П90314

ОСВІТА НА ХАРКІВЩИНІ

К.6798

ЩОМІСЯЧНИЙ БЮЛЕТЕНЬ
ХАРКІВСЬКОЇ ОКРІНСПЕКТУРИ НАРОСВІТИ

1804/X

№ 6

БЕРЕЗЕНЬ

ЦЕНТРАЛЬНА НАУКОВО-УЧБОВА БІБЛІОТЕКА

ВИДАННЯ ХАРКІВСЬКОЇ ОКРІНСПЕКТУРИ НАРОСВІТИ
ХАРКІВ—1928 РІК

Пролетарі всіх країн, єднайтеся!

ОСВІТА НА ХАРКІВЩИНІ

БЮЛЕТЕНЬ ХАРКІВСЬКОЇ ОКРУГОВОЇ ІНСПЕКТУРИ ОСВІТИ

АДРЕСА: ХАРКІВ, ПЛОЩА ОКРВИКОНКОМА. ✲ ТЕЛЕФОНИ: РЕДАКТОРА 36-26. СЕКРЕТАРЯ 16-76.

№ 6. | БЕРЕЗЕНЬ 1928 РОКУ. | № 6.

К-6798.

ЗМІСТ: Про перехід бюлетеня на 2-х тижневий. 3-й триместр. Про виписку бюлетеня. Про весняну перерву. Про здачу готівки на біжучий рахунок. Про подачу відомостей за прибутки. Про перехід з однієї школи профосу до другої. Про дисципліну в профосвітніх установах. Інструктивний лист про випуски груп неписьменних й малописьменних. Резолюції округової конференції райінспекторів.

ОБ'ЯВА.

Окрінспектура Наросвіти вважає за потрібне змінити термін випуску бюлетеня з ОДНОМІСЯЧНОГО на 2-х ТИЖНЕВИЙ. Термін виходу бюлетеня визначається 30-го і 14-го кожного місяця.

До всіх райінспекторів в справах освіти на Харківщині.

Бюлетень Харківської Округової Інспектури Наросвіти є офіційний орган, виписувати його є обов'язковим для всіх районів.

Окрінспектура нагадує, що не всі ще райони виписали для своїх установ бюлетень, пропонує поспішити з випискою бюлетеня.

За Окрінспектора *В. Півень*

За секретаря *Амнуель*

1830
1804

Третій триместр.

Кожний з трьох триместрів школи соцвиху має свої особливости. Якщо перші два триместри повинні відбудувати робоче, учбове настановлення після літньої перерви і дати учням найбільше знаннів і навичок,— третій триместр, продовжуючи тим же темпом роботу над проробкою програмового матеріялу, в той же час фактично підбити підсумки роботи за рік: дати певне настановлення дітям на період літньої перерви.

Підсумки тут треба розуміти по суті, а не формально. Восени перед школами інспектурою поставлено чергові завдання, як от: піднесення формальних знаннів, навичок, поліпшення якости організації дитячого колектива, поліпшення методів і форм педагогічної роботи, наближення школи до батьків то що; все це визначає ще один крок на шляху поліпшення продукції, а також і впливу на оточення.

Роботи що до виконання цих завдань перевірятимуться на підставі реальної проробленої роботи, а не механічного підрахунку пророблених тем: там, де провадилася глибока і раціональна робота школи що до цих питань, напевно поліпшилася дисципліна, менше дітей лишилося на другій рік, школа зміцніла, наблизилася до оточення, завоювала собі певний авторітет в ньому і приймала хоч де яку участь в перебудові нового побуту.

59 18

ЦЕНТРАЛЬНА НАУКОВО-УЧБОВА БІБЛІОТЕКА

Там де не було роботи немає й поступу, нема й досягнень.

Через це кожна школа на початок 3-го триместру повинна знову поставити перед собою всі питання осінніх конференцій, перевірити заздалегідь що нами зроблено, а не тоді, коли залишиться до кінця року п'ять-шість день. Тоді вже пізно. На протязі ж цілого триместра багато де чого можна ще зробити.

Перевіримо ж що зроблено і що треба зробити:

а) *Піднесення формальних знаннів і навичок*—перевірити, підсилити свою роботу, зафіксувати свій поступ.

б) *Зміцнення дитячого колектива*—перевірити, вивчити й зафіксувати свої досягнення.

в) *Поліпшення організації педпроцеса*—вивчити поступові риси на протязі 3-го триместра і взяти на облік для використання в наступному році.

г) *Зменшення кількости дітей що лишаються в групі на повторний курс*—зважити їх рівень, проаналізувати причини, і як що треба, організувати індівідуальну допомогу відсталим дітям.

д) Підвищити *авторітет школи* через участь її в громадсько-корисній роботі—зібрати факти, поцінувати їх громадсько-корисну вагу й висвітлити в пресі.

е) *Педагогізація населення й перебудування побуту*—взяти на облік все, що робилося досі в цій галузі і подати матеріяли до преси

ж) *Підготовка дітей до літнього періоду*, пам'ятаючи, що він може за 2—3 місяця дезорганізувати всі настановлення школи—взяти на облік досвід минулих років, скласти конкретний план на літню добу і проробити його до початку перерви.

Ось ті питання, що навкруги їх треба зосередити в 3-му триместрі увагу, так школи, як і в кожного педагога зокрема.

До всіх РВК'ів

Повідомляється, що за згодою НКО та Окрфілії Робосу весняна перерва в школах Соцвиху в біжучому році має відбутись (тривалістю в один тиждень) під час найбільшого роспаду весняної посівкампанії, аби таким чином, батьки змогли використати в цій роботі і дітей—шкільників.

Оскільки цей розпад посівкампанії може бути по районах в різний час, остільки в даному разі кожному РВК цим надається право оголосити у себе цю перерву тоді, коли буде в ній найбільша потреба, з обов'язковим повідомленням про це.

В звязку з цим прохання негайно поінформувати про це всі школи В/району й попередити їх, аби вони 20/III закінчили роботу II триместру й зараз же розпочали роботу III триместру, розраховуючи на закінчення її 15/VI.

Разом з цим прохання:

1) Категорично зобов'язати сельради, школи, сельбуди та хати-чит. єдиним фронтом всіма засобами підняти серед селянства питання обов'язкового відвідування дітьми школи до кінця учбового року та

2) Подбати, аби в цій роботі взяти жваву участь організації КНС, КСМ, Жіноцтва, Кооперація й т. інше.

Прохання також повідомити всі школи, що за браком коштів в Окрінспектури Наросвіти для попередньої Окрнаради керовників педконференції, райпедконференції, які намічалось перевести під час весняної перерви, відміняються.

Що робити вчительству в части підняття своєї педкваліфікації далі, та яким засобом буде підведено цій роботі підсумки за весь поточний учбовий рік, об тім буде повідомлено додатково.

Пом. Окрінспектора в справах Соцвиху *Пляченко*

Секретар—*Амнуель*

Про здачу готівки на біжучий рахунок.

Випис з наказу № 56

З обслідувань та листів установ про крадіжки в них грошей виявлено, що по багатьох установах Окрнаросвіти завідувачі переховують державні гроші—готівку в себе. Вважаючи це за неприпустиме, Окрінспектура Наросвіти пропонує всім установам державні гроші—готівку здавати на біжучий рахунок в Міський банк. У себе дозволяється мати тільки суми, що потрібні для денної витрати.

До всіх установ Наросвіти.

Згідно з пропозицією контрольного відділу Окрфінвідділа, Окрінспектура Наросвіти пропонує всім завідувачам шкіл та інших установ Наросвіти надіслати до бухгалтерії ОкрІНО протягом тижня такі відомості:

1. Скільки установа одержала прибутків зі спецкоштів за 1926/27 рік.
2. Яку сума зі спецкоштів здано до Окрфінвідділу та витрачено зарахуванням.
3. Яку суму взагалі витрачено за рахунок спецкоштів на 1926/27 рік.

Як що Ваша установа не має спецкоштів, або витрачає їх безпосередньо сама, не зараховуючи, треба про це повідомити в зазначений термін.

Заст. Окрінспектора Наросвіти *Півень*

Бухгалтер *Ададуров*

Секретар *Амнуель*

До всіх установ Профосвіти.

Практика прийому в цьому учбовому році показала, що часто установи профосвіти приймають учнів з інших шкіл, не вимагаючи з них відповідних довідок про згоду їх відпустити з тієї школи, яку вони кидають або з якої хотять перевестись. Це спричиняється до багатьох непорозумінь і неприємностей так для шкіл, як і учнів, що навіть залишаються через це по-за стінами школи, а також це може спричинитися до масового переходу взагалі негативно відбитися на роботі.

Щоб уникнути цього надалі, категорично пропонується всім профучбовим установам при прийомі чи переміщенні учня обов'язково вимагати від нього згоди на таке переміщення тієї профучбової установи, в якій учень до того навчався і без такого погодження ні в якому разі учня не приймати.

Пом. Окрінспектора в справах Профосвіти *Мейєн*

Секретар *Заїка*

ЦЕНТРАЛЬНА НАУКОВА БІБЛІОТЕКА

До всіх установ Профосвіти.

Окрінспектура Наросвіти звертає увагу всіх профучбових установ на те, що дисципліна робоча, учбова і громадська досі не на належній височині. Про це свідчить низка справ, що проходять через Окркомісію у справі студентів та профшкільців, де доводиться навіть стверджувати постанови шкіл про звільнення учнів, що й було з учнем 5-ої Єврейської профшколи, Богодухівської профшколи і т. ін.

Отже, щоб надалі уникнути таких явищ, пропонується звернути на цей бік шкільної роботи найпильнішу увагу так адміністрації, як і учневих організацій, розпочавши відповідну широку роботу серед учнів, довівши до їхнього відому що проти таких явищ, як п'янка, дебош, дискредитація перед населенням радянської школи, недбале ставлення до роботи, невідвідування занять, порушення внутрішнього розпорядку школи чи курсів, антисемітизм то-що вживатиметься найрішучих заходів аж до звільнення з профучбової установи.

Підкреслюючи всю неприпустимість таких явищ, як залишків старої школи, Окрінспектура Наросвіти повідомляє, що за це в першу чергу відповідатиме адміністрація учбової установи та педколектив, а також відповідні учневі організації, що своєчасно не звертали й не звертають належної уваги, що не вживали й не вживають найрішучих заходів до підвищення учбової, робочої та громадської дисципліни.

Помокрінспектора в справах профосвіти *Мейен*

Секретар *Амнуель*

До всіх Райінспекторів Народньої Освіти на Харківщині.

Обіжно

Про переведення випускної кампанії на лікпунктах та в групах малописьменних

А. Про термін переведення випусків

Значна частина груп неписьменних та малописьменних закінчує ближчими днями 4-місячний термін навчання, що на нього були затверджені асигнування.

Але беручи на увагу низку обставин:

1. Надзвичайну обмеженість такого терміну, що до можливости надання учням потрібного рівня знань,
2. Запізнення в справі розгортання частини мережи, й як наслідок цього, наявність де яких бюджетних лишків,
3. Порівнююче пізній наступ весни,

треба, точно урахувавши бюджетові можливості, продовжити термін навчання (звичайно, за санкцією РВК'у) на 2 тижні, а де можливо буде й на більший термін.

Б. План випускної кампанії на районі

Окр ІНО пропонує: 1) Скласти календарний план переведення випусків та намітити представників від району для участи в роботі перевірочних комісій.

2) Повідомити робітників лікнепу про календарний план переведення випусків.

3) Своєчасно надіслати до всіх л/п, й груп малописьменних бюлетень ч. 6.

Примітка: Треба категорічно заборонити вчителям л/п. й гр. малописьменних переводити випуски без погодження з райінспектором.

В. Заходи що до боротьби з рецидивом неписьменности

1. Щоби боротися з рецидивом неписьменности та малописьменности тих, що скінчили тепер л/п. й гр. малописьменних, ОкрІНО пропонує дати категоричні директиви всім політустановам (сельбудам, хатам-читальням та бібліотекам), що до найбільшого обслуговування ними бувших учнів протягом весняно-літнього періоду (видача книжок до дому, голосні читання книжок та газет й т. інше). Зокрема запропонувати політосвітустановам взяти активну участь у переведенні урочистої частини випусків, вистави книжок та переведення також запису учнів до бібліотеки.

2. Крім цих заходів в справі боротьби з рецидивом неписьменности требт перевести широку кампанію за найактивнішою участю осередків т-ва „Геть Неписьменність", що до організації гуртків для закінчивших л/п. в порядку їх громадського обслуговування. Треба притягти до роботи в цих гуртках вчительство політосвітробітників, членів ЛКСМУ, демобілізованих червоноармійців, був. учнів семирічки й профшколи і таке інше).

Примітка: Роботу в цих гуртках треба буде переводити, головним чином, за газетою „Геть Неписьменність".

В. о. Окрінспектора Наросвіти *В. Півень*

Пом. Окрінспектора в справах Політосвіти *Златківська*

За секретаря *Амнуель*

До всіх Райінспекторів та керівників груп неписьменних та малописьменних на Харківщині.

Інструктивний лист про переведення випусків.

А. Настановчі положення.

Випускну кампанію треба переводити в цьому році, виходячи з двох головних положень:

1. Найбільшого зосередження уваги суспільности навколо питань лікнепроботи.

2. Обліку досягнень за певними вимогами, з метою піднесення авторітетности лікнепроботи.

Отже, базуючись на першому із вищезазначених положень, треба організувати випускну кампанію на базі широкої громадськости для чого:

а) ставити відчитні доповіді робітників л/п у політосвітустановах, сільрадах, на селянських сходах й т. інш., в цих доповідях освітлювати також стан лікнепроботи взагалі в даному селі та участь громадськости у переведенні її;

в) облік знань при випусках провадити за участю комісії из представників різних організацій;

в) організовувати урочисту частину випусків із представництва організацій та широких кол селянства.

Виходячи з другого установочного положення, треба провадити облік успіхів занять за певними вимогами, що до обсягу їх, маючи на увазі, що авторитетність лікнепу зросте лише коли учень буде набувати там більше знань.

Б. Переведення обліку знань учнів на ліквпунктах.

І. Перевірка знань учнів переводиться комісією в складі:
1. Райінспектора або завшколою Соцвиху.
2. Представника сільради.
3. Вчителя.
4. Представників політосвітустанов та організацій („Геть Неписьменність", партійних та комсомольск. осередків, КНС й т. д.).

2. Перед перевіркою вчитель знайомить комісію із складом групи, відвідуванням, обсягом програми, що її пророблено, роботами учнів, планом перевірчої роботи, що його підготовив вчитель. Комісія розподіляється по 1—2 чол. для присутности на перевірочних заняттях (по окремих днях обліку), де члени комісії письмово нотують свої спостереження, що до окремих учнів Після закінчення перевірки комісія на підставі попередніх спостережень на заняттях та індівідуальних робот складає списки учнів, яких можна вважати за ліквідувавших неписьменність.

3. Аби надати перевірочним заняттям характер звичайних занять треба облік роботи перевести на протязі 2-х або 3-х занять.

Кожне із занять повинно бути насичено, як звичайно, роботою з різних дисциплін.

Орієнтовочна схема переведення їх може бути така:

І-й день: а) Колективне читання (частина учнів читає голосно по черзі);
б) Самостійний запис усіма учнями 2-х або 3-х речень—колективних висновків із прочитаного;
в) Усний рахунок на конкретному матеріялі;
г) Самостійний запис учнями де-кількох чисел під диктуру вчителя;

ІІ-й день: а) Колективне читання (останні учні читають голосно по черзі);
б) Усна проробка прочитаної статті;
в) Заповнення анкети (питання анкети вчитель записує на дошці);
г) Усний рахунок;
д) Самостійний запис учнями під диктуру вчителя декількох чисел;
е) Невеличка бесіда з метою виявлення ступеня засвоєння пророблено суспільствознавчого матеріялу.

4. Матеріяли для переведення обліку знань належить використати такий:

а) для читання—із газети „Геть Неписьменність" або підручника з великим шрифтом, що його не проробляли учні в школі.

б) для письма—1). Самостійний запис 2—3 речень—висновків із прочитаної статті (речення повинні бути коротенькі — не більш 3—4 слів кожне).

2) Самостійне заповнення невеличкої анкети з 3—4 питань;

в) для математичної грамоти—1) Самостійний запис учнями під диктуру вчителя де-кількох чисел (обсягом пророблено з нумерації)

2) Усний розрахунок на конкретному матеріялі.

г) для суспільознавства—бесіда.

5. Норми вимог, що до обліку знань:

а) За задовольняюче читання треба вважати читання поволі, цілими словами та складами, але без перекручувань та свідоме (свідомість читання виявляється з усними запитаннями за прочитаним текстом).

б) За задовольняюче писання треба вважати писання зрозуміле для читання його.

в) Нормою знань із математичної грамоти з'являється знання нумерації та вміння усного розрахунку.

В. Переведення обліку знань учнів у групах малописьменних.

1. Склад перевірочних комісій та переведення ними роботи залишається такі ж самі, як у групах неписьменних.

2. Перевірочні заняття переводяться на протязі 3-х або 4-х занять за такою орієнтовочною схемою:

І-й день: а) колективне читання (частина учнів читають голосно по черзі),
б) усна проробка прочитаної статі,
в) вправи на нумерацію (самостійний запис під диктуру вчителя),
г) рішення 1 задачи (самостійно кожним учнем),
д) усний розрахунок,

ІІ-й день: а) самостійний запис учнями відповідей на запитання по статті прочитаній на минулому занятті (питання вчитель записує на дошці),
б) письмові вправи на де-кілька дій (самостійна робота),
в) усний розрахунок,
г) рішення 1 задачи (самостійна робота),

ІІІ-й день: а) колективне читання (останні учні читають голосно по черзі),
б) контрольна диктура,
в) письмові вправи на останні дії (самостійна робота),
г) бесіда з метою виявлення ступня засвоєння пророблено го суспільнознавчого матеріялу.

3. Матеріял для переведення обліку знань належить використати такий:

а) для читання — статті, що їх не пророблювали в школі,

б) для письма — 1) самостійний запис учнями 2—3 відповідей на запитання прочитаній статті, 2) контрольна диктура на вивчені правила правопису (диктура переводиться звичайною розмовою, без підкреслення сумнівних місць),

в) для математичної грамоти.

1) Самостийний запис учнями під диктуру вчителя де-кількох чисел (за обсягом програми),

2) Усний розрахунок на конкретному матеріялі,

3) Самостійне розвязування учнями 2—3 вправ на кожну дію (вправи записуються учителем на дошці),

4) Самостійне вирішення учнями 2—3 задачок життьового характеру на невеликі числа (умови задачок вчитель записує на дошці),

г) для суспільнознавства — бесіда.

4. Норми вимог, що до обліку знань:

а) свідоме, виразне до певної міри, читання із зупинками при читанні трудних слів (свідомість читання виявляється за усними запитаннями за прочитанним текстом),

б) Самостійне письмо при роздільному письмі слів у реченні та без пропусків літер у словах. Уміння використовувати велику літеру після крапки й у власних назвах,

в) Знання нумерації багатоциферних чисел. З дії над багатоцифирними числами та ділення на одно циферне число.

Г. Урочиста частина.

1. Урочиста частина випуску є один із заходів, що до надання широкої громадськости лікнепроботі.

До участи у переведенні урочистої частини треба як найширше притягти представників організацій, а також широких кол селянства.

Орієнтовочна схема переведення урочистої частини може бути така:

а) Доповідь вчителя про роботу школи та стан ліквідації неписьменности у селі й участь громадськости в цій роботі,

б) Співдоповідь представника від шкільного самоврядування,

в) Привітання,

г) Виступи учнів (що дала школа, агітація неписьменних за вступ їх до л/п.),

д) Зачитування списків тих, що закінчили л/п, або групи малописьменних та роздача посвідчень.

2. Аби зробити наочними досягнення, що має л/п., або групи малописьменних, слід з'організувати виставку за схемою:

а) Плакат „Наші досягнення", де дати роботи де кількох учнів на початку занять, в середині та наприкінці їх,

б) Діяграми (по можливості, силами учнів, які ілюстрували б склад учнів, відвідування й т. д.),

в) Стінгазета, яка ілюструвала б підсумки переведеної роботи, хиби та досягнення її, участь громадськости в ній, агітувала б неписьменних за скорішу ліквідацію їхньої неписьменности.

3. Урочиста частина випуску повинна також відіграти велику ролю в справі боротьби з рецидивом неписьменности тих, що закінчили л/п та групи малописьменних.

З цією метою сельбуд або бібліотека повинні з'організувати поруч із виставкою лікпункту виставку книжок, які учні зможуть читати, й тут саме перевести запис учнів до бібліотеки та видачу ім книжок.

З цією метою в разі, коли в даному селі можливо буде протягом весняно-літнього періоду обслугувати в порядку громадськости гуртки із закінчивших л/п для закріплення їхньої письменности треба проінформувати про це учнів та перевести серед них агітацію за краще відвідування ними цих гуртків.

Примітка: Схему річного звіту л/п, та груп малописьменних буде надруковано в черговому номері бюлетеня.

Окрінспектор Наросвіти *Півень*.

Пом. Окрінспекторав справах Політосвіти *Златковська*.

Секретар *Амнуель*.

РЕЗОЛЮЦІЯ

3-ої Окружної наради Райінспектури в Таранівці про методи обслідування шкіл, щоб виявити знання дітей та проробити програмовий мінімум.

Що разу обслідуючи, райінспектор повинен провадити свою роботу, так, щоб у наслідок її мати продукцію, яка підвищувала-б продукцію самої школи, що за неї відповідальний і райінспектор.

Загальний план у галузі обслідування райінспектор повинен складати, маючи на увазі:

1) Напрямок, що його треба додержувати, розпочинаючи обслідування.

Беручи на увагу індивідуальність школи та час, призначений для обслідування треба перш завсе намітити, в яких саме групах та за якими комплексами слід провадити роботу, накресливши орієнтовно ті розділи мінімуму, що їх повинно проробити, запитуючи дітей.

2. Вивчити письменні шкільні матеріяли та на підставі матеріялів накреслити темп й план, щоб запитувати дітей.

3. Інструктування.

Від інструктування коли всі інші умови однакові, залежить більша або менша продукция шкільної роботи після переведення обслідування.

Отже треба:

1) інструктування будувати як найсерйозніше, всебічно та практично дивись нижче).

2) матеріяли для інструктування збирати відповідні до завдання— виявити знання дітей та проробку програмового мінімуму, не плутаючи цього завдання з тим, що має на меті обслідувати методи шкільної роботи, бо це могло-б найнегативніше відбитися там де треба виявити знання дітей у групі. У цьому разі вчитель питає дітей за завданням райінспектора а не дає лекції за своїм планом.

Таку методу роботи треба аналізувати, звертаючи увагу, лише на те, як учитель планує запитання, щоб виявити знання, а не навчати.

Під час інструктування про методи роботи райінспектор зазначає, як і якими, власне, методами треба надалі провадити роботу, щоб виправити хиби, виявлені в царині знань.

Переводячи роботу в справі обслідування, пропонується додержувати таких прийомів:

І. Обслідування дитячих знань за планом:

1) кількісна проробка мінімуму з усіх дисциплін відповідно до мінімуму порадника;

2) вибір тем для того, щоб питати дітей у групі;

3) аналіза робочих планів що до формальних знань, кількісне навантаження комплексів формальними знаннями, які формальні знання можуть дати дані комплексу, ув'язка комплексних знань з тематичним матеріялом, скільки часу витрачено на формальні знання по-за комплексами, локалізація матеріялу;

4) оскільки обсяг формальних знань за планом та за груповим журналом відповідають один одному;

5) аналіза дитячих письменних робот з погляду каліграфії, орфографії та стилістики, а також з погляду змісту;

6) висновки та інструктування.

ІІ. Аналізуючи робочі плани, не треба брати всі плани. Досить узяти план одного комплексу.

Що до комплексу, то слід брати один із тих виробничих комплексів, що їх пророблено раніше. Щоб поглибити обслідування в галузі суспільнознавства, можна брати й політичний комплекс.

Базуючися на матеріялі взятого комплексу, треба збудувати аналізу плану обслідування та накреслити теми, щоб запитувати дітей.

ІІІ. Перш, ніж розпочати обслідування групи, райінспектор пояснює педагогові мету свого обслідування, щоб обумовити роботу вчителя.

IV. Обсяг пророблено мінімуму. Райінспектор виявляє раніш, ніж мають початися заняття в групі, а саме на розмові з учителем, зачитуючи програмовий мінімум з порадника.

Пророблений мінімум треба визначати не звичайним переліком, а класифікацією за розділами, напр. розділ ботаніки 3-го триместру, розділ з хемії 4-ої групи.

V. Визначивши пророблений мінімум та взявши на увагу свій попередній план, райінспектор вибирає з узятого комплексу теми, щоб запитувати дітей у групах. Теми треба брати по змозі з одного розділу. Вони повинні бути невеликі обсягом, щоб учитель міг легше підготовитися до запитування та запобігти поверховому запитуванню.

Бажано в попередній розмові з учителем виявити, який саме зміст учитель запровадив у дані теми, пророблюючи їх, і потім ясно, виразно зауважити вчителеві. який зміст теми бажає виявити райінспектор у процесі запитування, наприклад з комплексу „Свійські тварини" в 3-ій групі не слід виявляти знань із природознавства з усього розділу „Будова свійських тварин", а вибрати теми меншого обсягу—„Органи перетравлювання, складові частини їжі" то що.

Запитуючи дітей у групах 3—4, а також і в другому концентрі семирічки, пропонується давати дітям самостійні письменні завдання.

VI. Як має провадитися процес запитування дітей.

Що до техніки запитування дітей, то треба заздалегідь порозумітися з учителем, щоб дійти обумовленного стану. Установлення порядку, що за ним провадитиметься запитування з різних дисциплін слід доручити самому вчителеві, щоб полегшити його роботу.

Райінспектор повинен прагнути до того, щоб спитати як найбільше дітей у групі та виявити кількісно відсталих, а також характер відставання.

Приклад у справі обслідування техніки читання.

1) Райінспектор просить учителя зазначити йому кращих, середніх та поганих читців. Цих останніх учитель питає чисто всіх.

2) Райінспектор питає дітей, хто з них читає гарно й хто гірше за всіх. Останні мають читати всі.

VII. Як має поводитися райінспектор у групі.

Як загальне правило, райінспектор може втручатися в роботу вчителя лише в тому разі, коли вчитель робить зовсім не те, що накреслено раніш. Зауважень перед дітьми райінспектор учителеві не робить.

Розмову з учителем, як що вона потрібна, треба провадити в такий спосіб, щоб вона не спричинилася до порушення його авторитету проміж дітей.

Щоб не відвертати уваги дітей, особливо на початку занять, інспекторові пропонується сідати на якусь із задніх парт.

Перевіряючи читання, райінспектор, має уважно доглядати текста книжки. Щоб перевіряти письменні роботи пропонується ходити між рядами.

Питаючи дітей у старших групах, 7-мирічки, пропонується записувати план запитування, особливо з суспільнознавства.

VIII. Аналізуючи робочі плани та групові журнали, треба виявити:

1) кількістне співвідношення дисциплін за даним комплексом;

2) кількісне співвідношення мінімуму, ув'язаного, а також не ув'язанного з тематичним матеріялом, і характер ув'язки (чи не має штучности);

3) оскільки проробка в груповому журналі що до мінімуму, відповідає робочому планові комплексу;

4) чи відповідае мінімум робочого плану даному комплексові, в якій послідовності його розміщено та як зформульовано;

5) як зформульовано тематичний матеріял з погляду науковости та концентричности;

6) який місцевий, локальний матеріял внесено до комплексу.

IX. Аналіза дитячих письменних робот.

1) Треба брати 5—10 письменних праць кожної групи за той час, що відповідає взятому комплексові;

2) форми письменних праць визначається читанням зошитів та поясненнями вчителя. Обов'язково визначати кількісне співвідношення праць з каліграфії, ортографії та стилістики;

3) з погляду змісту виявляти, які дисципліни та який місцевий матеріял відбивається в письменних роботах та в яких формах проробляється.

X. Ув'язка змісту письменних праць з тематичним матеріялом комплексу.

4) У 3 та 4 групах виявляти кількість, та форму індивідуальних самостійних праць.

5) Виявляти ортографічну та стилістичну письменність, звертаючи увагу, на те, якою мірою воно відповідає мінімумові порадника.

6) У старших групах семирічок крім того виявляти, як проходиться мінімум з літератури, та в чому полягає його ув'язка з суспільствознавством.

XI. Крім зазначеного обслідування, райінспектор виявляє, у якій спосіб школа переводила в життя резолюцію осінньої організаційної конференції в галузі знань за кожним окремим пунктом.

XII. Підчас обслідування райінспектор розмовляє з дітьми щоб виявити їхній загальний розвиток, їхню зацікавленність окремими ділянками шкільної роботи та навантаження дітей літніми роботами. Не треба робити з розмови офіційної лекції. Вона повинна мати невимушену вільну форму.

Інструктування

I. Не треба плутати інструктування з відбиранням у вчителя різних відомостей. Останні треба зібрати ще до інструктування. Протягом часу між обслідуванням та інструктуванням райінспектор повинен упорядкувати за системою одержаний матеріял спланувати свій виступ у справі інструктування, а потім уже взятися за інструктування.

II. Форма інструктування може бути індивідуальна (розмова з одним учителем) або групова (педрада).

Перша повинна бути в тому разі, коли обслідується однокомплексову школу. Пропонується організовувати об'єднані педради кількох шкіл. Щоб надати більшої конкретности та чіткости, райінспектор вибирає з матеріялу обслідування найактуальнішу та найболючішу тему для данної школи й, користуючися з неї, провадити інструктування (Приклад: вибір теми, робота педколективу в справі самоврядування на Окружній нараді для організації дитинства).

З погляду техніки інструктування не повинно мати характеру випадкової розмови в формі запитань-відповідей: спершу райінспектор робить доповідь про свої висновки та пропозиції, а потім відповідають вчителі й найприкінці обидві сторони доходять порозуміння в окремих пунктах. Так саме спершу може бути доповідь завшколи далі цю доповідь обговорюється й райінспектор робить висновки (але в цьому разі райінспектор заздалегідь попереджує завшколи й дає тему доповіді.

III. Своїм змістом висновки райінспектора не повинні мати характеру окремих уривчастих та дрібних зауважень, що стосуються до занять у групі або аналізи письменних матеріялів. Райінспектор повинен говорити з усього курсу, а заняття в групі є для нього лише ілюстрація.

Такого-ж напрямку треба додержати й що до аналізи письменних матеріялів. Формулювати висновки, треба конкретно, підсилюючи їх там, де це можливо цифровими даними уникати формулювань, „задовольняюче", „зле", то що. Звернути особливу увагу на всебічне та серйозне інструктування в старших групах семирічки, уникаючи непотрібних подробиць, як напр.: „треба виправити каліграфію в самій групі".

IV. Як що райінспектор не встиг охопити будь яку галузь шкільної роботи, пропонується зовсім не робити зауважень про таку роботу.

V. Роблючи пропозиції про дальшу роботу в школі, райінспектор повинен не тільки точно та конкретно зформулювати їх, але й зазначити, як треба виконати цю роботу, яким порядком, якою чергою й в який термін.

VI. Інструктуючи на нараді, райінспектор дбає про те, щоб педрада на наступному засіданні ухвалила резолюції з приводу його інструктування та надіслала йому її.

VII. Підчас інструктування райінспектор повинен поводитися з педколективом цілком тактовно.

РЕЗОЛЮЦІЯ

в справі обслідування школи в галузі с господарського ухилу та громадсько-політичної роботи.

(Методика роботи РайІНО).

Розпочинаючи обслідування школи в даній „установці", райінспектор перш за все має зібрати такі матеріяли: 1) резолюцію „установочної" педконференції, 2) план роботи школи, 3) план роботи окремих групозавідувачів, 4) протоколи шкільної ради та педради, 5) щоденники групозавідувачів, 6) плани та протоколи учкому та групи, 7) дитячі письменні роботи та ілюстрації до них, як напр. діяграми, малюнки, колекції, 8) протоколи батьківських зборів.

Перш ніж братися до анализи зазначених матеріялів, райінспектор повинен у загальних рисах довідатися в завшколи, як вчасне почали організовувати роботу, як розподілено організаційну роботу, кому з педагогів і що саме доручено провести в шкільному колективі; кого з членів колективу прикріплено, щоб перевести роботу через диторганізацію й як на думку завшколи треба перевести доручену йому роботу, які труднощі стоять на перешкоді, яку оргроботу переведено в шкільній організації, як через диторганізації сплановано цю роботу, які накреслено завдання, як діти ставляться до роботи.

Далі райінспектор аналізує зібрані матеріяли таким порядком.

1. Проробивши резолюцію „установочної" райпедконференції, райінспектор установлює які завдання поставлено на даний рік перед школами району.

Установивши завдання, райінспектор виявляє з протоколів педради, як передбачає дана школа в умовах свого села реалізувати „установки", як намічено організуватися для даної роботи, цеб-то: хто з членів буде відповідальний як будуть будувати плани, як ці плани будуть прорблені в диторганізаціях щоб діти опанували поставлені завдання.

Треба так само проаналізувати план шкільної ради та ті пропозиції, що їх ухвалили представники організацій.

Зібравши ці відомості, РайІНО береться до аналізи плану. Схему плану аналізується з таких поглядів: 1) зміст роботи, 2) як розподіляється час виконання робот; 3) способи до виконання роботи, 4) розподіл між дітьми та керівниками, що провадимуть зазначену роботу, 5) місце, де провадитиметься робота та 6) облік її.

Що до громадсько-політичної роботи, то треба виявити: види роботи, як їх розшифровано в галузі с.-господ. ухилу, чи відповідає дидактичний матеріял узятий темі ухилу, яку накреслено роботу, щоб вивчити окремі господарства, чи вичерпує анкета для вивчення окремі господарства, потрібні для школи відомості чи змістовна ця робота.

Виявити, що вже зроблено за планом (не можна зробити, користуючись с облікової графи плану та щоденника вчителя).

Треба ознайомитися з прикладною частиною с.-госп. ухилу, виявити, що саме там робиться, яка установка в роботі, який звязок з темою с.-господарського ухилу, проаналізувати ув'язку цієї роботи.

Установити, яка громадська робота буде переведена в звязку з ухилом, оскільки вона актуальна для даного села, а також під силу дітям даної школи. Виявити, яку допомогу дає агроном. Установити, як матеріял розподілено по групах (проаналізувати групові плани). Тут-же виявляється оскільки взятий матеріял під силу групі.

Далі райінспектор аналізує дитячі матеріяли, й виявляє з них, як сплановано роботу з дітьми, як були втягнуто дитячі організації в цю роботу.

Крім аналізи зібрання матеріялів райІНО обов'язково провадить розмову з педагогами про те, як переводиться робота, як діти ставляться до неї, як вони розуміються на цій роботі—тут же він розв'язує і ті питання, що виникли під час аналізи матеріялів.

Треба так само провадити розмову із дітьми так з активом школи (учком) як і з рядовими дітьми школи.

Корисна також дізнатися з матеріялів, яка група дітей виконувала певне завдання й з цього приводу поговорити з ними про те, чи цікавляться вони переведеною роботою й чи розуміються в ній.

Установити, чи залучено диторганізації до цієї роботи й чи розуміються вони в ній.

Зібравши відомості з школи, РайІНО якщо це потрібне, може поговорити в організаціях, щоб висвітлити, як ставляться організації до роботи школи, як сприяють вони цій роботі.

Увесь зібраний матеріял інспектор підсумовує, виявляє найбільше кволі сторони в зазначеній роботі, висуває основні моменти й скеровує своє інструктування на те, щоб чітко підкреслити досягнення в роботі школи та зазначити, як треба надалі будувати роботу в умовах даної школи, беручи на увагу об'єктивні умови, склад дітей то-що, цеб-то всі моменти, що стосуються до роботи.

На педнараді інспектор має будувати свою доповідь або співдоповідь (залежно від умов) на таких засадах:

1) констатування стану роботи,
2) аналіза,
3) висновки,
4) інструктування.

90314

Редагує В. О. ПІВЕНЬ.

4-та друк. Трансдруку. Зам. № 6809. Харкокрліт № 328. 2000 прим.

V.N. Karazin Kharkiv National University
01119223 3