

medios ambas secciones principian los estudios casi por el mismo punto, pero la sección más adelantada repasa rápidamente lo aprendido antes, mientras la otra sección avanza despacio desde el principio. Por este sistema de organización se hace relativamente corto el paso de una á otra sección del mismo grado, y el de un grado á otro; el alumno que sea dispuesto y esté atrasado sólo en una ó dos partes de los estudios de su grado, puede adelantar pronto y pasar á otra sección, mediante el trabajo extraordinario requerido para ello. En los grados inferiores, donde por las circunstancias es preciso hacer frecuentes cambios de clasificación, hay mayor número de secciones en cada grado, y el paso de una á otra resulta mucho más corto. Así la organización se adapta á las necesidades materiales de la escuela, y sirve de continuo estímulo á los alumnos.

Lo manifestado es un bosquejo de lo que se ha de hacer para organizar una escuela nueva. Una vez establecidos los grados en la forma conveniente, será fácil cualquiera reorganización ulterior. El director no tiene que hacer sino algunas correcciones necesarias; observa si cada discípulo está en el lugar que le corresponde, y clasifica á los alumnos nuevos que van ingresando.

CAPÍTULO VI

EXÁMENES, REGISTROS É INFORMES

I. EXÁMENES.—El examen en las escuelas graduadas, lo mismo que en las demás, tiene objetos propios y límites naturales. No se ha establecido con el simple propósito de dar notas, sino con el de obtener resultados morales que esas notas no alcanzan á expresar con exactitud. Es un medio, y no un fin. Por eso el maestro ha de tener presente, que el examen se ha instituído para la escuela, y no la escuela para el examen.

1. *Objetos de los Exámenes.*—Hé aquí algunos de ellos:

1°. Averiguar qué conocimientos posee el alumno, y determinar por dónde se ha de principiar su instrucción en la escuela.

2°. Despertar mayor interés en los estudios; lo cual induce á repasar con frecuencia, á observar con fijeza, á pensar, y á clasificar los conocimientos.

3°. Acostumbrar al discípulo á emplear los conocimientos adquiridos, lo cual hace que se le fijen más las ideas en la mente.

4°. Obtener los datos necesarios para los informes, registros, graduación y clasificación.

2. *Formas del Examen.*—Las principales son dos: la oral y la escrita. Cada una de estas puede subdividirse en otras varias correspondientes á los diferentes métodos de recitación; como son el Interrogativo, el Expositivo, etc. Cada forma y método ofrece ventajas particulares. Para decidir cuál debe adoptarse en un caso dado, el examinador tiene que guiarse por las circunstancias. La edad y la instrucción anterior del discípulo son las más atendibles. En todos los grados debe variarse frecuentemente la forma y método de examen.

El examen oral es el que más fácilmente hace ver los conocimientos del alumno. Por esta y otras razones se prefiere la forma oral para los exámenes en las escuelas elementales.

El examen escrito manifiesta la exactitud más bien que la extensión de los conocimientos del discípulo. Estimula al mejor estudio de las formas de expresión, obliga á discurrir más, y así se convierte en medio eficazísimo para fijar las ideas adquiridas.

3. *Épocas en que se han de verificar los Exámenes.*—Por regla general, no deben verificarse en épocas fijas, pues de hacerlo así se frustra el verdadero objeto de los exámenes, favoreciendo la mala costumbre de prepararse sólo á última hora y apresuradamente. En todos los grados de la escuela se repasarán con regularidad los estudios; y, además, habrá exámenes cortos, pero cuando menos lo esperen los alumnos. De este modo se averiguará lo que en realidad sepan, y no valdrán las engañosas apariencias consiguientes á la preparación forzada.

4. *Frecuencia de los Exámenes.*—Los repasos orales para la calificación de los alumnos se efectuarán una vez por semana, y los repasos escritos con igual objeto se harán dos veces al mes. A ninguno de estos ejercicios se les ha de dar carácter de solemnidad, porque entonces se frustraría su objeto; el trabajo debe

ser espontáneo, libre y rápido, á fin de que sólo se advierta el esfuerzo improvisado y natural de cada discípulo.

5. *Métodos para Dirigir los Exámenes.*—El valor de los exámenes depende, en gran parte, del método adoptado para dirigirlos. El variar de cuando en cuando los métodos produce los mejores resultados.

1. *Principios Relativos á las Preguntas.*—Las preguntas hechas sin el debido orden pueden perjudicar mucho en los exámenes. Ningún maestro debe fiarse á la inspiración del momento; las preguntas han de estar cuidadosamente preparadas de antemano. Para prepararlas pueden seguirse con provecho los siguientes principios:

1°. Las preguntas deben disponerse de modo que el examinando no pueda valerse sino de sus propios recursos para responder á ellas.

2°. El grado de dificultad ha de ser proporcionado á la capacidad del discípulo y á sus medios de aprender.

3°. Deben poner á prueba la instrucción del alumno, de tal manera que fijen sus conocimientos adquiridos y que, al mismo tiempo, le induzcan á discurrir por sí mismo.

4°. Han de ser claras, concisas y oportunas.

Se evitarán las siguientes clases de preguntas:

1°. Todas las que puedan contestarse con monosílabos.

2°. Las que en sí mismas lleven indicada la respuesta.

3°. Las que contengan ideas que formen contraste con la respuesta.

4°. Las que admitan varias respuestas distintas.

5°. Las que obliguen por fuerza lógica á responder bien.

2. *Métodos Orales.*—En los exámenes orales no se debe preguntar á los alumnos por orden alfabético, ni con arreglo á ningún orden fijo. El maestro ha de adoptar para la anotación de calificaciones, el sistema que le permita anotarlas con más exactitud y le exija menos atención. Todo sistema complicado debe desecharse; porque el examinador no ha de atender principalmente á las anotaciones.

El siguiente sistema de anotación se ha empleado con gran utilidad. Se prepara una tarjeta de calificaciones para cada discípulo, y todas las tarjetas pertenecientes á una sección se

guardan en un mismo paquete. Cuando se ha de examinar á cualquiera de las secciones, el profesor toma el paquete que corresponde á ella, y principia por el alumno cuya tarjeta es la de encima; después de examinado el discípulo, se anota la calificación en la casilla correspondiente á cada asignatura, y se pone la tarjeta debajo del paquete. Luégo se continúa el examen de los alumnos en el mismo orden en que van apareciendo las demás tarjetas.

De esta manera todos los discípulos de una sección numerosa pueden ser calificados varias veces durante la recitación.

TARJETA DE CALIFICACIONES

SECCIÓN.....							
NOMBRE.....							
ASIGNATURAS.	10	9	7	5	3	0	PROMEDIO DE CALIFICACIÓN.
LECTURA.	•••	••••	•		•		80
GEOGRAFÍA.	••••	••	••		••	•	68
ARITMÉTICA.	••	•	••	•		••	60

EXPLICACIÓN

1. El número que figura á la cabeza de columna indica el valor de cada punto anotado á favor del alumno en las casillas de la misma columna.

2. Las casillas han de tener bastante espacio para poder anotar en ellas las calificaciones de los exámenes orales habidos en un mes á lo menos.

3. Para anotar la calificación no se hará más que marcar un punto ú otro signo pequeño en la casilla de la columna cuyo número índice sea el que se haya de abonar al examinado.

4. Para averiguar el término medio de calificaciones de cualquier asignatura, se multiplica el número índice de cada columna por el número de puntos anotados en la casilla de abajo correspondiente á la asignatura, y añadiendo un cero á la suma de los productos se la divide

por la suma de los puntos anotados en todas las casillas de la misma asignatura. El cociente dará el promedio de calificación en escala de 100.

3. *Métodos por Escrito.*—En los exámenes escritos de todos los grados superiores al primero, lo mejor es examinar á las dos secciones al mismo tiempo. El examen durará el doble que una recitación ordinaria; y, mientras estén examinándose, los alumnos se colocarán de modo que en ningún caso se sienten juntos dos de la misma sección. El profesor tendrá preparada una lista de preguntas para cada sección, las que irá leyendo una por una á cada sección, alternando, y dará el tiempo necesario, pero fijo, para que los alumnos las copien cuidadosamente y escriban las respuestas. Se leerá una sola pregunta á la vez, y hasta que esté contestada no se leerá la siguiente. El tiempo que se dé para contestar á una pregunta, será lo que se considere que pueda tardar en poner por escrito la respuesta una persona incapaz de escribir con facilidad y rapidez; no debe darse más tiempo. El examen tiene por objeto averiguar qué conocimientos puede manifestar en cualquier momento el alumno, y no los que puede traer á la memoria después de horas de penoso esfuerzo mental. Los papeles en que se hayan escrito las respuestas han de quedar todos bien doblados y rotulados, sobre la mesa del profesor antes de que se vaya á llamar á otras clases. En todo esto se ha de proceder sin dilaciones.

Las ventajas de este método son muchas.

1. Fija la conveniente cantidad de trabajo sobre cada pregunta ó asunto, y evita que se pierda tiempo en resolver cuestiones demasiado difíciles.
2. Requiere prontitud en las respuestas, y así hace comprender la necesidad de repasar á menudo.
3. No da tiempo para que el alumno obtenga auxilio de sus discípulos, y de este modo le estimula á valerse de sus propios recursos.
4. El maestro no pierde tiempo en escribir las preguntas en el encerado, y lo puede aprovechar mejor vigilando para impedir que haya engaños.
5. Los exámenes son cortos y mucho menos pesados para el profesor y para los alumnos.

ADVERTENCIA.—Al principio suele ofrecer alguna dificultad la aplicación de este método, pero á la segunda ó tercera vez que se le emplea ya resulta fácil.

II. *REGISTROS.*—Queda manifestado en otro lugar, que los registros tienen importante relación con la dirección de las escuelas graduadas; en realidad, son esenciales para dirigir las bien. Dan forma permanente á la escuela, y permiten arreglar cada año los trabajos escolares de modo que se aprovechen los resultados obtenidos el año anterior. Los registros bien llevados facilitan al maestro auxiliar el trabajo de la clasificación, así como al director el de la graduación; además, sirven de datos al superintendente para disponer lo que más conviene, y á la junta de instrucción pública para proveer á las necesidades de las escuelas.

Los registros han de arreglarse en cierto modo á las circunstancias. En una gran ciudad donde hay muchas escuelas, generalmente se necesita un sistema de registros mucho más complicado que en poblaciones menos importantes. En las ciudades á cuyas escuelas no asisten arriba de cuatro mil alumnos, rara vez se necesitan más libros que el del registro anual, el de asistencia general; el de asistencia diaria y el de clases.

1. *Registro Anual.*—Es como el libro diario de la escuela. Lo lleva el director; ha de estar convenientemente rayado y encasillado, para asentar en él: el número, nombre, edad y fecha de entrada de cada discípulo; el nombre, domicilio y ocupación de su padre ó tutor; un sumario general de la asistencia á clase del alumno, por períodos de dos ó tres meses, y las observaciones necesarias.

Cuando un alumno solicite ingreso en la escuela, el director asentará el nombre del aspirante y le dará un número siguiendo el orden correlativo de las solicitudes. Tomará y asentará desde luego los datos posibles. Después determinará el grado ó clase á que deba incorporarse el nuevo discípulo.

2. *Registro de Asistencia General.*—También lo lleva el director. En este libro se anota el resumen de la asistencia diaria á todas las clases de la escuela. El resumen ó sumario se hace en vista de los informes que los maestros auxiliares deben

pasar todos los días al cerrarse la escuela. Contendrá lo siguiente: 1°, el número de alumnos inscritos; 2°, el número de los que han cesado de concurrir; 3°, el número de los que han ingresado; 4°, el número de los que hay en lista general; 5°, el número de los presentes en clase; 6°, el número de las faltas de asistencia; y, 7°, el número de los casos de retardo. Con estos datos el director puede hacer en breve rato los cálculos para averiguar la proporción por ciento, que respecto á dichos particulares suelen exigirse en los informes oficiales.

3. *Registro de Asistencia Diaria.*—Cada profesor auxiliar lleva un registro de asistencia diaria á su clase. En él deben constar el nombre y número de cada alumno, la sección á que pertenece y la fecha de entrada. Esto constituye la lista, la cual ha de pasarse con toda regularidad al abrirse las clases por la mañana y por la tarde.

Sistema para las Anotaciones en el Registro.—Cualquiera que sea el sistema que se adopte, deben hacerse aperecer con claridad todos los datos requeridos. El registro ha de comprender la fecha de entrada de cada alumno de la clase, la fecha de su salida ó traslado, los días que ha asistido á clase, los días que ha faltado, los días que ha ido tarde, las excusas que ha dado con motivo de las ausencias ó retardos, etc.

4. *Registro de Clases.*—El objeto de este libro es llevar cuenta exacta de los adelantos y notas logrados por cada alumno en sus estudios. Estará dispuesto de modo semejante á como lo está el registro de asistencia diaria.

Modo de llevar el Registro de Clases.—Se deben escribir en él, por orden alfabético, los nombres de los alumnos de cada clase; agregando las notas de ausencia durante las recitaciones, así como la calificación de cada discípulo en los ejercicios orales y en los escritos.

III. INFORMES.—La escuela produce mejores resultados cuando tiene el apoyo moral y material del vecindario que la rodea. Ese apoyo moral no puede lograrse donde el público ignora los verdaderos fines de los trabajos escolares. No es fácil que se provea con inteligencia á necesidades que no son bien comprendidas, ni es de esperarse que el público favorezca con gran empeño una cosa que él no entiende lo bastante, como es la direc-

ción de la escuela. De ahí que los informes sirvan de importantes auxiliares.

En la Parte VII, Capítulo II, del presente libro, se ha tratado de los informes en general. Ahora consideraremos brevemente el asunto con relación particular á las escuelas graduadas.

1. *Informe á la Junta de Instrucción Pública.*—Este informe tiene doble objeto. En primer lugar presenta de la manera más inteligible todos los datos necesarios para que las autoridades competentes puedan dar sus disposiciones con el mayor acierto. Además, el informe oficial ha de estar en forma que llame la atención del público y le induzca á interesarse en favor de la enseñanza.

Debe contener:

1°. Todos los datos estadísticos requeridos por la ley.

2°. Estadísticas comparadas, de las que se deduzcan datos útiles á la escuela.

3°. Sugestiones y recomendaciones relativas á las mejoras necesarias.

4°. Asuntos que interesen al público, como historia, desenvolvimiento y adelantos de la enseñanza; organización y dirección de las escuelas, etc.

ADVERTENCIA.—Al superintendente de la ciudad es á quien corresponde redactar este informe ó memoria; el cual se hace en gran parte en vista de los informes transmitidos por los directores de las escuelas, aunque también suelen contener muchos asuntos debidos á la observación y experiencia propia del superintendente. Si no hay funcionario de esta categoría, entonces el director tiene obligación de extender el informe, que se dirige al presidente de la junta por conducto del secretario de la misma.

2. *Informes á los Padres de los Alumnos.*—Son informes particulares acerca del comportamiento y notas de cada alumno, para gobierno de sus padres ó tutores. Su objeto es dar á conocer, á quienes más interesa, todo lo referente á la asiduidad, conducta y adelantos de los discípulos, á fin de estimularlos por este medio á la aplicación, y de procurar la cooperación de sus padres. Estos informes serán lo más sencillo posible por su forma, pero deben contener datos completos.

Se preparan sobre los registros de asistencia y de clase, y su reparto á los padres se efectúa á intervalos regulares, una vez al mes generalmente. Para que los informes produzcan lo que se desea, es preciso que el director de la escuela despliegue tacto y energía; cuando se hace así, ejercen gran influencia en favor de la aplicación y buen comportamiento de los alumnos.

REFORMAS NECESARIAS.

Todavía no se ha realizado el ideal en la dirección de las escuelas graduadas, especialmente en las de poblaciones menores. En muchas de ellas se cambia de director todos los años, y aun más á menudo en algunos casos. Respecto á la graduación y clasificación convenientes, poco es lo que se adelanta; rara vez se encuentran registros permanentes, y los informes suelen ser defectuosos en sumo grado. Se deja que los individuos de la junta "adivinen" lo que necesita la escuela, y el público no suele hablar de ella sino para criticar. Hace falta una reanimación general entre los directores y maestros de las escuelas, un movimiento que establezca el orden donde reina la confusión. Las juntas y el público deben estar enteramente impuestos del estado y necesidades de las escuelas; se ha de cuidar de la buena graduación y clasificación, y todo director tiene que dejar en la escuela donde haya ejercido los registros completos para gobierno del profesor que le sucede. Con los datos contenidos en los registros, cualquier director nuevo de mediana inteligencia podrá continuar los trabajos en la escuela sin necesidad de repeticiones. La reforma debe empezar por los maestros.

FIN.

Table-Of-Contents page showing various categories and titles. The text is partially obscured by the book cover.

MATEMÁTICA
TEOLOGÍA
ESPECULATIVA
REVELADA
TEOLOGÍA NATURAL
TEOLOGÍA REVELADA
TEOLOGÍA REVELADA
TEOLOGÍA REVELADA

