

PARTE VII

*EXAMENES, REGISTROS, INFORMES, Y
GRADUACIÓN*

CAPÍTULO I.—EXÁMENES

II.—REGISTROS É INFORMES

III.—GRADUACIÓN EN LAS ESCUELAS ELEMENTALES

CAPÍTULO I

EXÁMENES

PUEDE decirse que el examen escolar es buen sirviente, pero mal amo. Si se dirigen bien los exámenes dan favorables resultados; de lo contrario, se los convierte en cruel instrumento de tortura. La dirección inconveniente, los abusos y los extremos, han dado lugar á preocupaciones y oposición á los exámenes. Cuando se hayan corregido los abusos, desaparecerán las objeciones; entonces los exámenes serán bien acogidos por los discípulos y por los maestros.

I. OBJETO DE LOS EXÁMENES.—Los exámenes sirven de complemento á la buena enseñanza; pero también tienen objetos especiales, como los siguientes:

1. *Estimular al Discípulo á Aprender Bien las Asignaturas.*—A los que estudian á medias les asustan los exámenes, pero á los buenos estudiantes les agradan. Una vez dominada la asignatura, el alumno está siempre dispuesto á sufrir examen, y la certidumbre de que se va á examinar, y con rigor, le sirve de poderoso y legítimo incentivo para prepararse convenientemente.

2. *Excitar al Discípulo á Retener lo Aprendido.*—En los exámenes se prueban las fuerzas intelectuales del alumno y se ve si dominan ó no los principios estudiados. Esto le incita á repasar á menudo, con lo cual ensancha y profundiza sus conocimientos.

3. *Adquirir Datos Útiles para los Ascensos, Registros é Informes.*—El calificar á los alumnos tan sólo por lo que hagan en los exámenes es un error; pero mayor equivocación es no hacer caso ninguno de los exámenes.

“La educación debiera consistir en poner al discípulo en condiciones para profundizar las cuestiones, desenvolver sus

fuerzas mentales y adquirir conocimientos. Lo que se debe cultivar es la percepción, y no la memoria; y como el estudiante no puede adelantar sino por sus propios esfuerzos, se le ha de ejercitar en el trabajo y pensamientos propios, para que llegue á pensar con independencia y á instruirse perfectamente en los ramos del saber que le merezcan predilección. Para poner al discípulo en esas condiciones, se hará uso de los exámenes como medios, en vez de considerarlos como fines.”

II. LO QUE DEBE SER UN EXAMEN.—No ha de ser mortificación del cuerpo y del alma, ni instrumento de tortura, ni penosa esclavitud para maestros y discípulos, ni estímulo para aglomerar demasiadas ideas en la mente, ni motivo de desaliento en el estudio.

1. *En cuanto á las Materias,* el examen ha de contraerse á lo que el alumno deba saber. Las cuestiones enigmáticas, ó las preguntas que sólo tengan por objeto exhibir la ciencia del examinador, no son admisibles.

2. *En cuanto al Método,* el examen ha de dirigirse en forma que se prueben la capacidad y adquisiciones del discípulo; no su facilidad para recitar de memoria. Lo que se ha de averiguar es si el alumno comprende los asuntos, y si sabe expresar bien lo que sobre ellos piensa.

3. *En cuanto á las Preguntas y Puntos,* el examen debe ser una investigación completa de lo que sabe el alumno. Las preguntas han de ser hábiles y claras, de modo que requieran respuestas breves y precisas. Los puntos que se toquen consistirán en la enunciación de principios, problemas claros que envuelvan esos principios, definiciones esenciales, caracteres más importantes, y ejercicios prácticos que se refieran á las explicaciones y las confirmen.

ADVERTENCIA.—Se evitarán los detalles que carezcan de importancia, las fechas, los tecnicismos, los enigmas y todo lo que

pueda ocasionar confusión. Toda pregunta debe ser clara, precisa y concreta; y se prescindirá de las que sólo tiendan á probar la memoria respecto á la fraseología del libro, ó á poner de manifiesto la viveza de ingenio del examinador.

4. *En cuanto á la Preparación*, el examen ha de favorecer el verdadero estudio y apartar toda idea de aglomerar palabras. Los discípulos tienen que persuadirse de que nada les ha de valer en el examen sino la perfecta comprensión del asunto, y que la simple acumulación de ideas á medio entender les ha de perjudicar. Ninguna lección se estudiará ó recitará con idea de que se va á repetir en el examen; los alumnos deben estar tan absorbidos en el trabajo, que al llegar el momento de examinarse les deleite el tener ocasión de decir lo que han aprendido.

III. CUÁNDO SE HAN DE VERIFICAR LOS EXÁMENES.—No deben verificarse en épocas fijas, ni con tanta frecuencia que molesten á los discípulos y al maestro, sino cuando éste comprenda que han de ser provechosos. Los alumnos á quienes se enseña bien están siempre dispuestos para examinarse, y no tienen necesidad de saber cuándo han de efectuarlo. Convendrá suprimir los exámenes regulares de fin de mes ó de trimestre, pues más perjudican que benefician; pero sí deberá examinarse cada clase á intervalos de cuatro á seis semanas. No habiendo fecha fija, los discípulos no se prepararán con apresuramiento ni les intranquilizará la proximidad del suceso. Los exámenes demasiado frecuentes son una molestia para el maestro, y trastornan el orden regular de los trabajos ordinarios.

IV. EXÁMENES ORALES Y ESCRITOS.—Unos y otros deben combinarse. Cuando se enseña bien, cada lección es un repaso y un examen; á los ejercicios orales se destina casi el mismo tiempo que á los escritos. El examen

difiere de una recitación, en que se suprimen las explicaciones del maestro y sólo se trata de probar la suficiencia del alumno. En las clases numerosas, la principal prueba son los ejercicios escritos; pero en las clases ordinarias, los exámenes son orales y escritos á un mismo tiempo. Esta combinación es mejor; no requiere tanto esfuerzo mental, y asegura más al discípulo la oportunidad de ser calificado con justicia.

V. DURACIÓN DE LOS EXÁMENES.—Los exámenes escritos deben ser cortos. Cinco preguntas pueden probar, tan bien como cincuenta, lo que sepa el discípulo. Los exámenes largos fatigan á los alumnos, y la calificación de las respuestas escritas fatiga al maestro. El esfuerzo es necesariamente grande, y se le debe abreviar en proporción. Se puede reducir á la mitad la duración que ahora suelen tener los exámenes, y con esto se evitará una de las principales objeciones á que dan lugar.

VI. EXÁMENES PARA LOS ASCENSOS Y GRADUACIONES.—El resultado de los exámenes de un discípulo debe ser indudablemente una de las condiciones que determinen sus ascensos y graduación; pero no creo que deba considerarse tal condición como principal. Lo que se vé que el alumno hace en las recitaciones diarias, da la verdadera medida de su capacidad y aplicación; así pues, las notas de clase, unidas á las de los exámenes, habrán de calificarle para ascender al puesto ó grado que le corresponda justamente.

CAPÍTULO II

REGISTROS É INFORMES

I. FORMA.—En las escuelas ordinarias los registros é informes han de hacerse en la forma más sencilla posible, de modo que requieran poco y fácil trabajo. Los libros y hojas en blanco que ahora se hacen están dispuestos de tal manera que el no llenarlos bien sería imponderable torpeza ó descuido.

II. UTILIDAD.—Los registros é informes debidamente llevados auxilian mucho.

1. *Auxilian al Maestro.*—Como los registros é informes tienen que manifestar el estado de la escuela, el maestro tendrá más empeño en que el resultado de sus trabajos sea satisfactorio, y se evitará el descuido. Además, con los registros á la vista, el profesor podrá apreciar siempre con más exactitud los verdaderos méritos de cada discípulo, y no incurrirá en injusticias.

2. *Son un Gran Auxilio para el Maestro Nuevo.*—El no llevar registros es gran defecto; entre otras cosas, porque al hacerse cargo de la escuela un nuevo profesor no halla nada que le sirva de guía. Los registros bien llevados le permitirán principiar por donde concluyó su antecesor.

3. *Auxilian á los Funcionarios del Ramo de Instrucción.*—Los inspectores y juntas de instrucción pública pueden averiguar fácilmente cuál es el estado de las escuelas, y determinar lo que sea del caso, si los registros son completos y fidedignos. Sin ellos será muy posible que la acción oficial deje de ser acertada.

III. REGISTROS ESCOLARES.—En las escuelas ordinarias bastará un libro. Los registros, en su mayor parte, suelen contener los siguientes datos:

1. *Inscripción de los Alumnos.*—En ella se hará constar el nombre y edad de cada alumno, el nombre de sus padres, la fecha de ingreso en la escuela. La inscripción se renovará al principio de cada curso. Cuando se traslade ó se despidan de la escuela algún alumno, se anotará la fecha y la causa de su salida, en el mismo renglón en que esté inscrito su nombre.

2. *Lista de Asistencia.*—Puede disponerse alfabéticamente, y pasarla el maestro diciendo nombre por nombre. Es lo que se hace en las escuelas pequeñas. En las grandes pueden darse números á los alumnos, y decir cada uno el suyo; también se puede hacer que los alumnos primeros de clase ó monitores digan quiénes son los ausentes en sus respectivas secciones, lo cual ofrece positivas ventajas. El maestro llama, por ejemplo, á la "Sección A;" los alumnos que pertenecen á ella se levantan, y el monitor dice quiénes son los ausentes. Después se hace lo mismo con las B, C y D. El maestro señala en la lista á los que faltan. Así se puede pasar lista en pocos minutos, en cualquier escuela. Sólo se ha de señalar en la lista á los ausentes; la falta de señal querrá decir "presente." La lista de asistencia se debe pasar al fin de cada medio día de clase.

3. *Lista de Puntualidad.*—Esta lista se podrá pasar al abrirse las clases por la mañana y por la tarde. La señal — indicará que el alumno se ha retrasado; cuando el retraso sea involuntario, la señal — se convertirá en esta otra +, pero ha de quedar registrada permanentemente.

4. *Lista de Notas de Clase.*—En ella constarán las notas correspondientes á cada alumno por sus méritos, ó por la falta de ellos, en los ejercicios diarios y en los exámenes. Todos los meses ha de hacerse el resumen de las notas de cada alumno, comparando las buenas con

las regulares ó malas; la proporción resultante será la nota mensual. Con las notas mensuales se procederá lo mismo para determinar luégo las notas de curso ó del fin del año escolar.

5. *Informes*.—Los informes deben constar siempre en el registro. A este efecto se dejarán en blanco las hojas necesarias.

6. *Programas*.—También los programas han de figurar en el registro de la escuela, que debe llevarse y conservarse con todo cuidado. Por el libro-registro podrá saber el maestro nuevo cuál es el verdadero estado de la escuela, y adquirir los datos necesarios para continuar los trabajos.

IV. INFORMES DE LOS MAESTROS.—Han de requerir tan poco trabajo como sea posible; porque el maestro que desempeña fielmente su cometido en una escuela ordinaria siempre tiene sobradas ocupaciones.

1. *Esquelas ó Tarjetas de Informe Mensual á los Padres de los Alumnos*.—En ellas no se darán pormenores acerca de los grados, sino solamente las notas de sobresaliente, bueno, mediano y malo; y si se sigue el sistema de contar por puntos, se podrá decir, al pie de la esquila, cuántos corresponden á cada nota. Estos informes deben referirse lo mismo al comportamiento que á los estudios, y en ellos se dirá cuántas veces ha faltado á clase, ó ha ido tarde, el alumno. En ningún caso se repartirán esquelas de informe más de una vez al mes.

2. INFORMES TRIMESTRALES Á LAS JUNTAS.—Comprenderán la lista general de los alumnos, el término medio de los que asisten diariamente á clase, el grado que corresponde á cada uno, y otros datos oportunos para que la junta pueda juzgar del estado de la escuela. El exigir que los maestros informen todos los meses es darles demasiado trabajo, sin utilidad ninguna. La ley

debiera disponer que los maestros pasaran informes trimestrales á las juntas, é informes mensuales á los inspectores de instrucción pública.

3. INFORMES Á LOS INSPECTORES Ó COMISARIOS.—Se deben pasar mensualmente, y han de contener los mismos datos que los informes á las juntas, con más aquellos otros que puedan interesar principalmente á dichos funcionarios. Aparte de los informes ordinarios, tendrán derecho á exigir otros especiales; los inspectores que reciban informes mensuales pueden saber siempre cuál es el estado de las escuelas comprendidas en su jurisdicción; y sólo así es posible que las funciones de inspector resulten eficaces.

4. LOS INFORMES DEBEN EXIGIRSE CON RIGOR.—A los maestros que dejen de pasar los informes se les podrá retener el sueldo hasta que los hayan presentado á quien corresponda.

V. INFORME DEL INSPECTOR DE DISTRITO.—El inspector de distrito ha de pasar anualmente un informe ó memoria al inspector del Estado ó provincia y á la junta de instrucción del distrito. El informe ha de ser impreso, y comprenderá:

1. *Los Nombres de los Maestros*, así como el domicilio, sueldo, y grados académicos de cada uno.

2. *La Lista General de los Alumnos* admitidos en todas las escuelas, siguiendo á cada nombre una de las letras A, B, C, ó D, para indicar á qué sección de la escuela pertenece.

3. *Los Nombres de los Graduados*.—Los alumnos que hayan acabado de cursar el período escolar completo, figurarán como graduados en escuela elemental.

4. *El Estado Administrativo*.—En él se harán constar todas las partidas de ingresos y gastos habidos en cada escuela.

5. *Datos Varios*, como son los referentes al plan de estudios, y todas aquellas noticias ó informes que tiendan á beneficiar los intereses de la instrucción pública en el país.

COSTE Y VALOR.—El coste de los impresos sería insignificante, y grande su valor. Los informes servirían para establecer un sistema escolar en el distrito. Cada alumno sabría cuál fuera su lugar en la escala de adelanto. Todos los maestros del distrito aprenderían á seguir un mismo plan. La graduación en la escuela elemental interesaría á todas las personas tanto como ahora interesa su reconocimiento en establecimientos superiores. Desaparecería la confusión que actualmente reina en las escuelas rurales con gran perjuicio de la educación en general.

CAPÍTULO III

GRADUACIÓN EN LAS ESCUELAS ELEMENTALES*

NINGUNA medida por sí sola puede hacer mucho en la enseñanza. Para lograr los grandes resultados es preciso valerse de la combinación metódica de todos los medios esenciales. Después de los que dejamos expuestos y explicados, pasaremos á tratar de la graduación como complemento del plan de trabajo referente á nuestras escuelas públicas.

I. VENTAJAS DE LA GRADUACIÓN.—Son muchas y grandes.

1. *La Graduación da más Categoría y Eficacia á*

* Alejandro M. Wade empleó con éxito un sistema de graduación en el Condado de Monongalia, Virginia Occidental. Los primeros alumnos graduados lo fueron en 1876. El referido profesor dice ser el primero que ha empleado la graduación en las escuelas rurales; lo cual parece ser cierto.

las Escuelas Elementales.—Desde luego se hace necesario tener un buen plan de estudios y ajustar á sistema los trabajos escolares. Muchísimos alumnos que no piensan cursar todo el período elemental se animarán á efectuarlo. Al ver el público los resultados obtenidos en las escuelas elementales, las apreciará en lo que verdaderamente valen.

2. *La Graduación hará preciso que la Enseñanza y la Inspección sean Completas.*—Con sólo conseguir esto bastaría para que los resultados fueran muy satisfactorios.

3. *La Graduación ocasionará gran cambio en nuestro Sistema de Instrucción Pública.*

“Por lo que yo mismo he visto, creo que estableciendo el sistema de graduación en las escuelas rurales, bajo la conveniente dirección y vigilancia oficial, ocasionará en la enseñanza pública un cambio tan grande como el ocasionado por el vapor en el sistema de comunicaciones por mar y tierra.” (WADE.)

4. *Obligará á que se adopte Método y se hagan Adelantos en las Escuelas Elementales.*

“Toda instrucción debiera ser dirigida con método; la progresión regular hacia un fin determinado, es el secreto para el éxito en cualquier empresa.

“Debiera haber un principio, una marcha regular y un fin, en toda la enseñanza elemental. El sistema de graduación sirve perfectamente para inducir al método y buena marcha.

“Opino que convendría fijar un plan de enseñanza elemental para que todas las escuelas lo siguieran, y dar disposiciones para el examen y graduación de los alumnos que cursaran satisfactoriamente el período completo.” (W. K. PENDLETON, Superintendente de Instrucción Pública.)

II. EXÁMENES ESCRITOS Y GRADOS.—Unas semanas