використання, для проведення уроків, факультативних занять та різноманітних позакласних заходів з УЖМ, виховної роботи з учнями, а також для підвищення наукової та методичної кваліфікації вчителів і перекладачів. Такий кабінет є справжньою творчою лабораторією учителя, оскільки допомагає йому добре підготуватись до уроків і проводити їх на високому ідейно-методичному рівні.

Функціонування **Кабінету** є обов'язковою та необхідною умовою поліпшення навчально-виховної роботи у загальноосвітніх спеціальних закладах для глухих та слабочуючих дітей, що відповідає сучасному осмисленню значення жестової та словесної мов при реалізації білінгвального навчання нечуючих. Важливо знати, що організація діяльності **Кабінету** має ґрунтуватися на засадах особистісно зорієнтованого і компетентнісного підходів, що зумовлює чітке визначення результативної складової засвоєння змісту предмету «УЖМ» у всіх ланках шкільної освіти. Навчання нечуючих учнів у спеціально обладнаному **Кабінеті** систематизує та вдосконалює роботу вчителя УЖМ, перекладача та педагога-організатора виховної діяльності, де можливість постійного використання налаштованих ТЗН, відеоматеріалів, мультимедійних систем, ПК та інтернету,

що, в свою чергу, сприяє підвищенню зручності та продуктивності навчання.

Оформлення в **Кабинеті** — це додаткове джерело інформації для учнів, тому потрібно обладнати його всім необхідним для навчально-методичної роботи. У зв'язку з цим до **Кабинету** висуваються такі вимоги:

1. **Кабинет** має бути окремою аудиторією у навчальному закладі, яка обладнана відповідно до мети і задач вивчення предмету. При оформленні кабінету враховується специфіка навчальної діяльності вчителя та учнів.
2. **Кабинет** має відповідати санітарно-гігієнічним вимогам, бути просторим, теплим та затишним.
3. **Кабинет** має бути зручним для проведення засідань методичних об'єднань вчителів та інших форм підвищення кваліфікації вчителів та перекладачів з предмету «УЖМ».
4. У **Кабинеті** мають бути створені умови для проведення поза-класних заходів, факультативних занять, курсів з УЖМ, консультацій для батьків.
5. **Кабинет** має бути укомплектований навчальним обладнанням, навчально-методичним комплексом засобів навчання, необхідних для виконання освітньої програми школи.
6. **Кабинет** повинен бути забезпечений підручниками, дидактичними матеріалами, роздавальним матеріалом згідно з чинними програмами для загальноосвітніх спеціальних навчальних закладів для глухих учнів та учнів зі зниженим слухом.
7. Розклад роботи **Кабинету** за обов'язковою програмою, індивідуальних занять, факультативних занять, консультацій для батьків, курсів з УЖМ тощо.
8. Стендовий матеріал **Кабинету**: рекомендації для учнів щодо проектування їх навчальної діяльності, організації та виконання домашнього завдання, підготовки до різних форм навчально-пізнавальної діяльності (тестування, заліки, співбесіди та ін.).
9. Дотримання правил техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм у **Кабинеті**.

На сьогодні розроблена нормативно-правова база з питань організації такого навчального **Кабинету**, особливостей його функціонування.

#### 1. Загальні положення

Положення про навчальний кабінет розроблено відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» та інших законодавчих актів України.

Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення **Кабінету** згідно із санітарно-гігієнічними правилами та нормами і є обов'язковим для його організації в загальноосвітніх спеціальних навчальних закладах незалежно від типу та форми власності.

**Навчальним Кабінетом УЖМ** вважається класна кімната закладу зі створеним навчальним середовищем, оснащеним сучасними засобами навчання та шкільним обладнанням.

## 2. Мета, завдання та основні форми організації Кабінету

Основна мета створення **Кабінету** полягає у забезпеченні оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу глухих та слабочуючих учнів та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту базової і повної середньої освіти, затвердженого постановою КМ України від 14 січня 2004 року № 24, Державного стандарту початкової загальної освіти постановою КМ України № 462 від 20.04.11 року.

### **Завданнями функціонування Кабінету є:**

- ❖ створення передумов для організації індивідуального та диференційованого навчання;
- ❖ реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання;
- ❖ забезпечення у початковій, середній та старшій школі двомовного навчання;
- ❖ організації позакласної роботи, гуртків, факультативів та ін.;
- ❖ проведення засідань шкільних методичних об'єднань;
- ❖ індивідуальної підготовки вчителя УЖМ, перекладача ЖМ до занять та підвищення їхнього науково-методичного рівня;
- ❖ проведення відеотестових завдань з метою засвоєння, закріплення та перевірки завдань засобами УЖМ.

Перед початком навчального року проводиться огляд кабінету з метою визначення стану його готовності до проведення занять.

Державні санітарні правила і норми облаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу повинні відповідати вимогам, затвердженим постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001 № 63 (далі – ДСанПіН 5.5.2.008-01), та ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

## 3. Матеріально-технічне забезпечення Кабінету

Комплектація **Кабінету** обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для загальноосвітніх навчальних закладів.

Шкільні меблі та їхнє розміщення у **Кабінеті** повинно відповідати санітарно-гігієнічним правилам та нормам (п. 8.2 ДСанПіН 5.5.2.008-01) і здійснюватися відповідно до вимог ДБН В.2.2-3-97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

У **Кабінеті** встановлюються шкільні меблі. Парти (столи учнівські) мають бути стандартними, одинарними і «рухомими» (для вільного переміщення по класу) при цьому стіл і стілець повинні належати до однієї групи (п. 8.2 ДСанПіН 5.5.2.008-01).

У **Кабінеті** бажано передбачити наявність меблів двох-трьох розмірів з перевагою одного з них або трансформативні столи зі зміною висоти згідно з антропометричними даними школярів.

У **Кабінеті** розміщується класна (аудиторна) дошка різних видів: на одну, три або п'ять робочих площ у розгорнутому або складеному вигляді та, в обов'язковому порядку, — інтерактивна дошка.

Середній щит класної (аудиторної) дошки на три або п'ять робочих площин може бути використаний для демонстрації екранних засобів навчання на навісному екрані.

На окремих робочих площинах має бути:

- ❖ розташоване набірне полотно для демонстрації розрізаних карток з графічним зображенням жестів, розрізаних карток зі словами, складами, літерами, реченнями, цифрами та лічильним матеріалом;
- ❖ нанесено ручну абетку глухих тощо.

Одна з робочих площин може мати магнітну основу з кріпленням для демонстрації навчально-наочних посібників.

Робочі площини на звороті дошки можуть бути покриті білим кольором для нанесення написів за допомогою спеціальних фломастерів.

Усі матеріальні цінності **Кабінету** обліковуються в інвентарній книзі встановленого зразка, яка має бути прошнурована, пронумерована та скріплена печаткою (додаток 1).

Технічне забезпечення **Кабінету**:

- ❖ за **Кабінетом** має бути закріплена мультимедійна система, до якої підключений персональний комп'ютер вчителя, який має доступ до інтернету;
- ❖ в наявності не менше 2 (двох) ПК для учнів, які під'єднані до ПК вчителя УЖМ;
- ❖ один кут класної кімнати має займати відеокамера на штативі з виведенням відеоматеріалу на ПК вчителя;
- ❖ телевізор з відеопрогравачем (відеодвійка);
- ❖ тематичні відеословники для вчителів-предметників;
- ❖ світловий дзвоник.

Матеріальні об'єкти (предмети) і матеріали, що витрачаються в процесі роботи заносяться до матеріальної книги (додаток 2).

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

**Кабінет** має бути забезпечений:

- ❖ аптечкою з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги;
- ❖ первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

Вимоги пожежної безпеки для всіх навчальних приміщень визначаються НАПБ В. 01. 050-98/920: Правила пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України, затверджених спільним наказом Міносвіти України і Головного управління Державної пожежної охорони МВС України від 30.09.98 р. «348/70, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.12.98 р. за № 800/3240 (із змінами і доповненнями).

#### 4. Навчально-методичне забезпечення Кабінету

Складається з навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників (не менше одного примірника кожної назви) з предмета, типових переліків навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення, зразків навчально-наочних посібників, навчального обладнання у кількості, що відповідає вимогам зазначених переліків.

Розподіл та збереження засобів навчання і навчального обладнання здійснюється згідно з вимогами навчальних програм.

У кабінеті створюється тематична картотека дидактичних та навчально-методичних матеріалів, навчально-наочних посібників, навчального обладнання, розподілених за темами та розділами навчальних програм. Картки розміщуються в алфавітному порядку.

Додатково кабінет може бути оснащений:

- ❖ жестівниками;
- ❖ підручниками та навчальними посібниками для кожного учня;
- ❖ фаховими виданнями («Жестова мова й сучасність»);
- ❖ інформаційними збірниками МОН України;
- ❖ матеріалами перспективного педагогічного досвіду, розробками відкритих уроків та виховних заходів;
- ❖ дисками з відеофрагментами навчальних тем.

#### 5. Оформлення Кабінету

На вхідних дверях **Кабінету** має бути напис «Кабінет української жестової мови» (словесною і жестовою мовами).

Передбачено створення навчально-методичних експозицій змін-ного та постійного характеру.

До постійних експозицій належать:

- ❖ державна символіка;
- ❖ інструкція з пожежної безпеки, правила роботи в **Кабінеті**;
- ❖ портрети учених, письменників, педагогів відповідно до спе-цифіки кабінету;
- ❖ настінна ручна абетка;
- ❖ вислови відомих вчених, лінгвістів, педагогів про УЖМ.

У секційних шафах демонструються колекції, муляжі, прилади тощо.

До експозицій змінного характеру належать:

- ❖ матеріали до наступних уроків, орієнтовні завдання тематич-ного оцінювання;
- ❖ додаткова інформація відповідно до навчальної програми;
- ❖ виставка кращих робіт учнів відповідно до теми уроку;
- ❖ результати учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.

Для розташування експозицій використовуються різні типи стен-дів.

Керівництво навчальним кабінетом

Роботою **Кабінету** керує вчитель української жестової мови навчального закладу (назва посади — завідувач кабінетом УЖМ), якого призначає директор навчального закладу з числа вчителів УЖМ).

Вчитель УЖМ несе відповідальність за упорядкування, збері-гання та використання навчально-наочних посібників, обладнання та ін. матеріальних цінностей.

До його обов'язків належать:

- ❖ складання перспективного плану оснащення кабінету;
- ❖ забезпечення умов для проведення уроків;
- ❖ сприяння оновленню та удосконаленню матеріальної бази ка-бінету;
- ❖ систематизація та каталогізація матеріальних об'єктів;
- ❖ забезпечення дотримання в кабінеті правил електричної та пожежної безпеки, чистоти, порядку тощо;
- ❖ систематичне ведення інвентарної книги із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей.

Розмір посадового окладу (ставки заробітної плати) завідувача кабінетом загальноосвітніх навчальних закладів встановлюється згідно з наказом МОН України від 29.03.2001 р. № 161, зареєстрован-ний у Міністерстві юстиції України 03.04.2001 р. за № 303/5494.

Перспективний план оснащення **Кабінету** засобами навчання та шкільним обладнанням складає завідувач кабінету за погодженням з директором закладу, у разі необхідності (закупівлі й встановлення нового складного обладнання) – з місцевим органом управління освітою, органами державної санітарно-епідеміологічної служби та пожежної охорони.

У відповідності до Положення про піклувальну раду загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого наказом МОН України від 05. 02. 2001 № 45 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19. 02. 2001 за № 146/5337 і в межах, що належать до компетенції піклувальної ради, робота і матеріально-технічне оснащення **Кабінету** контролюється і спрямовується піклувальною радою спеціального загальноосвітнього навчального закладу.

За згодою директора (заступника директора) та завідувача кабінету УЖМ, приміщення кабінету можуть використовувати для проведення уроків з інших предметів, виховних заходів, занять, батьківських зборів.

**Додаток 1.**

**Форма інвентарної книги**

№ п / п	Назва предмета	Інвентарний номер	Час придбання	Кількість і вартість	Час та причина списання

**Додаток 2.**

**Форма матеріальної книги**

№ п / п	Назва матеріалу	Специфіка матеріалу	Одиниці вимірювання	Наявність за роками

**Додаток 3.**

**Паспорт кабінету УЖМ**

№ \_\_\_\_\_

спеціальної загальноосвітньої школи № \_\_\_\_\_

1. Прізвище, ім'я, по батькові зав. кабінетом.
2. Клас, який відповідає за кабінет.
3. Загальна площа кабінету.
4. Прізвища та ініціали вчителів, які працюють у кабінеті

---



---



---



---



Додаток 4.

Атестаційний лист навчального Кабінету

№	Назви показників	Кількість	Оцінка в балах	
			Самоатес-тація	Адмініст-рація
1.	<p><i>Організація робочих місць:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— стан збереження меблів і закріплення робочих місць за учнями;</li> <li>— забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов для роботи учня;</li> <li>— дотримання учнями належного порядку на робочо-му місці</li> </ul>			
2.	<p><i>Організація робочого місця вчителя:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— зручна установка ТЗН;</li> <li>— усі наявні ТЗН діючі;</li> <li>— є робочий стіл (75 см);</li> <li>— є шафи;</li> <li>— є дошка;</li> <li>— є інтерактивна дошка;</li> <li>— комп'ютери, в тому числі ПК;</li> <li>— мультимедійні проектори</li> <li>— графопроєктори</li> </ul>			
3.	<p><i>Розміщення та зберігання навчального обладнання згідно з вимогами наукової організації праці:</i></p> <p>а) зберігання роздаткового матеріалу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— у комплектах за видами посібників;</li> <li>— згідно з правилами зберігання та техніки безпеки;</li> <li>— система зберігання дозволяє швидко виїняти потрібний предмет і повернути його на місце, забезпечити облік і контроль;</li> </ul> <p>б) зберігання приладів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— змонтованими;</li> <li>— у вузлах та деталях;</li> </ul> <p>в) відеоматеріали зберігаються за певною схемою;</p> <p>г) зберігання друкованих та електронних посібників:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— таблиці зберігаються у спеціально відведених місцях (у рулонах, наклеєні на картон);</li> <li>— діафільми складені за певною схемою;</li> <li>— діапозитиви зберігаються у фабричній упаковці в спеціальному ящику (з анотаціями);</li> <li>— диски зберігаються в спеціальному ящику, який запобігає їхньому пошкодженню;</li> </ul>			

	д) зберігання карт: — за класами; — за темами;			
4.	<i>Раціональне оформлення інтер'єру:</i> — постійно експонується національна символіка; — постійно експонуються довідкові матеріали: а) змінні інструктивні матеріали; б) таблиці з правил поведінки у кабінеті; в) методичні рекомендації; г) інструкції; — наявність у кабінеті стінгазет, тематичних листків, які сприяють інтересу до вивчення предмету; — наявність профорієнтаційних стендів; — інше			
5.	<i>Наявність друкованих матеріалів, які забезпечують індивідуальний та диференційований підхід у навчанні, навчально-методичну підготовку вчителя до уроку:</i> — картотеки (контрольні завдання, навчальне обладнання до уроку, облік навчального обладнання; індивідуальні завдання; тематичні картотеки; інше); — навчально-методична література (різні види дидактичних матеріалів, ін.);			
6.	<i>Наявність нормативних документів:</i> — паспорт кабінету; — розклад роботи кабінету; — перспективний план розвитку роботи кабінету; — план роботи на поточний навчальний рік;			
7.	<i>Наявність матеріалів для позакласної роботи з УЖМ</i>			
8.	<i>Організація роботи щодо дотримання правил з техніки безпеки:</i> — наявність куточка з ТБ; — наявність акту-дозволу на здійснення навчальної діяльності у кабінеті; — наявність інструкції з використання ТЗН			
9.	Оцінка виставляється за 5-ти бальною системою			

**Додаток 5.**

**Орієнтовний план роботи Кабінету «УЖМ»  
на 20\_\_ – 20\_\_ навчальний рік**

№	Зміст заходів	Термін	Відповідальний	Примітки
1.	<b>Організаційна робота</b> Обрати раду кабінету, розподілити обов'язки між членами	До 05. 09		

2.	Регулярно проводити засідання ради кабінету	1 раз на місяць		
3.	Скласти графік чергування вчителів та учнів у кабінеті	До 05. 09		
4.	Силами активу учнів проводити генеральне прибирання кабінету	Щоп'ятниці		
5.	Провести інвентаризацію матеріальних цінностей кабінету	05. 09 та 15. 12		
6.	Закріпити за учнями робочі місця в кабінеті	До 05. 09		
7.	Проводити роз'яснювальну роботу серед учнів з питань дотримання техніки безпеки: — правила роботи у кабінеті; — правила пожежної безпеки; — права та обов'язки учнів; — єдині вимоги до учнів	Протягом навчального року		
8.	Скласти розклад роботи кабінету	До 01. 09		
9.	Перевірити своєчасність і правильність ведення інвентарної та матеріальної книг	До 01. 09		
10.	Оформити: — паспорт кабінету; — акт-дозволу на експлуатацію кабінету; — журнал громадсько-адміністративного контролю; — куточок з техніки безпеки	До 15. 09		
11.	<b>Навчально-методична робота</b> Систематизувати і дібрати дидактичний матеріал для проведення самостійних робіт із таких тем:	Вказати термін по темі		
12.	Підібрати і скласти різнорівневі тематичні контрольні роботи з тем:	Вказати термін по темі		
13.	Підібрати матеріал карток для відеокамери	Вказати термін		
14.	Розробити індивідуальні завдання з тем:	Вказати термін по темі		
15.	Продовжити роботу з апробації електронних підручників та електронних педагогічних засобів навчання	Вказати термін по темі		
16.	Оформити постійно діючий стенд за темою:	Вказати термін по темі		
17.	Спланувати і провести уроки відкритої думки:	Вказати термін по темі		

18.	Організувати методичний куточок	Вказати термін		
19.	Розробити завдання для підсумкової перевірки знань учнів	Грудень		
20.	Поповнювати тематичні папки	Вказати термін		
21.	<b>Удосконалення матеріально-технічної бази кабінету</b> Скласти заявку на придбання ТЗН для кабінету	Вказати термін		
22.	Установити стаціонарний мультимедійний проектор	Вказати термін		
23.	Організувати гурток із виготовлення і ремонту наочних посібників	Вказати термін		
24.	Встановити стаціонарну камеру	Вказати термін		
25.	Оформити передплату на періодичну пресу	Вересень		
26.	Поповнити бібліотечний фонд довідковою та методичною літературою	Вказати термін		
27.	Оформити тематичну папку «Керівництво з експлуатації технічних засобів навчання»	Вересень		
28.	<b>Позакласна робота з учнями</b> Організувати проведення педагогічного, батьківського консультування для учнів підготовчих, 1-12 класів	Вказати термін		
29.	Організувати і спланувати роботу гуртків: — з виготовлення наочних посібників; — гурток з обслуговування ТЗН; — вивчення історії виникнення УЖМ	Вказати термін		
30.	Організувати роботу ініціативної групи учнів 5-12 класів з метою оформлення та розмноження навчально-методичної літератури	Вказати термін		
31.	Провести конкурс стінних газет, інформаційних бюлетенів	Вказати термін		
32.	Систематизувати творчі роботи учнів і оформити відповідні папки	Вказати термін		
33.	<b>Інформаційно-бібліографічна робота</b> Вивчити склад фонду шкільної бібліотеки з проблем викладання предмету «УЖМ»	Вказати термін		
34.	Скласти короткі анотації на літературу з УЖМ, що надійшла до шкільної бібліотеки	Постійно		
35.	Взяти участь у замовленні літератури з УЖМ для шкільної бібліотеки та кабінету	Вказати термін		

36.	Оформити картотеки: <ul style="list-style-type: none"> <li>— періодичних видань;</li> <li>— технічних засобів навчання;</li> <li>— з актуальних питань, необхідних для засвоєння навчальних програм;</li> <li>— навчальної літератури;</li> <li>— методичної літератури;</li> <li>— навчальних приладів;</li> <li>— навчально-наочних посібників</li> </ul>	Вказати термін		
-----	---	----------------	--	--

Таким чином, створення **Кабінету** базується на сучасній законодавчій базі, відповідає загальному Положенню про навчальний кабінет, визначає загальні та спеціальні вимоги до матеріально-технічного оснащення згідно із санітарно-гігієнічними правилами та нормами. Основною метою створення **Кабінету** є забезпечення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу глухих та слабочуючих учнів.

Творчий підхід вчителя УЖМ до оформлення інтер'єру **Кабінету** створить позитивне ставлення учнів до навчання, допоможе правильно налаштувати психологічний клімат, що в свою чергу, буде підґрунтям успішності учнів та якісної роботи вчителя УЖМ, перекладача, педорганізаторів.

### Література

1. Адамюк Н. Б. Програми та рекомендації до розподілу програмного матеріалу загальноосвітніх навчальних закладів для 1-12 класів спеціальних загальноосвітніх навчальних закладів для дітей зі зниженим слухом / Н. Б. Адамюк. — К. : ВАТ «Поліграфкнига», 2010. — 160 с.
2. Конвенція про права інвалідів. Резолюція генеральної Асамблеї ООН № 61/106, прийнята на 61 сесії ГА ООН [Електронний ресурс]. — Режим доступу : [www.un.org.ua](http://www.un.org.ua)
3. Концепція жестової мови в Україні. — К. : Поліграфічний центр УТОГ, 2009. — 29 с.
4. Кульбіда С. В. Теоретико-методичні засади використання жестової мови у навчанні нечуючих : монографія / С. В. Кульбіда. — К. : ТОВ «Поліпром», 2010. — 503 с.
5. Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів. Наказ МОН № 601 від 20.07.04 року [Електронний ресурс] — Режим доступу : [www.osvita.ua](http://www.osvita.ua). — 2011.