

ბრძანებათა და ინსტრუქციათა



ბ რ ძ ე ბ ე ა თ ა ს ბ ო რ ნ ი კ

СБОРНИК ПРИКАЗОВ И ИНСТРУКЦИЙ

Министерства просвещения Грузинской ССР



1-12



ი ა ნ ე ბ ა რ ი



საქართველო-კავკასიის რესპუბლიკის
სახელმწიფო გამომცემლობა

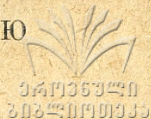
„ც მ დ ნ ა“

თბილისი—1958

Опубликованные в настоящем сборнике положения и инструкции относительно школьной работы составлены и подготовлены к печати Отделом учебников и методики Министерства просвещения Грузинской ССР совместно с Сектором теории истории педагогики и педагогической психологии Института педагогических наук и Кабинетом педагогики Института усовершенствования учителей.

УТВЕРЖДАЮ

Министр просвещения
Грузинской ССР



Г. ДЖИБЛАДЗЕ

30 декабря 1956 г.

ИНСТРУКЦИЯ О ПЛАНИРОВАНИИ РАБОТЫ В ШКОЛЕ

Целенаправленное планирование работы школы и учителя имеет огромное значение для плодотворного проведения всего учебно-воспитательного процесса. Хорошо продуманный оперативный план не только четко определяет и регулирует работу школы и учителя, но делает ее глубоко рациональной и значительно облегчает труд каждого работника школы в деле обучения и воспитания.

Дирекция школы, учитель, классный руководитель, родительский комитет, организации учащихся, отдельные школьные кружки и самостоятельные коллективы обязаны иметь план своей работы.

В каждой школе должны быть следующие планы:

1. у директора школы—годовой план работы;
2. у классного руководителя—план работы на полугодие;
3. у учителя—поурочные планы;
4. у заведующего школьной библиотеки—план работы на полугодие;
5. у школьного врача—план работы на полугодие;
6. у родительского комитета, педагогического совета, методических объединений, предметных и цикловых комиссий, школьных организаций учащихся и кружков — план работы на полугодие.

ПРИМЕЧАНИЕ: Пионерские и комсомольские организации составляют планы работ в соответствии с руководящими указаниями ЦК АКСМ.

Структура и содержание общешкольного годового плана работы:



Структура плана

В годовом плане работы школы должны быть предусмотрены следующие разделы:

- I. Осуществление закона о всеобщем обязательном обучении и мероприятия к началу учебного года;
- II. Учебно—воспитательная работа школы;
- III. Работа с учителями;
- IV. Работа с родителями;
- V. Организационно-хозяйственная работа;
- VI. Учет работы и контроль.

Содержание плана

1. Осуществление закона о всеобщем обязательном

обучении и мероприятия к началу учебного года: точный учет детей школьного возраста, вовлечение их в школу и осуществление закона о всеобщем обязательном обучении в микрорайоне школы; организация интерната при школе для далеко живущих детей; приведение в полный порядок здания школы, двора, декоративного сада, спортивной площадки, школьного имвентаря, кабинетов, лабораторий, библиотеки и пр. согласно инструкции о санитарно-гигиеническом режиме школы, проведение осенних экзаменов по расписанию; проведение мероприятий по обеспечению учащихся учебниками и другими учебными принадлежностями; окончательное распределение, уточнение нагрузки учителей; составление расписания занятий; составление плана проведения учебно-производственных экскурсий (согласно инструкции), проведение инструктивно-методической работы среди молодых учителей; укомплектование классов и выделение классных руководителей; рассмотрение и утверждение рабочих планов, дирекции школы, классных руководителей, методического и педагогического совета, заведующего библиотекой, школьного врача, ученических организаций; ознакомление работников школы и учащихся со школьными документами: расписание занятий,

расписание учебных экскурсий, внутренний распорядок, „Правила учащихся“, планы внеклассной и внешкольной работы, методической работы и др. (они вывешиваются на видном месте); мероприятия по обеспечению активного участия учителей в работе августовских методических совещаний; проведение методического дня по вопросам организации первого дня учебных занятий и др.

II. Учебная работа: организация учебных занятий по твердому расписанию; разработка мероприятий по проведению каждого урока на высоком идейно-политическом и научно-педагогическом уровне, систематическая забота о полном и высококачественном выполнении учебных программ, мероприятия по политехническому обучению и трудовому воспитанию, мероприятия по осуществлению воспитывающего обучения; наглядность в обучении; борьба против формализма в обучении; систематическая, объективная (на основе единых требований) проверка и оценка знаний учащихся в соответствии с существующими нормами оценок, борьба со второгодничеством и академической неуспеваемостью; самостоятельная работа учащихся и проведение мероприятий по внеклассной работе, связанной с обучением, выполнение домашних заданий и участие семьи в этом деле и др. мероприятий по идейно-политическому воспитанию учащихся; организация общеобразовательных, физкультурных, художественных, технических и др. кружков, проведение их работы на основе полугодовых планов, систематическое руководство работой учителей—руководителей кружков и проверка их работы; составление общешкольных планов физкультурной и спортивной работы на полугодие, руководство выполнением этих планов и контроль; организация и руководство внеклассным чтением; организация и руководство индивидуальной работой с особо одаренными детьми (по музыке, рисованию, по математике и др.); разработка и проведение мероприятий по внешкольной работе (работа на детских технических и агробиологических станциях, общественно-полезный труд, связь с производством, с колхозом, с машинно-тракторной станцией, устройство экскурсий и др.). Трудовое воспитание и подготовка учащихся к будущей практической деятельно-

сти, мероприятия по посещению культурно-зрелищных учреждений (театр, кино и др.), работа со школьными комсомольскими и пионерскими организациями и обеспечение их активного участия в воспитательной работе школы.

Составление календарного плана: заседаний педагогического совета с предусмотрением главных вопросов повестки дня: проверка выполнения постановлений педагогического совета.

III. Работа с учителями: систематическое проведение мероприятий по повышению идейно-политического и методического уровня подготовки преподавателей, создание всем учителям соответствующих условий для самостоятельной работы над собой, руководство и контроль над ней; организация методической работы в школе (создание методических и цикловых комиссий и обеспечение их плановой работы; организация открытых уроков, обмен опытом, устройство выставок и др.); обобщение передового опыта; распространение среди учителей политической, научной, педагогической и методической литературы, аннотация важных статей силами учителей, коллективный разбор особо важных статей и пр.; вовлечение учителей в общественную работу и проведение мероприятий для обеспечения их плодотворной работы в этой области; повышение квалификации учителей (вовлечение в заочное обучение для получения высшего образования, создание необходимых условий для их плодотворной работы, систематическая помощь, контроль и пр.), вовлечение передовых преподавателей в исследовательскую научно-педагогическую работу („Педагогические чтения“, научно-педагогические конференции и др.), оказание помощи им и пр.

IV. Работа с родителями: принятие активного участия в организации родительского комитета, в составлении плана работы и в осуществлении контроля за его выполнением; разработка общешкольных мероприятий и проведение их среди родителей; изучение бытовых условий учащихся и на основе этого проведение индивидуальной работы с родителями; педагогическая пропаганда среди родителей.

V. Организационно-хозяйственная работа: ремонт школьного здания и обеспечение школы топливом; пополнение,

уход и ремонт школьной мебели, инвентаря кабинетов, лабораторий, физкультурного зала и площадки, школьного земельного участка и др.; устройство и пополнение школьных мастерских, выделение школьного земельного участка и ее использование; установление связи с производством и с шефствующей организацией; пополнение школьной библиотеки соответствующей литературой и создание нормальных условий работы; правильное планирование специальных средств (поступивших с подсобного хозяйства школы, в результате эксплуатации здания и других мероприятий) и целесообразное расходование их; проведение мероприятий, связанных с установленным для школы санитарно-гигиеническим режимом.

Правильное ведение, должный уход и хранение, согласно соответствующей инструкции, личных дел учащихся и учителей, инвентарной книги школы, дневника, канцелярских дел, архива и др.

VI. Учет работы и контроль: учет текущей, четвертной и годовой работы школы и учителя; посещение директором и зав. учебной частью уроков преподавателей на основе календарного распорядка и общая и тематическая проверка работы преподавателя; проведение необходимых мероприятий по выполнению директивных постановлений вышестоящих органов; установление контроля за финансовой, хозяйственной и др. работой школы; составление письменных годовых отчетов и представление этих отчетов в вышестоящие органы в установленные сроки.

ФОРМА ПЛАНА

План работы школы на год может быть составлен по следующей форме:

№№ п. п.	Перечень вопросов (мероприятий)	Срок выполнения		Испол- нители	Учет выпол- нения
		Начало	Конец		
I. *)					
1					
2					
3					
II. 1					
2					
3					
III. 1					
2					
3					
и т. д.					

План работы школы обсуждается на педагогическом совете.

План работы школы является планом работы дирекции.

Структура и содержание плана работы классного руководителя.

Основные части плана работы классного руководителя

1. Организация детского коллектива,
2. Мероприятия по обеспечению высокого качества обучения;
3. Воспитательная работа;
4. Работа с родителями;
5. Организационная работа.

1. Организация детского коллектива: ознакомление учащихся с внутренним распорядком школы и режимом и обеспечение выполнения их; изучение каждым учащимся „Правил для учащихся“ и проведение мероприятий, обеспечивающих превращение этих правил в постоянные привычные нормы поведения; проведение работ по сплочению учащихся комсомольцев и пионеров совместно со школьной комсомольской и пионерской организациями в борьбе за укрепление созна-

*) Римскими цифрами обозначаются основные разделы, а арабскими—вопросы этого раздела.

тельной дисциплины; организация дежурства учащихся и систематическая помощь классным организаторам; изучение причин пропусков уроков и опозданий учащихся и проведение мероприятий по ликвидации пропусков по неуважительной причине.

2. Мероприятия по обеспечению высокого качества обучения: проверка выполнения домашних заданий и проведение соответствующих мероприятий по высококачественному выполнению этих заданий, выяснение причин академической неуспеваемости учащихся и проведение систематических мероприятий для искоренения академической неуспеваемости и второгодничества и т. п.

3. Воспитательная работа: намечение и проведение мероприятий по идейно-политическому воспитанию, по внеклассной и внешкольной работе; организация бесед и чтения литературы воспитательного характера; организация коллективной читки журналов и газет, участие в проведении революционных праздников на основе общешкольного плана, проведение бесед и докладов на международные темы совместно с комсомольской и пионерской организациями и др.; физкультурно-оздоровительная работа; вовлечение учащихся в кружковую работу; организация вечеров самодеятельности, коллективного посещения кино, театров, трудовое воспитание учащихся; проведение мер наказания и поощрения учащихся.

4. Работа с родителями: ознакомление с бытовыми условиями учащихся; проведение мероприятий по обеспечению режима для школьника в семье, подготовка и проведение классных родительских собраний, проведение индивидуальных бесед с родителями; вовлечение родительского актива в работу класса.

5. Организационная работа: составление и ведение личных дел учащихся; составление в конце года отчета о проведенной учебно-воспитательной работе среди учащихся; проведение мероприятий по обеспечению санитарно-гигиенического режима в школе и др.

Классный руководитель составляет полугодовой план

своей работы и представляет на утверждение директору школы.

План должен быть составлен в следующей форме:

№ № п. п.	Перечень вопросов (мероприятий)	Срок выполнения		Примечание
		Начало	Конец	
1				
2				
3				
и т. д.				
1				
2				
3				
и т. д.				

Планирование работы учителя

П л а н у р о к а

Основной формой организации учебной работы в школе является урок. От проведения урока на высоком идейном и научно-педагогическом уровне зависит, прежде всего, качество учебной и воспитательной работы в школе. Поэтому планирование урока имеет решающее значение во всей системе работы учителя.

Преподаватель обязан составлять план каждого урока, используя для этого программу предмета, учебники, специальную и педагогическую и методическую литературу.

План урока обусловлен видом урока (объяснение нового материала, комбинированный урок, повторение, проверка знания и др.). Поэтому нельзя установить какую-то общую, стандартную форму плана урока. При составлении плана урока учитель всегда должен учитывать следующее:

а) тема урока должна быть определена точно, в ней должна быть отражена целенаправленность урока;

б) планом урока должны быть предусмотрены в определенной последовательности основные вопросы нового материала (если урок является уроком передачи нового мате-

риала или комбинированным уроком), воспитательные задачи, опыты, которые предполагается провести, упражнения, которые будут выполнены, дидактические или другие пособия, которые будут использованы преподавателем; в плане должны быть намечены ученики, знания которых будут проверяться и оцениваться на уроке;

в) в плане должно быть точно указано, какие задания будут даны учащимся для работы дома.

Для правильного планирования отдельно взятого урока, учитель должен разбить тему (для изучения, которой программой отводится 3 и более часов) на отдельные уроки, и, таким образом, определить содержание данного урока, а также его место в целой теме. В этом деле учителям должны помочь педагогические кабинеты. В том случае, когда в программе материал разбит на поурочные темы, учителю почти не приходится проделывать этой работы, или, во всяком случае, эта работа будет значительно облегчена.

Представление плана урока директору или зав. учебной частью на утверждение не требуется. Директор или зав. учебной частью должны время от времени проверять план уроков учителей и давать соответствующие указания по правильному планированию урока. Проводить урок без предварительно составленного плана учителю, каким бы опытным преподавателем он ни был, не разрешается.

Проверка выполнения плана

Всякий план, даже, наилучшим образом составленный, остается пустым, формальным документом, если систематически не проверяется его выполнение и не установлен контроль за этим выполнением. Проверка и контроль за выполнением плана—основное средство руководства.

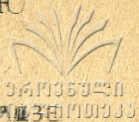
Проверка выполнения ведется двумя путями: путем систематической, текущей самопроверки, когда каждый работник (директор, зав. учебной частью, учитель) систематически, ежедневно ведет проверку своей работы с точки зрения выполнения плана, делает соответствующую отметку в специаль-

ной графе плана выполнения и подытоживает результаты работы, а также путем систематической проверки, контроля, которые осуществляются руководителями, в первую очередь директором (заведующим) школы и зав. учебной частью.

Директор (заведующий) школы должен относиться с большой ответственностью к делу проверки выполнения и контроля; широко развертывая критику и самокритику, он должен выявлять все недостатки школьной работы и сразу же проводить мероприятия по их искоренению.

Директор, а также каждый работник школы, должны относиться с должным вниманием к хранению планов. Планы должны сохраняться в чистоте и порядке.

В конце учебного года составляется опись всех планов, а потом эти планы в занумерованном и переплетенном виде сдаются в архив.



30 декабря 1956 года.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ В ШКОЛЕ

1. Общие положения. Задачи

1. Методическая работа в школе является основным звеном в системе повышения квалификации учителя.

2. Цели и основные задачи методической работы в школе:

а) систематическое повышение уровня идейно-политической подготовки учителя;

б) совершенствование методической подготовленности учителя к организации и проведению учебно-воспитательной работы и обогащение учителя новыми, более совершенными методами и приемами обучения и воспитания детей;

в) изучение и пропаганда опыта работы лучших учителей и классных руководителей;

г) систематическое ознакомление учителя с текущей педагогической, методической, детской художественной и научно-популярной литературой;

д) укрепление навыков самостоятельной работы учителей (умение анализировать свою работу, умение подвести итоги и сделать оценки приемам обучения и воспитания и т. д.);

е) участие в методической работе является обязательным для всех учителей, независимо от их педагогического стажа, образования и качества работы.

II. Формы методической работы в школе

3. В школе устанавливаются следующие организационные формы методической работы;

а) в начальной школе—методическое объединение учителей всех классов начальной школы;

б) в семилетних и средних школах при наличии трех и более преподавателей по каждому предмету — предметные методические комиссии.

Примечание: В тех случаях, когда данные предметы в школе преподают менее трех учителей, из-за малочисленности учителей невозможна организация предметной комиссии, в школах должны быть организованы цикловые предметные комиссии (комиссии учителей математики и физики и т. п.);

в) совещания классных руководителей в семилетних и средних школах.

4. Основные методические вопросы общего характера подлежат рассмотрению на педагогических совещаниях учителей начальных школ и на заседаниях педагогических советов семилетних и средних школ.

5. Заседания внутришкольных методических объединений учителей I—IV классов и предметных и цикловых методических комиссий преподавателей V—X классов проводятся два раза за учебную четверть.

Заседания районных секций преподавателей V—X классов, а также районных методических объединений преподавателей I—IV классов должны созываться три раза в год: перед началом учебного года и в период зимних и весенних каникул.

6. Для оказания методической помощи учителям и для систематизации, хранения и популяризации методических материалов в семилетних и средних школах, при наличии в каждой из них не менее 14 классов, с разрешения Министров просвещения АССР и заведующих отделами просвещения могут быть организованы школьные педагогические кабинеты.

III. Содержание методической работы в школе

7. Содержание методической работы в школе должно соответствовать общим задачам, стоящим перед советской школой, и включать такие вопросы, которые имеют наибольшее практическое значение и непосредственно связаны с делом обучения и воспитания учащихся.

8. Основным содержанием работы классных методических объединений учителей начальных школ и I—IV классов семилетних и средних школ, предметных и цикловых комиссий семилетних и средних школ, равно индивидуальной методической работы учителя должно являться:

а) изучение основных задач коммунистического воспитания в свете трудов классиков марксизма-ленинизма, постановлений партии и правительства о школе и постановлений КПСС по идеологическим вопросам;

б) изучение государственных программ и методических указаний к ним, а также учебников и наглядных пособий, применяемых в школе;

в) планирование учебной работы (планы уроков, план и система повторения, план и система проведения контрольных письменных работ и т. д.);

г) методика и система подготовки к урокам в зависимости от целей и типов уроков; методика проведения уроков;

д) методика, формы и содержание идейно-политической работы учителей с учащимися на уроке и во время внеклассных и внешкольных занятий;

е) методика организации коллектива учащихся на уроке;

ж) методика изучения учащихся;

з) применение наглядности в обучении;

и) обмен опытом учителей (анализ открытых уроков и наблюдений, вынесенных при взаимном посещении уроков, обсуждение отчетов и наблюдений председателей и членов экзаменационных комиссий и ассистентов);

к) организация учебной и воспитательной работы с второгодниками и слабо успевающими учениками; методы повышения успеваемости;

л) методика работы с отлично и хорошо успевающими учащимися, изучение их интересов и наклонностей;

м) изучение общественно-политической, педагогической, методической и специальной литературы; ознакомление с новейшими достижениями в области науки, техники и искусства;

н) ознакомление с новинками детской литературы (художественной, научно-популярной);

п) обсуждение докладов и сообщений о работе отдельных учителей.

9. Содержание методической работы совещаний классных руководителей составляет:

а) изучение основных задач коммунистического воспитания в свете постановлений, указаний и директив партии и правительства о школе;

б) формы, методы и содержание воспитательной работы с учащимися; методика проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;

в) изучение возрастных особенностей детей и подростков;

г) вопросы о методах изучения учащихся и составления педагогической характеристики;

д) методы организации детского коллектива и внедрение в сознание детей „Правил для учащихся“;

е) формы и методы оказания помощи в работе пионерской и комсомольской организации и ученическому комитету;

ж) методика и содержание идейно-политического, нравственного и эстетического воспитания учащихся;

з) методика физического воспитания и спортивно-массовой работы;

и) методы и содержание педагогической пропаганды;

к) методы и содержание педагогической пропаганды среди родителей и населения;

л) ознакомление с опытом работы лучших классных руководителей;

м) организационная работа классных руководителей, планирование работы и ведение документации.

10. В задачи школьного педагогического кабинета входит:

а) собирание и обработка материалов, характеризующих опыт работы отдельных учителей и школы в целом, и систематизация этих материалов;

б) оказание помощи учителю в подборе учебного оборудования и литературы;

в) организация выставок по учебно-методической и воспитательной работе учителей и школы;

г) отбор работ учащихся, систематизация их и организация выставок этих работ;

д) оформление и хранение материалов по методической работе (протоколов, докладов, рефератов, методических разработок, уроков и т. п.) и доведение их до сведения учителей;

е) подбор и хранение методической литературы, программного и инструктивного материала, систематизация вырезок из периодической печати по отдельным вопросам, организация выставок методической литературы;

ж) систематизация и хранение учебно-наглядных пособий, имеющихся в школе.

11. Руководство всей методической работой в школе осуществляется директором (заведующим) школы.

12. Директор (заведующий) школы осуществляет руководство путем посещения уроков каждого учителя и последующего обсуждения с учителем достоинств и недостатков этих уроков; проверки планов уроков учителей, планов воспитательной работы классных руководителей; разбора уроков и анализа постановки учебно-воспитательной работы учителей на заседаниях педагогических советов (совещаний), предметных и цикловых комиссий и методических объединений, на совещаниях классных руководителей; индивидуальных бесед с учителями и классными руководителями по различным педагогическим и методическим вопросам; обсуждения с учителями и классными руководителями содержания внешкольных и внеклассных мероприятий; утверждения планов работы классных объединений, методических и цикловых комиссий, педагогического кабинета.

13. Заведующий учебной частью школы (в начальных школах, где нет заведующего учебной частью — заведующий школой), организует и координирует всю методическую работу в школе и с этой целью обязан:

а) посещать уроки учителей и оказывать им соответствующую методическую помощь;

б) установить постоянные дни заседаний классных методических объединений, предметных и цикловых комиссий и совещаний классных руководителей;

в) обеспечить индивидуальную и дифференцированную помощь начинающим и малоопытным учителям;

г) содействовать активизации методической работы учителей школы, направляя их интересы и усилия на решение наиболее важных для школ вопросов;

д) привлечь учителей к выполнению индивидуальных методических заданий;

е) обеспечить обмен опытом и популяризацию опыта лучших учителей и классных руководителей; обобщить лучший опыт учебно-воспитательной работы учителей и классных руководителей и отражать его в отчетах о методической работе школы и через выставки, организуемые районными педагогическим кабинетом и институтом усовершенствования учителей;

ж) направлять и контролировать работу председателей классных методических объединений и предметных и цикловых комиссий, а также деятельность педагогического кабинета школы;

з) председательствовать (в отсутствие директора) на совещаниях классных руководителей и присутствовать на всех заседаниях методических объединений и предметных и цикловых комиссий;

к) отчитываться на педагогическом совете в проводимой в школе методической работе;

л) вести учет работы учителей и классных руководителей по повышению ими своей квалификации и проверять посещение ими собраний, совещаний, практикумов, семинаров, лекций, организуемых районным (городским) педагогическим кабинетом и Институтом усовершенствования учителей;

м) проверять выполнение учителями решений по методическим вопросам.

14. Заседания методических объединений учителей на-

чальных классов, предметных и цикловых комиссий созываются и проводятся председателями, назначаемыми директором школы из числа наиболее опытных и авторитетных учителей.

15. Председатели методических совещаний, методических объединений и предметных и цикловых комиссий несут ответственность перед директором школы за организацию, содержание и своевременное проведение методической работы в совещаниях, объединениях и комиссиях и выполняют следующие обязанности:

а) составляют полугодовые планы работы, обсуждают их с учителями-членами своего объединения или комиссии и после проверки и согласования планов с заведующим учебной частью представляют на утверждение директора школы;

б) регулярно, по расписанию, составленному заведующим учебной частью школы (заведующим начальной школы), созывают совещания объединений и комиссий;

в) руководят обсуждением вопросов на заседаниях методических объединений и предметных и цикловых комиссий;

г) ведут учет работы методических объединений и предметных и цикловых комиссий и представляют об этой работе директору (заведующему) школы и педагогическому совету;

д) готовят проведение открытых уроков, организуют взаимопосещение уроков учителями и обобщают итоги проведения этих мероприятий;

е) организуют выступление учителей на заседаниях объединений и комиссий для обмена опытом работы;

ж) сообщают в печати опыт работы классного методического объединения и предметной и цикловой комиссии;

з) помогают заведующему школьным педагогическим кабинетом в сборе материалов для кабинета и организации выставок.

16. Совещания классных руководителей V—VII и VIII—X классов созываются и проводятся директором школы, в его отсутствии—заведующим учебной частью. План работы совещаний классных руководителей разрабатывается

заведующим учебной частью при участии классных руководителей.

17. Школьный педагогический кабинет возглавляется заведующим, назначаемым по представлению директора школы заведующим отделом просвещения.

На должность заведующего кабинетом должен быть выдвинут учитель с высшим образованием из числа более опытных и квалифицированных учителей.

18. Календарные планы взаимных посещений учителями уроков, а равно открытых уроков должны быть даны в рабочих планах методических объединений предметных и цикловых комиссий, но календарное расписание методической работы в школе составляется заведующим учебной частью на учебную четверть.

Календарные планы взаимных посещений учителями уроков, а равно открытых уроков, разрабатываются на один месяц или на учебную четверть и прилагаются к общему плану.

30 декабря 1956 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о педагогическом совете начальной, семилетней и средней школы

I. Цели и задачи педагогического совета

§ 1.

Педагогический совет создается под председательством директора (заведующего) школы и является постоянно действующим совещательным органом, рассматривающим все вопросы учебно-воспитательной работы школы.

§ 2.

Педагогический совет, на основе глубокого рассмотрения каждого вопроса, намечает конкретные мероприятия для дальнейшего улучшения в школе дела обучения и воспитания подрастающего поколения.

II. Состав и организация работы педагогического совета

§ 3.

В состав педагогического совета на правах постоянных его членов входят: директор (заведующий) школы, заведующий учебной частью, заместитель директора по административно-хозяйственной части, все учителя данной школы, старший пионервожатый, библиотекарь, лаборанты кабинетов, имеющие педагогическое или специальное образование по данному предмету, школьный врач и председатель родительского комитета.

Примечание: В начальных школах с количеством педагогических работников менее четырех организуются педагогические совещания.

§ 4.

На заседания педагогического совета могут приглашаться представители местных советских, партийных, комсомольских и общественных организаций, союза работников просвещения, шефствующего предприятия, школьной комсомольской организации, ученического комитета, родители и другие лица. Необходимость приглашения их в каждом отдельном случае определяется председателем педагогического совета. В отсутствие директора школы обязанности председателя педагогического совета выполняет заведующий учебной частью.

§ 5.

Педагогический совет избирает из состава учителей постоянного секретаря совета на учебный год.

§ 6.

Педагогический совет школы работает по плану, который составляется директором (заведующим) школы на полугодие и утверждается на заседании педагогического совета.

К разработке плана привлекаются учителя и другие работники школы.

§ 7.

Заседания педагогического совета созываются директором (заведующим) школы один раз в учебную четверть, а также перед началом учебного года и в конце учебного года.

В особых случаях директор (заведующий) школы может созывать внеочередное заседание педагогического совета.

Члены совета заранее знакомятся с повесткой заседания. Продолжительность заседаний педагогического совета не должна превышать 2—3 часов.

§ 8.

По каждому вопросу, обсуждаемому на заседаниях педагогического совета, выносится решение, вступающее в силу после утверждения его директором (заведующим) школы; выполнением решения руководит директор (заведующий) школы.

Все вопросы на педагогическом совете решаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя дает перевес.

§ 10.

Педагогический совет правомочен выносить решение при наличии на заседании не менее двух третей его членов.

III. Содержание работы педагогического совета

§ 11.

Педагогический совет:

- а) обсуждает план работы школы;
- б) заслушивает отчеты учителей, школьных методических объединений и предметных цикловых методических комиссий о выполнении учебных программ, о методах преподавания, о качестве знаний, о постановке идейно-политического воспитания учащихся, об академической успеваемости, о мерах борьбы со второгодничеством, о поведении учащихся и выносит постановления по улучшению обучения и воспитания;
- в) заслушивает отчеты классных руководителей о состоянии успеваемости и дисциплины учащихся, об оказании необходимой помощи учащимся и о других вопросах учебно-воспитательного характера;
- г) принимает мотивированные решения о наградах и поощрениях, о снижении отметок по поведению, а также об исключении учащихся из школы;

Примечание: Постановление педагогического совета об исключении учащегося директор (заведующий) школы представляет на утверждение заведующего рай (гор.) ОП.

- д) обсуждает вопрос об участии учителей в работе комсомольских и пионерских организаций и ученического комитета, заслушивает доклады старшего пионервожатого о состоянии работы с пионерами;
- е) обсуждает вопросы руководства внеклассной работой учащихся;

ж) заслушивает план работы и отчеты школьного библиотекаря;

з) в конце каждой четверти и учебного года обсуждает доклады директора (заведующего) школы об итогах учебно-воспитательной работы, вопросы подготовки к выпускным экзаменам, итоги экзаменов; решает вопрос о переводе и выпуске учащихся, о выдаче свидетельств, аттестатов зрелости и наград; представляет к награждению золотыми и серебряными медалями, окончивших среднюю школу с отличием;

и) обсуждает вопросы политехнического обучения и намечает конкретные пути и средства для его осуществления в школе (работа в кабинетах и лабораториях, в мастерских, на школьном земельном участке, практическая работа на производстве и др.);

к) обсуждает и намечает мероприятия по охране здоровья учащихся;

л) обсуждает вопросы о работе с родителями, о педагогической пропаганде, о работе ученического комитета, об участии учащихся в общественно-полезном труде, о внешкольной работе и др.;

м) обсуждает вопросы повышения идейно-политического уровня и педагогической квалификации учителей, работы лучших преподавателей и классных руководителей;

н) рассматривает отчеты директора (заведующего) школы, представляемые в органы просвещения;

о) обсуждает мероприятия по подготовке школы к новому учебному году (осуществление всеобуча, обеспечение школы кадрами, усиление материальной и учебной базы школы, проведение ремонта школьного здания и др.).

IV. Права и обязанности членов педагогического совета

§ 12.

Все члены педагогического совета пользуются правом решающего голоса.

Примечание: Лица, приглашенные на заседания педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

Каждый член педагогического совета имеет право внести по своей инициативе на рассмотрение совета вопросы, связанные с улучшением учебно-воспитательной работы школы.

§ 14.

Каждый член педагогического совета обязан своевременно и точно выполнять принятые педагогическим советом решения.

§ 15.

Директор (заведующий) школы в случае несогласия с постановлением педагогического совета, временно приостанавливает проведение в жизнь этого постановления и доводит об этом до сведения районного (городского) отдела просвещения.

Заведующий районным (городским) отделом просвещения обязан в пятидневный срок рассмотреть заявление директора (заведующего) школы и мотивированное мнение большинства членов педагогического совета по данному вопросу, принять окончательное решение и сообщить его директору (заведующему) школы и педагогическому совету.

V. Делопроизводство педагогического совета

§ 16.

Протоколы педагогического совета ведутся в особой книге, пронумерованной, прошнурованной и скрепленной сургучной печатью и подписью заведующего районным (городским) отделом просвещения.

§ 17.

Записи в книге протоколов педагогического совета должны вестись аккуратно (чернилами). В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания совета, фамилии присутствующих, повестка заседания, краткое, но совершенно ясное и исчерпывающее содержание обсуждаемого вопроса, прений и постановлений по данному вопросу.

Протоколы подписываются председателем, секретарем

педагогического совета и всеми членами педагогического совета.

§ 18.

Книга протоколов педагогического совета хранится в делах школы и сдается по акту при приеме и сдаче школы.

IV. Контроль за работой педагогического совета

§ 19.

Председатель педагогического совета должен систематически проверять выполнение ранее принятых постановлений совета и сообщить об итогах этой проверки на заседании педагогического совета.



30 декабря 1956 года.

П О Л О Ж Е Н И Е

о педагогическом кабинете отдела народного просвещения

1. Общие положения. Задачи педагогического кабинета

1. Педагогический кабинет организуется при районном (городском) отделе просвещения, работает под руководством заведующего ОП и помогает ОП в осуществлении задач методического руководства учителями.

2. В задачи педагогического кабинета входит:

а) изучение, обобщение и широкое распространение в школах района лучшего педагогического опыта;

б) руководство районными методическими совещаниями учителей;

в) проведение систематической работы по повышению педагогического и идейно-политического уровня учителей;

г) методическое руководство и оказание методической помощи школам и учителям в осуществлении политического обучения.

3. В своей работе педагогический кабинет опирается на актив учителей, с помощью которого ведет методическую работу среди учителей.

II. Структура педагогического кабинета и его устройство

4. Педагогический кабинет организует:

а) секцию директоров и заведующих учебной частью семилетних и средних школ района (города), а также школ сельской и рабочей молодежи;

б) предметно-методические и цикловые секции учителей V—X классов семилетних и средних школ района (города, а также школ сельской и рабочей молодежи по основным предметам);

в) методические объединения учителей I—IV классов по отдельным классам.

5. Методические объединения учителей I—IV классов, городские и районные предметные и цикловые секции организируются в лучших школах района, являющихся основной постоянной базой работы педагогического кабинета.

В этих школах проводятся собрания и заседания методических объединений учителей начальных классов и предметных и цикловых методических секций, а также и другие мероприятия, проводимые педагогическим кабинетом.

6. Базовая школа районного педагогического кабинета должна непременно располагать хорошо оборудованными кабинетами—лабораториями, мастерскими, рабочей комнатой, полным комплектом наглядных учебных пособий для всех классов по отдельным дисциплинам.

Базовая школа, под руководством педагогического кабинета, должна оказать помощь учителям района в деле глубокого овладения учебными дисциплинами и методикой их преподавания, в устройстве кабинетов, лабораторий, мастерских и рабочих комнат, в изготовлении самодельных учебных пособий, в ремонте пособий, инструментов, аппаратуры, в проведении на уроках экспериментов, практических и лабораторных работ, в организации практикумов по электротехнике, машиноведению и сельскому хозяйству, в деле вовлечения учащихся в производственный труд и др.

7. Педагогический кабинет должен быть обеспечен помещением, достаточно удобным как для работы сотрудников кабинета, так и для проведения надлежащей работы среди учителей.

8. При педагогическом кабинете имеется библиотека (с отделами общественно-политической, научно-популярной и художественной литературы) и организуется передвижной фонд книг.

9. В педагогической выставке, устраиваемой при педагогическом кабинете, должны быть представлены в наглядно оформленном виде:

а) руководящие материалы по вопросам обучения и воспитания;

б) материалы, освещающие опыт работы передовых учителей (описание опыта, записи уроков, образцы работ учащихся, дидактические материалы и др.);

в) образцы школьного оборудования.

III. Содержание и формы работы

10. Для осуществления своих задач педагогический кабинет составляет план своей работы на полугодие и представляет его на утверждение зав. рай (гор) ОП.

11. Для осуществления задач изучения и обобщения работы учителя педагогический кабинет:

а) организует посещение уроков в школах методами;

б) организует разбор работы руководителей методических объединений, председателей предметных и цикловых комиссий и лучших преподавателей;

в) изучает и использует отчетные материалы о посещениях уроков завучами, директорами, инспекторами;

г) ставит доклады о лучшем педагогическом опыте на совещаниях учителей;

д) рассылает методическим объединениям и отдельным школам материалы о лучшем педагогическом опыте;

е) устраивает постоянную педагогическую выставку и тематические выставки—передвижки, отражающие лучший педагогический опыт.

12. Педагогический кабинет руководит методическими объединениями и предметными секциями, существующими при кабинете, и с этой целью:

а) организует обмен опытом, участвующих в методических объединениях и секциях;

б) проводит консультации для руководителей школьных предметных и цикловых комиссий и методических объединений учителей начальных классов;

в) в соответствии с требованиями методических объединений учителей начальных классов и предметных и цикловых комиссий подбирает литературу и выделяет лекторов из числа лучших преподавателей средних школ, педагогических институтов для чтения лекций, проведения бесед, до-

кладов по отдельным методическим и педагогическим вопросам;

г) рассматривает и утверждает план работ методических объединений и секций;

д) организует семинары для руководителей школьных методических и цикловых комиссий по общественно-политическим, общепедагогическим и методическим вопросам; организует обмен опытом.

13. Проводит мероприятия по повышению квалификации и обмену опытом директоров (заведующих) и завучей школ путем организации семинаров, индивидуальных консультаций, взаимных посещений уроков и школ и т. д.

14. Проводит в плановом порядке индивидуальные и групповые консультации для учителей, классных руководителей, пионервожатых, обращая особое внимание на оказание помощи преподавателям, работающим одновременно с несколькими классами, а также начинающим учителям.

15. Организует лекции, семинары и кружки для учителей по общественно-политическим вопросам, по теории и истории педагогики, дидактики и частным методикам.

16. Оформляет для опубликования в прессе педагогический опыт лучших школ, отдельных учителей, методических объединений и секций.

17. Организует помощь городских учителей учителям, работающим на селе.

18. Обслуживает районные совещания, созываемые отделом просвещения (устройство выставки, подбор докладчиков).

19. Собирает, хранит и использует все методические материалы, оформляет их для наглядного показа.

20. Поощряет инициативу в изготовлении учебных пособий, собирает образцы школьных самодельных пособий, составляет образцовую коллекцию наглядных пособий.

21. Проводит мероприятия по педагогической пропаганде среди населения и помогает школам в этой работе (радиолекции, статьи в районной печати, доклады и консультации на конференциях родителей и пр.).

22. Систематически следит за тем, как повлияла рабо-

та педагогического кабинета на школы, в частности, на улучшение качества работы мало опытных преподавателей.

23. По вопросам методической работы педагогический кабинет получает помощь от Института усовершенствования учителей.

24. Педагогический кабинет устанавливает связь с домом пионеров, с детскими техническими, юннатскими и сельскохозяйственными станциями, с музеями и научными учреждениями.

25. Городские и районные методические объединения и секции собираются в год три раза: в начале учебного года, в период зимних и весенних каникул.

26. Руководители городских и районных методических объединений и секций назначаются рай (гор) ОП по представлению заведующего педагогическим кабинетом.

В обязанность руководителей входит:

- а) составление планов работы объединения, секции;
- б) подготовка учителей к очередному собранию объединения секции;
- в) организация обмена опытом работы учителей;
- г) организация индивидуальной помощи начинающим учителям;
- д) руководство обсуждением вопросов на совещании;
- е) проведение учета работы объединения, секций и представление учета в педагогический кабинет.

27. Районный отдел просвещения и педагогический кабинет снабжают методическим материалом, педагогической литературой и газетами, в первую очередь, руководителей городских и районных объединений и секций и направляют их в центр для повышения квалификации.

28. Руководители методических объединений и предметных и цикловых секций составляют на год план работы, который утверждается заведующим районным педагогическим кабинетом. Мероприятия, принятые методическими объединениями и предметными секциями, представляются на рассмотрение и утверждение заведующему отделом просвещения.

IV. Штат и смета районного педагогического кабинета

29. Районный педагогический кабинет возглавляется заведующим, который выделяется из числа лучших учителей, директоров (заведующих) и зав. учебной частью. При кабинете имеется методист. Зав. кабинетом и методисты назначаются Министерством просвещения по представлению Зав. рай (гор) ОП.

Зав. педагогическим кабинетом и методист должны иметь стаж педагогической работы не менее 5 лет.

30. Зав. педагогическим кабинетом непосредственно руководит всей работой педагогического кабинета, обеспечивает успешное решение задач педагогического кабинета, ответственен за работу кабинета и подчиняется зав. рай (гор) ОП.

31. Методист педагогического кабинета работает под непосредственным руководством зав кабинетом, подчиняется ему и проводит следующую работу:

а) изучает учебно-воспитательную работу в школе, постановку преподавания отдельных предметов, выявляет недостатки и положительную сторону этой работы, разрабатывает методические мероприятия по улучшению учебно-воспитательной работы;

б) выявляет передовой опыт, популяризирует этот опыт и принимает меры для его распространения и внедрения;

в) проводит консультации, доклады и лекции для учителей по вопросам обучения и воспитания, организует открытые уроки и взаимное посещение уроков учителями, проводит сам показательные уроки в присутствии учителей;

г) руководит в организационном и методическом отношении работой методических объединений и предметных и цикловых комиссий при педагогическом кабинете;

д) ведет текущую оперативную работу в педагогическом кабинете;

е) выполняет поручения отдела просвещения по методической работе среди учителей.

32. Зав. педагогическим кабинетом и методист не имеют административных прав по отношению школ и учителей.

33. Финансовые средства районного педагогического кабинета составляет предусмотренные бюджетом суммы, расходуемые по смете, утвержденной райисполкомом. При составлении бюджета районного педагогического кабинета должно быть учтено финансированием проведение следующих работ: поездки сотрудников кабинета по школам и методическим объединениям района, оборудование и пополнение кабинета, проведение семинаров, приобретение литературы, размножение методических материалов для рассылки по школам и др.

34. Районный педагогический кабинет отчитывается в своей работе перед заведующим районным (городским) отделом просвещения.

35. Районный педагогический кабинет имеет печать и штамп.

30 декабря 1956 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

1. Общая часть

§ 1. Советская школа имеет своей задачей воспитание беспредельно преданных социалистической Родине, Коммунистической партии мужественных, стойких и высокоинтеллектуальных молодых людей, владеющих основами науки, умеющих применять теоретические знания на практике, преодолевать любые трудности, способных принять активное участие в построении коммунизма в нашей стране.

Осуществление этой почетной и ответственной задачи возможно лишь при условии систематически и на высоком уровне проводимой идейно-воспитательной работы с учащимися всем педагогическим коллективом школы.

В целях повседневного руководства этой работой в каждый класс семилетней и средней школы, начиная с V класса, назначается директором школы классный руководитель из числа лучших учителей, преподающих в данном классе.

Примечание: В I—IV классах должность классного руководителя не устанавливается, обязанности классного руководителя в этих классах выполняются учителем класса. В IV-ых классах, где введена предметная система преподавания, обязанности классного руководителя возлагаются на преподавателя, имеющего большую нагрузку в этом классе.

§ 2. Основной задачей классного руководителя является сплочение учащихся класса в дружный, целеустремленный, работоспособный ученический коллектив.

§ 3. На одного учителя может быть возложено классное руководство только в одном классе, желательно было бы, чтобы он вел этот класс до выпуска из школы.

II. Обязанности классного руководителя

§ 4. В обязанность классного руководителя входит:

а) всестороннее изучение учащихся класса, выявление их наклонностей, запросов и интересов, объединение вокруг себя лучших учащихся в актив и с помощью последнего, а также комсомольской и пионерской организаций, мобилизация внимания класса на вопросах учения и общественно-полезного труда;

б) ознакомление учащихся и разъяснение им „Правил для учащихся“, превращение этих правил в навыки, воспитание у учащихся чувства ответственности за честь своего класса, своей школы;

в) повседневное наблюдение за успеваемостью, поведением, общественной работой и досугом учащихся, изучением их творческих работ, ознакомление с условиями их жизни в семье;

г) регулирование режима школьников, нагрузки их домашними заданиями и общественной работой;

д) проведение конкретных мероприятий с целью координации учебно-воспитательной работы учителей данного класса, выработки единых требований к учащимся и оказания им помощи в учебной и общественной работе;

е) обеспечение аккуратного посещения уроков учащимися класса, организация дежурств в классе и наблюдение за точным их выполнением, помощь учащимся в оформлении класса, мобилизация их внимания на содержании классного помещения в надлежащем санитарном состоянии и сохранности классного инвентаря, наблюдение за опрятностью учащихся;

ж) периодическое проведение классных ученических собраний для обсуждения вопросов о работе класса и мерах ее улучшения;

з) участие в заседаниях совета пионерского отряда, сборах пионерского отряда, собраниях комсомольской группы в целях оказания им помощи в работе;

и) осуществление внеклассных и внешкольных меропри-

ятий по плану, согласованному с планом ученических и комсомольских организаций;

к) обеспечение проведения с учащимися класса спортивных мероприятий, систематическое наблюдение за здоровьем учащихся, постоянная связь по этим вопросам с преподавателем физического воспитания и школьным врачом;

л) применение мер поощрения учащихся и в необходимых случаях соответственных мер взыскания;

м) поддержание постоянной связи с родителями учащихся по вопросам обучения и воспитания детей, (проведение индивидуальных бесед и классных родительских собраний, переписка в нужных случаях с родителями и учреждениями, где работают родители); принятие мер к предупреждению отсева учащихся;

н) составление и ведение личных дел учащихся, хранящихся в канцелярии школы; своевременная отметка в классном журнале, в списке учащихся класса вновь прибывших и выбывших; составление в конце учебного года характеристики на каждого учащегося, наблюдение за ведением дневника учащимися, заполнение и выдача табелей успеваемости родителям учащихся.

III. Организация работы классного руководителя

§ 5. Классный руководитель на каждое полугодие составляет план своей работы. Содержание плана определяется, с одной стороны, задачами общешкольного плана и характером обязанностей классного руководителя (см. § 4 настоящего Положения) и, с другой, возрастными особенностями учащихся, состоянием класса, требованиями текущей школьной жизни и др. При составлении плана учитываются планы работы ученического комитета, пионерской, комсомольской организаций.

План на первое полугодие составляется в течении первых десяти дней первой четверти, а на вторую половину за 5 дней до начала III четверти. Планы на утверждение представляются директору после предварительного просмотра их заведующим учебной частью.

§ 6. Классный руководитель периодически отчитывает-

ся о проведенной в классе учебно-воспитательной работе на совещании при директоре, на педагогическом совете, делает доклады на районных (городских) собраниях классных руководителей, на собраниях родителей учащихся класса.

§ 7. По окончании учебного года классный руководитель составляет краткий отчет о воспитательной работе среди учащихся и предоставляет дирекции школы не позднее 5 дней по окончании работы в данном классе.

§ 8. Работу классного руководителя направляет в школе непосредственно директор школы, который утверждает планы воспитательной работы каждого класса, дает заключение по отчетам, периодически заслушивает сообщения отдельных классных руководителей, ставит их доклады на педагогическом совете, проводит специальные методические совещания классных руководителей, не более одного раза в учебную четверть для одного состава классных руководителей.

30 декабря 1956 года.

П О Л О Ж Е Н И Е

об ученическом комитете в школе

I. Задачи ученического комитета

Ученический комитет, совместно с комсомольской и пионерской организациями, содействует руководству школы и учителям в коммунистическом воспитании учащихся, в первую очередь в воспитании у учащихся сознательного отношения к своим обязанностям, в укреплении школьной дисциплины, в развитии общественной инициативы и самостоятельности учащихся, в воспитании у учащихся коммунистического отношения к труду и социалистической собственности, в привитии им навыков культурного поведения и в сплочении всех учащихся в дружный, сознательный коллектив, дорожащий честью своей школы.

II. Построение ученического комитета и содержание его работы

1. Ученический комитет избирается на общем собрании учащихся V—X классов открытым голосованием сроком на один год, в составе 7—15 человек.

Примечание: Если школа не имеет соответствующего помещения, ученический комитет избирается на ученической конференции представителей от V—X классов.

В ученический комитет избираются наиболее успевающие и активные учащиеся, пользующиеся среди своих товарищей доверием и авторитетом.

Выборы в ученический комитет проводятся в сентябре месяце.

Ученический комитет периодически отчитывается в своей работе на общих собраниях учащихся.

В случае, если отдельные ученики, избранные в ученический комитет, не оправдывают оказанного им доверия или не справляются с возложенными на них обязанностями, они могут быть выведены из состава комитета по решению общего собрания учащихся. На их место избираются более достойные учащиеся.

2. Ученический комитет выбирает из своей среды председателя, заместителя председателя и секретаря.

3. Ученический комитет под руководством директора школы проводит следующую работу:

а) содействует директору и учителям в проведении мероприятий по повышению качества знаний и успеваемости учащихся и неуклонному выполнению каждым школьником „Правил для учащихся“;

б) руководит старостами классов, оказывает им помощь в работе и контролирует ее выполнение;

в) устанавливает дежурства учащихся старших классов по школе в помощь дежурным учителям;

г) издает вместе с комсомольской и пионерской организациями общешкольные стенные газеты и бюллетени;

д) в соответствии с общешкольным планом участвует в проведении общественно-политических, культурно-массовых, физкультурных и спортивных мероприятий, вовлекает учащихся в общественно-полезную работу;

е) дает посильные общественные задания как отдельным учащимся, так и коллективам классов;

ж) следит за тем, чтобы учащиеся не были перегружены общественной и другой неучебной работой;

з) следит за поведением учащихся в зрелищных и общественных местах, за правильным и аккуратным ношением школьной формы.

4) Ученический комитет по согласованию с директором школы и комсомольской организацией при их участии проводит общие собрания учащихся V—X классов, (а в школах с большим количеством учащихся—общие собрания учащихся параллельных и смежных классов) для обсуждения наиболее важных вопросов жизни и работы ученического коллектива школы.

5. В V—X классах учащиеся на классных собраниях избирают из числа учащихся старосту сроком на одно учебное полугодие.

6. Староста класса помогает классному руководителю в подготовке и проведении мероприятий, направленных на создание в классе здорового общественного мнения, на воспитание у учащихся сознательного отношения к своим обязанностям, на достижение ими высокой успеваемости и отличной дисциплины; организует дежурства учащихся по классу, заботится о содержании в порядке, чистоте и сохранности классного помещения, мебели и учебного оборудования; выделяет учеников для выполнения различных общественных поручений; принимает активное участие в подготовке и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий: утренников, вечеров, экскурсий, посещений кино или театра и др. Староста класса под руководством классного руководителя проводит классные собрания.

7. В I—IV классах старосты не избираются. Всю работу в классах организуют учителя.

В I—IV классах отдельные учащиеся или небольшие группы учащихся выполняют по заданию учителя кратковременные посильные поручения по украшению класса, устройству живого уголка, ухода за ними и т. д.

Назначаемые учителем дежурные заботятся о содержании в чистоте и порядке классных помещений, мебели, учебных пособий и принадлежностей, помогают учителю раздавать и собирать тетради, учебные пособия.

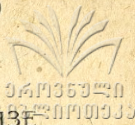
8. Старосты классов работают под руководством классных руководителей в контакте с советом пионерских отрядов (в V—VII классах) и комсомольскими группами (в VIII—X классах) и подотчетны в своей работе ученическому комитету школы.

9. Ученический комитет работает под руководством директора школы и в контакте со школьным комитетом ВЛКСМ.

10. План работы ученического комитета согласовывается с планом работы комитета ВЛКСМ и утверждается директором школы.

УТВЕРЖДАЮ

Министр просвещения
Грузинской ССР



Г. ДЖИБЛАДЗЕ

30 декабря 1956 года.

П О Л О Ж Е Н И Е

о родительском комитете начальной, семилетней и средней школы

1. Цели и задачи родительского комитета

§ 1.

Советская школа призвана воспитать всесторонне развитое молодое поколение, владеющее основами наук, политехнически образованное, преданное делу Коммунистической партии, обладающее высокими моральными качествами, способное принять активное участие в великом деле построения коммунизма в нашей стране. Осуществление этой задачи возможно лишь при тесном сотрудничестве школы и семьи.

§ 2.

Родительский комитет, является органом родительской общественности, оказывает содействие школе:

- а) в воспитании всесторонне развитого, политехнически образованного, обладающего высокими моральными качествами молодого поколения;
- б) в осуществлении всеобщего обязательного обучения детей;
- в) в оказании материальной помощи нуждающимся учащимся, в первую очередь—сиротам и детям инвалидов Отечественной войны;
- г) в предупреждении безнадзорности и в борьбе с беспризорностью;
- д) в организации внеклассных и внешкольных мероприятий для учащихся;

е) в наблюдении за выполнением школьниками „Правил для учащихся“ как в школе, так и вне ее;

ж) в хозяйственном и в санитарном благоустройстве школы;

з) в проведении педагогической пропаганды среди родителей, в разъяснении им основных требований в области коммунистического воспитания детей в школе и семье и в повышении ответственности родителей за воспитание своих детей.

II. Организация работы родительского комитета

§ 3.

В состав родительского комитета входят представители от родителей учащихся каждого класса: в школах с числом классов до 10—по два представителя от родителей учащихся, в школах с числом классов свыше 10—по одному—два представителя. Представители родителей избираются в начале второго полугодия учебного года открытым голосованием на классных родительских собраниях сроком на один год.

В состав родительского комитета входит в обязательном порядке директор (заведующий) школы.

§ 4.

Для выполнения текущей работы родительский комитет выбирает из своей среды президиум в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и 2—4 членов в зависимости от количества классов в школе.

В школах с количеством классов менее восьми в состав президиума родительского комитета входят председатель, заместитель председателя и секретарь.

§ 5.

Родительский комитет руководствуется в своей работе указаниями директора (заведующего) школы и педагогического совета. Заседания родительского комитета проводятся один раз в учебную четверть.

Примечание: В случае необходимости директором

может быть создано дополнительное заседание родительского комитета.

§ 6.

Родительский комитет работает в полном контакте с педагогическим коллективом по плану, принятому на заседании комитета и утвержденному директором (заведующим) школы. Планы составляются родительским комитетом на полгода и отдельно на период подготовки к новому учебному году.

§ 7.

Родительский комитет правомочен выносить свои решения при наличии на заседании не менее половины его членов.

Решения родительского комитета вступают в силу по утверждению их директором (заведующим) школы.

§ 8.

Родительский комитет ведет свою работу с помощью членов комитета. Члены родительского комитета со своей стороны выполняют свою практическую работу с помощью родительского актива класса.

Члены родительского комитета поддерживают тесную связь с родителями учащихся путем посещения их на дому, проведения с ними индивидуальных и групповых бесед, а также созыва классных родительских собраний.

Общешкольные родительские собрания проводятся директором (заведующим) школы и родительским комитетом не реже двух раз в год¹⁾.

§ 9.

Классные родительские собрания проводятся один раз в учебную четверть¹⁾.

¹⁾ Согласно указаниям коллегии Министерства просвещения Грузинской ССР и Центрального комитета профсоюза работников начальной и средней школы ГССР № 195, марта 5, 1955 „Об упорядочении бюджета времени учителя“ собрания родителей проводятся по усмотрению директоров школ и классных руководителей, продолжительность собраний родителей, как правило, не должна превышать 2—3 часов, (см. Сбор. приказов и распоряжений Министерства просвещения Грузинской ССР, 1955 г. № 3—4, стр. 18).

Постановления родительских собраний вступают в силу после утверждения их директором (заведующим) школы.

§ 10.

Родительский комитет по согласованию с директором (заведующим) школы устанавливает тесную связь с шефствующими над школой организациями, обращается к ним и другим советским учреждениям и организациям по вопросам оказания помощи школьному хозяйству и улучшения условий быта учащихся.

§ 11.

Родительский комитет может принимать участие в устройстве школьных платных концертов, спектаклей и лекций и в расходовании полученных от этого средств.

Денежный фонд родительского комитета хранится на текущем счете местного отделения Госбанка и расходуеться директором (заведующим) школы согласно смете, утвержденной родительским комитетом, на мероприятия, не обеспеченные ассигнованиями по бюджету (пособия нуждающимся учащимся, организация экскурсий и т. п.).

Примечание: 1. Родительский комитет не имеет права проводить денежных сборов с родителей.

2. Билеты платных концертов, спектаклей, лекций, устраиваемых школой, должны быть зарегистрированы финансовыми органами.

§ 12.

Родительский комитет создает постоянно действующие комиссии:

- а) по педагогической пропаганде;
- б) по всеобучу;
- в) учебно-воспитательную;
- г) культурно-массовую;
- д) санитарно-хозяйственную.

Кроме того, родительский комитет по согласованию с директором (заведующим) школы может выделить из состава родителей временные комиссии для осуществления намеченных мероприятий.

§ 13.

Родительский комитет по мере необходимости устанавливает дежурство родителей в школьном буфете, наблюдает за его работой и помогает буфету в деле улучшения питания учащихся.

III. Права и обязанности родительского комитета

§ 14.

Председатель родительского комитета является членом педагогического совета.

§ 15.

Каждый член родительского комитета имеет право вносить на рассмотрение комитета и педагогического совета школы вопросы, связанные с улучшением работы школы. Председатель родительского комитета и директор (заведующий) школы обязаны рассматривать эти вопросы на ближайшем заседании комитета или педагогического совета.

§ 16.

Решения родительского комитета после того, как они согласованы с директором (заведующим) школы, обязательны для всех членов комитета и должны быть выполнены точно и своевременно.

§ 17.

Члены родительского комитета, не принимающие активного участия в жизни школы, по представлению председателя комитета, могут быть отозваны избирателями до срока перевыборов, а на место их выбраны новые.

IV. Отчетность и делопроизводство родительского комитета

§ 18.

Родительский комитет отчитывается в своей работе перед общешкольным родительским собранием в год раз.

§ 19.

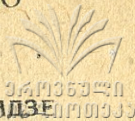
Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний.

Протоколы заносятся в специальную книгу, занумерованную, прошнурованную и заверенную подписью директора (заведующего) школы и печатью.

Протоколы заседаний родительского комитета и общих родительских собраний хранятся в делах школы и сдаются по акту при приеме и сдаче школы.

§ 20.

Вся переписка по делам, относящимся к компетенции родительского комитета, ведется от имени школы за подписью директора (заведующего) школы и председателя родительского комитета.



25 января 1956 года.

И Н С Т Р У К Ц И Я

о проведении учебных экскурсий¹⁾

В В Е Д Е Н И Е

Учебные экскурсии способствуют успешному осуществлению в школе принципа единства теории и практики.

В новом учебном плане и программах выделено определенное количество часов для экскурсий.

При помощи экскурсий необходимо ознакомить учащихся с научными основами главных отраслей промышленности и сельского хозяйства, с применением в промышленности, в сельском хозяйстве и на транспорте законов физики, химии, математики и биологии, приучить учащихся к наблюдению над явлениями.

По учебному плану десятилетней средней школы в IV—IX классах экскурсиям отводится одна неделя (6 учебных дней. Для проведения экскурсий предусмотрено в IV классе—27 час., V—33 час., VI—33 час., VII—34 час. и в IX—34 часа в продолжение года, во всех классах—195 часов).

По переходному учебному плану одиннадцатилетней школы проведение экскурсий предусмотрено в IV—X классах; в каждом классе отводится по одной учебной неделе в году: в IV классе—27 часов, V—33, VI—33, VII—33, VIII—35, IX—34 и в X—34, что в общем во всех классах составляет за весь год 229 часов.

¹⁾ В составлении и подготовке к печати „Инструкции о проведении учебных экскурсий“ приняли участие старшие научные работники Научно-исследовательского института педагогики Министерства просвещения Грузинской ССР т. т.: Кобахидзе В. и Ковзиридзе З. и зав. кабинетом педагогики Института усовершенствования учителей т. Сихарулидзе Ш.

В вышеуказанных классах в продолжение года проводится по 6 учебных производственных экскурсий в каждом, всего в IV—IX классах десятилетней школы—36, а в IV—X классах одиннадцатилетней школы—42 экскурсии.

Экскурсии, предусмотренные программой I, II, III и XI классов, проводятся за счет часов, отведенных по учебному плану.

Учитывая вышеизложенное, школа составляет годовой план проведения учебных производственных экскурсий. В школе создается экскурсионное бюро в составе 4—5 учителей под руководством завуча. План, составленный экскурсионным бюро, утверждается директором школы.

При составлении годового плана в соответствии с программным материалом намечаются имеющиеся в районе школы производственные, бытовые, культурно-просветительные и географические объекты. При этом необходимо учесть, чтобы объекты экскурсии в продолжение нескольких лет оставались одни и те же для отдельных классов. Это облегчит преподавателям основательное изучение объектов экскурсии и продуманное составление как годового плана, так и плана-маршрута экскурсии для отдельных классов.

Ввиду того, что проведению экскурсий в IV—X классах в продолжение года отводится 6 учебных дней, то предусмотренные расписанием уроки в день экскурсии не проводятся. Учебный день, намеченный для проведения экскурсии (4—5 ч.), должен быть использован для проведения экскурсий по 1—2 предметам.

Предусмотренные в каждом классе годовым планом экскурсии должны быть проведены с таким расчетом, чтобы были использованы все шесть дней недели. Так, например, если в классе первая экскурсия была проведена в понедельник, то следующая экскурсия в том же классе должна состояться во вторник одной из последующих недель и т. д. Такое распределение необходимо, потому, что количество часов, предусмотренное расписанием для каждого учебного предмета, должно быть использовано полностью.

Это обстоятельство должно быть учтено при составлении расписания проводимых экскурсий. Последние долж-

ны проводиться так планомерно в течение года, чтобы не получилось скопления в конце учебного года.

Для учащихся старших классов организуются комплексные экскурсии, связывающие по содержанию программный материал физики, химии, биологии, географии, сельского хозяйства, машиноведения и электротехники с практикой.

Объекты экскурсий и их предварительное изучение

Учебные экскурсии проводятся в первую очередь на объектах, близких к школе. Объектами экскурсий могут быть намечены: школьное здание (электрическое освещение; водопровод, система отопления) и двор, колхозная ферма, машинно-тракторная станция, гараж, колхозный сад, огород, плантация технических культур, фабрика, завод, мастерская, мельница, кино-установка, почта и телеграф, радиоузел, электростанция, поликлиника, аптека, сельско-хозяйственная выставка, исторический памятник, музей, дом писателя, реки, озера, море, холм, лес, канал и др.

Учитель с помощью специалиста данного объекта предварительно знакомится с объектом, близким к школе и выясняет:

а) для закрепления и углубления какого изученного вопроса из программного материала может быть использован данный объект;

б) какие знания и навыки получат учащиеся на экскурсии;

в) после изучения какой темы целесообразно проведение экскурсии;

г) в какой последовательности должно быть проведено наблюдение, какие части объекта экскурсии являются особенно важными;

д) со сколькими учащимися можно одновременно провести работу на этом объекте;

е) сколько времени понадобится для ознакомления с объектом экскурсии;

ж) каким способом будут доставлены учащиеся на объект, пойдут ли пешком, (поедут ли на автомашине,

трамвае, троллейбусе, поезде); время, необходимое для переезда;

з) что должны иметь с собой учащиеся (учебные пособия, продовольствие и др.);

и) какие меры безопасности должны быть соблюдены на месте;

к) не имеет ли место на производстве выделение вредных газов и т. п., могущее повредить здоровью учащихся.

Предварительная подготовка к экскурсии

1. Перед проведением экскурсии преподаватель напоминает руководителю объекта экскурсии об организации предусмотренной экскурсии, сообщает дату и просит о выделении специалиста для оказания помощи. Руководителю объекта следует сообщить также о случаях отмены экскурсии в случае непогоды или по другой причине.

2. Преподаватель составляет план экскурсии, в котором должны быть отмечены:

а) время проведения экскурсии; объект, маршрут;

б) обеспечение учащихся в индивидуальном и общем порядке необходимым для проведения экскурсий;

в) способ передвижения (пешком, на автомашине, трамвае и др.);

г) организация учебной работы (по группам или одновременно со всем классом);

д) основная цель экскурсии и вопросы, которые должны быть изучены на экскурсии;

е) какие практические работы должны быть выполнены учащимися на экскурсии;

ж) что должны делать учащиеся во время экскурсии и после экскурсии (записи, зарисовки, составление коллекций, докладов и др.);

з) форма подведения итогов экскурсий.

Преподаватель предварительно знакомит класс с планом и задачами экскурсии.

Проведение экскурсий не должно нарушать для учащихся режим приготовления уроков, сна, питания и отдыха.

Учащиеся предварительно записывают вопросы, которые они должны выяснить во время экскурсии.

3. Для оказания технической помощи преподавателю в организации передвижения во время экскурсии выделяется один учащийся.

4. План комплексной экскурсии составляется зав. учебной частью совместно с учителями, участвующими в экскурсии; план утверждается директором школы.

5. Школа должна известить родителей учащихся о дате проведения дальней экскурсии.

6. Об организации дальней экскурсии и времени её прибытия на место директор должен известить зав. отделом просвещения.

7. Экскурсия продолжительностью в несколько дней проводится лишь с разрешения Министерства просвещения.

Передвижение

1. В объект, отстоящий от школы на 1—3 км, экскурсия проводится пешком. С целью обеспечения порядка и безопасности экскурсанты по улице должны идти в парах.

2. При передвижении на автомашине необходимо:

а) провести тщательную техническую проверку автомашины;

б) выделить опытного, проверенного водителя, обладающего большим чувством ответственности;

в) точно соблюсти все правила посадки, высадки передвижения.

3. При передвижении на трамвае и троллейбусе необходимо соблюдение следующих правил:

а) первым входит в вагон, в троллейбус учащийся, выделенный для оказания помощи учителю, а потом поднимаются остальные учащиеся; учитель садится последним;

б) если всех учащихся нельзя перевезти в один рейс, то оставшиеся учащиеся садятся в вагон следующего трамвая, троллейбуса, первая группа учащихся сходит под руководством выделенного учащегося в назначенном месте и дожидается второй группы. Учитель тут же проверяет личный состав учащихся;

в) при поездке поездом экскурсанты садятся в один вагон. В случае распределения в двух вагонах при одной группе остается выделенный ученик, а при другой — учитель;

г) проездные билеты приобретаются учителем и остаются у него.

4. Дальней экскурсией руководит директор или зав. учебной частью (с помощью учителя, участвующего в экскурсии). Количество учащихся, участников дальней экскурсии, не должно превышать 30—40 чел. Экскурсию должен сопровождать школьный врач или фельдшер.

5. Во время переезда должно быть обращено особенное внимание на соблюдение дисциплины. Учащиеся должны твердо помнить, что слабая дисциплина может привести к нежелательным последствиям (отставание от экскурсии, повреждение или заболевание учащегося, потеря вещей, повреждение объекта экскурсии и т. п.). Учитель должен обеспечить твердый, походный порядок. Нельзя допускать ни одного самовольного поступка учащегося (не пить воды, не покупать фруктов без разрешения преподавателя).

6. Категорически воспрещается во время экскурсии употребление алкогольных напитков.

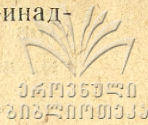
7. Руководитель дальней экскурсии связывается с завед. местным отделом просвещения. Зав. отделом просвещения обязан оказать экскурсантам возможную помощь.

8. По окончании экскурсии учащиеся возвращаются в школу и только оттуда расходятся по домам. В случае возвращения из дальней экскурсии поздно ночью, руководитель экскурсии обязан сдать учащихся родителям.

Снабжение учащихся учебными принадлежностями и другими необходимыми предметами

1. При экскурсии на ближайшие объекты учащиеся должны иметь только учебные принадлежности (соответственно учебному предмету): карандаши (черный), резинку, общую тетрадь, линейку, компас, принадлежность для собирания коллекции, измерительную ленту, часы с секундомером и др.

2. При дальнейшей экскурсии вместе с учебными принадлежностями учащиеся должны иметь:



для индивидуального пользования:

- а) экскурсионный ранец;
- б) полотенце, гребень, зеркало, мыло, зубную и платяную щётки;
- в) легкое покрывало и простыню, пуговицы, нитки, иголку;
- г) нож и вилку, ложку, алюминиевую или эмалированную чашку, тарелку;
- д) платки, носки, белье, подходящую верхнюю одежду и обувь;

для общего пользования:

- а) полевой бинокль; фотоаппарат;
- б) измерительную линейку;
- в) дорожную аптечку;
- г) компас;
- д) нож, пробочник, консервный нож, плоскогубцы, молоток, ножницы, гвозди;
- е) два эмалированных чайника (большой и маленький);
- ж) запас чая, сахар и другие продукты.

Организация учебного процесса

1. После того, как экскурсанты прибыли на производственный технический объект, до начала учебного процесса специалист объекта знакомит экскурсантов с правилами безопасности. После этого, по заранее намеченному плану, класс приступает к работе. Если работа организована таким образом, что одна группа работает, а вторая ждет, то с последней должен остаться один из работников предприятия и провести с ними беседу об устройстве объекта и общих вопросах работы (история объекта, назначение, достижения, выполнение плана, роль молодежи на производстве и т. п.). Если одновременно работает несколько групп, то преподаватель по очереди подходит к группам, самостоятельно работающим с помощью специалистов объекта (наблюдение, запись, зарисовка чертежа и др.).

2. После окончания экскурсии с участием специалистов предприятия на месте разъясняются учащимся вопросы, возникающие в связи с осмотром объекта.

3. Учебный процесс экскурсии заканчивается подытоживанием. Подведение итогов возможно в разных формах (беседа на уроке о полученных впечатлениях, разработка предварительно намеченных тем и обсуждение их на специальном общем собрании). В конце года устраивается выставка материалов экскурсий, рефератов, чертежей, фото-стендов и коллекций.

4. Материалы, собранные в результате экскурсий, используются для пополнения учебных кабинетов.

Гигиена школьной экскурсии

1. **Гигиена местной экскурсии.** При составлении плана экскурсии надо предусмотреть движение по таким улицам, которые не перегружены транспортом и не требуют перехода на перекрестках. Этому правилу следует придерживаться даже и в том случае, если это может удлинить путь на объект.

На производстве учащихся не следует подводить к печам, перерабатывающим металл, как при выплавке, так и во время литья, так как именно при этом процессе выделяются в большом количестве вредные газы, которые отрицательно могут повлиять на организм учащегося и вызвать его отравление.

Недопустимо, чтобы учащиеся без разрешения дотрагивались до станков и другого инвентаря. Следует категорически воспретить учащимся дотрагиваться и брать в руки обрезки и стружки, падающие от металлорежущих машин около обрабатываемого материала.

В процессе производственной экскурсии через каждые 30—40 минут надо выводить учащихся на свежий воздух для отдыха.

После окончания экскурсии учащиеся должны вымыть руки мылом, выполоскать рот и ноздри, почистить одежду.

Если учащийся почувствует себя плохо (головная боль, головокружение, тошнота или т. п. явления), надо

его спешно вывести на свежий воздух и оказать первую медицинскую помощь.

2. Гигиена однодневной экскурсии. За два дня до отправления на экскурсию следует уточнить через районную санитарно-эпидемиологическую станцию — не опасен ли маршрут на объект экскурсии.

Экскурсантов должен сопровождать врач или фельдшер, имея всё необходимое для оказания первой помощи.

Когда на экскурсию отправляются пешком, следует обратить внимание учащихся на гигиену обуви и одежды. Обувь не должна быть слишком узкой или слишком большой. Одежда должна быть легкой и свободной.

За 15—20 минут до отправления на экскурсию учащиеся должны плотно позавтракать; нельзя отправляться на экскурсию сразу после принятия жирной пищи.

В пути учащиеся должны идти ритмично, медленно, при движении строем следует соблюдать дистанцию (50—60 см.) и интервал (40—50 см.) между учащимися.

При ходьбе скорость для учащихся 13—15 летнего возраста не должна превышать 3—3,50 км. в час, а для учащихся 16—17-летнего возраста—3,50—4 км. Через каждые 30—40 минут следует устраивать кратковременный отдых (10—15 мин.).

В пути учащимся можно дать наняться ключевой или колодезной воды, которой пользуются местные жители, только в том случае, если в данной деревне нет случаев желудочно-кишечного инфекционного заболевания (дизинтерия, брюшной тиф и др.).

По прибытии на место учащиеся должны вымыть лицо и руки мылом и после завтрака отдохнуть один час. Желательно, чтобы школа заранее договорилась с местной торгующей организацией о приготовлении для учащихся горячей пищи. Если этого нельзя сделать, то надо иметь с собой или купить на месте сухие продукты. Целесообразно иметь яйца, сыр, колбасу, вареное мясо, сливочное масло, консервы и др. Следует избегать соленого, так как оно вызовет жажду.

После осмотра производства учащиеся должны вымыть руки мылом, позавтракать и после 30-минутного отдыха вернуться обратно.

3. Гигиена дальней экскурсии. С планом дальней экскурсии должен внимательно ознакомиться школьный медицинский персонал. Школьный врач за две недели до отправления на экскурсию намечает предупредительные мероприятия и согласовывает их с начальником районной санитарно-эпидемической станции.

За неделю до экскурсии школьный врач еще раз проверяет состояние здоровья учащихся, отправляющихся в дальнюю экскурсию и уточняет список учащихся, имеющих возможность принять участие в ней.

Учащиеся, недавно перенесшие инфекционные заболевания, а также дети слабые физически, требующие особого наблюдения, не допускаются к участию в экскурсии. Недопустимо брать на экскурсию детей с температурой, страдающих эпилепсией или больных туберкулезом.

Иногда дети, заинтересованные экскурсией, скрывают свои недомогания, вызванные недавней болезнью. Поэтому накануне отправления на экскурсию школьный врач должен провести термометризацию учащихся, осмотреть горло, проверить общее состояние здоровья и уточнить состав учащихся — участников экскурсии. Желательно, чтобы школьный врач провел с этой целью беседу и с родителями.

Фельдшер, сопровождающий экскурсию, должен иметь при себе всё необходимое для оказания первой медицинской помощи. По прибытии на место фельдшер должен связаться с поликлиникой района, в котором детям придется переночевать, для того, чтобы в нужных случаях поликлиника оказала медицинскую помощь экскурсантам.

За два дня до отправления на экскурсию (во ни в коем случае накануне) дети должны выкупаться и переменить белье. Во время экскурсии следует соблюдать режим купания. В продолжение экскурсии учащиеся должны соблюдать установленный режим.

Примерный годовой план проведения экскурсий по физике

Класс	Тема экскурсии	Объект экскурсии	Время проведения экскурсии
VII (VI)	Давление	Водопровод	16 декабря
VII	Простые механизмы .	Строительная площадка	15 февраля
	Передача тепла, . .	Система центрального отопления	10 октября
IX	Генерация и передача электрического тока	Электростанция	15 мая
	Сложение и разложение сил.	Механический цех завода	10 апреля
X	Применение механики в сельскохозяйственных машинах. .	М Т С	5 мая
	Механическая разработка материалов.	Кузница (слесарная)	5 марта
XI ¹⁾	Тепловые двигатели и их применение в народном хозяйстве	М Т С	10 мая
	Получение электроэнергии и ее трансформация	Электростанция (подстанция)	
	Физические основы радиотехники. . .	Радиотрансляционная сеть	10 февраля

¹⁾ Из двух экскурсионных тем, предусмотренных в XI классе, учитель выбирает одну, так как в этом классе программой предусмотрено проведение одной экскурсии.

Примерный годовой план проведения экскурсий

(в V классе)

Месяц	Предмет	Тема экскурсии	Объект экскурсии	Примечание
сентябрь	Ботаника	Наблюдение над растениями, собирание экспонатов	Колхозный сад или огород	
	География	Глазомерная съемка формы поверхности	Река, поле	
октябрь	Литературное чтение	Ознакомление с жизнью и деятельностью писателя	Краеведческий музей	
ноябрь	Ботаника	Очищение и сортировка семян	МТС. Совхоз	
	География	Ознакомление с формами поверхности окружающей местности и водами	Поле, реки	
декабрь	Практические занятия в учебной мастерской	Сравнение механической обработки дерева с ручной обработкой	Заготовительный цех деревообрабатывающего предприятия	
январь	Практические занятия в учебных мастерских	Ознакомление с разработкой листового металла	Жестяная мастерская или ремонтный цех	
апрель	География	Ознакомление с действиями внешних сил, с растительным и животным миром окружающей местности	Река, долина, лес, поле. Метеорологическая станция	
	Ботаника	Наблюдение над скоровыми и семенными растениями	Сад, огород, поле, лес	



Примерный план экскурсии по физике.

I. X класс.

II. Время проведения—5 мая.

III. Тема экскурсии — двигатель внутреннего сгорания (принципы устройства и действия).

IV. Объект экскурсии—трактор (автомобиль).

V. Преподаватель—Д. Девидзе.

VI. Организация: класс делится на четыре группы соответственно следующим подтемам:

- а) блок цилиндров; поршень;
- б) шатун; коленчатый вал;
- в) механизм распределения газов; карбюратор;
- г) система охлаждения.

С каждой частью двигателя внутреннего сгорания знакомятся все учащиеся. Каждый из них делает конкретные записи и чертежи в связи с заданной ему подтемой.

VII. Вопросы, которые должны быть выяснены экскурсионными группами на месте:

- 1) что такое блок цилиндров. Сколько цилиндров в блоке двигателя;
- 2) чему равняется диаметр и высота цилиндров (запишите);
- 3) чему равняется диаметр поршня (запишите);
- 4) что называется ходом поршня (измерьте ход поршня);
- 5) назначение шатуна (зарисовать внешний вид шатуна);
- 6) как закрепляется шатун (измерить длину шатуна);
- 7) назначение коленчатого вала, какого вида он и как закрепляется (зарисовать);
- 8) сколько ходов делает поршень при одном обороте коленчатого вала;
- 9) когда не может поршень повернуть коленчатый вал;
- 10) назначение маховика;
- 11) какова последовательность рабочих ходов в цилиндрах;
- 12) расположение всасывающих и выпускных клапанов;

13) как происходит распределение газов;

14) что из себя представляет горючая смесь, вводимая в цилиндр;

15) устройство карбюратора и его назначение;

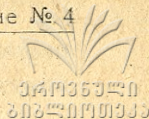
16) какая температура получается при взрыве;

17) температура отработанного газа;

18) давление после взрыва горючей смеси;

19) почему необходимо охлаждение двигателя и как оно происходит.

VIII. Подведение итогов экскурсии: а) изложение сведений, собранных учащимися (словесно, графически); б) обмен знаниями и выработка единого представления о двигателе внутреннего сгорания.



Примерный план комплексной экскурсии

I. Класс VIII.

II. Время проведения—апрель.

III. Предметы: практикум по сельскому хозяйству, химия.

IV. Тема экскурсии: применение мичуринской биологии в сельском хозяйстве и механизация и химикация сельского хозяйства.

V. Объект экскурсии—колхоз.

VI. Длительность экскурсии—5 часов (из них на передвижение—40 минут).

VII. Преподаватели: А. Сихарулидзе, Д. Вардосанидзе.

VIII. Организация: класс делится на группы соответственно нижеупомянутым: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 подтемам.

1. Рабочий план колхоза. Беседа агронома с учащимися о плане колхоза (краткая история колхоза, экономические и географические условия, определяющие профиль колхоза).

Перспективы роста колхоза. Учащиеся записывают нужные сведения в тетради (30 минут).

2. Машины и орудия, используемые в колхозе. Беседа механизатора о типах машин и их назначении (плуг, культиватор, зерноочистительная и сортировочная машины, трактор, посевные и посадочные машины). Принципы работы плуга, лемеха, культиватора. Учащиеся выясняют основные узлы машин и их назначения.

3. Опытное поле. Свойства почвы и её плодородие. Организация севооборота. Удобрение почвы. Виды культур.

Учащиеся практически знакомятся с почвами, с их структурой, с видами весенних работ, со значением механизации в деле ухода за растениями, с борьбой против сорных трав, с оценкой качества озимой пахоты, с определением глубины пахоты. Полученные сведения записывают в свои тетради (40 минут).

4. Хозяйство парников. Сельскохозяйственные культуры колхоза. Уход за растениями. Питание растений и состав питательных веществ.

Учащиеся изучают путем наблюдения правила ухода за растениями и записывают в тетради нужные сведения (30 минут).

5. Сад колхоза. Сорты плодовых деревьев и уход за ними.

Учащиеся знакомятся с правилами проведения весенних работ (30 минут).

6. Склад минеральных удобрений. Правила введения в почву удобрений. Классификация удобрений (органические, минеральные, бактериологические) их назначение. Правила хранения удобрений. Приготовление и хранение местных удобрений (ком-пост, зола, птичий помет, торф). Грануляция удобрений.

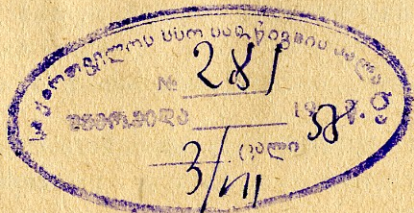
Учащиеся самостоятельно определяют назначение удобрений в соответствии с особенностями культуры и почвы, а также в соответствии с количеством процентов азота, фосфорной кислоты и окиси калия в составе удобрений.

7. Организация труда в колхозе. Формы разделения труда. Основные производственные бригады и звенья. Новаторы производства. Распределение доходов (20 минут).

8. Заключительная беседа учителя (агронома) и ответы на вопросы учащихся (20 минут).

Итоги экскурсий будут подведены на уроках химии и практикума по сельскому хозяйству.

**Отдел учебников и методики Министерства
просвещения Грузинской ССР.**



СОДЕРЖАНИЕ

Стр
011135340
20201101333

1. Инструкция о планировании работы в школе.	3
2. Положение о методической работе в школе.	13
3. Положение о педагогическом совете начальной, семилетней и средней школы.	21
4. Положение о педагогическом кабинете отдела народного просвещения.	27
5. Положение о классном руководителе.	34
6. Положение об ученическом комитете в школе.	38
7. Положение о родительском комитете начальной, семилетней и средней школы.	41
8. Инструкция о проведении учебных экскурсий.	47

რედაქტორი მ. ბურჯულაძე.

ხელმოწერილია დასაბუქდად 12. II—58 წ., ანაწყოების ზომა 6 x 10, ქაღალდის ზომა 60x 92, სასტამბო ფორმათა რაოდენობა 4, სააღ. ფორმათა რაოდენობა 3,75 შუკვ. № 77, ტირაჟი 5.000.

БЕСПЛАТНО

საქ. სსრ განათლების სამინისტროს სტამბა, უშ. ჩხეიძის ქ. № 19.