

М. О. ВЕСЕЛОВ и Д. С. ЛОГИНОВ

371

В-381

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В СОВЕТСКОЙ ШКОЛЕ

ПРАКТИЧЕСКОЕ
ШКОЛОВЕДЕНИЕ

ИЗДАНИЕ ВТОРОЕ

371
В-381

РАБОТНИК ПРОСВЕЩЕНИЯ

1

9

3

0

Ф41808 Д

41308

М. О. ВЕСЕЛОВ И Д. С. ЛОГИНОВ

371
В-381

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В СОВЕТСКОЙ ШКОЛЕ

АРХИВ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ШКОЛОВЕДЕНИЕ

1944 г.

С ПРЕДИСЛОВИЕМ
Ф. Г. МОНОЧИНЕНКОВА

ИЗДАНИЕ ВТОРОЕ
ИСПРАВЛЕННОЕ
И ДОПОЛНЕННОЕ

ЦЕНТРАЛЬНАЯ СКОЛНИНСКАЯ
БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ
В. Г. СКОЛНИНСКОГО
ГОР. СВЕРДЛОВСКОЕ,

Читальный зал

Улица Карла Либкнехта № 3
КНИГОХРАНИЛИЩЕ
ОБЛ. БИБЛИОТЕКА
г. СВЕРДЛОВСКОЕ

РАБОТНИК ПРОСВЕЩЕНИЯ
МОСКВА — 1930

ИВБ. 1938/4/80811

371

371.2

В 38

9-я тип. «Мосполиграф».
Ул. Разина, 5.
Главлит № А 54146
Зак. 1043

ПРЕДИСЛОВИЕ

к 1-му изданию.

Советская школа с каждым годом всё более и более оформляется. Практика последних лет дает нам по отдельным разрезам школьного строительства ряд ценных указаний.

Все эти указания и нормы строительства новой трудовой советской школы разбросаны по различным журналам, сборникам, брошюрам и мало доступны для сельского учителя. А между тем именно в этих указаниях практического порядка учитель испытывает особенную потребность, и на этих участках школьная работа имеет чаще всего ненормальности.

Предлагаемая книга составлена работниками, имеющими непосредственное отношение к школе. Авторы использовали здесь многолетний опыт работы в советской школе, использовали имеющуюся по этим вопросам литературу.

Знание непосредственной работы школы, практический уклон, краткость и ясность изложения и желание авторов быть полезными сельскому учителю являются ценными качествами данной книги.

Может быть, эта книга недостаточно полна, может быть, некоторые организационные детали изменятся жизнью, но основная физиономия, скелет новой школы, данный в этой книге, останется.

Учитель с пользой для себя прочтет эту книгу, и в дальнейшей работе она даст ему ряд нужных справок и указаний.

Ф. Моночиненков.

ПРЕДИСЛОВИЕ АВТОРОВ

к 1-му изданию.

В условиях исключительной бедности массовый учитель строит новую школу. Медленно, но неуклонно школа идет вперед. Новая школа еще не создана, но вырисовываются ее контуры, намечается ее физиономия. Жизнь не стоит на одном месте. Меняются формы и методы работы, видоизменяются и требования. Но остается остов, остается та часть, которая не меняется от времени и выгодно отличает нашу советскую школу от школ буржуазных. За десять лет работы накопился в массовой школе значительный опыт.

Совместная работа с учительством, участие в разрешении вместе с ним недоуменных вопросов школьной жизни, основательное знание тех вопросов, которыми болеет учитель, и, наконец, просьба отдельных педагогов и постановления целых коллективов привели нас к мысли объединить главные вопросы школьного дела в форме краткого практического руководства.

Работа эта до сих пор никем не была выполнена. Единственная в этой области книга Н. Н. Иорданского «Школоведение» ставит более широкие задачи и едва ли доступна (и по размерам и по цене) массовому педагогу.

Изложить кратко, в доступной форме, достаточно практично все вопросы, связанные с организацией школы,—дело весьма сложное. Нас сильно подкупают факты, опыты и достижения отдельных школ, хотелось бы их занести сюда, в эту книгу, и все же приходится от этого отказаться, чтобы не впасть в максимализм.

Мы можем вызвать у массового работника упрек в большом разрыве планов строительства и норм оборудования с действительным положением вещей.

Мы знаем, что сразу всех школьных зданий заново в ближайшие годы не перестроить, нового и полного оборудования

дать невозможно. Для этого наши финансовые возможности пока еще слабы.

Поэтому мы должны расчетливо расходовать каждую копейку отпускаемых средств, тщательно оберегая основной капитал (шк. здание) и орудия производства (оборудование) от разрушения и преждевременной сдачи в архив.

Своей книгой мы ставим скромную задачу — помочь массовому учителю в налаживании школьного дела, школьного хозяйства советом, указанием, справкой.

Работу свою мы не считаем законченной. В дальнейшем мы будем ее проверять, изменять, дополнять и стремиться к выяснению стандартов в деле организации советской школы. Убедительная просьба ко всем читателям данной книги свои замечания, критику и пожелания направлять по адресу: г. Москва, облоно, М. О. Веселову или г. Сергиев, Педтехникум, Д. С. Логинову.

Пользуемся случаем выразить благодарность за ценные советы и указания практическим работникам О. В. Корневой, А. И. Новикову и П. А. Кравчинскому и за содействие в напечатании книги Ф. Г. Моночиненкову, П. С. Кочетову и И. М. Диомидову.

Авторы.

I. Организационно-плановые и хозяйственные вопросы.

1. Производственный план школы и как его составлять.

Некоторые работники сельских школ до сих пор остаются при убеждении, что для работы в школе никакого производственного плана составлять не следует. Они полагают, что работа идет сама по себе, никакого «заглядывания» вперед не нужно, ибо это дело невозможное. Ход работы определяется жизнью, ее требованиями и установленной программой. Дело само по себе покажет, когда и как нужно сделать.

Подобные рассуждения в корне не верны. В условиях строящейся советской школы, в период искания форм и методов работы, установления программ, когда учителю приходится в своей области быть постоянным творцом и инициатором, производственный план не только полезен для дела и педколлектива, но он положительно является необходимым.

Советская школа, помимо формальных знаний и технических навыков, обозначенных в программе, должна дать детям организационные, санитарно-гигиенические и трудовые навыки. Надо организовать работу в школе таким образом, чтобы привитие нужных навыков, в широком значении этого слова, было обеспечено в наивысшей степени.

Перед учителем советской школы встал целый ряд больших и сложных вопросов. Чтобы работа шла правильно, без перебоев, всеми частями большого и сложного механизма, нужно учителю очень многое предусмотреть, распределить вопросы по важности, установить очередь для выполнения. Удобнее всего и легче учитель может сделать это при составлении производственного плана. Чем меньше опыта в работе у педагога, тем больше надобности в этом плане и тем чаще учитель должен

сверять с ним ход своей работы, чтобы, увлекшись, не упустить главного, чтобы из-за деревьев не проглядеть леса.

При составлении производственного плана необходимо учесть результаты: а) самоучета достижений учащихся, б) общего учета работы школы на педколлективе, в подрайоне (кружке), волконференции, а также предложения (если таковые были) со стороны школьного совета, родительского собрания, сельсовета, рика, инспектора. Само собой разумеется, что нужно брать к руководству только то, что не расходится с принципом советской школы. Напр., пожелания родителей ввести в школе наказания и т. д. ясно, что включать в план и брать для руководства в работе нельзя.

Отсюда видно, что составление производственного плана школы на целый год — дело трудное и не может быть выполнено наспех, между делом. Для этой работы перед началом учебных занятий должно быть отведено определенное время.

В составлении планов должен принимать участие не только зав. школой, но и весь коллектив, до технического служащего включительно.

План должен охватывать все стороны жизни школы, исходя из конкретных условий данной школы. Нужно учесть общие условия работы, окружение, состав педагогов, социальный состав детей и выявить конкретные мероприятия, могущие дать наивысший эффект в учебно-воспитательном, организационном и хозяйственном отношениях. Задания в производственном плане должны быть реальны и посильны для выполнения. Нельзя и бесполезно намечать работу на пришкольном участке, если нет к этому никаких предпосылок. Хороший план работы на пришкольном участке пропадет даром, если не будут учтены необходимые условия — наличие с.-х. инвентаря, отношение родителей, рабочая сила, удобрение, наличие необходимых знаний или специалистов и т. д.

План будет «бумажным», если в нем, напр., намечена организация школьного приварка, но не указаны пути, средства и способы этой организации. Далее, составляя план, учитель остановился, напр., на школьном совете и родительских собраниях. Ломает голову над вопросом, как оживить их работу, как усилить посещаемость. Нельзя поставить в план число собра-

ний, заранее зная, что они не состоятся или будут весьма малолюдными. Надо учесть опыт других школ, спросить тех учащихся, у кого это удастся, познакомиться в литературе с этим вопросом, побеседовать с местными организациями, с активом населения и только после этого наметить для себя способы оживления этой работы.

При всех качествах план должен быть кратким, удобным для пользования в процессе повседневной работы (четкость разделов).

Чтобы облегчить учителю самую технику составления производственного плана, и в интересах руководящих органов, весьма полезно иметь хотя бы в пределах округа или даже района одну примерную схему для составления производственного плана массовой школы.

Ясно, что никакая схема, даже самая совершенная, решающего значения для составления производственного плана иметь не может. При самой хорошей схеме можно построить нереальный, никчёмный план. Схема не должна сводиться к одним ответам, формальному перечню, стирать физиономию данной школы с ее специфическими особенностями.

На основании трехлетнего опыта работы массовой школы можно в качестве примерной, но отнюдь не обязательной, предложить для составления плана такую схему:

Примерная схема производственного плана.

1. *Краткая характеристика школьного района* в природном, экономическом, политическом и культурно-бытовом отношениях.

Примечание. Этот очерк должен быть в качестве приложения к плану как исходный момент в работе. Нет надобности составлять этот очерк заново каждый год, следует лишь вносить в него с началом года нужные замечания, дополнения и поправки.

2. *Коллектив учащихся.* Общее число детей школьного возраста в школьном районе по разным селениям и в школе, из них вовлеченных в школу и невовлеченных.

Мероприятия по введению всеобщего обучения.

3. *Коллектив школьных работников и нагрузка каждого:* заведующий школой, вожатый, технический служащий. Указать изменения в составе работников за этот год и нагрузку каждого. Установить распределение между ними круга обязанностей: какие группы даются для педагога, руководство кружками, деторганизациями, деткооперативом, детбиблиотекой, приварком и т. д. Отметить наиболее важные пункты работы тех-

нического служащего (сроки и время мытья полов, топка печей, уборка помещения, готовка кушанья для детей и т. д.).

4. *Хозяйственно-организационная и административная работа школы.* Указать улучшения или ухудшения по сравнению с прошлым годом в отношении: а) состояния школьного здания и производства ремонта, б) оборудования школы инвентарем, учебниками, учебными пособиями, в) нагрузки учащихся и пр. Указать конкретные мероприятия по устранению недостатков: а) своими силами, б) силами родителей, школьного совета, организаций (каких), в) помощью со стороны рика и т. д. Наметить работу *школьного совета и родительских собраний* (а в городах и совсодах), указать в отношении каждого число заседаний, примерные сроки созыва, перечень вопросов, подлежащих обсуждению.

В школах, имеющих 3 и более комплектов, наметить план работы педагогических совещаний.

Примечание. Перечень вопросов не должен лишать учителя и др. членов коллектива права вносить в план, в случае надобности, те или иные изменения.

5. *Общественно-политическое воспитание* в своем плане должно отражать мероприятия в следующих областях:

а) *Антирелигиозное и интернациональное воспитание.* Указать формы и содержание работы с детьми в этих направлениях. Выделить в программе моменты, которые могут быть использованы в целях воспитания. Если имеется разработанная на год программа, то кем она составлена и утверждена.

Особо отметить мероприятия по военизации и вовлечению детей в члены и работу добровольных обществ (Мопр, Осоавиахим, ОДД, РОКК и пр.).

б) *По деторганизациям* указать общую установку и краткое содержание работы, роль педагогов, примерную схему деторганизаций, сроки полномочий и перевыборов, формы учета и отчетности в работе деторганизаций, временные комиссии. Указать, как будут использованы праздники в целях политического воспитания.

в) *Пионеротряд* (если он имеется при школе). Приложить конкретный план отрядной и звеньевой работы, составленный совместно с вожаком отряда, предусмотреть увязку со школьной работой (время собраний, подготовка к праздникам, стенгазета и т. д.).

г) *Революционные праздники.* Указать конкретно, каким образом в целях политического воспитания будут они использованы: постановки, вечера, торжественные заседания, утренники, участие школы в общей демонстрации, общественные выступления школы, учеников, влияние на домашний быт и пр.

д) *Клубная работа.* Указать формы и содержание работы. Наметить пути к изысканию средств и улучшению условий для развертывания клубно-кружковой работы (приобретение материалов, инструментов, оборудование помещения и пр.).

е) *Стенгазета*. Сроки выпуска, порядок организации учков, предполагаемые разделы стенгазеты.

ж) *Общественно-полезная работа детей*. Указать возможные формы участия детей в общественно-политической жизни: а) различные кампании (какие), б) организация уголка в клубе, избе-читальне, в) постановка спектакля или вечера, г) громкая читка, д) дежурства в избе-читальне, е) помощь в библиотеке и т. д.

Наметить возможные формы влияния на окружающую среду при помощи школьного коллектива: а) устройство детского уголка в семьях родителей, б) организация выставки (где, когда, какой), в) проведение дня леса, дня птиц, г) устройство цветников, д) внедрение в семью и общество основ личной и общественной гигиены и т. д.

6. *Учебно-воспитательная работа*. Определить годовой бюджет рабочего времени, учитывая установленные сроки начала и конца учебных занятий, перерывы в занятиях, по случаю каникул, праздников и др. причин возможных пропусков, которые можно предусмотреть.

Указать вариант программы, по которому пойдет работа, дополнения и изменения: а) в расположении тем и комплексов и б) в объеме и содержании комплексов.

Примечание. Все изменения должны быть мотивированы и согласованы с руководящими методическими центрами. Изменения и сокращения в объеме навыков, а также передвижка материала из одного года в другой не допускаются.

Отметить наиболее характерные методы работы: напр., метод обучения грамоте, количество экскурсий по каждому комплексу, работа с аквариумом, живым уголком и пр.

Примечание. Перечислять все методы, делать шаблонные отписки, вроде «метод бесед», «живого слова», «иллюстративный», «исследовательский», «активно-трудовой» и т. п., не следует.

7. *Трудовое воспитание*. Наметить формы и методы привития детям трудовых навыков (политехнизм): организация мастерских, работа на пришкольном участке, прочие виды труда.

8. *Физическое воспитание*. В качестве мероприятий предусмотреть: поддержание в школе санитарно-гигиенических условий (вентиляция, поддержание нормальной температуры, чистота и пр.), организацию игр и детского отдыха на открытом воздухе, зарядковые упражнения, физкультуру, спорт (если возможно), организацию детского питания, проведение антропометрических измерений и использование посещения врача для беседы и пр.

9. *Связь школы с общественностью*. Наметить конкретные формы связи с местными ячейками ВКП(б) и ВЛКСМ, культкомиссией сельсовета или рика, сельсоветом, ККОВ, кооперацией, профсоюзами, женделегатками и пр. Предусмотреть возможные формы содействия школьной работе со стороны различных организаций (школьный приварок, детская библиотечка, оборудование мастерской и т. д.).

10. *Учет и отчетность.* Самоучет работы учащихся и учителя. Предусмотреть формы учета работы: а) учащихся, б) учителя и в) членов школьного совета.

Указать сроки и формы отчетности перед родителями и местными организациями (доклады, выставки, постановки и пр.).

Производственный план можно составить по самым разнообразным схемам. Выдвигая этот порядок, мы отнюдь не претендуем на его совершенство. Для одних эта схема будет кратка, для других покажется слишком полной. Трехлетний опыт массовой школы в уездном масштабе убеждает нас в том, что учитель-середняк с составлением плана по этой схеме справляется вполне удовлетворительно. Нужно запомнить, что рабское следование схеме (какой угодно), отсутствие личного творчества и инициативы учителя не может дать в работе положительных результатов.

Составленный план обсуждается на педагогическом коллективе, затем утверждается на школьном совете. Весьма желательно, чтобы утверждение это было до начала учебных занятий, но практика показывает, что учащие сделать этого не успевают, и первое собрание школьного совета бывает спустя 1—2 недели после начала занятий.

План этот в целом или отдельными частями, по вопросам наиболее актуальным, докладывается заведующим школой на родительских собраниях, а также, в случае надобности и требования, в сельсовете, рике или окроно. Представления производственных планов в рик не требуется, но их сотрудники, посещающие школу, могут и должны ознакомиться с этим планом на месте.

Производственный план должен храниться заведующим школой всегда под рукой, должен быть доступен для ознакомления остальным членам коллектива, и выполнение его должно контролироваться педсоветом (в многокомплектных школах) и школьным советом (во всех школах). В процессе работы нужно вносить в план замечания, что не выполнено и почему, что в нем не предусмотрено. Все отчеты должны исходить из того, насколько план работы выполнялся по каждому разделу, а самая схема годового отчета должна соответствовать схеме производственного плана¹.

¹ Что касается вопроса о планировании учебного материала по темам, об этом будет сказано в разделе «Учебная работа».

2. Всеобщее обучение.

Этот вопрос имеет свою историю.

В разные времена в разных странах издавались законы о введении всеобщего обязательного обучения. Наиболее отсталая в культурном отношении Турция издала у себя закон 80 лет тому назад. Однако уже на примере Турции можно судить, что борьба за грамотность не везде проходила одинаково успешно.

Дореволюционная Россия стала интересоваться этим вопросом в начале текущего столетия. В 1905 году в петиции народа, шедшего вместе с Гапоном к царю, было выдвинуто требование о всеобщем обучении. Царское правительство не спешило с этим вопросом. Один из проектов того времени намечал срок введения всеобщего обучения в Российской империи в 2.002 году¹.

Если мы распределим государства по степени грамотности, то РСФСР попадет, примерно, на 18-е место.

Ниже нас окажутся такие отсталые страны, как: Египет, Турция, Португалия, Румыния, Греция, Испания, Италия, Болгария и др. («Вопросы всеобщего обучения», вып. IV, стр. 167).

Мы далеко отстали от передовых капиталистических стран, что видно из следующих показателей:

На 100 душ населения приходится неграмотных:

В Германии	0,4	(данные 1911 г.)
» Англии	0,7	» 1919 »
» САСШ	5,9	» 1920 »
» Франции	8,9	» 1925 »
» РСФСР	43,2	» 1926 »

На 1000 душ населения приходится учащихся во всех типах учебных заведений:

В САСШ	250,4	чел.	за 1924/25 г.
» Англии	175,7	»	» 1924/25 »
» Франции	113,0	»	» 1924/25 » ²)
» СССР	81,1	»	» 1926/27 »

¹ Из доклада зав. орг.-план. упр. НКП тов. Касаткина на пленуме секции Моссовета о культурной пятилетке.

² См. «Контрольные цифры пятилетнего перспективного плана по народному образованию». Изд. НКП, 1929 г., 398 стр., ц. 3 р. 80 к.

О чем говорят эти цифры? Почему одни страны достигли весьма высокой грамотности, другие, имея прекрасные законы о всеобщем обязательном обучении, изданные около 100 лет назад, имеют почти поголовную неграмотность?

На эти вопросы статистик Богданов в своей статье (Сборник «Вопросы всеобщего обучения», вып. IV, стр. 170) дает такой ответ:

«Маршрут грамотности — это есть маршрут промышленного развития стран в минувшее столетие. Государства, впервые вступившие на арену капиталистического развития, первыми осуществляли у себя всеобщую грамотность».

Необходимость введения всеобщего обучения и поднятия культурного уровня населения диктуется экономикой, конкуренцией рыночных цен, а в конечном счете — политикой.

— Грамотный дает большую продукцию и содействует повышению ее качества.

— Невыгодно доверять сложную и ценную машину неграмотному и малокультурному рабочему.

Проф. Струмилин доказал рентабельность (выгодность) расходов на народное образование.

Исследования Вологодского молочно-хозяйственного института, подтверждая эту мысль, дают весьма показательную картину зависимости экономики отдельных хозяйств от грамотности. Приведем небольшую таблицу:

Группы хозяйств	% грамотных	Распредел. пашни в %		Удобрение одного га пашни в кг навоза	Капиталы хоз. в %%		
		Зерновые культуры	Корнеплоды		Живой	Мертв.	Постр.
С 1 голов. рог. скота .	38,5	85,3	14,7	3.200	10,8	3,9	85,3
» 2 » » » .	42,9			15.792	30,4	9,0	60,6
» 3 » » » .	44,4	70,3	29,7	30.688	34,3	10,8	54,9
» 4 » » » .	52,6			39.040	37,5	11,3	51,2

Эта таблица показывает, что наиболее грамотная группа населения имеет более мощное хозяйство, переходит на интенсивные формы земельного пользования (корнеплоды), лучше удобряет землю навозом и дает больший хозяйственный эффект.

Отсюда ясно вытекает зависимость экономического роста страны от степени культурного развития.

В условиях советского строя проблема всеобщей грамотности приобретает исключительное по своей важности государственное значение.

Задачи строительства социализма, индустриализации страны, поднятия урожайности, коллективизации и механизации сельского хозяйства и задача «догнать и перегнать» в относительно короткий исторический срок капиталистические страны требуют от участников выполнения этих задач, т.-е. от всех трудящихся— не только грамотности, но и последовательного культурного роста, политической сознательности.

XV съезд ВКП(б) вопрос о всеобщем обучении поставил в центральное место, на ряду с основными политическими проблемами.

Осуществить всеобщее обучение в условиях нашей экономической и культурной отсталости, при недостатке школьных зданий, учителей, оборудования в масштабе СССР—дело чрезвычайно трудное. Тут требуется размах и темп, каких не знают в своем опыте буржуазные страны.

В качестве справки приведем из «Культурной пятилетки» по РСФСР несколько цифр.

В 1928/29 г. потребное число мест для полного охвата детей школьного возраста равно 7.496.870, фактическое же число учащихся равно 6.187.200. Таким образом процент охвата далек от 100 и доходит в общем только до 82,5, а по деревне он равен только 76,6. К концу пятилетия, т.-е. к 1932/33 году, потребность в школьных местах будет равняться 9.482.600, удовлетворение достигнет 8.898.100. Общий процент охвата будет равен 93,8, а по деревне—89,8. Отсюда видно, что даже пятилетка не разрешает этой проблемы полностью. На окраинах СССР имеются чрезвычайно отсталые в культурном отношении народности с почти поголовной неграмотностью. Тут придется осуществление полной грамотности перенести на вторую пятилетку.

Совершенно очевидно, что силами только аппаратов ОНО, без активного содействия со стороны населения и широких слоев советской общественности, этого вопроса не разрешить.

В борьбе за грамотность должны принять участие все трудящиеся и в первую очередь школа и учитель.

Конкретные мероприятия в этой области по линии сельских школ должны выразиться в следующем:

1. Изучение детских кадров в школьном районе.
2. Борьба с отсевом и второгодничеством.
3. Создание бедняцкого фонда и организация помощи детям бедноты.

Остановимся на каждом из этих вопросов в отдельности.

3. Запись детей в школу и изучение детских кадров.

Как проходит это дело практически? Заведующий школой объявляет через сельсовет (или другим способом) о начале занятий и просит приводить детей записывать в школу. Начинаются занятия, а запись все еще продолжается. Зачастую прием детей растягивается на сентябрь и даже октябрь, и только в середине октября школа может считать себя укомплектованной.

Надо решительно добиваться, чтобы за неделю до начала учебных занятий запись была закончена, и ребята, особенно по первой группе, должны быть налицо с первого дня школьной работы.

Пока нет декрета (или постановления местного исполнительного комитета) об обязательности обучения, необходимо пользоваться исключительно мерами воспитательного воздействия на родителей через школьный совет, родительские собрания, сельсовет, ККОВ, женделегаток, ячейки ВКП(б) и ВЛКСМ и др.

Наиболее правильным следует признать прием детей в школу весной, недели за 2 до окончания учебных занятий. Некоторые школы и даже целые районы Московской обл. уже несколько лет практикуют весенний прием.

Учитывая положительный опыт отдельных школ, Московский обл. ОНО разработал и издал специальное распоряжение об обязательном приеме детей в школы весной («Бюллетень Моно», № 3—4 за 1929 г.).

Если запись в школе идет медленно, то лучше ее провести по селениям.

В состав ~~школьного~~ района входят обычно 3—4 селения. Учитель поддерживает связь с деревенскими организациями

(сельсовет, кооперация, ККОВ и др.), нередко по линии общественной работы бывает в этих селениях. Необходимо договориться с председателем сельсовета, когда и как можно произвести учет детского населения.

В одних селениях это удобнее сделать на сходе, проведя предварительную беседу, в других—через книги ЗАГС с последующей проверкой, в третьих—при помощи детей или комбинированным способом и т. д. Во всяком случае надо знать по возрастам всех детей 8—11 лет, находящихся вне школы; если учились, то из какой группы были, и для всех без исключения нужно выяснить причины, почему дети не втянуты в школу.

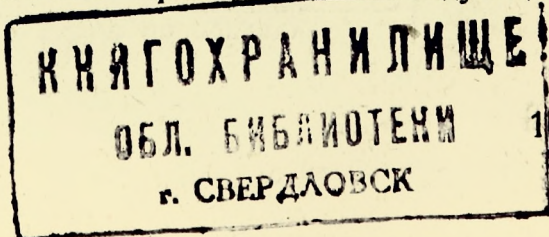
Необходимо создать вокруг этого вопроса общественное мнение, мобилизовать инициативу населения и местных организаций на борьбу за вовлечение всех детей 8—11 лет в школу.

В целях популяризации идеи всеобщего обучения необходимо предварительно проработать с детьми старших групп собранные из разных селений результаты (разделить детей, не охваченных школой, по полу, возрасту, социальному происхождению, причинам непосещаемости и пр.). Полезно изготовить диаграммы, плакаты, лозунги. В течение учебного года использовать эту детскую продукцию как агитационный материал в домашних детских уголках, избах-читальнях, библиотеках, в качестве выставки на родительских собраниях, на перевыборах в советы и т. д. Хорошо бы иметь аналогичный материал из соседних школьных районов, возбудить у населения и местных организаций соревнование за скорейшее осуществление заветов В. И. Ленина—осуществление всеобщей грамотности.

Райшкола должна взять на себя почин в собирании и обработке результатов учета от ближайших школ района. После обработки полученных данных каждая школа может получить для себя интересующий материал по другим районам или по всей волости. На основании этих сведений устанавливается процент охвата детей школой по каждому школьному району и по волости.

Учет детского населения можно проводить по следующей форме:

2 Организация работы



СВЕДЕНИЯ

об охваченных и неохваченных школою детях школьного возраста по району

на 1 октября 1929 г.

№№ по порядку		Название селений и школьных районов	Количество непосещ.	Возраст не- посещающ.					Причины непосещения							Из неохвач.			ВСЕГО обучается	Из них нужд.			Всех детей шк. возр.	% охвата	Обуч. детей 7 лет		
8 лет	9 лет			10 лет	11 лет	12 лет	Нет обуви	Нет одежды	Дальность расст.	Домашние раб.	Заработок	Слабое здоров.	Дефективность	Нет I гр.	Другие причины	Совсем не учился	Окончили			В обуви	В одежде	В питании					
I гр.	II гр.	III гр.																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Примечание 1. В графе 2-й школа по каждому селению может проставить именные списки невянутых в школу детей; по рiku следует проставить для составления сводки названия школ I ступени.

Примечание 2. Опыт учета по этой форме в уездном масштабе был проведен по школам быв. Сергиевского у., Московской губ.

Это—начальная стадия работы. Она должна быть выполнена в начале учебного года.

Вопрос о всеобщем обучении для данного момента равносильна борьбе за вовлечение в школу детей рабочих, беднейшего крестьянства и батрачества. Это — практическое внедрение социально-классовых начал в работе советской школы. Надо решительно добиваться через создание бедняцкого фонда такого положения, чтобы ни одного ребенка не оставалось дома из-за отсутствия одежды и обуви. На основании опыта ряда школ, при условии привлечения к этому общественной помощи, дело вполне возможное.

Серьезным и трудно преодолемым препятствием при вовлечении в школу является задержка домашними девочек в качестве нянек, а иногда и передача их в этой роли в другие семьи. Здесь нужно идти по линии разъяснения, общественного влияния, внедрения в рабочие и крестьянские массы совместно с профсоюзами и инспекцией труда идей трудового законодательства, охраны детского труда. Весьма своевременно поставить этот вопрос в соответствующих советских органах (рик, окрик) с целью издания распоряжения, регулирующего, а может быть и запрещающего, эксплуатацию детского труда в школьном возрасте путем найма.

Все эти и подобные им мероприятия в конечном счете должны способствовать максимальному охвату детей школой.

4. Борьба с отсевом и второгодничеством.

Весьма важной ответственной задачей, требующей своего разрешения с помощью педагога, является борьба с преждевременным уходом из школы (отсевом) и второгодничеством. Специальные исследования показали, что отсев происходит главным образом за счет малообеспеченных групп населения.

В целях борьбы с отсевом школа должна представить учащимся, и в первую очередь детям рабочих, бедноты и батрачества, все необходимое для нормального хода работы (оборудование, учебники, писчебумажные принадлежности, пособия, инструменты).

Родители, особенно из числа неграмотных и бедноты, не всегда внимательно относятся к снаряжению ребенка в школу (ремонт одежды, обуви, приготовление завтрака утром и т. п.). Надо помочь им указанием, советом, а где следует и организацией материальной поддержки. В дурную погоду для детей, в особенности из дальних селений, а также при двусменности занятий, необходимо организовать подвоз детей к школе. В отдельных случаях полезно бывает, при содействии сельсовета, разместить детей для ночлега в домах, где небольшие семьи. Важно в этом случае вопрос согласовать с врачом, учесть здоровье семьи, условия жизни, режим дня, возможность занятий вечером, бытовое воздействие на ребят и т. д.

Чтобы ребенок хорошо учился, надо его накормить. Надо поставить задачей, чтобы школа имела горячий завтрак и чтобы в первую очередь были обеспечены бесплатным питанием дети родителей, не могущих внести платы за питание.

Школа обязана совершенно конкретно знать обстановку и условия жизни учащихся и прежде всего беднейшей части.

Без этого знания нельзя достаточно успешно бороться с отсевом и наладить учебновоспитательную работу. Надо доподлинно знать, чем живет, чем дышит ребенок вне школы—остальные 20 часов. Надо знать, как идет воспитание ученика в домашней обстановке, каковы условия домашнего быта и пр. Узнать все это можно только при посещении семьи. Опыт показывает, что такое посещение семьи в домашней обстановке «запросто» дает блестящие результаты и не было случая, чтобы учитель жалел о потерянном на посещение времени.

При наличии подобного знакомства для учителя не будет неожиданностью, что такой-то ученик пришел «сдавать книги».

Учитель заранее примет ряд мер к удержанию ребенка (побеседует с родителями, обратится за материальной поддержкой к общественности и пр.).

На ряду с отсевом (выбытием из школы) большим злом является второгодничество. По разным причинам (неаккуратное посещение школы, слабые способности, болезненное состояние, плохая домашняя обстановка и пр.) часть учеников не успевает и уже в середине года обрекается на второгодничество.

Изучение этого вопроса показывает, что в число второгодников попадают главным образом дети бедноты.

Классная система с ее годовыми сроками переводов из одной группы в другую ставит в конце года ученика и учителя в затруднительное положение.

В распоряжении учителя нет тех весов и мерок, при помощи которых можно было бы с достаточной точностью определить подготовленность ученика. Вот обычные примеры:

Ученик способный, но по болезни, по лености или по домашним обстоятельствам не занимался, плохо усвоил курс в значительной части, но достаточно развит, активен.

Или:

Ученик со слабыми способностями, но старательный, кое-что знает, общее развитие слабое и т. д.

Как быть в подобных случаях?

За последнее время в разных губерниях установился «казенный» процент второгодников—чаще всего это 15%.

Исходя из этого процента, отбираются самые слабые ученики и представляются на утверждение школьного совета.

Такой подход нельзя признать правильным, и он неизбежно приводит к такому положению, что слабым школам приходится выпускать плохую продукцию и переводить в следующие группы учеников, явно не усвоивших курса. В отдельных школах для снижения процента второгодников учителя прибегают к приемам, которые нельзя признать педагогически и политически правильными (убеждают родителей взять ученика из школы за неспособностью, условный перевод и снижение в прежнюю группу с началом учебного года, задания на лето, т.-е. перезэкзаменовка, и т. д.).

Изжить второгодничество совсем без изменения системы обучения не удастся, но необходимо стремиться к снижению этого процента. Второгодничество в нашей работе равносильно браку, и борьба с ним означает борьбу за качество продукции.

Чтобы успешно бороться со второгодничеством, нужно сначала основательно изучить причины неуспеваемости отдельных учеников—кандидатов во второгодники.

Было бы весьма полезно в этих же целях произвести педологическое обследование. В зависимости от выявленных причин

отсталости (слабость здоровья, домашняя обстановка, перегрузка другими работами, утомление от дальней ходьбы ежедневно, нежелание учиться и т. д.) и нужно намечать меры помощи ученику.

Помощь ученику может выразиться в зависимости от конкретных условий в самых разнообразных формах:

а) Организация кружка взаимопомощи¹, шефство старших учеников над отстающими, привлечение старших братьев, сестер и др. членов семьи к помощи ученику, вечерние занятия в школе.

б) Предоставление благоприятных условий для работы в семье, организация подвоза в школу или ночлега, обеспечение книгами и пособиями и т. д.

в) Оказание через врача медицинской помощи, установление режима дня, привлечение членов семьи к физическому воспитанию ребенка и т. д.

Перечисленные выше и подобные им меры носят предупреждающий, профилактический характер. Они способны значительно снизить процент второгодников.

При оставлении учеников на второй год мы рекомендуем учителю пользоваться следующими основными критериями.

При переводах и выпуске, как и во всей школьной работе, должен быть положен классовый принцип. При оставлении на второй год, помимо степени усвоения программы, необходимо учесть следующие обстоятельства: а) социальное происхождение и бытовые условия жизни ребенка, б) возраст (переростки затрудняют работу школы², в) активность, способности и индивидуальные качества ученика, г) состояние здоровья и пр. На основании всех этих данных необходимо взвесить, что полезнее будет для ребенка: оставить его на второй год, или с «натяжкой» перевести, использовав летний период для подготовки.

Если оставление на второй год будет содействовать, а перевод в следующую группу задерживать и осложнять в воспита-

¹ См. письмо НКП о борьбе со второгодничеством. «Еженедельник НКП», № 21—22 за 1929 г., стр. 453.

² Как правило, оставление учеников в одной и той же группе на третий год не допускается. Это правило требует особо строгого выполнения в отношении переростков (свыше 12 лет).

тельном отношении выработку нового человека—организатора и будущего участника в строительстве социализма, то такой факт оставления на второй год надо признать правильным.

Отсюда ясно, что никакие установленные сверху или снизу процентные нормы для второгодников не должны играть сколько-нибудь заметного влияния на решение вопроса.

5. Бедняцкий фонд и помощь детям бедноты.

Вопросы отсева и второгодничества упираются в создание при школах бедняцких фондов. Чаще всего остаются дети за бортом школы и выбывают из нее преждевременно в силу материальной необеспеченности родителей.

— Не во что одеть, обусть,—пусть сидит дома.

— Нужны рабочие руки, нужен помощник в семье, научился, хватит,—вот обычные рассуждения в деревне.

Надо вести воспитательную работу со взрослыми, побороть этот устарелый взгляд.

Зачастую судьба ребенка—быть или не быть ему в школе—решается не только и не столько экономическими соображениями, но и отношением родителей к расходам на снаряжение ребенка. Всем хорошо известны факты, как зачастую нерационально распределяется бюджет крестьянина и рабочего (выпивка, праздники церковные, приданое, «наряды» дочери, одежда старшим за счет малышей и т. д.).

По нашим подсчетам скромное снаряжение ребенка в школу выражается по современным ценам общества потребителей следующим образом:

1. Кожаные сапоги	11 р. 50 к.
2. Зимние валенки	6 » 75 »
3. Осеннее пальтишко	12 » — »
4. Зимний полушубок	25 » — »
5. Варезки	3 » — »
6. Брюки, рубашки, белье, а для девочек платье	5 » — »
7. Шапка или платок	3 » — »

В с е г о 66 р. 25 к.

Кроме этой суммы, потребной для снаряжения ребенка в школу, требуются дополнительные средства на горячий завтрак в школе. Без этого дополнительного питания ребенок будет обречен на длительное голодание со всеми вытекающими отсюда последствиями. Стоимость школьного приварка в среднем по школам выражается в 1 р. 50 коп. в месяц деньгами и натурой: хлеб, картофель и овощи, что в общем составит за учебный год примерно 25 руб. с каждого ученика.

Следует иметь в виду, что дети беднейших родителей не могут получить необходимые на это средства.

Задача школы—мобилизовать средства на это дело из различных источников и оказать необходимую помощь детям немущих родителей.

Ясно, что взять на себя полностью обеспечение ученика (66 + 25) свыше 90 рублей в год школа не может, и тут придется оказывать помощь частично и притом в самых ярких случаях.

Пятилетний план намечает в этом отношении очень скромные мероприятия.

Постепенно повышая на это ассигнования, намечено в 1932/33 году охватить этой помощью около 10% всех учащихся в размере 24 рублей на ученика, на что потребуется в фонд бедноты 50 миллионов рублей («Контр. цифры», стр. 473).

Конечно, бюджетных средств на это дело будет недостаточно, но, с другой стороны, и не целесообразно брать целиком эти расходы за счет бюджета. Опыт показывает, что школа при помощи общественности может привлечь в бедняцкий фонд значительные средства.

Источники получения средств могут быть самые разнообразные.

Вот что говорит по этому вопросу опыт работы школ отдельных районов за 1928/29 г. (см. таблицу на стр. 25).

Приведенная таблица дает весьма любопытную картину. Помощь местных организаций значительна в первых двух волостях и ничтожна в последних. Вложения родителей на питание детей наиболее ощутительны по Софринской и Хотьковской волостям. Можно продолжать анализ этой таблицы, и при зна-

Название волости ¹	Число школ	Отпущено средств на				Сумма денежн. вложен. родит. на приварок	Всего израсходовано
		Приварок		Обувь и одежду			
		Вик	Другими органами	Вик	Другими органами		
Ереминская	14	—	18	161	345	938	1.463
Рогачевск.	21	4	—	30	523	1.268	1.825
Сергиевск.	11	15	59	167	15	623	878
Софринск.	17	44	58	400	24	2.795	3.321
Хотьковск.	11	91	106	296	97	2.339	2.930
	74	154	241	1.054	1.004	7.963	10.417

комстве с этими районами можно сделать весьма существенные выводы для работы на будущий год.

Не имея возможности останавливаться на этом вопросе по недостатку места подробно, ограничимся одним перечнем возможных источников получения средств:

- отчисления от сумм по самообложению,
- отчисления из прибылей и средств кооперации,
- доходы от урожая на пришкольном участке,
- постановка спектаклей и пр.,
- самообложение родителей и целевые взносы,
- комитет кр. общ. взаимопомощи и т. д.

Распорядителем этих кредитов является школьный совет, причем к участию в распределении необходимо привлечь самое широкое представительство от общественности. Во избежание недоразумений не следует педагогам брать на себя обязанности единоличного распределения пособий.

Вопросу помощи детям бедноты надо придать общественно-классовый характер, не допуская частного покровительства и благодетельствования; особенно важно, чтобы это не отразилось на взаимоотношениях учащихся.

6. Пришкольный участок и агрономизация сельской школы.

Значительный процент сельских школ, а тем более городских, в своем распоряжении земельных участков не имеет. При

¹ Сохраняем старое административное деление, бывшее до районирования.

постройке школьных зданий в прошлом не всегда уделялось прирезке земли достаточное внимание, да и сам учитель по вопросу о пришкольном земельном участке до последнего времени находился в колебании.

Мы часто наблюдаем непривлекательный вид пришкольных участков: земля не огорожена, имеет вид пустыря, где ходит скот; в лучшем случае учитель, в подкрепление к своему скудному бюджету, посадил для себя картофель. Такое использование земли вызывает неудовольствие крестьян, накладывает ответственность на учителя и расхолаживает его в желании иметь участок—«обузу».

Знаменитый педагог Песталоцци путем своего опыта пришел к мысли, что для поднятия авторитета и удельного веса школы в глазах населения и в целях педагогических нужно организовать в школе трудовые процессы применительно к занятиям местных жителей.

Для нас в данный отрезок времени важна организация труда на пришкольных участках не только по педагогическим соображениям, но в силу общей политической установки.

Основной упор должен быть сделан на ознакомление и изучение тенденций развития сельского хозяйства в связи с индустриализацией страны и с развитием социалистического строительства.

Вопросы поднятия урожайности, агрономизации и механизации сельского хозяйства, развитие колхозов, совхозов и требуют от сельского населения повышения помимо общекультурного уровня и агрономической организации.

Разрешение этих задач в значительной степени зависит от успешной подготовки из подростков и детей агрономически грамотной смены.

В этих целях школа должна использовать пришкольный участок, развернуть при школе сельхозуголки, сельхозкружки, связаться с агрономом, принять участие в с.-х. выставке, заняться пропагандой с.-х. знаний.

Ясно, что для успешного развертывания этой работы учитель должен быть сам в достаточной мере агрономически грамотен. Совершенно необходимо при каждой школе иметь набор книг по сельскому хозяйству, выписывать и использовать в ра-

боте специальные газеты («Крестьянская», «Московская деревня» и пр.).

Выбор земельного участка при существующей школе стеснен возможностями и предрешен местоположением школьного здания. Иначе дело обстоит при организации новых районов, при открытии школы вновь. В этом случае выбор участка должен быть проведен с особенной тщательностью при участии представителя ОНО, рика и специалистов—врача и техника.

Участок должен быть хорошо освещен солнцем, по возможности сухой, с воздухопроницаемым грунтом, с низким стоянием почвенных вод и удобным водоснабжением. Имея в виду санитарные требования, нужно избегать близости, а тем более соседства зданий и пунктов с большим скоплением народа (чайные, трактиры, базар, фабрики).

По своим размерам участок должен быть достаточным для следующих надобностей: а) под застройку здания школы и квартир школьных работников, б) под застройку служебных помещений (сарай, погреб, колодец и др.), в) под площадку для игр из расчета не менее 5 кв. метров на ученика, г) свободный участок земли для с.-х. работ с учащимися и для самого учителя.

Чтобы удовлетворить вышеуказанным потребностям, размер участка должен быть около двух гектаров, но не менее одного гектара (см. инструкцию НКП № 62 от 9/V 1928 г., опубликованную в «Еженед. НКП», № 20—21).

Согласно положению НКП дети под руководством учителя и при содействии участкового агронома должны вести практические работы, ставить опыты, приобретать ценные для жизни знания и трудовые навыки. Работа должна быть поставлена в больших размерах в области огородничества, садоводства, полеводства, пчеловодства и т. д., в зависимости от условий.

Составляя план этой работы (желательно при участии агронома), необходимо учесть главные затруднения в работе: а) отвлечение детей весной на домашние работы, б) отпуска педагогов летом, в) трудность организовать детей для ухода и работ в летнее время, г) не всегда сочувственное отношение родителей, д) возможность срыва работы из-за неумелого подхода, не-

достатка знаний у педагога и плохих результатов работы на участке и т. д.

Все это и ряд других «мелочей» надо заранее учесть и наметить пути к их устранению. В инструктивном письме НКП рекомендует начинающим педагогам следующий порядок развертывания этой работы.

При наличии подходящего земельного участка нужно озаботиться: 1) обнесением его изгородью, используя для этого все возможности (силы детей, помощь населения, местной ячейки ВЛКСМ и ВКП(б), кооперации, рика, сельсовета и пр), 2) приобретением с.-х. инвентаря, соответствующего возрасту ребят (в порядке сметных ассигнований из волбюджета), 3) приглашением рабочей силы для вспашки (можно через школьный совет и родительское собрание), 4) приобретением посадочного материала (средства комбинированные).

Во избежание срыва работы надо основательно продумать все детали работы и начинать с малого: 1) разделить клочок земли, посильный для обработки силами детей, 2) засадить овощами, не требующими большого ухода летом (поливки, полки и т. д.), 3) втягивать в эту работу не всех, а добровольцев, организуя кружок или артель. При условии заинтересованности дети будут выполнять работу и летом, в порядке дежурства, по очереди.

Начиная с малого, следует постепенно расширять работу. Важно, чтобы и дети и крестьяне увидели, почувствовали пользу от этой работы, заинтересовались ею. Полезно иметь в этих работах целевую установку—продукты на горячий приварок в школе зимой. Отдельные школы вводят индивидуальные грядки, применяют соревнование, устанавливают премии за лучшие результаты и т. д.

В школах с двумя и более учащими нужно распределить их летние отпуска с таким расчетом, чтобы руководство педагога было обеспечено хотя бы в минимальной степени.

Программа сельскохозяйственных работ должна быть увязана с особенностями детского возраста. Каждая школьная группа не должна брать больше двух видов растений для испытания.

Сообразуясь с физическими силами детей, участие в практической работе по группам может выразиться в следующем:

1) Ограждение участка—4-я и 3-я группы с помощью старших подростков и комсомольцев.

2) Вывозка навоза и его раскидка—4-я группа.

3) Вскопка огорода лопатами или вспашка огорода—4-я группа (нужна помощь старших).

4) Разделка огорода граблями или боронами—4-я, отчасти 3-я группа.

5) Планировка гряд по шнуру и устройство гряд и клумб—4-я и 3-я группы (нужна помощь старших). Размер гряд устанавливается с расчетом, чтобы ребята легко проводили уход за растениями и полку сорняков.

6) Разравнивание гряд—4-я и 3-я группы.

7) Все остальные работы, как-то: посев семян, продергивание всходов, полка, поливка, уборка урожая, борьба с вредителями и болезнями—ведут ребята всех групп по культурам.

Организация работы. Организационная работа заключается в следующем: подготовка плана и сметы, выбор места, ограждение участка, приготовление семян, удобрения, инвентаря, приобретение книг для руководства, установление связи с организациями и налаживание руководства и саморуководства, организация охраны, степень участия в охране огорода учителей и учащихся, устройство праздников и выставки для подытоживания работы.

Опыт показывает, что весьма существенное значение для успешности в работе имеют личное участие и заинтересованность педагога, а также наличие осознанной детьми цели этих работ. В интересах дела необходимо вести учет всей работы и полученных результатов. Крайне желательно, чтобы дети вели наблюдения за развитием растений, делая зарисовки. Поручить это можно особой детской контрольной комиссии.

В развертывании работы на участке не следует брать строго производственный уклон. Как уже было сказано выше, необходимо всю работу связать с общим педагогическим процессом, а не выделять ее как что-то особенное, сверхурочное. Самая работа должна выполняться с интервалами, соответствующими возрасту детей инструментами и только в посильных размерах. В специальных руководствах («Пед. энциклоп.», т. I, стр. 737, в статье Под'япольского) даны размеры лопат, мотыг

и др. инструментов. К сожалению, мы чаще всего на практике лишены возможности приноровиться к особенностям детского организма и вынуждены пользоваться весьма неудовлетворительным инвентарем.

Как минимум, необходимый для каждой двухкомплектной школы, имеющей земельный участок при условии посменной работы, мы рекомендуем следующий список примитивных с.-х. орудий: 1. Лопаты детского облегченного образца—10 штук. 2. Грабли деревянные—2 шт. 3. Грабли железные—5 шт. 4. Цапки для рыхления и борьбы с сорняками—5 шт. 5. Лейки детского типа—5 шт. 6. Бочка или чан для жидкого удобрения—1 шт. 7. Вилы железные малого размера—2 шт. 8. Мотыги—5 шт. 9. Колья, тычины, веревки для измерения и др. предметы могут приобретаться по мере надобности детьми своими средствами.

Общая стоимость элементарного оборудования выразится примерно около 25 рублей, причем это оборудование можно распределить на несколько лет и привлечь к содействию по приобретению их местные организации.

В дополнение необходимо иметь в виду, что законодательство предусматривает наделение школ земельными участками не только в учебно-воспитательных целях, но и для обеспечения земель работников просвещения. Это нужно знать учащим, так как на почве незнания этих законов в порядке пользования земельным участком нередко возникают между школой и местными организациями недоразумения и даже конфликты¹.

7. Школьное строительство.

(Нормы при постройке и приспособления)

Школьное строительство — одно из «узких мест» нашей пятилетки. Всем известно, что имеющиеся школьные здания

¹ Необходимо знать заинтересованным лицам по этому вопросу следующие постановления: 1. Постановление X Съезда советов. 2. В развитие этого постановления НКЗ совместно с НКП разработали инструкцию о наделении школы землей, а презид. ВЦИК 26/II 1923 г. эту инструкцию утвердил. 3. а) Инструкция НКЗ и НКП 18/VI 1925 г. и б) Постановление ВЦИК и Совнаркома от 6/X 1925 г. и, наконец, 4. Постановление НКП от 18/IX 1926 г. за № 162. Все эти постановления опубликованы в официальных органах—«Известия» и «Еженедельник Наркомпроса».

в значительной части не соответствуют своему назначению. Постройка новых зданий требует огромных капитальных затрат.

Контрольные цифры пятилетки по народному образованию предусматривают расходы на новое строительство начальных школ в 366.320.000 рублей, но и эта внушительная цифра едва в состоянии покрыть насущную потребность в связи с введением всеобщего обязательного обучения лишь на 50%. Остальные 50% учащихся придется разместить в наемных помещениях и путем занятий во вторую смену («Контр. цифры пятилетнего плана по народному образованию», изд. НКП, 1929 г., ц. 3 р. 80 к.).

За последнее время в Америке и др. странах отказываются от постройки мелких «карликовых» школ. Постройка двухкомплектной сельской школы, вполне приспособленной к требованиям правильной организации педагогического процесса, обходится слишком дорого. При относительно слабой нагрузке учениками и недостаточном проценте для эксплуатации здания—4—6 час. в день и не круглый год—подобная постройка признана нерентабельной. Большое распространение приобретают за границей школы-фабрики. Такая школа прекрасно оборудована, имеет хорошую вентиляцию, электрическое освещение и занимается в 2—3 смены.

Ученики подвозятся из ближайших селений на более или менее значительном радиусе. При хорошем состоянии дорог и наличии перевозочных средств такое использование школьных зданий оказывается вполне целесообразным.

В наших условиях пока трудно делать ставку на постройку подобных школ, но бороться с вредной тенденцией иметь однокомплектную школу почти в каждом селении необходимо.

Нередко граждане годами хлопочут об открытии школы в своей деревне лишь потому, что весной и осенью во время разлива ходить через реку бывает трудно. Расстояние до школы 1—2 километра. В подобных случаях выгоднее бывает затратить средства на постройку моста или переправы, чем создавать рядом однокомплектную школу на 15—20 человек.

В общем, вопрос школьной сети и нового строительства требует к себе весьма внимательного отношения. Всякое кустарничество здесь безусловно вредно.

В НКП с участием Наркомздрава и в ряде ОНО разработаны определенные нормы-минимум требований при постройке и оборудовании школ ¹.

При выработке этих норм одновременно и одинаково убедительно действуют два противоположных фактора: требования гигиены, удобство организации трудового воспитания, с одной стороны, и ограниченность средств на постройку, заставляющая сжиматься до возможных пределов, с другой стороны.

Несомненно, что целый ряд лет не удастся избавиться от тяжелого наследства и поставить работу во всех школах в нормальные условия, но все новое строительство должно давать новый тип школы.

Возврат к тому времени, когда школа представляла собою единственную комнату, в которой и учатся, и хранят платья, а иногда и живут, совершенно невозможен.

В литературе имеется ряд брошюр и альбомов с типичными постройками школьных зданий. Все они стремятся с наименьшей затратой средств удовлетворить поставленным перед советской школой требованиям.

Большой интерес представляют в этом отношении: 1) «Альбом проектов шк. зданий» Отдела всеобщ. обуч. НКП, изд. 1926 г., 2) нормы, проекты и планы, разработанные Моно совместно с Мосздравотделом, и 3) планы в сборниках по введению всеобщего обучения под ред. Моночиненкова. Помимо этого, мы имеем за последние годы опыт постройки сельских школ по разным уездам.

Все эти данные приводят нас к следующим основным положениям.

Школа должна строиться по заранее составленному специалистом плану, утвержденному в соответствующих инстанциях. Созданные проекты, допуская в своей конструкции те или иные колебания, в основном должны удовлетворять следующим требованиям:

1. Достаточность числа и правильность взаимного расположения отдельных помещений.
2. Правильность конструкции

¹ Инструкция для разработки проектов и постройки школьных зданий, № 62 от 9/V 1928 г.; опубликована в «Еженедельнике НКП», № 20—21 за 1928 г.

отдельных частей здания с точки зрения соответствия биологическим особенностям детского организма и характера занятий.

3. Гигиеничность помещения.

Общая планировка должна предусматривать возможность последующего расширения здания при введении всеобщего обучения.

Для руководства при составлении проектов установлены нормы, которые сводятся к следующему:

1. Здания должны удовлетворять санитарным требованиям как в смысле их местоположения, так и внутреннего устройства, т.-е. иметь достаточное отопление, освещение солнцем, сухость, правильно устроенное удаление нечистот и отходов, удовлетворительное состояние полов, потолков, стен и пр. Потолки и стены необходимо штукатурить.

2. В здании должны быть следующие комнаты: классы (по числу групп), рабочая комната, рекреационная или расширенный коридор, раздевальня с правильно устроенным входом, уборная, отдельно для мальчиков и девочек; кухня для приварка, помещение для технических служащих, учительская комната и умывальня.

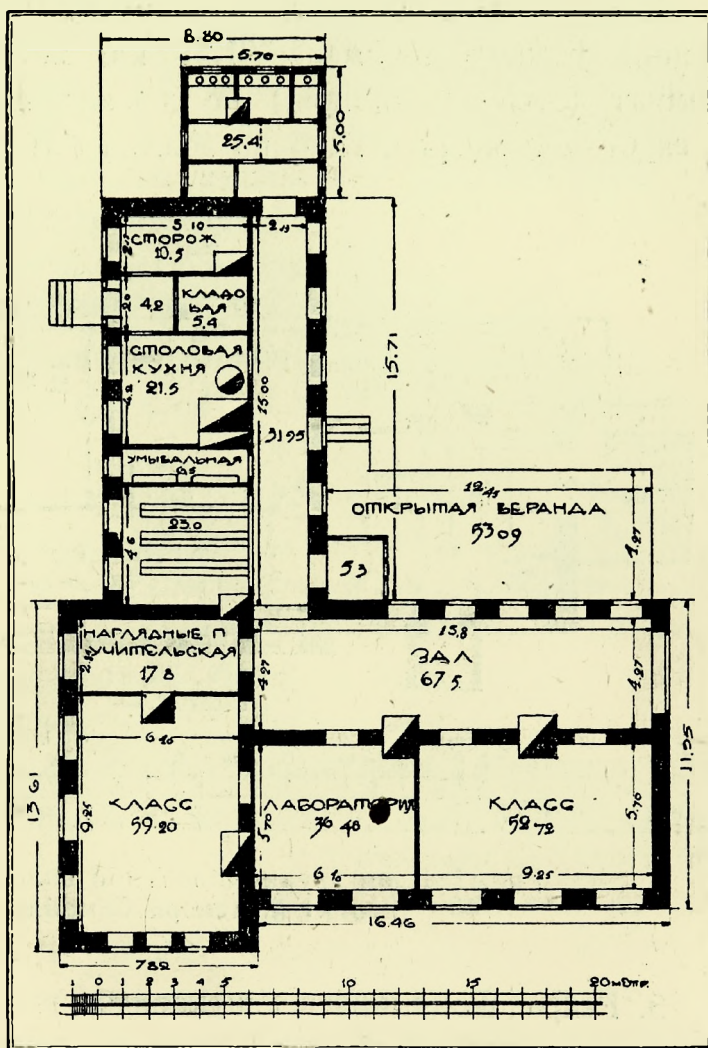


Рис. 1. План двухкомплектной школы I ступени (проект инж. Павлова).

3. Квартиры учителей должны выноситься из школьного здания в отдельный флигель или же внутри здания отделяться капитальной стеной и иметь изолированный ход.

4. Классные комнаты должны иметь размеры из расчета на одного ученика не менее 1,25 кв. метра (по НКП). Длина комнат (стена с окнами) не должна превышать 10 метров и глубина 7 метров. Глубина должна быть меньше длины.

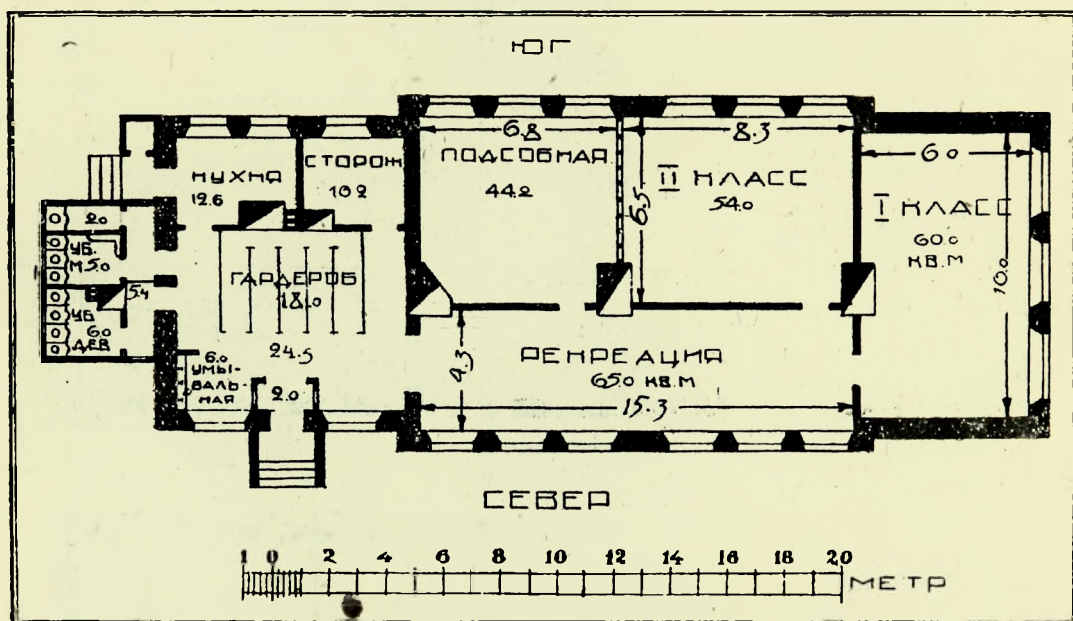


Рис. 2. План двухкомплектной школы I степени (проект инженера Самойлова).

5. Рекреационный зал или коридор вместе с раздевальной по площади не должны быть меньше половины площади, занимаемой под классы, т.-е. около 0,75 кв. метра на ученика.

6. Кухня, где готовится приварок для детей, должна быть не менее 12—15 кв. метров при условии, что дети обедают в особой комнате или зале.

7. Уборные должны быть теплые или полутеплые типа люфтклозетов, с печью и вентиляционным каналом для вытяжки воздуха. Для девочек одно очко на 15 человек и для мальчиков 1 очко на 20 человек и, кроме того, писсуарное корыто. При уборной должна быть умывальня из расчета 1 кран на 25 человек.

Для учащихся должна быть отдельная уборная.

8. Отношение площади окон к площади пола не менее 1:6. Окна в классах должны быть расположены по одной стене—слева от учащихся; допускаются дополнительные окна сзади, но отнюдь не справа и не спереди. В окнах должны быть устроены фортки не менее как через одно окно, размером в $\frac{1}{6}$ часть рамы и не в нижней части; одно окно в классных комнатах должно быть створчатое для зимнего времени. Кроме того, должны быть устроены приспособления для постоянной вентиляции (вытяжки и приточные отверстия).

9. Раздевальня из расчета не менее 0,25 кв. метра на одного ученика.

10. Помещение технического служащего не менее 9 кв. м, отвечающее всем необходимым для жилых помещений санитарным требованиям.

11. Отопление здания—голландскими печами или центральное (последнее при больших зданиях) с таким расчетом, чтобы в зимнее холодное время температура не спускалась ниже 16°C . Железные печи, а равно и проводка через помещение железных труб не допускаются. Печи должны иметь правильно устроенную вентиляцию.

По вопросу о расположении фасада пока нет твердо установленных правил. В альбоме проектов НКП большинство классных комнат расположено на юг. В правильности такого решения убеждают и наши наблюдения над имеющимися школами. В яркие солнечные дни (особенно весной) следует умерять силу света тонкими занавесками или газетным листом бумаги.

Все проекты дальнейших построек должны быть согласованы с указанными в инструкции НКП от 9/V 1928 года нормами.

В качестве примера приведем здесь несколько проектов, разработанных в НКП, Моно и уоно (см. стр. 36).

Проекты эти составлены до издания инструкции НКП, и вполне естественно, что в деталях они расходятся, но основной тип здания советской школы дают. Несомненно, в недалеком будущем мы будем иметь для различных районов более или менее определенные типы—стандарты.

Надо иметь в виду, что постройка таких зданий требует от государства огромных затрат и не может быть выполнена в короткий срок.

Название комнат для двухкомпл. школы на 76 ч.	Размеры комнат в метрах			Деревянное здание, Репиховская шк. Хотьк. вол., Сергиевск. у., Моск. губ., построен. в 27 г., согл. установ. нормам
	Один из проект. инж. Панова. Альб. НКП, стр. 20	Один из проек. инж. Самойлова. Альб. НКП, стр. 22	Типичный проект по нормам МОНО	
Учебная часть.				
1-й класс	$6,0 \times 10,0 = 60$ кв. м	$6,4 \times 9,25 = 59,2$ кв. м	$5,75 \times 8,63 = 49,62$ кв. м	$6,0 \times 7,60 = 45,60$ кв. м
2 » »	$6,5 \times 8,3 = 54$ » »	$5,7 \times 9,25 = 52,7$ » »	$5,54 \times 7,26 = 39,89$ » »	$6,0 \times 7,60 = 45,60$ » »
Рекреац.	$4,3 \times 15,3 = 65,8$ » »	$4,27 \times 16,0 = 67,5$ » »	$2,83 \times 15,06 = 42,62$ » »	$3,55 \times 14,0 = 49,70$ » »
Подсобная.	$6,5 \times 6,8 = 44,2$ » »	$5,7 \times 6,4 = 36,5$ » »	— — —	$2,60 \times 3,50 = 9,16$ » »
Учительск.	— — —	$2,8 \times 6,4 = 17,8$ » »	$2,24 \times 5,69 = 12,74$ » »	$3,45 \times 3,55 = 12,25$ » »
Итого . . .	224 кв. м	234 кв. м	144,87 кв. м	162,25 кв. м
Служебная часть.				
Входы и кор.	26,5 кв. м	41,5 кв. м	= 22,07 кв. м	= 19,66 кв. м
Сторожа кв.	10,2 » »	10,5 » »	$2,56 \times 3,66 = 9,37$ » »	$3,40 \times 3,60 = 12,24$ » »
Гардероб.	18,0 » »	23,0 » »	$4,26 \times 5,69 = 24,24$ » »	$4,80 \times 6,00 = 28,80$ » »
Умывальн.	6,0 » »	6,5 » »	$2,98 \times 5,01 = 14,93$ » »	$1,50 \times 3,60 = 5,40$ » »
Уборные	18,4 » »	25,4 » »	= 19,70 » »	$200 \times 3,60 = 7,20$ » »
Кухня.	12,6 » »	21,0 » »	$3,20 \times 5,69 = 18,21$ » »	$3,60 \times 4,50 = 16,20$ » »
Кладовая	—	5,0 » »	$1,92 \times 3,09 = 5,94$ » »	— — —
Квар. шк. раб. . . .	—	—	— — —	$5,45 \times 6,60 = 35,97$ » »
Итого . . .	91,7 кв. м	133 кв. м	114,46 кв. м	125,47 кв. м
Вся полезн. пл. . .	315,7 кв. м	367 кв. м	259,33 кв. м	287,72 кв. м
Площадь застроен. .	318 » »	470 » »	292,62 » »	318,82 » »
Наруж. объем здания.	1.910 » »	2.299 » »	1.463,0 » »	1.594,10 » »

По нашим подсчетам на капитальный ремонт и новое строительство в связи с введением в жизнь всеобщего обучения в ближайший срок для Сергиевского уезда (108.000 жителей, 277 комплектов в 150 шк.) потребуется 1.650.000 руб.

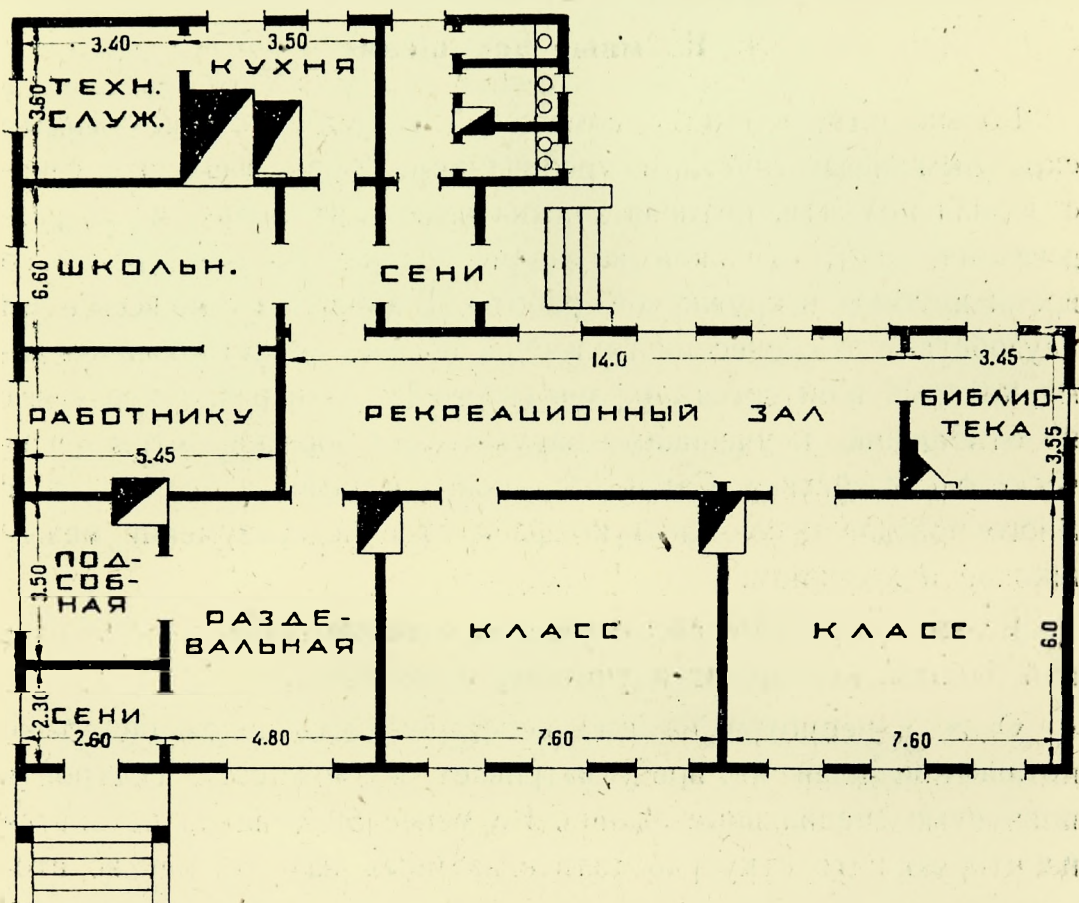


Рис. 3. Репиховская 2-хкомплектная школа Сергиевского района Московского округа по проекту инженера В. О. Данилова.

Каждый педагог легко может определить приблизительную стоимость постройки школьного здания, для чего нужно знать:

1) наружный объем здания [определить объем (кубатуру) можно двояко: а) путем умножения площади застройки на высоту здания от уровня земли до крыши и б) путем умножения примерно 25 куб. метров на число учащихся];

2) стоимость постройки 1 куб. метра (по Москве—деревянная 18 руб., каменная 25 руб.¹).

¹ Фактическая стоимость постройки деревянного здания в 1927 г. по Сергиевскому уезду выразилась в 13—15 руб. за куб. метр, причем окончательная стоимость постройки Репиховской школы с холодными пристройками (сарай, кладовая, погреб) обошлась около 27.000 руб.

Простое умножение наружной кубатуры на стоимость постройки одного куб. метра для данной местности дает стоимость постройки всего здания.

8. Наемные помещения.

Большинство наемных помещений не удовлетворяет самым скромным педагогическим требованиям. Чаще всего это единственная комната, которая должна выполнять роль класса, раздевалки, зала, столовой во время завтрака и мастерской во время клубной и кружковой работы. В дополнение ко всем этим неудобствам технический служащий обычно бывает хозяином дома, который в интересах охраны своего здания нередко проявляет по отношению к ученикам—нарушителям порядка—меры физического воздействия. Самая обстановка и условия работы дают много поводов к созданию конфликтов и недоразумений между школой и хозяином.

Все эти «мелочи» весьма вредно отражаются на ходе школьной работы, нервируют и учителя, и учеников.

Однако, несмотря на всю ненормальность положения, даже пятилетний план не предусматривает возможности построить полностью специальные здания. Не менее 50% школ останется на вторую пятилетку работать в наемных зданиях или во вторую смену.

В целях предупреждения недоразумений и улучшения условий труда в школе мы рекомендуем учителю обратить внимание на выработку договора при аренде помещения под школу. Надо заранее предусмотреть возможные стычки с хозяином, оговорить в условиях круг прав и обязанностей хозяина и школы, привлечь к этому вопросу школьный совет и культурно-просветительную комиссию сельсовета.

Заключение договора производится членом рика с обязательным участием заведующего школой, врача и представителей школьного совета. Желательно, чтобы на основе типового договора путем дополнительного соглашения были оговорены все необходимые условия взаимных прав и обязательств применительно к данному случаю.

В прежние времена земство практиковало поощрительную систему для постройки зданий под школу путем выдачи отдельным зажиточным крестьянам авансов в счет арендной платы на достройку, заключая договор на 10—12 лет.

В наших условиях эта система не применима.

В целях расширения жилищного школьного фонда отдельные рики применяют следующие методы:

а) При содействии общественности отчуждение зданий нетрудового элемента, перевозка и приспособление бывш. помещичьих зданий, церквей и т. п.

б) Выдача поощрительного аванса на достройку тем селениям и обществам, которые в максимальной степени идут на затраты своих сил и средств при постройке зданий.

На основании опыта приходится еще раз предостеречь от кустарничества. Всякие постройки, перепланировки, перевозки нужно делать при участии техника, врача, инспектора. Нельзя начинать, полагаясь «на авось» или недооценивая трудностей.

9. Уход за школьным зданием.

Школьное здание требует постоянного ухода.

Плохим содержанием можно хорошее здание сделать непригодным для жилья. Наоборот, внимательным уходом можно добиться значительного улучшения. Бывшее земство уделяло этому вопросу большое внимание. В некоторых школах сохранились весьма ценные и обстоятельно разработанные брошюры, печатные доклады и труды отдельных специалистов¹. Если эти издания имеются в школе как исключение и обычно не используются, то книг последних изданий НКП и НКЗ по этому вопросу массовый учитель совсем не имеет. Не беря на себя непосильной задачи — дать исчерпывающие сведения по всем сторонам этого большого и сложного вопроса, мы остановимся

¹ Изд. Моск. губ. земства: «Школьное здание». «Уход за школьным зданием». «Школьная обстановка».

Проф. Ростовцев. «Гниение полов, стен, балок и пр. в жилых помещениях».

«Школьно-санитарный надзор в Дмитровском земстве». Изд. 1911 г. Бекарюков. «Основные начала школьной гигиены». Изд. 1914 г., ц. 2 р. Тезяков. «Беседы по гигиене». Изд. 1916 г.

кратко только на самых главных недугах нашей школы под углом возможных практических мер борьбы с этими недостатками.

Ремонт школьного здания.

Важно произвести ремонт своевременно. Это избавляет от необходимости после некоторых недосмотров (например, течь в крыше) тратить большие суммы на капитальный ремонт. Наши скромные средства, отпускаемые на ремонт, используются не всегда целесообразно, особенно, если ремонт мелкий, производится виком хозяйственным способом, без технического надзора и в отсутствии школьных работников.

Надо ежегодно (февраль—март) давать в уоно и вик исчерпывающие сведения о главных недостатках здания и заявку на потребный ремонт.

Сведения должны быть составлены таким образом, чтобы техник уоно (если дело касается мелкого ремонта) мог без специального посещения включать заявку в рабочий ремонтно-строительный план на предстоящий год. Нужно договориться с виком о времени производства ремонта и в зависимости от этого распределить летние отпуска школьных работников и технических служащих с таким расчетом, чтобы надзор за ремонтом был обеспечен.

Сведения должны базироваться на реальных финансовых возможностях.

Заявку на ремонт следует распределить по степени важности на очереди (1-я, 2-я).

Необходимо указать, когда какой ремонт (или постройка) был последний раз выполнен и на какую сумму.

Заявка, по возможности, должна содержать: а) описание главных недостатков (если холодно, то указать температуру), б) установление (или предположение) причин, обуславливающих недостатки, и в) предложение, что нужно сделать для приведения в нормальное состояние.

Описание нужно производить последовательно, касаясь лишь тех частей здания, которые имеют существенные дефекты:

1. Пришкольный двор и участок, надворные постройки, колодец.

2. Состояние здания снаружи (фундамент, водосточные трубы, стены, крыша, крыльцо и т. д.).

3. Состояние здания внутри (печи, трубы, борова, пол, балки, накат, двери, окна, вентиляция, уборные, кухня и т. д.).

Стоимость предполагаемых работ можно и не ставить, это сделает техник (хотя, если у зав. школой имеется опыт и знакомство с местными мастерами, справки иметь весьма желательно).

Главными недугами наших школьных зданий являются холод (низкая температура в классе) и сырость (излишняя влажность воздуха).

Для успешности борьбы нужно знать причины подобных явлений.

Холод в помещении может зависеть:

1. От неисправности печей, от неправильной топки, а также от плохого качества дров или недостаточности их нормы¹.

2. От продухов в стенах, у косяков дверей, неисправности фундамента, плохой закупорки продухов под полом и слуховых окон на чердаке, неправильной вставки рам и небрежной замазки их, неисправности дверей и т. д.

Сырость чаще всего бывает в каменных зданиях и может получиться от:

1. Проникания почвенной влаги через фундамент, полы, стены при сырой почве или при неправильном устройстве фундамента.

2. От течи в потолке (неисправность крыши, незакрытые слуховые окна).

3. В новых постройках от сырого строительного материала.

4. От проливания воды в умывальной, подтекания крана в сосудах для хранения воды, от кипячения воды в кухне и т. д.

В интересах устранения этих недостатков, а в хороших зданиях с целью предупреждения, нужно обращать внимание на следующее:

1. Следить за целостью и исправностью:

а) фундамента (своевременно починять выкрашивающиеся углы и отстающее железо),

¹ Высчитано, что при сгорании 1 кило сырых дров получается 2.400 калорий тепла, от такого же веса лежалых дров—3.400 калорий и сухих—4.400 калорий.

б) стен (конопатить и шпаклевать щели, возобновлять окраску),

в) крыши (возобновлять покраску по мере надобности, своевременно сметать с крыши листву, падавшую с деревьев, производить своевременный ремонт худых мест, весной сбрасывать снег),

г) слуховых окон (следить, чтобы через них не наметало снега и не заливало дождем на чердак),

д) дождевых труб (вода из них не должна заливать фундамент и стены; своевременно прочищать трубы в случае засорения их листвой),

е) печей, вытяжек, труб, боровов и дымоходов (производить ежегодно очистку от сажи и своевременно—необходимый ремонт),

ж) обмазки стекол в оконных рамах.

2. Не допускать на школьной усадьбе застоя воды в лужах (осушать низкие места).

3. Не допускать скопления воды во время дождя и таяния снега около фундамента, а также не допускать зарастания фундамента травой.

От фундамента во все стороны должен быть отлогий земляной скат без обдерновки и травы. Не следует садить растений и цветов около самого фундамента. Весною следует очищать фундамент от снега и прорывать канавки, чтобы избежать застоя воды. Около углов здания, где падает вода из дождевых труб, следует подкладывать лотки из неразмываемого материала, чтобы не выбивалось ямок в почве и не образовывалось застоя дождевой воды и подтекания ее к фундаменту.

4. Следить за тщательностью и своевременностью закупоривания продухов в фундаменте и своевременностью открывания их. На зиму продухи должны закрываться хорошо пригнанными двойными крышками с промазкой глиной и забивкой между ними пакли, мха и др. утепляющих материалов.

Весной, когда прекращается топка печей, продухи должны быть открыты, чтобы подпольное пространство могло свободно проветриваться, от чего зависит его сухость.

5. Следить за вставкой рам на зиму (а там, где зимние рамы створчатые, за их закупоркой) и за утеплением вход-

ных дверей. Рамы должны быть хорошо пригнаны и плотно заперты. В зимних рамах все щели должны быть законопачены и промазаны замазкой или проклеены бумагой (смоченной в молоке).

По одному окну в классе следует оставлять на зиму створчатым, причем для устранения дутья раму, а также фортку нужно плотно подогнать, чтобы избежать постоянного сквозняка.

Двери выходные обить войлоком и покрыть сверху клеенкой, а в крайнем случае мешковиной (холстом).

6. Следить за проветриванием школьных помещений летом, особенно когда здание остается необитаемым. Летом все окна школы должны быть выставлены или (при створчатых окнах) раскупорены. В теплые сухие дни, особенно солнечные, окна должны открываться для того, чтобы в помещении был сквозняк.

7. Следить за тем, чтобы в воздух школьных помещений не попадало большого количества паров из кухни от кипятильников, самоваров и т. п., чтобы не происходило заливания водой в углах около умывальников, кипятильников, сосудов с водой и т. д.

Поддержание нормальной температуры и топка печей.

Большое значение для поддержания в здании нормальной температуры в 16°C имеет качество дров и правильность топки печей.

При правильной топке А. В. Мольков в книге «Уход за школьным зданием» рекомендует иметь в виду следующее:

1. Стремиться к тому, чтобы отопительный материал сгорал быстро и дружно, давая высокую температуру пламени и газов, и чтобы образующееся при этом тепло возможно полнее отдавалось отопительному прибору (печи) и не растрачивалось, выходя в виде горячих газов через трубу наружу.

2. Дрова следует класть в печь сразу (без накидки), так как накидка ведет к неравномерному их горению (пока прогорают головешки, печь выстывает). Дрова нужно класть так, чтобы они лежали на ходу притекающего воздуха.

3. Приток воздуха через поддувало и через дверку должен быть достаточный, но не излишний, к концу топки должен уменьшаться, при образовании углей совсем закрыть.

4. При прогорании углей полезно для уменьшения тяги несколько прикрывать вьюшку или задвижку, не закрывая окончательно до исчезновения синих огоньков—угара (окись углерода).

Кроме того, нужно обратить внимание на время топки. Лучше всего затапливать в 6 часов вечера. Открывать душники примерно через $1\frac{1}{2}$ —2 часа после закрытия трубы.

Поддержание чистоты в школьных помещениях.

Наибольшим злом наших школ и жилищ является испорченный воздух, отравляющий организм человека и в особенности ребенка.

Воздух в жилище портится не от одной углекислоты (достигающей в некоторых школах вместо допустимых 0,07 до 0,1 %), портится и от других причин: от носки грязного белья, от долго немытого тела (от ног), от гниющих во рту зубов, от кошек, собак, живущих в помещении, от грязи и разных отбросов (особенно в кухне), от сырых валенок, полушубков и т. д. Портится воздух от плохо устроенных отхожих мест и от грязного содержания школьного двора с кучами навоза и разного гниющего мусора.

Тут одной вентиляцией делу не поможешь. В этом случае нужно применить меры, которые устранили бы причины порчи воздуха.

Надо основательно очистить все школьные помещения и школьный двор, а детей следует научить соблюдать чистоту во избежание повторного загрязнения.

Вторым злом наших школьных зданий является пыль.

В школьных помещениях пыль бывает от разных причин. Дети при входе не очищают ног от грязи и заносят ее в школу. Грязь высыхает и обращается в пыль. При стирании с классной доски сухой тряпкой (а иногда и рукой) образуется много мелкой пыли. Одежда и вешалки содержат в себе громадное количество пыли. Когда детвора бегают, возится, устраивает в перемену свалку, то пыль выбивается из одежды и обуви и разносится по всей школе.

Пыль, примешиваясь к воздуху, портит его и делает вредным для здоровья, особенно тогда, когда в пыли имеется много микробов разных болезней, напр. чахотки.

Борьба с пылью в школе должна сводиться к следующим мероприятиям предупредительного характера:

1. Не допускать игр и свалок в классе, коридоре, а отправлять детей для этого во двор.

2. Приобрести железный скребок, рогожку или соломенный мат, а лучше специальную железную сетку для очистки ног весной и осенью, а зимой иметь веник для смахивания снега с сапогов.

3. Верхнюю одежду не следует держать в классе, а надо вешать на особые вешалки в раздевальне или коридоре, причем важно обратить внимание на порядок хранения верхней одежды, не допуская бросания под ноги.

4. Завести в классах мусорные ящики и научить детей ими пользоваться.

5. Не колоть в классе мел и никогда не стирать с доски сухой тряпкой, а тем более рукой.

6. Стены и потолок 3—4 раза в год тщательно протирать влажной тряпкой.

Порядок и способы удаления накопившейся пыли и грязи сводятся к следующему:

Полы следует мести после уроков, когда пыль, поднятая учениками, осядет из воздуха. Лучше всего это делать одновременно с топкой печи и при открытых форточках.

Уборка должна быть беспыльной и выполняться влажным способом (сырые опилки, смоченный веник). Все столы (парты), классные доски надо передвигать, пыль с них стирать влажной тряпкой. Нельзя забывать очистку шкафа, полок для книг, подоконников и др. мест, где может скопиться пыль.

Независимо от этой вечерней уборки следует утром за 1—2 часа до прихода детей еще раз убрать влажной тряпкой осевшую за ночь пыль на парты и прочую мебель. Все эти правила должны знать и выполнять технические служащие.

Мыть полы следует не реже 1 раза в неделю. При мытье простых деревянных полов нужно употреблять твердую травяную щетку. Необходимо следить, чтобы не заливалось много воды в подполье через щели. После мытья нужно заботиться

о скорейшей просушке пола, для чего открывать вытяжки и топить печи.

Хорошим средством, содействующим борьбе с пылью, является смазка полов особым маслом, которое «связывает» попадающую на полы пыль, мешая ей подняться в воздух и содействует удалению ее в виде скатывающихся мелких шариков (Флюрит фирмы «Вакуум Ойль». Цена по 10 руб. за 16 кг).

В течение года достаточно сделать смазку 2—3 раза, и расход этот выражается в год на сельскую школу I ст. от 8 до 10 руб. Приобрести можно через кооперацию.

Стены, потолок, помещение за шкафом, наличники у окон нужно очищать от пыли перед мытьем полов тряпкой, намоченной на веник или швабру, но не реже одного раза в месяц.

Во время летних каникул требовать от технических служащих генеральной чистки всей школы и мытья стен и потолков (если здание деревянное).

Вентиляция.

Независимо от всех этих мероприятий необходима правильная и регулярная вентиляция. Доказывать необходимость вентиляции не приходится, она очевидна для каждого. Полезно помнить, что каждый учащийся в течение одного часа выдыхает водяных паров 20 грамм и углекислоты 10 литров.

В специальных учебниках школьной гигиены подробно описывается предельная степень загрязнения воздуха, способы измерения процента углекислоты и должная быстрота смены воздуха в зависимости от кубатуры и количества учащихся.

Исследования показали, что вентиляция при помощи только форточек дает незначительный эффект, несколько больший при открытых дверях и блестящий при условии сквозняка, т.-е. одновременного открытия окон и дверей.

Проф. Эрисман высчитал, что при благоприятных условиях сквозняка через комнату в течение часа может пройти 7.200 куб. метров воздуха. Этот объем в 30 раз больше самой большой классной комнаты, при 5-минутном сквозняке происходит обмен воздуха более 2-х раз. Это уже не проветривание, а настоящая промывка загрязненного воздуха комнаты чистым воздухом.

Все это нужно учителю крепко усвоить и вместе с ребятами обсудить, как лучше наладить регулярное освежение воздуха.

Нужно учесть и наличие форточек и исправность печной вентиляции, нужно продумать вопрос об устройстве сквозняка, причем дети на это время должны из классной комнаты выходить.

В дрезденских школах установлены такие промежутки для открывания окон и дверей¹.

Наружная температура	Продолжительность проветривания	
	Во время пере- мен	В большую пере- мену
От 10— 5	4—10 м.	25—20 м.
» 5— 0	3— 7 »	20—35 »
» 0— 5	2— 5 »	15—25 »
» 5—10	1— 3 »	10—15 »
ниже 10	1— 1 ¹ / ₂ »	5—10 »

10. Использование школьного здания другими организациями.

Надо сказать, что школа недостаточно использует в целях улучшения своей обстановки помощь со стороны местного населения и детского коллектива. Чаще всего мы имеем обратную картину, когда школьный инвентарь (и здание) усиленно разрушается и приводится в антисанитарное состояние благодаря всяким собраниям, происходящим в школе.

Использование школьного здания другими организациями фактически приходится допускать в виду отсутствия по деревням подходящих зданий для выполнения того или иного вида общественной работы.

¹ «Физвоспит. шк. I ст.», стр. 194.

Если в первые годы революции использование это носило стихийный характер, то за последние годы вопрос этот значительно уточняется, вводится в известные нормы.

Всякие массовые собрания в школе, спектакли, кино и т. д. с точки зрения школьной гигиены, а также хозяйственной нежелательны.

Помимо порчи здания (особенно, если плохие балки), порчи мебели, ущерба детским работам и внесения беспорядка в созданную детьми рабочую обстановку, происходит неизбежное загрязнение (грызение семечек, плевки, сморкание, грязь и пыль вместе с одеждой и обувью, небрежное пользование уборной и т. п.).

При всяком использовании школы другими организациями нужно учесть следующее:

1. Ответственным за школьное здание является заведующий школой, и никто без его согласия занять помещение не имеет права.

2. Разрешать использование школьного здания другим организациям только в тех случаях, когда произвести нужную работу в других помещениях не представляется возможным.

3. Всякая организация, занимающая для работы здание, обязана привести его в такое состояние, в каком оно было (сохранность детских работ, целостность мебели, мытье полов и т. п.).

4. Регулирование этого вопроса должно лежать на районной инспектуре и рике.

11. Оборудование трудовой школы.

На ряду с состоянием школьного здания существенное значение для продуктивности в работе имеет оборудование школы. Следует признать, что в данное время этот вопрос является для школы самым болезненным. Оставшееся в наследство от старой школы школьное имущество пришло в ветхость, устарело по конструкции, а отпускаемые на оборудование средства весьма недостаточны. Вновь открытые школы и дополнительные комплекты последнего десятилетия работают обычно в крайне ненормальных условиях. Нам приходилось наблюдать в недавнем прошлом такие картины, когда книги и учебные принадлеж-

ности лежали за отсутствием шкафа на полу, покрываясь пылью, вместо классной мебели стояли пятиместные парты, сделанные плотником без всяких норм, на-глаз, или просто поставленные на козлы длинные доски, не говоря уже о том, что книги были без переплетов.

Подобные ненормальности, хорошо известные массовому учителю, неизбежно затрудняли и осложняли работу, вредно отражались на детском организме, понижали качество школьной работы и больно отзывались на самочувствии педагога.

На переоборудование старых школ и оборудование новых школ и дополнительных комплектов потребуются огромные средства, и, конечно, мы не можем рассчитывать быстро на полное удовлетворение.

Учитывая недостаток отпускаемых на оборудование средств, нужно особенно внимательно отнестись к их расходованию.

За последние 2—3 года распорядителем кредитов по смете является рик, работники которого обычно мало знакомы с нормами оборудования.

На почве незнания основных требований, предъявляемых к оборудованию новой школы, мы наблюдаем целый ряд досадных ошибок.

Деньги иногда тратятся на предметы, явно непригодные, а лишь потому, что они подешевле. Например, парты готовятся без чертежа, умывальники приобретаются из неоцинкованного железа, баки для питьевой воды—устарелой формы и т. д. Члены рика, инспектор и педагоги должны иметь под руками для руководства нормы оборудования школы, чтобы не повторять подобных ошибок. Исходя из этих норм, следует постепенно пополнять школьный инвентарь в порядке очередности.

Необходимо отметить, что в деле оборудования школы и создания нормальной обстановки для работы заметную роль играют детский коллектив, педагог и население. Мы имеем школы, удивительно сохранившие в целости все имущество от земских времен. Парты, шкафы, столы, посуда для приварка и предметы хозяйственного обихода используются теперь и могут служить еще ряд лет. Имеются и обратные картины, когда вместе с инвентарной книгой бесследно исчезало почти все оборудование или остатки его владели жалкое существование

в истерзанном виде (ножка сломанного глобуса, изорванные карты и таблицы, изрезанные и поломанные парты и т. д.).

Чаше всего такие отрицательные картины мы наблюдаем в школах, где происходила частая смена заведующих или последние не были на высоте своего положения.

Режим экономии, правильная организация всего хозяйства школы и требования педагогического порядка ставят перед заведующим школою и всем педагогическим коллективом задачу воспитать в подрастающем поколении бережное отношение к имуществу школы.

Все оборудование школы можно разделить на такие группы: 1) рабочая мебель, 2) хозяйственные предметы, 3) предметы гигиенического обихода и 4) учебное оборудование.

В связи с составлением планов введения всеобщего обучения вопрос об оборудовании школ разработан достаточно полно как со стороны норм, так и стоимости. Стоимость оборудования одного комплекта по разным губерниям колеблется от 200 до 600 рублей. Наркомпрос и Госплан в среднем определяют эту стоимость в 300 рублей, и складывается она из следующих предметов (см. «Оборудование шк. учрежд.», изд. НКП).

I. Класс.

1. Школьные столы со скамьями (по одному на 2-х учащихся).
2. Стол для учителя.
3. Стол и табурет.
4. Шкаф с отделениями для учебников, детской библиотеки, наглядных пособий и для хранения детских работ.
5. Доска классная и губка для стирания мела.

6. Штатив для навешивания карт и таблиц.
7. Термометр.
8. Лампа висячая.
9. Плевательницы.

II. Передняя и раздевальная.

1. Бак для воды с кружками (или с приспособлением для фонтанчиков).
2. Умывальник с тазом. Полотенца¹.
3. Часы.
4. 1 стол и две табуретки.

¹ Полотенце у каждого ребенка должно быть индивидуальное; обычно каждый учащийся приносит его из дому.

5. Вешалка.
6. Ящик для сора.
7. Лампа стоячая.

III. Кухня.

1. Кухонный стол.
2. 2 чугуна.
3. 2 ухвата.
4. Кочерга.
5. Сок.
6. Таз для мытья посуды.
7. Полки.
8. Кадка для воды.
9. Посуда для приготовления и варки пищи: сковороды, противни, ложки и пр.— в зависимости от того, чем

обслуживает детей кухня (завтраками, обедами, чаем) и в каком количестве.

IV. Хозяйственный обще-школьный инвентарь.

1. Один топор и один колун.
2. Пила поперечная.
3. Одна железная и одна деревянная лопаты.
4. Бидон для керосина и воронка.
5. 2 ведра.
6. Лестница.
7. Вывеска.
8. Щетки, швабры, метлы.
9. Замки.

Более полный, хотя еще не окончательно установленный перечень оборудования дает организационно-плановое управление Московского облоно. Список этот прилагается в конце книги.

Рабочая мебель при относительной простоте своей конструкции и невысокой заготовительной цене должна удовлетворять требованиям гигиены и обладать достаточной долговечностью (прочность). Мы не можем по экономическим соображениям иметь вполне изящную, изготовленную из дорогого материала, хорошо отполированную мебель.

Мебель с украшениями, резьбой, а равно мягкая мебель (кресла, диваны) недопустимы по гигиеническим требованиям.

На первом плане стоит вопрос о конструкции школьного стола (парты).

Вопрос о типе школьного стола чрезвычайно сложный и в школьной гигиене до сих пор не получил окончательного разрешения. За последние 50 лет было создано много проектов, образцов, систем различных конструкций, причем все они стремились ответить на поставленные школьной гигиеной требования.

По заданиям НКП Институт социальной гигиены подверг детальному изучению имеющиеся системы с точки зрения со-

ответствия возрастным стандартам и величины отдельных частей стола.

В указанной выше брошюре НКП имеются указания на:

1) стол д-ра Молова, 2) стол Моно и 3) стол новой системы, применяемый в Америке. Чертежи столов здесь помещаются.

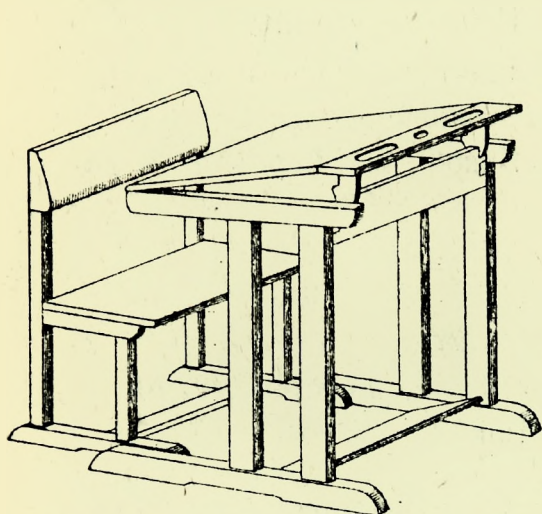


Рис. 4. Стол доктора Молова.

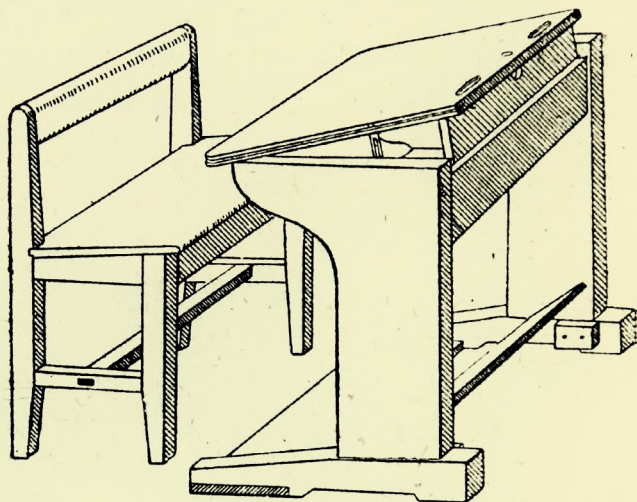
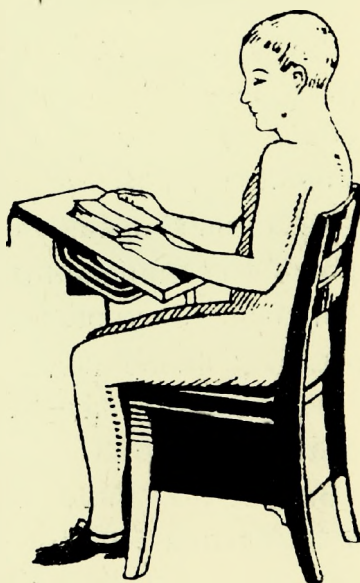
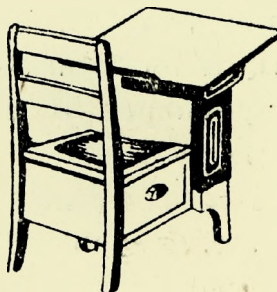


Рис. 5. Стол системы МОНО.

Считаем полезным привести здесь несколько конструктивных указаний¹:

Толщина верхней доски 2,5 см, боковых досок, на которых держится сиденье, 3,75 см, полки для книг 2,5 см, сиденья в толстой части (у краев) 3,75 см с выемкой в середине до толщины 2,5 см, вертикальных брусьев, на которых укреплен горизонтальный спинной брус 3,75 см.



Высота нижних брусков 8 см с выемкой посередине книзу на 1,5 см.

Толщина горизонтальной и наклонной подножек 2,5 см.

¹ См. «Бюллетень Моно». № 3—4 за 1929 г., стр. 59.

Все углы и грани должны быть закруглены.

Снизу верхней доски по всей ее ширине должны быть пропущены три дубовые рейки. По одной дубовой рейке должно быть пропущено сверху по торцу боковых досок, на которых держится верхняя доска.

В парте должна быть вставлена чернильница конструкции, предотвращающей расплескивание чернил при подымании и опускании верхней доски.

Верхняя крышка зашпаклевана, загрунтована и покрыта черным лаком. Остальные части — натуральный цвет дерева, покрыть щерлачным спиртовым лаком (с очень небольшим добавлением охры). Подножки под такой же цвет покрыть охрой.

На каждой парте и на каждом сидении должен быть несмываемый номер размера. (Табл. размеров см. на стр. 54.)

Выгодным преимуществом этих столов является под'емная крышка стола и изменяющаяся по мере надобности дистанция.

Наиболее распространенная система двухместных парт проф. Эрисмана этими качествами не обладает и не может быть использована с успехом для занятий чтением и письмом, а для работ лабораторных и трудовых процессов наклонная поверхность стола неудобна.

Несмотря на указанные неудобства, парта Эрисмана по простоте конструкции, прочности и доступности в цене еще значительный период фактически останется для работы в массовой школе, хотя отсюда совсем не следует, что нужно задерживать продвижение в массовую школу более совершенных типов школьных столов.

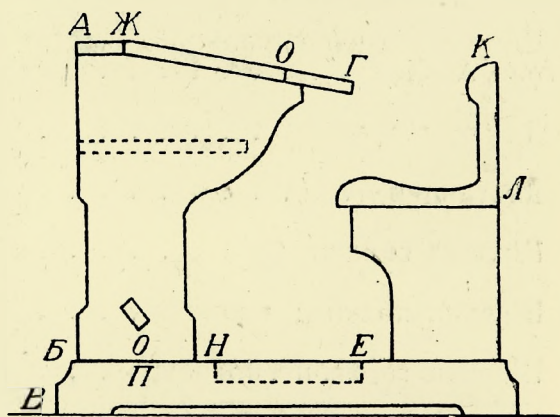


Рис. 7. Стол системы профессора Эрисмана.

Особенное внимание следует обратить на расстояние спинки от заднего края стола (дистанцию); оно, согласно приведенной таблице, должно быть меньше ширины сиденья на 2 см (отрицательная дистанция).

Таблица размера учебных столов

Номера скамей	1	2	3	4	5	6
Какому росту соответствует в сантиметрах	109 119	120 130	131 141	142 152	153 163	164 174
Высота переднего края стола над подножкой А—Б	56,5	62	67,5	73	78,5	85
Высота заднего края стола над подножкой ГД+ДЕ	48,5	54	59,5	65	70,5	77
Высота подножки над полом . . .	Произвольно			—	—	
Высота скамьи над подножкой Е--Д	30	34	38	42	46	50
Высота верхнего края спинки над подножкой К—Е	52	57,5	63	68,5	73,5	80,5
Расстояние заднего края стола от выпуклости спинки (дист. спинки) Г—З	20	21,5	23	21,5	26	29
Дифференция или высота спинки над скамьей Г—Д	18,5	20	21,5	23	24,5	27
Ширина наклонной части стола Ж—Г	40	40	40	40	40	40
Ширина горизонтальной части стола А—Ж	10	10	10	10	10	10
Длина скамьи	110	110	120	120	120	120
Дистанция	Везде			= 2 сантиметр.		
Ширина спинки	7	7	8	8	8	8
Ширина полки для книг	25	25	30	30	30	30
Ширина горизонт. подножки . . .	Везде			= 25 сантиметр.		
Глубина сиденья ДЛ+ДМ	24,5	26	27,5	29	30,5	32
Толщина нижнего бруска Б—В .	Везде			= 8 сантиметр.		
Ширина наклонной подножки . .	8	9	10	11	12	12
Высота задней нижней грани подножки над полом О—П	6,0	6,0	7,0	8,0	8,0	8,0

Руководствуясь приведенными выше данными, полезно все парты пронумеровать соответственно возрасту (№ 1 до № 6 включ.) несмываемой краской, и тогда, зная возраст ребенка, можно безошибочно производить рассаживание детей на тот или иной № (напр., при росте 143 см на № 4 и т. д.). Эти же данные послужат основанием для заказа новых парт. Наиболее распространенными возрастными группами в школе I ступени являются размеры в 120, 130, 140 см.

Для установления роста учеников, а также и в целях правильной постановки антропометрического измерения (правило измерения см. приложения 2-е и 3-е) рекомендуем в школе устроить из гладкой доски или чистой бумаги, наклеенной на картон, особый ростомер, на котором должна быть намечена сантиметровая шкала и номера размеров парт (см. рис. 8).

К сожалению, в массовой школе этому вопросу не уделяется достаточного внимания. Зачастую дистанция положительная, доходящая до 3—5 и более см, посадка детей произведена не соответственно росту, а на правильность положения корпуса при работе редко обращается внимание.

Все эти отклонения от нормы являются причиной целого ряда вредных последствий для неокрепшего детского организма, как-то: близорукость, сутулость, нарушение правильной деятельности сердца, кровеносных сосудов, органов дыхания, пищеварения и т. д.

Правильная посадка требует:

- 1) Держать верхнюю часть туловища прямо, опираясь на позвоночник, который в свою очередь поддерживается поясничной спинкой;
- 2) держать, не приподнимая, оба плеча на одной высоте и параллельно краю стола;
- 3) не опираться грудью на край стола;
- 4) держать глаза от книги и тетради на расстоянии 30—40 см и наклонять голову только слегка для образования необходимого угла зрения;
- 5) держать на столе предплечье, но не локти;
- 6) опираться на пол или подножку всей ступней, причем голень должна иметь отвесное положение, а бедро должно быть согнуто под прямым углом.

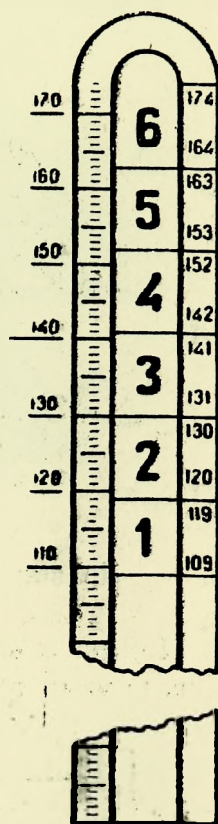


Рис. 8. Линейка для измерения роста учеников

Правильной посадке должна в наивысшей степени содействовать конструкция мебели.

Парты с положительной дистанцией (далеко отстоящим от стола сиденьем) исключают возможность правильной посадки.

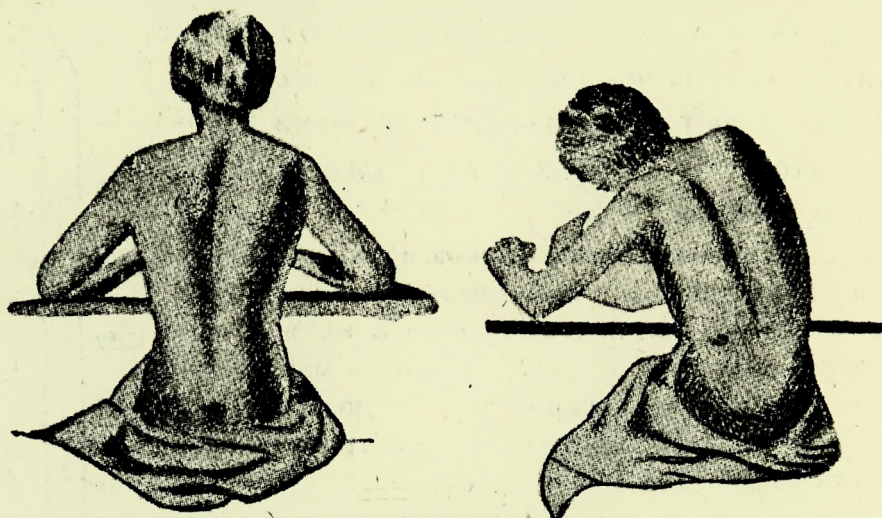


Рис. 9.

Правильная посадка.

Неправильная посадка.

При рассаживании учащихся по партам необходимо обращать внимание, помимо роста (малышей вперед), на состояние зрения и слуха.

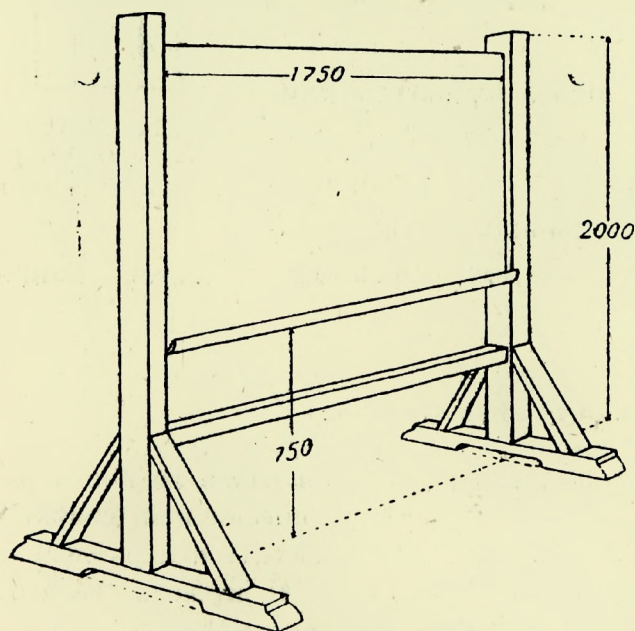


Рис. 10. Передвижная доска.

Классная доска должна иметь гладкую поверхность черноматового цвета. Доска требует своевременного возобновления покраски. С большим успехом классную доску может заменить натянутый на рамку или прикрепленный к стене кусок черного линолеума. Доска должна иметь внизу деревянный желобок, принимающий меловую пыль. Доска, если она подвижная, не

должна быть очень громоздкой, чтобы удобнее было ее передвигать, регулировать отражение лучей (отсвечивание) и вообще

приспособлять для разных нужд в работе. Сверху доски желательно иметь особую полочку для установки картинок, букв, слов и разных предметов при обучении грамоте и счету.

Школьные шкафы имеют сравнительно установившуюся форму. Они должны быть покрашены, гладки, без всякой резьбы и излишних украшений, удобны для очистки от пыли и не должны быть очень глубокими. Если шкаф делается из двух частей, то нижняя часть обычно делается более глубокая, чем верхняя.

НКП рекомендует более совершенную и удобную форму шкафа (см. рис. 11).

Если в отношении предметов хозяйственного оборудования можно ограничиться ссылкой на приведенные в тексте и в приложении примеры предметов гигиены, то следует уделить особое внимание.

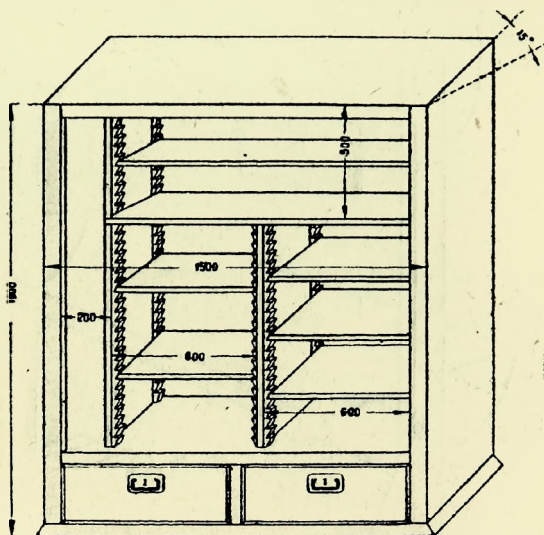


Рис. 11. Шкаф классный.

Предметы гигиенического обихода.

Умывальники должны быть необходимой принадлежностью каждой школы.-

Устраивать их, как уже сказано выше, следует из расчета по одному крану на 25 человек. В больших школах лучше делать из оцинкованного железа один резервуар для воды при нескольких толчках, снабженный водосточным приемником и внизу тазом достаточной вместимости. Все устройство должно предохранить как стену, так и пол от намачивания. Вода должна ежедневно наливаться свежая, а из таза опоражняться. При умывальнике необходимо иметь мыло. Полотенца желательно иметь индивидуальные. В некоторых школах заведен порядок, чтобы каждый ученик приносил свое полотенце из дома. Стирка производится домашними.

Баки для питьевой воды имеются пока далеко не во всех школах, хотя являются предметом оборудования первой очереди. Бак должен быть изготовлен из материала, не поддающегося

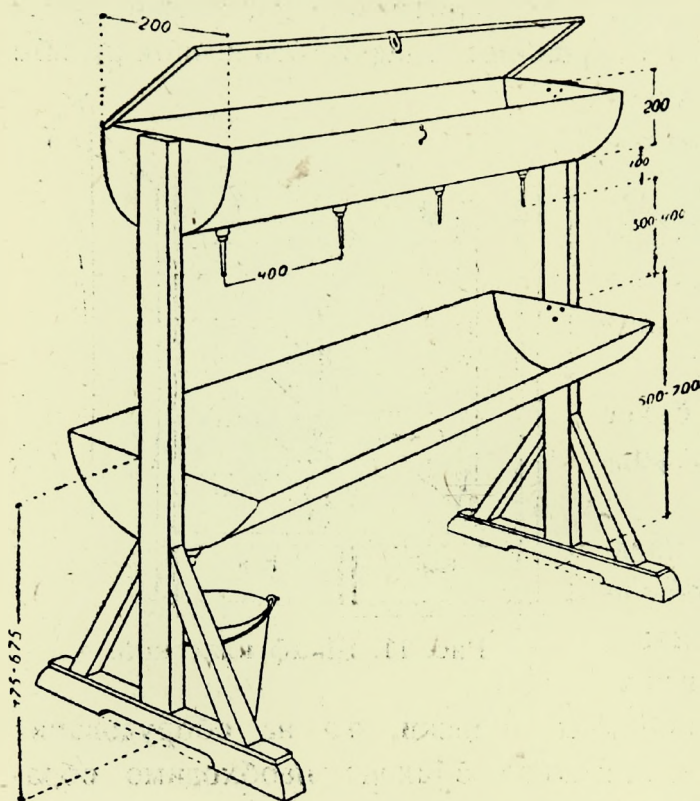


Рис. 12. Наливной умывальник.

быстрому окислению (ржавчине), закрываться плотно крышкой и иметь кран. Около сосуда должно быть ведро или таз для сливания остатков.

Дети, страдающие заразными болезнями, по указанию врача должны иметь для себя особые бутылочки и общей кружкой не пользоваться. Рекомендуется гигиеной устройство особых бьющих вверх фонтанчиков, но практически это для деревенской школы пока едва ли выполнимо.

Из остальных предметов хозяйственного оборудования необходимо остановиться на устройстве *вешалок*. Лучше всего, если будет особая раздевальня. Обычно вешалки помещаются в коридоре, кухне и даже классе. Вместо вешалок, иногда набиты гвозди, на которых громоздится до отказа детская одежда. Часть шубенок без петель валяется тут же под ногами. Шапки, варежки и другие части зимней одежды обычно или в рукаве, или в кармане вместе с куском хлеба (завтрак).

В устранение этих недостатков нужно изыскать средства на устройство удобных прочных вешалок в два ряда, в шахматном порядке, расположенных на расстоянии около 35 см; сверху должна быть полка для головных уборов. Все вешалки должны быть занумерованы, и учащиеся должны вешать свою одежду всегда на одно определенное место.

Необходимой принадлежностью каждой школы является *школьная аптечка* для оказания первой помощи. Состав этой аптечки указан в программе НКП (изд. 1927 г., т. II, стр. 216, «Физическое воспитание»). Важно иметь книжечку для руководства по

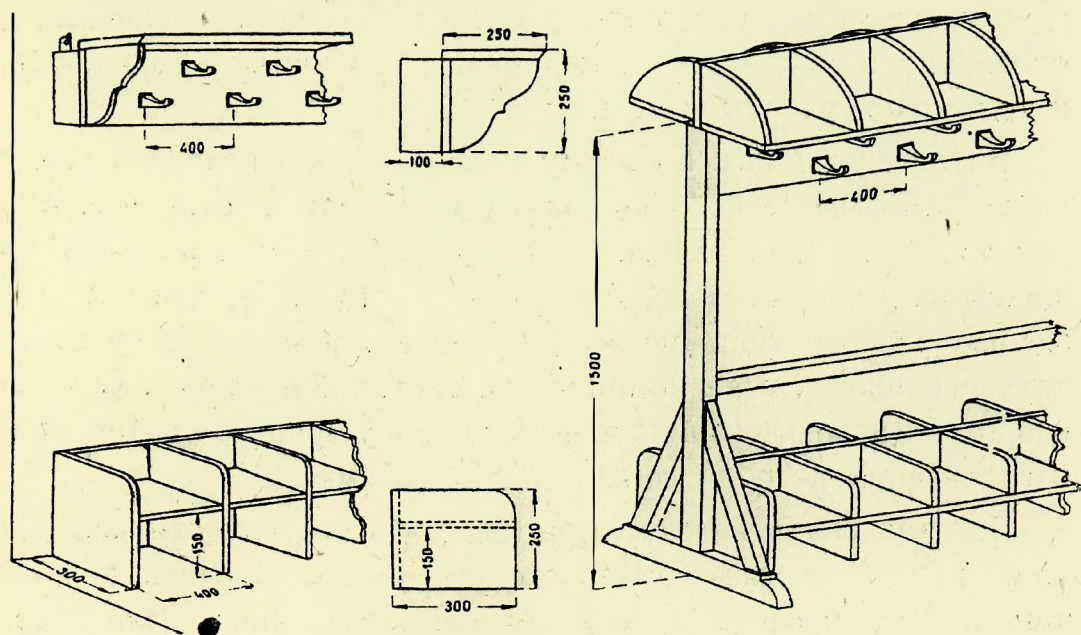


Рис. 13. Образцы вешалок.

оказанию первой помощи и познакомиться с ее содержанием не только учителю, но и учащимся. Рекомендуем для этого книгу д-ра Варушкина И. М.—«Первая помощь», изд. 1927 г., ц. 45 к.

12. Учебные и наглядные пособия.

До самых последних лет руководящие педагогические центры не успели еще вплотную подойти к вопросу установления типа наглядных пособий. Старые пособия (картины, таблицы) вышли из употребления по непригодности, новые не созданы, и школа переживает в этом отношении настоящий «голод».

В силу изложенных причин мы лишены возможности дать здесь установившийся перечень, определить набор необходимых для новой школы пособий. Несомненно одно, что оборудование новой школы должно быть отличным от старого оборудования, должно соответствовать поставленным перед школой задачам—в наивысшей степени содействовать самостоятельному добыванию детьми нужных для жизни знаний и трудовому воспитанию подрастающего поколения.

Учебное оборудование должно предусматривать все виды занятий детей в школе и на пришкольном участке: для усвоения навыков письма, чтения и счета, развития устной и письменной речи, для игр и физкультуры, для работ на пришкольном участке, для лабораторных работ и трудовых процессов, для обработки экскурсионного материала, различных видов клубной и кружковой работы и т. д.

Интересная книга по этому вопросу выпущена Губсоцвосом Моно («Наглядные пособия для трудовой шк. I ст.», изд. «Раб. просв.», 1927 г., ц. 55 к.). В этой книге делается анализ имеющихся на рынке пособий и намечаются пути и способы к созданию нового типа пособий, удовлетворяющих требованиям трудовой школы с ее комплексной системой обучения. Ставится вопрос об использовании в работе раздаточного материала и изготовлении пособий собственными силами.

Полезно знать каждому учителю, а в особенности заведующему школой, нормы ежегодного учебного снабжения, разработанные НКП и официально опубликованные в книге «Измерители расходов учреждений народного образования» (изд. ГИЗ, 1928 г., вып. II, ц. 2 р. 40 к.).

Эти таблицы должны служить основанием при составлении смет в виках и при защите сметы расходов в бюджетных инстанциях (см. Приложение).

Выработанный НКП перечень является очень скромным по сравнению с оборудованием школы Западной Европы. Однако и эта скромная норма пока далеко не везде выполнена. Чем беднее школа, тем экономнее она должна расходовать каждую копейку и тем внимательнее учитель должен отнестись к порядку и плану учебного снабжения. В условиях нашей школы является особенно необходимым использовать силу и инициативу детей в изготовлении несложных пособий. Ребята должны быть кровно заинтересованы не только в оборудовании школы, но и в сохранении всего нужного для выполнения педагогического процесса. Школа-мастерская, школа подлинного труда должна постепенно вытеснить школу учебы.

Во всяком случае план учебного оборудования должен соответствовать условиям работы данной школы.

Наличие пришкольного участка, рабочей комнаты, лаборатории, развитой кружковой работы требует и соответственного обеспечения материалами и инструментами.

Следует отметить, что массовая школа до сих пор чувствует себя беспомощной в смысле изготовления самодельных приборов, пособий и, наконец, в использовании отдельных инструментов и приборов (измерительных, по химии и т. д.). А между тем каждый педагог при внимательном просмотре программы может выдвинуть целый список пособий, которые *можно* использовать в натуре или своевременно заготовить.

В заключение следует сказать, что наглядный метод—метод показа—лучше отвлеченного, словесного, но он не является для нашей школы самоцелью. Воспитание в советской школе происходит путем непосредственного участия в жизни, обучение производится путем наблюдения над настоящими предметами (а не моделями), путем оперирования с жизненными фактами.

В качестве выводов можно указать на следующие источники учебного оборудования: 1) бюджетные средства на приобретение учебных пособий, материалов и инструментов в соответствии с условиями данной школы; 2) помощь со стороны местных организаций: целевые добровольные сборы с родителей, населения, отчисления от прибылей кооперации; 3) заготовка посезонно силами учащихся раздаточных материалов; 4) изготовление несложных пособий силами детей и 5) использование окружающей действительности в целях обучения и воспитания.

13. Материальная база школы.

Стоимость содержания одного комплекта начальной школы в 1913 г. (по данным сборника «Подготов. работы» под редак. Моночиненкова, вып. I, стр. 61) определялась при переводе на червонное исчисление в следующих цифрах: (см. табл. на стр. 62).

1) Зарплата	1.008 р.
2) Хоз. и канц. расх.	352 р.
3) Учебные расх.	494 р.
4) Писче-бумажн. прин.	113 р.
<hr/>	
Итого	1.967 р.

Считая среднюю нагрузку на 1 комплект в 33 человека, средняя стоимость обучения одного ученика в 1913 году обходилась в 60 руб.

Норма расходов на один комплект (40 уч.) школы I ступени.

(См. сборник под редакц. Молочиненкова в. I).

НАЗВАНИЕ	1913 г.				1924 г.		
	НОРМА		Стоимость		НОРМА		Стоимость в чер. р. на 1 мая 1924 г.
	на 1 уч.	на 40 уч.	по цене 1913 г.	по цене в черв.руб. на IV/24 г.	на 1 уч.	на 40 уч.	
I. Письменные принадлежности.							
1. Бумаги писчей.	60 л.	5 ст.	8—80	20—00	36 л.	3 ст.	12—00
2. » бьюарной	2 л.	3 ¹ / ₂ д.	2—40	12—00	1 л.	40 л.	6—00
3. Чернил . . .	100 <i>гр</i>	4,9 <i>кг</i>	2—00	5—00	50 <i>гр</i>	2,4 <i>кг</i>	2—50
4. Перьев . . .	18 шт.	5 кор.	2—20	9—50	12 шт.	3,3 кор.	6—27
5. Карандашей .	6 шт.	20 дюж.	3—40	16—70	2 шт.	6 ² / ₃ д.	5—55
6. Резинок . . .	1 шт.	40 шт.	3—20	8—00	¹ / ₄ шт.	10 шт.	2—00
7. Линеек . . .	1 шт.	40 шт.	4—00	22—00	¹ / ₂ шт.	20 шт.	11—00
8. Мела	41 <i>гр</i>	2,05 <i>кг</i>	—10	—20	41 <i>гр</i>	2,05 <i>кг</i>	—20
9. Чернильниц .	1 шт.	40 шт.	2—00	4—00	¹ / ₂ шт.	20 шт.	2—00
10. Ручек	2 шт.	80 шт.	1—60	4—00	1 шт.	40 шт.	2—00
11. Карандашей цветн.	1 шт.	40 шт.	4—00	12—00	1 шт.	40 шт.	10—00
			33—70	113—30			59—52
II. Учебные расходы.							
12. Учебники . .	5 кн.	200 кн.	60—00	250—00	2 кн.	80 кн.	60—00
13. Наглядные по- собия	по при	м.спис	25—00	100—00	по при	м.спис	40—00
14. Пополн. учебн. библиотеки . .	»	»	10—00	40—00	»	»	15—00
15. Пополн. учит. библиотеки . .	»	»	20—00	80—00	»	»	20—00
16. Набор аквар. крас.	наб.	40 наб.		24—00	¹ / ₂ наб.	20 наб.	12—00
			115—00	494—00			147—00
III. Хозяйственно- операционные расходы.							
17. Отопление . .	3 печ.	243 ³ м	100—00	175—00	На 2 п.	146 ³ м	60—00
18. Освещение .	9,84	дкж кер.	9—60	12—00	На 1 г.	3,28 дкж	4—00
19. Наем прислуги			84—00	168—00			60—00
20. Ремонт здания			50—00	125—00			50—00
21. Мелкие расх. .			20—00	40—00			20—00
			263—60	520—00			194—00
IV. Содержание учителя.			420—00	840—00			399—60
			832—30	1967—40			800—12

Нормы расходов школы в данное время по разным областям и округам чрезвычайно разнообразны. НКП разработал и издал в качестве руководства измерители расходов. Часть этих измерителей (по учебной части) мы приводим в конце книги в качестве приложения. Нормы НКП необходимо иметь у себя в качестве руководства при составлении и защите сметы. Необходимо помнить, что помимо установленных норм расходов нужно хорошо знать местные цены, конкретные условия и нужды данной школы. Поэтому следует стремиться от шаблонных («стандартных») смет к сметам индивидуальным.

Остановимся на каждой расходной статье в отдельности.

1. *Зарплата.* Эта статья включает в себя основную зарплату работников школы (педагоги, технич. служ.) и все виды дополнительного вознаграждения (плата за заведывание школой, за метод. руководство в райшколе или п/районе, прибавки за выслугу лет, квартирные согласно декрету и пр.), а также начисления в соцстрах, местком и жилстроительство.

Основная ставка педагога колеблется от 40 до 90 руб. НКП в пятилетнем плане предусматривает для отставших групп учащихся с 1928/29 г. следующий рост по годам: 48, 58, 67, 76 и 85 руб.

2. *Административно-хозяйственные расходы* включают в себя хозяйственно-канцелярские, почтовые и командировочные расходы, а также расходы по найму, содержанию, текущему ремонту и страховке школьных помещений, ремонт инвентаря и помощь детям бедноты.

Общая сумма расходов по этой статье на одного ученика сравнительно с довоенным выражается в таких цифрах:

- 1) Петербургское земство в 1914 г. по 8 р. 10 к. (в черв. исчисл.)
- 2) Ленинградское облоно в 1928/29 г.—3 р. 10 к. „ „
- 3) „ „ „ 1932/33 г.—5 р. (намечено).
- 4) Московское земство „ 1913 г.—11 р. 14 к. (в черв. исчисл.)
- 5) По Московск. обл. по пятилетке—6 р. 50 к. (намечено).

Для окраинных районов сумма хозяйственных расходов еще ниже, и в общем она сильно отстала от довоенных норм.

3. *Операционно-эксплуатационные расходы* включают в себя расходы по учебной части: приобретение учебников, наглядных

учебных пособий, писчебумажных принадлежностей, материалов для клубной и кружковой работы, оборудование и приобретение материалов по учебным мастерским, пришкольным участкам, пополнение детской библиотеки, выписка методической литературы, газет и журналов и т. д.

Примерные нормы этих расходов по НКП см. в приложении. Запроектированы на 1929/30 г. средние нормы по этой статье на 1 уч-ка по Московской области 1 р. 25 к., а по бывшей Московской губ.—2 р. 40 к.

4. Приобретение инвентаря и оборудование включает в себя расходы как по первоначальному оборудованию новых школ и комплектов, так и по дополнительному оборудованию. Пополнение инвентарем включается согласно приведенных в конце книги и в тексте норм в порядке очередности и степени важности.

5. Капитальный ремонт и 6. Новое строительство идут особой централизованной сметой в масштабе округа, и в смету школы, как правило, эти статьи не включаются.

Имея под руками эту сметную номенклатуру, смету школы за прошлый год и хорошо зная нужды школы, каждый педагог легко может составить годовую смету.

Новый устав единой трудовой школы 1929 г. в своем проекте предусматривает обязательное участие заведующего школой в составлении сметы и расходовании кредитов.

Помимо бюджетных (сметных) средств, школа может и должна привлекать к участию в содержании школы местные организации и родителей. Эти дополнительные источники денежных поступлений в отдельных случаях достигают значительных размеров, и они способны улучшить условия работы, обеспечить помощью детей бедноты и повысить качество педагогической и воспитательной работы. Вопрос об участии организованного и неорганизованного населения в деле культурного строительства и активного содействия этому строительству выдвигается в связи с лозунгом культурной революции на одно из первых мест¹. Педагогам и особенно заведующим школами необходимо это учесть.

¹ См. книгу: Веселов и Преображенский «Сельская школа и культурная революция». Изд. ГИЗ. 1930 г.

14. Школьная статистика и делопроизводство.

Статистика и делопроизводство в значительной части школ находится в неудовлетворительном состоянии. А между тем правильное ведение текущей статистики и делопроизводства важно как для самой школы, так и для стоящих над нею органов народного образования.

Цифры, характеризующие работу школы, могут быть использованы учителем в его учебных занятиях и в общественной работе с населением, а для рика, окроно и НКП эти цифры являются необходимой предпосылкой в планировании и организации дела народного образования.

Прежде всего учителю нужно основательно поставить первичную статистическую регистрацию. От правильного и своевременного ведения ее зависят все другие виды отчетности. Без налаженной первичной регистрации низовых учреждений будет страдать статистика всех вышестоящих органов народного образования.

Первичная регистрация заключается в ведении: а) книги ежегодной записи учащихся, б) журнала посещаемости и функционирования учреждения и в) дневника работы учреждения.

а) *Книга ежегодной записи учащихся* в большинстве школ ведется неудовлетворительно, особенно в тех школах, где часто меняются заведующие. Попробуйте навести справку по самым обыкновенным вопросам движения учащихся за последние 2—3 года, и очень многие школы будут поставлены в затруднение. Справки об окончании школы 5—10 лет назад чаще всего даются по памяти, на основе доверия к просителю.

Считаем не лишним дать несколько практических советов по заполнению книги. Большинство граф книги заполняются немедленно при записи ученика, во всяком случае не позднее начала учебного года. Из числа этих граф особое внимание следует обратить на дату рождения (год, месяц и число). Так как ученики и их родители в самых редких случаях способны указать точную дату рождения, необходимо иметь соответствующую справку из ЗАГС'а. Эту справку школа может получить из вика через председателя сельсовета по заготовленному заранее списку учеников, с приблизительным указанием их возрастов. Такой

способ получения справки на коллектив облегчает работу ЗАГС'а и не затрудняет родителей.

Отметка о том, грамотным или неграмотным поступил ученик в школу, делается, конечно, не ранее того, как это выяснится в процессе учебной работы.

Графы: а) когда выбыл из этой школы, б) по какой причине, в) время возвращения выбывшего после некоторого перерыва—должны заполняться своевременно в течение года.

По окончании учебного года в последней графе делаются отметки о том, переведен ли учащийся, оставлен в том же классе или окончил курс школы.

б) *Журнал посещаемости* ведется на особых печатных бланках или на обыкновенных листах бумаги, разграфленных по требуемой форме. При ведении этого журнала часто допускаются следующие недочеты:

1) На первой странице бланка не указывается нормального числа учебных дней в месяце, числа дней, в течение которых в группе были занятия, и числа дней, в которые не было занятий. Распределение дней, в течение которых не было занятий по тем или иным причинам, тоже обычно остается неотмеченным.

2) Не все работники понимают точно, что значит нормальное число учебных дней в месяце и нормальное число рабочих дней за месяц для учеников. Иногда пропуски по болезни учителя, из-за его отсутствия, из-за холода помещения проводятся ошибочно по графе пропуска учебного времени учащимися.

3) Причины пропусков учащимися не выясняются и не фиксируются в журнале.

4) Подведения итогов по месяцам не делается до составления сводного журнала по окончании учебного года.

При правильной постановке дела сведения согласно первой страницы бланка журнала посещаемости (форма № 2 Моно) вносятся по истечении месяца; причем нормальным числом учебных дней в месяце нужно считать все дни месяца, за исключением праздничных дней, зимних и весенних каникул. Если школа запоздала, например, с началом учебных занятий, то дни запаздывания считаются днями перерывов в занятиях.

Исключив из нормального числа учебных дней месяца те дни, когда в школе не было занятий по причине отсутствия или

неисправности помещения, недостатка топлива, отсутствия, смены или болезни преподавателей, отлучки учителя вследствие командировки или участия в собрании, а также эпидемических заболеваний учащихся или массовой неявки их, получим нормальное число рабочих дней за месяц для ученика.

Учет времени, теряемого школой в целом по перечисленным причинам, важен для органов народного образования в целях установления надлежащей длительности учебного года. Да и самих низовых работников этот учет в отдельных случаях заставляет задумываться и прилагать все усилия к сбережению учебного времени.

Еще большее значение имеет учет пропусков учебного времени учащимися с указанием причин пропусков. Если причина отсутствия ученика на занятиях неизвестна или неясна, то в графе соответствующего дня напротив фамилии ученика ставится точка или черточка, а когда причина точно будет установлена через родителей ученика, его товарищей или его самого, вписывается условный значок: Б—болезнь, Д—домашние дела, Е—естественные препятствия, З—заработки, О—отсутствие одежды и обуви, П—праздники, не предусмотренные декретами и распоряжениями, Р—прочие пропуски, А—выполнение общественных обязанностей по школе и вне школы в отдельности.

Факт присутствия учеников на занятиях не отмечается. В случае поступления нового ученика в середине месяца, прочеркиваются графы, предшествующие дню его поступления. Факт выбытия отмечается чертой—прочеркиваются все графы со дня выбытия до конца месяца. Если учащийся в течение месяца переведен в другую группу, то все графы, начиная с графы для перевода, прочеркиваются, а самый факт оговаривается в примечании; в журнале же той группы, куда зачислен учащийся, прочеркиваются графы, предшествующие его переводу, с оговоркой в примечании. Целесообразно при записи фамилий и имен учащихся в журнале посещаемости сначала записать мальчиков, а ниже, пропустив две строки,—девочек. Тогда можно будет подводить по графам отдельные итоги как для мальчиков, так и для девочек.

Изучение вышеуказанных причин непосещаемости, в смысле влияния каждой из них в отдельности, дает возможность к уста-

новлению способов борьбы с детскими манкировками. В частности, подводя ежемесячно итоги по графам журнала, устанавливая % посещаемости учебных занятий детьми, выявляя причины манкировок, учитель будет иметь прекрасный материал для соответствующих бесед с родителями.

Практика большинства школ показывает, что ребята III и IV групп вполне справляются с ведением регистрации посещаемости. По истечении месяца учителю не трудно переписать набело регистрационную ведомость, заполненную дежурными учениками или особой комиссией.

в) *Дневник работы.* О дневнике работы отчасти было сказано выше. Дневник работы группы является обязательным. При наличии дневника легко соблюсти преемственность в работе в случае ухода работника из данной школы и поступления на его место лица, совершенно не знающего прошлой работы этой школы. То же нужно сказать и про случай ухода учителя в отпуск по болезни, когда работа с группой передается заместителю. Но дневник работы ценен не только фиксацией содержания учебных занятий: по нему всегда можно установить количество времени, употребленного на тот или иной вид учебной работы (экскурсии, беседы, навыки в связи с комплексами, навыки вне комплекса, сочинения, орфографические упражнения, устный счет и т. п.). Если учитель достаточно приноровился к определенной длительности своих уроков, он может обойтись без особой графы для отметки времени, делая оговорки о всяком отклонении от установившейся нормы в графе примечаний. По изучении темы необходимо учесть затрату времени по разным видам школьной работы и результаты отметить в объяснительной записке. Тогда при составлении годового статистического отчета педагог не оставит без заполнения тот его раздел, где требуется поставить количество учебных часов по отдельным видам учебных занятий в каждой группе за целый учебный год. В этом разделе в годовом отчетном бланке имеется запасная строка. В нее желательно заносить данные о количестве времени, понадобившемся на работу разных деторганizations.

Учет всех сведений о количестве учебных часов по разным видам школьной работы имеет значение не только для органов народного образования. Внимательный анализ их в местных

методических кружках способен привести учителей к ценным выводам организационно-педагогического характера.

«Необходимо установить, как незыблемое правило, что книги и ведомости первичной регистрации должны храниться в делах учреждения и никуда никому не могут быть выдаваемы. Это своего рода школьные метрики» (И. М. Богданов).

г) *Сводный журнал посещений и функционирования учреждений* обычно заполняется по истечении учебного года. Если в течение года не производилось регулярного подведения итогов посещаемости по месячным бланкам, составление сводного журнала берет у учителя много времени и труда, причем легко вкрадываются ошибки. Наоборот, при наличии месячных итогов сводный журнал заполняется в час—два.

В одном бланке сводного журнала можно расположить сведения по двум, трем и даже четырем группам: для этого сначала записывают сведения за все месяцы по I группе, ниже, через строку или две, по II группе и т. д.

Кроме перечисленных форм первичной регистрации, нужно иметь в виду следующее:

а) *Годовой статистический отчет* составляется на основе первичной статистической регистрации.

Помимо статистического отчета, каждая школа составляет и отправляет в уоно общий отчет о работе школы¹. Для составления его лучше всего иметь общую для всего уезда схему с охватом всех основных сторон работы школы: 1) внешние условия работы; 2) административно-организационная работа; 3) учебно-воспитательная работа; 4) работа детсамоорганизаций; 5) связь школы с населением (школьный совет, родительские собрания, общественно-необходимая работа учеников, общественная работа учителя; 6) работа педагогического персонала по повышению своей квалификации; 7) выводы и пожелания.

В самом характере изложения важно избегать многословия, принципиальных рассуждений и общих фраз. В отчете должны заключаться конкретные и вполне ясные данные о выполнении производственного плана, о ходе работы, ее достижениях, затруднениях и недочетах. Характеристика работы школы дается учи-

¹ В 1927/28 учебном году общие отчеты в письменной форме по Московской губ. отменены.

телем путем сопоставления результатов отчетного года с предыдущим в соответствии с той оценкой, какая была зафиксирована в постановлениях школьного совета. В выводах и пожеланиях учителю следует, не боясь субъективности, сказать о том, в какой степени удовлетворен он итогами годовой работы и к чему сводятся его пожелания по отношению к уоно и местным организациям. Преднамеренному тону официального благополучия не должно быть места в отчетах советской школы.

б) *Инвентарная книга* ведется в каждой школе. Там, где нет надежды на получение печатной книги, следует изготовить ее самому заведующему школой в виде большой тетради в половину писчего листа по установленной форме. Книга может быть разбита на четыре части: 1) учет инвентаря, 2) каталог школьной библиотеки, 3) каталог учебников, 4) учет учебных и наглядных пособий.

В I часть книги заносятся все имеющиеся в школе хозяйственные предметы (ведра, чугуны, колун, лестница и др.), а также предметы классной обстановки (шкафы, столы, парты, полки и т. п.).

В каталог библиотеки, на ряду с книгами для детей, вписываются также книги педагогического и методического содержания.

В IV часть инвентарной книги записываются физические и химические приборы и наглядные пособия (весы, меры длины, мензурки, колбы, глобус, карты, таблицы, картины и т. д.).

В начале каждого учебного года производится обязательно проверка всего инвентаря, для чего выделяется школьным советом комиссия в составе заведующего школой и двух-трех членов школьного совета. Предметы, признанные негодными, исключаются из описи инвентаря.

Результаты проверки фиксируются в особом акте, который подписывается членами указанной комиссии и копия которого подлежит представлению в вик. В самой инвентарной книге заведующий школой на основании акта проверки делает соответствующие отметки.

Предметы хозяйственного и учебного оборудования, а также литература и учебники, поступающие в школу в течение года, непременно заносятся в инвентарную книгу с точным заполнением всех граф последней.

В случае смены заведующего школой составляется приемно-сдаточный акт относительно всего имущества школы, а также отмечается в инвентарной книге: «сдал» (подпись), «принял» (подпись).

в) *Материальная книга* школы служит для записи поступления и расходования писчебумажных принадлежностей, материалов для проведения клубных занятий, для рукодельных и сельскохозяйственных кружков. В эту же книгу записываются строительные материалы, если они сдаются под ответственность заведующего школой.

В книге отводится по несколько листов для каждого рода материала, например: карандаши, бумага в одну линейку, тетради в клетку, перья, тетради в 2 линейки с косью и т. п. Поступление материалов записывается на левых страницах книги, а расходование—на правых. Поступление материала фиксируется в следующих графах: 1) год, месяц и число, 2) название материала, 3) количество, 4) от кого поступило, 5) по какому документу, № и дата, 6) примечание.

Расход проводится по таким графам: 1) год, месяц и число; 2) кому материал отпущен, 3) в каком количестве, 4) расписка получателя.

Выше было сказано о желательности привлечения школьников к учету поступающих в школу писчебумажных принадлежностей. Если это практикуется в школе, то расписка в получении материалов будет даваться учащимися—представителями дет-организации.

От поры до времени, а в конце учебного года обязательно, подытоживается расход, вычисляется остаток по книге и проверяется фактическая наличность неизрасходованного материала.

В тех случаях, когда школа имеет дело с теми или иными постоянными денежными поступлениями и расходами, последние записываются по обычной форме приходо-расходных книг (кассовых), образцы которых можно видеть в сельсовете и в любой кооперативной организации.

г) *Формуляр школы* не является пока обязательным, но составление его можно рекомендовать каждому заведующему. Каждый год по несколько раз запрашиваются виками и уоно всевозможные сведения, касающиеся школьного здания, и всякий

раз учитель вынужден отыскивать эти сведения в делопроизводстве школы. При спешных ответах дело не обходится без ошибок. Наличие раз составленного формуляра облегчает и ускоряет наведение подобных справок. Изготовить формуляр не трудно всякому учителю.

На первой странице обыкновенного листа писчей бумаги сверху пишется заголовок: Формуляр школы рика округа области. Дальше следуют вертикальные графы: первая—для нумерации вопросов (узкая), вторая—вопросы (примерно в $\frac{1}{3}$ ширины сложенного листа) и третья—ответы (самая широкая).

Формуляры школ Сергиевского рика Москов. области заключают в себе следующие вопросы:

1. Название школы или учреждения, точный адрес, расстояние от окружного города, от рика, от ближайшей ж.-д. станции.

2. Год основания, прежний тип школы: б. земская, министерская, церковно-приходская и др., имеется ли план зданий, где хранится.

3. Какаястройка: каменная, деревянная, смешанная, сколькоэтажей, какая крыша, какой фундамент.

4. Здание собственное или наемное, специальное или приспособленное, наибольшая вместимость классов, кубатура всего здания, помещение для учителя—в школе или отдельно (размер, сколько комнат).

5. Сколько классов и размер их (длина, ширина, высота), сколько других комнат, их размер, сколько окон, размеры световой площади, сколько печей и каких, есть ли водопровод, канализация, электрическое освещение, уборные в помещении или отдельно, теплые или холодные.

6. Какие еще (кроме здания школы) имеются постройки при школе (сарай, навес, погреб, квартира учителя, помещение для скота, технических служащих и др.), их размер и какая крыша.

7. Общая оценка в деньгах всех зданий школы или учреждения, качественная оценка зданий (исправная, средняя, ветхая), размер страховки.

8. Имеется ли при школе: а) земельный участок; б) огород (размер); в) полевой участок (размер); г) луга (размер); д) сад

(размер); е) площадь под постройками (размер); ж) огорожен ли пришкольный участок.

9. Другие вопросы и примечания.

10. Общие выводы (характеристика зданий, участка, перспективы на будущее, всевозможные мероприятия для улучшения).

Сведения по указанным вопросам должны быть точными и подробными. Если требуемых сведений не найдется в архиве и делопроизводстве школы, их нужно собрать путем опроса граждан. Размеры должны быть указаны в метрической системе.

Чтобы составленный формуляр не так быстро изнашивался, лучше всего вшить его в папку из толстой и плотной бумаги. Чтобы в дальнейшем легко было дополнять формуляр новыми данными, при разлиновке листа нужно для ответов отводить достаточно места.

д) *Техника делопроизводства* чем дальше, тем больше занимает внимание заведующих школами. В настоящее время каждая школа, получая довольно значительное количество отношений от разных учреждений и организаций, вынуждена вести значительную переписку. Отсюда вытекает необходимость упорядочить школьное делопроизводство. Кое-где по школам можно встретить журналы входящих и исходящих бумаг, но для нашего занятого общественной работой учителя обязательное ведение этих книг являлось бы лишней обузой. Лучше всего следовать практике тех товарищей-учителей, которые требующие ответа бумаги сосредоточивают в особой папке и держат ее по возможности на глазах, чтобы по забывчивости не затянуть исполнение того или иного отношения, а все исходящие бумаги проводят через разносную книгу или тетрадь. Разносная тетрадь или книга делается в четверть листа и имеет следующие графы: 1) дата и № отправляемой бумаги; 2) кому адресована бумага; 3) краткое содержание бумаги; 4) расписка получателя.

На каждом исполненном отношении делается пометка о времени исполнения со ссылкой на № ответной бумаги в разносной книге.

Исполненные бумаги подшиваются. Очень желательна при этом хотя бы самая примитивная классификация бумаг. Эту классификацию каждый заведующий школой может иметь свою

в зависимости от того, какое распределение бумаг он найдет для себя наиболее удобным. Во всяком случае производственные планы, годовые отчеты,—общие и статистические,—формуляр, документы первичной регистрации должны храниться особо.

Для протоколов школьных советов и родительских собраний, ученических самоорганизаций, педсоветов было бы целесообразно тоже иметь отдельные папки. (Приобретение последних вполне возможно за счет средств, проводимых в сметах расходов на канцелярские расходы школ.)

Все бумаги, дневник, работы, наборы тетрадей отдельных учеников за прошлое время подбираются по годам, датируются, связываются бечевкой и в таком виде хранятся как архив школы.

При смене заведующего школой в приемно-сдаточном акте обязательно указываются не только школьный инвентарь, библиотека, учебники, наглядные пособия, приборы, писчебумажные принадлежности, но и материалы первичной регистрации, отчетности и делопроизводства, а также и школьный архив.

Правильная отчетность и аккуратное делопроизводство должны быть неотъемлемым свойством советской школы.

15. Окончание занятий и подготовка к началу учебного года.

В связи с окончанием учебных занятий необходимо остановиться на следующих моментах:

а) Выпуск окончивших школу учащихся.

Как отмечает у себя сельская школа этот момент?

В сельской школе за последнее время, после отмены экзаменов, как-то мало уделяют этому вопросу внимания. Ученики весной в связи с работами рано бросают учебу. Решение о выпуске происходит в то время, когда школа уже потеряла часть своих учеников.

В этот вопрос надо внести ясность.

Необходимо иметь в виду, что большинство ребят ограничит свое образование начальной школой. Надо придать акту выпуска важное общественное значение. День выпуска должен включать в себя следующие моменты:

1) Краткое объяснение всем учащимся и родителям значения законченного образования в связи с декретом о введении всеобщего обязательного обучения.

2) Вручение выпускникам свидетельств об окончании.

3) Наглядную демонстрацию своих достижений путем устройства выставки детских работ, кратких пояснений выставки силами учащихся и т. д. (Не следует применять длинные и скучные доклады детей по проработанной программе.)

4) Художественную часть (вечер, постановки и т. д.).

Путем таких детских праздников, завершающих учебный год, надо воспитать в сознании детей, местных организаций и населения мысль о том, что сельская школа дает первую стадию образования, как необходимый культурный минимум для участия в строительстве социализма.

б) Приведение в порядок библиотеки, детских работ и учебных пособий.

Учебные занятия окончились, школа провела широкую отчетную кампанию о своей годичной работе. Была организована для родителей и широкой общественности школьная выставка. Выявлены достижения и недостатки в работе за год. Однако работа на этом не может считаться законченной.

Вместе с учениками надо привести в порядок библиотеку, учебники, разобрать выставку, распределить детские работы и т. д.

Многие школы имеют хороший обычай — сразу после занятий производить коллективно ремонт и подклейку учебников и библиотечных книг. Эта работа, помимо хозяйственного эффекта, имеет весьма ценное воспитательное значение. Подклеиваются отдельные листочки, подбираются перепутанные страницы, сшивается корешок, подклеиваются корки и т. д. Приведенные в порядок книги раскладываются по номерам, укладываются в шкаф.

Экспонаты выставки надо рационально использовать, а не выбрасывать. Часть материалов нужно прибрать для работы к будущему году, часть передать в избу-читальню, красный уголок, музей краеведения и, наконец, ученикам на руки.

Весьма досадно бывает, когда школа раздает все материалы и ничего не сохраняет в архивах.

Очень немногие школы могут посмотреть свои достижения за 2—3 предыдущих года, а за больший срок (5—10 лет) найти материалов почти не удастся.

Крайне желательно сохранять из года в год наиболее характерные детские работы и три набора тетрадей за весь год по каждому отделению (хорошего, среднего и слабого ученика). Если помещение и отсутствие места в шкафе не позволят сохранить детские работы в таком количестве, то по одному набору тетрадей (пусть лучшего, исправного ученика) нужно сохранить обязательно. По этим тетрадям можно в любой момент проследить не только достижения, но также содержание и главные методы работы.

Плакаты, настенные таблицы, географические карты и др. пособия не следует оставлять висящими на стене во время летнего перерыва. Их нужно тотчас же по окончании занятий при активном содействии ребят свернуть, перевязать и сложить в надежное место, лучше в шкаф. Оставленные на стене пособия покрываются пылью, а краски выцветают от летнего солнца, вследствие чего таблицы и карты делаются негодными для пользования.

в) Проверка инвентаря.

Одновременно с этой работой при участии учеников приводится в порядок школьный шкаф: книги учебные и библиотечные сверяются с каталогом. В отношении негодных книг составляется акт об исключении и вносится на утверждение в заседание школьного совета.

Утвержденный акт прикрепляется к делам и служит основанием для отметки в каталоге или инвентарной книге об исключении со ссылкой на акт. Копия акта направляется в рик. В таком же порядке, только с участием члена школьного совета, производится ежегодная проверка школьного инвентаря ¹.

Ответственность за сохранность имущества, согласно описи в инвентарной книге, несет заведующий школой.

Необходимо помнить, что всякие длительные отлучки заведующего из школы во время каникул должны быть согласованы

¹ Учет общего инвентаря обычно производится осенью, в начале учебных занятий.

с соответствующим органом (оно или риком), и школа на это время по акту должна быть сдана остающемуся педагогу или другому ответственному лицу по договоренности с риком. Особенно тщательно, с соблюдением всех формальностей должна быть произведена сдача-приемка в случаях перемещения, увольнения и назначения.

г) Изучение архивных материалов школы.

Если заведующий или педагог, работающий в одной школе под ряд несколько лет, хорошо знает состояние дела данной школы и, не справляясь в архивах, использует по памяти опыт предыдущих лет, то вновь поступающему в школу педагогу, а особенно заведующему школой, необходимо самым внимательным образом ознакомиться с материалами данной школы. Только хорошо зная условия работы, постановку дела, общие достижения и больные места, можно безошибочно наметить план предстоящей работы. Часто педагоги, принимая школу, не находят никаких архивов, а в отдельных случаях имеющиеся от прошлых лет материалы оставляют без всякого просмотра, начинают работу без установления преемственности. И то и другое—ненормально.

II. Учебная работа.

1. Общие соображения по организации учебной работы в школе.

Наблюдения над работой массовой школы обнаруживают в ней ряд глубоких недостатков. Главнейшие из них сводятся к следующему: 1) не всегда четко выдержанная целевая установка в построении и проведении работы; 2) недостаточное внимание со стороны учителя к обработке материала, подлежащего усвоению учащихся; 3) недостаток у учащихся внутренней дисциплины и слабость навыков в самостоятельной работе.

Все эти и подобные им недостатки обусловлены до крайности слабым вниманием рядового учителя к вопросам *научной организации труда*. Начавшееся в последнее время среди учительства обсуждение вопросов *рационализации школьной работы* пока еще не перешло в стадию осуществления практических мероприятий, и перед массой педагогов во всем объеме стоит задача пересмотра и коренного улучшения привычной и рутинной для них системы работы.

Считаясь с крайне недостаточным освещением вопросов рационализации школьной работы в целом, мы коснемся лишь тех отдельных моментов педагогического процесса, характер которых в большей или меньшей мере зависит от организаторских усилий учащего.

Прежде всего никогда не следует упускать из внимания основной целевой установки в работе школы. Эта целевая установка должна быть хорошо усвоена учителем через тщательное изучение учебных программ НКП и их методических записок. Интерес к ходу общественно-политической жизни за границей и у нас, осведомленность в деятельности руководящей партии и советской власти поможет учителю углубить основные цели

своей работы и осмыслить их на конкретном материале окружающей обстановки. Тогда учитель в должной мере будет застрахован от того недостатка, который называется теперь «делячеством» и заключается в полном отрыве практической повседневной работы от основной линии социально-политического и культурно-экономического строительства нашего государства.

Под углом зрения основной целевой установки должен подбираться и соответствующий материал для учебно-воспитательной работы с детьми. Существующие программы и большинство современных учебников для школ, к сожалению, недостаточно удовлетворительно разрешают задачу подбора материала. Поэтому учителю индивидуально вместе с товарищами по работе нужно постоянно собирать и накапливать для школы весь тот конкретный материал из жизни *современности*, какой может быть использован в работе школы.

Третье основное условие правильной организации учебной работы заключается в так называемом препарировании того материала, который должен быть усвоен учащимися. Простота, ясность, конкретность, четкость объяснений учителя, применение исследовательских приемов — опытов, наблюдений, экскурсий, а также наглядность и иллюстративность там, где отсутствует возможность исследовательского изучения, — словом, методическая подготовленность и изворотливость учителя должны быть орудием превращения учебного материала в удобоусвояемый для учащихся вид.

Но в стремлении к популяризации учебного материала и в усилиях обеспечить для учащихся возможно большую легкость его усвоения нельзя забывать о четвертом требовании — развить у учащихся способность работать *самостоятельно*. В погоне за количеством знаний учитель, особенно если у него на руках всего одна группа, нередко забывает об этой важной стороне дела, а между тем, чем больше приучены ученики действовать самостоятельно и организованно, тем ценнее результаты школы.

Поддержание известного рабочего порядка на уроке (дисциплина) должно привести постепенно к выработке у учащихся общей способности к *самоорганизованности*, качеству, столь

необходимому как в коллективной, так и индивидуальной жизни и деятельности.

Само собой разумеется, что образование и развитие способности внутренней дисциплины не может быть достигнуто чисто внешними способами, не говоря уже о принуждении. Здесь многое будет зависеть от подхода учителя, от его умения вызвать детское внимание к работе и помочь в овладении навыками работы.

Соблюдение ряда дидактических требований относительно своей внешности, установки голоса, правильной дачи вопросов, правильного построения бесед и использования средств наглядности, знание педологии, методических дисциплин—являются значительными предпосылками к рациональной организации учительской работы в школе. Но не менее важным условием успешного построения школьной работы служит общее умение учителя организовывать свою *личную* работу.

Ставить себе ясную и реальную цель, четко планировать работу и проверять ее выполнение, быть организованным и внутренне дисциплинированным человеком—без этой привычки учитель не может быть признан отвечающим своему назначению.

Прекрасные указания по вопросам организации учебной работы учитель может почерпнуть в книге Паркера «Общие методы обучения в школах». Изд. «Работник просвещения», 1926 г.

Ценны будут для учителя и те правила, какие изложены в книге Г. М. Уиппл «Как нужно заниматься», хотя она и написана для учащихся. Безусловно полезна и необходима учителю маленькая книжка Керженцева «Памятка организатора», а также книга Ребельского «Азбука умственного труда».

Ставя перед учителем задачу рационализации как школьного, так и его личного труда, мы в неменьшей мере заинтересованы в разрешении проблемы НОТ и в отношении ученической работы.

Вот какие насущные наставления дает по этому вопросу д-р И. М. Варушкин в книжке «Памятка школьника и пионера» (Изд. Сергиевского о-ва борьбы с алкоголизмом. Г. Сергиев, Московской губ. 1929 г.):

1. Научись распределять свое время: ты больше делаешь и больше будешь иметь свободного времени.

2. Научись распределять свой труд: ты лучше исполнишь работу и меньше утомишься.

3. Перед каждым уроком готовь все то, что тебе может понадобиться на уроке: книгу, тетрадь, карандаш, ручку с пером, резинку, линейку,—смотря по содержанию урока.

4. Не приноси в класс никаких посторонних вещей, которые могут отвлекать от работы и тебя, и твоих товарищей.

5. Дома для книг и учебных принадлежностей имей свой стол, полочку или шкафчик, где все хранилось бы в целости и сохранности.

6. Все принадлежности игр, экскурсий, инструменты и пр. храни в определенном месте. Есть пословица: «по-дальше положишь, поближе возьмешь».

7. Если собираешься на экскурсию или на прогулку, сообрази, что тебе может понадобиться. Все нужное приготовь заранее,—«не тогда собак кормить, когда надо зайцев ловить».

8. На всякую работу составь план, т.-е. подумай, что надо сделать вначале, что дальше и чем закончить.

9. Чего не знаешь сам, спроси у старших; лучше ошибку предупредить, чем ее потом исправлять.

10. При работе не спеши: лучше работать медленно, но четко.

11. Всякую работу сначала делай начерно: напиши, нарисуй, сделай чертеж, модель, а потом уже принимайся за дело.

12. После работы убирай по местам все, чем ты пользовался (инструменты, материалы и пр.).

13. Усвой себе привычку записывать все свои работы; это пригодится тебе, когда ты вырастешь большим.

Для того, чтобы перечисленные правила не оставались на бумаге, учителю понадобится употребить некоторые усилия заинтересовать учащихся этими правилами и дать им практи-

ческие указания, как добиться привычки к их постоянному выполнению.

Результаты подобной тренировки учащихся не преминут сказаться на качестве их школьной работы.

После изложения общих соображений по организации учебно-воспитательной работы школы в целом целесообразно будет несколько подробнее остановиться на отдельных вопросах построения учебных занятий в школе.

2. Составление рабочего плана и подготовка к урокам.

В производственном плане школы, в разделе учебно-воспитательной работы, перед началом учебного года в основных чертах намечается общая установка в проработке учебно-программного материала. Но для повседневной работы учителя ориентировочного схематического плана работы на год недостаточно.

Для того, чтобы уверенно вести работу с учащимися, учителю нужно вполне ясно, конкретно и исчерпывающе представлять себе содержание и методы проработки каждой отдельной части программы.

С этой целью составляется так называемый *рабочий план*. Обычно рабочий план составляется на короткое время, в младших группах, примерно, на один комплекс, в старших—на тему или подтему.

Основной частью рабочего плана является проработка комплексного материала. Здесь прежде всего нужно заняться разбивкой материала темы на такие вопросы или задания, которые были бы вполне конкретны, ясны, просты и понятны детям.

Число заданий и качественный подбор их нужно строго согласовать, во-первых, с силами и способностями детей, во-вторых, со степенью их предшествовавшей образовательной подготовки, в-третьих, с теми реальными возможностями, от которых будет зависеть успешность проработки задания.

Лучше остановиться на самом главном, чтобы иметь достаточное время для углубленной, ясной и прочной проработки материала. При этом нужно исчерпывающим образом выяснить для самого себя, что из имеющихся в школе учебных и нагляд-

ных пособий нужно будет обязательно использовать, что можно добыть в соседних школах, относительно каких предметов нужно заранее сделать заявку на получение из музея райшколы и что заготовить самому.

Пусть, например, учителю предстоит ознакомить учащихся с устройством зубов домашних животных. Если заблаговременно, в сезон убоя животных крестьянами, собрать коллекцию челюстей разных животных, то включение указанного задания в рабочий план будет достаточно реально в смысле его выполнения.

После того как тема разложена на задания, нужно установить, какие знания, выводы и обобщения должны будут получить ученики в результате проработки отдельной темы, а дальше продумывается последовательный ход проработки каждого из заданий.

В рабочий план вносятся все последовательные моменты работы: а) беседа; б) наблюдения, обследования, экскурсии; в) зарисовки; г) чтение; д) всякого рода записи и упражнения; е) математическая обработка материала; ж) трудовое завершение в форме общественно-полезной работы.

В связи с установлением примерного хода учебной проработки материала необходимо четко наметить те организационные формы, в каких может выразиться активное участие детей в педагогическом процессе (самостоятельное выполнение задания, разбивка на звенья при проведении экскурсии и т. п.).

Планирование каждого из заданий требует строгого расчета времени. В рабочем плане поэтому должно быть четко указано, сколько времени предполагается употребить на проработку каждого задания или вопроса. Сроки проработки лучше всего намечать с некоторым запасом времени с тем, чтобы иметь возможность, в случае надобности, остановиться на повторной проработке плохо усвоенного материала и не спешить с проведением учета по теме или комплексу. При назначении срока нужно также иметь в виду необходимое время для учета проработки темы.

Так как в планирование комплексного материала может войти только часть материала по техническим навыкам, то необходимо в рабочем плане указать отдельно тренировочные работы

по навыкам письма, счета и чтения. Принимая во внимание громоздкость и вообще неудовлетворительный характер большинства современных учебных руководств, понадобится произвести тщательный подбор письменных упражнений по родному языку и математике и отдельных статей для чтения, а также установить, в какой последовательности должны идти они друг за другом. Названия этих статей и упражнений с указанием автора и даже страниц руководств, а также потребное для проработки их время, обязательно помечаются в рабочем плане.

Для большего удобства в пользовании рабочим планом при выборе формы последнего будет очень целесообразно для материала технических навыков, не укладывающегося в комплексе, отвести особую графу.

Примерно, можно указать такую форму рабочего плана:

Какие вопросы и задания могут быть поставлены перед детьми при проработке темы	Что могут узнать и какие выводы и обобщения могут сделать дети при проработке темы или комплекса	Примерный последовательный ход проработки комплексного материала	Дополнительн. работа по навыкам (вне комплекса), счет, письмо, измерение, чтение	Сроки проработки	Примечание

Рекомендуя указанную форму рабочего плана, нельзя, однако, не указать на трудность составления последнего, особенно в тех случаях, когда у учителя несколько групп.

Во многих местах рабочие планы составляются коллективно в кустовых или подрайонных объединениях, в которые входят работники 3—5 школ. Коллектив подрайона распределяет работу по составлению плана между товарищами соответственно тем группам учащихся, с которыми они занимаются. При такой практике каждый из работников участвует в планировании материала одной какой-либо группы; по другим же группам он пользуется рабочими планами своих товарищей, но обязательно приспособливает эти планы к особенностям своей школы.

При составлении рабочего плана на тему или подтему нельзя ни в коем случае упускать из вида тех общих установок по школьной работе в целом и по основным частям ее в отдельности, какие предусмотрены годовым производственным планом. В целях облегчения работы по составлению рабочих планов рекомендуется использование рабочих планов и дневников учебной работы за предшествовавшие годы.

Тщательная подготовка к проведению ежедневных учебных занятий отличала работу лучших учителей дореволюционной школы. При комплексной программе, осложнившей и затруднившей работу учителя, подготовка к урокам стала еще более необходимой.

Сходить на место экскурсии, продумать содержание и составить план ее проведения, просмотреть намеченную для чтения статью, ясно наметить ход ее проработки, подготовить материал для беседы, почитать книгу для углубления нужных в работе знаний, заглянуть в методику, в учетный журнал (дневник) за прошлые годы, припасти необходимые наглядные пособия или приборы для производства соответствующего опыта, решить заранее, что можно дать ребятам в виде домашней работы,— вот конкретное содержание повседневной подготовки учителя.

При занятиях с 2—3 группами учителю приходится много внимания уделять подыскиванию материала для самостоятельных работ, но самое главное для него при этом заключается в целесообразном распределении своего времени между всеми группами. Чтобы не путаться в работе, лучше всего составлять расписание с указанием, с какими группами, в какое время и чем будет заниматься сам учитель и какие самостоятельные работы будут выполняться другими группами.

Хорошо иметь нечто вроде схемы построения занятий с 2—3 группами, чтобы каждый раз не ломать над этим голову.

К сожалению, в методической литературе почти нет указаний по этому трудному вопросу. Такую схему возможно и нужно составить коллективно на основе имеющегося у учителей опыта работы по новым программам.

3. Планирование работы с учащимися.

Выполнение составленного учителем рабочего плана не может быть успешным без планирования работы самими детьми. Задачей трудовой школы является воспитать не только исполнителей, вооруженных знаниями и навыками, но и умелых организаторов, а для этого учащиеся должны уметь ставить перед собой определенную цель и намечать способы ее достижения. Опыт работы массовой школы по программе НКП показал, что планирование работы оказывается для детей достаточно посильным лишь в том случае, если в постановке задания было соблюдено соответствие с возрастом учащихся и требованием постепенности усложнения этой работы.

Так, в первом году обучения ребята могут устанавливать план выполнения только отдельных моментов работы и самых несложных заданий, рассчитанных на самое короткое время (ни в коем случае не более дня). К числу таких заданий можно отнести: простейшие наблюдения, экскурсию (куда, зачем и как ее провести), игру, подготовку к празднику (что нам сделать к празднику, как распределить работу в группе). Во второй группе планирование сосредоточивается тоже на отдельных вопросах и заданиях, но необходимый для проработки материал и способы работы намечаются несколько подробнее и систематичнее. Для лучшего усвоения приемов планирования, особенно в первом и втором году, полезно обращаться к уже выполненным заданиям, предлагая детям по имеющимся у них материалам проработки припомнить сделанную работу и выделить ее основные моменты (обратное планирование). В результате такой практики у детей вырабатывается привычка к планированию, и всякий раз при переходе к новому материалу (заданию, подтеме или теме) у них будет возникать потребность в планировании предстоящей работы. Интересно остановиться еще на одном практическом моменте в связи с планированием детей.

На вопрос учителя, как провести проработку того или иного задания или подтемы, сразу получается со стороны учеников несколько ответов. Не мучая детей требованием устно произвести надлежащий отбор и расположение этих ответов, лучше

всего тут же записать эти ответы самому учителю на классной доске. По этой записи ребята легко и с интересом решают, что поставить на первом месте, что на втором, третьем и т. д., а учитель лишь добавляет к записи ответов на доске цифровые разметки. В заключение ребята составляют коллективную запись полученного плана, внося с помощью учителя те или иные уточнения в первоначальную, записанную на доске, редакцию своих ответов. К этим записям планов ребята обратятся не раз в процессе учета своей работы и при планировании последующей работы.

Ученики III группы довольно хорошо справляются с планированием учебного материала. Практика предшествующих лет и большая конкретность программного материала этого года обучения облегчают эту работу.

Для углубления указанного навыка у учащихся III группы, начиная со второго полугодия, можно предлагать им самостоятельно составлять письменные планы проработки очередной темы или вопроса. Коллективный анализ этих индивидуальных планов, проводимый с участием учителя, обычно возбуждает большой интерес со стороны детей, много дает им в отношении развития способности логического мышления и вместе с тем облегчает самую проработку учебного материала.

В IV группе изучаемый материал отличается обширностью содержания и недоступностью его для непосредственного наблюдения учащихся, в зависимости от чего и планирование его с учащимися представляет значительные трудности. Но и здесь учителя выручает прием обратного планирования. Рассмотрение плана проработки уже усвоенной темы или подтемы достаточно ориентирует учащихся в намечении пути для изучения дальнейшего материала. Кроме того, по мере проработки отдельных тем полезно вывешивать применявшиеся при изучении их схемы и планы в виде плакатов с достаточно крупным шрифтом.

Опыт показывает, что при известном внимании учителя к вопросам планирования с учащимися последние настолько овладевают этим навыком, что при заключительном учете проделанной за год работы умеют расположить весь нужный материал в довольно логичном порядке.

Помощь учителя при планировании с учащимися IV группы должна сводиться к уточнению намечаемой ими организации процесса изучения *программного материала*, а также осознания ими самых задач изучения.

4. Учет работы.

Подобно плану учет работы является необходимым элементом правильно организованного педагогического процесса.

Правильная постановка учета имеет значение: а) для руководящих органов народного образования; б) для общества; в) для самого педагога и педагогического коллектива; г) для учащихся.

Представители ОНО по данным учета определяют состояние работы школы. Для местных организаций (риков, сельсоветов), для организованного населения и ближайшим образом для родителей учащихся всегда важно знать о школьных делах.

Педагогу учет дает возможность проверить степень пригодности намеченного плана работы, подытожить проделанную работу. В процессе учета выкристаллизовывается педагогический опыт, а через обсуждение этого опыта в кругу товарищей он приобретает практическое значение для всего ближайшего педагогического коллектива. По данным учета любая школа может сохранить преемственность в работе, что так важно при частой смене в наших школах педагогического персонала, а также в случаях работы в школе заместителей.

Для ребят значение учета заключается в воспроизведении того материала, который был проработан, и в той оценке, какую дает их работе учитель.

По времени выполнения учет разделяется на: а) повседневный; б) тематический; в) триместровый или полугодовой; г) годовой, или заключительный.

Повседневный учет в той или иной форме проводится каждым учителем. Так, в каждой школе ведется: а) учет посещаемости учащихся; б) проверяются всевозможные письменные работы учащихся; в) путем индивидуальных вопросов или беседы устанавливается степень усвоения изучаемого. Эти моменты учета дополняются ведением группового дневника, а иногда и круговой тетради.

Перечисленные виды повседневного учета можно признать правильными и достаточными, если записи ведутся регулярно, конкретно, с необходимой полнотой и ясно осознанной целевой установкой.

Проверку ученических тетрадей нужно производить обязательно, если не удастся (при 2 или 3 группах на 1 учителя) в классе, в процессе самой работы, то вечером. Наблюдения последних лет показали, что при отсутствии проверки письменных работ грамотность учащихся становилась ниже всяких пределов. Целый ряд грубых ошибок настолько укоренялся, что впоследствии трудно было их ликвидировать. Необходимо поэтому все время строго следить как за индивидуальными ошибками отдельных учеников, так и за теми, которые являются общими для всей группы, чтобы своевременно применить меры к искоренению тех и других.

Групповой дневник ведется самим учителем. Простейшая форма такого дневника дана Главсоцвосом НКП РСФСР в инструкции о постановке учета работы в школе I ступени (учителю очень внимательно надо ознакомиться с этой инструкцией¹).

Групповой дневник по форме Главсоцвоса включает в себе всего пять граф:

1) день, месяц и число; 2) число присутствовавших детей; 3) часы занятий; 4) содержание работы; 5) примечание.

«В дневнике отмечаются все виды работ, в которых участвует вся группа: классная работа, экскурсии, детские собрания, разные виды общественно-полезных работ, если они выполнены в урочное время».

Записи должны быть кратки, сжаты, но достаточно конкретны: какие решали задачи—из задачника или составленные самими учащимися; для экскурсии нужно указать цель, место и содержание; для рисования—какое рисование—свободное, по памяти, с натуры. Кроме того, следует отмечать, какие уроки в той или иной группе были заняты самостоятельной работой учащихся.

¹ Указанная инструкция целиком вошла в программу НКП, изд. 1927 г.

Несколько усложненное учетная форма Центр. пед. лабор. Моно.

Какие задания стояли перед детьми при проработке комплекса	Что делали последователи, прорабатывая задание (последов. ход работы)	Какую учеб. работу, помимо проработки комплекса, выполняли дети (чтение, письмо, счет, измерение)	Какие задания выполняли дети дома	Какую работу проводили дет. организации	Примечание руководит. группы

Указанная форма учета учебной и воспитательной работы вполне соответствует приведенной выше форме рабочего плана.

Учет заданий, выполняемых детьми на дому, а также фиксирование работы, проводимой деторганизациями, являются необходимыми дополнениями к картине учебной работы учащихся в урочное время.

Если графу четвертую группового дневника разбить на 3—4 отдельных графы в соответствии с видами навыков (чтение, письмо, счет и др.), то чрезвычайно облегчается подсчет всех видов учебно-воспитательной работы школы, что имеет значение при составлении отчетов и докладов и вообще при анализе работы.

Хорошим дополнением к групповому дневнику учителя служит круговая тетрадь.

Круговая тетрадь ведется учащимися по очереди. В нее вносятся все сделанные за день письменные работы по родному языку, математике, названия всех бесед, проведенных за день, а также заглавия прочитанных в классе статей. Рисование, изготовление диаграмм и др. детские работы тоже проходят в круговой тетради. По каждому виду работ необходимо указывать затрачиваемое на них время.

Круговая тетрадь, не требуя от учителя ни особого труда, ни особого времени, дает подлинное отражение школьной работы.

Тематический учет имеет своей целью подведение итогов по проработке темы в виде определенных обобщений и выводов. Тематический учет заключается в воспроизведении проработанного путем устной беседы, причем используются имеющиеся в тетрадях учеников записи, рисунки, диаграммы, а также альбомы, таблицы, коллекции и др. материалы, изготовленные учащимися при изучении темы.

Как показывает опыт некоторых школ, в III и IV группах, а иногда и во II (со второй половины учебного года), можно в дополнение к устному учету практиковать и письменный учет работы. Для этого учителю заранее нужно составить ряд кратких и ясных вопросов по данной теме с таким расчетом, чтобы ученики, давая на них ответы, сумели более или менее полно воспроизвести содержание проработанного материала. Намеченные вопросы учитель потом пишет на классной доске, а ученики самостоятельно дают на них ответы в своих тетрадях. Это заставляет ребят внимательнее относиться к устному учету, а главное—способствует более прочному запоминанию изученного. Кроме того, записи учащихся в тетрадях явятся при годовом учете удобной формой повторения.

Попутно с выявлением содержания темы учитывается организационная и методическая сторона проделанной работы: а) насколько выполнен намеченный план; б) как распределялась работа между учащимися; в) какими способами добывались знания; г) сколько понадобилось времени на изучение темы.

«По окончании проработки комплекса в дневнике отводится 1—2 страницы для итоговой записи, где кратко отмечается: а) в какой мере выполнен намеченный план; б) какой результат дала работа в отношении знаний и навыков; в) что принималось школой для оживления методов школьной работы; г) затруднения в работе; д) наиболее яркие факты поведения детского коллектива и отдельных ребят; е) какие изменения должны быть внесены в план проработки следующего комплекса.

Такая своего рода об'яснительная записка к проработанному комплексу будет служить необходимым дополнением к кратким записям дневника». (Программы Е. Т. Ш. Инструкция об учете работы.)

По окончании учета темы часть плакатов, таблиц и диаграмм оставляется на стенах для справок при дальнейшей работе класса.

Наблюдения над работой массовой школы показывают, что при отсутствии тематического учета или при слишком поверхностном его проведении учащиеся чрезвычайно быстро забывают пройденное, смутно представляют себе организационные моменты проделанной работы, не всегда понимают переход к изучению последующего материала.

При хорошей постановке тематического учета возможно без всякого ущерба обойтись без триместровых учетов, ограничиваясь проведением полуугодового и заключительного учетов¹.

Триместровые учеты имели широкое распространение лишь в первом году работы массовой школы по программам ГУС'а. Но опыт показал, что учет по триместрам отнимает в общей сложности слишком много времени. Поэтому большинство школ (в бывш. Московской губ. все) триместровых учетов не проводят.

Полугодовой учет проводится перед началом зимнего перерыва. Учету подлежат все стороны жизни и вся работа школы: а) работа учащихся, б) работа отдельных педагогов и в) работа школы в целом. Учет работы учащихся должен проходить по двум направлениям: а) учет работы каждой группы в целом и б) индивидуальный учет работы каждого учащегося в отдельности.

При подведении итогов работы группы могут быть выделены учетные комиссии, которые предварительно совместно с учителем подбирают и систематизируют все ученические работы за истекшее полугодие (рисунки, таблицы, диаграммы, модели, плакаты, сочинения, доклады и др.). На учетном групповом собрании, устраиваемом с целью вовлечения в учет самих детей и носящем форму коллективной беседы, учитель с своей стороны дает характеристику работы группы, отмечает, что

¹ Учет степени усвоения технических навыков письма и счета может производиться по мере прохождения их по программе, независимо от тематического учета; причем в целях определения действительной прочности усвоения целесообразно давать проверочную работу спустя некоторое время после того, как закончена проработка соответствующего раздела курса.

намечено было сделать и что фактически было выполнено, как работала группа, какие достижения и недостатки были в занятиях группы и отдельных учащихся и какие исправления следует внести в дальнейшую работу. При этом необходимо провести сравнение первых и последних работ с целью более яркого выявления продвижения учащихся за полугодие. По отдельным вопросам работы группы сообщения делаются самими учащимися (доклады о проработке отдельных комплексов, о работе детских самоорганизаций, о выполнении общественно-полезного труда и т. п.).

Результаты учетного собрания записываются в виде протокола, который ведется в младших группах учителем, а в старших—самими детьми.

В целях индивидуального учета работы учащихся педагог просматривает все письменные и другие работы, выполнявшиеся учащимися в течение полугодия. Для выяснения степени усвоения программного материала и технических навыков каждого учащегося могут быть предлагаемы общие групповые контрольные работы¹.

Наконец, воспроизведение проработанного за полугодие программного материала путем коллективной беседы с учащимися дает учителю возможность определить персональное продвижение учащихся, помогая в то же время более ясному и прочному закреплению в их памяти основных моментов изученных тем и комплексов.

С индивидуальным учетом работы учащихся связывается оценка качества их работы. Оценка должна даваться обязательно, так как она помогает учащимся в устранении недочетов их работы и дает здоровые стимулы для улучшения работы в дальнейшем. Но здесь требуется оговорка: оценка не должна превращаться в средство наказания. Чтобы она была наименее

¹ Как объективный способ проверки знаний учащихся в последнее время начинают применять так называемые *тесты*.

Не возражая против тестов принципиально, нельзя, однако, безоговорочно и рекомендовать их: существующие у нас тесты нуждаются еще в проверке; применение их требует строгого соблюдения известных правил; стоимость полного набора тестов (10—20 руб.) для массовой школы совершенно непосильна.

суб'ективной, нужно использовать все те замечания учащихся о работе друг друга, которые высказываются на учетных собраниях.

Лучшей формой оценки является конкретная характеристика работы учащегося с указанием степени усвоения изученного комплексного материала, состояния технических навыков письма, счета, чтения, навыков санитарно-гигиенических и общественно-организационных, а также степени его общего и общественно-политического развития.

При учете работы отдельного педагога необходимо обратить внимание на результаты применения тех или других методов, которыми часто педагог пользуется впервые и которые еще не вполне уяснил. Отправной точкой при оценке того или иного метода должна служить сумма знаний и навыков, приобретенных учащимися в результате проработки, и их общественно-политическое и общее развитие.

Учет школы в целом должен выявить ее общественно-политическую установку в целом, ту или иную степень выполнения производственного плана, работу педагогического коллектива по налаживанию всех сторон школьной жизни, развитие и укрепление ученических самоорганизаций, практику общественно-полезного труда, связь с родителями и местными советскими, партийными и общественными организациями.

Все результаты полуугодового учета докладываются и обсуждаются в заседании школьного совета. С той же целью созывается родительское собрание. На собрании родителей учитель освещает те ударные задачи, которые стояли перед школой, основные моменты проделанной работы и достигнутые результаты, а также отмечает препятствия и трудности в работе, особенно те, устранение которых зависит от родителей (например, манкировки учащихся). Детальный разбор успешности каждого ученика в отдельности на общих собраниях не рекомендуется. Сведения об отдельных учащихся можно давать родителям в порядке частных переговоров.

Заключительный учет проводится аналогично полуугодовому. С заключительным учетом связывается вопрос о заданиях на лето и переводе и выпуске учащихся.

Выработка посильных заданий на лето имеет большое воспитательное значение, так как летний перерыв слишком велик, и что-то нужно сделать, чтобы в течение перерыва влияние школы на учеников не прекращалось.

В отдельных школах поручается ребятам: а) учет работы и произрастания на индивидуальной грядке в домашнем огороде; б) уход за школьным огородом или цветником; в) ведение календаря с.-х. работ; г) составление коллекции развития хлебных растений; д) охрана древесных насаждений и птиц; е) проведение игр; ж) ведение календаря погоды. Еще лучше будет, если учитель при наличии к тому возможности установит с ребятами определенную связь на время каникул.

Большую роль в организации выполнения летних заданий должны сыграть детсамоорганизации.

Вопрос о переводе учащихся из группы в группу решается учителем в зависимости от среднего уровня группы. Если тот или иной учащийся по какой-либо причине (малой посещаемости, болезни, замедленного умственного развития) недостаточно усвоил прорабатывавшийся материал, он оставляется на повторительный курс в той же группе. Оставление на третий год в той же группе, как правило, запрещается. Исключение может быть допущено лишь в случаях тяжелой болезни ученика, но при условии, что возрастная норма для данной группы не будет нарушена. Общее количество оставленных в тех же группах не должно быть больше 15% общего числа учащихся в них.

При проведении заключительного учета желательно организовать выставку работ учащихся. Экспонатами выставки могут быть детские работы по родному языку, математике, рисованию, моделированию; сводки посещаемости учебных занятий; плакаты, стенгазеты и другие материалы, изготовленные в процессе подготовки к праздникам; результаты работы детсамоорганизаций в виде диаграмм, таблиц, протоколов, круговых тетрадей, календарей погоды и пр.

Но «выставки ни в коем случае не должны носить показного праздничного характера, а действительно отражать будничную повседневную работу школы с ее достижениями и затруднениями, встретившимися в годовой работе». Специального изготовления экспонатов к моменту устройства выставки нужно

безусловно избегать. Демонстрируется школой лишь то, что изготовлялось учениками в процессе учебных занятий в течение года. Открытие выставки приурочивается ко дню заключительного заседания школьного совета. Выставка в течение 2—4 дней после заседания школьного совета остается открытой для обозрения родителями, населением и соседними школами.

К объяснению выставки привлекаются сами учащиеся; они распределяют себя по разным отделам выставки и должны уметь объяснить не только то, что обозначает тот или иной рисунок, карта, диаграмма, но и самый ход учебных занятий, в результате которых появились данные экспонаты.

По окончании выставки часть материалов (таблицы, карты, рисунки, диаграммы) складывается в виде альбомов и служит потом как пособие в дальнейшей учебной работе. Другая часть материалов, имеющая общественное значение, может быть сдана в избу-читальню, библиотеку, в красный уголок, часть экспонатов поступает в волостной кабинет учителя при райшколе. Наконец, часть материалов может быть роздана на руки учащимся.

5. Организация учебного дня в школе.

Пребывание детей в школе связывается для них с большой работой и утомлением. При установлении строя учебных занятий учителю нужно все меры принять к тому, чтобы работа детей протекала нормально. Основные указания в этом отношении дает проф. Нечаяев:

«1) Нельзя надеяться распределить занятия таким образом, чтобы при них не было умственного утомления. Надо только заботиться о том, чтобы утомление не было чрезмерным и наступало возможно позже.

2) Границей нормального умственного утомления следует признать появление чувства пресыщения трудом при занятии интересующим предметом.

3) Нормальное количество умственной работы в отдельные дни колеблется в зависимости от разных обстоятельств и главным образом от количества сна, движения и напряженной работы».

Учителю важно научиться распознавать признаки ученической утомляемости. Упадок внимания, крайняя рассеянность, вялость, зевота, иногда сонливость, шаловливость, слабое соображение, безучастность к общей работе, — вот типичные показатели, сигнализирующие учителю о необходимости перерыва в ходе учебных занятий.

В чем же заключаются причины ученической утомляемости и какими способами возможно добиться наибольшего ослабления их действия?

Прежде всего следует указать на те случаи, когда утомление вызывается антигигиеническим состоянием школьного помещения: недостаток воздуха, теснота помещения, слабая вентиляция и пр. Строгое соблюдение требований, указанных в одной из предыдущих глав, никогда не должно упускаться из внимания.

Имеет серьезное значение и характер учебных занятий с детьми в смысле подбора доступного и достаточно интересного для детей материала и в смысле методов его проработки. Трудный и отвлеченный материал, однообразие и монотонность в ходе уроков, отсутствие действенности и наглядности, чрезмерное пользование книжно-словесными способами преподавания с неизбежностью ведут к потере интереса у детей и возникновению у них чувства скуки.

Как особый случай, нужно отметить быстрое и сильное утомление в результате непривычной для них работы, например, при письме в первой группе в начале учебного года, при упражнениях в применении новых арифметических правил. Подобная работа не должна быть длительной, а переход к ней требует большой постепенности.

Наконец, та или иная степень утомления учеников зависит от того, в какие часы дня происходит работа, а также от длительности и чередования разных видов учебных занятий.

«В обычных школьных условиях ни дети, ни взрослые не способны давать наилучшие результаты в ранние утренние часы. Работоспособность нарастает постепенно и наивысшего пункта достигает к середине школьного дня». К концу 3-го урока (12 час. дня) продуктивность детской работы начинает снижаться. После большой перемены, особенно при условии при-

варка и некоторого отдыха на открытом воздухе, работоспособность поднимается почти до нормального уровня. После 4-х часов пребывания в школе ученики испытывают резкий упадок энергии и крайнее ослабление внимания. Намечая расписание уроков учебного дня, учитель должен приурочивать ко второму уроку наиболее трудные работы, вроде математики, требующей наибольшей концентрации внимания.

Продолжительность того или иного вида учебных занятий должна быть в строгом соответствии с трудностью прорабатываемого материала. Так, устный счет, требуя большого напряжения умственных сил ученика, нормально может производиться не более 15 мин.

Еще более недопустимо стечение нескольких трудных уроков в одной и той же группе в продолжение одного учебного дня. Трудные уроки следует сменять легкими, например, после математики целесообразно заняться чтением художественной статьи, рисованием или ручным трудом.

В процессе учебных занятий при распределении между учащимися тех или иных заданий для самостоятельной проработки нужно проявить достаточную внимательность в отношении физически слабых детей, а также и малоуспевающих. Такие дети утомляются скорее и сильнее, чем дети здоровые и нормальные. Работа их должна быть всячески облегчаема. Дети младшего возраста устают гораздо скорее своих старших товарищей, почему длительность уроков в их группе должна быть соответственно меньше, а смены занятий чаще.

На ряду с уроками длительность и количество перемен, а также и характер их использования должны быть тоже надлежащим образом нормализованы. Не всякая перемена доставляет отдых учащимся. Нередко бывает так, что при затягивании перемены ребята, томясь бездействием, предаются шалостям, иногда очень бурным и даже опасным. В результате—напрасная потеря драгоценной детской энергии и медленная затрудненная установка к последующей учебной работе. Такой же, примерно, эффект бывает при затягивании со стороны учителя начала учебного дня; излишнее количество перемен действует на рабочую установку детей тоже понижающим образом.

Программы НКП (изд. 1927 г.) предусматривают длительность рабочего дня I и II групп в 4 ч. и для III и IV групп в 5 ч. 15 мин. без перерывов; на перерывы уделяется по каждой группе по 1 часу.

Согласно норм Моно, при 4-часовой длительности учебного дня в целом продолжительность отдельных уроков не может быть более 45 минут, а продолжительность перемен малых—15 мин. и большой (после 3-го урока)—30 мин.¹

При наличии школьного приварка большая перемена требует обычно несколько большего времени, чем указано Моно, примерно 40—50 мин.

В качестве прекрасного средства для поддержания нормальной работоспособности учащихся в течение школьных занятий может служить проведение с учащимися *физкультурных зарядковых упражнений*.

В школах г. Сергиева, Московского округа, физкультурная зарядка проводится во всех школах I ст. Обычно зарядковые упражнения производятся перед самым началом учебных занятий, но отдельные номера упражнений полезно проделывать и в течение урока, если этого требует общее состояние учащихся.

Каждому учителю необходимо ознакомиться с системой физкультурной зарядки, и если он почему-либо не может проводить ее с учащимися сам, нужно приспособить к этому делу кого-нибудь из старших учащихся².

На ряду с классными занятиями требует регулирования и домашняя работа учащихся по заданиям учителя. В этом отно-

¹ Большая длительность рабочего дня по учебному плану НКП обеспечивает возможность проведения уроков физкультуры и трудовых процессов.

² Для подготовки и инструктирования таких учащихся возможно пригласить педагога соседней школы, который уже практикует занятия физкультурой со своими учениками.

Если в селе или деревне есть достаточно подготовленный в физкультурном отношении комсомолец, можно положить начало физкультурной зарядке в школе через него. В тех же целях необходимо использовать раз'ездных инструкторов по физкультуре отделов народного образования. При наличии пионеротряда может быть использован в качестве инструктора вожатый отряда.

шении губсоцвосом Моно были установлены следующие правила:

1) Размер заданного и характер заданий должны индивидуализироваться учителем в зависимости от сил ученика и условий его домашней обстановки.

2) Из работ, дающих возможность учащимся проявить свои способности, свою индивидуальность, свое творчество, могут быть предлагаемы: наблюдения над природой, доступные опыты, обследования быта, разбор экскурсионного материала, приготовление экспонатов, собирание коллекций, работы по измерению и все работы, сопровождающиеся подвижностью и выполняемые на свежем воздухе.

3) Из тренировочных работ по навыкам в I гр. задавать на дом можно только упражнение в чтении и не более чем на 20 минут.

4) Во II гр. можно задавать приготовление небольших рассказов для выразительного чтения, заучивание художественных отрывков в стихотворной и прозаической форме, но при условии, чтобы указанный материал был проработан в классе с участием учителя. Работа по счету в виде примеров или столбиков, как правило, не должна заключать в себе ничего нового, не постигнутого ребенком в классе. Списывание с книги должно даваться в очень небольших размерах и не каждый день, чтобы оно не надоело ребенку. Все домашние работы ученика II гр. не должны превышать 40 мин. его времени.

5) В III и IV гр. домашняя работа включает большую долю обследовательских и исследовательских моментов, причем чтение, кроме приобретения технических навыков, служит для собирания материала по комплексу или по интересующему ребенка вопросу.

6) Письменные работы в III гр., кроме грамматических упражнений, могут включать и записи таблиц, рисунки на темы, а в IV гр.—отчеты, доклады о результатах обследования, запись впечатлений от экскурсий, отзывы о прочитанных книгах, самостоятельные небольшие рассказы по картинкам или по заданию, описание случаев из своей жизни.

7) По математике, соблюдая разнообразие заданий и рационально чередуя их, можно давать на ряду с работами исследо-

вательского и измерительного характера и тренировочные работы в счете и решении несложных задач и внесение в тетрадь проработанных чертежей.

Все домашние работы учеников III гр. не должны занимать больше 1 ч., учеников IV гр.—1 ч. 30 м.

Но, заботясь о нормальной организации каждого отдельного учебного дня, нужно иметь в виду и то, что работоспособность детей, начиная со второй половины учебной недели, постепенно ослабляется. В соответствии с этим проработка учебного материала должна располагаться по дням недели в порядке убывающей трудности. По той же причине целесообразно перемежать учебную неделю клубным днем (четверг) или клубными часами; в субботу не должно быть более 4 уроков. Еще более рациональным будет перевод школ на пятидневную неделю (четыре дня работы, один день отдыха).

6. Распределение групп учащихся между педагогами.

Нормально можно организовать учебную работу только при наличии одной группы у одного учителя. К сожалению, таких школ у нас очень немного. В большинстве же школ на одного учителя приходится три группы. С ростом бюджетов органов народного образования число одноклассных школ будет постепенно уменьшаться, но все же преобладающим типом школы будет школа не трех- или четырехклассная, а двухклассная с 4 группами при двух учащихся.

Понятно, что работа в таких школах должна протекать с большими затруднениями и меньшим успехом в силу следующих объективных условий: 1) учитель может уделить каждой группе учащихся только часть учебного дня; 2) внимание учителя раздваивается, так как, занимаясь с одной группой, он должен следить и давать отдельные разъяснения другой группе; 3) в результате утомления или оставшись без дела в случае быстрого выполнения заданной учителем работы учащиеся неизбежно нарушают дисциплину, мешая работе учителя с другой группой.

Отсюда для каждой двухклассной школы вытекает необходимость установить такое распределение групп между учителями, при котором указанные отрицательные условия занятий

одного педагога с несколькими группами сказывались бы на результатах работы возможно слабее.

В практике школ встречаются следующие типы распределения групп: 1) у одного учителя—I и II группы, у другого—III и IV гр.; 2) один педагог ведет I и III гр., другой—II и IV гр.; 3) I и IV группы передаются одному учителю, II и III—другому.

Каждое из этих распределений бывает или закрепленным, или подвижным; причем при закрепленном распределении учитель каждый год имеет новый для него состав учащихся. При подвижном же распределении каждый учитель доводит свои группы до конца, до выпуска их из школы.

Какой из указанных типов распределения был бы вполне приемлем и целесообразен для школы, сказать с достаточной точностью невозможно за отсутствием учета опыта работы в данном отношении.

С точки зрения содержания учебных занятий целесообразнее всего комбинирование I и II, III и IV. При таком распределении учитель имеет возможность в обоих смежных отделениях проработать одинаковые темы в несколько разном масштабе, самую работу можно поставить живее, проводя общие беседы с последующим углублением в старшей группе, общее чтение, общее пение и рассказывание и с проработкой в форме инсценировок и драматизации. Но против такого распределения групп выдвигаются следующие возражения:

«1) Первые две группы обычно бывают самыми многочисленными, вследствие чего на одного работника падает наибольшая нагрузка. В большинстве случаев эта перегрузка не оплачивается. При попытках же профсоюзных органов настоять на оплате, рик и ОНО требуют более равномерной нагрузки для обоих педагогов. Кроме того, по причине тесноты школьного здания не всегда возможно размещение первой и второй групп в одной классной комнате».

2) Группирование по признаку общности комплексного материала требует от учителя большого опыта. Недостаточно опытный и искусный учитель не сможет при проработке одного и того же вопроса с I и II группами развернуть свою работу таким образом, чтобы вторая группа тот же вопрос прорабатывала более углубленно. Таким образом может получиться

одинаковость не только в содержании прорабатываемой темы, но и в степени углубленности проработки, так что I и II гр. будут делать одно и то же. В таком случае может оказаться или задержка в развитии детей II группы, или переоценка сил детей первой группы».

(Главсоцвос. Метод. письмо. В помощь учителю, № 1. Изд. «Работник просвещения», 1925 г.).

Работа в III и IV гр. может быть объединяема только в отдельных случаях. При этом при большом и серьезном объеме учебного курса, особенно в 4 году, труд учителя этих групп является довольно тяжелым.

При соединении II и III, I и IV гр. разработка некоторых общих тем возможна только для II и III групп; работа же учителя I и IV групп окажется самой тяжелой. Первая группа в течение всего года, а на первых порах в особенности, требует от учителя исключительного внимания. Здесь закладывается фундамент дальнейшего развития учащегося. От общей установки их работы, от того или иного состояния навыков будет зависеть успешность их занятий в последующих годах обучения. Но не меньше нуждается в его руководстве и IV группа; с ней прорабатывается самая серьезная часть школьного курса; она «выпускная», и за качество ее работы учитель считает себя наиболее ответственным. Немудрено, что такое распределение групп встречается довольно редко.

Последний тип распределения: I и III, II и IV группы, поскольку он исключает возможность объединения групп в общей комплексной работе, расценивается в литературе как наименее целесообразный, но практические работники во многих случаях его отстаивают. Прежде всего они указывают на ответственный характер работы с I и IV группами, на необходимость уделения им большего внимания по сравнению с прочими двумя группами. Второе соображение их сводится к тому, чтобы группы доводились до конца школьного курса одним и тем же лицом, так как при этом условии устанавливается наиболее тесная связь учителя с учащимися и в большей степени обеспечивается нормальный ход занятий.

При разбираемом распределении указанное требование удовлетворяется всего легче: I и III группы через год становятся II и IV.

В 3-комплектных школах два учителя имеют по одной группе, на долю же третьего приходится две группы с общим числом учащихся, обычно превышающим нормальную нагрузку.

В некоторых школах указанного типа по соображениям более равномерного распределения учащихся в классных помещениях и в целях лучшего обслуживания учащихся, первая группа, как самая многочисленная, разбивается на две подгруппы, с присоединением последних к группам учителей, имеющих наименьшую нагрузку. На следующий год бывшие учащиеся первого года обучения сливаются в одну группу.

Что касается закрепленных типов распределения, они встречаются чрезвычайно редко и заслуживают предпочтения лишь в том случае, если состав учителей недостаточно опытный. Занимаясь в одних и тех же годах обучения, начинающий работник накапливает по ним соответствующий опыт и тем самым с каждым годом улучшает постановку своей работы.

В общем же ни в педагогической литературе, ни в школьной практике вопрос распределения групп до самого последнего времени не нашел себе вполне удовлетворительного разрешения. Выбор способа распределения групп должен поэтому делаться каждой отдельной школой в зависимости от числа учащихся, условий помещения, а также искусства и опыта педагогов.

III. Школьные детсамоорганизации и их работа.

Продумывая организацию учебных занятий, учитель не должен забывать о том, что работа советской трудовой школы не исчерпывается сообщением детям формальных знаний и привитием технических навыков письма, счета и чтения. Программа ставит перед школой задачи более важные и глубокие: 1) научить детей жить и работать коллективно и 2) воспитать борца за социалистические идеалы и строителя коммунистического общества.

Педологические соображения и весь опыт школьной работы за последние годы убедительно показывают, что осуществление этих требований немыслимо вне работы детсамоорганизаций. Тот или иной характер отношений детей к учителю, друг к другу, к школьной обстановке, к учебным занятиям, к школьному быту и окружающему населению вырабатывается и устанавливается в зависимости от сознательного и активного участия детей в своих школьных организациях.

Наличие самоорганизаций в школе — показатель ее социально-воспитательной установки. «Без самоуправления нет трудовой школы» — эта мысль Блонского является как нельзя более правильной.

Опыт работы деторганizations массовой школы, учтенный органами народного образования и частично освещенный в печати, достаточно выявил те основные недочеты, к изживанию которых необходимо стремиться в работе с детской школьной средой.

Прежде всего нужно указать на недостаточное и не всегда правильное понимание рядовым педагогом смысла деторганizations. Значительная часть учительства доселе считает детское са-

моуправление административно-дисциплинарным органом школы. Отсюда — выбор комиссий и старост, обязанных следить за внешним поведением детей; отсюда регистрация детских проступков на предмет донесения учителю, вызовы родителей, расправляющихся потом со своими детьми на домостроевский лад, а иногда и вывешивание списков с фамилиями нарушителей школьных порядков в публичных местах и даже дисциплинарные суды. Не удивительно, если при таком характере самоуправления у детей не воспитывается интереса и уважения к делу самоорганизации, а в отдельных случаях возникает острый разлад между отдельными ребятами, высокомерие и презрение у одних и озлобленное отношение со стороны других, исчезает то естественное чувство товарищества, которое связывало ребят в один коллектив.

Такое самоуправление безусловно вредно и его не должно быть ни в одной школе.

Вторым недочетом большинства детских самоорганизаций является их формальный характер. Это бывает, когда выбор той или иной комиссии происходит не в силу ощутительно сказавшейся потребности детского коллектива и не по его инициативе, а или по предложению учителя, или из внешнего, непродуманного подражания практике другой группы или соседней школы. В этих случаях выборный орган остается на бумаге или очень скоро забывает о начатой работе.

Третий недостаток в работе деторганизаций заключается в отсутствии четкого содержания, плана и учета проводимой ими работы. Работа организации идет обычно слабо, некоторые из выборных даже не представляют себе возложенных на них обязанностей; собрания сводятся к перевыборам; доклады работавших по выборам скучны, малосодержательны и трафаретны; от таких организаций не получается пользы ни самими участниками их, ни коллективом их товарищей.

Четвертый недочет состоит в отрыве выборных органов от общеученической массы и в отсутствии увязки в работе разных школьных организаций между собою. Часто та или иная организация довольно хорошо решает те или иные вопросы, но проводит их в жизнь без предварительного обсуждения с товарищами. От этого масса учеников мало понимает и слабо чув-

ствуется значение своей организации и безусловно отстает в смысле своего социального развития. При отсутствии связи между отдельными ученическими организациями неизбежны случаи параллелизма в работе, упадка в деятельности одних и переработки в других.

Отдельные виды и формы детсамоорганизаций не соответствуют особенностям возраста младших групп.

В значительной части школ отсутствует постепенность и систематичность в развертывании видов деятельности деторганизаций по годам обучения.

В отдельных случаях наблюдается слишком недостаточное и даже неумелое руководство работой деторганизаций, а иногда сознательное устранение себя от роли руководителя со стороны педагогов. Часто учителя жалеют времени на работу с деторганизациями.

1. Содержание и формы работы детсамоорганизаций по отдельным годам обучения.

Содержание деятельности деторганизаций вытекает из всего сложного комплекса жизни и работы школы и в общем может быть разбито по следующим четырем категориям: 1) работа хозяйственная, 2) санитарная, 3) учебно-учетная и 4) культурно-просветительная.

Характер и объем работы и организационные формы ее выполнения должны устанавливаться в строгой зависимости от: а) возрастных особенностей учащихся, б) наличия у них организационно-общественных навыков, в) материальных условий школы, г) особенностей окружающей среды.

В качестве примерного можно дать следующий перечень разного рода работ с распределением их по четырем группам ¹.

I год.

Хозяйственная работа: а) хранение книг, тетрадей, бумаги, чернил, карандашей, ножей, полотенец, мыла и т. п.;

¹ Перечень заимствован из материалов Ц. П. Л. Моно с внесением некоторых изменений в соответствии с опытом деревенских школ.

б) украшение и обставление класса продуктами детского творчества.

Санитарная работа: а) ежедневный осмотр рук, шеи, ушей, платья и обуви, б) элементарная регистрация санитарного состояния детей по данной учителем форме (для отметки результата осмотра употребляется крестик или кружок), в) наблюдение за тем, чтобы дети мыли руки перед едой, г) борьба с беспорядочным употреблением пищи (кусочничеством), д) подсчет итогов санитарной регистрации за неделю (если при этом не получается чисел, еще не изученных детьми).

Учебно - учетная работа: а) ежедневная отметка отсутствующих учеников с применением тех же условных знаков, б) ведение простейшего календаря погоды посредством наклеивания цветных полосок на картон.

Культурно - просветительная работа: а) игры, б) рассказывание, в) драматизация, г) произнесение стихотворений наизусть, д) приготовление к празднику, е) прогулка, ж) украшение класса или своего уголка в нем.

II год.

Хозяйственная работа та же, что в первой группе, плюс подклейка книг, картин и другой мелкий посильный ремонт.

Санитарная работа: а) санитарный осмотр учащихся, как и в I группе, б) еженедельный опрос ребят о посещаемости бани и смене белья, в) регистрация санитарного состояния детей в общей форме, г) подведение итогов санитарной регистрации за 2 недели или месяц с изображением результатов в столбчатой диаграмме, д) краткий устный отчет перед группой.

Учебно - учетная работа: а) учет посещаемости детей, б) наблюдение за ведением круговой тетради (не допускать перерывов в ежедневной записи), в) ведение календаря погоды, г) составление простейших коллекций (листья наших деревьев, что дает овца и т. д.), д) проведение наблюдений над природой по звеньям или ячейкам, е) устройство выставки по проработке отдельного задания, ж) отчет о посещаемости учащихся перед группой.

Культурно - просветительная работа выражается в тех же видах, что и в первой группе. Как желательное дополнение, может быть названо собирание материала для группового журнала из классных работ учащихся (зарисовки, сочинения).

Все перечисленные по I и II гр. виды детской деятельности являются простыми, понятными и вполне посильными для детей возраста 8—10 лет. Нужно только, чтобы возникновение их для ребенка было естественно и постепенно и происходило бы в процессе самой работы. Каждое новое задание следует ставить перед учениками не ранее, как получится прочный навык в выполнении предыдущих, что особенно важно иметь в виду в отношении первой группы.

В силу особой внушаемости и подражательности детей младших групп большое значение в воспитательном отношении для них имеют личные качества и привычки учителя. Ясным инструктированием, собственным примером и показом он должен помогать детям в усвоении ими санитарно-гигиенических, организационно-трудовых и общественных навыков.

Вполне доступной и постоянно действующей формой организации для II гр., а также и для I (начиная со второй половины учебного года) можно считать дежурства — общие и санитарные, а также выделение «хозяйственников» и «учетчиков». Общие дежурства проводятся 1—2 учащимися, которые следят за чистотой и порядком в классе, заботятся о необходимых для занятий пособиях и принадлежностях и отмечают посещаемость. Срок этих дежурств устанавливается в 2—3 дня, чтобы дети без опасности перегрузки и утомления могли усвоить возложенные на них обязанности. На санитарные дежурства назначаются в порядке очереди по 3—4 ученика, но не менее как на недельный срок, так как обязанности санитара сложнее и тренировка в выполнении их должна быть длительнее. В I гр. «хозяйственники» и «учетчики» выбираются не более как на две недели.

При украшении класса, при подготовке к празднику могут быть выделены небольшие комиссии, при непосредственном участии педагога, но обязательно из желающих детей. В области учебной работы возможна в эпизодическом порядке разбивка

детей на маленькие группы, ряды, ячейки для выполнения простейших заданий, например, по собиранию природного материала во время прогулки учебного характера.

Общегрупповая организация в форме старостата или группкома не всегда выдвигается учащимися. Общие собрания по большей части создаются в процессе самой работы, но во II группе могут созываться в нужных случаях специально. Президиум не выбирается, собрание ведет учитель; ведение протокола допускается лишь во II группе, в форме коллективной записи на следующем уроке.

III год.

Хозяйственная работа: а) хранение имеющихся в группе книг, тетрадей, карандашей, ручек, чернил, красок и прочего учебно-хозяйственного материала, б) сшивание тетрадей, ремонт книг и др. наглядных пособий, в) устройство различных приспособлений (полочки для мела, полки для детских работ, мусорный ящик, наклеивание номеров на вешалки, в) заботы о снабжении детей мешочками для завтраков и тряпками для обтирания обуви в грязное время, д) оборудование класса пошивочным материалом (иголки, тряпки, нитки, наперстки) для производства детьми необходимой починки своего платья, е) участие в организации завтраков, чая, закупка продуктов, ведение отчетности, ж) участие в снабжении учащихся потребительскими товарами (зубным порошком, бумагой, краской).

Санитарная работа: а) еженедельный опрос детей о посещаемости бани и смене белья, б) учет заболеваемости детей с регистрацией по усложненной форме, в) подсчет итогов санитарной регистрации за I месяц с изготовлением диаграмм.

Учебно - учетная работа: а) учет посещаемости и причины пропусков (с соблюдением шифра: Б — болен, Д — домашние дела, П — праздники); наблюдение за ведением круговой тетради, б) заготовка учебных пособий в связи с отдельными заданиями (сношение с соседними школами), в) подытоживание работы в виде выставки, г) руководство звеньевой проработкой отдельных заданий при изучении той или иной темы, д) отчет о посещаемости и ходе учебной работы перед группой.

Культурно - просветительная работа: а) составление каталога групповой библиотеки или списка книг передвижки, б) выдача книг из групповой библиотеки или передвижки, в) ведение записей выдаваемых книг и учет читателей, г) несложный ремонт книг (подклейка, обертка), д) отчет перед группой о работе групповой библиотечки, е) украшение класса или своего уголка в нем, ж) ведение группового журнала, з) ведение календаря окружающей общественной жизни¹.

IV год.

Хозяйственная работа как и в других группах.

Санитарная работа, кроме указанного по третьей группе, выражается еще в следующем: а) проведение доступного эпизодического обследования санитарно - гигиенических условий быта детей в семье (жилищные условия, сон, пища и т. п. по заданиям школьной здравячейки и врача), б) письменный краткий отчет перед группой и здравячейкой, в) выступление перед групповым собранием родителей с доступным докладом и предложениями по оздоровлению быта детей.

Учебно - учетная работа тождественна с работой III группы, но в отношении заготовки учебного материала, в планировании и учете расширяется до пределов целых тем. Кроме того, в учебно-учетную работу IV группы необходимо включить организацию помощи отстающим учащимся.

Культурно - просветительная работа сводится к участию в общешкольной библиотечной комиссии, где учащиеся четвертой группы: а) составляют протоколы заседаний комиссии и производят примитивную классификацию книг; б) выдают книги на дом и дежурят в школьной читальне; в) ведут учет читателей и читаемой литературы; г) распределяют книги по групповым библиотечкам.

Как видно из приведенного выше перечня, круг обязанностей деторганизаций III и IV групп значительно шире по срав-

¹ В календаре общественной жизни отмечаются: собрания граждан, важные решения сельсовета, кооперативные и женские собрания, приход или уход мастеровых, лекции агронома, врачей, всевозможные кампании.

нению с младшими группами, а самый характер обязанностей сложнее и углубленнее. Соответственно этому усложняются и формы деторганизаций. Появляются в порядке выборов комиссии: хозяйственные, санитарные, библиотечные; создаются в зависимости от запросов детей разного рода кружки: по рисованию, моделированию, рукоделиям, драматические, политические, по играм и т. д.

Для объединения и координации всей работы в каждой из старших групп школы удобнее всего составить группком из руководителей разных деторганизаций данной группы. Групповые собрания учащихся каждой из старших групп созываются старостой или группкомом. Для проведения собраний выбирается президиум из учеников. Чтобы не стеснять и не задерживать естественного хода собрания, протокол лучше всего вести в черновом виде. После исправления в нем ошибок учителем протокол заносится в особую тетрадь.

2. Общеклассные школьные организации.

Все сказанное выше о формах деторганизаций относится к групповым детским коллективам, когда каждый из них занимается с отдельным учителем, в отдельной комнате.

Но преобладающим типом является школа одноклассная или двухклассная. В первом случае три группы занимаются в одной классной комнате, во втором — классных комнат в школе две и в каждой комнате располагается по паре групп. Вполне понятно, что в таких школах нет отдельных групповых комиссий. Комиссии — хозяйственная, санитарная и др. — создаются поклассно, общие для каждой пары данных групп. Руководители этих междугрупповых комиссий могут в случае надобности и общего желания составить класском для объединения работы всех междугрупповых комиссий и кружков. Для планирования работы деторганизаций и заслушивания отчетов созываются классные собрания.

При соединении III и IV групп с I или II неизбежно влияние старших учащихся на младших. Тут необходимо обратить внимание на целесообразное использование опыта старших

групп и поддержание инициативы детей младших групп, в связи с чем будут полезны следующие указания.

Представим себе начало учебного года. Ребята поднимают разговоры о созыве общего собрания, о выборе разных комиссий. Нужно воспользоваться этим настроением и помочь им в реализации общего их желания. «В начале организации особенно важно, чтобы выполнение общественной работы, работы по поручению коллектива, было активно, добросовестно, инициативно. Для этого необходимо учителю с первых же шагов отыскать детский актив и первую работу школьного самоуправления построить на работе этого актива». (Адамович и Петров. «Самоуправление в деревенской школе», стр. 27).

При обсуждении детьми вопросов — какие нужно создать организации и как им вести работу, учителю нужно раз'яснить в конкретной и понятной детям форме, какие дела они могут выполнять, какими способами, во сколько времени. Словом, при участии учителя общим собранием должен быть составлен план работы детсамоорганизаций в его классе. Жалеть времени на это дело не следует. В дальнейшем при налаживании работы планы будут предварительно составляться комиссиями, общие же собрания будут обсуждать их и давать наказы.

Вот пример детских планов:

а) Санитарная комиссия.

- 1) Дежурным осматривать каждый день перед уроками шею, руки, одежду¹.
- 2) Купить мыла, чтобы в школе мыть руки.
- 3) Сделать мусорный ящик для отбросов и поставить в классе.
- 4) Постановить, чтобы завтраки ребята не клали в сумку с книгами, а сшили для завтрака отдельно маленькие сумочки.
- 5) Постановить, чтобы не есть на каждой перемене, а только в 11 час., на большой.
- 6) Устроить уголок санитарной комиссии.
- 7) Заказать художникам картинки и плакаты.

б) Хозяйственная комиссия.

- 1) Убрать в шкафу, и чтобы всегда все там в порядке лежало.
- 2) Рассчитать, сколько бумаги придется на каждого ученика.

¹ Из обязанностей дежурных санитаров здесь упущено: наблюдение за чистотой пола, классной мебели, уборных, открывание форточек и удаление учеников из класса на время перемен.

- 3) Раздать эту бумагу, чтобы ребята пошили тетради.
- 4) После уроков все чернильницы прятать в шкаф.
- 5) Поделать вешалки с номерами.
- 6) Устроить маленькую полочку для мела у доски, чтобы мел не валялся на полу.

7) Следить за тем, чтобы ребята школьных вещей не портили (Адамович и Петров. «Самоуправление в деревенской школе»).

В дальнейшем следует обратить внимание на *учет работы* детских организаций, связываемый обычно с общими собраниями класса. В большинстве школ этот момент учета принимает формальный характер: «работали плохо», «работа неудовлетворительна», «работали хорошо» и т. п. Едва ли можно признать за подобной оценкой работы детсамоорганизаций педагогическое значение. Нужно добиваться того, чтобы оценка была итогом конкретного обзора всей проделанной работы: как делали, почему, что важно, какие были неудачи и промахи, что мешало работе, как боролись с препятствиями. При этом нельзя упускать из виду, что работа всякого члена детской организации имеет двойное значение: для него самого и для всего коллектива учащихся. Прежде всего поэтому важно учесть, насколько развитие *социальных* навыков идет у данного индивида правильно, насколько растет сознание общественного долга у него. Эта оценка делается и самим ребенком, и товарищами, и учителем.

Но самое главное при учете—это *определить*, что дала работа выборных всему коллективу, какие стороны школьной жизни улучшились в результате и что еще надо сделать для дальнейшего улучшения.

Чтобы не создавалось отрыва выборных органов от детской массы, в самоуправлении не должно быть административно-дисциплинарного уклона.

Отдельные проступки детей в отношении учителя и друг друга, а равно и нарушения общественного порядка школы целесообразно подвергать коллективному обсуждению на детских собраниях, но «без всяких процессуальных юридических форм, без индивидуальной, по возможности, оценки отдельного ребенка и отдельного проступка». (Н. Н. Иорданский. «Школоведение»). На почве такого обсуждения отдельных случаев в поведении детей при умелом участии самого педагога в оценке

разбираемого проступка среди учащихся создается своего рода *общественное мнение*, способное в значительной степени регулировать поведение детей путем задерживающего влияния на их внутренние движения¹.

Другим важным условием сплоченности детского коллектива является вовлечение возможно большей массы детей в работу самоуправления. Если выборным общеклассным организациям часто бывает не под силу организовать работу большого коллектива в 40—50 чел. детей, то может помочь звеньевая система организации. Ребята, члены звена, состоящего, примерно, из 10 человек, вместе разрабатывают и утверждают план работы, вместе работают, играют, общая работа спаивает их в общий коллектив.

В звеньевых группировках ребята привыкают сами, без опеки взрослых, работать сообща, чутьем отыскивают способы работы, научаются справляться с организационными моментами работы. Учитель дает только основное направление.

Вся хозяйственная, санитарная и культурно-просветительная работа внутришкольного коллектива может быть поделена по звеньям. Звеньевая группировка ребят находит себе удачное применение даже в организации чисто учебных занятий.

Вот несколько примеров такой работы, взятых из практики.

1. Учащимся нужно ознакомиться с ближайшей сельскохоз. выставкой. Они посылают 3-х учеников-делегатов предварительно ознакомиться с содержанием разных отделов выставки. Оказывается, что выставка весьма обширна, и на совещании учащихся в порядке планирования решают сначала осмотреть выставку всей группой, а потом для детального изучения разных ее отделов разбиться на несколько ячеек. Каждое звено составляет свой план работы. Результаты звеньевой работы докладываются потом всей группе с демонстрированием отдельных экспонатов, диаграмм, рисунков и т. п.

2. В районе несколько кустарных промыслов. Изучить их все за краткость времени обычным классным путем невозможно. Ребята вырабатывают в основном план ознакомления

¹ Вопрос о поведении детей в школе и вне школы обстоятельно проанализирован в метод. письме Главсоцвоса «О дисциплине в школе». Гиз. 1928 г. Учителю нужно обязательно познакомиться с этим письмом.

и разбиваются на определенное количество звеньев соответственно числу намеченных промыслов. В результате звеньевой проработки собирается богатый материал по характеристике промыслов, устанавливаются типичные черты кустарничества, и вся группа получает достаточное представление о местных кустарных промыслах.

3. Постановка наблюдений, опытов, составление докладов, коллективных сочинений удачно проводятся при разбивке той или иной группы на подеревенные ячейки. В этом случае пять—семь ребят из той или иной деревни собираются у кого-нибудь из них в доме и совместно выполняют работу.

Звеньевые группировки могут быть в зависимости от характера работы или эпизодическими, краткосрочными, или длительными. В составе звена необходимо иметь как сильных, так и слабых ребят. Во главе каждого звена стоит руководитель. Руководители иногда составляют совет группы, который занимается рассмотрением заявлений ребят о переходе их из одного звена в другое и наблюдает за своевременным выполнением заданий отдельными звеньями. Там, где есть пионеры, эта форма звеньевой работы налаживается быстро и успешно.

3. Общешкольные детские организации.

Общешкольные комиссии и разного рода кружки могут быть организуемы лишь в строгом соответствии с действительными потребностями каждой данной школы и ее детского коллектива.

При наличии в школе приварка или чая окажется необходимым создать общешкольную хозяйственную комиссию из ребят III и IV гр. (в отдельных случаях допускается представительство от I и II гр.). В задачу этой же комиссии в отдельных школах включается учет и распределение в начале учебного года поступивших в школу книг и писчебумажных принадлежностей.

Общешкольная санитарная комиссия: а) организует измерение роста и объема груди учащихся, наблюдает за чистотой и санитарией мест общего пользования (коридоры, уборные и школьный двор), б) заботится о кипяченой воде, мусорных ящиках, чистоте кружек для питья и т. п., в) организует в школе санитарный уголок, г) руководит работой групповых или общеклассных санкомиссий, координируя распределе-

ние между ними общих заданий, д) докладывает на общешкольных ученических, а также и родительских собраниях о работе санитарных комиссий и санитарном состоянии школы, е) ведет пропаганду санитарно-гигиенических навыков в семье путем бесед с родителями¹.

Для ведения культурно-просветительной работы выдвигаются: а) редколлегия стенгазеты, б) праздничная комиссия, в) библиотечная, а также кружки: рисовальный, рукодельный, по устройству игр, по охране птиц, по наблюдениям за погодой, по работе с дошкольниками и т. п.

Относительно общеруководящего органа, объединяющего деятельность всех школьных организаций, школьная практика не дает, к сожалению, достаточно определенных и удовлетворительных указаний.

В школе одноклассной нет нужды в выделении учкома, так как здесь вся работа деторганизаций имеет несложный характер и в достаточной мере координируется и направляется класском совместно с педагогом.

В школе с 2—3 и большим количеством комплектов можно тоже обойтись без учкома, поскольку последний чаще всего принимает в наших условиях административно-дисциплинарный уклон («передать в учком»). Здесь объединяющим весь коллектив учащихся органом может служить собрание представителей класскомов.

Как показывает опыт, для созыва собраний и выполнения предварительной работы по тем или иным вопросам деятельности общеклассных, а равно и общешкольных ученических организаций, целесообразно иметь председателя и секретаря из состава класскома, точно определив их обязанности, но отнюдь не предоставляя им административно-дисциплинарных прав.

¹ В некоторых школах ребята избегают входить в санитарную комиссию, а будучи выбраны, тяготеют своим положением. Как правило, это бывает во всех тех случаях, когда члены комиссии, вместо возложения повседневной работы на особых дежурных, сами открывают форточки, сметают пыль с классной мебели, следят за исправным состоянием уборных, осматривают уши, шею, лицо и руки учащихся. Нужно помнить, что дело комиссии организовать работу и следить за ее выполнением и учитывать результаты.

4. О постановке отдельных видов общешкольной работы.

Из общешкольной работы детсамоорганизаций много практических вопросов вызывает у массового учителя: а) организация питания в школе, б) кооперативная работа учащихся, в) создание стенгазеты, г) проведение революционных праздников, д) общественно-полезная работа учащихся, е) клубные занятия с ребятами, ж) работа с пионерами. Об этом следует сказать особо.

Организация питания детей.

Дети приносят из дома обычно в кармане кусок хлеба, бутылочку молока, квасу или сладкого чаю. Если нет в школе горячего приварка, то весь этот принесенный завтрак уничтожается в первую перемену, а иногда и во время урока. Все остальное время ребенок остается голодным. Такое питание весьма вредно отражается на здоровье детей и понижает работоспособность, а значит, и успешность работы.

Некоторые школы (Хотьковск. вол., Сергиевского у., Моск. губ.) ввели у себя такой порядок хранения завтрака: в начале года все дети в классе из принесенного материала шьют под руководством учительницы специальные мешочки со вздержкой, затем в определенном месте на стене по определенному плану вбиваются гвоздики. Для бутылочек тут же общими усилиями прилаживается полочка. Тотчас по приходе в школу завтрак кладется на определенное для каждого учащегося место под надзор здрав'ячейки и остается неприкосновенным до большой перемены. Перед началом завтрака все обязательно моют руки.

Понятно, что принесенный из дома завтрак, даже самый питательный, не может заменить собой горячее блюдо.

При организации приварка в школе необходимо иметь в виду следующее.

Там, где нет приварка, нужно провести силами школьного коллектива раз'яснительную кампанию перед родителями, привлекая к содействию врача и местные организации. Нужно с диаграммами о состоянии здоровья детей доказать *необходимость и важность* приварка; цифрами доказать *выгодность* приварка с экономической стороны.

Опыт школ с приварком доказывает его большую педагогическую ценность и повышение успеваемости детей в занятиях.

Начиная организацию приварка, нужно обсудить с детьми план этого дела и предусмотреть затруднения, какие встретятся: 1) оборудование кухни и наличие инвентаря, 2) смету расходов деньгами и натурой, 3) место и порядок хранения продуктов, способ закупки, 4) примерное меню и питательность всех продуктов в калориях, 5) санитарные условия приварка.

Следует продумать вопрос о возможности коллективной посадки овощей на пришкольном участке или в другом месте.

Дети ведут под наблюдением педагога учет и отчетность по приварку в следующих направлениях: 1) число столующихся ежедневно, 2) тетрадь продуктовая (все поступления и расход по дням), 3) тетрадь лицевых счетов каждого родителя о взносах как продуктами, так и деньгами, 4) кассовая—дневник расхода и прихода денежных сумм.

В получении продуктов и денежных сумм выдаются изготовленные детьми и за печатью школы приходные ордера.

Оборудование школьного приварка должно минимально сводиться к следующим требованиям:

1) чугуны эмалированные (облитые внутри) в зависимости от числа учащихся, 2) шумовка, 3) разливательная ложка—алюминиевая, 4) тазы для мытья посуды, 5) доска для разрезания мяса и хлеба, 6) ножи, 7) миски на каждого ученика и 8) ложки.

Наиболее практичными являются миски алюминиевые: они легки, не бьются, не окисляются и достаточно гигиеничны. Однако для промывки, особенно после мясного, эти миски требуют весьма горячей воды, в противном случае они приобретают неприятный темноватый жировой налет, трудно поддающийся удалению. В отдельных школах практикуются миски облитые—эмалированные. Эти миски имеют при правильном уходе чистый вид, достаточно прочны и гигиеничны. Единственное возражение, которое приходится слышать от школ, что они быстро обиваются и, по заключению врачей, создают угрозу заболевания детей аппендицитом (в случае попадания с пищей в желудок частиц эмали). Деревянную посуду надо признать наи-

менее удовлетворительной и применять ее только в крайних случаях. Ложки рекомендуем безусловно алюминиевые.

Средства для оборудования приварка инвентарем могут получаться: 1) от рика и сельсовета по смете из статей: а) хозяйственных расходов школы и б) оборудования школы; 2) от разных организаций и 3) от родителей. Самое питание организуется на средства родителей. В отдельных случаях на помощь беднейшим родителям приходят СККОВ, РККОВ, рик, кооперация и др. организации.

В качестве примера, далеко не идеального по питательности, но наиболее характерного для действительности и практически дающего удовлетворительные результаты, приведем один пример школьного завтрака одной сельской школы.

Наши школьные обеды. (Из Тешиловской школы).

Дни недели	Назва- ние блюда	Продукты	Колич., вес в граммах	Стоимость в руб. и коп.				
				Продук- тов	Обеда на 60 ч.	Обеда на 1 ч.		
Понедельн.	Лапша	Вермишель	2000	1 р. 10 к.	} 1 р. 41 к.	3 коп.		
		Мас. подс. .	400	—24 »				
		Лук	200	—04 »				
		Соль	400	—03 »				
Вторник . .	Щи	Капуста . .	4800	Натурой	} 1 р. 83 к.	3 »		
		Мясо (рыба)	3000	1 р. 80 к.				
		Картофель	2000	Натурой				
		Соль	400	—03 к.				
Среда . . .	Горох	Горох . . .	4800	} —54 к.	} —85 к.	1 »		
		Масло . . .	400				} —24 »	
		Лук	200					} —04 »
		Соль	400					
Четверг . .	Суп	Картофель	9600	Натурой	} 1 р. 87 к.	3 »		
		Мясо (рыба)	3000	1 р. 80 к.				
		Лук	200	—04 »				
		Соль	400	—03 »				
Пятница .	Горох	Как в среду		—85 »	—85 к.	1 »		
Суббота .	Приварка нет			—	—			
Итого за неделю . . .				—	6 р. 81 к.	11 коп.		

Обед незатейливый, калорийность его невысока, но ценно то, что это расписание составлено школьниками, исходя из реальной обстановки и финансовых возможностей. Еще ценнее для нас положительные отзывы ребят о своем обеде и заключение врача, что дети, несмотря на усиленные занятия, к концу учебного года в состоянии здоровья улучшаются.

Вопрос о питании детей научно разработан, и в измерителях НКП имеется следующее:

Нормы суточного питания для детей школьного возраста:

а) Для детей в возрасте от 8 до 11 лет.

Название продуктов	Количе- ство	Белки	Жиры	Угле- воды	Калории
		В г р а м м а х			
Хлеб белый	200,0	14,0	1,6	98,0	474,08
» черный	200,0	12,0	2,0	100,0	477,80
Молоко	200,0	6,6	7,2	9,8	134,20
Мясо	100,0	20,0	7,0	—	147,00
Масло (коровье, слив.) .	24,0	0,168	20,16	0,12	188,66
Яйца	1	6,25	6,0	0,8	82,6
Картофель	300	9,0	0,6	50,0	288,48
Крупа	50,0	6,5	1,6	33,0	175,70
Овощи свежие	150,0	1,5	0,3	13,6	64,29
Сахар	24,0	—	—	24,0	98,40
Мука подболт.	10,0	1,0	0,1	7,3	34,96
Мука картофельн.	10,0	0,09	0,01	4,07	33,00
Клюква	10,0	0,04	—	0,8	3,4
Итого . .	—	77,148	46,57	350,89	2.202,57

Кроме того: кофе, чай или какао 6 гр и соли поваренной 10,0.

Школьные кооперативы в большинстве случаев создаются для удовлетворения учебно-хозяйственных нужд учащихся.

Школьный кооператив обычно торгует тетрадами, перьями, чернилами, карандашами, записными книжками, резинками. Кое-где наблюдается продажа зубного порошка, почтовой бумаги, конвертов, марок. В школьный кооператив обращаются за покупкой письменных принадлежностей и взрослые, особенно в тех случаях, если селение не имеет своей кооперативной лавки. При недостаточности снабжения школ письменными принадлежностями школьный кооператив за счет своих прибылей приобретал во многих случаях чернила и мел для пользования всей школы. При больших оборотах некоторые школьные кооперативы получали настолько значительную прибыль, что она давала школе возможность организовывать экскурсии в какой-нибудь город¹, выписывать детские журналы, приобретать краски, кисти, игры и т. п.

Помимо выгод материального порядка, защитниками школьной кооперации отмечается ее воспитательное влияние на ребят в смысле развития у них организационно-общественных навыков. Но особенное значение школьной кооперации некоторые педагоги видят в том, что ребята, участвуя в ней, практически знакомятся с содержанием работы и организационными формами кооперации взрослых. Ради достижения последней цели школьные кооперативы у значительной части учителей строятся по типу кооперации взрослых: устанавливается членство, паевые взносы, премии на забор, накладки на себестоимость в целях увеличения оборотных средств. В результате подобной практики появляется деление учащихся на членов и не-членов; стремление к увеличению оборотов и прибылей придает нездоровый вид деятельности кооператива; между правлением кооператива и общешкольной выборной организацией учащихся возникают трения; единство системы и согласованности в действиях школьных детсамоорганизаций явно нарушается.

В устранение указанного ненормального и вредного в воспитательном отношении положения НКП был опубликован особый циркуляр, согласно которому в школе не может быть самодо-

¹ Для школьников Московской губ. характерны экскурсии в Москву.

влеющих кооперативных организаций, параллельных различным органам детсамоуправления; вся кооперативная работа учащихся должна проводиться по линии их общих детсамоорганизаций.

Весь коллектив учащихся представляет собою своего рода кооператив с очень разнообразными функциями обслуживания. Снабжение учащихся нужными им предметами возлагается учащимися на хозяйственную или на особо избираемую кооперативную комиссию. Продавцы, казначей, счетоводы и ревизионные комиссии выдвигаются детьми в порядке выборов.

Вопрос о средствах решается различно в зависимости от местных условий: иногда ребята ставят платный спектакль, чтобы на полученный сбор купить необходимое для общего пользования; в других случаях прибегают к кредитованию в кооперативах взрослых; практикуется также собирание целевых взносов.

На заинтересованность ребят работой своего кооператива влияет то или иное наличие нужных для них товаров: рукодельные принадлежности, дешевые инструменты, гвоздики и т. п. ребята покупают охотно. Пользование подобными предметами приводит их к ручному труду. В отдельных случаях кооперативной работе школьников легко придать производственно-трудовой характер, например: вместо готовых тетрадей, ребята могут купить графленой бумаги и своими силами организовать сшивание тетрадей. Известны случаи, когда ребята из старых исписанных тетрадей клеили пакеты и обменивали их в местной «потребилровке» на чернила и краски. Кое-где ребята выводят свои семена овощей и цветов, продавая их взрослым или в соседние школы.

В 1928/29 учебном году некоторые из школьных кооперативов принимали участие в распространении книги среди населения. Литература отпускалась школьному кооперативу в кредит или местным потребительским обществом, или ближайшим книжным магазином государственной организации. Для продажи книг населению школьники использовали общие собрания граждан, местные ярмарки и базары или, разбившись на звенья, обходили дома деревенских грамотеев.

Для успеха кооперативной работы школьников нужно самое внимательное руководство со стороны учителя. Под его ответ-

ственностью может быть оказан кредит ближайшим кооперативом. Учитель должен инструктировать ребят в ведении записей и отчетности; во всех сношениях ребят с кооперативом взрослых его советы и помощь необходимы.

Было бы хорошо, если бы коллектив учащихся стал членом ближайшего кооператива.

Стенгазета возникает чуть ли не в каждой школе. Чаше всего она выпускается в связи с политическими праздниками, два-три раза в год. К сожалению, в большинстве случаев школьная стенгазета не отражает ни жизни школы, ни жизни окружающей среды, не всегда имеет удачную внешность, а поэтому и не привлекает внимания ребят.

Газета умирает или влачит жалкое существование. При таком положении о влиянии ее на общественно-политическое сознание учащихся и о выработке у ребят корреспондентских навыков, столь важных в наше время, не может быть никакой речи.

Чтобы газета пошла успешно и осуществила свое воспитательное значение, нельзя сваливать всю работу на редколлегию, а лучше всего организовать кружок из желающих учеников, практически проработать с ними ряд заметок относительно тех или иных фактов школьной и окружающей жизни¹, а также обратить их внимание на развитие наблюдательности. Чтобы не создавать перебоев в поступлении материалов, целесообразно перед выпуском очередного номера поручать отдельным членам кружка составление заметок для соответствующего отдела газеты.

Разрисовкой газеты и перепиской материала лучше всего заняться кружку рисовальщиков и каллиграфов.

В газете могут быть следующие отделы: 1) *политический* (что заинтересовало ребят в политической жизни нашей страны и наших соседей); 2) *наша жизнь и работа* (освещение школьных собраний, работы кружков, а также отдельных экскурсий, наблюдений, обследований, опытов; 3) *страничка форпоста*; 4) *в семье и деревне* (сельские сходы, заседания сельсовета, лекции в избе-читальне, кино, праздники, суеверия, приметы,

¹ Это можно сделать в форме классных коллективных сочинений.

происшествия, приход портных, сапожников, валял и др. мастеровых; работа домашних, поездки в город, уход на заработки); 5) *соседние школы* (что знаем об их работе, взаимные посещения учащихся, переписка); 6) *творчество детей* (здесь помещаются стихи, художественные статьи и рисунки маленьких поэтов, писателей и художников); 7) *юмор*; 8) *загадки, шарады*; 9) *вопросы и ответы*. «Прохватыванья» и «протаскиванья» товарищей следует избегать.

При составлении газеты важно соблюдать следующие технические требования: 1) удобнее всего широкий формат газеты; 2) заголовок разрисовать возможно интереснее; 3) каждая исправленная редколлегией заметка переписывается не на целые листы, а на узенькие полоски шириной в половину вдоль сложенного листа. На таких же полосках выполняется и каждый рисунок; 4) приготовленные полоски прикалываются или наклеиваются на лист бумаги необходимого размера или на газетный лист (наклейка должна быть аккуратной, без пятен и расплювов); 5) после наклейки, когда высохнет, между полосками хорошо провести линии (черные, красные или иные); 6) готовую газету прикреплять кнопками к фанере, картону или доске; 7) заголовок может оставаться для нескольких номеров. Меняется только полоска с цифрой очередного номера и датой.

Все номера газеты нужно хранить.

В последнее время замечается переход на систему так называемой непрерывной газеты. Поступающие в редколлегию заметки и статьи тотчас же после просмотра и переписки прикалываются в соответствующем месте вывешенной газеты. При таком порядке материал не залеживается у редактора, в газете всегда почти есть что-нибудь новое, благодаря чему она охотно читается и не менее успешно привлекает сотрудников. Уже использованные и утратившие для школы свою злободневность статьи учащихся целесообразно потом помещать в стенгазете взрослых или по указанному выше способу компоновать специальные номера для вывешивания в библиотеках, избах-читальнях, чайных и т. п.

На классных собраниях ребятами обсуждаются достоинства и недостатки своей газеты, высказываются пожелания, даются конкретные указания к ее улучшению.

Революционные праздники и общественно-политические кампании становятся бытовым явлением в нашей школе. Наполнить это явление ярким и глубоким содержанием, облечь его в интересные для ребят формы составляет важную задачу для каждого школьного работника.

Участие детей в проведении праздников и кампаний должно помочь им в усвоении основных моментов революционной борьбы и главных задач партии и советской власти в области социалистического строительства, индустриализации страны, коллективизации и механизации сельского хозяйства и осуществления культурной революции среди широких слоев трудящихся.

Кроме того, в основу содержания праздников и кампаний нужно класть в качестве материала моменты связи с трудовым населением и советской общественностью.

В постановке праздников и проведении кампаний следует соблюдать строгое соответствие с возрастом и силами учащихся: при свежести и красочности впечатлений праздника или кампании не должно быть, однако, нервной суетливости и суматохи.

Главным условием успешного и правильного проведения праздника или кампании является активность и самостоятельность всех участников. Для подготовки и проведения праздников и кампаний выделяется особая комиссия¹. Совместно со школьным советом комиссия (в составе детей старших групп) намечает план и программу празднования или кампании, заботится о привлечении местных организаций, родителей учащихся и трудового населения, а также договаривается с имеющимися в школе кружками об украшении школьных и других общественных помещений, об изготовлении плакатов, разучивании стихотворений, игр, выпуске стенгазеты, постановке пьески и т. п.

При своевременной и умелой подготовке, при массовом участии детей та или иная кампания и особенно праздник доставляют большое удовлетворение как школьникам, так и населению. Много значит для ребят и самая подготовка с ее моментами организации, коллективизма, волевого напряжения и ответственности.

¹ Если общешкольная культурно-просветительная комиссия имеет достаточный опыт в работе, можно не создавать отдельной комиссии.

В школах, ближайших к районным или производственным центрам, как правило, школьники принимают участие в общем праздновании, проводимом организациями взрослых.

Считая это обыкновение весьма полезным для ребят в воспитательном отношении, нельзя, однако, не подчеркнуть, что и в таких школах необходимо все-таки проводить подготовку к празднику, но самый праздник отмечать накануне путем устройства утренников или вечеров.

В тех случаях, когда в районный центр или промышленное предприятие по состоянию дороги или погоды попасть будет затруднительно, участие ребят, особенно младшего возраста, в общем праздновании не может быть обязательным.

Считаем не лишним привести перечень революционных праздников и годовщин и главнейших общественно-политических кампаний в порядке их последовательности: 1) Праздник урожая (сентябрь — октябрь). 2) Праздник Октябрьской революции. 3) Перевыборы школьных советов¹. 4) Антирождественская кампания (начало января). 5) Траурные дни (Кровавое воскресенье и день памяти Ильича). 6) Перевыборы советов. 7) День Красной армии (23 февраля). 8) Международный день работников (8 марта). 9) День свержения самодержавия (12 марта). 10) День Парижской коммуны (18 марта). 11) День птицы (конец марта). 12) Антипасхальная кампания. 13) Посевная кампания. 14) 1 мая — день Интернационала. 15) День леса. 16) День первой борозды. 17) МДН (Международная детская неделя).

Сверх перечисленных годовщин и кампаний перед школою продолжают стоять задачи по дальнейшему разворачиванию работы, начатой в 1928/29 г. в связи с культпоходом комсомола и двухнедельником сбережений.

Сюда же нужно отнести и работу по продвижению книги в массу трудящихся.

Вступление производственных предприятий в социалистическое соревнование должно втянуть в свое течение и школу. Метод *социалистического соревнования* явится стимулирующим средством усиления работы школ в области введения всеобщего обучения и повышения общей продуктивности учебных занятий.

¹ До выборов новых членов школьного совета старый состав членов должен вести работу по подготовке к началу учебного года.

100 % выполнение всех учебных дней на протяжении уч. года; ни одного прогула без уважительных причин как со стороны учащихся, так и учащихся; 100 % вовлечение детей школьного возраста в школу I ст., особенно детей бедноты, батрачества и наименее квалифицированных групп рабочих; ни одного случая преждевременного ухода учащихся из школы без особо уважительных причин,—вот примерные задачи для социалистического соревнования школ.

С первого взгляда приведенный перечень может показаться устрашающим и совершенно непосильным в смысле выполнения его силами заурядной школы. Поэтому при составлении производственного плана педагогическому коллективу школы нужно строго и внимательно продумать всю организацию, общий порядок и характер проведения революционных годовщин и кампаний, чтобы не создать непосильной перегрузки для детей и не причинить существенного ущерба учебным достижениям школы в одних случаях и избежать формального и поверхностного отношения к политическим моментам современности в других случаях. Очень хорошо будет, если к отдельным праздникам и кампаниям материал окажется подготовленным заблаговременно и постепенно в связи с проработкой учебно-программного материала. К части праздников и кампаний должна идти постепенная и регулярная подготовка по линии клубных детских занятий (изготовление плакатов, лозунгов, разучивание стихотворений, пьес, физкультурных номеров и т. п.).

Подготовку и организацию проведения некоторых революционных годовщин и несложных кампаний иногда целесообразно поручать отдельным детским организациям (звеньям).

Допустимо также чередование в устройстве постановок, выпуске стенгазет и т. п. между ближайшими школами или между школой и местными организациями. Предположим, что какая-либо школа проводит своими силами постановку к Международному дню женщины—8 марта—и приглашает к себе на вечер в качестве гостей ту или иную соседнюю организацию (школу, библиотеку, курсы малограмотных, общеобразовательные курсы).

В следующий раз, в День свержения самодержавия или в День Парижской коммуны, проведение праздника берет на себя, при-

мерно, общеобразовательный кружок; коллектив же школы ст. участвует на правах гостей. Такой порядок, кой-где уже испробованный, помимо облегчения работы по проведению праздников лучше всего способствует установлению товарищеских отношений и делового сотрудничества между местными культурными силами.

В тех же целях облегчения работы по проведению революционных годовщин важно тщательно сохранять весь тот материал, который возможно будет использовать в последующие годы.

На ряду с революционными праздниками школе необходимо отмечать еще юбилейные годовщины своего существования: пятилетие, десятилетие, двадцатипятилетие и т. д. Есть ряд школ, проработавших десятки лет, имеющих интересную историю своей жизни. Привлечение окончивших школу граждан к организации подобного праздника, установление с помощью их и по материалам школьного архива основных этапов истории школы, живые рассказы, воспоминания бывших учеников о своих учителях, о характере учебных занятий, об отношении населения к школе, сравнение прошлого с настоящим—все это не может не явиться для местного района моментом глубокого культурного значения.

Общественно-полезный труд школьников. Умело и удачно развернутая общественная работа школьников не может быть признана достаточной, если она не выходит за стены школы. В гораздо большей степени дети связаны с семьей и с той социальной средой, которая окружает семью. Отсюда идут на ребенка многочисленные, разнообразные, иногда скрытые от глаз наблюдателя влияния. Перед школой, как учебно-воспитательным учреждением, встает сложная и трудная задача—силами школьного коллектива как-то упорядочить эти влияния, вмешаться в окружающую ребенка среду в целях возможного ее улучшения. Добиваясь тех или иных положительных изменений в окружающем быту и обеспечивая тем самым некоторый минимум необходимых для нормального развития детей условий, школа достигает и других весьма существенных целей: 1) у детей развиваются и закрепляются санитарно-гигиенические и организационно-общественные навыки; 2) в среду семьи и населения вливается живая культурная струя.

В самом начале учебного года школе нужно установить определенные связи с семьей в отношении физического воспитания ребенка. Приучаясь к соблюдению санитарно-гигиенических требований в школьной жизни, ребенок не должен забывать о них и в домашней обстановке. Чтобы эти требования были понятны родителям и не вызывали с их стороны противодействия, следует на родительском собрании сделать доклад о чистоте и ее значении, о требованиях, которые школа предъявляет детям, что должны делать родители. К этим беседам придется обращаться не однажды, причем возможно использование в отдельных случаях в качестве докладчиков наиболее активных членов детских организаций.

Под влиянием Шацкого и его сотрудников в некоторых школах ведется агитация за устройство домашних детских уголков. Каждый ученик должен иметь в доме свой постоянный уголок для работы. В этом уголке на полочке располагаются книги и тетради ученика, а на стенке вывешиваются рисунки, диаграммы, таблицы и пр. продукты школьной работы.

В таком виде уголок становится незаменимым средством пропаганды школы и через школу всего того, на что крестьянин не обращает внимания или не знает. Через ученические уголки население получает наглядное представление о школьной работе и устанавливает правильный взгляд на новую школу.

Следующей, более сложной задачей является установление режима жизни ребенка в семье в смысле урегулирования времени вставания, умывания, завтрака, еды по приходе из школы, отдыха на постели, гулянья на улице, приготовления уроков и отхода ко сну.

В связи с посещением и беседой врача, санкомиссией вырабатываются соответствующие правила, которые утверждаются потом на общем собрании учащихся, а также докладываются на родительском собрании.

Для проверки выполнения детьми принятых в школе постановлений учитель вместе со школьной санитарной комиссией от поры до времени обходит семьи учащихся.

В связи с проведением в домашнюю жизнь учащихся известного режима школе приходится сталкиваться с вредными бытовыми условиями нашей деревни. Ребятам не дают отдельного

полотенца, ругают за наведение чистоты в доме, не дают огня для занятий, гоняют в избе с одного места на другое, шумят и вообще мешают работе, заставляют подолгу заниматься физическим трудом, по постам лишают молока, в праздники принуждают пить самогон. Подобные случаи нередки. Чтобы добиться хотя бы частичного оздоровления домашнего быта детей, нужно толковать об этом с родителями, устраивая для них лекции и посильные санитарно-гигиенические выставки, а также используя отдельные встречи и посещения. В изготовлении отдельных экспонатов, в развешивании выставки, в объяснениях сумеют принять активное участие и сами ребята, в первую голову члены санитарной комиссии.

К работе по оздоровлению Домашнего быта учащихся тесно примыкает внешкольная работа ребят по санитарному благоустройству деревни. Общешкольная санкомиссия от поры до времени производит осмотр деревни: не застаивается ли вода у колодцев, пользуются ли общей бадьей, не валяется ли где падаль, не выливаются ли у ворот помои и т. п., совершает обход домов для наблюдения за выполнением правил по чистоте, а также обследует санитарное состояние общественных мест (чайных, кооперативов, читальни).

Вся указанная работа проводится не иначе, как совместно с санитарной комиссией райсельсовета.

На ряду с санитарным просвещением и обследованием деревни значительное место занимает культурно-просветительная работа школьников для населения.

Так, во многих школьных отчетах упоминается: а) устройство площадок для игр детей, б) о разноске ребятами для своих одноклассников газет и почты, передаваемых из рика или города непосредственно в школу, в) участие старших ребят в ликвидации неграмотности путем домашних занятий с одиночками, г) помощь в организации, оборудовании и украшении изб-читален и красных уголков, д) чтение газет малограмотным и неграмотным.

Некоторые из указанных видов работы выполняются учениками совершенно индивидуально, но успешнее и с большим интересом проходит работа там, где есть руководство со стороны объединенного класскома или общешкольной культурно-просветительной комиссии.

Помощь ребят в отношении сельского хозяйства и благоустройства деревни сводится обычно к следующему: а) устраивают на школьном участке показательный огород, б) ведут работу на индивидуальных домашних грядках, в) устраивают скворечники, птичьи столовые, г) производят посадки деревьев у школы и у крестьянских домов, д) закладывают питомники, е) ведут борьбу с сорняками, ж) устраивают переправы через речки и топкие места, з) разбивают цветники у школы и у домов отдельных учеников и помогают бедноте в с.-х. работах.

В единичных случаях виды общественно-полезного труда учащихся имеют еще большее разнообразие.

Проведение школой революционных праздников с привлечением на них взрослого населения, активное участие школы в общественно-политических кампаниях (о чем говорилось выше) безусловно являются ценными и значительными по своим результатам видами общественно-полезной работы школы.

Что же педагогу нужно иметь в виду при организации общественно-полезной работы учащихся? Прежде всего—ясную социально-политическую установку, отвечающую требованиям современности и директивам руководящих органов партии и советской власти.

Нередки случаи, когда количественная сторона общественно-полезного труда достигает крайних размеров, но содержание его носит исключительно культурнический характер. Бывает и так: школа намечает себе план проведения общественно-полезной работы и не допускает в дальнейшем никаких его изменений, несмотря на новые насущные задачи, выдвигаемые окружающей жизнью. Общественно-полезная деятельность школы должна быть настолько гибкой, чтобы в каждый важный момент общественно-политической жизни школа в посильной для себя форме принимала участие в его разрешении. Внимательно следя по газетам за ходом общественно-политической жизни страны, а также непосредственно соприкасаясь с местными партийными, советскими, общественными организациями, учитель-общественник сумеет дать общественно-полезной работе школы надлежащее содержание и направление. Само собой разумеется, что и ученические организации должны принимать активное участие в выборе объектов общественно-полезной работы школы.

Выбрав совместно с детьми и по согласованию с местными учреждениями и организациями ценную и необходимую работу, учителю нужно принять меры по разъяснению для населения смысла и значения намеченной школой общественно-полезной работы.

Во-вторых, нельзя гнаться за большим количеством видов работы. Такая погоня приводит к распылению детской энергии, мешает им достаточно внимательно и сознательно отнестись к делу. Только при достаточно длительном выполнении какой-либо работы у детей вырабатываются нужные привычки.

В-третьих, общественно-полезный труд должен быть безусловно посилен и по возможности интересен для детей. Если ребята встретились с непосильным для себя видом работы (например, починка моста, исправление колодезного сруба, засыпка глубокой рытвины на дороге), они с помощью учителя должны добиться того, чтобы эта работа была выполнена взрослыми.

Нередко учителя ставят вопрос, можно ли практиковать проведение общественно-полезной работы вне связи с изучаемым комплексным материалом. Опыт многих школ дает на этот вопрос положительный ответ. Очень хорошо, когда изучение той или иной темы завершается общественно-полезным трудом. Идеал нашей трудовой школы, конечно, в том, чтобы учебная работа возможно теснее и больше связывалась с общественной работой деторганizations, но не менее целесообразно и важно посильно отвечать и на те непосредственные запросы окружающей действительности, которые в данный момент могут быть вне учебной работы школы. Если удалось вполне заинтересовать ребят или даже сами учащиеся наметили себе работу, то выполнение ее будет только полезно. В дальнейшем, когда ребята в процессе учебных занятий придут к выводу о необходимости уже проделанной ими работы, они почувствуют глубокое удовлетворение.

Клубная и кружковая работа в полном смысле этого слова еще не имеет для своего широкого развития в массовой школе достаточных предпосылок.

Во-первых, отсутствует материальная база: помещения тесны и недостаточны, нет литературы, журналов, слишком мало ри-

совальных принадлежностей, трудно или даже невозможно приобрести необходимые инструменты и материалы.

Во-вторых, мало учтен существующий опыт клубной работы, и для массового учителя все еще неясны ее основные установки, содержание, организационные формы и методы.

В-третьих, далеко не все учителя обладают техникой отдельных видов клубной работы. Наконец, со стороны ОНО вопрос о клубной работе до сего времени не поставлен еще с достаточной определенностью.

Тем не менее элементы клубной работы можно встретить в каждой, даже самой заурядной школе. Кружки по организации в школах уголков Ленина, уголков сельского хозяйства, уголков санитарного просвещения, по украшению класса, ведению стенгазеты, кружки хоровые, драматические, по изготовлению плакатов и т. п. неизбежно возникают или в процессе учебных занятий по комплексной работе или в связи с подготовкой к праздникам. Иногда эти кружки существуют временно, пока не выполнена взятая ими работа, иногда же часть ребят ведет в кружке постоянную работу.

Из постоянных кружков можно отметить: а) кружок по наблюдению за погодой, б) кружок любителей природы (собирает коллекции листьев, плодов, ухаживает за живым уголком, ведет календарь погоды, наблюдает за птицами, устраивает скворечники, птичьи столовые, охраняет насаждения), в) кружок по изготовлению учебных пособий (составляет коллекцию местных производств, prepares из дощечек или картона циферблаты, делает простейшие приборы, ватерпас, метр, рейку, всевозможные модели и пр.).

Работа этих кружков наиболее связана с учебной работой школы.

Но в школе не обходятся и без других кружков, которые возникают для удовлетворения непосредственных запросов детской самоорганизации. К таким кружкам относятся: а) кружок по устройству подвижных игр, причем иногда старшие дети организуют эти игры для младших; б) хоровой кружок (разучивает разные песни, выдвигает из своей среды запевал при общем пении; в) шашечный кружок; г) рукодельный; д) переплетный и другие.

Для своих занятий кружки собираются по вечерам, если до школы не нужно идти далеко и учитель свободен; но это бывает в самых редких случаях, большей же частью ребята задерживаются после уроков 1—1½ часа, а иногда используют для своей работы обеденные перерывы.

При таком порядке ребята неизбежно переутомляются, и самая работа не может развернуться планомерно и достаточно продуктивно. Гораздо нормальнее проходит клубная работа в тех случаях, когда для нее выделяется особый клубный день. В этот день школа свободна от обычных учебных занятий, и все время посвящается работе детсамоорганизаций.

В клубные дни проводятся ученические собрания, происходят заседания комиссий, выполняется кружковая работа. Распорядок клубного дня в смысле начала, окончания и продолжительности занятий тот же, что и в обычный учебный день, опасность перегрузки учащихся таким образом отпадает.

Однако, переходя к практике клубного дня, учителю нужно проявить большую осторожность, считаясь со следующими соображениями. Во-первых, этот переход должен быть достаточно постепенным. Наше население крайне дорожит учебным временем своих ребят и всегда выражает возмущение, если, по его мнению, это время тратится не на то, что нужно. Пока население в результате разъяснительной кампании и самого опыта работы не усвоит себе смысла и значения клубных занятий, лучше всего проводить так называемые клубные часы. Первые два часа уделяются обычной плановой учебной работе, остальное же время идет на работу детсамоорганизаций.

Вторым важным условием успеха клубных занятий служит заинтересованность в них учащихся. Опыт показывает, что иногда ребята в клубные дни совсем не приходят в школу. Здесь, помимо возможного влияния родителей, сказывается чаще всего неудачное построение клубной работы.

Целесообразнее всего к систематической клубной работе перейти от знакомой для каждого учителя и ученика подготовки к праздникам, сосредоточивая внимание на продолжении и развитии некоторых видов работы детсамоорганизаций. Например, с уголком Ленина можно связать постоянную работу

по подборанию соответствующего материала в виде вырезок статей и рисунков из газет и журналов, составляя из этого материала альбом. Выпуск стенгазеты даст повод к организации литературных занятий в форме постоянного кружка. То же можно сказать про целый ряд других внеучебных занятий учащихся.

В качестве подхода к организации клубной работы можно указать и такой прием. Учитель, видя, что учебные занятия начинают вызывать у ребят скуку, чтобы освежить их настроение, подбирает какой-либо рассказик и прочитывает его вслух классу. Если при этом были еще показаны картинки, возбуждение ребят достигает высшей степени. Тут же начинается высказывание впечатлений, учителя закидывают вопросами. Ему приходится брать на себя роль рассказчика. Охотно и вполне свободно рассказывают и дети. От таких моментов легко перейти к практике регулярных клубных часов по чтению и рассказыванию художественных произведений как учителем, так и учениками.

На первых порах, пока ребята не вполне еще освоились с клубной работой и у педагога нет еще достаточной уверенности в успехе дела, клубные занятия можно устраивать не каждую неделю. Кроме того, необходимо чередовать клубные занятия в зависимости от их характера: если клубные часы были использованы для общего собрания и работы школьных комиссий, то в следующий раз клубные часы целиком должны заполняться кружковыми занятиями, проведением игр, пения и других развлечений.

Опыт существующей в сельских школах клубной работы показывает, что с достаточным успехом один работник может руководить одновременно не больше как двумя видами клубных занятий. При большом количестве видов ученики задерживают учителя, и получается беспорядок. В школах с 2 и более комплектами учащие обслуживают кружки или группы детей каждый по своей специальности (рукоделие, рисование, переплетное дело и т. п.).

При условии вечерних занятий полезно привлекать к руководству отдельными видами клубных занятий родителей учащихся, комсомольцев, подростков, хотя бы они имели только техническую подготовку в той или иной специальности.

Для привлечения детей бедноты к клубной работе, необходимо снабжение их бесплатными материалами по рисованию, рукоделию, столярничанью и пр. В этом отношении могут оказать помощь школьный кооператив и местные общественные организации.

Только при условии достаточного соответствия с запросами детского коллектива, при наличии свободного выбора занятий, при удовлетворении творческих потребностей учащихся клубная работа станет для них привычной и необходимой.

Из прочих условий необходимы: а) создание возможного уюта в комнате, где происходят клубные занятия, б) приобретение хотя бы самого небольшого количества материалов и принадлежностей для работы, в) согласованность и контактность с работой общешкольных деторганizations, г) наличие плановости и д) товарищеская помощь со стороны педагогического персонала.

Что касается основного руководства клубной работой, то оно может быть возложено на объединенный класском или в крайнем случае на особо избираемую ответственную комиссию, которая не только планирует и направляет работу внутри школьного детского коллектива, но и старается создать живые и крепкие связи с окружающей средой.

5. Пионердвижение.

Пионердвижение — это общественно-политическая детская самоорганизация, передовой отряд детей трудящихся, руководимый ВЛКСМ и через него — партией. Задачей его является подготовка революционных борцов на основе широкой общественно-политической деятельности.

Пионеры — это юные помощники партии и комсомола в строительстве советской власти.

Пионердвижение, захватив значительную часть учащихся городских и фабричных школ, постепенно проникает и в массу деревенских школьников. Налаживать работу деторганizations и всячески способствовать культурно-политическому развитию беспартийной массы школьников, привлекать школу к участию во всей общественно-политической жизни, устанавливать живую деловую связь со всеми окружающими организациями, добиваться

увязки образовательной работы школы с работой пионерорганизации и обратно, помогать трудовому учительству и школьному совету в строительстве новой школы—вот задачи школьной пионерской организации, которые конкретно формулированы в положении о пионерских форпостах в школах.

При осуществлении указанных задач пионерорганизация ни в какой степени не должна применять метода нажима в отношении беспартийной части коллектива учащихся. Всю работу необходимо проводить через самоорганизацию детей со всей массой школьников. «Пионеры никакими привилегиями пользоваться не должны; пионеры должны участвовать в органах самоорганизации, как выборные от школьников».

Для того чтобы установить нормальные взаимоотношения между пионерорганизацией и школой, учителю прежде всего нужно разобраться в истории, организации и целях пионердвижения, а также понять то основное различие, какое существует между школой и пионерорганизацией.

Пионерорганизации создаются на основе естественного и свободного стремления детей к общественно-политической жизни; школа же есть государственная организация воспитания и образования, имеющая специально подготовленных работников, определенные программы и методы работы. Пионер должен живейшим образом чувствовать и сознавать свою связь с политическими организациями. Школа—только один из моментов его жизни; пионеротряд захватывает личность ребенка более глубоко и многосторонне. Вот почему учитель не может быть руководителем пионерской организации. Исключение допускается лишь в отношении учителей—членов ВЛКСМ.

Для руководства работой пионеров-школьников организуется форпост, к которому прикрепляется вожатый из комсомольцев. В тех случаях, когда в школе учатся пионеры одного отряда, организацию форпоста можно считать необязательной.

В интересах общего дела педагогическому персоналу школы и вожатому отряда необходимо установить нормальные деловые отношения между собою. С этой целью важно устраивать совещания для совместного уяснения тех принципиальных вопросов воспитательного значения, которые встают перед вожатым и педагогами в процессе работы с детьми-пионерами.

«До некоторой степени педагогический коллектив в этих случаях инструктирует вожатого, толкует с ним об особенностях психики ребенка, выясняет методы, какими можно добиться активности от детей, разбирает факты должного и недолжного поведения пионеров, и в этих случаях, обычно, не бывает болезненных явлений в отряде в смысле внесения дезорганизации в жизнь школы. Учитель и вожатый взаимно укрепляют свой авторитет». (Е. Адамович и М. Петров: «Самоуправление в деревенской школе». Изд. «Новая Москва», 1927 г.).

На ряду с подобными вопросами в порядке таких же совещаний, а также и в очередных заседаниях школьного совета, где вожатый обязательно участвует в качестве полноправного члена, должны обсуждаться также и практические мероприятия, намечаемые к проведению по линии школьной пионерорганизации. Подготовка к праздникам, проведение кампаний, выпуски стенгазет, организация общественно-полезного труда, направление клубной работы, вовлечение школьников в ячейки ОДД, ОДН, Осоавиахим, Мопр и налаживание работы этих ячеек, организация переписки с границей, внедрение в быт школы новых игр, песен, работа по антирелигиозному и интернациональному воспитанию школьников, борьба за трезвость, помощь отстающим учащимся, словом, вся обширная область школьной жизни и работы требует координированного участия как пионерорганизации, так и беспартийной массы школьников.

Педагогам и вожатому нужно все усилия приложить к тому, чтобы избежать параллелизма в работе школы и пионерорганизации.

Особенно важным и ответственным моментом является начало организации отряда. Если вожатый с помощью учителя не сумеет дать живого и серьезного содержания работе отряда, дело может кончиться развалом последнего и хулиганством ребят; это вызывает враждебное отношение населения и дискредитирует надолго в их глазах самую идею пионердвижения. И, наоборот, если работа отряда наладится, его авторитет поднимется высоко. Тогда школа, широко используя активность и инициативу пионеров, сможет опереться на них, как на идейных руководителей и организаторов всей массы учащихся.

IV. Управление и заведывание школой и связь школы с населением.

1. Взаимоотношения школы с ОНО и риком.

Согласно постановлению ВЦИК и СНК РСФСР от 23/VII 1927 г., положение массовой школы в смысле взаимоотношений с местными ОНО сильно изменилось.

По новому закону сеть школ (и других культурно-просветительных учреждений, если они состоят на местном бюджете) разрабатывается ОНО и утверждается риком.

Открытие новых школ и дополнительных комплектов в пределах утвержденной сети принадлежит рикому¹.

Кроме того, рикам предоставлено назначение, увольнение и перемещение руководящего персонала культурно-просветительных учреждений, находящихся на местных бюджетах.

Далее, тем же законом за низовыми учреждениями, находящимися на бюджете рика, обеспечено право индивидуальных смет и распределения кредитов, в соответствии с чем подчеркнуто также право учреждений на самостоятельное снабжение путем закупок и заказов, делаемых ими в пределах сметных ассигнований.

Приведенные законоположения, устраняя крайнюю зависимость заведующего школой от рика, вместе с тем дают ему возможность своевременно, без волокиты, осуществлять хозяйственно-финансовые операции по своему учреждению.

Помимо всего указанного выше, новый закон избавляет массовую школу от посылки в рик планов работ и протоколов

¹ Вопрос об открытии дополнительных комплектов возбуждается в том случае, если число учащихся на одного учителя превышает норму, указанную в декрете СНК от 31/VIII 1925 г. (40 учеников), но решается всякий раз в зависимости от бюджетных возможностей.

- всевозможных заседаний. Планы работы составляются школами в соответствии с директивами вышестоящих инстанций и утверждению роно не подлежат.

Корректирование планов и ознакомление с протоколами заседаний возлагается на инспекторов в порядке очередных обследований школьной работы.

Что касается методического руководства массовой школой, оно сохраняется за районными органами народного образования.

2. Заведующий школой и школьный совет.

Ответственным руководителем всей педагогической, хозяйственной и административной части каждой школы является заведующий школой.

Обязанности заведующего школой заключаются в следующем: 1) он следит за всем ходом учебно-воспитательного дела в соответствии с основными положениями трудовой школы и директивами органов народного образования; 2) заботится о содержании в порядке здания, а также о ремонте, отоплении, освещении его и снабжении школы всеми хозяйственными и учебными материалами и пособиями; 3) ведет от имени школы всю текущую переписку и отчетность по школе. Заведующий школой имеет право выдвигать кандидатов на должность школьных работников. Технический персонал школы назначается и увольняется заведующим школой с соблюдением существующих законоположений.

В целях обеспечения активного участия в школьном строительстве педагогического персонала школы в целом, а также всех местных, советских, партийных и общественных организаций, при каждой школе создается *школьный совет*. Состав школьного совета уставом един. тр. школы предусматривается следующий: все педагоги школы, врач и по одному представителю от местных органов ВКП(б), ВЛКСМ, профсоюзов, Советов Р., Кр. и Кр. Д., женотдела, учащихся IV группы и технического персонала.

На практике состав школьного совета обычно расширяется путем включения представителей от родителей учащихся по одному от каждого из входящих в район селений. В тех слу-

чаях, когда местные кооперативные организации оказывают школе ту или иную материальную помощь, представители их тоже привлекаются к участию в школьном совете.

Имея в составе школьного совета перечисленных представителей, школа вполне может обойтись без комитета содействия организации которого в условиях деревенских школ довольно затруднительна, а иногда и совсем невозможна. Как показывает опыт работы многих школ, школьный совет довольно близко заинтересовывается материальным положением школы и принимает меры к его улучшению.

Кроме того, при наличии указанного представительства в школьном совете легче устанавливается необходимая связь школы с населением. О всех намеченных мероприятиях школы население легче и лучше всего узнает через своих представителей. Нельзя не учитывать также и того обстоятельства, что через представителей школьного совета школа обрабатывает в нужном ей направлении общественное мнение деревни относительно тех или иных моментов школьной жизни и работы.

Не будет лишним сказать несколько слов об участии в школьном совете представителей учащихся и технических служащих. В нормально работающей школе большое место занимают дет-организации. Планы их работы, учет достижений и недостатков лучше всего докладывать самим организаторам этой работы—детям. Обсуждение их предложений и отчетов школьным советом придаст работе и положению детсамоорганизаций серьезный, вдумчивый и ответственный характер. Но в тех случаях, когда школьный совет намечает разбор каких-либо инцидентов в педагогической среде, заседание школьного совета должно быть закрытым, без участия представителей учащихся.

Участие технических служащих в школьном совете имеет важное значение и для них самих и для школы. Постоянно соприкасаясь с детьми, технический служащий неизбежно оказывает на них то или иное влияние. Если он присмотрелся к приемам обращения с детьми со стороны педагогов, если он сознает ответственность своего участия в общешкольной жизни и понимает в основном воспитательные задачи школы, его нужно признать полезным и ценным членом школьного коллектива. Участвуя в заседаниях школьного совета, технический

служащий имеет возможность постепенно вникнуть в суть той сложной работы, какую проводит школа, и стать сознательным и активным помощником в школьном деле.

Председателем школьного совета является заведующий школой.

Рассмотрению школьного совета подлежат следующие вопросы:

а) заслушивание и обсуждение распоряжений и инструкций подлежащих центральных и местных органов, ведающих народным образованием, и обсуждение мер для проведения таковых в жизнь;

б) утверждение программы и плана занятий каждой школьной группы и всей школы в целом, составляемых коллективом школьных работников в соответствии с программой и учебным планом НКП;

в) установление методов проработки учебного материала;

г) организация труда и отдыха учащихся;

д) распределение занятий в школе по часам дня и по дням недели;

е) периодическое заслушивание докладов школьных работников; школьно-санитарного врача и представителей учащихся о проведении в жизнь намеченного плана работ, об отклонениях от него и общих достижениях учащихся;

ж) обсуждение вопросов, связанных с приемом учащихся, распределение их по группам и переводы из группы в группу с выдачей удостоверения об окончании школы той или иной ее группы;

з) заслушивание и обсуждение отчетов о содействии школе тех или иных групп населения и организаций; об общественной работе школы и др.;

и) установление способов учета и проверки работ учащихся на основании утвержденных инструкций и правил;

к) распределение учебно-воспитательной работы и работы по заведыванию вспомогательными учебно-педагогическими учреждениями школы между отдельными школьными работниками;

л) обсуждение и утверждение сводок учета методической работы школы;

м) представление в ОНО сведений об удалении из школы кого-либо из учащихся;

н) заслушивание и обсуждение проектов улучшения постановки дела в школе;

о) заслушивание и обсуждение всякого рода заявлений, касающихся жизни и работы учащихся.

Устав един. тр. школы предоставляет заведующему школой право, в случае его несогласия с постановлением школьного совета, приостанавливать исполнение этих постановлений, причем окончательное разрешение вопроса передается в ОНО. «В исключительных случаях заведующий школой имеет право принимать самостоятельно те или иные меры, разрешая вышеперечисленные вопросы без предварительного обсуждения этих вопросов в школьном совете и докладывая о принятом решении в ближайшем заседании школьного совета» (устав един. трудовой школы).

В организации и проведении работы школьного совета важно держаться следующих правил (примерных):

1. Каждый член школьного совета должен хорошо знать свои права и обязанности.

2. Для заседаний нужно намечать такие сроки, которые удобны для представителей от организации и населения.

3. За несколько дней до заседания заведующий школой (лучше всего лично или в крайнем случае через учеников) напоминает членам школьного совета о предстоящем заседании и приглашает их посещать школьные занятия хотя бы в течение двух-трех дней¹.

4. Повестка заседания школьного совета не должна загромождаться большим количеством вопросов.

5. Самые сообщения должны быть краткими, конкретными, живыми, должны касаться практической стороны школьной работы.

6. Повестку заседания нужно составлять с обязательным учетом тех запросов, которые идут из среды родителей и массы населения.

¹ Допуская членов школьного совета к присутствию на учебных занятиях, нужно, однако, разъяснить им, что они не имеют права вмешиваться в ход учебных занятий. Присутствие на учебных занятиях представителя сельсовета, рика и других организаций допускается также всякий раз по договоренности с педагогическим персоналом данной школы.

7. При постановке вопросов на школьном совете нужно иметь строго определенную цель (договориться с представителями о тех или иных мероприятиях в школе, получить материальную или моральную помощь, ввести членов школьного совета в курс практической работы школы и заинтересовать ею и т. п.), чтобы каждый, уходя с заседания, уносил впечатление, что он что-то сделал для школы или узнал о школе и ее работе.

8. Добиваться постановки докладов членами школьного совета перед избравшими их организациями (что очень важно для установления правильного отношения к школе со стороны населения в целом¹).

По уставу школьный совет должен созываться заведующим не менее одного раза в месяц.

Вот примерный план работы школьного совета, практически осуществляемый в некоторых школах:

I заседание (сентябрь). 1. Производственный план школы. (Обратить особое внимание на те мероприятия, которые вводятся впервые).

2. Установление календарного плана заседания школьного совета.

3. Обсуждение инструкций члену школьного совета.

II заседание (октябрь). 1. Итоги снабжения школы учебными принадлежностями в связи с общим бюджетом школы.

2. План работы деторганизаций (обратить внимание на работу санкомиссии).

3. О проведении праздника Октябрьской революции.

III заседание (ноябрь). 1. О приварке для учеников и подвозе ребят из дальнейших селений (или об организации для них ночлега в школе).

2. Итоги работы школьного совета и подготовка к перевыборам его членов.

IV заседание (декабрь). Почему школа борется с религией и какое участие должна принять она в антирождественской кампании?

V заседание (январь). 1. О проведении дня памяти Ильича и кровавого воскресенья.

2. Общественно-полезный труд школьников (разобрать, что и с какой целью делали ученики в этом отношении, что предполагается сделать в дальнейшем в связи с общими итогами учебного полугодия).

VI заседание (февраль). 1. О проведении дня Красной армии.

2. Доклад о результатах санитарного обследования в школе и врачебного осмотра учащихся (обратить внимание на улучшение домаш-

¹ М. Петров. «О работе школьных советов в шк. I ст.». Журн. «На путях к новой школе», № 7—8, 1927 г.

него питания и санитарно-гигиенических условий домашнего быта учащихся).

3. Выявление потребного ремонта школьного здания, классной мебели.

VII заседание (март). 1. О пришкольном земельном участке (как огородить его и целесообразнее использовать).

2. О манкировках учащихся (проследить манкировки с начала учебного года с выявлением причин, разобрать манкировки учеников весной прошлого года).

VIII заседание (апрель). 1. О весенних занятиях в школе и годовом учете работы (выяснить значение и необходимость проведения экскурсий и работ на школьном участке).

2. О проведении 1 мая и праздника древонасаждения.

IX заседание (май—июнь). 1. Итоги учебного года, перевод и выпуск учащихся.

2. Выставка школьных работ.

3. О летнем времяпровождении учащихся.

Для разработки тех или иных вопросов школьный совет может выделять из себя как постоянные, так и временные комиссии, работающие по инструкциям, утвержденным советом. На основании этого параграфа устава в некоторой части школ практикуются так наз. *педагогические совещания* в составе заведующего и всех школьных работников.

3. Педагогические совещания.

На педагогических совещаниях обсуждаются вопросы текущей педагогической практики, а также готовятся отдельные вопросы к очередным заседаниям школьного совета.

Через педагогические совещания заведующему школой легче всего осуществить руководство работой педагогического коллектива, добиваясь согласованной работы отдельных педагогов. Правда, педагогические коллективы значительной части школ очень малы—два-три человека. Учащие таких школ работают каждый сам по себе, причем заведующий школой не считает себя ответственным за работу своего товарища. И часто в работе последнего, особенно если он начинающий, оказывается много недочетов, которые легко могли бы быть устранены по совету заведующего, как более опытного и подготовленного работника. Это безусловно крайность, которую нужно изжить; другая крайность получается в том случае, если заведующий проявляет себя по отношению к своим товарищам

по-начальнически. Руководство, осуществляемое чисто административными методами, приносит больше вреда, чем пользы. Администратор-хозяйственник, опытный и умелый организатор школьной жизни, авторитетный педагог-товарищ—вот каким требованиям должен удовлетворять заведующий школой.

К кому обращаться педагогам за решением и улаживанием возникших между ними недоразумений и конфликтов? В большинстве случаев обращаются в ОНО. Но это едва ли можно считать вполне правильным. Н. Н. Иорданский в своей книге «Школоведение» говорит, что «союз Рабпроса должен постоянно реагировать на взаимоотношения заведующих с коллективом педагогов и улаживать возникающие между ними трения». Если принять во внимание, что чаще всего эти трения носят личный характер, то для устранения ненормальных взаимоотношений лучше всего привлекать вместе с представителями ОНО и представителей профсоюза.

Поддерживая нормальные отношения с педагогами, зав. школой не должен упускать из внимания и техслужащих. Нужно добиваться со стороны последних тщательного и аккуратного исполнения возложенных на них обязанностей по уходу за школьным зданием. Большинству наших технических служащих нехватает знаний и умений по вопросам надлежащего содержания школьных помещений. Их квалификация определенно требует повышения. Обязанность заведующего школой внимательно инструктировать техслужащего и постоянно следить за своевременным и правильным выполнением работы.

Правила внутреннего распорядка школы должны четко определить весь круг обязанностей техслужащего по охране имущества школы, по хозяйственному обслуживанию зданий и санитарно-гигиеническому содержанию их. Подбор технических служащих требует от учителя большой осмотрительности.

4. Связь школы с населением и организациями.

Для успешного проведения своей работы школы должны быть связаны со всеми местными учреждениями и организациями, а равно и с неорганизованным населением.

В этом отношении нельзя ограничиться только одним участием в школьном совете представителей от организаций и родителей. Педагогическому персоналу школы, особенно заведующему, детским организациям и вообще коллективу школы нужно со своей стороны всеми мерами поддерживать действенную связь с окружающей средой. Каким образом осуществляют свою связь детсамоорганизации, было указано выше. Совместно с детьми устанавливают связь с населением и организациями и сами педагоги.

Прежде всего им следует хорошенько узнать домашнюю среду учащихся, материальное положение родителей школьников, их жилищные и бытовые условия. С этой целью учителю необходимо побывать в каждой семье своих учащихся, посмотреть их обстановку, уклад, послушать их разговоры, понюхать тот запах, которым дышат дети большую часть своего времени. Но не нужно из этого делать обследования, тем более с опросом, анкетами и т. д. Сделать это нужно умело, тактично. Много дают в смысле установления связи со школой родительские собрания.

Родительские собрания имеют в жизни и работе школы большое значение. Всякий учитель по опыту знает, как трудно приходится школе в случае безразличного, а тем более несочувственного отношения к ней со стороны родителей, и, наоборот, при поддержке родителей успешнее разрешаются затруднения как материального, так и учебно-воспитательного порядка.

По составу участников родительские собрания могут быть: 1) общими, 2) групповыми, 3) подгрупповыми.

На *общих* родительских собраниях обычно обсуждаются вопросы, касающиеся всех родителей, независимо от того, в каких группах обучаются их дети. Сюда относятся вопросы, касающиеся хозяйственной стороны школы (потребность в ремонте, оборудовании, подвоз дров к школе, использование пришкольного земельного участка), а также производственной работы школы (целевая установка, программа, методы, санитарно-гигиенические навыки, дисциплина, деторганизации, общественно-полезный труд).

Групповые родительские собрания дают возможность руководителю данной группы конкретнее и подробнее коснуться вопросов учебно-воспитательной работы с детьми (что пройдено, как усвоено, какова успешность учащихся, задавание уроков на дом, что требуется в этом отношении от родителей).

Общие и групповые родительские собрания редко бывают достаточными в смысле количества участников. На них присутствуют главным образом граждане того селения, в котором находится школа, в связи с чем выносимые собранием постановления неизбежно страдают относторонностью, отражая интересы лишь части родителей, тогда как родители из других селений или не успевают во-время узнать о вынесенных решениях, или отказываются от их выполнения. Всего целесообразнее поэтому созывать подеревенные собрания родителей.

Подеревенные собрания проводятся с родителями учащихся каждого селения в отдельности, для чего учителю приходится, конечно, самому притти в данное селение. Опыт показывает, что подобные собрания проходят всего успешнее. Итти в селение, где находится школа, за $1\frac{1}{2}$ —2 километра, а иногда и более, не всякий из родителей имеет возможность, а посетить собрание в своем селении вполне доступно, не говоря уже о том, что появление здесь школьного работника само по себе возбуждает большой интерес. Обычно собираются чуть ли не все родители учащихся, присутствуют нередко и дети. Высказываются на таких собраниях полнее и свободнее.

Насколько полезны могут быть подеревенные собрания, показывает опыт школ бывшего Сергиевского уезда Московской губернии. Перед началом учебного года учителя побывали в каждом из селений школьного района, созывали родителей, толковали о важности своевременного начала учебных занятий, о вредности и недопущении манкировок со стороны детей и тут же на месте производили запись учащихся.

И что же? Охват школою ребят учебного возраста повысился, учебный год начался нормально, манкировок наблюдалось меньше, чем в прошлом году.

На следующих собраниях обсуждались вопросы о подвозе ребят в школу, о внешкольном времяпровождении учащихся, и

результат этих собраний по отзыву школьных работников был тоже положительный.

Как на особую разновидность можно указать на собрания матерей учащихся. Эти собрания могут быть как общешкольными, так и поддеревенными. На таких собраниях целесообразно проводить беседы по различным вопросам воспитания детей, напр.: 1) каким должно быть питание детей; 2) как и сколько должны спать дети; 3) можно ли подвергать детей наказаниям.

Для большего успеха созываемых школою всякого рода собраний нужно уделять серьезное внимание технике оповещений и организации самых заседаний: рассылка повесток, вывешивание объявлений в форме плакатов с такой формулировкой поставленных вопросов, которая способна привлечь внимание и вызвать заинтересованность предстоящим заседанием, напр.: «почему наши дети плохо ведут себя и как исправить их поведение?», не затягивать излишне начало заседаний, а тем более не откладывать собраний, так как всегда можно с пользой потолковать о вопросе, как бы мало ни было посетителей; на время присутствия родителей на собрании нужно организовать нянчение школьниками малолетних детей ¹.

Родительские собрания лучше всего собирать через членов школьного совета. При обсуждении сообщения школьного работника важную роль играют выступления других членов школьного совета. Крайне желательно привлечение на собрания родителей председателя и членов сельсовета и его культкомиссии, а также и представителей советских и партийных организаций, имеющих в данном селении.

5. Связь школы с партийными, профсоюзными и общественными организациями.

Выше, в главе о детских организациях, говорилось о выходе школы в окружающую жизнь с целью определенного культурно-политического воздействия на отсталую массу населения. Но задача по перевоспитанию окружающего населения не может

¹ По вопросу о методах работы с родителями и членами школьного совета рекомендуем прекрасную книгу Кругликова: «Общественно-педагогическая работа школы».

быть разрешена школой в одиночку. Здесь требуется школе постоянная помощь со стороны всей местной советской общности, для чего заведующему школой нужно принять все меры к установлению самой тесной связи между руководимым им учреждением и местными партийными, комсомольскими, советскими и общественными работниками. Прежде всего следует внимательно ознакомиться с теми основными мероприятиями, какие проводятся окружающими организациями, тщательно продумать вопрос об установлении связи в работе школы с работой этих организаций и лично побеседовать с руководителями местной ячейки ВКП (б), ячейки ВЛКСМ, женорганизаторшей, активистами—кооператорами, врачом, агрономом, лесоводом, как лучше поставить ту или иную часть школьной работы, например: вовлечь в школу на 100 % всех детей школьного возраста, повести борьбу с эксплуатацией детского труда в семьях, улучшить физическое состояние школьников, организовать трудовые процессы в школе и т. п.

Необходимо также посещение открытых партийных и комсомольских собраний и заседаний других местных организаций. Установив конкретную связь с последними, учитель может рассчитывать на авторитетную помощь со стороны местного общественно-политического актива в осуществлении наиболее серьезных мероприятий его школы.

Участие комсомола в школьном строительстве может быть очень разнообразным. Комсомольцы организуют специальные субботники помощи школе, помогают школе в проведении революционных праздников, участвуют в обработке пришкольного участка и выполнении отдельных видов намеченного школой общественно-полезного труда, выявляют случаи жестокого обращения родителей с учащимися и организуют правовую защиту детей.

Женделегатки могут прекрасно выполнять роль посредников между школой и матерями учащихся. Содействие в созыве родительских собраний и проведении подпропаганды, агитация за подвоз детей в школу, организация приварков, починка и пошивка белья и платья для бедняцких и батрацких школьников, осведомление педагогов о настроениях среди родительской массы по отношению к школе—словом, нет того участка

школьной работы, где не понадобилась бы помощь женщины-делегатки.

Бедняцко-батрацкий актив при условии его политической обработки должен также явиться большой силой в практическом разрешении целого ряда стоящих перед школою задач. Добиваться на сельском сходе или на общем собрании райсельсовета бесплатной вывозки дров для школы, устройства пешеходных переправ через реку или овраг в целях облегчения для учащихся посещения школы, настаивать на скорейшей организации фондов помощи нуждающимся детям—подобные работы особенно близки интересам бедняков и батраков.

Сельские ККОВ обязательно привлекаются к учету детей бедноты и участвуют в распределении для них пособий. Не всегда имея возможность дать что-нибудь из своих средств на помощь школе, СККОВ иногда удачно организуют среди своих членов специальный сбор денежных или натуральных взносов в виде поношенной обуви и одежды и починочного материала (в фонд помощи бедняцким детям). Нередки случаи, когда СККОВ берет на себя по известной договоренности обработку школьного участка.

Потребительские кооперативы имеют полную возможность помогать школе из имеющихся в их распоряжении культфондов и фондов улучшения быта пайщиков. Участвуя в качестве члена ревизионной или лавочной комиссии в работе общества потребителей, учитель должен настаивать на использовании этих средств по прямому назначению. При наличии в школе приварка и детского кооператива нужно добиваться того, чтобы потребительское о-во предоставляло школьной организации необходимый кредит и аккуратно снабжало продуктами и товарами.

Для школьной мастерской будет также полезен бросовый материал потребиловки: ящики, картон, упаковочное железо и т. п. Важно также привлечение работников о-ва потребителей к инструктированию постановки дела в школьном кооперативе и проведению с учениками бесед о работе кооперации.

Роль с.-х. кооперации в отношении к школе заключается в льготном снабжении школы семенами, инструментами, удобрительным материалом, а также прививками и саженцами для пришкольного участка.

Большое значение имеет также организация сбора так наз. утильсырья. Школьники по договоренности с с.-х. кооперацией могут собирать железный лом, старинные медные монеты, кости, тряпье и пр. Выручка от сбора поступает в фонд школы.

Начинающие теперь возникать колхозы важно использовать для школы как пример новой организации сельскохозяйственного труда и быта. Важно приглашать организаторов колхоза в школу для проведения с учениками соответствующих бесед, важно и самой школе от поры до времени посещать колхоз.

О том, как можно использовать связь школы с врачом, лесоводом, агрономом, учитель имеет достаточное представление. Работа по агрономизации школы, борьба с алкоголизмом, вопросы осуществления пятилетки должны эту связь усилить и придать ей самый действенный характер.

Шефские организации в отдельных случаях могут довольно близко подойти к сельской школе. Если где шефская организация еще не успела сделать этого, учителю нужно обязательно связаться с ней. Организация экскурсий на предприятия, в город, переписка с учениками городских или фабрично-заводских школ, снабжение школы книгами, газетами, плакатами, обмен самодельными учебными пособиями и коллекциями между городской и деревенской школой — помощь в таком деле со стороны шефской организации будет иметь и материальное и культурно-политическое значение для школы.

При соседстве с фабрично-заводским предприятием школе необходимо договориться с фабкомом об использовании для школы местного клуба, физкультурного инвентаря, фабричного катка, громкоговорителя, библиотеки, кино, лыжной станции, об организации экскурсии на производство и т. п.

Сельсовет в связи с всюду проведенным районированием приобретает для школы значение ближайшего административного центра. С помощью сельсовета школа должна разрешать главнейшие из своих дел, как например: снабжение топливом, производство мелкого ремонта и т. п. В деле осуществления всеобщего обучения, организации помощи детям бедноты, улучшения постановки школьного дела в целом роль сельсовета весьма существенна, поскольку через него осуществляется руководство советским строительством в местном районе.

Не ограничиваясь формальным участием представителя сельсовета в школьном совете и представительством школы в культкомиссии сельсовета, педагогическому персоналу школы нужно самому близко стоять к деятельности сельсовета и при всяком подходящем случае ставить на его обсуждение вопросы своей школы.

Что касается *рика*, лучшей формой его связи со школой, помимо чисто деловых сношений учителя с районным инспектором по вопросам педагогического характера и членом *рика* по хозяйственным нуждам школы, было бы прикрепление к школе представителя районного совета при условии, если он достаточно активен и может регулярно участвовать в работе школьного совета и на заседаниях *рика*. При наличии точно составленной инструкции работа такого прикрепленного будет протекать нормально, с пользой для школы и для *рика*.

Вывод из всего сказанного о связи школы с организованным и неорганизованным населением может быть только тот, что, несмотря на все трудности, связанные с началом этой работы, ее нужно упорно проводить. Этого требует основная установка нашей школы—быть орудием переработки классового общества, этого требует вся современная советская практика работы, основывающаяся на вовлечении в дело советского строительства широких масс трудящихся.

Школа, замыкающаяся в самой себе, опирающаяся только на силы своего коллектива и на формальное представительство всевозможных организаций в школьном совете, не сумеет стать подлинной советской школой и не удовлетворит ни ребят, ни сознательную часть населения.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Приложение 1.

Оборудование вновь открываемой одноклассной школы.

(Нормы Московск. губ. отд. народн. образов.)

Общешкольный инвентарь.

	Шт.	Р.	К.
1. Вывеска	1	5 —	
2. Лестница	1	5 —	
3. Колун	1	1 —	20
4. Пила поперечная	1	3 —	50
5. Топор	1	1 —	40
6. Клещи	1	1 —	45
7. Молоток	1	1 —	
8. Заступ	1	1 —	10
9. Лопата дерев.	1	—	50
10. Веревка	1	—	30
11. Ведро	2	1 —	25
12. Замки	2	1 —	
13. Приспособления для очистки сапог	2	—	50
14. Грабли	1	—	70
15. Термометры (наружные)	1	2 —	50
» (внутренн).	1	2 —	25
Итого	—	28 —	65

К л а с с.

	Шт.	Р.	К.
16. Портреты вождей	—	4 —	
17. Парты	20	400 —	
18. Стол	1	12 —	
19. Шкаф	1	50 —	
20. Доски классные	2	24 —	
21. Счеты классные	1	22 —	50
22. Лампа висячая	1	10 —	
23. Ящик для сора	1	4 —	
24. Плевательницы	2	1 —	50
25. Стул	—	4 —	
Итого	—	532 —	

Рекреационная комната.

	Шт.	Р.	К.
26. Сосуд для воды с крышкой и краном .	1	10	—
27. Кружки полулитровые	4	1	— 10
28. Бадья для сливания воды	1	1	— 75
29. Подставка для сосуда	1	2	— 65
30. Откидные столы для приварка (сделать при постройке)	—	—	—
31. Часы	1	25	—
32. Скамьи 2 метра (для обедов и можно приспособить для эстрады)	6	18	—
33. Шкаф для посуды—детских завтраков	1	20	—
Итого	—	78	— 50

Учебные пособия.

	Шт.	Р.	К.
34. Карта полушарий	1	2	— 50
35. » Европы	1	2	— 50
36. » СССР	1	2	— 60
37. Глобус	1	7	— 50
38. Весы аптекарские	1	5	—
39. Разновес	1	3	—
40. Магнит подковообразный	1	7	—
41. Компас	1	3	—
42. Лупа	1	1	— 50
43. Арифметический ящик	1	7	—
44. Меры длины (метр)	1	2	—
Итого	—	43	— 60

К у х н я.

	Шт.	Р.	К.
45. Кухонный стол	1	30	—
46. Полки	1	2	—
47. Умывальник мал.	1	1	— 50
48. Полотенца	3	2	— 70
49. Лампа 10-лин.	1	1	— 40
50. Чугуны 1-ведерн. и 2 полуведерн. . .	3	14	—
51. Чугуны для углей	1	3	— 50
52. Сок	1	—	45
53. Тазы для мытья посуды	2	5	— 20
54. Сковороды	3	2	— 10

	Шт.	Р.	К.
55. Ухваты	2	—	80
56. Кочерга	1	1	—
57. Блюда для приварка	40	26	—
58. Ложка разливная	1	1	40
59. Ложки обеденн.	40	10	—
60. Ножи	2	1	50
61. Косарь	1	2	50
62. Бадья	2	3	20
Итого	—	109	25

Умывальная комната.

	Шт.	Р.	К.
63. Умывальник из луженого железа . .	1	7	—
64. Бадья к нему	1	3	—
65. Полотенца	6	6	—
Итого	—	16	—

Учительская комната.

	Шт.	Р.	К.
66. Столы	2	20	—
67. Стулья	3	15	—
68. Койка	1	16	—
69. Шкаф	1	20	—
70. Лампа 15-лин.	1	5	—
Итого	—	76	—

Комната сторожа.

	Шт.	Р.	К.
71. Стол	1	10	—
72. Стулья	2	6	—
73. Лампа 7-лин.	1	1	20
Итого	—	17	20
74. Вешалки на 40 человек при постройке школы	—	40	—

Общая стоимость оборудования одного
комплекта примерно — 900 —

Инструкция для производства антропометрических измерений.

(Игнатьев. «Физ. воспит. в школе I ст.», 204 стр.)

1. Измерение роста желательно производить, пользуясь специально устроенным ростомером; за неимением такового рекомендуется пользоваться дверным косяком (притолкой) в той его части, где нет плинтуса; для этого к косяку прикалывается кнопками выверенная сантиметровая лента.

2. Измеряемый с разутыми ногами или в чулках (но отнюдь не в обуви) становится спиной к стойке ростомера (или косяку) с опущенными руками, разогнутыми коленями и плотно сдвинутыми ногами, касаясь стойки косяка 5 точками: пятками, сведенными вместе при разведенных стопах, икрами, ягодицами, поверхностью спины между лопатками и, наконец, затылком. Голова измеряемого устанавливается так, чтобы нижний край глазницы находился на одной горизонтальной плоскости с центром наружного слухового отверстия. Правильность же положения измеряемого следует проверить, смотря сбоку на положение измеряемого. При измерении роста сантиметровой лентой, вместо подвижной доски ростомера, употребляется или достаточных размеров чертежный прямоугольный треугольник, или хорошо переплетенная нетолстая книга. Треугольник коротким катетом, а книга коротким краем прикладываются плотно к косяку, а длинный катет треугольника или длинный «корешковый» край книги—к верхней поверхности головы. Точка схождения двух катетов треугольника (или двух краев книг) указывает на сантиметровой ленте величину роста.

3. Следует наблюдать, чтобы измеряемый не вытягивался вверх и не подгибал колен. При точном выполнении правила соприкосновения исследуемого со стойкой 5 точками эти отклонения от правильной установки сами собой отпадают.

4. Девочки при измерении роста должны снять головные гребенки.

5. Измерение роста должно производиться с точностью до $\frac{1}{2}$ см.

Приложение 3.

Таблица антропометрических измерений по данным профилактической амбулатории Наркомздрава.

(«Пед. энциклопедия», т. I, стр. 183.)

(В метрических мерах.)

Г о д ы	Р о с т		В е с		Окружность груди		Жизненн. емкость легких	
	м.	д.	м.	д.	м.	д.	м.	д.
7	115,0	113,9	21,1	20,5	58,0	56,0	—	—
8	118,8	119,0	23,4	21,1	59,0	56,5	1.376	1.184
9	122,9	121,2	24,5	23,3	61,0	58,0	1.476	1.216
10	127,2	125,0	26,4	24,6	62,0	59,0	1.760	1.418
11	132,1	129,0	28,2	27,1	63,0	61,0	1.856	1.568
12	135,7	136,0	30,5	31,2	65,0	64,0	1.888	1.696
13	141,8	142,3	33,8	37,2	66,5	67,0	2.180	2.080
14	146,0	145,1	37,0	41,2	67,5	71,0	2.790	2.336
15	150,8	151,0	40,3	45,0	70,0	73,8	2.944	2.752

Приложение 4.

Школа I ступени (4-комплектная).

(Взято из книги НКП «Измерители», в. II за 1928 г.)

№№ по порядку	В и д ы р а с х о д о в	Сумма расходов					
		Оборудование		Амортизация		Материал	
		Р.	К.	Р.	К.	Р.	К.
1	Учебники	326	—	143	—	—	—
2	Письменные принадлежности . .	14	40	5	86	263	20
3	Наглядные пособия и инструм. .	219	33	41	50	26	36
4	Библиотека:						
	а) детская	125	—	35	—	—	—
	б) учительская	20	—	4	—	—	—
5	Журналы и газеты	—	—	—	—	8	—
	Всего на четырех-комплектн. школу .	704	73	229	36	297	56
	На одного учащегося						
	(исходя из учета отсева и 130 учеников, приходящихся на полную четырехкомплектн. школу) .	—	—	1	76	2	29
	В с е г о	—	—		4 05		

Учебники для школы I степени.

№№ по пор.	Название книг	Количество		Цен. одн. экзempl.		Сумма на всю группу		Амортизация в %/о/о	Амортизацион. сумма	
		На одн. уч-ся	На всю групп.	Руб.	К.	Руб.	К.		Руб.	К.
	I группа									
1	Букварь	1	40	—	30	12	—	—	—	—
2	Книга для чтения	1	40	—	55	22	—	100	40	—
3	Задачник	½	20	—	30	6	—	—	—	—
	Итого	—	—	—	—	40	—	—	40	—
	II группа									
1	Книга для чтения	1	40	—	80	32	—	—	—	—
2	Пособие по правопис. . .	½	20	—	30	6	—	50	23	—
3	Задачник	½	20	—	40	8	—	—	—	—
	Итого	—	—	—	—	46	—	—	23	—
	III группа									
1	Книга для чтения	1	40	1	40	56	—	—	—	—
2	Учебн. по природовед. . .	½	20	—	30	6	—	—	—	—
3	» » обществовед. . . .	½	20	—	70	14	—	33	35	—
4	Справочн. по краевед. . .	¼	10	1	—	10	—	—	—	—
5	Пособие по правопис. . .	½	20	—	45	9	—	—	—	—
6	Задачник	½	20	—	50	10	—	—	—	—
	Итого	—	—	—	—	105	—	—	35	—
	IV группа									
1	Книга для чтения и ра- боты	1	40	1	40	56	—	—	—	—
2	Учебн. по природовед. . .	½	20	—	40	8	—	—	—	—
3	» » обществовед. . . .	½	20	—	75	15	—	—	—	—
4	» » географии	½	20	—	65	13	—	13	45	—
5	» » сельск. хоз. . . .	½	20	1	10	22	—	—	—	—
6	Пособие по грамматике и правописан.	½	20	—	65	13	—	—	—	—
7	Задачник	½	20	—	40	8	—	—	—	—
	Итого	—	—	—	—	135	—	—	45	—
	Всего по школе I ст. с 160 учащимися	—	—	—	—	326	—	—	143	—

Письменные принадлежности.

№№ по пор.	Название предметов	Количество		Цена одного экзempl.		Сумма на всю школу		Амортизация в %	Амортизацион. сумма и материалы	
		На одн. уч-ся	На всю школу	Руб.	К.	Руб.	К.		Руб.	К.
1	Тетради	18	2880	—	4	115	20	100	115	20
2	Ручки	1	160	—	4	6	10	100	6	40
3	Карандаши черные . . .	5	800	—	5	40	—	100	40	—
4	» цветные . . .	2	320	—	1	16	—	100	16	—
5	Перья	9	1440	—	1	14	40	100	14	40
6	Чернила	1/8 л.	20 л.	—	64	12	80	100	12	80
7	Промокат. бумага . . .	1/4 л.	40 л.	—	8	3	20	100	3	20
8	Чернильницы	1/2	80ш.	—	10	8	—	33	2	66
9	Писчая бумага	24 л.	8 ст.	4	80	38	40	100	38	40
10	Линейки	1/5	32	—	20	6	40	50	3	20
11	Мел	200 кг	32	—	2,5	—	80	100	—	80
12	Резинки	1/2	80	—	6	4	80	100	4	80
13	Картон № 4	100 кг	16	—	40	6	40	100	6	40
14	Бумага плотная	4 кг	6,4	—	75	4	80	100	4	80
Итого . . .		—	—	—	—	277	—	—	269	06

Из них: оборудование — 14 р. 40 к.

амортизация — 5 » 86 »

материалы — 263 » 20 »

Наглядные пособия.

№№ по пор.	Название предметов	Количе- ство	Цена		Стоим.		Амортиз. в %	Амортиз. суммы	
			Руб.	К.	Руб.	К.		Руб.	К.
I. Общие для всей школы.									
1	Весы	1	12	—	12	—	15	1	80
2	Разновес до 100 г	1	2	80	2	80	10	—	28
3	Часы круглые	1	10	—	10	—	10	1	—
4	Термометр наружный	1	2	30	2	30	25	—	57
5	Портреты вождей	1	1	25	1	25	20	—	25
Итого . . .		—	—	—	28	35	—	3	90
Инструменты для работы на земель. участках									
1	Лопаты	15	1	—	15	—	20	3	—
2	Грабли	5	1	—	5	—	20	1	—
3	Лейки	3	1	25	3	75	25	—	94
4	Мотыги легкие	10	—	75	7	50	20	1	50
5	» тяжелые	3	1	20	3	60	20	—	72
Итого . . .		—	—	—	34	85	—	7	16
II. Наглядные пособия по группам. I и II группы									
1	Метр клейменный	4	—	45	1	80	20	—	36
2	Таблица метр. мер	2	—	25	—	50	10	—	05
3	Классные счеты	1	20	—	20	—	20	4	—
4	Термометры	2	2	30	4	60	20	—	92
5	Разрезная азбука	3	—	15	—	45	25	—	11
6	Таблицы по орфографии и математике	6	—	25	1	50	10	—	15
7	Картины диких животн., явлений прир. и др.	—	—	—	10	—	20	2	—
8	Ножи пероч.	4	—	60	2	40	25	—	60
9	Полулитр. кружка	1	—	80	—	80	10	—	08
Итого . . .		—	—	—	42	05	—	8	27
III и IV группы									
1	Компас	1	1	—	1	—	10	—	10
2	Уровень	1	1	50	1	50	5	—	30
3	Глобус	1	3	50	3	50	10	—	35
4	Набор геом. тел	1	2	—	2	—	20	—	40
5	Термометры	2	2	30	4	60	20	—	92
6	Лупа	1	3	—	3	—	10	—	30
7	Магнит подковообр.	1	3	50	3	50	10	—	35
8	Сантиметровые ленты	4	—	30	1	20	50	—	60

№№ по пор.	Название предметов	Количе- ство	Цена		Стоим.		Амортиз. в %/о/о	Амортиз. суммы	
			Руб.	К.	Руб.	К.		Руб.	К.
9	Литры мерные	1	1	50	1	50	10	—	15
10	Текст конституции	1	—	08	—	08	10	—	1
11	Карты полушария	1	—	90	—	90	10	—	09
12	» СССР	1	—	90	—	90	10	—	09
13	» Европы	1	—	90	—	90	10	—	09
14	» губернии	1	1	00	1	—	10	—	10
15	» уезда	1	1	00	1	—	10	—	10
16	Географический атлас	1	3	50	3	50	10	—	35
17	Атлас по обществовед. (Юдковского).	1	2	50	2	50	10	—	25
18	Набор картин по физиче- ской географии и обще- ствоведению	—	—	—	12	—	10	1	20
Итого		—	—	—	44	58	—	5	75
Лабораторные при- надлежности									
1	Колбы плоскодонные раз- ных размеров	3	—	40	1	20	50	—	60
2	Банки материальные	3	—	20	—	60	50	—	30
3	» с притертыми проб- ками	2	—	30	—	60	50	—	30
4	Мензурки	2	—	75	1	50	50	—	75
5	Штатив деревянный для пробирок	1	1	—	1	00	20	—	20
6	Зажим Мора	2	—	40	—	80	20	—	16
7	Спиртовая лампочка	2	—	50	1	—	25	—	25
8	Ступка фарфоровая	1	1	80	1	80	20	—	36
9	Треножник железный	1	—	90	—	90	20	—	18
10	Сетка асбестовая	1	—	40	—	40	20	—	08
11	Паяльные трубки	2	—	80	1	60	25	—	40
12	Резиновые трубки	2	—	60	1	20	25	—	30
Итого		—	—	—	12	60	—	4	48
Материалы									
1	Пробирки 1,5×15 см.	10	—	15	1	50	100	1	50
2	Пробирки стеклянные лег- коплавкие разных диа- метров	1 кг	1	50	1	50	100	1	50
3	Сухой денатурированный спирт	250 »	2	—	—	50	100	—	50
4	Соляная кислота	250 »	2	—	—	50	100	—	50
5	Серная »	200 »	1	80	—	36	100	—	36
6	Сера	200 »	1	—	—	20	100	—	20
7	Бертолетовая соль	250 »	2	—	—	50	100	—	50
8	Медный купорос	250 »	1	20	—	30	100	—	30
9	Ртуть	250 »	4	—	1	—	100	1	—
10	Перекись марганца	200 »	—	80	—	16	100	—	16

№№ по пор.	Название предметов	Количе- ство	Цена		Стоим.		Амортиз. в %/о	Амортиз. суммы	
			Руб.	К.	Руб.	К.		Руб.	К.
11	Селитра	200 з	2	—	0	40	100	—	40
12	Цинк	100 »	4	—	0	40	100	—	40
13	Фильтров. бумага	10 л.	—	05	0	40	100	—	50
	Итого . .	—	—	—	7	82	—	7	82
	Оборудование рабочей комнаты								
	Инструменты:								
1	Пилы лучковые	2	1	80	3	60	25	—	90
2	» поперечные	1	2	50	2	50	20	—	50
3	Ножовки	1	2	—	2	—	33	—	67
4	Топорики столярные	3	2	—	6	—	20	1	20
5	Молотки	6	—	85	5	10	10	—	51
6	Рубанки с железками	4	1	60	6	40	25	—	64
7	Ножницы обыкновенные	4	—	75	3	—	25	—	75
8	» для жести	1	6	—	6	—	25	1	50
9	Ножи	6	—	30	1	80	25	—	45
10	Точило	1	1	50	1	50	50	—	75
11	Клещи	1	1	50	1	50	10	—	15
12	Буравчики разн. разм.	2	—	75	3	—	20	—	60
13	Шилья разн. разм.	4	—	50	2	—	25	—	50
14	Долото	1	—	90	—	90	25	—	22
15	Стамески	4	—	40	1	60	25	—	40
16	Коловорот с набор. перьев	1	5	50	5	50	10	1	50
17	Плоскогубцы	1	1	50	1	50	10	—	15
18	Напильники	4	—	75	3	—	50	1	50
	Итого . .	—	—	—	56	90	—	11	89
	Материалы								
	Столярный клей	1 кг	—	70	1	40	100	1	40
	Гвозди разн. разм.	1,5 »	—	60	—	90	100	—	90
	Проволока	1 »	2	—	2	—	100	2	—
	Жесть белая	5 л.	1	—	5	—	100	5	—
	Краски акварельн.	10 наб.	—	25	2	50	100	2	50
	» клеевые	1 кг	—	50	1	50	100	1	50
	Кисти для красок	5	—	10	—	50	100	—	50
	Кисти для клея	5	—	10	—	50	100	—	50
	Иглы швейные	3 пач.	—	20	—	60	100	—	60
	Нитки	4 кат.	—	16	—	64	100	—	64
	Бумаги для плакат. и стен- ных газет	5 кг	—	60	3	—	100	3	—
	Итого . .	—	—	—	18	54	—	18	54

Всего: а) оборудование . . . 219 р. 33 к.

б) амортизация . . . 41 » 50 »

в) материалы . . . 26 » 36 »

Библиотека

Разделы книг	Количество	Стоимость (примерно) в рублях	Амортиз. сумма (в рублях).	% аморти- зации
А. Детская библиотека	По списку, ут- вержд. в Н.-пед. секц. ГУС'а и Главсоцвосом			
1. Рабочая библиотека		25	8	33
2. Библиотека «В помощь школь- нику»	Т о ж е	25	8	33
3. Художественная литерат.	Т о ж е	75	19	25
Итого	—	125	35	—
Б. Учительская биб- лиотека	По списку, ре- коменд. Главсоцвосом			
1. Педагогическая литерат.		20	4	20
2. Периодические издания: Журнал «Народный учи- тель»	—	5	5	—
«Учительская газета»	—	3	3	—
Итого	—	—	12	—

503/0

С О Д Е Р Ж А Н И Е.

Предисловие	3
Предисловие авторов.	5

I. Организационно-плановые и хозяйственные вопросы.

1. Производственный план школы и как его составлять	7
2. Всеобщее обучение	13
3. Запись детей в школу и изучение детских кадров	16
4. Борьба с отсевом и второгодничеством	19
5. Бедняцкий фонд и помощь детям бедноты	23
6. Пришкольный участок и агрономизация сельской школы . . .	25
7. Школьное строительство (нормы)	30
8. Наемные помещения	38
9. Уход за школьным зданием	39
10. Использование школьного здания другими организациями . .	47
11. Оборудование трудовой школы	48
12. Учебные и наглядные пособия	59
13. Материальная база школы	61
14. Школьная статистика и делопроизводство	65
15. Окончание занятий и подготовка к началу учебного года . .	74

II. Учебная работа.

1. Общие соображения по организации учебной работы в школе .	78
2. Составление рабочего плана и подготовка к урокам	82
3. Планирование работы с учащимися	86
4. Учет работы	88
5. Организация учебного дня в школе	96
6. Распределение групп учащихся между педагогами	101

III. Школьные детсамоорганизации и их работа.

1. Содержание и формы работы детсамоорганизаций по отдельным годам обучения	107
2. Общеклассные школьные организации	112
3. Общешкольные детские организации	116
4. О постановке отдельных видов общешкольной работы: а) организация питания детей, б) школьные кооперативы, в) стенгазета, г) революционные праздники и общественно-политические кампании, д) общ.-полезный труд школьников, е) клубная и кружковая работа	118
5. Пионердвижение	137

IV. Управление и заведывание школой и связь школы с населением.

1. Взаимоотношения школы с ОНО и риком	140
2. Заведующий школой и школьный совет	141
3. Педагогические совещания	146
4. Связь школы с населением и организациями: родительские собрания—общие, групповые и подеревенные	147
5. Связь школы с партийными, профсоюзными и общественными организациями	150

Приложения.

1. Оборудование вновь открываемой одноклассной школы . .	155
2. Инструкция для производства антропометрических измерений .	158
3. Таблица антропометрических измерений по данным профилактической амбулатории Наркомздрава	159
4. Школа I ступени (4-классная)	159

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ОПРЕДЕЛЕННАЯ
БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ
В. Г. БЕРНШТЕЙНА
г. Сардатовск,
улица Карла Либкнехта
Телефон 10-14.

ПО ВОПРОСУ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ШКОЛЫ И ШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ

ЧИТАЙТЕ КНИГИ:

БЕЛОУСОВ С. — Как надо группировать учащихся в школе. Изд. 2-е. 122 стр., ц. 60 к.

Содержание: Предисловие автора. Введение. Принципы группировок учащихся в школе. Состав группового коллектива учащихся в школе. Условия работы в неоднородном коллективе. Второгодничество в советской школе. Причины второгодничества в школе. Необходимость рационализации группировок учащихся в школе. Группировки учащихся в передовых школах Германии и Америки. Попытки рационализации группировок учащихся в русских школах. К чему мы должны стремиться. Принципы однородности школьных групп (разбор возражений). Методы подбора учащихся в однородные группы. Заключение. Библиография.

ИОРДАНСКИЙ Н. — Школоведение. Ч. I и II. Организация школьного дела. Организация школы и школьной жизни. Изд. 4-е. 301 стр., ц. 1 р. 50 к.

Содержание: I. Организация школьного дела. Основные вопросы организации школы. Школьное управление в СССР и в РСФСР. Типы школ в их взаимных отношениях. Всеобщее обучение. Статистика в школе. II. Место отдельной школы в общей системе школ. Управление и заведывание школой. Школьное здание и внешняя обстановка школы. Учебные пособия и учебно-вспомогательные учреждения. Школьник. Организация учебных занятий. Учет школьной работы. Организация труда и трудовых процессов. Школьная жизнь. Самоуправление в школе. Детдвижение и школа. Санитарно-гигиеническая обстановка школы. Учитель-организатор.

ПОПОВА Н. — О планировании школьной работы. 92 стр., ц. 60 к.

Содержание: Планирование работы в школьной практике. Планирование работы на основе детских интересов. Планирование работы детьми на первой ступени школы жизни. Планирование на второй ступени школы жизни. Планирование общественной работы в школе жизни. Исследовательский метод и планирование. Преемственность работы и планирование. Значение организации школы для планирования школы. Время, отводимое на планирование. Оценка детьми планирования. Заключение.

ЛВОВ К. и СИРОТКИН В. — Самоорганизация школьников. Справочник для учителя, вожатого и школьника-активиста по самоуправлению, пионерской и клубной работе в учреждениях социального воспитания. Изд. 3-е, перераб. и дополн. 260 стр., ц. 1 р. 10 к.

ТИТОВ И. — Как создать общий план школьной работы. 48 стр., ц. 20 к.

Содержание: Методика и техника создания общего плана школы. Примерный план работ школы-трехлетки с одним учителем. Схема производственного плана школы соцвоста повышенного типа.

ЧЕРЕШНЕВ М. — Секционно-звеньевое самоуправление учащихся в школе I ст. Из опыта школ Рязанской губ. 96 стр., ц. 70 к.

Содержание: Строительство секционно-звеньевского самоуправления. Содержание работы. Организация работы. Итоги.

С ЗАКАЗАМИ ОБРАЩАТЬСЯ

в издательство „РАБОТНИК ПРОСВЕЩЕНИЯ“, Москва 19, Воздвиженка, 10.

5960

Цена 95 коп.

Р