

M 67 27.2

1913
29/х. 24

КНИГА ДОЛЖНА БЫТЬ
ВОЗВРАЩЕНА НЕ ПОЗЖЕ
УКАЗАННОГО ЗДЕСЬ СРОКА

Количество предыдущих выдач

Друкарня г. Ліда, 1971 г.

М. 6727.2

Костромской Губернский Отдел Просвещения.

И. М. БОГДАНОВ.

СТАТИСТИКА И ОТЧЕТНОСТЬ В ШКОЛЕ.

СОДЕРЖАНИЕ.

1. Значение статистики в школьном деле	3
2. Первичная регистрация явлений школьной жизни	9
3. Годичный отчет о деятельности школы местному населению	24
4. Запросы руководящих и статистических органов к школе	29
5. Хозяйственная отчетность и депопроизводство школы	43

КОСТРОМА.
Типография Губвоенкома.
1920 г.

1958

(09)
Б-73

И. М. Богданов.

СТАТИСТИКА И ОТЧЕТНОСТЬ

В ШКОЛЕ.

Костромская
Областная библиотека
им. Н. С. Крупской

КОСТРОМА.

Типография Губвоенкома.

1920 г.

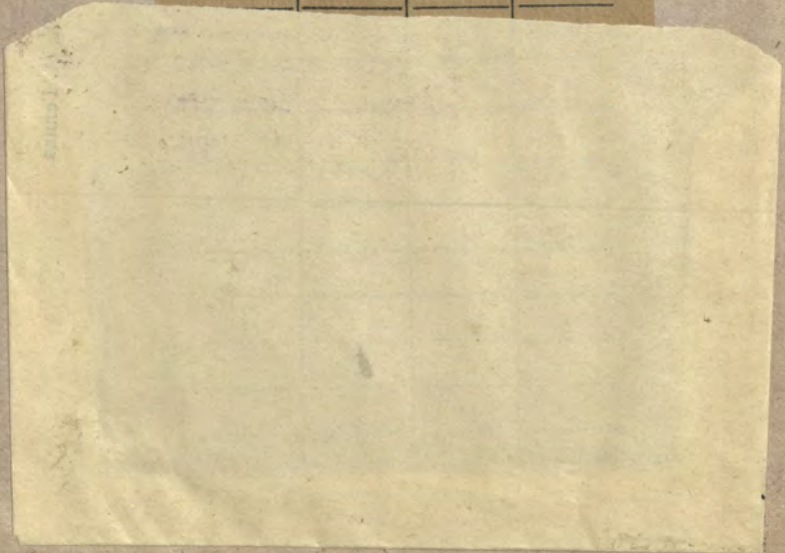
1901	1902	1903	1904	1905	1906	1907	1908	1909	1910	1911	1912	1913	1914	1915	1916	1917	1918	1919	1920	
...

31 (09)

Б-73. Богданов И. М.

Статистика и отчет-
ность в школе.

ч. 1 р. - М 6727.



2
М. 6727

310091 + 375.
371 909 + 310091
Костромской губернии
1828

ПРЕДИСЛОВИЕ.

Вопрос о постановке отчетности в школе в настоящее время приобретает большое значение. Руководящие органы по народному образованию и сами школьные работники, близко заинтересованы в учете результатов строительства новой школы, необходимом им в интересах наиболее целесообразного направления своей деятельности. Население, обслуживаемое школой, вправе также предъявлять требования на осведомление о работе школы. Наконец, сама трудовая школа, разрастающаяся в большую сложную учебно-воспитательную и хозяйственную организацию, нуждается в надлежащей постановке статистического наблюдения и хозяйственной отчетности, без чего невозможно правильное ведение дела.

Все это ставит на очередь вопрос о широком осведомлении школьных работников с основами статистики и школьной отчетности.

Не затрагивая всех выдвигаемых при этом вопросов в том объеме, в каком это следовало бы в соответствии со значением статистики в школьном деле, составитель ставит более скромные задачи своей работе,—дать возможность хоть сколько нибудь уяснить значение статистики в школе, разобраться во всех, предъявляемых из центров к школе требованиях и при выполнении их быть некоторым справочным пособием.

Необходимость иметь такие указания особенно остро встала, вследствие категорического требования Отдела Единой Школы Комиссариата по Народному Просвещению, предъявленного по всем школам Республики—вести правильную, т. н., первичную регистрацию явлений школьной жизни.

Брошюра эта составлена в расчете на местное употребление, поэтому в ней некоторые вопросы и освещаются с местной точки зрения. В этих же видах в приложении дается, вместе с циркулярным распоряжением Отдела Единой Школы, инструкция Костромского Губернского Отдела Просвещения по постановке школьной регистрации, разработанная для губернии значительно ранее, чем были сделаны указания Центра.

КОСТРОМА
Губернский Отдел Просвещения
1928 г.

1. Значение статистики в школьном деле.

Статистика по определению известнейшего русского теоретика, проф. Ю. Э. Янсона, есть «наука, изучающая общество настолько широко, насколько это возможно при современных средствах своего особого метода наблюдения. Цель ее, как и всякой науки, не только констатировать научные факты, но и отыскивать причины существования и наступления явлений и определять законы действия этих причин».

Школа является важнейшим фактором культурного преобразования общества. Как явление общественного порядка, она подвергается статистическому наблюдению, результатом коего и являются разнообразнейшие труды, из которых мы черпаем свои познания о состоянии народного образования в той или иной стране.

Русская школа, по крайней мере та, которая создавалась руками общества, можно сказать, с первых дней своего появления сделалась предметом самого внимательного изучения со стороны статистиков и всех деятелей народного образования.

Школьное дело в России своей постановкой в значительной мере обязано статистическим исследованиям в этой области. Только на почве широкого ознакомления общественных работников с результатами производившейся в разных уголках школьной работы возможно было так согласованно развивать деятельность общественных организаций, как это имело место до сих пор, не смотря на противодействие центральных правительственных органов старого режима.

Здесь крупные заслуги лиц и учреждений, производивших обследования и разработавших полученные при этом результаты, сделавшиеся через посредство печати достоянием гласности. Но, несомненно, самая важная и благодарная часть работы выполнена теми, кто может быть и не пожинать плодов ее—русским учительством, так терпеливо и внимательно регистрировавшим все те данные, которые исследователи получали с мест.

Считаясь с тем, установленным теорией статистики, положением, что первой задачей во всякой статистической операции есть само-описание явления, или, как говорят,—первичная регистрация, мы должны признать, что учителю и школе должна принадлежать одна из главнейших ролей в деле распространения статистических сведений по народному образованию.

В школе, как первоисточнике этих сведений, лежит залог успеха дальнейшего изучения народного образования, необходимого и с теорети-

ческой и с практической точки зрения. Отсюда вытекает необходимость широкого ознакомления школьных работников, хотя бы и в самых общих чертах, с основами статистического метода, со значением и смыслов первичной регистрации и техникой этой регистрации. Это обстоятельство выдвигало не раз на очередь вопрос о введении преподавания статистики в курс педагогических учебных заведений и средних школ, откуда до сих пор выходит главный контингент нашего учительства.

Однако, значение статистики для школ не исчерпывается указанной пользой в деле изучения народного образования специалистами исследователями. Осмысленное отношение к изучению школьного дела другими должно способствовать тому, что учительство будет уметь наблюдать и свою собственную работу, что поведет к более сознательному и вдумчивому отношению к школьной жизни, правильной оценке достигаемых школьным обучением результатов. Странно подумать, но у нас, при обилии разного рода обзоров народного образования по отдельным административным районам (уездам, губерниям, округам), почти нет отчетов по отдельным народным школам. Нам известна из педагогической литературы только одна попытка систематического составления отчета о деятельности народной школы за ряд лет, осуществленная известным педагогом Н. Ф. Бунаковым по отношению к содержимой им на личные средства школе в селе Петине. В своих воспоминаниях он отмечает, какое благотворное значение для школы и для развития образования в округе имели эти отчеты, ежегодно читавшиеся им на публичных собраниях, устраиваемых по случаю годовщины деятельности школы.

Конечно, в прошлом распространению подобной практики и в других народных школах в значительной мере препятствовало правительство и чины инспекции, враждебно относившиеся ко всякой гласности, ко всяким собраниям.

Теперь, когда этих препятствий почти нет, когда трудовое население привлекается к непосредственному участию в заботах о школе, к руководству и направлению ее деятельности, отчеты учителей о школьной жизни должны найти самое широкое применение. Такие отчеты, всесторонне освещающие жизнь и работу школы, должны читаться, по меньшей мере, раз в год на заседаниях Школьных Советов и других органов, созданных при школе, и на особых общих собраниях жителей данного школьного района. Здесь результаты школьной работы могут подвергаться публичной критике и делаться необходимые с точки зрения населения указания к изменениям в постановке школьного дела.

Не менее, если не более важное значение будет иметь знакомство школьных работников со статистическим методом при наблюдении внутренней чисто педагогической стороны дела, изучении детской души и совершенствовании применяемых в школе приемов обучения.

Особенно ярко эту роль статистики подчеркнул немецкий ученый В. А. Лай в своей работе «Экспериментальная Дидактика», уже выдержав-

шей в России три издания: «Общественное обучение есть массовое обучение». Поэтому возможны не только единичные наблюдения, но одновременно и массовые наблюдения. Для дидактики важно не только знать, как отдельный ученик отнесется к той или другой дидактической мере, но и узнать сколько учеников из ста отнесутся таким или иным образом, т. е. каково отношение класса к ней в среднем. Следовательно, можно устанавливать числовые положения и сравнения для целого класса. Так, обр. простые наблюдения переходят в статистические» (стр. 64).

Проф. Э. Мейман в известных трудах, посвященных экспериментальной педагогике, перечисляя средства и методы экспериментального педагогического исследования ребенка, работающего в школе, и изучения правил учебной и воспитательной методики учителя и воспитателя, а также и основных принципов школьной организации и социальной педагогики, указывает на метод систематических массовых наблюдений, как на один из наиболее важных приемов изучения.

В нашей школьной практике хорошо известен один из приемов статистического наблюдения в этих целях, это опросные (анкетные) листки, которые в области экспериментальной педагогики нашли широкое применение в Америке и рекомендуются также и Э. Мейманом.

К сожалению, самые основы применения статистических исследований в этом направлении, как равно и самая техника их производства еще не настолько разработаны, чтобы можно было говорить о большом практическом значении статистики в работе рядового учительства. Однако, по мере того, как в широкую массу школьных работников будут проникать идеи нового педагогического метода, для них будут совершенно очевидны смысл и значение статистического метода и мы должны ожидать с их стороны соответствующих запросов. Надо полагать, что тогда создадутся для учительской среды пособия и методические руководства по применению статистики в школьно-экспериментальных педагогических целях.

В настоящее время мы можем рекомендовать вниманию учащихся имеющиеся в библиотеках и многим из них известные работы В. П. Вахтерова — «Основы новой педагогики» и «Предметный метод обучения»*), где они найдут очень много интересных и весьма наглядных примеров применения статистики в области исследования значения в обучении тех или иных методических приемов.

Гораздо проще обстоит дело с применением статистического метода и свойственных ему технических приемов в другой области школьной работы — в преподавании отдельных предметов, проходящих в школе. В ряде методических руководств по преподаванию географии, истории, родноведению и других знаний, по преимуществу гуманитарного характера,

*) Вахтеров В. П. — Основы новой педагогики т. 1. Издание 2-е И. Д. Сытина. Москва 1919 г.

Вахтеров В. П. — Предметный метод обучения 5-е издание, т-ва И. Д. Сытина. Москва 1918 г.

уже имеется множество указаний по приложению приемов статистики, и в частности т. н. графического метода, в самостоятельных упражнениях учащихся и на уроках, даваемых учителем.

Здесь открывается чрезвычайно много возможностей. Так напр., вместо сообщения ученикам на уроках географии отвлеченных цифр о населении губернии, которые обыкновенно ни кем не запоминаются, можно предложить учащимся составить картограмму плотности населения по отдельным губерниям, где различной штриховкой будет указана густота населения на известную единицу площади. Можно это же понятие передать посредством, т. н., сетчатых диаграмм, где определенной одинаковой величины квадраты по губерниям или странам будут зачерчены клетками разной частоты, сообразно плотности живущего населения. Возможны некоторые другие приемы графического выражения числовых величин, как касающихся плотности населения, так и многих других сторон общественной жизни, напр., распределения земель по угодьям, состояния путей сообщения, отдельных отраслей просвещения, промышленности и пр. и пр. Рекомендательный методистами прием сравнительного изложения цифровых сведений в интересах наилучшего усвоения их учащимися, особенно удобно сочетать с графическим изображением числовых зависимостей в виде линейных диаграмм или в виде плоскостных фигур. Все изменения величин во времени только и могут быть усвоены, если они будут отмечены графическим способом.

О значении в преподавании графического метода довольно много писалось известным поборником его и деятелем по народному образованию Е. А. Звягинцевым, который в особой брошюре «Народная жизнь и школа»*), защищая этот метод, говорит между прочим следующее: «Если вы будете не нанизывать без всякого значения цифру за цифрой, а станете давать последовательный ряд осмысленных цифр, фактических сближений и контрастов; если вы будете таким образом ценить цифру, то ученики живо заинтересуются наблюдением над цифровым материалом, легко будут их запоминать и даже сами перейдут к самостоятельному наблюдению. Пусть кое какие цифровые данные исчезнут из памяти ученика по выходе его из школы; исчезнут из памяти числа и числовые отношения, но в уме его останется прочный след от той самой целесообразности и развивающей работы, которую он проделал над этими числовыми отношениями; останется извлеченная им самим, учеником, из цифрового материала идея о взаимной связи различных сторон культуры с одной стороны и природных условий с другой; останется у него умение за цифрой видеть живых людей и значительные людские интересы».

Область применения статистики и графического метода в школьном преподавании постепенно расширяется. Так, тем же Звягинцевым совместно с Бернашевским составлен задачник для взрослых, где приводится в значительном количестве материал для самостоятельного составления учени-

*) Е. Звягинцев. «Народная жизнь и школа». Вып. I. Изд. Сытина. М. 1919 г.

ками диаграмм. Используя указанные преимущества графического метода, составители одновременно преследуют и другую цель—сделать жизненным тот материал, который учениками прорабатывается в задачах и достигнуть осмысленного отношения к тем знаниям, которые даются на уроках арифметики.

В. П. Вахтеров указывает в книжке—«Предметный метод обучения» на возможность применения графического метода на уроках естествознания (состав воздуха, состав почвы, состав человеческого тела и т. п.), им же рекомендуется применение, т. н., пространственных схем в арифметике.

В появившейся в одном из педагогических журналов работе преподавателя литературы излагаются графические приемы, которыми он пользовался при характеристике периодов творчества русских писателей.

Ограничиваясь изложенными соображениями в защите высказанного положения о целесообразности применения статистики и ее методов в деле обучения, мы интересующихся этим вопросом отсылаем в цитированные выше работы, где они найдут некоторые подробности, а также к статье проф. А. П. Нечаева—«Самостоятельные графические работы учеников», напечатанной в сборнике—«География в школе»*).

Считаем только нужным указать, что самостоятельные работы учащихся далеко не исчерпываются целями усвоения преподаваемого в классе. Ученики могут быть привлекаемы к непосредственному наблюдению явлений окружающей жизни и ведению статистических записей делаемых наблюдений, с последующей разработкой их. Такие наблюдения в некоторых школах практиковались над метеорологическими явлениями, для чего имеется составленный Е. Я. Гуревич «Дневник наблюдений над природой», над вскрытием рек и некоторыми климатическими явлениями. Возможно при содействии учащихся производство обследования некоторых сторон народно-хозяйственной жизни школьного района (числа домов, количества населения, состав семьи, количество едоков, скот и т. п.), а также регистрация и разработка данных о некоторых явлениях школьной жизни, как напр., данных о ежедневной посещаемости учениками школ, причины манкировок, имущественного состояния нуждающихся в обуви и пр. Возможно привлечение учащихся к разработке собираемых школьными работниками данных о читаемости книг в школьных и народных домах, библиотеках, о работе клубов и народных домов и др. сведений, которые будут под руками и по своему содержанию будут доступны детскому пониманию.

Итак намечаются три главнейших направления, в которых статистический метод играет свою служебную роль в школьном деле:

1) Изучение народного образования вообще и школы, как важнейшего культурного фактора в частности, возможно только путем статисти-

*) География в школе. Непериодическое издание выходящее под ред. Я. И. Руднева. Сборн. № 2. Вопросы преподавания и методики географии в средней и народной школе. Изд. «Образование» С. П. Б. 1914 г.

ческих, т. е. массовых систематических наблюдений над явлениями школьной жизни.

2) При ознакомлении с ребенком, как объектом воспитания, при изучении основ социальной педагогики и правил учебной и воспитательной методики, такие статистические наблюдения имеют исключительное значение.

3) Наконец, в самом преподавании статистические приемы могут действовать наиболее активному творческому восприятию при изучении отдельных предметов, входящих в состав школьного курса.

Признавая за статистикой столь широкое значение в школьной работе, мы, однако, должны констатировать, что в данный момент о применении этого метода в полной мере в указанных направлениях не может быть и речи.

В учительской среде статистика не пользуется популярностью, как полезный познавательный метод, скорее, наоборот, по милости старой школы и благодаря многим ошибкам правительственных и отчасти общественных органов, производивших в прошлом разного рода статистические обследования, наш учитель относится к статистике отрицательно, считая ее ненужной выдумкой кабинетных людей.

Говорить о большом практическом значении статистики в школе при этих условиях не приходится. Предстоит рассеять господствующее отрицательное отношение старого учительства к статистике и в среде нового привить иной более правильный взгляд на дело. Для этого в программах всякого рода краткосрочных педагогических курсов нужно уделять некоторое внимание статистике. В курс учебных заведений, откуда выходит молодое поколение учительства, должно быть введено преподавание статистики, хотя бы в самых элементарных формах. Далее следует выпустить соответствующее популярное руководство по статистике школьного работника, где бы давались необходимые общие сведения и методические указания по применению статистического метода в специально учебных областях*).

Осуществление этих задач, есть дело специалистов статистиков, исследователей психологов, методистов школьного обучения, которые и должны вооружить рядового школьного работника всеми необходимыми пособиями.

В предстоящей большой работе, есть, однако, маленькая часть которая требует скорейшего разрешения, вернее упорядочения, т. к. на местах школьные работники привлечены к ее ведению и, не получая из своих центров толковых указаний, по прежнему выполняют слепо канцелярские предписания, не видя цели, не понимая значения возложенной на них работы и, в довершение, не зная как ее надо выполнять.

*) Некоторый пробел в этом отношении восполняет вышедшая недавно ценная книжка известного статистика профессора П. А. Вихляева — „Вихляев, П. А. Краткое руководство по статистике народного образования“. Изд. Стат. Отдела Народн. Ком. по просвещению. М. 1919 г. Цена 10 руб.

Мы говорим о школьной статистической отчетности, о первичной регистрации явлений школьной жизни, которая введена в настоящее время в школе, но еще не получила в глазах учащихся должного освещения.

Задачу настоящей работы и составляет эта скромная цель — дать школьным работникам такое освещение, разъяснить им смысл и значение выполняемой работы и, знакомя их с установленными на местах статистическими формами отчетности и регистрации, снабдить их всеми необходимыми указаниями по заполнению этих форм, а отчасти по дальнейшей разработке получаемых данных.

Первичная регистрация явлений школьной жизни.

Первичная регистрация имеет целью обеспечить запись на местах в школах основных данных о школьной жизни, необходимых как органам ведающим народным образованием, так и непосредственно школьным работникам.

Руководящие органы нуждаются в этих сведениях в целях характеристики общих результатов, достигаемых ими в развитии школьного дела, школьные работники и школы — для непосредственной оценки дел своих рук, а также и в целях справочных и делопроизводственных.

Первичная регистрация в тех или иных формах существует с первых дней появления организованной школы. Всегда в школе были нужны списки учеников, была необходимость наблюдать за посещаемостью школы учениками, необходимо было знать число уроков, а иногда их содержание. Из этих потребностей школы и возникли те записи, которые на местах учителями велись без всякого понуждения свыше. С развитием школьного дела, с расширением надзора за школами, естественно, что учреждения и лица, ведавшие народным образованием, должны были пытаться внести некоторое единообразие в школьные записи и дополнения в духе своих интересов.

При образовавшемся среди учительства заслуженном недоверии к чинам быв. Мин. Народного Просвещения, призванным опекать школу, конечно, только и можно было ожидать отрицательного и даже враждебного отношения к классным журналам и другим формам, которые инспекция вводила в школе своими начальственными предписаниями.

Создавшийся взгляд на мероприятия министерских чинов во многих случаях привел к незаслуженному пренебрежению к попыткам общественных организаций наладить дело первичных записей в школах, которые часто учительство не могло отличить от административных начинаний.

Результатом этого, как будто, явилось общее отрицание необходимости первичной регистрации в школе, благодаря чему учительство, рас-

простившись с легким сердцем с ненавистным прошлым, не стремились со-
здавать вместо этого никаких новых форм записей.

В настоящее время вопрос о регистрации явлений школьной жизни
поставлен Отделом Единой Трудовой Школы во всем объеме. Особым пред-
писанием по Губернским и Уездным органам, ведающим Народным Обра-
зованием, предложено ввести в школе ряд регистрационных форм, пора-
жающих на первый взгляд своей сложностью. Ниже в приложении приво-
дится это предписание, образцы форм и инструкция к ним, откуда и мо-
жно получить необходимое представление о проектируемой мере.

Здесь мы изложим некоторые общие соображения о содержании пер-
вичной регистрации, а также приведем те практические меры по ее осу-
ществлению, которые рекомендованы для Костромской губернии.

Прежде выясним круг тех явлений школьной жизни и их признаков,
кои подлежат регистрации. В зависимости от запросов руководящих орга-
нов и самой школы, содержание регистрируемых признаков будет изме-
няться в том или ином направлении. Поэтому говорить о более или ме-
нее постоянной скале таких признаков не приходится. Можно лишь вы-
делить те из них, которые установившейся статистической практикой
обычно включаются в регистрационные бланки, ограничившись при этом
лишь минимумом их.

Важнейшим объектом статистического наблюдения в школе является
ученик. Ему и посвящено наибольшее количество признаков при пер-
вичной регистрации на всех ее стадиях ведения. При поступлении в школу,
необходимо записать фамилию, имя, отчество ученика, его возраст, селе-
ние, откуда явился, расстояние от школы, иногда особо отмечается адрес
родителей или лиц, на попечении коих ребенок находится. В том слу-
чае, если поступающий ранее учился, делается отметка о месте обучения
и полученной подготовке. В местах со смешанным населением указывается
еще национальный состав учащегося. В условиях старого режима уча-
щиеся распределялись по вероисповеданиям и сословиям.

В тех списках или книгах, в которых делается запись указанных
сведений о поступающих, делается в заключение отметка о поступлении
или отказе, с указанием—куда поступил, или почему отказано.

Перечисленными признаками чаще всего и исчерпываются записи о
поступающих учениках. В некоторых случаях приводятся более подроб-
ные сведения о родителях (род занятий, экономическое положение и т. п.),
или о самих учениках, но все эти данные находятся в прямой зависи-
мости от чисто местных запросов, почему мы их и не будем здесь пере-
числять.

Поступивший в школу ученик делается далее предметом постоянного
наблюдения за весь период учения в отношении посещаемости им
школы. При этом, в целях индивидуальной характеристики учеников, с од-
ной стороны, и в целях определения бытовых и экономических условий, влия-
ющих на посещаемость школы в данной местности, с другой, изучаются

причины манкировок учеников, которые классифицируются по определен-
ным рубрикам, дабы привести их к некоторому доступному для сводки
единству. В качестве общепринятой наиболее краткой классификации при-
чин можно указать следующую: 1) Болезнь ученика, 2) естественные пре-
пятствия (погода, разлив реки и пр.), 3) домашние дела, 4) заработки
(кратковременный отход на сторону, рубка дров по найму и т. д.), 5) от-
сутствие одежды, обуви, 6) праздники. Эта группировка может допол-
няться, в зависимости от местных особенностей, или указанные в ней от-
дельные группы разбиваться на более дробные, как напр.—«домашние дела»
на подгруппы—с.-х. работы, уход за больными и пр.

Записью данных об ученике при его поступлении и регистрации его
посещаемости большинство учреждений и ограничивало свои требования
к школе. Некоторыми требовались дополнительные записи относительно
выбывших учеников и окончивших курс, наблюдения над физическим со-
стоянием и др. данные, но до настоящего времени эти записи носили
исключительный характер.

В справочных целях приводим содержание книги записи учащихся,
принятое Петроградским Комиссариатом Народного Просвещения в каче-
стве подробной регистрации, осуществленной в последнее время:

1) № по порядку, 2) № личной карточки, 3) фамилия, имя, отчество,
4) время рождения, (год, месяц и число), 5) вероисповедание, 6) нацио-
нальность (родной язык), 7) откуда родом, 8) где живет, 9) за сколько
верст ходит в школу, 10) если живет во время учебных занятий вне дома,
то в интернате или у частных лиц, 11) живы ли отец и мать, 12) отец
и мать грамотные или нет, 13) занятие родителей: а) главное, б) подсоб-
ное, 14) материальное положение семьи (зажиточная, средняя, бедная),
15) где живут родители (в собственном доме, на квартире, казарме, ком-
нате), 16) физические недостатки учащегося (глухота, косоглазие, хромота,
кривой, горбатый, нет ноги, руки,—правой левой), 17) состояние здоровья
учащегося, 18) какие заразные болезни перенес до школы, 19) тоже во
время пребывания в школе, 20) Принят в школу грамотный, не грамотный,
в какое отделение; число, месяц, год, 21) возраст при поступлении, 22) пе-
реведен в отд. в учебном году (обозначать каждый год перевода), 23) оста-
влен на повтор. курс в отд. учебн. году (обозначать каждый год), 24) окон-
чил курс в году, 25) выбыл до окончания курса в году по при-
чине, 26) сколько лет проучился в школе, 27) характеристика успехов
учащегося (удовл. неудовл. в каждом учебном году), 28) пропустил учеб-
ных дней (за каждый год пребывания в школе), 29) занимался дополни-
тельным предметом и каким (за каждый год), 30) дальнейшая судьба уча-
щегося, а) продолжение образования (где), б) занятие дома (чем) или на
стороне (зараб., служба), в) другие сведения, 31) заметка учащегося о
развитии учащегося, его способностях, задатках и запросах.

Как видно из перечисленного перечня вопросов, запись об учениках
ведется все время пребывания в школе.

Следующим моментом учебной жизни, подвергающимся постоянному наблюдению путем систематических записей, является ход учебных занятий в школе. Главнейшая задача регистрации в этом случае — установить общее количество учебного времени каждого дня и его распределение по предметам занятий в отделениях (группах) школы. Таким записям иногда присваивают характер учета посещаемости учащихся отдельных предметов при свободно-групповых занятиях, а также посещаемость школьных работников. В зависимости от требований учебных органов записи о ходе занятий делаются с той или иной подробностью, регламентируемой особыми инструкциями и указаниями.

Следует заметить, что записи о ходе занятий, как общее правило ведутся по каждой отдельной группе или отделению. Но не исключена возможность ведения записей о ходе занятий вообще, о работе школы в целом. При чем эти записи могут быть и сводкой записей групповых и самостоятельным наблюдением по определенной программе, обнимающей все стороны школьной деятельности.

Круг явлений школьной жизни, подлежащих первичной статистической регистрации, можно считать исчерпанным перечисленными записями о поступивших, посещаемости и ходе учебных занятий.

Предстоящее введение всеобщего обучения должно расширить этот круг. Надо полагать, что будет введен постоянный текущий учет детей школьного возраста школьного района, регулярные переписи учащихся, регистрация причин непосещаемости школы. Но о содержании этих записей можно говорить лишь тогда, когда всеобщее обучение будет проводиться в жизнь.

Точно также нужно считать делом будущего организацию первичной медико-санитарной регистрации учащихся. В этом отношении специалистами школьно-санитарными врачами разработан богатый материал по постановке регистрации, но, вследствие почти полного отсутствия в большинстве школ медицинского надзора, о практическом значении медико-санитарной регистрации говорить не приходится.

Установив содержание первичной учебно-школьной регистрации, перейдем к определению ее форм и выяснению наиболее желательных приемов ведения.

Все сведения об учащихся заносились обычно в, т. н., именных списках, приемных книгах, классных журналах и лишь в редких случаях на личных карточках учащихся. При всех совершенствах карточной системы регистрации, дающей возможность при ее подвижности производить все нужные группировки сведений, следует, однако, в условиях современной школьной жизни воздержаться от общей рекомендации ее, за исключением тех случаев, когда отдельные школьные работники, придавая регистрации большое значение, сами найдут возможным ввести и поддерживать эту систему.

Для целей школы вполне пригоден списочный порядок ведения записей.

Ниже, в приложении к этой части брошюры, даны формы книг первичной регистрации, которые вводятся в Костромской губернии.

В соответствии с решениями Особого Государственного совещания по Статистике Народного Образования, созванного Народным Комиссариатом Просвещения в марте 1919 г., вводимым книгам присваивается иное название, чем это было раньше, именно следующее:

- 1) Книга заявлений и записи учащихся (быв. приемная книга или именная список).
- 2) Журнал посещаемости учащихся (быв. классный журнал).
- 3) Дневник школы для записи сведений о ходе занятий.

Отдел Единой Школы Народного Комиссариата Просвещения рекомендует к введению в школах несколько более сложную систему регистрации (см. приложение № 2) чем Костромская, в соответствии с более широкими задачами, которую он ей ставит. Момент регистрации заявлений о желании учиться Отделом Единой Школы рассматривается отдельно от момента записи непосредственно в школу, в том предположении, что прием заявлений будет производиться чаще всего не в школах, а в Отделах Народного Образования. В соответствии с этим книга заявлений и книга записи учащихся по предположениям Комиссариата ведется самостоятельно, как две отдельные книги. Для городских школ такое раздельное существование этих книг возможно и будет иметь место, но в сельских школах это едва ли будет встречаться. Прием заявлений и запись в большинстве случаев ведется в одной и той же школе и таким образом надобности в самостоятельных записях не имеется.

Во всяком случае можно считать, что три указанные формы книг или им подобные, могут быть приняты в качестве основных. В зависимости от местных условий могут быть заведены дополнительные записи и установлены дополнительные формы. Так, например, в некоторых случаях необходимо дневник школы вести в двух видах, в соответствии с возможной двойственностью задач при записи хода занятий, как указывалось выше: а) дневник групповой, где будут последовательные записи о ходе занятий по данной группе и б) дневник школьный, где будут вести особые самостоятельные записи по школе в целом. Иногда этот последний может быть заменен дневником сводным, который будет составляться председателем совета или заведующим школой на основании записей групповых дневников.

На описании внешнего вида книг останавливаться не будет, т. к. их можно найти в приложении.

Само собой разумеется, что при настоящих условиях говорить о заведении книг, как таковых, не приходится. Нет бумаги, нельзя отпечатать в достаточном количестве листов и экземпляров, нельзя переплести и т. д. Следует лишь понимать форму книг и само слово «книга», в смысле содержания записей. Самые записи придется вести на отдельных листах ведомостей, быть может используя для этой цели старую бумагу в школах. Если не

будет прислано центром образцов отпечатанных типографским путем, придется делать графы и надписи от руки. Важно лишь, чтобы существо дела было, велись записи того содержания, как указано, и в том порядке, как это необходимо.

На ком должна лежать ответственность за ведение регистрации в школе? Этот вопрос тоже в разных местах могут решать по разному. Но, как общее правило, нужно признать, что ответственным лицом следует считать председателя школьного совета или заведующего школой, если таковой имеется.

Непосредственное ведение записей в книге заявлений должно лежать на обязанности заведующего или лица его заменяющего. Журналы посещаемости и дневники школы ведутся руководителями соответствующих отделений или групп, а если их несколько, то каждым на своем уроке. С успехом для дела могут быть привлечены к ведению журнала посещаемости дежурные ученики, или ученические комиссии, если таковые образованы. Они же, под руководством учителей, могут быть привлечены и к обработке месячных данных посещаемости, сведений о числе учащихся по отдельным предметам и даже итогов по книге заявлений и записей, как о том уже говорилось в первой части настоящей работы.

На основании данных этой разработки желательно составлять и раскрашивать диаграммы и вывешивать в классе для общего сведения.

Необходимо следить за тем, чтобы регистрационные книги и все связанные с регистрацией другие материалы строго охранялись в школе, для чего при смене школьных руководителей и лиц, ответственных за регистрацию, особыми актами оговаривалось передача этих материалов. Заключаются в книги и списках данные представляют чрезвычайно ценный материал и для истории самой школы и для более глубоких исследований в области народного образования.

К настоящей части даются два приложения:

1-е — инструкция Костромского Губотдела Просвещения по ведению первичной регистрации в Костромской губернии.

2-е — циркуляр Отдела Единой Школы Народного Комиссариата Просвещения с формами регистрации и инструкцией по их заполнению.

Вводимые по Костромской губернии формы можно рассматривать как тип упрощенной регистрации, а предлагаемая Комиссариатом, как тип более сложной регистрации с расширенными задачами. Костромская регистрация кроме того предусматривает записи о ходе занятий в школе, чего нет в Комиссариатском циркуляре, который ограничивается записями касающимися только учащихся. Школьные работники при введении регистрации получают указания от своих отделов, которыми рекомендуются те или иные формы, а также и делаются необходимые указания по их заполнению.

Приложения даются, с одной стороны, как конкретное выражение соображений высказанных выше и, с другой, как справочный материал при

работе на местах, тем более необходимый, что циркуляр отдела Единой Школы является в своей основе обязательным к руководству в школах Республики, а инструкция Костромского Губотдела действует по губернии.

Приложение 1-е.

КОСТРОМСКОЙ ГУБЕРНСКИЙ ОТДЕЛ ПРОСВЕЩЕНИЯ.
Секция Статистики Народного Образования.

Инструкции по введению первичной школьной регистрации в школе I и II ступени.

I. Общие положения.

1. Регистрация останавливает преимущественное внимание на трех основных моментах школьной жизни: а) поступление ученика в школу, б) посещение учащимися школы и в) ход занятий в школе. Сообразно этому устанавливаются три следующие формы: 1) книга заявлений и записи учащихся, 2) журнал посещаемости школы и 3) дневник школы.

2. Книги и ведомости первичной регистрации хранятся в школе и никуда не выдаются и не высылаются. При смене лиц, ответственных за ведение регистрации, в общих актах о передаче имущества и дел, или путем выдачи специальных росписок, должна быть удостоверена передача регистрационных документов приемнику.

3. В школьных учреждениях общее наблюдение за ведением регистрации и ответственность лежит на председателях Школьных Советов или заведующих школами. К непосредственному участию в ведении записей, а также и разработке материалов регистрации, обязательно привлекаются ученики старших возрастов. Порядок и формы участия учеников в ведении регистрации устанавливаются Советами школ или лицами, ответственными за регистрацию.

II. Книга заявлений и записи учащихся.

по _____ школе _____ ступени.

№№ по порядку.	Дата	Фамилия, имя, отчество.	Селение, откуда явился учащийся, расстояние жительства от школы.	Возраст.	С е р е с т.	Отметка об учившихся и вновь принятых.	Дата		Причины отказа.	Выбывшие в течение года (когда, куда).
	заявления						принятия.	отказа.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1. Регистрация заявлений письменных или словесных, делаемых родителями или детьми, производится ежегодно и касается как впервые поступавших в школу, так и продолжающих в ней свое обучение. Сообразно с этим порядковый номер каждый год начинается с первого.

2. В графе второй — дата заявления — отмечается день, в который сделано заявление о желании учиться в школе, или каким-либо другим путем (опросом населения и т. п.), установлено желание данного лица поступить в школу.

3. Возраст учащихся может заменяться отметкой о времени (год, месяц и число) рождения регистрируемого лица.

4. В том случае, если школа обслуживает один населенный пункт (город, крупное поселение и т. п.), графа 5-я может быть использована для записи подробного адреса ученика или его родителей — улица номер дома и квартиры.

5. При определении расстояния местожительства ученика нужно считать тот кратчайший путь (с точностью до одной четверти версты), по которому ученик должен ходить из дома в школу. Если этот путь зимой один, а летом другой, приводятся обе цифры, с соответствующими оговорками.

6. В графе 7-й отмечается — поступает ли ученик впервые в школу или уже учился ранее, в какой группе, отделении. Если ученик переходит из другой школы — делать необходимое указание.

7. Дата принятия может быть принимаема как день фактического поступления ученика в школу, каковым будет начало занятий той группы или того отделения, в которое ученик зачислен. Если в данной школе существует особая процедура зачисления ученика — постановление Совета, извещение учащихся и т. п. — может быть отмечаема соответствующая дата постановлений, извещений и т. д.

8. Дата отказа — день письменного или словесного заявления об отказе в приеме в школу выделена в самостоятельную графу в целях удобства подсчета числа отказов, и может быть объединена с предыдущей графой.

9. В случае оставления учеником школы в течении года, отмечается в графе 11-й день и причина или мотивы выбытия. Днем выбытия считать последний день посещения учеником школы.

III. Журнал посещаемости

по _____ школе _____ ступени за _____ 19 ____ г.

№№ по пор.	Месяц, число, день.											Всего.	
	Фамилия, имя, отч.												
Условные обозначения причин непосещаемости, группировка итогов.		Б. Болезнь ученика	Д. Домашние дела	Е. Естеств. препятствия (погода и пр.)	З. Заработки	О. Отсут. одежды, обуви	П. Праздники	Н. Неизвестн. причины					

1. Ведется по каждой отдельной группе, отделению, классу. Ежедневно отмечаются все ученики, бывшие то или иное время в школе. Вышедшие ученики отмечаются значками — по усмотрению учащихся — черточками, крыжычками, точками и т. п. Против отсутствующих ставится буквенное обозначение причины его неявки. Если эта причина не известна, соответствующая клетка остается пустою или ставится знак вопроса. После установления причины неявки, в клетке пишется буквенное обозначение этой причины.

2. Устанавливаемая классификация причин, напечатанная в ведомости, является примерной и включает в себе минимальное количество группировок. Возможна более дробная группировка, и тогда новые признаки пишутся на пустых строчках, им присваиваются новые буквенные обозначения.

3. По окончании месяца в итоговой графе против каждого ученика делается общий подсчет всех посещений. Внизу ведомости пишутся по соответствующим строчкам итоги подсчетов непосещений по их причинам.

Напечатанная таблица группировок причин и им соответствующие буквенные обозначения имеют также целью облегчить работу ведения записей учащимися.

IV. Дневник.

по _____ школе _____ ступени.
(группа, класс, отделение).

Месяц, число, день.	Часы занятий.	Количество учеников.	Тема занятий.	Фамилия (подпись учащего).
1	2	3	4	5

1. Как общее правило ведется по каждой группе, отделению или классу. В школах, где с каждой группой занимается один учитель, дневник превращается фактически в дневник учителя, у которого и хранится. В группах, где работают несколько учащихся, что имеет место в школах 2-й ступени, этот дневник действительно групповой и хранение его лежит на школе. В зависимости от условий, в которых школа находится, устанавливается порядок хранения и ведения дневника.

2. Часы занятий (гр. 2-я) отмечаются согласно установленному росписанию, если оно выполняется. В том случае, если продолжительность уроков не определяется росписанием, отмечается фактический промежуток учебного времени, посвященного тем или иным занятиям в школе.

3. Графа 3-я введена для наблюдения над действительной посещаемостью по отдельным предметам работ в школе, чего не дает журнал посещаемости, где отмечается максимальное число перебивавших в школе за данный день.

Областная библиотека им. Н. И. Крупской

4. Темы—предмет занятий, описываются учащим с той подробностью, которую он находит необходимой в интересах возможно обстоятельного освещения работы в школе. Надлежит руководствоваться при этом указаниями Советов школ, отделов или инструкторского состава. При всей краткости необходимо отметить предмет занятий в двух трех словах. Например: геометрия—квадрат, куб, география—ознакомление с планом школьной усадьбы. История—о влиянии природы на образ жизни человека и т. п.

5. Отметки фамилий или даже подлинные подписи учащихся в последней графе делаются в том случае, если в группе ведут занятия различные преподаватели и необходимо учитывать их посещаемость по разным практическим соображениям (составление ведомостей при поурочной плате и т. п.). В том же случае, если занятия ведутся одним учащим, или нет необходимости учета посещаемости, последняя графа может быть использована для разных замечаний.

Приложение 2-е.

Р. С. Ф. С. Р.

Циркулярно.

Народный Комиссариат по Просвещению.

Отдел Единой Школы.

Коллегия.

№ 706/12 от 9 IX—19 г.

Москва, Остоженка, 53

Во все Губернские и Уездные Отделы Народного Образования.

Об установлении единообразной и обязательной статистической регистрации в школах I и II ступ.

I. В целях обеспечения наибольшей правильности и возможной полноты статистических сведений о положении народного образования в Республике во всех школах I-й и II-й ступени и учебно-воспитательных заведениях Р. С. Ф. С. Р. с настоящего 1919—1920 учебного года вводится обязательная статистическая регистрация явлений школьной жизни по единообразным формам, выработанным Статистическим Отделом и утвержденным Отделом Единой Трудовой Школы.

II. Впредь до изменения устанавливаемого настоящим циркуляром обязательного минимума регистрации вводятся следующие четыре книги:

№ 1. Книга заявлений о приеме в школы. № 2. Книга ежегодной записи учащихся. № 3. Журнал посещаемости школы. № 4. Приложение к журналу посещаемости.

III. Ответственность за своевременное и надлежащее заполнение и ведение книг возлагается на Отделы Народного Образования, заведующих школами и председателей Школьных Советов.

IV. Выполнение же работы по заполнению бланков первичной регистрации возлагается на школьный коллектив (учащие и учащиеся).

Учащим вменяется в обязанность, согласно прилагаемой объяснитель-

ной записки, разъяснить смысл и значение производимой работы детям, привлекая их к непосредственному участию как по выполнению первичной регистрации, так и дальнейшей разработке материалов.

V. Книги статистической регистрации хранятся в школах (о книгах ниже, см. Инструкцию) и никуда не могут выдаваться или отсылаться. Копии окончательной сводки материалов препровождаются в Отделы Народного Образования.

VI. Все вытекающие из настоящего циркуляра и из задач регистрации вопросы технического характера разрешаются в особой инструкции, составленной и дополняемой по указаниям жизни Статистическим Отделом Наркомпроса, на который возлагается общее наблюдение за проведением регистрации в жизнь и руководство ее выполнением.

Приложение: 1) 4 формы регистрации; 2) Инструкция по заполнению их; 3) Образцы сводных таблиц с объяснительной запиской.

Заведующий Отделом Един. Тр. Школы В. Познер, Заведующий Статистическим Отделом Коновалова, за секретаря Отд. Единой Тр. Школы Симоновская. С подлинным верно: делопроизводитель Е. Петельщик.

Инструкция по ведению первичной школьной регистрации.

Первичная регистрация ведется по четырем следующим формам:

1. По книге заявлений о приеме в школы. 2. По книге ежегодной записи учащихся. 3. По журналу посещений школы. 4. По сводному журналу посещений школы.

Все книги и журналы открываются и закрываются с началом и концом учебного года. С наступлением нового учебного года открываются новые книги и журналы.

1. Книга заявлений о приеме в школы.

1. Ведется в том учреждении, которое принимает заявление (Отдел Народного Образования, школа).

2. Каждый подавший заявление ученик записывается в книгу в порядке подачи заявления.

3. К графе 4. Пол отмечается буквой м—для мальчиков и д—для девочек.

4. В графе 6 записывается адрес ребенка, по которому он живет, будет жить во время посещения школы. Если адрес родителей ребенка в момент подачи заявления другой, чем указано выше, то этот адрес записывается в графу 9. примечания.

5. Под расстоянием местожительства ребенка от школы понимается измеренный в верстах и сажнях кратчайший путь, который ребенок должен совершить для посещения школы. Если длина пути меняется от времени года, то указываются эти расстояния. Напр., если путь меняется летом и зимой, то пишут: Л. 1¹/₂ в.; З. 1¹/₂ в.

6. В случае непоступления ребенка в школу (по недостатку мест, по нежеланию поступить в указанную школу или по другим причинам), такой факт отмечается в примечании с указанием причины.

2. Книга ежегодной записи учащихся.

1. Ведется в школе.
2. Учащиеся заносятся в книгу в порядке поступления.
3. К графе 5 — см. пункт 3 раздела 1 инструкции.
4. К графе 6 и 7 — см. 4 и 5 раздела 1 инструкции.
5. К графе 8 — заносится родной язык ученика.
6. В графе 10, в конце года проставляется цифра расходов произведенных школой на данного ученика в течении года.
7. Для заполнения графы 11 складывается число графы 10(а) с суммой (в) всех расходов на ученика произведенных не школой (родителями, воспитателями, отделом социального обеспечения и пр. лицами и учреждениями). От полученного итога ($A = a + в$) берется процентное отношение суммы графы 10(а) по формуле
$$\frac{a \cdot 100}{A} = X(x)$$
 записывается в графу 11.

8. Графы, начиная с 18 и до конца сути ни что иное как графы свободной таблицы имеющие целью облегчить подсчет. Каждый признак отмечается в этих графах чертой против фамилии ученика-цы. Например, против фамилии ученика, вновь поступившего, ставится черта в графе 18, если это мальчик и в графе 19, если это девочка. Против фамилии учеников состоящих в школе на 1 октября в I группе ставится черта в графе 20. Против фамилий учеников, состоящих во II, III, IV и V группах на 1 октября ставится черта в 24, 28, 32 и 36 графах.

1 января, 1 апреля и 1 июня книга вновь просматривается и таким же образом ставится против фамилий учеников, состоящих в школе на эти числа черта (1); против фамилий учеников выбывших к этому времени — нули (0).

Против фамилии учеников, выбывших к концу года ставятся черточки (1) в графе 40 для мальчиков, в графе 41 для девочек.

Подсчитывая эти знаки можно в любой момент определить:

а) Количество вновь поступивших мальчиков и девочек; б) Количество учеников по отделениям на 1-е октября, 1-е января, 1-е апреля и 1 июня; в) Количество выбывших по отделениям на те же числа; г) Количество выбывших к концу года мальчиков и девочек.

3. Журнал посещения школы.

1. Ведется по отделениям в течение каждого месяца.
2. Учащиеся заносятся в алфавитном порядке.
3. В графе 4 и следующих отмечаются числа месяца: 1, 2, 3 и т. д.
4. Факт присутствия ученика в школе не отмечается (в соответств. графе оставляется пустое место).

5. Факт отсутствия ученика отмечается в графе соответствующего дня следующими условными знаками:

Нулем (0) при отсутствии по неизвестным причинам.

Единицей (1) » » » » вследствие неимения одежды.

Двойкой (2) » » » » обуви.

Тройкой (3) » » » » болезни.

Четверкой (4) » » » » необходимости работать дома.

Пятеркой (5) » » » » естественных препятствий (разлив реки, погода и т. п.).

Шестеркой (6) » » » » по прочим причинам.

6. Факт выбытия отмечается чертой (—).

7. Если учащийся в течении месяца перешел в другую группу, то этот факт отмечается чертой (—) и оговаривается в примечании, в журнале же той группы, куда перешел ученик, прочеркиваются графы дней, предшествовавших его переходу с оговоркой в примечании.

В случае поступления нового ученика в середине месяца прочеркиваются графы дней, предшествующих его поступлению.

4. Сводный журнал посещения школы.

1. В графе второй проставляются месяцы.

2. В графе 3 отмечается количество учебных дней в течении месяца, приходящихся на всех учеников. Сосчитываются пустые графы журнала посещений.

3. В графу 4 заносится итог чисел предпоследней графы журнала посещений (ф. III: «Всего пропущено за мес. дней»).

4. В графу 5 заносится процентное отношение (х) числа графы 4(б) к числу графы 3(а),
$$x = \frac{б \cdot 100}{а}$$

5. Складываются пропуски мальчиков совершенные по неизвестным причинам (нули против фамилий мальчиков в журнале посещений). Итог записывается в графу 6.

6. Складываются нули против фамилий девочек, результат заносится в графу 7.

7. Складываются числа граф 6 и 7 и заносятся в графу 8.

8. Берется процентное отношение ($\%$) число графы восьмой (в) к числу графы 4(б). Результат заносится в графу 9.

$$y = \frac{в \cdot 100}{б}$$

9. Аналогичная операция повторяется для остальных причин (1, 2, 3, 4, 5, 6). Сперва складываются единицы (1), двойки (2), тройки (3), стоящие в журнале посещений (ф. III) против фамилии мальчиков, затем девочек. Затем складываются единицы мальчиков и девочек, двойки мальчиков и девочек, тройки и т. д. Полученные суммы заносятся в итоговые графы абсолютных чисел по соответствующим причинам пропусков (усло-

вно обозначаемым этими цифрами); 1) отсутствие одежды; 2) отсутствие обуви и т. д. Полученные суммы (v^1, v^2, v^3 и т. д.) процентируются по отношению к числу графы 4(б) по формулам: $\frac{v^1 \cdot 100}{6} = U^1$; $\frac{v^2 \cdot 100}{6} = U^2$; $\frac{v^3 \cdot 100}{6} = U^3$ и т. д. Результаты (U^1, U^2, U^3 и т. д.) заносятся в графы 13, 17, 21 и т. д.

Сумма чисел граф 8, 12, 16, 20, 24, 28, 32, должна равняться числу графы 4, а числа граф 9, 13, 17, 21, 25, 29, 33 должны равняться 100%.

Форма № 1.

Уезд _____ Волость _____ Населенный пункт _____

Книга заявлений о приеме в школы.

Учебный год 19 _____ Название регистрирующего пункта (Гор. Отдел, школа или учебно-воспитат. заведение) _____

№№ по пор.	Дата приема.	Фамилия, имя и отчество ребенка.	Пол.	Год, мес. и число рожден.	Местожит. ребенка.	Расчет. местож. реб. от школы.	Наименов. школы, учебно-восп. завед., дома коммуны, куда отправл. ребенок.	Примечание.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма № 2.

Книга ежегодной записи учащихся.

Название школы или учебно-воспитательного заведения. _____

№№ по порядку.	Дата поступления.	Фамилия, имя, отчество.	Год, месяц и число рождения.	Пол.	Местожительство.	Расстояние местожит. от школы.	Материнский язык реб., на котор. гов.	Профессия родит. (рабочий, ремесл., крест., служ. и др.).	Затрач. шк. на соц. обесп. уч.	В рублях.	В % к общ. расходу на жизнь реб.	Если перешел из др. шк., то из какой (точн. наименов.).	Который год учится в школе.	Время последнего выбытия.	Причины выбытия из школы.	Время поступлен. вновь после перер.	Примечания.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

Вновь поступило.	Распределение всех учащихся по отделениям (группам).										Выбыло к концу г.												
	I группа.		II группа.		III группа.		IV группа.		V группа.														
Мальчиков.	Девочек.	На 1 окт.	На 1 янв.	На 1 апр.	На 1 июня.	На 1 окт.	На 1 янв.	На 1 апр.	На 1 июня.	На 1 окт.	На 1 янв.	На 1 апр.	На 1 июня.	Мальчиков.	Девочек.								
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41

Журнал посещения школы ведется по отделениям (группам).

Учебный год 19 _____ Название школы или учебно-воспитательного заведения _____ отделение (группа) _____

№№ по порядку.	Список учащихся в алфав. порядке (фамилия, имя и отчество).	Месяц _____		Всего пропущенных за месяц дней.	Примечания.
		1	2		
<p>Факт присутствия не отмечается (в графе оставляется пустое место). Факт отсутствия отмечается соответствующим № категории причин отсутствия: 0) Неизвестные причины; 1) Отсутствие одежды; 2) Отсутствие обуви; 3) Болельны; 4) Работы на дому; 5) Естественн. препятствия (погода, разлив реки и т. д.); 6) Прочие причины и факты выбытия чертой (—). Если учащийся в течение месяца выбыл в другую группу, то указание на это делается в примечании и с момента выбытия в графах дней ставятся черточки; в бланке же той группы, куда учащийся выбыл, предшествующие его поступлению графы дней, прочеркиваются с указанием на причину этого в примечании; тоже в случае поступления нового учащегося в школу в середине месяца.</p>					

Форма № 4.

Сводный журнал посещения школы.

№№ по порядку.	Название месяца.	Число учебных дней, приходящ. на всех учен. (уч. дней).	В том числе пропущено																	
			0. Неизвестн. причины.		1. Отсутств. одежды.		2. Отсутств. обуви.		3. Болезнь.											
			Мальчиков.	Девочек.	Мальчиков.	Девочек.	Мальчиков.	Девочек.	Мальчиков.	Девочек.	Мальчиков.	Девочек.								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

ученико - дней по причинам:															
4. Работы на дому.				5. Естеств. прич. (разл. поп. и т. д.).				6. Прочие причины.				Всего проп. учебн. дней.			
Мальчиков.		Девочек.		Мальчиков.		Девочек.		Мальчиков.		Девочек.		Мальчиками.		Девочками.	
В абс. числ.	В проц.	В абс. числ.	В проц.	В абс. числ.	В проц.	В абс. числ.	В проц.	В абс. числ.	В проц.	В абс. числ.	В проц.	В абс. числ.	В проц.	В абс. числ.	В проц.
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

Примечания.

3. Годичный отчет о деятельности школы местному населению.

В год раз в самые последние дни учебного года или после каникулярного перерыва в начале текущего года назначается в школе собрание всего населения школьного района, на котором и докладывается от имени Совета отчет о работе школы за минувший год.

В дни таких собраний желательно устраивать выставку ученических работ, которая будет служить некоторым наглядным выражением результатов годичной деятельности школы.

Учащиеся должны быть самыми деятельными сотрудниками по устройству выставки, они же должны под руководством учителя давать отдельным посетителям выставки некоторые объяснения, после того когда они будут ознакомлены с общим содержанием ее учителем.

Программы школьных собраний для заслушания отчета необходимо разнообразить какими нибудь докладами, лекциями на темы близкие к основному содержанию их, например: «Значение всеобщего образования для народа», «Крестьянские народные школы в Дании», «Народное образование и народное благосостояние» и т. п.

Ученики в этот день могут прочесть стихотворения заученные в школе или даже собственного сочинения, если найдутся таланты. Могут быть пропеты песни и даже выполнен детьми спектакль. Пусть этот день будет посвящен школе и школьникам и явится большим культурным праздником района.

Содержание годичного отчета не может быть во всех своих частях однородным для всех школ. Местные особенности в школьной жизни, местные школьные нужды, ее достоинства и недостатки должны найти отражение в отчетах и повлиять на программу их.

Учащий, которому будет поручено составление отчета, должен представить программу его Школьному Совету, к компетенции коего и относиться окончательное определение содержания годичного отчета. Если уездные Отделы, ведающие школами, будут интересоваться школьными отчетами и собирать их, в целях общей сводки, помимо тех годичных бланк, которые рассылаются статистическими органами по школам, то они дадут необходимые указания на этот счет.

Ниже приводится в качестве материала для составления программы перечень тех вопросов, которые желательно освещать в годичных отчетах по школам. В этот перечень вошли вопросы обычно разрабатываемые текущей школьной статистикой. Многие подробности, несомненно, ценные с

точки зрения местных работников и населения, не вошли в него, они должны быть включены на местах.

Данные для отчета должны быть получены из тех записей первичной регистрации, которая должна вестись во всех школах.

Перечень программных вопросов для годичного отчета о деятельности.

I. Общие сведения о школе за учебный год.

- 1) В составе каких классов, отделений, групп, функционировала школа в текущем году.
- 2) Начало и конец занятий по отделениям, число учебных дней за год, за исключением праздников и указанных перерывов по месяцам и отделениям (группам).
3. Если начало занятий или окончание их было ранее или позднее обыкновенного, указать почему.
- 4) Продолжительность бывших в году каникул и других перерывов в занятиях, кроме праздничных дней.

Отделен. (группы).	Начало занятий.	Конец занятий.	Число учебн. дней по месяцам и отделениям.											
			Авг.	Сент.	Окт.	Нояб.	Дек.	Янв.	Февр.	Март.	Апр.	Май.	Июнь	Всего за уч.г.
I.														
II.														
III.														
IV.														
V.														

II. Район деятельности школы.

- 1) Какой район установлен для школы по школьной сети.
- 2) Из каких деревень дети фактически посещают школу, сколько из каждой.
- 3) Причины слабой посещаемости детей из тех или иных селений.
- 4) Сведения о числе детей школьного возраста и учащихся по отдельным селениям (табл.).

Название населенных пунктов.	Расстояние от школы.	Общ. число детей в сел. от 8—12 л.			Число учеников из дан. селения.			Проп. отн. учащ. к общ. числу детей.		
		М.	Д.	Об. п.	М.	Д.	Об. п.	М.	Д.	Об. п.

III. Учащиеся.

1) Движение числа учащихся за год по отделениям (группам).

Отделения (группы)	Поступило в школу в отч. году всего.	Из них:			Выбыло из школы за год всего.	Из них:			Число учащихся к концу уч. г. учаш. по сп.	Из них:			Оконч. полн. курс в мин. уч. г.
		Учаш. в этой шк.	Перешло из других школ.	Новопринято за год.		Выбыло в школы.	Перешло в другие школы.	Переведено в след. отд.		Оставлено на нов. курс.			
I.													
II.													
III.													
IV.													
V.													
По всем отд.													

2) Отказы в приеме в школу и их причины:

Причины отказов.	М. Д. О. п.		
	М.	Д.	О. п.
По недост. мест в шк.			
По недост. учит. перс.			
По малолетству			
По великовозрастию			
За поздней явкой			
По неподготовлен.			
Итого.			

3) Причины выбытия и манкировок учащихся:

Группировка причин	Число учаш.			Число пропуш. дней в году.		
	М.	Д.	О. п.	М.	Д.	О. п.
Болезнь						
Домашние дела						
Заработки						
Отсут. одежды, об.						
Естеств. преп. (погода или праздники)						
Неизвестн. прич.						

4) Сведения о судьбе окончивших школу (сколько поступило в другие школы, осталось дома, ушли на сторону и т. п.).

IV. Учебная часть.

1) Перечень занятий, производившихся в школе в отчетном году (классные занятия трудовые процессы учебные экскурсии) и количество посвященных им часов в каждом отделении (группе, классе), примерно, по такой таблице:

Название занятий.	Число годовых часов по отд.						Название занятий.	Число годовых часов по отд.					
	I.	II.	III.	IV.	V.	Во всех отд.		I.	II.	III.	IV.	V.	Во всех отд.
1. Русск. яз. (а, б, в, г, д, е, ж, з, и, к, л, м, н, о, п, р, с, т, ф, х, ц, ч, ш, щ, ы, я, э, ю, я)							1. Русск. яз. (а, б, в, г, д, е, ж, з, и, к, л, м, н, о, п, р, с, т, ф, х, ц, ч, ш, щ, ы, я, э, ю, я)						
2. Арифметика							2. Арифметика						
3, 4, 5, 6 и т. д.							3, 4, 5, 6 и т. д.						

2) Отметить устраивавшееся кроме того экскурсионные прогулки, вечера, школьные спектакли и пр.

3) Полевые и огородные работы, участие учащихся, в чем оно выразилось, результаты работ.

4) Предполагавшийся в текущем году нормальный план учебных занятий и его осуществление.

5) Важнейшие результаты, достигнутые в отдельных отраслях преподавания, недочеты в постановке дела, с указанием причин их.

6) Какие ученические организации (кружки, группы и т. п.) имеются при школе или школьном клубе, перечислить, указать число членов в них и сообщить о их деятельности.

7) Снабжение школы книгами для чтения, учебниками и учебными пособиями в текущем году. Что ожидалось, сделано, недочеты. Состояние кабинетов, где они имеются, их деятельность.

V. Горячие завтраки, снабжение одеждой и обувью, ночлег.

1) Как организовано питание детей. Откуда получались те или иные продукты для питания. Участие местного населения в снабжении продуктами.

2) Варка пищи и ее распределение. Средняя норма выдачи, число выданных порций, число пользовавшихся питанием.

3) Откуда и в каком количестве была получена одежда, обувь, между кем и по каким основаниям распределялась.

4) Ночевали ли дети в школе, как часто, где. Если имеется особое ночлежное помещение, как им пользовались дети, как проводилось в нем время.

IV. Хозяйство и средства школы.

1) Удовлетворение хозяйственных нужд школы: откуда получалось отопление и освещение, как обеспечена была потребность школы.

2) Ремонт школы (состояние здания, что нужно сделать, что сделано).

3) Школьный инвентарь.

4) Средства школы—источник средств: а) от уездного отдела, б) от волостного совета, в) сельские поступления, г) прочие (какие)? Расходы по статьям—жалованье учащим, прислуге, на приобретение инвентаря на хозяйственные нужды и т. д.

VII. Школьные работники.

Сколько учащихся было в отчетном году, по каким предметам. Изменения в личном составе. Если были вакантные места—причины этого и что делалось для заполнения вакансий. Нужды учащихся.

VIII. Деятельность Школьного Совета и других органов школы.

- 1) Состав (персональный) Совета. Сколько раз в году собирался и какие вопросы решались на заседаниях.
- 2) Соборания родителей учащихся. Созывались ли, по каким поводам, их результаты.
- 3) Прочие органы школы—комиссии, попечительный совет и пр.

IX. Внешкольная работа школы.

Если устраивались курсы для взрослых, лекции, народные чтения, спектакли и т. п., дать отчетные сведения о деятельности в этом направлении:—что преподавалось, темы лекций и чтений, содержание спектакля, число слушателей и посетителей, отношение населения к подобного рода мероприятиям.

X. Прочие сведения о школе.

- 1) Медицинский надзор за школой. В чем он выражается. Заболевания детей. Какие меры принимались к ограждению детей от заболеваний.
- 2) Кто посещал школу из работников центра и с какой целью.

XI. Сравнительный обзор деятельности школы за отчетный и минувшие года.

В годичном отчете необходимо дать сравнительную характеристику результатов данного года с минувшим годом или с минувшим каким-либо периодом (после революционным, дореволюционным, трех, пяти-летним и т. п.). Возможно эти сравнения делать попутно, напр., указав число учебных дней за данный год, сравнить эту цифру с прошлым и отметить происшедшую разницу, объяснив причину имевших место изменений. Также поступать и с другими данными—о числе учащихся, о выбывших, об отказах и пр. и пр.

Но возможно дать в особой части отдела сравнение отдельных сторон из деятельности школы за данный и прошлые года. Как выйти из положения в данном случае— пусть решает составитель, который также должен сообразить на какие стороны школьной работы обратить особое внимание и развить более подробно, какие не нуждаются в этом.

Отчет должен быть по возможности дополнен цветными графиками диаграммами, поясняющими наиболее существенные цифровые данные его.

В особенности сравнительная часть отчета будет нуждаться в таких графических изображениях, так как результаты происшедших изменений всего нагляднее могут быть представлены на диаграммах.

Приводим примерный список диаграмм, с указанием их внешнего вида.

1. Число учебных дней по отдельным месяцам. В виде столбиков на каждый месяц разной высоты, в зависимости от числа учебных дней. Можно заменить цветной кривой линией, пересекающей перпендикулярные линии каждого месяца, на которых откладываются точки на высоте по числу дней.

2. Посещаемость школы детьми из деревень, входящих в школьный район. Схема: в форме прямоугольника или контуров здание школы, окруженная кружками разной величины, означающими деревни, расположенными в отношении школы так, как они находятся в действительности. Размеры кружков пропорциональны общему числу детей, причем сектор круга, соответствующий $\%$ непосещающих детей закрашен черной краской, остальная площадь круга закрашивается какой-нибудь светлой краской.

3. Учащиеся в школе, распределение их по полу и отделениям школы. В форме прямоугольников для каждого отделения разной высоты, окрашенных в два цвета один означающий мальчиков, другой девочек. Если представляется возможным, прямоугольник заменить фигурами мальчиков и девочек разной высоты, в зависимости от соответствующих чисел детей по отделениям.

4. Причины манкировок учащихся. Круг, разделенный на секторы, величины коих пропорциональны количеству манкировок по той и другой причине. Каждый сектор закрашен в особую краску. Можно в виде столбиков.

5. Диаграммы для сравнительных данных применительно к этим же обозначениям. Необходимо все диаграммы снабжать выразительными надписями и цифрами, прибегая к фигурным обозначениям вместо геометрических плоскостных обозначений. К вычерчиванию и рисованию диаграмм должны быть привлечены учащиеся.

4. Запросы статистических органов к школе.

Школа до настоящего времени не была забыта вниманием органов, над ней стоящих, в отношении запросов на разные статистические сведения:—ежегодно из губернии и уезда, а иногда и из столичных центров, при разных предписаниях получались многочисленные бланки, ведомости, анкеты, карточки и, по заполнении их, отсылались учителем по назначению. Зачем собирались эти данные, куда исчезали заполненные бланки, разрабатывались ли они когда-нибудь и печатались ли полученные выводы и где печатались, учительству в своей массе не было известно, как неизвестно и до сих пор. Учительство не знает—есть ли какая-нибудь система в собирании данных от школ, или это делается отдельными органами по вдохновению, от случая к случаю, без всякого плана.

Настоящие строки имеют целью несколько выяснить в широких учительских кругах положение дела в этом отношении, дабы тем самым сделать осмысленной работу учительства по выполнению запросов и осведомить их о том, — где и как найти им в печатном виде те сведения по народному образованию, которые добываются их руками.

В дореволюционный период сведения по школам ежегодно собирались инспекцией народного просвещения, уездными земствами и губернскими земствами. Последние, в своем большинстве, имели специальные статистические органы для их разработки.

Собираемые инспекцией сведения поступали в распоряжение директора или сводились и посылались в Минист. Народн. Просв., где разрабатывались и печатались, начиная с 1896 года до 1905 г., в ежегодных выпусках, выходящих под названием — «Статистические сведения по начальному образованию в Российской Империи». Содержание этих ежегодников суммировалось в 7 следующих таблицах: 1) о числе начальных училищ ведом. нар. просв., 2) об учащихся, 3) об учащихся, 4) о помещениях начальных училищ, 5) о библиотеках при начальных училищах, 6) о воскресных школах, дополнительных и повторных классах, 7) об учительских заведениях.

Этим исчерпывается то небольшое, что сделало Минист. Нар. Просв. в области текущей школьной статистики*).

Не связанное живыми нитями с местами, министерство не заботилось о том, чтобы в губерниях, хотя бы по отдельным уездам, печатались, по примеру других Европейских стран, сведения о состоянии школьного дела, необходимые для ознакомления местных деятелей по народному образованию.

Эту работу брали на себя существовавшие органы общественного самоуправления — губернские, уездные земства и городские думы. В частности, по Костромской губернии губернским земствам ассигновались средства в распоряжение директора народн. уч. для напечатания составлявшегося им ежегодного обзора о состоянии народных училищ, т. к. необходимых на это кредитов из сумм министерства не отпускалось. Обзоры эти печатались под общим оглавлением «Отчет по дирекции народных училищ Костромской губ. за _____ гражданский год». Начали они выходить с 1908 г. и вышли всего за 9 лет, кончая 1916 годом, последним годом перед революцией.

Хотя написаны они обычным сухим казенным языком, но все же являются чрезвычайно ценным и, главное, единственным печатным источником сведений о развитии школ всех типов в губернии.

* Особо стоят два основных статистических исследования, выполненных М. Н. П. — обследование 1880 г. 20 марта и однодневная перепись школ 18 янв. 1911 г. Последняя перепись велась под руководством известного земского статистика В. И. Покровского и полученные ей чрезвычайно богатые данные, напечатанные в 15-ти выпусках, представляют исключительный интерес при изучении школьного дела в России.

Содержание этих отчетов из года в год довольно однообразно и в общем сводится к следующему:

1) Текстовый обзор состояния и деятельности школ всех разрядов — высших начальных, ремесленных, начальных воскресных, частных и учреждений внешкольного образования.

2) Организация врачебно-санитарного надзора за школами и сведений о их состоянии.

3) Ведомости с цифрами в губернских и уездных итогах о числе школ всех перечисленных разрядов; училищ и учащихся в них, с некоторыми данными о расходах на содержание. В приложениях даны сведения о церковно-приходских школах.

В первом отчете за 1908 год были напечатаны списки всех народных школ Костромской губ. и списки народных библиотек. В последующие годы всегда приводились сведения о вновь открытых школах и, т. образом, есть возможность проследить за судьбой отдельных школ за весь период.

К бывшей в 1918 г. в г. Костроме юбилейной выставке по почину дирекции был составлен «Очерк развития Народной Школы в Костромской губ.», распадающийся на три части. В первой части приведены данные о развитии народного образования в губернии до введения земских учреждений.

Вторая часть — Народное образование за последние 50 лет — состоит из 4-х следующих глав: 1) Уездные, городские и высшие нач. училища. 2) Двухклассные начальные училища. 3) Одноклассные нач. училища. 4) Некоторые общие данные о развитии начальных школ в Костромской губ. В третьей части даны табличные приложения, где приводятся цифровые данные по годам, начиная с 1868 года, кончая 1912 годом — о числе училищ всех разрядов, преподавательском составе (пол, образовательный ценз), об учащихся, с распределением их по вероисповеданию, сословиям и с показанием числа выбывших и окончивших курс. Некоторые из этих данных иллюстрируются диаграммами и картограммами. Заслуживает быть отмеченным помещенный в приложении список учебных заведений в Костромской губ. в хронологическом порядке их открытия с 1722 до 1863, начиная с цифирной школы.

Указанными изданиями исчерпываются имеющиеся по губернии статистические данные официального происхождения о состоянии школьного дела в губернии.

Несколько позднее Костромское губернское земство, считаясь с создавшимся в то время (после Харьковского Съезда по статистике Народного Образования в 1913 г.) общественным настроением, одно из последних в ряду других земств, образовало самостоятельный статистический аппарат (подотдел школьной статистики), на который и возложило самостоятельное собирание и разработку сведений по начальным школам губернии. С этого момента и стали рассылаться хорошо известные школь-

ным работникам, так наз., «осенние» и «весенние» школьные бланки, формы коих приняты были в Харькове для всей земской России. Несмотря на то, что рассылаемые земством бланки, не в пример директорским, предлагались учащим до известной степени к добровольному заполнению, мы должны отметить довольно дружный отклик со стороны учительства на предложение Губернского Отдела Народного Образования присылать ответы. Получаемые с мест данные разрабатывались по довольно обширной программе, затрагивающей все важнейшие стороны школьного дела и затем печатались в отдельных книжках за каждый год под общим заголовком: «Начальные училища в _____ учебном году». Содержание этих обзоров несколько изменялось по годам в сторону большей полноты, причем за самый последний год были освещены и вопросы внешкольного образования.

В общем программа ежегодника сводилась к следующему:

- 1) Текстовый обзор начального образования в губернии, распадавшийся на главы: а) школы, б) учащиеся, в) учение, г) условия, при которых протекали учебные занятия, д) замечание учащихся.
- 2) Таблицы, числом более двадцати, с данными: а) о школах—число школ, группировки их по числу учащихся и учащихся, продолжительность курса, продолжительность учебного года, б) учащиеся—число, распределение их по полу, возрасту, движение за год, отказы в приеме, причины оставления школы учениками, в) учение: число, группировка по образовательному цензу, семейному положению, возрасту, времени работы в данной школе, по распределению занятий в школе, причина ухода из школ учительского персонала, о пребывании на курсах и об участии в экскурсиях и г) данные о преподавании дополнительных предметов, об ученических библиотеках, экскурсиях и развлечениях учащихся, горячие завтраки и ночлеги в школе.

Книжки эти рассылались для сведения по всем народным школам, за исключением 1916—17 уч. года, когда по техническим затруднениям такая рассылка временно была прекращена. За самый последний год напечатаны только важнейшие итоги данных о школьном деле в одном из очередных номеров «Бюллетеней Костромского Губерн. Статистического Бюро» за 1919 год.

Заключающиеся во всех перечисленных работах материалы дают возможность каждому школьному работнику составить представление об общем развитии школьного дела в отдельных уездах губернии и в качестве местного материала могут быть использованы при изучении местного края.

К сожалению, в них не получили отражения те выводы о состоянии внутренней, учебно-педагогической стороны школьного дела, которые можно бы было сделать на основании ответов учащихся. В условиях прошлого времени общественные организации не могли входить в оценку воспитательного значения школы. Правительственные органы могли, но не делали и

таким образом богатый материал остался не использованным в должной мере.

Кроме указанных ежегодников и обзоров, являющихся результатом так называемой текущей школьной статистики, губернским земством производились отдельные обследования народного образования, носившие характер основных. Полученные данные были напечатаны в отдельных монографиях. Вот их перечень:

1. Начальное образование в Костромской губернии. Земская школа по сведениям за 1898—1899 г.г. вып. I. 1899 г.
2. Обзор школ и начального народного образования по сведениям 1904—1905 г.г., вып. I. Костромской уезд 1906 г.
3. То же, вып. II. Макарьевский уезд 1907 г. (Дальнейшие выпуски основного обследования 1904—1905 г.г. не были закончены печатанием).
4. Проект нормальной школьной сети для Костромской г. 1908 г.
5. Грамотность крестьянского населения Кинешемского уезда 1919 г.
6. Начальная школа и условия народного образования в Костромской губ. Сост. А. В. Захаров. 1913 г.

Сделанными указаниями о имеющихся по Костромской губ. печатных работах, составленных на основании собранных чрез учащихся материалов, мы и ограничимся при обозрении статистических работ местного значения.

В общем, конечно, немного их. Содержание их не дает возможности нарисовать достаточно яркую и красочную картину, как это можно сделать по соотв. трудам в европейских странах и в особенности в Америке, где составляются богатейшие обзоры по народному образованию на основании подобных нашим школьных отчетов. Ими живо интересуются работники на местах, которые видят в них яркое отражение своей работы, дел рук своих. Нам еще далеко до этого. Но тем более мы должны дорожить тем, сравнительно немногим, что дала в этом отношении наша прошлая убогая действительность.

Наступающие лучшие дни в жизни русской школы дают возможность надеяться на то, [что руководящие органы народного образования, предъявляя свои статистические запросы в школе, будут считаться с интересами школьных работников и все полученные от них данные о состоянии школьного дела, делать доступными для пользования тех, кто ближе всех стоит к нуждам школ, к ее повседневным недочетам и чьими руками получаются все достижения в этой области.

И тогда заполнение всех рассылаемых на места анкет и запросов не будет тяжким бременем для учащихся, а станет делом близким и понятным.

Ближайшим практическим шагом в этом отношении нужно признать разработку и печатание обзоров по народному образованию по отдельным уездам, в границах которых и протекает непосредственная школьная работа.

Местные работники должны всемерно добиваться от своих центров, чтобы программы таких обзоров давали ответы на все волнующие их вопросы, чтобы взаимный опыт товарищей по работе находил в них свое выражение и таким образом результаты его были доступны всем, кто ими интересуется.

Кто в настоящее время обращается по Костромской губернии со статистическими запросами в школу и каковы их запросы?

Как и во все предыдущие годы два раза в год по школам рассылаются губернской статистической организацией бланки — по окончании учебного года и в середине, вернее, в первой половине его. Ранее бланк, рассылавшийся в конце учебного года назывался «весенним», а в середине года надо наз. «осенним». Согласно постановления бывшего в марте 1919 г. в Москве Всероссийского совещания по статистике народного образования несколько изменились самые сроки рассылки и названия бланк. Бланк, в котором давались бы все отчетные статистические сведения о деятельности школы, признано необходимым заполнять тотчас по окончании учебного года, когда бы он ни кончился. Обычно таким сроком является в настоящее время май месяц, когда бывает некоторый перерыв в занятиях.

Этот бланк называется «годовичным» отчетным бланком или ведомостью. В середине же года, именно на 1 января нового стиля, рассылается небольшой опросный лист, в который заносятся важнейшие данные о школе на этот день, ввиду необходимости иметь к определенному зафиксированному сроку, сведения о школах, в целях международной сводки, а также и ежегодных сравнений результатов роста школьного дела в Республике. Бланк этот можно называть «первоянварьским». Этими двумя формами исчерпываются запросы по текущей статистике со стороны губернской организации. В дополнение к ним, приурочивая к этим же срокам или в другие, уездные органы, заинтересованные в получении некоторых данных по школам, не запрашиваемых губернскими бланками и необходимых им при практической работе на местах, могут рассылать свои бланки или вопросные листы.

При нормальном ходе дела более трех бланк в год не должно поступать в школу, не считая особых обследований или переписей. Но в условиях интенсивного организационного строительства и при наличии некоторой разобщенности руководящих центров, возможны и более частые обращения в школу за теми или иными сведениями, необходимыми отдельным органам при разрешении разных вопросов текущей работы.

С таким положением вещей можно мириться лишь как с явлением переходящим, вообще же необходимо стремиться к тому, чтобы все органы, заинтересованные в получении от школ сведений, пользовались для этого установленными сроками и вносили в общие бланки свои дополнительные вопросы.

В приложении к настоящей части даны формы годовичного и первоян-

варского бланка, составленные на основании тех требований к ним, которые установлены предыдущей статистической практикой и санкционированы постановлениями Специальных Статистических съездов, Харьковского в 1913 г. и Московского в марте 1919 г.

В зависимости от особых запросов руководящих органов отдельные частности этих бланк могут изменяться, но основное содержание должно оставаться неизменным в целях общереспубликанской сводки данных о положении Народного Образования.

Заполнение этих бланк не должно вызывать особых затруднений со стороны учащихся. Вопросы односложны, просты и общеизвестны по практике прошлых лет. Когда содержание бланка осложняется, он должен быть снабжен особой инструкцией. Затруднения обычно встречаются благодаря отсутствию в распоряжении школы тех сведений, которые необходимы для для записи в бланк и т. п. Так напр., запрашиваются сведения о посещаемости учащихся по месяцам, о причинах манкировок и т. д., в то время когда в течении года соответствующие данные школой не регистрировались. Поэтому при составлении ответов на бланки учащие многие сведения часто брали, как говорится «с потолка».

С введением первичной регистрации в школе эти затруднения будут устранены. Все сведения, которые необходимы в годовичных отчетах, должны соответствовать записям в школе. Первичная регистрация по своему содержанию должна быть согласована с программами статистических бланк. В этом лежит залог правильного ведения статистической отчетности и действительного и планомерного изучения школьного дела.

№ _____ Приложение № 1.
КОСТРОМСКОЙ ГУБЕРНСКИЙ ОТДЕЛ ПРОСВЕЩЕНИЯ.
Секция Статистики Народного Образования.

Отчетная ведомость за 1919—20 учебный год

по _____ школе _____ ступени.
Уезд _____ Почтовый адрес школы _____
Волость _____
Селение _____

К СВЕДЕНИЮ: 1. Не позднее, как через неделю по окончании учебного года, ведомость должна быть заполнена и отослана в Уездный Отдел Просвещения. 2. На все вопросы должны быть даны полные и точные ответы положительные или отрицательные и, в случае неимения сведений по какому нибудь вопросу, сделаны отметки „неизвестно“. 3. При недостатке в ведомости места, сведения давать в особых приложениях, указывая отдел и пункт, к которому они относятся. 4. В Единой Трудовой Школе, заключающей обе ступени, сведения по каждой из них должны быть даны на отдельных бланках.

IV. Учебная часть.

1. Начало занятий в отчетном году _____
2. Конец занятий _____
3. Если начало учебных занятий или конец были ранее или позднее обыкновенного, то указать почему _____

4. Если в течение учебного года были перерывы в занятиях, кроме праздничных дней и каникул, то указать причины и продолжительность их: _____

№№ по порядку.	Время перерывов—месяц с какого числа и по какое, в каком отделении, классе, группе.	Число дней.	Причины перерывов.
2			
3			
4			
5			
и т. д.			

5. Средняя продолжительность учебного дня:

Классы (отделен., группы).	Учебный день.				
	I.	II.	III.	IV.	V.
Начало учебного дня					
Конец учебного дня					
Число учебных часов					

6. В какие часы дня производились занятия в школе _____

7. Число перемен _____

8. Продолжительность большой перемены _____

9. Продолжительность прочих перемен _____

Таблицы 10-я, 11-я и 12-я составляются на основании записей, так называемой первичной регистрации, вводимой согласно распоряжения Комиссариата Народного Просвещения во всех школах губернии, именно, по дневникам, школьных занятий и журналам посещаемости школы; там, где таковая еще не введена, даются все те цифры, какие возможно дать по состоянию записей в школе.

10. Число учебных дней и часов по отдельным месяца года за исключением праздников, каникул и перерывов: _____

11. Сведения о посещаемости школы и пропусках: с указанием причин их: _____

Классы.	I.		II.		III.		IV.		V.	
	Чис. дн. и час.	Дней	Часов	Дней	Часов	Дней	Часов	Дней	Часов	
Месяцы.										
Август										
Сентябрь										
Октябрь										
Ноябрь										
Декабрь										
Январь										
Февраль										
Март										
Апрель										
Май										
Июнь										
Июль										
Всего учебн. дней и часов										

Классы (отд., группы).	Учен.-дни пос. и проп.				
	I.	II.	III.	IV.	V.
а) Число учебн. дн. приходящ. на всех учеников за год (ученико-дни посещений)					
б) Количество дней пропусков, приходящихся на всех учеников за год (ученико-дни пропусков)					
1. Болезнь					
2. Отсутств. одежды					
3. Отсутств. обуви					
4. Работа по дому					
5. Естествен. причины					
6.					
7.					
8. Неизвестн. причины					

Примечание. Графа уч.-дней посещ. за год получается путем слож. всех дней, которые пробыли по данному классу каждый ученик в отдельности, а затем все ученики вместе. Обратно, ученико-дни пропусков означают сколько все ученики вместе пропустили дней за учебн. год.

12. Перечень преподаваемых предметов, всех видов занятий и работ, производившихся в отчетном году и количество времени посвященного им по отдельным группам.

Перечень предметов занятий и работ.	Общее число часов за год по классам:					Итого по шк. за год.	Перечень предметов занятий и работ.	Общее число часов за год по классам:					Итого по шк. за год.
	I.	II.	III.	IV.	V.			I.	II.	III.	IV.	V.	
Русский яз.							Пение						
Арифметика							Гимнастика						
Геометрия							Рукоделие						
Алгебра							Лепка						
Природоведение							Вырезывание						
История							Аппликации						
География							Ремесла						
Черчение													
Рисование													
и т. д.													

13. Выполнен ли нормальный план учебных занятий? Если не выполнен, то почему

14. Снабжалась ли школа в отчетном году учебниками и учебными пособиями и в достаточном ли размере

15. Имеется ли при школе библиотека ученическая, учительская (подчеркнуть, что имеется). Число книг ученической библиотеки « », учительской « ».

16. Какие в отчетном году устраивались развлечения для учащихся: елки, литературные вечера, школьные спектакли

17. Если были экскурсии, то указать куда.

К у д а.	С какой целью.	Сколько времени продолжались.	Число учащихся участвовавших в экскурсиях.

V. Помещение школы и школьное хозяйство.

1. Собственное, наемное, даровое или временно предоставляемое, реквизированное (подчеркнуть).

2. В одном здании помещается школа или в нескольких

3. Здание школы каменное, деревянное, смешанное, специально построенное, приспособленное, не приспособленное (подчеркнуть).

4. Не ведутся ли занятия в школе в одном помещении с другими учебными заведениями, какими?

5. Есть ли при школе интернат или ночлежная, на сколько человек рассчитана « » сколько пользуется « »

6. Организованы ли в школе бесплатные завтраки для учащихся (да, нет). На весь год или только часть года
На чьи средства устраивались

7. Если были случаи снабжения бесплатно или платно одеждой, обувью, то указать скольким учащимся выдана одежда « », обувь « ».

8. Откуда получались средства для отопления и освещения школы?
_____ натурой « » сажено « » фунтов, деньгами « » на отопление « » освещение.

9. Имеется ли при школе прислуга _____ какая _____ сколько, откуда получают средства на содержание _____

Оклад содержания прислуги за март месяц « ».

10. Имеется ли при школе земельный участок и обрабатывается ли он? _____ Общий размер его « », под садом « », под огородом « ».

11. Классные комнаты.— _____ VI. Медицинский надзор, _____ ных мерах.

№№ комнат по порядку.	Площадь пола.	Объем комнаты.	Кол. воздуха на 1 уч.—ся.	Число окон.	Световая площадь.
1					
2					
3					
4					

1. Оказывается ли медицинская помощь учащимся и где?

2. Расстояние от школы до ближайшего врачебного пункта « » верст.

3. Производится ли медицинский осмотр при приеме в школу и в течение учебного года?

4. Если производились в течение учебного года предохранительные прививки, то скольким учащимся были произведены прививки оспы « », тифа « », холеры « ».

5. Не было ли эпидемических заболеваний среди учащихся и школьных работников _____

Время составления ведомости _____

Подпись составителя _____

Секция Народного Образования Костромского Губернского Статистического Бюро.

№ _____

Сведения по _____

Губерния, Костромская,

Уезд _____

Волость _____

Селение или город _____

школе « _____ » ступени.

На 1 января 1920 года.

I. Общие сведения о школе.

(Подчеркнуть или вписать что имеется при школе)

а) Число классов или групп « _____ »; ка- Кружки при клубе или школе.

бинеты: физический, естественный, хими- ческий; мастерские: кузнечно-слесарная, столярно-токарная, переплетная, сапожная, корзиночная, рукодельная

клуб _____

б) Какие виды ручного труда произво- дятся в классном помещении: ремесла— сапожное, столярное

_____ ; плетение— корзин, лаптей, веревок

плетение из соломы, шпагата; переплет книг, выделка мелких вещей из дерева, картонажные работы, лепка, рукоделие

в) Интернат, число живущих « _____ »; ночлежная, число ночующих « _____ ».

г) Организован ли приварок для учащихся _____ ; для всех или только для ночующих; на чьи средства устраивается приварок _____

д) Когда начались занятия в школе _____

Если позднее обыкновенного, то почему _____

II. Учащиеся.

М. Д. В.	М. Д. В.	М. Д. В.	М. Д. В.	М. Д. В.	М. Д. В.	М. Д. В.	М. Д. В.	М. Д. В.	М. Д. В.
I группа.	II группа.	III группа.	IV группа.	V группа.	Всего.	Число вы- бывших с нач. уч. г. до 1 янв.	Отказано в приеме в школу.		
ЧИСЛО УЧАЩИХСЯ НА 1 ЯНВАРЯ.									

III. Школьные работники.

Число учащихся на 1 января « _____ ». Число свободных вакансий « _____ ».

(Приложить отдельными списками по той же форме, если не поместится).

№№ по порядку	Имя, отчество и фамилия.	Какие занятия ве- дет в данной школе (перечень предме- тов, виды трудо- вых процессов).	Постоянный или приходящий.	Преподает ли в другой школе (в какой).	П. о. л.	Возраст.	Образов. ценз (на звание учебного заведения).	Окончил курс или нет.	Продолжител. учительской дея- тельности вообще.	Время поступления в данную школу.
---------------	--------------------------	---	----------------------------	--	----------	----------	---	-----------------------	---	-----------------------------------

Время заполнения бланка _____

Подпись лица, заполнявшего бланк _____

Примечание: Приведенные в приложении №№ 1-й и 2-й формы бланк рассылались по школам Костромской губ. в 1920 г. Из года в год отдельные частности в бланках изменяются, но основ- ное содержание их остается более или менее однородным, почему напечатанные образцы можно рассматривать в качестве примерных.

5. Хозяйственная отчетность и делопроизводство в школе.

Школа не есть только учебно-воспитательное учреждение. Школа, особенно трудовая, представляет из себя часто довольно сложное обще- ственное хозяйство. Поэтому наше изучение ее не должно базироваться исключительно на материалах, освещающих школьную жизнь со стороны общественно-педагогической. Хозяйственный школьный организм точно также должен подвергнуться более внимательному наблюдению и резуль- таты этого наблюдения должны фиксироваться в определенных формах с установленным содержанием их.

Все это приводит нас к необходимости более правильной постановки так называемой хозяйственной отчетности школы, а затем и ее делопро- изводства.

К этому же приводили и практические запросы органов, ведающих школами и школьным хозяйством, которые стремились и стремятся по- ставить дело так, чтобы расходуемые ими денежные средства, инвентарь и разные материалы, учитывались по всем правилам общественного сче- товодства.

Но ввиду чрезвычайного разнообразия форм и порядка денежной и материальной отчетности в разных органах местных самоуправлений, до сих пор мы не имеем никаких более или менее однородных требований и

хозяйственной отчетности в школах. Здесь все определяется взглядами бухгалтерских отделов и даже отдельных его руководителей, смена которых, обыкновенно, ведет к изменению требований к отчетным формам на местах.

С таким положением дела необходимо бороться и пытаться привести разнородные требования бухгалтерии к известному единству, после чего только и возможно установить в хозяйственной отчетности, как это установлено в области статистической отчетности, некоторый минимум форм с определенным содержанием.

Считая разработку хозяйственной отчетности во всей полноте делом специалистов в этой области, мы, однако, попытаемся на основании материалов, которые были собраны к Харьковскому съезду по статистике народного образования и тех элементарных требований, которые установлены существующей общей бухгалтерской практикой, наметить общепотребительные формы отчетности, какие следовало бы рекомендовать к заведению в школах.

1. Инвентарная книга: все предметы постоянного пользования, как-то наглядные пособия, классная обстановка, инструменты в мастерских, хозяйственная утварь и т. п., по мере поступления заносятся в эту книгу, при чем книги, иногда и наглядные пособия, записываются отдельно в специальные библиотечные инвентари, рекомендуемые библиотечной техникой отчетности. Инвентарные книги обычно содержат такие записи: 1) порядковый номер, 2) время поступления предмета, 3) от кого (и по какому документу поступил, 4) название предмета и его описание, 5) количество, 6) стоимость. В случае исключения, утери и пр. в особой графе делается соответствующая пометка.

Самые формы книг довольно разнообразны. В качестве примерной приводим следующий образец:

№ по пор.	Время поступления.	От кого и по какому документу поступило.	Название предмета и его описание.	Количество.	Стоимость.		Отметка об исключении.
					Р.	К.	
1	1920 г.	От уездного отдела просвещения по накладной за № 35 от 7 янв. 1920 г.	Классная вращающаяся доска с рамой и подставкой.	1	7	50	

Инвентарная книга подобного образца может быть разбита на несколько отделов для записи предметов разного назначения, например: 1) наглядные пособия, 2) книги учительской библиотеки, 3) книги ученической библиотеки, 4) школьная мебель, 5) оборудование мастерских и т. п.

2. Материальная и продуктовая книги: в нее записываются те предметы и товары, которые расходуются школой, как напр.,

чернила, бумага, разные материалы для трудовых процессов, дрова и т. п., а также и продукты: хлеб, овощи, и пр. Запись всех этих предметов и продуктов может вестись в одной объединенной книге, в таком случае она разделяется на две части — материальная и продуктовая. Каждая из этих частей может быть разбита на отделы: письменных принадлежностей, строительных материалов и пр.

В отличие от предыдущей книги здесь имеется приход и расход, почему запись ведется на двух страницах — приходной и расходной, при чем для каждого товара и предмета оставляется две, четыре или более, смотря по приходу-расходу, страниц, на верху коих записывается название учитываемого товара.

Содержание записей и форма книги может быть примерно такова:

Приход.				(Наименование предмета).		Расход.			
Месяц и число.	От кого, при каком документе поступило.	Количество.	Стоимость.		Месяц и число.	Кому выдано, по какому документу (чьему распоряжению).	Количество.	Стоимость.	
			Р.	К.				Р.	К.

Можно записи вести и по одной странице, если имеется ввиду незначительное количество поступлений и расхода, изменив графику страницы таким образом:

(название товара)

Месяц и число.	От кого, при каком документе поступило или кому и по какому документу (чьему распоряжению) выдан.	Приход.		Расход.	
		Количество.	Стоимость.	Количество.	Стоимость.
			Р.		К.

В больших школах, где имеется довольно сложное хозяйство, могут вестись вспомогательные записи к этой книге, именно: приходо-расход продуктов может записываться в особой тетрадке тем, кто этим делом ведает; также и по канцелярским принадлежностям. Затем на основании этих черновых записей лицо, ведущее материально-продуктовую книгу, будет делать в нее свои записи.

При организации детского питания в особенности необходимо правильное ведение продуктовой отчетности, которая в этом случае дополняется ежедневной записью числа питавшихся и количества выданных порций, чтобы получить полную картину ведения дела.

Организация школьного огорода, полевого хозяйства, пасеки и др.

отраслей сельского хозяйства потребует особых записей, которые должны помочь учесть результат школьной работы. При широкой постановке дела, несомненно, нужно будет ввести и более сложную систему хозяйственной отчетности, заимствуя необходимые указания из особых руководств.

3. Денежная отчетность до сих пор считалась наиболее важной и почти во всех общественных учреждениях выработаны на этот счет определенные формы и установлены известные правила, обязательные для всех, получающих на руки денежные суммы.

Обычно эти правила можно свести к следующим общим положениям:

1) На всякий расход должен быть составлен оправдательный документ (рописка получателя), которая должна заключать в себе следующие записи: 1) время составления документа, 2) наименование учреждения, которому выдается рописка, 3) за что получены деньги, 4) сумма получения (рубли обязательно прописью, копейки можно цифрами), 5) подпись получателя с указанием его должности или местожительства (напр. заведующий потребительской лавки о-ва, или к-нин такой-то деревни, волости, уезда).

2) По мере израсходования полученного аванса составляется ведомость об израсходовании его, к которой прилагаются все оправдательные документы. Отчеты в израсходовании денежных сумм могут представляться за определенные промежутки времени, например, ежемесячно, по частям года и т.д.

Ведомость может иметь такое содержание:

В _____ уездный отдел.

ВЕДОМОСТЬ	
об израсходовании денежных сумм, полученных на содержание	
школы _____ ступени за _____ ме-	
сяц _____ года.	

Число получения денег.	О приходе, расходе и остатке денег.	Сумма.	
		Р.	К.
Оставалось от истекшего месяца			
Получено (от кого, по какому документу, на что)			
Итого в приходе			
Израсходовано за отчетное время согласно настоящей ведомости			
Остается на 1-е			
или перерасход на 1-е			

Оборотная сторона ведомости будет содержать перечень произведенных расходов и прилагаемых документов, сделанный примерно по такой форме:

Время производства расхода.	№ до-кументов	Наименование расхода (кому, за что уплачен).	Сумма.	
			Р.	К.

III. Все денежные приходы и расходы записываются в особую книгу наз. денежною приходо-расходною или кассовою. Запись делается хронологическая на двух страницах, на одной расход, на другой приход. Может быть рекомендована следующая форма книги:

Приход.

Месяц и число.	От кого, на какой предмет и по какому документу получено.	Сумма.	
		Р.	К.

Расход.

Месяц и число.	Кому, за что и по какому документу уплачено.	Сумма.	
		Р.	К.

Книга эта ведется в течении всего года. В зависимости от того, за какие периоды представляются вышеуказанные ведомости, она может подитоживаться за эти сроки и, во всяком случае, в год раз итоги приходо-расхода подводятся обязательно.

IV. Делопроизводство школы ведется главным образом в справочных целях, но оно служит одновременно и хорошим дополнительным материалом для составления обзора о деятельности школы и ее истории. Проводим нижеследующие правила делопроизводства, которые можно рекомендовать школе.

1. Все поступающие в начальную школу бумаги записываются в книгу, называемую «журнал входящих бумаг»; все исходящие бумаги записываются в другой отдельный журнал, называемый «журнал исходящих бумаг».

2. Записываются бумаги в книге кратко, напр.: «предложение отдела дать сведения о числе учащихся на 1-е января 1914 года» или «в волостной отдел просьба прислать продукты для горячего приварка».

3. Все входящие при вскрытии помечаются учителем: год, месяц и день поступления. В журнале входящих бумаг излагается кратко содержание бумаги с обозначением номера, места или лица от которого она получена и года, месяца и дня поступления.

4. На каждой составляемой бумаге должно быть написано: 1) место или лицо, к которому она следует; 2) место или лицо, от которого бумага

посылается; 3) номер бумаги, считая номера по порядку посланных бумаг; 4) время отправления бумаги.

5. Со всех бумаг, которые посылаются должны, быть при делах копии. Все бумаги получаемые должны сшиваться в порядке поступления и вкладываться в лист чистой бумаги, на котором следует сделать надпись: «Дело _____ начального училища _____ ступени на _____ год».

При разнообразии и значительности переписки следует завести несколько дел, давая название им по содержанию бумаг.

6. Входящий и исходящий журналы представляют тетрадки, которые содержат следующие графы: а) №№ по порядку, б) год, месяц и число, в) содержание входящих и исходящих бумаг.

Для рассылки пакетов следует завести так называемую «разносную» или «рассыльную» книгу, которая должна содержать следующие графы: а) время отправления, б) №№ пакетов, в) кому адресовано, г) число пакетов, д) расписка в получении.

О Г Л А В Л Е Н И Е.

	Стр.
Предисловие	2
1. Значение статистики в школьном деле.	3
2. Первичная регистрация явлений школьной жизни	9
Приложения: 1-е. Инструкция Костр. губ. отд. просв. о введении первичной регистрации.	15
2-е. Циркуляр отд. „Единой Школы“ К. Н. П.	18
3. Годичный отчет о деятельности школы местному населению	24
4. Запросы статистических органов к школе	29
Приложения: 1-е. Годичная отчетная ведомость	35
2-е. Первоапрельский бланк	42
5. Хозяйственная отчетность и делопроизводство в школе	43

Костромская
Областная библиотека
им. Н. К. Крупской

ц. 1. руб.
Цена 20 руб.

