

UNIVERSAL
LIBRARY

OU_228771

UNIVERSAL
LIBRARY

OUP--880--5-8-74--10,000.

OSMANIA UNIVERSITY LIBRARY

Call No.

Accession No.

P 24

Author

عسکری خان صدیقی

Title

اصول علمی و علم تربیت

This book should be returned on or before the date last marked below.

کتاب

شعبه فارسی و ادبیات
کتابخانه

اصول عملی علم تربیت

تألیف

آقای میرزا عیسی خان صدیق

(صدیق اعلم)

با منضات آن

از طرف

کمیسیون معارف

طبع و نشر شد

در سال ۱۳۰۲ هجری شمسی

مطبعة علم

کتاب

اصول عملی علم تربیت

تألیف

آقای میرزا عیسی خان صدیق

﴿صدیق اعلم﴾

با منضات آن

از طرف

کمیسیون معارف

طبع و نشر شد

در سال ۱۳۰۷ هجری شمسی

مطبعة بحاس

فهرست

غلطنامه

صفحه ز

دیاچه

صفحه ح

تعریف علم تربیت - تقسیمات کتاب

صفحه ۲

باب اول در قواعد کلی

فصل اوّل - روش تحقیق

صفحه ۴

تعریف - قواعد دیکارت - استقراء - قیاس - روش تدریس : تقریری - استفهامی - مختلط .

فصل دوم - کلیّات طریق تعلیم

صفحه ۱۰

طرز تعلیم انفرادی - طرز تعلیم جمعی - طرز تعلیم مکتبی - طرق حسّی - محاسن و حدود استعمال آن - درس زبانی - اشکالات آن - اوصاف درس خوب - فنّ نقل گفتن - پس گرفتن درس و طریق آن - سؤال و جواب - سبک سؤال و جواب کردن - مطالعه و تهیّه درس - ضرورت مطالعه - وسایل تهیّه درس - دفتر مطالعه .

فصل سوم - اسباب و وسایل کلیّ تعلیم

صفحه ۲۸

کتاب - اوصاف کتاب دستانی - عدّه کتاب - طرز استعمال کتاب - کتاب و درس - تخته سیاه - جای تخته در کلاس - نقشه - تکالیف کتبی - فواید آن - انتخاب موضوع - تصحیح تکلیف - تصحیح فردی - تصحیح جمعی - امتحان کتبی - کتابچه - دفتر روزانه - دفتر کلاس - دفتر امتحانات - تجربه خانه - موزه - تأسیس موزه - اشیاء موزه و طبقه بندی آن - کتابخانه - نوع کتاب در کتابخانه - تأسیس کتابخانه .

فصل چهارم ترتیبات مادیّ مدرسه

صفحه ۵۷

مکان مدرسه - حیاط مدرسه - سر پوشیده - مستراح - اطاق درس - میز و نیمکت - باغچه - احتیاجات کلیّ مدرسه .

صفحه ۶۶

فصل پنجم - تشکیل مدرسه

تعیین کلاس و عده آن - اوصاف دورهای تحصیلی - تقسیم شاگردان
 بکلاسها - وسیله تقسیم شاگردان بکلاسها - تعیین پروگرام برای هر کلاس -
 تعیین جدول ساعات - قواعد نوشتن جدول ساعات - وضع انتظامات
 مدرسه - نظامنامه مجازات و مکافات - قدر و اعتبار نمره - دفتر نمره

باب دوم در طریقه تدریس شعب علوم

صفحه ۸۳

فصل اوّل - طریقه تدریس زبان فارسی

اهمیت زبان فارسی - قراءت و اهمیت آن - طریق تعلیم خواندن - طریقه
 اسمی - طریقه صوتی - درس قراءت - نوع خط - خواندن و نوشتن - اولین
 کتاب قراءت - روان خوانی - قراءت با توجه بمعنی و مقصود -
 کتابت و مشق خط : اهمیت کتابت - مشق خط - اصول مهم تعلیم خط -
 حفظ الصّحّه و مشق خط - درس مشق خط .

صفحه ۹۹

صفحه ۱۰۷

دستور زبان : اصول کلی - تمرینات شفاهی و کتبی

املاء : اشکالات املائی فارسی - فواید دیکته - متن املاء - طرز املاء -

صفحه ۱۱۱

کردن - تصحیح املاء

صفحه ۱۱۷

حفظی : انتخاب حفظی - بیان قطعات حفظی - طرز پس گرفتن

صفحه ۱۲۱

مشاعره

صفحه ۱۲۲

مشق تکلم

صفحه ۱۲۵

انشاء : موضوع انشاء - راهنمایی شاگردان - تصحیح انشاء .

صفحه ۱۳۰

فصل دوم - طریقه تدریس تاریخ

اهمیت تدریس تاریخ - فواید اخلاقی تدریس تاریخ - موجد وطنخواهی -
 اجتراز از عصیت - فهم تاریخ - انتخاب مطالب درس - اجتناب از
 تفصیل - توجه بتاریخ تمدن - اختصار در گزارش جنگها - استعمال نقشه -

اراءه آثارملی - طرز تدریس - کتاب تاریخ و کتب مطالعه - تکالیف کتبی .

فصل سوم - طریقه تدریس السنه خارجه صفحه ۱۴۶

اهمیت تدریس السنه خارجه - طرز تدریس عادی - طرز تعلیم مستقیم - مراحل این طریقه - اسم معنی - دستور زبان - قراءت - تکالیف کتبی - زبان خارجه در کلاس - حدود استعمال ترجمه - اصول مهم - اجرای پروگرام

فصل چهارم - طریقه تدریس ریاضیات صفحه ۱۶۷

اهمیت ریاضیات - دو اصل مهم - طریقه تدریس پروگرام - حساب و جبر و هندسه - حساب ذهنی - مسائل ریاضی - آموختن طریق حل مسائل فکری - مسائل جبر - مسائل هندسی - تصحیح مسائل .

فصل پنجم - طریقه تدریس طبیعیات صفحه ۲۰۳

اهمیت و فایده تدریس طبیعیات - حدود علوم طبیعی - روش تدریس طبیعیات - وسایل و لوازم روش مذکور - مشاهده - تجربه علمی - گردش و سیاحت علمی - طبیعیات در کلاسهای مختلف : حیوان شناسی و گیاه شناسی و معرفة الأرض و فیزیک و شیمی - درس طبیعیات .

فصل ششم - طریقه تدریس جغرافیا صفحه ۲۳۰

فواید تدریس جغرافیا - روش کلی - در کلاسهای مختلف - اسماء اعلام - وسایل و اسباب تدریس (شرح - تصویر - نقشه - نقشه دیواری - نقشه برجسته - کره - اطلس) رسم نقشه - تکالیف کتبی - درس جغرافیا .

باب سوم در تشکیلات معارف

فصل اوّل - کلیات صفحه ۲۴۸

وزارت معارف - شورای عالی معارف - اقسام مدارس - درجات تعلیم - تعلیمات مجانی و غیر مجانی - بودجه کل معارف - تهیه معلم و معتمه .

فصل دوم - مقررات قانونی مدارس صفحه ۲۶۳

ترتیب افتتاح مدرسه - پروگرام - نظامنامه وزارت - تفتیش مدارس - تعلیمات مذهبی - روابط آموزگاران با مأمورین معارف - مکاتبات اداری -

منابع عایدات معارف - مدارس اعانه بگیر .

فصل سوم - مستخدمین رسمی معارف
صفحه ۲۷۴
مشمولین قانون استخدام کشوری - اعضاء کتیراتی مدارس - ورود بخدمت
معلمی - حقوق آموزگاران - ترفیع واصافه حقوق - حقوق تقاعد وانتظار
خدمت - مدال و نشان علمی - محاکمه و مجازات - صنف خاص از معلمین -
معلمین خارجی - احصائیه آموزگاران .

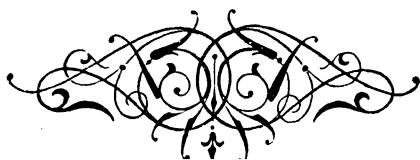
فصل چهارم - ادوار تحصیلیه ، امتحانات ، تصدیقنامهها
صفحه ۲۸۸
چهاردوره - نظامنامه امتحانات - هیئت متخذ - امتحانات کتبی - امتحانات
شناهی - صدور تصدیقنامه - احصائیه

ملحقات

(قوانین و نظامنامهها)

- قانون اداری وزارت معارف
صفحه ۲۹۶
- قانون شورای عالی معارف
« ۲۹۹
- قانون اجازه تأسیس شعب شورای عالی معارف
« ۳۰۱
- نظامنامه شورای عالی معارف
« ۳۰۲
- قانون اساسی معارف
« ۳۰۴
- نظامنامه شهریه
« ۳۰۷
- قانون تعلیمات عمومی (از محلّ صدی نیم مالیات اربابی ودوابّ)
« ۳۰۹
- قانون ارسال محصل بخارجه
« ۳۱۱
- نظامنامه مکاتب محلی
« ۳۱۲
- نظامنامه مدارس ابتدائی و متوسطه
« ۳۱۳

۳۳۰	صفحه	قانون استخدام کشوری
۳۴۱	«	طرح قانون استخدام کارکنان مدارس
۳۵۲	«	نمونه قرارداد وزارت معارف با معلمان
۳۵۵	«	نظامنامه اختصاصی معلمان
۳۵۸	«	نظامنامه مدال و نشان علمی وزارت معارف
۳۶۱	«	قانون ورزش اجباری
۳۶۱	«	نظامنامه امتحانات رسمی
۳۶۵	«	دستور تعلیمات دوره اول متوسطه
۳۸۲	«	نظامنامه جدید امتحانات
۳۸۹	«	خام



غلطنامه

صفحه سطر	غلط	صحیح	صفحه سطر	غلط	صحیح
۱۰	۱۴	کوش	کوش	پروراند	پروراند
۱۵	۱۱	تشفی	تشفی	کشیده اند	کشیده است
۱۵	۱۷	تمام	تمام	اقسام	اعصار
۲۹	۵	فراغت از آن	فراغت از	عباس	عباسی
۳۰	۱۸	باشد یعنی	باشد یعنی	درسی	درس
۳۰	۱۹	بگنی	بگنی	نحو و حفظ نصاب	نحو
۳۲	۵	برده	برد	زبان آنها	زبان آنها را
۳۸	۲۰	نموده و داشته	انجام داده	زبان	زبان
۴۰	۱۱	بجا میآورد	بجا میآورد	میدرند	میدرند
۴۹	۸	التجربه	التجربه	داشته داشته	داشته
۴۹	۸	محلی	محلی	هدایت کنند	هدایت کند
۵۶	۱۶	۲۰۰	۲۰۰	فرض	قرض
۵۸	۱۵	اید	باید	عقود	نقود
۵۹	۲	هو	هوا	مشتقات	مستثنیات
۷۵	۱۴	کارگزاران	کارگزاران	فلم	قلم
۸۱	۲۰	موجود است	موجود است	مقابل - طر ۱۱۳. شکل	B B'
۸۴	۱۵	خواندان	خواندن	مسموتکی	مسیو هوا کا - یکر
۱۰۴	۸	ابنه	بنیه	اول و دوم	اول
۱۰۸	۱۵	دوم	سوم	تدریس	تدریس
۱۰۹	۱۲	که	دو	قانونی	قانون
۱۱۱	۲	چهار	سه	معارف	معارف محل
۱۱۱	۶	بیقاعده ندارد	بیقاعده ندارد	کل معارف	تعلیمات عمومی
۱۱۲	۱۲	قوة ممیزه	قوة ممیزه	کل معارف	تعلیمات عمومی
۱۱۸	۶	در خود	از خود	عربی	عربی در دوره ابتدائی

دیباچه

برحسب تقاضای وزارت معارف ابتدا در حوت ۱۲۹۷ چندکنفرانس در اصول عملی علم تربیت توسط نگارنده داده شد که خود وزارتخانه آنها را بطبع رسانید . سپس در ۱۳۰۴ شروع بتدریس علم تربیت در دار المعلمین مرکزی شد و باب اول این کتاب متدرجاً تهیه و در آنجا تدریس گردید .

همین که قانون تعلیمات عمومی در ۱۴ اردی بهشت ۱۳۰۶ بتصویب رسید و مقرر شد در مراکز ایالات و ولایات دار المعلمین های ابتدائی و اکابر شبانه تأسیس شود احتیاج بتألیف این کتاب شدید تر شد و وزارت معارف نویسنده را مأمور این کار کرد . مذاکرات متوالی و تشویق وزیر معارف وقت موجب شد که دنباله کتاب در تعطیل تابستان بانجام رسید و اینک تقدیم عامه میشود .

بنابر آنچه گفته شد این کتاب برای تدریس در دار المعلمین مرکزی و دار المعلمینهای ابتدائی ایالات و ولایات و دار المعلمین های اکابر شبانه مطابق پروگرامی که بتصویب شورای عالی معارف رسیده تدوین شده است . اما واضح است که محصلین دار المعلمین ابتدائی فقط بقسمتی از این کتاب احتیاج دارند که مربوط بمدارس ابتدائی است . مطالبی که راجع بدوره اول متوسطه گفته شده بکار محصلین دار المعلمین مرکزی و معلمین دوره اول متوسطه خواهد آمد و چون این مطالب هر جا جداگانه گفته شده کار معلم و متعلم آسان گشته و لازم نیست بطریق دیگری تذکار شود .

باب سوم که در خصوص تشکیلات معارفی است معارف مملکت ما را بحالی که فعلاً هست معرفتی کرده نشان میدهد که اصول عتیق مکتبهداری از میان رفته و مدرسه و مکتب بسبب جدید و ترتیب تازه در ایران انتشار یافته و روز بروز در حال نشو و ارتقاء است .

لویزان (شهران) ۲ شهریور ۱۳۰۶

علیسی صدیق

اصول عملی

علم تربیت

تألیف میرزا عیسیٰ خان صدیق

علم تربیت عامیست که بوسیله آن میتوان طفل را
 علم تربیت بحدّ کمال رسانید یعنی قوائی را که در کُمون او
 موجود است طوری پرورش داد که تمام استعداد
 و قابلیت او ظاهر گشته در زندگانی سعادتمند گردد. علم تربیت بدو قسمت
 میشود: نظری و عملی. علم تربیت نظری شامل اصول تربیت بدنی
 و روحی و اخلاقی است. مبنی و اساس این اصول معرفة النفس است.
 علم تربیت عملی یا اصول عملی تعلیم و تربیت عبارتست از طرّقی که در
 مدرسه برای تعلیم و تربیت باید پیش گرفت و وسایلی که برای اجرای
 اصول تربیت نظری باید اتخاذ نمود.

حافظه یکی از قوای طفلیست. علم تربیت نظری
 مثال حافظه را تعریف میکند، لزوم آن را برای زندگانی
 شخصی و اجتماعی بثبوت میرساند، اقسام آن را
 بیان مینماید، نشان میدهد که بچه کیفیت در طفل موجود است، ثابت
 میکند که بوسیله توجّه و تکرار و نظم در سخن حافظه تکمیل شده پرورش
 مییابد. علم تربیت عملی راه اجرای این اصول را نشان میدهد و میگوید چه
 چیزهایی برای تربیت حافظه لازم است تدریس شود و برای تدریس حفظی
 و تاریخ و جغرافیا مثلاً چه طریق باید اتخاذ نمود تا حافظه پرورش یابد.
 موضوع کتاب ما تربیت عملی است، این موضوع در ضمن سه
 باب بیان میشود:

باب اول	در قواعد کلی
باب دوم	در طریقه تدریس هر يك از شعب فنون و علوم
باب سوم	در تشکیلات معارفی ایران

باب اول در قواعد کلی

فصل اول

روش تحقیق (مُتد)

روش تحقیق عبارت از نظم و ترتیبی است که انسان
تعریف عامداً در افکار و اعمال خود میدهد تا بحقیقتی نائل
شود یا مقصودی را انجام دهد و عبارت دیگر روش
تحقیق راهی است که عالم برای تجسس و کشف حقیقت میپیماید یا راهی
که معلم برای بیان حقیقت و تدریس رشته معینی در پیش میگیرد. برای
روشن کردن این تعریف يك مثال میزنیم :

يك نفر عالم مشاهده میکند که مثلاً در خلأ یعنی محوطه خالی از
هوا سرب با سرعت معینی سقوط میکند باز می بیند که چوب پنبه هم در
خلأ با همان سرعت سقوط میکند. همین تجربه را در مورد کاغذ و کاه بعمل
میاورد و هر دفعه ملاحظه میکند که سرعت یکی است. آنوقت مشاهدات
خود را بصورت قانون کلی در آورده میگوید : همگی اجسام در خلأ با يك
سرعت فرود می آیند

راهی را که این عالم برای کشف حقیقت مزبور پیش گرفته روش
تحقیق گویند .

روش تحقیق دیگر اینست که معلم قانون مزبور را ابتداءً برای شاگردان
بیان کند و بگوید : در خلأ همگی اجسام يك سرعت سقوط می کنند .
برای اثبات آن در لوله مخصوص این کار معروف بلوله نیوٲن Newton

چند جسم مختلف الوزن را میگذارد و آنرا سرازیر کرده نشان میدهد که تمامی بیک سرعت فرود می آیند

دکارت Descartes بزرگترین حکیم قرن یازدهم

قواعد دِکارت هجری در فرانسه در کتاب موسوم به بیان روش

تحقیق چهار قاعده برای روش تحقیق معین میکند:

اولاً باید فقط چیزی را حقیقت شمرد که صحت آن روشن و

بدیهی باشد.

ثانیاً اشکالاتی که در راه کشف حقیقت پیدا میشود باید بقدری که

امکان دارد تفکیک و تجزیه کرد.

ثالثاً در مطالب باید بطور منظم فکر کرد و از معلوم بمجهول و از

جزئی بکلی و از ساده بمرکب پی برد

رابعاً باید همیشه امعان نظر و دقت کرد که چیزی از نظر نیفتاده از

بین نرود و خبط و خطائی دست ندهد

برای کشف یا بیان حقیقت دو روش بیشتر موجود

استقراء نیست. روش اول روش علوم طبیعی است که

استقراء گویند. در علوم طبیعی انسان از جزئی

بکلی پی میرد. مثلاً می بینیم چوب همینکه در آب فرو رفت از وزنش

کاسته میشود. سطل آهنی را در آب فرو میبریم می بینیم از وزن آن هم

کاسته میشود. این تجربه را در مورد چند جسم دیگر تکرار کرده ملاحظه

میکنیم که وزن همه آنها کم میشود: آنوقت مشاهدات خصوصی را کلیت

داده قانون را چنین بیان میکنیم که هر جسمی در آب فرو رود از وزن آن کم میشود. بالاخره بوسیلهٔ تجارب دیگر حکم کلی ذیل را که موسوم است بقانون ارشمیدس بدست میآوریم: هر جسم که در مایعی فرو رفت فشاری از مایع بر آن وارد میآید که مساوی است با وزن آن اندازه از مایع که جرم آن جسم جای آنرا گرفته است.

این روش بر عکس روش علوم طبیعی است درین جا قیاس از کلی بجزئی پی میبرند باین معنی که يك قانون کلی را که بدیهی است مأخذ قرار داده از آن نتایجی میگیرند که تماماً صحیح است. این روش را قیاس گویند و چون در علوم ریاضی دائماً بکار برده میشود روش علوم ریاضی نیز خوانند مثلاً میگویند که اقصر فاصلهٔ بین دو نقطه خط مستقیم است. از این حکم کلی نتیجه میگیرند که در هر مثلث هر ضلع اقصر است از مجموع دو ضلع دیگر نباید تصوّر کرد که در يك رشته از علوم منحصرأ روش استقراء و در رشته دیگر منحصرأ روش قیاس بکار برده میشود بلکه بطور کلی در تمامی علوم هر دو روش تحقیق بکار میرود و یکی را برای امتحان و تحقیق روش دیگر استعمال میکنند.

معلم باید خوب این دو روش تحقیق را بشاگردان و وظیفهٔ معلم بفهماند تا اینکه پس از خارج شدن از مدرسه راه تحقیق و استدلال و استنباط حقیقت را بدانند.

در مدرسه باید بشاگرد یاد داد چگونه ممکن است در کاری تفتیش و تحقیق کرد، چطور شهادتی را انتقاد نمود، چگونه قضیه ای را عموم داد و چه

شکل نتیجه گرفت تا شاگرد وقتی بزرگ شد دچار اشتباه و خطا نشود

معلم معلوماتی را که دارد بطرز مخصوصی بشاگردان
 روش تدریس خود القاء میکند. این طرز را مجازاً روش تدریس
 مینامند. روش تدریس انواع بسیار دارد ولی همه
 آنها را میشود در تحت سه عنوان درآورد: روش تقریری، روش
 استفهایی، روش مختلط

وقتی معلم روش تقریری را پیش گرفته باشد مانند
 روش تقریری خطیب بتنهایی در سر درس سخن میراند و
 مطالب خود را تقریر میکند. گاهی ممکن است
 درسی را که میدهد بوسیله تمثیل و تجارب علمی روشن نماید ولی اجباری
 ازین حیث در کار نیست. شاگردان هم ساکت و صامت گوش میدهند.

این روش برای معلم کار را بسیار آسان میکند و در صورتی که آن
 را پیش گیرد مواد پروگرام هم بسرعت در مدت کمی تدریس میشود. در
 مقابل این دو حسن معایب بزرگی دارد که آن را برای مدارس ابتدائی بکلی
 بی مناسب میکند ولی در دوره دوم متوسطه و در مدارس عالییه میتوان
 آنرا اختیار کرد. مع ذلك در اینجا هم نباید زیاده روی کرد

در مدارس ابتدائی طریقی که برای تدریس اتخاذ میشود باید قوای
 طفل را بکار اندازد، حس کنجکاوی را در او بیدار کند، طفل را بطرف
 درس و معلم بکشد تا در مطالبی که گفته میشود ذی علاقه گردد و با کمال
 رغبت آن را گوش داده فرا گیرد. لیکن روش تقریری دارای این

اوصاف نیست و معلم عوض اینکه برای فهماندن مطلب استمداد و استعانت از قوای خود شاگرد نماید بطور متکلم و حده نطق میکند. بدیهی است که در این صورت شاگردان زود کسل میشوند و خمیازه میکشند و چیزی از شروع بدرس نمیگذرد که حواس آنها مشوش شده دیگر فکرشان پیش درس نیست.

علاوه بر این چون قوای طفل در این کلاسهای بی سرو صدا بکار نمیافتد قهراً پرورش نیافته عقل او جامد میماند و تیز هوش نمیشود و پس از خروج از مدرسه در عرصه جدال زندگانی سلاحی ندارد جز حافظه‌ای مملو از مطالب مبهم، و از خود نه فکر دارد نه قوه ممیزه.

اگر معلم عوض خطابه دادن و متکلم و حده بودن روش استفهامی شاگردان را بوسیله سؤالات مرتب و معینی بمقصد خود هدایت نموده درجه بدرجه از معلوم بمجهول برساند و وا دارد خود شاگردان مطلبی که میخواهند عنوان کرده کشف نمایند در این صورت روش استفهامی را بکار برده است. چون این روش را سقراط حکیم با بهترین و مفیدترین ترتیبی استعمال کرده است آنرا بنام او روش سقراطی نیز نامند.

استعمال این روش خالی از اشکالی نیست و توفیق یافتن در اجرای آن منوط است باینکه معلم قبلاً درس را با دقت حاضر کرده باشد و سؤالاتی که تهیه دیده است مربوط و مرتب و روشن باشد و جوابهایی که از شاگردان خواهد شنید پیدبینی کرده باشد تا توانسته باشد که رشته سؤالات خود را حاضر کند و نیز همیشه در موقع تدریس مقصد را که عبارتست از

کشف حقیقت در مدّ نظر داشته باشد تا از موضوع خارج نشود همچنین مقتدر و قویّ الاراده باشد تا نگذارد مباحثات طولانی بشود و نظم کلاس از بین برود

با وجود اشکالات مزبور روش مذکور محاسن بسیار دارد: اولاً بواسطهٔ مکالمهٔ معلّم با شاگردان اطاق درس با سرو صدا و با روح میشود و شاگرد از درس لذّت میبرد و رغبت تامّ بتحصیل پیدا میکند. ثانیاً بواسطهٔ سؤالاتی که معلّم میکند و استمدادی که از قوای طفل مینماید دائماً توجه او را جلب مینماید و حواسّ او را تحریک میکند و قوهٔ تمیّزه و عقل او را پیوسته بکار میگیرد و باعث تیز هوشی او میشود. ثالثاً شاگرد بواسطهٔ اکتشافاتی که در ضمن سؤال و جواب حاصل میکند شوق و ذوق بتحصیل و بکار پیدا میکند. رابعاً چون در دادن درس با معلّم شرکت میجوید قوهٔ ابتکار و اقدام در او ایجاد میشود.

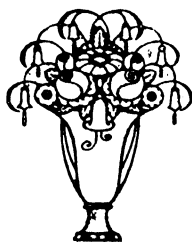
در مقابل این محاسن روش سقراطی يك عیب دارد و آن این که بیطء و کندی پیش میرود. بین معلوم و مجهول راه طویلی موجود است درین راه باید بوسیلهٔ سؤالات منازل متعدّد ساخت و دست شاگرد را گرفته از آنها عبور داد و این ترتیب وقت زیاد لازم دارد بعلاوه شاگرد سؤالات معلّم را همیشه نمیفهمد و باید برای او تفسیر و تعبیر کرد و با کمی وقت و کثرت دروس غیر ممکنست که منحصراً این روش را در مدارس بکار برد.

این نکته را هم باید در نظر داشت که روش سقراطی را در مورد تمامی دروس نمیتوان استعمال کرد. از قول خود سقراط هم در کتاب

اقتصاد منقولست که این روش برای تدریس فلاحت خیلی خوبست ولی موسیقی و نقاشی و تجارت را بوسیله آن نمیشود آموخت. بدیهی است که تاریخ و جغرافیا و هندسه و جبر و مقابله هم در این ردیف واقع میشود و باید برای تدریس آنها راه دیگری اتخاذ کرد.

از ترکیب روش تقریری و روش سقراطی روش
 روش مختلط مختلط بدست میآید در اینجا معلم بوسیله سؤالات
 مرتب و روشن شاگردان را به کشف حقیقتی و
 میدارد ولی در بین عمل همینکه دید با شکالی برخوردند و نتوانستند جوابی
 که انتظار دارد بدهند معطل نگردیده خود جواب میدهد.

این روش بهترین روشی است که میتوان در مدارس ابتدائی و دوره
 اوّل مدارس متوسطه بکار برد. محاسنی که برای دو روش سابق الذکر
 گفتیم در این روش موجود است و معایب آنها را ندارد نیست. در هر سنی و
 برای تمام موادّ پروگرام این روش را میتوان استعمال کرد زیرا که اختیار
 در دست معلم است. معلم میتواند در موقع ترکیب و اختلاط روش تقریری
 و سقراطی بر طبق احتیاجات، طفل و سنّ و رشد او و بر طبق اقتضای موضوع
 درس از یک روش بکاهد و بر اسلوب دیگر بیفزاید.



فصل دوم

در کلیات طریق تعلیم

برای تعلیم یکده شاگرد سه طرز مختلف موجود
طرز تعلیم انفرادی است : طرز تعلیم انفرادی ، طرز تعلیم جمعی ،
طرز تعلیم مکتبی . طرز تعلیم انفرادی آن است که
معلم شاگردان را يك يك بدون توجه بسایرین تعلیم دهد . معلمهای سرخانه
که در قدیم مرسوم بود و هنوز هم در ولایات كوچك معمولست اغلب این
طرز را پیش می گرفتند . این سبك محاسنی دارد و معایبی
محاسن آن اینکه : اولاً چون معلم بهر يك از افراد جدا گانه درس
میدهد قوای هر کدام را در نظر گرفته بر طبق قوه هر يك تدریس میکند
ثانیاً بهر يك منفرداً رسیدگی میکند نکاتی که از درس برای شاگرد مبهم و
نفهمیده مانده توضیح میدهد و طلب را روشن کرده نمیگذارد چیزی
نفهمیده باقی بماند . ثالثاً چون معلم و شاگرد هر دو مقابل هم نشسته اند
شاگرد قهراً کوش میدهد و حواسش جمع است و خوب توجه بدرس مینماید
اما معایب آن : تدریس بهر يك از شاگردان وقت زیاد لازم دارد .
اگر برای تدریس هر موضوع نیم ساعت صرف نمایم و دو درس بهر شاگرد
داده شود در ظرف روز پنج شش نفر را بیشتر نمیتوانند با این طرز درس
بدهند بعلاوه در این طرز تعلیم بهیچوجه همچشمی و رقابت بین شاگردان
پیدا نمیشود و در کار کردن نهیچ نمیشوند و آن حدت و حرارت که بواسطه
همچشمی بین شاگردان ایجاد میشود در اینجا وجود ندارد . گذشته از همه

اینها طرز انفرادی در مدارس جدیده عملی نیست . در کلاسهای که حدّ وسط عدّه شاگردان آن سی الی چهل نفر است چطور میتوان بهر یک علی حدّه تدریس کرد ؟

طرز تعلیم جمعی طریقیست که عموماً در مدارس طرز تعلیم جمعی بکار برده میشود . عدّه ای شاگرد با هم همدرسند و معلم برای تمام آنها یک درس میدهد . این عدّه ممکن است بچهل و پنجاء برسد و مع ذلك حرف معلم برای همه آنها مفید است و همه استفاده میکنند . صرفه ای که استعمال این طرز از حیث وقت دارد بخوبی ظاهر است . بعلاوه بواسطه رقابت و همچشمی که بین شاگردان همکلاس موجود است روح و حیات در درس فرمانروا است . خلاصه آنکه تمام معایبی که در طرز انفرادی موجود است در اینجا مبدل بحسن میشود . اما در مقابل ایرادهائی هم باین طرز میگیرند . چون قوّه شاگردان هر قدر هم در انتخاب آنها سعی شده باشد کاملاً مساوی نیست ممکنست بعضی از آنها درس را نفهمند و از رفقای خود خجالت کشیده آنها را اظهار نکنند در صورتی هم که اظهار دارند نمیشود وقت سایرین را برای تکرار موضوعی که تدریس شده تلف کرد . وقتی شاگردی نیز غائب باشد از شنیدن درس محروم مینماید و نمیشود سایر شاگردان را برای خاطر او معطل کرد و باین جهت آن درس برای شاگرد غائب از دست رفته است . بالاخره چون معلم نمیتواند تمام توجه خود را بتنبیلهای و کسانی که حواسشان جمع نیست معطوف بنماید آنها با گوش دل درس را استماع نمیکند . این ایرادات اغلب

وارد است و بوسایلی که ذکر خواهد شد سعی میکنند آنها را رفع کنند .
در هر حال نظریافته‌های مهمی که طرز تعلیم جمعی دارد در مدارس جدید بکار
برده میشود و برای تدریس عدهٔ کثیری بهترین طرز است

طرز سوم طرزی است که در مکتب‌خانه‌های معمولی
طرز تعلیم مکتبی استعمال میکنند . معلم بهمه شاگردان درس نمی
دهد بلکه عدهٔ قلیلی را شخصاً تدریس میکند و
آنها را بعنوان خلیفه مأمور تعلیم سایرین مینماید . بدیهی است که روش
و تجربهٔ خلیفه کافی برای تدریس نیست و درش قدر و اعتباری ندارد و
باید وقتی باین طرز تشبث جست که راه دیگری نباشد . این طرز را در قرن
دوازدهم هجری انگلیسها در هندوستان یاد گرفته در انگلستان معمول به
داشتند و بعد در سایر ممالک کم و بیش متداول شد . در اروپا وقتی بعلمتی
معلم بحد کفایت نداشته باشند در دیه‌های بزرگ يك معلم مأمور تدریس
یکصد و پنجاه نفر شاگرد میشود . در اینصورت بکلاس عالی خودش درس
میدهد و متعلمین آن کلاس را بتدریس کلاسهای دیگر میگمارد و در ضمن
نیز بآنها سرکشی میکند . در حقیقت معلم اینجا طرز مختلطی از طرز
انفرادی و جمعی بکار برده - طرز اول را در کلاس عالی و طرز دوم را در
کلاسهای دیگر .

علاوه بر روش قیاس و استقراء که معلم برای بیان حقیقت اتخاذ
میکند و علاوه بر روش تقریری و استفهامی و مختلط که معلم برای تدریس
پیش میگيرد و علاوه بر طرز انفرادی یا جمعی یا مکتبی که آموزگار برای

تعلیم عده ای بکار میبرد لازمست بطرق و وسایل دیگری نیز تشبث جوید که درس واضحتر شود و بیشتر مورد رغبت اطفال و استفاده آنها واقع گردد. عده این وسایل زیاد است و نسبت بموضوعی که تدریس میشود و نسبت بسن شاگرد و نسبت باسباب و آلاقی که مدرسه دارد و نسبت بموقع مدرسه (شهر یا دیه) و نسبت بچابکی و مهارت معلم تفاوت پیدا میکند. بنا برین باید روش تدریس را بمعلم آموخت و در انتخاب طرق و وسایل تعلیم او را آزاد گذاشت تا کفایت و لیاقت خود را ظاهر کند. باوجود این طرق و وسایل مذکور نباید بدون تأمل اختیار شود بلکه باید دارای سه صفت عمده باشد یعنی طفل را عادت دهد بپیدا کردن و فهمیدن و فرا گرفتن مطلب

طرق و وسایل تعلیم باید جالب توجه باشد تا طفل برای پیدا کردن میل و ذوق بتحصیل پیدا کند. برای پیدا کردن مطلب امتحان و پرسش و طریقه های حسّی و علم -
الاشیاء و تجارب علمی و نظایر آن از وسایل بسیار مفید است

منظور اصلی از تربیت علمی و نظری آن است که برای فهمیدن انسان فهم پیدا کند. معلوماتی که از روی فهم نباشد بهیچ درد نمیخورد و غیر از خراب کردن حافظه فائده ای ندارد. جای تأسف است که در مملکت ما اغلب چیزها را نفهمیده طوطی وار بحافظه می سپارند و نفهمیده در هر جا ذکر میکنند این عادت از زمان کودکی در مدرسه برای شاگرد پیدا میشود و در تمام

عمر برای او باقی میماند . باید بهر وسیله هست شاگرد را عادت داد که هر چه را نفهمید در مقام فهمیدن آن برآید و هر چه را دید و شنید نانفهمد دست برندارد و در هر حال چیزی را بدون فهمیدن بخاطر نسپارد . معلم باید طرق و وسایلی بکار برد که موجب روشنی فکر و استحکام عقل شود برای این کار درس زبانی معلم و اثبات مطلب در روی تخته سیاه و تجارب علمی و امثال آن از طرق خوب بشمار میرود

برای فرا گرفتن باید طرقی اتخاذ کرد که دو وقت برای فرا گرفتن طفل جلب شود و مطالبی که باو تدریس میشود تأثیرات شدید و عمیق داشته باشد تا مثل نقش در حجر باشد ، قواعد و قوانین حافظه و تسلسل تصورات رعایت شود و خیالات و افکار با تصاویر حسی ترکیب شده و بهم پیوسته باشد تا تذکر یکی از آنها باعث یاد آوردن دیگری باشد . در این زمینه تکالیف کتبی ، مذاکره و دوره کردن دروس ، تکرار کردن دروس ، مراجعه نمودن و امتحان دادن در آخر هر هفته یا ماه یا سه ماه بهترین طریقه است . حال که فهمیدیم برای تثبیت مطالب در حافظه اطفال طرق تعلیم چه اوصافی باید دارا باشد مهمترین و عمومی ترین آنها را ذیلاً شرح میدهم

از جمله طرق کلی تعلیم و تربیت طرق حسی است

۱ - طرق حسی طریقه حسی وسیله ایست که حس طفل مخصوصاً باصره او را بکار میاندازد و مطلب را فوراً و بلا

واسطه ادراک میکند مثلاً عوض آنکه مرتب مستطیل را برای طفل تعریف

کنید شکل آنرا در روی تخته سیاه می کشید یا میگوئید در اطاق، شیشه آن، جلد کتاب، صفحه کاغذ، نیمکت همه شکل مربع مستطیل دارد. عوض اینکه برای او شرح دهید کشتی چیست تصویر کشتی را در کلاس برده نشان می دهید یا بوسیله نور افکن در روی پرده تصویر آنرا میاندازید. در مابین دو حال چشم را بکار انداخته اید. در موارد دیگر ممکن است گوش یا ذائقه یا لامسه یا شامه وسیله فهم فوری مطلب واقع شود. در تدریس علم الاشیاء و جغرافیا و حساب و تاریخ طرق حسی را میتوان بکار برد

طرق حسی طریقه ادراک مطلب و فرا گرفتن آنرا محاسن طرق حسی بسیار آسان میکند زیرا بدون زحمت و مشقت طفل موضوع را میفهمد و یاد میگیرد. از طرف دیگر چون طفل شخصاً مطلب را ادراک میکند و حس کنجکاویش تشفی مییابد از درسی که بطریقه حسی باو داده شده سرور میگردد و بملاوه چون تمام مطالبی که آموخته میشود با تصویر و تذکارهای حسی توأم میگردد بهتر و بیشتر در حافظه باقی مانده کمتر از نظر محو میشود

در طرق حسی چون اشیاء خود مستقیماً در حس حدود استعمال آن طفل تأثیر میکند و غیر از خواص محسوس ظاهری اشیاء چیزی باو آموخته نمیشود معلوماتی که طفل باین ترتیب حاصل میکند مبهم و سطحی و غیر کافیت بهمین جهت طرق حسی را باید فقط در کلاسهای اوّل و دوم و شاید سوم بکار برد و از آنجا بیابا علاوه بر مطالبی که خود طفل بواسطه مشاهده اشیاء فوراً ادراک میکنند باید بوسیله سؤال و جواب و بوسیله روش مختلط توجه او را نسبت

بحقیقی که در بادی نظر ملتفت آنهائی شود جلب کرده مسائل لازمه را برای او بیان نمود .

برای تعلیم اطفال ارائه اشیا یا تصویر آنها کافی
 ۲ - درس زبانی نیست زیرا شاگرد بعمق خواص آنها پی نمیبرد
 علاوه در تمام موارد مثل ریاضیات نمیتوان
 اشیائی بشاگردان ارائه داد . کتبی هم که بدست شاگرد میدهند وقتی
 آنها را میفهمد که معلم توضیحات کافی داده باشد بنا برین باید بدرس زبانی
 تشبث جست . درس زبانی یکی از طرق کلی تعلیم است و شاگرد در هر سنی
 باشد میتواند باو درس زبانی داد

مع ذلك درس زبانی خالی از اشکال نیست. تدریس
 اشکالات آن کردن هنر و صنعتی است که شرایط و خصوصیات
 بسیار دارد . علاوه بر معلومات کافی معلم باید
 مواضع لازم و مهم را از غیر مهم تمیز دهد ، خوش تقریر و نطّاق باشد بیانات
 خود را بفهم و ادراک و سن شاگردان موافقت دهد ، توجه آنها را بواسطه
 اسباب و وسایل مختلفه جذب کند ، آنها را در تعلیم خود شرکت دهد ،
 بنا برین تنها علم و معلومات برای درس دادن کافی نیست باید انسان دارای
 موهبت و ذوق طبیعی و تجربه باشد و بفهمد جوانی چیست و از خوائج
 آن بااطلاع باشد و بالأخره شاگردان را مانند برادر و فرزند خود دوست
 بدارد تا بتواند معلم شود

اگر درس خوب باشد یعنی دارای اوصاف
 اوصاف درس خوب و شرایط لازمه باشد هم موجب پرورش
 قوای روحی و اخلاقی طفل میشود و هم
 وی را دارای معلومات مفید میکند ، اوصاف و شرایط مذکور از این
 قرار است :

اولاً درس بایستی از حیث موضوع مطابق ادراك و احتیاج و سن
 طفل باشد و الا از حدود فهم او خارج و باعث کسالت و خستگی خواهد بود .
 ثانیاً از حیث مقدار ، درس باید مختصر باشد . درسی که مفصل و
 زیاد شد بدون فایده شاگرد را فرسوده میکند بعکس اگر دو سه مطلب بخوبی
 بیان و تدریس شود در دماغ او جا گرفته کافی خواهد بود .

ثالثاً از حیث ترتیب مطلب ، درس باید از روی نظم برای شاگردان
 گفته شود تا هم خوب بهمند و هم زودتر فرا گیرند .

رابعاً از حیث تقریر ، عباراتی که معلم استعمال میکنند باید ساده و
 قریب بفهم باشد مخصوصاً آموزگار مدرسه ابتدائی باید پیوسته در نظر
 داشته باشد که مستمعین او طفلند و باید بازبان کودکی با آنها صحبت
 بدارد . بنابراین استعمال جمل مشکل و لغات مغلق بکلی بی مورد است
 و باید از آن اجتناب کرد ولی بکار بردن اصطلاحات و کلمات معموله بین
 اراذل و طبقات پست نیز جائز نیست

خامساً از حیث مدت ، دروس نباید طولانی بشود . در کلاس تهیه
 هر درس بیش از يك ربع نباید طول بکشد حدّ وسط مدت درس در کلاس

اول و دوم مدارس ابتدائی بیست دقیقه و در کلاس سوم و چهارم نیم ساعت و در کلاس پنجم و ششم سه ربع و در مدارس متوسطه از پنجاه دقیقه الی یکساعت باید باشد. بعد از اینکه درس خاتمه پیدا کرد شاگرد باید مشغول حاضر کردن آن بشود و بمطالعه کتاب و انجام تکلیف کتبی بپردازد سادساً دروسی که در يك موضوع داده میشود باید بیکدیگر مربوط باشد. برای این کار در ابتدای هر زنگ باید بوسیله پس گرفتن درس مطلبی را که میخواهند تدریس کنند بموضوع درس گذشته متصل کنند تا رشته آنها پیوسته شود

سابعاً نکات مهم اساسی درس باید بشاگرد خاطر نشان شود تا بآسانی بتواند درس را یاد بگیرد و در خاطر خود ثبت کند. برای این مقصود بهترین طریقه اینست هر قسمتی که از درس برای شاگردان بیان شد خلاصه آن در روی تخته سیاه نوشته شود پس از اتمام دروس شاگرد خلاصه را در کتابچه ای ثبت کرده دفعه بعد معلم از روی همان خلاصه درس را پس میگیرد.

تقریر کردن و عرضه داشتن مطلب یکی از طرق ۳ - فن نقل گفتن کلماتی تعلیم است در مدارس متوسطه و عالیه. در مدارس ابتدائی اغلب اتفاق می افتد که معلم

موضوع تقریر خشک و ساده قصه ای را در موقع تدریس تاریخ یا اخلاق نقل

میکند. در این صورت باید فن نقلی را بدانند یعنی بدانند در چه وقت و چه شکل باید آهنگ صدرا تغییر دهد، قیافه خود را از حالت بیجان دیگر در

آورد، اعضاء و جوارح را بكمك نطق خود بگیرد. این طریقه طفل را فوق العاده تهییج و مسرور میکند و مقصودی را که معلم از گفتن قصه دارد بهترین وجه بدست میآورد. چنانکه می بینید در قهوه خانه ها نقالان مورد توجه واقع شده مستمعین بادقت بیانات آنها را گوش میدهند

برای اینکه معلم بتواند تدریس خود را ادامه

۴- پس گرفتن درس دهد باید بداند درمی که داده شاگردانش فهمیده و یاد گرفته اند یا خیر، اگر فهمیده

و یاد گرفته اند جلو برود و الا برگشته توضیحات لازمه بدهد و درس را تکرار و حالی شاگردان نماید. تنها راه حل این مسأله پس گرفتن درس است. پس گرفتن درس یکی از طرق تعلیم و بمنزله میزان و درجه ایست که بمعلم نشان میدهد باید زیاده تر درس بدهد یا کمتر و هر يك از شاگردان چطور کار کرده اند و میزان تشویق و پاداش یا تنبیه و سیاست هر يك چیست و شاگردان ضعیف کلاس کدامند تا آنها را كمك نموده نگذارد از همدرسهای خود عقب بمانند

در مدارس عالی به بطور کلمی درس را هر روز پس نمیگیرند و فقط اکتفا میکنند با امتحانات سه ماهه یا سالیانه ولی در مدارس متوسطه مخصوصاً دوره اول متوسطه و در مدارس ابتدائی هر روز حتماً باید درس را پس گرفت.

در مدارس ابتدائی باید درس را طوری داد که پس از ختم شدن اطفال آن را تقریباً یاد گرفته باشند - بهمین جهت بسیار بجاست

همینکه درس تمام شد معلم از شاگردان سؤال کند و درس را پس بگیرد. در کلاسهای مقدماتی مدرسه ابتدائی حتی میتوان پس از تدریس هر قسمتی از درس آن قسمت را سؤال کرد و پس گرفت.

طریق پس گرفتن
تصور نباید کرد که بهر شکل میشود درس را پس گرفت، بلکه معلم باید مراقبت داشته باشد که حتی الامکان نظم و ترتیبی را که در موقع درس

دادن اتخاذ کرده در وقت پس گرفتن نیز رعایت کند زیرا چنانکه درس بر طبق اصول تربیت داده شده مطالب آن با هم مربوط بوده و بر حسب ترتیب معینی بهم پیوسته و متصل بوده است. این ترتیب باعث شده که شاگرد به سهولت درس را فرا گرفته و هیچ علت ندارد که حافظه او را خراب کرده به خلاف ترتیب از او درس پس گرفته شود.

همینطور نیز در امتحانات ماهیانه یا سه ماهه باید بر طبق ترتیبی که دروس داده شده سؤال کرد زیرا چنانچه آموزگار لایق بوده دروسی که داده مانند مراحلی بوده که برای نیل بمقصود معینی پیموده است. این مراحل مثل حلقهای زنجیر بیکدیگر متصلست و شاگرد در راهی که طی میکند مراحل را بخوبی میشناسد و میتواند آنها را طی کند.

در مقابل توصیه مذکور باید یاد آور شد که نباید در اتخاذ این طریق مبالغه کرد و ترتیب درس دادن و پس گرفتن را ماشین وار تلقی نمود بلکه در صورتی باید نظم درس را در موقع پس گرفتن رعایت کرد که يك رابطه منطقی و علمی بین مطالب درس موجود باشد و الا خارج

شدن از آن ترتیب ضرری نخواهد داشت

يك نکته دیگر که تذکار آن واجبست اینست که معلم نمیدانست انتظار داشته باشد شاگرد فوراً بلافاصله پس از سؤال کردن جواب بگوید زیرا در آن صورت فقط از حافظه خود استمداد می جوید و همیشه سعی دارد درس را از حفظ کنند تا جواب را فوراً طوطی وار بدهد بلکه باید پس از هر سؤال چند ثانیه بشمارد و وقت داد که تفکر و تعقل کرده از روی فکر جواب بگوید.

وقتی عده شاگرد کلاس زیاد باشد معلم نمیتواند از طریق کتبی همه درس پس بگیرد بلکه اتفاق میافتد که در ظرف دو ماه از شاگرد سؤال نمیشود. برای رفع این محذور درس را بطریق کتبی پس میگیرند. معلم بمحض اینکه داخل اطاق درس شد دو سه سؤال راجع بدروسی که باید پس بگیرد نموده شاگردان را وامیدارد که جواب آنها را کتباً بدهند. همینکه اوراق را جمع کرد بتدریس میپردازد و اوراق را در منزل تصحیح نموده ضمناً ملتفت میشود که شاگردان درس را کاملاً فهمیده و یاد گرفته اند یا خیر.

طریق کتبی را بیشتر در کلاسهای متوسطه باید استعمال کرد. در مدارس ابتدائی استعمال این طریق چندان مناسب نیست زیرا شاگرد طفلست و قوه استدلال و ممیزه اش تازه کار است و چون طریق کتبی بکار برده شد معلم نمیتواند هر آن مواظب باشد که طفل بغلط اقامه برهان و قضاوت نکند و اگر خواست از جاده راست منحرف شود او را هدایت

نماید. در مدارس ابتدائی باید حتی المقدور درس را زبانی پس گرفت تا قوای طفل بواسطه مکالمه و صحبت نمو و پرورش یابد

در روش استفهامی معلّم بوسیله سؤال و جواب
 ۵ - سؤال و جواب مطلبی که میخواهد بشاگرد تدریس کند از خود او میگیرد و بتوسط خود او کشف میکند محل استعمال این روش بیشتر در مدرسه ابتدایست و محاسن سؤال و جواب در آن روش بسیار است. سؤال و جواب بکلاس روح میبخشد و چون شاگرد نمیداند معلّم چه مقصد دارد و او را بکجا میکشاند مجذوب میشود و از روی شوق و مجاهدت فکری برای پیدا کردن جواب مینماید و باین ترتیب قوای روحیش پرورش مییابد.

سؤال و جواب برای تعلیم تمام موادّ پروگرام بکار نمیرود بلکه در علم الأشیاء است که روش استفهامی و استعمال سؤال و جواب مخصوصاً مورد دارد. در سایر موادّ معلّم باید تشخیص خود برای تدریس بدین وسیله تشبّث جوید.

اگر معلّم هر دفعه ای که سؤال میکند یکی از سبک سؤال و جواب

شاگردان را مخاطب سازد سایرین در بند فکر کردن و پیدا کردن جواب نخواهند بود بدین

جهت سؤال که معلّم میکند باید از تمامی شاگردان باشد و پس از چند ثانیه که همه فکر کردند با انگشت یکی از شاگردان اشاره کند که جواب بگوئید اگر جواب او کافی نباشد از دیگری بپرسد.

سؤال و جواب باید بترتیب منطقی مرتب شده باشد بطریقی که شاگرد را بدون گمراهی بمقصد معلّم هدایت نماید . سؤال و جواب باید واضح و روشن باشد ، با کلمات و جمل ساده درست شده باشد ، لغات مغلق و اصطلاحات مشکل نداشته باشد و صریح و محدود باشد تا شاگرد خوب بفهمد و خوب جواب بدهد . برای اینکه سؤال دارای این اوصاف باشد بدیهیست که بایستی قبل از وقت آنرا تهیّه کرده باشند .

برای جواب دادن باید معلّم شاگرد را بتفکّر عادت دهد و او ادا کند چند ثانیه قبل از جواب افکار خود را جمع نموده بعد جواب بگوید . جواب هم باید مستقیماً مربوط بسؤال باشد و ساده و صحیح ، اگر در جواب شاگرد اشتباه کند معلّم نباید فوراً متغیّر شود و تندى نکند بلکه باید آن قسمتی را که صحیح است خاطر نشان کرده با خوشروئى و محبت قسمت دیگر را تصحیح و تکمیل نماید .

۶ - مطالعه و تهیّه

یکی از مقدمات واجب و لازم تعلیم مطالعه و تهیّه درس است . مطالعه و تهیّه درس عبارتست از مراجعه بموضوع درس شفاهی و بخاطر سپردن

طلبی که باید تدریس شود و یاد گرفتن آن در صورت لزوم . مطالعه و تهیّه درس برای اینست که معلّم مطالب و عمدهای را برای تدریس انتخاب نموده حشو و زوائد را حذف کند و طرح درس را قبلاً بریزد و توضیحات

و عبارات و مسائل را در پیش از تدریس را حاضر نماید و موضوع تکالیف کتبی را شب پیش از روز و یا بلافاصله بعد از تدریس از تهیّه و مطالعه آن بخواهد .

موضوع درس و روش تدریس و طریقه و وسایل تعلیم قبلاً با کمال دقت در نظر گرفته شده باشد .

مطالعه و تهیه درس از ضروریات است . درس ضرورت مطالعه هر قدر هم بنظر آسان بیاید باید قبلاً تهیه شود زیرا عمیقترین معلومات و کاملترین مهارت در علم تربیت نمیتواند جای مطالعه را بگیرد . اشخاصی که بهر و معلومات خود میبالند و تصوّر میکنند بدون مطالعه میتوانند درس بدهند و بگویند در موقع تدریس مطلب و طریق تعلیم آن بدانان الهام میشود . انکاء بر الهام بی احتیاطی بزرگیست . کسی که بوسیله الهام بخواهد تدریس کند ممکن است بر سر مطالب غیر مفید وقت را تلف کند . و مسائل مهمه را فراموش نماید و تردید برایش دست دهد و بدون لزوم مطلب را تکرار کند و اشتباه برایش حاصل گردد . معلمی که درس را از پیش مطالعه نکرده باشد فکرش روشن و بیاناتش بیکدیگر مربوط نیست و توضیحاتش مبهمست و دلایل اثبات مطالبش قوی نیست و در انتخاب تکلیف بی دست و پااست و قوت قلب و تسلط بر شاگردان خود ندارد . معلمی که رسم مطالعه را از دست داد معلوماتش سطحی و کهنه و کم کم منحصر بکلیات میشود و ذوق و شوق تدریس در او پثر مرده شده رفته رفته معدوم میگردد .

جای نهایت تأسف است که در ایران اکثر معلمین درس را مطالعه و تهیه نمیکنند . علل این مسأله بسیار است یکی از مهمترین آنها آنست که فوائد مطالعه را نمیدانند و پی بمضار مطالعه نکردن نبرده اند

مطالعه موجب ازدیاد معلومات و مهارت خود معلم میشود. البته وقتی انسان يك مرتبه موضوعی را تدریس کرد در مرتبه دوم مطالعه آن درس آسانتر است ولی نباید فراموش کرد که مطالعه ثانوی نیز نکات تازه بانسان یاد میدهد. وقتی معلم درس را قبلاً تهیه کرد با کمال تسلط و قوت قلب سر درس میرود زیرا که میداند درسش خوب و مفید خواهد بود و شاگردان احترامات او را کاملاً رعایت خواهند کرد. بعلاوه از درس خوبی که معلم میدهد بیش از همه خودش حظّ و لذّت میبرد و هیچ پاداشی بهتر از این ملذّت معنوی برای معلم کاری و باوجدان نیست.

درس باید هم از حیث موضوع و هم از حیث طریقه و وسایل تهیه درس تدریس باقوای شاگرد تطبیق شود. برای تهیه درس باید بکتاب مراجعه کرد. بنا بر این معلم باید دارای کتابخانه شخصی باشد و همراه از حقوق خود مبلغی بفراخور حال کتاب برای کتابخانه خود ابدیاع کند و چون از بدبختی کتبی که بدرد معلم مدارس متوسطه و کلاسهای عالی مدارس ابتدائی بخورد فعلاً در ایران بزبان فارسی بقدر کافی وجود ندارد معلم مدارس متوسطه ناگزیر باید از کتابهای خارجی استفاده کند و باین جهت دانستن زبان خارجه برای آنان ضروری است. باید این نکته را در اینجا خاطر نشان کرد که کتاب کهنه میشود و هر روز در علوم و طرق تعلیم ترقیات و اکتشافاتی بعمل میآید و بنابراین معلم باید مراقب باشد که کتابهای تازه را حتی المقدور بدست آورده معلومات خود را با وقت و زمان مطابق نماید.

در اروپا عموماً برای مدارس ابتدائی و کلاسهای اوّل متوسطه در هر موضوع دو نوع کتاب مینویسند یکی برای شاگرد و دیگری برای معلم . در کتاب معلم تمام قسمت های مشکل توضیح شده و تمرینات متعدّد مرتب گردیده و نتایجی که شاگرد باید برسد معین شده و باین ترتیب کار معلم آسان گردیده است بعلاوه مجلات هفتگی و ماهیانه منتشر میشود که حاوی اطلاعات بسیار مفید راجع بتدریس میباشد و معلمین عموماً مشترك میشوند

اضافه بردرس که معلم باید قبلاً تهیه و مطالعه کند موضوع تکلیف کتبی را نیز باید از پیش حاضر کند تا آنکه بشود از روی فرصت آن موضوع را بادرسی که داده شده مطابق نمود و رعایت کرد که با قوه و معلومات شاگردان موافقت داشته باشد . موضوعات تکالیف کتبی در کتاب معلم بعدّ زیادی تعیین شده است ولی معلم باید با کمال دقت از میان آنها آنچه مقتضی است انتخاب نماید .

دفتر مطالعه دفتری است که معلم خلاصه مطالعه دفتر مطالعه درس را باطریقه تدریس آن در آن ثبت نماید . در مدارس متوسطه معلم باید برای هر کلاس يك دفتر داشته باشد و در آن بترتیب تاریخ هر درسی که تهیه میکند موضوع و نکات مهمّه آن را با ذکر تجربهای علمی که ممکن است صورت گیرد قید نماید . تکالیف کتبی از قبیل موضوع انشاء و مسائل ریاضی نیز باید در این دفتر ذکر شود . در مدارس ابتدائی دفتر مذکور باید قدری مفصل تر باشد و

علاوه بر مطالبی که ذکر شد طرح و نقشه درس طریقه تدریس و حتی خلاصه‌ای که در آخر ممکن است معلّم بشاگردان بدهد باید در آن قید شود. دفتر مطالعه برای معلم مفید و بلکه لازم است.

دفتر مطالعه بمعلم قوّت قلب میدهد زیرا که دیگر از یاری نکردن حافظه و سهو و نسیان باکی ندارد و هر آن میتواند بیک نظر از موضوع و محمول درس و تکلیف کتبی مستحضر شود. بعلاوه در آخر سال دفتر مطالعه حاوی دروس و تکالیف سالیانه و نتیجه زحمات یکساله معلّم است. هر وقت بآن نگاه میکند محظوظ میشود و در سنوات بعد نیز کمک بزرگی برای تهیه درس خواهد بود.

بعضی تصوّر میکنند که تهیه و نگاهداشتن دفتر مطالعه وقت زیاد لازم دارد و باین جهت از آن صرف نظر مینمایند و اشتباه آنان در اینجاست که خیال میکنند تمام مطالب درس را بطور مشروح باید نوشت و حال آنکه دفتر مطالعه دفتری است متعلق بشخص معلّم و کسی دیگر در آن نظر نمیافکند و بنابراین کافی است که معلم بطور خیلی مختصر و با اشاره مطالبی که می‌خواهد بنویسد در آن یادداشت نماید.

ما بمعلمین تازه کار توصیه میکنیم که از داشتن دفتر مطالعه خودداری نکنند

فصل سوم

در اسباب و وسایل کلی تعلیم

برای تعلیم و تدریس معلم احتیاج باسباب متعدّد و وسایل بسیار دارد . البته نمیشود تمام آنها را در اینجا اسم برد و از کیفیت آنها صحبت داشت . در این فصل فقط در باب اسباب و وسایل کلی از قبیل کتاب و نقشه و تخته سیاه و غیره گفتگو خواهیم کرد .

کتاب یکی از وسایل بسیار مهمّ تعلیم است . پس

۱ - کتاب از گرفتن درس شاگرد باید آن را یاد بگیرد و یاد

گرفتن درس بدون کتاب امریست مشکل . بعلاوه

نکات مهمّ درس در کتاب جمع است . هر وقت از نظر شاگرد محو شود

مراجعه بآن همه را بخاطرش میآورد . کتاب در حقیقت بمنزله معلم

ثانوی است و شاگرد را در موقع لزوم هدایت و راهنمایی میکند . درسی

که معلم گفته با توضیحات و تصاویر و نقشه های لازم بعلاوه موضوعهای

تکالیف کتبی و تمرینات و مسائلی که در ضمن درس بشاگرد داده شده همه

در کتاب بطور صحیح ضبط و موجود است

کتاب مجموعه نفیسی است از مطالب مهمّه زیرا که هر مؤلف و مصتّف

برای تدوین کتاب زحمت بسیار کشیده تا مطالب مهمّی را مطابق قوّه

شاگرد و پروگرام رسمی مرتّب نموده است . حرف و درس معلم و یادداشت

هائی که شاگرد در کلاس بر میدارد هر قدر هم مفید باشد بواسطه کمی وقت

موجز و مختصر است و ممکن نیست بتواند جانشین کتاب بشود. جزوه ای هم که در ایران معلّم بشاگردان املاء میکند در حقیقت بمنزله خلاصه درس است و کافی برای تعلیم و تعلّم نیست. شاگرد باید در مدرسه و خانه شخصاً مطالعه کند و مطالعه باید بوسیله کتاب صورت گیرد پس از خروج از مدرسه و فراغت از آن تحصیل نیز کتاب بدرد شاگرد میخورد زیرا که در زندگانی اغلب انسان محتاج بیاد آوردن پاره ای از مسائل میشود که در مدرسه آموخته است. البته این مزایا و فوائد در صورتی محقق است که کتاب خوب باشد.

اوصاف کتاب در ممالکی که در طریق تمدّن زیاد پیش رفته اند از ابتدای عصر جدید در فکر تهیه کتب دبستانی دبستانی بوده اند و حتی در فرانسه مجلس شورای ملی (کنوانسیون) تألیف کتاب را بمسابقه گذاشت. در اروپا و آمریکا امروز رقابت مؤلفین و کتابفروشان باعث شده که کتب بسیار عالی دبستانی بوجود آمده است در ایران جای افسوس است که تاکنون اقدام مؤثری در این باب نشده و هر کس برطبق سلیقه و خیال خود کتابی نوشته و در مدارس معمول داشته است. اغلب کتب دبستانی موجوده شایسته نیست که در مدارس بکاربرده شود زیرا که دارای اوصاف و مزایای کتاب دبستانی نیست. کتاب دبستانی باید دارای این اوصاف باشد:

اولاً باید مختص شاگردانی باشد که آنرا میخوانند یعنی باسن و قوه و فهم آنها تطبیق شود. اغلب مؤلفین ما کتب بهائی برای مدارس

ابتدائی تألیف کرده اند که از حدود فهم شاگردان خارج است و از ناچاری و بی کتابی در مدارس متداول شده است. از این قبیل کتب شاگرد استفاده نمیکند، قسمت مهم را از غیر مهم تشخیص نمیدهد، هر قدر زحمت بکشد معلومات مبهم و غیر مفهوم در دماغ او باقی میماند و آخرالامر مغزش خسته گشته از تحصیل بیزار میشود

ثانیاً کتاب دبستانی باید از حیث مقدار مطلب كوچك و از حیث صحت مطلب كاملاً محلّ اطمینان باشد. در کتب مدارس ابتدائی تنها مطالب مهم و لازم باید منظور گردد و برای هر مطلب توضیحات زیاد داده و شواهد و امثال بسیار آورده شود مطالبی که هنوز بثبوت نرسیده و فروض و عقاید مبالغه آمیز نباید در کتب دبستانی نوشته شود

ثالثاً برای سهولت فهمیدن و یاد گرفتن مطلب باید بر طبق نظم و ترتیب معینی کتاب تدوین شده باشد، تقسیمات بزرگ و كوچك كتاب باید واضح و روشن باشد. فهرست مندرجات آن باید مفصل و مشروح باشد تا آسانی بتوان مطلبی که منظور است پیدا کرد. معلم وقتی میخواهد کتابی برای کلاس خود انتخاب کند باید مقدمه یا دیباچه آنرا بخواند و از عقیده مؤلف آگاه شود و همچنین باید فهرست مطالب را ملاحظه کند و از محتویات کتاب و طرز طراحی مطلب مطلع گردد

رابعاً از حیث بیان و عبارت کتاب دبستانی باید ساده باشد. یعنی بگلی از تعقید و کلمات مغلق و مهجور خالی باشد

خامساً کتاب دبستانی از حیث ظاهر باید زیبا و دلربا باشد. در

مدارس ابتدائی بالخصوص کتاب باید طوری باشد که شاگرد حقیقۃً آن را دوست بدارد از صمیم قلب بآن رغبت داشته باشد. قشنگی کتاب باعث میشود که شاگرد درس را از روی میل یاد بگیرد و دقت در فرا گرفتن آن کند. اصول حفظ الصّحّة چشم حکم میکند که کاغذ کتاب زیاد سفید و خط آن ریز نباشد. برای جلب رغبت طفل فصول کتاب نباید مطوّل باشند تا زود تمام شود و حوصله شاگرد از درازی آن تنگ نشود. مطالب و اسامی مهمّ بخطّ درشت تر باید نوشته شود و تصاویر و نقشه های صحیح و قشنگ باید متعدّد و مربوط بمتن کتاب باشد.

در مدارس متوسطه معلّم در تعیین عدّه کتاب
 عدّه کتاب آزاد است. عموماً برای هر رشته کتابی معین میکنند. در مدارس ابتدائی در اروپا بطور کلی تعیین حدّ اقلّ عدّه کتاب با اولیای امور است. در فرانسه کتابهایی که باید در هر کلاس شاگرد داشته باشد بموجب حکم وزارتی معین شده و از قرار ذیل است:

در کلاس اول و دوم: کتاب قراءت. کلاس سوم و چهارم پنج کتاب: کتاب قراءت، کتاب دستور زبان، کتاب حساب، کتاب تاریخ مملکت، اطلس کوچک جغرافیا. در کلاس پنجم و ششم شش کتاب: کتاب قراءت، کتاب دستور زبان، کتاب حساب، کتاب تاریخ عمومی، اطلس جغرافیا، کتاب تعلیمات مدنی و اخلاق. داشتن این کتابها اجباری است. ولی معلّم میتواند بر عدّه آنها بیفزاید. بدیهی است که نباید از طرف دیگر عدّه

کتاب راز یاد معین کرد زیرا هم شاگرد گنج میشود و هم قیمت خرید آنها
برای عدّه زیادی تحمل ناپذیر میگردد.

طرز استعمال

کتاب

البته طرز استعمال کتاب بر حسب موضوع فرق میکند. کتاب قرائت فارسی را باید در تمام مدت درس بکار برده ولی در مورد مواضع دیگر اینطور نیست. دستور کلامی که در استعمال کتاب باید بمعلم داد اینست که همیشه درس خود را بر طبق روش و نقشه و طرح کتاب بگوید تا شاگرد در حین مراجعه متحیر نشود که درس خود را موافق کدام ترتیب یاد بگیرد و بخاطر بسپارد. از ضمن لحاظ است که باید حتی المقدور انتخاب کتاب را بعهده خود معلم و اگذار کرد تا سلیقه اش با سلیقه مؤلف وفق دهد و بتواند ترتیب کتاب را در تدریس خود اتخاذ کند در مدارس ابتدائی و دوره اول متوسطه معلم باید درس خود را از خارج بر طبق دستور فوق بگوید و توضیحات لازم را بوسایل تجارب علمی و نوشتن روی تخته سیاه بدهد و در صورتی که وقت کافی بود وادار کند یکی از شاگردان از روی کتاب بخواند. در موقعی که شاگرد میخواند معلم باید بمرور اصطلاحات صعب و کلمات مشکل را بیان کند و مطالبی که در کتاب است بادرسی که قبلاً داده تطبیق نماید. در چهار کلاس اول مدارس ابتدائی بعد از دادن درس زبانی خواندن کتاب حتمی و ضروری است ولیکن در کلاس های آخر مدارس ابتدائی و بالخصوص کلاسهای متوسطه خواندن و تشریح کتاب منوط بداشتن وقت است.

با وجود تمام فوائد و محسناتی که برای کتاب
 کتاب و درس شمردیم باید اعتراف کنیم که کتاب جای درس
 معلم را نمیتواند بگیرد. هیچوقت از روی کتاب
 نتوانیم یاد علمی را آموخت و بمقامی نایل شد. در مدارس متوسطه و بالخصوص
 در مدارس ابتدائی ممکن نیست بدون درس معلم بتوان تحصیل کرد و تعلیم
 و تربیت شاگرد بدون درس زبانی معلم ممتنع است. کتاب در دست معلم
 عیناً حالت افزار را دارد در دست کارگر. هر اندازه دست افزار خوب باشد
 نمیتواند جانشین کارگر بشود. کتاب هم هر قدر نبکو باشد ممکن نیست قائم
 مقام آموزگار بشود زیرا که اولاً کتاب برای شاگردان کلاس مخصوص
 مدرسه معینی تدوین نشده بلکه برای عموم مدارس نوشته شده و بر حسب
 اقتضای مکان و استعداد اطفال معلم باید بعضی از مطالب کتاب را تکمیل کند
 و پاره‌ای را حذف نماید. ثانیاً کتاب هر قدر هم ساده تألیف شده باشد دارای
 کلمات و اصطلاحاتی است که بدون تشریح و تفسیر ممکن نیست شاگرد
 بفهمد. ثالثاً کتاب برای هر مطلب یکی دو مثال و تشبیه بیش نمیتواند داشته
 باشد و الاً حجیم و بزرگ میشود. معلم بایستی امثال متعدد بیاورد و
 تشبیهات مختلف بکند تا شاگردان خوب مطلب را بفهمند و فرا گیرند.
 رابعاً کتاب هر قدر هم ظریف و قشنگ باشد جامد و بیروح است و کار
 زبان معلم را نمیکند و تهییج نمینماید. بلکه فقط برای قوه حافظه مفید است
 چون مکالمه و مذاکره ای در بین نیست قوه ممیزه بهیچوجه رشد نمیکند.

اغلبی از شاگردان مدارس ابتدائی و متوسطه
 يك تذكار مهم وقتی تغییر کلاس میدهند یا از مدرسه خارج
 میشوند کتابهای خود را میفروشند. باید از این
 کار آنها را منع کرد زیرا که اولاً اصول حفظ الصحه غدن میکند که کتاب
 مستعمل را بفروشند و باین ترتیب بدست دیگری برسد چون ممکن است
 شخص اولی امراضی داشته باشد که بوسیله کتاب بسایرین سرایت کند
 ثانیاً باید بشاگرد فهماند که کتاب دبستانی یادگار آیام کودکی و جوانی
 اوست و بعد ها پشیمان خواهد شد که چنین یادگار ذی قیمتی را از دست
 داده است. ثالثاً پس از خروج از مدرسه و نداشتن معلّمی که احتیاجات
 و اشکالات او را رفع کند فقط کتاب بداد او خواهد رسید

دیگر از اسباب و وسایل تعلیم تخته سیاه است
 ۲ - تخته سیاه که ممکن است با شکل مختلفه در آید. بعضی
 اوقات تخته يك پارچه است گاهی دولنگه است
 و دور يك لولا میچرخد گاهی هم روی سه پایه آنرا قرار داده و بر حسب
 اقتضا بالا میبرند و پائین میآورند. نوع دیگر تخته سیاه که در ایران تابحال
 معمول نشده دیواری است. قسمتی از دیوار اطاق درس را که مقابل
 چشم شاگردان است بسیار صاف نموده با رنگ سیاه و روغن مخصوصی
 آنرا برای تحریر آماده میکنند

فوائد تخته سیاه بسیار است: اولاً موجب سهولت تعلیم جمعی است
 زیرا که وقتی معلم چیزی در روی آن نوشت بواسطه درشتی خط همه

شاگردان در آن واحد می بینند و استفاده میکنند و از این راه مقداری وقت صرفه جوئی میشود. ثانیاً مطالبی که معلم میگوید و در روی تخته سیاه نشان میدهد کاملاً واضح و روشن میشود و شاگرد زود ملتفت میگردد از طرف دیگر هر نوع تغییری بجزئی که در روی تخته سیاه نوشته شده یا تصویری که رسم گردیده ممکن است داده شود. ثالثاً همینکه مطلبی روی تخته سیاه بشاگردان داده شد بهتر و آسانتر فرامیگیرد زیرا که بیشتر متوجه میشود و حواسش بهتر مجتمع میگردد و با صبره اش در یاد گرفتن درس باو کمک مهمی میکند.

غیر از فوائد عمومی مذکور تخته سیاه برای هر موضوعی از پرگرام مفید و بلکه ضروری است. در تدریس الفبا معلم حروف را در روی تخته سیاه جاو چشم شاگردان مینویسد و باین ترتیب حرکاتی که دست باید بکند بآنها نشان میدهد در مشق خط و نقشه کشی و نقاشی معلم سر مشق را روی تخته مینویسد و میکشد. در حساب و جبر و هندسه معلم ارقام و صورت مسأله را در روی تخته مینویسد و اشکال هندسی را رسم میکند و قضایای هندسی را بثبوت مبرساند. در فیزیک و شیمی و تاریخ طبیعی معلم تصاویر لازمه و اشکال اسبابهائی که در لابراتوار مدرسه نیست در روی تخته میکشد و تجاربی که باید کرد از روی شکل نشان میدهد همینطور در تدریس دستور امثله را مینویسد، در مورد املاء لغات مشکل را، در مورد جغرافیا نقشه را میکشد، در مورد تاریخ نقشه و طرح درس و جدولهای تاریخی را رسم میکند.

این همه فوائد که برای تخته سیاه ذکر شد برای جای تخته در کلاس این است که آن را مورد استفاده قرار دهید و هر قدر ممکن است آنرا بکار برید. استفاده شاگردان در صورتی است که جای تخته سیاه در کلاس خوب و مناسب باشد. برای اینکار باید شرائط ذیل را در نظر گرفت:

۱ - در مقابل شاگردان و جلو روی آنها واقع باشد تا همه بنحوی ببینند.

۲ - در دسترس معلم قرار داده شده باشد تا بتواند هر چیزی را که میخواهد روی آن بنویسد و یا تصحیحی که میخواهد از تکلیف بکند بسهولت بعمل آورد.

۳ - بارتفاعی از سطح زمین اطاق باشد که بطور کلی دست شاگردان همه جای آن برسد.

۴ - طوری باشد که روشنائی از مقابل تخته سیاه یا از جلو روی شاگردان داخل اطاق درس نشود و الا چیزی که در روی تخته نوشته شده باشد شاگردان نمی بینند.

۵ - برای کلاسهای ابتدائی بعضی اوقات لازم میشود که يك طبقه از شاگردان دور تخته جمع شوند و طبقات دیگر مشغول کار خود باشند در آنصورت باید این مسأله را نیز در انتخاب جای تخته در نظر گرفت و طوری کرد که در اطراف تخته سیاه بحد کفایت برای ایستادن يك عدد شاگرد مکان خالی موجود باشد.

۳ - نقشه

علاوه بر اطلس جغرافیا که هر يك از شاگردان برای یاد گرفتن جغرافیا باید داشته باشند مدرسه باید حتی الامکان یکدوره نقشه ایران و پنج قطعه عالم و جهان نمای مسطح برای هر کلاسی داشته باشد تا بوسیله آنها بتواند درس خود را با روح نموده مطالب خود را مرور ذهن شاگردان کند ولی نباید تصور کرد که نقشه های مزبور برای تدریس جغرافیای مفصل کافی باشد. در کلاسهای متوسطه معلم وقتی جغرافیای مفصل ایران را تدریس میکند باید هر قسمتی از مملکت ایران را که موضوع درس است خودش در روی تخته سیاه رسم کند و عوارض طبیعی و محل شهرها و سایر مختصات را نیز در موقع تعلیم در روی همان نقشه نشان دهد. برای چهار کلاس اول مدارس ابتدائی علاوه بر نقشه های مذکور در فوق باید تصاویر عوارض جغرافیائی را نیز بدیوار کلاسها نصب کرد و در موقع درس اصطلاحات را برای شاگردان بیان نمود.

در تدریس تاریخ نیز معلم بنقشه و تصویر احتیاج پیدا میکند ولی باید این نقشه ها و تصاویر مطابق با حقیقت باشد و الا مسائل برخلاف حقیقت در دماغ شاگرد جای میگیرد و او را گمراه میکند. این نقشه ها و تصاویر عبارتست مثلاً از تصاویر آثار ملی و مردمان بزرگ تاریخی و غیره. علاوه بر تصاویر تاریخی تصاویر حیوانات و نباتات و احجار و بعضی از اعضاء و جوارح انسان و طرز کار کردن آنها هم برای تعلیم تاریخ طبیعی لازمست. برای تدریس السنه خارجه هم چنانچه روش مستقیم اتخاذ شود باید تصاویر

بزرگ دیواری راجع بزندگانى روز گذار داشت و بشا گردان یاد داد مشاهدات خود را بزبانى که یاد میگیرند بیان کنند. اگر شاگردان در دوره دوم متوسطه باشند مناسبتر آنست که تصاویر بقطع کوچک و بشکل کتاب مخصوصی باشد که بتوان بخانه حمل و نقل کرد.

تکالیف کتبی عبارتست از کلیّۀ تمرینات کتبی
 ۴- تکالیف کتبی از قبیل خلاصه کردن متن کتاب قراءت، انشاء، حل مسائل و اعمال ریاضی، پروراندن موضوعهای

تاریخی و جغرافیائی، ترسیم نقشه بدون رنگ آمیزی، مشق، صرف کردن افعال و غیره. غرض از تکالیف کتبی آنست که شاگرد قواعد و قوانینی که در کلاس یاد گرفته، مورد عمل گذارد و شخصاً مبادرت بتفکر و تعقل و کار کردن کند. تکالیف کتبی مکمل و متمم کتاب و درس زبانی است.

تکالیف کتبی هم برای معلم مفید است هم برای شاگرد. اوّل شاگرد چون میداند که از روی تکالیف کتبی معلوم میشود در کلاس درس را

گوش داده یا خیر سعی میکند تکلیف خود را با دقت انجام دهد. بعلاوه در سر درس بحرف معلم توجه مخصوصی میکند تا بتواند از عهده انجام تکلیف کتبی برآید. ثانیاً تکلیف کتبی کمک بزرگی است برای حافظه شاگرد زیرا که مطالب درس بوسیله تکالیف کتبی در خاطر او روشن و جایگیر میشود. تمام معلمین و شاگردان معتقدند که عموماً درس را وقتی خوب یاد میگیرند که تکلیف کتبی در این باب نموده داشته باشند. ثالثاً تکالیف

کتبی موجب بروز استعدادها گرد می‌شود زیرا که در انجام تکلیف کتبی شاگرد مجبور است شخصاً تفکر کند باین ترتیب قوای خود را می‌سنجد و اندازه می‌گیرد و عادت می‌کند پیدا کردن فکر و استقلال فکری. رابعاً بوسیله تکلیف کتبی معلم قوه شاگرد را بدست می‌آورد و می‌فهمد قوه ابتکارش چقدر است و ترقیاتش از چه قرار است و در کدام رشته ذوق مخصوص دارد. خامساً در مدارس قری که چند کلاس بعده يك معلم واگذار می‌شود تکلیف کتبی وسیله ترتیب و تنظیم درس است چه معلم ابتداییکی از کلاسها درس می‌دهد و آنها را وادار می‌کند يك تکلیف کتبی راجع بهمان درس انجام دهند و در مدتی که شاگردان مشغول بجا آوردن تکلیف هستند بتدریس کلاس دیگر می‌پردازد

جای تأسف است که باوجود این همه فوائد معلمین ما بواسطه غفلت یا بواسطه گرفتاری در دادن تکلیف کتبی قصور ورزیده اند. باید امیدوار بود که آموزگاران جدید که بر موز تربیت آگاهی پیدا می‌کنند از انجام این قسمت مهم وظیفه خود غافل نشوند.

تکلیف کتبی در صورتی فواید مذکور را دارا انتخاب موضوع خواهد بود که موضوع آنها دارای شروط مخصوصی بوده باشد آن شرایط از اینقرار است:

۱ - تکلیف کتبی باید اختصاص بشاگردانی داشته باشد که آنرا انجام می‌دهند یعنی مطابق قوه آنها باشد بطوری که نه زیاد آسان باشد که وقت آنها بهدر رود نه زیاد مشکل که موجب خستگی دماغ آنها شود.

بعلاوه همانطور که درس بتدریج پیش میرود تکلیف کتبی هم باید از حیث سهولت و صعوبت تدریجی باشد.

۲ - در انتخاب موضوع باید همیشه بقسمتهای مفید و مهم پروگرام پرداخت - در مدارس ابتدائی مخصوصاً باید بیشتر بعملی بودن موضوع توجه داشت و باید دید در زندگانی شاگرد کدام رشته از دروسی که میخواند و کدام فصل از فصول مخصوص از هر موضوع احتیاج دارد آنگاه موضوعهای تکلیف کتبی را از بین آنها انتخاب کند.

۳ - تکلیف کتبی باید زیاد طولانی و مفصل نباشد بلکه متناسب باشد با وقتی که بشاگرد داده میشود. معلم باید با دقت حساب کرده ببیند شاگرد چقدر وقت دارد تکلیفی که میدهد باندازه ای باشد که در آن مدت کاملاً انجام یابد و الا شاگرد یا تکلیف را بد بخا میآورد و همینطور به بی قیدی معتاد میشود یا انواع حیل را بکار برده تکلیف خود را ظاهراً خوب جلوه میدهد در صورتی که شاید اساساً خود او بهیچوجه در انجام تکلیف سهیم نبوده و با تقلب کاغذ را بر کرده و تحویل داده است.

۴ - علاوه بر دقتهایی که باید در انتخاب موضوع بعمل آورد باید این نکته را هم در مد نظر داشت که غرض از دادن تکلیف کتبی بشاگردان تولید اشکال برای آنها نیست بلکه مقصود اینست که شاگرد معتاد شود باستدلال و اقامه برهان و بیان مطلب بنا برین باید موضوع تکلیف را خوب بشاگرد فهماند و حتی راه رسیدن بمقصود را باو نشان داد مثلاً اگر معلم حس کرد شاگردان قواعد و قوانینی را که بآنها تدریس شده فراموش

کرده اند باید در دانستن آن تردید دارند یا نکات مهم موضوع را نمیتوانند تشخیص بدهند باید بآنها بگوید و آنها را راهنمایی کند. بالاخره باید شاگرد را بطرز نوشتن تکلیف کتبی و ترتیب صوری آن از حیث حاشیه و فاصله خطوط و اسم و تاریخ و غیره آشنا نمود تا از همان زمان مدرسه بنظافت و نظم و ترتیب عادت کند.

۵ - برای اینکه بتوان مراقبتهای لازم را از حیث عملی بودن و اهمیت موضوعات و مکرر نشدن آنها بعمل آورد و همچنین برای اینکه تکالیف به تمام مواد پروگرام سالیانه مربوط باشد معلم باید موضوعهای تکالیف را در اوّل هر سال تحصیلی برای تمام آن سال تهیه و پیشبینی کند.

تکالیفی که داده میشود باید تصحیح شود. تصحیح تصحیح تکلیف هم منحصر بخاطر نشان کردن اغلاط و تعیین نمره شاگرد نیست بلکه عبارتست از اصلاح و تنقیح تکلیف و دستگیری شاگرد و جلوگیری از تکرار خطا. تصحیح باید شاگرد را متنبه کند که کار خود را بهتر انجام دهد تصحیح باید باندازه خود درس مؤثر در تربیت او باشد

در يك کلاس همه شاگردان يك نحو تکالیف کتبی را بجا نمیآورند بلکه بعضی زیاد تر وقت نموده بهتر موفق میشوند و بعضی کمتر. بهمين جهت بهر يك على حده باید معایب تکلیفش را خاطر نشان نمود. این نوع تصحیح را تصحیح فردی گویند. بعلاوه تمام کلاس باید بدانند چه

نوع تکلیف را بایستی انجام داده باشند و این تذکار باید همه شاگردان یکمرتبه داده شود: این طرز تصحیح را تصحیح جمعی نامند.

معلم باید با کمال دقت و سعی تصحیح فردی را تصحیح فردی بجا بیاورد زیرا که شاگرد برای نوشتن تکلیف زحمت کشیده است و زحمت او هر قدر کم باشد قابل توجه و محل اعتناست. معلم قبل از هر چیز باید دوسالها را مورد توجه مخصوص قرار دهد: اول آنکه تکلیف کتبی با دقت انجام شده و از حیث فکر ارزش داشته باشد. دوم آنکه از حیث صورت ظاهر شاگرد مراقبت نام نموده یعنی ورقه یا دفتر تکلیف پاکیزه و نظیف و با خط خوانا و دارای حاشیه و غیره باشد، معلمی که در این قسمت سهل انگاری کند مقصر است زیرا که شاگرد از عهد کودکی معتاد به بی قیدی و بی سلیقه می شود راجع به تصحیح باید معلم هم قسمت خوب تکلیف را خاطر نشان و تمجید نماید و هم قسمت بد را گوشزد کند. البته این کار در صورتی امکان پذیر است که معلم با دقت تمام تکلیف را مرور نموده باشد. ملاحظات و یاد داشتهائی که در حاشیه تکلیف راجع با غلاط می شود باید بسرخی و مختصر و روشن و خوانا باشد. نمره یعنی علامتی که حاکی از قدر و قیمت زحمت شاگرد است باید در صدر تکلیف گذاشته شود. در مدارس متوسطه معلم باید حتی المقدور عقیده خود را هم در باب تکلیف در یکی دو سطر در فوق ورقه یا دفتر اظهار کند.

کجا باید تکلیف را تصحیح کرد؟ در مدارس ابتدائی و مخصوصاً در چهار کلاس اوّل معلم مختار است که تصحیح فردی را در کلاس بعمل آورد یا در خارج ولی در کلاسهای آخر مدارس ابتدائی و مخصوصاً در مدارس متوسطه تصحیح تکلیف در سر درس غیر ممکن بنظر میآید و معلم باید در خارج کلاس این وظیفه را ادا کند

معلم پس از آنکه در کلاس یا در خارج تمام تصحیح جمعی تکلیف را از نظر گذراند ملتفت میشود چه نقایصی در کلیه تکلیف موجود است آنها را در کلاس در روی تخته سیاه بشاگردان خاطر نشان میکند و راه رفع آنها را اراء میدهد. بنا برین تصحیح جمعی مکمل تصحیح فردی است و در حقیقت برای اینست که يك نکته چندین مرتبه تکرار نشود و وقت بهدر نرود.

امتحان کتبی در حقیقت تکلیف کتبی مخصوصی است که در اوقات معینۀ سال در تحت شرایط واحد و در تحت نظارت معلم شاگردان يك کلاس بعمل میآورند و معلم بوسیله نمراتی که میدهد شاگردان را طبقه بندی میکند. امتحان کتبی سه فائده مهم دارد:

اوّل آنکه چون امتحان کتبی راجع است بموادّی که در پروگرام مدرسه موجود است و در ظرف سال تدریس شده و از طرف دیگر اوقات آن قبلاً معین گردیده و اعلام شده است شاگرد با حدّت تامّ جدّاً مشغول

مراجعة و مذاکره شده مطالب در حافظه اش بیشتر مرکوز میشود.

دوم آنکه امتحان کتبی باعث میشود که شاگرد تمام حواس خود را جمع کند و در مدت معینی بمقصود خود نایل گردد و این مسأله برای شاگردان مسامحه کار و مردد بسیار مفید است زیرا که آنها را وادار میکند که کار معینی را در وقت معینی انجام دهند و عادت کنند بعزم و اجرای آن. در مقابل این دو فائده عظیم يك خطر بزرگ هم موجود است: در کلاسهای عالی مدرسه ابتدائی و در مدارس متوسطه بواسطه تعدد موضوعهای درس و زحمت زیادی که برای مراجعه بدروس باید کشید شاگردان مجبورند زیاده از حد کار کنند. بعلاوه ترس از نتیجه امتحانات هم در فکر آنها بی اثر نیست. باین جهات شاگردان بیخواب میشوند، سر درد پیدا میکنند و بالا تراز همه اعصاب آنها از حالت اعتدال و نظم خارج میشود اینست که باید میان امتحانات کتبی مواد مختلفه که در عرض سال میشود فاصله کافی گذارد تا شاگرد وقت راحت پیدا کند و مجال هم برای مراجعه داشته باشد. سوم فائده امتحان کتبی اینست که امتحان محک بسیار عالی است و معلّم قوه هر شاگرد را در هر رشته میسنجد و از روی اوراق امتحان کتبی و نمره هائی که میدهد جای او را معین میکند. فائده چهارم امتحان کتبی تولید رقابت و همچشمی است در میان شاگردان و امتحان کتبی حس غرور را گردانجریک میکند و او را وادار بسعی و جهد مینماید ولی برای اینکه این رقابت مبدل بیغض و حسادت

نشود معلم پس از تصحیح فردی که باید حتماً در خانه بعمل آید باید اوراق امتحان را بشاگردان بدهد که اغلاط و اشتباهات خود را ببینند و بفهمند نمره ای که بآنها داده شده از روی استحقاق بوده تا بطیب خاطر بپذیرند. امتحانات کتبی عموماً راجع است بفارسی و السنه خارجه و ریاضیات و طبیعیات و تاریخ و جغرافیا یعنی شش رشته از دروس پروگرام. ممکن است معلم در سر هر دو ماه که شصت روز باشد يك امتحان کتبی راجع بتمام مواد بعمل آورد. در این صورت فاصله بین امتحان کتبی دورشته ده روز خواهد بود و این مدت برای حاضر کردن امتحان کافی است.

یکی از وسایل دیگر تعلیم کتابچه است.

۶ - کتابچه شاگردان تکالیف کتبی که بجا میآورند در کتابچه

مینویسند در مدارس متوسطه و عالیّه عدّه این کتابچهها بسته بنظر معلّم و شاگرد است ولی در مدارس ابتدائی بعضی از معلّمین تصور میکنند بهمان اندازه که تجزیه موادّ درس فهم درس را آسان میکند تکثیر عدّه دفتر نیز کار تکلیف را سهل مینماید باین جهت ملاحظه میشود که برای هر موضوع يك دفتر تکلیف معین میکنند و پاره ای اوقات برای هر فصل از هر موضوع يك دفتر مانند دفتر جمع، دفتر تفریق و غیره. البته این مسأله در تمام مدارس عموم ندارد و در اغلب مدارس اصلاً شاگردان کتابچه ندارند.

کتابچه فوائدی دارد که ذیلأ بیان خواهد شد و این فوائد نشان میدهد که نمیشود از کتابچه صرف نظر کرد ولی از طرف دیگر تکثیر

این دفتر دو فایده دارد اول آنکه چون تکالیف شاگردان يك کلاس، پهلوی هم نوشته میشود تولید رقابت بین آنها میکند و هر يك سعی می کند که تکلیفش بهتر از مال دیگران بشود. دوم آنکه دفتر مزبور حاکی از ترقیات کلاس است و نشان میدهد که روش تدریس چطور بوده و بجه نتایجی منتهی گشته است زیرا که از روی تکالیف کتبی شاگردان است که میتوان استنباط کرد درجه پیشرفت آنها در تحصیل چقدر بوده و روش تدریس خوب بوده یا خیر بنا برین مفتشین مدارس و مدیر مدرسه از روی این دفتر میتوانند قدر و مقام معلم را تشخیص دهند.

این دفتر دفتریست که امتحانات کتبی در آن

دفتر امتحانات نوشته میشود. اگر سال تحصیلی را که از ۱۵

شهریور تا آخر خرداد است بچهار قسمت مثلاً

تقسیم کنیم و در هر قسمت که دو ماه است يك امتحان کتبی از تمام

رشته های درس بعمل آوریم در ظرف سال چهار امتحان کتبی راجع بهر

يك از مواد شده، این امتحانات باید در دفتر امتحانات نوشته شود. روز

های امتحانات کتبی قبلاً در مدرسه در هر کلاس اعلام شده و همه شاگردان

از پیش اطلاع دارند. عموماً در هر دو ماه يك مرتبه در همان موقع که بر

حسب جدول ساعات باید درس داده شود امتحان کتبی راجع بهمان درس

بعمل میآید و معلم دفتر را در منزل تصحیح میکند و نمره میدهد

این دفتر در مدارس ابتدائی فرانسه از سال ۱۲۶۵ هجری شمسی (۱۸۸۷

میلادی) باین طرف اجباری است و باید در اداره مدرسه باشد و گاهگاهی

برای اطلاع اولیای شاگردان فرستاده شود که پس از ملاحظه اعاده دهند این دفتر در حقیقت بمنزله تاریخچه تحصیلات هر شاگرد است و مراجعی که شاگرد در تحصیلات پیموده اراء مینماید. از همین لحاظ هر روز هم که شاگرد در امتحان غائب بود باید در دفتر قید شود. بعلاوه شاگرد از امعان نظر در این دفتر و مقایسه امتحانات کتبی که در ظرف سال داده ملتفت میشود که ترقی کرده یا تنزل و این ملاحظه در هر حال او را سعی تر و جدی تر در تحصیل میکند

دارالتجربه عبارتست از محلی که تجارب علمی
 راجع بفیزیک و شیمی و تاریخ طبیعی در آن بعمل
 میآید. بنا بر این شامل اوطاقهایست که همه
 (لأرئواری)
 گونه آلات و ادوات و مواد لازمه برای
 اجرای تجارب علمی در آن موجود است. عموماً تجربه خانه دارای سگوی
 بلند و بزرگی است که در روی آن معلم اعمالی که میخواهد بمعرض نمایش
 میگذارد و تمام شاگردان ملاحظه میکنند. بعلاوه در هر لایاتوار بعد از شخصی
 که باید عمل کنند سگوهایی کوچکی بشکل میز هست که از کاشی فرش شده
 و روی هر سگو شیر آب و شیر گاز برای گرم کردن موجود میباشد. در اروپا
 عموماً مدارس ابتدائی تجربه خانه ندارد زیرا در آنجا فقط مقدمات فیزیک
 و شیمی تدریس میشود و برای تجربه اسبابهایی بکار میبرند خیلی ساده و
 ارزان که خود معلم تهیه کرده است ولی مدارس متوسطه و معلمخانها
 و مدارس عالیّه دارای تجربه خانه کامل میباشد

بطور کلی تجارب مهم را معلم در حضور شاگردان مینماید و تمام جزئیات کار را از قبیل سوار کردن اسبابها، احتیاطهای لازم برای جلوگیری از اتفاقات سوء، طرز مشاهدات و ثبت آنها بآنان نشان میدهد و آنوقت همه را مأمور و موظف میکند که عین آن اعمال را خودشان مجری دارند و در ضمن عمل بآنها سرکشی کرده از نتایجی که بدست میآید سؤال میکند و در آخر جلسه نتایج را با هم مقایسه کرده نتیجه کلی را اعلام میدارد تجربه خانه یکی از وسایل ضروری تعلیم و تربیت است و تدریس فیزیک و شیمی و تاریخ طبیعی بدون آن و بدون تجارب علمی صورت نمیگیرد.

در تجربه خانه اسرار طبیعت برای انسان مکشوف میشود و تفوق دماغ بشر بر طبیعت واضح میگردد. تجارب علمی است که مسائل نظری را برای مارو شن میسازد و راه تحقیق، طلب و کشف را برای مارسم مینماید برای باز کردن چشم و گوش و معتاد نمودن شاگرد بدقیق و مشاهده و نزدیک ساختن او زندگانی حقیقی و عملی و سیله ای بهتر از تجربه خانه موجود نیست.

افسوس که در مدارس ما تجربه خانه نیست و تمام مسائل و قضایا بطور نظری تدریس میشود و باین جهت از فوایدی که سایر ملل از علوم طبیعی میبرند ما کاملاً محروم هستیم. وظیفه هر وطنپرست و معارفخواه آنست که در ایجاد تجربه خانه در دار المعلمین و مدارس متوسطه جهد بلیغ بعمل آورد و از هیچگونه اقدام در این راه مضایقه ننماید.

برای سالهای اول مدارس متوسطه و

۸ - موزه برای مدارس ابتدائی یکی از اسباب

تعلیم اشیائی است از قبیل چیزهای خوردنی و

پوشیدنی که در موقع تدریس علم الاشیاء لازمست بشاگردان نشان داده

شود. محلی که این اشیاء را در آن جمع و طبقه بندی میکنند موزه نامیده

میشود، البته نباید تصور کرد که موزه حتماً باید دارای عمارت علی حده

و جعبه آینه های متعدد و میزهای بیشمار باشد بلکه برحسب مقتضیات

بودجه و نوع و محل مدرسه تغییر میکند. در یک مدرسه ابتدائی ممکن است

موزه عبارت باشد از یک قفسه کوچک با چند کیسه کرباسی و چند قوطی

کوچک مقوایی در یک مدرسه متوسطه با بودجه کافی میتوان یک اطاق

بموزه تخصیص داد و علاوه بر اشیائی که همه جایافت میشود مجموعه ای از

حیوانات و نباتات نیز در آنجا نگاه داشت.

فایده موزه اینست که حاوی و حافظ اشیائی است که موضوع درس

علم الاشیاء و تاریخ طبیعی است. وقتی که طرق حسّی را در تدریس بکار

میرند بهمان اندازه که طرق حسّی مفید است وجود موزه نیز مفید میباشد

در ایجاد و تأسیس موزه باید خیلی سعی بود.

تأسیس موزه چنانچه در بودجه مدرسه هم محلی برای تأسیس

موزه نباشد خود معلّم یا مدیر مدرسه میتواند

بکمک شاگردان و اولیای آنها موزه را ایجاد کند. مثلاً در مدارس ابتدائی

شاگردی که پدرش بقال یا عطّار یا رزّاز است از اجناس دکان پدر

خود از هر يك باندازه يك سير بمدرسه تقدیم می‌کند. شاگردی که پدرش نجار است چند جعبه كوچك برای مدرسه می‌آورد و قس علی هذا. عموماً شاگردان مدرسه با كمال اشتیاق حاضرند خدمتی بمعلم و بمدرسه بكنند. از همین میل آنها باید استفاده نموده مدرسه رادارای موزه كرد و معلومات شاگردان را متكى بر مشاهده اشیائی نمود كه در زندگانی محتاج بدان هستند

اشیائی كه در موزه جمع می‌كنند عبارتست از
 اشیاء موزه و محصولات فلاحتی و صنعتی و تجارتی هر محل
 از قبیل حیوانات و غلات و پشم و پنبه و ابریشم
 و كتان و مصالح بنائی و غیره و غیره بعلاوه در

موزه باید مقیاسات طول و سطح و حجم ایران را از قبیل ذرع و نیم ذرع و ذرع مربع و گره و مربع چارك مكعب و نیم ذرع مكعب و همچنین مقیاسات وزن را از قبیل من و چارك و سیر و مثقال جمع كند و قتی هم قانون سنجش و پیمایش (اوزان و مقادیر) كه در دهم خرداد ۱۳۰۴ از تصویب مجلس گذشته بموقع عمل در آید باید مقیاسهای آنرا نیز تهیه كرد و در موزه نگاه داشت ولی تا زمانی كه اوزان و مقادیر فعلی كاملاً منسوخ نشده باید هر دو نوع مقیاس را موجود داشت تا شاگردان هر دورا ببینند و در زندگانی دچار اشكال نشوند.

اشیائی كه در موزه جمع میشود چنانچه طبقه بندی نكنند پیدا كردن آنها اشكال پیدا می‌كند. طبقه بندی اشیاء موزه هم نباید خیلی پیچیده و مشكل باشد بلكه باید بطریق ساده ای باشد كه شاگردان نیز بفهمند. یكی

از طرق طبقه بندی اینست که اشیاء را بر حسب مورد استعمال آنها در يك جا جمع کنند مثلاً يك خانه از قفسه را تخصیص دهند بآلبسه، یکی را بآکولات، یکی را بمقایس یکی را با احجار و غیره

از وسایل عمده تعلیم یکی کتابخانه است که هم
 ۹ - کتابخانه برای معلم ضرورت دارد هم برای شاگرد. اما
 برای معلم از آنجا که ممکن نمیتواند همیشه اکتفا
 کند بمعلوماتی که در مدرسه یاد گرفته و هیچوقت تجدید و تکمیل
 نشده است.

معلم نباید از ترقیات علوم و اکتشافاتی که میشود بی بهره و بی اطلاع باشد بلکه باید در جریان آنها بوده با احتیاطات لازمه از آن اکتشافات و ترقیات در تدریس خود صحبت بدارد پس باید کتابخانه‌ای با اختیار معلم باشد که هم برای تهیه و مطالعه درس بکتابهای مختلف مراجعه کند و هم بعضی از قسمتهائی که مفید است برای شاگردان انتخاب کرده در کلاس بخواند یا مذاکره نماید و اما لزوم کتابخانه برای شاگرد از اینجاست که کتب دبستانی برای تعلیم و تربیت شاگرد کافی نیست. کتب دبستانی شامل رؤوس مسائل است و باین جهت میزان مطالب آن محدود میباشد. شاگرد باید معلومات خود را در مدرسه بوسیله کتب غیر دبستانی تکمیل کند و از همان عهد طفلی عادت و میل بمطالعه پیدا کند تا بعد ها که از مدرسه هم خارج شد از جهل و ظلمت دور باشد

نوع کتاب در کتابخانه

البته نوع کتاب بر حسب اینکه مدرسه ابتدائی یا متوسطه یا عالی است فرق میکند ولی عموماً دو قسم کتاب در کتابخانه مدرسه باید موجود

باشد یکی برای معلمان و دیگری برای متعلمان

کتابی که برای معلم لازمست عبارتست از چند قسم کتاب لغت فارسی و عربی و السنه خارجه و شاهکار های ادبی نویسندگان و شعرای بزرگ ایران و ترجمه یا عین مهمترین شاهکار های نویسندگان خارجه و کتب راجع بمواضيع پروگرام از قبیل ریاضیات و طبیعیات و جغرافیا و تاریخ که برای دوره متوسطه و عالی تدوین شده باشد خواه بفارسی خواه بالسنه خارجه و کتب جدیدی که راجع با کتشافات و اختراعات تازه منتشر میشود و ازین قبیل .

کتابی که برای شاگرد معین میشود و باید در کتابخانه مدرسه تهیه کرد بر حسب سن شاگرد و اوطاق درس او تغییر میکند .

برای اطفال از ۷ سال تا ۹ سال (کلاس اول و دوم مدارس ابتدائی)

کتابهایی باید تهیه دید که کوچک باشد و زود تمام شود تا آنها را کسل نکند . قصه ها و سرگذشتهای شیرین همیشه موجب لذت طفل و پرورش قوه متخیله اوست . برای شاگردانی که در کلاس سوم و چهارمند یعنی سن آنها بین ۹ و ۱۱ است علاوه بر قصص و حکایات که هنوز برای آنها لذت دارد باید کتابهایی حاضر کرد که در آنها قوه ابتکار و ابداع و سعی و عمل ایجاد کنند از قبیل شرح مسافرتهاى خارق العاده و شرح

اکتشافات جغرافیائی در نواحی دور دست. همچنین تاریخ بعضی از جنگها که بین ایران و اجانب واقع شده موجب تهییج آنها میشود و ترجمه حال مردمان بزرگ ایران باعث ایجاد حس رقابت و همسری در آنها میگردد. برای شاگردان کلاس پنجم و ششم ابتدائی و سالهای اوّل متوسطه علاوه بر داستانهای خوب که مضرّ با اخلاق نباشد شرح مسافرت در ممالک همجوار یا در ممالک اسلامی غیر مجاور یا تنصیل وقایع این عهد که مؤثّر در حیات ایران بوده بسیار مفید است. از سنّ دوازده به بعد باید کم کم باب ادبیات را بر روی شاگرد گشود و ترتیبی داد که شاهکارهای بزرگ را بتدریج مطالعه کنند قرائت تراجم احوال اشخاص بزرگ از گویندگان و نویسندگان بزرگ و علماء و ادبا و شعرای عالیمقام و ارباب صنایع و سیاحان معروف که خدماتهای نمایانی نموده باشند و رجال عالیمقامی که ترقی و تعالی مملکت مرهون سعی و عمل آنها بوده نیز برای آنها فایده دارد و باید کتب مربوط بدان را در کتابخانه مدرسه جمع آوری کرد.

باید در اینجا تذکار کرد که بواسطه محدود بودن علوم و فنون در مملکت ما همانطور که کتاب دبستانی خوب کم است کتابی هم که برای مطالعه شاگردان نادر است و هنوز مؤلفبندی پیدا نشده اند که برای شاگردان مدرسه کتاب بنویسند، بنا بر این کتابخانههای ما از این حیث خیلی محدود خواهد بود و فقط در کتابخانههای مدارس متوسطه کامل و مدارس عالی میتوان کتب مرغوب و متناسب بالسنه خارجی برای محصل تهیه کرد.

در تهیه کتاب باید دونگته را همیشه در مد نظر داشت و آن اینکه اولاً کتب کتابخانه مدرسه باید بزبان فارسی فصیح نوشته شده باشد و از حیث انشاء متناسب با سن و استعداد شاگرد باشد ثانیاً کتب سیاسی در کتابخانه مدرسه نباید داخل گردد زیرا که مدرسه مخصوصاً مدرسه ابتدائی و متوسطه حتی المقدور باید از قضایای سیاسی برکنار باشد.

نباید تصور کرد که همه کارهای علمی را دولت تأسیس کتابخانه باید انجام دهد. صحیح است که در بودجه مدارس متوسطه مرکز مبلغی باسم کتابخانه منظور کرده و کتابخانه کوچکی هم در هر يك بوجود آورده اند ولی در تمام ایران مدارس ابتدائی مادرای کتابخانه نیست و کتابخانه مدارس متوسطه مرکز هم بسیار کم بضاعت است، در ولایات مدارس متوسطه اغلب کتابخانه ندارد.

در تأسیس کتابخانه اولیای شاگردان را باید ذی علاقه کرد. اگر اهل قراءت و کتابداری از کتب کتابخانه بآنها بابت امانت دادوباین ترتیب از آنها توقعاتی برای صحافی و تجدید جلد کتاب نمود. اگر در مدارس هر شاگرد ابتدائی هفته صد دینار برای کتابخانه بیاورد و مدرسه دارای ۲۵۰ شاگرد باشد در ماه هشت تومان جمع میشود و در سال تحصیلی هشتاد و تومان که بآن متدرجاً میتواند کتابخانه را ایجاد و تکمیل نمود.

بعلاوه اشخاص خیر بذالی هستند که حاضرند کمک باین قبیل تأسیسات کنند باید آنها را تشویق کرد. ضرر ندارد اسم یکی از قفسه های

کتابخانه را بنام معارفخواهی بگذاریم که مثلاً يك صد جلد كتاب تقدیم مدرسه میکند.



فصل چهارم

در ترتیبات مادی مدرسه

در این فصل میخواهیم از ترتیبات مادی مدرسه یعنی از محلّ و کیفیت اطاق درس و حیاط سربویشیده و میز و نیمکت و غیره صحبت بداریم. اصول مهمّی که در تعیین ترتیبات مادی مدرسه باید مراعات نمود عبارتست از اصول حفظ الصّحه و احتیاجات تعلیم و تربیت.

ترتیبات مادی مدرسه باید طوری باشد که اولاً ضرری متوجّه بدن شاگرد نکند ثانیاً حالت مزاجی و بدنی او را روز بروز بهتر نماید. باکمال اسف دیده میشود که مدارس ما اغلب عبارتست از خانه هائی که بر طبق قوانین حفظ الصّحه و علم تربیت ساخته نشده و شاگردان ما را بی بنیه و

ضعیف و زرد رخسار و علیل المزاج میکند

در امر مدرسه زمین و جهت آن یکی از مسائل
مکان مدرسه مهمی است که باید مورد مراقبت خاص واقع شود.
در اقلیم معتدل عمارت مدرسه حتی الامکان

باید رو بجنوب باشد و طول زمین شمالی جنوبی. محل مدرسه باید از
استخر و باطلاق و قبرستان و خرابه و کارخانجاتی که دود از آنها بلند
میشود لا اقل یکصد ذرع دور باشد. صدای هیاهوی شهر و چرخهای
ارابه و گاری و اتومبیل نباید حتی المقدور بمدرسه برسد و اگر ممکن
شود مثل آمریکا مدرسه در محلات ساکت و خوش آب و هوا و فرحناك
شهر باشد و در اطراف آن باغ و سبزی البتّه بهتر است.

حیاط مدرسه باید وسیع و آفتابگیر و هوای آن
حیاط مدرسه زیاد و آزاد باشد تا بتوان بسهولة در آن بازی
کرد و دوید. قسمتی از حیاط باید درخت داشته
باشد تا در موقع گرمی هوا سایه بيفکنند. در مدارس ابتدائی و متوسطه
باید وسعت صحن حیاط لا اقل از قرار پنج ذرع مربع برای هر شاگرد باشد
بنا بر این چنانچه عدد شاگرد مثلاً دویست نفر است صحن حیاط باید لا اقل
هزار ذرع مربع باشد. سطح حیاط نباید مفروش باشد بلکه باید از شن
ریز نرم پوشیده باشد قسمتهائی که برای عبور و مرور درست شده باید از
آجر یا سمنت فرش شده باشد و هیچگاه از مابقی سطح حیاط نباید بلندتر
باشد. حیاط باید طوری ساخته شود که آب برف و باران در آن نایستد

و آبهای باران و برف بواسطه سراشیمی حیاط بطرف چاه جاری شود.

برای اوقاتی که هو غیر مساعد است و برف و باران
 سرپوشیده میآید سرپوشیده لازم است که شاگردان در آنجا
 بازی کنند و تفریح و تفریح نمایند. مساحت سطح
 زمین سرپوشیده باید از قرار يك ذرع و يك چارك مربع برای هر
 شاگرد باشد و ارتفاع سقفش از كفش لااقل چهار ذرع بطوری که برای هر
 شاگرد پنج ذرع مكعب هوا موجود باشد. البته اطراف سرپوشیده نباید
 همه دیوار باشد زیرا که در آنصورت تاریک خواهد شد بلکه اگر ممکن
 شود دو طرف یا لااقل يك طرف باید تا فاصله يك ذرع از كف زمین دیوار
 و روی آن تا سقف سرپوشیده شیشه بندی باشد.

مستراح باید طوری باشد که حیاط مدرسه را متعین
 نکند، از کلاسها و سرپوشیده دور باشد بطوریکه
 باد بوهای عفن را در صحن حیاط منتشر نسازد یا
 بطرف اطاقهای درس نبرد، در مدارس پسرانه عدد مستراح باید از قرار دو عدد
 برای هر کلاس باشد و در مدارس دخترانه از قرار سه عدد برای هر کلاس
 ولی مستراح معلم باید علی حده باشد. مستراح باید در محلی ساخته شود
 که باسانی بتوان در تحت نظر گرفت. كف مستراح و دیوار آن باید آهك کاری
 شده باشد. زوایای مستراح باید گرفته و پر و تقریباً بشکل نیم استوانه
 باشد. ته مستراح باید سرا زیر باشد تا کثافات در آن جمع نشود. حتی -
 الامکان هر مستراح باید دارای لوله ای باشد که از سقف آن بالا رفته ارتفاع

آن از ارتفاع بناهای مجاور تجاوز کنند تا هواهای کثیف که خارج میشود اسباب زحمت آن بناها نشود. علاوه بر رعایت مراتب فوق باید هر روز مستراحها را پاکیزه و ضد عفونی کرد.

نباید تصور کرد که اینها جزئیات است و مدیر یا ناظم یا معلم مدرسه نباید بآن رسیدگی کنند بلکه باید در نظر داشت که سلامت شاگردان مربوط باین مسائل است و همانطور که گفته اند احترام بدن موجب احترام روح میشود.

وسعت کف اتاق درس مانند سرپوشیده باید از قرار يك ذرع و چارک مربع برای هر شاگرد باشد و رو به مرتفعه بیش از پنجاه شاگرد در يك کلاس نباید جمع کرد. ارتفاع سقف از کف اتاق باید لا اقل چهار ذرع باشد. تبدیل هوای اتاق درس باید آسان باشد؛ بنابراین پنجره های اتاق باید متعدد باشد و بسهولت بتوان آنها را باز کرد تا موقعی که هوا زیاد سرد نباشد هم در موقع تدریس و هم وقت تنفس پنجره ها را باز گذارد و وقتی که هوا سرد و غیر قابل تحمل شد فقط در موقع تفریح و در فاصله بین اوقات درس پنجره ها را باز کرد و البته در موقعی که درس معلم عقل و اخلاق شاگرد را پرورش میدهد و تهذیب میکند هوای صاف داخل ریتین او بشود مطلوب و مرغوب خواهد بود.

روشن بودن اتاق درس نیز یکی از مسائل حیاتی است. نور بقلب انسان فرج میبخشد و خورشید یکی از بزرگترین دشمنان ذرات موزیه

است. بنابراین باید حتی الامکان پنجره های کلاس طوری باشد که تمام اطاق را نور آفتاب فرا گیرد

شاگرد را نباید طوری نشانید که روشنائی از جلو چشم او بیفتد و چشمان او را خسته کند. چنانچه روشنائی فقط از یکطرف داخل اطاق میشود باید شاگرد ها را طوری نشانید که نور از طرف چپ آنها بتابد. اطاق درس باندازه ای باید روشن باشد که شاگرد بهسہولت و بدون زحمت کتاب را وقتی در چهار کمره فاصلہ چشم خود قرار دهد بخوبی ببیند و بخواند باین جهت باید مراقبت کرد که آن طرف از اطاق درس که محل تابش روشنائی است از عمارت مجاور لا اقل "هشت ذرع فاصلہ داشته باشد.

چون بهترین موقع تحصیل فصل زمستان است باید برای گرم کردن اطاق درس ترتیبی داد که موافق اصول صحی باشد. بهترین ترتیب در ایران امروز گرم کردن با بخاری است ولی بخاری آهن نباید يك رويہ باشد زیرا که در آن حالت وقتی بواسطہ آتش سرخ شد انیدرید کربنیک (CO^2) از آن خارج میشود و شاگردان را مسموم میکند. باید مراقبت کرد که دود بخاری بخوبی خارج شود و داخل اطاق نگردد. درجہ حرارت در اطاق درس باید در حدود پانزده درجہ میزان الحرارة صد درجہ باشد. چنانچه اطاق زباد گرم شود سرشاگردان سنگین میشود و بعلاوہ در موقع تفریح که از کلاس خارج میشوند ممکن است غشی عارض آنها شود. بالأخرہ باید همیشه يك ظرف آب روی بخاری گذارده شود تا آب تبخیر شود و هوای اطاق خشک نگردد. فاصلہ شاگرد از بخاری نباید هیچ وقت از يك ذرع

کمتر باشد.

اطاق درس باید هر روز پاکیزه شود، کف اطاق باید از آجر مفروش باشد تا سهولت بتوان هر روز آنرا رفت و روب کرد - روی میز و نیمکت را نباید تکان داد بلکه هر روز با دستمال آهسته گردگیری کرد بطوریکه غبار بر نخیزد و روی سایر اشیاء و بردیوار نشینند. لااقل سالی یک مرتبه باید دیوار اطاق را سفید کرد و باین وسیله میکروبهای موزی را کشت

میز و نیمکت ممکن است موجب شود که بدن
میز و نیمکت شاگرد بطور طبیعی نمو و پرورش کند یا بالعکس
کج و معوج گردد و ستون فقراتش منحنی شود.

اوصاف بهترین نمونه میزو نیمکت از این قرار است:

۱ - یکنفری یا منتها دو نفری باشد تا نشستن و برخاستن و ازپشت آن خارج شدن آسان صورت بگیرد و جا برای حرکات دست و بازو موجود باشد و شاگردان زیر دست هم نزنند

۲ - سر هم و یکپارچه باشد و فاصله بین میز و نیمکت نهایت پنج سانتیمتر باشد یعنی چنانچه دو عمود ازلب داخلی میزو نیمکت بروی زمین فرود آورند فاصله پایه های عمود نهایت پنج سانتیمتر باشد.

۳ - میز دارای رویه ای باشد مایل که در دور لولا بچرخد و بلند شود، زیر رویه کتاب و دفتر و قلم و ذوات گذارده شود و رویه میز برای موقع قرائت و کتابت بکار رود.

۴ - نیمکت دارای پشت باشد تا بتوان بآن تکیه داد.

۵ — میز دارای چوبی باشد که بتوان پاها را بر آن گذارد.

در ساختن و تهیه میز و نیمکت باید همیشه این اصل را در مد نظر داشت که میز و نیمکت برای شاگرد درست میشود نه شاگرد برای میز و نیمکت، بنابر این باید برای هر قدی میزو نیمکت معین داشت.

در فرانسه برای مدارس ابتدائی بموجب حکم وزارنی مورخ ۱۸ ژانویه ۱۸۸۷ (۲۸ دی ۱۲۶۵ ه. ش) چهار نمونه میزو نیمکت ساخته میشود.

نمونه اول برای شاگردانی که قد آنها بین ۱۱۰ سانتیمتر و ۱۲۰ سانتیمتر است. نمونه دوم برای شاگردانی که قد آنها بین ۱۲۱ متر تا ۱۳۵ متر است. نمونه سوم برای شاگردانی که قد آنها بین ۱۳۶ متر و ۱۵۰ متر است. نمونه چهارم برای آنهایی که قدشان از يك متر و نیم تجاوز میکند.

نباید تصور کرد که در يك کلاس تمام میزو نیمکتهای باید یکقد باشد بلکه باید قد شاگردان را برای تعیین میز و نیمکت در نظر گرفت بنا بر این در يك کلاس ممکن است میز و نیمکتهای متفاوت و غیر متشابه گذارد در ترتیب میزو نیمکت در کلاس و تعیین جای شاگردان باید رعایت این مسأله را کرد که شاگردانی که چشمشان از دور نمیبیند و گوششان سنگین است در جلو بنشینند و آنهایی که از نزدیک نمی بینند و گوششان هم هیچ عیبی ندارد در عقب. بنا بر این نشاندن شاگردان بر حسب ترتیب و طبقه بندی از روی نمره و لیاقت غلط میباشد و باید منسوخ گردد.

باید اهتمام کرد که هر مدرسه دارای باغچه باشد
 باغچه تا هم بر صفای مدرسه بیفزاید و هم معلم بتواند
 تجارب خود را راجع بمقدمات فلاح و شناساندن
 گل و گیاه در آن بعمل آورد. البته بجا خواهد بود که يك قسمت از این
 باغچه را شاگردان خودشان گل کاری و درخت کاری کنند.

احتیاجات کلی مدارس ابتدائی آنهاست که نمیشود
 احتیاجات کلی از آن صرف نظر کرد. هر کلاس باید لا اقل ائانه
 ذیل را دارا باشد:

- ۱ - يك ميز تحریر برای معلم که در روی سگویی قرار گرفته باشد
 که پنج کره از سطح زمین و کف اطاق بالا تر باشد.
- ۲ - ميز و نیمکت بحد کافی.
- ۳ - يك بخازی با انبر و جا ذغالی و سایر لوازم.
- ۴ - اسباب و لوازمی که برای تنظیف محتاج الیه است از قبیل
 جاروب و سطل و آب پاش و خاک انداز.
- ۵ - يك قفسه جای کتاب.
- ۶ - جای لباس برای آویزان کردن پالتو و عبا و بارانی و طاقچه
 برای گذاردن ظروف ناهار خوری شاگردان و غیره.
- ۷ - دفاتر چاپی ثبت اسامی شاگردان.
- ۸ - تخته سیاه با کچ و تخته پاك كن و سپایه
- ۹ - کنبه برای جای دفاتر امتحان و سایر دفاتر و اسناد و نوشتجات

۱۰ - واحد اوزان و مقادیر عادی و قانونی

۱۱ - نقشه دیواری ایران.

۱۲ - در مدارس دخترانه پارچه برای تعلیم دوخت و دوز.

البته در مدارس متوسطه بهمان اندازه که پروگرام مبسوط تر میشود و سن شاگردان بالاتر میرود احتیاجات کلاس زیاد تر میگردد و باید حتی الامکان آنها را تهیه کرد.



فصل پنجم

در تشکیل مدرسه

برای اینکه شاگردان مختلف السن و مختلف القوه را بشود تعلیم داد و تربیت کرد باید تشکیلاتی برای مدرسه قائل شد. لازمه کار منظم و ترتیبات محصلین و حاضر کردن آنها برای حیات اجتماعی و حرفه ای این است که مدرسه برطبق اصول تعلیم و تربیت دارای تشکیلاتی باشد. تشکیلات مزبور عبارتست از

۱ - تعیین کلاس و عده آن

۲ - طبقه بندی شاگردان و تقسیم آنها بین کلاسها.

۳ - تعیین پروگرام برای هر کلاس.

۴ - تعیین جدول ساعات

۵ - وضع مقررات معینی برای حفظ انتظام مدرسه

با این تشکیلات است که میتوان طرز تدریس جمعی را بکار برد. پروگرام راهی که شاگردان باید طی کنند نشان میدهد، و جدول ساعات وسیله استفاده از تمام دقائق و ساعات روز را بدست میدهد، و حفظ انتظام موجب اعتیاد بنظم و ترتیب و باعث حسن اخلاق و رفتار میشود.

۱ - تعیین کلاس و عده آن

تشکیلات مدارس ایران بطور کلی از فرانسویان اقتباس شده است و اخیراً بموجب پروگرامی که در ۱۵ مرداد ماه ۱۳۰۶ برای مدارس ابتدائی

ذکور و در سنبله ۱۳۰۳ برای مدارس ابتدائی اناث و در شهریور ماه ۱۳۰۶ برای دوره اول متوسطه ذکور و در سال ۱۳۰۳ برای دوره دوم مدارس متوسطه ذکور و در ۴ شهریور ماه ۱۳۰۴ برای مدارس متوسطه اناث از تصویب شورای عالی معارف گذشته و بموجب فقره چهارم از ماده ۱۲ و ماده ۱۳ قانون شورای عالی معارف قنونیّت دارد مدارس ابتدائی ذکور و اناث دارای شش کلاس و مدارس متوسطه ذکور دارای شش و مدارس متوسطه اناث دارای پنج کلاس است. ولی در مدارس ابتدائی چون بر طبق عادت معمول شده است که شاگردان را در هفت سالگی در کلاس اول میبرند چنانچه شاگردان شش سال داشته باشند یا سَنّشان به هفت بالغ شده امارشدهان مناسب با سَنّشان نباشد در کلاسی میبرند که در دستور مدارس پیشبینی نشده ولی عملاً وزارت معارف وجود آنرا تصدیق کرده است، این کلاس موسوم است بکلاس تهیه. در مدارس ابتدائی هر دو کلاس يك دوره تشکیل میدهد یعنی کلاس اول و دوم - کلاس سوم و چهارم - کلاس پنجم و ششم مکمل یکدیگر است. در مدارس متوسطه ذکور سه کلاس اول تشکیل دوره اول متوسطه را میدهد و سه کلاس آخر تشکیل دوره دوم متوسطه را. در مدارس متوسطه اناث سه کلاس دوره اول متوسطه و دو کلاس آخر دوره دوم متوسطه است.

اوصاف دوره‌های
تحصیلی

در کلاس تهیه مبنای تدریس باید محسوسات و مشاهدات باشد و قسمت اعظم وقت باید صرف مشغول کردن و بازی دادن شاگرد بشود. طرز

در این قسمت موجب بیپرده شدن زحمت و بهدر رفتن وقت و عمر است. اگر مثلاً شاگردی را در کلاسی قرار دهند که قوه اش برای آن کافی نباشد. هر قدر زحمت بکشد نمیتواند از عهده انجام تکالیف و یاد گرفتن درس برآید و قهراً از همدرسه‌های خود عقب مانده دماغش میسوزد و از تحصیل بیزار میشود. بالعکس اگر او را در کلاسی جای دهند که قوه اش ما فوق آن باشد بدون زحمت نمره های خوب میگیرد و احتمال قوی می‌رود بدرسی که از پیش میداند و برای او چیز تازه ای نیست توجه نکند و باین ترتیب عادت کند بکار نکردن.

چنانچه دقت کامل در تقسیم شاگردان بکلاسها بشود شاگردان همقوه در یکجا جمع میشوند و از درس کاملاً استفاده میکنند، وسیله ترقی برای آنها فراهم است، کار معلم بالنسبه آسان است بعلاوه خود این تقسیم تولید رقابت بین شاگردان میکند و آنها سعی میکنند گوی سبقت را از همدرسه‌های خود برابند و چون تقریباً همقوه هستند این رقابت موجب ترقی آنها میشود

وسيلة تقسيم
شاگردان بکلاسها

وسيلة تقسيم شاگردان بکلاسها عموماً امتحان است. بر طبق نظامنامه امتحانات که از تصویب شورای عالی معارف در ۲۸ اسد ۱۳۰۲ گذشته سالی دو مرتبه در هر کلاسی امتحان بعمل میآید یکی در آخر هر سال تحصیلی یعنی در خرداد ماه و دیگری پس از تعطیل تابستان در شهریور و از روی این امتحانات شاگردان را طبقه بندی و تقسیم بکلاسها میکنند.

ازین قاعده کلاس ششم ابتدائی مستثنی است و برای آنها فقط سالی يك مرتبه در آخر سال تحصیلی امتحان مقرر است

در امتحانات آخر سال باید عموماً دفتر امتحانات کتبی عرض سال را در مدّ نظر داشت زیرا که ممکن است شاگرد در آخر سال کاملاً از عهده امتحان بر نیاید و حال آنکه در ظرف تمام سال خوب کار کرده و درسهای خود را خوب حاضر نموده باشد. در ممالکي که در قری مدرسه دارند چون شاگردان مدرسه از ابتدا در همانجا بوده اند و معلّم کاملاً ایشان را میشناسد امتحان آخر سال اجباری نیست بلکه معلّم از روی امتحاناتی که در ظرف سال کرده میداند کدام شاگرد مستحقّ رفتن بکلاس بالا تر است و کدام شاگرد لایق نیست.

اگر معلّم راجع بقوه شاگردی در تردید است و نمیداند او را بکلاس بالا تر بفرستد یا نه بهتر آنست که در کلاس پائین تر بگذارد و پس از یکی دو هفته اگر او را مستحقّ بالا رفتن دید بکلاس بالاتر بفرستد و الاّ فلا. در اینجا بی مورد نیست گوشزد شود که بعضی از اولیای اطفال عجله دارند که فرزندشان زود تر کلاس را تمام کند و شاید در ظرف يك سال دو کلاس را طی نماید. بدیهی است که حفظ صحت مزاج شاگرد و اصول تربیت حکم میکنند که شاگرد مدارج تعلیم را پله پله بالا رود و بنابراین باید در مقابل تقاضای اولیاء مقاومت کرد.

در امتحان نه باید زیاد سخت بود و نه باید ملاحظه کرد راجع بنتیجه ای که از امتحان در باب کیفیت تدریس معلّم میتوان

گرفت اظهار نظر مشکل است ولی در کلاس عادی هر گاه بیش از نصف شاگردان قابل رفتن بکلاس بالاتر نشوند میتوان گفت که معلم در انجام تکلیف خود قصور کرده است .

۳. تعیین پروگرام
بدن و اخلاق اهالی مملکت در مدرسه درست
میشود. باین جهت دولت موظف است در رشتهای
تعلیم نظر داشته باشد مخصوصاً از روزی که بنامش دولت مدارس از خود
تأسیس کنند این تکلیف اهم و انجامش الزم شده است این نظارت بوسیله
وضع صورت و میزان مواد تحصیلات بعمل میآید ، صورت رشته ها و
میزان هریک از آنها را پروگرام یا دستور تحصیلات نامند

موجب فقره چهارم از ماده دوازدهم قانون شورای عالی معارف
مصوب ۲۰ حوت ۱۳۰۰ وضع دستور تحصیلات از وظایف شورای عالی
معارف است و چون انتخاب اعضای شورای عالی معارف از وظایف وزیر
معارف است دولت بطور غیر مستقیم واضع دستور تحصیلات است .
دستور تحصیلات مدارس ابتدائی شامل مواد ذیل است : فارسی ،
حساب و هندسه ، علم الاشیاء ، حفظ الصحه ، جغرافیا ، تاریخ ، اخلاق ،
شرعیات و قرآن ، مشق خط ، عربی ، ورزش بدنی ، سیاق ، رسم ، تعلیمات
مدنی ، هنریدی (فقط برای نسوان)

مواد ذیل هم در دستور تحصیلات دوره اول متوسطه منظور گشته :
فارسی ، فقه ، عربی ، فرانسه ، تاریخ و جغرافیا ، حساب و هندسه و جبر

تاریخ طبیعی و فیزیك و شیمی، رسم و نقاشی، دفتر داری، مشق خط، ورزش
 ۲ دستورهای مدارس ابتدائی و متوسطه بطور مفصل معین کرده
 است که در هر کلاس کدام يك از این رشتهها تدریس میشود و میزان
 هریك چه باید باشد و در هفته چند ساعت تعلیم شود الخ

نظراً مواد مذکور بایستی موجب تربیت و پرورش بدن و روح
 شاگرد شود و ویرا دارای ملذکات فاضله و اخلاق حسنه کند

پرورش بدن بوسیله ورزش و اصول حفظالصحه که در ضمن علم
 الاشياء و طبیعیات تدریس میشود باید تأمین گردد. جای اسف است که
 ورزش را مدارس ما تفنّن فرض میکنند و با وجود اینکه در پروگرام قید
 شده دقت کافی و مراقبت لازم در اجرای این ماده بعمل نیامده ولی
 در نتیجه وضع قانون ورزش اجباری امید است که بزودی این امر صورت
 مطلوب حاصل کند. صنایع دستی در مدارس ذکور نیست و در پروگرام هم ذکری
 نشده، اوضاع مادی مدارس هم مخالف با اصول حفظالصحه است بطوری
 که روی هم رفته تربیت بدنی در مدارس ما بطور مطلوب نیست

اما در باب تربیت روحی اگر اصول تدریس رشتههایی که در فوق ذکر شد
 مطابق اصولی باشد که در این کتاب بیان شده است و سایل پرورش قوای
 دماغی شاگرد حاصل و فراهم میشود و تدریجاً در هر ماده از پروگرام
 شاگرد از جزئی بکلی و از معلوم بمجهول و از مقید بمطلق و از
 خصوصی بعمومی میرود، از سوء حظ در اینجا هم بواسطه نداشتن

معلمین لایق و آشنا بر موز تعلیم موادّ پروگرام بوضع بدی تدریس میشود و بنا برین نتایجی که باید گرفته شود بدست نمیايد. ملّکات فاضله و اخلاق حسنه باید بوسیله تدریس اخلاق و شرعیّات و فقه در نهاد شاگرد جایگیر شود و وجدان او باید بوسیله پرورش احساسات نشو و نما پیدا کنند.

روی هم رفته عیب بزرگی که در پروگرام مدارس ما موجود است اینست که موادّ متعدّد روی هم انباشته شده و شاگرد مدرسه ابتدائی و متوسطه مجبور است روزی ۵ الی ۶ ساعت در مدرسه تحصیل کند و باین جهت بکلی خسته و فرسوده میشود بهمین جهت برای تربیت بدنی هم وقتی باقی نمیمانند و از مدارس نتیجه ای که باید گرفت نمیگیرند

۴ - تعیین جدول
جدول ساعات عبارتست از جدولی که معین میکند هر روز بچه ترتیب دروس باید داده شود و هر درس چند مرتبه باید در هفته تدریس شود. از این

تعریف لزوم جدول ساعات در مدرسه واضح میشود: اولاً باید هر کاری منظمّاً از روی ترتیب معینی در مدرسه صورت بگیرد. ثانیاً بر حسب اهمیت هر درس و فواید آن باید عدد ساعات معینی از اوقات هفته بآن تخصیص یابد این دو منظور بواسطه جدول ساعات حاصل میشود

فوائد جدول
ساعات
وقتی کلاس دارای جدول ساعات شد معلّم اطمینان حاصل میکند که وقتش بتدریس رشتهای مختلف وفا خواهد کرد و منظمّاً آنها را در ظرف سال

درس خواهد داد شاگرد نیز مطمئن خواهد شد که تکالیفی که برایش قبلاً معین و اعلام شده مرتباً انجام خواهد داد

فایدهٔ دیگر جدول ساعات اینست که اگر چنان ترتیب داده شده باشد که در ساعتهای متوالی فقط يك رشته تدریس نشود تنوع مواد موجب رفع خستگی میشود و شاگرد در هر درس با دماغ تازه و با کمترین زحمت کار خود را انجام میدهد بعلاوه جدول ساعات همیشه شاگرد را مشغول نگاه میدارد و خود این مسأله باعث وجود نظم در کلاس خواهد بود زیرا که عموماً وقتی شاگرد بی کار است و تکلیف معینی ندارد میل میکند بشاوغ کردن و آخر الامر جدول ساعات عامل مهمی است در تربیت اخلاقی شاگرد زیرا که او را بوسیلهٔ عمل روزانه یعنی آمدن تقریب بعد از درس و آمدن تمرین بعد از تنفس عادت میدهد باینکه منظم کار معینی را در وقت معینی انجام دهد

قواعد نوشتن
جدول ساعات

نظر باهمیتی که جدول ساعات در تربیت روحی و اخلاقی شاگرد دارد در ممالک مرتقیه عموماً قواعدی از طرف کارگزاران معارف برای نوشتن

جدول ساعات وضع شده است برای نمونه مفاد دستوری که در این باب برای مدارس ابتدائی مملکت فرانسه از طرف وزارت معارف آجا در حکم وزارتی بتاريخ ۲۸ دیماه ۱۲۶۵ هجری شمسی صادر شده و اکنون مجری است اینجا گوشزد میکنیم:

اوقات درس هر روز باید تقسیم بشود بچند درس مختلف و در میان آنها باید تنفس باشد. سی ساعت درس که در ظرف هفته شاگرد باید بخواند

بر طبق دستور ذیل باید تقسیم شود

ا- روزی يك درس مختصر راجع باخلاق- در کلاسهای يك تا چهار
بوسیله نقل یا قراءت حکایات اخلاقی و در کلاسهای پنج و شش درس
مخصوص اخلاق

ب- دروس مربوط بزبان مادری از قبیل قراءت و دستور زبان
و املاء و حفظی و انشاء تقریباً روزی دو ساعت

ج- روزی يك ساعت الی يك ساعت و نیم بر حسب اینکه
کلاسهای مقدّماتی یا عالی باشد بحساب و هندسه و علم الاشیاء تخصیص
داده می شود

د- تاریخ و جغرافیا و تعلیمات مدنی تقریباً روزی يك ساعت
ه- در کلاسهای اوّل مدارس ابتدائی روزی یکساعت مشق خط
و بتدریج در کلاسهای بالا تر که در ضمن املاء و انشاء میتواند مراقبت
در خط شاگرد کرد از میزان وقتی که باین امر مخصوص میشود میکاهند
و- ورزش روزی يك مرتبه یا لا اقل دو روز يك مرتبه
بعد از ظهر

ز- هفته ای دو یا سه ساعت صنایع دستی

ح- نقاشی هفته ای دو یا سه ساعت

ط- غیر از سرودی که هر روز صبح در ابتدای شروع بکار
شاگردان میخوانند هفته ای يك یا دو ساعت بموسیقی مخصوص میشود

در اینجا لازمست این نکته یاد آوری شود که مقصود از کلمه «ساعت» واحد وقت که شصت دقیقه باشد نیست بلکه منظور مدّتی است که درس بطول میانجامد. بدیهی است همانطور که در صفحه ۱۷ و ۱۸ گفته شد مدّت مذکور در کلاسهای اوّل مدارس ابتدائی ۲۰ الی ۳۰ دقیقه و در کلاسهای آخر ۴۵ دقیقه است و در مدارس متوسطه ممکن است ۶۰ دقیقه باشد. در پروگرام مدارس ابتدائی که در ۱۵ مرداد ۱۳۰۶ از تصویب شورای عالی معارف گذشته و همچنین در دستور تحصیلات دوره اوّل متوسطه عدّه ساعاتی که باید بهر رشته مخصوص کرد معین گردیده و به ضمیمه خود پروگرام بطبع رسیده است

قواعد تعیین
 علماء بعلم تربیت و اصول حفظ الصّحّه نیز قواعدی
 برای نوشتن جدول ساعات معین کرده اند که دانستن
 آن برای آموزگار مفید است
 جدول ساعات

اولاً بایستی بهر يك از مواد پروگرام وقتی را مخصوص کرد که از طرف دولت معین شده است

ثانیاً دروس اخلاق و ریاضیات و انشاء و دستور زبان را باید در ابتدای کار یعنی در زنگ اوّل صبح یا زنگ اول بعد از ظهر قرارداد زیرا که این رشته ها زحمت و دقت بیشتر لازم دارد. البته اگر در زنگهای اوّل صبح بشود آنها را قرار داد بهتر است

ثالثاً طوری جدول ساعات را باید نوشت که دروس شفاهی و تکالیف کتبی، تمرینات شاق و تمرینات مفرّح، دروسی که باید نوشته یاد

گرفت و دروسی که باید ابستاده آموخت همه متناوباً واقع شود
 رابعاً دروسی که از حیث شکل یا معنی شبیه بیکدیگر است باید از
 هم جدا کرد و میان آنها دروس مختلف الشکل قرار داد
 خامساً مدت درس را در هر کلاس با سنّ متوسط شاگردان باید
 متناسب کرد .

بهترین شکل جدول ساعات همان شکل جدول
 فیثاغورس است که در یکطرف اسماء ایام هفته و
 در طرف دیگر ساعات درس ذکر شود

شکل جدول ساعات

غرض از وضع مقرّرات برای نظم مدرسه اینست
 که شاگرد از لحاظ اخلاقی تربیت شود

۵ - وضع

انتظامات مدرسه فشار و سخت گیری و تنبیه جسمانی بر خلاف
 اصول پرورش عادی شاگرد است . باید این نکته را همیشه در مدّ نظر
 داشت که عقیده اسلاف ما مبنی بر اینکه طفل طبیعتاً شریر و خبیث است
 و باید او را تحت فشار گذارد تا خوب شود خبط است و بعکس امروز
 ما میدانیم که طفل مستعدّ و قابل تکمیل است و باید او را يك موجود
 آزاد تصوّر کرد و از همین قرار با او رفتار نمود

اصولی که برای حفظ انتظامات مدرسه و تربیت اخلاقی او وضع میشود
 باید مبتنی بر دو اساس باشد . اولاً باید آن اصول متّکی بعقل باشد یعنی
 قوه عاقله لزوم اجرای آنها را از لحاظ شخصی شاگرد (تأدیب او) و از لحاظ
 اجتماعی (تخطّی نکردن بحقوق سایر شاگردان) قبول کند . ثانیاً باید

این اصول متکی بر عظوفت پدری باشد. مجری این اصول باید اعتماد به طبیعت شاگرد داشته باشد و ناظر و مراقب باشد که قبل از آنکه طفل عادت بدی پیدا کند از آن جلوگیری نماید و منصف باشد و نسبت به شدت و ضعف تقصیر مجازات معین کند و مهربان باشد و حتی پس از تنبیه اظهار لطف بشاگرد کند

مقررانی که برای انتظام امور مدرسه معین شده
نظامنامه موسوم است بنظامنامه - نظامنامه بر دو قسم است:
 نظامنامه وزارتی در ۱۴ نور ۱۲۹۹ دارای

۱۰۶ ماده وضع و طبع شده و وظائف رئیس و ناظم و معلمین و شاگردان مدرسه را معین میکند و علاوه ترتیب امتحانات و تعطیلات رسمی را میدهد و مقررات شورای معلمین را تعیین مینماید و غیبت، دیر آمدگی اعضای مدرسه را در تحت انتظام در میآورد و تکلیف مدارس نسوان را از حیث نظامنامه معین میکند. قسم دوم نظامنامه ایست که برای هر مدرسه از طرف معلمین در تحت ریاست مدیر مدرسه وضع میشود. موضوع این نظامنامه که مسمی بنظامنامه داخلی است از قرار ذیل است: وظایف شاگردان نسبت بمعلمین، ساعات دخول و خروج از مدرسه، غیبت و دلایل مواجهه آن، نظافت، رفتار در اطاق درس و در صف، تفریح و تنفس، تکالیف کتبی و زبانی و دروس، مجازات، و مکافات، انشاء، جوایز، کتابخانه، شرائط رفتن از کلاسی بکلاس بالاتر

مجازات و

برای مجازات و مکافات شاگردان در مقابل خطا
یا کار خوب بدیهی است نباید از روی میل شخصی
اجر یا تنبیهی معین کرد بلکه باید قبلاً دوسلسله

مکافات

مجازات و مکافات پدشبینی کرد و در موقع موافق شدت و ضعف تقصیر
یا درجه خوبی کار یکی از آن مجازاتها و مکافاتها را معین نمود.

مکافاتهایی که عموماً در مدارس بکار میبرند از این قرار است :

تحسین و تمجید، نمره خوب، آفرین نامه، ثبت اسم شاگرد در
صورت مخصوصی که بدیوار اطاق درس الصاق میشود، تعیین نمره در موقع
طبقه بندی شاگردان، اظهار رضایت در دفتر نمره شاگرد، جائزه،
گرددشهای مفید و مفرح. مجازاتهایی که در مدارس فرانسه برحسب حکم
کتابی وزارت معارف مجری و معمولست اینهاست : نمره بد، ملامت،
محروم کردن شاگرد از قسمتی از زنگ تنفس، نگذاشتن شاگرد در
مدرسه در تحت نظارت ناظم یا یکی از معلمین، اخراج موقت شاگرد
از مدرسه. برای مدارس مامجازاتهایی شبیه بمجازاتهای مذکور در نظامنامه
وزارتی مقرر شده است.

قدر و اعتبار

نمره یکی از بهترین وسایل مکافات و مجازات است
مشروط بر اینکه معلم در دادن آن افراط و تفریط نکند
و همیشه از روی کمال عدالت و بی غرضی نمره دهد.

نمره

در مدارس ابتدائی اغلب باید برای رفتار و اخلاق شاگرد هم نمره داد
ولی عده این نمره نباید زیاد باشد بلکه باید حتی الامکان اکتفا کرد به تحسین.

و تمجید و اظهار رضایت .

نکته دیگری که قابل ملاحظه است و معلم باید مراعات کند اینست که معلم در موقع پس گرفتن درس یا اعلام نتیجه امتحان نمره را به صدای بلند بگوید تا شاگردان بدانند که قدر دانی از زحمات آنها از روی کمال عدالت شده است

در مدارس متوسطه اروپا نمره هائی را که هر يك از معلمین در رشته خود میدهند در آخر هر سه ماه با نمره های امتحانات کتبی و شفاهی سه ماهه جمع کرده معدّل آنها را نمره شاگرد قرار میدهند و از روی آن طبقه بندی میکنند

برای آنکه اولیای شاگردان از طرز تحصیل و پیشرفت دفتر نمره اولاد خود مطلع باشند و بمدرسه علاقه مند بشوند باید نمره هائی که شاگردان در مدرسه میگیرند هر چند مدت يك مرتبه برای پدرانشان فرستاده شود در مدارس ابتدائی و دوره اول متوسطه کافی است هر ماه يك مرتبه معدّل نمره های شاگرد ارسال گردد . دفتری که حاوی این نمره هاست مسمی بدفتر نمره است . در دفتر نمره در هر صفحه عادةً اسامی رشته هائی که شاگرد تحصیل میکنند قید شده و معلم در مقابل آنها یا معدّل نمره هائی که در هر رشته در ظرف ماه شاگرد گرفته مینویسد یا عقیده ای که در عرض ماه راجع بارتقاء شاگرد در آن رشته پیدا کرده اظهار میدارد . بدیهی است که در مدارس متوسطه چون برای هر رشته معلم مخصوصی است هر کدام در مقابل

رشته مخصوص خود ابداء نظر میکنند .

علاوه بر نمره هائی که برای درس داده میشود راجع باخلاق در مدرسه و در خانه و میزان کار در مدرسه و در خانه و پشت کار در مدرسه و در خانه و پیشرفت شاگرد نیز جای مخصوصی باید در هر صفحه گذارد و مدیر یا ناظم مدرسه باید در مقابل آن اظهار عقیده کند ، صاحب دفتر آنرا باید بخانه برد و بولی خود بنماید و او هم راجع باخلاق و کار در خانه هر چه هست بنویسد و ذیل صفحه را امضاء نموده بوسیله شاگرد بمدرسه عودت دهد . باین ترتیب خانواده و مدرسه هر دو از ترتیب تحصیل و تربیت محصل مطلع میشوند ، با یکدیگر اشتراک و معاضدت میکنند و محصل هم مشاهده میکند که از هر طرف مراقب او هستند و بر جد و جهد خود در تحصیل و در تهذیب اخلاق میکوشد .



باب دوم در طریقهٔ تدریس

فصل اول

طریقهٔ تدریس زبان فارسی

اهمیت
زبان فارسی

در مدارس ابتدائی و حتی در دورهٔ اوّل متوسطه
زبان فارسی بواسطهٔ فواید عمیق و اهمیتی که از
حیث پرورش قوای شاگرد دارد اساس تعلیم باید
بشمار رود.

برای فهمیدن مطالب اشخاصی که با ما سروکار دارند و برای فهماندن
مقصود خودمان باید قادر باشیم مطالب را بزبان و قلم صریح و بدون ابهام
ادا کنیم و بنا براین باید معانی کلمات و جا و مقام هر یک از آنها را
کاملاً بدانیم. زبان فارسی که وسیلهٔ بیان مراد ماست چون باید لباس و قالب
افکار ما باشد ناچار برای پیدا کردن قالب صحیح مجبور میشویم بدو فکر
خود را واضح و روشن کنیم :

زبان فارسی از لحاظ پرورش قوای روحی فوق العاده مهم است. یاد
گرفتن فارسی حفظ کردن مجموعه ای از کلیّات خالی از معنی نیست بلکه
آموختن آن عبارتست از ادراک حقایق و آگاهی بافکار و احساسات
بشر بوسیلهٔ آن آنها بطوری که ساختمان دماغی اسلاف ما در تحت تأثیر
اقلیم ایران و زمان بوجود آورده است. بنا براین وقتی انسان شروع بیاد

گرفتن فارسی میکند ابواب دنیای جدید را بروی خود باز میکند، دنیائی که فردوسی و سعدی و حافظ درست کرده اند. بوسیله تحصیل فارسی است که تمامی قوای روحی بسط پیدا میکند: قوه تمیز و استدلال و تعمیم و تجرید و حکم کردن. قوای حافظه و متخیله در ضمن آموختن فارسی ورزیده میشود و در حالتی که هریک از مواد پروگرام يك قسمت از قوای روحی را بکار میاندازد و پرورش میدهد فارسی تمام قوی را بنمو میرساند.

علاوه بر نکات فوق باید گوشزد کرد که زبان فارسی وسیله ایست که تمدن آباء و اجداد ما را در داخله و در خارجه مخصوصاً در ممالك مجاور ایران منتشر ساخته و بهترین وسیله نشر و نمایندۀ مدنیت ما بوده است. بالاخره زبان فارسی یکی از اهم عوامل وحدت ملّی ماست و هر ایرانی وطن پرستی مکلفست آنرا خوب بداند و خوب منتشر سازد.

همان قدر که زبان فارسی مهمست یاد گرفتن و تدریس آن مشکل است. بهمین جهت است که آن را در زبان فارسی

تحت دروس مختلفه میآموزند از قبیل قراءت و مشق خط و دستور و املاء و انشاء و حفظی و خواندن قطعات منتخبه و تفسیر و بیان آن. معلّم زبان فارسی باید توجه زیاد بحرفه و شغل خود داشته باشد و اعتبار تکلیفی را که عهده دار است کاملاً ادراک کند و آنی در انجام آن غفلت نورزد

۱ - قراءت

پروگرام رسمی^(۱)

سال اوّل ابتدائی :-

حروف مفردہ ، ترکیبات دو حرفی ، ترکیبات سه حرفی ، کلمات و عبارات بسیار سهل ، قطعات منظومہ بسیار آسان کہ معانی آن را بتوان بطفل فهمانید ، حکایات ساده و مختصر راجع بمطالب ذیل :

۱ - مذمت دروغگوئی ، بیان مضرات پی ادبی ، وظیفه طفل نسبت بپدر و مادر و اعضاء خانواده و محبت بایشان ، تکلیف طفل نسبت باولیاء مدرسه ، محسنات راستی و درستی ، تنفر از تنبلی و بیکاری ، بیان آداب معاشرت و اکل و شرب

۲ - اطلاعات بسیار ساده راجع بدن انسان : پوست ، گوشت (عضله) ، حواس خمسہ و اعضاء آنها ، دست و پا . انگشت ناخن ، شناسائی راست و چپ ، اسامی ایام هفته بفارسی ، اسامی ماههای قمری ، اسامی فصول اربعہ بفارسی ، حیوانات عمده اہلی و فوائد آنها ، نشان دادن میوہ دہندہ و غلات و حبوب عمدہ و سبزیهای خوردنی ،

۳ - نصایح ساده و مختصر در فوائد پاکیزگی و شستن دست و صورت و دہان ، نظیف نگاہداشتن ناخن و مو و لباس ، مضرات زیاد خوردن و آشامیدن ، مقدار خواب در ۲۴ ساعت و بہترین اوقات آن

سال دوم :-

قراءت قطعات نظم و نثر بسیار ساده و متعارف باتوجہ بمعانی آنها بطوری کہ نزدیک بفہم اطفال باشد ، حکایات و قطعات راجع بمطالب ذیل :

(۱) در این کتاب ہمہ جا پروگرام مدارس ذکور درج شدہ . بدیہی است کسی کہ توانست مواد مهمہ آن پروگرام را کہ در مدارس نسوان قدری مختصر تر است تدریس کند بطریق اولی در مدارس نسوان قادر بتعلیم آن خواهد بود .

۱ - تنقیر از عیجکونی و عیجکونی ، فوائد عفو و اغماض ، محسنات خوشروئی و خوش خلقی ، مضرات تندى و درشتی و مردم آزاری ، اذیت نکردن حیوانات بی آزار ،

۲ - پوست ، مو ، دندان ، خلل و فرج پوست ، عرق ، استخوان بندی ، سال و ماه و فصول ، اسامی ماههای قمری ، اسامی ماههای شمسی بعربی و فارسی ، لوازم تحصیل و تحریر شاگرد مدرسه ، تشخیص حیوان و نبات و جاد باختصار ، فلزات از قبیل آهن ، مس ، نقره ، طلا ، سرب ، روی ، نیکل ،

۳ - مضرات استعمال مسکرات و دخانیات مخصوصاً تریاک ،

سال سوم :-

قرائت قطعات تشر و نظم ساده با توجه بمعانی لغات و فهم مقصود ، آثار طبیعی از قبیل رود ، شط ، دریا ، کوه ، دشت ، جنگل ، چمن و فوائد آنها قصص و روایات ساده راجع بانبیاء اولو العزم و ائمه هدی ، حکایات ساده از احوال بزرگان حکماء و دانشمندان و سلاطین و ادباء که حاوی مطالب اخلاقی ذیل باشد :

وظایف انسان راجع بخدای متعال ، جوانمردی و فرومایگی ، حسن خلق و سوء ، خلق ، شجاعت و جبن ، تواضع و تکبر ، صدق و کذب ، قناعت و اسراف ، عدل و ظلم ، عفو و انتقام ، امانت و خیانت ، آداب معاشرت ، حب وطن ،

حکایات و قطعات ساده راجع بمطالب ذیل :

اطلاعات ساده از بدن انسان قدری مفصلتر از سال قبل بعلاوه دل (قلب) ، رگها (شریان و ورید) ، شش (ریه) ، معده ، روده ها ، اقسام دندان ، مضرات استعمال مسکرات و دخانیات مخصوصاً تریاک ، نژاد های عمده انسان و تمدن آنها ، حیوانات عمده ، پوست حیوانات ، چرم ، پشم ، شیر ، کره ، روغن ، پنیر ، ابریشم ، عسل ، موم ، پر های طیور ، چوب و برگ و گل ، میوجات خوراکی ، پارچه های علفی ، مواد مغذیه ، قند ، آرد ، نشاسته ،

نان ، احجار ساختمانی ، آهک ، صاروج ، گچ ، خاک رست ، آجر ، کوزه ، ظرف چینی و بدل چینی و گلین ، شیشه و بلور ، انواع رنگ ، زغال سنگ ، فلزات عمده ، حالات ثلثه اجسام ، هوا و فوائد آن ، باد ، باران ، برف ، تگرگ ، آب ، صحت ، مرض ، خواب ، بیداری ، حرکت و سکون ، سرما و گرما ، فصول اربعه و مناطق مختلفه ، ساعات شبانروز و تقسیم آن برای امور زندگی ، آب مشروب و فاسد ، اغذیه و اشره مفیده و لازمه ، اغذیه و اشره مضره ، منزل و شرایط محل سکنی .

سال چهارم : -

قراءت قطعات نشر و نظم ادبی و اخلاقی باتوجه بهائی لغات و فهم مقصود ، منشآت ساده ، تحریرات مختلفه متداوله ، مطالب تاریخی و جغرافیائی از نوع مواد سال قبل ، اطلاعات مفیده در امور راجعه بفلاحه و تجارت و صناعت باختصار ، مختصری از فوائد مشروطیت و مضار استبداد ، آزادی و فرق آن از خود سری ، نظام هیئت اجتماعی ، مضرات بی نظمی ، قانون و لزوم اطاعت آن .

بیان تعاون و اخوت و رعایت زیر دستان ، تنقیر از شیادی و جاپلوسی ، عفت و پرهیزگاری ، حسد و بغل ، کتمان سر ، حفظ شرف و آبرو ، وفا بعد ، خلف و وعد ، حفظ قول و امضاء ، احتراز از خود پسندی ، لائمت و خست ، اتفاق ، نفاق ، احسان ، ترحم ، اتهام ، افتراء ، فوائد شغل و کار مشروع ، مضار تبلی و بی کاری و یأس

اطلاعات ساده از بدن انسان ، استخوان بندی ، جمجمه ، بازو ، ساعد دست و انگشتان ، ران ، ساق ، قدم ، مفصل ، عضلات ، دماغ (مخ) ، اعصاب (پی ها) ، عمل هضم ، بزاق (آب دهان) ، اقسام دندان ، معده ، معاء ، ریتین ، حنجره ، قصبه الریه ، تنفس ، خون ، قلب ، شریان و ورید ، زمین ، سیارات ، هوا ، میزان الحرارة ، میزان الهواء ، تغییرات هوا ، آتش و آب ، ساختمان خانه و مصالح لازمه آن ، نجاری و جوب ، زغال سنگ ، نمک ، بزرگ ، شاهدانه ، پنبه ، پارچه بافی ، لامپا ، چراغهای معمولی ، شمع کچی و پهی ، گاز ، نفت ، سوخت ، غلات ، ادویه ، شوکلا ، کاکاؤ ، چای ، قهوه .

کاغذسازی، آهن، فولاد، چدن، مس، مفرغ، برنج، سرب، قلع، نیکل،
روی، طلا، نقره

ذکر اجمالی از فرش قالی و رنگ طبیعی و مصنوعی، بیان مضرات الوان جوهری،
وسایل حرکت از قبیل راه آهن، اتومبیل و طیاره، طرز تکثیر نباتات،
اقسام پیوند ها: پیوند اسکله ای و شکمی

تأکید در نظافت لباس و بدن و معابر و مجاری آنها، تکرار مواد حفظ الصحه
سال قبل قدری مفصلتر،

سال پنجم :-

قطعات نثر و نظم ادبی و اخلاقی با توجه بمعانی لغات و فهم مقصود، شرح
حال مخترعین بزرگ، اختراعات عمده آنها، ذکر از مشاهیر رجال عالم
باختصار، شرح حال دانشمندان بزرگ ایران و آثار ایشان، شرح حال
سیاحان بزرگ و اکتشافات جغرافیائی باختصار، فوائد تجارت و فلاح و
صناعت، مراسلات ساده، تحریرات مختلفه متداوله،

سال ششم :-

نظم و نثر ادبی و اخلاقی با توجه بمعانی لغات و فهم مقصود، سایر مواد
سال قبل قدری مفصلتر،

سال اول متوسطه :-

قطعات منتخبه از نظم و نثر فصحاء و شعراء معروف با توجه بمعانی لغات
و فهم مقصود، حفظ بعضی از قطعات خوانده شده،

سال دوم :-

قطعات منتخبه از نظم و نثر فصحاء و شعراء معروف با توجه بمعانی لغات
و فهم مقصود، حفظ بعضی از قطعات خوانده شده

سال سوم :-

قطعات منتخبه نظم و نثر با توجه بمعانی لغات و فهم مقصود، حفظ بعضی از

قطعات خوانده شده

تعلیم خواندن فارسی یکی از مهم‌ترین تکالیف اهمیت قراءت مدرسه ابتدائی است. خواندن وسیله سریع و مستقلى است برای بدست آوردن معلومات. حروف الفبا بمنزله کلید طلسم مشکلات است. شاگردی که میتواند فارسی را بخواند و خوب بخواند مایل و مشتاق بقراءت کتب میشود زیرا که کتب برایش راهی را باز میکنند که هیچوقت حدس نمیزده است ولی تا زمانی که خواندن را نمیداند کتاب در نظر او جسمی است بی روح و بنا براین نمیتوان انتظار ترقی از او داشت. مدرسه ابتدائی باید هرچه زودتر شاگرد را خوانا کند ولی از طرف دیگر نباید تصور کرد که تعلیم الفبا و خواندن فارسی باید در ظرف یکی دو ماه انجام گیرد و باین ترتیب شاگرد را خسته و فرسوده و از درس بیزار نماید بلکه بعکس معلم باید در این قسمت خیلی بر حوصله و بردبار باشد تا شاگرد تمام عناصر را بفهمد و تمام اشکالاتش بمرور زمان مرتفع شود

اول وظیفه ای که معلم دارد اینست که طریقه ای
 اتخاذ کند که اشکالات قراءت فارسی را کم کم
 و بتدریج از نظر شاگرد بگذراند. طرق تعلیمی که
 در ایران استعمال میشود متعدد است ولی همه آنها را میتوان در تحت دو
 عنوان در آورد: طریقه اسمی - طریقه صوتی.

اسامی حروف الفبا را میزنند و در ترکیب و تجزیه
 طریقهٔ اسمی : حروف و اصوات همیشه آنها را با اسم ذکر میکنند
 مثلاً کلمهٔ کاغذ را اینطور هجی میکنند کاف
 بصدای الفی = کا . غ بصدای بالا = غ ذال بصدای جزمی = غذ :
 کاغذ یا کاف الف = کا . غین و ذال زیر = غذ : کاغذ .

این طریقه از قدیم در ایران مرسوم بوده و بهیچوجه طبیعی نیست .
 هیچ وقت طفل هفت ساله نمیتواند ادراک کند که چطور کاف بصدای الفی
 کا میشود و بینهٔ حروف شاگرد را گیج میکند که میبیند اجزاء ترکیب با
 صوتی که بعد پیدا میشود بکلی متباین است و شاگرد کلاس اوّل مدرسه
 ابتدائی بهیچوجه قادر نیست ادراک کند که غین بصدای بالا میشود غ
 زیرا که هیچگونه وجه اشتراك و شباهتی بین غین و غ نیست و اگر می بینید
 شاگردان خرد سال یاد میگیرند و تند تند میگویند تصور نکنید که از
 خوبی طریقهٔ اسمی است بلکه در نتیجهٔ زحمات و مشقت زیاد طوطی وار
 حفظ میکنند و پس میدهند و پس از مدّت مدیدی ممارست بالاخره
 یاد میگیرند

وقتی که اصوات حروف را استعمال کنند یعنی فقط
 طریقهٔ صوتی زُبر حروف را نام ببرند طریقهٔ صوتی را بکار
 برده اند . برای تجزیه کلمهٔ کاغذ میگویند ك آ =
 کا - غ ا = غ - ذ = غذ : کاغذ .

این طریقه خیلی بهتر و طبیعی تر از طریقهٔ اسمی است . ک آ خیلی

تزدیک و قریب التلقظ است به کا و شاگرد هفت ساله هم بخوبی میتواند آنرا ادراک کند .

وقتی بنا شد این طریقه را اخذ کنند لازم نیست حتماً بترتیب حروف الفبا تدریس شود ترتیب حروف الفبا ارثاً با رسیده و در وقتیکه این ترتیب اتخاذ شده در فکر سهولت تدریس نبودند . ممکن است حروف را بر حسب شکل از هم جدا کرد یعنی مثلاً حروف دایره دار را از قبیل ج چ ح خ ع غ ی اس ش ص ض ل ن در یکجا بشاگرد آموخت . حروف کشیده یعنی ب پ ت ث ف ک گ در یکجا . حروف منفصله یعنی ا د ذ ر ز ژ و در یکجا و قس علی هذا ،

در باب اعراب عوض صدای بالا و صدای پائین و صدای وسط یا زیر و زیر و بیش باید گفت ا ا ا همچنین عوض صدای الفی و صدای یائی و صدای واوی باید گفت آ ای او ،

بعقیده ما بهترین ترتیب آنست که ابتداءً دو سه حرف و دو سه اعراب بشاگرد آموخته شود و بعد با همین چند حرف و اعراب کلماتی که طفل میداند ترکیب نمود مثلاً ب آ ا م د را یاد میدهند بعد کلمه با با را درست میکنند - سپس کلمه آمد را آنوقت جمله با با آمد را بشاگرد بخوبی میخواند و از خواندن آن حقیقهً حظّ و لذّت میبرد همینطور کلمه آب و جمله آب آمد را الی آخر ،

همین شکل باید حروف دیگر را با اعراب و حرکات دیگر آموخت و همیشه در نظر داشت که بواسطه خواندن شاگرد خوانا میشود و پشت

سر هم درس دادن حروف الفبا غیر از خسته کردن طفل فایده ای ندارد

برای مبتدی درس قراءت باید جمعی باشد و برای

درس قراءت این کار معلم دو وسیله دارد: یکی تخته سیاه - یکی

تابلو های مخصوصی که فرنگیان برای الفبای خود

درست کرده اند و در روی آن حروف الفبا و کلمات مصطلحه عمومی و عادی

بخط درشت رسم شده. دو نوع فایده میشود از تخته سیاه و تابلو های الفبا

برد: اول آنکه معلم حرفی را در روی تخته سیاه نشان میدهد و شکل آنرا

خاطر نشان میکند بعد و او میدارد اسم آنرا صحیحاً بگویند. ثانیاً اسم

حرف را خودش میبرد و او میدارد شاگرد روی تخته یا تابلو نشان دهد.

عیناً همین کار را باید با کلمات ساده کوچک که از حروف خوانده شده

مرگب باشد کرد. وقتی چند کلمه را خوب توانستند بخوانند باید آنها را

پهلوی هم گذارد و جمعی درست کرد که معنی داشته باشد و معنای آنرا

شاگرد بفهمد، همین جهت است که تمام کلماتی که در ابتدا بشاگرد گفته

میشود باید عادی و متعارفی و مربوط بزندگانی اطفال باشد.

وقتی هر يك از شاگردان علی حدة يك کلمه یا يك جمله را بطریقی

که ذکر شد خوانند باید با هم بطور جمعی نیز بخوانند.

در ابتدای هر درسی باید هر چه در درس قبل خوانده شده تکرار کرد

برای اینکه با کمال اطمینان شاگرد جلو برود در ضمن درس هم چنانکه بدروس

ما قبل مراجعه شود بجا خواهد بود و ضرب المثل عربی که اَلدَّرْسُ

حَرْفٌ وَ التَّكْرَارُ اَلْفُ در مورد کلاس اول بیش از سایر موارد صادق است.

در بدو تدریس چون بر حسب عقیده ای که ذیلاً اظهار
 نوع خط خواهد شد باید خواندن و نوشتن را تماماً آموخت
 بنظر ما باید خط نسخ را یاد داد زیرا که نوشتن
 آن آسان تر است خط نسخ مرکب است از یک عده خطوط مستقیم و
 زوایای قائمه و ترسیم خط مستقیم برای طفل مبتدی براتب سهلتر است از
 ترسیم خطوط کج و چوله ای که خط نستعلیق را تشکیل میدهد و بیشتر
 شباهت بنقاشی دارد

همانطور که در فوق اشاره شد بدایلی که ذکر
 خواندن و نوشتن میشود باید خواندن و نوشتن را تماماً آموخت
 اولاً بتجربه ثابت شده وقتی که شاگرد خواندن و
 نوشتن را در آن واحد آموخت زودتر و بهتر ترقی میکند و زحمت معلم
 در آموختن این دو هنر کمتر است.

ثانیاً چون شاگرد گاهی میخواند و زمانی مینویسد در کارش تنوع
 پیدا میشود و خستگی کمتر میگردد.

ثالثاً شاگرد از نوشتن خط خط میبرد و اعتماد بخود پیدا میکند زیرا
 که میبیند حروف را وقتی پهلوی هم گذارد سایرین آن چیزی را که او
 در دماغ خویش خیال کرده است میخوانند. ندیده اید که شاگردان چقدر
 خشنود میشوند که اسم خود را روی کاغذ بنویسند ؟

رابعاً معرفة النفس ثابت میکند که طفل احتیاج بحرکت دارد و منع
 اواز حرکت موجب نقص در پرورش او میشود. در وقت نوشتن طفل حرکت

میکند، دستش در حرکت است، پس چون بر طبق حاجت او رفتار میشود مفید است و نتیجه خوب حاصل میشود.

اولین کتاب قراءت

اولین کتاب که بدست مبتدی داده میشود باید مطابق قوه و فهم و ذوق طفل باشد یعنی باید حاوی حکایات بسیار ساده کوچک و شیرین و افسانه‌های مختصر و خوش مزه باشد بطوری که طفل طبعاً میل به کتاب پیدا کند. چاپ کتاب باید خیلی خوب و از روی سلیقه باشد و کلمات باید بخط درشت و جلی نوشته شده باشد. در صفحات اول لا اقل کلمات باید از هم جدا باشد. هر قدر هم ممکن است باید تصاویر قشنگ در کتاب گنجاند ولی صورتهائی که مربوط بمتن و کلمات و جمله کتاب باشد.

چنانکه پروگرام را ملاحظه کنید میبینید که در روان خوانی - تمام کلاسهای مدارس ابتدائی و متوسطه شاگرد باید قطعات نظم و نثر بخواند. برای اینکه قطعاتی را شاگرد روان و خوب بصدا بلند بخواند باید سه صفت در قراءت او جمع باشد: اطمینان، صراحت، بلاغت

شاگرد در صورتی با اطمینان قراءت میکند که بدون تردید و بدون تکرار کلمات جمله‌ها را مسلسل بخواند. در موقع قراءت معلم باید مراقبت کند که شاگرد تنه خود را راست نگاهدارد و دندانهایش را بهم بچسباند تا اینکه صدایش درست خارج شود و در آخر هر جمله بتواند نفس بکشد. وقتی شاگرد درست نفس کشید آهسته خواهد خواند و رعایت علامات سجاوندی

که برای وقف و ختم مقرر شده است از قبیل نقطه و میّز و خط فاصله برای او طبیعی خواهد بود.

برای اینکه قراءت شاگرد صریح و واضح باشد باید کلمات را یثبک ببیند و صحیحاً تلفّظ کند و هیچوقت آنها را مبهم و زیر زبانی ادا نکند در ضمن قراءت آموزگار باید دقت کند معایی که بعضی شاگردان در تلفّظ کردن دارند رفع کند از قبیل لکنت و گرفتن زبان، لهجه های محلی مانند لهجه کاشانی و یزدی و اصفهانی، بالأخره بلاغت و قوّی حاصل است که آهنگ و پست و بلندی صدا و فشار وارد بر روی بعضی از کلمات افکار و احساسات نویسنده را نمایان کند و شنونده را بر طبق اقتضا فرحناک یا حزین سازد یا بهیجان در آورد. برای اینکه شاگرد با بلاغت بخواند باید قبلاً معتاد باشد که با اطمینان و صراحت قراءت نماید. وقتی این عادت برای او پیدا شد معلّم باید وادار کند آهنگ خود را تغییر دهد بطوری که از وضع خواندن افکار و احساسات نویسنده ظاهر شود. بدیهی است که شاگرد این مهارت و صنعت را در صورتی پیدا میکند که هر چه میخواند بفهمد و حسّ کند. بنا بر این نه فقط بایستی کتابی که بدست او داده شده مطابق قوّه و فهم او باشد بلکه متنی که با بلاغت باید قراءت کند قبلاً برای او تفسیر و تشریح شده باشد.

قراءت با توجه
از همان سال اول مدرسه ابتدائی هر حکایت که شاگرد
میخواند و هر کتاب فارسی که جلو او میگذارید
بمعنی و مقصود
باید قابل فهم او باشد و باید لغات آن را برایش

تفسیر کنید و مقصود نویسنده را بیان نمایید. در پروگرام رسمی مدارس ابتدائی بواسطه کثرت مواد از سال سوم بیلا قسمتی از کلیات جغرافیا و تاریخ و تعلیمات مدنی را نیز در ضمن تدریس فارسی منظور داشته اند و بنا بر این معلّم باید علاوه بر گفتن معانی لغات مشکل موضوع را نیز برای شاگردان شرح دهد و با نقشه و عکس و شکلی که روی تخته سیاه میکشد اصطلاحات لازم را بیان کند.

در ایران اغلب شنیده میشود که معلّمین چنانچه بخواهند درس فارسی را بطوریکه باید و شاید معنی و تعبیر کنند تمام ساعت درس صرف این کار میشود و دیگر وقتی برای خواندن و پس دادن درس باقی نمیماند. این عقیده از اینجا ناشی شده است که کتب دبستانی فارسی ما اغلب برای عرض هنر و اظهار فضل مؤلف تدوین شده و پر است از کلمات مغلق و جمل مشکل و موضوعات دشوار. چنانچه کتاب برای شاگرد و بر طبق فهم و احتیاج او نوشته شده باشد قطعاً وقت برای همه چیز کافی خواهد بود.

عموماً ترتیب تدریس فارسی در شش کلاس ابتدائی ممکنست بقرار ذیل باشد:

بدواً باید معلّم بصدای بلند متنی را که میخواهد تدریس کند بخواند و هر جا که لازم است صدا را پست و بلند کند، تأمل کند، توقف نماید و باین ترتیب خودش برای شاگردان سر مشق بشود. سپس بطور سریع مقصود و مفهوم متن را بگوید. چون شاگردان در ضمن قراءت معلّم از طرز

خواندن و آهنگ صدا معنای متن را حدس زده اند گفتار معلم هر قدر هم مختصر باشد و با سرعت صورت گیرد شاگرد استفاده میکند.

همینکه این قسمت انجام یافت معلم یکی از شاگردان را باید وادار کند که بخواند و چنانچه در قسمت یا جمله ای لغات مشکل یا اصطلاح سخت یا عبارات مجمل دید در آخر آن قسمت یا جمله شاگرد را نگاه بدارد و آنها را بیان کند. بدیهی است بیانات مزبور باید ساده و مختصر باشد تا اینکه درس فارسی مبدل بدرس دیگر نشود و موضوع درس تغییر نکند. و البته هر قدر قوای شاگرد زیادتر میشود یعنی هر قدر نکلاسهای بالاتر می رود بهتر میتواند پی بافکار نویسنده ببرد و از کلاس پنجم و بعد متن کتاب قراءت مخصوصاً قطعات منتخب از کتب نویسندگان بزرگ باید بطور عمیقتر مورد دقت واقع شود. شاگرد را باید کم کم عادت داد خیالاتی که در یک صفحه بیان شده از هم تفکیک کند و اهمیت هر یک را نشان دهد و عقیده خود را نسبت بافکار و احساسات مؤلف اظهار کند. البته اینکار مستلزم آنست که معلم قبلاً درس را خوب مطالعه و حاضر کرده باشد و لی فوایدی که این نوع درس از حیث پرورش قوای شاگرد مخصوصاً قوه استدلال و قوه تمیزه دارد زحمت معلم را جبران میکند.

در دوره اول مدارس متوسطه که تنها قطعات منتخبه نظم و نثر برای قراءت در پروگرام معین شده و قوای محصل هم تا حدی نمو کرده است باید بطور مبسوط متن را بیان و تفسیر کرد. معلم باید شاگردان را راهنمایی کند که اگر فکر اساسی و مهم يك قطعه را ادراك نموده آن را گوشزد کند،

معانی صحیح و صریح لغات را بگوید تا شاگرد لطافت و قشنگی قطعه را حس کند، قطعه‌ای که موضوع درس است بمقابل و ما بعد آن از کتابی که اخذ شده مربوط سازد، در صورت اقتضا شمه‌ای از حال نویسنده قطعه و اسامی کتبی که نوشته بیان نماید، چنانچه در قطعه مزبور صحبت از شخص تاریخی یا قضایای تاریخی بشود مختصری از آنها ذکر کند، هر جا که جمله طویل یا عبارات مجملی پیدا شد مبتدا و خبر را تشخیص دهد عقیده خود را راجع بافکار نویسنده بگوید و بالاخره تمام قطعه را در چند سطری مختصر کند.



۲ - کتابت و مشق خط

پروگرام رسمی

سال اول :-

نوشتن حروف و کلمات و عبارات مأخوذه از دروس بصریق رونویسی

سال دوم :-

عبارات و حکایات خوانده شده بطریق رو نویسی و غیره ، جمله های ساده ،
از خارج

سال سوم :-

مطالب ساده از خارج و تصحیح آنها ، انشاء و موضوعات سهل و آسان ،
نستعلیق درشت

سال چهارم :-

عبارات مختلفه از خارج ، انشاء موضوعات ساده ، مشق درشت و ریز نستعلیق

سال پنجم و ششم :-

مشق درشت و ریز (تحریر)

دوره اول متوسطه :-

هفته ای يك ساعت مشق خطاً

کتابت برای شاگرد وسیله بسیار عالی است برای

اهمیت کتابت تربیت او زیرا که برای نوشتن انسان فکر میکند

حواس خود را جمع میکند ، خیالات خود را روشن

میسازد، بعد آن فکر را بقلب لفظ در می آورد و بوسیله کلماتی آنرا ادا مینماید و بالاخره آن کلمات را روی کاغذ می آورد، این ورزش برای قوای باطنی فوق العاده مفید و بلکه ضروری است.

از لحاظ اجتماعی کتابت یکی از لوازم زندگانی است زیرا که بهترین وسیله برای نشر افکار و احساسات انسان است چه در فضا و چه در زمان. اگر کتابت نبود اشعار فردوسی و افکار سقراط چگونه بما میرسید؟

بدیهی است که نوشتن با هر خطی و بهر نحوی که

پیش آید کافی نیست. باید بشاگرد یاد داد خوب

مشق خط

بنویسد یعنی خطش واضح و قشنگ و خوانا و باندازه

کفایت درشت باشد. در ایران خط خوب همیشه یکی از کمالات بوده و بحسن خط

اهمیت بسیار میدادند. در نتیجه همین توّجه مردم و امراء و پادشاهان اشخاص

بزرگ مانند میرعماد قزوینی بوجود آمده اند که مآثر آنها باعث افتخار

ماست. افسوس که در سنوات اخیر در این قسمت غفلت شده است و بهمین

جهت از سال تحصیلی ۱۳۰۱-۱۳۰۲ وزارت معارف مشق خط را که

تا آنوقت جزء پروگرام متوسطه نبود در دوره اوّل متوسطه منظور داشته

است. نباید تصوّر کرد که خوش نویسی صنعتی است که فقط عدّه قلیلی از

شاگردان موفق بداشتن آن میشوند. خط خوب را هر شاگردی ممکن

است دارا بشود مشروط بر اینکه معلّم یا مشاق عزم خود را جزم کند که

شاگردانش خوش خط شوند. برای این کار اوّل باید با ترتیب و اسلوب

صحیحی تعلیم دهد و ثانیاً مراقبت دائمی داشته باشد که تعلیمش را شاگرد

رعایت کند

اشکالات کتابت و مشق خطّ مربوط است بقراءت اصول مهمّ تعلیم خطّ و همان اصولی که در قراءت اتّخاذ شده باید در کتابت و مشق خطّ نیز اتّخاذ گردد

اصل کلی آنست که ابتدا حروف را از حیث آسانی و دشواری و شکل طبقه بندی کرده باین ترتیب اشکال را بتدریج جلو شاگرد بیاورند. وقتی شاگردان حروف را توانستند بخوبی بنویسند باید کلماتی ترکیب کنند که آنها نیز از سهل بمشکل برود.

اصل دیگر آنست که باید دست شاگرد را قوّت داد و چشماش را معتاد کرد بر موزنوشتن. بدیهی است برای این مقصد باید در ابتدا مطلقاً خطّ درشت را تعلیم داد زیرا که خطّ هر قدر درشت باشد شکل حروف بهتر تشریح میشود و شاگرد بهتر میتواند جزئیات آنرا ببیند و بفهمد. مسلم است که خطّ درشت فقط وسیله ایست برای تعلیم خطّ و خوش خطّ کردن و همینکه دست شاگرد قوّت گرفت و انگشتانش نرم شد و از کلیّات مشق خطّ آگاه گردید همانطور که در پروگرام هم معین شده از سال چهارم بیلا میتوان خطّ ریز را بشاگرد آموخت.

اصل سوم مراقبت و مواظبت همیشگی است در تکلیف شاگرد. معلّم یا مشاق نباید فقط صفحه مشق را مورد توجّه قرار دهد بلکه کلیّه چیزهایی که شاگرد مینویسد مثلاً دیکته و انشاء و صورت مسأله و غیره را نیز باید رسیدگی کند و از حیث خطّ ببیند آیا تعلیماتی که بشاگرد داده

رعایت کرده یاخیر و در مواقع لازم خاطر نشان کند و الاّ تعلیم خطّ بخودی خود خطّ شاگردان را خوب نخواهد کرد.

در موقعی که معلّم رسیدگی بتکالیف شاگرد میکند چقدر بجاست پاره‌ای نکات که مربوط بسلیقه نویسنده است بشاگرد گفته شود و مراقبت در رعایت آن بعمل آید. این نکات يك صفحه را که بخطّ خوب نوشته شده باشد قشنگ تر و زیبا تر جلوه میدهد. شاگرد باید جای عنوان را در صفحه بداند و بداند که بین عنوان و اصل مطلب بحدّ کافی فاصله باید بگذارد. وقتی مطلب تازه شد از سر سطر باید شروع کرد و حاشیه را بقدر لزوم و مناسب با صفحه باید معین کرد و ازین قبیل.

تعلیم مشق خطّ بدون سر مشق ممکن نیست. سر مشق

سر مشق هم بر دو قسم است : سر مشق عمومی و سر مشق

خصوصی. در ایران جای تأسف است که فقط

سر مشق خصوصی داده میشود ولی چنانکه ذیلاً گفته میشود در مدارس ابتدائی سر مشق عمومی را معلّمین مشق باید در نظر بگیرند و از فواید آن غضّ نظر نکنند. سر مشق عمومی عبارت از سر مشقی است که معلّم با گچ و بخطّ جلی روی تخته سیاه در حضور شاگردان مینویسد و در ضمن نوشتن حرکات دست خود را بشاگردان نشان میدهد و قواعد تعلیم را بیان میکند و در صورت لزوم حروف و کلماتی که نوشتن آن مشکل و پیچیده است مکرّر مینویسد و باک میکند تا شاگردان بخوبی طرز نوشتن آنها را ادراک کنند. وقتی سر مشق عمومی روی تخته سیاه داده شد شاگرد بهدایت

سر مشق خصوصی شروع میکند بنوشتن .

سر مشق خصوصی سر مشقی است که مشاق در دفتر شاگرد یا در روی صفحه کاغذ میدهد و شاگرد از روی آن مینویسد اگر عدّه شاگردان کم باشد و مشاق بتواند برای هر يك سر مشق علی حده ای بنویسد نعم المطلوب و الاً باید سر مشقهای گراوور شده یا چاپی بشاگرد داد .

در فرنگ برای مشق خط سر مشقهای گراوور شده بسیار مطبوع برای مدارس تهیه شده ولی در ایران یکی دو مرتبه در این راه قدم برداشته اند و بواسطه نبردن سود رها نموده اند ، دفتر و سر مشقی هم برای مصرف عمومی معلمان بطبع رسیده است . سر مشق خصوصی چون زیر دست شاگرد است با سانی میتواند از روی آن بنویسد و چون از حیث درستی و ریزی خطی که مینویسد مساوی با خط سر مشق است سر مشق برای او حقیقهٔ راهنمایی خوب است . نکتهٔ مهمی که در اینجا باید رعایت کرد اینست که شاگرد تمامی سطوری که مینویسد از روی سر مشق نگاه نکند نه اینکه بتدریج که از خط سر مشق باین میآید از خط خود تقلید کند و خط خود را سر مشق قرار دهد .

برای تعلیم خط دو وسیله موجود است یکی پر کردن

حروفی که بطور نقطه چین در دفاتر مخصوص چاپ

شده یا پر کردن حروفی که با مرکب بسیار کم رنگ

وسایل

تعلیم خط

بطبع رسانیده اند . وسیلهٔ دوم تقلید از سر مشق است . در اروپا انواع و اقسام دفاتر مشق خط برای مبتدیان تهیه کرده اند : حروف را نقطه

چین نموده و تکلیف شاگرد در سال اوّل و دوم ابتدائی آنست که توی
 آنهارا پر کنند تادستش بحرکت افتد و قوّت گیرد ولی همین که شاگرد
 براه افتاد دفاتری باو میدهند که در فوق هر صفحه فقط يك سطر سرمشق
 گراور شده ولی باید از روی آن تمام صفحه را پر کنند.

حفظ الصّحّه در موقع نوشتن از همان ابتدا باید شاگرد را دارای
 عاداتی کرد که برای حفظ صحتّ او لازم است.
 و مشق خطّ کتابت و خطّ عدّه زیادی را خمیده قدّ و نایینا

کرده است. پس باید در نگاهداری ابنیه و حفظ چشم مراقبت مخصوص کرد
 هنگام نوشتن شاگرد باید راست بنشیند و خم نشود و سر خود را خیلی
 نزدیک بکاغذ نبرد و همیشه يك چارك الى پنج گره بین صفحه کاغذ و چشمش
 فاصله باشد قلم را در بین انگشتان بگیرد ولی فشار بآن ندهد، سر خود را
 پائین نیندازد و حتّی الامکان بالا گیرد.

بدیهی است که اغلب مردم فارسی را در روی دست و زانو مینویسند
 و لازمه این طرز نوشتن این است که پاها را جمع کنند و بشکل مخصوصی
 بنشینند که مخالف با اصول حفظ الصّحّه است. از طرف دیگر روی میز بخوبی
 میتوان فارسی را نوشت و کسانی که حسن خطّ را روی زانو آموخته اند
 در روی میز خوب مینویسند. بنا بر این باید در این مسأله مطالعه کرد
 که چنانچه خطّ فارسی را روی میز تعلیم دهند آیا تقریباً نتیجه ای که
 از آموختن روی دست و زانو بدست میآید حاصل خواهند کرد یا نه. اگر
 نتیجه مثبت باشد باید نوشتن و تعلیم خطّ فارسی را موافق اصول حفظ الصّحّه

وزندگانی جدید کرد یعنی نوشتن خطّ خوب را روی میز یاد داد و همراه عادت داد روی میز چیز بنویسند.

باید زنگ مشق خطّ را معلّم چگونه صرف کند؟
 درس مشق خطّ در مدارس ابتدائی باید ساعت درس را تقسیم بسه قسمت کرد در قسمت اوّل باید قلم شاگردان را بتراشند. اگر شاگردان زیاد باشند و قلم همه آنها تراشیدن لازم داشته باشد باید در موقع تنفس و قبل از ورود بکلاس معلّم این کار را انجام دهد. بدیهی است که در کلاسهای آخر مدارس ابتدائی و در دوره اوّل متوسطه شاگرد باید خودش قلمتراشی را بداند و قبل از وقت قلم خود را حاضر کند. وقتی قلم شاگردان حاضر شد مشاق یا معلّم (در کلاس اوّل و دوم) در روی تخته سیاه سر مشق عمومی را میدهد. سپس سر مشق خصوصی را که طبع شده یا خود او نوشته توزیع مینماید. بعقیده نگارنده تازمانی که سر مشق چاپ شده موجود نیست معلّم باید هر سه هفته یا یک ماه يك سر مشق روی قطعه بنویسد و بهر شاگرد یکی بدهد - سه هفته یا يك ماه برای این است که در این مدت سر مشق از تعلیم درآید

در قسمت دوم همینکه سر مشق خصوصی بشاگردان داده شد بامر معلّم همه شروع میکنند بنوشتن يك سطر. در این ضمن معلّم در کلاس دور میزند و مراقبت میکند که شاگردان اوّلأ نکاتی که راجع بحفظ الصّحّه گفتیم مراعات کنند و ثانیاً تعلیمی که داده است بموقع عمل گذارند. چنانچه دید اشکالاتی برای عده ای از شاگردان موجود است روی تخته سیاه توضیح

میدهد و اشکالات را مرتفع میکند.

بالاخره قسمت سوم ساعت مشق خط صرف تعلیم بهر يك از شاگردان میشود باین ترتیب که معلم می نشیند و شاگردان یکی یکی سطری را که نوشته اند نزد او می آورند و تعلیم میگیرند. بدیهی است چنانچه عدّه شاگردان زیاد باشد در هر زنگ عدّه ای از آنها را باید تعلیم داد. در دوره اوّل مدارس متوسطه قسمت مهمّ درس صرف تعلیم با افراد شاگردان میشود زیرا که در آنجا کمتر احتیاج بسر مشق عمومی دارند.



۳ - دستور زبان

پروگرام رسمی

سال پنجم :-

اقسام عمده کلمات از اسم و صفت و ضمیر و فعل و غیره با تمرینات کتبی و شفاهی ، تجزیه کلمات

سال ششم :-

اقسام کلمات از اسم و صفت و کنایات و عدد و فعل و غیره ، متعدی و لازم ، معلوم و مجهول ، وجوه و صیغ افعال ، ازمنه ، جل و اجزاء آن ، تمرینات کتبی و شفاهی ، تجزیه و ترکیب جل و عبارات

سال اول متوسطه :-

شناختن اجزاء عمده کلام و اقسام کلمات با تمرینات شفاهی و کتبی ، حالات اسماء و کنایات ، وجوه و صیغ افعال ، متعدی و لازم ، معلوم و مجهول ، ازمنه

سال دوم :-

مقایسه جل فارسی با عربی ، نکات راجعه با اقسام کلمات و جل ، افعال با قاعده و بی قاعده ، وجوه اشتقاق ، حروف مفرد و مرکب ، تبدیل و تخفیف

سال سوم :-

مراجعه دوره صرف و نحو بوسیله تمرینات در ضمن قراءت ، مختصری از علم بدیع ، تاریخ حال شعراء و فصحاء معروف با کمال اختصار

قبل از شرح اصولی که باید در تدریس دستور زبان

فارسی اتخاذ کرد يك نکته مهم را باید گوشزد کرد

و آن اینکه اکثریت نزدیک باتفاق معلمین ما تصور

تذکار مهم

میکنند که دستور عبارتست از مجموعه قواعد و قوانینی که باید اجباراً تحمیل بحافظه شاگردان کرد. شاید این تصور از اینجا ناشی شده باشد که فرض میکنند روزا و ل قوانینی برای تکلم اهل این مملکت وضع شده و بر طبق آن شروع بحرف زدن کرده اند و بنا بر این ایرانیان باید قواعد زبان فارسی را یاد بگیرند تا بتوانند فارسی را صحیح بگویند و بنویسند. حقیقت امر اینست که دستور زبان عبارتست از مجموعه قواعدی که برویه استقراء از زبان فارسی استخراج شده یعنی علماء صرف و نحو در زبان فارسی دقت کرده و انواع کلمات آنرا سنجیده و جل را با هم مقایسه کرده و از جزئی بی بکلی برده و قوانینی بیرون کشیده اند. بنابراین تدریس دستور را نباید بر تعلیم زبان مقدم داشت بلکه باید گذارد شاگرد قوه استدلالش بحدی برسد که بتواند از راه استقراء قانون پیدا کند و آنوقت شروع بتدریس دستور نمود. جای بسی خوشوقتی است که وزارت معارف در پروگرام مؤرخ ۱۳۰۶ دستور زبان فارسی را از سال پنجم بیالا در پروگرام منظور داشته است.

در تدریس دستور مخصوصاً تا سال دوم متوسطه باید

اصول کلی دو اصل را همواره رعایت کرد. اصل اول آنکه

نباید بدون مقدمه قواعد زبان را برای شاگردان

بیان کرد بلکه قواعد و قوانین زبان فارسی را باید از زبان بهمان قسم

استخراج کرد که علمای صرف و نحو کرده اند. برای این کار معلم ابتدا

مثالی میزند و بعد و امیدارد شاگردان امثله ای شبیه بآن بیاورند و روی تخته

سیاه همه آنها را يك نفر بنویسد. قاعده ای که در نظر دارد از مثالها بیرون میکشد و بنظر شاگردان جلوه میدهد و خود شاگردان رانیز وادار میکنند قاعده ای که ملاحظه کرده اند در تحت جمله و عبارت معین دریاورند.

اصل دوم آنست که باید اکتفا کرد بقواعد مهم و کمتر از مستثنیات صحبت داشت ولی در عوض باید تمرینات زیاد داد تا قواعد در خاطر شاگرد رسوخ پیدا کند و بماند.

تمرینات زبانی
اول متوسطه باید تمرینات کتبی و زبانی بشاگردان داد تمرینات همانقدر دستور را روشن و شیرین میکند و قلمی

که امثله دروس عادی را. وقتی شاگرد قواعد را فهمید تا اثر حرف معلم تازه است باید استفاده کرد و تمرین داد تا خوب مرکوز ذهن او گردد. این تمرینات بهتر آنست که اغلب زبانی باشد و گاهگاهی کتبی تا وقت زیاد از شاگرد و معلم نگیرد.

راجع بصرف افعال باید اولاً احتراز کرد از دادن تمرینات طویل و یکنواخت که جز خستگی فائده دیگر ندارد.

ثانیاً آنها را بصورت متنوع در آورد مثلاً عوض اینکه يك فعل را بدهند که شاگرد در تمام وجوه صرف کند که سه فعل بدهند که هر يك را در يك یا دو وجه صرف نماید. ثالثاً باید افعال را با کلمات دیگری توأم کرد که معنی پیدا کند مثلاً عوض خوردن باید غذا خوردن را بشاگرد تکلیف داد و عوض خواندن باید کاغذ خواندن را گفت. رابعاً جمله ای که

میدهند طوری درست شده باشد که قهراً شکلی که میخواهیم بفعل بدهد مثلاً دیروز سیب خوردم، الآن مشق مینویسم، فردا گردش خواهم رفت، باید درس را خوب یاد بگیرم.

تجزیه کلمات و جمل نیز یکی از تمرینات بسیار مفید است. بنا بر پروگرام رسمی در سال پنجم ابتدائی باید هر شاگرد کلمات را تجزیه کند یعنی انواع کلمه را از حیث اینکه اسم است یا فعل یا صفت یا چیز دیگر تشخیص دهند.

در سال ششم جمل هم باید تجزیه شود، فاعل و مفعول معین شود و مقام هر کلمه در جمله مشخص گردد.

در کلاس دوم و سوم متوسطه دیگر احتیاج بتمرینات مخصوص نیست سنّ شاگردان بحدّی است که از فهمیدن دستور لذّت میبرند و میتوان تمرینات دستور را در ضمن قراءت بعمل آورد. در حقیقت آنچه سابقاً راجع ببیان و تفسیر قطعات منتخبه گفتیم يك قسمتش تجزیه و ترکیب جمل و عبارات و تعیین قدر و مقام کلمات و تشخیص مبتدا و خبر و غیره است



۴ - املاء

در پرگرام رسمی دیکته و مشق صحت املاء در تمام شش سال ابتدائی و چهار سال دوره اول متوسطه منظور گشته است

اشکالات املائی
فارسی

اشکالاتی که در املاء زبان فارسی موجود است از خود زبان نیست . قواعد زبان فارسی بسیار سهل و آسان است : افعال بیقاعده ، ندارد مذکر و مؤنث

ندارد ، صفت با موصوف مطابقت نمیکند ، کلمات بر حسب مقامی که در جمله پیدا میکند اعراب نمیشود ، فارسی همانطور که تلفظ میشود برشته تحریر در میآید ، تنها اشکالی که در نوشتن زبان فارسی موجود است از الفبای عرب ناشی شده است . کثرت اشکال مختلفی که يك حرف بر حسب اینکه در ابتدا یا در وسط یا در آخر کلمه واقع شده باشد پیدا میکند و شبیه بودن صورت بسیاری از حروف و کثرت نقطه برای امتیاز آنها و بالاتر و مهمتر از همه کثرت حروف متحد الصوت موجب صعوبت املاء فارسی شده است حروف ز ذ ض ظ یا س ث ص که در فارسی همه دارای یکصوت است اعراب هر کدام را با صوت معینی تلفظ میکنند بطوریکه شنونده خود میدانند هر کلمه با چه حرفی نوشته میشود ولی در فارسی لغات عرب فراوان است و تا املاء آنها را قبلاً ندانیم و یا اشتقاق آنها را ندیده باشیم صحیح نوشتن آن مشکل بنظر میآید .

برای یاد گرفتن املاء یکی از بهترین تمرینات همان

فوائد دیکته

دیکته است . ولی نباید مانند بعضی از معلمین رویه ای اتخاذ کرد که شاگردان بواسطه طولانی

بودن متن و حاوی بودن بر لغات صعب دور از ذهن از نوشتن دیکته بر آشفته و منزجر شوند. در صورتیکه بر طبق دستوری که داده میشود اگر دیکته بگویند متضمن فوائد متعدّد است.

بوسیله دیکته معلّم میتواند قوای شاگردان را معیار بگیرد و از آنها امتحان کند و میزان کار و زحمت آنها را بسنجد. بعلاوه دیکته املاء لغات را در خاطر شاگردان کالتّقش فی الحجر ثابت و پایدار میکند. فایده سوم اینست که انسان را برای دیکته نوشتن حاضر میکند و در زندگانی چه بسا اتفاق میافتد که آدم باید بیاناتی که سایرین میکنند بنویسد از قبیل مذاکرات مجلس و خلاصه هائی که از درس معلّم باید برداشت و صورت خطابه هائی که داده میشود و غیره. و آخر الامر چنانچه متن دیکته را خوب انتخاب کرده باشند و از فصحا و نویسندگان بزرگ باشد و بر طبق فهم شاگردان باشد قوّه تمیّزی و هوش آنها پرورش مییابد و دارای ذوق خوب میشوند.

در انتخاب متن املاء باید دقت کرد. متن املاء

متن املاء

نسبت بهر کلاس تغییر میکند و باید متناسب با سنّ

و فهم شاگردان باشد. در کلاسهای اوّل و دوم

مدارس ابتدائی ابتدا لغات تکرار گفته میشود سپس جمل کوچک و ساده

بدون اینکه این جمل حتماً از حیث معنی مربوط بهم باشد. در این دو کلاس

متن املاء باید کمابیش متناسب با درس قراءت باشد. کلمات و جملی که

املاء میکنند از کتاب قراءت اخذ میشود.

از کلاس سوم تا ششم متن املاء باید از حیث معنی کامل باشد و از حیث اشکال متوسط و از حیث موضوع متنوع و مختلف و از حیث انشاء سلیس و روشن. مطالبی که در ضمن متن دیکته مندرج است باید تعلیمات شاگردان را تکمیل کند و بنابراین راجع باشد بموادّ پروگرام از قبیل اخلاق و علم الاشیاء و تاریخ و جغرافیا و غیر ذلك

در دوره اوّل متوسطه باید سعی کرد شاگرد لغاتی را که در ضمن کتب فارسی ممکن است بآن برخورد در متن دیکته هائی که مینویسد ببیند در اینجا هم متن املاء باید جامع و دارای قدر و مقام ادبی باشد. بنا بر این باید متن املائی کلاسهای متوسطه را از کتب نویسندگان و فصحای بزرگ انتخاب کرد و نسبت بکلاسهای پنج و شش ابتدائی هم باید مفصل تر گفت.

طرز
املاء کردن

در دوره اوّل متوسطه چون متن دیکته از حیث مطلب و معنی کامل و جامع است معلم متنی را که قبلاً حاضر کرده بصداى بلند میخواند و همه

شاگردان گوش میدهند تا از موضوع مطلع شوند و مقصود نویسنده را بفهمند. سپس شروع میکند با املاء کردن باین ترتیب که هر جمله را میخواند و قدری مکث میکند که شاگردان بنویسند و يك یادآور تبه آن جمله را تکرار میکند. در صورتیکه جمله طولانی باشد بر حسب معنی آنرا تقسیم بچند قسمت میکند و هر قسمت را مانند يك جمله کامل میگوید. وقتی تمام متن املاء شد مجدداً از اوّل تا آخر باید آنرا بدون عجله خواند تا اگر شاگردی

بخطا رفته باشد صحیح کند یا کلمه ای را انداخته باشد بنویسد. همینکه این امر هم انجام یافت باید سؤالات کتبی مختصری کرد از قبیل نوشتن معانی حقیقی یا مجازی بعضی از لغات مشکله متن و توضیح اشتقاق بعضی از لغات عربی و شمردن مشتقاتی که از ماده معینی بوجود آمده است و تجزیه یکی از جل و بر حسب موقع و اقتضا مدتی وقت معین کرد که شاگردان در ذیل متن املاء جواب بنویسند.

در مدارس ابتدائی باید يك نکته مهم را در مد نظر داشت و همواره بمعلمین یاد آوری کرد و آن اینست که غرض از املاء کردن یاد دادن املائی کلمات و راهنمایی شاگرد است بصحیح نوشتن. بنا بر این مثل بعضی از معلمین نباید تصوّر کرد که بایستی عمداً شاگرد را بغلط انداخت و بعد غلط او را تصحیح کرد یا کلماتی در متن دیکته گنجانید که شاگرد از نوشتن آن عاجز باشد و از روی حدس و اتفاق چیزی بنویسد. باید از روز اوّل نگذاشت دست شاگرد بغلط نوشتن و چشمش بدیدن غلط آشنا شود. بالاخره باید شاگرد متن را بفهمد و بعد بنویسد والاّ فایده ای عایدش نخواهد شد. در تمام مدتی که شاگرد در مدرسه ابتدائی است باید ترتیبی داد که کلمات و لغات با املاء صحیح مرکوز ذهن شود تا اگر روزی قوه حافظه در املاء لغتی تردید کرد عادت بصری و حرکات یدی مدد دهند و او را از درماندگی رهائی بخشند.

در کلاس اوّل و دوم معلم لغاتی را که میخواهد املاء کند ابتدا

برای شاگردان تفسیر و آسان میکند در صورتیکه زیاد مشکل باشد روی تخته سیاه مینویسد و زود پاک میکند و بعد وا میدارد بنویسند. جمله ساده را هم در صورتیکه احتیاج بتوضیح داشته باشد قبل از املاء کردن باید برای متعلم بیان کرد و بعد کلمه کلمه وا داشت شاگرد بنویسد. حتی الامکان این کلمات و جمله باید از روی کتاب قراءت باشد تا نزدیک بفهم شاگرد باشد و قبل از نوشتن آن را دیده باشد و یا بعد از نوشتن دیکته محلی برای مراجعه داشته باشد.

از کلاس سوم تا ششم قبل از دیکته گفتن معلم باید متن را کاملاً بخواند و اگر لغات غیرعادی مشکل در متن بود یا بعضی از جمله متن پیچیده و مبهم بود بیان کند سپس جمله بجملة متن را املاء کند.

چنانکه دیکته را بترتیبی بگویند که در فوق تشریح تصحیح املاء شد تصحیح آن خیلی آسان است. در دوره اوّل متوسّطه باید اکتفا کرد بلغاتی که معلم حدس میزند که شاگردان غلط نوشته باشند آنهم باین ترتیب که هر يك از شاگردان بنوبه لغات مشكله دو یا سه جمله را كه معلم میگوید هجی میکنند و خودشان در روی ورقه یا دفتر خود تصحیح میکنند. در حینی که شاگردان مشغول تصحیح هستند معلم دور میزند و اوراق هر يك را ملاحظه میکند که خوب نوشته رعایت نظافت را هم نموده باشند.

در چهار کلاس آخر مدارس ابتدائی معلم وادار میکند يك یادو نفر از شاگردان متن دیکته را روی تخته با خطّ جلی بنویسند و سایرین از روی آن دفاتر یا اوراق خود را تصحیح میکنند. در کلاس اوّل و دوم

باید حتی الامکان ورقه هر شاگرد را جدا گانه تصحیح کرد تا بتوان بدقت ملاحظه نمود عدّه دندانها کافی است یا نه . در این دو کلاس برای خود شاگرد غیر ممکن است از روی تخته سیاه اغلاط خود را تصحیح کند و مخصوصاً تشخیص عدّه دندانها که از دور برایش دشوار است . در موقع تصحیح شاگردان باید دفاتر را در روی میز بگذارند تا معلم از پهلوی آنها عبور کند و ببیند خوب نوشته اند و حاشیه گذارده اند و بین خطوط فاصله داده اند و هر مطلب که ابتدا شده از سر سطر شروع کرده اند و صفحه را پاکیزه نگاه داشته اند یا خیر . اگر عدّه شاگرد زیاد باشد و معلم نتواند باوراق همه آنها در هر مرتبه که دیکته میگوید رسیدگی کند نوشته چند نفر را در هر دفعه می بیند .

وقتی که املاء و تصحیح آن بنحوی که گفته شد انجام گرفت شاگردان باید طوری از آن استفاده کرده باشند که دیگر خطاهائی که کرده بودند تکرار نکنند . اگر این نتیجه از هر ساعت مشق صحت املاء بدست آید مقصود و منظور حاصل شده است والا فلا .



۵ - حفظی

پروگرام رسمی در ضمن فارسی از کلاس اول ابتدائی تا آخر دوره اول متوسطه حفظ بعضی از قطعات خوانده شده را مقرر داشته است .

چرا؟ زیرا که وقتی شاگرد اشعار یا قطعات منثور اساتید را بخاطر سپرد اولاً هر مرتبه عده ای از لغات و اصطلاحات در حافظه خود ذخیره میکند و نگاه میدارد . ثانیاً محلّ حقیقی استعمال لغات و اصطلاحات را یاد میگیرد . ثالثاً ذوق او در انشاء و سبک تحریر و طرز تکلم عالی زیاد میشود . رابعاً از ادراک مطالب و فرا گرفتن نکاتی که فصحا در ضمن قطعات خود گنجانیده اند قوه متخیله شاگرد و عواطف او پرورش مییابد و حافظه اش ورزیده و قوی میگردد .

مرحوم پروفیسر برون مستشرق شهیر انگلیسی در ضمن کنفرانسی که در فوریه ۱۹۱۸ در مقابل آکادمیای بریتانیا داده گفته است : « حتی چارپا داران بی سواد راههای طولانی و حزن آور را بوسیله خواندن اشعار حافظ کوتاه مینمایند و اندوه را بدان از خاطر خود میزدایند و این خود دلیل بزرگی است بر نفوذی که حافظ در قلب هموطنان خود دارد و نیز مبین این مسأله است که چگونه ایرانیان امروز حتی اشخاص بی سواد با کلمات و اصطلاحات و جمل مربوط و ادبی گفتگو میکنند و بجه علت موجب حفظ وادّث شنونده میشوند (۱) »

خود شما چقدر محظوظ میشوید از صحبت با اشخاصی که اشعار و

قطعات نویسندگان بزرگ را حفظ دارند و چقدر نوشتجات آنها شیرین است

قطعاتی که بشاگردان می‌دهید حفظ کنند از حیث

انتخاب حفظی موضوع و سبک بیان باید حقیقهٔ عالی و خوب باشد

تا قابل سپردن بحافظه باشد. مطمئن‌ترین

وسیله برای نیل باین مقصود اینست که قطعات را از دیوانهای فصحا و

شعرای بزرگ انتخاب کنید زیرا که فقط آنها آثاری در خود گذاشته‌اند

که شایستهٔ از برکردن است. بنا براین اگر قطعهٔ خوبی پیدا کردید که مثلاً

یک جمله دور از فهم شاگردان داشت برای آن یک جمله نباید از آن قطعه

قطع نظر کرد.

در دورهٔ اول متوسطه قطعات حفظی باید فقط از اساتید درجهٔ

اول باشد از قبیل فردوسی، سعدی، حافظ، خاقانی، مولوی و غیره.

در مدارس ابتدائی مخصوصاً از کلاسهای اول تا چهارم باید بیشتر

قطعات منظومه بشاگردان داد زیرا که اشعار را شاگردان خرد سال

بواسطهٔ موزون بودن بیشتر دوست دارند از حفظ کنند و آسانتر وزود ترهم

از بر میکنند ولی در کلاس ۵ و ۶ قطعات منثور هم باید داد. در انتخاب

قطعات حفظی باید دو نکته را همواره درمذ نظر داشت یکی اینکه از حیث

معنی و از حیث موضوع و سبک متنوع باشد و دیگر اینکه نسبت بسن شاگرد

و قوهٔ حافظه‌اش طویل نباشد. منتهای طول یک قطعه باید بقدری باشد که

بتوان در سه مرتبه هر مرتبه ثلث آنرا بشاگرد برای حفظ کردن داد.

مثلاً در کلاس سوم متوسطه که شاگرد میتواند پانزده شانزده بیت از حفظ

کند نباید قطعه‌ای داد که زیاده‌تر از پنجاه سطر باشد. حفظ قطعات طویل موجب خستگی شاگرد میشود و باید حتی الامکان از انتخاب آن احتراز کرد. برای اینکه رعایت تنوع و خوبی در قطعات حفظی بشود و معلم از این حیث آزادی کامل داشته باشد باید در ابتدای هر سال تحصیلی قطعات حفظی هر کلاس را انتخاب کرد و نمره ترتیب آنها را هم از همان وقت معین نمود.

در مدارس ما با کمال اسف دیده میشود که قطعه‌ای را که شاگردان بعضی اوقات اصلاً نفهمیده اند می‌دهند از حفظ کنند و باین ترتیب آنها را دچار عذاب الیم میکنند و از حفظی بیزار. تا قطعه‌ای را شاگرد کاملاً نفهمیده باشد نباید توقع داشت از حفظ کند. قطعه‌ای که شاگرد معنایش را نفهمید و لغاتش را دانست بآسانی بحافظه میسپارد و بندرت فراموش میکند

بیان

قطعات حفظی

چگونه باید قطعات حفظی را بیان کرد ؟

تقریباً بهمان شکلی که قراءت باتوجه بمعنی وفهم مقصود بعمل می‌آید. معلم باید بدو اصدای بلند و با کمال بلاغت قطعه را برای شاگردان بخواند. سپس طرز تلفیق جمله‌آنها را خاطر نشان کند و مطلب اساسی آنها بنظر شاگردان جلوه‌گرسازد و نظم و ترتیب خیالات نویسنده را تشریح کند در کلاسهای متوسطه چون ممکن است حفظی از بین قطعه طولانی و مفصل انتخاب شود که تمام را شاگردان ندیده باشند معلم باید قسمتی را که میخواند برای حفظ کردن معین کند مربوط سازد بمابقی قطعه. وقتی بترتیب

فوق تمامی ترکیب قطعه برای شاگرد واضح شد مثل این است که نصف زحمت حفظ کردن را کشیده باشد. آنوقت است که باید لغات و استعارها و اصطلاحات مشکل را بیان کرد و همچنین این دو قسمت بعمل آمد باید از سرقطعه را بارعایت نکات بلاغت و فصاحت شمرده و بلند خواند. در کلاسه‌های اوّل مدارس ابتدائی چون مقدار حفظی کمست و سواد شاگردان هم کافی نیست مقتضی است که پس از توضیح و تشریح حفظی معلم چندین مرتبه آنرا بصداى بلند بخواند و وادار کند شاگردان هم پس از او باهم بخوانند تا تقریباً در کلاس قطعه را از حفظ کنند.

در موقع پس گرفتن حفظی باید مراقبت کرد که شاگرد طرز پس گرفتن فصیح و بلیغ بخواند یعنی بترتیبی که هر شنونده از استماع آن مطلب را کاملاً بفهمد و دارای همان عقیده و احساساتی بشود که نویسنده قطعه در نظر داشته است. در وقت پس دادن باید آهسته و شمرده کلمات را ادا کند و لهجه محلی از قبیل لهجه کاشانی و یزدی و غیره نداشته باشد. کلمات را مبهم نگوید، عجله ننماید و غیر ذلک.



۶ - مشاعره

در پروگرام رسمی اسمی از مشاعره برده نشده ولی مشاعره يك نوع مراجعه و تجدید نظری است در اشعاری که شاگرد از بر کرده و بعلاوه حائز فواید متعدّد دیگر نیز میباشد. مشاعره بین شاگردان تولید رقابت میکند و هر يك از آنها سعی میکند اشعاری که از حفظ کرده همیشه حاضر داشته باشد و شاید اشعار دیگری نیز علاوه بر دروس حفظی از بر میکند. فایده سوم مشاعره آنست که موجب چالاکی و زرنگی شاگردان میشود زیرا که برای پیدا کردن جواب بایستی بین اشعاری که در حافظه دارند با کمال سرعت کاوش کنند و شعر مطلوب را پیدا کنند.

بالاخره مشاعره يك نوع تفریح ادبی است شاگرد از آن لذّت میبرد و بنا بر این بدون خستگی دماغ در ضمن تفریح فواید مذکوره عایدش میشود.

بدیهی است که شاگردان کلاسهای اوّل مدارس طرز مشاعره ابتدائی از این تفریح ادبی چندان محظوظ نمیشوند و بعلاوه آنقدر هم شعر از حفظ ندارند که بتوانند با آن مشاعره کنند. بنابراین مشاعره را باید تخصیص داد بشاگردان کلاس ۵ و ۶ ابتدائی و دوره اوّل متوسطه. از طرف دیگر برای اینکه قدرش کم نشود و وقت زیادی هم از شاگرد نگیرد ماهی يك مرتبه کافی است. در هر ماه یکی از زنگهای حفظی را معلم تخصیص بمشاعره میدهد

باین ترتیب که خود او حکم میشود و شاگردان دوبدو بنوبه باهم مشاعره میکنند و دیگران گوش میدهند و نتیجه را که عبارت باشد از غلبه یکی بر دیگری اعلام میکند.

بدیهی است همان اوصافی که در طرز ادای شعر معلم در موقع پس گرفتن از شاگرد انتظار دارد در وقت مشاعره باید مواظب باشد در اشعاری که شاگرد از حفظ میگوید نیز موجود باشد.



۷ - مشق تکلم

در پروگرام رسمی مدارس ابتدائی در تحت عنوان «تمرین» برای سه کلاس اول مشق تکلم منظور شده. البته درس قراءت بشاگرد یاد میدهد که فارسی را بفهمد و احساس کند ولی این کافی نیست. تحصیل زبان فارسی باید موجب شود که شاگرد فارسی را خوب بگوید و خوب بنویسد بدون اینکه دیگران دائماً همراه او باشند و باو حرف زدن و نوشتن را یاد بدهند. بنا بر این باید باندازه کافی لغات فارسی و عربی متعارف را باو آموخت و معنای حقیقی آنها را باو گفت و واداشت در ضمن جل آنها را استعمال کند و بعد کم کم بروی کاغذ بیاورد.

در کلاس اول باید لغاتی را که مربوط بزندگانی عادی است و دلالت بر اشیائی میکند که شاگردان هر روز میبینند دسته دسته کرد از قبیل لغاتی که مربوط است باثاثه کلاس و لباس شاگردان و اعضای بدن و کوچه و درخت و غیر ذلك و وقتی معانی صحیح آنها را یاد گرفتند در جمله های کوچک ساده استعمال کنند.

در کلاس دوم و سوم چنانکه پروگرام معین کرده مشق تکلم باید بوسیله سؤالات از درس خوانده شده تعلیم شود، مثلاً و امیدارند جمله ای که شاگرد در کتاب دیده از خود تکرار کند یا مطلب حکایت کوچکی که خوانده از خارج بگوید یا سؤالاتی که معلم راجع بحکایات میکند جواب دهد و قس علی هذا

جوابهاییکه شاگرد میدهد باید تمام جمله‌های کامل و صحیح باشد
و درست تلفظ کند.

از کلاس چهارم بیلامشق تکلم جزء قراءت فارسی باتوجه بمعانی
ز لغات قهراً گنجیده شده وبعلاوه انشاء همان مشق تکلم است که روی
کاغذ می‌آید.



۸ - انشاء

در پروگرام رسمی از کلاس سوم بیلا در ضمن فارسی

اهمیت انشاء انشاء منظور گردیده و حقیقهٔ باندازه ای انشاء در

تربیت شاگرد مؤثر است که جادارد معلم نهایت

اهمیت را بدان بدهد. تا سال ۱۲۹۷ آنقدر که شایسته بود باین رشته اعتنا

نمیداد و فقط در کلاس ۵ و ۶ ابتدائی بجهت حاضر کردن شاگردان برای

امتحان تصدیقنامهٔ ابتدائی رقعہ نویسی ناقصی تعلیم میشد. ما خوشوقتم

که از آن تاریخ وبعد معلمین و مدیران مدارس باین موضوع تا اندازه ای

توجه کرده اند. انشاء فواید مهمی دارد که بایستی یاد آوری کرد

اولاً موجب دقت شاگرد میشود و او را وادار میکند که بگرداگرد

خود بانظر دقیق عمیق بنگرد تا بتواند موضوعاتی که باو داده اند بخوبی

پرو و رانند. ثانیاً موجب پرورش قوای روحی شاگرد میشود زیرا که برای

انشاء کردن شاگرد باید فکر کند و حافظه و متخیله و تمیزهٔ خود را بکار

بیندازد. ثالثاً موجب بسط اراده و ابتکار شاگرد میشود: شاگرد

باید پس از اینکه از طرف معلم هدایت و راهنمایی شد بخودی خود فکر

کند و افکار و احساسات خود را بتهنائی در تحت نظم بیاورد و از

خود اظهار عقیده کند و مستقلاً آنها را بنحوی که صلاح میدانند برشته

تحریر در آورد. رابعاً انشاء وسیلهٔ بسیار عالی است برای اندازه گرفتن

قوای شاگرد و میزان زحماتی که کشیده اند. زیرا که در موقع نوشتن انشاء

و پرو و راندن موضوع تمام قوای فکری شاگرد بکار میافتد و نتیجهٔ تمام

آن کار روی کاغذ می‌آید.

در مملکت ما هنوز تصوّر میکنند موضوع انشاء

موضوع انشاء منحصر است بمراسلات. این عیب مخصوصاً در مدارس

ابتدائی دیده میشود زیرا که در امتحانات شش ساله

ابتدائی از بدو تأسیس این امتحانات تابع حال بد او طلبان فقط تکلیف میکنند که

مراسله بنویسند و معلمین مدارس نیز بشاگردان تنها کاغذ نویسی را می‌آموزند.

انواع موضوع انشاء بی‌شمار است. نکته ای که باید پیوسته رعایت

کرد این است که در هر کلاس موضوع باید بر طبق فهم شاگرد و متناسب

باقوّه او باشد.

در دوره اوّل متوسطه موضوع باید بیشتر قوای متخیله و ممیّزه

شاگرد را بکار اندازد و بنا بر این باید از این قبیل باشد:

نثر کردن قطعات منظومی که در ضمن قراءت دیده اند، بیان اشعار

شاهکاری که حاوی نکات اخلاقی است، شرح مناظر زیبا یا مهیجی که شخصاً

دیده اند، اظهار عقیده راجع بفصول سال و مشاغل و مردمان تاریخی بزرگ

و حوادث مهمّه عالم و غیره

در کلاس ۵ و ۶ مدارس ابتدائی بیشتر باید پرداخت بشرح گردشهای

که شاگردان کرده اند و نقل حکایتی که معلّم در سر درس گفته است و

مراسلات مربوط بخرید و فروش و عرض حال و تقاضا و کاغذهای راجع بامور

خانوادگی و تفسیر و تبیین ضرب‌الأمثال آسان زبان فارسی و شرح آثار طبیعی

از قبیل طوفان و طلوع و غروب آفتاب و قوس قزح و نظایر اینها

در کلاس ۳ و ۴ انشاء باید چشم و گوش شاگرد را باز کند و بنا بر این موضوعهائی که داده میشود باید شاگرد را وادارد بنگاه کردن بادقت و سنجیدن و کاوش کردن از قبیل شرح اوضاعی که شاگرد هر روز در زیر چشم دارد مانند شرح خیابان و کوچه و شرح اطاق درس و مدرسه و نقل اتفاقاتی که در شهر واقع شده و شاگردان دیده و شنیده‌اند و تعریف و شرح آلات و ادوات و اسبابهائی که در زندگانی روز گذار بکار می‌برند و حیوانات اهلی که روزانه بچشم خود می‌بینند و غیر ذلك .

در مدارس ابتدائی و دورهٔ اوّل مدارس متوسطه راهنمائی شاگردان نباید موضوع را بشاگرد داد و او را آزاد گذارد که هر طور بنظرش می‌رسد آنرا پیرو راند بلکه باید او را راهنمائی کرد منتهی در مدارس ابتدائی هر دفعه که درس انشاء است معلّم باید شاگرد را راهنمائی کند و در مدارس متوسطه این کار باید گاهگاهی بشود .

بشاگرد باید یاد داد که برای پیرو راندن موضوعی سه کار باید کرد: اوّل باید حواسّ خود را جمع کرد و موضوع را خوب خواند و فکر کرد . ثانیاً افکاری که بدماغ رسید در تحت نظم درآورد و برای انشاء طرح معینی ریخت . ثالثاً آن افکار را بقلب لفظ درآورد و جلّ صحیح و فصیح برای ادای آنها پیدا کرد و نوشت . برای این کار معلّم وقتی موضوع انشاء را در کلاس بشاگرد داد دو سه دقیقه بآنها وقت میدهد که فکر کنند بعد بوسیلهٔ سؤالات متعدّد چیزهائی که بخاطر آنها می‌رسد و میدارد بگویند

و يك نفر مأمور میشود بهمان ترتیبی که افکار پیدا میشود در روی تختۀ سیاه بنویسد. در این موقع قسمت دوم میرسد که عبارت باشد از منظم کردن افکار پیریشان: خود معلّم گچ را در دست گرفته شباهت و وحدت افکار و روابطی که بین آنهاست خاطر نشان میکند و از این راه آنها را طبقه بندی مینماید و برای اینکه بهتر افکار متشابه را تشخیص دهند رقمی موقتاً در مقابل آنها میگذارد. برای پیدا کردن جمل فقط در کلاس سوم و چهارم باید شاگردان را هدایت کرد و آن هم باین ترتیب که معلّم او میدارد چند نفر شاگرد افکاری را که در تحت نظم در آورده اند قولاً بپیر و رانند بعد شاگردان را آزاد میگذارد که در حضور او یا در خانه آن عبارات و جملی که در کلاس گفته شده یا شبیه بآنها را در دفتر انشاء بنویسند.

بدیهی است هر قدر شاگرد بکلاس بالا تر میرود کمتر باید او را راهنمایی کرد. در دورۀ اوّل متوسطه در مواقعی که موضوع انشاء سخت است معلّم باید بوسیله سؤال و هدایت شاگردان موجب پیدایش افکار و روشن شدن مطلب بشود و مابقی کار را بعهده خود آنها و اگنار نماید که در خانه انجام دهند. همانقدر که راهنمایی شاگرد در کلاسهای پائین مفید است در صورتیکه زیاده تر از حدّی که گفته شد بعمل آید در کلاسهای بالا مضرّ است زیرا که شاگرد را عادت میدهد باینکه از خود دارای فکر نباشد و بخود زحمت فکر کردن و مرّتب کردن افکار و انشاء و ایجاد عبارات ندهد

تصحیح انشاء را معلم باید در منزل خود بکند .
تصحیح اغلاط را در حاشیه ثبت کند و در باب انشاء هر
شاگرد ملاحظاتی که دارد مختصراً در یک سطر بنویسد
و نمره هم بدهد . ولی این تصحیح فردی کافی نیست . در ابتدای درس انشاء
باید تصحیح جمعی هم کرد : معلم نقایص و خطایائی که در تمام یا اغلب اوراق
دیده و یاد داشت برداشته در روی تخته سیاه اعلان و تصحیح میکند سپس
اوراق شاگردان را یکی یکی ردّ میکند و آنهایی که سزاوار تحسین و تمجید
هستند در ضمن گفتن نمره آنها میگوید یا وقتی اوراق بدست شاگردان
رسید و امیدارد اغلاط خصوصی خود را با دقت ببینند و بفهمند اگر وقت
برایش باقی بماند هر یک را بنوبه نزد خود بخواند که ورقه خود را پس
از ملاحظه نزد معلم ببرند و اگر اشکالی در فهمیدن غلط خود دارند رفع
کنند . در دوره اوّل متوسّطه قسمت اخیر بسیار مفید است و چقدر
بجاست که بهترین انشاء در کلاس قرائت شود تا هم موجب تشویق نویسندگان
شود و هم آنهایی که خوب تکلیف خود را انجام نداده اند باد بگیرند .



فصل دوم

در طریقه تدریس تاریخ

اهمیت

برای تربیت قوای روحی شاگرد و تهذیب اخلاق و تقویت وجدان او و همچنین برای ایجاد حس وطنخواهی تدریس تاریخ فوائد بسیار دارد و بلکه ضروری است. تدریس تاریخ چگونه قوای روحی را پرورش میدهد؟ انسان کنجکاو است و بالطبع مایل است بداند مملکتی که در آن متولد شده و زیست میکند در قرون ماضیه چه صورت داشته و وضع آن از چه قرار بوده: تدریس تاریخ این حس کنجکاو غریزی را تشقی میدهد. بعلاوه آموختن تاریخ حافظه را دارای معلوماتی میکند که بوسیله آن میفهمیم مؤسسات و تشکیلات و طرز زندگانی و عادات و رسوم و سنن ما از کجا آمده این معلومات همیشه و همه جا کمک بزرگی برای حافظه است. قوه متخیله هم از تدریس تاریخ قوی و منبسط میشود زیرا که برای فهم تاریخ شاگرد مجبور است دائماً متخیله خود را بکار اندازد و گذشته را در خیال خود مجسم سازد و این ورزش خود موجب تقویت متخیله میشود و آخر الامر قوه ممیزه بواسطه تاریخ پرورش حاصل میکند و بکار مبادقت. وقتی حوادث را آنطور که واقع شده برای شاگرد نقل کردید و علل و اسباب آنها را ذکر نمودید و عوامل آنها را که اشخاص تاریخی اند اسم بردید شاگرد در باره آنها حکم میکند - بعضی را تمجید و تحسین میکند و نسبت بدانان ستایش و محبت حاصل میکند و برخی را انتقاد و تقبیح مینماید و از آنان

بیزار میشود

فوائد اخلاقی اهمیت و ضرورت تدریس تاریخ از این لحاظ است
 که تاریخ درس اخلاق و درس سعی و کار است .
 تدریس تاریخ تاریخ همواره بشاگرد عادل را در مقابل ظالم و خادم
 را در مقابل خائن و غلبه حق را بر باطل نشان میدهد و این ترتیب در
 وجدان آن شاگرد عشق بحق و حقیقت را پرورش میدهد . برای دادن درس
 اخلاق معلم نباید غفلت از تاریخ ایران بکند زیرا که تاریخ مملکت ما پر است
 از شجاعت و افتخار و جانسپاری و ایثار و امثالی که معلم برای شاگرد می
 آورد از تاریخ وطن ما باید اخذ شود . چه درس اخلاقی مؤثرتر و چه مایه
 امیدواری قوی تر از اینکه شاگرد مدرسه ما بداند که ایران پس از غلبه
 اسکندر بر آن و مجزاشدن آن در مدت پنج قرن و استیلای اجنبی بر آن باز بدست
 اردشیر بابکان آزادی را از سر گرفت و پس از تسخیر عرب و تغییر تمدن
 خود باز ملیت خویش را از دست نداده پس از دویست سال بوسیله سلسله
 های مختلف صفاری و سامانی و غیره استقلال یافت و همچنین پس از
 استیلای مغول و مضمحل شدن مملکت باز بدست شاه اسمعیل صفوی وحدت
 و حیات خود را تجدید کرد . علاوه بر این تاریخ مشوق بزرگی است برای
 جد و جهد و سعی و عمل زیرا که نشان میدهد که تکامل تدریجی است و
 نباید بواسطه بطء و کندی آن نومید شد بلکه باید زحمت کشید و وسایل
 تکامل را فراهم کرد و باز هم تاریخ در يك خطه اوضاع و احوالی را می
 نماید که برای ارتقاء مساعد نبوده و مع ذلك عوامل ارتقاء در آنجا رخنه

پیدا کرده و يك مرتبه بروز نموده و آن صوب را روی بتكامل و ترقی برده و باز ضد فعل آن عوامل راه پیشرفت را بسته و فقط سعی و عمل آن موانع را بر طرف کرده و راه را برای تكامل باز نموده است . بنا براین ارتقاء و تكامل بقضا و قدر نصیب يك ملت نمیشود و تنها جهد و عمل آنرا ممكن است در این صراط بیندازد .

تدریس تاریخ بیشتر از این حیث لزوم دارد كه موجب وطنخواهی مملكت را با بناء خود میشناساند و حبّ وطن را در قلوب آنان ایجاد میکند و حوادث گذشته وطن را بما مینماید و ازمنه با عظمت و افتخار و اوقات تیره بختی و نكبت اهل آن و امید هایی كه داشته و کامیابی و فیروزیهایی كه حاصل کرده و ظلمهائی كه كشیده و رنجهایی كه برده اند بیان میکند ، تاریخ مملكت ما را مانند مادری توصیف میکند كه باو پیوند و بستگی داریم و از او نمیتوانیم جدا شویم . درس تاریخ بما میآموزد كه در قرون سالفه نسلهائی كه در مملكت ما آمده اند و رفته اند برای معاونت يكديگر اقدام کرده اند و هر يك كار نسل ما قبل خود را پی کرده و نسلهای متوالیه دست بدست يكديگر داده وطن ما را بترتیبی كه فعلاً هست تحویل ما داده اند و ما باید خدمات آنها را دنبال كنیم و مملكت را بصورت بهتر باعقاب خود بسپاریم .

بعبارة اخري تاریخ ثابت میکند قول ميشله (Michelet) مورّخ شهیر قرن گذشته و سخن ارنست رنان (Renan) فیلسوف مئه ۱۳ هجری را كه میگویند «وطن عبارتست از دوستی و محبّت ، وطن یعنی معاونت و دست

بدست دادن». آخرالاً مر درس تاریخ باهل مملکت نشان میدهد که برای ارتقاء و تکامل و سعید شدن باید متحد و متفق شد و باهم کار کرد و برادر وار تحمل کرد که سایرین عقاید و آراء مختلف داشته باشند

احتراز از
عصبیت
تمام فوایدی که برای تاریخ ذکر شد در صورتی است
که معلم تاریخ تنها حقایق را برای شاگرد بیان کند
و احتیاط نماید که بواسطه میول و اهواء شخصی از

جاده حق منحرف نشده عصبیت نکشد و این هواداری نکردن نسبت بخودی و بیگانه باید رعایت شود. اولاً نسبت بداخله تاریخ باید هر کس را سزاوار تحسین است مدح کند و هر کس مرتکب خبط و خطا گشته است اعلام نماید بدون اینکه رعایت اشخاص و دستجات بشود و اگر غیر از این باشد یعنی معلم هوا داری دسته خاصی را نموده میل باطنی و اعتقاد سیاسی خود را در تدریس تاریخ و مدح و قدح اشخاصی دخیل سازد ابناء وطن را بنفاق و خلاف حقیقت کشانده و بر خلاف تکلیف معلّمی خود رفتار کرده است. ثانیاً نسبت بخارج هم باید معلّم خویشتن را از جانب داری يك طرف دور دارد. البته تاریخ باید حبّ وطن را ایجاد کند ولی نه با بغض نسبت بیگانه. تاریخ باید نسبت بهمه عادل باشد، نه محاسن و فضائل را در خودی و بیگانه انکار کند و نه همه چیز خودی و بیگانه را بستاید، وقتی باین ترتیب تاریخ تدریس شد جنبه حبّ وطن در شاگرد محکمتر و قویتر خواهد شد. چنین درس تاریخی بشاگرد خواهد فهمانید که همه ممالك باندازه ایران صلح جوی و بی آزار نیستند و بنا بر این مملکت ما باید خود

را همیشه قوی و زور مند نگاهدارد تا بتواند هستی خود را حفظ کند تا زمانی که فقط حق و عدالت بر روابط بین الملل حاکم شود.

در فهم تاریخ و تدریس آن يك نکته بسیار مهم باید فهم تاریخ همیشه منظور نظر معلم باشد و آن اینکه پیوسته بخاطر داشته باشد که بمرور زمان تنها مؤسّسات و تشکیلات تغییر پیدا نمیکنند بلکه افکار نیز عوض میشود بنا بر این نباید افکار و احساسات قرون ماضیه را از دریچه چشم مردم امروز نگریست و حکم کرد.

معلم باید دارای ارواح متعدّد بشود باین معنی که برای مطالعه و تدریس تاریخ هر عصری خود را دارای روح همان عصر کند و حوادث و اشخاص را از دریچه چشم مردم آن عصر ببیند و حکم کند و این اختلاف قرون و اعصار را بشاگردان بفهماند. بقول یکی از مورّخین سہلترین راه برای اینکه تاریخ مخالف با واقع بشود اینست که بمردمان گذشته افکار و عقایدی را نسبت دهیم که مردمان امروز دارا هستند مثلاً شمع آجین کردن و دم توپ گذاشتن که تا قبل از عصر مشروطیت در این مملکت معمول بوده گرچه عملی است قبیح و در انسان تولید انزجار میکند ولی بنظر اهالی آن روز ایران آنقدر که امروزه شنیع بنظر میآید نیامده است، همچنین ازدواج خواهر و دختر که در زمان ساسانیان معتاد بوده امروز بعقیده ما مخالف طبیعت و مذهب و اخلاق است و عملی است شنیع ولی در آن عصر توجه بپاکی خون داشتند و معتقد بودند که برای اینکه خون پاک

بماند از خانواده نباید خارج شود بنابراین جای عجب نیست که مثلاً زن بهرام چوبینه خواهرش گردیه باشد.

انتخاب
مطالب درس
حوادث تاریخی مفصل است و راجع بعصر معینی از
یک ساعت الی یک ماه ممکنست شاگردان کلاس را
مشغول داشت ولی در دوره اول مدارس متوسطه

و در مدارس ابتدائی که شاگرد باید یک دوره تاریخ ایران و یک دوره تاریخ
عالم را ببیند وقت برای تفصیل دادن و بجزئیات پرداختن نیست و بعلاوه
برای شاگرد هم تدریس تمام مواد با شرح و بسط لازم و مفید نیست پس
معلم باید دقت زیاد در انتخاب مطالب درس بعمل آورد تا آنچه از تدریس
تاریخ منظور است حاصل شود. نکاتی که در این انتخاب باید محل نظر معلم
باشد از این قرار است:

۱ - اجتناب
از تفصیل
اول نکته ای که معلم باید رعایت کند اینست که
از دادن تفصیل احتراز کند یعنی در تمام کلاسها
خودداری کند از ذکر اسامی و تواریخ و حوادثی

که تاریخی نیست یا اعصار تاریخی را بهم وصل نمیکند و یا حکایت از اوضاع
آن اعصار ننمایند. در دوره اول مدارس متوسطه و در مدارس ابتدائی
قسمتی از تاریخ را باید تدریس کرد که خواه جزئی باشد یا کلی معرف
واقعی اشخاص و اعصار باشد.

۲ - توجه
 بتاریخ تمدن
 کدام جنبه تاریخ را معلم باید بیشتر مورد توجه قرار دهد؟ تا کنون در ایران تصور کرده اند که تاریخ فقط آموختن اسامی پادشاهان و یکی دو

جنگیست که در زمان آنها واقع شده. و از همین لحاظ با وجود اینکه پروگرام رسمی مطالب را بجزئیات معین کرده تنها قناعت کرده اند بیاد دادن و حفظ کردن اسامی سلاطین و امراء و رجال و حال آنکه این نوع تدریس تاریخ جز پر کردن حافظه و خسته کردن شاگرد فایده ای ندارد. در تدریس تاریخ باید بیشتر بدان جنبه ای پرداخت که مملکت را در قرون ماضیه چنانکه بوده نشان بدهد یعنی طرز زندگانی مردم و علوم و ادبیات و صنایع مستظرفه و حرف و مشاغل و رفاهیت یا عدم آسایش ملت و میزان آزادی و حدود طبقات را بشاگرد بشناساند چه این قسمتهاست که وطن را ببناء آن نشان میدهد. تاریخ صنایع مستظرفه ایران تا سال گذشته در دسترس همه نبود. از حسن حظ در سنه ماضیه پرفسور پوپ^(۱) رئیس مؤسسه صنایع مستظرفه شیکاگو بایران آمد و خطابه ای در این خصوص در حضور رجال درجه اول ایران بربان انگلیسی ایراد کرد که ترجمه آنرا وزارت معارف در رساله علی حده طبع نمود و بر معلمین تاریخ فرض است که آنرا با کمال دقت بخوانند و مطالب سودمند آنرا در موقع تدریس تمدن ایران بشاگردان بگویند.

۴ - اختصار در

گزارش جنگها

نکته دیگری که در تدریس تاریخ معلّم باید رعایت کند اینست که تصوّر نباید کرد تاریخ شرح جنگها و معاهداتی است که در خاتمه آنها بسته شده و بنا

براین تصوّر قسمت اعظم وقت را صرف بسط دادن جنگها و وقایعی که در ضمن آنها واقع شده است نمود. البته بعضی از جنگها در تواریخ ملل موجب تغییر عصر و موجد تمدّن جدید و عصر تازه شده است و مراحل را در حیات مردم مملکت نشان میدهد که شاگرد قهراً باید ببیند ولی این امر نباید باعث شود که تاریخ را منحصر کنند بذکر اسامی سلاطین و شرح جنگهایی که کرده اند. جنگ دارا با اسکندر مقدونی یا فتح القتوح یا فتح قسطنطنیه بدست عثمانی یا شکست ناپلئون در واترلو جنگهایی است که ابتدای تغییر حدود و زندگانی و تمدّن اقوام گشته است و شاگرد ناگزیر باید باکال خوبی آنها را یاد بگیرد و علل و نتایج آنرا بفهمد.

یکی از اسبابی که برای فهماندن درس تاریخ

لازم است نقشه جغرافیاست که از قضا در مدارس ما

کمتر بکار برده میشود. برای نشان دادن حدود ایران

در اعصار مختلفه و اراء میدان جنگهایی که در اوضاع ایران اثر کلی داشته و برای نمودن راههایی که قبایل وحشی برای هجوم بسایر ملل پیموده اند و برای جلوه دادن طرقی که تمدّن یونان یا تمدّن اسلام یا تمدّن ایران سیر کرده و برای جلوه دادن بسیاری امور دیگر استعمال نقشه در تمام کلاسها ضروری است، حتّی در دوره اوّل متوسطه چنانچه مدرسه

دارای نقشه های تاریخی چاپ شده نباشد معلم باید بمناسبت هر درس نقشه ای که لازمست روی تخته سیاه بکشد و مطلب را بشاگرد بفهماند و الا درس تاریخ بدون نقشه مبهم خواهد بود و استفاده ای که از آن باید بردعاید نخواهد شد

چیزی که بیش از همه شاگرد را ترغیب بفهمیدن و
 آراء و آثار ملی یاد گرفتن تاریخ میکند یادگارهای تاریخی و آثار
 ملی است که در حول و حوش مسکن ها قرار گرفته است.
 یادگارهای تاریخی اگر بشاگرد آراء شود و آنچه در کلاس گفته شده
 در مقابل یادگارها تکرار شود و برایش محسوس گردد گذشته بنظرش محسوس
 میشود و اشخاص گذشته در نظرش زنده مینماید و این نوع درس هم بهتر
 فهمیده میشود و هم شاگرد زودتر آنرا فرا میگیرد. در هر محلی کم و بیش
 آثار ملی از قبیل ابنیه تاریخی و قصور سلاطین و مساجد و پل و دروازه و
 خندق و مزارات و کتابخانه و غیره یافت میشود. معلم تاریخ باید این
 امر را غنیمت شمارد و بزرگترین استفاده را از آن آثار بنماید. هر وقت
 در درس تاریخ بعضی رسید که مربوط بود بیادگارهای تاریخی که در
 محل هست باید شاگردان خود را بدان جا ببرد و توضیحاتی بآنها بدهد و در
 صورت لزوم درسی که داده شده تجدید کند. در دوره اول متوسطه باید
 ملاحظات صنعتی که در ضمن تاریخ تمدن و صنایع مستظرفه گفته در پای
 ابنیه تکرار و در روی آنها آراء کند و در صورتیکه در شهر موزه
 یافت شود بر معلم دوره اول متوسطه فرض است که شاگردان خود را

مکثر بدان جا راهنمایی کند و بدیدن آثار گذشته ذوق تاریخی آنانرا تحریک نماید و درس تاریخ خود را دلپسند و شیرین کند .

جای تأسف است که در مملکت ما تا کنون وقعی بآثار ملی نهاده و آنها را از دست تطاول ایام حفظ نکرده اند . در مملکت کهن سالی مثل ایران تمام ابنیه و آثار قدیم رو بانهدام است ، تنها روزنه امیدی که هست اینست که در سال ۱۳۰۴ در موقع اقامت پروفیسر یوپ در طهران انجمنی باسم انجمن آثار ملی از رجال وطنخواه این مملکت تشکیل شد که مرام اصلی خود را حفظ آثار ملی و تأسیس موزه ملی قرار داده و تا کنون قدمهائی هم در این راه برداشته است .

علاوه بر نکاتی که در فوق ذکر شد معلم هر کلاس
 طرز تدریس باید مطالبی که تعلق بسن و فهم و مشعر شاگردان
 آن کلاس دارد در نظر بگیرد و در موقع تدریس
 آنها را رعایت نماید .

در سال سوم و چهارم پروگرام رسمی یک دوره تاریخ مختصر
 ایران را تصریح نموده و از خواندن مواد پروگرام معلوم میشود که تاریخ
 معاصر را مبسوط تر باید گفت ، در این دو کلاس و مخصوصاً کلاس سوم و
 امر را باید همواره معلم در نظر داشته باشد اوّل اینکه شاگرد آن سال درست
 نمیتواند بفهمد زمان چیست و قرون گذشته را با هم فرق نمیکند و نمیتواند
 مثلاً ادراک کند که اردشیر پاپکان و جلال الدین ملکشاہ و آغا محمد خان
 قاجار چندین مئه با هم تفاوت داشته اند و شاید تصور میکند که پدر او

در زمان ساسانیان حیات داشته، برای رفع این نقص باید تصاویری بشاگرد نشان داد که مردمان اعصار ماضیه را با لباس و عمارت و طرز زندگانی آنها نمایش دهد و اختلافات عمده آنها را با هم و با امروز باو بطور محسوس بفهماند. تا بحال از این قبیل تصاویر برای مدارس درست نشده ولی بر اولیای معارف است که از تهیه آن غفلت نورزند.

دوم اینکه درس تاریخ مجرّد و خشک و ساده بدون اینکه شاگرد را بشور آورد و حواس درونی او را تحریک کند موجب خستگی اوست. از این لحاظ باید کاری کرد که شاگرد درس تاریخ را با میل و رغبت بخواند و یاد بگیرد و برای این مقصود باید اولاً نقشه جغرافیائی زیاد بکار برد. ثانیاً تصاویر تاریخی و اوراق پستی که ابنیه تاریخی را مینمایند هر چه زیادتیر بشود در کلاس برده نشان داد. ثالثاً شاگردان را بر سر یادگارهای تاریخی محلی از هر قبیل که باشد برد و آن جزء از پروگرام را که مربوط است باین آثار ملی محلی بیشتر پروراند و مبسوط تر گفت و حتی از وجود یک مدرسه یا یک محله و خیابان استفاده کرد و تاریخ را برای شاگرد مجسم نمود. رابعاً قصص و روایاتی شیرین که حاکی از عادات و رسوم و تمدن عصری باشد در ضمن درس تاریخ نقل کرد

در سال پنجم و ششم باید یک دوره تاریخ عمومی و ایران را توأمآً تدریس کرد، بدیهی است که با هفته ای دوساعت درس نمیتوان مواد پروگرام را اجرا کرد مگر اینکه تاریخ عمومی باختصار گفته شود، در جزء پروگرام هم قید شده که در سال ۵ و ۶ مواد تاریخ باید باختصار و حد اقل تدریس

شود. از توجه بمتن پروگرام معلوم میشود که تاریخ عصر جدید و معاصر باید مفصل تر از سایر اقسام باشد و حقیقهٔ شاگرد هر قدر نزدیکتر میشود بحوادث مربوط باوقایعی که برای العین مشاهده میکند بیشتر راغب بیاد گرفتن تاریخ میشود و کنجکاوییش در فهم مسائل زیاد تر میگردد.

در این چهار کلاس معلم ابتدا درس تاریخ را از خارج میگوید و در موقع مقتضی نقشهٔ جغرافیائی و تصویر هم بکار میبرد و طوری برای شاگردان سخن میگوید که از اطلاع بر حوادث گذشته متأثر شوند و حواس درونی آنان تحریک شود و با جان و دل بیانات معلم را گوش کنند. در مدارس ابتدائی معلم تاریخ باید دارای صنعت و مهارت مخصوص شود و همانطور که نقالان در موقع گفتن داستان رستم و اسفندیار دل مستمعین را میربایند و آنان را برای گوش داشتن بحکایت بر سر شوق و میل میآورند معلم تاریخ هم باید حواس شاگردان را بسوی خود متوجه کند و آنها را علاقه مند بشنیدن بیانات خویش نماید.

همینکه بیانات معلم تمام شد و امیدارد کتاب تاریخ را باز کنند و یکی دو نفر از شاگردان بنوبه قسمت مربوط بدرسی که گفته شده است بخوانند در ضمن قراءت اگر توضیحاتی راجع بتواریخ و اسامی اشخاص و شهرها لازمست میدهد و باین ترتیب متنی که در دست شاگرد میماند و در حقیقت اثر مادی است از درس معلم، هم روشن میشود و هم کامل. در دفعهٔ بعد معلم باید ابتدا درس سابق را پس بگیرد و مطمئن شود که شاگردان فهمیده اند و یاد گرفته اند بعد درس تازه بدهد.

در دورهٔ اوّل متوسّطه پروگرام رسمی تدریس کامل تاریخ عمومی و تاریخ ایران را منظور داشته. چون شاگردان دورهٔ اوّل متوسّطه سَنّشان از چهارده بیالاست و بعلاوه دورهٔ مدرسهٔ ابتدائی را هم طیّ کرده اند بدرس تاریخ بیشتر رغبت دارند و حیلّه هائی که معلّم در مدارس ابتدائی برای مایل کردن شاگردان باید بکار ببرد در دورهٔ اوّل متوسّطه لازم نیست ولی بدیهی است که نقشهٔ جغرافیائی و اراءهٔ آثار ملّی و اشیاء عتیق از ضروریات درس تاریخ است و معلّم نباید از آن غفلت کند.

در دورهٔ اوّل متوسّطه معلّم وقتی درس خود را از خارج داد و تواریخ مهمّی که شاگرد باید حتماً بحافظه بسپارد و همچنین اسامی اشخاص بزرگ که بحکم لزوم شاگرد باید یاد بگیرد در روی تخته نوشت دیگر ضرورت ندارد کتاب تاریخ در کلاس خوانده شود بلکه باید شاگرد را آزاد گذارد که شب در خانهٔ خودش مطالعه کند و مطالبی که معلّم در سر درس گفته در کتاب دبستانی خود ببیند و آنرا بوسیلهٔ مطالعهٔ کتب تاریخ دیگری که معلّم باقتضای موضوع معین میکند تکمیل نماید. در دورهٔ اوّل متوسّطه است که معلّم باید از درس تاریخ اصول اخلاقی را بیرون بکشد و وجدان شاگردان را بسوی حقّ و حقیقت هدایت کند. در وقتی که درس را از خارج بیان میکند باید بمناسبت و اقتضای موضوع نشان بدهد که ظالم هیچوقت پایدار نگشته و ظالم هیچگاه برقرار نمانده و زود یا دیر از بین رفته، عدل همیشه با دوام بوده و اسم شخص عادل در تاریخ با احترام و افتخار ثبت گشته، حقّ عاقبت بمن له الحقّ رسیده و جانسپاری اولی الامر موجب

رستگاری مملکت گشته، شجاعت در انجام تکلیف باعث ابدی شدن نام نیک شده، خائن همیشه بسزای خویش رسیده و اسمش با اظهار نفرت در تاریخ ذکر میشود خدمت بوطن مورث جاودانی شدن ذکر شخص میگردد الخ... در کلاس ۵ و ۶ هم بی مناسبت نیست که بعضی از اوقات معلم این نوع ملاحظات اخلاقی را بکند و توجه شاگردان را جلب نماید ولی البته در آنجا نباید بطور مفصل در این امور سخن راند بلکه فرصت که بدست آمد باید غنیمت شمرد،

از همان کلاس سوم ابتدائی که شروع بتدریس تاریخ
میشود شاگردان باید کتاب داشته باشند. کتاب
تاریخ باید همان اوصاف درس تاریخ و اوصاف

کتاب تاریخ
و کتب مطالعه

کتاب خوب را که در فصل سوم باب اول ذکر کردیم، داشته باشد. مطالبی که در کتاب تاریخ عنوان میشود باید تمام صحیح باشد و از روی کمال بی غرضی شرح داده شود، باتصاویر متعدّد از اشخاص بزرگ و مناظر ابنیه تاریخی و آثار تمدّن هر عصر که از اسناد صحیح بدست آمده باشد باید زینت یافته باشد، انشاء آن باید ساده و روشن باشد ولی باید آنرا از سر عشق و شور نوشته باشند و در شاگرد تولید وطن پرستی کند. کتاب تاریخ مدارس ابتدائی علاوه بر اوصاف فوق باید دارای تفصیل نباشد و فقط مسائل اساسی و مهم و اسامی اشخاص بزرگ و تواریخ عمده را حاوی باشد و اگر در بعضی صفحات قصص و روایاتی دارد آن قصص و روایات معرفّ اشخاص و اعصار بزرگ و حاکی از تمدّن اقوام باشد. در مدارس متوسطه علاوه

بر کتاب تاریخ که بدست شاگردان داده میشود و برای مراجعه درس میباشد باید در کتابخانه مدرسه کتب تواریخ مهمی که بزبان فارسی است و هریک عصر معینی را روشن میسازد و اطلاعات جامع و مبسوط راجع باشخاص مهم میدهد از قبیل شاهنامه و تاریخ بیهقی و ترجمه طبری و ترجمه یمنی و جهانگشای جوینی و طبقات ناصری و جامع التواریخ و تاریخ گزیده و تاریخ و صاف و عالم آرای عباس و احسن التواریخ و حیدب السیر و جهانگشای نادری و مآثر سلطانی و امثال آن هر کدام چند جلد موجود باشد و خود معلم قبلاً تمام آنها را خوانده باشد و باقتضای موضوع درس روز چند صفحه یا چند فصل آنها را برای شاگردان معین کند که در منزل مطالعه کنند و باین ترتیب هم معلومات آنها کامل شود و ذهن آنها روشن گردد و هم بهتر بتوانند اشخاص و حوادث را بشناسند و نسبت بآنها حکومت کنند مطالعه این قبیل کتب از ضرورات است و درس تاریخ اگر بدون مطالعه آنها داده شود کامل نیست و فوایدی که از درس باید عاید شود بدون مطالعه این قبیل کتب امکان پذیر نیست. جای تأسف است که در مدارس متوسطه ما این قسمت هیچوجه تابحال رعایت نشده. در کتابخانه اغلب مدارس متوسطه امثال کتب مذکوره اصلاً وجود ندارد و یا اگر یکی دوتای آنها موجود است از هریک يك جلد بیش نیست. بعلاوه اغلب معلمین دوره اول مدارس متوسطه هم آنها را خودشان ندیده اند تا بتوانند تکلیف برای شاگردان معین کنند ولی بدیهی است اگر نخواهند درس تاریخ در مدارس متوسطه درس باشد ناگزیر باید نکاتی که در فوق گفتیم رعایت

کنند و هر چه زود تر بموقع اجرا گذارند .

در دورهٔ اوّل مدارس متوسّطه بنا بر آنچه گفته

تکالیف کتبی شد درسی تاریخ شامل سه قسمت بود : اوّل پس

گرفتن درسی که قبلاً داده شده ، ثانیاً درس و بیانات

معلّم ، ثالثاً در موقع مقتضی تعیین کتبی که شاگرد باید مطالعه کند : يك

قسمت چهارم هم در هر ماه بر سه قسمت فوق اضافه میشود ولی این قسمت

بیشتر مربوط است بدو سال آخر دورهٔ اوّل متوسّطه . در نتیجهٔ مطالعهٔ

کتبی که معلّم برای تکمیل درس خود معین کرده در سال دوم و سوم متوسّطه

شاگردان دماغشان باز شده و قوای روحی آنها پرورش یافته است و میتوانند

نسبت بحوادث و اشخاص حکم کنند . برای دقیق کردن شاگرد و مجبور

کردن او بمطالعه و بکار انداختن قوهٔ میّزه و استدلالیه او باید همیشه ماهی

يك مرتبه تکلیف کتبی معین کرد و موضوع را از مطالب مربوط بدرس

انتخاب کرد ولی بدون اینکه عین موضوع درس باشد از قبیل مقایسهٔ دو

شخص تاریخی ، مقایسهٔ دو عصر مهمّ ، اظهار نظر راجع بتمدّن يك قرن ترجمهٔ

حال مبسوط یکی از مردمان بزرگ و غیره .

البته این تکالیف را باید بشاگرد وقت داد که در منزل بر سرفرصت

انجام دهد و لازمهٔ دقّت را بعمل آورد . تصحیح آنرا معلّم باید ببرد در

خانه بکند و همان نکاتی که در موضوع تصحیح انشاء تشریح شد در باب

تصحیح تکلیف کتبی تاریخ باید رعایت شود .

فصل سوم

طریق تدریس السنه خارجه

پروگرام رسمی

در پروگرام رسمی مدارس ابتدائی مصوّب مرداد ماه ۱۳۰۶ اسمی از السنه خارجه برده نشده ولی عربی در پروگرام کلاس ۵ و ۶ ذکر شده چیزی که هست در تبصره مخصوصی قید کرده اند که مقصود از عربی سال ۵ و ۶ آنست که شاگرد از عهده تشخیص وفهم معانی لغات عمده عربی که در فارسی متداولست برآید از همین لحاظ پروگرام درس عربی عبارتست از قسمتی از صرف ونحو و حفظ نصاب

در دوره اول متوسطه عربی و فرانسه هر دو در پروگرام مصوّب مهر ماه ۱۳۰۶ منظور گردیده است

عربی

يك دوره صرف در حدود كتاب تصريف و يك دوره نحو در حدود النموذج و ترجمه بعضی آیات قرآن و قطعات منتخبه نظم و شروحكایات از روی کتبی مثل مدارج القراءه و مجانی الأدب

فرانسه

در دوره اول متوسطه غرض اصلی از تدریس زبان فرانسه این است که شاگرد حرف زدن باین زبان را یاد بگیرد و برای نیل باین مقصود باید ابتدا کلمات متداوله را شفاهاً بیاموزد و آنها را با یکدیگر صحیحاً ترکیب نموده جمله سازی کند و باین ترتیب معتاد بحرف زدن شود - و ابتدا تمام کوشش

باید صرف آموختن تلقظ صحیح بشود باین ترتیب که معلم ابتداء کلمات را بشخصه ادا نموده پس از آن محصلین را گاهی منفردا و گاهی مجتمعاً بتلقظ وا دارد و همینکه تلقظ صحیح را خوب یاد گرفتند کلمات را باید روی تخته نوشت و نویساند تا املاء آنها در حافظه شاکرد سیرده شود - تعلیم لغات باید بوسیله اراء اشياء یا تصویر آنها انجام بگیرد و برای محاوره و مکالمه ممکن است نقشهای دیواری را بکار برد لغانی که تدریس میشود باید فقط مربوط بزندگانی و راجع بعطال مشروحه ذیل باشد :

سال اول : —

- (۱) - احتیاجات و اعمال شاکرد در مدرسه - اسباب و لوازم تحصیل در اطاق درس - روابط شاکرد بارتقا و معلمین خود - کارهای عمده که در کلاس صورت میگيرد : از قبیل خواندن و نوشتن و غيره - نشست و برخاست - قسمتهای مختلفه کلاس و موارد استعمال اشياء کلاس - تفریح و بازی .
- (۲) - اعداد - چهار عمل اصلی ساده .
- (۳) - اوقات و درجه حرارت - تقسیم اوقات بروز و هفته و ماه و سال - سن - سرما و گرما - فصول چهار گانه باختصار .
- (۴) - بدن انسان و احتیاجات آن - قسمتهای مختلفه بدن - غذا - لباس - اعمال حواس خمس - سلامت و مرض .

سال دوم : —

- (۱) - خانه و خانواده - قسمتهای مختلفه خانه - اطاقهای مخصوص تحریر و غذا خوری و پذیرائی و غيره - ائاثه خانه - اعضا خانواده و مشاغل آنها
- (۲) - دهات - مناظر دهات و ییلاقها - آثار جوی - فصول چهار گانه - نباتات و حیوانات - مشاغل روستائی از قبیل زراعت و باغبانی - حیوانات اهلی و فوائد آنها - آلات و ادوات زراعت - تفریحات روستائی از قبیل شکار و صید ماهی - گردش و اعیاد
- (۳) - شهر - کوجه - خیابان - پست - مهمانخانه - تئاتر - موزه - کتابخانه - مسجد - مغازه - بازار - حیرف مختلفه و وسائل نقلیه از قبیل درشکه و اتومبیل

سال سوم :

- (۱) - طبیعت - دریا - رودخانه - کوه - جلگه - جنگل - آسمان .
- (۲) - تاریخ مختصری از شرح حال کاشفین بزرگ و رجال مهم دنیا و اطلاعات ساده راجع بفلاحت و صنایع و تجارت و امثال آنها
- تبصره - قواعد مهمه و اساس دستور زبان فرانسه در ضمن تدریس بوسیله تمرینات شفاهی و کتبی از وسط سال اول تا آخر سال دوم بارعایت سهولت و اشکال باید تعلیم شود . در سال سوم باید اولاً کتاب دستور زبان فرانسه دوره مقدماتی را تدریس کرد - ثانیاً در هر سال باید بشاگردان کتاب قرائتی داد که حاوی مطالب مندرجه در پروگرام همان سال باشد - ثالثاً از سال دوم باید شروع کرد بگفتن دیکتهای آسان و بعد بتدریج متن آنها را مطابق قوای شاگردان مشکلتر کرد - رابعاً در سال سوم باید هفته ای یک ساعت صرف ترجمه از فارسی بفرانسه و از فرانسه بفارسی نمود - خامساً در نیمه دوم سال سوم باید معلم موضوعات ساده و مختصر بدهد و وادار کند شاگردان در منزل آنها را پیروارند

اهمیت تدریس
السنه خارجه
السنه خارجه

السنه خارجه دو فایده مهم دارد یکی از لحاظ زندگانی و عمل و دیگر از جنبه تربیت عقلانی. امروز روابط بین الملل فوق العاده توسعه پیدا کرده و افراد

هر ملت برای معاشرت با افراد ملل دیگر باید زبان آنها بدانند . حدود محکمی که ملل را از هم جدا میساخت و موانع طبیعی که رابطه بین ممالك را مشکل میکرد از بین رفته ، وسایط نقلیه بمنتهی درجه سهولت رسیده و ممالك عالم از حیث روابط اقتصادی هم باشد دائماً بیکدیگر احتیاج دارند و باهم در معاشرت یا مکاتبه هستند . درین حالت دانستن زبان یکدیگر از ضرورات است

از طرف دیگر صلح دنیا تا اندازه ای مربوط باین است که ملل

عالم یکدیگر را بشناسند و از احساسات و افکار و نظر یکدیگر مطلع شوند و با هم طرح دوستی بریزند و سیاست خود را بر اعتقاد و مودّت قرار دهند و کلیّه اینها بدون دانستن زبان یکدیگر ممکن نیست

بالاخر از همه روابط مذکوره روابط علمی است - اکتشافاتی که امروز در علوم میشود در فاصله کمی در زندگانی ملل مؤثر واقع میگردد چنانکه تلگراف بی سیم و طیاره و تلفون بی سیم و غیره در سنوات اخیر این مسأله را بثبوت رسانیده است . برای بی بردن باین اکتشافات باید زبان یکدیگر را دانست تا مطالعه کتب و مجلات ملل مرتقیه برای ما آسان شود و از زحمات دیگران و جانپاری علما در راه اکتشافات و اختراعات استفاده کنیم .

فایده دوم تدریس السنّه خارجه از حیث پرورش قوای باطنی است شاگرد برای اینکه لغات زبانی را فرا گیرد و قواعد آنرا بحافظه سپرده بداند عمل کند و مختصّات زبان را ادراک کند باید قوای خود را بکار بیندازد یعنی قوه توجّه و قوه حافظه و عقل خود را همواره بکاربرد ، تجرید کند ، تعمیم کند قیاس کند ، استقراء کند و این اعمال قوای فکری او را ورزش و پرورش میدهد و گذشته از آن وقتی محصل بزبانی آشنا شد بابی تازه برویش باز میشود . خواندن و فهمیدن هزاران شاهکار که نتیجه فکر علماء و ادبای یک ملت است برایش میسر میگردد . نشنیده اید که ناپلئون اوّل گفته است هر کس دو زبان میداند دو آدم است

اینها فوایدی است که تدریس السنّه خارجه دارد ، برای ما که از

ملل متمدّنه عقب مانده ایم و راههای جدید زندگانی را باید از آنها بیاموزیم دانستن زبان خارجه ضروری است. محصلین مدارس متوسطه ما باید باندازه ای در یکی دوزبان خارجه ماهر شوند که بتوانند باکال سهولت باروپا و آمریکا بروند و کتب و مجلات آنها را بخوانند و بفهمند و بنا بر این اگر تدریس السنه خارجه برای سایر ملل مفید باشد برای ملت ایران لزوم و ضرورت دارد.

طرز تدریس
عادی

باوجود اینکه در ادوار سابقه اهمیّت دانستن زبان خارجه را اغلب حسّ کرده بودند و از اوائل قرن سیزدهم آموختن السنه خارجه مخصوصاً بزبان فرانسه

در ایران مورد توجه بوده باز مشاهده میشود که اسلوب تدریس آن بسیار بد بوده و همانطور که عربی را در قرون سالفه در مملکت مایاد میگریخته اند فرانسه را نیز درس داده و میدهند باین معنی که تدریس از روی کتاب بوده و آغاز میکردند بتدریس صرف و نحو مفصل و مبسوط با ذکر تمام قواعد و موارد استثناء و بعد ترجمه یکی از کتب ادبی یا علمی که کم و بیش نزدیک بفهم شاگرد باشد. ولی تمرین زبانی و مکالمه را بندرت بکار میبرد بطوریکه شاگرد پس از چندین سال تحصیل نمیتواند بزبان خارجه محاوره کند نه يك كلمه را صحیح تلفظ می کند و نه چیزی درست مینویسد و فقط قادر است کتاب بخواند. پروگرام رسمی وزارت معارف هم این طرز را صحیح میدانست چنانکه در دستور تعلیمات مدارس متوسطه که در حمل ۱۳۲۹ قمری بتصویب شورای عالی معارف رسیده و تا ۱۳۰۳ شمسی

مجری و معمول^۲ به بوده صریحاً قراءت و ترجمهٔ زبانی و گرامر مقدم بر هر چیز مقرر شده بود.

طریقه‌ای که تازه وزارت معارف مقرر داشته طریقه طرز تعلیم مستقیم است که اروپائیان از اواسط قرن سیزدهم هجری در مدارس متوسطه خود معمول داشته‌اند و اسلوب مستقیم گویند. کسانی که در این راه پیشقدم بوده‌اند و برای قدر شناسی از فکر و زحمات آنها باید اسم ایشانرا برد عبارتند از *Victor* آلمانی و *Berlitz* و *Schweitzer* فرانسوی که در این باب رساله‌ها و کتب متعدّد نوشته‌اند، وجه تسمیهٔ طریقهٔ مستقیم این است که طالب از روی این اسلوب بدون واسطه زبان را می‌آموزد: مفهوم هر کلمه را حسّاً بشاگرد می‌فهمانند - بدون اینکه معنای آنرا بزبان مادریش بگویند و از راه زبان مادری باو یاد بدهند - مثلاً معلّم کلمهٔ *Livre* را که تلفّظ میکند کتاب را بشاگرد نشان میدهد و هیچوقت معنای آنرا که کتابست نمیگوید، يك وجه تسمیه دیگر هم این است که اصوات و کلمات را مستقیماً در گوش شاگرد داخل میکنند بدون اینکه قبلاً نوشته شده آنرا نشان بدهند. بنابر این طریقهٔ تعلیم مستقیم در ابتدا طریقه‌ایست حسی زیرا که لغات را بدون توّسل بترجمه یا کتابت لفظ بلکه بوسیلهٔ اشتراك تلفّظ کلمات با رؤیت مصداق خارجی آنها از اشیاء و اعمال و صفات و خواصّ بشاگرد می‌آموزند. از روی تجربهٔ بثبوت رسیده است که وقتی انسان برای یاد گرفتن زبان بخارجه می‌رود و کمی در آنجا اقامت میکند زبان متعارف را خیلی بهتر

و کاملتر و روانتر از اشخاصی یاد میگیرد که سالها صرف خواندن کتاب و ترجمه و مراجعه بکتاب لغت کرده اند. طریقه تعلیم مستقیم برای شاگرد اوضاع و احوالی ایجاد میکند شبیه باوضاع و احوال همان مملکت خارجی که یاد گرفتن زبان آن مراد است و همان مزایائی که اقامت در خارجه دارد طریقه مذکور در مملکت خویش برایش فراهم میسازد.

وقتی انسان تازه بخارجه برای تحصیل زبان می رود حیران و مدهوش میشود زیرا دفعه بترتیبائی مصادف میشود که هیچ بدان آشنا نیست و کثرت لغات و اصطلاحات و جمل مجهوله او را مبهوت میکند و ممکن است اساساً از تحصیل نا امیدش سازد. طریقه تعلیم مستقیم این معایب را ازین میبرد باین ترتیب که یکمرتبه مشکلات را جلو شاگرد نمیآورد بلکه شاگرد را بتدریج از معلوم بمجهول و از جزئی بکلی و از بسیط بمرکب هدایت میکند بنابراین طریقه مذکور بجهت آموختن زبان مملکتی تمام محاسن اقامت در آن مملکت را برای شاگرد فراهم میکند بدون اینکه معایب آن وجود داشته باشد.

در این طریقه سه مرحله است که شاگرد باید یکی مراحل این طریقه را بعد از دیگری طی کند:

مرحله اول - آموختن کلمات و صفاتی که مربوطست

باشیائی که در پیرامون اوست و بلاواسطه آنرا باحواس خمسۀ خود ادراک میکند از قبیل کلاس و ائانه آن و اعمال مربوطه بزندگانی در مدرسه و بدن و لباس و غذای شاگرد و خانواده و زندگانی در خانواده و غیره

در حقیقت در مرحلهٔ اوّل بشاگرد علم الاشیائی تدریس میشود که فکر او را مستقیماً با کلمات زبان خارجی انس میدهد و از همان ساعت اوّل بدون تأمل و تفکر زبان خارجی را بکار میرد و بجای زبان مادری استعمال میکند.

مرحلهٔ دوم - تعلیم لغات مربوط بموجوداتی که مستقیماً زیر دست شاگرد نیست و فقط ممکن است تصویر آنها را باو نشان داد، پس از محیط مدرسه و خانواده اگر بخواهیم طریقهٔ مستقیم را طبق النعل بالنعل معمول داریم باید دست شاگرد را بگیریم و دور دنیا گردش بدهیم و اسامی اشیاء و موجودات را با کیفیت آنها برای او بگوئیم. چون این مسأله عادهً ممکن نیست باید اکتفا کرد بتصاویر مخصوصی که برای تعلیم زبان درست شده و در آن کارهایی را که انسان در زندگانی میکند از قبیل کشتن و درو کردن و استخراج معدن و شکار و مسافرت و غیره بشکل واضح و قشنگی نمایش داده اند.

مرحلهٔ سوم - تصاویر چون متحرک نیست و در آن واحد يك عمل را بیشتر نمایش نمیدهد نمیتوان بوسیلهٔ آنها تمام مراحل کار را آموخت استعمال سینما هم در تمام ساعات درس گران تمام میشود پس باید قوهٔ متخیله را بکار انداخت باین طریق که معلم از عملی که در روی تصویر نمایش داده شده شروع کند و مراحلی را که آن عمل باید طی کند تا بانجام برسد از روی خیال بگوید. چلی که باین نحو گفته میشود مانند زنجیر بهم مربوطست و اوّلی را که گفتند دومی بنظر میرسد و دومی سومی را بخاطر

میآورد تا آخر .

این سه مرحله که در ابتدای استعمال طریقه تعلیم مستقیم خط سیر معلم را نشان میدهد هر يك متمم دیگریست و بر روی هم طریقه حسّی را بشکل مطبوعی جلوه گر میسازد .

طریقه تعلیم مستقیم چنانکه گفته شد در ابتدا اسم معنی طریقه‌ایست حسّی یعنی زبان را بوسیله محسوسات یاد میدهد وقتی کلمات مربوطه بمحسوسات آموخته شد تعلیم اسم معنی اشکال ندارد . البته اسم معنی را که دلالت بر اشیاء خارجی نمیکند بوسیله تصویر و نمایش نمیتوان تعلیم داد بلکه باید از معلومات شاگرد استفاده کرد و همینکه قادر بفهم کلمات مربوطه بعالم خود شد و ادوات کلمات در ضمن خواندن بهمان زبان خارجی که مشغول تحصیل است بوسیله امثله متعدّد و تعریفات واضح و مقایسات روشن و کلمات متضادّ یا مترادف و اشتقاق لغات و غیره اسامی معنی را برای او بیان کرد . باین ترتیب علاوه بر اینکه تمام وقت درس صرف مکالمه بآن زبان شده و این خود ورزش بسیار مفیدی است شاگرد را عادت میدهد که در همان زبان فکر کند . اغلب اوقات هم در صورتیکه متن قرائت از روی دقت تهیه شده باشد شاگرد بقرینه پی بمفهوم اسم معنی میبرد . همانطور که در يك معادله جبری مقدار مجهول از روی روابط آن با مقادیر معلوم پیدا میشود تسلسل افکار و پیوستگی مطالب متن و رابطه‌ای که بین مجموع کلمات معلوم و لفظ مجهول موجود است نیز موجب

ادراك معنای آن لفظ مجهول میگردد .

مخالفین با طریقه تعلیم مستقیم ایراد میکنند که دستور زبان بوسیله این طریقه دستور زبان آموخته نمیشود . بدیهی است که انسان در ابتدای تحصیل زبان خارجی دستور را برای یاد گرفتن زبان میآموزد و با طریقه مستقیم زبان آموخته میشود بدون اینکه در آغاز کار صرف و نحو زبان را مدرك قرار دهند . بیروان این شیوه میگویند که دستور را بطرز نظری آنهم در ابتدای کار بدون مقدمه و سابقه نیاموزند . جزئیات و تفصیلات غیر لازم دستور را ترك کنند و بگذارند قواعد دستور زبان بطریق عادت و از راه استعمال مرکوز ذهن شاگرد بشود وقتی این امر انجام یافت بشاگرد گوشزد کنند که فلان تلفیق جمله و فلان طرز تعبیر بنا بر فلان قاعده است . پس در ابتدای تدریس زبان باید گذارد شاگرد مدتی اشکال مختلف جمل را بیاموزد و آنها را بکار برد بدون اینکه قواعد دستور باو گفته شود .

بکار بردن يك زبان یعنی تکلم بدان بطور صحیح و استمرار طرز تعبیر صحیح را برای شاگرد طبیعی میکند و درین صورت اگر شاگرد بر طبق قواعد دستور زبان صحبت کند برای این نیست که فلان قاعده محفوظ را درست اجرا کرده بلکه برای اینست که مفتاح زبان را بدست آورده و این نوع سخن گفتن برایش طبیعی شده و چنانچه شکل دیگر حرف بزند بگوشش گران میآید و خاطرش مشمژ میگردد و باو یاد آور میشود که بغلط می رود .

بعبارة اخرى طریقی که برای آموختن دستور زبان باید اتخاذ کرد راه استقراء است نه روش قیاس یعنی از جزئی باید پی بکلی برد نه از کل* بجزء. در حقیقت زبان خارجی را مانند زبان مادری باید آموخت، همانطور که انسان زبان خویشتن را میداند و صرف و نحو فقط قواعدی را که بدانها عمل مینموده بخاطر او میآورد باید زبان خارجی را نیز بیاموزد و بعد قواعدش را فرا گیرد

وقتی شاگرد بلغات زبان خارجی اندکی آشنا شد
 قراءت و توانست با آنها جمل ساده ترکیب کند باید کم کم
 متونی بدست او داد که حاوی عباراتی باشد شبیه
 بدانچه که دیده است. قراءت این متون متضمن فواید عمده است که از
 آنجمله یکی تصحیح تلفظ شاگرد است در موقع خواندن، دیگر بیان کردن
 اسامی معنی و یکی هم مکالمه راجع بموضوع متن در زبان خارجی است.
 همینکه شاگرد منتهای آسان را در کتاب دبستانی خود خواند باید کتاب
 قراءت باو داد و همانطور که در تعلیم فارسی گفته شد درس قراءت را
 تدریس کرد.

لازمه اجرای طریقه تعلیم مستقیم اینست که
 تکالیف کتبی لااقل در ابتدا زبان خارجی باتکلم تعلیم شود ولی
 این امر مانع نیست که تکالیف کتبی نیز داده شود
 زیرا که تالغات و عبارات را شاگرد ننویسد در حافظه اش درست نقش نمی
 بندد و راسخ نمیشود. چیزی که هست تکالیف کتبی باید شاگرد را وادار

کند بتقریر و تحریر و تفکر بزبانی که تحصیل میکند بطریق رونویسی و املاء کردن متنی که بزبان بیان شده و از حفظ نوشتن قطعاتی که قبلاً خوانده شده و تغییر دادن مفرد و جمع و ضمیر فاعل و زمان افعال در قطعه ای که سابقاً دیده اند و جواب دادن بسؤالات کتبی که معلّم میکند و کاغذ نویسی و انشاء موضوعات سهل و غیر ذلک . البته این تکالیف باید مربوط بدرس روز باشد و باقتضای سن شاگرد و درجه اطلاعش تغییر کند

يك نکته دیگر را در اینجا باید تذکار داد و آن اینکه شاگرد همیشه میخواهد کلمات را بلهجه زبان مادریش تلفّظ کند . مثلاً ایرانی u را او تلفّظ میکند زیرا در فارسی u وجود ندارد . باین جهت معلّم باید مراقبت کند که در ابتدا مخصوصاً کلمات را خودش تلفّظ کند و وادارد شاگرد آنها را صحیح تلفّظ نماید و وقتی از این امر مطمئن شد آنگاه بگذارد بنویسد و الاّ میل طبیعیش او را بلحن در قول میکشد

زبان خارجه
در کلاس

اول شرط در اتخاذ طریقه تعلیم مستقیم آنست که معلّم از لحظه اول بزبانی که میخواهد تدریس کند تکلم نماید و منحصرأ زبان خارجی را بکار برد .

اگر غیر از این کند یعنی زبان مادری و ملی را در کلاس استعمال کند و زبان خارجی را بوسیله ترجمه یاد دهد دیگر طریقه مستقیم بکار برده نشده و نباید انتظار پیشرفت داشت . ترجمه برای آموختن زبان خارجی در ابتدای کار نه تنها مفید نیست بلکه مضرّاتی هم دارد زیرا که اولاً قسمت اعظم وقت کلاس صرف دادن توضیحات بزبان مادری میشود و بنا بر این عده

معدودی کلمات زبان خارجه در سر درس تلفظ میشود پس وقت تلف میگرد و گوش و زبان شاگرد نمیتواند عادت کند بشنیدن و گفتن و بدیهی است که تا این عادت حاصل نشود زبان فرا گرفته نمیشود. ثانیاً کسانی که بوسیله ترجمه زبان خارجه را تحصیل میکنند طبع آن زبان را نمیتوانند بدست بیاورند و در آن زبان هم نمیتوانند فکر کنند بلکه چون همیشه سعی دارند جمل و عباراتی که ادا میکنند مطابق و شبیه بجمل و عبارات زبان مادری خود باشد اغلب بنتایج عجیب و مضحک میرسند. ثالثاً چه بسا اتفاق میافتد که جمل و اصطلاحاتی را نمیشود ترجمه کرد زیرا که معادل آن در زبان مادری نیست. اصطلاحات و لغات و استعارات هر زبان را وقتی میشود فهمید که درین کلام و در جزء سایر چیزهای آن زبان یاد گرفته شود. رابعاً ترجمه برای انسان تولید مشکلاتی میکند که اهمیت آن در عمل معلوم میشود این مشکلات از اینجا ناشی میشود که هر زبان طرز تلفیق و تعبیر خاصی دارد. مثلاً اگر در زبان فرانسوی معلم چند مرتبه تکرار کند *Je vous donne le livre* شاگرد آن را همینطور که هست میگوید و یاد میگیرد بدون اینکه حس کند در این جمله تعبیر خاصی از زبان فرانسوی موجود است و اگر کسی بگوید *Le livre à vous je donne* گوشش گواهی میدهد که غلطست ولی چنانچه بوسیله ترجمه زبان تعلیم شود شاگرد بزبان مادری فکر خواهد کرد و طبیعتاً میل دارد جمله فارسی را که عبارتست از «کتاب را بشما میدهم» کلمه بکلمه مبدل بلغات فرانسه کند و این اشکال هر آن برایش پیش

میآید و هر لحظه این اختلاف در نظرش محسّم میشود و هیچگاه آن عبارت فرانسوی صحیح بنظرش طبیعی نمیآید. خامسا بهترین و محکمترین دلیل بر آنکه نباید بوسیله ترجمه زبان را آموخت اینست که وقتی انسان لغات و دستور زبان را بوسیله ترجمه خوب یاد گرفت تازه وقتی میخواهد آن زبان را مانند زبان مادری بکار برد باید سعی کند ترجمه نماید و الا از عهده سخن گفتن بر نخواهد آمد. بنابر این کلماتی که از زبان خارجه یاد میگیریم با مفهوم آنها باید متصل و پیوسته و مربوط باشد و هیچ واسطه ای مانند کلمات زبان مادری در بین نباشد و الا همان واسطه و رابطه سبب اشکال و موجب بطل میشود و مورث خطا و اشتباه است. پس ترجمه وسیله ایست که بزرحت باید بدان معتاد شد و بعد هم بزرحت از سر رفع کرد و لهذا باید این وسیله را متروک داشت

تمام دلایلی که در فوق ذکر شد در سر درس نباید
حدود استعمال
 تثبّت بترجمه جست بلکه باید همیشه زبانی را که
ترجمه
 میخواهید تعلیم دهید در کلاس استعمال کنید و

هیچوقت بوسیله ترجمه تدریس نکنید. این قاعده مخصوصا در ابتدای کار باید کاملاً رعایت شود، وقتی شاگرد براه افتاد در موقع تدریس گاهیگاهی معلم برای اینکه بفهمد که درسش را شاگردان فهمیده اند یا نه ممکن است ترجمه يك جمله را از آنها بخواهد ولی در این امر هم نباید زیاده روی کرد اما همینکه محصل دو سه سال زبان خارجی را آموخت و خوب بر آن مسلط شد و بدان تکلم نمود معلم میتواند بعضی قطعات را بدهد که کتبا

بزبان مادری ترجمه کنند و مدّتی که برین منوال گذشت میتوان ترجمه از زبان مادری بزبان خارجه داد تا اگر چنانکه درزندگانی محتاج بترجمه کردن شدند بآسانی از عهده بر آیند و رفع احتیاج را از خود بنمایند

بنابر آنچه قبلاً ذکر شد چند اصل مهمّ است که در
اصول مهمّ طریقه تعلیم مستقیم باید بکار برد که ما در عبارات
 آتی خلاصه میکنیم :

۱ - تدریس باید لا اقلّ در ابتدا زبانی باشد و عبارت مکتوب و کتاب را باید پس از آنکه شاگرد درس را فهمید و مرکوز ذهنش شد جلو او گذارد

۲ - از روز اوّل باید زبان خارجه را در کلاس استعمال کرد و زبان مادری باید حتّی الامکان ترك شود و فقط گاهگاهی برای امتحان و تحقیق اینکه درس را شاگرد فهمیده یا برای بیان کلمه و جمله ای که بسیار صعب باشد ممکن است زبان مادری را بکار برد

۳ - در سالهای اوّل هیچوقت و در تحت هیچ عنوان نباید ترجمه از زبان مادری بزبان خارجه داد فقط پس از آنکه محصّل کاملاً آشنا باستعمال زبان شد میتوان این نوع ترجمه را باو داد

۴ - ترجمه از زبان خارجی بزبان مادری را هم نباید در سر درس اجازه داد مگر در موردیکه در فقره دوم ذکر شد

۵ - در سال اوّل و دوم متوسطه باید عین اشیائی که اسم برده میشود یا گراور و تصاویر و پرده های دیواری در کلاس بکاربرد تا تدریس

بشاگرد حسی شود

۶ - در موقع خواندن کتاب قراءت باید مکالمه و محاوره بسیار نمود خواه برای توضیح و تفسیر فکر نویسنده و تحقیق اینکه شاگرد خوب فهمیده است خواه برای بیان کردن اسامی معنی

۷ - تعلیم دستور زبان از روی مثال باید باشد آنهم بعد از آنکه طرز تعبیر و شکل عبارات و جمل را شاگرد عملاً بواسطه مکالمه یاد گرفت

۸ - شناساندن ملّتی که زبانر را تحصیل میکنند پس از یکی دو سال تحصیل که شاگرد آشنا بزبان شد لازمست . کتاب قراءت و موضوعات درس باید طوری ترتیب داده شود که شاگرد متدرّجاً طرز زندگانی ، اخلاق ، عادات ، مؤسّسات ، جغرافیا ، تاریخ و ادبیّات کسائی را که بزبان آنها تکلم میکنند بیاموزد

معلم از همان ساعت اوّل که شروع بتدریس میکند اجرای پروگرام بزبان خارجه يك كلمه را در ضمن يك جمله بسیار ساده و كوچك ميگويد و مفهوم آنرا بشاگرد نشان میدهد . بالبداهه مفهوم اين كلمه و كلماتی که در دروس اولی ذکر میکند باید در جلو چشم شاگردان موجود باشد . خلاصه جمله ای را که گفت دو سه مرتبه بطور واضح و بلند تلفّظ میکند بعد وا میدارد شاگردان هم خواه باجماع خواه بانفراد صحیحاً تکرار کنند سپس عین آن جمله را باز میگوید ولی عوض کلمه اولی کلمه دیگری را میگذارد و این جمله را هم چند مرتبه خود و شاگردانش تکرار میکنند ؛ همین ترتیب معلم در درس

اوّل يك يا دو جمله كو چك كه در آن بنوبه چند كلمه مختلف گذارده شود آن قدر ميگويد و واميدارد بگويند كه در همان درس اوّل مرکوز ذهن شاگردان شود. در دفعه بعد بوسيله سؤالات متعدّد جلّ درس قبل را پس ميگيرد و بدون اينكه يك كلمه بزبان مادري سخن گويد درسي شبیه بدرس اوّل ميدهد. البته اين دروس بايد طوري مرتّب شده باشد كه بتدریج كلمات مختلف و جلّ مختلف را شاگرد فراگيرد و محصل در ضمن آموختن اين جلّ قواعد مكمله و محاوره زبان را ياد گرفته و سبك تلفيق آنها را ادراك ميكند بدون اينكه اسمي از قاعده و دستور برايش برده باشند. از درس دوم و سوم كلماتي را كه معلم ميگويد پس از آنكه تلفّظش را ياد داد روی تخته سپاه مینویسد و وادار ميكند شاگردان هم در كلاس و هم در خانه از روی آن بنويسند تا املاء آنها در حافظه شان منقوش شود پس از چند درس كه باین منوال داده شد تمرينات كتبي آسان بايد بشاگرد داد و آنها اغلب عبارتست از نوشتن جملی كه شبیه بجمّل درس باشد

از ماه سوم و بعد كه شاگرد تا اندازه ای لغت ياد گرفته و آشنا بچند نوع جمله شده است بايد بوسيله نقشه های دیواری مكمله كرد باین طريق كه معلم شخصا متنی كه در كتاب شاگرد راجع بيكي از نقشه ها موجود است ميخواند و در ضمن متدرّجاً روی نقشه آنچه ميخواند نشان ميدهد - آنگاه كتاب را مينبندد و از شاگرد از روی نقشه و بر طبق متن كتاب سؤال ميكند و شاگرد بايد جواب بدهد.

جوابهائی كه شاگرد در دروس زبان ميدهد بايد كامل باشد يعنی

عبارت باشد از فعل و فاعل و مفعول . اگر شاگرد خواست بوسیله بلی یاخبر یا کلماتی شبیه بآن جواب بگوید معلّم نباید قبول کند و باید وا دارد جمله کامل بگویند . مثلاً اگر معلّم بگوید « چند نفر شاگرد در این کلاس هست ؟ » ممکن است شاگرد بگوید ۲۵ ، ولی معلّم نباید آنرا بپذیرد بلکه باید او را مجبور کند جواب را اینطور بدهد « در این کلاس ۲۵ نفر شاگرد است » . باین وسیله است که جمله ها در ذهن شاگردان باقی میماند و از تکرار آن هم تلفّظشان صحیح میشود و هم از حالت خجی که محصّل در ابتدای یاد گرفتن زبان دارد و خجالت میکشد بزبان خارجی صحبت کند بیرون میآیند .

بتدریج که معلومات شاگرد زیاد تر میشود و عادت میکند باستعمال جمل و لغات متداوله کار معلّم آسانتر میشود . در دوره اوّل متوسطه باید منظور اصلی معلّم این باشد که شاگرد حرف زد را یاد بگیرد و آنچه را میگوید بتواند بنویسد . بنا بر این باید اوّلأ دقت تامّ در آموختن تلفّظ صحیح بعمل آورد و تا هر کلمه را شاگرد درست تلفّظ نکند بکلمه دیگر نپردازد . وقتی شاگرد لغات را خوب تلفّظ کرد باید خود معلّم عبارات ساده را تلفّظ کند و او دارد تك تك و گاهی بدسته جمع (در صورتیکه مغلّ نظم کلاس نباشد) آن عبارات را شاگردان تلفّظ کنند .

ثانیاً لغات باید بوسیله رؤیت اشیاء تعلیم شود . ابتدا هم باید همان طوری که در پروگرام رسمی مقرر شده از اشیائی صحبت داشت که در کلاس موجود است . از همان درسهای اوّل باید تعلیم فعل با اسم توأم باشد

افعالی که در ابتدا تدریس میشود باید از حرکات و اعمال شاگرد در کلاس اخذ شود از قبیل برخاستن ، رفتن پای تخته ، نوشتن ، خواندن ، پاک کردن تخته ، نشستن و غیره . سپس افعالی را باید بشاگرد گفت که مربوط با عملی باشد که در تحت امر معلم در کلاس انجام میدهد مانند باز کردن در کلاس ، بستن در ، راه رفتن در اطاق درس ، بلند کردن دست ، خم شدن و غیره ، نقشه های دیواری در این موقع بکار میخورد و بطوری که قبلاً ذکر شد وسیله استعمال افعالی را که در زندگانی متعارفست بمعلم میدهد . کتاب قراءت نیز وسیله دیگری برای تکمیل لغات و بکار بردن افعال خواهد بود . بدیهی است تمامی این لغات و افعال باید در حدود موادی باشد که پروگرام رسمی معین کرده است ولی این نکته را باید تذکار داد که تمام لغاتی که در یک ماده ممکن است پیدا کرد نباید درس داد مثلاً وقتی از اناث خانه گفتگو میشود لازم نیست اسماء تمامی آلات و ادوات مطبخ گفته شود بلکه باید اکتفا با سامی مهم نمود و مخصوصاً باید حتی الامکان از تعلیم لغاتی که شاگرد فارسی آنرا نمیداند احتراز جست .

ثالثاً دستور زبان در ابتدا باید بوسیله عبارات ساده و جمله سابق الذکر تعلیم شود . در آخر دوره اول متوسطه شاگرد نباید در کلیات دستور زبان تردید داشته باشد . مطالب غیر ضروری را نباید یاد داد . معلم باید کاملاً مراقبت کند که از روز اول شاگرد کلمات و عبارات را بشکل صحیح ادا کند و بنویسد و بعد متدرجاً صور مشابه را پهلوی یکدیگر بگذارد و از آنها قواعد دستور را استخراج کند . بعبارة اخری قبل از گفتن قاعده باید

گوش بصور و عبارات صحیح عادت کند و قاعده دستور فقط باید از ترتیبی که معمول^۲ به است و در عبارات دروس قبل رعایت گردیده حکایت کند

رابعاً در دوره اول متوسطه باید منظور اصلی و وسیله عمده تدریس زبان مکالمه باشد. بدیهی است در ابتدا مکالمه عبارت خواهد بود از یک سلسله سؤالهای که معلم بالغات که یاد داده است میکند و یک رشته جوابهایی که شاگرد با جمل و عباراتی که یاد گرفته است میدهد. غرض آنست که یک عده کلمات با معنی و ذی روح داخل حافظه شاگرد شود و گوشش بعبارات صحیح معتاد گردد. همانطوری که سابق اشاره شد جواب شاگرد باید جمله کامل باشد. بعلاوه هر دقیقه که مقتضی شد باید با شاگرد صحبت کرد و راجع بزندگانی در مدرسه کلمات و عبارات و جمل تازه باو یاد داد. تمام اوامر معلم باید بزبان خارجی باشد و از آخر سال اول شاگرد باید اگر سؤال الاتی راجع بدرس میخواند بکند بزبان خارجی بکند و اشکالات خود را بزبان خارجی از معلم بپرسد.

خامساً کتاب قراءت باید دارای متنهایی باشد مربوط بیروگرام و در حدود بیروگرام. در ابتدا قطعات نشر کافی است. از سال دوم ممکن است کتاب قراءت شعر هم داشته باشد و آنهایی را که از اساتید درجه اول است میتوان بشاگرد تکلیف کرد از حفظ کند ولی وقت زیاد نباید صرف حفظی کرد. بطوری که در فوق گفته شد قراءت یکی از وسایل عمده مکالمه و بحرف آوردن شاگرد خواهد بود.

سادساً تکالیف کتبی در ابتدا عبارت خواهد بود از نوشتن عین

لغات و بعد عین جملی که در کلاس یاد گرفته است بدون اینکه ابداً شاگرد
توجه بترجمه داشته باشد. از اواخر سال اوّل باید تکالیفی داد مربوط
بدستور زبان از قبیل صرف فعلی که در کلاس تدریس شده و نوشتن جمع
لغات و تطبیق صفت و موصوف و امثال ذلك

از سال دوم معلّم باید سوالات كوچك راجع بموضوع درس زبان
خارجی کند و شاگردان را وادارد هم خودشان سوالات را بنویسند و
هم جواب آنها را شب در منزل تهیه کنند. از وسط سال دوم میتوان
قطعات مختصر بشاگرد املاء کرد ولی باید معلّم در ابتدا تصحیح فردی
بکند و هر ورقه را جدا گانه ببیند متن این دیکته ها را باید شاگرد
قبلاً فهمیده باشد و بنا بر این باید از حیث سهولت و اشکال در حدود
پروگرام رسمی و کتاب قراءت باشد. در آخر دوره اوّل متوسطه باید
و داشت شاگردان موضوعهای خیلی ساده که قبلاً در کلاس مطرح و زبانی
بسط داده شده باشد در خانه پرورش دهند و مخصوصاً مراسلات كوچك و
آسان را بنویسند.



فصل چهارم

طریقه تدریس ریاضیات

پروگرام رسمی

سال اول : -

اصول اولیه ، شماره لفظی و خطی تصاد

سال دوم : -

اصول شماره لفظی و خطی تا هزار و تقسیم آن باحاد و عشرات و مئات ، جمع و تفریق ، ضرب حالت اول و دوم در همان حدود ، مقیاسات طول و وزن و نقود ایران و طریقه تشخیص ساعت ، مسائل و تمرینات شفاهی و کتبی

سال سوم : -

شماره لفظی و خطی تا طبقه چهارم اعداد ، چهار عمل اصلی صحاح ، مقیاسات متداول ایران و مقیاسات جدید که اخیراً از تصویب مجلس شورای ملی گذشته است ، مسائل و تمرینات کتبی و شفاهی ، در هر يك از چهار عمل اصلی صحاح باید يك امتحان اکتفا نمود ازین قرار : امتحان جمع عکس ترتیب ، امتحان تفریق بعمل جمع ، امتحان ضرب بتغییر محل دوعامل ، امتحان تقسیم بعمل ضرب

سال چهارم : -

حساب : تکرار و تکمیل مواد سال قبل باضافه چهار عمل اعشار و تعریف کسر متعارفی و بیان کسور تسعه ، اصول مقیاسات ایران ، مسائل و تمرینات شفاهی و کتبی

هندسه : اصطلاحات عمده و تشخیص اشکال هندسی ، مثلث ، مربع ، مستطیل ، متوازی الاضلاع ، ذوزنقه ، لوزی ، کثیر الاضلاع ، دایره ، بیضی

سال پنجم :-

حساب : قابلیت تقسیم اعداد بر ۲ تا ۱۰ ، تعریف کسر متعارفی ، اقسام ثلثه کسر ، رفع ، تجنيس ، غير ممكن التحويل نمودن کسر از راه قابلیت تقسیم اعداد فقط ، تحويل کسور ، مخرج مشترك بعمل ضرب ، اجراء چهار عمل اصلي در کسور ، تحويل کسر متعارفی باعشاري بدون ذکر تناوب و اقسام آن ، تعريف نسبت و تناسب عددي و هندسی بدون ذکر خواص آنها ، اربعه متناسبه بقاعده تحويل بواحد ، مراجعه بمقیاسات ایران و سلسله متری ، حل مسائل فکري ، تمرينات شفاهی و کتبی

هندسه : مساحت اشکال مسطحه که در سال قبل ذکر شده است ، مسائل و تمرينات کتبي و شفاهی

سال ششم :-

حساب : تکميل مواد سال قبل ، تناسب مرکب ، ربح مفرد ، حل مسائل ساده راجع بتسهيم بنسبت و مشارکت و اختلاط و امتزاج ، مسائل و تمرينات راجع بکلیه مواد خوانده شده کتباً و شفاهاً ، مشق نگاهداري حساب جمع و خرج ماهيانه بطريق دفتر داري در ضمن حل مسائل

هندسه : تعريف و مساحت احجام عمده ذیل :-

منشور ، هرم ، استوانه ، مخروط و کره ، مسائل و تمرينات کتبي و شفاهی

دوره اول متوسطه

حساب

سال اول :-

شماره اعشاری ، اعمال اصليّه ، متعلقات ضرب و تقسیم ، قابلیت تقسیم بر ۲ و ۴ و ۵ و ۲۵ و ۳ و ۹ و ۱۱ ، اعداد اول ، تجزیه اعداد بموامل اول برای تعیین بزرگترین عاّد و کوچکترین مضرب مشترك ، کسور متعارفه ، اعمال اصليّه کسور ، کسور اعشاری و اعمال آنها ، تحويل کسر متعارفی و

اعشاری یکدیگر ، کسور متناوبه ، دستگاه متری و مقیاسات ایران و تبدیل آنها یکدیگر بعلاوه تعلیم قانون مقیاسات ایران

سال دوم: —

نسبت و تناسب ، کمّیات متناسبه مستقیم و معکوس ، اربعه متناسبه مفرد و مرکب ، تحویل الواحد ، مراتبه مفرد و تنزیل ، اصل و فرع مفرد و مرکب و مراتبه مرکب فقط بوسیله فورمول ، تسهیم بنسبت و مشارکت ، اختلاط و امتزاج ، قاعده عملی در استخراج جذر و کعب تا مرتبه معین اعشار ، خطائین ، حل مسائل مربوطه .

هندسی

سال اول: —

تعریف اشکال هندسی بواسطه حرکت ، خط مستقیم و قطعه خط و خط شعاعی ، خط منحنی و تعریف دایره ، تعریف مکان هندسی بوسیله دایره ، استعمال پرگار و ستاره در ترسیمات ساده ، قوس و تقسیم محیط ، زاویه و سنجش آن ، احکام زوایا ، مایل و عمود ، مثلث ، مجموع زوایای آن ، حالات تساوی دو مثلث ، خواص مثلث متساوی الساقین و استعمال آن در ترسیمات ، بعضی از خواص مثلث ، استفاده از مثلث در اثبات احکام ، احکام خطوط متوازیه ، اقسام متوازی الأضلاع و خواص آنها ، احکام دوزنقه ، مرکز ثقل مثلث و بعضی نقاط مهمه دیگر آن ، زوایای مرکزی و محاطی ، اوتار ، قاطع و مماس ، دوائر محاطیه و محیطیه مثلث ، ذو اربعه أضلاع محیطی و محاطی ، اوضاع نسبی دو دایره و مماس مشترک ، ترسیمات مسائل مربوطه

سال دوم: —

تعریف تعادل ، مساحت سطوح مستقیم الخط ، تبدیل اشکال ، قضیه تصویری و قضیه فیثاغورس ، حل مسائل و ترسیمات راجعه ، تناسب قطعات ، تناسب

در مثلث ، مثلثات متشابهه ، كثير الأضلاعهاي متشابهه ، استعمال تشابه اشكال در مساحی و نقشه برداری خیلی باختصار ، پانتوگراف ، قوت نقطه نسبت بدائره ، رسم چهارم جزء تناسب ، روابط هندسی ، تقسیم بنسبت ذات وسط و طرفین ، قابل محاط یا محیط بودن كثير الأضلاعهاي منتظم ، محاط کردن مربع و مسدس و معشر وسایر كثير الأضلاعهاي راجعه بآنها ، قاعده تقریبی برای تقسیم محیط باجزای متساویه ، شرط تشابه دو كثير الأضلاع منتظم ، نسبت محیط دو كثير الأضلاع متشابه ، نسبت محیط بقطر و محاسبه طول و سطح دائره ، محاسبه نسبت محیط بقطر بقاعده تبدیل محیط

سال سوم : --

خط مستقیم در فضا ، تعریف و تعیین سطح مستوی ، تقاطع خط و سطح ، عمود و مایل ، قضیه سه عمود ، تصویر خط و میل آن نسبت بسطح ، توازي خط و سطح ، تقاطع دو سطح ، فرجه (زاویه دو سطحی) و اندازه آن ، خواص دو سطح عمود بر یکدیگر ، سطوح متوازيه ، گنج (زاویه مجسمه) و خواص اصلیه آن ، تعریف اجسام كثير الوجوه ، منشور و متوازي السطوح ، هرم و خواص اصلیه آن ، حجم مكعب مستطیل ، حجم متوازي السطوح قائم و مایل ، حجم منشور ، قضیه كاوالای ، حجم هرم ناقص و منشور ناقص ، حجم ، سطح و جسم دوار ، مخروط و استوانه مستدیر قائم و كره ، حجم و سطح مخروط و استوانه ، قضیه ارشمیدس ، حجم كره ، سطح كره ، حال مسائل مربوطه .

رسم

سال اول : --

مسائل اشكال هندسی و امثله ساده راجع بدروس هندسه و ترسیم اجوبه آنها بحد آلات ستاره و گونیا و پرگار و نقاله .
تبصره - در ضمن تدریس رسم باید مقدمات هندسه وحالات اصلی تساوی مثلثات و طرز استعمال ستاره و پرگار و گونیا تعلیم شود .

سال دوم: —

ترسیم اشکال مرکب از خطوط مستقیمه و دوائر ، مورد استعمال این شکل در پارکناژ و کارلاژ و دالاژ و موزائیک و ویترو ، اقسام کتیبه و شبکه سازی و گچ بری و تزیینات معماری و غیره ، استعمال مرکب چین و رنگ آمیزی بعضی از این ترسیمات با الوان .

سال سوم: —

سایه های متداول و رنگ آمیزی ، رنگ آمیزی سطوح مستدیر الدور بسیار ساده ، رسم و رنگ آمیزی ماشینها و آلات و ادوات ساده ، تعیین ابعاد این آلات و نمایش هندسی آنها بمقیاس معینی ، رنگ آمیزی بعضی از این نقشها

جبر

سال دوم: —

حلّ مسائل حساب بواسطه معادلات يك مجهولی و دو مجهولی درجه اول ، استعمال حروف ، دستورهای جبری ، اعداد مثبت و منفی ، موارد استعمال آنها در نمایش کمّیاتی که بتوان از دو جهت مخالف نقل نمود (از قبیل طول و زمان و سرعت و حرارت) ، اعمال در اعداد مثبت و منفی ، يك جمله ای و چند جمله ای ، جلّ متشابه ، جمع و تفریق و ضرب و تقسیم در عبارات يك جمله ای و كثير الجمل ، حلّ معادلات يك مجهولی درجه اول ، نا مساوی درجه اول ، حلّ دو معادله دو مجهولی و چند معادله چند مجهولی درجه اول ، حلّ مسائل درجه اول

سال سوم: —

مراجعه و تکمیل حلّ معادلات درجه اول ، مختصات نقطه ، تغییرات و نمایش هندسی $ax + b$ نسبت بدور محور ، ضریب زاویه خطّ ، معادله درجه دوم يك مجهولی ، روابط بین ضرائب و ریشه ها ، علامت ریشه ها ، تجزیه

و علامت سه جمله ای درجه دوم ، نا مساوی درجه دوم ، مسائل درجه دوم ،
تغییرات سه جمله ای درجه دوم و نمایش هندسی آن ، معادلات ساده قابل
تبدیل بدرجه دوم ، حل مسائل مربوطه

مؤلف طریقه تدریس حساب و هندسه را بشرح و تفصیل در کتابی
جدا گانه ^(۱) نوشته که بطبع رسیده است . برای اینکه کتاب فعلی
ناقص نباشد و فصول مهم علم تربیت را حاوی باشد این فصل مختصر و
موجز در اینجا گذارده شد کسانی که مایل ببسط و تفصیل هستند ممکن
است بکتاب مذکور رجوع نمایند

اهمیت
ریاضیات
اهمیت ریاضیات مخصوصاً در مدارس ابتدائی و دوره
اول متوسطه باندازه ای واضح است که محتاج
ببسط مقال نیست . انسان ممکن است سواد نداشته

باشد و مع ذلك بشکلی زندگانی خود را بگذراند چنانکه اکثر هموطنان ما
فعلاً در این حال هستند ولی اگر کسی نتواند حساب بکند - اگر کاسب
تواند حساب خرید و فروش خود را نگاه دارد ، اگر زارع نتواند بفهمد
از کشت خود چقدر دخل برده - زندگانی خیلی براو تلخ خواهد گذشت .
انسان از هر طبقه باشد هر روز و هر ساعت احتیاج بحساب دارد و در
صورتی که دودرجه جبر و یک دوره مختصر هندسه هم بداند امور عادی خود
را اداره خواهد کرد و کمتر اتفاق می افتد که احتیاج بغير پیدا کند .

فواید معنوی ریاضیات و نتیجه ای که از تدریس آن عاید میشود
کمتر از فواید عملیش نیست از لحاظ پرورش قوای روحی ریاضیات یکی
(۱) اصول تدریس حساب و حل مسائل فکری - چاپ طهران ۱۳۰۲ شمسی - ۲۰۰ صفحه

از مهمّترین رشته‌های درس است. ریاضیات شاگرد را مجبور به تفکّر میکند، حواسّ او را مخصوصاً در موقع حلّ مسائل جمع میکند و بالا تر از همه دائماً او را وادار باقامه برهان و استدلال میسازد. تمام تکالیفی که شاگرد در مدرسه انجام میدهد باستثناء تکالیف ریاضی میزان و مقیاسی برای تشخیص صحّت و سقم آن بطور قطع موجود نیست بلکه شاگرد بطور تقریب تصوّر میکند فلان تکلیف خوبست یا نه ولی در تکالیف ریاضی اینطور نیست. جواب یا صحیح است یا سقیم؛ دیگر حدّ وسط ندارد و تقریب در میان نیست. این نوع تکالیف شاگرد را بتدقیق و صحّت فکر عادت میدهد این عادت برای تمام زندگانی او نعمت عظیمی خواهد بود.

قبل از تشریح طریق تدریس باید دو اصل مهمّ را تذکار دارد. اوّل آنکه شاگرد در صورتی مطلب را میفهمد و فرا میگیرد که از روی دقّت و فرصت و راحت فکر آنرا یاد گرفته باشد. اگر دروس ریاضی را بسرعت بخوانید بشاگرد یاد دهید و عوض اینکه پروگرام را در يك سال تدریس کنید تمام آنرا مثلاً در سه ماه تعلیم دهید بنتیجه مطلوب نمیرسید و شاگردان دروس را فرا نمیگیرند. بنا براین در تدریس ریاضی نباید عجله کرد بلکه باید گذارد فاصله کافی بین هر دو درس موجود باشد تا بوسیله مدّتی تمرین و حلّ مسأله آن درس مرکوز ذهن شاگرد شود،

اصل دوم آنست که در تدریس حساب نباید تصوّر کرد که هر مبحث را باید پس از تدریس و تکمیل مبحث ما قبل تدریس نمود یعنی مثلاً جمع

را وقتی یاد داد که عدد نویسی کامل تعلیم شده باشد یا تقسیم را وقتی یاد بدهند که جمع و تفریق و ضرب را بطور اتم درس داده باشند. عقیده ما اینست که در حدود پروگرام هر کلاس میتوان بدون تکمیل يك مبحث از مبحث دیگر صحبت داشت. وقتی که مثلاً در کلاس سوم شاگرد میتواند شماره کند و بطور مختصر چهار عمل اصلی صحاح را میداند خیلی سهل خواهد بود مقیاسات ایران نیز بطور محمل آموخته شود تا تمرینات و اعمال در باره مطالب حقیقی باشد نه در خصوص اعداد مطلق. بعبارت دیگر مقصود اینست که يك بار بطور اختصار پروگرام سالیانه تدریس شود و مسائلی که داده میشود در باب تمام پروگرام باشد. سپس از اوّل پروگرام بتفصیل مجدداً تدریس کنند.

طریق تدریس
پروگرام

قسمت مشکل در تدریس حساب در کلاسهای اوّل مدارس ابتدائی است. هر چه شاگرد بزرگتر شود و قوه اقامه برهان او قوی تر گردد تدریس ریاضیات آسانتر میشود.

درس اوّل باید ابتدا شفاهاً شمار را با طفل آموخت و برای این کار باید اشیاء یکجور از قبیل نخود و لوبیا و بادام بدست آنها داد که بشمارند بعضی اوقات چوب را بشکل چوب کبریت میتراشند و برای اینکه بچه بتواند يك عشره را تصوّر کند معلم باید از آن چوبها ده عدد را باریسمان ببندد. بعد آنها را باز کند و بطفل بگوید بشمارد. سپس آنها را با هم ببندد و بگوید این يك عشره است. وقتی ده تا از این دسته ها پهلوی هم

گذارند و باریسمان باهم بست باید بگویند این يك مئه است و برای اینکه خوب بفهمند دريك مئه ده عشره موجود است باید مجدداً ریسمان را باز کنند و بطفل بدهد بشمارد. این اعمال باید چندین درس طول بکشد و هر شاگرد علی حده این چوبها را باز کند و ببیند. در سال اوّل طفل باید اولاً اشیاء متحد الشکل را شخصاً بادت خود باز کند و ببیند و با چشم خود ببیند شاگردان کلاس آنرا بشمارند. ثانیاً بازبان آنها را شماره کند و اسامی اعداد را خوب یاد بگیرد. ثالثاً بتدریج که شماره را میآموزد رقم را در روی تخته سیاه بنویسد و معلّم باو حالی کند که ۵ نمایش پنج چوب کبریت است.

در سال دوم بطوری که در پروگرام معین شده است شمار لفظی و خطّی باید برای شاگرد از نو تدریس شود منتهی در این کلاس باید يك قدم فراتر نهاد و تا هزار را با طفل آموخت. چوبهائی که در کلاس اوّل بکار برده شد در این جا نیز باید وسیله حسّی کردن درس باشد. در این کلاس باید بشاگرد فهماند که در شمار عادی واحد هر مرتبه ای ده برابر واحد مرتبه ماقبل است: يك عشره ده برابر يك واحد است، يك مئه ده برابر يك عشره است، يك الف ده برابر يك مئه است

قبل از شروع بشمار خطّی باید چند درس را صرف این تمرین کرد که شاگرد مرتبه هارا تشخیص دهد. مثلاً مرتبه های عددی را باید گفت و اسم آن عدد را از طفل پرسید. یا اسم عددی را باید گفت و شاگرد را وادار کرد آنرا بمرتبه هایش تجزیه کند.

مقیاسهای نقود ایران ممکن است توأم با شمار تدریس شود زیرا که
 آحاد نقود ایران ده ده بالا می‌رود ولی باید این مسأله را مادّة آموخت
 یعنی صد دیناری و قران و تومان را در کلاس برد و بشاگرد نشان داد و عملاً
 فهماند که ده عدد صد دیناری معادل یک قران و ده عدد قران معادل یک
 تومان است و کاسب و تاجر دائماً این معامله را با مردم میکنند. تمریناتی
 که بعد میشود ممکن است واحد را واحد پول گرفت.

برای آموختن جمع باید اشیاء را بکار برد. ابتدا باید دسته هائی
 از لوبیا مثلاً درست کرد و از شاگرد خواست معین کند روی هم رفته چند
 لوبیا در آن دسته ها موجود است. برای فهمیدن این مطلب معلّم باید
 بآنها یاد بدهد که یکی یکی از یکدسته باید برداشت و بر روی دیگر افزود
 تا آن دسته تمام شود. این طریقه مینماید که جمع عبارتست از همان شمار.
 وقتی اطفال مقصود از جمع را فهمیدند معلّم باید آنها را هدایت
 کنند روی تخته جدول جمع را از یک تا نه پیدا کنند و در روی کاغذ
 و دفتر بنویسند و بعد با کمال اطمینان آنها را یاد بگیرند و بدون تردید از حفظ
 بدانند. همینکه جدول مذکور بخوبی از حفظ شد باید وادار کرد اعداد
 یک رقمی را با هم جمع کنند، بعد اعداد چند رقمی را در حدود هزار.
 واضح است که مسائل فکری نیز باید در جمع داده شود و حتی الامکان معلّم
 از استعمال اعداد مطلق باید احتراز جوید.

برای فهماندن تفریق باید در حضور همه اطفال بدوآ عده ای لوبیا
 بشاگرد داد بشمارد و بعد چند تای آنها برداشت و وادار کرد عده ای
 که بر داشته شده و عده ای که باقی مانده تعیین کند. همین عمل باید چند

مرتبه تکرار شود ، سپس مقصود از تفریق بوسیله سؤال و جواب برای کلاس گفته شود .

تفریق اعداد يك رقمی و دو رقمی را میتوان بوسیله جدول جمع بشاگردان آموخت و همین که در این قسمت خوب ورزیده شدند پرداخت بتفریق اعداد چند رقمی .

در تفریق اشکال مهمی که پیش میآید وقتی است که یکی از ارقام مفروق از رقم همرتبه خودش در مفروق منه بزرگتر باشد . برای رفع این اشکال و فهماندن این حالت تفریق باید مثال آسانی فرض کرد و در روی تخته سیاه دو عدد را با ذکر اسم مرتبه هریک از ارقام نوشت و این ارقام را از یکدیگر بوسیله خط عمودی جدا کرد و پس از بیانات لازمه مسأله فرض کردن يك واحد را از مرتبه مافوق و افزودن آن برقم مرتبه مادون عنوان کرد پس از اینکه شاگردان پی باصل مطلب بردند بدیهی است در مسائلی که حل خواهند کرد ذکر مرتبه دیگر لزوم نخواهد داشت .

ضرب را باید بوسیله امثال متعدده راجع باعداد مقید نشان داد که حالت مخصوصی است از جمع . وقتی تمام اعدادی که باید جمع کرد متساوی است عمل ضرب باید بجا آورد . همین که این امر را شاگرد خوب ملتفت شد معلّم باید او را هدایت کند که جدول ضرب را روی تخته ترتیب داده سپس در دفتر خود ثبت کند و بالأخره با کمال صحت از حفظ کند و بدون تردید بداند . پس از دانستن جدول ضرب باید ضرب يك رقم در دو رقم و سه رقم (بطوریکه پروگرام رعایت شود و حاصل ضرب از ۱۰۰۰

تجاوز نکند) یاد دهند و حالت سوم ضرب را باید برای سال سوم گذارد.
 راجع بمقیاسهای ایران باید واحد هر يك از آنها را که درزندگانی
 محتاج الیه است از قبیل ذرع و نیم ذرع و نخود و مثقال و سیر و چارک
 و من را بکلاس برده بشاگردان نشان داد.

يك ساعت بزرگ برای اندازه گرفتن وقت (ثانیه و دقیقه و ساعت) و
 آموختن طریقه تشخیص وقت باید درحضور شاگردان نگاهداشت وبوسیله
 سوالات متعدّد مطمئن شد که بخوبی فهمیده اند. برای حصول این اطمینان
 و تعلیم طریق استعمال مقیاسات و ایجاد وجد و نشاط در اطفال باید معلّم
 واحدها را بدست هر يك از شاگردان بدهد و آنها را وا دارد مقادیری
 را که در دسترس آنهاست از قبیل طول و عرض اطاق و تخته و نقشه یا
 وزن کتاب و قلم و مداد یا مدّتی که يك شاگرد درس پس میدهد اندازه گیرند
 در سال سوم لازم نیست که تمام مطالب بوسیله اشیاء بثبوت برسد
 و دلایل حسّی برای اطفال اقامه شود مع ذلك باید حتی الامکان اعداد
 مقیّد بکار برد و امثال را راجع بزندگانی داد.

راجع بشمار باید قواعدی که شاگردان عملاً و حسّاً در کلاس اوّل
 و دوّم یاد گرفته اند عموم داد و از هزار تجاوز کرده تا میلیارد (بیلیون)
 که طبقه چهارم است بآنها آموخت. جمع و تفریق و حالت اوّل و دوّم ضرب
 در سالهای قبل تدریس شده و در سال سوم باید تکمیل گردد. در جمع باید
 چندین عدد سه چهار رقمی داد که شاگرد جمع کند. این قبیل اعداد در
 زندگی مورد حاجت است و برای امتحان چنانکه در پروگرام مقرر داشته اند

باید ترتیب جمع کردن را تغییر داد یعنی اگر مثلاً در دفعه اول از بالا بیابین جمع کرده اند برای امتحان باید از پائین بالا جمع کرد .

در تفریق باید بوسایل محسوس ثابت کرد که چنانچه مقداری بر مفروق و مفروق^۱ منه بالسویه افزوده شود تفاضل تغییر نمیکنند . ثبوت این مطلب اشکالی را که در تفریق پیدا میشود (در ضمن بیان روش تدریس کلاس دوم بدان اشاره شد) مرتفع میسازد . بموجب این اصل هر وقت یکی از ارقام مفروق از رقم همرتبه خود در مفروق^۲ منه بزرگتر باشد میتواند ده واحد از جنس همان رقم بر مفروق^۳ منه افزود و در مقابل یک واحد هم بر رقم مرتبه بعد مفروق اضافه نمود . امتحان تفریق را نیز باید بوسیله عمل جمع بشاگرد یاد داد ولی قبلاً باید با مثالهای آسان باو فهماند که حاصل جمع تفاضل و مفروق مساوی است با مفروق^۴ منه .

در خصوص ضرب علاوه بر حالت سوم که در این کلاس باید تدریس کرد توجه شاگردان را باید معطوف نمود بحالتی که رقم آخر مضروب یا مضروب^۵ فیه یا هر دو تایی آنها صفر باشد .

برای امتحان ضرب معلّم باید قبلاً روی تخته سیاه بوسیله شکل نشان دهد که حاصل ضرب دو عامل بواسطه تغییر محل آنها تغییر نمیکنند سپس این اصل را در مورد امتحان ضرب بکار برد .

فهماندن عمل تقسیم ابتدا باید بوسایل حسّی باشد . برای این کار معلّم باید امثله ای تهیه کرده در کلاس درس اشیائی را بین چند نفر تقسیم کند و باین ترتیب بآنها حالی کند که تقسیم حالتی است از تفریق

که تمام مفروقها متساوی هستند (مثلاً ۲۰ ورق کاغذ را بین ۵ نفر شاگرد باین نوع تقسیم میکند: در دفعه اول بهر يك يك ورق میدهد باقی میماند ۱۵ ورق - مجدداً بهر يك يك ورق میدهد باقی میماند ۱۰ ورق ... الخ) وقتی شاگردان مسأله را ملتفت شدند بوسیله امثله عیدیه باید نشان داد که از روی جدول ضرب خارج قسمت را میتوان پیدا کرد سپس باید معلّم بتدریج پیر دازد بتقسیم اعداد دورقمی بر یک رقمی و سه رقمی بر یک رقمی و سه رقمی بر دو رقمی و چند رقمی بر چند رقمی. مسائلی که در ابتدا راجع بتقسیم داده میشود باید فقط منجر بتقسیم شود و اعمال دیگر را حاوی نباشد. امتحان تقسیم باید مطابق پروگرام بوسیله عمل ضرب باشد. برای این کار باید بدو بوسیله امثله کوچک برای اطفال محسوس ساخت که مقسوم مساوی است با باقیمانده بعلاوه حاصل ضرب مقسوم علیه در خارج قسمت -

در این سال مقیاسات ایران باید قدری مفضلتر از سال دوم تدریس شود. واحد وزن و طول را که قبلاً در سال دوم دیده اند و با آن خودشان مقادیری را اندازه گرفته اند. مقیاسهای نقدی نیز در موقع تدریس شمار بیان شده است. در کلاس سوم باید همه آنها مراجعه کرد و روابط آحاد را معین کرد که مثلاً ۲۴ نخود يك مثقال است و ۱۶ مثقال يك سیر الخ در سال چهارم مقدّمه باید بطور اختصار مراجعه بتمام مواد سال سوم کرد و در هر قسمت چند مسأله فکری بشاگردان داد حل کنند و چندین درس اول سال را باید باین منوال گذرانند. وقتی مسلّم شد چهار

عمل اصلی صحاح را خوب میدانند شروع بتدریس اعشار کرد. گرچه عقیده مؤلف این است که از همان کلاس اوّل اعداد صحاح و اعشار را توأمّاً باید درس داد و ابدأً فرقی بین آنها نگذارد ولی پروگرام رسمی تدریس اعشار را از کلاس چهارم و بعد مقرر داشته در ایران هم این امر معمول^۳ به شده است. وقتی معلّم شمار اعداد صحاح را یاد داد و اعشار را (مخصوصاً از راه نمایاندن عقود) بشاگردان فهماند نباید فوراً شروع بپهار عمل اصلی اعشار کند بلکه باید یکی دو درس صرف اختصاصات اعشار نماید مثلاً نشان دهد که چون ممیز را بطرف راست یا چپ حرکت دهند چه تغییری در عدد اعشاری پیدا میشود همچنین وقتی که يك يا چند صفر بعد از رقم اعشار بگذارند و امثال ذلك

در جمع و تفریق اعداد اعشاری اشکالی موجود نیست. ضرب اعشار در عدد صحیح را هم بوسیله مثال آسانی میتوان بشاگرد آموخت. لیکن ضرب عدد صحیح در اعشار را با تعریفی که از عمل ضرب قبلاً معلّم کرده است نمیتوان بجای آورد و باید بوسیله بیانات کافی تعریف ضرب را فهماند و تعبیر کرد تا شامل این حالت نیز بشود. اگر مثلاً این مسأله را باید حل کرد: پارچه ای ذرعی ۵ قران قیمت دارد قیمت سه چارک آن چقدر است معلّم باید این نوع مسأله را عنوان نماید که معنی $۵ \times ۰,۷۵$ قران اینست که ۷۵ مرتبه يك صدم ۵ قران باهم جمع شود یا ۷۵ مرتبه ۵۰ دینار تکرار گردد.

در تقسیم اعشار بر عدد صحیح اشکالی متصور نیست ولی تقسیم بر

عدد اعشار را شاگرد در وهلهٔ اوّل باسانی نمی فهمد زیرا که مشمول تعریف عمومی تقسیم نیست. برای فهماندن این حالت باید بوسیلهٔ مسائل سهل قضیه را بشاگردان حالی کرد. مثلاً گفت کاغذ دسته‌ای ۱,۲ قران قیمت دارد - با ۲۴,۴۵ قران چند دسته کاغذ میشود خرید؟ برای حلّ این مسأله باید حساب کرد ۱,۲ قران چند مرتبه در ۲۴,۴۵ قران موجود است یا ۱۲ صدینار چند مرتبه در ۲۴۴۵ صدینار وجود دارد و باین ترتیب مسأله را باید بحالت اوّل تحویل کرد. وقتی امثال متعدّد مانند مثل فوق‌زده شد و همه تحویل شد بحالت اوّل شاگرد هم مقصود را از تقسیم بر عدد اعشار می فهمد هم راه حلّ آن برایش آسان میشود و هم قاعده کلی تقسیم بر عدد اعشار برایش واضح میگردد

برای تعریف کسر معلّم باید خطّی در روی تخته بکشد و آنرا مثلاً به ۶ قسمت تقسیم کند و بگوید چنانچه طول آن خطّ واحد قرار داده شود هر يك از قسمتها مساویست با $\frac{1}{6}$ و $\frac{1}{4}$ و $\frac{1}{3}$ الخ پس از اینکه این نوع مثل تکرار شد و شاگردان تعریف کسر را فهمیدند و طرز نوشتن کسر را دانستند و تشخیص صورت و مخرج را دادند باید کسور تسعه را برای آنها بیان کرد و اسامی عربی آنها را نیز گفت و مسائل متعدّد راجع بآن داد.

در سال چهارم مقیاسات ایران باید بطور کامل تدریس شود. قسمتی که برای اطفال مشکل بنظر میآید این است که در ذرع مربّع ۲۵۶ گره مربّع موجود است و می خواهند خیال کنند که ۱۶ گره

مرّبع وجود دارد

برای فهماندن این مسأله معلّم باید مرّبعی بضلع يك ذرع درروی تخته بکشد و آنرا به ۱۶ گره تقسیم کند و حسّاً نشان دهد که شانزده شانزده گره مرّبع در یکذرع مرّبع موجود است. در همین کلاس نیز باید بشاگرد فهماند که مقیاسات ایران را غیر از نقود نمیشود با اعداد نوشت زیرا که آحاد آن ده ده بالا نمیرود. ۱۶ گره میشود یکذرع - ۲۴ نخود میشود يك مثقال - ۱۶ مثقال میشود يك سیر و قس علی هذا. بدلیل فوق مقیاسات ما سهل الحساب و عملی نیست و بعلاوه در هر قسمت از مملکت تغییر میکند. از این جهت مجلس پنجم در تاریخ دهم خرداد ۱۳۰۴ قانون اوزان و مقیاسها را وضع کرد که اصول آن متّکی بر سلسله متری است و آحاد آن هر يك ده برابر واحد ما قبل است و باین ترتیب میتوان مانند اعداد آنها را نوشت.

در تدریس هندسه نباید بطوری که فعلاً در مدارس ما متداول است کتابی بدست شاگرد داد تا تعریف و اصطلاحات اشکال هندسی را از حفظ کند و بمعلم پس بدهد بلکه باید تعاریف علمی را کنار گذارد، اشکال هندسی را که در دسترس شاگرد است باو نشان داد، اسامی آنها را گفت، وادار کرد روی تخته سیاه آن اشکال را بکشند. چه شکلی بهتر از آجر کف اطاق درس یا قاب سقف کلاس میتواند شکل مرّبع را بطفل بفهماند؟ یا آیا بهتر از تخته سیاه و جلد کتاب و صفحه کاغذ و سطح میز و نیمکت میشود برای فهماندن شکل مستطیل پیدا کرد؟

در سال پنجم قابلیت تقسیم اعداد آسان است . وقتی قابلیت تقسیم بر ۹ را شاگردان آموختند باید قاعده امتحان ضرب و تقسیم را بوسیله طرح نه‌نه یاد دادو آنها را تشویق کرد در موقع حل مسائل این قاعده را برای امتحان صحت عمل بکار برند .

برای تدریس غیر ممکن التحویل کردن کسر از راه قابلیت تقسیم اعداد معلّم باید خطی در روی تخته بکشد و آنرا مثلاً به ۱۲ قسمت تقسیم کند و سه قسمت آنرا گرفته بگوید این $\frac{2}{3}$ تمام خط است . از طرفی دیگر نشان بدهد که خود آن قسمت $\frac{1}{4}$ تمام خط میباشد سپس هر یک از قسمتها را بدو قسمت تقسیم نماید یعنی تمام خط را به ۲۴ قسمت تقسیم کند و قسمت مذکور را نشان بدهد که $\frac{7}{24}$ تمام خط است . آنگاه صورت و مخرج این سه کسر را با هم مقایسه کند و این قضیه را بدست آورد : چنانچه صورت و مخرج کسری را در عددی ضرب کنند یا بر عددی تقسیم نمایند مقدار آن کسر تغییر نخواهد کرد . از این قضیه راه غیر ممکن التحویل کردن کسر و طریق تحویل کسور بمخرج مشترک بعمل ضرب فوراً واضح و معلوم میشود .

تحویل کسور بمخرج مشترک وقتی خوب مرکوز ذهن شاگردان شد جمع و تفریق کسور اشکال نخواهد داشت . در ضرب کسور نظر بتعریفی که در سنوات قبل برای شاگردان از ضرب گفته شده که « ضرب حالت مخصوصی است از جمع - مضروب فیه را باید بعده ای که واحد در مضروب است با هم جمع کرد » وقتی که مضروب کسر باشد شاگردان نمیتوانند

بآسانی ملتفت آن شوند. برای تسهیل امر باید مثالی زد از این قبیل: يك بار طالبي ۲۴ قران قیمت دارد پس قیمت $\frac{۲}{۵}$ بار چقدر است. بشاگرد باید گفت معنای $\frac{۲}{۵} \times ۲۴$ قران آنست که خمس ۲۴ قران سه مرتبه با هم جمع شود. با این تعبیر حالت مذکور را میتوان مشمول تعریف عمومی ضرب نمود و قاعده کلی ضرب کسور را عنوان کرد.

در تقسیم کسور باید تعریف خارج قسمت را اینطور کرد که خارج قسمت عددی است که اگر آنرا در مقسوم علیه ضرب کنیم مقسوم بدست آید این تعریف مهم قواعد تقسیم کسور را برای شاگرد آسان میکند.

راجع بچهار عمل اصلی در کسور يك نکته کلی را باید تذکار داد. روی هم رفته در زندگانی کسور متعارفی کمتر استعمال میشود. بنا براین باید فقط قسمتهائی را تدریس کرد که نمیشود از آن صرف نظر کرد و حتی المقدور در کسور اعداد بزرگ نداد و در مسائل دقت داشت که صورت و مخرج از دو عدد تجاوز نکند

تحویل کسور متعارفی باعشاری و تعریف نسبت و تناسب را بدون اشکال میشود تدریس کرد. اربعه متناسبه را باید همانطور که در پروگرام معین شده است بقاعده تحویل بواحد تدریس کرد و تمرینات بسیار در آن باب داد ولی باید اعدادی که معلم میدهد مطابق با حقیقت باشد و صورت مسأله حاوی مطالبی نباشد که در عمل غیر ممکن الوقوع است و رعایت تناسب حقیقی در آن نشده و حدودی برای اعداد معین نگردیده است قبل از بیان سلسله مترى باید مراجعه بمقیاسات ایران کرد و

مختصری از نقایص و معایب آنها ذکر نمود و بطور مجمل تاریخ تأسیس سلسله متری را گوشزد کرد و یاد آوری نمود که مجلس ایران هم در دوره پنجم استعمال دستگاه متری را رسماً تصویب کرد. باید مخصوصاً این نکته را تذکار داد که اولاً دستگاه متری متعلق بیک ملت نیست و منشأ آن از اندازه زمین اخذ گردیده و تعلق بساکنین کره ارضی دارد و ثانیاً واحد مقیاس در طول ده برابر، در سطح ۱۰۰ برابر در حجم و کثافت هزار برابر واحد ماقبل است و بهمین جهت میتوان آنها را با شمار اعداد نوشت. برای تدریس مقیاسات ایران گفتیم معلّم باید گر و پیمان و درم و سنگ را در کلاس ببرد و بشاگردان نشان دهد و آنها را وادار کند یکا یک بنوبه با آنها مقادیری را اندازه بگیرند.

تنها نقصی که در دستگاه متری است این است که در مقیاسات سطح و حجم اسامی هر واحد نمیرساند که $\frac{1}{100}$ یا $\frac{1}{1000}$ واحد بالاتر است. مثلاً کلمه مربع که بعد از دسیمتر مربع گفته میشود، یا کلمه مکعب بعد از دسیمتر مکعب نمی فهماند که اوّل صد یک و دومی هزار یک واحد بالاتر یعنی متر مربع و متر مکعب است. برای حالی کردن این قسمت باید متشبّث شد بوسایل مادی از قبیل شکل واضح در روی تخته سیاه یا روی مقوّا و جعبه یک دسیمتر مکعب که هزار سانتیمتر مکعب شبیه طاس تخته نرد در آب بچینند. وقتی این قسمت را شاگرد خوب ادراک کرد باید طریقه نوشتن آنرا بیان نمود و دو سه زنگ صرف خواندن و نوشتن مقیاسات سطح و حجم نمود.

در هندسه باید طریق پیدا کردن سطح اشکالی که در سال چهارم ذکر شد تدریس نمود. اندازه گرفتن سطح اشکال مذکور در زندگانی روزگزار همواره محلّ احتیاج است و شاگرد نیز از پیدا کردن این سطوح حظّ و لذّت میبرد. معلّم باید وادار کند شاگردان سطح کف اطاق و دیوار و سطح حیاط و حوض و باغچه و میز و امثال آنرا خود با ذرع یا با متر اندازه بگیرند و مسائلی که میدهد باید اغلب مربوط به هندسه و حساب هر دو باشد.

در سال ششم قسمتی از وقت معلّم باید صرف مراجعه و حلّ مسائل راجع به پروگرام سال پنجم شود. موادی که مخصوصاً در این کلاس باید تدریس شود زیاد نیست و اشکالی در طریق تدریس آن متصور نمیشد. نکته ای که در باب تناسب مرکّب و ربّح مفرد باید تذکار کرد این است که معلّم نباید از استعمال حروف و بکار بردن دستور (= فرمول) باك داشته باشد و تصوّر کند که استعمال حروف بمنزله تدریس جبر و مقابله است. شاگرد کلاس ششم باید بتواند دستورهای مربوط به تناسب مرکّب و ربّح مفرد را استعمال کند و بجای حروف اعداد و بجای اعداد حروف بگذارد. لکن قبل از استعمال دستور معلّم باید مراقبت داشته باشد که مسائل راجعه به تناسب مرکّب و ربّح مفرد را تا مدّتی شاگردان از روی قاعده تحویل بواحد حلّ کنند تا خوب ملتفت شوند و از روی استدلال پیدا کردن جواب مسائل موّفق گردند و الاّ چنانچه دستورها از روز اوّل داده شود شاگرد آنها را از حفظ میکند و مسائل

را با آنها فوراً نفهمیده و بدون فکر حلّ میکند.

برای شناساندن احجام عمده باید حتّی المقدور بوسائل حتّی تشبّث جست و خیلی بمورد خواهد بود که معلّم مثلاً سطحی در کلاس ببرد و بشاگردان حالی کند استوانه چیست و اگر ستونی در مدّ نظر شاگردان هست یا اگر زمستان است و بخاری و لوله بخاری در اوطاق هست آنها را برای فهماندن مقصود خود نشان بدهد. اگر همه احجام در دسترس معلّم نباشد باید بامقوّا بسازد و بشاگردان نشان دهد و بآنها نیز یاد دهد که مثل آنها را در کلاس درست کنند.

در کلاس ششم قسمت اعظم وقت باید صرف حلّ مسائل بشود تا شاگردان کاملاً بر تمام حساب مسلط شوند و بتوانند از عهدۀ امتحانات تصدیقنامه برآیند.

در دوره اوّل متوسطه کار معلّم آسانتر است تا در مدارس ابتدائی زیرا که سنّ شاگردان عموماً از چهارده سال بیالاست و مشاعرشان حاضر برای استدلال و فهم قضایای ریاضی است. مع ذلک باید پیوسته این نکته را در نظر داشت که عدّه ای از محصلین همینکه دوره اوّل متوسطه را باتمام رساندند داخل در صحنۀ زندگانی میشوند و بنا بر این باید دروس را از لحاظ علمی و عملی، هر دو گفت و مخصوصاً جنبۀ علمی را در مسائل و تمرینات کاملاً رعایت کرد. نکته دیگری که نباید از نظر دور کرد اینست که پروگرام ریاضیات حاوی حدّا کثر موادّی است که باید تدریس شود لذا باید سعی کرد که اصول مهمّ و قضایای اساسی تدریس شود و

خوب تدریس شود و شاگرد خوب بفهمد. نباید در فکر این بود که محصل در مدت کمی که دارد توشه زیاد از مدرسه با خود ببرد زیرا که این توشه عبارت خواهد بود از محفوظات و محفوظات بدرد زندگانی نمیخورد.

در تدریس حساب چنانچه واقعی پیش آید که طرق جبری و استعمال حروف کار را آسان کند و فوراً ما را ب نتیجه مطلوب رساند البته نباید از آن چشم پوشید و باید آن طریق را ترجیح داد بر طرق مصنوعی پیچیده ای که بعضی از معلمین بکار میبرند و بعنوان حساب آنها را مینامند. عموماً اشکالی بعقیده ما در آموختن مواد حساب دوره اول متوسطه متصور نیست. بنا بر این میپردازیم بحجبر. صورت قضائاتی که در جبر داده میشود باید کاملاً واضح و روشن باشد و در دوره اول متوسطه حتی الامکان از مشتقات ذکر نشود و آنرا برای دوره دوم متوسطه بگذارند. در دوره اول باید سعی کرد اصول اساسی و طرق مهمه جبری تدریس گردد. اعداد منفی را خوب باید بشاگرد فهماند. راه فهماندن هم امثله متعددی خواهد بود که معلم ذکر خواهد کرد از قبیل جهت حرکت متحرک، سرعت، دارائی و بدهی، درجه حرارت و غیره. باین ترتیب باید قاعده علامات جبری را برای شاگرد بیان کرد

مسأله دیگری که توجه معلم باید بدان جلب شود فهماندن خواص

ذیل است که ما تنها بوسیله حروف نمایش میدهم:

$$a+b=b+a$$

$$a+(b+c)=a+b+c$$

$$(a+b)c=ac+bc$$

این خواص را که اساس محاسبه و اعمال جبری است باید کاملاً فهمانده تمرینات متعدده بسیار با علامات مختلف بشاگرد داد بطوری که بدون درنگ نتیجه این قبیل اعمال را صحیحاً پیدا کند.

نکته دیگری که باید تذکار کرد اینست که در مرتبه اول که تدریس جبر شروع میشود حتی الامکان عبارات جبری مطّول نباید بشاگرد داد زیرا که ممکن است در آن صورت اصل موضوع را ملتفت نشوند ولی در مرتبه دوم که پروگرام سال دوم تکرار میشود میتوان جمل بالنسبه مفصل و طولانی داد.

تدریس هندسه در دوره اول متوسطه باید حتی المقدور بطور حسّی باشد و منظور این باشد که اطلاعاتی که شاگرد در زندگانی روز گذار بدست میآورد روشن و واضح طبقه بندی شود و بطور قیاس حقایق و قضایائی که ظاهر و آشکار نیست استنباط گردد و از این قضایا قواعد و قوانینی برای حلّ مسائل و رفع احتیاجات روزانه بیرون کشیده شود. برای نیل باین منظور باید کمتر تعاریف نظری بشاگرد داد و هر وقت از مطلب جدیدی مذاکره میشود باید آنرا در خارج مجسم کرد و با آلات و ادوات آنرا روی کاغذ رسم نمود. اگر معلّم این اصل را نخواهد معمول دارد قهراً باید تعریف دایره را در اول هندسه قرار دهد و اسباب رسم را بتدریج بدست شاگرد دهد. معلّمی که اینطور عمل کند نباید ملاحظه کند که مثلاً در مقاله دوم از دایره باید گفتگو کرد بلکه پروگرام را باید باحسن وجه بموقع اجرا گذاشت بدون اینکه حتماً نظم و ترتیب

جزئیات يك رشته مراعات گردد .

برای بیان مطالب معلّم باید از تجارب روزانه شاگرد استفاده کند و حقایق را که واضح و بدیهی است ثابت نماید زیرا احتیاجی بثبوت آنها نیست و شاگرد از اینکه بخواهند مثلاً تساوی دو زاویه قائمه یا دو زاویه متقابل برأس را ثابت کنند و یا اینکه قطع محیط دایره را بوسیله خطی که يك نقطه آن در درون دایره باشد مدّال سازند تعجّب میکند . در وقتی مطالب را باید اثبات کرد که احتیاجی بدان باشد و معلّم حسّ کند که شاگرد باظهار و تقریر تنها قانع نیست .

نکته ای که در تدریس هندسه باید بشاگرد حسّالی کرد اهمیت و قدر استدلال و منطق است که ما را از هزاران زحمت و تجربه رهائی می بخشد . برای اثبات این مطلب مثال بسیار است : اگر بخواهند ازروی خیال بوسیله دست و پرگار مسدّسی در دایره محاط کنند مدّتی وقت لازم خواهد داشت تا اندازه ضلع بدست آید و شش ضلعی صحیح رسم شود ولی اقامه برهان در روی شکل نشان میدهد که طول هر ضلع مسدّس محاط مساویست با شعاع دایره و چنانچه شش مرتبه طول شعاع را متوالیاً روی محیط دایره نقل کنید مسدّس صحیح محاط بوجود میآید .

همینطور درعمل تقریباً غیر ممکن است معشّری در دایره محاط کرد و حال آنکه مطابق قضیه معروف اندازه ضلع معشّر بدست میآید و باسانی میتوان آنرا ساخت ... این قبیل امثله نشان میدهد که بوسیله تجربه انسان حقایق را حسّ میکند ولی تجربه برای اراء حقایق بطور صریح

و کامل غیر کافی است در صورتیکه اقامه برهان حقیقت را با کمال وضوح نمایان میکند و چنانچه حواس ما را بخطا اندازد اقامه برهان خطا را آشکار میسازد و تردید و شک را زایل میکند.

تَشَبُّث بحرکت دادن اجسام کار هندسه را آسان میکند: مسأله توازی خطوط و سطوح بوسیله حرکت انتقالی، قضایای خطوط و سطوح عمود بر هم بوسیله دوران، تساوی اشکال بوسیله قرار دادن آنها روی یکدیگر همگی با کمال سهولت ثبوت میرسد.

مطلب مهمی که در اینجا باید تذکّر داد فایده و تأثیر رسم است در تدریس و تفهیم هندسه. تمام اشکال و مسائل ترسیمی که در پروگرام قید شده باید وا داشت شاگرد رسم کند و از روی رسم نتیجه ای که بدست میآید با نتیجه ای که محاسبه معلوم میکند مقایسه نماید. بعلاوه باید بعضی اشیاء بشکل ساده بمحصل داد که تمام طول و عرض و ارتفاع آنرا اندازه بگیرد، روی کاغذ شکل آن شیء را رسم کند، مساحت و حجم آن شیء را حساب کند. نتیجه ای که از محاسبه بدست میآید تحقیق و امتحان نماید.

آخر الأمر ما توصیه میکنیم که بطور مختصر مسّاحی در کلاس دوم تدریس شود و شاگرد را وادار کنند در اوطاق و حیاط مدرسه قضایائی که دیده در مسّاحی بموقع اجرا گذارد. معلّم باید متذکّر باشد که در این قبیل اعمال هر وقت موقع پیدا کرد توجّه شاگرد را بدین نکته معطوف کند که قضایای هندسی که بنظر غیر ضروری میآید در مسّاحی دخیل و محلّ احتیاج است

حساب ذهنی عبارتست از قواعدی که بوسیله آن در

حساب ذهنی ذهن اعمال حساب را سریعاً بنجامین آورند. در زندگانی

رر زگذار حساب ذهنی همیشه بدرد میخورد :

موقع خرید و فروش بر در مغازه یا وسط میدان و بازار نمیشود تاغذو

فلم بیرون آورد و محاسبه کرد بلکه باید بالفور مسائلی که پیش میآید در

ذهن حل کرد و بر حسب نتیجه ای که بدست میآید اقدام کرد. این يك

فائده عمده حساب ذهنی است. علاوه بر فائده مذکور حافظه شاگرد

بواسطه حساب ذهنی خوب ورزیده شده كمك بزرگی بمحاسبه و حساب

کمی میشود. از جنبه روحی چون حساب ذهنی همواره حواس شاگرد

را جمع دارد و قوه میّزه او را بكار می اندازد موجب تقویت و پرورش

قوای فکری او میشود، تحریك شاگرد باختراع و بدعت و تهییج او بر قابت

و مفرّح کردن درس حساب فوائد دیگر حساب ذهنی است. با وجود

تمام مزایای فوق حساب ذهنی در مدارس ما هیچ تدریس نمیشود و جای

بسیار افسوس است که شاگردان ما برای كوچکترین ضرب و تقسیم

مجبورند تشبث بکاغذ و مداد جویند و مدتی وقت خورد را صرف محاسبه

نمایند. امید است من بعد این نقص مرتفع گردد و معامین دانشمندی

بضرورت تدریس حساب ذهنی ببرند.

حساب ذهنی درس مخصوص وزنك مخصوص لازم ندارد بلکه معلم

در ضمن تعلیم هر يك از مباحث حساب باید اصولی که موجب تسریع محاسبه در

ذهن میشود بشاگرد خاطر نشان کند و پشت سر آن عده زیادی مسأله بدهد.

چقدر بمورد است که برای امتحان و سؤال از شاگردان قبل از شروع
بدرس حساب معلّم مسأله ای را که با حساب ذهنی باید حلّ کرد مطرح
کند و از همگی جواب آنرا بخواهد و یکی دو دقیقه بعد بهر کس که
زودتر جواب را بدست آورده تکلیف کند که پای تخته طریقه حلّ را
بیان نماید و در صورت صحّت او را تشویق و تحسین کند، اصول حساب
ذهنی را ما در کتاب « اصول تدریس حساب و حلّ مسائل فکری » بطور
اختصار (از صفحه ۴۶ تا صفحه ۵۱) ذکر کرده ایم و بی مناسبت
خواهد بود که در کتاب علم تربیت مجدداً آنها را تشریح نمائیم. يك نکته
که باید گوشزد کنیم اینست که غرض از حساب ذهنی این نیست که اعمال
حساب متعارف را در ذهن بجا آوریم بلکه منظور آنست که بوسیله قواعد
آسان اعمال را سریعاً در ذهن انجام دهیم مثلاً اگر مقصود بدست آوردن
حاصل ضرب ۹ در ۳۵ باشد نباید این طرز در حافظه عمل کنید: ۹
پنج تا ۴۵ تا این ۵ چهل ما بر چهار الخ بلکه دستور حساب ذهنی
اینست: ۳۵ در ۱۰ میشود ۳۵۰ سی و پنج تا بر میگردد میشود ۳۱۵
که از روی قاعده کلی ضرب در ۹ بدست آمده است

یا اگر باید این مسأله را حلّ کرد که: قیمت ۳۶ من نرده آهنی را از
قرار يك من ۸۵۰ قران معلوم کنید. چنانچه در ذهن خودتان فرض
کنید ۳۶ زیر ۸۵ نوشته شده باشد و بگوئید شش پنج تا ۳۰ تا بصفر
سی بر سه الخ حساب ذهنی نکرده اید. حساب ذهنی برای این عمل راه
تسهیل نشان میدهد که عبارت از این است که در ذهن بگوئید قیمت ۴۰

من آهن میشود ۳۴ تومان $= ۴۰ \times ۸,۵$ و قیمت ۴ من میشود سه تومان و چهارقران پس قیمت ۳۶ من میشود ۳۰۶ قران $= ۳۴ - ۳۴۰$ قران یعنی سی تومان و شش قران

همانطور که در پروگرام رسمی معین شده است در مسائل ریاضی تمام کلاسها و در کلیه مواد بایستی مسأله حل گردد و تا شاگرد مسأله حل نکند معانی اعمال و قواعد ریاضی را ادراک نمیکند. برای حل مسأله شاگرد باید دقت و توجه کند تا آنرا بفهمد سپس آنرا تجزیه کند باعمال ساده و این امر انجام نمیگیرد مگر باقائمه برهان بنابراین حل مسأله بهترین وسیله پرورش قوه استدلال است بالأخره چنانچه مسائل ریاضی از روی قواعد صحیح انتخاب شده باشد شاگرد قبل از خارج شدن از مدرسه معتاد بمحاسبه هائی میشود که در صحنه زندگانی محلّ احتیاج اوست. این قواعد کدامست ؟

بطور کلی مسائل ریاضی در دوره اول متوسطه و مخصوصاً در مدارس ابتدائی باید مربوط بزندگانی روز گذار و راجع بتجارت و فلاح و صنعت ایران باشد بنا بر این باید

۱ - راجع بمباحثی که در زندگانی محلّ احتیاج نیست در مدرسه ابتدائی مسأله نداد و در دوره اول متوسطه نیز امساک کرد و مسائل رادر مباحث غیر محتاج الیه از قبیل اسلوبهای مختلف شمار، خواص اعداد، اعداد اول، بزرگترین مقسوم علیه مشترک، کسور متناوبه، جذر و کعب و غیره نداد

۲ - اعدادی که در مسائل داده میشود نباید بیش از چهار یا پنج رقم داشته باشد.

۳ - اعدادی که برای صورت و مخرج کسر متعارفی داده میشود از دو رقم نباید تجاوز کند.

۴ - در مسائل حتمی الامکان مقیاسات ایران داده شود بدون اینکه سلسله مترى ترك شود برای اینکه نکات مذکور در مسائل مراعات شود باید معلم کتابچه ای برای صورت مسأله تهیه کند و کلیه مسائلی که از کتب حل المسائل و کتب حساب استخراج و یا خود او وضع میکند که حائز شرائط سابق الذکر است در آن کتابچه ثبت کند و صورت مسأله را از روی آن کتابچه بدهد. این کتابچه بمرور ایام کامل و گنجینه گرانبھائی برای معلم خواهد شد

معلم نباید متکی بمعلومات و مهارت خود شده در سر درس آنا مسأله انشاء کند زیرا در آنصورت ممکن است اولاً خبط کند و در حل مسأله ای که بدین ترتیب وضع میشود شاگردان بجوابی برسند که مخالف انتظار باشد. ثانیاً چون مسأله قبلاً تهیه نشده و اشکال آن سنجیده نشده ممکن است یا تمام شاگردان از حل آن عاجز شوند و یا جوابی عجیب پیدا کنند. چنانچه تمام مسائل نیز از کتب حساب یا حل المسائل اخذ شود ممکن است متناسب با قوه شاگرد و موقع مدرسه و سن شاگرد نباشد بجهات مذکور تهیه کتابچه مخصوص مسأله برای معلم از واجبات است.

آمोختن طریق حلّ اوّل وظیفه ای که معلّم دارد اینست که صورت
مسأله را واضح و روشن بگوید که هیچ نوع
مسائل فکری پیچیدگی و ابهام در آن موجود نباشد. دوم

وظیفه او اعتیاد شاگرد است بقراءت صورت مسأله از روی کمال دقت.
تدقیق در صورت مسأله باعث آشکار شدن روابط فروض مسأله و روابط
معلوم و مجهول و راه حلّ و طریق تجزیه مسأله میشود. وظیفه سوم
او آنست که از هر نوع مسأله چند مثال بشاگرد بدهد، از روی استدلال
راه حلّ آنها را بیان کند، هر يك از شاگردان را و او دارد طریق حلّ
را با ذکر دلیل تکرار کنند - آن مسائل را نمونه قرار دهد و عده ای
مسأله متشابه بدان داده حلّ آنها را بعهده خود شاگردان واگذار کند.

برای دادن مسأله فکری در جاتی باید قائل شد. در سال دوم و سوم
ابتدائی باید فقط مسائل بسیط داد یعنی مسائلی که با يك عمل حساب
حلّ شود. موارد استعمال چهار عمل اصلی را بوسیله حلّ مسائل بسیط
باید خوب بشاگرد فهماند. نباید گمان کرد که مسائل بسیط محتاج باقامه
برهان نیست، تا شاگردان این قبیل مسائل را با سرعت نفهمند و از روی
دلیل حلّ نکنند ممکن نیست بتوانند مسائل مرکبه را که مرکب از چند
مسأله بسیط و مستلزم چند عمل حساب است با اقامه برهان حلّ نمایند.

وقتی بر معلّم مسلم شد که مسائل بسیط را میفهمند و با دلیل حلّ
میکنند از او آخر سال سوم باید مسائل مرکبه بدهد. حلّ مسأله مرکب
شامل سه قسمت است :

۱ - تجزیه آن بمسائل بسیط، شاگرد را باید یاد داد بوسیله تفکر و اقامه برهان مسأله مرگب را تجزیه کند. ربط بین معلوم و مجهول را ببینند و اعمال حسابی که باید بجا آورد ادراک کند. در مدارس ما از سوء حظ باین قسمت نمیپردازند و باین جهت عموماً شاگردان مسائل را از روی استدلال حل نمیکنند و تا مدتی اعمالی که میکنند ملتفت نمیشوند برای چیست و حال آنکه تمام گره کار و تمام اشکال مسأله فکری و تمام فواید آن از حیث پرورش قوای روحی در همین جاست.

۲ - اجرای اعمال حساب، وقتی مسأله مرگب بمسائل بسیط تجزیه شد معلوم میشود چه کارهایی باید بجا آورد تا بجواب نائل گردید.

۳ - امتحان جواب، جواب باید صحیح باشد و با شرائطی که در صورت مسأله معین شده است وفق دهد. شاگرد را باید عادت داده باشند باینکه کمیت و مقدار جواب را تقریباً حدس بزنند و پیشبینی کنند و چنانچه مثلاً ربح سالیانه هزار و پانصد تومان را از قرار صدی شش بنا بوده است پیدا کند اگر جواب ۴۰۰ تومان باشد بالبداهه غلط است زیرا که حساً میدانیم این مبلغ خیلی بیش از ربح مذکور میباشد،

طریق حل و استدلال را باید بطور مختصر شاگرد روی کاغذ بیاورد، صفحه کاغذ را باید عموداً دو قسمت کند، دست راست را برای حل مسأله و استدلال قرار دهد دست چپ را تخصیص باعمال حسابی دهد،

برای حل مسائل فکری جبر سه مرحله باید طی

مسائل جبر کرد. اولاً باید روابط بین فروض مسأله و مجهول

را نوشت یعنی معادله مسأله را روی کاغذ آورد.

ثانیاً معادله را از روی قضایائی که تدریس شده حل کرد. ثالثاً جوابی که

بدست آمد باید مورد بحث قرار داد یعنی در صورتیکه جواب مخالف شرایط

صورت مسأله نباشد و حائز شرائطی باشد که سنخ مسأله ایجاب میکند

باید فهمید آیا معنی دارد یا خیر - صحیح است یا سقیم.

مثلاً اگر این مسأله را داده باشند: مطلوب عدد دورقمی است که رقم

عشرات آن مضاعف رقم آحاد باشد و چنانچه جای ارقام تبدیل شود از مقدار

عدد ۲۷ واحد کسر گردد. چنانچه رقم آحاد را y و رقم عشرات را x

فرض کنیم معادله مسأله عبارت خواهد بود از:

$$x = 2y$$

$$10y + x = 10x + y - 27$$

و در موقع بحث باید گفت سنخ مسأله ایجاب میکند که اولاً جواب منفی

نباشد ثانیاً جواب صحیح باشد نه کسری ثالثاً جواب از ده کمتر نباشد

مسائلی که در دوره اول متوسطه داده میشود چنانچه شامل حرف

باشد باید سعی کرد حتی الامکان بیش از يك حرف نداشته باشد و در موقع

بحث باید دید آیا جوابهایی که پیدا شده قابل قبول هست یا خیر و آیا جوابهای

غیر قابل قبول را میشود تعبیر و تفسیر کرد یا نه.

در جبر و مقابله معلم باید مسائل زیاد بدهد و هر جا که ممکن شود

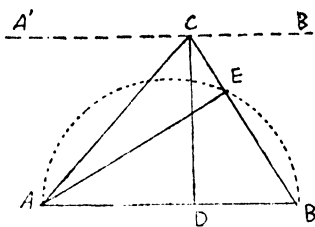
شاگرد را بیحث وادارد زیرا که برای تربیت فکر و پرورش روح و عادت دادن شاگرد بنظم و ترتیب و صحت و صراحت وسیله‌ای بهتر از حل مسائل و بحث در نتیجه‌ای که بدست می‌آید موجود نیست.

چنانکه سابقاً اشاره شد در مدارس ابتدائی مسائل هندسی مسائل منحصراً خواهد بود بمحاسبه سطوح و احجام متعارف و باید در ضمن مسائل حساب گفته شود. در دوره اول مدارس متوسطه باید مسائلی داد که شاگرد پانزده شانزده ساله بتواند آنها تفکیک و تجزیه کند. مسائلی که پیچیده باشد و حل آن مستلزم ذکاوت فوق العاده باشد موجب یأس شاگرد خواهد شد و تصور خواهد کرد که هندسه مختص است باشخاص عالم و تنها فضا می‌توانند از آن سر در بیاورند. مسائلی که در این دوره میتوان داد ممکن است سه نوع باشد: اولاً مسائل راجع بمکان هندسی. در این نوع مسائل باید احتراز کرد ازدادن مسائلی که محاسبه زیاد لازم داشته باشد. معلم باید شاگرد را عادت دهد که در ابتدا حساً مکان هندسی را پیدا کند بعد درصدد اثبات آن برآید. برای اثبات هم باید بشاگرد یاد داد از روی صورت مسأله و نوع مسأله خاصیت عمده مکان هندسی را ملاک قرار دهد.

مثلاً اگر این مسأله را بشاگرد داده باشند: مکان هندسی وسط اوتار مساوی را در دایره معینی پیدا کنید. از روی شکل شاگرد را باید هدایت کرد بمحدس زدن مکان هندسی. پس از اینکه حساً و از روی تجربه و شکل فهمید که مکان هندسی مذکور دایره است باید یاد داد موقع مرکز آنرا پیشبینی

کند و بعد بی تغییر بودن طول معینی را (که همان شعاع دایره باشد) ثابت کند، اگر مسأله ای که معلّم داده بود جوابش دایره ای بود که بر دو نقطه معین میگذشت و شاگرد هم این جواب را پیشبینی کرده بود بایستی ثابت کند که زاویه محاطی که اندازه آن نصف قوس بین دو نقطه مذکوره باشد تغییر نمیکند.

نوع دوم مسائل عبارتست از مسائلی که راجعت به ترسیمات هندسی . در این قبیل مسائل باید بدو مسأله را حلّ شده فرض کرد سپس تقریباً بطور انحصار طریقه تقاطع مکانهای هندسی را بکار برد. اگر مسأله مستلزم ترسیمات دیگری باشد حتی الامکان در دوره اول متوسطه مطرح نکرد مثلاً اگر مقصود ترسیم مثلثی باشد که يك ضلع و ارتفاع وارد بر آن ضلع با يك ارتفاع دیگر آن معلوم است بترتیب ذیل باید شاگرد را بحلّ آن هدایت کرد:



ضلع AB و ارتفاع AE و CD معلوم است.

ابتدا فرض میکنیم مسأله حلّ شده و ABC مثلث مطلوبست.

نقطه C واقع است در روی خطّ $A'B'$ که بموازات AB بفاصله DC رسم شده باشد. بعلاوه نقطه مذکور واقع است در روی خطّی که از B بر AE عمود فرود آمده باشد. پس نقطه C واقع است در محلّ تقاطع $A'B'$ و امتداد BE .

نوع سوم مسائل را جمعست. روابطی که بین خطوط و اشکال موجود است، این نوع مسائل بوسیله قضایای مربوط باشکال متشابه و خطوط متناسب بدست میآید و باید شاگرد را هدایت کرد همیشه توجه خود را بدین قضایا معطوف دارد تا طریق حل فوراً ظاهر شود،

در مدارس ابتدائی جز در مسائلی که در موقع تصحیح مسائل امتحانات جزء و امتحانات سالیانه داده میشود میتوان اکتفا کرد بتصحیح جمعی در روی تخته سیاه در کلاس، تمام شاگردان در این تصحیح شرکت خواهند کرد و طریق حل و جواب مسأله را با آنچه خودشان نوشته اند مقایسه خواهند نمود، ضمناً معلم هم در اطاق درس دور زده دفتر مسأله آنها را ملاحظه خواهد کرد و چنانچه مسأله را غلط حل کرده اند دستور خواهد داد شب آنرا صحیح بنویسند ولی در امتحانات جزء معلم باید دفتر مسأله را شب در منزل خود تصحیح کرده نکات لازمه را در حاشیه دفتر شاگرد توضیح دهد و بشاگرد نمره بدهد،

در دوره اول مدارس متوسطه معلم ریاضیات باید مسائل حل شده را در منزل تصحیح کند و بطوریکه در موضوع تصحیح انشاء در فصل اول از باب دوم ذکر کردیم هم تصحیح فردی بکند هم تصحیح جمعی، این نکته را نباید فراموش کرد که در کلاس پنجم مدارس ابتدائی و بالاتر هر شاگرد باید دفتر مخصوصی برای حل مسائل داشته باشد و تمام مسائل را پس از تصحیح در آن بنویسد و این یادگار نفیس را همواره محفوظ بدارد،

فصل پنجم

در طریقه تدریس طبیعیات

پروگرام رسمی

سال پنجم ابتدائی : —

علم الأشياء — طبقات حیوانات و نباتات باختصار ، اطلاعات مختصر راجع
بفلاحت و باغبانی ، طرز تکثیر نباتات ، اقسام عمده پیوند ، تعریف جنگل و
بیشه و چمن و مزرعه و فوائد آنها

حفظ الصحّة — لزوم رعایت قوانین صحّیه رحسب دیانت اسلامی ، طهارت
واقسام استحمام ، البسه و طرز تنظیفات آن و احتیاطات لازمه ، صحّت و
مرض ، ذکر بعضی از امراض سرایت کننده بدون ذکر علامات معیّنه آنها ،
بیان طریقه جلوگیری و احتراز از امراض مزبوره ، سرایت امراض بتوسط
مگس و پشه و سایر حیوانات ، وسائل گرم کردن اطاق خواب و بیداری ،
حرکت و سکون ، ورزش و فوائد آن ، حفظ صحّت چشم

سال ششم : —

علم الأشياء — هوا و بادهای ، آب و اشکال مختلفه آن ، جریان آب ، تبخیر
آب ، ابرها ، باران ، برف ، چشمه ها ، رودخانه ها ، دریا و سواحل ،
جبال آتشفشان

فیزیک — میزان الحراره ، میزان الهوا ، حرارت و الکتریسیته باختصار ،
ماشین بخار ، برقگیر ، تلگراف ، تلفن
شیمی — فلزات و املاح معمولی از قبیل نمک طعام و جوش شیرین و
سولفات دوسود

حفظ الصحّة — هوا و آب ، آب مشروب و مجاری آب ، سرما و گرما و
نصول اربعه و مناطق مختلفه ، تقسیم ساعات شبانروزی برای رسیدگی بامور
زندگانی ، آب مشروب ، اغذیه و اشربه مفیده و مضره ، موجودات ذره

بینی ، تدابیر فوریه در بعضی مواقع تاهنگام رسیدن طیب

دوره اول متوسطه

تاریخ طبیعی

سال اول : -

حیوان شناسی ، ترکیب بدن انسان بطور اختصار و تقسیمات عمده حیوانات ، تغذیه و هضم و آلات هضم ، تغییر شکل اغذیه در نقاط مختلفه بدن بطور اختصار ، منافع اصلیه اغذیه ضروریه ، تنفس و آلات آن ، هوای قابل تنفس و هوای کثیف ، حنجره و حدوث صوت ، آلت دوران خون ، خون ، حرارت غریزیه ، تولید و حفظ آن ، ثابت بودن درجه حرارت در بدن انسان و بعضی حیوانات ، پشم و پوست حیوانات ، سلسله اعصاب ، مراکز اعصاب ، آلات حس ، آلات حرکت ، استخوانها و مفاصل و عضلات .

حیوانات ذوفکار : صفات اصلی طبقات خمس آنها ، پستاندار و امثالی چند از آنهائیکه در مملکت دیده میشود ، طیور و امثالی چند از آنهائیکه در مملکت دیده میشود ، آشیانهای طیور ، مهاجرت طیور ، فایده وجود طیور و لزوم حفظ آنها ، خزندگان ، اقسام عمده آنها ، ضفادع ، تغییرات و تحولات شکلی آنها ، ماهیان و اقسام مأكول آنها

حیوانات مفصلی : حشرات و صفات ظاهره و تغییرات شکل و بعضی اقسام مهم آنها ، عنکبوتها و عقارب و غیره ، اقسام خرچنگ

نواعم : حلزون صدفی و اصداف و مروارید و یولپ (عنکبوت دریائی) کرما : زالوها و کرمهای طفیلی ، ستاره های دریائی ، مرجان ، اسفنجها . نبات شناسی : تعریف نباتات ، انساج مختلفه نباتات مختصراً ، بیان شکل خارجی اعضاء مختلفه یک نبات گندار از قرار ذیل :

- ۱ - ریشه : انشعابات آن ، ریشه های کوچک فرعی ، سحر های جاذب ، کلاه ریشه (کوف) ، قلمه زدن ، نهال خواباندن .
- ۲ - ساق : ساقهای خزنده ، ساقهای بالارونده ، ساقهای زیر زمینی ،

تنه درختان ، منطقه نمو آنها ، مرکز تنه ، ذکر مختصری از مصارف چوبها .

۳ - برگ : تغییرات اصلی برگها ، جوانه ها ، بعضی ریشه ها و ساقها و برگها که بطور غذا استعمال میشود .

۴ - گل : ساختمان آن ، تشکیل تدریجی قسمتهای گل بواسطه برگها ، بعضی اقسام گلها ، طرق مختلفه ظهور گلها ، تبدیل گل بمیوه .

سال دوم : -

میوه : ساختمان میوه های عمده ، بذور و انبات ، حبوب غذائی و نحو آن ، تقسیمات عمده نباتات از قرار ذیل :

نباتات بارز التناسل : ذوفلقین ، بی طاس (ایتال) ، منفصل الطاس (دیالی ایتال) ، متصل الطاس (گامو ایتال) ، نباتات یکفلقه ، نباتات عریان البذور (ژیمینو سیرم) ، ذکر چند طایفه از نباتات خیلی معروف و مهم .

نباتات خفی التناسل : سرخس ، اشنه ها (موس) ، آلهکها ، قارچها و اقسام سقی و خوراکي آن .

زمین شناسی : بیان تغییرات زمین حتی المقدور بوسائل ممکنه هر محل ، باران ، تغییرات تدریجی سطح زمین بواسطه جریان آنها ، عریانی جبال ، چگونه نباتات خاک زراعتی را از سیل حفظ میکند ، اهمیت غرس اشجار در اراضی بایره ، تشکیل دره ها ، نقل مواد بواسطه آنها ، طرز تشکیل رسوبات ودلتا ، رسوبات وصفات آنها ، سنگ ریزه ، گل رس و آهکی ، تبدیل رسوب بصخره یا اراضی مطبقه ، مستحاثات (فسیل) ، طبقات قابل نفوذ و غیر قابل نفوذ ، سطح آب زیر زمین و چاه ، چاه آرتزین ، چشمه ها و قنوت ، برفهای و دائم ، نقل و حرکت یخهای طبیعی ، تخته سنگهای ستار ، چشمه هایی که حادث میشود از یخچالهای طبیعی ، باد ها ، حرکت و انتقال غبار و ریگ (ریگ روان) ، تپه های تشکیل یافته از ریگ روان ، صخور تحت الأرض در حالت مبعان ، خروج آنها از میان اراضی رسوبی ، مواد خروجیه قدیمه و جدیده ، کوه آتش تشفان ، چشمه های آب گرم ، آبهای معدنی ، صعود ابخره ، زلزله ، ارتفاع و پستی ، زمین ، تغییر خطوط ساحل ، اثر موجودات حیه ، تورب ، کوه های زیر آبی ، جزائر ساخته شده

بواسطه حیوانات و مرجانها و نباتات .

سال سوم : —

آب ، شرایط آب مشروب ، فساد آب ، طرز تصفیه آب فاسد ، هوا ، ضرر هوای رقیق و هوای محدود ، مسمومیت از اسید کربونیک و اکسید دو کربن ، تجدید هوا ، گرد و خاک و میکربهای منتشر در هوا ، ابتلا بامراض بواسطه مجرای تنفس ، سل

اغذیه ، خطر های اغذیه فاسده ، حفظ الصحه تغذیه ، موجودات طفیلی که بواسطه اغذیه و مشروبات وارد بدن انسان میشوند ، کرمهای طفیلی ، مضرات مشروبات الکلی و تریاک .

ورزش و فوائد آن و اهمیت آن در تناسب اندام .

ابتلا بامراض مسریه بواسطه خون ، امراض مسریه ، طرق انتشار آنها ، آبله و واکسن ، دیفتری و حصه ، سیاه زخم ، هاری و سرم آن ، کوفت (سیفلیس) ، سوزاک ، نوبه (مالاریا) ، امراضی که ممکن است از حیوانات اهلی بانسان سرایت کند .

فیزیک

سال دوم : —

قوة ثقل ، مختصری از شرح و تعریف قوة امتداد ، نقطه اثر ، کمیت آن ، خط قائم ، شاقول ، تراز بناها ، سطح افقی ، عدم توازی خطوط قائم ، سطح زمین ، مرکز ثقل و طریق عملی یافتن آن در اجسام ، شرایط تعادل و سکون جسم که معلق باشد یا متکی ، وزن ، توزین باعانت آلات معموله ، قیان ، ترازو ، توزین مضاعف ، اندازه گرفتن حجم جامدات و مایعات (استعمال ظروف درجه دار) ، وزن مخصوص ، تکاثف نسبی ، تعادل مایعات و گازها ، فشار وارد بواسطه جامدات در روی سطوحیکه بر آنها تکیه دارند ، مثالهای سهل و معروف ، شرح مختصری از فشار مایعات و آنکه سطح آزاد مایعات مستوی و افقی است همچنین سطح فصل مشترک دو مایعی که

بایکدیگر مخلوط نشوند مستوی و افقی است ، فشار مایعات ، تعریف قاعده‌ای که از روی آن فشار بر هر سانتیمتر مربع جدار ظرف مشخص میشود ، بعضی امثله عددی در این خصوص ، موارد استعمال ظروف مرتبطه ، تراز آبی ، تقسیم آب در شهرها ، منگنه آبی ، آسانسور ، امتحان دیگها ، قضیه آرشمیدس و تجزیه آن ، اجسام شناور ، گازها ، وزن گازها ، فشار هوا ، میزان الهوا و استعمال آن بجهت تعیین ارتفاعات ، میزان الضغطة هاي معمولی ، قانون ماریت ، بعضی امثله عددی ، شرح و تعریف تلمبه‌ها ، حرارت ، درجه حرارت ، میزان الحراره هاي معمولی ، مختصری در خصوص انبساط اجسام و موارد استعمال آنها ، تعیین مقدار حرارت از روی قاعده مخلوطات ، مختصری در خصوص حرارت مخصوصه ، مقدار حرارت مخصوصه آب و نتایج آن ، ذوب ، نقطه ذوب ، حرارت ذوبان انجماد ، تبلور ، تبخیر ، گرم کردن آب در ظروف دهان بسته ، دیگ بخار ، تغییرات فشار باد درجه حرارت ، اصول ماشینهای بخار ، گرم کردن آب در مجاورت هوا ، غلیان ، تغییر درجه حرارت غلیان با فشار ، تقطیر بخار آب موجود در هوا ، مختصری در خصوص انتقال حرارت و حفظ کردن از سرما و گرما

سال سوم : —

صوت ، حقیقت صوت ، انعکاس صوت ، صفات صوت ، دیاپازن (میزان الصوت) ، نور ، اجسام منیره و مستنیره ، اجسام شفاف یا حاکی ماوراء ، اجسام کدر یا حاجب ماوراء ، اجسام نیم شفاف ، انتشار نور بخط مستقیم ، سایه ، مختصری در باب انعکاس و انکسار نور ، تصویراتی که از آئینه ها و عدسیها حاصل میشود (این مطالب باید فقط عملاً باشد) ، سیر اشعه و تصویر حقیقی و مجازی ، مختصری در خصوص ابصار ، نزدیک بین و دور بین ، شیشه های عینک جهت اصلاح چشم ، عدسی ذره بینی ، شرح مختصری در خصوص عینک و ذره بین ، مرگب بودن نور سفید ، رنگ اجسام ، عکاسی ، الکتریسیته ، تولید الکتریسیته ، اسطوانه فاراده ، مقدار تولید الکتریسیته ، تولید الکتریسیته بواسطه مجاورت ، قدرت نوکها ، قدرت ماشین الکتریسیته ، مطالب تجزیه در خصوص اختلاف سطح

الکتریسیته ، ظرفیت الکتریسیته بطور اختصار ، آلات متعلقه بالکتریسیته متکاثف ، جریان الکتریسیته ، قطب نما ، آهن ربا ، میدان مغناطیس ، جریان الکتریسیته ، قاعده آمپر ، سولنوئید با جریان لوله شکل ، الکترو لیز یا تجزیه اجسام با اعانت الکتریسیته بطور اختصار ، آمپر ، آمپر متر ، مقاومت الکتریکی ، اهم ، ولت ، ولت متر ، قانون ژول ، قدرت الکتریکی ، وات ، موارد استعمال مهمه مغناطیس الکتریکی ، اصول تلگراف ، ماشین گرام ، اصول آثار الکتریسیته القایی ، مختصری در باب الکتریسیته جو ، برقگیر .

شیمی

سال دوم : —

حالات مختلفه ماده ، مثالهای معمولی ، جسم واحد ممکن است هر سه حالت را اختیار کند ، هوا ، تجربه لاوازیه ، اکسیژن ، آزت ، آب خالص ، تجزیه و ترکیب آن ، آبهای مشروب ، هیدروژن ، اسید کربنیک ، کلرور ها ، کلر ، کلرور های مزیل اللون ، الکترو لیز نمک طعام ، سدیم ، سود محرق ، نوشادر ، آمونیاک ، اجسام مفرد ، شبه فلزات ، فلزات ، اجسام مرکبه ، قانون نسبتهای مشخصه ، قوانین حجمها ، علامات اختصاریه ، قانون آتومی ، فورمولها ، طرز تسمیه اجسام ، اسیدها ، بازها ، املاح ، گوگرد ، جوهر گوگرد ، هیدروژن سولفور ، شوره ، جوهر شوره ، فسفات دو شو ، فسفر ، کربن ، مواد قابل احتراق طبیعی و مصنوعی ، انیدرید کربونیک ، اکسید دو کربن ، سیلیس ، اسید بوریک .

سال سوم : —

فلزات و آلیاژها ، خواص معموله آنها ، نمک طعام ، نمک قلیا ، سنگ آهک ، آهک ، صابون ، گچ ، معادن بحالت اکسید و معادن بحالت سولفور ، قواعد کلی استخراج معادن ، آهن ، چدن ، فولاد ، مس ، آلیاژهای آن ، سرنج ، سفیداب ، روی و آلیاژهای آن ، اکسید دوزنک ، آلو مینوم ، گلس ، خاک چینی ، چینی ، بدل چینی ، شیشه و بلور ، نقره و طلا ، آلیاژهای مسکوکات ، شیمی آلی ، کربورهای هیدروژن دار ، متان ، نفتا ، اتیلن ،

آستیلین ، بنزین ، گاز چراغ ، آنکل متیلک ، الکل اتیلک ، انقلاب
 الگلی ، جوهر سرکه ، سرکه ، انقلاب خلی ، اترسیل ها ، اجسام سیمه ،
 گلیسرین ، شمع گچی و صابونها ، ساکارز ، قند ، گلوکز ، نشاسته ،
 سیلورز ، فنل ، آنیلین

اهمیت و فایده موضوع علوم طبیعی آثار و اشیائی است که انسان
 را احاطه کرده بنا بر این تدریس آن مبتنی بر
تدریس طبیعیات محسوسات است و برای شاگرد خرد سال بسیار
 شایسته است . حس کنجکاو شاگرد از تماشای طبیعت متغیر تشفی
 حاصل میکند ، شاگردان همیشه از حیوانات و نباتات خوششان میآید و
 از هر چه حرکت میکند و تکان میخورد وزنده است و در دسترس آنهاست
 و با چشم خود میتوانند آنها را معاینه کنند لذت میبرند ، موضوع دروس
 طبیعیات هم از این قبیل مواد میباشد که مستقیماً در تحت نظر آنها در
 میآید و هر وقت بخواهند شخصاً میتوانند آنها را لمس کنند ،

علوم طبیعی علاوه بر جاذب و جالب بودن دو فایده مهم دارد :
 یکی از لحاظ عمل و زندگانی و دیگر از حیث پرورش قوای روحی ، علوم
 طبیعی قوانین و اسرار طبیعت و آثار آنرا برای انسان کشف میکند ،
 علل و موجبات آثار طبیعی را بیان میکند و باین ترتیب اوهام و خرافاتی
 که جهل و تعصب ایجاد کرده است زایل میکند و بجای آن اصول عملی
 زندگانی و حفظ الصحه را نشان میدهد و نصب العین میکند . در ایران
 مخصوصاً این قسمت از فواید علوم طبیعی بسیار مورد توجه باید باشد
 زیرا که در مملکت ما بیش از همه جا خرافات در بدبختی مردم مؤثر است ،

گمان میکنم این مسأله محتاج ثبوت نباشد و هر کس باندازه خود شاهد قضایائی بوده است که موجب آن نادانی و عدم اطلاع باصول کلی علوم طبیعی بوده، در حین تحریر این سطور (۴ مرداد ۱۳۰۶ در لوزان شیران) حکایت ذیل را که شبیه بآن هر روز واقع میشود برای ما نقل کردند :

صغری صبیّه مرحوم کربلایی علی آسیابان لوزان مبتلی بمرض عصبی میشود، مادرش در مدّت دو سال همه دارائی منقول خود را که قریب یکصد تومان بوده میفروشد و بمصرف رمّالی و دعا نویسی میرساند بالبداهه اینها مریضه را علاج نمیکند، شوهر او بعد از آمدن طلاقش می گوید، آخر الأمر پس از چندی یکی از اقوام طهرانی او او را بمریضخانه میبرد. در مدّت یک ماه حالش خوب میشود و بلویزان مراجعت میکند، ولی دیگر نه شوهر دارد نه زندگانی و نه وسیله معیشت! اگر احصائیهای برای این قبیل اتفاقات در دست بود ملاحظه میکردید که نود درصد از مصائب و بدبختیها ناشی از اعتقاد باو هام و خرافات است، تنها زائل کننده این خرافات علوم طبیعی است. بدین جهت برای ما تدریس این علوم از واجبات و ضرورات است،

علوم طبیعی شاگرد را با محیط خود انس میدهد و محیط و مملکتش را بدو میشناساند و بدین ترتیب محبت او را نسبت بموطن خود زیاده تر و محکمتر میکند.

از حیث تربیت قوای روحی علوم طبیعی فواید عمده دارد، تمامی

معلومات و اطلاعاتی که در فوق گفتیم بجه ترتیب بدست میآید؟ - بعد از مشاهدات دقیقه، از روی تجرید و تعمیم، از روی استقراء و قیاس. تمام این اعمال طرق صحیح علمی را بشاگرد میآموزد و ذهن او را معتاد بقواعد کلی علوم میسازد. بقول مسیو تکی از علمای فرانسه «تدریس علوم طبیعی حسّ پی بردن بحقایق را در شاگرد بسط میدهد، فکر را بطرف حقایق متوجه میکند، چشم و حواسّ درونی را معتاد بدان میکند که اشیاء را واقعاً همانطور که هست ادراک و مشاهده کنند». علوم طبیعی انسان را متمایل میسازد بشناسائی حقیقت، و بواسطه روشن شدن فکر و پی بردن بقوانین طبیعت و عظمت و اُبّهت و انتظام آن ستایش بی حدّی نسبت بصانع عالم در او پیدا میشود.

حدود علوم طبیعی

بسط علوم طبیعی باندازه ایست که يك عمر برای تحصیل يك رشته از آن کافی نیست، ازطرف دیگر سنّ شاگرد در مدرسه ابتدائی و دوره اوّل متوسّطه و لزوم تخصیص اوقات مدرسه برشته های دیگر تعلیم علوم طبیعی را قهراً خیلی محدود میکند، ولی واضحست که کیفیت مشاهده طبیعت و آثار آن و طریقه نیل بکشف قوانین از کمّیت آن مهمّتر است، بدین جهات باید اکتفا کرد بحقایق کلی که نتیجه آن در زندگانی مورد عمل بسیار داشته باشد. اگر بخواهید يك دوره ناقص هم از فیزیک و شیمی و تاریخ طبیعی تدریس کنید بواسطه بسط موضوع و کمی وقت باندازه ای سطحی خواهد بود که فواید علمی و تربیتی آن غیر قابل خواهد بود و جز از حفظ کردن بعض مطالب نتیجه دیگری نخواهد داشت.

در مدارس ابتدائی وقتی از اصول مهمه و حقایق کلی ذکر می‌شود باید اموری را رجحان داد که مربوط باوضاع و محیط محل مدرسه باشد از قبیل محصولات آن محل، حفظ الصحه مخصوص بدان محل، مشاغل مختص بدانجا، درقرای باید توجه بقسمتی از علوم طبیعی کرد که مربوط بزندگان روستائی باشد مانند فلاح و باغبانی و تربیت حیوانات اهلی، در مدارس خوزستان مثلاً باید بیشتر پرداخت بمعادن نفت و محصولات آن که از نفت بدست می‌آید و امراضی که مختص بدان ایالت و آن اقلیم است و طریقه جلوگیری از آن بوسایل صحی. در دوره اول مدارس متوسطه از پروگرام رسمی آن جزء را باید بیشتر بسط داد که مربوط باوضاع محلی باشد، مثلاً در خوزستان وقتی شیمی در سال سوم متوسطه تدریس میشود باید شیمی آلی و مخصوصاً نفتها و مواد مستخرجه از نفت را بیشتر از سایر قسمتها مورد توجه قرارداد و در صورت امکان شاگردان را بکارخانجات عبّادان و میدان نفتون برد و هر چه در کلاس تدریس شده برای آنها حضوراً بیان و تشریح کرد.

روش تدریس
طبیعیات

روش کلی تدریس علوم طبیعی در مدارس ابتدائی
دوره اول مدارس متوسطه باید مبنی بر مشاهدات
و تجارب باشد، مطالب نظری و مسائلی را که

نتوان بوسیله حواس و محسوسات بثبوت رسانید نباید حتی المقدور داخل کرد. چیزی که باید از آن احتراز کرد اینست که معلّم از روی کتاب و بدون بکار بردن اشیاء و آلات و ادوات هم خود را مصروف بسپردن قواعد و قوانین جامد و شرح حوادث و وقایع علمی بحافظه شاگرد کند

چه این نوع تدریس علاوه بر اینکه هیچگونه ثمری در بر ندارد مضر و موجب اتلاف وقت خواهد بود و همینکه شاگرد امتحان خود را داد از نظرش محو میشود و ابداً اثری از آن باقی نماند، بنا بر اصل مذکور باید حتی الامکان بطور ساده تدریس کرد و از حشو و زوائد و قسمتهائی که برای بیان حقایق کلی غیر ضروری است قطع نظر نمود. چه فایده دارد مثلاً اصطلاحات علمی خیلی مغلق و طبقه‌بندیهای خیلی مفصل نباتات بشاگرد (مخصوصاً در مدارس ابتدائی) گفته شود؟

وسائل و لوازم
روش مذکور

اجرای روش فوق وسائل و لوازمی دارد. کتاب و درس شفاهی یا تشریح و توصیف معلّم برای مجری کردن روش مذکور کافی نیست. شاگرد را باید با موادّ و اشیائی که موضوع درس است مستقیماً مربوط کرد و حقایق را باید از نظر او بطور محسوس گذراند و قواعد علمی را از امور طبیعی استنباط کرد. برای این امر دو وسیله موجود است: اوّل مشاهده، دوم تجربه علمی.

مشاهده

مشاهده باید از اشیائی بعمل آید که بالطبع موجود است و معلّم یا بکلاس درس میبرد (مثلاً گل در فصل بهار) یا شاگرد را برای تماشای آنها هدایت میکند (مثلاً زمین و تغییرات تدریجی آن)، اشیائی که شاگرد را احاطه میکند باندازه ای از نظر او گذشته و بدان انس گرفته که همیشه آنها را نگاه میکند ولی با چشم بصیرت آنها را نمی بیند در صورتی که حسّ

کنجکاو او زیاده است، باید شاگرد را متحیر کرد و بتعجب آورد زیرا که تحیر و تعجب مقدمه چیز فهمیدن و میل بتحقیق و تجسس است، تولید حیرت و عجب هم آسان است: چیزی را که هر روزه از پیش چشم شاگرد میگذرد بدو نشان دهید و برو معلوم کنید که آنرا با بصیرت ندیده است و خواص آن برو مجهولست، یا یکی از آثار طبیعت را که هر روز در حضور او واقع شده بدو تذکار دهید و ثابت کنید که آنرا ملاحظه نکرده و مشاهده ننموده است،

بسیاری از اشیاء را میتوان در موزه مدرسه جمع آوری کرد و در موقع تدریس طبیعیات از آنها استفاده نمود، در فصل سوم از باب اول در باب موزه مدرسه بتفصیل سخن رانیدیم و در اینجا دیگر تکرار آن ضرورت ندارد، باید جدّ و جهد کرد که اشیاء لازمه در موزه مدرسه جمع آوری شود. برای دوره اول متوسطه ضرورت مجموعه ای از نباتات و حیوانات و احجار بیشتر هویدا است، اگر چند دقیقه در کاتالگ تجارخانه Deyrolle^(۱) دقت کنید صورت مفصل این مجموعه را ملاحظه خواهید کرد، برای فهمانیدن بعضی از قسمتها که اراء آن بشاگرد غیر ممکن است مانند کوه آتشفشان یا بعضی از احجار و حیوانات خط استوا و غیره باید استفاده از تابلوهای بزرگ دیواری کرد، خود معلم نیز میتواند فلان عضو حیوان را که نشان دادن آن غیر مقدور است با الواح مختلف بمقیاس بزرگ روی تخته سیاه بکشد،

البته ملاحظه کرده اید همینکه معلم يك پاره
تجربه علمی زغال سنگ یا چوب یا يك شیشه میرد روی میز
خود میگذارد و شروع بتجربه و عمل میکند همه
نفسها قطع میشود و شاگردان با جان و دل گوش میدهند، حتی بازی گوش
ترین شاگردان و تنبل ترین آنها با کمال حرص چشمهای خود را باز کرده
متوجه اعمال معلم میشوند و میخواهند بفهمند مثلاً قطره سرکه ای
که معلم روی گچ میریزد چه میشود و علت آن چیست، آیا همین تولید
عشق و کنجکاوی و دقت و توجه بهترین محرک برای آموختن نیست؟

تجارب علمی که در کلاسهای آخر مدارس ابتدائی و دوره اول
مدارس متوسطه از طرف معلم و متعلم بعمل میآید باید ساده باشد ولی
همیشه منجر بتنیجه مطلوب بشود. معلم باید تجارب را از پیش حاضر
الذهن باشد و الا نباید انتظار توفیق یافتن یا فایده رساندن بشاگرد را
داشته باشد، بدو طریقه ممکن است که شاگرد را در تجارب علوم طبیعی
ذی علاقه کرد، اولاً معلم میتواند تجربه ای که در خاطر دارد در حضور
شاگردان بوسیله آلات و ادواتی که تهیه کرده است بنماید و وادارد
شاگردان با کمال دقت آنها را مشاهده کنند و بمدد سؤالات سقراطی
نتیجه ای که بدست آمد علتش را بیان نمایند و قانونی که جاریست پیدا
کنند، طریقه دوم آنست که ابتدا قانونی که منظور است از طرف معلم
گفته شود و برای اثبات و تحقیق و امتحان تجربه علمی بعمل آید،

طریقه اول را باید حتی الامکان با شاگردان مدارس ابتدائی در

میان گذاشت و طریقه دوم را در مدارس متوسطه که قوه استدلال و مشاعر شاگرد قوی است، در مدارس متوسطه تجربه در کلاس کافی نیست و لااقل هفته ای یک مرتبه شاگرد باید شخصاً در اوطاق تجربه با نظارت معلم در خصوص امور مربوطه بفیزیک و شیمی و تاریخ طبیعی تجربه کند، این تجربه ممکن است تکرار تجربه ای باشد که معلم در کلاس برای شاگردان کرده است یا تجربه ای باشد که در کلاس نشده ولی مربوط بدرس است.

علاوه بر تجاربی که در کلاس یا تجربه خانه میشود بعضی تجربه ها هست مربوط بفلاحت و باغبانی که محتاج بفضای وسیع و بمروور زمان است و باید در باغ بعمل آید. بدین جهت است که در فصل چهارم از باب اول لزوم باغچه را برای مدرسه مذکور شدیم.

معلم باید قبلاً پروگرام تجاربی را که میخواهد در باغ مدرسه بعمل آورد معین کند و وسایل اجرای آنرا از پیش فراهم سازد. آنگاه در کلاس مطلبی که مربوط بدان تجارب است عنوان میکند و شاگردان را بباغچه برده گیاه یا درخت و گلی که میخواهد نشان میدهد، تراشی که باید بکند میکند، پیوندی که باید بزند میزند و آنها را وادار میکند همان اعمال را با نظارت او بکنند بعد معلم و متعلم بمروور ایام باغچه را سرکشی میکنند و مراقبت مینمایند که نتیجه اعمال خود را مشاهده کنند و با آنکه در درس دیده اند تطبیق نمایند

گردش و سیاحت
علمی

تجاری که در کلاس یا در دارالتجربه میشود و اعمالی که در باغچه مدرسه میکنند قبلاً تهیه شده و مرتباً برای اثبات درس و تحقیق مطالب درسی است

و احتمال دارد بنظر شاگرد تاحدی ساختگی بیاید. از طرف دیگر بسا چیز هاست که در کلاس و تجربه خانه و باغچه نمیتوان بشاگرد نشان داد بدلائل مذکور باید وقتی که هوا مناسب باشد شاگرد را در شهر یا خارج بگردش برد آنچه لازم است با و اراءه داد مثلاً معلم درس خود را در باب ماشین محرك (موتور) داده ولی در تجربه خانه موتوری که کار کند و جزئیات آن بشاگرد نشان داده شود نیست، معلم قرار میگذارد يك روز كه هوا صافست عوض درس فیزيك شاگردان را بكار خانه ای که در نزدیکی واقعست ببرد (مثل كار خانه چراغ برق طهران، ایستگاه ماشین حضرت عبدالعظیم، كارخانه وارنه و غیره) و در آنجا بیانات لازم را راجع بمشین محرك نموده شرح کار کردن آن را حضوراً میدهد ولی باید سعی کند چرخها و پیچ و مهره های متعددی که در دستگاه هست از نظر محو کند والا موجب گیج شدن شاگردان میشود.

در همین گردشهای علمی آموزگار باید دائماً شاگردان را بآثار طبیعت و نباتات و بحیوانات و باحجار متوجه کند و آنها را وادارد که مثلاً گیاههای نمونه هر طبقه را چیده در روی ورقه علی حده خشک کرده ممیزات و مختصات آنها را خاطر نشان کند. عادت دادن شاگرد بتدقیق در موجودات هم موجب حفظ و لذت خود او میشود و هم ذوق تحقیق و کشف و مطالعه را در او ایجاد میکند.

این نکته محتاج بندکار نیست که گردش و سیاحت علمی مخصوص شاگردان بزرگ خواهد بود و بنا براین فقط شاگردان کلاسهای آخر مدرسه ابتدائی

و مخصوصاً شاگردان مدارس متوسّطه را باید همراه معلّم بخارج فرستاد
مسأله ای که باید همیشه رعایت کرد اینست که قبل از هر سیاحت معلّم
باید موضوعی را که میخواهد در کار خانه یا در مزعه و صحرا بشاگرد
بگوید در کلاس کما هو حقّه تدریس کند و وعده دهد که فلان روز موضوع
مذکور عملاً برای آنها تشریح خواهد شد و برای العین مشاهده خواهند
کرد، اگر مطلب قبلاً برای شاگردان بیان نشده باشد وقتی مثلاً در مقابل
چرخهای کار خانه رسیدند متحیّر و مبہوت شده گیج خواهند شد و چیزی
ادراک نخواهند کرد.

طبیعیّات در سال اوّل و دوم ابتدائی طبیعیّات (که در مدارس
ابتدائی مخصوصاً در چهار کلاس نخستین بواسطه
در کلاسهای مختلف مختصر بودن آنها و تدریس آنها از روی اشیاء و
خواصّ ظاهری آنها موسوم است بعلم الأشیاء) در ضمن کتاب قراءت
فارسی تدریس میشود و مقصود عمده هشیار کردن طفل و اجبار اوست
باینکه اطراف خود را درست نگاه کند و چشم و گوش خود را باز کند.
طریقهّ حسّی که در فصل ۲ از باب اوّل کاملاً تشریح شده است در
تدریس علم الأشیاء باید بکار رود.

در سال سوم و چهارم نیز علم الأشیاء در ضمن کتاب قراءت فارسی
تدریس میشود ولی باید در نظر داشت که بخاطر سپردن دروس علم الأشیاء
و از حفظ کردن کتاب بهیچوجه فایده ندارد بلکه باید حتّی المقدور
اشیائی که موضوع درس است در کلاس برد و بدست شاگردان داد و

خواص آن را و داشت خود شاگرد پس از مدافقه بشمارد و در موقع لزوم بكمك او شتافت و قسمتهائی را که او نمی بیند باو گفت و هر جا که مقتضی باشد روی تحتۀ سیاه تصویرات واضح کشید، همین که درس خوب فهمیده شد کتاب را باید باز کرد و شاگردان را گفت بخوانند تا متن کتاب کاملاً بر آنها روشن شود، در ضمن قراءت چنانچه توضیحات ثانوی لزوم پیدا کند البته باید داد: بدیهی است که حفظ الصّحّه و دستورهای عملی آن که با علم الأشياء یکجا تدریس میشود باید بوسیله شاگرد بموقع اجرا گذارده شود، معلّم خود باید تمام نصایحی را که راجع بنظافت میکند شخصاً رعایت کند زیرا که حسّ تقلید در طفل قوی است و بهترین یا زشت ترین عادات را بتقلید دیگران خومیگیرد، معلّم باید در همه چیز سرمشق شاگرد باشد و بعلاوه باید مراقبت نماید هر چه در حفظ الصّحّه تدریس میشود شاگردان اجرا کنند و الا دانستن این مطلب که ناخن نباید بلند و کثیف باشد و با وجود این ناخن بلند و کثیف داشته باشند علامت بی کفایتی معلّم و بی فایده بودن درس اوست،

در سال پنجم و ششم اطلاعات مختصر راجع بتاریخ طبیعی و فیزیک و شیمی باید تدریس شود، در این دو سال دیگر طرق حتّی را بتنهائی نباید بکار برد زیرا که شاگردان لا اقلّ یازده سال دارند و چهار سال در مدرسه بوده تا حدّی آشنا باشیاء محیط خود گشته اند، در این جا باید بدرس طبیعیّات قدری علمیت داد و پس از اینکه مطلب در کلاس مطرح شد عملاً آنها بثبوت رسانید و برای شاگرد استدلال کرد، تجارب و گردشهای علمی معلومات شاگرد را از آثار و خواصّ ظاهری باید بالاتر

ببرد و دامنهٔ اطلاعات و مشاهدات او را وسیعتر کند، در این دو سال شاگرد عملاً قدر و مقام علوم را حس میکند زیرا که می بیند که بر حسب علوم هیچ قضیه ای را بدون اثبات یا لا اقل ادراک نمیتوان تصدیق کرد و نیز می بیند وقتی علتی موجود شد معلول هم بوجود میآید و نیز می بیند هر تجربه ای را در تحت شرائط واحد اگر هزار مرتبه تکرار کنند باز يك نتیجه میرسند و همچنین می بیند کلیه آثار و وقایع تابع قانونی است در عین اینکه معلّم باید شاگرد را برای تحقیق و جستجوی دلیل و پیدا کردن علت و کشف حقیقت اندازد باید يك امر مهم را هر موقع که مقتضی شود گوشزد کند و آن اینکه با وجود تمام ترقیات شگفت آوری که در علوم طبیعی شده و اکتشافاتی که هر روزه بعمل میآید هنوز اسرار مکتومه طبیعت بسیار است و اطلاعات بشری بسرحد کمال نرسیده و هنوز علوم طبیعی نمیتواند تمام حوادث و وقایع طبیعت و علل آنرا بیان کند و هنوز مجهولات انسان از شمار بیرون است، وقتی شاگرد این امر را دانست باید باو فهماند که با وجود همه این نقایص باز بقول ارنست رنان تنها راه صحیح و امین برای پی بردن بحقیقت و شناسائی موجودات راه علومست، بعلاوه عمده عظمت مقام علوم طبیعی از این حیث است که وقتی معلوم شد در موضوعی خبط و خطائی بوقوع پیوسته علماء طبیعی دان فوراً با کمال درستی و راستی اعتراف کرده آن خبط و خطا را رفع میکنند و با همت بی فتوری بطرف حقیقت راه می پیمایند،

نکاتی که راجع بهر يك از شعب طبیعیّات در ذیل مینگاریم در سال

پنجم و ششم نیز در حدود پروگرام باید رعایت شود .

در دوره اول متوسطه يك دوره مختصر تاريخ طبيعى و فيزيك و شیمی باید تدریس شود .

در این دوره تاريخ طبيعى شامل حيوان شناسی و گیاه شناسی و معرفة الأرض با مختصری از علم بمستحاثات (پالئونتولژی) است . حفظ الصحه نیز از لحاظ اینکه اصول آن متكى بر تاريخ طبيعى است در پروگرام رسمى جزء همین رشته منظور گشته است .

حيوان شناسی دارای دو قسمت عمده است یکی شرح زندگانی حیوانات و دیگر طبقه بندى آنها . بدیهی است که حیوانات را در کلاس نمیتوان برد ولى این امر مانع نیست که معلم از حافظه شاگردان استمداد کند و حیواناتی را که قبلاً دیده اند بیاورد آنها بیاورد و هر وقت ممکن شد تصاویر و نقوش حیوانات را ارائه دهد . تنها طبقه ای از حیوانات را که میتواند با طاق درس برد حشرات است . معلم باید و ا دارد شاگردان حشرات معروف را جمع آوری و خشك کنند ، نخست در باره یکی از آنها آنچه باید گفتگو کند بنماید سپس حشره دیگر را در سر درس توسط خود شاگردان موضوع بحث کند آنگاه آن دو را با هم مقایسه نماید و طریقه ای را که طبیعتون برای طبقه بندى حشرات پیدا کرده و پیش گرفته اند گوشزد کند یعنی در حقیقت همان کاری را که روزا و ل علماء تاريخ طبيعى کرده اند در حضور شاگردان بکند ، بزبانهای خارجه مفتاحهائی برای طبقه بندى حیوانات و مخصوصاً حشرات هست که میتوان از آنها بخوبی استفاده کرد و

چون حیوان شناسی در سال اوّل متوسّطه تدریس میشود و در این کلاس تازه زبان فرانسه را شروع کرده اند نمیشود آنها را استعمال کرد لکن میتوان در آخر دوره اوّل متوسّطه که تا اندازه ای شاگردان زبان فرانسه مسلط هستند از مفتاحهای مذکور بدانان داد و طرز بکار بردن آنها را نشان داد.

در حیوان شناسی قسمت مهمّ طبقه بندی حیوانات نیست، البتّه باید از آن گفتگو کرد ولی باختصار، اما قسمت مهمّی که حتماً جزء اعظم وقت باید صرف آن شود وظائف اعضا بدن حیوانات و مخصوصاً انسان است. زیرا که در مملکت ما قواعد صحّی را اصلاً کسی نمیداند و اگر احياناً یک نفر در هزار نفر بداند در جنب سواد اعظم مردم سخن او پیشرفت ندارد و فقط میتواند در بعضی موارد خاصّ شخصاً آنها را رعایت کند. اینست که برای فهمانیدن و ترویج قواعد صحّی باید با کمال دقّت قسمتهای مربوط ببدن انسان را تدریس کرد و مخصوصاً مباحثی که برای بیان و تشریح قواعد و اصول حفظ صحّت لازم است باید بیشتر مورد توجه قرار داد و بیشتر بسط داد تا شاگرد از روی دایل بداند چرا باید آن اصول و دستورها را رعایت کند. در مدارس نسوان این اصول و موازین باید مربوط باطفال نیز باشد تا در ضمن درس حیوان شناسی اصول حفظ صحّت اطفال و بچه داری برای دختران تشریح و روشن شود.

گیاه شناسی ممکن است از دو لحاظ تدریس شود یکی از لحاظ توصیف و تشریح نباتات و دیگری از حیث وضع و کیفیت زندگانی گیاه.

قسمتی که در دورهٔ اوّل متوسّطه باید بیشتر بدان اعتنا شود توصیف نباتات است زیرا که مدّاقه و ملاحظهٔ در احوال گیاه و شرح دادن آن برای تربیت قوای روحی و تعلیم مشاهده و توجّه لازم و ضروری است و از این راه است که میتوان شاگرد را معتاد بتدقیق و انتظام کرد.

معلم یکی از گیاههای متعارف را بکلاس میبرد و آنرا و میدارد شاگردان شرح دهند و خود او نیز در موقع لزوم کمک میکند و ریشه و ساقه و برگ و گل آن را نشان میدهد و اسامی قسمتهای مختلف آنها را در حدود پروگرام ذکر میکند. وقتی این قسمت را خوب شاگردان فهمیدند و یاد گرفتند گیاه دیگری گلدار سر درس میبرد و از شاگردان میخواهد که همان قسمتهای مختلفی که در گیاه نخستینه تشخیص دادند در این دومین هم تمییز بدهند و اسم آنها را بگویند. این کار را معلم در مورد چند گیاه مختلف گلدار تکرار میکند و شاگردان را باختلافاتی که در ترتیب و وضع این قسمتهاست توجّه میدهد. همین اختلافات باعث میشود که شاگردان طبعاً در فکر طبقه بندی گیاهها بیفتند و گیاههایی که اجزاء آنها بهم بیشتر شباهت دارد جزء یکدسته حساب کنند. معلم بدین شکل بوسیلهٔ مقایسه و نشان دادن جهات اشتراك و افتراق طریقهٔ مقایسه را بشاگرد یاد میدهد و انتظام و ترتیب در افکار شاگرد ظاهر میشود و روش کار بدستش میآید. البته نباید در دورهٔ اوّل متوسّطه اسم هر گیاهی را که شاگرد سؤال کرد باو گفت. طریقهٔ تدریس مذکور او را کنجکاو و مایل باخذ معلومات و یاد گرفتن اسامی میکند لکن نباید از حدود پروگرام خارج شد و باید فقط اسماء گیاههای متداول را بشاگرد گفت و حافظه

اورا برای فرا گرفتن اطلاعات دیگر ذخیره کرد.

راجع بطرز زندگانی گیاه باید مختصراً بشاگرد فهماند چگونه يك گیاه وجود دارد و چطور تغذیه میکند و چه شکل تکثیر حاصل مینماید و چه شرایطی باید جمع باشد تا بخوبی رشد کند و نتیجه بدهد. در ضمن این تشریحات طرق ساده ای که در فلاحات معمول بهاست و مبتنی بر طریقه حیات نباتات است باید گوشزد کرد.

راجع بمعرفة الأرض باید حتی الامکان وضع محلّ و ناحیه ای را که مدرسه در آن واقع شده است در نظر گرفت و امثله لازم را از آنجا اخذ کرد بدین جهت گردش و سیاحت علمی برای تدریس معرفة الأرض از ضرورات است. نمونه احوار حتی المقدور باید بشاگرد ارائه شود.

فیزیک بموجب پروگرام رسمی فقط در دو سال آخر دوره اول متوسطه تدریس میشود. همان اصولی که در تدریس طبیعیات عموماً باید رعایت شود در فیزیک نیز باید مراعات گردد. اولاً نباید هر میحی را از تعریف شروع کرد زیرا که شاگرد در دوره اول متوسطه تعریف خشک بدون مقدمه را نمیفهمد بلکه باید از روی مشاهده و تجربه تعریف را با کمک شاگرد پیدا کرد. در گفتن قانون و ذکر اصول باید امساك کرد و قانون و اصول را نیز باید نتیجه مشاهده و تجربه قرار داد.

ثانیاً باید منتهای مراقبت کرد در بسط و تقویت ذوق شاگرد بمشاهده و او را مایل کرد بتجارب علمی و به پیدا کردن دلایلی که مبتنی بر تجربه باشد.

ثالثاً نتایجی که از تجارب علمی و اعمال با اسباب در موضوع معینی بدست میآید باید پهلوی هم گذارد و با یکدیگر مقایسه نمود، برای اینکار بهترین وسیله بکار بردن نمایش خطی است، لکن چون نمایش توابع درجه اول و دوم در سال سوم متوسطه تدریس میشود ناچار این وسیله را باید فقط در همان سال استعمال کرد،

رابعاً وقتی از راه استدلال نتیجه ای رسیدیم باید فوراً امتحان کنیم و آن نتیجه را در معرض تحقیق بگذاریم تا بر شاگرد معلوم شود سخنان ما صحیح است و دلایل ما بر بنیاد مستحکمی قرار گرفته است و از این راه باستدلال و اقامه برهان معتقد شود

خامساً با رعایت احتیاطات چهار گانه مذکور و پس از اجرای آنها میتوان بتدریج نتایجی که بدست میآید عموم داد.

سادساً همینکه تعمیم نتایج حاصله ما را بقانون معینی رساند آن قانون را باید اعلام داشت و فواید آنرا از حیث ساده کردن و تسهیل تحصیل و پیشبینی هائی که بموجب آن قانون میتوان از وقایع تازه نمود باید گوشزد کرد،

سابعاً وقتی که در نتیجه دستور های شش گانه مذکور از وقایع و حوادث شروع کرده پله پله بالا رفتیم و باوج نردبان رسیدیم یعنی قانون را بدست آوردیم باید مجدداً از نردبان پائین بیاییم و نتایجی که بدست آورده ایم تجربه کنیم و برسیم بهمان عملی که بدو شروع کرده بودیم، در این موقعست که باید محل استعمال قانونی را که بدست آمده در زندگانی

و مخصوصاً در تغذیه و حفظ صحت و فلاح و صنعت ذکر کرد،
 ثامناً پس از اجرای نکات مذکوره باید تمرینات خیلی ساده با راقمی
 که در عمل وجود دارد بشاگرد داد تا برای او مطالب کاملاً محقق گردد
 در تدریس شیمی دو اشکال موجود است : اوّل آنکه با مشاهده
 نمیتوان خواصّ شیمیائی اجسام را تشخیص داد، شاگرد هر قدر با دقت
 بزغال سنگی که میسوزد نگاه کند تمیز نمیتواند داد که زغال سنگ
 مبدل بچه شده و چه بخاری از آن متصاعد میشود، وقتی معلّم جوهر
 گوگرد را روی گچ بریزد شاگرد می بیند غلیان میکند ولی قادر نیست
 بگوید چه فعل و انفعالی واقع شده، اشکال دوم اینست که شناختن مادّه‌ای
 از لحاظ شیمیائی عبارتست از شناختن تغییراتی که آن مادّه بالنسبه بسایر
 موادّ مییابد بنا بر این چطور میتوان مثلاً از اکسیژن گفتگو کرد بدون
 ذکر هیدروژن و فسفر و گوگرد و آهن و غیره؟ پس اینطور بنظر میآید
 که اجسام را نمیشود یکی یکی مورد مطالعه قرار داد و باید آنها را
 در آن واحد شناخت، اشکال اوّل را بیانات معلّم و تجارب شیمیائی مرتفع
 میکند و اشکال دوم بدین نحو از میان برداشته میشود که اوّل چند درس
 مقدّماتی مختصر در باب موادّ متعارف از قبیل گوگرد و فسفر و آهن و
 زغال سنگ و فلزّات معروفه و جوهر گوگرد و نمک طعام داده شود،
 بدیهی است که در این چند درس باید خیلی باختصار از موادّ مذکور
 سخن راند و در هر يك اکتفا کرد بذکر يك یا دو خاصیت عمده نظر زن
 که میشود با چشم مشاهده کرد مثلاً کافی است شاگرد بداند گوگرد که در

هوا میسوزد بخار خفه کننده از آن متصاعد میشود و سدیم با آب بشدت مرگب میشود و جوهر گوگرد رقیق روی را میخورد و قس علی هذا

وقتی این اسامی با این خاصیت‌های آشکارا بگوش و چشم شاگرد آشنا شد معلّم باید همچنانکه در پروگرام معین شده است از اجسامی شروع کند که در دسترس شاگرد هست و او را احاطه کرده است ، ابتدا از هوا و آب آغاز میکند و در ضمن تدریس این مواد ذکر اکسیژن و اُزت و هیدروژن خواهد رفت . بنابراین میتواند خود این اجسام را موضوع درس قرار دهد . سپس بپردازد بنمک طعام ، بعد بترتیب بکلروسدیم و اسید کلریدریک و آنگاه میتوان اسید را شناسانید زیرا که قبلاً اسید کلریدریک ذکر شده پس « باز » را تعریف کرد زیرا که سود سابقاً موضوع درس قرار گرفته بعد ملح را مطرح نمود زیرا که نمک طعام را شاگرد قبلاً دیده سپس جسم مرگب را شرح داد زیرا که از آب و نمک طعام درپیش سخن رفته ... وقتی ذکر مخلوط و مرگب بمیان آمد نباید بوسیله بیان اختلاف آنها را شناساند بلکه عین آن تجربه ای که يك نفر عالم در مقابل جسمی که نمیداند مخلوط است یا مرگب بعمل میآورد باید در حضور شاگردان بعمل آورد و در ضمن معلّم باید اعمالی که میکند شرح دهد و نتیجه ای که بدان میرسد بیان کند .

در موقعی که علامات اختصار و وجه تسمیه اجسام گفته میشود از ذکر تاریخ آن باید قطع نظر کرد و دلیل اینکه مثلاً وزن اتمی گوگرد ۳۲ است نباید گفت زیرا که شاگرد در دوره اوّل متوسطه آنرا

نمی‌فهمد و ذکر آن موجب انزجار خاطر و خستگی خواهد شد .

در تدریس شیمی باید پیوسته در نظر داشت که شیمی علمی است که در عمل محلّ احتیاج است و ترّقیات آن فوراً در فلاح و حفظ الصّحّه و صناعت تأثیر میکند و هر موقع که معلّم بماده ای میرسد که در صنایع مورد استعمال دارد باید آن ماده را زیاد تر بسط دهد و محلّ استعمال آن را بشرح و تفصیل بیان کند واضح است تمامی موادّی که تدریس میشود باید بوسیله تجربه در اوطاق تجربه یا در صورت امکان در اوطاق درس آموخته شود و حتّی الامکان فعل و انفعالات را باید در حضور شاگرد صورت داد . لا اقلّ هفته ای یک مرتبه معلّم باید او را در دارالتّجربه برد و او را در اعمالی را که قبلاً پیشبینی کرده است خود شاگرد با نظارت او انجام دهد تا کاملاً اطمینان بتجارب علمی پیدا کند و انگشتانش بعمل معتاد شود و یقین پیدا کند که اگر معلّم کارهائی میکند و نتیجه ای میرسد سحر و جادو نکرده است بلکه همان عملها را هر کس با همان شرائط انجام دهد بنتایج مشابه آن میرسد و مزیت طبیعیّات نیز در همین است .

عموماً از کلاس سوم ببالا درس طبیعیّات باید باین

درس طبیعیّات نحو داده شود :

۱ - شیء یا اشیائی را که موضوع درس است

بشاگرد نشان میدهند و حتّی الامکان ترتیبی اتّخاذ میکنند که خود شاگردان آنها را دست بزنند و با چشم خود مشاهده کنند ، تجربه ای که معلّم باید بکنند باید طوری بعمل آورد که همه شاگردان بسهولت بینند و بفهمند ، آنگاه اشیاء ، تحارب ، اباد مدك ، مناء ، دس ، خدقا ، دهند

۲ - برای اینکه شاگردان توّجه خود را بسوی جزئیّات و تفصیل غیر مهمّ معطوف نکنند معلّم باید در حین عمل یا در حین اراءه اشیاء متدرّجاً خواصّ و اوصاف عمده اشیاء و آثار را برای آنان ذکر کند و مراحل تجاربی که میکند بیان و گوشزد نماید.

۳ - وقتی شاگردان خوب مشاهدات خود را کردند و اعمال و تجارب معلّم بانتهای رسید باید از روی اطلاعاتی که قبلاً شاگردان بدست آورده اند و معلوماتی که از پیش دارند و مشاهداتی که در همان درس کرده اند معلّم ایشان را هدایت کند ببیان آثار و خواصّی که همان وقت دیده اند و اگر اندك عجزی از فهم در آنها دید با ایشان مكّم نماید. همینکه مطلب کاملاً روشن شد باید دستور یا اصل یا قاعده یا قانون کلی را از آن اعمال و مشاهدات و بیانات بیرون کشید و اعلام کرد.

۴ - پس از استخراج قانون معلّم او میدارد يك یا چند نفر از شاگردان آنچه دیده و کرده اند خلاصه کنند. چنانچه آن خلاصه در کتاب طبیعیّات شاگردان نباشد باید روی نخته سیاه نوشت که در کتابچه خود ثبت کنند،

۵ - اگر وقتی باقی بماند باید او دارد يك مرتبه از روی کتاب درس روز را بخوانند و با آنچه در کلاس یاد گرفته اند تطبیق کنند، بدیهی است در دفعه بعد ابتدا باید درس روز پیش را سؤال کرد و همینکه اطمینان حاصل شد که آن درس را خوب فرا گرفته اند درس تازه داد،

فصل ششم

طریقه تدریس جغرافیا

پروگرام رسمی

سال دوم ابتدائی : -

۱ - جغرافیای موضوعی : فهمانیدن نقشه مدرسه ، شکل و جهت امتداد کوچه و خیابان ، چگونگی شهر و اطراف آن

۲ - جغرافیای عمومی : زمین و تقسیم سطح آن فقط بآب و خاک ، اصطلاحات عمده جغرافیائی : جوی ، رود ، دریا ، خلیج ، اوقیانوس ، جزیره ، شبه جزیره ، کوه ، کوه آشفشان ، جلگه ، صحرا ، جهات اصلیه و طریقه یافتن آنها بعمل ، ایران و شهر های عمده آن

سال سوم : -

شکل زمین و دو حرکت آن ، اوقیانوسها ، پنج قطعه عالم ، اصطلاحات جغرافیائی مطابق سال قبل باضافه تعریف مملکت و ایالت و ولایت و بلوک و شهر و قصبه و دهکده ، ممالک ذیل با ذکر پایتختهای آنها :

- ۱ - در اروپا : انگلستان ، فرانسه ، آلمان ، ایتالیا ، بلژیک ، روسیه
- ۲ - در آسیا : افغانستان ، عراق عرب ، ترکیه ، قفقازیه ، حجاز ، هندوستان ، چین ، ژاپن

۳ - در افریقا : مصر با ذکر پایتخت آن

۴ - در آمریکا : اتازونی

جغرافیای ایران مشتمل بر ذکر بزرگترین جبال و مهمترین رودها و معتبر ترین شهرها و ایالات و ولایات و محصولات طبیعی و مصنوعی باختصار

سال چهارم :-

جغرافیای عمومی : اصطلاحات جغرافیائی ، جغرافیای طبیعی و سیاسی عالم متضمن ذکر آب و هوای مناطق خمه و جزائر بزرگ و جبال و رودهای عظیم و ممالك معتبره و مذکوره در سال سوم با ذکر پایتختها و بلاد معظم

آنها ، بنادر مهمه مانند لندن ، نیویک ، هامبورگ

جغرافیای ایران قدری مفصلتر از سال قبل

سال پنجم :-

جغرافیای عمومی قدری مفصلتر از سال قبل با ترسیم نقشه

جغرافیای طبیعی و سیاسی و اقتصادی ایران با ترسیم نقشه

سال ششم :-

مراجعه و تکمیل مواد جغرافیای عمومی و ایران سال قبل

سال اول متوسطه :-

تعریف جغرافیا و تقسیمات آن ، شکل زمین ، حرکات زمین بدون ذکر دلیل ، محور و قطبین ، خط استوا ، مدارات یومیّه ، خطوط نصف النهار ، مناطق خمه ، اوضاع طبیعی ، تقسیم زمین بآب و خاک ، دریا ، حرکات آب دریا (موج ، جزرومد ، جریانهای دریائی ، موجودات بحری) ، مواقع بلاد و خوبی و بدی آن ، جبال و فلوات ، جلگه ها و مدخلیت آنها در اوضاع طبیعی و احوال انسان ، جنس خاک ، آب و هوا (درجه حرارت و رطوبت ، باد و باران ، انواع آب و هوا) ، مداخله آن در اوضاع زمین ، وضع رودخانهها و دریاچهها ، وضع سواحل ، جنس حیوانات و نباتات و معدنیات ، اوضاع سیاسی ، احوال انسان و تقسیم نژادها ، کیفیات راجعه بجمعیت بلاد و ممالك ، انواع حکومتها ، ادیان و مذاهب ، اوضاع ثروتی ، زراعت و صنعت و تجارت ، در اوضاع طبیعی مهمترین آثار طبیعی از قبیل کوه و دریاچهها و رودخانه و غیره ذکر شود .

سال دوم : —

اروپا و آمریکا و افریقا ، حسن موقع و نتایج شکل اروپا و مناسبت آن قطعه را برای بسط تمدن و ترقی توضیح کنند ، در اروپا انگلیس و فرانسه و آلمان و ایتالیا و روس و هلند و بلژیک و سویس را بیشتر بسط دهند ، تمدن اروپا و اوضاع اقتصادی را بالنسبه مفصلتر بیان نمایند ، از افریقا فقط مصر و ممالک مغرب (تونس ، الجزایر ، مراکش) و سودان و کنگوی بلژیک و حبشه و کلنی کاپ تدریس شود ، و از آمریکا اوضاع طبیعی و سیاسی و اقتصادی ممالک مهمه اتازونی ، کانادا ، مکزیک ، برزیل آرژانتین ، شیلی

سال سوم : —

اوقیانوسیه و آسیا و ایران ، آسیا را در تمام اوضاع طبیعی و پلتیکی با اروپا بسنجد و حجاز را از حیث موقع و سیرری را از حیث اوضاع طبیعی و ترکستان روس و قفقازیه و ترکیه و بین النهرین و هندوستان و افغانستان و چین و ژاپون را از حیث اوضاع طبیعی و سیاسی و ثروتی تشریح کنند ، در ایران ابتداء اوضاع طبیعی فلات آنرا بیان کرده آنگاه اوضاع طبیعی و سیاسی و ثروتی آن پردازند و اهمیت موقع ایران را از حیث وقوع در سر راه هندوستان و اختصاصات آب و هوا و نتایج آنرا بتفصیل بیان کنند ، از وضع طبقات الأرض و معادن ایران مخصوصاً نفت آنچه بدست آید شرح دهند ، اوضاع طبیعی و اقتصادی و سیاسی هریک از ایالات را جدا گانه شرح دهند ، حقارت اوضاع اقتصادی حالیه با وجود منابع ثروتی را که ممکنست بعدها بکار اندازند ظاهر نمایند ، اشاره بقطعاتی که جزء ایران بوده و از زمان صفویه ببعد دیگران گرفته اند ، اشاره جغرافیای مختصر طبیعی و سیاسی و اقتصادی استرالیا و زلاند جدید از قطعه اوقیانوسیه ، تبصره — در سال دوم و سوم قبل از شروع بتدریس هر قطعه معلم مکلفست در یکی دو درس تقسیمات آن قطعه را با ذکر اسم کلیه ممالک را بیان کند

فوائد

تدریس جغرافیا

بتناسب ازدیاد روابط بین الملل و تکثیر وسایل

تقلیه و تسهیل مسافرت اهمیت جغرافیا روز بروز

زیادتر میشود و بتدریس آن بیشتر باید توجه داشت.

تدریس جغرافیا دو فایده عمده دارد یکی از لحاظ عمل و دیگری از حیث پرورش قوای روحی. از لحاظ عمل جغرافیا اوضاع مملکت را نشان میدهد که مثلاً کدام قسمت حاصل خیز است و کدام قسمت بایر، وسایل تولید ثروتش چیست، آئینه اقتصادیش از چه قرار است، بین ممالک دیگر دنیا چه مقامی را حائز است. راجع بممالک خارجه نیز جغرافیا اطلاعات مفیدی که در عمل بکار انسان میخورد بما میدهد از قبیل کیفیت خاک و منابع ثروت و اوضاع فلاحی و تجارتی و صنعتی و وسایل حمل و نقل و غیره. اطلاعات مذکور در هر دقیقه در زندگانی محل حاجت است و راههای حیات و میدانهای عمل را با انسان آراء میدهد. از حیث پرورش قوای روحی نیز تدریس جغرافیا فواید بسیار دارد. اولاً چون تدریس جغرافیا از مشاهده آثار طبیعت و ملاحظه عناصر و عوامل محسوس شروع میشود ذوق مشاهده و مداقه را ورزش میدهد. ثانیاً از روی شرح و بسطی که معلم و کتاب از شهرها و ممالک بعیده میدهند و از روی تصاویر و نقشه هائی که بشاگردان آراء میشود شاگرد آنها را در خیال خود مجسم میکند و بدین ترتیب قوه تخیله او پرورش حاصل میکند. ثالثاً در کلاسهای آخر مدارس ابتدائی و مخصوصاً در دوره اول متوسطه در جغرافیا اغلب باید استدلال کرد و قوه میزه را بکار برد و تشخیص داد که روابط عناصر مختلفه طبیعت چگونه است و از روی اوضاع طبیعی ناحیه ای پی

باوضاع اقتصادی آن ناحیه برد و از ارتباطاتی که بین آب و هوا و نوع بشر موجود است باید حکم کرد که مردم مملکتی فعال هستند یا تنبل، اهل صنعت اند یا اهل تجارت یا فلاحه. آیا برای تربیت قوهٔ میز و اقامهٔ برهان به ازمین و سیله‌ای موجود است؛ رابعاً جغرافیا موجب تحریک بکار و تحریض بترقی میشود زیرا در عین اینکه وضع مملکت ما را تشریح میکند و ما در ضمن آن تشریح تقایص مؤسسات و معایب زندگانی اقتصادی و سیاسی خود را ادراک میکنیم عظمت و ارتقاء سایر ممالک را نیز ملاحظه میکنیم و می بینیم که ما از بسیاری از ممالک دیگر عقب مانده ایم در صورتیکه همه گونه وسایل ترقی برای ما موجود است. پی بردن بدین امر موجب تحریک ما ب سعی و عمل میشود. بالأخره باید گفت که جغرافیا مکمل تاریخ است و کسی که جغرافیا نداند تاریخ را نمیفهمد. بعلاوه همان طور که تاریخ محرک عاطفه و وطنخواهی است جغرافیا نیز در حین ارادهٔ امکانه زیبا و مناظر فرح بخش و ثروت هنگفتی که در زیر زمین نهفته است نسبت بوطن تولید وجد و محبت میکند.

گذشته از همهٔ فواید مذکور وقتی انسان کرهٔ ارض را شناخت و عجایب آنرا دانست قدرت حضرت باری را تا حدی می سنجد و معرفتش نسبت بقادر متعال بیشتر میشود.

بدیهی است فواید مذکور از تدریس جغرافیا وقتی

روش کلی عاید میشود که طریقهٔ تدریس آن مطابق اصول علم

تربیت باشد و الاً چنانچه جغرافیا را بطرزی که

فعلاً رسم است تدریس کنند یعنی کتاب جغرافیا را بدهند شاگرد از

حفظ کند غیر از پر کردن حافظه شاگرد از یک‌عده اسامی که برای او هیچ معنائی ندارد و همینکه از مدرسه خارج شد بکلی از نظرش محو میشود فایده دیگری بر آن مترتب نیست.

تدریس جغرافیا باید از راه مشاهده آثار طبیعت و شرح و بسط آنها و اقامه برهان و استدلال باشد.

۱ - مشاهده آثار طبیعت طریقه‌ایست که مخصوص بچهار کلاس اول مدارس ابتدائی است. جغرافیا در کلاسهای مذکور بایستی مانند علم الاشیاء تدریس شود. برای مجسم نمودن اصطلاحات عمده جغرافیا کافی است معلم شاگرد را بحیاط مدرسه برده در گوشه باغچه قدری آب بریزد و مفهوم خشکی و دریا و جزیره و شبه جزیره و دماغه را باو نشان دهد و در فصلی که هوا مساعد است وی را باطراف شهر برده معنای جلگه و صحرا و کوه و رود و جوی را باو بفهماند. وقتی شاگرد و معلم بکنار جاده ای رسیدند معلم می‌ایستد و فواید آنرا بیان میکند و محصولات فلاحی و تجارتی را که از آنرا حاصل میکنند میگوید. همینکه بمظهر قناتی مصادف شدند معلم لزوم آن و طریق آوردن آب و استعمال آنرا در فلاحات شرح میدهد و طریقه زندگانی را در ممالک برّی و دور از دریا بیان میکند و قس علی هذا

۲ - بدیهی است که بوسیله مشاهده فقط قسمت محدود و مختصری از عوارض و اصطلاحات جغرافیائی را میتوان بشاگرد فهماند بنا براین بحکم لزوم باید برای او مطالب را شرح داد. ولی معلوماتی که شاگرد

بوسیله مشاهده فرا گرفته است در آنجا بدرشد میخورد زیرا که از راه علم باصطلاحات محلّی آشنائی باصطلاحاتی پیدا میکند که در نواحی بعیده موجود است مثلاً وقتی قنات را دید در خیال خود رود خانه را مجسم میکند، وقتی استخر آبی را ملاحظه کرد در متخیله خویش دریا را میبیند همین که تپّه را رؤیت نمود کوه را تصوّر میکند...

معلم باید از روی سفرها و مشاهدات شخصی و مسافرتها که ممکن است بعضی از شاگردان کلاس کرده باشند و نیز از روی سفرنامه هائی که خود او خوانده و تصاویر و اوراق پستی که در دسترس دارد يك قسمت مهمّ از مطالب جغرافیائی را برای شاگردان تشریح کند.

در دوره اول متوسطه کتاب جغرافیا باید باندازه کفایت مفصل و مطالبش مشروح باشد و ضمناً دارای قسمتهائی باشد که در کلاس خوانده نشود بلکه برای قراءت و تمرین شاگرد باشد و در خانه خوانده شود. در این قسمتها باید شرح زندگانی و مسائل جالب توجه هر مملکت شرح داده و عجایب هر ناحیه ذکر شود. شاگرد در ضمن قراءت آن هم تفریح میکند و هم معلومات خود را زیاد میکند.

۳ - اقامه برهان و استدلال مخصوص شاگردان کلاس پنجم ابتدائی بیالاست. مخصوصاً در دوره اول متوسطه است که شاگرد باید از روی استقراء و قیاس پی بقسمتی از حقایق جغرافیائی ببرد. دخیل بودن اوضاع جغرافیائی در اوضاع طبیعی و احوال انسان، آب و هوا و تأثیر آن در اوضاع زمین، وضع سواحل و مداخله آن در طرز زندگانی ساکنین آن،

همه این مطالب جز اقامه برهان چیز دیگر نیست و باید از راه استدلال تدریس و تعلیم شود.

بر طبق پروگرام رسمی جغرافیا از سال دوم بیلا در کلاسهای مختلفه تدریس میشود.

در سال دوم جغرافیای موضعی و اصطلاحات جغرافیائی و شهرهای عمده ایران باید تدریس شود. گرچه جغرافیای موضعی در ابتدای پروگرام قید شده ولی بعقیده ما چون علت تدریس آن فهمانیدن نقشه است بهتر و طبیعی تر آنست که ابتدا شاگرد متوجه کره زمین و عوارض آن بشود سپس معلم بپردازد بتعلیم نقشه. در این کلاس بایستی مشاهده پایه و اساس تعلیم واقع شود. معلم باید حتی الامکان در ابتدای سال تحصیلی (شهریور ماه) که هوا مساعد است شاگردان را با اطلاع و اجازه مدیر مدرسه بگردش برد و مستقیماً آنها را در مقابل عوارض جغرافیائی قرار دهد. همینکه از دروازه شهر بیرون رفتند معلم باید مفهوم جلگه و کوه و صحرا و غیره را ارائه دهد و یافتن جهات اصلیه را در بیابان و در مدرسه عملاً تعلیم کند. از روی مشاهداتی که شاگرد میکند بوسیله تمثیل قسمتهائی را که نمیتوان در اطراف خود دید ادراک میکند و از معلوم پی بمجهول میبرد. در این کلاس چون شاگردان خرد سال هستند هنوز قوه فهم فواصل و وسعت فضا را ندارند و نمیتوانند مثلاً تصور کنند بزرگی ناحیه ای که در آن مسکن دارند چه اندازه است یا کره ارض چقدر وسیع است. برای فهماندن این موضوع معلم باید از

روی مسافتی که در گردش با شاگردان پیموده بآن فواصل بین دو شهر را بگویند. مثلاً اگر از طهران شاگردان را تا عشرت آباد برده اند و گردش یکساعت بطول انجامیده معلّم باید بآن بگوید برای رفتن قزوین مثلاً باید دو شبانروز دائماً همین طور که ما راه آمده ایم رفت تا بدانجا رسید یا از طهران تا قزوین باندازه ۴۸ برابر راهی است که ما آمده ایم. برای فهماندن اینکه نقشه چیست باید برای شاگرد نقشه کلاس و مدرسه را حضوراً کشید. معلّم باید تخته سیاه را بطور افقی در روی میزی در کلاس قرار دهد تا هر ضلع آن موازی یکی از دیوارهای اتاق بشود و با کمک شاگردان نقشه کلاس را با میز و نیمکت آن بکشد. در درس بعد باید نقشه کلاس مجاور را کشید و راهرو بین دو کلاس را نمایان ساخت. بهمین ترتیب متدرّجاً نقشه مدرسه و کوچه مجاور و خیابان شهر کشیده میشود. شاگردان باید هم روی تخته سیاه و هم روی کاغذ این نقشه ها را با دست بکشند تا هم دستشان عادت کند و هم تفریح کنند و از درس لذّت برند. وقتی معنای نقشه را خوب فهمیدند باید بآن فهماند مقیاس چیست و کره جغرافیائی کدامست تا بفهمند زمین را چه شکل میتوان نمایش داد.

در سال سوم و چهارم پروگرام جغرافیا عبارتست از جغرافیای عمومی مشتمل بر اوضاع زمین و تقسیمات آن بقطعات پنجگانه و اصطلاحات جغرافیائی و ذکر ممالک مهمّه پنج قطعه عالم و پایتختهای آنها بعلاوه يك دوره مختصر جغرافیای طبیعی و سیاسی و اقتصادی ایران

پس از اینکه معلّم بشاگردان فہانید مادر روی کره ارض ساکن هستیم

و این کره دارای دو حرکت است که شب و روز و فصول چهارگانه نتیجه آنهاست نشان میدهد که کره طبیعاً بینج قطعه تقسیم شده و محلّ و موضع ایران را در میان آنها خوب خاطر نشان میسازد. سپس ناحیه‌ای را که مدرسه در آن واقع است در روی نقشه ایران نشان میدهد و شروع میکند بشرح و بسط آن ناحیه، پس از شناسائی بحال ناحیه خود میپردازد بنواحی مجاور. شاگرد مدرسه ابتدائی در آخر سال چهارم یعنی وقتی سن او بیازده رسید باید جنس خاک ایران را بداند و قطعات حاصلخیز و بایر آن را بشناسد و بداند منابع ثروتش از چه قرار است و در کجاست و محصولات فلاحتیش چیست و شهرهای عمده‌اش کدامست و راههای اصلیش از کجا شروع و بکجا ختم میشود و از چه شهرهائی میگذرد و از این جاده‌ها چه تجارتی و با کدام ممالك میشود و محلّ ورود و خروج مال التجاره‌ها از کجاست و غیر ذلک، بدون این اطلاعات برای يك نفر ایرانی غیر ممکن است محلّ سکنای خود را انتخاب کند و از روی بصیرت در آن محلّ زندگی کند.

غرض از ذکر ممالك مهمّه عالم آنست که شاگرد بداند قطعات عالم را چه ملی فرو گرفته‌اند و اسم پایتخت آنها چیست و چه اهمیّتی را در میان ساکنین ارض دارا هستند. واضحست که این معلومات باید بکمک نقشه بشاگرد فہانده شود والاّ چنانکه اسامی اعلامی را حفظ کنند بهیچ وجه مفید نبوده بمحض اینکه از مدرسه خارج شدند از نظرشان محو میشود.

در سال پنجم و ششم پروگرام سال سوم و چهارم مفصلتر باید تدریس شود. مطالبی که در دوره متوسطه مدارس ابتدائی تدریس میشود در دوره عالی آن باید مجدداً با شرح و بسط زیادهتر تکمیل گردد.

در دوره اول متوسطه یکدوره کلیات جغرافیا و جغرافیای ایران و جغرافیای پنج قطعه عالم باید تدریس شود. درین دوره و در دو سال آخر مدارس ابتدائی دیگر تثبیت محسوسات و مشاهده آثار طبیعت برای تدریس کافی نیست و اساس تعلیم باید بر روی شرح و بسط و استدلال و اقامه برهان باشد. وسایلی که برای این تعلیم باید بکار برد عبارت خواهد بود از کتاب درس و نقشه و کتاب قراءت جغرافیا. در سال پنجم و ششم باید از گفتن تفصیل زیاد و اسماء اعلام متعدد احتراز جست زیرا که اولاً وقت کافی برای این کار موجود نیست ثانیاً حافظه شاگرد را نباید زیادهتر و خسته کرد و الا از فرا گرفتن درس عاجز خواهد ماند

در دوره اول متوسطه علاوه بر پرورش قوه استدلال باید متوسطه يك نکته مهم بود و پیوسته آنرا در تدریس رعایت کرد و آن اینکه انسان باید از زمین متمتع شود و از راه سعی و عمل کره ارض را وسیله سعادت مادی خود قرار دهد و زمین برای اینست که انسان را معاش دهد و منابع ثروتش و وسایل رفاه و آسایش او باشد

یکی از اشکالات تعلیم جغرافیا یاد دادن اسماء اعلام
 اسماء اعلام است. اغلبی از معلمین ما تصور میکنند وظیفه عمده آنها اینست که هر قدر میتوانند اسامی جبال و رودها

و شهرها و جزایر و غیره را بحافظه شاگرد بسپارند و در این راه بقدری مبالغه میکنند که حقیقه شاگرد از جغرافیا بیزار میشود. این اقدام ناشناس بودن آنها را باصول تربیت میرساند. منحصر کردن جغرافیا بتعلیم اسماء اعلام و یا تعلیم آنها را جزء اعظم درس قرار دادن علاوه بر آنکه تولید نفرت و انزجار میکند دارای هیچ فایده‌ای نیز نیست و شاگرد آنروزی که از قید مدرسه آزاد شود از فراموش کردن آنها لذت میبرد و در زندگانی هیچوقت بدرش نمیخورد. از طرف دیگر ممکن هم نیست بکلی اسماء اعلام را از درس جغرافیا خارج کرد زیرا که موجب فهمیدن درس و روشن شدن جغرافیا میباشد. در جغرافیا از اوضاع سطح زمین بحث میشود. هر يك از نقاط این سطح وضعی مخصوص و اسمی خاص دارد که نمیشود از یاد دادن آن قطع نظر کرد و الا درس مبهم و تاریک و مشکوک فیه میشود.

بعقیده ما باید در مدرسه ابتدائی اکتفا کرد باسامی مهم یعنی آنها که معرّف محلّهای مهم و آثار مهم باشد. در دوره اوّل متوسطه بآن اسامی باید اسامی دیگری افزود که محلّ احتیاج است ولی نکته ای که باید در نظر داشت اینست که معلّم باید بهر اسم علمی تصوّر خاصی متصل کند و شرح مختصری ضمیمه کند تا آن اسم دارای مفهوم کاملی بشود و کلمه زباندار باشد. نکته دیگری که باید همواره از نظر دور نکرد اینست که اسماء اعلام را باید صحیحاً تلفّظ کرد و بطور صحیح آموخت ولی از آنجا که در خطّ ما اعراب دقیق وجود ندارد و اغلب معلّمین کلاسهای ابتدائی هم زبان خارجی نمیدانند و کتب جغرافیائی ندیده اند اسماء

اعلام را غلط تعلیم میکنند چنانکه اغلب شباهت با اصل اسم ندارد. برای رفع این نقص اگر امکان پذیر باشد باید در کتب جغرافیا اسماء اعلام را با حروف لاتین هم طبع کرد و معلمین ابتدائی رانیز ملزم نمود الفبای لاتین را ولو برای خواندن اسماء امکنه هم باشد یاد بگیرند.

وسایل و اسباب تدریس جغرافیا بدون وسایل و اسباب غیر ممکن است. اوّل وسیله تعلیم شرح و بسطهایی است که معلم باید بدهد و شاگرد باید در کتاب مخصوصی

بخواند. وقتی از جغرافیای محلی گفتگو میشود معلم باید چیزهایی که در سفرهای خود دیده بگوید و در ضمن از شاگردان سؤال کند کدام يك سفر کرده اند و از آنها بخواهد هر چه دیده اند شرح دهند. در کلاس پنجم و ششم کتاب جغرافیا باید دارای قسمتهای مخصوصی باشد که بطور مطبوع و مهیجی نوشته شده باشد و شاگرد باید آنها را در خانه بخواند. در دوره اوّل متوسطه معلم باید کتابهای مخصوصی را جمع بسیاحتها و اکتشافات و غیره برای شاگردان معین کند که در منزل بخوانند. در اروپا از این قبیل کتاب هزاران قسم بطبع رسیده که بسیار دلنشین و جاذب است ولی مملکت ما از این حیث هم خیلی فقیر است. سفرنامه هایی که بفارسی نوشته شده و یا از زبان خارجه ترجمه شده است بسیار محدود میباشد. سفرنامه حکیم ناصر خسرو در قدیم و سفرنامه فرهاد میرزا بمکه و سفرنامه های ناصر الدین شاه و سفرنامه از طهران بنیویړک میرزا عبدالله خان بهرامی و ترجمه سفر هشتاد و نوزده دور دنیا تألیف ژول ورن و ترجمه سفرنامه استانی در داخله قطعه آفریقا برای این منظور بهترین کتبی است که میتوان اسم برد.

دوم وسیلهٔ تعلیم جغرافیا تصاویر است. اولاً تصاویر کتاب دبستانی را باید واداشت شاگرد بدقت نگاه کند و جزئیات آن را باید برایش شرح داد. ثانیاً هر مدرسه باید مجموعه‌ای از ورقه‌های پستی و عکس و کتاب تصاویر جغرافیائی داشته باشد. از این کتب تصاویر در اروپا تهیه کرده‌اند که کلیهٔ اوضاع زندگانی و طرز معیشت و وسایل نقلیه و منابع ثروت ملل را نمایش می‌دهد. باید بهر قیمت هست از این کتابها اتباع کرد و در کتابخانهٔ هر مدرسه قرار داد و در موقع تدریس بکلاس برد و بشاگرد ارائه داد.

سوم وسیله نقشه است. از سال دوم که تدریس جغرافیا شروع می‌شود باید بکمک نقشه باشد. در حقیقت نمیتوان تصور کرد که تعلیم جغرافیا بدون نقشه اصلاً ممکن الحصول باشد. باید همواره نقشه‌هایی بکار برد که وضع ممالك مختلف را مشخص کند و موقع آنها را در کره نشان دهد و در داخلهٔ هر يك از آنها عوارض و آثار طبیعی و تجمعات انسان را ارائه کند. در مدارس ابتدائی و دورهٔ اول متوسطه دو نوع نقشه باید بکار برد: نقشهٔ دیواری و اطلس.

نقشهٔ دیواری باید صحیح و ساده و واضح باشد و رنگهای آن قشنگ و مطبوع، اسامی زیاد روی آن نباید چاپ شده باشد و الاً تمام نقشه را پر و سیاه میکند. تنها اسامی مهم باید ثبت گردد آنها را بحروف درشت تا بتوان باسانی از آخر کلاس و از دور آنها را خواند. برای پس گرفتن درس ممکن است نقشهٔ مبهم که در آن بجای اسماء اعلام رقم نوشته شده است بکار برد.

ولی این امر اجباری نیست. یکنوع نقشه‌ای که در اروپا و آمریکامتداولست و در ایران شیوع پیدا نکرده نقشه‌های برجسته است که متناسب ارتفاع کوهها و عمق دریاها پست و بلندیه‌های زمین را در روی سطح افقی یادروزی کره با مواد مختلف از قبیل گچ و سنگ نمایش میدهند. این قبیل نقشه‌ها برای فهمیدن وضع کلی سطح زمین مفیداست و در صورت امکان هر مدرسه باید یکی از آنها داشته باشد. کره جغرافیائی نیز برای ارأء وضع خشکیها و دریاها و تناسب قطعات عالم و ملاحظه کوهستانهای مهم و جریانات بحری لازم است و درموزه هر مدرسه باید لا اقل یکی دو تا فراهم گردد

از کلاس پنجم ببالا باید هر شاگردی دارای يك جلد اطلس یعنی مجموعه‌ای از نقشه‌های ممالك مختلف عالم با ذکر اسامي شهرها و کوهها و رودها باشد. در مدرسه ابتدائی اطلس باید مختصر باشد و قسمت مربوط بایران بالنسبه مفصل، ولی در دوره اول متوسطه قطعات عالم نیز باید بالنسبه بتفصیل رسم شده باشد. همانقدر که نقشه دیواری و کره برای تدریس در کلاس و فهمیدن درس ضروری است اطلس نیز برای مطالعه شخصی شاگرد و یاد گرفتن درس واجب است.

یکی از تمریناتی که باید بادرس جغرافیا توأم باشد **رسم نقشه** رسم نقشه است. شاگرد را از همان سال دوم باید یاد داد قسمتی را که در کلاس دیده روی کاغذ رسم کند. فایده عمده نقشه کشی آنست که شکل هر قطعه برای شاگرد واضح میشود و در حافظه او منقش میگردد و محل شهرها و وضع کوهها و رودها

در متخیله اش روشن و مجسم میشود.

نقشه را چگونه باید رسم کرد؟

البته نباید بوسایل مصنوعی تشبث جست زیرا که هر چند وسایل مصنوعی بکشیدن نقشه کمک میکند و شاید نقشه بالتسبه صحیحی هم بدست میآید ولی هیچ اثری در حافظه شاگرد نمیکند و وقتی آن وسایل را از میان بردید شاگرد از ترسیم نقشه عاجز میماند. بنا براین نباید اجازه داد شاگرد با کاغذ کپیه یا کاغذ نازک نقشه را نقل کند و با بوسیله تربیع نقشه چاپی را کوچک و بزرگ کند بلکه باید او را هدایت کرد که از روی نقشه دیواری یا نقشه ای که معلم در روی تخته سیاه برای درس دادن کشیده یا از روی اطلس جغرافیائی بادیست و مداد بعضی از خطوط جغرافیائی از قبیل نصف النهار و مدار را نشان کرده نقشه را رسم کند. بعد ممکن است بوسیله مدادرنگی سرحدها و ورود خانه ها و دریاها را از سایر خطوط جدا و مشخص کند. البته این ترسیمات نباید زیاد کوچک باشد و الا واضح نخواهد بود و نقاط مختلفه درست نمایان نخواهد شد. اگر بترتیبی که گفته شد نقشه ایران و قطعات خمسۀ عالم در مدارس ابتدائی مکرر کشیده شود در حافظه شاگردان همیشه باقی خواهد ماند و آنوقت چشم بسته میتواند آنها را بکشند.

برای تکمیل معلومات جغرافیائی شاگردان و

تکالیف کتبی و داشتن آنها بمطالعه و دقت در درس جغرافیا

باید تکلیف کتبی داد. ولی قبل از کلاس پنجم

تکلیف کتبی ضرورت ندارد. در کلاس پنجم و ششم تکلیف کتبی باید یک

نوع سؤالی باشد از درس بطوری که فکر زیاد و مشقّت بسیار لازم نداشته باشد. در دوره اول متوسطه باید لااقلّ ماهی یک مرتبه موضوعی بشاگردان داد که دو خانه پرورش دهند. موضوعاتی که داده میشود باید در عین اینکه مربوط بدرس است شاگرد را مجبور بتفکر و استدلال کند. مقایسه اوضاع اقتصادی ایران با هر یک از ممالك مجاورش، ذکر دلایل حاصلخیز بودن و آبادی شمال و مغرب ایران شرح سواحل ایران در بحر خزر و خلیج فارس و بیان علل ترقی بوشهر و انزلی، منبع ثروت خوزستان و طریقه استفاده از آن و غیر ذلك همه از موضوعاتی است که میتوان در دوره اول متوسطه داد. در این تکالیف نباید فقط اکتفا بشود بذکر مطالبی که معلّم گفته بلکه باید از کتب قراءت جغرافیا که سابقاً اشاره شد مطالب اخذ شود و منظمّ بتدقیقات و مقایسات شخصی متعلّم گردد.

درس جغرافیا چگونه باید داده شود؟ همانطور که درس جغرافیا گفتیم معلّم باید باستمداد نقشه تدریس کند. راجع بقطعات عالم ممکن است در کلاس اکتفا کرد بنقشه های دیواری ولی برای تدریس جغرافیای ایران چون نقشه دیواری ناحیه وسیعی را بمحل نمایش میدهد معلّم باید نقشه قسمتی را که موضوع درس است در روی تخته سیاه در حضور شاگردان بکشد و در صورتی که اطمینان بمهارت خود نداشته باشد قبل از ورود شاگردان بکلاس در موقع تنفس آنرا با مراجعه بنقشه کتاب درس یا نقشه دیواری ترسیم نماید. مع ذلك ترسیم نقشه در حضور شاگردان و تکمیل آن بتدریج که درس گفته میشود

برای فهم شاگردان و جلب توجه آنها بمراتب انفع است . در حین تدریس معلم باید تصویری که تهیه و تدارك دیده است دست بدست بگرداند که همه شاگردان ببینند و در ضمن تفصیل آنها را بیان کند و وقتی که درسش پایان رسید و دارد شاگردان کتاب جغرافیا را باز کنند و یکی از آنها بخواند و چنانچه لغات و اصطلاحات مشکلی باشد برای آنها بطور اختصار بیان کند .

در وقتی که معلم مشغول تدریس جغرافیای ایران است شاگردان باید حتی الامکان با مداد در دفتر روزانه نقشه ای که روی تخته سیاه کشیده است رسم کنند و چنانچه در موقع درس ممکن نشود نقشه را باید در خانه از روی اطلس جغرافیا بکشند ،

در دفعه بعد معلم باید مطمئن شود درس روز قبل را فرا گرفته اند ، اگر موضوع درس جغرافیای ایران بود شاگردان کلاس پنجم و ششم و بالاتر باید نقشه قسمتی را که میخواهند پس بدهند روی تخته سیاه بکشند و موضع شهر ها و عوارض طبیعی را در حین بیان نشان دهند و اگر موضوع جغرافیای قطعات عالم است در پای نقشه دیواری بروند و در ضمن پس دادن درس و جواب دادن بسؤالات معلم با چوب محلّ عوارض جغرافیائی را ارائه دهند .



باب سوم در تشکیلات معارف

فصل اول

کلیات

تأسیس مدارس جدیدہ بسبک مدارس اروپا بدست مرحوم میرزا تقی خان امیر کبیر شروع شد . این مرد بزرگ مدرسہ دارالفنون را در ۱۲۶۷ هجری قمری مطابق با ۱۲۲۸ هجری شمسی در طهران برپا کرد و معلّمین مدرسی کہ در زمان سلطنت مظفرالدین شاه دائر گشت و مؤلّفین کتب جدید اغلب از شاگردان دارالفنون مذکور بودند . مبلّغین مسیحی و مخصوصاً آمریکائیها بعد از تأسیس مدرسہ دارالفنون در طهران و ولایات مدرسی افتتاح نمودند کہ فعلاً اغلب آنها موجود است . در دورہ مظفّری چند مدرسه از قبیل ، رشدیہ ، علمیہ ، افتتاحیہ ، سادات ، ادب ، شرف مظفّری ، ثروت ، کمالیہ وغیرہ در مرکز تأسیس شد ولی وقتی انقلاب ۱۳۲۴ هجری قمری بمیان آمد و حکومت استبدادی سپری شد رویہ مرفته ده مدرسہ ایرانی بطرز جدید وجود نداشت .

قبل از تأسیس مدارس جدیدہ اطفال اغنیاء و بزرگان در منزل توّسط معلّم سرخانہ تربیت میشدند . مردمان طبقات متوّسط کہ احتیاج بسواد را حسّ میکردند فرزندان خود را بمکتبخانہ ها میسپردند . محلّ این مکتبخانہ ها عموماً در بازار ها و سرگذر ها و تکایا و مساجد بود .

مکتب‌دار بطور کلی خواندن و نوشتن فارسی و سیاق را می‌آموزاند. اگر کسی داو طلب معلومات بیشتری برای پسر خود بود پس از اتمام دوره مکتب که سه چهار سال طول میکشید او را بمدارس قدیمه میگذاشت.

مدارس قدیمه عبارتست از مدارس علوم دینیّه که اهل خیر و مردمان نیک نفس تأسیس نموده و اغلب برای نگاهداری آنها و برای تأدیّه کمک خرج بطلاب موقوفاتی نیز معین کرده اند. مؤسّسین این نوع مدارس بموجب وقفنامه هائی که نوشته اند عموماً ترتیب تحصیل و مسکن طلاب و مصرف وجوه وقف را برای پرداخت حقوق مدرّسین معقول و منقول و نگاهداری ابنیه و اعطای خرج تحصیل و غیره معین کرده اند. علومی که در این مدارس تدریس میشد (و هنوز هم در عده‌ای از آنها میشود) عبارت بود از زبان عربی، صرف و نحو عربی، ادبیّات عربی، فقه، منطق، اصول، ریاضیّات، احادیث و اخبار، تفسیر. کلیّه این رشته‌ها زبان عربی و از روی کتبی که زبان عربی تدوین شده است تدریس میشد.

اصفهان و مشهد مراکز عمده این نوع مدارس در ایران بود. اشخاصی که اکتفا بتحصیل در مدارس اصفهان نمیکردند بعتبات میرفتند و در مدارس نجف و کربلا نزد اساتذّه درجه اوّل معلومات خود را تکمیل مینمودند. انتشار تعلیم عمومی و بسط مدارس جدیده فقط از زمان مشروطیّت است، همینکه در نتیجه انقلاب ۱۳۲۴ دوره استبداد از میان رفت و قانون اساسی و آزادی بمردم داده شد پیشقدمان معارف از هرسو بتأسیس مدارس جدید پرداختند. دولت هم دو قانون برای معارف از تصویب

مجلس دوم گذراند ولی اقدام مهمی جز تأسیس چند باب مدرسه در مرکز و شهرهای درجه اول و ارسال عده ای محصل بخارجه ننمود. در ۱۲۹۷ هجری شمسی اقدامات بزرگ از طرف دولت شروع گردید.

در صدر کلیه مدارس و تشکیلات معارف وزارت معارف است. وزارت اوقاف و صنایع مستظرفه نیز ضمیمه وزارت معارف میباشد و بنابر این وزیر معارف وزیر اوقاف و صنایع مستظرفه هم هست. تشکیلات وزارت معارف بموجب قانونی است که در ۱۱ سنبله ۱۲۸۹ مطابق ۲۸ شعبان ۱۳۲۸ بتصویب رسیده و ما در ضمن ملحقات این کتاب عیناً چاپ کرده ایم. وزارت معارف دارای یک مدیر کل است که سمت معاونت سیاسی وزیر را نیز دارد. ادارات وزارت معارف عبارتست از: کابینه، اداره تعلیمات عمومی، اداره معارف، اداره اوقاف، دائرة تحقیقات، دائرة تفتیش، دائرة محاسبات (۱). بعلاوه شورای عالی معارف دارای دار الانشاء دائمی است که آهم جزء تشکیلات وزارت معارف میباشد. اداره تعلیمات عمومی بدو دائرة تعلیمات ابتدائی و دائرة تعلیمات متوسطه تقسیم و اداره معارف بدو دائرة تعلیمات عالی و دائرة انطباعات (که مجری قانون مطبوعات است) و مستظرفات و عتیقات تقسیم شده ولی کار تعلیمات عالی را رئیس اداره معارف انجام میدهد. اضافه بر ادارات مذکور که در قانون قید شده دائرة پرسنل و ضبط نیز تأسیس گشته و دارالترجمه ای وجود دارد که ضمیمه دارالانشاء شورای عالی معارف است

ایالات و ولایات ایران مطابق قانون بودجه ۱۳۰۷ از لحاظ معارف به ۸ حوزه بزرگ (غیر از مرکز) تقسیم شده و هر يك از آن حوزه ها توسط یکنفر که برئیس معارف موسوم است و عموماً از مرکز روانه میگردد اداره میشود. حوزه های معارفی مذکور بقرار ذیل است:

آذربایجان، غرب، خوزستان، فارس و بنادر، کرمان و بلوچستان، خراسان و سیستان، شمال، اصفهان و یزد.

وظایف هر يك از ادارات را قانون اداری وزارت معارف معین کرده و تکرار آن در اینجا زاید است. مع ذلك بی مورد نیست خاطر نشان شود که تهیه و تدارک معلم و پیشنهاد عزل و نصب آنها بمقام وزارت از وظایف اداره تعلیمات عمومی است. رؤسای معارف ایالات و ولایات نماینده وزارت معارف هستند و در حوزه خود نسبت بامور معارفی همان وظایف رئیس اداره تعلیمات عمومی و اداره معارف را عهده دار میباشند.

یکی از تشکیلات مهم مرکزی وزارت معارف شورای
شورای عالی معارف

ماده دهم پیشبینی شده و ماده مذکور در نتیجه وضع
قانون جدید شورای عالی معارف در ۲۰ حوت ۱۳۰۰ منسوخ شده است

شورای عالی معارف تشکیل میشود از ده نفر عضو رسمی که از طرف وزیر معارف از بین اشخاص موصوفه ذیل انتخاب و بموجب فرمان همایونی برای چهار سال منصوب میشوند: یکنفر از مجتهدین جامع الشرائط، یکنفر از رؤسای مدارس عالی، یکنفر از معلمین درجه اول مدارس عالی، یکنفر

از رؤسای مدارس متوسطه، یکنفر از معلمان درجه اول مدارس متوسطه، پنج نفر از دانشمندان مملکت.

وزیر معارف رئیس رسمی شوری و مدیر کل وزارت معارف نیز بالطبع عضو شوری است (۱)

بعد از انقضای دو سال از دوره اول نصف اعضاء بحکم قرعه خارج و بجای آنها یا همان اعضاء یا اعضاء جدید انتخاب میشوند و از آن پس بجای هر نصف از اعضاء که مدت چهار سال عضویت آنها تمام شده جدیداً انتخاب بعمل خواهد آمد. ترتیب کار شورای عالی معارف را نظامنامه مخصوص مصوب هیئت وزراء در ۲۲ عقرب ۱۳۰۱ معین کرده که بضمیمه قانون شورای مذکور در قسمت الحاقیه این کتاب بطبع رسیده است.

وظایف شورای عالی معارف بسیار سنگین است. در اینجا فقط قسمتی که مربوط بمعلم است و در آن رأی شوری حتمی الاجراء میباشد تذکار میدهم و برای ما بقی ممکن است بعین قانون مراجعه کرد. قسمت مذکور بقرار ذیل است: تهیه و اصلاح دستورات رسمی کلیه تحصیلات علمی و فنی مدارس ذکور و اناث و نظامنامه های مدارس، تهیه دستور تحصیلات مدارس معلمان و معلمات و نظامنامه های راجع بآنها، تصدیق صلاحیت معلمان و معلمات و تهیه نظامنامه مخصوص برای ترفیع و تنزل رتبه یا عزل آنها و رسیدگی بشکایات رؤساء و ناظمین و معلمان مدارس دولتی در حدود وظایف اداری آنها.

(۱) علاوه بر اعضاء رسمی شورای عالی معارف میتواند تا ده نفر عضو افتخاری داشته باشد ولی اعضاء افتخاری تنها حق شرکت در مذاکرات را دارند

علاوه بر قوانینی که سابقاً ذکر شد يك قانون مهم
 اقسام مدارس دیگر نیز موجود است موسوم بقانون اساسی معارف
 که در ۹ عقرب ۱۲۹۰ مطابق دهم ذی القعدة ۱۳۲۹
 هجری قمری وضع شده . بموجب ماده هفتم این قانون مدارس بر دو قسم
 است : رسمی و غیر رسمی . رسمی آنست که از طرف دولت تأسیس شده و
 مخارج آنرا دولت میدهد و اعضاء آنرا دولت نیز تعیین میکند . این نوع
 مدارس را عرفاً دولتی میگویند . مدارس غیر رسمی مدارس است که بانی
 مخصوص دارد اعم از اینکه بانی یکنفر باشد یا یک عده و ایرانی باشد یا از تبعه
 خارجه . بنا بر این مدارس غیر رسمی نیز بچند قسم تقسیم میشود . اگر
 مؤسس و نگاهدارنده آن یکنفر از افراد ملت باشد آنرا ملی گویند . این
 قبیل مدارس عموماً از شهریه شاگردان مدرسه و اعانه ای که از دولت
 میگیرند اداره میشود . قسم دوم مدرسی است که پکنفر شخصاً تأسیس کرده
 وعهده دار مخارج آنست و بهمین جهت آنها را مدارس شخصی گویند مانند
 مدرسه مرحوم منتظم الدوله سردار فیروز کوهی در طهران خیابان مرحوم
 حاج شیخ هادی یا مدرسه شوکتیه در بیرجند و مدرسه اعظمیه در شاهرود
 وسیفیه در ملایر و غیره . بعقیده ما مدرسی را نیز که موسوم شده است
 بمدارس ملی باید مدارس شخصی خواند زیرا که این دو قسم مدرسه را
 اشخاص تأسیس کرده اند و نگاهداری مینمایند .

قسم سوم مدرسی است که ملل غیر مسلم (ملل متنوعه) یعنی زردشتیان
 و ارامنه و کلیمیان و کلدانیان در ایران دارند . این مدارس را عموماً از شهریه

اطفال و موقوفات مخصوصه بدانها اداره میکنند. بعضی از آنها نیز از دولت اعانه میگیرند. قسم چهارم مدارس است که اتباع خارجه مدّتی قبل از مشروطیت شروع بتأسیس کرده اند. اتباع مذکور عموماً از طرف هیئت های مذهبی تکلیف خود را انجام میدهند. هیئتهای مذهبی آمریکا و انگلیس برای اینکه منافعشان بهم بر خورد نکند بایکدیگر قرار گذاشته اند که آن دسته فقط در شمال و این هیئت فقط در جنوب مدرسه داشته باشند. کاتولیکها و لازاریست ها و شرکت آلیانس فرانسه و آلیانس بنی اسرائیل در نقاط مختلفه مدرسه دارند و بعده ای از آنها نیز از طرف وزارت معارف اعانه داده میشود. دولت شوروی روسیه نیز در امریکه ای که از اتباع او مسکن دارند مدرسه تأسیس کرده است.

اگر بر چهار قسم مذکور مکتبخانها و مدارس قدیمه را نیز اضافه کنید می بینید که مدارس غیر رسمی بشش قسم تقسیم شده است: ملی، شخصی، مدارس ملل متنوّعه، مدارس اتباع خارجه، مکاتب، مدارس قدیمه.

مطابق احصائیّه ای که از طرف وزارت معارف تهیه شده در آخر خرداد ۱۳۰۵ عدّه مدارس مذکوره و محصلین و شاگردان آنها در تمام ایران بقرار ذیل است:

باب	۳۲۷	عدّه مدارس دولتی
»	۲۴۷	ملی
»	۱۱۲	شخصی

عدّه مدارس ملل متدوّعه ۲۵ باب

» » اتباع خارجه ۴۵ »

عدّه شاگردان ذکور پنج قسم مدرسه فوق ۶۵،۹۹۱ } جمعاً ۸۶،۶۶۰
عدّه شاگردان اناث پنج قسم مدرسه فوق ۲۰،۶۶۹

عدّه مدارس قدیمه ۲۷۹ باب

عدّه طلاب مدارس قدیمه ۴،۹۲۸ نفر

عدّه مکاتب ایران (۱) ۲،۴۰۲ باب

عدّه شاگردان ذکور و اناث مکاتب ۴۵،۹۹۸ (از این عدّه فقط

۵،۶۲۷ نفر دخترند)

مجموع محصلین و محصلات ایران یکصد و سی و هفت هزار و ششصد و

شش (۱۳۷،۶۰۶)

در احصائیه فوق کلاسهای اکابر و محصلین آنها منظور نشده و در اقسام

مدارس نیز از کلاسهای اکابر که فعلاً در پایتخت و شهرهای مهم وجود

دارد و عدّه ای از آنها از طرف دولت تأسیس گشته ذکر نشده است. (۲)

(۱) عدّه مکاتب نظر بقفدان و سائل تقش و احصاء کاملاً درست نیست و عدّه

مذکور خیلی کمتر از میزان حقیقی میباشد و بطور قطع میتوان گفت که عدّه مکاتب ایران از

پنجهزار باب متجاوز است و بیش از یکصد هزار نفر شاگرد در آنها مشغول تحصیل هستند.

عدّه شاگردان مکاتب که در دفتر کلّ احصائیه وزارت معارف در خرداد ۱۳۰۲ و ۱۳۰۳ و

۱۳۰۴ ثبت شده و در سالنامه وزارت ۱۳۰۴ بطبع رسیده بترتیب بقرار ذیل است: ۲۰۰۱۸

شاگرد - ۲۲،۹۲۴ شاگرد - ۲۸،۹۴۹ شاگرد. افزایش فوق العاده این ارقام نظر

ما را تأیید میکند و البته همینکه وسایل تهیه احصائیه و نظارت بر مکاتب میسر شد

عدّه صحیح بدست خواهد آمد.

(۲) از محلّ صدی نیم مالیات اربابی از اوّل آذرماه ۱۳۰۶ شروع بتأسیس

تعلیمات مجّانی و غیر مجّانی

بموجب مادهٔ سوم قانون اساسی معارف تعلیمات
ابتدائی برای عموم ایرانیان اجباری است. اجرای
این ماده بر طبق حسابی که شده لا اقلّ دوازده

کرور تومان بودجه لازم دارد. چون تخصیص این مبلغ بمدارس ابتدائی
فعلاً غیر مقدور است وزارت معارف تمام مجاهدت خود را در این راه صرف
کرده که مدارس ابتدائی را در هر جا که ممکن شود تأسیس نماید و تعلیمات
را در آن مدارس مجّانی کند. در قصبات و شهرها و بعضی از قری مدارس
ابتدائی دائر شده و تمامی مخارج آنها بر عهدهٔ وزارت معارفست. اکنون
همهٔ مدارس که موسوم بمدارس ابتدائی دولتی است مجّانی میباشد و اگر چه
بموجب مادهٔ ۲۵ قانون اساسی معارف مدارس مجّانی فقط برای استفادهٔ
اطفال فقراست ولی بواسطهٔ فقدان مدرسهٔ ملّی در بعضی از قصبات و شهرهای
کوچک که مدرسهٔ غیر مجّانی دولتی هم وجود ندارد اطفال غیر فقیر در
مدارس مجّانی دولتی موقتاً نیز پذیرفته شده اند.

در شهرهای بالنسبه پر جمعیت عموماً مدارس متوسطهٔ دولتی شامل
مدرسهٔ ابتدائی غیر مجّانی و چند کلاس متوسطه است. در همهٔ این مدارس
شاگردان شهریه میپردازند و میزان آن بر حسب نظامنامه ایست که شورای
عالی معارف تصویب کرده و در ضمن ملحقات این کتاب بطبع رسیده است.
مع ذلك چون ایران بتازگی دارای مدارس جدید شده است برای تشویق
محصلین در مدارس متوسطه از اشخاص بی بضاعت تا کنون نیز شهریه اخذ

نشده است. در مدارس عالیّه نیز بهمین ملاحظه تا کنون حقّ تعلیم دریافت نگردیده است. ولی بموجب نظامنامه جدید شهریه از این پس در مدارس متوسطه و عالیّه فقط عدّه معدودی از پرداخت شهریه معاف هستند. بعلاوه بعدّه ای از شاگردان مدارس متوسطه و عالیّه که ساعی در تحصیل باشند و بی چیزی مانع تعقیب تحصیلات آنها باشد مطابق نظامنامه خاصّی از طرف وزارت معارف کمک خرج داده میشود. بعدّه دیگری نیز برای تکمیل تحصیلات در اروپا خرج تحصیل اعطا میشود (۱).

بر طبق ماده ۱۹ قانون اساسی معارف که در هردیه و در هر مرحله از قصبات مدرسه ابتدائی دهکده دائر میشود و بموجب ماده ۲۳ که مخارج مکاتب دهکده نیز بر عهده دولت و بموجب قانون از مالکین دهکده و اهالی دریافت خواهد شد در موقع وضع قانون مالیّات املاک اربابی و دوابّ مصوّب ۲۰ دی ۱۳۰۴ شمسی مجلس شورای ملّی تبصره ای بماده اوّل قانون مذکور اضافه کرد که عیناً در اینجا نقل میشود: «علاوه بر مالیّات مأخوذه در فوق صدی نیم از عایدات کلّ برای معارف مأخوذ و عایدات هر دیهی صرف معارف همان دیه خواهد شد. تبصره مذکور باعث پیشنهاد لایحه ای شد که در تاریخ ۱۴ اردی بهشت ۱۳۰۶ از تصویب مجلس گذشت و در (۱) بموجب قانون ارسال محضّل باروپا مصوّب اوّل خرداد ۱۳۰۷ مقرر شده است که از هنده السنه هرسالی اقلاً یکصد نفر شاگرد بخرج دولت از طرف وزارت معارف برای تحصیل در شعب مختلفه علوم و فنون باروپا روانه شود و برای اوّل سال یکصد هزار تومان اعتبار داده شده است و از سال دوم تا سال ششم (که محضّلتین مرسله سال اوّل باز میگردند) بتصاد هرسال صد هزار تومان برین اعتبار افزوده میشود و از ان پس هرسال ششصد هزار تومان خرج محضّلتین ایران در فرنگستان میشود و عین قانون مذکور در ضمن ملحقات این کتاب بطبع رسیده است

ضمن ملحقات این کتاب چاپ شده است. بر وفق قانون مذکور عایدات صدی نیم مالیات املاک اربابی بیک کرور تومان پیشبینی شده و در ظرف چهار سال که آخر آن ۱۳۰۹ است صرف تأسیس مدرسه مجانی در دهکده ها و دارالمعلمین ها برای تهیه معلم خواهد شد. اجرای این قانون که از آذر ۱۳۰۶ شروع شده زمینه تعلیمات اجباری را در مملکت فراهم خواهد ساخت.

وزارت معارف در بودجه مدارس غیر رسمی و بودجه کل معارف مکتبخانهها مداخله نمیکند و فقط بعد از مدارس غیر رسمی اعانه میدهد. در مدارس قدیمی سعی میکند موقوفات آنها حتی الامکان مطابق میل واقف بمصرف برسد. بودجه کل معارف شامل دو قسمت مهم است: قسمت اداری که عبارتست از حقوق اعضاء وزارتخانه و ادارات معارف ایالات و ولایات و حقوق مستخدمین جزء و کرایه خانه و سوخت زمستان و مخارج متفرقه و غیره. قسمت دوم بودجه مدارس و اعتبارات مربوطه بمدارس که عبارتست از حقوق مدیران و آموزگاران و کرایه عمارت مدرسه و سوخت زمستان آنها و اعتبار ملزومات و مرمت آنها و اعتبار بنائی و تعمیر بناهای دولتی و اعتبار خرید کتب اطفال بی بضاعت مدارس ابتدائی و اعتبار اعانه مدارس و محصلین ایرانی در خارجه و اعتبار مطبوعات و حقوق مستخدمین جزء و اعتبار مخارج متفرقه و غیره.

حاصل جمع کل مبلغی که در بودجه ۱۳۰۷ برای مصارف اداری

منظور شده است یکصد و هشتاد و چهار هزار و هفتصد و چهار (۱۸۴،۷۰۴) تومانست و مجموع مبالغی که برای مصارف و اعتبارات مدارس منظور شده یکمیلیون و چهار صد و بیست و شش هزار و سیصد و نود و چهار (۱،۴۲۶،۳۹۴) تومان. بنا برین درین سال بودجه کلّ معارف بالغ بر یک میلیون و ششصد و یازده هزار و نود و هشت (۱،۶۱۱،۰۹۸) تومانست. بموجب فقره ۵ از ماده چهارم قانون اداری معارف تهیّه آموزگار از تکالیف اداره تعلیمات عمومی است.

از بدو تأسیس مدارس جدید کلاسهای موقّتی برای تهیّه معلّم و معلّمه تعلیم فنّ تربیت و تکمیل معلومات معلّمین در مرکز و ولایات تأسیس شده و فواید عمده بخشیده است ولی مؤسسه مخصوصی که برای تدارک معلّم در ۱۲۹۷ بوجود آمده دار المعلمین مرکزی است. بموجب اساسنامه مصوّب شورای عالی معارف مدرسه مذکور دارای دو قسمت است: قسمت مقدّماتی برای مدارس ابتدائی معلّم تدارک میکند و دوره آن چهار سال است. دارندگان تصدیقنامه شش ساله ابتدائی در ظرف سه سال تحصیلات دوره اوّل متوسطه را طیّ میکنند و در سال چهارم باید مشغول تحصیلات و تمرینات فتنی بشوند. قسمت دوم مدرسه برای دوره اوّل مدارس متوسطه معلّم حاضر مینماید. دوره این قسمت نیز چهار سال میباشد. کسانی که شهادتنامه دوره اوّل متوسطه را دارند در ظرف سه سال تحصیلات دوره دوم متوسطه را بانضمام منطق و معرفه النفس تمام میکنند پس از اخذ تصدیقنامه شش ساله متوسطه باید داخل کلاس

فنی شوند و عملاً و علماً مشغول فرا گرفتن علم تربیت شوند (۱). بعلاوه از ۱۳۰۵ بتأسیس قسمت عالی برای تهیة معلّم دوره دوم متوسطه شروع بتأسیس شده و آن دارای سه شعبه است: ادبی و طبیعی و ریاضی.

از ۱۳۰۰ نیز شروع بتأسیس دارالمعلّمت در مرکز شده و دوره این مدرسه پنج سال است. سه سال اوّل عین تحصیلات متوسطه انصوان است و در دو سال اخیر علاوه بر تحصیلات متوسطه مختصراً معرفه النفس و علم تربیت تدریس میشود.

بموجب قانون تعلیمات عمومی مصوّب ۱۴ اردی بهشت ۱۳۰۶ از آذرماه شروع بتأسیس دارالمعلّمین ابتدائی در مراکز عمده شده است.



فصل دوم

راجع بمقررات قانونی مدارس

قانون اداری و قانون اساسی معارف بدولت اختیارات تامّ در امر مدارس داده است. غیر از مدارس علوم دینیّه که از اموال اوقاف دائر است و بموجب مادّه ۱۳ قانون اساسی معارف تا حدّی که میل واقف موافقت داشته باشد وزارت معارف حقّ نظارت در امور اخلاقی و صحّی و تعلیمی آنها دارد. سایر مدارس و مکاتب بلا استثناء در تحت مراقبت وزارت معارف است.

ترتیب افتتاح
مدرسه

بموجب مادّه ۹ قانون اساسی معارف هر کس میخواهد مدرسه باز کند باید از وزارت معارف اجازه بخواهد. اجازه افتتاح مدرسه هم منوط باینست که اوّلاً مدیر شرایط مندرجه در فقرات اوّل و سوم و چهارم مادّه دهم قانون مذکور را حائز باشد و فقره دوم آن را نیز ملتزم شود که رعایت کند، ثانیاً شورای عالی معارف او را برای مدیری مدرسه صالح تشخیص دهد

مادّه ۱۰ قانونی اساسی معارف اینست :

مادّه دهم - کسی که میخواهد مدرسه باز کند باید رعایت شرایط ذیل را بنماید :

اوّل - مدیر مدرسه کم تر از سی سال نباید داشته باشد .

دوم - بنای مدرسه را موافق ملاحظات حفظ الصّحّه که از طرف وزارت معارف مقررّ شده است فراهم نماید

سوم - در مدارس ابتدائی مدیر باید دارای تصدیقنامه تحصیلات مدارس متوسطه و در مدارس متوسطه دارای تصدیقنامه تحصیلات عالیّه باشد .

چهارم - مدیر مدرسه باید معروف بسوء عقیده و اخلاق و عادات ذمیّه نبوده مرتکب جنحه و جنایتی نشده باشد و معلّمین را هم که انتخاب میکند باید علاوه بر شرایط مذکوره هر کدام در فنّ خود تصدیق رسمی وزارت معارف را دارا باشد . »

نظر باینکه مدارس متوسطه جدیداً در ایران دائر شده و اشخاصی که دارای تصدیقنامه متوسطه باشند معدود هستند اجازه افتتاح مدارس چهار کلاسه که دبستان گویند بکسانی داده میشود که دارای تصدیقنامه شش ساله ابتدائی باشند و دارندگان شهادتنامه دوره اول متوسطه میتوانند در خواست اذن تأسیس مدرسه شش کلاسه ابتدائی کنند و صاحبان تصدیقنامه دوره دوم متوسطه حق دارند دستوری افتتاح مدرسه ای که فقط دارای دوره اول متوسطه باشد بخواهند .

تصدیق عدم ارتکاب جنحه و جنایت از طرف عدلیّه محلّ صادر می شود . پس از آنکه بوسیله ورقه سجلّ احوال و تصدیقنامه و تصدیق عدم ارتکاب جنحه و جنایت معلوم شد کسی که استیذان افتتاح مدرسه کرده است دارای شرایط قانونی است مراتب از طرف اداره معارف محلّ بوزارت معارف پیشنهاد میشود و اداره تعلیمات عمومی در صورت موافقت بموجب فقره ۱۱ از ماده ۱۲ قانون شورای عالی معارف پیشنهاد را بشوری ارسال میکند و شوری در جلسه رسمی تشخیص صالح بودن یا نبودن را میدهد . رأی شوری را دارالانشاء با اداره تعلیمات عمومی اطلاع میدهد و اجازه صادر میشود

در ماده دوم قانون اساسی معارف تعیین پروگرام
پروگرام مدارس و مکاتب از وظایف وزارت معارف مقرر

شده است. پروگرام مدارس ابتدائی و متوسطه از

طرف اداره تعلیمات عمومی پیشنهاد میشود و شورای عالی معارف بموجب
فقرة ۴ از ماده ۱۲ قانون شورای عالی معارف آن پیشنهاد را عیناً یا پس
از اصلاح تصویب میکند و تصمیم شوری در این باب حتمی الاجراست.
وقتی که پروگرام تعیین گردید باز وزارت معارف بموجب ماده ۱۶ قانون
اساسی معارف مسؤول اجرای آن پروگرام است.

بنابر این در کلیه مدارس اعم از رسمی یا غیر رسمی پروگرامی که
وزارت معارف برای تحصیلات مقرر داشته است باید اجرا شود و از این
حیث مدارس که بنام ملی یا شخصی یا ملل متنوعه یا اتباع خارجه نامیده
میشود فرقی با مدارس دولتی ندارد - برای مکتبخانهای تمامی مملکت (۱)
هنوز پروگرام رسمی تعیین نگشته و علت عمده این بوده است که اولاً مکتبداران
عموماً معلوماتی بجز فارسی و قراءت قرآن و سیاق ندارند و وزارت
معارف مایل است در مکاتب حساب و اطلاعات جغرافیائی و تاریخی و
فلاحتی نیز تدریس شود. ثانیاً وسیله نظارت بر مکتبخانها که در هر
دهکده ای یکباب موجود است فراهم نیست. اکنون که قانون تعلیمات
عمومی مورخ ۱۴ اردیبهشت ۱۳۰۶ بموقع اجرا گذاشته شده تعیین
پروگرام برای مکاتب انجام خواهد یافت و بواسطه بسط تشکیلات بهتر
(۱) برای مکتبخانهای مرکز دستوری از طرف شورای عالی معارف مقرر گشته
است که عیناً در ضمن ملحقات بطبع رسیده است.

میتوان بر اجرای آن پروگرام نظارت نمود.

برای تعیین وظایف کارکنان مدارس ابتدائی و متوسطه
 نظامنامه وزارتی و تصریح روابط مدارس مذکوره بایکدیگر و تعیین
 روابط آنها با اداره معارف نظامنامه ای از طرف
 وزارت معارف وضع گردیده که در همه مدارس جدید باید آنرا اجرا کنند.
 در نظامنامه مذکور وظایف رئیس و ناظم و معلمین مدرسه و تکالیف
 شاگردان و ترتیب کلی امتحانات و صورت تعطیلات و ترتیب تشکیل
 شورای معلمین و اخذ شهریه از شاگرد و غیبت معلمین قید شده است.
 اولیای مدارس غیر رسمی نیز مکلفند این نظامنامه را رعایت کنند ولی
 موادی در آن موجود است که فقط راجع است بمدارس دولتی، و مدارس
 غیر دولتی در پیروی آن هیچ نوع اجباری ندارند. مواد مذکور مربوط
 است بمحاسبه مدرسه و آئانه و ملزومات مدرسه و غیبت و قصور کارکنان
 مدرسه و طرز معامله با آنان و پذیرفتن شاگرد مجانی و طریقه اخذ شهریه از
 شاگردان مدارس غیر مجانی و بعبارة اخری کلیه موادی که ناطق بمالکیت
 دولت است. در این مواد عموماً قید شده است که مربوط بمدارس دولتی
 میباشد و بنابر این ابهام برای کسی باقی نمی ماند.

چون آموزگاران باید کاملاً آشنا بمواد نظامنامه وزارتی باشند
 و مواد آنرا کاملاً رعایت نمایند بحکم ضرورت نظامنامه ای که فعلاً مجری
 است عیناً در ضمن ملحقات این کتاب چاپ شده است

بموجب ماده ۱۲ قانون اساسی معارف مفتشین

تفتیش مدارس دولتی در کتب مدارس و مکاتب رسمی و غیر رسمی حق ورود و تفتیش دارند هیچ مدیری در هیچ موقع حق مخالفت ندارد. برای اجرای تفتیش در مدارس مفتشین از درجه اول تا درجه سوم برای مدارس تعیین شده اند که در مرکز تحت تعلیمات اداره تفتیش و در ولایات تحت نظر اداره معارف محل هستند و راپرتهای خود را توسط اداره مذکوره بوزارت معارف میفرستند بعلاوه در موقع لزوم مفتشین سیار از طهران بولایات فرستاده میشوند تا در کلیه امور مدارس تفتیش بعمل آورند.

وظیفه عمده مفتشین و مفتشات در مدارس (غیر از مدارس قدیمه) تحقیق در اجرای پروگرام و نظامنامه مدارس و ملاحظه بنای مدارس غیر رسمی که مطابق اصول صحی باشد و بر طبق فقره ۲ از ماده ۱۰ قانون اساسی معارف اظهار نظر در طرز تدریس و لیاقت آموزگاران و رسیدگی بمأزومات اساسی مدارس و نظارت در تربیات صحی (۱) و اخلاق مدارس است. بعلاوه چون وزارت معارف بموجب ماده ۱۴ قانون اساسی معارف باید تدریس کتبی را که مضر بدین و اخلاق محصلین است ممنوع نماید و کتبی هم که از طرف وزارت معارف ممنوع شده باشد در هیچ مدرسه نباید تدریس شود مفتشین باید در این باب نیز مراقبت بعمل آورند و وزارت (۱) در مرکز برای مدارس یک نفر طبیب و مفتش صحی هست ولی در ولایات تفتیش صحی از تکالیف مأمورین صحی وزارت داخله میباشد که راپرت خود را در دو نسخه بداره معارف محل و اداره کل صحیه میدهند.

معارف را همیشه مستحضر دارند . عموماً راپرتهای مفتشین و مفتشات توسط اداره تفتیش برای اطلاع و اقدام مقتضی بادراره تعلیمات عمومی ارسال میشود .

عقاید مذهبی همیشه در مدارس قدیمه و مکتبخانها تعلیمات مذهبی رسوخ کامل داشته و این دو قسم مدرسه از روز اول تأسیس در تمام ادوار منسوب بروحانیون اسلام و علمای اعلام بوده است . تحصیلاتی که در مدارس قدیمه میکنند در درجه اول علوم دینی است و مدرسین نیز از پیشوایان مذهبی هستند . در مکتبخانه ها نیز قرآن و آداب و رسوم مذهبی تعلیم میشود . نفوذ و رسوخ دام عقاید مذهبی در قوانین موضوعه معارف نیز ظاهر شده است چنانکه در ماده ۱۷ قانون اساسی معارف مقرر است که « پروگرام مدارس و مکاتب ابتدائیه باید تعلیم واجبات دینی را بقدر لزوم شامل باشد » بهمین ملاحظه در پروگرام ابتدائی ذکور و اناث هفته ای چند ساعت تخصیص بتلاوت قرآن و آموختن شرعیات داده شده است . در دوره اول مدارس متوسطه ذکور نیز هفته ای یکساعت در سال اول و دوم فقه تدریس میکنند .

بعلاوه همانطور که در موضوع کتب درسی ماده ۱۴ قانون اساسی معارف تدریس کتبی که مضربدین است ممنوع نموده بیانات معلم نیز از هیچ جنبه ای نباید کمترین معارضه ای با اصول عقاید و مذهب اسلام داشته باشد و شعائر مذهب رسمی مملکت باید با کمال احترام در مدارس رسمی و غیر رسمی رعایت شود .

بدیهی است که تعلیمات مذهبی فقط برای اتباع مسلم ایران میباشد و ملل متنوعه مجبور بتحصيل شرعیات اسلامی نیستند ولی از طرف دیگر نمیتوانند درخواست کنند تعلیمات مذهبی آنها در مدارس رسمی برای آنها تدریس شود. ماده هفتم قانون اساسی معارف این امر را محرز کرده است «ماده هفتم - ملل غیر اسلامی در مدارس دولتی حق تقاضای تحصیل مذهب خودشان را ندارند، مجبور بتحصيل شرعیات اسلامی نیز نخواهند بود»

روابط آموزگاران
غیر از مفتشین اشخاصیکه حق دارند در امور مدارس تحقیق و نظارت بعمل آورند عبارتند از رئیس اداره بامامورین معارف تفتیش، مدیر تعلیمات ابتدائی، مدیر تعلیمات

متوسطه، رئیس تعلیمات عمومی، رئیس معارف هر محل در حوزه خود.

آموزگاران عموماً با مفتشین و اداره تفتیش رابطه مستقیم ندارند ولی مفتشین در حدود اختیاراتی که دارند اعمال و تدریس آموزگاران را باید مورد تفتیش قرار دهند. آموزگاران در تحت تعلیمات مستقیم مدیران مدارس هستند و در مدارس دولتی باید بوسیله آنان مطالب خود را کتباً بر رئیس معارف محل اطلاع دهند. در مرکز رئیس معارف وجود ندارد و مدیران تعلیمات ابتدائی و متوسطه برای مدارس ابتدائی و متوسطه و مدیر تعلیمات عالیّه نسبت بمدارس عالیّه حکم رئیس معارف طهران را دارند.

رئیس معارف محل اداره کننده مدارس است و باید در آنها نظارت و مراقبت بعمل آورد، تعلیماتی که از طرف وزارت متبوعه خود راجع بمدارس میرسد کتباً بمديران مدارس باید ابلاغ کند یا زبانی بآموزگاران مفاد آنها را بگوید، بوسیله مفتشین مردانه و زنانه و یا شخصاً مدارس را،

معاینه و سرکشی نماید و از نتیجه کار آموزگاران استحضار حاصل کند. رئیس معارف محلّ میتواند رأساً پیشنهاد نصب و عزل و انتقال و تبدیل شغل و ترفیع و اضافه حقوق و مدال و نشان علمی مدیران و آموزگاران مدارس دولتی را بوزارت معارف بنماید. آموزگاران بتوسط مدیران مدارس بارتیس معارف محلّ مربوط هستند. پیشنهاد تأسیس مدرسه از طرف دولت و پیشنهاد اجازه تأسیس مدرسه ملّی و تدوین بودجه معارف هر حوزه و تعیین ممتحنین امتحانات نهائی و پیشنهاد صدور تصدیقنامه‌ها از وظایف رئیس معارف محلّ است.

آموزگاران و مدیران نباید از سرکشی و نظارت رئیس معارف یا مفتّشین او هراسناک باشند بلکه باید مطیع محض نسبت باو بوده تعلیمات او را بادقت بموقع اجرا گذارند و هر اطلاعی که لازمست از اوضاع مدرسه و کلاس باو بدهند.

کلیّه تقاضاها و مطالبی که مدیران و مدیرات یا مکاتبات اداری آموزگاران دارند باید کتباً بر رئیس معارف محلّ اطلاع دهند. مکاتبات اداری مهمّست و باید در آن دقت بعمل آورد و جواب، مراسلات رئیس معارف را هر چه زودتر داد. هر مطلب روی ورقه جداگانه باید با کمال روشنی و حسن خطّ نوشته شود. در امور اداری باید بمأموری که بعد از رئیس دارای رتبه اوّل است مراسله رارساند و او چنانچه بتواند شخصاً قرار مقتضی را میدهد و اگر از حدود اختیارات قانونی او خارج باشد با اظهار عقیده و نظر بر رئیس مافوق

خود عرضه میدارد. در جوابهایی که اعضاء مدارس بر رئیس معارف میدهند باید نمره ای که در فوق مراسله قید شده با تاریخ و موضوع آنرا یاد آور شوند تا فهم و ضبط آن مراسله آسان باشد.

هر ساله وزارت معارف از رؤسای معارف بودجه منابع عایدات معارف مدارس دولتی و مدارس اعانه گبر حوزه آنها را میخواهد ولی قبلاً برای هر حوزه مبلغ اعتباری که تخصیص شده است قید میکند. رئیس معارف هر محلّ در صورت لزوم از مدیران مدارس کسب اطلاع نموده بودجه ای تهیّه و بمرکز پیشنهاد میکند. بودجه معارف ما دارای سه منبع عمده است. مهمّترین همه آنها خزانه دولت میباشد. آنچه از این محلّ صرف میشود باید بتصویب مجلس شورای ملی برسد مبلغی که در ۱۳۰۷ از خزانه دولت صرف معارف میشود بانضمام وجوه صدی نیم مالیات ارضی یک میلیون و سیصد و هفتاد و دوهزار و دوست و هفتاد و سه (۱۳۷۲، ۲۷۳) تومانست منبع دوم عبارتست از وجوهی که سابقاً بعنوان عوارض محلی از مسافرین و مال التجاره در حین عبور از شهر ها علاوه بر باج راه اخذ میشده است و پس از الغاء باج راه بموجب فقره ب از ماده سوم قانون مالیات راه مصوّب ۱۹ بهمن ماه ۱۳۰۴ مقرر شد از مالیات جدید راه که در سرحدّ ها دریافت میشود پرداخت کنند.

مبلغی که از این محلّ بمصرف معارف میرسد در ۱۳۰۷ هجری شمسی بالغ بر دوست و سی و هشت هزار و هشتصد و بیست و پنج (۲۳۸، ۸۲۵)

تومان است منبع سوم موقوفات است عایدات این منبع بسیار زیاد و قابل اعتناست و اغلب در تصرف علماست و وزارت معارف در آن مداخله و نظارت ندارد. از منبع مذکور در ۱۳۰۷ فقط مبلغ ۱۹۹۹ تومان صرف مدارس جدید شده و ۷۱۷۴ تومان صرف مدارس قدیمه گردیده. مبلغی که از شهریه شاگردان بدست میآید و سالیانه متجاوز از چهل هزار تومان میشود و همچنین مالیات معارفی که عبارت است از صدی دو مالیات نقدی و خرواری یکقران مالیات جنسی و حاصل آن در سال بیش از نود هزار تومان است ضبط خزانه دولت میشود

از بدو تأسیس مدارس جدید وزارت معارف مدارس اعانه گیر مبلغی در هر ماه ببعضی از مدارس بعنوان اعانه میداد. از ۱۲۹۷ و بعد که ترتیبات صحیحی برای مدارس دولتی داده شد و حقوق معلمین ابتدائی در مرکز از شش هفت تومان بماه بیست و پنج تومان رسید مدارس غیردولتی دیگر نتوانستند بامدارس دولتی همسری کنند زیرا که آنها عموماً منبع عایداتی غیر از شهریه شاگردان نداشتند و در ایران خانواده ها عادت بتأدیه شهریه زیاد ندارند بنا بر این بیم آن بود که اکثر آنها منحل شود. برای جلوگیری از انحلال آنها وزارت معارف بهر يك در ماه مبلغی اعانه میدهد. ترتیب اعطای اعانه ابتدا در تحت قاعده معینی نبوده و وزیر وقت بموجب تصویبنامه هیئت وزراء مبلغی ببعضی از مدارس غیر دولتی داده اند و مجلس شورای ملی آن را در ضمن بودجه معارف تصویب کرده است. از سنه ۱۳۰۱ و بعد اعانه هائی که از خزانه دولت بمدارس مرکز داده میشود بر حسب رأی

مجلس مطابق تقسیمی است که باید شورای عالی معارف بکند. شورای عالی معارف نیز از روی نتیجه امتحانات شش ساله ابتدائی مبلغی را که تخصیص بدین امر داده شده بین مدارس غیر دولتی که سابقاً اعانه نداشتند تقسیم نموده است.

مدارس اعانه گیر منحصر بمدارس ملی نیست و عده ای از مدارس ملل متنوعه و اتباع خارجه از قبیل مدارس ارامنه طهران و بندر پهلوی و مدارس آلیانس فرانسه و سن لوئی و ژاندارک و غیره نیز از وزارت معارف اعانه دریافت میدارند. مدرسی که ایرانیان مقیم خارجه در ممالك مجاور ایران تأسیس کرده اند و منظور اصلی آنها ترویج زبان فارسی است از قبیل مدرسه عشق آباد و باکو و بغداد و کاظمین و نجف و اسلامبول نیز از وزارت معارف اعانه میگیرند. (۱)

در مقابل اعانه ای که وزارت معارف میدهد، مدرسی که جمع و خرج آنها تعادل میکند عده ای شاگرد مجانی میفرستد ولی مدارس دیگر را آزاد میگذارد که از همه شاگردان شهریه بگیرند. نقشه ای که وزارت معارف در باب مدارس اعانه گیر پیش گرفته است اینست که آنها را حتی الامکان نظیر مدارس دولتی نماید.

(۱) بموجب قانون مصوب ۲۶ فروردینماه ۱۳۰۷ صدمی پنجاه بر قیمت تذکره های عبور افزوده شده و عوائد آن بمخارج مدارس ایرانیان در خارجه مخصوص شده است.

فصل سوم

در خصوص مستخدمین رسمی معارف

مستخدمین رسمی معارف بر دو قسم اند: اداری و غیر اداری. اعضاء اداری معارف در وزارت معارف و ادارات تابعه آن در ولایات و ایالات مشغول خدمت و مشمول قانون استخدام کشوری میباشند. اعضاء غیر اداری عبارتند از آموزگاران و مدیران مدارس دولتی مردانه و زنانه که مستخدمین فنی هستند. اگرچه اعضاء غیر اداری یا مستخدمین فنی معارف صنف مخصوصی از مستخدمین دولتمند لکن هنوز قانون مخصوصی برای آنها وضع نشده است (۱)

مشمولین قانون از طرف دیگر چون در قانون استخدام کشوری کارکنان مدارس دولتی را از دائره شمول آن خارج نکرده اند دولت نسبت بکسانی که مشمول مقررات آن قانون هستند بر طبق مدلول آن رفتار میکند. از کارکنان مدارس دولتی اشخاصی را مشمول مقررات قانون استخدام میدانند که جزء یکی از دو طبقه ذیل باشند:

۱ - قبل از اوّل میزان ۱۲۹۹ وارد خدمت دولت شده باشند

(۱) در ۱۳۰۳ دولت قانون استخدامی برای معلمان بمجلس شورای ملی پیشنهاد کرد و در کمیسیون معارف مجلس هم تصویب گردید ولی در خود مجلس مطرح نگشت همان طرح باجزئی تعدیلی که از طرف معلمان پیشنهاد شده بود در شورای عالی معارف مورد مباحثه واقع شده بتصویب رسید. اقدامات مذکور نشان میدهد که دولت و مجلس هر دو معتقدند که برای اعضاء مدارس قانون خاصی باید وضع شود.

و در اوّل اجرای قانون استخدام کشوری یعنی حمل ۱۳۰۲ نیز مشغول خدمت بوده باشند

۲ - در اوّل حمل ۱۳۰۲ پنج سال متوالی یا هشت سال متناوب بدولت خدمت کرده باشند .

البته برای این اشخاص که در مدارس دولتی تدریس میکنند غریب بنظر میآید که رتبه منشی یا مدیر شعبه و دایره بر طبق ماده ۱۵ قانون استخدام کشوری قائل شوند ولی همانطور که گفته شد تبصره همین ماده که مستثنیات قانون را ذکر کرده معلمین را قید ننموده است . بنا بر این از روی میزان حقوقی که در اوّل حمل ۱۳۰۲ میگرفته اند و تطبیق آن با حقوقهایی که برای هر یک از رتبه های ماده ۱۵ بر طبق بودجه ۱۳۰۲ تعیین شده است (برای رتبه اوّل یا ثباتی ماهی ۳۲ تومان ، حقوق سایر رتبه ها بموجب ماده ۱۶ قانون استخدام کشوری) (۱) رتبه مدیران و معلمان دو طبقه مذکور را تعیین نموده اند .

طریقه ترفیع رتبه و از یاد حقوق و انتظار خدمت و طرز محاکمه و مجازات و نیل بتقاعد و اخذ حقوق تقاعد را قانون استخدام کشوری معین کرده و ماعین قانون را در منضمّات کتاب طبع کرده ایم و زاید میدانیم درین جا آنرا تشریح کنیم مخصوصاً که اعضاء آتی مدارس مشمول قانون مذکور نیستند و متجاوز از دو ثلث آموزگاران فعلی بموجب قرار داد

(۱) رتبه دوم ۴۲ تومان - رتبه سوم ۵۲ تومان - رتبه چهارم ۶۸ تومان - رتبه پنجم ۹۲ تومان - رتبه ششم ۱۲۴ تومان - رتبه هفتم ۱۶۴ تومان - رتبه هشتم ۲۱۲ تومان - رتبه نهم ۲۶۸ تومان است

مخصوصی در مدارس خدمت میکنند.

اعضاء کنترائی
در موقع اجرای قانون استخدام کشوری عده اعضاء
مدارس که مشمول آن نبودند خیلی زیاد بود بعلاوه
تأسیس مدارس جدید و بسط تشکیلات معارفی

مستلزم استخدام اشخاص تازه بود که قهراً نمیشد بر طبق قانون مذکور با آنها رفتار کرد زیرا که اولاً عده منتظرین خدمت دولت زیاد بود و بموجب ماده ۷۳ قانون استخدام تا آنها بکار مشغول نشده اند نباید رسماً عضو جدید استخدام کرد. از طرف دیگر نه عشر منتظرین خدمت نیز بدردم معلمی نمیخوردند. ثانیاً حقوقی که قانون استخدام معین کرده است در اغلب نقاط ایران ممکن نبود باعضاء مدارس داد مخصوصاً در صورتیکه بیش از هفته ای چند ساعت در مدارس ابتدائی درس نداشته باشند. بدلائل مذکور وزارت معارف و وزارت مالیه با تکیه ماده دهم قانون استخدام کشوری آموزگاران و مدیرانی را که مشمول قانون نیستند کنترات میکنند. ماده مزبور از اینقرار است:

«ماده ۱۰ - متخصصین فنی از اتباع داخله که بموجب قرار دادهای مخصوصی برای مدت معینی اجیر میشوند جزء مستخدمین رسمی محسوب نخواهند شد»

بنابر این تازمانی که قانون مخصوصی برای استخدام اعضاء مدارس وضع نشده اعضاء آتی مدارس را کنترات میکنند. ابتدای کنترات از روز شروع بکار و انتهای آن آخر اسفند همان سال است و چنانچه طرفین قرارداد مایل باشند کنترات در اوّل فروردین ماه سال بعد تجدید میشود. در قرار داد عموماً مدت خدمت و عده ساعات خدمت در هفته و میزان حقوق

ماه‌یانه و سمت معین میشود.

محض اطلاع نمونه شکل قرار دادی که فعلاً بین وزارت معارف و معلمین بسته میشود در ضمن ملحقات این کتاب بطبع رسیده است

بدیهی است اعضاء کنتراتی در موقعی که از خدمت معاف هستند منتظر خدمت نیستند و حقوق انتظار خدمت ندارند. برای آنها نیز قانوناً از دیاد حقوق و حقوق تقاعد وجود ندارد ولی از طرف دیگر از لحاظ تجاربی که مستخدمین قرار دادی معارف در مدت تدریس حاصل میکنند وزارت معارف آنها را عموماً مانند مستخدمین رسمی میشناسد و دوسیه مخصوصی برای استخدام هر يك از آنها تشکیل میدهد و سواد کنترانامه های آنها را نگاه میدارد و بدین ترتیب برای آنها سابقه خدمت قائل میشود.

برای ورود بخدمت معلّمی از روز اوّل تأسیس ورود بخدمت معلّمی مدارس جدید شرايط معیّنی تدوین نکردند ولی پس از تصویب قانون اساسی معارف پیوسته متوجه بوده اند که فقره چهارم از ماده ۱۰ رعایت شود یعنی معلّمین معروف بسوء عقیده و اخلاق و عادات ذمیمه نبوده مرتکب جنحه و جنایتی نشده باشند.

نسبت بجزء اخیر فقره مزبور که داشتن تصدیق رسمی وزارت معارف در فنّ معلّمی باشد چون تصدیقی باین عنوان ایجاد نشده سعی کرده اند حتی المقدور اشخاصی را انتخاب کنند که از عهده انجام وظیفه برآیند. در سال ۱۲۹۷ که شروع بتوسعه مدارس شد از کسانی که بمعلّمی

مدارس جدیدۀ مرکز انتخاب شده بودند امتحاناتی بعمل آمد و کسانی که پذیرفته نشدند از خدمت معاف گردیدند. همینکه شهادتنامۀ دورۀ اوّل متوسطه در ۱۳۰۱ بوجود آمد عملاً این رویہ اتخاذ گردید که از حیث معلومات معلّمین چهار کلاس مقدماتی مدارس ابتدائی دارای تصدیقنامۀ شش سالۀ ابتدائی و معلّمین کلاسهای پنجم و ششم دارای شهادتنامۀ دورۀ اوّل متوسطه و معلّمین دورۀ اوّل متوسطه دارای تصدیقنامۀ دورۀ دوم متوسطه باشند. رویۀ مذکور ابتدا در مرکز و بعد در شهرهای درجۀ اوّل اجرا شد و در طرح قانونی که در ۱۳۰۳ از طرف دولت بمجلس شورای ملی پیشنهاد شد و همچنین در طرحی که بتصویب شورای عالی معارف رسیده جزء شرایط ورود بخدمت معلّمی قید گردیده است. در آبان ماه ۱۳۰۵ شرایط مذکور بشکل نظامنامه درآمد و فعلاً در طهران مجری است.

بموجب مادۀ اوّل و دوم این نظامنامه شرایط عمومی معلّمین و معلّمات اینست که اوّلاً تبعۀ ایران باشند ثانیاً محکوم باقدام بر ضدّ حکومت ملی و جنحه و جنایت نشده باشند ثالثاً محکوم بفساد عقیده و معروف بفساد اخلاق و متجاهر بفسق و معتاد بافیون و مبتلی بامراض سرایت کننده نباشند رابعاً سنّ آنها کمتر از بیست سال نباشد.

در صورت تساوی شرایط بین داوطلبان معلّمی کسانی که دورۀ تحصیل دارالمعلّمین یا دارالمعلّمات را تمام کرده اند حقّ تقدّم خواهند داشت. کسانی که دارای شرایط مذکور باشند اداره کلّ معارف بمقام وزارت پیشنهاد مینماید و در صورتی که مورد تصویب واقع گردد ابلاغ و قرار داد خدمت آنان

صادر میشود. عین نظامنامه مذکور برای اطلاع در ضمن ملحقات این کتاب
بطبع رسیده است

چون قانون مخصوصی برای استخدام آموزگاران
حقوق آموزگاران وضع نشده حقوق آنان نیز در تحت قاعده معینی
نیست. چه آنان که مشمول قانون استخدام کشوری
هستند و چه آنهایی که بقید کمترات مشغول معلّمی میباشند حقوقی که
دریافت میدارند مطابق مقرّرات معینی نیست. البته حتی الامکان استعداد
اشخاص و مدت خدمت ایشان و لیاقتی که نشان داده اند مورد توجه بوده
و از روی آن حقوق آنان تعیین گردیده ولی این مسائل برشته تحریر در
نیامده و عموم نداشته است

در مرکز مقیاس و میزانی که برای حقوق معلّمین در بودجه منظور
شده و از سال ۱۳۰۰ تا کنون پرداخته میشود بقرار ذیل است :

معلّمی تمام روز چهار کلاس مقدماتی مدارس ابتدائی ماهیانه ۲۵
تومان برای ذکور - ۱۵ تومان برای اناث

معلّمی کلاسهای پنجم و ششم مدارس ابتدائی مجّانی ساعتی سه قران
برای ذکور و ۱,۶۵ قران برای اناث

معلّمی کلاسهای پنجم و ششم مدارس ابتدائی غیر مجّانی (که ضمیمه
مدارس متوسطه است) ساعتی چهار قران

معلّمی کلاسهای دوره اول متوسطه ساعتی چهار قران

معلمی کلاسهای دوره دوم متوسطه ساعتی پنج قران

در مدارس متوسطه ای که از قدیم موجود بوده مانند مدرسه دارالفنون یا قسمت متوسطه مدرسه حقوق و سیاسی و دارالمعلمین مرکزی و مدرسه صنعتی دولتی و همچنین در مدارس موزیک و تجارت و دواسازی از ساعتی شش قران داده میشود تا ساعتی پنج تومان. در مدارس عالیّه از ساعتی دو تا پانزده تومان حق التدریس پرداخت میگردد.

در ایالات و ولایات حقوق آموزگاران منوط است بدرجه معلومات و سابقه خدمت آنها و نرخ مایحتاج زندگانی در محلّ ولی همچنانکه پیش اشاره شد هنوز در تحت ترتیب متحدالشکل در نیامده است.

ترفیع و اضافه
حقوق

بدلایلی که ذکر گردید حقوق کارکنان مدارس بر طبق قاعده معینی هنوز مقرر نشده است. همین دلیل نیز ترتیب منظمی برای ترفیع و اضافه حقوق

آموزگاران معین نشده. وقتی معلمی در نتیجه اظهار لیاقت مستحق اضافه حقوق شد بموجب پیشنهاد اداره کلّ معارف مبلغ متناسبی اعطا میشود. چنانچه آموزگاری مهارت و خبرت فنی فوق العاده نشان دهد و یاد در نتیجه دادن امتحان تصدیقنامه رسمی که مستلزم ترفیع رتبه باشد بدست آورد باز بر حسب پیشنهاد اداره کلّ معارف و تصویب مقام وزارت از معلمی درجه مادون بدرجه مافوق ارتقاء حاصل میکند.

حقوق تقاعد
و انتظار خدمت

نظر بقدان قانون استخدام آموزگاران تنها اشخاصی از حقوق تقاعد و انتظار خدمت متمتع میشوند که مشمول قانون استخدام کشوری باشند. چنانچه

معلّمی از این طبقه باشد و بواسطه حذف شغل او یا مقتضیات اداری منتظر خدمت شود بر حسب میزان حقوقی که دریافت میکرده و رتبه‌ای از مراتب ماده ۱۵ قانون استخدام کشوری که داشته باشد از رتبه يك تا پنچ دو ثلث و از شش بی‌الا نصف آخرین مقرری را اخذ خواهد کرد مشروط بر اینکه پانزده سال خدمت کرده باشد و الاّ برای هر سال که کمتر باشد صدی پنج از مبلغ مذکور موضوع میشود. حقوق تقاعد نیز بآموزگاران مشمول قانون استخدام کشوری بر طبق ماده ۴۳ قانون مذکور داده میشود: در صورتیکه سی سال خدمت و شصت سال عمر داشته باشند یا ۵۵ سال عمر و ۲۵ سال خدمت (مشروط بر اینکه بیست سال آنرا متصدی شغل بوده باشند) يك شصتم حدّ وسط مقرری سه سال اخیر خدمت ضرب در عدد سنوات خدمت حقوق تقاعد داده میشود. پس از فوت آنها بموجب ماده ۴۷ و ۴۹ نصف حقوق تقاعد بوراث قانونیشان داده میشود (وراثت ذکور تاسنّ بیست و وراثت اناث تازمانی که شوهر اختیار نکرده اند).

مستخدمین کنتراتی نه حقوق انتظار خدمت دریافت میکنند نه حقوق تقاعد ولی نظر با احتیاجی که بوجود آنها هست همیشه رعایت حال آنان میشود و بندرت شغلشان حذف و یا موقتاً از کار خارج میشوند بعلاوه چون اکثر بلکه نزدیک بعموم آنان یا جوان هستند و تازه از مدرسه بیرون آمده اند یا تازه مشغول خدمت شده اند اصلاً متقاعد شدن و حقوق تقاعد دریافت کردن آنها فعلاً مورد ندارد.

مدال و نشان

علمی

برای اظهار رضایت و قدردانی نسبت بآموزگاران

مدارس علاوه بر اضافه حقوق و ترفیع رتبه وسایل

معنوی وضع شده که از آنجمله مدال و نشان علمی

است. مدال دارای دو درجه و نشان دارای سه درجه است و برطبق نظامنامه مخصوصی اعطاء میشود. پیشنهاد مدال یا نشان علمی بدو از طرف مدیر مدرسه یا مفتشین بر رئیس معارف محل میشود. چنانچه برطبق نظامنامه مذکور بتوان مدال یا نشان داد رئیس معارف با ذکر دلیل و با ارسال مدارک مثبت به مراتب را بوزارت معارف پیشنهاد میکند. اداره تعلیمات عمومی پس از رسیدگی بدوسیه در صورتیکه با آن پیشنهاد موافقت داشته باشد نظر خود را بمقام وزارت اطلاع می دهد. بروفق فقره ۱۶ از ماده ۱۲ قانون شورای عالی معارف که اعطای نشان باید مطابق نظامنامه مخصوصی بتصویب شورای مذکور برسد مقام وزارت راپرت را بشوری ارجاع میکند و در صورت تصویب شوری از طرف دارالانشاء مراتب برای صدور حکم پیرسنل اطلاع داده میشود. نظامنامه مذکور از طرف خود شوری وضع شده و بتصویب هیئت وزراء رسیده و برای استحضار در ضمن ملحقات این کتاب بطبع رسیده است.

بموجب ماده ۵ «مدال درجه دوم» باشخاص ذیل داده میشود :

۱ - مدیران و ناظمین مدارس ابتدائی که مدت پنج سال در اداره کردن مدارس

مزبوره ابراز لیاقت نموده باشند

۲ - معلمین مدارس ابتدائی که پنج سال متوالی شاگردان ایشان بخوبی از عهده

امتحانات رسمی بر آمده باشند

۳ - شاگردانی که در امتحانات آخر دوره متوسطه هر مدرسه نمره اول باشند «

بموجب ماده ۶ «مدال درجه اول باشخاص ذیل اعطا میشود :

۱ - مدیران و ناظمین که در اداره کردن مدارس ابتدائی مدت ده سال ابراز

لیاقت نموده باشند

۲ - معلمین مدارس ابتدائی که در ده دوره امتحانی سالیانه شاگردان ایشان

بخوبی از عهده امتحانات رسمی بر آمده باشند

۳ - شاگردانی که در امتحانات آخر دوره تحصیلات عالی هر مدرسه نمره اول

باشند «

بموجب ماده ۱۲ «نشان درجه سوم باشخاص ذیل اعطا میشود :

۱ - رؤسا و ناظمین و معلمین مدارس متوسطه بعد از هشت سال خدمت و تعلیم

۲ - اعضاء هیئت رئیسه و معلمین مدارس عالی و مدرّسین منقول و معقول و

ادبیات عالی بعد از پنج سال خدمت و تعلیم

۳ - مدیران و ناظمین و معلمین مدارس ابتدائی بعد از ده سال از اخذ مدال

درجه اول با ادامه خدمت و تعلیم «

نشان درجه دوم بر طبق ماده ۱۳ و ۱۴ باشخاص سابق الذکر

پنج سال بعد از اخذ درجه سوم بامداومت در خدمت و نشان درجه اول

عالمی پنج سال بعد از اخذ درجه دوم بامداومت در خدمت اعطا میگردد

همانطور که وسایل قدر دانی و حق شناسی از زحمات

محاکمه و مجازات خدمتگزاران معارف تهیه شده طریقه محاکمه و

مجازات آنها نیز تعیین گردیده است . اشخاصی که

مشمول قانون استخدام کشوری هستند چنانچه در ایفاء وظیفه تقصیراتی

مرتکب شوند بموجب فصل سوم قانون مذکور محاکمه و مجازات میگرددند.

ماده ۳۲ طرز تشکیل مجلس محاکمه را معین میکند که مرگب از سه نفر عضو خواهد بود که رتبه آنها لا اقل مساوی بارتبه مظنون باشد در تحت ریاست وزیر یا معاون. شخص محکوم میتواند یکمرتبه تجدید نظر بخواهد و بر طبق ماده ۳۳ در حکم صادر تجدید نظر بعمل میآید و بموجب تبصره این ماده که در ۲۱ مرداد ماه ۱۳۰۷ بتصویب مجلس شورای ملی رسید مدعی العموم محکمه اداری از کلیه احکام صادره از محاکم اداری در ظرف دوهفته از تاریخ ابلاغ حق تقاضای تجدید نظر دارد. مجازاتهایی که ممکن است بر طبق ماده ۳۸ پس از محکوم علیه شدن مستخدم باو داده شود بقرار ذیل است :

۱ - اخطار کتبی بدون درج در ورقه خدمت

۲ - توبیخ کتبی بادر ج در ورقه

۳ - کسر مقرری ماهیانه تایک ثلث از یک ماه تا شش ماه

۴ - انفصال موقت از سه ماه تا یک سال

۵ - تنزل مقام یک درجه یا زیاد تر

۶ - انفصال دائم از وزارتخانه ذی مدخل

۷ - انفصال دائم از خدمات دولتی

آموزگاران که مشمول قانون استخدام کشوری نیستند و بموجب کنترات مشغول خدمتند چنانچه مرتکب تقصیری شوند بر طبق ماده ۱۴ نظامنامه اختصاصی استخدام معلمین با آنها رفتار میشود: در دفعه اول مدیر مدرسه بدانان اخطار میکند در دفعات بعد با اداره معارف محل اطلاع میدهد پس از رسیدگی و تحقیق از طرف اداره تفتیش در صورتیکه

تقصیر متخلف مستلزم الغاء کتبرات باشد اداره معارف بمقام وزارت پیشنهاد میکند و قرار فسخ کتبرات داده میشود

صنف خاصي
از معلمين

بواسطه احتیاج شدیدی که وزارت معارف از بدو تأسیس مدارس دولتی بمعلم داشته است اشخاصی را که در ادارات دولتی شغل رسمی داشته اند بمعلمی مدارس دولتی منصوب نموده است بطوری که هر دو کار را توأمآ انجام داده اند،

این مسأله بموجب ماده ۶ قانون ۱۶ جوزا ۱۳۰۱ صورت قانونی پیدا کرده و ماده مذکوره از اینقرار است :

ماده ۶ - مستخدمین دوائر دولتی هر گاه در مدارس دولتی در غیر وقت کار اداری تدریس کنند مقرر ی تدریس را هم میتوانند دریافت دارند . « (۱)

البته این صنف از معلمین خیلی محدود است و اشخاصی از اعضاء ادارات بمعلمی دعوت شده اند که دارای معلومات عالیّه بوده و نظیر آنها کمتر وجود داشته است . چنانچه دروسی که این صنف از معلمین میدهند بخواهند بکسانی ارجاع کنند که شغل دیگری نداشته باشند اولاً محتاج بآوردن معلم از خارجه خواهند بود و ثانیاً باید دو سه برابر مبلغ فعلی بآنان حقوق بدهند .

مقرر ی که از بابت تدریس این صنف داده میشود جزء حقوق اداری

(۱) بموجب تبصره الحاقیه قانون بودجه ۱۳۰۶ که در لایحه ۱۳ اسفندماه ۱۳۰۶ بتصویب رسیده مستخدمین دوائر دولتی فقط در مدارس عالیّه میتوانند موظفاناً تدریس نموده مقرر ی آنرا دریافت دارند

ایشان محسوب نمیشود و موسوم است بحقّ التدریس . بهمین جهت در موقع تعطیل تابستان که مدارس تعطیل است و تدریسی در میان نیست مقرّری درس را بآنان نمی دهند .

در مرکز مطابق احصائیّه رسمی عدّه این صنف معلّمین از پنج درصد کلیّه آموزگاران تجاوز نمی کند

برای تدریس در مدارس عالیّه و مدارس فنّی دولتی معلّمین خارجی هنوز مملکت ما محتاج بمعلّمین خارجی است بموجب ماده ۱۱ قانون استخدام کشوری استخدام اتباع خارجه باید بتصویب مجلس شورای ملی برسد . هر وقت وزارت معارف احتیاج بمعلم خارجی دارد لایحه آن را تقدیم مجلس میکند در این لایحه بر طبق ماده اوّل قانون ۲۳ عقرّب ۱۳۰۱ راجع بشرائط اساسی کنترات مستخدمین خارجی ملّیت و سمت و حقوق سالیانه و سایر مسائل مالی و مدّت کنترات معلّم خارجی باید قید گردد . فعلاً سه نفر معلّم فرانسوی در مدرسه حقوق و یک نفر در مدرسه طبّ و پنج نفر آلمانی در مدرسه صنعتی و یک نفر خانم فرانسوی در دارالمعلّمات طهران مشغول خدمت هستند (۱)

در خرداد ماه ۱۳۰۵ عدّه کلیّه آموزگاران مدارس احصائیّه آموزگاران دولتی ایران مساوی بوده است با ۱۹۶۶ نفر که از این عدّه ۱۶۷۵ نفر مرد و ۲۹۱ نفر زن بوده اند . در مدارس غیر رسمی غیر از مدارس قدیمه و مکتبخانهها در همان تاریخ

(۱) برای تکمیل مدارس عالیّه و متوسطه ۱۵ نفر معلّم جدید از فرانسه خواسته شده است

روی همرفته ۲،۵۹۴ نفر آموزگار تدریس مینمودند که ۱،۹۳۶ نفر آنها مرد و ۶۵۸ نفر آنها زن بوده اند.

مدرّسین مدارس قدیمه در ۱۳۰۵ کلّیّه ۲۷۷ نفر بوده اند و در همان سال ۱،۸۶۳ نفر مرد و ۵۳۹ نفر زن بشغل تعلیم مشغول بوده اند ولی همانطور که در مورد احصائیّه شاگردان مکتبخانهها گفته شد بواسطه فقدان وسایل هنوز عدّه کامل مکتبداران در دست نیست و تصوّر می‌رود عدّه مرد وزن آنها پنج هزار نفر باشند.

بطوری که ملاحظه میشود در آخر خرداد ۱۳۰۵ مجموع آموزگاران مدارس غیر رسمی (بانضمام مدارس قدیمه و مکتبخانهها) ۷،۲۳۶ نفر بوده است



فصل چهارم

ادوار تحصیلیه ، امتحانات ، تصدیقنامه ها

قوة مقننه علاوه بر تعیین مقرراتی که در مدارس باید رعایت شود ترتیب ادوار تحصیلیه و امتحانات و تصدیقنامهها را بموجب ماده ۱۸ قانون اساسی معارف بعهدۀ وزارت معارف تفویض کرده است . ماده مذکور بقرار ذیل است :

« ماده ۱۸ - وزارت معارف ترتیب درجات و مراتب تحصیلیه را معین نموده برای هر کدام امتحانات و تصدیقنامه ها بقرار خواهد نمود که دخول در خدمات دولتی موقوف بداشتن آن تصدیقنامهها خواهد بود . »

بر طبق ماده مذکور وزارت معارف تحصیلات چهار دوره ابتدائی و متوسطه را بر چهار دوره تقسیم نموده است در شهر های کوچک و دهکده ها دوره تحصیلات ابتدائی چهار سال است و مدارس بیش از چهار کلاس ندارد و شاگرد در پایان چهار سال امتحانات لازمه را داده شهادتنامه ابتدائی میگیرد (۱) . کسانی که بخواهند تحصیلات خود را ادامه دهند باید بشهر های بزرگتر بروند . در شهر های بزرگ و متوسطه دوره تحصیلات ابتدائی شش سالست و در آنجا ها مدرسه شش ساله ابتدائی موجود است . اطفالی که امتحان تحصیلات شش ساله ابتدائی را بدهند و پذیرفته شوند تصدیقنامه ابتدائی دریافت خواهند کرد . پس از اخذ تصدیقنامه شش ساله ابتدائی میتوان

(۱) شهادتنامه ابتدائی در ۱۲۹۸ و ۱۲۹۹ و ۱۳۰۰ داده شده ولی از آن وقت تا بحال موقتاً اعطاء آن موقوف گردید . از هذه السنه مجدداً مقرر شد داده شود

داخل مدرسه متوسطه شد. دوره تحصیل مدارس متوسطه بدو قسمت تقسیم گردیده. دوره اول متوسطه (سیکل اول) که دوره آن برای ذکور وانات سه سال و دوره دوم متوسطه (سیکل دوم) که طی آن برای محصلین سه سال لازم دارد و برای محصلات دو سال.

در انتهای دوره اول شهادتنامه دوره اول متوسطه داده میشود و در آخر دوره دوم تصدیقنامه شش ساله متوسطه بذکور و تصدیقنامه پنجساله متوسطه باناث اعطا میگردد. این نکته باید یادآوری شود که دوره دوم متوسطه ذکور بچهارشعبه علمی و ادبی و تجارتی و فلاحی تقسیم شده که بعضی دروس آنها مشترك و بعضی دیگر متمایز است. در تصدیقنامه شش ساله متوسطه شعبه ای که محصل طی کرده قید میشود. مدارس عالییه هم هر يك اساسنامه معین دارد که دوره مدرسه را در آن قید کرده اند دوره مدرسه طب پنج سال است و محصلینی پذیرفته میشوند که دارای تصدیقنامه شش ساله متوسطه (شعبه علمی) باشند و اشخاصی که در طی مدت مذکور امتحانات علمی و عملی را بدهند و موفق شوند دیپلم دکتری در طب اخذ میکنند. دوره مدرسه حقوق و سیاسی سه سال است. دارندگان تصدیقنامه شش ساله متوسطه (شعبه ادبی) حق دخول در مدرسه حقوق و سیاسی را دارند. در آخر سال دوم مدرسه بدو شعبه تقسیم میشود: شعبه علوم قضائی و علوم اداری. در آخر سال سوم دیپلم لیسانس در علوم قضائی یا علوم اداری داده میشود.

قسمت عالی دارالمعلمین مرکزی جدیداً تأسیس شده و قسمت عالی

مدرسه صنعتی نیز از اوّل سال تحصیلی ۱۳۰۷ بوجود خواهد آمد.

بموجب فقره ۶ از ماده ۱۲ قانون شورای عالی

نظامنامه امتحانات معارف تهیه نظامنامه امتحانات ازوظایف شورای عالی معارفست. شورای مذکور در ۲۸ اسد ۱۳۰۲

نظامنامه ای برای امتحانات ابتدائی و متوسطه وضع کرده است که اکنون مجری و معمول به میباشد، نظامنامه مذکور امتحانات را بدو نوع تقسیم کرده: امتحانات داخلی و امتحانات نهائی. امتحانات داخلی سالیانه و برای رفتن از کلاسی است بکلاس بالاتر. متحنین توسط رئیس مدرسه از بین معلمین کلاسهای عالی همان مدرسه انتخاب میشوند. مفتشین وزارت معارف در سر این امتحانات حضور بهم میرسانند. راپرت امتحانات داخلی مدارس دولتی با اداره معارف محل با ذکر نتایج حاصله باید داده شود. امتحانات نهائی در ختام ادوار تحصیلیه بعمل می آید و یکسانی که پذیرفته میشوند شهادتنامه و تصدیقنامه رسمی داده میشود. امتحانات نهائی ابتدائی سالی یکمرتبه در خردادماه صورت میگیرد ولی امتحانات متوسطه و عالی سالی دو مرتبه در خرداد و شهریور بوقوع میپیوندد.

هیئت متحنه امتحانات نهائی ابتدائی و متوسطه از

هیئت ممتحنه طرف اداره معارف محل معین میشود.

متحنین دودوره تحصیلیه از معلمین مجرب و مبرز

دوره تحصیلیه مافوق انتخاب میشوند باستثناء دوره دوم متوسطه که

متحنین آن عموماً معلمین همان دوره هستند. وقتی نماینده معارف محل هیئت

متحنه را دعوت کرد در همان جلسه اوّل رئیس و منشی را از بین خود

انتخاب خواهند نمود و تا آخر امتحانات هیئت ممتحنه کاملاً مستقل است و از هیچ مقامی نمیشود نسبت بآن هیئت حکم صادر کرد ولی بدیهی است که تمام اعمال هیئت باید بر طبق نظامنامه امتحانات باشد و برای ملاحظه همین مسأله اداره معارف محل باید بدون مداخله در امتحانات نظارت کند و چنانچه خلافی دید تذکار دهد

امتحانات نهائی شامل دو قسمت است: کتبی و شفاهی

امتحانات کتبی در امتحانات ابتدائی قسمت کتبی عبارتست از دیکته فارسی، انشاء مختصر فارسی، حساب و هندسه،

سیاق، نقاشی، مشق خط

در دوره اول متوسطه قسمت کتبی در شعب ذیل است: دیکته فارسی،

انشاء فارسی، دیکته و ترجمه فرانسه به فارسی، جبر، نقاشی و رسم و مشق خط،

برای انات قسمت رسم از شعب مذکور حذف میشود

در دوره دوم متوسطه مواد امتحانات کتبی در شعبه علمی عبارتست

از: دیکته و انشاء فرانسه، هندسه دسکریپتیو، جبر، مثلثات، هیئت،

فیزیک، شیمی و در شعبه ادبی مواد امتحانات کتبی شامل دیکته فارسی،

انشاء فارسی، دیکته و انشاء فرانسه، فلسفه، تاریخ و هیئت میباشد.

کسانی که امتحانات کتبی نهائی آنها مورد قبول واقع نشود در

امتحانات شفاهی پذیرفته نمیشوند. در هر ماده حد اقل نمره قابل قبول

۵ است باستثناء رشته سیاق و نقاشی و رسم و مشق خط که هر قدر باشد با

نمره رشته های دیگر جمع میشود و بنا بر این فقط در معدل نمره ها مؤثر

میباشد. معدل نمره های کتبی باید لا اقل ۸ باشد.

همین که نتیجه امتحانات کتبی از طرف رئیس هیئت امتحانات شفاهی متحنه اعلام شد دسته های دونفری و سه نفری از ممتحنین تشکیل میشود تا هر یک در رشته مخصوص امتحانات شفاهی را بعمل آورند. فعلاً رشته هائی که مورد امتحان شفاهی واقع میشود عبارتست از تمامی شعب درسهای سال آخر هر یک از ادوار تحصیلیه از روی پروگرامهای رسمی وزارت معارف

برای شهادتنامه ابتدائی شعب امتحان شفاهی عبارتست از قرآن و شرعیات و فارسی و علم الاشیاء و جغرافیای ایران و تاریخ ایران و حساب و هندسه. امتحانات شفاهی تصدیقنامه ابتدائی از رشته های ذیل بعمل می آید: قرآن، شرعیات، فارسی، دستور زبان فارسی، عربی، تعلیمات مدنی، علم الاشیاء، تاریخ ایران، جغرافیای ایران و عالم، حساب، هندسه، امتحان ورزش هم عملی است (۱)

امتحانات شفاهی شهادتنامه دوره اول متوسطه از رشته های آتی الذکر بعمل می آید: فارسی، فقه، عربی، فرانسه، تاریخ، جغرافیا، هندسه، جبر، تاریخ طبیعی، فیزیک، شیمی، دفتر داری. از ورزش نیز امتحان عملی میشود

بالاخره در امتحانات شفاهی تصدیقنامه شش ساله متوسطه باید

(۱) بموجب قانون مصوب مجلس شورای ملی که در ضمن ملحقات این کتاب بطبع رسیده است ورزش در مدارس اجباریست

رشته های ذیل را امتحان داد : رشته های مشترک شعبه ادبی و علمی شامل فارسی و فقه و هیئت و فرانسه و زبان خارجی دوم (انگلیسی یا روسی یا آلمانی) . رشته های مخصوص شعبه علمی مشتمل بر تاریخ طبیعی و فیزیک و شیمی و جبر و هندسه و مثلثات و دسکریپتیو و مخروطات و میکانیک . رشته های مخصوص شعبه ادبی شامل عربی و تاریخ و جغرافیا و علوم طبیعی و حقوق و فلسفه . در امتحان هر یک از رشته های شفاهی باید لا اقل نمره هفت داشت (۲) تا پذیرفته شد .

بعلاوه برای اینکه داوطلب در کلیه امتحانات کتبی و شفاهی قبول شود باید لا اقل معدل نمره های کتبی و شفاهی او رویهمرفته ده باشد . اشخاصی که در جلسه خرداد ماه فقط در دو رشته از امتحانات شفاهی دوره های متوسطه مردود شوند چنانچه معدل سایر نمره های کتبی و شفاهی ایشان از ده کمتر نباشد پس از تعطیل تابستان همان دو رشته را امتحان خواهند داد و الا باید همگی دورس را امتحان دهند .

داوطلبانی که فقط از امتحانات شفاهی خرداد ماه باز مانده باشند امتحانات کتبی آنها باعتبار خود باقی است و میتوانند بعد از تعطیل تابستان در جلسه شهریور فقط امتحانات شفاهی را تجدید کنند .

برای اطلاع کامل از نظامنامه امتحانات عین آنرا در ضمن ملحقات کتاب بطبع رسانده ایم . امتحانات مدارس عالیّه تابع قواعد جداگانه است که ذکر آنها در اینجا بی مورد میباشد .

(۲) برای امتحان شفاهی عربی حد اقل نمره قابل قبول ۴ است

پس از اعلام نتیجه امتحانات هیئت ممتحنه نمره‌های صدور تصدیق‌نامه کلیه داوطلبانرا در روی اوراق مخصوص چاپی که از طرف وزارت معارف تهیه شده نقل نموده هریک از افراد آن علی حده امضا میکنند. اداره معارف محلّ عین این اوراقرا با راپرت مشروح امتحانات بانضمام سواد ورقه سجلّ ولادت هریک از قبول شدگان و وجه تمبر (برای تصدیق‌نامه ابتدائی یک تومان، برای شهادت‌نامه دوره اول متوسطه دو تومان، برای تصدیق‌نامه شش ساله متوسطه سه تومان) و دو قطعه عکس پنج درسه بهر (سانتیمتر) از داوطلبان ذکور دوره های متوسطه بوزارت معارف ارسال می دارد و اداره تعلیمات عمومی پس از رسیدگی و تطبیق راپرتها و اوراق امتحانیّه با نظام‌نامه امتحانات اقدام بصدور تصدیق‌نامه و شهادت‌نامه می کند.

در ۱۳۰۶ عده کلّ تصدیق‌نامه‌های ابتدائی که صاحبان

احصائیّه آنها در انتهای سال تحصیلی ۱۳۰۵ - ۱۳۰۶

امتحان داده قبول شده اند ۲،۸۲۵ ورقه است (۲،۰۸۹ ورقه برای ذکور و ۷۳۶ ورقه برای اناث)

در همان سال عده کلّ شهادت‌نامه‌های دوره اول متوسطه ۶۲۴ ورقه و عده کلّ تصدیق‌نامه‌های شش ساله متوسطه ذکور ۱۱۰ ورقه و عده کلّ تصدیق‌نامه‌های پنج ساله متوسطه اناث ۱۶ ورقه بوده است

ملحقات

بکتاب اصول عملی

علم تربیت

شامل

قوانین و نظامنامه‌های راجعه

بمعارف و کارکنان آن

قانون اداری وزارت معارف

و اوقاف و صنایع مستظرفه

مصوب ۲۷ شعبان المعظم ۱۳۲۸ هجری قمری مطابق ۱۱ سنبله ۱۲۸۹ هجری شمسی

فصل اول در ترتیب شعب ادارات مرکزی

ماده اول - ادارات وزارت معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه از قرار ذیل است:

(۱) دائرة وزارت مشتمل بر وزیر و کابینه وزیر (۲) مدیر کل (۳) اداره تعلیم عمومی (۴) اداره معارف (۵) اداره اوقاف (۶) دائرة تحقیقات (۷) دائرة تفتیش (۸) دائرة محاسبات (۹) هیئت شورای معارف

فصل دوم - در وظایف وزیر و اعضاء ادارات

ماده دوم - وظایف وزیر : (۱) مسؤولیت صحت مصارف اداری هر شعبه (۲) اجرای قوانین موضوعه در ترویج معارف و تصحیح امور اوقاف (۳) تهیه اسباب تحصیلات ابتدائی مجانی اجباری و تعلیم تحصیلات متوسطه و عالی (۴) ترتیب شعب ادارات وزارتخانه در ایالات و ولایات (۵) حفظ ارتباط اداره معارف ایران با سایر دول

ماده سوم - وظایف مدیر کل : (۱) مسؤولیت امور اداره در نزد وزیر (۲) تدارک موجبات پیشرفت امور ادارات (۳) تصدیق مراتب لیاقت اجزاء و استحقاق آنها در نایل براتب و درجات عالی تر (۴) تعیین حدود و حقوق اجزاء و اظهار آن در راپرتیهای بدولت یا عجلش شورای ملی تقدیم میشود (۵) ترتیب نظامنامه ها و مواظبت در اجرای آنها (۶) نظارت در ارائه ادارات مرکزی (۷) ترتیب بودجه وزارتخانه (۸) امضای احکام و قرار داد های اداری قبل از امضای وزیر (۹) تصدیق راپورت های اداری که بامضای مدیران ادارات است (۱۰) نظارت در مالیه وزارتخانه و محاسبه آنها (۱۱) امضا در موارد ذیل عوض وزیر در صورتی که وزیر اجازه داده باشد: اولاً - در تعیین مدت اجازه مرخصی اجزاء جزء غیر از رؤساء ثانیاً - اجرای سیاسات و مجازات اداری در حق اجزاء جزء ثالثاً - توقیف مقرری و عزل اجزاء جزء موافق قانون تشکیلات اداری و قانون استخدام رابعاً - امضا و قبول مخارج و مصارفی که از صد تومان تجاوز نکند و مبنی بر قرارنامه باشد یا سابقاً بموجب دستخط یا امضای وزیر جاری شده باشد خامساً - تحدید تکلیف و وظایف خدمه وزارتخانه سادساً - تهیه یاد داشتهای راجعه بامور مالیه

وزارتخانه که باید بدیوان محاسبات تحویل شود

ماده چهارم - وظایف اداره تعلیم عمومی: (۱) مراقبت در امور تعلیمات ابتدایی و متوسطه (۲) کسب اطلاع از دوران مدارس مرکزی و بلوکی و ایالات و ولایات (۳) ترتیب راپرتهای لازمه در تنظیمات مقتضیه و پیشرفت تعلیمات در مکاتب و مدارس و ترتیب لواجیح در تشریح نواقص و انتشار آنها در روزنامهجات (۴) احصاء مکاتب و مدارس مملکت و احصاء شاگردان در طبقات ثلثه (۵) تدارک معلمین از برای فنون و علوم و تدریس در مدارس (۶) ترتیب کلاسهای درس برای اکابر (۷) تهیه وسائل برای پیشرفت کار مکاتب و طبع کتب (۸) ایجاد مدارس بجائی برای ایام (۹) ایجاد مدارس شبانروزی برای شاگردان خارج و داخل که بخواهند در مرکز تحصیل کرده باشند.

ماده پنجم - وظایف اداره معارف: (۱) مراقبت در امور تعلیمات عالی و فرستادن شاگرد بخارج (۲) تکمیل کتابخانه و مجموعه های علمی و تاریخی (۳) تأسیس موزه های تاریخی و علمی و صنعتی (۴) تحصیل عتیقات و نظارت در حفاریات (۵) نگاهداری آثار قدیمه و حفظ آنها از اندراس و فنا (۶) نگاهداری اشیاء نفیسه و سایر اموال امکنه مقدسه و غیرها که ودایع ملی در آنجا هست (۷) تأسیس قراوتخانه و کتابخانه و مجمع های علمی و ادبی در مرکز و ایالات و ولایات

ماده ششم - وظایف اداره اوقاف: (۱) تحصیل صورت صحیح از وقفنامه ها و موقوفات مرکزی و ایالتی و ولایتی و بلوکات در کل ممالک ایران (۲) نظارت کلیه بر اعمال متولیان و نظار و مفتیش در وصول و ایصال عایدات و اوقاف و ممانعت از حیف و میل اولیاء و مباشرین وقف نسبت باعیان و منافع موقوفات و تدارک موجبات آبادی آنها (۳) اداره کردن موقوفاتی که تولیت آنها مستقیماً راجع بشخص سلطان عصر یا دولت است (۴) مراقبت در صرف عایدات اوقاف بمصارف مخصوصه خودش حسب ما اوقفها اهلها (۵) اهتمام در صرف منافع موقوفاتی که مصرف معین ندارد و باید در مطلق بریات صرف شود در مصارف تعلیمات و فواید عمومی (۶) اداره کردن موقوفاتی که متولی مخصوص ندارد بموجب اذن از طرف یکی از حکام شرع

ماده هفتم - وظایف اداره تحقیقات: (۱) تسویه اختلافات بین متولی و نظار اوقاف و رجوع بعدلیه در صورت لزوم (۲) تحقیق جمع خرج و عابدی اوقاف مختلفه (۳) تحقیق و تمیز املاک موقوفه از املاک شخصی

مادّه هشتم - وظایف اداره تفتیش : (۱) تفتیش در مدارس ابتدائیه و متوسطه و علیه وملاحظه نظافت وحفظ صحت آنها (۲) تفتیش در اجرای نظامنامه ها ومحاسبات وعایدات وكیفیت جریان امور در کلیه ادارات وزارتخانه (۳) تقدیم راپرتهای هفتگی وماهیانه وسالیانه از اوضاع مدارس و اوقاف و پیشرفت کار تعلیمات و کتب رایجه در مکاتب و کیفیت امور سایر ادارات وزارتخانه

مادّه نهم - وظایف اداره محاسبات : (۱) ترتیب و نگاهداری کتب و دفاتر و اوراق لازمه برای حقوق اجزاء وزارتخانه و حساب کلیه وجوه عایدۀ اداره معارف و اوقاف (۲) ترتیب صورتهای ماهیانه از برای هیئت شورای معارف و صورتهای شش ماهه در روز نامه

مادّه دهم - وظایف هیئت مشاوره : (۱) حل غوامض امور معارف (۲) تسویه اختلافات بین مکاتب و مدارس (۳) رد و قبول تألیفات معینه برای مدارس ومکاتب (۴) مشورت در تدارک نواقص تعلیمات و لوازم تحصیلات ثلثه از وجوه اعانه و غیره و ترجیح بعض تدارکات بمقتضیات حال (۵) تعیین مصرف وجوه فوق العاده که برسم هدیه واعانه میرسد و وجوه موقوفات که باختیار وزارت معارف گذارده شده باشد (۶) معاونت فکری بوزیر در هر نوع مسأله و مشکلی که بآن هیئت رجوع شود

فصل سوم - ترتیب ادارات معارف واوقاف در ولایات و ایالات

مادّه یازدهم - برای ایفای بوظایف مذکوره علاوه بر ادارات مرکزی در ایالات و ولایات نیز شعبه ها بر حسب لزوم تأسیس میشود

ضمیمه قانون اداری وزارت معارف و اوقاف

مصوب جلسه سه شنبه ۲۹ جمادی الاخری ۱۳۲۹

مادّه دوازدهم - اداره کردن وزارت معارف و اوقاف موقوفاتی را که تولیت آنها مستقیماً راجع بشخص سلطان عصر است با اجازه سلطان عصر خواهد بود

قانون شورای عالی معارف

مشمول بر دو فصل و يك خانمه مصوب ۲۰ حوت ۱۳۰۰ هجری شمسی

فصل اول - در تشکیلات

ماده ۱ - برای توسعه دواير علوم و اشاعه معارف و فنون و رفع نقایص تحصیلات علمی و فنی شوراي عالی معارف تشکیل میگردد و شعب آن در مراکز ایالات و ولایات موافق قانون مخصوصی دایر خواهد گردید

ماده ۲ - هیئت شورای عالی معارف از ده نفر عضو رسمی بشرح ذیل تشکیل میشود: یکنفر از مجتهدین جامع الشرایط، دو نفر از رؤسای مدارس عالی و متوسطه، دو نفر از معلمین درجه اول مدارس عالی و متوسطه و پنج نفر از دانشمندان مملکت

ماده ۳ - شوراي عالی معارف علاوه بر اعضاء رسمی تاده نفر عضو افتخاري میتواند داشته باشد

تبصره: اعضاي افتخاري فقط حق شرکت در مذاکرات را خواهند داشت

ماده ۴ - کلیه اعضاي شوراي عالی معارف باید دارای شرایط ذیل باشند:

(۱) خدمات نمایان بمعارف مملکت نموده باشند (۲) لااقل سی سال داشته باشند (۳) دارای معلومات و اطلاعات لازمه بوده باشند (۴) موصوف بصحت عمل و حسن اخلاق و عقیده بوده و محکوم بجنایات نباشند

ماده ۵ - وزیر معارف اعضاء رسمی و افتخاري شورای عالی معارف را برای مدت چهار سال انتخاب نموده و بموجب فرمان همایونی رسمیت میدهد و بعد از انقضاء دو سال از دوره اول نصف اعضاء بحکم قرعه خارج و بعوض آنها انتخاب میشود و از آن بیعد بجای هر نصف از اعضاء که مدت چهار سال عضویت آنها تمام شده جدیداً انتخاب بعمل خواهد آمد

ماده ۶ - وزیر معارف رئیس رسمی شوراي عالی معارف و مدیر کل وزارت معارف بالطبع عضویت خواهد داشت

ماده ۷ - عضویت شوراي عالی معارف بدون حقوق خواهد بود

ماده ۸ - شورای عالی معارف دارالانشاء دائمی خواهد داشت که وظیفه آن تحریر

مذاکرات و نوشتجات و ضبط دفاتر و اسناد و تهیه راپرتهای لازمه در حدود عملیات مختصه شوري خواهد بود

ماده ۹ - اعضا دارالانشاء عبارت از يك رئيس و دو منشی و يك ثبات خواهد بود که وزير معارف آنها را از غير اعضا شوراي عالی معارف موظفاً تعيين مينمايد

ماده ۱۰ - اساس شوراي عالي معارف تعطيل بردار نيست و بايد لااقل در ظرف يكماه قبل از انقضاء هر دوره اعزامي دوره بعد انتخاب شوند و اعزامي سابق نيز قابل انتخاب ميباشند

ماده ۱۱ - هرگاه يکي از اعضا استعفا يافت نمايد شوراي عالی معارف چند نفر را که واجد شرايط مذکوره در ماده چهارم باشند از ميان اعزامی افتخاري و يا خارج از آنها بوزير معارف پيشنهاده مينمايد که وزير يکنفر را از بين آنها براي بقیه مدت آن دوره انتخاب نمايد و اعزامی افتخاري مقدم خواهند بود

فصل دوم - در وظائف

ماده ۱۲ - وظائف شوراي عالي معارف از قرار تفصيل ذيل است : (۱) اهتمام در ترويج خط و زبان و ادبيات فارسی و عربی و نشر مقالات علمی عام المنفعه (۲) سعی در تهیه موجبات تکثير مدارس و تدارك مقدمات تعليم اجباري و مجانی (۳) مشورت در رفع نقایص تعليمات عمومی و سعی در تهیه وسایل تأسيس مدارس صنعتی و فلاحی و شبانروزي و تعميم ورزشهای بدنی و رعايت قوانين حفظ الصحة و مراقبت در دستور تحصيلات مدارس خارجه (۴) تهیه و اصلاح دستورات رسمی کليه تحصيلات علمی و فنی مدارس ذکور و اناث و نظامنامه های مدارس (۵) تهیه دستور تحصيلات مدارس معلمين و معلمات و نظامنامه های راجعه بآنها (۶) تهیه دستور تفتيش اوضاع معارف و مدارس و امتحان شاگردان (۷) تطبيق تألیفات مخصوصه بدارس با دستورات رسمی و رد و قبول آنها (۸) مشارکت باوزير معارف در تهیه بودجه و مراقبت در مصارف کليه وجوه مصوبه (۹) رفع اختلافات بين مدارس و اصلاح مکتبخانه های موجوده (۱۰) تعيين مصرف وجوه فوق العاده که برسم هديه و اعانه بمعارف ميرسد و وجوه موقوفاتی که قانوناً بايد بمصرف معارف برسد و تعيين شهریه شاگردان مدارس غير مجانی دولتی (۱۱) تشخيص صلاحيت اشخاصی که اجازه تأسيس مدرسه و امتياز مجله و روزنامه ميخواهند (۱۲) تصديق صلاحيت معلمين و معلمات و تهیه نظامنامه مخصوصی

برای ترفیع و تنزل رتبه یا عزل آنها و رسیدگی بشکایت رؤسا و ناظمین و معلمین مدارس دولتی در حدود وظایف اداری آنها (۱۳) تعیین شرایط محصلینی که بخرج دولت بخارجه اعزام میشوند و نظارت در انتخاب آنها (۱۴) رسیدگی بدیلمهای اشخاصی که در خارجه تحصیل کرده اند و تشخیص صحت و سقم آنها (۱۵) حکمیت در مورد کتبی که برای تألیف یا ترجمه از طرف وزارت معارف بعرض مسابقه گذاشته شده و مؤلف یا مترجم آن جایزه داده میشود (۱۶) تصویب اعطای نشان علمی مطابق نظامنامه مخصوص (۱۷) معاونت فکری بوزیر در هر نوع مسأله و مشکلی که بآن هیئت رجوع نماید (۱۸) شورای عالی معارف نظامنامه داخلی خود و شعب ایالات و ولایات را تهیه نموده پس از تصویب هیئت دولت بموقع اجرا خواهد گذاشت (۱۹) تجدید نظر در احکام صادره از شوراهای معارف ایالات و ولایات

خاتمه

ماده ۱۳ - رأی شورای عالی معارف در غیر فقرات: ۱-۲-۳-۸-۱۷-۱۸ ماده دوازدهم حتمی الاجرا خواهد بود

ماده ۱۴ - برای اهتمام در تنظیم مدارس قدیمه و سعی در ترقی علوم دینیه در تحت نظر و مراقبت وزیر معارف شورائی بترتیب ذیل تشکیل خواهد شد: از علماء درجه اول ۳ نفر، از مدرسین درجه اول معقول و منقول ۲ نفر، از متولیان مدارس قدیمه درجه اول ۲ نفر. شعب این شوری مطابق قانون مخصوص در مراکز ایالات و ولایات دائر خواهد گردید

ضمیمه: عضویت شورای فوق الذکر بدون حقوق خواهد بود

ماده ۱۵ - ماده دهم قانون اداری وزارت معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه مصوبه ۲۷ شعبان ۱۳۲۸ منسوخ و از درجه اعتبار ساقط است

قانون اجازه تأسیس شعب شورای عالی معارف

در مراکز مهمه ایالات و ولایات

مصوب ۱۴ شهریور ۱۳۰۶ هجری شمسی

ماده ۱ - مجلس شورای ملی بوزارت معارف اجازه میدهد که شعب شورای عالی معارف را در مراکز مهمه ایالات و ولایات تأسیس نماید

ماده ۲ - عده اعضای رسمی هر يك از شعب مذكوره در ماده اول کمتر از پنج و بیشتر از نه نخواهد بود

ماده ۳ - عضویت شعب مزبوره مجانی است و وظایف و اختیارات و شرایط عضویت آنها را وزارت معارف در حدود قوانین موضوعه معین خواهد کرد

نظامنامه شورای عالی معارف

مصوب هیئت وزراء در ۲۲ عقر ۱۳۰۱

ماده اول - بموجب فقرة ۱۸ از ماده دوازدهم قانون شورای عالی معارف مصوبه ۲۰ حوت تخاقوی نیل ۱۳۰۰ مواد ذیل مقرر میگردد :

ماده دوم - ابتدای رسمیت دوره چهار ساله شورای عالی معارف از تاریخ صدور فرامین همایونی است

ماده سوم - در اولین جلسه رسمی یکنفر نایب رئیس از اعضاء رسمی شورای عالی معارف با رأی مخفی با اکثریت تامه اعضای حاضره انتخاب میشود و اگر در مرتبه اول و دوم اکثریت حاصل نشد در مرتبه سوم اکثریت نسبی خواهد بود
تبصره : در این جلسه باید لا اقل ده نفر از اعضاء حاضر باشند

ماده چهارم - نایب رئیس برای مدت یکسال انتخاب میشود و در سنوات بعد تجدید انتخاب او نیز ممکن است

ماده پنجم - حفظ نظم داخلی و اجازه نطق و اعلان افتتاح و اختتام جلسه با رئیس است
ماده ششم - مطالبی که باید در شورای عالی معارف مطرح شود از طرف رئیس عنوان خواهد شد و هر يك از اعضای رسمی حق طرح و پیشنهاد مطالب را دارند ولی طرح شدن در جلسه رسمی منوط بر رأی اکثریت خواهد بود

ماده هفتم - شورای عالی معارف هفته ای يك جلسه مقرر میشود و لدی الحاجة بطور فوق العاده منعقد خواهد شد

ماده هشتم - برای شروع مذاکرات حضور هفت نفر از اعضای رسمی کافی است ولی

برای اخذ رأی حضور سه ربع از اعضاء رسمی لازم است
[بموجب تصمیم جلسه ۱۳ حوت ۱۳۰۱ هیئت وزراء برای مذاکرات و اخذ رأی حضور
هفت نفر از اعضاء رسمی کافی است و قید حضور سه ربع از اعضاء منسوخ است]

ماده نهم - در آخر هر جلسه باید دستور جلسه آتی معین گردد

ماده دهم - جلسات شورای عالی معارف همه ساله از اول سرطان الی پانزدهم سنبله
تعطیل خواهد بود

ماده یازدهم - تشکیل کلیه جلسات فوق العاده بتقاضای رئیس یا تقاضای کتبی پنج نفر
از اعضاء رسمی بوسیله رئیس دار الانشاء خواهد بود

ماده دوازدهم - رئیس دار الانشاء موظف است که در کلیه جلسات رسمی شورای عالی
معارف برای تحریر مذاکرات و صورت جلسات حاضر باشد

ماده سیزدهم - صورت خلاصه مذاکرات جلسه قبل را رئیس دار الانشاء حاضر نموده
و در جلسه بعد قرائت و پس از تصویب شوری بامضای رئیس خواهد رسید

ماده چهاردهم - غیبت سه جلسه متوالی هر يك از اعضاء رسمی بدون عذر و اطلاع
بمنزله استعفاي اوست

ماده پانزدهم - اعضای افتخاري در حضور جلسات آزاد خواهند بود و در موقع حضور
فقط حق شرکت در مذاکرات خواهند داشت

ماده شانزدهم - هر گاه از اعضای افتخاری دعوت شود و در سه جلسه بدون عذر موجه
در یکسال حاضر نشوند بمنزله مستعفی خواهند بود

ماده هفدهم - شورای عالی معارف لدی الحاجة بکمیسیونهای موقتی منقسم خواهد شد
ماده هجدهم - هر کمیسیون از سه نفر از اعضای رسمی تشکیل شده و آنها میتوانند
از اعضای افتخاری برای مشاوره دعوت نمایند

ماده نوزدهم - هر کمیسیون باید يك رئیس و يك منشی و مخبر از میان خود انتخاب نماید
ماده بیستم - هر يك از کمیسیونها نهایت در مدت یکماه باید راپرت عملیات خود را
بشورای عالی معارف تقدیم نماید

ماده بیست و یکم - در صورت غیبت رئیس نایب رئیس و در غیاب هر دو مدیر کلی

وظایف رئیس را عهده دار خواهد بود

ماده ییست و دوم - شورای عالی معارف میتواند با کثرت سه ربع تمام اعضای خود مواد این نظامنامه را جرح و تعدیل و یا حذف و اضافه نماید ولی اجرای آن منوط بتصویب هیئت دولت است

قانون اساسی معارف

مصوب پنجاه و نهم شهر ذی القعدة ۱۳۲۹ هجری قمری
مطابق ۹ عقرب ۱۳۹۰ هجری شمسی

ماده ۱ - مکتب و مدرسه عبارت است از تأسیساتی که برای تربیت اخلاقی و علمی و بدنی ابناء نوع دائر میگردد

ماده ۲ - پروگرام مدارس و مکاتب از طرف وزارت معارف معین میگردد و باید در پروگرام حیثیت علمی و صنعتی و نشوء و نمای بدنی ملحوظ باشد

ماده ۳ - تعلیمات ابتدائیه برای عموم ایرانیان اجباری است

ماده ۴ - طریق تحصیل آزاد است لیکن هرکس باید آن اندازه از معلوماتی را که دولت برای درجه ابتدائی معین نموده تحصیل کند

ماده ۵ - هر کس مکلف است اطفال خود را از سن هفت بتحصیل معلومات ابتدائیه وادارد اعم از اینکه در خانه باشد یا در مدرسه

ماده ۶ - در صورت لزوم طبی یا وجود مانع با اطلاع مأمورین معارف تاخیر شروع در ارسال طفل بمکتب جایز است

ماده ۷ - ملل غیر اسلامی در مدارس دولتی حق تقاضای تحصیل مذهب خودشانرا ندارند، مجبور بتحصیل شرعیات اسلامی نیز نخواهند بود

ماده ۸ - مکاتب و مدارس بر دو قسم است: رسمی و غیر رسمی. رسمی آن است که از طرف دولت دایر شده باشد. غیر رسمی آنکه بانی مخصوص داشته باشد

ماده ۹ - هرکس مدرسه غیر رسمی افتتاح کند باید با اطلاع دولت برساند

ماده ۱۰ - کسی که می‌خواهد مدرسه افتتاح کند باید رعایت شرایط ذیل را بنماید :

(۱) مدیر مدرسه کمتر از سی سال نباید داشته باشد
(۲) بنای مدرسه را موافق ملاحظات حفظ الصحة که از طرف وزارت معارف مقرر شده است فراهم نماید

(۳) در مدارس ابتدائی مدیر باید دارای تصدیقنامه تحصیلات مدارس متوسطه و در مدارس متوسطه دارای تصدیقنامه تحصیلات عالی باشد

(۴) مدیر مدرسه باید معروف بسوء عقیده و اخلاق و عادات ذمیمه نبوده مرتکب جنحه و جنایتی نشده باشد و معلمینی را هم که انتخاب میکند باید علاوه بر شرایط مزبوره هر کدام در فن خود تصدیق رسمی وزارت معارف را دارا باشد

ماده ۱۱ - هر کس در هر جا تحصیل کرده باشد تادر مقام امتحان رسمی بر نیامده است در مدارس رسمی دولتی پذیرفته نخواهد شد

ماده ۱۲ - مفتشین دولتی در کل مدارس و مکاتب رسمی و غیر رسمی حق ورود و تفتیش دارند و هیچ مدیری در هیچ موقعی حق مخالفت ندارد

ماده ۱۳ - مدارس که از اموال اوقاف دایر است نیز از حیث امور اخلاقی و حفظ صحت و ترتیب تعلیمات و امتحانات و غیرها تا اندازه که باغرض واقف موافقت کند در تحت نظارت وزارت معارف است

ماده ۱۴ - وزارت معارف باید تدریس کتبی را که مضر باخلاق و دین محصلین است ممنوع نماید و کتبی که از طرف وزارت معارف ممنوع شده باشد در هیچ مدرسه نباید تدریس بشود

ماده ۱۵ - مدارس و مکاتب بر چهار نوع است :

(۱) مکاتب ابتدائی دهکده

(۲) مکاتب ابتدائی بلدی

(۳) مدارس متوسطه

(۴) مدارس عالی

ماده ۱۶ - هر يك از مكاتب و مدارس چهار گانه پروگرام مخصوصی قانونی خواهند داشت و وزارت معارف مسؤول اجرای آن پروگرامهاست

ماده ۱۷ - پروگرام مکاتب و مدارس ابتدائیه و متوسطه باید تعلیم واجبات دینی را بقدر لزوم شامل باشد

ماده ۱۸ - وزارت معارف ترتیب درجات و مراتب تحصیلیه را معین نموده برای هر کدام امتحانات و تصدیقنامهها بر قرار خواهد نمود که دخول در خدمات دولتی موقوف بداشتن آن تصدیقنامهها خواهد بود

ماده ۱۹ - در هر دیه و در هر محله از قصبات يك مكتب ابتدائی دهکده دایر میشود

ماده ۲۰ - در شهرها بر حسب عده نفوس و حاجت اهالی و کفایت مالیه محل يك یا چندین مدرسه ابتدائی و متوسطه دایر خواهد شد

ماده ۲۱ - مدارس عالیّه در طهران و مراکز عمده دایر خواهد شد

ماده ۲۲ - مخارج مدارس ابتدائیه در قصبات و بلاد بعهدّه دولت و مخارج آنها از محل مالیاتی که در هر محل بموجب قانون برقرار میشود پرداخته خواهد شد

ماده ۲۳ - مخارج مکاتب دهکده نیز بر عهده دولت است و بموجب قانون از مالکین دهکده و اهالی دریافت خواهد شد

ماده ۲۴ - مخارج مدارس غیر مجانی دولتی از محل حق التعلیمی است که از شاگردان اخذ میشود و چنانچه کسری داشته باشد بر عهده دولت است

ماده ۲۵ - مکاتب و مدارس مجانی که بخرج دولت اداره میشود فقط برای تمتع اطفال فقراء و اشخاصی است که رسماً عدم بضاعت آنها از طرف مأمورین رسمی محل تصدیق شده باشد

ماده ۲۶ - ابنیه متعلقه بمکاتب و مدارس و سایر متعلقات مدارس از منقول و غیر منقول در تحت نظارت وزارت معارف است

ماده ۲۷ - قبول محصلین بی بضاعت در مدارس متوسطه و عالیّه بطور مجانی بموجب قانون مخصوص خواهد بود

ماده ۲۸ - مجازات بدنی در مکاتب و مدارس ممنوع است

نظامنامه شهریه

ماده اول - میزان مقرری شهریه در مدارس دولتی غیر مجانی بقرار ذیل است :

ا -	کلاس اول ابتدائی	ده	قران
	» کلاس دوم	یازده	»
	» کلاس سوم	دوازده	»
	» کلاس چهارم	سیزده	»
	» کلاس پنجم	چهارده	»
	» کلاس ششم	پانزده	»
ب -	کلاس اول متوسطه	شانزده	»
	» کلاس دوم	هجده	»
	» کلاس سوم	بیست	»
	» کلاس چهارم	بیست و دو	»
	» کلاس پنجم	بیست و چهار	»
	» کلاس ششم	بیست و شش	»

ج - مدارس عالبه در سال تحصیلی از هر محصل سالیانه سی تومان به قسط دریافت میشود
ماده دوم - در کلاسهای ابتدائی مدارس ابتدائی غیر مجانی شاگرد مجانی مطلقاً پذیرفته نخواهد شد

ماده سوم - محصلین دار المعلمین و دار المعلمات ابتدائی و عالی در صورتیکه کتباً متعهد و ملتزم شوند که پس از خاتمه تحصیلات بقدر مدتی که در مدرسه بوده اند در مدارس دولتی موظفاً بر تئیی که مقررات اداری وزارت معارف معین نموده عهده دار تعلیم و تدریس شوند از پرداخت شهریه معاف خواهند بود و کسانی که مایل بعملی نبوده و تعهد کتبی ننمایند میتوانند در مدارس مزبور پذیرفته شوند مشروط بر اینکه شهریه مقرر در ماده اول را مرتباً بپردازند

ماده چهارم - در هیچیک از مدارس متوسطه دولتی شاگرد مجانی پذیرفته نمیشود مگر با وجود یکی از شرایط ذیل :
اول - عشر از شاگردان هر حوزه معارفی که امتحان عمومی شش ساله ابتدائی را داده

و باخذ تصدیقنامه نائل شده باشند (بترتیب نمره امتحانیه از يك ببعء) مشروط باینكه عء بضاعت آنها محرز شود

دوم — شاگرد یتیمی كه لااقل يكی از والدین او پنج سال متوالی در مدارس دولتی معلمی کرده باشد

سوم — فرزند معلم یا معلمه كه لااقل ده سال متوالی مشغول معلمی باشد

چهارم — فرزند هریك از مستخدمین كشوری و لشكري دولت و مؤسسات شوروی (مجلس شورای ملی و بلديه ها و انجمنهای ایالتی و ولایتی) كه در موقع ایفاء وظیفه كشته شده یا ناقص الاعضاء شده باشند

ماده پنجم-- در هیچك از مدارس عالی دولتی شاگرد مجانی پذیرفته نمیشود مگر باوجود یکی از شرایط ذیل :-

اول -- خمس از شاگردان هر حوزه معارفی كه امتحان عمومی دوره كامل متوسطه را داده و باخذ تصدیقنامه نائل شده باشند (بترتیب نمره امتحانیه از يك ببعء) مشروط باینكه عدم بضاعت آنها محرز شود

دوم — شاگرد یتیمی كه لااقل يكی از والدین او پنج سال متوالی در مدارس دولتی معلمی کرده باشد

سوم — فرزند معلم یا معلمه كه لااقل ده سال متوالی مشغول معلمی باشد

چهارم -- فرزند هریك از مستخدمین كشوری و لشكري دولت و مؤسسات شوروی (مجلس شورای ملی و بلديه ها و انجمنهای ایالتی و ولایتی) كه در موقع ایفاء وظیفه كشته شده یا ناقص الاعضاء شده باشد -

در هشتاد و چهارمین جلسه رسمی شورای عالی معارف مورخه ۲۷ تیر
ماه ۱۳۰۶ بتصویب رسید باز اول مهر باید بموقع اجرا گذاشته شود



قانون اعتبار

برای تشکیل مدارس ابتدائی و تعلیمات عمومی

مصوب ۱۴ اردیبهشت ماه ۱۳۰۶ هجری شمسی

ماده اول - بدولت اجازه داده میشود که در سنه ۱۳۰۵ مبالغی را که بترتیب ذیل ذکر میشود علاوه بر بودجه سابق وزارت معارف برای تشکیل مدارس ابتدائی بقتاسب مالیات شهر ها و دهات و قصبات و ایلات در آن نقاط بمصرف برساند

در ۱۳۰۵	۶۰۰۰۰۰ تومان
در ۱۳۰۶	۱۶۰۰۰۰۰ تومان
در ۱۳۰۷	۲۶۰۰۰۰۰ تومان
در ۱۳۰۸	۳۶۰۰۰۰۰ تومان
در ۱۳۰۹	۵۰۰۰۰۰۰ تومان

ماده دوم - وجوه مذکوره در ماده اول از بابت صدی نیم عایدات املاک اربابی که تخصیص بتحصیلات ابتدائی داده شده محسوب خواهد شد و در محاسبه هر سال چنانچه عواید صدی نیم از مبلغی که در ماده اول مذکور است تجاوز نماید بمبلغ سال بعد افزوده و در حدود این قانون بمصرف خواهند رساند

ماده سوم - مادامی که صدی نیم معارفی بالتامام بحیطه وصول درنیامده وزارت مالیه مجاز است از بابت صرفه جوئیهای بودجه مملکتی هر سال مبالغ مذکوره در ماده اول را تأدیه نماید و بعد از بابت صدی نیم مأخوذ دارد

ماده چهارم - هرگاه در ترتیب مالیات اربابی و دوات مصوب ۲۰ دیماه ۱۳۰۴ تغییری حاصل شود همیشه مبلغی که مختص تعلیمات ابتدائی مملکت است کمتر از يك هفتم هر مالیاتی که بجای مالیات مذکوره وضع گردد نخواهد بود و باید برطبق مواد مندرجه در این قانون بمصرف برسد

ماده پنجم - تهیه محل و لوازم و اثاث و کتب ابتدائی و حقوق و خرج سفر معلمان و حقوق مستخدمین از مبالغ منظوره در ماده اول بعمل خواهد آمد
تبصره : اعزام معلم از مرکز در صورتی است که در محل تهیه نشود

ماده ششم - در صورتی که صدی نیم مالیات يك ديه تکافؤ با تأسیس و نگاهداری مدرسه

در آن دیه ننماید وزارت معارف میتواند عایدات صدی نیم چند دیه یا قصبه مجاور را که برای تأسیس و نگاهداری یک باب مدرسه کافی باشد در مناسب ترین موقع آن دهات و قصبات بمصرف تأسیس برساند

ماده هفتم - در مراکز ایالات و ولایات مهمه و هر نقطه دیگری که وزارت معارف صلاح بداند در سنه ۱۳۰۶ و ۱۳۰۷ از محل وجوه صدی نیم دارالعلمین و دارالعلمیات ابتدائی برای تهیه معلم و معلمه مدرسه ابتدائی که در این قانون معین شده تأسیس خواهد نمود

ماده هشتم - وزارت معارف مجاز است که در نقاطی که صلاح و مقتضی میداند در دهات و قری و قصبات کلاس اکابر ابتدائی تأسیس نماید

ماده نهم - وزارت معارف مکلف است از وجوه مذکوره در ماده اول مدارس ابتدائی سیار برای ایلات تأسیس نماید

ماده دهم - وزارت معارف مأمور اجرای این قانون و وزارت مالیه مسؤول پرداخت وجوه مذکوره در این قانون می باشد

قانون اجازه پرداخت اعتبارات

مربوطه بقانون تعلیمات عمومی از محل عایدات عمومی مملکتی

مصوب ۱۳ مهر ماه ۱۳۰۶ هجری شمسی

ماده واحده - وزارت مالیه مکلف است اعتبارات مصرحه در ماده اول قانون تعلیمات عمومی را بابت هریک از سنوات مربوطه در همان سال از محل عایدات عمومی مملکتی پرداخت نموده بعد بر طبق ماده سوم قانون فوق بابت مالیات صدی نیم یا صرفه جوئیها محسوب دارد.

قانون ارسال محصل بخارجه

مصوب اول خرداد ۱۳۰۷

ماده اول - دولت مکلف است اعتبارات ذیل را برای اعزام شاگرد بخارجه اعم از مرکز و ولایات جهت تکمیل تحصیلات در علوم وفنونی که از طرف دولت معین خواهد شد در بودجه سنوات ذیل منظور دارد از عده محصلین اعزامی بایستی همه ساله لا اقل صدی سی و پنج برای تحصیل فن تعلیم و تربیت اعزام شوند

سال هزار سیصد و هفت ۱۰۰,۰۰۰ تومان سال هزار و سیصد و ده ۴۰۰,۰۰۰ تومان
سال هزار و سیصد و هشت ۲۰۰,۰۰۰ » سال هزار و سیصد و یازده ۵۰۰,۰۰۰ »
سال هزار و سیصد و نه ۳۰۰,۰۰۰ » سال هزار و سیصد و دوازده
و سنوات بعد ۶۰۰,۰۰۰ »

تبصره - اعتباراتی که بموجب قوانین مخصوص اختصاص باعزام محصلین خارجی دارد و همچنین اعتباراتی که در بودجه ۱۳۰۷ وزارتخانه تخصیص باین نوع خرج داده شده باید در آتیه محفوظ بماند و اعتبار مذکور در این ماده علاوه بر اعتبارات فوق الذکر خواهد بود

ماده دوم - محصلین اعزامی باید واجد شرایط ذیل باشند:

۱ - تابعیت ایران و ایرانی بودن

ب - دادن امتحان مطابق پروگرام مسابقه که از طرف وزارت معارف تهیه خواهد شد و نباید کمتر از پروگرام مدارس متوسطه باشد، دارندگان تصدیقنامه مدارس عالی یا متوسطه یافنی باتساوی سایر شرایط مسابقه حق تقدم خواهند داشت

ج - قبل اینکه در ممالک و در شعب علمی که از طرف دولت معین خواهد شد تحصیل نموده و پس از فراغ از تحصیل واخذ دیپلم ضعف مدتی را که در خارج بخرج دولت تحصیل کرده اند در شعبه تحصیلات خود بدولت خدمت نمایند
تبصره - اعلان مسابقه محصلین دوماه قبل از موقع آن در تمام مملکت منتشر میشود

ماده سوم - دولت مکلف است کسانی را که برطبق این قانون فارغ التحصیل میشوند در شعبی که مربوط بتحصیلات آنهاست مصدر خدمت نماید و چنانچه از تاریخ مراجعت بایران تا مدت شش ماه خدمتی بآنها رجوع نگردید میتوانند برای خود شغل دیگر تدارک نمایند ولی هرگاه بعداً تا مدت چهار سال استخدام آنها مورد احتیاج دولت واقع

شد بآنها اخطار میشود و پس از سه ماه از تاریخ اخطار باید حاضر خدمت شوند در این صورت اگر بلا فاصله خدمتی ارجاع نگردید دولت مکلف است مادام که خدمتی رجوع نکرده حقوق رتبه آنها را پرداخت نماید

تبصره - مواد ۶۷ و ۷۳ قانون استخدام کشوری شامل حال محصلین مذکور نخواهد بود و دولت میتواند محصلین مزبور و همچنین کلیه کسانی را که از مدارس عالی فارغ التحصیل شده و باخذ دیپلم از درجه لیسانس بالا نائل آمده اند بدون طی خدمت ابتدائی برتبه ۳ اداری بخدمت بپذیرد و تارتبه شش اداری آنها را پس از توقف دو سال در یک رتبه برتبه بالا تر ارتقا بدهد

ماده چهارم - وزارت معارف مکلف است محصلین اعزامی را در تحت مواظبت و مراقبت سرپرستهای مخصوصی قرار دهد و حقوق سرپرستها و مخارج و مصارفی که بجهت این کار پیدا میشود از اعتبارات مذکوره در ماده اول این قانون تأمین خواهد شد ولی میزان آن علی ای حال در سه سال اول سالیانه از ۱۲,۰۰۰ تومان و بعدها از ۲۴,۰۰۰ تومان نباید تجاوز کند

تبصره - سرپرستهای اعزامی مکلفند نسبت بمحصلین ایرانی که بخرج اولیاء خود در محل اقامت آنها مشغول تحصیل میباشد بارضایت اولیاء آنها نیز مراقبت و مواظبت کامل نمایند

ماده پنجم - کلیه صرفه جوئیهای از این محل بمصرف همین موضوع خواهد رسید
ماده ششم - نظامنامه اجراء این قانون را وزارت معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه تهیه نمود و مأمور اجرای آن نیز خواهد بود

نظامنامه مکاتب محلی

مصوب ۲۷ برج دلو ۱۳۰۲ در بیستمین جلسه شورای عالی معارف

ماده اول - مکتب باید در جای وسیع و روشن بی رطوبتی تأسیس گردد و حتی المقدور باید از معابر عامه دور باشد تا موجبات خطر فراهم نیاید .

ماده دوم - هیچکس از ذکور و اناث مأذون نیست من بعد بدون اجازه وزارت معارف در خانه خود یا جای دیگر مکتب باز نماید .

ماده سوم - داو طلب باید لا اقل دارای سواد فارسی باشد یعنی کتب ساده و آسان را

بخواند و نوشتن و سیاق را مختصراً بداند و سن او از سی سال کمتر نباشد بعلاوه معروف بسوء اخلاق و فساد عقیده نبوده مرتکب جنحه و جنایتی نیز نشده باشد.

ماده چهارم — ترتیبات و تحصیلات مطابق دستور وزارت معارف خواهد بود.

ماده پنجم — عده اطفال هر مکتب از سی نفر تجاوز نمیکند.

ماده ششم — مفتش هر مکتب را تفتیش کرده و مذاقه کامل در وضع تحصیل و امور حفظ الصحه آن بعمل خواهد آورد.

ماده هفتم — تنبیه بدنی بکلی ممنوع است.

ماده هشتم — مکاتب فعلی نیز تابع مقررات مواد این نظامنامه خواهد بود.

ماده نهم — اگر مکتب دخترانه در خانه شخصی باشد مرد و پسر بزرگ در تمام مدت افتتاح مکتب نباید در آنجا آمد و رفت کنند.

ماده دهم — اطفال را نباید بکار خانه و بچه داری یا هر گونه خدمت دیگر واداشت.

ماده یازدهم — وظیفه عمده آموزگار مواظبت کامل طفل و حسن تربیت و اخلاق او خواهد بود.

ماده دوازدهم — این نظامنامه اختصاص بمکاتب شهر طهران خواهد داشت.

نظامنامه مدارس ابتدائیه و متوسطه^(۱)

مصوب ۱۴ نور ۱۲۹۹

فصل اول — وظایف رئیس مدرسه

ماده ۱ — رئیس مدرسه در کلیه امور مسئول اداره کلی معارف است و در هر مورد که اطلاعاتی اداره مزبور و اداره تفتیش کلی وزارت معارف تقاضا میکنند باید بادارات مزبوره بدهد.

ماده ۲ — رئیس باید هر گونه اطلاع لازمه که مفتش تقاضا مینماید باو داده و نیز در مواقع لزوم دفاتر مدرسه را اراعه نموده توضیحات لازمه بدهد.

(۱) — موادی که در مقابل آنها این علامت (*) گذاشته شده راجع و مختص بمدارس متوسطه است و سایر مواد مشترک مابین مدارس ابتدائی و متوسطه میباشد.

ماده ۳ - رئیس باید در هر ماه نواقص مدرسه را یاد داشت کرده بادره تفهیش فرستاده رفع آنرا از اداره مزبوره بخواهد .

* ماده ۴ - مسؤل محاسبه مدرسه رئیس مدرسه میباشد . رؤسای مدارس دولتی باید برای جم آوری عایدات مقررات نظامنامه شهریه را مرعی دارند (رجوع شود بنظامنامه شهریه)^(۱) برای جم آوری ماهیانه و نگاهداری دفاتر محاسبه رئیس میتواند از ناظم کمک بطلبد .

ماده ۵ - رئیس مسؤل اجرای نظامنامه دروس (پروگرام) وزارت معارف است

ماده ۶ - اگر یکی از معلمین مدرسه غیبت نماید رئیس باید معلم دیگری موقتاً بجای او بگمارد یا شخصاً بکلاس حاضر شود که دروس آن کلاس بتأخیر نیفتد

ماده ۷ - رئیس باید از ساعات اول درس تا آخر ساعات درس در مدرسه حضور داشته باشد و پس از متفرق شدن شاگردان از مدرسه خارج شود اگر بعلتی غیبت نماید در صورت نبودن نظم یکی از معلمین معتمد را بجای خود بگمارد

ماده ۸ - در اوقاتی که رؤسای مدارس دولتی باید در مدرسه باشند جز در صورتی که احضار شده باشند و یا در مواقع ضروری (در موقع پرداخت حقوق و یا برای تحویل محاسبات) حق آمدن بوزارت معارف ندارند اگر حاجت و مطلبی دارند باید کتبا و یا بتوسط مفتش بوزارت معارف ابلاغ نمایند . چنانچه در ساعات مزبوره مفتش بمدرسه وارد شود و رئیس در مدرسه نباشد آن روز را بعنوان غیبت حقوق نخواهد داشت .

ماده ۹ - در صورت غیبت و تعویق ورود رؤسای مدارس دولتی مقررات نظامنامه جرایم غیبت درباره ایشان مجری خواهد بود .

ماده ۱۰ - رئیس مدرسه نباید مشاغلی داشته باشد که با ساعات خدمت او در مدرسه معارضه نماید بعلاوه رؤسای مدارس متوسطه دولتی هفته ای هشت ساعت باید بمجاناتدریس نمایند

ماده ۱۱ - رئیس باید در آخر تعطیل تابستان یک هفته پیش از افتتاح مدرسه جدول ساعات دروس سال تحصیلی را که شروع میشود حاضر کرده و بهر معلمی جدول مخصوص او را بدهد و این جدول تا یک هفته موقتاً با بعضی تغییرات و تبدیلات مجری خواهد بود و در هفته دوم باید آنرا در دیوار اطلاق رئیس نصب نماید بعلاوه جدول خصوصی هر کلاس

(۱) در فصل هشتم این نظامنامه و همچنین در نظامنامه شهریه مصوب شورای عالی معارف که درین کتاب در صفحه ۲۰۷ و ۲۰۸ چاپ شده است

را در خود آن کلاس نصب نموده و ساعات درس هر معلمی را بخود معلمین بدهد. يك صورت نیز از جدول ساعات دروس کلیه کلاسها بداره تقشیش بدهد.

ماده ۱۲ - تغییر ساعات دروس باید باطلاع و صلاحدید مفتش مدرسه باشد.

ماده ۱۳ - غیر از مفتشین و ممتحنین دولتی بدون اجازه رئیس کسی حق دخول در کلاسها ندارد

ماده ۱۴ - تمام اثاث مدرسه از هر قبیل تحویل رئیس مدرسه دولتی شده رئیس مزبور مسؤول حفظ آنها میباشد و اگر چیزی از اثاث و اسباب مدرسه از حیر انتفاع افتاده باشد برای تجدید آن رئیس باید بتوسط مفتش یا مستقیماً بداره کل تقشیش اطلاع بدهد

ماده ۱۵ - رئیس باید در دفتر حاضر و غایب معلمین نظر و مراقبت داشته و در موقع تصریحات لازمه در آن درج نماید و اسناد و تصدیقهای غائبین را ضبط کند (رجوع شود بنظامنامه جرایم غیبت و تعویق ورود)

ماده ۱۶ - رئیس باید غالباً بسرکشی کلاسها رفته از تمام اشغال و اعمال معلمین و متعلمین اطلاع بهم رسانده معلمین را با آنچه در طرز و اسلوب تعلیم صلاح است هدایت کند و لی البته تعلیمات و دستور هائی را که لازم می بیند بمعلمین بدهد باید در خارج کلاس در غیاب شاگردان باشد.

ماده ۱۷ - رئیس باید لا اقل ماهی دو مرتبه با معلمین مجلسی نموده از نواقصی که در امور تدریسه موجود است مذاکره نماید و ریاست شورای معلمین در هر امر با رئیس است (رجوع شود بنظامنامه شورای معلمین)

ماده ۱۸ - رئیس باید در هر اطاق یک نفر از شاگردان را بسمت مبصری معین نماید و مبصر مزبور همیشه عدۀ شاگردان و عدۀ غائبین و اسم معلم را حاضر داشته و اینکه چه درس داده میشود دانسته هر زمان که يك شخص رسمی وارد کلاس شود بعبارات محترمانه اطلاع دهد

ماده ۱۹ - رئیس باید همه روزه بعد از اختتام درس مراجعه بدفاتر کلاس نموده دارندگان نمرات بد را سیاست لازمه کرده و در ملاحظاتی که معلمین یاد داشت نموده اند دقت بعمل آورد

ماده ۲۰ - رئیس باید مقررات و دستور العملهای وزارت معارف را که راجع بامور تحصیلیه و حفظ الصحه است بموقع اجرا گذارد و مخصوصاً در وسعت حیاط مدرسه و اوطاقهای کلاس و نظافت امکنه و روشنی آنها و جریان هوا مراقبت داشته باشد و نیز در

یاکی آب آشامیدنی دقت داشته استعمال جای آب بی شیر را مجاز نداند

ماده ۲۱ - رئیس باید مواظبت تام در نظافت شاگردان و ملبوس و تمام ملزومات آنها از قبیل کتاب و لوازم التحریر و انتظام خانهای میز داشته برای انجام این قسمت بمعلمین دستور العمل لازمه بدهد و ایشان را بکمک خود دعوت نماید .

ماده ۲۲ - رئیس باید اطفالی که دارای امراض مسریه از قبیل زرد زخم و کچلی و غیره هستند قبول ننموده و هرگاه طفلی در مدرسه مبتلی شود او را موقتاً از مدرسه خارج نماید تا پس از معالجه بمدرسه مراجعت کند .

ماده ۲۳ - اگر یکی از شاگردان بقتل بمرض مبتلی شود رئیس باید شاگرد را بهمراهی خادم مدرسه بخانه طفل روانه نماید و اگر لازم شود طبیبی را برای معاینه بمدرسه بخواند

ماده ۲۴ - در هوای گرم تابستان هرگاه میزان الحرارة صد درجه دوساعت قبل از ظهر بسی درجه در سایه برسد رئیس باید از آن ساعت بیعد شاگردان را مرخص نماید در زمستان هم باید هوای کلاس را کمتر از پانزده درجه نگاه ندارد .

ماده ۲۵ - رئیس مراقبت خواهد کرد که همه روزه شاگردان بعد از ظهر در مدرسه نماز بخوانند .

* ماده ۲۶ - رئیس نباید شاگرد جدیدی را قبول نماید مگر اینکه قبض رسید ماهیانه مدرسه سابقه که در آنجا بوده است در دست داشته و از مدرسه دیگر بواسطه سوء اخلاق اخراج نشده باشد بنا براین هر زمان که شاگردی بواسطه علت تغییر منزل یا جهتی دیگر بخواند تغییر مدرسه دهد رئیس آن مدرسه مکلف است که تصدیقی راجع باخلاق و رفتار آن شاگرد و اینکه شهریه را کاملاً پرداخته یا نه بمشار الیه بدهد .

ماده ۲۷ - رئیس باید اسامی شاگردانی که ترفیع درجه کلاس یافته و یا در همان کلاس کلاس مانده اند در مجلس جشن جائزه که بعد از امتحان کل منعقد میشود محض تشویق شاگردان ساعی و توییح متعلمین کم استعداد و کاهل تذکار نماید

ماده ۲۸ - رئیس باید ورقه نمره ماهیانه ترتیب داده در آخر هر ماه بشاگردان بدهد و روی ورقه ماه دهم سال باید قید شود که شاگرد بکلاس بالا رفته یا نه (در آخرین نظامنامه نمونه ورقه نمره ماهیانه طبع شده)

ماده ۲۹ - در صورتی که حرکت ناشایسته از شاگرد سرزند رئیس مدرسه باید شورای

معلمین را منعقد نموده و در صورتی که شوری بالاتفاق یا با کثرت تصدیق نمایند که اخلاق او اصلاح ناپذیر است رئیس میتواند او را از مدرسه اخراج نموده و راپرت آنرا بداره معارف بدهد.

ماده ۳۰ - ورود و خروج شاگردان از مدرسه در غیر ساعات معمولی باید باطلاع و اجازه رئیس باشد.

ماده ۳۱ - رئیس باید هر گونه احتیاجات بی قاعده محصلین و مذاکرات خارج از وظیفه مدرسه را جلوگیری و منع نماید.

ماده ۳۲ - رئیس باید مذاکرات سیاسی و خواندن جراید را در مدرسه بین شاگردان قدغن نماید.

ماده ۳۳ - رئیس باید در مواقع معینه توسط معلمین و شاگردان در خود مدرسه خطابه های مناسب ترتیب داده و مجلس مناظره تشکیل نماید.

تبصره - در مدارس ابتدائیه چهار ساله انجام وظیفی که در مدارس متوسطه بمعهده ناظم محول است نیز بر عهده رئیس است (رجوع شود بفصل دوم)

(۱) فصل دوم - وظایف ناظم

ماده ۳۴ - ناظم مدرسه در تمام امور راجعه بمدرسه مسؤول رئیس بوده و باید مطابق دستور او عمل نماید.

ماده ۳۵ - ناظم مدرسه باید همه روزه نیم ساعت قبل از زنگ صبح در مدرسه حاضر و عصر بعد از رفتن شاگردان از مدرسه خارج شود

ماده ۳۶ - ناظم مسؤول نظم مدرسه و مواظب نماز و بازی و تنفس و ورزش شاگردان و ترتیب صف و ورود و خروج از اوطاقها میباشد.

ماده ۳۷ - ناظم مدرسه روزی یک ساعت میتواند مجانی تدریس نماید و تعیین آن منوط بنظر رئیس است و بقیه اوقات را باید صرف نظم و ترتیب مدرسه نماید

ماده ۳۸ - ناظم باید همه روزه غائبین کلاسها را از دفاتر یومیه نمره استخراج کرده بنظر رئیس برساند

(۱) در مدارس ابتدائیه انجام این وظایف نیز بمعهده رئیس است

ماده ۳۹ - ناظم نوشتن اسامی شاگردان و مواد درس یومیه را در دفتر نمره بمبصر دستور داده حفظ و نظافت آنرا سفارش میکند

ماده ۴۰ - ناظم باید همه روزه علت غیبت شاگرد را از شاگرد یا اولیا بتوسط فراشها تحقیق نموده در موقع لزوم بنظر رئیس برساند

ماده ۴۱ - ناظم باید بوظایف و تکالیف فراشها رسیدگی کرده بر رئیس راپرتهای لازمه بدهد

فصل سوم - وظایف معلمین

ماده ۴۲ - معلمین مدرسه مسؤول تحصیل و تهذیب اخلاق تمام شاگردانی هستند که تعلیمشان موکول به آنانست و باید نظامات مقرر و تمام اعمال و اوامری که از طرف مدیر مدرسه بایشان محول میشود مجری دارند ولی در ترتیب تعلیم آزادند بشرط اینکه از کتب درسی منتخبه وزارت معارف و نظامنامه دروس آن تخلف ننمایند و باید دانسته باشند که مقصود از تربیت نه فقط ترغیب شاگردان بتحصیل علوم است بلکه صحت اعمال و تهذیب اخلاق آنها را باید در مد نظر گرفته ملکات کزیمه و اخلاق حمیده را در نهاد شاگردان متنگن سازند

معلمین باید در میان شاگردان ملاحظه کمال خوش سلوکی و ادب را کرده و این مسأله را از خاطر فراموش ننمایند که بهترین وسیله بجهت معتاد کردن محصلین بر رفتار پسندیده همانا حرکت و رفتار معلم است گفتار معلم تا با کردار او موافقت ننماید نتیجه مطلوبه بدست نیاید پس معلم باید ملتفت باشد هر چیز را که بتعلمین امر و توصیه می نماید خود متصف بآن بوده باشد که اطفال در هر کار اقتدا بمعلم نموده او را سر مشق خود قرار بدهند. مخصوصاً باید در طرز بیان و محاوره و حرکات و سکنات داخل و خارج مدرسه که متعلمین آنرا مشاهده میکنند نهایت مراقبت و مواظبت را داشته و از استعمال الفاظ ناپسند و کلمات زشت و رکیک جدا اجتناب کند.

معلم باید با شاگردان بطریق عزم و جزم ولی بامهربانی و ملاطفت در امور تدریسی معامله کرده قبل از اظهار بر رئیس مستقیماً و مستقلاً حافظ نفوذ و اقتدار خود باشد در وقت تدریس معلم باید مطالب را موافق فهم شاگرد بیان نموده مواظب باشد شاگردان طوطی وار چیزی حفظ نکنند و بخاطر نسیارند و نیز باید متوجه باشد متعلمین در جوابهایی که بسؤالات وی میدهند شمرده و مربوط حرف بزنند و خود او نیز در سخن گفتن مراعات این نکته را بکند.

ماده ۳۴ - در موقع درس معلم مسؤول نظم و ترتیب کلاس است

ماده ۴۴ - معلمین مسؤول پیشرفت شاگردان خود بوده و باید سعی نمایند اقلای پانزده روز بموقع امتحان سالیانه مانده تمام مواد درسی را که عهده دارند بانجام رسانند و بشاگردان بیاموزند

ماده ۴۵ - معلمین باید در امور اداری مدرسه خود را مسؤول رئیس بدانند و رعایت اوامر و دستور العملهای او را لازم شمرند و نیز نظریات مفتشین وزارت معارف را در طرز تدریس و اداره و تنظیم کلاس با حسن تلقی پذیرفته بکار بستن آنها واجب دانند

ماده ۴۶ - معلم باید در مورد سؤال و امتحان تبعیض را روا ندانسته و توجه خود را منحصر ببعض دون بعض ننماید و از تمام شاگردان باختلاف سؤالات لازمه بکند و در پیشرفت و ترقی فردا فرد شاگردان بیک درجه دقت و مواظبت بعمل آورد.

ماده ۴۷ - اگر معلمی در غیر ایام تعطیل از مدرسه با اجازه غایب شود در صورتی که علت غیبت او مرض نباشد بیش از یک هفته استحقاق شهریه خود را نخواهد داشت ولیکن اگر سبب غیبت ابتلاء بمرض باشد بتصدیق طبیب یک ماه اول ماهیانه خود را گرفته و اگر از یک ماه تجاوز کرد در ماه دوم بسته بنظریات اداره معارف است.

ماده ۴۸ - اگر معلمی بدون عذر موجه غایب شود مورد مؤاخذه بوده و بر طبق نظامنامه جرایم غیبت و تعویق ورود با او معمول خواهد شد

ماده ۴۹ - معلمین باید همه روزه دفتر حاضر و غایب را در موقع ورود و خروج از مدرسه امضا نمایند و سعی کنند که غیبت و تعویق ورود ایشان تکرار نشود که علاوه بر جریمه باعث حرمان آنان از ارتقاء رتبه میباشد

ماده ۵۰ - هرگاه معلمی بخواهد از شغل خود استعفا کند باید دو ماه قبل بتوسط رئیس اداره تقشیش و اداره پرسنل اطلاع بدهد

ماده ۵۱ - (۱) هرگاه در سایر وظایف خود معلم مدرسه دولتی قصوری نماید دفعه اول رئیس باو اخطار مینماید و او را متذکر میسازد و دفعه ثانی وثالث رئیس مدرسه اعمال معلم را باداره تقشیش اطلاع میدهد و اداره تقشیش با تصویب اداره معارف موافق درجه تقصیر معلم از یک عشر تا یک ربع از حقوق او کسر مینماید. اگر باز متخلف متنبه نشد و

(۱) این ماده بوسیله ماده ۱۴ نظامنامه استخدام معلمین تغییر حاصل کرده است

خلائی از او سرزد اداره تفتیش پس از رسیدگی مراتب را باطلاع اداره معارف خواهد رسانید تا معلم دیگری بجای او تعیین نمایند (۱)

ماده ۵۲ - کتب درسی از روی صورتی که اداره معارف و تفتیش تعیین مینمایند در شورای معلمین انتخاب خواهد شد

ماده ۵۳ - علاوه بر آزمایش و سؤالات یومیه معلم باید اقلاً یک دفعه در ماه از شاگردان مطالبی را که در آن مدت تحصیل کرده اند کتباً و شفاهاً سؤال نماید و نمرات آن امتحان را در دفتر نمره و ورقه نمره ماهیانه شاگردان ثبت کند

ماده ۵۴ - نمره درسها از صفر الی بیست خواهد بود از قرار ذیل : صفر خیلی بد - از ۱ تا ۴ بد - از ۵ تا ۹ کم قوه (غیر کافی) - از ۱۰ تا ۱۴ متوسط (قابل قبول) - از ۱۵ تا ۱۸ خوب - از ۱۹ تا ۲۰ خیلی خوب

ماده ۵۵ - معلم باید همیشه قبل از شاگردان داخل کلاس شده و بعد از آنها از کلاس خارج شود.

ماده ۵۶ - استعمال چای و قهوه و امثال آن و تدخین در کلاس بکلی ممنوع است و مرتکب مورد مؤاخذه خواهد بود.

ماده ۵۷ - تقاضا و قبول تحف و هدایا از متعلمین ممنوع است و نیز معلمین نباید بهیچوجه از زحمت و دست رنج شاگردان استفاده نمایند.

فصل چهارم - تکالیف شاگردان

ماده ۵۸ - شاگردانی که بمدرسه داخل میشوند اولیای آنان باید تقاضای کتبی بمدير مدرسه داده و تعرفه سجل احوال و تصدیق تاریخ آبله کوبی و تصدیق علی حده از طبیب منی بر اینکه طفل مبرا از امراض مسریه میباشد ارائه دهند. در مدارس مجانی علاوه بر مراتب مذکوره ولی طفل باید ورقه تعهد نامه را امضاء نموده و تسلیم مدرسه سازد.

ماده ۵۹ - مدارس سالی دو مرتبه یک مرتبه پس از اتمام تعطیل تابستان در مدت یک ماه بعد از افتتاح مدرسه و یک مرتبه در پانزده روزه اول برج جدی شاگرد قبول مینمایند

* ماده ۶۰ - در مدارس متوسطه دولتی شاگرد مجانی پذیرفته نمیشود مگر آنکه در

(۱) اگر مستخدمین جزء و فراشا نیز مرتکب خلافی شوند انفصال آنها و نصب مستخدم جدیدی را رئیس باید از اداره پرسنل تقاضا نماید

مورد یکی از مستثنیات نظامنامه شهریه واقع شود.

ماده ۶۱ - سن شاگردانی که در مدرسه قبول خواهند شد بقرار ذیل است :

در کلاس اول ابتدائی از ۷ تا ۸ - کلاس دوم از ۸ تا ۹ - کلاس سوم از ۹ تا ۱۰ - کلاس چهارم از ۱۰ تا ۱۱ - کلاس پنجم از ۱۱ تا ۱۲ - کلاس ششم از ۱۲ تا ۱۳ .

استثناء مدیر مدرسه میتواند شاگردی را که سنش خارج از حدود مقرر است در مدرسه بپذیرد مشروط بر اینکه راجع باخلاق و رفتار او تحقیقات نموده و کاملاً از اطاعت او بنظامات مدرسه اطمینان حاصل کرده باشد - در کلاسهای هفت تا دوازده کلیه سن شاگردان نباید از بیست سال تجاوز نمایند

ماده ۶۲ - شاگردی که داخل مدرسه میشود مطیع کلیه قوانین مدرسه میباشد و اطاعت او امر و نواهی رئیس و معلمین و ناظم و اجرای دستورهای ایشان بروی فرض و واجب است

ماده ۶۳ - شاگرد اگر بعلتی بخواهد تغییر مدرسه بدهد باید تصدیقی راجع باخلاق و نمره درس و کلاسی که در آن تحصیل کرده است از مدرسه سابق داشته باشد

ماده ۶۴ - کلیه شاگردان مدرسه باید در موقع افتتاح سالنامه مدارس در عرض یک ماه بمدرسه وارد شوند

ماده ۶۵ - هرگاه شاگرد بعد از ناخوشی یا مسافرت از ورود بمدرسه در ماه اول تأخیر کرد باید اسناد مثبت اراعه دهد و در این صورت هم هرگاه بواسطه تأخیر نتوانست از عهده امتحان ورودیه بر آید بکلاس پایینتر فرستاده میشود

* ماده ۶۶ - میزان مقرری شهریه در مدارس متوسطه دولتی بقرار ذیل است :

کلاس ۱ و ۲	۸ قران	کلاس ۷ و ۸	۱۴ قران
کلاس ۳ و ۴	۱۰ قران	کلاس ۹ و ۱۰	۱۶ قران
کلاس ۵ و ۶	۱۲ قران	کلاس ۱۱ و ۱۲	۱۸ قران

شاگردان باید تا چهارم هر ماه شهریه خود را بصندوق مدرسه کار سازی دارند (رجوع شود بنظامنامه شهریه) (۱)

ماده ۶۷ - هر یک از شاگردان غیبت نمایند باید نوشته بامضای ولی خود که متضمن علت غیبت باشد بناظم اراعه دهد و الا مورد مؤاخذه و سیاست واقع خواهد شد .

(۱) در فصل هشتم و همچنین رجوع شود بنظامنامه شهریه مصوب شورای عالی معارف ص ۲۰۷ و ۲۰۸ از این کتاب .

عذر غیبت فقط بواسطهٔ مرض باتصدیق طیب یا بواسطهٔ علل فوق العاده که رئیس مدرسه را متقاعد سازد پذیرفته میشود بدون علل مذکوره غایب مورد مؤاخذة و سیاست بوده و در صورت تکرار شاگرد از مدرسه اخراج خواهد شد .

مادهٔ ۶۸ - بعد از تعطیلهای بزرگ مثل تعطیل تابستان و عید و محرم و غیره شاگردان باید رضایتنامه از خوش رفتاری و حسن اخلاق بامضای ولی خود بر رئیس مدرسه ارائه دهند .

مادهٔ ۶۹ - کلیه شاگردان مدرسه باید مراعات نظافت سرو دست و روی و لباس خود را نموده مایحتاج تحریر و تحصیل خود را در کمال دقت و نظافت محفوظ بدارند و بی مبالائی در نظافت نداشته باشند که تقصیر بزرگ اخلاقی شمرده میشود

مادهٔ ۷۰ - شاگردان باید مواظب باشند ائانه و اشیاء مدرسه را معیوب نسازند و در روی نیمکت و در دیوار چیزی ننویسند . هر خسارتی که شاگردی بمدرسه وارد سازد ولی او باید جبران بنماید .

مادهٔ ۷۱ - استعمال انگشتی و ساعت و زینت آلات ممنوع است و اگر شاگردان استعمال کنند باید رئیس ضبط کرده باولای اطفال داده قبض رسید دریافت دارد .

مادهٔ ۷۲ - شاگردان مسؤل حفظ اشیاء و لوازم خود هستند .

مادهٔ ۷۳ - شاگردان نباید در مدرسه بمطالعه جراید و کتب غیر کلاسی پرداخته و نباید تکالیف شب را در مدرسه انجام دهند .

* مادهٔ ۷۴ - شاگردان در مواقع تعطیل حق دارند با اجازهٔ رئیس از کتب کتابخانه استفاده نمایند .

مادهٔ ۷۵ - شاگردان باید در بدو ورود بمدرسه در مدت دو روز کتب و لوازم التحریر خود را تهیه نمایند .

مادهٔ ۷۶ - شاگردان مطلقاً حق خرید و فروش بایکدیگر ندارند .

مادهٔ ۷۷ - استعمال دخانیات برای شاگردان بکلی ممنوع است هر شاگردی استعمال دخانیات نماید باید در کمال شدت ممنوع و مجازات شود .

سیاسات :

مادهٔ ۷۸ - نسبت بتقصیرات متعلمین جزاهای ذیل معمول خواهد شد :

- ۱ - بیا ایستادن شاگرد ۲ - منفرداً او را توییح کردن ۳ - او را در پیش شاگردان توییح کردن ۴ - توییح در حضور معلمین ۵ - ثبت شدن در تخته توییح ۶ - اگر تکالیف خانگی خود را حاضر نکرده باشد معلم میتواند تکلیف کتبی از برای او تعیین نماید که در منزل بنویسد و انجام دهد
- ۷ - ممنوع بودن از تفرج در اوقات تنفس ۸ - حبس در موقع تنفس با اجبار بجا آوردن تکالیف کتبی ۹ - اخراج پس از چند مرتبه اخطار با اطلاع اداره معارف .

کلیه تنبیهات شاگردان در جزء ملاحظات دفتر نمره کلاس ثبت خواهد شد

فصل پنجم - امتحانات

ماده ۷۹ - امتحان رسمی مدرسه در دوموقع خواهد بود یکی در برج جدی که امتحان وسط سال باشد و یکی در آخر برج جوزا که امتحان سالیانه باشد . امتحانات خصوصی در آخر هر ماه یادر هر موقع که رئیس و معلم صلاح بدانند بعمل خواهد آمد .

ماده ۸۰ - کلیه امتحانات در خود مدرسه خواهد شد مگر امتحانات نهائی برای اعطای تصدیقنامه ابتدائی و دیپلم متوسطه که منوط بتعین اداره معارف است .

ماده ۸۱ - بعد از اتمام دوره تحصیلات شش ساله ابتدائی و گذراندن امتحان رسمی شاگردان تصدیقنامه ابتدائی داده خواهد شد و بعد از اتمام دوره متوسطه دیپلم متوسطه داده میشود .

ماده ۸۲ - تغییر کلاس رسماً در آخر هر سال بعمل میآید ولی هرگاه شاگردی خوب تحصیل کرده باشد و حالت صحیه اوهم اجازه دهد رئیس مدرسه برحسب تقاضا و تصدیق معلمین و تصویب مفتش میتواند او را در وسط سال بکلاس بالاتر ببرد مشروط بر اینکه در آن کلاس از سایر شاگردان عقب نماند . این تغییر درمورد هر شاگردی فقط یکمرتبه درشش سال خواهد بود (شاگردانی کهسنتشان مقتضی باشد بیش ازیک نوبت نیز میتوانند دو کلاس را دریکسال طی کنند)

ماده ۸۳ - اگر متعلمی دوسال متوالی نتوانست از عهده امتحانات سالیانه کلاس خود برآید و بکلاس بالاتر برود هیئت شورای معلمین در باره او رای مقتضی خواهند داد .

ماده ۸۴ - اوقات تحصیل همه روزه غیر از ایام تعطیل درپائیز وزمستان ازسه ساعت و

نیم بظهر تاظهر و از يك ساعت و نیم بعد از ظهر تاچهار بعد ازظهر و در بهار ازچهار قبل از ظهر تاظهر و از دوساعت بعد ازظهر تاچهار و نیم بعد از ظهر خواهد بود .
ماده ۸۵ - ساعات تحصیل رسمی در مدرسه پنج زنگست که سه زنگ صبح و دوزنگ عصر خواهد بود .

فصل ششم - تعطیلات رسمی

ماده ۸۶ - تعطیلات رسمی در عرض سال بقرار ذیل است :

محرم - ۸ - ۹ - ۱۰ - ۱۱ - ۱۲

صفر ۱۷ - ۲۰ - ۲۸

ربیع الاول ۱۷

ربیع الثاني ندارد

جمادی الاولى ۱۳

جمادی الآخرة ۱۴ - ۲۰

رجب ۱۳ - ۲۷

شعبان ۳ - ۱۵ - ۲۷

رمضان ۱۹ - ۲۱ - ۲۳

شوال ۱

ذی القعدة ۱۱

ذی الحجة ۱۰ - ۱۸

حمل (فروردین ماه) : از يك روز قبل از تحویل تایك هفته بعلاوه سیزده عید

- در تابستان کلیه مدارس هفتاد و پنج روز تعطیل است از اول سرطان (تیر ماه) تا پانزدهم سنبله (شهریور ماه)

- تعیین تعطیل نصف روز در موقع گرمی هوا با اداره معارف است

فصل هفتم - شورای معلمان مدارس دولتی

نظر باینکه لازم است در مدارس وحدت عمل مابین معلمان و اتفاق و مشارکت در امور علمی و درسی مدرسه بر قرار شده و همگی واقف بجرایان امور مدرسه باشند و چون مفید است معلمان از اشکالاتی که برای هر يك در موقع تدریس پیش آمده و از نتیجه

تجرباتی که برای هر کدام حاصل شده است آگاه و مستحضر باشند تا در طریقۀ رفع اشکالات تعلیم و تربیت و اصلاح طرز تدریس آنچه مفید است از یکدیگر اخذ و استفاده نمایند و از طریقۀ یخسرفت کار یکدیگر مسبوق باشند و برای اینکه ضروری است معلمین مبادئ نظر در خصوص اخلاق و رفتار و لیاقت و عدم کفایت و استعداد شاگردان بنمایند تا بتوانند بمناسبت موقع تصمیمی اتخاذ نمایند وزارت معارف مقرر میدارد که در هر مدرسه شورای معلمین تشکیل شود تا بامور داخلی از قبیل امور درسی و اخلاقی و صحتی مدرسه رسیدگی نمایند

تشکیل و طرز عمل شوری بر طبق نظامنامه ذیل میباشد :

ماده ۸۷ - رئیس هر مدرسه در ابتدای هر سال شورائی مرکب از معلمین مدرسه تشکیل میدهد

ماده ۸۸ - رئیس مدرسه رسماً رئیس شورای معلمین است و در غیاب او ناظم و در غیاب ناظم هم یکی از اعضاء ریاست شوری را دارد

ماده ۸۹ - هیئت اعضاء در جلسه اول منشی و معاون او را برای تمام سال انتخاب مینمایند

ماده ۹۰ - شورای معلمین مدارس ابتدائی ماهی یک مرتبه و مدارس متوسطه و عالی پانزده روز یک مرتبه در روزی که در جلسه اول معین میشود تشکیل میگردد

ماده ۹۱ - رئیس شوری مأمور تهیه موضوع مجلس است و اجرای تصمیماتی که اتخاذ شده نیز بعده اوست در صورت تعادل عده آراء هر طرف که رئیس داخل آنست اولویت دارد. در امور اداری مدرسه و حدودی که برای او تعیین شده رئیس مدرسه فقط تابع وزارت معارف است

ماده ۹۲ - منشی شوری مأمور است خلاصه مذاکرات جلسه را در دفتر مخصوص ثبت نموده و بامضای رئیس برساند

ماده ۹۳ - شورای معلمین موظف است :

۱ - از مابین معلمین برای هر کلاس یک نفر را که ساعات دروسش در آن کلاس

زیادتر است انتخاب و تعیین نمایند که مسؤول اداره و تنظیم آن کلاس باشد

۲ - بر ابرتهائی که معلمین مزبور راجع باخلاق و رفتار و کار شاگردان میدهند رسیدگی نماید

۳ - انتظامات داخلی مدرسه بعده شوری است

۴ - هرگاه سوء اخلاق بزرگی از شاگردی سرزند شوری رسیدگی بآن امر نموده و تصمیمی در آن باب بگیرد.

۵ - براسلات و سوالات کتبی مهم شاگردان و اولیاء رسیدگی نماید و بآنها بتوسط رئیس جواب دهد

۶ - مراقب اجرای نظامنامه دروس باشد و از هر معلمی تقاضا نماید هر ماهه شفاهاً راپرتی راجع بکار خود بدهد و در صورت عقب بودن در مواد دروس خود توضیحات لازمه بدهد

۷ - مراقب حفظ الصحة شاگردان و مدرسه باشد و تصمیمات عمومی و خصوصی بگیرد.

۸ - تعیین نتیجه امتحانات داخلی ورد و قبول و تغییر کلاس شاگردان بنابر تصمیم و رأی شوری است

۹ - شاگردی که دو سال متوالی از عهده امتحان آخر سال بر نیاید اخراج و یا ابقای او در مدرسه منوط بر رأی شوری است

۱۰ - آنچه برای مطبوع ساختن زندگانی مدرسه برای شاگردان لازم است فراهم آورد.

ماده ۹۴ - مفتشین مدارس میتوانند در جلسات شوری حضور بهرسانیده و عقیده خود را در هر موضوع بیان نمایند ولی حق شرکت در رأی شوری ندارند و نیز در هر موقع مفتشین بخواهند میتوانند خلاصه مذاکرات شوری را ببینند و دستوری اگر دارند بتوسط رئیس بشوری اخطار نمایند

فصل هشتم - نظامنامه شهریّه مدارس غیر مجانی دولتی^(۱)

* ماده ۹۵ - هر يك از مدارس متوسطه غیر مجانی باید دفتری که حاوی اسامی شاگردان هر کلاس با نمره ترتیبی آنها باشد داشته باشند تا در صورت خروج یا اخراج شاگرد در مقابل اسم او علت آن قید شود

* ماده ۹۶ - در مقابل اسم هر شاگرد باید ده ستون برای هر يك از ماههای تحصیل رسم شود و در هر ستونی مبلغی که شاگرد باید مطابق مقررات وزارت معارف تأدیه نماید

(۱) بموجب نظامنامه شهریّه مصوب شورای عالی معارف در ۲۷ تیرماه ۱۳۰۶ در بعضی مواد این فصل اصلاحاتی بعمل آمده است. رجوع شود بنظامنامه مذکور که در همین کتاب در صفحه ۳۰۷ و ۳۰۸ بطبع رسیده

نوشته میشود در صورتی که ولی طفل معیل باشد وعده اولادش پنج نفر برسد بقدر خمس شهریه طفلی که بمدرسه گذاشته ممکن است تخفیف داده شود

* ماده ۹۷ - اطفال معلمینی که سنواتی چند خدمت بمعارف کرده اند و اطفال مستخدمین وزارت معارف و اشخاصی که پدران آنها در جنگ کشته شده باشند بجائاً پذیرفته میشوند (این اشخاص را باید اداره کل تفتیش معرفی نماید)

* ماده ۹۸ - شاگردان در سه روز اول هر ماه باید شهریه خود را بپردازند اگر بعد از این مهلت سه روزه باز شاگرد در مدرسه نگاه داشته شود رئیس مدرسه مسئول تأدیه حقوق او خواهد بود. در روز چهارم هر ماه مدیر باید صورت محاسبات خود را باداره تفتیش ارائه بدهد و اداره تفتیش پس از رسیدگی و تصدیق اداره معارف آنرا باداره محاسبات با مبلغی که از مدیر دریافت میشود خواهد فرستاد

* ماده ۹۹ - چنانچه شاگردی جدید الورود در پانزده روز اول ماه بمدرسه بیاید حقوق تمام ماه از او اخذ خواهد شد و اگر در پانزده روز آخر داخل شود حقوق نصف ماه از او مطالبه خواهد شد

* ماده ۱۰۰ - رؤسای مدارس مجاز نیستند که شهریه های دریافتی را بمصرف مخارج مدرسه و تأدیه حقوق اجزاء برسانند اداره محاسبات مبلغ مزبور را در صندوق نگاهداشته و از این وجه بهیچوجه بمصارف متفرقه وزارتخانه و غیره نباید برساند فقط بعد از پیشنهاد بالاتفاق اداره تفتیش و اداره معارف و حکم وزیر معارف ممکن است بمصرف برسد.

ماده ۱۰۱ - رئیس مدرسه ابتدائی یا متوسطه باید هر ماه دو صورت برای پرداخت حقوق معلمین مدرسه خود ترتیب داده و آنرا اولاً بامضای اداره تفتیش رسانده و پس از پرداخت حقوق معلمین در مقابل اسامی خود امضا کرده و خود رئیس نیز امضا نموده یک نسخه بحسابات و نسخه دیگر را باداره تفتیش تسلیم نماید.

فصل نهم - نظامنامه غیبت و تعویق ورود

اجزاء مدارس دولتی

برای جلوگیری از غیبت و تعویق ورود بدون عذر موجه اجزاء مدارس دولتی لازم است مقررات نظامنامه ذیل بموقع اجراء گذارده شود

ماده ۱۰۲ - تعویق ورود کمتر از پانزده دقیقه تا دو دفعه در ماه معاف و متجاوز از دومرتبه هر دفعه یکربع محسوب میشود و برای هر ربع متناسب با حقوق ماهیانه جریمه

مأخوذ خواهد شد (در این صورت اخیر دو دفعه اول نیز مستثنی نمیشود.)

ماده ۱۰۳ - برای تعویق ورودهای بدون عذر موجه که از یک ربع ساعت تجاوز نماید مجموعاً مطابق دستور قبل ولی بطور مضاعف جریمه مأخوذ میشود. توضیح آنکه از برای تعویق ورود حدوث سانحه و یا قطع روابط و راهها بعلتی و یا استعلاج از طبیب با داشتن تصدیقنامه طبیب و از این قبیل معاذیر عذر موجه محسوب میشود و برای غیبت ناخوشی با تصدیق طبیب و یا علت مهم دیگر در صورتی که قبلاً اجازه از رئیس تحصیل شود عذر موجه است.

ماده ۱۰۴ - صورت تعویق ورود و غیبت اعضای مدرسه را باید رئیس هر مدرسه در آخر ماه تعیین نموده و بامضای مفتش مدرسه رسانده بآدرسه تفتیش ارسال دارد تا مقدار جریمه هر یک تعیین گشته و بآدرسه محاسبات ابلاغ شود.

ماده ۱۰۵ - کلیه جرایم در موقع پرداخت حقوق ماهیانه مطابق صورتی که اداره تفتیش ترتیب داده و ابلاغ نموده کسر خواهد شد و در بانک باسم ذخیره معلمین و مستخدمین امانت گذارده میشود و اسناد آن در اداره محاسبات ضبط میگردد این ذخیره مختص بمعلمین و مستخدمینی است که کمتر از سی تومان حقوق در ماه دارند و در موقع ناخوشی یا ضرورت دیگری این اشخاص میتوانند از این ذخیره منتفع گردند. برای تصویب اعانه از طرف وزیر معارف کمیسیونی مرکب از یک نفر رئیس متوسطه و یک نفر رئیس ابتدائی و یک نفر مفتش تعیین میشوند که رسیدگی نموده و رأی خود را بمقام وزارت عرضه دارند رئیس مستخدم بتوسط اداره تفتیش از مقام وزارت درخواست اعانه از برای مستخدم ناخوش و محتاج مینماید و کمیسیون مزبور پس از رسیدگی بر حسب مقتضیات و متناسب با ذخیره موجوده مبلغی برای مستخدم تصویب مینماید تا پس از امضای وزیر معارف تأدیه شود.

فصل دهم - مدارس نسوان

ماده ۱۰۶ - مدارس دولتی نسوان مواد همین نظامنامه را باید معمول دارند و مدارس غیر دولتی نسوان علاوه بر این باید سه ماده ذیل را مرعی دارند :

۱ - باید دو نفر از معروفین کتباً شایستگی شخصی را که میخواهد مدرسه نسوان باز کند تصدیق کرده باشند

۲ - ریاست معارف بتوسط مفتشات یا اشخاصی که شایسته اند از رئیس مزبوره امتحان نموده و مراتب لیاقت و کفایت علمی و اداری او را تصدیق نماید

۳ - رئیس محل مدرسه را خانه شخصی قرار ندهد مگر در صورتی که جزء سکنه آن خانه مرد نباشد و سکنای در مدرسه هم بخل آسایش و تعلیمات و سبب پریشانی حواس ایشان نگردد

نمونه ورقه نمره ماهیانه



ورقه تحصیلیه يك ماهه مدرسه

.....	طبقه		معدل کل نمرات
.....	اسم شاگرد		مجموع ایام غیبت
.....	اسم ولی		تعویق ورود (چند دفعه در ماه)
.....	نمره ترتیبی شاگرد در این ماه		سمی در دروس
.....	تاریخ	 ماه ۱۳	رفار و نظافت

مواد دروس	معدل نمرات	ملاحظات	مواد دروس	معدل نمرات	ملاحظات
قرآن			تاریخ ایران		
شرعیات			تاریخ عمومی		
فارسی			جغرافیا		
ادبیات و انشاء			اخلاق		
حساب			سیاق		
هندسه			تعلیمات مدنیه		
علم الاشیاء			السنة خارجه		
نقاشی و رسم			عربی		

توضیح: نمره از صفر تا ۴ بد و از ۵ تا ۹ غیر کافی و از ۱۰ تا ۱۴ متوسط و از ۱۵ تا ۱۸ خوب و از ۱۹ تا ۲۰ بسیار خوب است

امضای ولی امضای رئیس

قانون استخدام کشوری

مشمول بر ۵ فصل و ۷۴ ماده مصوب ۲۲ قوس ۱۳۰۱

فصل اول — ورود بخدمت

ماده ۱ — خدمت رسمی عبارتست از دارا بودن شغل ثابت در یکی از وزارتخانه و ادارات دولتی

ماده ۲ — داو طلبان خدمت رسمی در ادارات کشوری باید شرایط ذیل را دارا باشند (۱) تبعه ایران (۲) نداشتن کمتر از هجده سال (۳) عدم محکومیت بقیام و اقدام بر علیه حکومت ملی - عدم محکومیت بجنایت و همچنین بجنحه که مستلزم محرومیت از حقوق استخدام دولتی باشد (۴) عدم محکومیت بفساد عقیده و عدم معروفیت بفساد اخلاق و تجاهر بفسق و معتاد نبودن باستعمال افیون و مبتلی نبودن بامراض مسریه (۵) داشتن تصدیقنامه سال سوم تحصیلات متوسطه یادادن امتحان موادی که برای سه ساله تحصیلات متوسطه معین شده است

ماده ۳ — علاوه بر شرایط مندرجه در ماده دو داو طلبان خدمت رسمی در ادارات و وزارتخانه باید معلومات لازمه و شرایط اختصاصی مقرر در نظامنامه های مخصوصه اداره مربوطه را دارا باشند

ماده ۴ — دخول در خدمت رسمی باید بطرز مسابقه بعمل آید و هر وزارتخانه و یا اداره مکلف است نظامنامه راجع بترتیب مسابقه را مطابق احتیاجات اداری خود تنظیم نماید

ماده ۵ — مدّتی را که مستخدمین در ابتدای ورود بخدمت بعنوان عضو مبتدی کار میکنند جزء خدمت رسمی آنها محسوب نمیشود و ابتدای خدمت رسمی مستخدمین از روزی است که رسماً داخل خدمت شده باشند و در موقع ترفیع رتبه یا اضافه مقرری مدت خدمت رسمی رعایت میشود اعم از اینکه در يك وزارتخانه خدمت کرده باشند یا در وزارتخانه های مختلف مشروط بر اینکه خروج از يك وزارتخانه در نتیجه محکومیت بانقصال نبوده و دخول در وزارتخانه دیگر با اجازه وزارتخانه اولی باشد و مدت خدمت بعنوان عضو مبتدی يك سال خواهد بود هرگاه مستخدمی از خدمت دولت مستعفی شود و در ثانی دولت قبول استخدام او را نماید مدت خدمت اولیه او جزء سنوات خدمت محسوب خواهد شد

ماده ۶ — مستخدمینی که ببل و اراده خود از خدمت وزارتخانه و ادارات دولتی خارج میشوند نمیتوانند مجددا وارد خدمت این وزارتخانه یا وزارتخانه دیگری بشوند مگر

يك درجه پائين تر از رتبه که در حين خروج از خدمت داشته اند

ماده ۷ - کسانی که داخل خدمت رسمی میشوند باید بر طبق مراسم مذهبی قسم یاد کنند که بمملکت و ملت و اصول حکومت ملی خیانت ننموده و در پیشرفت صلاح و صرفه مملکت و ملت ساعی باشند و قوانین و نظامات مربوطه بشاغل خود را کاملاً رعایت کنند ترتیب مراسم تحلیف را نظامنامه هر وزارتخانه معین خواهد کرد

ماده ۸ - مستخدمین باید در حدود قوانین موضوعه و نظامات مقرر احکام و اوامر رؤساء مافوق خود را اطاعت نمایند اعمال نظریات سیاسی در امور اداری و تبلیغات برضد مذهب رسمی مملکت و یا بر علیه حکومت ملی بکلی ممنوع و موجب انفصال است

ماده ۹ - هیچ يك از مستخدمین نمی توانند احکام مقامات مافوق را که برخلاف قوانین موضوعه باشد اجرا نمایند مگر اینکه مقام مافوق مسؤولیت آنرا کتباً عهده دار شود

ماده ۱۰ - متخصصین فنی از اتباع داخله که بموجب قرار دادهای مخصوصه برای مدت معینی اجیر میشوند جزء مستخدمین رسمی محسوب نخواهند شد

ماده ۱۱ - ترتیب استخدام و تعیین حقوق و مدت خدمت مستخدمین و مستشاران خارجی بموجب کتراتهای مصوبه مجلس شورای ملی خواهد بود

ماده ۱۲ - مأمورینی که بهر اسم و رسم سمت صاحب جمعی داشته اند یا در آتیه باین سمت منصوب شوند مادام که مفاسد حساب قانونی دوره عملیات خود را تحصیل ننموده اند از رجوع هر شغل ممنوع خواهند بود

ماده ۱۳ - هیچ مستخدمی شغل تحویلداري و تحصیلداري نقدي و جنسی دولت را عهده دار نخواهد شد مگر اینکه قبلاً وجه الضمانه و یا ضامن معتبری بوزارتخانه و اداره مربوطه بدهد - میزان وجه الضمانه و شرایط ضامن را نظامنامه هر وزارتخانه یا اداره معین خواهد کرد

ماده ۱۴ - کلیه مستخدمین (و مستثنیات تبصره ماده ۱۵ این قانون) بدون اجازه دولت از قبول نشانهای دول خارجه ممنوع هستند

فصل دوم - مراتب خدمت و ارتقاء رتبه

ماده ۱۵ - مراتب خدمت در ادارات کشوری بقرار ذیل است : ۱ - ثباتی
۲ - منشی گری سوم ۳ - منشی گری دوم ۴ - منشی گری اول ۵ - مدیری شعبه

۶ - مدیری دایره ۷ - معاونت اداره ۸ - ریاست اداره ۹ - مدیری کل یا معاونت اداری تبصره - مقام وزارت و معاونت وزارت و سفارت کبری و سفارت فوق العاده

ووالی ایالت و کلیه قضات و مدعی العموم دیوان عالی تمیز و اعضای شورای دولتی و اعضای منتخبه دیوان محاسبات خارج از مراتب مذکوره فوق و تابع قانون جداگانه خواهند بود

ماده ۱۶ - میزان حداقل مقرری رتبه اول خدمت بموجب قانون بودجه در هر سال معین میشود. و میزان حداقل مقرری رتبه های مافوق متناسب ذیل است : ۱ - بموجب قانون

بودجه ۲ - مقرری مادون باضافه ثلث اصل ۳ - مقرری مادون باضافه ثلث اصل

۴ - مقرری مادون باضافه نصف اصل ۵ - مقرری مادون باضافه سه ربع اصل

۶ - مقرری مادون باضافه یک مقابل اصل ۷ - مقرری مادون باضافه پنج ربع اصل

۸ - مقرری مادون باضافه شش ربع اصل ۹ - مقرری مادون باضافه هفت ربع اصل

ماده ۱۷ - در سال اول خدمت در هر رتبه حد اقل مقرری آن رتبه داده میشود و تفاوت بین حداقل و اکثر که از سال دوم خدمت در یک رتبه ممکن است داده شود تا آخر مدت در

آن رتبه نباید از یک ششم مقرری همان رتبه تجاوز نماید

ماده ۱۸ - مأمورینی که بنقاط بدآب و هوا اعزام میشوند بتفاوت محل ربع یا خمس مقرری رتبه خود را مادام که در آن محل هستند علاوه دریافت میدارند

ماده ۱۹ - در حساب مقرری های ماهیانه کسور تومان بنفع دولت حذف میشود

ماده ۲۰ - هر یک از وزارتخانه ها برارایت صرفه و در حدود احتیاجات اداری تشکیلات و مشاغل خود را در نظامنامه های مخصوصه بامراتب مذکوره در ماده ۱۵ تطبیق مینمایند ولی وجود هر یک از مراتب مذکوره در وزارتخانه منوط بلزوم آن خواهد بود

ماده ۲۱ - نصب رؤسای ادارات و مدیران کل و هم رتبه های آنها برارایت شرایط مقرره بتصویب وزیر و بموجب فرمان های مونی است و نصب متصدیان سایر مقامات برارایت شرایط مقرره برحسب پیشنهاد رئیس مافوق و حکم وزارتی خواهد بود

ماده ۲۲ - تعیین معاون پارلمانی وزیر و رئیس کابینه وزارتتی باختیار وزیر است طی مراتب خدمت در مورد آنها ضروری نیست و هرگاه از میان مستخدمین دولتی انتخاب شوند مدت تصدی آنها جزء ایام خدمت محسوب میشود و الا این تصدی سابقه خدمت اداری برای آنها نخواهد بود

ماده ۲۳ - بدون طی رتبه مادون بر رتبه مافوق نمیتوان ارتقاء یافت و مستخدمینی که

از عهده انجام خدمات محوله کاملاً برآمده و مقررات نظامنامه های اداری را رعایت کرده باشند مستحق ترفیع رتبه خواهند بود مشروط بر اینکه در هر يك از مراتب اول و دوم و سوم و چهارم مذکوره در ماده ۱۵ لااقل دو سال و در هر يك از سایر مراتب لااقل سه سال خدمت کرده باشند و در هر صورت رعایت احتیاج وزارتخانه و طرز خدمت و استعداد مستخدم و قدمت خدمت شرط حتمی است

در موقع ارتقاء از يك رتبه برتبه بالاتر اشخاصی که باتساوی شرایط از حیث رتبه علمی بالاتر هستند بدیگران حق تقدم خواهند داشت

ماده ۲۴ - اشخاصی که از مدارس عالی داخله یا خارجه راجع بعلومی که مخصوص وزارتخانه ایست که در آن مستخدم میشوند تصدیقنامه رسمی فارغ التحصیلی دارند (از درجه لیسانس بیالا) در صورتی که رتبه علمی آنها غالبتر از رتبه باشد که مطابق شرایط اختصاصی آن وزارتخانه برای ورود بخدمت معین گشته است در درجات اول و دوم مذکوره در ماده ۱۵ شش ماه و در درجات ۳ و ۴ يك سال و از درجه پنجم بیالا مطابق همین قانون باید دوره خدمت را طی نمایند

ماده ۲۵ - هرگاه مستخدمی بموجب ماده ۲۳ مستحق ترفیع رتبه شده و بواسطه نبودن محل بترفیعی نایل نگردد در حدود تفاوت بین حداقل و اکثر مقرری مقام خود اضافه حقوق دریافت خواهد نمود

ماده ۲۶ - ترفیع رتبه بر دو قسم است: رسمی و افتخاری، ترفیع رسمی آنست که شغل معینی که مقامش يك درجه بالاتر از مقام شغل سابق مستخدمی باشد بامقرری آن شغل و رعایت مدلول ماده ۲۱ و ۲۳ باو رجوع شود. ترفیع افتخاری آنست که در صورت عدم احتیاج وزارتخانه و نبودن محل برای ارتقاء رتبه رسمی پس از شش سال خدمت در رتبه مادون و رعایت مدلول ماده ۲۵ مقام بالاتری بعنوان افتخاری بمستخدمی داده شود بدون اینکه در شغل او تغییری حاصل گردد ولی مقرری مستخدم مزبور از حداقل مقرری مقامی که بطور افتخاری باو داده شده است نباید کمتر باشد و مدت خدمت در رتبه افتخاری مثل اشتغال رسمی در آن مقام منظور و در ورقه خدمت قید میشود

ماده ۲۷ - کسانی که پس از شش سال خدمت در يك مقام استمداد ارتقاء بمقام بالاتری راندارند حق اضافه مقرری را خواهند داشت و میزان این اضافه از خمس آخرین مقرری مستخدم مذکور تجاوز نکرده و بیش از دومرتبه داده نخواهد شد

ماده ۲۸ - مستخدمینی که بواسطه حذف مشاغل یا بنا بمقتضیات اداری بدون تقصیر

بی‌کار شوند منتظر خدمت محسوب و تا زمانی که مجدداً تصدی شغل نشده اند از مرتبه اول تا مرتبه پنجم دو ثلث و از مرتبه ششم بیلا نصف آخرین مقرری خود را دریافت خواهند کرد و اوقات انتظار خدمت در جزء مدت تصدی محسوب و در موقع ترفیع و تقاعد منظور خواهد شد

اختیار ترتیب حذف مشاغل و غیره ادارات هیئت شوروی با خود هیئتهای شوروی خواهد بود
ماده ۲۹ - حد اکثر منتظرین خدمت هر وزارتخانه از صدی پنج عده کلیه مستخدمین آن نباید تجاوز نماید

ماده ۳۰ - ساعات کار و ایام تعطیل مستخدمین را نظامنامه‌های اداری هر وزارتخانه معین خواهد کرد

ماده ۳۱ - مستخدمین دولت سالی یک ماه حق مرخصی با استفاده از حقوق دارند .
ترتیب تحصیل مرخصی را نظامنامه های اداری معین خواهد نمود

فصل سوم - طریقه محاکمه و مجازات

ماده ۳۲ - برای رسیدگی بتقصیرات اداری و تعیین مجازات مستخدمین مجلس تحقیق و محاکمه اداری در تحت نظر وزیر یا معاون او تشکیل میشود مجلس مزبور مرکب خواهد بود از سه نفر از اعضای وزارت متبوعه مستخدم مظنون اعم از متصدیان شغل و یا منتظرین خدمت مشروط بر اینکه رتبه آنها از رتبه مظنون کمتر نباشد و در صورت عدم کفایت عده اعضاء لازمه در خود وزارتخانه یا رعایت شرط مزبور فوق از اعضاء وزارتخانه دیگر تکمیل می گردد

ماده ۳۳ - در صورت محکومیت بمجازاتهای مندرجه در فقرات ۴ و ۵ و ۶ و ۷ ماده ۳۸ محکوم علیه حق دارد از تاریخ ابلاغ حکم الی دو هفته از مجلس تحقیق و محاکمه اداری کتباً تقاضای تجدید نظر نماید در این صورت با رعایت مفاد ماده ۳۲ سه عضو دیگر با دو نفر از اعضاء هیئت حاکمه سابق برای تجدید نظر معین شده حکم این هیئت حتمی الاجرا خواهد بود (۱)

ماده ۳۴ - در خارج از پایتخت مجلس تحقیق و محاکمه اداری از سه نفر از اعضاء

(۱) تبصره ماده ۳۳ مصوب مجلس در جلسه ۲۱ مرداد ماه ۱۳۰۷ : « مدعی العموم

حکمه اداری از کلیه احکام صادره از محاکم اداری در ظرف دو هفته از تاریخ ابلاغ حق تقاضای تجدید نظر دارد . »

اداره مربوطه و در صورت عدم کفایت از اعضاء ادارات ديگر دولتي بر حسب دعوت رئيس اداره متبوعه مظنون با رعايت مقررات ماده ۳۲ تشكيل ميشود
تبصره — محاکمه تقصيرات رؤسای اوليه ادارات خارج از پايتخت در مرکز صورت خواهد گرفت

ماده ۳۵ — رئيس اداره ای که خود یا یکی از اعضاء او مورد شکایت شده نمیتواند عضو محکمه اداری باشد ولي برای دادن توضیحات دعوت ميشود

ماده ۳۶ — محاکمی که در خارج از پايتخت برای رسیدگی بتقصيرات اداری تشكيل ميشود نمیتوانند مقصر را بمجازاتهای مذکوره در فقره ۶ و ۷ ماده ۳۸ محکوم نمایند در صورتی که تقصير مقصر مستلزم یکی از مجازاتهای فوق باشد محاکمه او بمحکمه ای که در مرکز تشكيل ميشود رجوع خواهد شد

ماده ۳۷ — محاکمی که در خارج از پايتخت تشكيل ميشود حق تجديد نظر نداشته و تجديد نظر احکام صادره از محاکم مزبوره در پايتخت در محکمه ای که مرکب از پنج نفر خواهد بود صورت خواهد گرفت

ماده ۳۸ — مجازاتهای اداری بقرار ذیل است : ۱ - اخطار کتبی بدون درج در ورقه خدمت - ۲ - توبیخ کتبی با درج در ورقه - ۳ - کسر مقرری ماهیانه تا يك ثلث از يك ماه تا شش ماه - ۴ - انفصال موقت از سه ماه تا يك سال - ۵ - تنزل مقام يك درجه یا زياد تر - ۶ - انفصال دائم از وزارتخانه ذی مدخل - ۷ - انفصال دائم از خدمات دولتي

ماده ۳۹ — اجرای مجازات نسبت بفقره اول و دوم از ماده فوق بدون محاکمه از وظایف رئيس ما فوق و اجرای فقرات ۳ الي ۷ موقوف بحکم مجلس تحقيق و محاکمه اداری خواهد بود

ماده ۴۰ — هر گاه در ضمن رسیدگی بتقصيرات اداری يك نفر از مستخدمین مظنون یا کشف شود که مستخدم مزبور مرتکب جنحه یا جانیتي نیز گردیده است موقتاً از خدمت منفصل و بحاکم عمومی احاله شده مجلس تحقيق و محاکمه اداری برای صدور رأي منتظر نتیجه قطعيه از محاکم عمومی خواهد بود و اگر مستخدم مظنون در محاکم عمومی تبرئه شد و محکمه اداری هم او را بمجازاتیه که مستلزم محرومیت از مقرري اداری باشد محکوم ننمود ایام انفصال جزء مدت خدمت رسمی محسوب و مقرری آن مدت را دریافت خواهد نمود

ماده ۴۱ — هر گاه مستخدمی باتهام جنحه یا جانیتي بدلیه جلب شود از موقع اقامه

دعوي در محكمه براو موقتاً از شغل خود منفصل و در صورتی که براءت ذمه مشار اليه حاصل شود ايام انفصال جزء مدت خدمت رسمی محسوب و مقرري آن مدت را دریافت خواهد نمود

ماده ۴۲ - طرز جریان محاکمه و همچنین تشخیص انواع تقصیرات اداري و تعیین مجازات هر يك از آنها مطابق نظامنامه علی حده خواهد بود

فصل چهارم - تقاعد و وظایف

ماده ۴۳ - عموم مستخدمین دولتی حق دارند با رعایت یکی از دو شرط ذیل تقاعد خود را از خدمت بخواهند: ۱ پس از سی سال خدمت و شصت سال عمر - ۲ در صورت داشتن پنجاه و پنج سال عمر و بیست و پنج سال خدمت مشروط بر اینکه بیست سال آنرا متصدی شغل بوده باشد و هر گاه تحلیل قوی و ضعف و پیری مانع نشود و مایل باشد تا سن هفتاد نیز میتواند مشغول خدمت باشد ولی در سن هفتاد سالگی باید حتماً از خدمت معاف شود. دولت نیز میتواند با شرایط ۱ و ۲ مستخدمی را متقاعد نماید

ماده ۴۴ - هر يك از مستخدمین که بر طبق ماده ۴۳ تقاعد خود را تقاضا نمود یا متقاعد شد حق اخذ حقوق تقاعدي از دولت خواهد داشت و ابتدای آن از روزی است که مقرري خدمت داده میشود

ماده ۴۵ - میزان حقوق تقاعدي مساویست با یک شصتم حد وسط مقرري سه سال اخیر خدمت ضرب در عده سنوات خدمت

ماده ۴۶ - مستخدمینی که علیل یا بواسطه حادثه ناقص شده و از کار کردن باز بمانند بدون رعایت مدت خدمت ثلث بلاکسر مقرري آخرین خدمت خود را مادام العمر بطور وظیفه دریافت میدارند ولی هرگاه حادثه مذکور در نتیجه ایفاء وظیفه یا برای نجات شخصی از مهلکه روی دهد دو ثلث بلاکسر مقرري مزبور در حق آن شخص بر قرار خواهد شد با رعایت اینکه ثلث یا دو ثلث مذکور از میزان حقوق تقاعدي که ممکن بود مطابق ماده ۴۵ مستخدم مزبور داده شود کمتر نباشد و الا مبلغ اکثر را دریافت خواهد نمود

ماده ۴۷ - هر گاه یکی از مستخدمین که بسن تقاعد رسیده اند اعم از آنهایی که در سر خدمت هستند یا آنهایی که متقاعد شده اند فوت نمایند نصف حقوق تقاعدي که دریافت میکرده است یا ممکن بود اخذ نمایند بطور تساوی بورثه قانونی که در ماده ۳ قانون وظایف مورخه ۱۰ ربیع الأول ۱۳۲۶ تصریح شده است بعلاوه برادر و خواهری که در کفالت متوفی بوده اند داده میشود و هر گاه در نتیجه ایفاء وظیفه کشته شود یا فوت نماید بجای

نصف دو ثلث آن حقوق در حق ورثه بر قرار میشود و حق اخذ وظیفه برای وراث از روز بعد از فوت یا قتل خواهد بود

ماده ۴۸ - مستخدمینی که قبل از رسیدن بسن تقاعد فوت میشوند و مشمول مقررات قسمت اخیر ماده ۴۷ نیستند معادل یک ثلث از اصل کسوراتی که بمندوق تقاعد ووظایف وراث مستخدمین داده اند بررثه آنها که در قسمت اولای همان ماده تصریح شده است دفعهٔ بالسویه پرداخته خواهد شد

ماده ۴۹ - وراث مستخدمینی که مطابق ماده ۴۷ مستحق اخذ وظیفه از دولت میشوند باید شرایط ذیل را دارا باشند: ۱ ورثهٔ ذکور کمتر از بیست سال داشته باشد. ۲ ورثهٔ اناث شوهر اختیار نکرده باشد. سهمی وراث ذکور که بیست سال دارند یا بعد باین سن برسند و سهمی ورثهٔ اناث که شوهر اختیار کرده یا بعد اختیار نمایند همچنین سهمی آنهایی که فوت شوند بسهمی سایر وراث افزوده میشود

ماده ۵۰ - میزان وظیفه ای که مطابق ماده ۴۷ و ۴۹ در حق ورثه بر قرار میشود کمتر از ماهی ده تومان نخواهد بود مگر اینکه اصل حقوق تقاعدی شخص متوفی کمتر از ده تومان باشد در این صورت کلیهٔ آن در حق ورثه بر قرار خواهد شد

ماده ۵۱ - مستخدمینی که در حین انتظار خدمت بحد تقاعد برسند یا فوت نمایند حقوقی که بآنها ووظیفه که بوراثشان تعلق میگیرد از روی اصل قرار مقامی که دارند محسوب خواهد شد

ماده ۵۲ - هر یک از مستخدمینی که پس از محاکمه و ثبوت تقصیر محکوم بانفصال دائم از شغل دولتی گردند حق اخذ حقوق تقاعد یا انتظار خدمت را نخواهند داشت

ماده ۵۳ - ترك تبعیت ایران و محکومیت بقیام و اقدام بر علیه حکومت ملی موجب محرومیت از حقوق انتظار خدمت و تقاعدی خواهد بود

ماده ۵۴ - هرگاه اشخاصی که بموجب این قانون حقوق تقاعدی میگیرند مرتکب تقصیری شوند که بموجب حکم عدلیه اصالهٔ یا طبعاً از حقوق اجتماعی محروم شوند از حقوق تقاعدی شخصاً محروم خواهند بود لیکن باعائلة آنها همان رفتاری خواهد شد که با وراث متوفین متقاعدین از خدمت میشود

ماده ۵۵ - با داشتن حقوق تقاعدی یا وظیفه اخذ هرگونه مواجب مستمری دیگری از خزانهٔ دولت ممنوع است و اگر شخص متقاعد بمقتضیاتی مجدداً مرجع خدمت موظفی در ادارات دولتی بشود در مدت تصدی آن خدمت حقوق تقاعدی را دریافت نمیکند ولی مدد

خدمت جدید او منظور و پس از خروج از خدمت از بابت این مدت بمیزانی که در ماده ۴۵ مقرر است بر حقوق سابق او افزوده میشود

ماده ۵۶ - بجز موارد استیفای حقوق دولت توقیف حقوق تقاعد در قبال محکومیت حقوقی یا عناوین دیگر از این قبیل اکیداً ممنوع است

ماده ۵۷ - از مقرری مستخدمین موظف دولتی بدون استثناء و جوه ذیل کسر و بصدوق تقاعد و وظایف وراثت مستخدمین تحویل میشود: ۱ - صدی پنج از مقرری ماهیانه ۲ - مقرری یکماهه مستخدم در موقع ورود بخدمت دولت ۳ - مبلغ اضافه مقرریهایی که بعدها بمستخدمین داده میشود در ماه اول اخذ آن اضافه ۴ - وجوهی که ممکن است در موقع رخصتی از مقرری مستخدمین کسر شود ۵ - وجوه حاصله از محکومیت و جرایم اداری مستخدمین تبصره - غیر از موارد فوق بهیچ عنوان نباید چیزی از مقرری مستخدمین کسر شود

ماده ۵۸ - وجوهی که مطابق ماده ۵۷ بصدوق حقوق و وظایف متقاعدین و وراثت مستخدمین داده میشود منحصرأ برای پرداخت حقوق متقاعدین و وظایف وراثت مستخدمین تخصیص و بهیچ عنوان نباید از این محل بمصرف دیگری برسد و کسانی که از وجوه صندوق مزبور بمصرف دیگری برسانند در حکم سارقین اموال عمومی خواهند بود

ماده ۵۹ - در موقعی که یکی از مستخدمین دولتی مستحق اخذ حقوق تقاعدی میشود وزارتخانه مربوطه باید اسنادی را که بموجب آن اسم و شغل و مسکن و مدت خدمت و میزان حقوق تقاعدی و استحقاق شخص متقاعد را مطابق مقررات این قانون باخذ حقوق ثابت مینماید جمع آوری نموده پیشنهاد متقاعد شدن مستخدم مزبور را بامضای وزیر متبوع برساند پس از آن کلیه اسناد و پیشنهاد مزبور بوزارت مالیه ارسال میشود تا پس از تصدیق و امضای وزیر مالیه بشورای دولتی ارسال گردد و همین ترتیب در مورد وراثت اشخاصی که مطابق این قانون حق اخذ وظیفه دارند رعایت خواهد شد

ماده ۶۰ - شورای دولتی اسناد و نوشتهجات مذکوره در ماده ۵۹ را با مقررات این قانون مطابقت و موافقت آنرا تصدیق مینماید پس از آن کلیه آنها را بوزارت مالیه عودت میدهد تا در دفتر کل حقوق تقاعد و وظایف وراثت مستخدمین ثبت نموده بوزارتخانه مربوطه ارسال نماید که آن وزارتخانه سند برقراری آنرا صادر کرده بشخص یا اشخاص ذی حق بدهد تبصره - مادامی که شورای دولتی تشکیل نشده است هیئت وزراء قائم مقام آن خواهد بود

ماده ۶۱ - در صورت عدم کفایت وجوهی که مطابق این قانون بصدوق تقاعد و وظایف

داده میشود وزیر مالیه در موقع تهیه بودجه کل مبلغی را که از عایدات مملکتی باید بصدوق زبور کمک شود در جزه مصارف آن سال پیشینی خواهد کرد

ماده ۶۲ - وزارت مالیه مکلف است نظامنامه صندوق تقاعد و وظائف وراثت را تهیه نماید

ماده ۶۳ - هیچیک از مقررات این قانون شامل وزرا و معاونین وزرا و مستخدمین دربار و نمایندگان مجلس شورای ملی نخواهد بود لیکن اگر یکی از مستخدمین وزارتخانهها یکی از مشاغل مذکوره نائل شود سابقه خدمتش در وزارتخانه مربوطه محفوظ و مدتی را که در خدمات جدید خواهد بود جزه خدمت رسمی او محسوب میشود مشروط بر اینکه در مدت مذکور کسوزات لازمه را مطابق ماده ۵۷ بتوسط وزارتخانه سابق خود بصدوق عاید دارد و تا موقعی که برای مشاغل مذکوره فوق قانونی راجع بحقوق انتظار خدمت و تقاعد وضع نشده است مقام و مقرری را که اخیرا در وزارتخانه مربوطه دارا بوده باممکن بوده دارا شوند اساس حقوق انتظار خدمت و تقاعد آنها خواهد بود

ماده ۶۴ - مرجع شکایت مستخدمین ادارات از وزراء در موارد نقض یکی از مواد این قانون شورای دولتی و در غیاب آن دیوان عالی تمیز خواهد داد

ماده ۶۵ - نظامنامههای مذکوره در مواد ۳ و ۴ و ۷ و ۱۳ و ۲۰ و ۳۰ و ۴۲ و ۶۲ و ۶۸ این قانون تا تاریخ اول حمل ۱۳۰۲ باید تهیه شده و بتصوب هیئت وزراء رسیده و بموقع اجرا گذارده شود پس از تشکیل شورای دولتی باید نظامنامههای مذکوره بانجا ارجاع شود

فصل پنجم - مواد مخصوصه

ماده ۶۶ - مستخدمینی که در تاریخ شروع اجرای این قانون مشغول خدمت هستند و بپای داشتن سابقه خدمت شاغل یکی از مقامات مندرجه در ماده ۶۳ میباشد مستخدم رسمی محسوب و موافق تشکیلات اداری هر وزارتخانه مشاغل آنها با مراتب منظور در ماده ۱۵ این قانون تطبیق و از ان قرار با آنها رفتار خواهد شد مشروط بر اینکه تاریخ ورود بخدمت آنها قبل از میزان ۱۲۹۹ بوده باشد

ماده ۶۷ - اشخاصی که تاریخ ورود آنها بخدمت بعد از اول میزان ۱۲۹۹ بوده است و مطابق ماده ۶۶ از خدمت دولت خارج میشوند در صورت احتیاج بقبول مستخدمین جدید و بداشتن شرایط مقرر بر سایر داو طلبان خدمت مقدم خواهند بود

ماده ۶۸ - مستخدمین جزء وزارتخانه‌ها و ادارات که مشمول ماده ۱۵ نیستند موافق نظامنامه داخلی وزارتخانه‌ها و ادارات مربوطه بدرجاتی تقسیم میشوند و مادام که قانون مخصوصی برای حقوق تقاعد و وظایف آنها تصویب نشده است مقررات فصل چهارم در باره آنها رعایت خواهد شد

ماده ۶۹ - برای اینکه مستخدمین و منتظرین خدمت فعلی بتوانند نسبت بحقوق تقاعد از مقررات این قانون استفاده کنند باید کسورات مندرجه در فقرات ۳ و ۴ و ۵ ماده ۵۷ این قانون را تأدیه نمایند و پرداخت کسورات راجعه بمقرری ماهیانه آنها بنسبت ذیل خواهد بود:

۱ برای مستخدمینی که در حین اجرای این قانون کمتر از پنج سال خدمت دارند تا موقع تقاعد صدی پنج و نیم ۲ برای مستخدمینی که بیش از پنج و کمتر از ده سال خدمت دارند تا موقع تقاعد شش در صد ۳ برای مستخدمینی که بیش از ده و کمتر از پانزده سال خدمت دارند تا موقع تقاعد شش و نیم در صد ۴ برای مستخدمینی که بیش از پانزده و کمتر از بیست سال خدمت دارند تا موقع تقاعد هفت در صد ۵ برای مستخدمینی که بیش از بیست سال و کمتر از ۲۵ سال خدمت دارند تا موقع تقاعد هفت و نیم در صد ۶ برای مستخدمینی که بیش از ۲۵ سال خدمت دارند تا موقع تقاعد هشت در صد

ماده ۷۰ - مواد این قانون شامل مستخدمین شوروی و ادارات اجتماعی (مانند بلدی) خواهد بود وظایف راجع بوزراء را نسبت بمواد این قانون رؤسای هیئتهای شوروی و اجتماعی انجام خواهند داد این قانون شامل ادارات مجلس شورای ملی نخواهد بود قانون علی‌حده نسبت بادارات مذکوره در هیئت رئیسه مجلس تهیه شده و بتصویب مجلس خواهد رسید

ماده ۷۱ - اشخاصی که سابقاً مشاغل دولتی بعهده داشته و در تاریخ شروع اجرای این قانون خدمتی را متکفل نیستند در صورتی منتظر خدمت محسوب میشوند که از تاریخ ۱۴ جمادی الاخری ۱۳۲۴ باین طرف پنج سال متوالی یا هشت سال متناوباً و بموجب فرمان همایونی یا حکم وزارتخانهها مصدر شغلی رسمی بوده باشند

ماده ۷۲ - میزان حقوق تقاعدی نسبت بمستخدمینی که در حین اجرای این قانون با شرایط مقرر ماده ۴۳ بعد تقاعد رسیده اند مساوی است با یک صد و بیستم حد وسط مقرری سه ساله اخیر خدمت ضرب در عده سنوات خدمت

ماده ۷۳ - مادام که عده منتظرین خدمت ادارات دولتی بیش از صدی پنج مقرر در ماده ۲۹ می باشد هیچک از وزارتخانه و ادارات حق استخدام عضو جدید ندارند و باید عضو لازم را با رعایت قدمت خدمت و دارا بودن شرایط و معلومات لازمه از میان منتظرین خدمت وزارتخانه انتخاب نمایند

ماده ۷۴ - مادام که مدارس متوسطه در ایالات و ولایات تأسیس نشده داوطلبان خدمت رسمی در ادارات ایالات و ولایات فقط باید معلومات لازمه و شرایط اختصاصی مقرر در نظامنامه های مخصوصه اداره مربوطه را دارا باشند

طرح قانون استخدام عموم کارکنان مدارس

دارای ۷۵ ماده مصوب هفتاد و دومین جلسه شورای عالی معارف بتاريخ ۲۷ اسفند ماه ۱۳۰۵

فصل اول - شرایط استخدام

ماده ۱ - داوطلبان تعلیم در مدارس دولتی باید دارای شرایط ذیل باشند .

۱ - تبعیت ایران

۲ - عدم محکومیت بقیام و اقدام بر علیه حکومت ملی .

۳ - عدم محکومیت بجنایت و همچنین بجنحه که مستلزم حرمان از حق استخدام دولتی میگردد .

۴ - عدم معروفیت بفساد عقیده و اخلاق .

۵ - متجاهر نبودن بفسق و عدم اعتیاد باستعمال افیون و مبتلی نبودن بامراض مسریه

ماده ۲ - معلمین و معلمات چهار کلاس اول ابتدائی باید علاوه بر تحصیلات شش ساله ابتدائی فن تدریس « پداگوژی » را مطابق نظامنامه وزارت معارف امتحان داده تصدیق داشته باشند و سن آنها کمتر از بیست نباشد انتخاب آنان در صورت تعداد داوطلب بطور مسابقه خواهد بود .

ماده ۳ - معلمین و معلمات کلاسهای ۵ و ۶ ابتدائی باید دیپلم دارالمعلمین و دارالمعلمیات ابتدائی یا دوره اول متوسطه را دارا بوده و سن آنها کمتر از بیست سال نباشد .

ماده ۴ - معلمین و معلمات دوره اول مدارس متوسطه باید کمتر از بیست و دو سال نداشته و لااقل دیپلم دارالمعلمین یا دارالمعلمیات یا قسمت دوم متوسطه را دارا باشند .

ماده ۵ - معلمین و معلمات دوره دوم متوسطه و دارالمعلمین و دارالمعلمیات باید دیپلم

مدارس عالیہ یا تصدیق امتحان موادی را که داوطلب تدریس آن هستند باندازه که در پروگرام مدارس عالیہ مقرر است دارا باشند .

ماده ۶ - مادام که معلمین و معلمات واجد شرایط مقررہ در مواد سه و چهار بقدر کفایت نباشند وزارت معارف میتواند داوطلبان تدریس مواد مخصوصہ را با امتحانات لازمہ بمعلمی آن برقرار نماید .

ماده ۷ - معلمین و معلمات مدارس عالیہ را وزارت معارف از بین داوطلبانی که دارای دیپلمهای عالی هستند بطور مسابقہ مطابق نظامنامہ مخصوص انتخاب مینماید

ماده ۸ - معلمین خارجہ بترتیب کسرات قانونی استخدام میشوند .

ماده ۹ - داوطلبان معلمی برای کسانی که دارای دیپلم دار المعلمین یا دارالمعلمات هستند در بدو ورود بخدمت بعنوان عضو مبتدی شش ماه بدون حقوق خدمت نموده و در پایان مدت اگر لیاقت آنها در حدود نظامنامہ مربوطہ وزارتی احراز و تصدیق شد سمت رسمیت را با استفاده حقوق حائز خواهند شد و مدتی که درابتداء ورود بخدمت بعنوان عضو مبتدی مشغول کار هستند جزء خدمت رسمی محسوب خواهد گردید

ماده ۱۰ - هرگاه عده داوطلبان تعلیم (درغیرمدارس) که بطور تساوی دارای شرایط مقررہ اند از حد لزوم زیادتیرشد عده لازم باقرعه موافق نظامنامہ مخصوص پذیرفته میشود

ماده ۱۱ - کسانی که داخل خدمت رسمی میشوند باید برطبق مراسم مذهبی قسم یاد نمایند که بمملکت و ملت و اصول حکومت ملی خیانت ننموده در وظائف محوله سعی بوده قوانین و نظامات مربوط بمشاغل خود را کاملاً رعایت کنند . ترتیب مراسم تحلیف را نظامنامہ معین خواهد کرد

ماده ۱۲ - معلمین و معلمات باید در حدود قوانین موضوعه و نظامات مقررہ احکام و اوامر رؤسای خود را اطاعت نمایند

ماده ۱۳ - اعمال نظریات سیاسی در مدارس و حوزه تعلیمه و تبلیغات بر ضد مذهب رسمی مملکت و یا برضد حکومت ملی ممنوع و موجب انفصال است

ماده ۱۴ - متخصصین فنی و صنعتی از اتباع داخله که بحسب احتیاج بموجب قراردادهای مخصوص برای مدت معینی اجیر میشوند جزء مستخدمین رسمی محسوب نخواهند شد

فصل دوم - مراتب خدمت

ماده ۱۵ - مراتب خدمت معلمان و معلمات بقرار ذیل است :

- ۱ - معلمی چهار کلاس ابتدائی .
- ۲ - معلمی کلاسهای پنجم و ششم مدارس ابتدائی .
- ۳ - معلمی دوره اول متوسطه .
- ۴ - معلمی دوره دوم متوسطه .
- ۵ - معلمی مدارس عالیّه .

ماده ۱۶ - هر يك از مراتب پنجگانه از حیث حقوق برهشت درجه تقسیم و مدت خدمت در هر درجه سه سال خواهد بود

ماده ۱۷ - میزان حداقل مقرری درجه اول خدمت در مرتبه اول بموجب قانون بودجه همه ساله معین میشود و میزان حد اقل مقرری درجه مراتب مافوق بتناسب ذیل است :- درجه اول از مرتبه (۱) بموجب قانون بودجه ولی از مقرری رتبه اول مستخدمین کشوری کمتر نخواهد بود

درجه اول از مرتبه (۲) مقرری درجه اول مرتبه مادون بعلاوه نصف اصل درجه اول از مرتبه (۳) مقرری درجه اول مرتبه مادون بعلاوه نصف اصل درجه اول از مرتبه (۴) مقرری درجه اول مرتبه مادون بعلاوه يك برابر اصل درجه اول از مرتبه (۵) مقرری درجه اول مرتبه مادون بعلاوه يك برابر اصل و مقرری درجات دیگر هر يك از مراتب پنجگانه با رعایت تناسب ذیل مقرر میشود :

درجه اول بموجب ماده ۱۷

درجه (۲) مقرری درجه مادون باضافه شصت حقوق درجه اول همان مرتبه .

درجه (۳) مقرری درجه مادون باضافه سبع

درجه (۴) مقرری درجه مادون باضافه سدس

درجه (۵) مقرری درجه مادون باضافه خمس

درجه (۶) مقرری درجه مادون باضافه ربع

درجه (۷) مقرری درجه مادون باضافه ثلث

درجه (۸) مقرری درجه مادون باضافه نصف

ماده ۱۸ - معلمان اعزامی از يك الي دو عشر اضافه حقوق داده میشود مشروط بر

اینکه مسافت محل مأموریت کمتر از بیست و چهار فرسخ نباشد و این اضافه نسبت به عملیاتی که بنقاط بد آب و هوا اعزام میشوند از یک خمس الی سه خمس خواهد بود.

ماده ۱۹ - بدون طی سنوات خدمت که برای هر درجه معین شده است نمیتوان بدرجه بالاتر ارتقاء یافت

ماده ۲۰ - معلمینی که چهار خمس شاگردان ایشان از عهده امتحان برآمده باشند نصف اضافه ای که در درجه مافوق دریافت خواهد داشت پس از طی نصف مدتی که برای خدمت در یک درجه مقرر است بطور اضافه دریافت میدارند ارتقاء از درجه ای بدرجه ای در صورتی ممکن است که $\frac{3}{5}$ شاگردان معلم در مدت خدمت آن درجه از عهده امتحان بخوبی برآمده باشند چنانچه $\frac{3}{5}$ شاگردان معلمی از عهده امتحان بر نیامدند بآن معلم در همان سال ارتقاء درجه داده نخواهد شد و برای ارتقاء یافتن باید یک سال علاوه خدمت نماید

ماده ۲۱ - مستخدمین جزء و عموم کارکنان مدارس که متأهل باشند یا بعد تأهل اختیار کنند صدیچ حقوق درجه اول همان رتبه را که دارا هستند اضافه داده خواهد شد

ماده ۲۲ - کسانی میتوانند بر تبه مدیریت مدارس دولتی بر سنده که دارای شرایط ذیل باشند:

برای مدارس چهار کلاسه ابتدائی: معلمی که اولویت دارد در همان مدارس سمت مدیری را خواهد داشت.

برای مدارس ابتدائی شش کلاسه:

۱: سن لا اقل ۳۰

ب: ده سال خدمت معلمی در کلاسهای پنجم و ششم ابتدائی یا سه سال خدمت معلمی در کلاسهای متوسطه یا داشتن تصدیق تحصیلات دوره کامل متوسطه و در صورت تساوی شرایط انتخاب مدیر با قرعه بعمل خواهد آمد.

برای مدارس متوسطه (دوره اول):

۱: سن لا اقل ۳۲

ب: ۱۲ سال خدمت معلمی در دوره اول متوسطه یا داشتن تصدیق دوره عالی یا شش سال معلمی.

برای مدارس متوسطه کامل:

۱: سن لا اقل ۳۵

ب: ۱۵ سال معلمی.

برای مدارس عالی:

۱: سن لا اقل ۴۰

ب : ۱۵ سال خدمت معلمی در مدارس عالیہ .

تبصرہ : مدیران مدارس عالیہ از میان معلمین درجہ اول همان مدارس با رعایت نظریات ہیئت معلمین و شرایط مقررہ انتخاب میشوند

مادہ ۲۳ - در مدارس ابتدائی شش سالہ یکی از معلمین کلاسیهای پنجم و ششم با همان درجہ و حقوق نظامت مدرسہ را عہدہ دار خواهد شد و در آن صورت نصف ساعات تدریس او تخفیف دادہ میشود .

مادہ ۲۴ - ناظمین مدارس متوسطہ از میان معلمین دورہ اول متوسطہ کہ لیافت آنها تشخیص دادہ شدہ باشد انتخاب میشوند
ناظمین مدارس متوسطہ (دورہ اول) باید سہ سال و ناظمین مدارس متوسطہ کامل باید شش سال معلمی کردہ باشند .

مادہ ۲۵ - شرایط مدیری مدارس اناث بقرار ذیل است :

برای مدارس ابتدائی :

۱ : سن لا اقل ۲۸ سال .

ب : پنج سال خدمت معلمی .

برای مدارس متوسطہ :

۱ : سن لا اقل ۳۰ سال .

ب : ہشت سال خدمت معلمی در مدارس متوسطہ

تبصرہ : در صورت تساوی شرایط اولویت با معلماتی است کہ شوہر اختیار کردہ باشند .

مادہ ۲۶ - مدیران و ناظمین از تاریخ نصب بمدیری و نظامات با تطبیق ذیل مشمول مقررات قانون استخدام کشوری خواهند بود

۱ - مدیر ابتدائی : منشی اول .

۲ - ناظم دورہ اول متوسطہ : منشی اول .

۳ - ناظم دورہ دوم متوسطہ : مدیر دایرہ .

۴ - مدیر دورہ اول متوسطہ : مدیر دایرہ .

۵ - مدیر دورہ دوم متوسطہ : معاون اداره .

۶ - مدیر مدرسہ عالیہ : رئیس اداره .

تبصرہ : مدیران و ناظمین مشمول مادہ ۲۶ نخواهند بود ولی اضافاتی را کہ بموجب مادہ ۱۷ این قانون برای ہر درجہ در ہر مرتبہ مقرر است بعلاوہ پنج صدہ

اصل حقوق مرتبه خود دریافت خواهند داشت

ماده ۲۷ - مدیرین و ناظمین ، مدیرات و ناظمت علاوه بر انجام وظایفی که بموجب نظامنامه مقرر میشود در هفته از چهار الي هشت ساعت باید مجانا تدریس کنند .

ماده ۲۸ - نصب رؤساء مدارس عالبه بارعايت شرایط مقررہ بتصویب وزیر و بموجب فرمان همایونی است و نصب معلمین مدارس عالیہ و مدیرین و معلمین و مدیرات و ناظمت سایر مدارس بارعايت شرایط مقررہ بر حسب پیشنهاد اداره معارف و حکم وزارتى خواهد بود

ماده ۲۹ - معلمین و معلّمت و مدیرات و ناظمت که بواسطه حذف مشاغل بی کار میشوند منتظر خدمت محسوب و مادام که مجددا تصدی خدمتی نشده اند دو ثلث آخرین مقرری خود را دریافت میدارند ایام انتظار خدمت جزء مدت تصدی محسوب و در موقع ارتقاء و تقاعد منظور خواهد شد

ماده ۳۰ - در مواقعی که مشاغل محذوفه مجددا برقرار شود متصدیان سابق بر منتظرین خدمت مقدم خواهند بود .

ماده ۳۱ - حد اکثر منتظرین خدمت مدارس نباید از صدی ده عدّه مجموع مستخدمین آن تجاوز نماید .

فصل سوم - طریقه محاکمه و مجازات

ماده ۳۲ - برای رسیدگی بقصیرات اداری و تعیین مجازات مستخدمین مجلس تحقیق و محاکمه اداری تحت نظر وزیر یا معاون او تشکیل میشود مجلس مزبور مرکب خواهد بود از سه نفر از اعضاء وزارت متبوعه مستخدم مظنون اعم از متصدیان شغل یا منتظرین خدمت مشروط بر اینکه رتبه آنها از رتبه مظنون کمتر نباشد و در صورت عدم کفایت عدّه اعضاء لازمه در خود وزارتخانه بارعايت شرط مزبور فوق از اعضاء وزارتخانه دیگر تکمیل میگردد

ماده ۳۳ - در صورت محکومیت بمجازاتهای مندرجه در فقرات ۴ و ۵ و ۶ و ۷ ماده ۳۸ محکوم علیه حق دارد از تاریخ ابلاغ حکم الي دو هفته از مجلس تحقیق و محاکمه اداری کتبا تقاضای تجدید نظر نماید درین صورت بارعايت مفاد ماده ۳۲ سه عضو دیگر با دو نفر از اعضاء هیئت حاکمه سابق برای تجدید نظر معین شده حکم این هیئت حتمی الاجرا خواهد بود

ماده ۳۴ - در خارج از پایتخت مجلس تحقیق و محاکمه اداری از سه نفر از اعضاء اداره مربوطه و در صورت عدم کفایت از اعضاء ادارات دیگر دولتی بر حسب دعوت رئیس

اداره متبوعه مظنون با رعایت مقررات ماده ۳۲ تشکیل میشود
تبصره - محاکمه تقصیرات رؤسای اولیه ادارات خارج از پایتخت در مرکز صورت
خواهد گرفت

ماده ۳۵ - رئیس اداره ای که خود یا یکی از اعضاء او مورد شکایت شده نمیتواند
عضو محکمه اداری باشد ولی برای دادن توضیحات دعوت میشود

ماده ۳۶ - محاکمی که در خارج از پایتخت برای رسیدگی بتقصیرات اداری تشکیل
میشود نمیتواند مقصر را بمجازاتهای مذکور در فقره ۶ و ماده ۳۸ محکوم نماید در صورتی
که تقصیر مستلزم یکی از مجازاتهای فوق باشد محاکمه او بمحکمه ای که در مرکز تشکیل
میشود رجوع خواهد شد .

ماده ۳۷ - محاکمی که در خارج از پایتخت تشکیل میشود حق تجدید نظر نداشته و تجدید
نظر احکام صادره از محاکم مزبور در پایتخت در محکمه ای که مرکب از پنج نفر خواهد بود
صورت خواهد گرفت :

ماده ۳۸ - مجازاتهای اداری بقرار ذیل است :

- ۱ - اخطار کتبی بدون درج در ورقه خدمت .
- ۲ - توبیخ کتبی با درج در ورقه خدمت .
- ۳ - کسر مقرری ماهیانه تا یک ثلث از یک ماه تا شش ماه .
- ۴ - انفصال موقت از سه ماه تا یک سال .
- ۵ - تنزل مقام یک درجه یا زیاده تر .
- ۶ - انفصال دائم از وزارتخانه ذی مدخل .
- ۷ - انفصال دائم از خدمات دولتی .

ماده ۳۹ - اجرای مجازات نسبت بفقره اول و دوم از ماده فوق بدون محاکمه از وظایف
رئیس مافوق و اجرای فقرات ۳ الی هفت موقوف بحکم مجلس تحقیق و محاکمه اداری
خواهد بود .

ماده ۴۰ - هرگاه در ضمن رسیدگی بتقصیرات اداری یک نفر از مستخدمین مظنون
یا کشف شود که مستخدم مزبور مرتکب جنحه یا جانی نیز گردیده است موقتاً از خدمت
منفصل و بمحاکم عمومی احاله شده مجلس تحقیق و محاکمه اداری برای صدور رأی منتظر
نتیجه قطعی از محاکم عمومی خواهد بود و اگر مستخدم مظنون در محاکم عمومی تبرئه شد

و محکمه اداری هم او را بمجازاتاتی که مستلزم محرومیت از مقرری اداری باشد محکوم نمود
ایام انفصال جزء مدت خدمت رسمی محسوب و مقرری آن مدت را دریافت خواهد نمود.

ماده ۴۱ - هرگاه مستخدمی بآتهام جنحه یا جنایتی بعدلیه جلب شود از موقع اقامه دعوی
در محکمه بر او موقتاً از شغل خود منفصل و در صورتی که براءت ذمه مشار الیه حاصل
شود ایام انفصال جزء مدت خدمت رسمی محسوب و مقرری آن مدت را دریافت خواهد نمود.

ماده ۴۲ - طرز جریان محاکمه و همچنین تشخیص انواع تقصیرات اداری و تعیین مجازات
هریک از آنها مطابق نظامنامه علی حده خواهد بود.

فصل چهارم - در تقاعد و وظایف

ماده ۴۳ - معلمین مدارس ابتدائی که شصت سال و معلمین مدارس متوسطه که شصت
و پنج سال و معلمین مدارس عالیّه که هفتاد سال از عمر آنها گذشته باشد حتماً از خدمت
معاف خواهند شد.

ماده ۴۴ - معلمات مدارس ابتدائی که پنجاه سال و معلمات مدارس متوسطه که پنجاه و
پنج سال و معلمات مدارس عالیّه که شصت سال از عمر آنها گذشته باشد حتماً از خدمت
معاف خواهند شد.

ماده ۴۵ - معلمین مدارس در صورت داشتن پنجاه و پنج سال عمر و بیست و پنج سال
خدمت حق دارند تقاعد خود را از خدمت بخواهند.

ماده ۴۶ - معلمات مدارس در صورت داشتن چهل و پنج سال عمر و ۲۲ سال خدمت
یا پنجاه سال عمر و بیست سال خدمت حق دارند تقاعد خود را از خدمت بخواهند.

ماده ۴۷ - مستخدمینی که بر طبق مواد ۴۳ و ۴۴ و ۴۵ و ۴۶ متقاعد میشوند حق
دریافت حقوق تقاعد از دولت خواهند داشت و ابتدای آن روزیست که مقرری خدمت
بآنها داده نمیشود.

ماده ۴۸ - میزان حقوق تقاعدی مساویست بایک شصتم حد وسط مقرری سه ساله اخیر
ضرب در سنوات خدمت.

ماده ۴۹ - مستخدمینی که بمرض غیر قابل علاجی گرفتار و یا بواسطه حادثه ای ناقص شده از
خدمت بازمانند بدون رعایت مدت خدمت ثلث بلا کسر آخرین مقرری خود را مادام العمر

بطور وظیفه دریافت خواهند داشت ولی هرگاه مرض یا حادثه مزبور مربوط به بایقاه وظیفه و یا برای نجات شخصی از تهلکه روی دهد دو ثلث بلا کسر مقرر مزبور در حق آن شخص برقرار خواهد شد با رعایت ایشکه ثلث یا دو ثلث مذکور از میزان حقوق تقاعدی که ممکن بود مطابق ماده ۴۷ مستخدم مزبور داده شود کمتر نباشد.

ماده ۵۰ — هرگاه یکی از مستخدمین که بسن تقاعد رسیده اعم از آنهایی که مشغول خدمت هستند یا آنهایی که متقاعد شده اند کشته یا فوت شوند نصف حقوق تقاعدی که دریافت می نموده و یا ممکن بوده است که اخذ نماید بطور تساوی ورثه فانونی که در ماده ۲ قانون وظایف مورخه ۱۹ ربیع الاول ۱۳۲۶ تصریح شده است بعلاوه برادر و خواهری که در کفالت متوفی بوده اند داده میشود ولی هرگاه قتل یا فوت مزبور مربوط بایقاه وظیفه باشد بجای نصف دو ثلث آن حقوق در حق ورثه برقرار میشود و حق اخذ وظیفه برای وراثت از روز بعد از فوت یا قتل خواهد بود.

ماده ۵۱ — مستخدمینی که قبل از رسیدن بسن تقاعد فوت میشوند و مشمول مقررات قسمت اخیر ماده ۵۰ نیستند معادل یک ثلث از اصل کسوراتی که بصندوق تقاعد و وظایف وراثت مستخدمین داده اند ورثه آنها که در قسمت اولای همان ماده تصریح شده است فقط برای یک دفعه بالسویه پرداخته میشود.

ماده ۵۲ — وراثت مستخدمینی که مطابق ماده ۴۹ مستحق اخذ وظیفه میشوند باید شرایط ذیل را دارا باشند:

۱ — ورثه ذکور کمتر از بیست سال داشته باشند.

۲ — ورثه اناث شوهر اختیار نکرده باشند.

سهم ورثه ذکور که بیست سال دارند یا باین سن میرسند و سهم ورثه اناث که شوهر اختیار کرده بایعده اختیار نمایند و همچنین سهم آنهایی که فوت شوند بر سهم سایر وراثت افزوده خواهد شد

ماده ۵۳ — میزان وظیفه ای که مطابق ماده ۴۹ و ۵۱ در حق ورثه برقرار میشود کمتر از ماهی ده تومان نخواهد بود مگر اینکه اصل حقوق تقاعد شخص متوفی کمتر از ماهی ده تومان باشد درین صورت کلیه در حق ورثه برقرار خواهد شد

ماده ۵۴ — مستخدمینی که در حین انتظار خدمت بسن تقاعد رسیده یا فوت نمایند حقوقی که بآنها و وظیفه ای که بورا ایشان تعلق میگردد موافق حقوق درجه ای که در هر یک از

مراتب داشته اند محسوب خواهد شد

ماده ۵۵ — هر يك از مستخدمين كه پس از محاكمه و ثبوت تقصير محكوم بانفصال دائم از شغل دولتي بشوند حق اخذ حقوق تقاعد يا انتظار خدمت نخواهند داشت

ماده ۵۶ — ترك تبعيت ايران و محكوميت بقيام واقدام بر ضد حكومت ملي موجب حرمان از حقوق انتظار خدمت و تقاعد خواهد بود

ماده ۵۷ — هرگاه اشخاصي كه بموجب اين قانون حقوق تقاعد ميگيرند مرتكب تقصيري شوند كه بموجب حكم عدليه بالا صاله و يا بالتبني از حقوق اجتماعي محروم شوند از حقوق تقاعد محروم خواهند شد ليكن باعائله آنها همان رفتار خواهد شد كه با وراثت متوفيهاي متقاعد از خدمت ميشود .

ماده ۵۸ — با داشتن حقوق تقاعد يا وظيفه اخذ هرگونه مواجب يا مستمري از خزانه دولت ممنوع است و اگر شخص متقاعد بمقتضياتي مجدداً مرجع خدمت موظفي در ادارات دولتي بشود در مدت تصدي آن خدمت حقوق تقاعد را دريافت نميكند ولي مدت خدمت جديد منظور و پس از خروج از خدمت بميزاني كه در ماده ۴۷ مقرر است بر حقوق تقاعد سابق او افزوده ميشود .

ماده ۵۹ — بجز موارد استيفاي حقوق دولت توقيف حقوق تقاعدی در قبال محكوميت حقوقي و يا عناوين ديگر از اين قبيل اكيداً ممنوع است .

ماده ۶۰ — از مقرري معلمين و معلمات بدون استثناء وجوه ذيل كسر و صندوق تقاعد و وظائف وراثت مستخدمين تحويل ميشود
۱ — صدی پنج از مقرري ماهيانه .

۲ — مقرري يكماهه مستخدمين در موقع ورود بخدمت .

۳ — مبلغ اضافه حقوقهائي كه در مواقع مقررده مستخدمين داده ميشود در ماه اول اخذ آن اضافه .

۴ — وجوه حاصله از محكوميت جرايم اداري .

۵ — وجوهي كه ممكن است در موقع مرخصي از حقوق مستخدمين كسر شود .

تبصره — غير از موارد فوق بهيچ عنوان نبايد چيزي از مقرري مستخدمين كسر شود .

ماده ۶۱ — وجوهي كه مطابق ماده ۶۰ بصندوق حقوق و وظائف متقاعدين و وراثت

مستخدمین داده میشود منحصرأً برای پرداخت حقوق متقاعدین و وظایف وراثت مستخدمین تخصیص مییابد و بهیچ عنوان نباید از این محل بمصرف دیگری برسد و کسانی که از وجوه صندوق مزبور بمصرف برسانند در حکم سارقین اموال عمومی خواهند بود .

ماده ۶۲ - در موقعی که یکی از مستخدمین مستحق اخذ حقوق تقاعد میشود ادارات مربوطه باید اسنادی را که بموجب آن اسم و شغل و مسکن و مدت خدمت و میزان مقرری و میزان حقوق تقاعد و استحقاق شخص متقاعد را مطابق مقررات این قانون باخذ حقوق ثابت می نماید جمع آوری نموده پیشنهاد تقاعد مستخدم مزبور را بامضای وزیر معارف برسانند پس از آن کلیه اسناد و پیشنهاد مزبور بوزارت مالیه ارسال میشود که پس از تصدیق و امضای وزارت مالیه بشورای دولتی ارسال گردد و همین ترتیب در مورد وراثت اشخاصی که مطابق این قانون حق اخذ وظیفه دارند رعایت خواهد شد

ماده ۶۳ - شورای دولتی اسناد و نوشتجات مذکوره در ماده ۶۲ را با مقررات این قانون مطابقت و موافقت آنرا تصدیق نموده بوزارت مالیه عودت میدهد تا در دفتر کل حقوق و وظایف وراثت ثبت نموده بوزارت معارف عودت دهند که سند برقراری آنرا صادر کرده بشخص یا اشخاص ذی حق برسانند .

تبصره - مادام که شورای دولتی تشکیل نشده است در موارد فوق هیئت وزراء قائم مقام آن خواهد بود .

ماده ۶۴ - در صورت عدم کفایت وجوهی که مطابق این قانون بصندوق تقاعد و وظایف داده میشود وزارت مالیه در موقع تهیه بودجه کل مبلغی را که از عایدات مملکتی باید بصندوق مزبور کمک شود جزء مصارف آن سال پیشبینی خواهد کرد

ماده ۶۵ - وزارت مالیه مکلفست نظامنامه صندوق تقاعد و وظایف وراثت را تهیه نماید

ماده ۶۶ - مرجع شکایت مدیران ، معلمین و سایر مستخدمین در موارد نقض یکی از مواد این قانون دیوان عالی تمیز خواهد بود .

فصل پنجم - مواد مخصوصه

ماده ۶۷ - مستخدمینی که در موقع اجراء این قانون متصدی شغلی هستند مستخدم رسمی محسوب و مشمول مقررات این قانون خواهند بود .

ماده ۶۸ - معلمین و معلماتی که عدم صلاحیت آنها در موادی که تدریس مینمایند بوزارت

معارف محرز شده باشد و از موقع اجراء این قانون يك سال براي مركز و دو سال برای ولایات مهلت خواهند داشت که خود را برای امتحان و اخذ تصدیق رسمی نسبت به وادی که تدریس آنرا عهده دار هستند حاضر بنمایند و بعد از انقضاء مدت مذکور هر يك از آنها که از عهده امتحان برنیامدند و موفق باخذ تصدیق رسمی نشوند از خدمت وزارت معارف معاف خواهند شد .

ماده ۶۹ — کسانی که بسبب اجراء ماده ۶۶ و ۶۷ قانون استخدام کشوری کسرات شده اند مشمول ماده ۶۷ این قانون هستند و مدت خدمت ایشان جزء خدمت رسمی محسوب خواهد شد مشروط بر اینکه کسور تقاعدی را که قانوناً آنها تعلق می گرفته است بسندوق تقاعد بپردازند

ماده ۷۰ — مستخدمینی که سابقه خدمت داشته ولي در موقع تصویب این قانون متصدی خدمت رسمی نبوده اند منتظر خدمت خواهند بود در صورتی که بموجب مدارك رسمی تا موقع تصویب این قانون پنج سال متوالی یا هفت سال متناوب در مدارس دولتی خدمت کرده باشند از حقوق انتظار خدمت نیز استفاده خواهند کرد

ماده ۷۱ — برای اینکه مستخدمین و منتظرین خدمت فعلی بتوانند نسبت به حقوق تقاعد از مقررات این قانون استفاده کنند باید کسور مندرجه در فقرات ۳ و ۴ و ۵ ماده ۶۰ این قانون را تأدیه نمایند و پرداخت کسور راجع بمقرری ماهیانه آنها بنسبت ذیل خواهد بود: —
۱ — صدی پنج و نیم برای مستخدمینی که در حین شروع باجراء این قانون کمتر از پنج سال خدمت دارند .

۲ — صدی شش برای مستخدمینی که تا موقع اجراء این قانون بیش از پنج و کمتر از ده سال خدمت دارند .

۳ — صدی شش و نیم برای مستخدمینی که بیش از ده و کمتر از پانزده سال خدمت دارند .

۴ — صدی هفت برای مستخدمینی که بیش از پانزده و کمتر از بیست سال خدمت دارند .

۵ — صدی هفت و نیم برای مستخدمینی که بیش از بیست و کمتر از بیست و پنج سال خدمت دارند .

۶ — صدی هشت برای مستخدمینی که بیش از بیست و پنج سال خدمت دارند

ماده ۷۲ — در موقعی که مستخدمین مدارس دولتی بخدمت ادارات دیگر دولت پذیرفته میشوند سابقه خدمت آنها منظور خواهد شد

ماده ۷۳ — مستخدمین جزء مدارس در ردیف مستخدمین جزء ادارات وزارت معارف

محسوب و از مقرراتی که در حق ایشان از حقوق و غیره منظور شده است استفاده خواهند کرد

ماده ۷۴ - میزان حقوق تقاعدی نسبت به مستخدمینی که در موقع تصویب این قانون با شرایط مقرر در ماده ۴۵ و ۴۶ بن تقاعد برسند با شصت یک حق سال اخیر خدمت ضرب در عدد سنوات خدمت مساوی خواهد بود

ماده ۷۵ - تشخیص صلاحیت معلمین بر طبق قانون شورای عالی معارف از وظایف شورای عالی معارف است

(توضیح ۱ نکه رأی شورای عالی معارف نسبت باین لایحه فقط مشورتی است)

نمونه قرارداد وزارت معارف

با معلمین کمنتراتی مدارس

بطوری که امروزه مرسوم است در صفحه بعد چاپ شده است



وزارت معارف و آفاق صنایع مشرق

اداره

نمره

رئیس
نماینده آقای

معارف از طرف وزارت معارف با ولد
صبیة

آقای که نام خانوادگی او و تبعه دولت ایران است بر
طبق مواد ذیل قرار داد منماید که از ماه سال ۱۳۰
شمسی لغایت ماه سال ۱۳۰ شمسی بسمت
اشتغال داشته باشد

ماده ۱ - ملزم است که مطابق دستور اداره معارف
و نظامات وزارت معارف رفتار نماید و در صورت تخلف وزارتخانه حق الغاء این
قرار داد را خواهد داشت

ماده ۲ - ساعات کار در هفته و حقوق ایشان در ماه
مبلغ خواهد بود

ماده ۳ - هر موقع بخواید استعفا نماید باید دوماه قبل بتوسط
اداره معارف بوزارتخانه اطلاع دهد

ماده ۴ - چنانچه بر خلاف ماده ۳ عمل نماید حق مطالبه حقوق دوماه را نخواهد داشت
و اگر اخذ کرده است بموجب این ماده ملزم و متعهد میشود که مبلغ در یاقتی را
بوسیله وزارت معارف بجزانداري کل رد نماید

ماده ۵ - اداره معارف و وزارتخانه اختیار دارد که محل خدمت

را با رعایت مندرجات این قرار داد و بر حسب لزوم تغییر بدهد
ماده ۶ - در طول مدت قرار داد حق ندارد از ساعات خدمت خود
مقداری کسر کرده استعفا بدهد و الا کتترات او با اجراء مدلول ماده ۴ کلاً الغاء
خواهد شد

ماده ۷ - هرگاه در جریان مدت قرار داد مقتضیات اساسی اداری یا مسائل مالی و فنی
ایجاب نماید وزارت معارف حق الغاء این قرار داد را خواهد داشت

ماده ۸ - این قرار داد در نسخه تحریر شده بامضای طرفین میرسد
محل امضای صاحب کتترات محل امضاء و مهر نماینده وزارت معارف

نظامنامه اختصاصی معلمان

نظر بمدلول مواد ۲ و ۳ و ۱۰ قانون استخدام کشوری مصوب ۲۲ قوس ۱۳۰۱ نظامنامه اختصاصی معلمان بشرح ذیل مقرر میگردد

شرایط ورود

ماده اول - علاوه بر شرایط اول و سوم و چهارم مندرجه در ماده ۲ قانون استخدام کشوری شرایط ورود معلمان بمدارس ابتدائی و متوسطه و عالییه از قراز ذیل است :

۱ - در قسمت چهار کلاسه ابتدائی ذکور و اناث : داشتن تصدیقنامه شش ساله ابتدائی یا دادن امتحان مطابق پروگرام شش ساله ابتدائی

تبصره - در صورت تعدد داوطلب دارندگان تصدیقنامه دوره اول متوسطه بر صاحبان تصدیقنامه ابتدائی مقدم خواهند بود

ب - در قسمت کلاسهای پنجم و ششم مدارس ابتدائی ذکور و اناث : داشتن تصدیقنامه دوره اول متوسطه یا دادن امتحان مواد آن دوره بر طبق دستور رسمی تحصیلات.

ج - در قسمت دوره اول متوسطه ذکور و اناث : داشتن تصدیقنامه دوره کامل متوسطه یا دادن امتحان مواد آن دوره بر طبق دستور رسمی تحصیلات

تبصره - در صورت تساوی شرایط فارغ التحصیلهای دار المعلمین و دارالمعلمیات بر سایر داوطلبان حق تقدم خواهند داشت

د - در قسمت دوره دوم متوسطه : داشتن تصدیقنامه (در حد لیسانس) مدارس عالییه داخله و خارجه مربوط بموادیکه داوطلب تدریسند یا دادن امتحان تخصصی موادی که باید تدریس شود مطابق پروگرام مدارس عالییه .

تبصره - در صورت تساوی شرایط ممکن است که دارندگان تصدیقنامه مدارس عالییه خارجه بر سایر داوطلبان حق تقدم داشته باشند

ه - در قسمت مدارس عالییه : داشتن تصدیقنامه از مدارس عالییه و دادن امتحان تخصصی در موادی که داوطلب تدریسند

ماده دوم - برای معلمین حد اقل سن ۲۰ سال است

ماده سوم - در صورت تعدد داوطلب امتحان بمسابقه بطرز ذیل انجام خواهد گرفت : چنانچه داوطلبان دارای شرایط متساوی مذکور در ماده اول باشند سابقه خدمت در

درجه اول، بر تری معدل نمرات در درجه دوم موجب تقدم است و الا بحکم قرعه عمل خواهد شد

ماده چهارم - معلمین فی از قبیل القباء و مشق خط و نقاشی و ورزش و صنایع یدی پس از آزمایش و مسابقه مخصوص انتخاب میشوند

ترتیب مسابقه و امتحان

ماده پنجم - هر گاه در کلاسهای دوره دوم متوسطه و مدارس عالیہ معلمین جدید مورد احتیاج باشند وزارت معارف اعلانی مشتمل بر شرایط لازمه انتشار میدهد. داوطلبان اسامی خود را در دفتر پرسنل ثبت نموده در تاریخ مقرر برای مسابقه حاضر میشوند. هیئت متجنه مرکب خواهد بود از رئیس معارف و رئیس پرسنل و سه نفر از متخصصین معلومات مربوطه و منشی گری هیئت بعهدہ رئیس پرسنل خواهد بود و نتیجه مسابقه در عرض دو هفته اعلام و عده لازم انتخاب خواهد شد

تبصره - در صورت تساوی شرایط بموجب مدلول ماده سوم عمل میشود.

ماده ششم - وزارت معارف همه ساله در ماه اردیبهشت شرایط ورود بخدمت معلمی در مدارس ابتدائی و دوره اول متوسطه را اعلان مینماید تا داوطلبان اسامی خود را در نیمه دوم اردیبهشت در دفتر پرسنل ثبت نمایند

ماده هفتم - داوطلبانی که فاقد تصدیقنامههای مذکور در فقرات «الف» و «ب» و «ج» از ماده اول میباشد مطابق نظامنامه امتحانات مصوب ۲۸ اسد ۱۳۰۲ باید در ماه خرداد امتحان بدهند و در صورت پذیرفته شدن مدارک مصدقه لازمه را در نیمه دوم تیر بدفتر پرسنل تسلیم نمایند

ماده هشتم - اداره پرسنل مکلفست که در موقع ثبت اسامی داوطلبان خدمت معلمی اسناد لازمه از قبیل ورقه هویت، تصدیق طبیب و تصدیق عدلیه را در یافت و واجد بودن شرایط مربوطه را تصدیق نماید

ماده نهم - در امتحان و مسابقه اشخاصی پذیرفته میشوند که تصدیق اداره پرسنل را راجع بشرایط مذکوره در ماده هشتم دارا باشند

ماده دهم - اداره پرسنل همه ساله در ماه مرداد صورت داوطلبان را که پذیرفته شده اند بارعایت شرایط مذکوره در ماده سوم این نظامنامه تهیه و از روی آن صورتی

هم بادره كل معارف ارسال خواهد نمود

ترتيب نصب و شرايط قرار داد

ماده يازدهم - اداره معارف در موقع احتياج از روى صورتى كه اداره پرسنل مطابق ماده ۱۰ تدارك كرده است معلمين لازم را بمقام وزارت پيشنهاد مينمايد و پس از تصويب احكام و قرار داد آنها را اداره پرسنل صادر مينمايد

ماده دوازدهم - معلمين كه بموجب قرارداد براي مدارس ابتدائى و دوره اول متوسطه انتخاب ميشوند موظفند مدت شش ماه بدون حقوق تدريس نمايند چنانچه پس از سه ماه مدير مدرسه از طرز خدمت و استعداد و رفتار معلمين مذكور اظهار رضائت كرد ادارتين تفتيش و معارف هم اظهارات مدير مدرسه را تصديق كردند اداره پرسنل نسبت بانقصاب رسمى اقدام و در رأس شش ماه قرار داد آنها منعقد خواهد شد

ماده سيزدهم - كناره گيري معلمين كنتراتى در طول مدت قرار داد منوط باینست كه دو ماه قبل از تاريخ كناره گيري استعفاي خود را توسط مدير مدرسه بادرين معارف و پرسنل كتباً اطلاع داده باشند در صورت تخلف معادل دو ماه حقوق آنها توقيف خواهد شد

ماده چهاردهم - در موردى كه معلمين كنتراتى بر خلاف دستور و نظامات مقرر ه رفتار نمايند مدير مدرسه مراتب را بادره معارف اطلاع ميدهد و توسط اداره تفتيش رسيدگى و تحقيقات بعمل ميآيد در صورتى كه تقصير متخلفين مستلزم الغاء كنترات باشد اداره معارف پيشنهاد لازم بمقام وزارت تقديم خواهد نمود تا پس از تصويب دوسيه متخلف بادره پرسنل ارسال و قرار داد لغو گردد

ماده پانزدهم - معلمين كنتراتى حق ندارند در طول مدت قرارداد از ساعات خدمت خود مقدارى كسر كرده استعفا بدهند و الا قرار داد آنها با اجراء جزء اخير مدلول ماده سيزدهم لغو خواهد شد

ماده شانزدهم - طرز محاكمه و رسيدگى بتقصيرات معلمين غير كنتراتى مطابق مقررات قانون استخدام كشورى و نظامنامهائى مربوطه خواهد بود

ماده هفدهم - محل خدمت معلمين در جريان سال تحصيل تغيير نخواهد نمود مگر در موردى كه ضرورت آنها را اداره معارف تشخيص داده پيشنهاد انتقال معلمين منظور ه را بادره پرسنل ارسال دارد تا پس از تصويب مقام وزارت اقدام مقتضى بعمل آيد

ماده هجدهم - مادام که در مدارس ابتدائی و متوسطه تمام ساعات معلمان مشغول بخدمت گرفته نشده است از استخدام معلمان جدید خودداری خواهد شد

ماده نوزدهم - حداقل مدت خدمت معلمان در مدارس ابتدائی و متوسطه هفته ای ۲۴ ساعت و حداکثر ۳۰ ساعت است

ماده بیستم - در موقعی که دروس بلامتصدی موجود شود بعد از معیّنی محول خواهد شد که تمام ساعاتشان در حدود ماده ۱۹ گرفته نشده و واجد شرایط مربوطه و حق اولویت باشند مشارالیه نیز ملزم هستند ساعات مذکوره را تقبل نمایند در صورت استتکاف خدمات مرجوعه سابق از آنها انتزاع میشود

ماده بیست و یکم - چون بر طبق ماده ۸۶ نظامنامه مصوّب مدارس دولتی از اول تیر الی یازدهم شهریور تعطیل میشود کارکنان مؤسسات مذکوره مدت ۷۵ روز مرخص خواهند بود علی هذا در جریان سال تحصیل مرخصی با استفاده از حقوق معشار الیه داده نخواهد شد

ماده بیست و دوم - اداره معارف و تفتیش و پرسنل مأمور اجرای این نظامنامه میباشند (نظامنامه اختصاصی معلمان که مشتمل بر ۲۲ ماده است ملاحظه و تصویب شد که بطور موقت تا موقع تنظیم و تصویب قانون استخدام معلمان بموقع اجرا گذاشته شود ادارات معارف و تفتیش و پرسنل مأمور اجرای این نظامنامه میباشند اول ابان ۱۳۰۵)

نظامنامه مدال و نشان علمی

وزارت معارف

مصوب شورای عالی معارف در ۱۷ جدی ۱۳۰۱

نظر بفقده شانزدهم از ماده دوازدهم قانون شورای عالی معارف مصوب بیستم حوت ۱۳۰۰ نظامنامه ذیل برای اعطای مدال و نشان علمی مقرر گردید

فصل اول در شکل مدال و درجات آن

ماده ۱ - مدال علمی بدو درجه تقسیم میشود : درجه اول ، درجه دوم

ماده ۲ - مدال علمی مطلقا بشکل دایره خواهد بود که شعاعش دو سانتیمتر باشد

که دريك روي آن شیر و خورشید ایستاده و در روي ديگر عبارت « توانا بود هر که دانا بود » با خط نستعلیق حکاکی شده باشد .

ماده ۳ - جنس مدال درجه اول نقره ، درجه دوم برنز خواهد بود

فصل دوم در شرایط اعطای مدال علمی

ماده ۴ - برای تشویق مدیران و ناظمین و معلمین مدارس ابتدائی و شاگردان فارغ التحصیل دوره متوسطه و عالیہ اعطای مدال علمی بطریق ذیل مقرر میشود

ماده ۵ - مدال درجه دوم باشخاص ذیل داده میشود :-

۱ - مدیران و ناظمین مدارس ابتدائی که مدت پنج سال در اداره کردن مدارس مزبوره ابراز لیاقت نموده باشند

۲ - معلمین مدارس ابتدائی که پنج سال متوالی شاگردان ایشان بخوبی ازعهده امتحانات رسمی برآمده باشند

۳ - شاگردانی که در امتحانات آخر دوره متوسطه هر مدرسه نمره اول باشند .

ماده ۶ - مدال درجه اول باشخاص ذیل اعطا میشود :-

۱ - مدیران و ناظمین که در اداره کردن مدارس ابتدائی مدت ده سال ابراز لیاقت نموده باشند

۲ - معلمین مدارس ابتدائی که درده دوره امتحانیہ سالیانه شاگردان ایشان بخوبی ازعهده امتحانات رسمی برآمده باشند

۳ - شاگردانی که در امتحانات آخر دوره تحصیلات عالیہ هر مدرسه نمره اول باشند

فصل سوم در شکل نشان علمی و درجات آن

ماده ۷ - نشان علمی سه درجه تقسیم میشود : درجه اول ، درجه دوم ، درجه سوم

ماده ۸ - نشان علمی درجه اول عبارت است از يك صفحه طلای محذب و ستاره ای شکل که دارای ده پره مخطط بوده در وسط صفحه دایره کوچکی است که نصف قطر آن مساویست با دو خمس خطی که از مرکز آن دایره تا نوک پره ستاره تمتد میشود سطح دایره مزبور مینای آسمانی رنگ است که در وسط آن شیرو خورشید ایستاده ترسیم شده و طول شعاع تمام نشان ۲۵ میلیمتر خواهد بود

ماده ۹ - نشان درجه دوم عیناً مانند درجه اول است مگر اینکه ده پره بزرگ آن

مطللاً و بقیه نقره خواهد بود

ماده ۱۰ - نشان درجه سوم بعینه مثل دو درجه دیگر است مگر اینکه فلز آن تماماً نقره خواهد بود

ماده ۱۱ - نشان درجه اول فقط دارای يك روزت خواهد بود که رنگ نوار را خواهد داشت و نوار هر سه درجه قرمز خواهد بود

فصل چهارم در شرایط اعطای نشان علمی

ماده ۱۲ - نشان درجه سوم باشخاص ذیل اعطا میشود :

- ۱ - رؤساء و ناظمین و معلمین مدارس متوسطه بعد از هشت سال خدمت و تعلیم
- ۲ - اعضای هیئت رئیسه و معلمین مدارس عالیه و مدرسین منقول و معقول و ادبیات عالیه بعد از پنج سال خدمت و تعلیم
- ۳ - مدیران و ناظمین و معلمین مدارس ابتدائی بعد از ده سال از اخذ مدال درجه اول با ادامه خدمت و تعلیم

ماده ۱۳ - نشان درجه دوم باشخاص فوق الذکر پنج سال بعد از اخذ درجه سوم با مداومت در خدمت اعطا میشود

ماده ۱۴ - نشان درجه اول باشخاص فوق الذکر پنج سال بعد از اخذ درجه دوم با مداومت در خدمت اعطا میشود

ماده ۱۵ - نشان علمی از هر درجه که مقتضی باشد باشخاص ذیل اعطا میشود :

- ۱ - مصنفین و مؤلفین کتب عام المنفعه علمی و ادبی
- ۲ - بانیان مؤسسات عام المنفعه از قبیل مریضخانه و مدرسه و کتابخانه یا کسانی که برای انجام مؤسسات مزبوره مبلغ معتد بهی مخارج کرده باشند
- ۳ - کاشفین و مخترعین و اشخاصی که در یکی از صنایع مستظرفه مقام عالی را احراز کرده باشند

۴ - اعضای ادارات دولتی که خدمات شایان بمعارف کرده باشند

۵ - اتباع خارجه که خدمات نمایانی بمعارف ایران یا بنوع بشر نموده باشند

ماده ۱۶ - اعطای مدال و نشان علمی بتقاضای اشخاص یا پیشنهاد وزیر معارف خواهد بود

ماده ۱۷ - بموجب فقره شانزدهم ماده دوازدهم قانون شورای عالی معارف تصویب اعطای مدال و نشان علمی مطابق این نظامنامه از وظایف مختصه شورای عالی معارفست

ماده ۱۸ - وزیر معارف مأمور اجرای این نظامنامه است
(نظامنامه مدال و نشان علمی وزارت معارف که متضمن ۱۸ ماده است در جلسه هیئت وزراء تاریخ ۲۵ جدی ۱۳۰۱ قرائت و تصویب شد - احمد ریاست وزراء)

قانون ورزش اجباری در مدارس جدید

مصوب ۱۴ شهریور ۱۳۰۶ هجری شمسی

ماده اول - وزارت معارف مجاز است که ورزش را در کلیه مدارس جدید اجباری نماید
ماده دوم - بغیر از ایام تعطیل همه روزه در مدارس مزبوره باید ورزش بعمل آید
ماده سوم - عده ساعات و اوقات ورزش و ترتیب آن را وزارت معارف معین خواهد کرد
ماده چهارم - این قانون پس از تصویب تامدت یک سال در مراکز ایالات و ولایات و تا مدت سه سال در سایر نقاط بموقع اجرا گذاشته خواهد شد

نظامنامه امتحانات رسمی

مصوب شورای عالی معارف در ۲۸ اسد ۱۳۰۲

ماده اول - مواد امتحان موافق دستور پروگرام رسمی تحصیلات خواهد بود
ماده دوم - امتحانات بدو قسم است : نهائی و داخلی
۱ - امتحان نهائی عبارت است از امتحانات ختم دوره های تحصیلی که برای دوره ابتدائی و دوره اول و دوم متوسطه بعمل میآید .
ب - مقصود از امتحانات داخلی امتحانی است که در دوره های مذکوره برای ارتقاء شاگرد از کلاسی بکلاسی بعمل میآید
ماده سوم - امتحانات علنی است لکن جز ممتحنین کسی حق دخالت در امتحان ندارد .
ماده چهارم - امتحانات نهائی ابتدائی هر سال در برج جوزا و امتحانات دودوره متوسطه

وامتحانات داخلی اعم از ابتدائی و متوسطه سالی دو بار در جوزا و سنبله بعمل میآید.
ماده پنجم - حد اعلاى نمره ۲۰ و حد اقل نمره قبولی در هر يك از امتحانهای
کتبی ۵ و در امتحان شفاهی ۷ است و متوسط نمرهای کتبی لا اقل ۸ و متوسط کل
اقلًا باید ۱۰ باشد

تبصره ۱ - اگر در یکی از مواد نمره امتحان کمتر از ۵ در کتبی و کمتر از
۷ در شفاهی باشد نمرهای داوطلب امتحان جمع نخواهد شد
تبصره ۲ - نمرهای نقاشی و رسم و ورزش و مشق خط و سیاق از ترتیب
فوق مستثنی است و فقط در نمره متوسط مدخلیت دارد

ماده ششم - داوطلبانی که از امتحان کتبی رد میشوند با امتحان شفاهی پذیرفته نخواهند
شد (این ماده فقط راجع با امتحانات نهائی است)

ماده هفتم - غیت از جلسه امتحان هر يك از مواد بدون عذر موجه بمنزله داشتن
نمره صفر در آن ماده بخصوص است

تبصره - تشخیص عذر موجه با هیئت متعنه میباشد و فقط تا موقع انعقاد جلسه
هیئت مزبوره پذیرفته میشود.

ماده هشتم - هیچ شاگردی با امتحان پذیرفته نمیشود مگر اینکه قبلاً حساب خود را با مدرسه
تصفیه کرده باشد

ماده نهم - داوطلبی که در موقع امتحان مرتکب تقلب یا خلاف نظمى بشود که مغل
امتحان باشد در آن دوره امتحانی از حق امتحان محروم خواهد بود و در صورت تکرار
مجازات اومضاعف میشود

ماده دهم - در سه دوره تحصیلی فوق الذکر ارتقاء شاگرد از يك کلاس بکلاسی بالاتر
پس از امتحان داخلی و رجوع بنمرات سالیانه شاگرد با شور و متعنه هر مدرسه خواهد بود
تبصره - مقصود از نمرات سالیانه نمراتیست که معلم باید اقلًا در ظرف هر سه ماه
بتمام شاگردان خود بدهد

امتحانات داخلی

ماده یازدهم - امتحانات داخلی مدارس از وظایف معلمین است باین ترتیب که معلمین
کلاسهای بالاتر از معلمین کلاسهای پایین تر با حضور مدیر مدرسه یا مفتش وزارت

معارف امتحان میکنند

ماده دوازدهم - معلمین کلاسهای ابتدائی که از امتحان رد میشوند برای ورود بکلاس بالاتر باید بعد از تعطیل تابستان مجدداً امتحان بدهند.

ماده سیزدهم - در کلاسهای متوسطه شاگردانی که منتهی در دوماده رد شده باشند در صورتی میتوانند تنها ماده رد شده را بعد از تعطیل امتحان بدهند که متوسط نمرهای سایر مواد امتحانی از ده کمتر نباشد و الا باید تمام مواد را امتحان بدهند

ماده چهاردهم - امتحانات بعد از تعطیل باید در ظرف دو هفته اول پس از افتتاح مدارس انجام یابد و معلمینی که بعد از این موعد حاضر شوند از حق تجدید امتحان محرومند و باید در کلاس خود بمانند

ماده پانزدهم - مدیر مدرسه مکلف است که نتیجه امتحانات را با صورت اسامی و نمره قبول شدگان بداره معارف راپرت بدهد

ماده شانزدهم - اداره مدرسه اسامی قبول شدگان و اسامی اشخاصی که باید بعد از تعطیل امتحان بدهند پس از ختم امتحانات جزا بشاگردان اعلان میکند.

امتحانات نهائی

ماده هفدهم - در موقع ثبت اسامی داوطلبان هويت آنها بوسیله معرف یاسجل احوال باید مشخص گردد.

ماده هجدهم - هر ساله پس از ثبت اسامی داوطلبان امتحان لا اقل ده روز قبل از شروع بامتحانات رئیس معارف هیئت ممتحنه را انتخاب میکند که جلسه تشکیل داده بعد از انتخاب رئیس و منشی ترتیب جریان امتحانات و روز شروع و اوقات آنرا تعیین و اعلام نمایند و نیز مدت وقتی را که برای هر يك از مواد امتحانات کتبی بداوطلبان داده میشود هیئت ممتحنه قبلاً معین خواهد نمود.

ماده نوزدهم - ممتحنین از اشخاص لایقی که اقلاً ده سال سابقه معلمی داشته باشند یا از کسانی که در مواد معینه مبرز باشند از معلمین دوره دوم متوسطه انتخاب میشوند.

تبصره - در صورت امکان ممتحنین دوره ابتدائی از معلمین دوره اول متوسطه و ممتحنین دوره اول و دوم متوسطه از معلمین دوره دوم متوسطه انتخاب میشوند.

ماده بیستم - در تصحیح اوراق امتحان و جلسات امتحان شفاهی باید لا اقل دو نفر

ممتحن حضور داشته باشند و بمشورت یکدیگر نمره بدهند .

ماده بیست و یکم - تصرف و تغییر در نمراتی که ممتحنین میدهند اکیداً ممنوع است

ماده بیست و دوم - پس از ختم امتحانات کتبی و امتحانات شفاهی در هر دو مورد هیئت ممتحنه جلسه رسمی خود را تشکیل داده رد یا قبول امتحان شدگان را تصویب و اعلام مینماید و قبل از این جلسات نمرات شاگردان را ممتحنین نباید افشا نمایند

ماده ۲۲ مکرر - در امتحانات دودوره متوسطه شاگردانی که تنها در دو ماده امتحانات شفاهی رد شده باشند در صورتی میتوانند تنها ماده رد شده را بعد از تعطیل امتحان بدهند که متوسط سایر مواد کتبی و شفاهی از ده کمتر نباشد والا باید تمام مواد را امتحان بدهند . تبصره - شاگردانی که در مواد کتبی رد شده باشند مفاد ماده ۶ در باره آنها مجری خواهد شد .

ماده بیست و سوم - بعد از ختم امتحانات هیئت ممتحنه صورتی از اسامی قبول شدگان ممضی بامضاء تمام اعضاء بانضمام ورقه های امتحان و صورت نمرات بداره معارف تحویل میکند و تصدیق آنها بر طبق این صورت صادر میشود

ماده بیست و چهارم - شکایات راجعه بامتحان در صورتی معتبر است که کتبی و با امضاء بوده در حین جریان امتحانات تا سه روز پس از اعلان نمرات واصل شود در این صورت هیئت ممتحنه جلسه تشکیل داده با حضور رئیس یا نماینده معارف و یک نفر مفتش در موضوع شکایت رسیدگی بعمل میآورند

ماده بیست و پنجم - اگر موضوع شکایت یکی از نمرات امتحانیه باشد و شکایت را وارد بدانند آن امتحان بوسیله همان دو نفر ممتحن ولی با حضور سه نفر عضو دیگر هیئت ممتحنه تجدید میشود و در هیچ صورت این تجدید تکرار نمی گردد

ماده بیست و ششم - داوطلبان در موقع ثبت اسامی برای امتحان دوره ابتدائی نفری یک تومان و برای دوره اول متوسطه نفری دو تومان و برای دوره دوم متوسطه نفری سه تومان میپردازند و در صورتی که از امتحان رد شوند نصف این مبلغ بآنها مسترد میگردد . تبصره - حق الزحمه هیئت ممتحنه هر محل را همه ساله وزارت معارف در بودجه منظور خواهد داشت .

دستور تعلیمات دوره اول متوسطه

نظر باینکه پس از طبع باب دوم این کتاب در پروگرام تعلیمات متوسطه تجدید نظر بعمل آمده است، و نظر باینکه در فصل دوم از باب دوم (که از ص ۱۳۰ شروع میشود) بواسطه غفلتی متن پروگرام رسمی تاریخ که میبایستی طبع شود از قلم افتاده است، پروگرام جدید تعلیمات دوره اول متوسطه عیناً درین جا بطبع میرسد و شعبی که در باب دوم این کتاب در طرز تدریس آنها بحثی نشده است نیز بجای خود و بترتیبی که در دستور رسمی تعلیمات طبع شده است موجود است

۱ - فارسی

سال اول : —

قراءت : قطعات منتخبه از نظم و نثر فصحاء و شعراء معروف با توجه بمعانی لغات و فهم مقصود، حفظ بعضی از قطعات خوانده شده

انشاء : نوشتن موضوعات سهل

دیگته : مشق صحت املاء

دستور زبان : شناختن اجزاء عمده کلام و اقسام کلمات، حالات اسماء و صیغ افعال

سال دوم : —

قراءت : قطعات منتخبه از نظم و نثر فصحاء و شعراء معروف با توجه بمعانی لغات و فهم مقصود، حفظ بعضی از قطعات خوانده شده

انشاء : نوشتن موضوعات سهل

دیکته : مشق صحّت املاء

صرف و نحو فارسی : مقایسهٔ جل فارسی با عربی ، نکات راجعه باقسام کلمات و جل ، افعال باقاعده و بی قاعده ، وجوه اشتقاق ، حروف مفرد و مرکب ، تبدیل و تخفیف

سال سوم : -

قراءت : قطعات منتخبه از نظم و نثر با توجه بمعانی لغات و فهم مقصود ، حفظ بعضی از قطعات خوانده شده

انشاء : نوشتن موضوعات

دیکته : مشق صحّت املاء

صرف و نحو فارسی : مراجعه بدورهٔ صرف و نحو بوسیلهٔ تمرینات درضمن قراءت ، مختصری از علم بدیع ، تاریخ حال شعراء و فصحاء معروف باکمال اختصار



صورت کتب فارسی

۱ - تمام گلستان باستثناء باب پنجم .

۲ - بوستان بتمامه .

۳ - منتخبات از شاهنامه خصوصاً از داستانهای ذیل :

هفتخوان رستم ، داستان بیژن ، قصهٔ سیاوش ، داستان سهراب ، داستان رستم و اسفندیار .

۴ - قطعات منتخبه از رودکی ، عنصری ، مسعود سعد ، سنائی ، ختّام ، منوچهری ، انوری ، خاقانی ، نظامی ، مولوی ، حافظ .

۵ - منتخبات از کلیله و دمنه و منشیات قائم مقام و کتب معتبرهٔ نثر از قبیل : تاریخ بیهقی ، مرزبان نامه ، قابوس نامه ، تاریخ کرمان

قبصره : تقسیم این تصنیفات بسه سال بارعایت سهولت و اشکال بنظر معلم است

۲ - فقه

سال اول : —

اطعمه و اشربه حلال و حرام ، احکام بیع و شری

سال دوم : —

قرض و رهن و ضمان و کفالت و حواله ، اجاره و شرایط آن ، تجارت

۳ - عربی

سال اول : —

صرف : تقسیمات فعل ، ابواب مجرّد و مزیدّیه ، معانی ابواب ، صرف افعال ، لازم و متعدی ، معلوم و مجهول ، نون تأکید . (از روی صرف میر)

قراءت : ترجمه و صیغه سازی از روی عبارات سهل و حکایات ساده مانند مدارج اول

سال دوم : —

صرف : معتلات ، قواعد اعلال و ادغام ، اقسام اسم و اوزان آن ، جامد و مشتق ، اوزان سماعی و قیاسی مصادر ، اسم مصدر ، اسم فاعل ، اسم مفعول ، اسم زمان و مکان و آلت ، صفت مُشَبَّه ، اوزان مبالغه ، افعال التفضیل ، جمع و تثنیه ، جمع سالم و مکسر ، تصغیر و نسبت و قلب

نحو : اعراب و بناء ، کلمه و کلام و اقسام آن ، مواضع رفع و نصب و جزم فعل ، مواضع رفع و نصب و جرّ اسم مجملّ . (از روی متن انموذج)

قراءت : قطعات منتخبه و ترجمه بعضی از آیات قرآن مجید در مواضع و حکم و حفظ آنها .

سال سوم : —

نحو : تکمیل موادّ سال قبل - ذکر اقسام اسم (اسم جنس و علم ، مثنی و مجموع ،

معرفه و نکره ، تذکیر و تأنیث ، اسماء عدد ، اسماء افعال ، مُعَرَّب و مُثَنَّى ، توابع) ،
اقسام حرف . (از روی متن انموذج)

قراءت و ترجمه : قطعات منتخبه نظم و نثر مانند مجانی الادب ، بعضی از احکام و
آیات و حفظ آنها ، حفظ بعضی از کلمات قصار

تبصرو : صرف و نحو بفارسی تدریس میشود و در مواد شرح و بسط لازم نیست بلکه
باید در حدود صرف میر و متن انموذج باشد باقید اختصار

۴ - فرانسه

در دوره اول متوسطه غرض اصلی از تدریس زبان فرانسه اینست که شاگرد تکلم
باین زبان را یاد بگیرد و برای نیل باین مقصود باید ابتداء کلمات متداوله را شفاهاً بآموزد
و آنها را بایکدیگر صحیحاً ترکیب نموده جمله سازی کند و باین ترتیب معناد بحرف زدن
بشود - ابتداء تمام کوشش باید صرف آموختن تلفظ صحیح شود باین ترتیب که معلم
ابتداء کلمات را بشخصه ادا نموده پس از آن محصلین را گاهی منفرداً و گاهی مجتمعاً
بتلفظ وادار کند و همینکه تلفظ صحیح را خوب یاد گرفتند معلم باید کلمات را روی
تخته بنویسد و بنویسند تا املاء آنها در حافظه شاگرد سپرده شود تعلیم لغات باید بوسیله
اراءه اشیاء یا تصویر آنها انجام بگیرد و برای محاوره و مکالمه ممکن است نقاشیات دیواری
را بکار برد - لغاتی که تدریس میشود باید فقط مربوط بزندگان و راجع بمطالب مشروحه
ذیل باشد :

سال اول :

(۱) احتیاجات و اعمال شاگرد در مدرسه ، اسباب و لوازم تحصیل در اوطاق درس ،
روابط شاگرد با رفقا و معلمین خود ، کارهای عمده که در کلاس صورت میگیرد از
قبیل خواندن و نوشتن و غیره ، نشست و برخاست ، قسمتهای مختلفه کلاس و موارد
استعمال اشیاء کلاس ، تفریح و بازی

(۲) اعداد ، چهار عمل اصلی ساده

(۳) اوقات و درجه حرارت ، تقسیم اوقات بروز و هفته و ماه و سال ، سن ، گرما
و سرما ، فصول چهارگانه باختصار

(۴) بدن انسان و احتیاجات آن ، قسمتهای مختلفه بدن ، غذا ، لباس ، اعمال حواشی

خمسه ، سلامت و مرض

سال دوم : —

- (۱) خانه و خانواده ، قسمتهای مختلف خانه ، اوطاقهای مخصوص تحریر و غذا خوری و پذیرائی و غیره ، ائانه خانه ، اعضاء خانواده و مشاغل آنها
- (۲) دهات ، مناظردهات و ویلاها ، آثار جوی ، فصول چهارگانه ، نباتات و حیوانات ، مشاغل روستائی از قبیل زراعت و باغبانی ، حیوانات اهلی و فواید آنها ، آلات و ادوات زراعتی ، تفریحات روستائی از قبیل شکار و صید ماهی ، گردش و اعیاد
- (۳) شهر ، کوچه ، خیابان ، پست ، میهمانخانه ، تئاتر ، موزه ، کتابخانه ، مسجد ، مغازه ، بازار ، حِرَف مختلفه ، وسایل نقلیه از قبیل درشکه و اتومبیل

سال سوم : —

- (۱) طبیعت ، دریا ، رودخانه ، کوه ، جلگه ، جنگل ، آسمان
 - (۲) تاریخ مختصری از شرح حال کاشفین بزرگ و رجال مهم عالم و اطلاعات ساده راجع بفلاحت و صنایع و تجارت و امثال آنها
- تیمبره ۵ :** قواعد مهمه و اساس دستور زبان فرانسه در ضمن تدریس بوسیله تمرینات شفاهی و کتبی از وسط سال اول تا آخر سال دوم بارعایت سهولت و اشکال باید تعلیم شود . در سال سوم باید اولاً کتاب دستور زبان فرانسه دوره مقدماتی را تدریس کرد ، ثانیاً در هر سال باید بشاگردان کتاب قرائتی داد که حاوی مطالب مندرجه در پروگرام همان سال باشد . ثالثاً از سال دوم باید شروع کرد بگفتن دیکتههای آسان و بعد بتدریج متن آنها را مطابق قوای شاگردان مشکلتر کرد . رابعاً در سال سوم باید هفته یک ساعت صرف ترجمه از فارسی بفرانسه و از فرانسه بفارسی نمود . خامساً در نیمه دوم سال سوم باید معلم موضوعات ساده و مختصر بدهد و وادار کند شاگردان در منزل آنها را بیرورانند

۵ - جغرافیا

سال اول : —

تعریف جغرافیا و تقسیمات آن ، شکل زمین ، حرکات زمین بدون ذکر دلیل ، محور و قطبین ، خط استوا ، مدارات یومیّه ، خطوط نصف النهار ، مناطق خمسّه ، اوضاع طبیعی ، تقسیم

زمین بآب و خاک، دریا، حرکات آب دریا (موج، جزرو مد، جریانهای دریائی)، موجودات بحری، مواقع بلاد و خوبی و بدی آن، جبال و فلات، جلگه ها و مدخلیت آنها در اوضاع طبیعی و احوال انسان، جنس خاک، آب و هوا (درجه حرارت و رطوبت، باد و باران)، انواع آب و هوا و مداخله آن در اوضاع زمین، وضع رودخانهها و دریاها، وضع سواحل، جنس حیوانات و نباتات و معدنیات، مختصری از جغرافیای سیاسی، احوال انسان و تقسیم نژادها، کیفیات راجعه بجمعیت بلاد و ممالك، انواع حکومتها، ادیان و مذاهب، اوضاع ثروتی، زراعت و صنعت و تجارت، در اوضاع طبیعی مهمترین آثار طبیعی از قبیل کوه، دریاچه، رودخانه و غیره ذکر شود

سال دوم: —

اروپا و آمریکا و افریقا

حسن موقع و نتایج شکل اروپا و مناسبت آن قطعه را برای بسط تمدن و ترقی ذکر کنند، در اروپا انگلیس، فرانسه، آلمان، ایتالیا، روس، هلند، بلژیک و سویس را بیشتر بسط دهند، تمدن اروپا و اوضاع اقتصادی را بالتسبه مفصلتر بیان نمایند از افریقا فقط مصر، ممالك مغرب (تونس، الجزایر، مراکش)، سودان، کنگوی بلژیک، حبشه، کلنی کاپ تدریس شود.

از آمریکا اوضاع طبیعی، سیاسی و اقتصادی ممالك مهمه اتا زونی، کانادا، مکزیک، برزیل، آرژانتین، شیلی تدریس شود

سال سوم: —

آسیا و ایران و اوقیانوسیه

آسیا را در تمام اوضاع طبیعی و سیاسی با اروپا بسنجند و حجاز را از حیث موقع و سیرى را از حیث اوضاع طبیعی و ترکستان روس، قفقازیه، ترکیه، بین النهرین، هندوستان، افغانستان، چین، ژاپون را از حیث اوضاع طبیعی و سیاسی و ثروتی تشریح کنند.

در ایران ابتداء اوضاع طبیعی فلات آنرا بیان کرده آنگاه با اوضاع طبیعی و سیاسی و ثروتی آن پیردازند، اهمیت موقع ایران را از حیث وقوع در سر راه هندوستان، اختصاصات آب و هوا و نتایج آنرا بتفصیل بیان کنند، از وضع طبقات الأرض و معادن ایران مخصوصاً نفت آنچه بدست آید شرح دهند، اوضاع طبیعی، اقتصادی و سیاسی هر يك از ایالات

را جداگانه شرح دهند ، استفاده که از منابع ثروتمانی ممکن است بعدها شود
 اشاره بجغرافیای مختصر طبیعی و سیاسی و اقتصادی استرالیا و زلاند جدید از قطعه اوقیانوسیه .
تبصره :

- ۱ - در سال دوم و سوم قبل از شروع بتدریس هریک از قطعات عالم معلّم مکلف است در یکی دو درس تقسیمات آن قطعه را بمالك مختلفه با ذکر اسم کتیه آن ممالك بیان کند
- ۲ - در سال دوم و سوم بجز جغرافیای ایران سایر مواد باید بطور اختصار تدریس شود

۶ - تاریخ

سال اول :

مختصری از تاریخ مصر ، عیلام ، کلمده ، آسور ، فنیقیّه و بنی اسرائیل از حیث وقایعی که با تاریخ ایران تماس دارد ، کلیات تاریخ یونان و اسامی حکماء (تمدّن ، وضع حکومت ، علوم ، ادبیات و صنایع) .

تاریخ مفصل ایران ، نژاد آریا و ورود آن بایران امروز ، اقوام ماد و پارس ، دولت ماد ، دولت هخامنشی ، انقراض دولت لدی و دولت بابل ، پادشاهان بزرگ هخامنشی ، جنگهای ایران و یونان (جنگهای مدیک) ، تمدّن و مذهب و حکومت هخامنشیان فتح ایران از طرف اسکندر ، خلفاء اسکندر و سلسله سلوکی در ایران ، هلنسم در شرق ، سلسله اشکانیان (سلاطین بزرگ ، تمدّن ، مذهب ، زبان و حکومت اشکانیان)

سال دوم :

مختصری از تاریخ روم از حیث وضع حکومت و ذکر رجال تاریخ روم که در تاریخ ایران اسمی از آنها برده میشود ، ظهور مذهب نصاری در روم شرقی .

تاریخ مفصل ایران ، سلسله ساسانی و استقرار مذهب زردشت در ایران ، پادشاهان بزرگ ساسانی ، روابط تاریخی ایران و روم ، تمدّن ، علوم ، صنایع و وضع حکومت ایران در زمان ساسانیان .

عربستان و طوایف عرب ، مختصری از تاریخ عرب قبل از اسلام ، مختصری از تمدّن عرب در دوره جاهلیت ، قبیله قریش ، سیرت رسول اکرم ، خلفای راشدین ، فتح ایران توسط عرب ، خلفاء بنی امیه ، خلفاء بنی عباس ، سلسله صفاریان ، غزنویان و آل بویه

سال سوم : —

تاریخ مفصل ایران ، سلسلهٔ سلاجقه و خوارزمشاهیان ، فتنهٔ مغول ، حکومت مغول در ایران ، امیر تیمور و جانشینان او ، سلسلهٔ صفوی ، سلسلهٔ افشار ، سلسلهٔ زند ، سلسلهٔ قاجار و حکومت مشروطهٔ ایران ، تأسیس سلطنت پهلوی .

مختصری از احوال رجال بزرگ تاریخ جدید اروپا از قرون شانزدهم بعد از قبیل پادشاهان بزرگ ، علماء ، کاشفین و حکماء درجهٔ اوّل ، تشکیل دول معظم اروپا (انگلستان ، روسیه ، فرانسه و آلمان) ،

۷ - ریاضیات

۱ - حساب

سال اوّل : —

شمارهٔ اعشاری ، اعمال اصلیّه ، متعلقات ضرب و تقسیم ، قابلیت تقسیم بر ۲ ، ۵ ، ۴ ، ۲۵ ، ۳ ، ۹ ، ۱۱ ، اعداد اوّل ، تجزیهٔ اعداد بعوامل اوّل برای بزرگترین عاذهٔ و کوچکترین مضرب مشترك ، کسور متعارفه ، اعمال اصلیّهٔ کسور ، کسور اعشاری و اعمال آنها ، تحویل کسر متعارفی و اعشاری یکدیگر ، کسور متناوبه ، دستگاه متری ، مقیاسات ایران و تبدیل آنها یکدیگر بعلامهٔ تعلیم قانون مقیاسات ایران .

نسبت و تناسب ، کمّیات متناسبهٔ مستقیم و معکوس ، اربعهٔ متناسبه ، مفرد و مرکب ، تحویل بواحد ، مراجعهٔ مفرد و تنزیل ، اصل و فرع مفرد و مرکب و مراجعهٔ مرکب فقط بوسیلهٔ فورمول ، تسهیم بنسبت و مشارکت ، اختلاط و امتزاج ، قاعدهٔ عملی در استخراج جذر و کعب تا مرتبهٔ معین اعشار ، خطّاین ، حلّ مسائل مربوطه



ب - هندسه

سال دوم : —

تعریف اشکال هندسی بواسطهٔ حرکت ، خطّ مستقیم ، قطعهٔ خطّ و خطّ شعاعی ، خطّ منحنی و تعریف دایره ، تعریف مکان هندسی بوسیلهٔ دایره ، استعمال پرگار و ستاره

در ترسیمات ساده، قوس و تقسیم محیط، زاویه و سنجش آن.

احکام زوایا، مایل و عمود، مثلث، مجموع زوایای آن، حالات تساوی دو مثلث، خواص مثلث متساوی الساقین و استعمال آن در ترسیمات، بعضی از خواص مثلث، استفاده از مثلث در اثبات احکام، احکام خطوط متوازی، اقسام متوازی الأضلاع و خواص آنها، احکام دوزنقه، مرکز ثقل مثلث و بعضی نقاط مهمه دیگر آن، زوایای مرکزی و محاطی، اوتار، قاطع و مماس، دوائر محاطیه و محیطیه مثلث، چهار ضلعی محیطی و محاطی، اوضاع نسبی دو دایره و مماس مشترک، ترسیمات، حل مسائل

سال سوم :-

تعریف تعادل، مساحت سطوح مستقیم الخط، تبدیل اشکال، قضیه تصویری و قضیه فیثاغورس، حل مسائل و ترسیمات مربوطه، تناسب قطعات، تناسب دو مثلث، مثلثات متشابه، کثیرالأضلاعهای متشابه، استعمال تشابه اشکال در مساحی و نقشه برداری خبلی باختصار، پانتوگراف، قوت نقطه نسبت بدایره، رسم چهارم جزء تناسب، روابط هندسی، تقسیم بنسبت ذات وسط و طرفین، قابل محاط یا محیط بودن کثیر الأضلاعهای منتظم، محاط کردن مربع، سدس، معسر و سایر کثیر الأضلاعهای راجعه بآنها، قاعده تقریبی برای تقسیم محیط باجزاء متساویه، شرط تشابه دو کثیر الأضلاع منتظم، نسبت محیط دو کثیر الأضلاع متشابه، نسبت محیط بقطر و محاسبه طول و سطح دایره، محاسبه نسبت محیط بقطر (بقاعده تبدیل محیط).

مساحت سطح و حجم اجسام عمده هندسی بدون برهان، امثله متعدده.



ج - جبر

سال دوم :-

حل مسائل حساب بواسطه معادلات يك مجهولی و دو مجهولی درجه اول، استعمال حروف، دستور های جبری، اعداد مثبت و منفی و موارد استعمال آنها در نمایش کمیاتی که بتوان از دو جهت مخالف نقل نمود از قبیل طول، زمان، سرعت و حرارت، اعمال در اعداد مثبت و منفی، يك جمله و چند جمله، جل متشابه، جمع، تفريق، ضرب و تقسیم در عبارات يك جمله و کثیر الجمله

سال سوم : —

حلّ معادلات يك مجهولي درجهٔ اوّل ، نامساوی درجهٔ اوّل ، حلّ دو معادلهٔ دو مجهولي و چند معادلهٔ چند مجهولي درجهٔ اوّل ، حلّ مسائل درجهٔ اوّل ، مختصات نقطه ، تغییرات و نمایش هندسی $y = ax + b$ نسبت بدو محور ، ضریب زاویه خطّ .

تبصره : در حساب ، هندسه و جبر معلّم باید هر هفته برای هریک از موضوعاتی که تدریس میکنند مسائل متعدّد بدهد و طرز انشاء حلّ مسائل را بشاگرد بیاموزد

۸ — تاریخ طبیعی

سال اوّل : —

اطلاعات مختصر راجع بحیوان شناسی :

ترکیب بدن انسان بطور اختصار و تقسیمات عمدهٔ حیوانات ، تغذیه ، هضم و آلات هضم ، منافع اصلیّه اغذیه ضروریّه .

تنفس و آلات آن ، هوای قابل تنفس و هوای کشیف ، حنجره و حدوث صوت آلات دوران خون ، خون ، حرارت غریزیه ، تولید و حفظ آن ، ثابت بودن درجهٔ حرارت در بدن انسان و بعضی حیوانات ، پشم و پوست حیوانات ، اعصاب ، آلات حسّ ، آلات حرکت ، استخوانها ، مفاصل ، عضلات

حیوانات ذوفقار ، صفات اصلیّه طبقات خمسّه آنها ، پستاندار ها و امثال چند از آنهائی که در مملکت دیده میشود ، آشیانهای طیور ، مهاجرت طیور ، فایدهٔ وجود طیور و لزوم حفظ آنها ، خزندگان و اقسام عمدهٔ آنها ، ضغایع ، تغییرات و تحولات شکلی آنها ، ماهیان و اقسام مأكول آنها

اطلاعات مختصر راجع بگیاه شناسی :

تعریف نباتات ، مشاهدهٔ اقسام عمدهٔ نباتاتی که در مملکت یافت میشود بدون توجه بطبقه بندی آنها ، طرز زندگانی نباتات ، تشخیص ریشه ، ساقه ، برگ ، گل ، ذکر خصایص و فوائد هریک از آنها بترتیب ذیل :

۱ - ریشه : شرهای جاذب ، کلاه ریشه (کوف) ، قلمه زدن ، نهال خوابانیدن .

۲ - ساق : ساقهای زیر زمینی ، تنه درختان ، منطقه نمو آنها ، مرکز تنه ، ذکر مختصری از مصارف چوبها .

۳ - برگک : جوانه ها .

ذکر بعضی از ریشهها و ساقها و برگها که بطور غذا استعمال میشود .

۴ - گل : ساختمان گل ، تشکیل تدریجی قسمتهای گل بواسطه برگها ، تبدیل گل بمیوه ، فوائدی که انسان از گل و میوه میبرد .

سال دوم : —

۱ - اطلاعات مختصر راجع بحیوان شناسی :

حیوانات مفصلی : حشرات ، صفات ظاهره ، تغییرات شکل و بعضی از اقسام مهم آنها که بتوان بطفل نشان داد ، عنکبوتها و عقارب و غیرها ، خرچنگ .
نواعم : حلزون ، صدفی ، اصداف ، مروارید و عنکبوت دریائی
کرمها : زالو ، ستاره دریائی ، مرجان و اسفنج .

۲ - اطلاعات مختصر راجع بگیاه شناسی :

مشاهده و ملاحظه چند طائفه از نباتات گلدار که در مملکت دیده میشود وطرز طبقه بندی آنها بطور اختصار ، ذکر مختصری از سرخس ، اشنه ها ، قارچها (اقسام سمی و خوراکی آن) ، طبقه بندی مختصر نباتات مذکوره .

۳ - اطلاعات مختصر راجع بزمین شناسی :

مشاهده و ملاحظه صخور خیلی مهم محل و تعیین منشأ آنها (صخور رسوبی ، خروجی و غیره) ، بیان تغییرات زمین حتی المقدور بوسایل امثله هر محل ، باران ، تغییرات تدریجی سطح زمین بواسطه عمل آب (آب باران ، آب زیر زمین و روی زمین ، دریا ، یخچالهای طبیعی) ، کوه آتشفشان و زمین لرزه .

ازمنه معرفه الأرض بطور خیلی مختصر ، مستحاثات عمده هر زمان ، تشکیل سلسله جبال .

سال سوم : —

مراجعه مختصر بآلات هضم ، تنفس ، دوران خون و سلسله اعصاب .

حفظ الصّحه :

آب ، شرایط آب مشروب ، فساد آب ، طرز تصفیّه آب فاسد ، هوا ، ضرر هوای رقیق و هوای محدود ، مسمومیت از اسید کربونیک و اکسید دکر بن ، تجدید هوا ، گرد و خاک و میکروبهای منتشر در هوا ، ابتلاء بامراض بواسطه مجرای تنفس ، سل .

اغذیه ، خطرهای اغذیه فاسد ، حفظ الصّحه تغذیه ، موجوداتی که بواسطه اغذیه و مشروبات وارد بدن انسان میشوند ، گرمهای طفیلی ، مضرات مشروبات الکلی و تریاک و ورزش ، فوائد و اهمّیت آن در تناسب اندام .

ابتلاء بامراض مسریه بواسطه خون ، امراض مسریه ، طرق انتشار آنها ، آبله و واکسن ، دیفتری ، حصه ، سیاه زخم ، هاری و سرم آن ، کوفت (سفلیس) ، سوزاک ، نوبه (مالاریا) ، امراضی که ممکن است از حیوانات اهلی بانسان سرایت کند .

تقبصره : اساس تاریخ طبیعی باید مبنی بر مشاهده باشد . معلّم باید بوسیله اراة اشیائی که موضوع درس است (یا تصاویر آنها در صورت امکان) مشاهده و مقایسه و طبقه بندی نمودن حیوانات و نباتات را بشاگرد بیاموزد

۹ - فیزیك

سال دوم : —

قوة ثقل :

مختصری از شرح و تعریف قوه ، امتداد و نقطه اثر و کمّیت قوه ، خط قائم ، شاقول ، تراز بٹاها ، سطح افقی ، عدم توازی خطوط قائم سطح زمین ، مراکز ثقل و طریق عملی یافتن آن در اجسام ، شرایط تعادل و سکون جسمی که مهتلق باشد یا متکی ، وزن ، توزین باعانت آلات معموله ، قیان ، ترازو ، توزین مضاعف ، اندازه گرفتن حجم جامدات و مایعات (استعمال ظروف درجه دار) ، وزن مخصوص ، تکائف نسبی ، تعادل مایعات و گازها ، فشار وارد بواسطه جامدات در روی سطوحی که بر آنها تکیه دارند ، مثالهای سیال و معروف ، شرح مختصری از فشار مایعات و آنکه سطح آزاد مایعات مستوی و افقی است ، همچنین سطح فصل مشترک دو مایعی که بایکدیگر مخلوط نشوند مستوی و افقی است ، فشار مایعات ، تعریف قاعده که از روی آن فشار بر هر سانتی متر مربع جدار ظرف مشخص میشود ، بعضی امثله عددی در این خصوص ، موارد استعمال ظروف مرتبطه ،

تراز آبی ، تقسیم آب در شهرها ، منگنه آبی ، آسانسور ، امتحان دیگها ، قضیه ارشمیدس و تجربه آن ، اجسام شناور ، گازها ، وزن گازها ، فشار هوا ، میزان هوا و استعمال آن بجهت تعیین ارتفاعات ، میزان الصنطه‌های معمولی ، قانون ماریت ، بعضی امثله عددی ، شرح و تعریف تلمبه ها .

حرارت :

درجه حرارت ، میزان الحراره های معمولی ، مختصری در خصوص انبساط اجسام و موارد استعمال آنها ، تعیین مقدار حرارت از روی قاعده مخلوطات ، مختصری از حرارت مخصوصه ، مقدار حرارت مخصوصه آب و نتایج آن ، ذوب ، نقطه ذوب ، حرارت ذوبان ، انجماد ، تبلور ، تبخیر ، گرم کردن آب در ظروف دهان بسته ، دیگ بخار ، تغییرات فشار با درجه حرارت ، اصول ماشینهای بخار ، گرم کردن آب در مجاورت هوا ، غلیان ، تغییر درجه حرارت غلیان با فشار ، تقطیر بخار آب موجود در هوا ، مختصری در خصوص انتقال حرارت و حفظ کردن از سرما و گرما .

سال سوم : —

صوت :

حقیقت صوت ، انعکاس صوت ، صفات صوت ، میزان الصوت

نور :

اجسام منیره و مستنیره ، اجسام شفاف یا حاکي ماوراء ، اجسام کدر یا حاجب ماوراء ، اجسام نیم شفاف ، انتشار نور بخط مستقیم ، سایه ، مختصری در باب انعکاس و انکسار نور ، تصویراتی که از آئینه ها وعدسیها حاصل میشود (این مطالب باید فقط عملاً باشد) ، سیر اشعه و تصویر حقیقی و مجازی ، مختصری در خصوص ابصار ، نزدیک بین و دور بین ، شیشه های عینک برای اصلاح چشم ، عدسی ذره بین ، شرح مختصری در خصوص عینک و ذره بین ، مرکب بودن نور سفید ، رنگ اجسام ، عکاسی .

برق :

تولید برق ، استوانه فاراده ، مقدار تولید برق ، تولید برق بواسطه مجاورت ، قدرت نوکها ، قدرت ماشین برق ، مطالب تجربی در خصوص اختلاف سطح برق ، ظرفیت برق بطور اختصار ، آلات متعلقه ببرق ساکن ، جریان برق ، قطب نما ، آهن ربا ، میدان

مغناطیس ، جریان برق ، قاعده آمیر ، سولنوئید یا جریان لوله ای شکل ، تجزیه اجسام باعانت برق بطور اختصار ، آمیر ، آمیر متر ، مقاومت برقی ، اُهم ، قانون اُهم ، وُلت ، ولت متر ، قانون ژول ، قدرت برقی ، وات ، موارد استعمال مهمه مغناطیس برقی ، اصول تلگراف ، ماشین کرام ، اصول آتار برق القایی ، مختصری در باب برق جو ، برق گیر

تَبَصُّر ه : تدریس فیزیک در دوره اول متوسطه باید فقط جنبه تجربی داشته باشد نام قواعد و قوانین باید فقط بوسیله تجربه در لابراتوار بعرض ثبوت برسد ، بیان فضایی نظری و استدلالی بکلی ممنوع است .

۱۰ - شیمی

سال دوم :

حالات مختلفه ماده ، مثالهای معمولی ، جسم واحد ممکن است هر سه حالت را اختیار کند ، هوا ، تجربه لاوازیه ، اُکسیژن ، اُزت ، آب خالص ، تجزیه و ترکیب آن ، آبهای مشروب ، هیدرژن ، اسید کُلیزیدریک ، کُلوورها ، کُلر ، کلوروهای مزیل اللون ، نمک طعام ، سود محرق ، نوشادر ، آمونیاک ، اجسام بسیطه ، شبه فلزات ، فلزات ، اجسام مرکبه ، قانون نسبتهای مشخصه ، قانون حجمها ، علامات اختصاریه ، قانون اتمی ، فورمولها ، طرز تسمیه اجسام ، اسیدها ، بازها ، املاح ، گوگرد ، جوهر گوگرد ، هیدرژن سولفور ، شوره ، جوهر شوره ، فُسفات دوشو ، فُسفر ، کَرَبُن ، مواد قابل احتراق طبیعی و مصنوعی ، اُنیدرید کَرَبْنیک ، اُکسید دو کَرَبُن ، سیلیس ، اسیدبوریک .

سال سوم :

فلزات و آلیاژها ، خواص معموله آنها ، نمک طعام ، نمک قلیا ، سنگ آهک ، آهک ، صابون ، گچ ، معادن بحالت اکسید و معادن بحالت سولفور ، قواعد کلی استخراج معادن ، آهن ، چدن ، فولاد ، مس ، آلیاژهای آن ، برنج ، سفیداب ، روی و آلیاژهای آن ، اکسید دوزنک ، آلومینیوم ، گُلرس ، خاک چینی ، چینی ، بدل چینی ، شیشه و بلور ، نقره و طلا ، آلیاژهای مسکوکات .

شیمی آلی :

کربور های هیدرژن دار ، متان ، نفتها ، اتیلن ، استیلن ، بنزین ، گاز چراغ ، آلکل

میتلیک ، الکل ، ایتلیک ، انقلاب آلکلی ، جوهر سرکه ، سرکه ، انقلاب جلی ، اترسیل ها ، اجسام دسیه ، گلیسرین ، شمع کچی و صابونها ، ساکارز (قند) ، گلوکز ، نشاسته ، سیلوز ، فیل ، آبلین

تبحره : تدریس شیمی در دوره اول متوسطه باید فقط جنبه تجربی داشته باشد ، تمام قواعد و قوانین باید تنها بوسیله تجربه در لابراتوار بمعرض ثبوت برسد ، بیان قضایای نظری و وا داشتن شاگرد بحفظ عبارات کتاب ممنوع است .

۱۱ - رسم

سال اول : -

مسائل اشکال هندسی و امثله ساده راجع بدروس هندسه و ترسیم اجوبه آنها ببددالات ستاره و گونیا و پرکار و نقاله

تبحره : در ضمن تدریس رسم ، باید مقدمات هندسه و حالات اصلی تساوی مثلثات و طرز استعمال ستاره و پرکار و گونیا تعلیم شود .

سال دوم : -

ترسیم اشکال مرکبه از خطوط مستقیمه ودوائر ، موارد استعمال این اشکال در پارکتاز ، کارلاژ ، و دالاز استعمال مرکب چین و رنگ آمیزی بعضی از این ترسیمات (بالوان)

سال سوم : -

سایه های متداول و رنگ آمیزی ، سطوح مستدیرالدور بسیار ساده ، رسم و رنگ آمیزی آلات و ادوات ساده ، تعیین ابعاد این آلات و نمایش هندسی آنها بمقیاسات معین ، رنگ آمیزی بعضی از این نقاشیات

۱۲ - نقاشی

بروگرام ذیل برای بیدار کردن حس کنجکاوی شاگرد و تهییج ذوق مشاهدۀ اوتدوین شده و معلم مجبور نیست تمام آنرا تعلیم دهد بلکه باید بر حسب ذوق شخصی و وسائلی که شاگردان در دست دارند از بین نمونه ها و کارهایی که منظور شده است انتخاب نماید :

۱ - نقاشی در کلاس :

ا - اشیاء معمولی ساده .

ب - حیوانات و نباتات .

ج - انسان با لباس .

د - نمونه از روی آثار صنایع ملی و آثار عرب و روم

ه - اشیائی که در رسم بکار برده شده .

۲ - تزیینات .

۳ - نقاشی و طرح از حفظ .

۴ - نقاشی در خارج از کلاس با مداد و رنگ و غیره مخصوصاً برای توضیح

و تکمیل موضوعاتی که بسط میدهند .

۵ - نمونه سازی

۱۳ - مشق خط

۱۴ - ورزش

تبدیره : بجای زبان فرانسه میتوان انگلیسی یا روسی یا آلمانی را در حدود پروگرام

زبان فرانسه تدریس نمود

جدول تقسیم ساعات دروس در هفته

ردیف	اسامی مواد	عدده ساعات مواد در هفته		
		سال اول	سال دوم	سال سوم
۱	فارسی	۵	۵	۵
۲	فقه	۱	۱	—
۳	عربی	۳	۳	۳
۴	زبان خارجه	۶	۶	۶
۵	ریاضیات (حساب، جبر، هندسه)	۴	۴	۵
۶	فیزیک و شیمی و تاریخ طبیعی			
	و حفظ الصّحه	۲	۴	۴
۷	تاریخ و جغرافیا	۴	۴	۴
۸	رسم و نقاشی	۲	۲	۲
۹	مشق خط	۱	۱	۱
	جمع ساعات در هفته	۲۸	۳۰	۳۰
۱۰	ورزش	روزی نیم ساعت		

نظامنامه امتحانات

مصوب یکصد و بیست و دومین جلسه شورای عالی معارف در دهم مهرماه ۱۳۰۷

ماده ۱ - مواد امتحان موافق دستور رسمی تحصیلات خواهد بود .

ماده ۲ - امتحان نهائی عبارتست از امتحان ختم دوره تحصیلی ابتدائی و دوره اول متوسطه و دوره دوم متوسطه + امتحانات مزبوره قوه ای و شامل سه قسمت خواهد بود : کتبی . شفاهی . عملی .

ماده ۳ - امتحانات علنی است ولیکن جز ممتحنین کسی حق مداخله در آن ندارد .

ماده ۴ - کلیه امتحانات در دو موقع از سال : خرداد و شهریور بعمل میآید .

ماده ۵ - مواد امتحانات کتبی دوره ابتدائی وحداکثر مدتی که برای هر يك از مواد امتحانیه معین میشود بقرار ذیل است :

دیگته : نیم ساعت .

انشاء : يك ساعت و نیم .

حساب و هندسه : دو ساعت .

خط (برای ذکور) : يك ربع .

خیاطی (برای اناث) : يك ساعت .

مواد امتحانات شفاهی شش ساله ابتدائی عبارتست از :

۱ - فارسی اگر دستور زبان فارسی هست بادرستور و الا بدون دستور .

۲ - تاریخ ایران .

۳ - جغرافیا .

۴ - حساب یا هندسه (يك نمره)

۵ - شرعیات با قرآن مجید (يك نمره)

۶ - امتحان عملی ورزش که نمره آن با نمرهای شفاهی جمع خواهد شد .

ماده ۶ - مواد امتحانات کتبی دوره اول متوسطه ذکور و حد اکثر وقتی که برای

هر ماده معین میشود بقرار ذیل است :

انشاء : يك ساعت و نیم .

دیگته فارسی : نیم ساعت .

دیکته زبان خارجه : نیم ساعت .

ترجمه عبارات ساده و کوچک از فارسی بزبان خارجه وبالعکس : يك ساعت .

حساب و هندسه و جبر : دو ساعت و نیم .

مواد امتحانات شفاهی دوره اول متوسطه ذکور عبارتست از :

۱ - فارسی .

۲ - عربی .

۳ - زبان خارجه .

۴ - ریاضیات .

۵ - طبیعیات .

۶ - جغرافیا .

۷ - تاریخ .

۸ - شرعیات .

ماده ۷ - مواد امتحانات کتبی دوره اول متوسطه نساوان و میزان وقتی که برای هر يك

معین میشود بقرار ذیل است :

۱ - دیکته فارسی : نیم ساعت .

۲ - انشاء فارسی : يك ساعت و نیم .

۳ - حساب : يك ساعت و نیم .

۴ - تدبیر منزل : يك ساعت .

۵ - حفظ الصّحّه و بچه داری : يك ساعت .

۶ - امتحان عملی خیاطی : دوساعت (نمره آن با نمرهای شفاهی جمع خواهد شد)

برای محصلاتی که بخواهند داخل دارالمعلّماّت بشوند :

۷ - دیکته زبان خارجه : نیم ساعت .

۸ - ترجمه زبان خارجه بفارسی وفارسی بزبان خارجه : يك ساعت .

مواد امتحانات شفاهی دوره مذکوره عبارت خواهد بود از :

۱ - فارسی .

۲ - حساب .

۳ - تدبیر منزل .

۴ - حفظ الصّحّه و بچه داری .

۵ و ۶ - تاریخ و جغرافیای ایران

۷ - برای داوطلبان ورود بدارالمعلّیات : زبان خارجه

۸ - شرعیات .

ماده ۸ - موادّ امتحانات کتبی دوره دوم متوسطه نسوان واحد اکثر ساعاتی که برای

هر يك تعیین میشود بقرار ذیل است :

۱ - انشاء فارسی : يك ساعت و نیم .

۲ - جبر و هندسه : دو ساعت

۳ - دیکته زبان خارجه : نیم ساعت .

۴ - انشاء زبان خارجه : يك ساعت .

۵ - فیزيك یا شیمی یا تاریخ طبیعی : يك ساعت و نیم

۶ - علم تربیت (فقط برای شاگردان دارالمعلّیات) : يك ساعت و نیم

موادّ امتحانات شفاهی دوره دوم متوسطه نسوان عبارت خواهد بود از :

۱ - فارسی .

۲ - عربی .

۳ - تاریخ .

۴ - جبر و هندسه .

۵ - اصول معرفة النفس (فقط برای شاگردان دارالمعلّیات)

۶ - علم تربیت و فنّ تدریس (فقط برای شاگردان دارالمعلّیات)

ماده ۹ - موادّ امتحانات کتبی دوره دوم متوسطه ذکور (شعبه علمی) واحد اکثر

اوقات آن بقرار ذیل است :

۱ - دیکته زبان خارجه : نیم ساعت .

۲ - انشاء زبان خارجه : يك ساعت و نیم .

۳ - رسم فنی : دو ساعت .

۴ - انشاء زبان فارسی : يك ساعت و نیم .

۵ - فیزيك : يك ساعت و نیم .

۶ - شیمی : يك ساعت و نیم :

۷ - تاریخ طبیعی : يك ساعت و نیم .

۸ - ریاضیات : پنج ساعت و در دو جلسه بطریق ذیل بعمل خواهد آمد .

- ۱ - در جلسه اول دو ملخص از هندسه ترسیمي : ۳ ساعت .
 - ۲ - در جلسه دوم حل مسائل از جبر و مثلثات و هندسه و مكانيك : دو ساعت .
- مواد امتحانات شفاهي دوره دوم متوسطه (شعبه علمي) از قرار ذيل است :
- ۱ - فارسي .
 - ۲ - زبان خارجه .
 - ۳ - رياضيات .
 - ۴ - فيزيك .
 - ۵ - شيمي .
 - ۶ - تاريخ طبيعي .
 - ۷ - رسم فني كه در موقع امتحانات كتبي انجام گرفته نمره آن بانرهای شفاهي جمع ميشود .
- ماده ۱۰ - مواد امتحانات كتبي دوره دوم متوسطه (شعبه ادبي) و ميزان اوقات آن عبارتست از :
- ۱ - انشاء فارسي : دو ساعت .
 - ۲ - ديكتة زبان خارجه : نيم ساعت
 - ۳ - انشاء زبان خارجه : يك ساعت و نيم
 - ۴ - فلسفه : يك ساعت .
 - ۵ - تاريخ : يك ساعت و نيم .
 - ۶ - جغرافيا : يك ساعت و نيم .
 - ۷ - ترجمه يك حكايه ساده از فارسي بعربي : يك ساعت .
- مواد امتحانات شفاهي دوره دوم متوسطه (شعبه ادبي) بقرار ذيل است :
- ۱ - فارسي .
 - ۲ - عربي .
 - ۳ - زبان خارجه .
 - ۴ - فلسفه .
 - ۵ - تاريخ .
 - ۶ - جغرافيا .
- تبصره : در امتحان شفاهي فارسي و عربي بايد نكات معاني و بيان و بديع توجه شود .

ماده ۱۱ -

۱ : ضرایب امتحانات کتبی دوره اول متوسطه بطریق ذیل است :

فارسی با ضریب سه .

ریاضیات با ضریب سه .

زبان خارجه با ضریب دو

بقیه مواد با ضریب یک .

ب : ضرایب امتحانات کتبی دوره دوم متوسطه علمی بقرار ذیل است :

دیگته و انشاء زبان خارجه با ضریب دو .

فیزیک با ضریب سه .

شیمی با ضریب سه .

تاریخ طبیعی با ضریب دو .

هندسه ترسیمی با ضریب دو .

جبر و مثلثات و هندسه و مکانیک با ضریب چهار .

بقیه مواد با ضریب یک .

ج : ضرایب امتحانات کتبی دوره دوم متوسطه ادبی بقرار ذیل است :

انشاء فارسی با ضریب چهار .

زبان خارجه با ضریب سه .

تاریخ و جغرافیا هر یک با ضریب سه .

بقیه مواد با ضریب یک .

ماده ۱۲ - حد اعلاى نمره مواد ۲۰ و حد اقل نمره قبولی در هر یک از امتحانات

کتبی ۵ و در امتحانات شفاهی ۷ و در متوسط نمره های کتبی ۸ و در متوسط شفاهی

۱۲ و بنا براین در متوسط کل ۱۰ خواهد بود .

تبصره : نمره کمتر از حد اقل از رسم و خطاطی و ورزش و خط سبب رد شدن

شاگرد نخواهد بود و فقط در نمره متوسط کل مدخلیت خواهد داشت .

ماده ۱۳ - هویت داوطلبان امتحانات باید در موقع ثبت اسامی بوسیله معرف یاورقه

سجل احوال مشخص شود و نیز داوطلبان متوسطه ذکور باید دوقطعه عکس خود را در

مرکز بادره تعلیمات عمومی و در ولایات بادرار معارف تسلیم نمایند .

ماده ۱۴ — داوطلبان رد شده از امتحانات کتبی برای امتحان شفاهی پذیرفته نخواهند شد.

ماده ۱۵ — داوطلبان امتحانات متوسطه هرگاه در ماه خرداد در يك يا دو ماده از امتحانات کتبی رد شوند در صورتی که معدل سایر مواد کتبی آنها کمتر از ده نباشد میتوانند در شهریور مجدداً امتحان بدهند و آلا باید يك سال در همان کلاس بمانند.

ماده ۱۶ — در کلیه امتحانات شفاهی شاگردانی که منتهی در دو ماده رد شده باشند در صورتی میتوانند تنها ماده رد شده را بعد از تعطیل امتحان بدهند که متوسط نمرهای بقیه مواد کتبی و شفاهی آنها کمتر از ده نباشد و آلا باید تمام مواد شفاهی را امتحان بدهند

ماده ۱۷ — اشخاصی که قسمتی از امتحانات خود را در محلی داده اند نمیتوانند قسمت دیگر را در محل دیگر امتحان بدهند

ماده ۱۸ — غیبت از جلسه امتحان هریک از مواد بدون عذر موجه بمنزله داشتن صفر در آن ماده بخصوص است و تشخیص موجه بودن عذر با هیئت ممتحنه است و در صورتی که عذر موجه داوطلب در مدتی که جلسه منعقد است برطرف گردید میتواند امتحانات خود را باتمام رساند.

تبصره : در ماه شهریور غائبین در جلسات امتحانی خرداد چنانچه امتحانات کتبی خود را داده و قبول شده باشند و بواسطه عذر موجه از حضور در جلسات امتحان شفاهی محروم بوده اند فقط موادی را که غیبت داشته اند امتحان میدهند.

ماده ۱۹ — داوطلبی که در موقع امتحان مرتکب تقلب یا خلاف نظمی بشود که مغل امتحان باشد موقتاً تا تشکیل هیئت ممتحنه برای رسیدگی بآن قضیه از امتحان آن ماده بخصوص محروم میگردد، در صورتی که تقلب یا خلاف نظم داوطلب در جلسه هیئت رئیسه ممتحنین با حضور نماینده اداره تفتیش ثابت گردد داوطلب مزبور در آن دوره از امتحان محروم میشود و آلا امتحان ماده مزبوره بعمل خواهد آمد.

ماده ۲۰ — امتحانات نهائی بتوسط هیئت ممتحنه انجام میگردد، هیئت ممتحنه را اداره تعلیمات عمومی در مرکز و ادارات معارف در ایالات و ولایات حتی الامکان از بین اشخاص ذیل انتخاب خواهد کرد :

۱ — برای دوره ابتدائی معلمین دوره اول متوسطه مدارس دولتی که لا اقل پنج سال

سابقه معلمی داشته باشند .

۲ - برای دوره اول متوسطه از معلمان دوره دوم متوسطه مدارس که لااقل پنج سال معلمی کرده باشند .

۳ - برای دوره دوم متوسطه از معلمان مدارس عالیّه و معلمان مبرزه دوره دوم متوسطه که لااقل پنج سال در همان دوره تدریس کرده باشند

ماده ۲۱ - هیئت ممتحنه اولین جلسه خود را برای تعیین هیئت رئیسه در تحت ریاست مسن ترین افراد خود تشکیل خواهد داد

تبصره : هیئت رئیسه مرکب از یک نفر رئیس و در صورت کثرت داوطلب یک نفر نایب رئیس با اکثریت تامه و لااقل دو نفر منشی با اکثریت نسبی و با رأی مخفی از بین اعضاء در جلسه اولی انتخاب میشوند .

ماده ۲۲ - ترتیب جریان امتحانات و روز شروع و اوقات آن از طرف هیئت رئیسه تعیین و بتوسط اداره تعلیمات عمومی در مرکز و بتوسط اداره معارف در ولایات و ایالات اعلام خواهد شد

ماده ۲۳ - هیئت ممتحنه چند موضوع را برای امتحان کتبی در جلسه همان امتحان مطابق پروگرام تهیه خواهد کرد و یکی از آنها را بحکم قرعه معین خواهد نمود .

ماده ۲۴ - در تصحیح اوراق امتحانات کتبی و جلسات امتحانات شفاهی لااقل دو نفر ممتحن باید حضور داشته باشند که بامشورت یکدیگر نمره داده و ذیل نمره را بخط خوانا امضا کنند .

ماده ۲۵ - بکلیه اوراق امتحانات کتبی پس از تصحیح باید ثانیاً مراجعه و مذاقه شود

ماده ۲۶ - تصرف و تغییر در نمرهائی که ممتحنین میدهند اکیداً ممنوع است .

ماده ۲۷ - در امتحانات نهائی هیچ معلمی نمیتواند شاگردان مدرسه ای را که در آن مدرسه تدریس میکند امتحان نماید

ماده ۲۸ - هیئت ممتحنه پس از ختم امتحانات صورتی از کلیه داوطلبان با ذکر نمره ای آنها که بامضاء هیئت ممتحنه رسیده است بانضمام کلیه اوراق مربوطه بامتحانات اداره تعلیمات عمومی در مرکز و باداره معارف در ایالات و ولایات تسلیم میکند .

ماده ۲۹ — هیئت ممتحنه پس از ختم هریک از امتحانات کتبی و شفاهی جلسه رسمی خود را تشکیل داده صورت کسانی را که رد یا قبول شده اند و یا باید امتحانات خود را پس از تعطیل تابستان تجدید کنند تصویب و بانضمام نمرات مواد امتحانی آنها بوسیله اداره تعلیمات عمومی در مرکز و اداره معارف در ایالات و ولایات اعلام می نمایند و قبل از جلسات مزبوره هیئت ممتحنه از افشاء نمرهای شاگردان ممنوعند.

ماده ۳۰ — شکایات راجعه بامتحانات در صورتی معتبر است که کتبی و با امضاء در حین جریان امتحان تا سه روز پس از اعلام نمرها واصل شود.

در این صورت هیئت ممتحنه جلسه تشکیل و با حضور رئیس یا نماینده اداره تعلیمات عمومی و یک نفر مفتش در موضوع شکایت واصله رسیدگی خواهند نمود.

ماده ۳۱ — اگر یکی از نمرهای امتحانی موضوع شکایت باشد و شکایت را وارد بدانند آن امتحان بوسیله همان دو نفر ممتحن ولی با حضور سه نفر دیگر از اعضاء هیئت ممتحنه تجدید میشود و این تجدید در هیچ صورت قابل تکرار نخواهد بود.

ختم

چنانکه در دیباچه کتاب ملاحظه کردید این مجلد در ۳ شهریور ۱۳۰۶ باتمام رسید و همان وقت تسلیم کمیسیون محترم معارف شد ولی طبع آن تا امروز بطول انجامید. در ظرف این مدت تغییرات عمده در تشکیلات وزارت معارف و مدارس و پروگرامها و نظامنامهها روی داد، ما هم بتدریج آنها را در باب سوم و ملحقات این کتاب منظور داشتیم. لیکن سه فقره از تغییرات مذکور پس از طبع ملحقات کتاب صورت گرفت. آن سه فقره عبارتست از تشکیلات دارالمعلمین مرکزی (۱)

(۱) در تشکیلات جدید دارالمعلمین مرکزی دارای پنج شعبه عالی است: شعبه ادبیات و فلسفه، شعبه تاریخ و جغرافیا، شعبه علوم ریاضی، شعبه فیزیک و شیمی، شعبه علوم طبیعی. دوره تحصیلی هریک از شعب دو سال و شرط ورود داشتن تصدیقنامه شش

و مدرسه حقوق و علوم سیاسی (۱) و نظامنامه امتحانات (۲)

علت اصلی تدوین این خاتمه تذکار مراتب فوق نیست بلکه منظور اظهار امتنان از زحمات آقای مجتبی خان مینوی است که فضایل ادبی ایشان بر همه کس هویدا است. ایشان از طرف کمیسیون محترم معارف متصدی تصحیح و طبع این اوراق گردیدند و با عشق سرشاری قسمتی از اوقات خود را صرف این امر نمودند و مرا مرهون خویش ساختند، امیدوارم همیشه در خدمات معارفی خود موفق و کامیاب شوند.

نکته ای که درین جا باید تذکار کرد یکی کلمات و اصطلاحاتیست که ایشان در متن کتاب بجای کلمات و اصطلاحات معمولی که نگارنده استعمال کرده بود بکار برده اند مانند: تجربه خانه یا دارالتجربه یا اوطاق تجربه بجای لابراتوار، ضد فعل بجای عکس العمل (ص ۱۳۲)، زبانی و قلمی بجای شفاهی و کتبی، نظر زن بجای قابل توجه (ص ۲۲۶)، اساتذه بجای اساتید (ص ۲۴۹)، گرداگرد بجای دور و ور (ص ۱۲۵)، روزگذار بجای روزمره (مثلاً ص ۳۸)، دستوری بجای اجازه (ص ۲۶۴)، ملذت بجای لذت (ص ۲۵)، دست افزار بجای ابزار (ص ۳۳)، عموم با کلیت

ساله متوسطه است. یکسانی که از تحصیل هر یک از شعب فارغ میشوند دیلم لیسانس و حق تدریس در دوره دوم متوسطه داده میشود

(۱) مدرسه حقوق و علوم سیاسی و اقتصادی ازین پس دارای چهار کلاس خواهد بود، محصلینی که دارای تصدیقنامه شش ساله متوسطه (شعبه ادبی) باشند یک سال در کلاس نهیم و سه سال در کلاسهای مدرسه بسر خواهند برد

(۲) نظامنامه جدید امتحانات برای آنکه محل استفاده خوانندگان باشد بلحققات ضمیمه شد و نظامنامه سابق که از صفحه ۲۶۱ شروع شده است منسوخ است

بجای عمومیت، از سوء حفظ بجای متأسفانه، ابداء بجای اظهار (ص ۸۲)،
 غض نظر بجای صرف نظر (ص ۱۰۲)، آکادیمیا بجای آکادمی (ص ۱۱۷)،
 لحن در قول بجای تلفظ غلط (ص ۱۵۷)، نقشه مبهم بجای نقشه کنگ
 (ص ۲۴۳) و غیره.

نکته دیگر طرز تحریر و رسم الخط بعضی از کلمات است که محض مثال
 چند فقره از آنها ذیلاً نقل میشود:

دیه بجای ده (ص ۱۲ و ۲۵۹ و ...) قراءت بجای قرائت، مسأله بجای
 مسئله، اوطاق بجای اطاق، بی سلیقگی (ص ۴۲) و خوش سلیقگی
 (ص ۴۶) بجای بی سلیقه کی و خوش سلیقه کی، کار گزار و گزارش و
 خدمت گزار بجای کار گزار و گزارش و خدمت گزار (ص ۷۵ و ۱۳۷ و
 ۲۸۳) الخ

طهران - ۲۰ مهر ۱۳۰۷

علی صدیق

