

žičnike tako globoko v desko, da se njih dolžina ujema z dotično visokostjo gore i. t. d. Na ta način smo dobili nekak matematični relief, ki nam razodeva navpično izobražbo našega ozemlja (pokrajine). Sedaj natlačimo med žičnike ilovice (gline), struge potokov in rek pa iztaknemo z iglicami (knoflicami). Potem je treba natančno opazovati površino zemlje v prirodi ter z modelirnim klincem v glino vtisniti taiste podobe tako, da natanko razločimo razne griče, gore, ravnine in doline. Pri tem delu je treba mnogo natančnosti in potrpežljivosti.

Ko je površina zemlje v glini vpodobljena, napravimo okrog našega zemljevida lesen okvir ter ga oblijemo z mavcem.\*) Da dobi oblika več trdnosti, vtisnemo v mehki mavec (gips) železne šibke (paličke). Sedaj smo dobili negativno podobo ali matrico, katero previdno obrnemo, potem pa rahlo iz nje glino poberemo. Ako hočemo dobiti pravo podobo zemljevida, potem pomazemo matrico s toplo milino vodo (žaičnico), v katero smo curili nekoliko kapljic olja, da se naredi tanka skorjica. Potem

\*) Kako se to dela, najdemo natanko opisano v III. Ped. letniku str. 211 in 212, članek »O modeliranju.«

vlijemo v matrico zopet v vodi raztopljen gips vsaj 1 cm na debelo ter potisnemo v še mehko tvarino kos organtina ali platna. Gips ima sedaj dobro podlogo. Ko se gips popolnoma strdi, vzame se previdno iz matrice ter napravimo okrog gipsne podobe lesen okvir ter podrobnosti na zemljevidu izdelamo (izpraskamo) z dletu podobnim modelirskim železom. Zemljevid postane še bolj pregleden, ako ga primerno obarvamo, da se že od daloč vidi polje, gozdi, skalovje, snežniki i. t. d. Obarvanje se najbolje vrši z oljnatimi barvami, poprej pa je treba relief prevleči z redko limno tekočino in belo oljnato barvo. Posamezna znamenja naj bodo taka, kakor na situacijskih zemljevidih. Učitelj posebno lahko izdeluje pokrajinske pridvižne zemljevide, ako ima Lergetporerjev idealni zemljevid pred seboj.

Ako se učenci učé po takih zemljevidih, dobé kaj hitro jasne zemljepisne pojme ter razumejo potem vsak drugi zemljevid. Dobro je tudi, ako učitelj na šolsko tablo nariše zemljevid okolice, katero jim je poprej razložil na svojem relief-zemljevidu.

—z—

## Učitelja - voditelja uradne knjige.

Vesten gospodar si zapisuje važne dogodke, ki vplivajo na gospodarstvo in njega razvoj, zapisuje si važne gospodarske izdatke ter končno stavi nekak spregled, oziraje se na dohodke in stroške, uspehe in ovire, katere se mu tekom leta javijo.

Tudi šola je polje umnega gospodarstva — a gospodarstva z duševnimi močmi! Vesten učitelj si beleži obravnavano tvarino, važne dogodke, kateri vplivajo na razvoj šole in pouka, ovire, katere preté rednemu šolskemu obiskovanju i. dr. Kakor gospodar, istotako izplačuje tudi učitelj prisluzeno plačilo.

Težavno, odgovorno je stališče učitelja, a še težavnejše ono šolovodje. Od obeh se zahteva vstrajnosti, neutrudnega delovanja in v uradnem poslovanju primerne taktike.

V svrhu natančne kontrole pouka, šolskega obiskovanja, napredka v šoli in mnogo drugega ukazuje ministerijalni ukaz z dné 20. vel. srpana 1870. l. v § 33., da je učitelj odgovoren za natančno vodbo nekaterih uradnih knjig, kakor: zapisnika, tednika in razrednice.

Šolovodja, bodi si že kakeršne kategorije, odgovoren je tudi, da se natančno vodijo: šolska matica, opravljeni zapisnik, inventar in še nekaj drugih uradnih knjig.

Nikakor ni prijeten položaj mladega učitelja-voditelja, kateri, komaj iz pripravnice došel — že prevzame vso — lahko trdimo: težko odgovornost vodstva šole.

Ni mu znano, kako voditi matico, kaj in kako spisovati v opravljeni zapisnik in kako dopisovati šolskim oblastvom. Ako to poudarjam, ni mi do tega, koga mlajših učiteljev žaliti — saj sem tudi še „mlad učitelj“ — a vsak, ki je to skušil, roko na srce in „ali je bilo tako, ko sèm nastopil službo voditelja na jednorazrednici?“ —

Krepak „Da!“ je gotov. Zato bi bilo umestno, ko bi se ob pouku specijelne metodike pripravnikom zadnjega leta podajalo v vsaki uri nekoliko opazek o spisovanju uradnih knjig in o dopisovanju z šolskimi oblastvi. To bi bodočemu učitelju-voditelju izvestno mnogo hasnilo.

Do sedaj objavljeni šolski zakoni — izvzemši jednega — ne podajajo nikakršnega navodila o spisovanju in uredovanju uradnih knjig. Zato naj tu še enkrat izrazimo željo, naj bi slavni deželni odbor blagoizvolil kmalu izdati novo urejeno zbirko šolskih zakonov, tikajočih se Kranjske in sicer naj bi se stvar izročila prvim našim šolnikom v izvršitev, kateri bi zbirko uredili gotovo s stališča praktične uporabe in to v korist službujočim kakor tudi bodočim učiteljem.

Namen temu spisu bodi, svoje — nikakor ne merodajne — skušnje, katere sem si tekom večletnega službovanja na več- in jednorazrednici v uradnem poslovanju pridobil, tu objaviti, opis vseh do sedaj v rabi obstoječih uradnih knjig in njih formulare, taki kakor so ali s stavljenimi premembami podati. Kakor nas naudaja želja, da 'se zjedini v pouku, tako naj budi tudi ta spis željo, da se zedinimo v spisovanju uradnih knjig. In v to: Bog pomoz!

Za spisovanje in sestavljanje zapisnika, razrednice in tednika za vsakdanjo in ponavljalno šolo odgovoren je vsak učitelj. Šolski vodja pa je zavezan spisovati in uredovati poleg teh tudi: 1. šolsko matico, 2. šolski inventar, 3. šolski vestnik (kroniko), 4. vložni zapisnik (eksihibitni) protokol, 5. zapisnik izposojenih knjig otroške knjižnice, 6. zapisnik knjig otroške knjižnice, 7. zapisnik izposojenih ubožnih knjig.

Poleg tega je jako umestno, ako si sestavi: 8. zapisnik spregledov šolskih zamud, 9. indeks o v kazalu šolskih zamud izkazanih učencih in učenkah ter popolnjuje vsako leto z vposlanim narastkom, 10. zapisnik knjig okrajne učiteljske knjižnice.

Uradnih knjig, kar vsak uvidi, je dovolj — še preveč! A na stroške mirne vesti voditelja ne da se nobena izbačiti! Vprašanje je le: katero prvo urediti pričetkom šolskega leta, kako te uradne knjige spisovati, kaka bodi njih vnanjost, kaka notranjost in kakó te knjige — saj jih ni malo — v redu imeti?

Glavna uradna knjiga je šolska matica. Smemo jo imenovati vir vsem drugim in zato treba to vsako šolsko leto popolnjevati, kar zahteva začetkom imenovani zakon in razpis c. kr. deželnega šolskega sveta od dné 8. vinotoka 1870. l., št. 316. Dolžnost temu v prvo je krajnemu šolskemu svétu; a taciš naštetih, ki bi to spolnjevali, gré lahko „na prste“ in zato izvršuje nje uredbo le šolski vodja. Iz šolske matice izpiše si učitelj-voditelj (in na večrazrednicah vsaka učna moč za-se!) šologodno deco za posamezna šolska leta ter sestavi takó razrednico. To je prva uradna knjiga pričetkom novega šolskega leta, kajti prvi šolski dan treba že zamude zaznamovati. Tej sledi tednik, v katerega spisuje učno tvarino in potem zapisnik ali katalog. Vsekakor treba prvo uradno knjigo sestaviti na podlagi

zapisnika preteklega šolskega leta že dva tri dni pred novim šolskim letom.

Uradne knjige naj so sešite, obrezane, v posebnem zavitnem (temno-modrem) popirji, snažne, s črno tinto z največjo skrbnostjo in pregledno spisane ter formalno dovršene, t. j. brez vsake slovniške in pravopisne napake. Jezik — razume se: na slovenskih šolah — slovenski (žalibog, da se še sedaj najdejo voditelji, kateri zaradi „lepšega“ ali „iz navade“ spisujejo na slovenskih šolah uradne spise nemški in s tem sami svoj materni jezik porivajo v kot!) bodi priprost, brez vsakih zavijač in lahkoumljiv. Ne da bi jo ogledovalec odprl, naj že zna, kaj drži v roki; zato naj ima vsaka uradna knjiga na sprednji strani napis — etiketo.

Štiri glavne uradne knjige, o katerih bodem tudi najpreje govoril, naj so vedno trdno vezane.

Uradne knjige so last šole. Kot take treba jih na glavni poli označiti z uradnim pečatom dotične šole ter inventirati, kar bodi — kakor pozneje v spisu o šolskem inventaru omenjeno — očitno na zavitnem popirji ali pa na glavni poli zaznamovano. Najbolje je, ako ima učitelj pri rokah male prazne etikete slične onim, s katerimi se značijo zvezki knjig. Na etiketo vpiše „Inv.“ in dotično rubriko.

Koncem ali začetkom šolskega leta izkažejo se vse nove uradne knjige kot prirastek dotični rubriki inventara. Tu gre tudi za neko važno vprašanje.

Učitelj I. službuje na šoli v A. mnogo let. Tednik spisuje si z neko nepopisljivo skrbnostjo in natančnostjo leto za letom. Ker želi imeti nekako natančno kontrolo v napredku vsacega leta v svoji praksi,

zato hrani si tednike vsacega šolskega leta. Na svojo prošnjo je premeščen na šolo v B. in — nolens volens — odnese tudi tednike s saboj. A krajni šolski svet v A. pritoži se radi tega na c. kr. okrajni šolski svet in I. kot odgovorni bivši voditelj dotične šole ima se zagovarjati, kam so te in te uradne knjige zginile.

Gospod urednik nam bode učiteljem-voditeljem gotovo jako ustregel, ako nam tak slučaj zakonito razjasni — je-li učitelj upravičen svoje z velikim trudom sestavljene tednike — akopram je krajni šolski svet popir kupil in so uradne knjige, pod pogojem, da je plačal krajnemu šolskemu svetu popir, smatrati kot svojo last?

Prijeten utis napravi na ogledalca uradnih knjig, ako se iste v posebni trdni mapi hranijo, da ostanejo vse leto nove, nezamazane in nezaprašene.\*) Vsak vodja lahko na to deluje, da se za tako mapo stavi v proračun ta vsotica, kar z uljudno prošnjo do predsednika krajnega šolskega sveta lahko doseže. Sevéda treba tu in tam precej „božati“, a doslednost vodi k cilju! Taka mapa ostane potem last šole in je neobrabljava.

Vse uradne knjige mora učitelj-voditelj (na večrazrednicah vsaka učna moč v kolikor je za to odgovorna) koncem šolskega leta lastnoročno podpisati, ker je le on za to, kar je spisal, odgovoren.

Štiri glavne uradne knjige, o katerih hočem najpreje govoriti, so: šolska matica, šolska kronika (ali šolski vestnik), vložni zapisnik in inventar. (Dalje prih.) **Fr. Marolt — Brdo.**

\*) Knjigovez Bonač v Ljubljani naredi tako mapo prav lično v platno s trdno lepenko, trakovi in napisom »Uradne knjige« vezano za 1 gld. 40 kr. Pis.

