

los del Norte, empuñando la flámula divina, treparán por las rocas de la sierra repitiendo: ¡Excelsior!

CAPITULO V.

LOS LIBROS ESCOLARES.

Resumen:—a/ matrícula. b/ faltas de asistencia. c/ inventario. d/ visitas. e/ exámenes privados. f/ correspondencia oficial. g/ tareas escolares. h/ boletas expedidas.

Uno de los capítulos importantes de la Pedagogía práctica debe tratar de los libros escolares, en lo que se refiere á su organización, para tener en poco tiempo datos seguros de Estadística, de Metodología práctica y un conjunto de informes que los padres de familia solicitan á menudo.

Los libros de organización no deben confundirse con los libros auxiliares de la enseñanza. Estos sirven para conservar ordenadamente la historia del plantel, y aquéllos son determinados por las corporaciones y oficinas directoras de la enseñanza en general, según el criterio de dichas corporaciones.

Son importantes los siguientes libros:

- a/. De matrícula, con datos respectivos.
- b/. Faltas de asistencia y retardos.
- c/. Inventario del mobiliario y útiles, biblioteca y museo escolares.
- d/. De visitas de inspectores.
- e/. De exámenes privados y públicos.
- f/. De correspondencia oficial.
- g/. De tareas escolares.
- h/. De boletas expedidas.

LIBRO DE MATRÍCULA.—Para el mejor ordenamiento de este libro, es conveniente que se dedique un solo folio para cada año escolar. Si se ordena por nume-

ración corrida, como se observa en la mayor parte de los establecimientos, se tropieza á menudo con dificultades cuando se consultan los datos de alumnos del año ó de años anteriores, en tanto que, llevando un folio para cada curso, se facilita todo género de consultas.

Las columnas que debe llevar este libro son: *Número de matrícula, Nombre del alumno, Edad escolar, Lugar de nacimiento, Nombre del padre ó tutor, Su nacionalidad, Fecha de entrada, Salida, Causa y Observaciones*, según el rayado del modelo núm. 1.

FALTAS DE ASISTENCIA.—En este libro no conviene apuntar más que las faltas de asistencia, que se señalarán: en la mañana con un 0 y en la tarde con un signo / atravesando el cero. No conviene anotar los retardos, porque además de que quita mucho el tiempo al profesor. la puntualidad en la escuela depende del maestro. Un maestro dedicado, que hace interesante su enseñanza, necesariamente trae la puntualidad en sus alumnos; pero si el maestro es flojo y con su apatía hace cansada su enseñanza, los alumnos se contagian y pronto los retardos son numerosos. Las faltas de asistencia sirven para poner al tanto á la familia semanalmente de la asistencia de los niños, así como para prevenirle, en caso de que la causa resida en la familia, por abandono, sobre la facultad que tienen las autoridades políticas para hacer la enseñanza obligatoria, y la pena de multa en que incurren los padres ó tutores.

El rayado puede hacerse para un semestre completo.

INVENTARIO GENERAL.—El inventario general, teniendo que conservar los datos todos de las existencias de un colegio, tiene que ser sencillo y claro para que sea comprensible. Puede dividirse en dos partes: una

referente á muebles y útiles en general, y otra á biblioteca y museo.

El objeto principal es saber el valor de las existencias, que aprovechan á las oficinas de estadística correspondientes.

El rayado es más ó menos como el del modelo núm. 2.

LIBRO DE VISITAS DE INSPECTORES.—Estos libros deben ser autorizados por la Oficina Directora de Instrucción ó por la Autoridad política del lugar, según la organización que se tenga. Su objeto es llevar ordenadamente las actas en que consten las visitas parciales ó resultados de repeticiones generales que señale la Ley.

Puede agregarse, además, un libro de visitas particulares; porque con frecuencia concurren á los establecimientos de instrucción, profesores de otro lugar, nacionales y extranjeros, y es conveniente conservar los autógrafos como un recuerdo para la historia del plantel.

CORRESPONDENCIA OFICIAL.—Este libro sirve para llevar en extracto los asuntos del colegio en relación con las autoridades; oficios que el colegio envía y los que recibe, anotando el número del oficio, la fecha, extrayendo el asunto relativo, según el rayado del modelo núm. 3.

TAREAS ESCOLARES.—Para la Organización pedagógica y Metodología práctica, es el libro más interesante del maestro. En cualquier establecimiento, por pequeño que sea, cada maestro puede estar provisto de su libro de tareas, con el objeto de justificar, en cualquier momento, que su trabajo ha sido regular y cumplido y para tener una base al fin de cada semestre ó año escolar, según lo manda la Ley, para hacer un re-

sumen de todo lo enseñado durante un período escolar.

En algunos colegios, donde se simula llevar este libro, no se hacen los resúmenes semestrales ó anuales, resultando los esfuerzos con poca utilidad para la formación del programa detallado, á que siempre debe dirigir su atención el profesor. El programa detallado, como se sabe, es muy difícil de formar, y solamente con una observación atenta y una experiencia continuada, puede algún día llegar á formarse para uso de cada maestro, según su instrucción, inspiración propia y los procedimientos que más beneficios le hayan reportado.

Para hacer los resúmenes de cada día hay un casillero especial, donde se apunta la materia tratada, con el mayor número de detalles posible, poniendo los procedimientos gráficos empleados (esquemas, dibujos, etc.) No debe contentarse el maestro con ligeras relaciones para salir del paso. Para formar los resúmenes finales y para mayor claridad en ellos, los alumnos ayudan en su formación con las lecciones recogidas en sus cuadernos de apuntes, donde están todas las lecciones tratadas por el maestro. El asiento ordenado de este libro es la mejor guía metodológica. Su rayado es como lo indica el modelo núm. 4.

BOLETAS EXPEDIDAS.—Así como en el libro de matrícula siempre debe haber una constancia del ingreso de un alumno, en el libro de boletas expedidas siempre debe haber una constancia de las clases que ha cursado el alumno y de las calificaciones obtenidas en cada materia en el momento de presentarse á examen, para que en cualquier momento el director ó directora del plantel, pueda certificar la aprobación ó reprobación de un niño en épocas anteriores. Este libro es un poderoso auxiliar para la Estadística, por

Número de orden.	MATERIAL.	NÚMERO.	ESTADO.	Precio aproximado		OBSERVACIONES.
				Pesos	Cs.	

MODELO NÚM. 2.

Inventario General de la Escuela correspondiente al año de 190

Número del oficio.	FECHA.	ASUNTO.	Observaciones.

MODELO NÚM. 3.

Correspondencia oficial de la Escuela
AÑO.....

Fecha.	Lunes 3	Martes 4	Miércoles 5
Observaciones.			
Asistencia.	M.	T.	
Música ó canto esco-lar.			
Dibujo.			
Caligrafía.			
Economía política.			
Instrucción cívica.			
Historia.			
Geo-metría.			
Geo-grafía.			
Enseñanza intuitiva, Ciencias naturales ó Agricultura.			
Aritmética.			
Lengua Nacional.			

MODELO NÚM. 4.

ESCUELA DE

TAREAS ESCOLARES.

Mes.....

de.....

Número progresivo	Lengua je.		Enseñanza intuitiva.		Aritmética.		Instrucción cívica.	Geo-metría.	His-toria.	Geo-grafía.	Dibujo.	Cali-grafía.	Canto.	Gim-nasia.	Eco-nomía.	Cali-ficación.		Con-ducta.	Apli-cación.	Obser-vaciones.	
	P.	G.	P.	G.	P.	G.										P.	G.				

MODELO NÚM. 5.

CALIFICACION DEL SEMESTRE (O AÑO ESCOLAR) DE 190

3er. AÑO.

La calificación parcial, simple; la general multiplicada por un factor, según el sistema de calificación numérica.