

# نقش و وظایف معلم در اولین مدارس ملی عصر مشروطه

● رحیم روح‌بخش\*

## اشاره

یکی از مهم‌ترین ویژگی خاص بسیاری از مدارس ملی عصر قاجار تدوین و نشر عمومی نظام‌نامه مدرسه بود. به‌طور معمول در این نظام‌نامه‌ها: اهداف، ساختار، برنامه درسی و ... مدرسه به‌روشنی برای اطلاع مخاطبان آمده است. به‌صراحت می‌توان ادعا کرد مهم‌ترین منبع و اسناد در دسترس مدارس ملی، همانا نظام‌نامه‌های این مدارس هستند. در واقع تدوین و انتشار نظام‌نامه برای مدارس ملی به این معنا بود که مؤسسان آن مدرسه نسبت به آموزش نوآموزان اهتمام داشته و برای مدرسه خود برنامه آموزشی و اجرایی با شرح وظائف خاص دست‌اندرکاران مدرسه تدارک دیده‌اند. مهم‌تر اینکه چون معمولاً نظام‌نامه‌ها در نشریات وقت منتشر می‌شد، نوعی اطلاع‌رسانی عمومی بابت اطلاع والدین و ثبت‌نام نوآموزان نیز تلقی می‌شد. در این مقاله وظائف معلم نسبت به مدرسه از نظام‌نامه‌ها استخراج و ارائه شده است.

## مقدمه

نگارنده پیش از این در مقاله‌ای در همین نشریه با عنوان «سیری بر نظام‌نامه‌های مدارس عصر قاجار: بررسی موردی جایگاه اخلاق و شرعیات در نظام‌نامه‌های مدارس ملی» به تفصیل درباره نظام‌نامه، اعم از تعریف، تنوع، نظام‌های آموزشی، و نظام‌نامه‌های مدارس سخن گفته است. از این رو در این نوشتار به اختصار با اشاره به نظام‌نامه‌های مدارس، موضوع اصلی، یعنی نقش و وظایف معلمان بر اساس محتوای نظام‌نامه‌ها مورد بررسی قرار گرفته است.

## نظام‌نامه‌های مدارس ملی، آینه تمام‌نمای مدارس جدید ایران در عصر مشروطه

تأسیس مدارس دولتی نظیر دارالفنون در اوایل عصر ناصری توسط نظام حاکم و حدود نیم سده بعد، شکل‌گیری مدارس ملی از سوی رجال معارف‌پرور، در دستور کار

\* کارشناس مسئول مرکز اسناد شورای عالی آموزش و پرورش، محقق و پژوهشگر حوزه تاریخ تعلیم و تربیت

E-mail: Roohbakhsh1965@yahoo.com

بدون تردید معلم  
هسته و محور  
مدرسه و کلاس  
درس تلقی می‌شود

قرار گرفت. به‌طور معمول اعلام و فراخوان ثبت نام مدارس ملی با تدوین یک نظام‌نامه و اعلام عمومی آن از طریق نشریات وقت صورت می‌گرفت. به‌طوری‌که ده‌ها مدرسه ملی که در حدود یک دهه در آستانه مشروطه تأسیس شدند، هر یک دارای نظام‌نامه‌ای مختص خود بودند. در این نظام‌نامه‌ها مطالب و مباحث متنوعی در خصوص مدرسه آمده است که در یک تقسیم‌بندی کلی می‌توان اهم محورهای اصلی آن را به شرح زیر برشمرد:

۱. مقدمه نظام‌نامه در حمد باری تعالی و ستایش از رسول‌الله (ص) و همچنین در بیان اهمیت علم و ضرورت کسب دانش جدید؛
  ۲. در بیان اهداف تأسیس مدرسه و ضرورت تدوین و تنظیم نظام‌نامه؛
  ۳. دست‌اندرکاران مدرسه و شرح وظایف هر یک؛
  ۴. شرایط پذیرش و وظایف دانش‌آموزان؛
  ۵. پروگرام (برنامه درسی) مدرسه؛
  ۶. مراحل و مدت تحصیل و امتحانات هر دوره.
- بر اساس بند سوم، دست‌اندرکاران مدرسه و وظایف آن‌ها به شرح زیر آمده است:

- حامیان و بانیان مدرسه؛
- معرفی انجمن، هیئت، شرکا و شورای مدرسه؛
- شرح وظایف ریاست، مدیر، دفتردار و ناظم مدرسه؛
- وظایف معلمان و نحوه پرداخت حقوق آنان؛
- در باب مأموریت ناظر و مفتش مدرسه؛
- در بیان وظایف مستخدم و خادم مدرسه.

چنان‌که ملاحظه می‌شود، معلم به‌عنوان یکی از دست‌اندرکاران، بلکه مهم‌ترین آن‌ها، در این نظام‌نامه‌ها مورد توجه قرار گرفته است. در این نوشتار نقش و وظایف معلم بر اساس نظام‌نامه‌های مدارس ملی مذکور به شرح زیر مورد بازکاوی قرار می‌گیرد:

### □ وظایف معلم در نظام‌نامه مدارس ملی

بدون تردید معلم هسته و محور مدرسه و کلاس درس تلقی می‌شود. مدرسه با تمام حامیان، مؤسسان، مدیران، ناظم و... زمانی جایگاه اصلی خود را می‌یابد که معلمانی توانمند داشته باشد. نقش معلم از این منظر اهمیت دارد که ارتباط بی‌واسطه و مستقیم با شاگرد دارد و می‌تواند علاوه بر تدریس و آموزش، به‌عنوان الگوی تربیتی و اخلاقی، یعنی مربی پرورشی، ایفای نقش کند. از این رو در نظام‌نامه‌های مدارس طی مفاد متعدد و تفصیلی به شرح وظایف معلم پرداخته شده است. برخی از این مأموریت‌های معلمی به شرح زیرند:

#### ۱. خلیات معلم

بررسی نظام‌نامه مدارس ملی نشان می‌دهد برای معلم در دوره مشروطه بیشتر

معلم باید متقی و  
پرهیزکار باشد

ویژگی‌های اخلاقی و اعتقادی قائل بودند، تا علمی. در واقع از یک‌سو دوره گذار از نظام آموزشی سنتی و از سوی دیگر شکل‌نگرفتن مؤلفه‌های نظام آموزشی نوین، فرصتی برای تعریف جایگاه معلم از منظر علمی فراهم نیاورده و نگاه به معلم هنوز از منظر نظام آموزشی سنتی، یعنی فضیلت‌محوری مطرح بود. بر این اساس در سه نظام‌نامه خصوصیات معلم به شرح زیر ارائه شده است:

- معلمین مدارس از اشخاص مذهب، کامل، خوش‌اخلاق، پاک‌اعتقاد و متدین، خوش فهم، عالم به غالب علوم یا به‌همان علم فقط، معین‌شده و می‌شود (مدرسه مبارکه باقریه اصفهان، ۱۳۲۱: ۷).
- معلم باید متقی و پرهیزکار باشد و متهم به سوء نباشد (نظام‌نامه کل مکاتب محلات و کوچه‌ها، ۱۳۲۴ ق: ۱۶-۱۵).
- عموم معلمین باید دارای اخلاق حسنه بوده و مخصوصاً حلیم و خوش خلق بوده، چنان‌که سرمشق محاسن اخلاق متعلمین باید باشند (نظام‌نامه مدرسه اتفاق ایرانیان در تفلیس، ۱۳۲۵: ۵).

## ۲. تعهدات معلم در قبال مدرسه

وظیفه معلم در قبال مدرسه در نظام‌نامه‌های مدارس وظایفی بود که برای معلم در نظام‌نامه‌ها تعریف شده بود. از آن جمله، عمل به پروگرام یا همان برنامه درسی مدرسه و شرکت در جلسات معلمین، شورای مدرسه و یا انجمن‌های مرتبط بود. البته گزارش مفتشین از عملکرد معلم نیز می‌توانست مبنای ارزیابی و تصمیم‌گیری درباره ادامه فعالیت وی باشد. به‌هرحال برخی از تعهدات معلم نسبت به مدرسه به شرح زیر آمده است:

- هر معلمی که در مکتب خود خلاف نظام‌نامه رفتار کند، پس از سه ماه که مفتشین ثابت کردند، مکتبش به کلی بسته و دیگر حق افتتاح ندارد. برخلاف این در صورت رضایت وزارت جلیله، پاداش معینه در حقیق مرحمت خواهد شد (نظام‌نامه کل مکاتب محلات و کوچه‌ها، ۱۳۲۴ ق: ۱۶-۱۵).
- هر یک از معلمین که از ترتیب و وضع تدریس این پروگرام اطلاع نداشته باشند یا محتاج به دستورالعملی باشند، در همان روزهای مقرر حاضر شده و رفع اشکالات نمایند (نظام‌نامه کل مکاتب محلات و کوچه‌ها، ۱۳۲۴ ق: ۱۶-۱۵).
- معلم در آخر هر سال بر ایفای خدمات راجعه بر آن سال که در پروگرام مدرسه مندرج است، مکلف و مسئول است (نظام‌نامه مدرسه اتفاق ایرانیان در تفلیس، ۱۳۲۵: ۵).
- معلمین مکاتب، ماهی دو مرتبه در مدرسه مبارکه دارالفنون، در مجلسی که مخصوص این کار تشکیل می‌شود، برای تعیین تکالیف خود حاضر شده و به آن‌ها دستورالعمل لازم داده می‌شود و آن‌ها هرگاه مطالبی داشته باشند، اظهار و رفع اشکالات خواهند نمود (نظام‌نامه کل مکاتب محلات و کوچه‌ها، ۱۳۲۴ ق: ۱۸).

مهم‌ترین نکته درباره ساعت ورود و خروج معلم از مدرسه، موضوع حضور به موقع وی در مدرسه و کلاس درس است

- معلمین در هفته سه روز، مطابق بند ۹ که انجمن دایر می‌شود، بایست در آنجا حاضر شده و به ادای تکالیف لازمه خود و رجوعات انجمن شریف بپردازند (نظام‌نامه مدرسه / لقمانیه تبریز، ۱۳۱۷: ۳).
- تعلیمات سالیانه دبستان و تنظیم درس‌های طبقات مختلفه و سایر ترتیبات راجعه به امور تعلیمیه مدرسه از طرف هیئت معلمین مقرر و تعیین شده راپورت آن به قونسول شاهنشاهی دولت علیه ایران مقیم بادکوبه داده می‌شود و به موقع اجرا وقتی گذاشته می‌شود که به تصدیق هیئت معلمین مدرسه اتحاد و انجمن خیریه بادکوبه و امضای قونسول رسیده باشد (دبستان تمدن / ایرانیان در صابونچی، ۱۳۲۶: ۶).

### ۳. ساعت ورود و خروج معلم

مهم‌ترین نکته درباره ساعت ورود و خروج معلم از مدرسه، موضوع حضور به موقع وی در مدرسه و کلاس درس است. این مطلب در چند نظام‌نامه به شرح زیر مورد توجه قرار گرفته است:

- عموم معلمین و شاگردان مدرسه باید قسمی از منزل‌های خود حرکت کنند که یک ساعت از آفتاب گذشته در مدرسه حاضر باشند. معلمین هر یک بعد از ورود و ملاقات با مدیر به اتاق مخصوص خود خواهند رفت (مدرسه / افتتاحیه، ۱۳۱۷: ۱).
- یک ساعت و نیم از آفتاب گذشته معلمین هر یک در جای خود قرار خواهند گرفت و زنگ اخبار درس زده خواهد شد و فوراً شاگردان در کمال نظم و ترتیب و مقبولیت به اتاقهای درس خود حاضر خواهند شد. معلمین بعد از ورود شاگردان به اتاق درس، هر یک از آن‌ها را در جای خود قرار داده و ترتیبی خواهند داد که مزاحم و متعرض یکدیگر نباشند و بعد از آن شروع به درس شاگردان که اولین آن قرائت قرآن مجید است، خواهند نمود (مدرسه / افتتاحیه، ۱۳۱۷: ۲).
- معلم باید قدری قبل از وقت شروع به درس در مدرسه حاضر و اگر به اتفاق عذری حاضر نشد، قبل از وقت اعلام نماید (مدرسه / ادبیه تبریز، ۱۳۲۵: ۲-۱).

### ۴. معلم در ارتباط با مدیر

- معلم به عنوان شخص اول مرتبط با آموزش و دانش آموز، با مجموعه‌ای از دست‌اندرکاران مدرسه اعم از مدیر، ناظم، دانش آموز و اولیا ارتباط مستقیم دارد. از آن جمله ارتباط با مدیر، معمولاً بر پایه مقررات مدرسه و برحسب وظایفی بود که در نظام‌نامه مدارس تعریف شده بود. گزارش مستمر از وضعیت درسی و اخلاقی شاگردان به مدیر و همچنین اطلاع به موقع به مدیر در صورت غیبت یا درخواست استعفا، از اهم وظایف معلم نسبت به مدیر بود که برخی مفاد نظام‌نامه‌ها در این خصوص به شرح زیر ارائه می‌شود:
- معلمین در موقعی که مدیر یا ناظم برای مشورت در امور مدرسه دعوت نماید، باید حاضر بشوند (نظام‌نامه مدرسه / اتفاق / ایرانیان در تفلیس، ۱۳۲۵: ۵).

- هر یک از معلمین را مانع و عذری مسموع از حضور در مدرسه فراهم آید، باید پیش از وقت به مدیر مدرسه اطلاع بدهد (نظامنامه مدرسه اتفاق ایرانیان در تفلیس، ۱۳۲۵: ۵).
- در آخر هر درس معلمین باید نیک و بد حرکات و دروس اطفال را به مدیر اطلاع بدهند تا موافق تنظیمات مقرر رفتار نماید (دبستان بهجت ایرانیان در لنگران، ۱۳۲۵: ۱۵).
- در آخر هر درس، معلمین باید نیک و بد حرکات و دروس اطفال را به مدیر اطلاع بدهند تا موافق تنظیمات مقرر رفتار نماید (دبستان تمدن ایرانیان در صابونچی، ۱۳۲۶: ۹).
- هر یک از مدیر و ناظم و معلم که از خدمت مکتبی خود استعفا نماید یا خود از خدمت مدرسه از وی استعفا بخواهند، باید یک ماه پیش از وقت به یکدیگر اطلاع بدهند و الا بخواهند که مدیر و معلم را فوری اخراج نمایند باید یک ماهانه اضافه مواجب بدهند (نظامنامه مدرسه اتفاق ایرانیان در تفلیس، ۱۳۲۵: ۴).
- هر یک از مدیر و ناظم و معلم و خادم از خدمت موظفه خود غیبت و یا تعطیل نماید، به موجب فصل ۸۷ باب مجازات رفتار خواهد شد [یک منات جزای نقدی بابت هر یک ساعت غیبت] و مباشر اجرا اولاً مدیر مدرسه، ثانیاً وکلای کمیسیون می باشند (نظامنامه مدرسه اتفاق ایرانیان در تفلیس، ۱۳۲۵: ۴).
- هر یک از مدیر و ناظم و معلم یک ساعت از خدمت موظفه خود غفلت نماید، یک منات جزای نقدی را متحمل خواهد شد. در صورت سه بار تکرار در عرض ماه، از خدمت معینه معلمی باید استعفا نماید (نظامنامه مدرسه اتفاق ایرانیان در تفلیس، ۱۳۲۵: ۱۱).
- معلمین بدون اطلاع شاگردان قصور وظایف مقرر آنان را همه روز باید راپورت نموده و هر شام به مدیر تقدیم دارند، مگر تقصیرات جزئی را که به طور ملایمانه و ناصحانه در اصلاح آنها باید کوشش نمایند (دبستان ایرانیان در اسلامبول، ۱۳۰۱: ۱۵).

#### ۵. معلم در ارتباط با ناظم مدرسه

- دو وظیفه اصلی معلم در ارتباط با ناظم مدرسه، طبق نظامنامه‌های مدارس ملی، عبارت بودند از نخست اعلام غایبین کلاس به ناظم به منظور پیگیری و همچنین اعلام وضعیت رفتاری و اخلاقی شاگردان به منظور رسیدگی ناظم. مفادی از نظامنامه‌ها در این خصوص به شرح زیر ارائه می‌شود:
- معلمین همه‌روزه موافق تعیین و دستورالعمل ناظم و مدیر در مواقع درس حاضر و بعد از ورود، شاگردان را حاضر و غایب کرده، صورت غایبین را به ناظم بدهند و بعد از ختم درس، نمره خوب و بد تحصیل شاگرد را به روزنامه‌چهار یومیه اتاق ثبت

تکلیف معلمین  
است که به موجب  
دستورالعمل ناظم  
در ساعت معین به  
مدرسه آمده  
و به ساعت معین  
خارج شوند

نمایند که ناظم، وقت مرخصی در سیاسات و مجازات حضور عموم و اکثر شاگردان او را تنبیه نماید و هر کدام دارای ثمره ترقی باشند، امتیاز دهد که اسباب افتخار او و تشویق سایرین بشود (مدرسه مبارکه باقریه اصفهان، ۱۳۲۱: ۸).

● باید معلمین یک ساعت از آفتاب رفته به اتاق تعلیم رفته و تا دو ساعت مشغول تعلیم گردند و آنچه لازمه تعلیمات در حق شاگردان باشد، کوتاهی ننمایند. بعد از اتمام درس به اجازه ناظم بیرون آمده، قدری آسایش کرده، بعد مجدداً سر درس بروند و معلم مشق ایشان را تعلیم دهد و تا یک ساعت به مشق کردن مشغول باشند تا نزدیک ظهر شود (نظامنامه مدرسه مبارکه اسلام تهران، ۱۳۱۷: ۱).

### ۶. وظایف معلم نسبت به شاگرد

ناگفته پیداست که مهم‌ترین وظیفه معلم معمولاً در ارتباط با شاگردان مدرسه است. در نظامنامه‌های مدارس ملی عصر مشروطه نیز وظایف چندی برای معلم در ارتباط با شاگردان تعریف شده است که برخی از آن‌ها عبارت‌اند از: ثبت اسامی شاگردان در دفتر نمره؛ ثبت نمرات دروس شاگردان در مقابل اسامی هر دانش‌آموز؛ توجه به رفتار شاگردان و توصیه‌های تربیتی قبل از شروع درس؛ مرادۀ با دانش‌آموز فقط در محدوده درس و آموزش؛ عملکرد معلم به‌عنوان الگوی رفتاری برای دانش‌آموزان. عین مفاد برخی از نظامنامه‌ها در این خصوص ارائه می‌شود:

● معلم دفتری ترتیب خواهد داد که در آن اسامی هر یک از شاگردان ثبت و در زیر هر اسم برای حفظ مراتب ترقی صاحب اسم، صد نمره و تنزلش صد نمره فرض خواهد نمود و هر روزه موجبات تحسین آن طفل را در زیر نمره ترقی و مقتضیات تقبیح را در زیر نمره تنزل قید خواهد کرد. مثلاً اگر صاحب اسم درس را خوب خواند و یا خط را خوب نوشت و یا حساب را خوب فهمید، به جهت هر یک از آن‌ها یک نمره زیر ترقی قید خواهد نمود و برای هر غلط و یا هر تقصیر یک نمره زیر تنزل خواهد نوشت و هر شب آن دفتر را به نظر مدیر خواهد رسانید و مدیر حسن و قبح را با هم مقابله نموده، لیاقت ترقی و عنادت تنزل هر طفل را از آن‌رو معین خواهد ساخت که هنگام امتحان هر شاگردی که نمره تحسینش دو مقابل نمره تقبیح باشد، جایزه گرفته و ترقی خواهد نمود و الا مطعون گشته و تنزل خواهد کرد (دبستان سعادت بوشهر، ۱۳۱۷: ۵).

● تکلیف معلمین است که به موجب دستورالعمل ناظم در ساعت معین به مدرسه آمده و به ساعت معین خارج شوند. بدو که اطفال در اتاق جمع می‌شوند، بر معلم است که قبل از شروع درس یک مقداری مواعظ سودمند از حسن رفتار و شرافت علم و صدق گفتار به آن‌ها صحبت نموده، اطفال را با کمال شوق و ذوق مشغول درس و تحصیل نماید (مدرسه مبارکه محمدیه شوشتر، ۱۳۲۳: ۸).

### معلم نباید در اتاق درس مشغول کارهای خارجی شود

- معلمین و مستخدمین، بدون اذن و اجازه رئیس کل و مدیر به هیچ وجه حق مرادده و رفت و آمد در خانه اطفال و شاگردان ندارند. معلمین و مستخدمین حق ندارند از اطفال و اولیای آن‌ها به عناوین مختلفه چیزی بگیرند (مدرسه مبارکه باقریه اصفهان، ۱۳۲۱: ۵).
- معلمین غیر از تعلیم و تدریس حق هیچ گونه مداخله در امورات مدرسه و تنبیه شاگردان را ندارند؛ کذلک حق مرادده و مکالمه و دادوستد و ایاب و ذهاب با شاگردان ندارند مطلقاً و نیز در هنگام درس دادن حق اشتغال به کارهای دیگر ندارند. در اتاق درس غیر از مباحثه علمی چیزی دیگری نباید مذاکره شود (مدرسه مبارکه باقریه اصفهان، ۱۳۲۱: ۵ و ۸).
- معلمین بدون اذن رئیس کل و مدیر در خانه اطفال و شاگردان به هیچ وجه حق مرادده ندارند (نظامنامه مدرسه مبارکه اسلام تهران، ۱۳۱۷: ۴).
- گرفتن تحفه از متعلم برای مدیر و ناظم و معلمین و خادم مدرسه قدغن است (نظامنامه مدرسه اتفاق ایرانیان در تفلیس، ۱۳۲۵: ۵).
- معلم در اتاق درس به جز درس شاگردان به کارهای دیگر از هیچ قبیل نخواهد پرداخت (نظامنامه مدرسه اتفاق ایرانیان در تفلیس، ۱۳۲۵: ۶).
- معلم نباید در اتاق درس مشغول کارهای خارجی شود و بر معلم است که موقعی که اطفال مشغول درس هستند، متصلاً مواظب حرکات آن‌ها باشد که حرکات خلاف قاعده از آن‌ها صادر نشود و اطفال با همدیگر صحبت‌های بی قاعده ننمایند (مدرسه مبارکه محمدیه شوشتر، ۱۳۲۳: ۹).
- در مدرسه عجلتاً چهار نفر معلم لازم است. اول معلم فارسی ابتدایی، دوم معلم عربی که نحو و صرف را به اندازه لزوم بیاموزد و تلاوت قرآن و درس اصول دینی و مذهبی و یاد دادن مسائل وضو و غسل و تیمم و نماز و روزه و سایر فروع مذهبی و مشق دادن ایشان در کمال دقت و اصرار و مواظبت خواهد شد، سوم معلم انگلیسی، چهارم معلم ریاضی است (مدرسه مبارکه محمدیه شوشتر، ۱۳۲۳: ۷).
- باید معلمین در آخر هر هفته، دفتر کلاس خود را بابت هفته گذشته و هفته نو مرتب کنند. در جلسه‌هایی که هفته‌ای یک مرتبه منعقد می‌شود، معلمین در باب کارهای کلاس خود باهم مشاوره و تبادل فکر می‌کنند و ناظم، قانون مدرسه را برای آن‌ها شرح می‌دهد. معلمین باید به طور آرامی تدریس کنند به طور آرامی با شاگردان سلوک نمایند و همچنین باید مواظبت کامل کنند که محصلین در کلاس راست و به قاعده بنشینند، در کلاس زیاده از لزوم حرف نزنند، خارج از قاعده مطلبی نپرسند و مزاح نکنند. معلمین و کارکنان دبستان باید در اوقات همیشه کلاه سیاه ایرانی و لباس معمولی مدرسه و کفش پاشنه‌دار و پاشنه نخوابیده بپوشند (دبستان ملی فردوسی بوشهر، ۱۳۰۰ ش: ۱).

شاگردان نباید  
در روز درس  
از مکتب  
غایب شوند

۷. نحوه آموزش معلم

رعایت برخی نکات روان‌شناختی در حوزه آموزش و یادگیری توسط معلم در کلاس درس از وظایف اصلی معلم نسبت به آموزش و تدریس برای شاگردان است. بر این اساس در نظام‌نامه‌ها نیز برای معلم وظایفی تعریف کرده‌اند که برخی از آن‌ها عبارت‌اند از: توجه به تناسب درس با توان شاگردان؛ بیان ساده مطالب درسی در حد فهم دانش‌آموزان؛ ایجاد تنوع در شیوه بیان درس؛ دادن مشق شب. در این راستا برخی مفاد نظام‌نامه‌ها به شرح زیر ارائه می‌شوند:

- [معلم] هر یک [از شاگردان] را به قدر ذوق و قوه که دارند، درس بدهد که به شوق درس بخوانند. اگر زیاد درس بدهند دماغ آن‌ها که هنوز ضعیف است خسته می‌شود و از مکتب و درس تنفر می‌کنند. از صبح تا شام معطل یک درس نکنند. گاهی به درس، گاهی به مشق، گاهی به صحبت‌های مفید، گاهی به یاد دادن مسائل، گاهی به نوشتن صورت حساب، و گاهی به راحت که مجبور نباشند و این کارها را به میل و تفنن بکنند. و از بعضی اطفال که در ابتدا هر قدر درس می‌دهند یاد نمی‌گیرند، مأیوس نشوند. دو خط بلکه یک خط بلکه روزی یک کلمه درس بدهند؛ چه در همین مدرسه معلم بدو از چند نفر شکایت کرد خواست آن‌ها را خارج کند، این طریقه را به او القا کردم و حالا [آن اطفال] به خوبی به راه افتاده، همه کتاب‌ها را می‌خوانند و می‌نویسند (نظام‌نامه مدرسه خیریه رئیس‌الاطباء، ۱۳۱۴ ق: ۶-۵).
- حتی الامکان شاگردان نباید در روز درس از مکتب غایب شوند که اسباب عقب‌ماندن خود و زحمت سایر شاگردان و معلم خواهد شد و هرگاه به واسطه عذر موجهی غایب شوند و مدت غیبت آن‌ها طول بکشد، در وقت ورود معلم باید خیلی مواظبت داشته باشد که آن شاگرد را به سایرین برساند یا اینکه اگر ممکن نیست در طبقه دیگری او را بگذارد (نظام‌نامه کل مکاتب محلات و کوجه‌ها، ۱۳۲۴ ق: ۱۶).
- معلم باید برای شب اطفال تکلیف معین کند که مشغول باشند و روز بعد آن تکلیف را بخواهد. (نظام‌نامه کل مکاتب محلات و کوجه‌ها، ۱۳۲۴ ق: ۱۷).
- تکلیف عمومی معلمین این است که در وقت معین از قرار ساعت در اتاق تدریس حاضر شده و درس‌های لازم را بر حسب ترتیب با زبانی قریب به فهم و بیانی ساده به شاگردان املا نموده، از اتاق خارج شوند (نظام‌نامه مدرسه لقمانیه تبریز، ۱۳۱۷: ۳).
- مدیر و ناظم و معلمین دیگر و خادم مدرسه به جز تکلیف درسی حق هیچ‌گونه تکلیف و رجوع خدمت بر اطفال ندارند (نظام‌نامه مدرسه اتفاق ایرانیان در تفریس، ۱۳۲۵: ۵).

۸. شیوه امتحان و ارزشیابی

اگر آموزش را رکن اساسی معلمی بدانیم، ارزشیابی شاگردان از آنچه آموخته‌اند، وظیفه اصلی معلم خواهد بود. بر این اساس در نظام‌نامه‌های مدارس ملی، مفادی چند درباره

معلم باید با اطفال  
به طور ملایمت و  
خوشزبانی و رأفت  
و باکمال ادب رفتار  
کند

این وظیفه معلم، اعم از امتحان سالانه، ماهانه، فصلی و یا ادوار گوناگون آمده است که به شرح زیر ارائه می‌شود:

- معلم باید در هر سه چهار ماه یک‌دفعه با حضور دو نفر که بانی معین نماید، از شاگردان امتحان جزئی کند تا اندازهٔ تحصیل و درجهٔ ذهن و قوهٔ آن‌ها مکشوف و معلوم باشد (نظام‌نامهٔ مدرسهٔ خیریهٔ رئیس‌الاطباء، ۱۳۱۴ ق: ۶-۵).
- باید سالی یک عده از شاگردان هر مکتب تحصیلات خود را در آن مکتب تکمیل نموده و از آنجا خارج شوند و هر معلمی که در سر سال یک عده از شاگردان را امتحان داده و فارغ‌التحصیل آن مکتب نماید، مورد توجه و مرحمت مخصوص وزارت جلیله علوم و معارف خواهد شد (نظام‌نامهٔ کل مکاتب محلات و کوجه‌ها، ۱۳۲۴ ق: ۱۴).
- معلمین باید هر روز نمرهٔ شاگردان خود را بر حسب استعداد و ترقی و تنزل آن‌ها معلوم کرده و نمره‌های کارت مخصوص که اسباب تشویق و خلاص از مجازات کوچک است به آن‌ها داده می‌شود. در مواقع امتحانات هم سبقت و تأخر آن‌ها را معلوم می‌نماید (نظام‌نامهٔ مدرسهٔ لقمانیهٔ تبریز، ۱۳۱۷: ۳).
- معلمین پیش از امتحان سالبانه، بیست روز درس را تعطیل نموده، مشغول دورهٔ دروس سابقه می‌توانند بشوند (نظام‌نامهٔ مدرسهٔ اتفاق ایرانیان در تفلیس، ۱۳۲۵: ۵).

## ۹. روش تنبیه و مراتب آن

دورهٔ مشروطه به‌عنوان عصر گذار از نظام آموزشی سنتی یا همان مکتبخانه‌ای، میراث‌دار تنبیه از نوع خشن آن، یعنی فلک‌کردن شاگردان بود. از این روی منع تنبیه فیزیکی در مدارس جدیدالتأسیس ملی می‌تواند حائز اهمیت باشد. در نظام‌نامه‌های این مدارس بر رفتار توأم با احترام و مهربانی معلم با دانش‌آموزان تأکید ویژه شده و در مقابل تنبیه و حتی به‌کاربردن فحش و الفاظ رکیک منع شده است. در مفادی از نظام‌نامه‌ها، از شیوه‌ای تنبیه که موجب خجالت شاگرد شود، از آن جمله جاروکردن مدرسه، تنزل نمره و... سخن به میان آمده است. به‌هرحال برخی از این مفاد عبارت‌اند از:

- معلم باید با اطفال به‌طور ملایمت و خوشزبانی و رأفت و باکمال ادب رفتار کند و با آن‌ها شوخی نکند و آن‌ها را بی‌جهت نترساند و نرنجاند، بد نگوید. اگر جزئی خلافی بکنند یا درس را روان نکنند، آن‌ها را نصیحت کند. اگر طفل زیاد خیرگی کند، او را از مکان خود تنزل داده، دم در بنشانند یا امر کند آن روز حیاط مدرسه را جاروب کند. اگر تقصیر بزرگی بکند، وقتی که مستحق تنبیه شود به مدیر مدرسه خبر بدهد که به اطلاع پدر یا ولی ایشان، آن‌ها را تنبیه کند. یا اگر باید خارج کرد، از مدرسه اخراج نماید. و باید برای متعلمین بین روزها زمان راحتی قرار بدهد، به‌خصوص در تابستان که در آن زمان بخوابند و رفع خستگی کنند و مواظب باشند حرف‌های رکیک به هم نگویند و عادت به کلمات اطفال نکنند و هر روز یک‌ساعت از روز گذشته بیابند و

یکی از روش‌های  
مطلوب برای  
پیشرفت  
دانش‌آموزان  
کندذهن، انتخاب  
شاگردان با استعداد  
برای تکرار و  
یاددهی درس به  
آن‌هاست

یک‌ساعت به غروب مانده مرخص شوند. قبل از یک‌ساعت صبح و بعد از یک‌ساعت به غروب مانده کسی حق ندارد در مدرسه بماند. اما در تابستان که روزها بلند است آن‌ها را زودتر مرخص کند، اگر قدری دیرتر هم بیایند متعرض آن‌ها نشود (نظام‌نامه مدرسه خیریه رئیس‌الاطباء، ۱۳۱۴ ق: ۵).

● معلمین مطلقاً حق تنبیه و سیاست شاگردان را ندارند، از جزئی و کلی و به غیر از زبان خوش و در کمال مهربانی با شاگرد سؤال و جواب نکنند. سیاست و مجازات شاگردان با ناظم است (مدرسه مبارکه باقریه اصفهان، ۱۳۲۱: ۸).

● معلم باید به تنظیم حرکات اطفال و تفهیم وظایف ایشان در مدرسه و خارج و مخصوصاً به نظافت البسه و ادوات تحصیل اطفال مواظبت نماید و در موقع تحویل گرفتن درس درصدد بی‌احترامی نسبت به شاگرد برنیاید و هرگاه شاگرد از قیام به تحصیل غفلت ورزد، معلم نمره او را تنزل داده، به نظر مدیر برساند (مدرسه ادبیه تبریز، ۱۳۲۵: ۲-۱).

● فحش و الفاظ رکیک، چه از طرف معلم و چه از طرف خود شاگردان نسبت به هم یا اولیای اطفال در مکتب به کلی ممنوع است. اطفال باید با ادب و احترام و شرافت تربیت شوند و به هیچ‌گونه از طفولیت آموخته به فحش نشوند؛ زیرا که چون در کوچکی گوششان عادی به شنیدن الفاظ رکیک بوده، در بزرگی در وجود آن‌ها اثری نخواهد کرد (نظام‌نامه کل مکاتب محلات و کوچه‌ها، ۱۳۲۴ ق: ۱۴).

● معلمین به جز تعلیم از فرار دستورالعمل مقرر، حق هیچ‌گونه مداخله را در کارها ندارند؛ حتی در تنبیه اطفال (نظام‌نامه مدرسه مبارکه اسلام تهران، ۱۳۱۷: ۴).

● معلم باید در همه حال با کمال خوش‌رویی و خوش‌زبانی و مهربانی با اطفال سلوک نماید. تنبیه و تأدیبات حتی الامکان به چوب‌زدن نخواهد بود، بلکه تقصیر هر طفل را معین نموده، نوشته به ناظم مدرسه ابلاغ دارد تا برحسب درجه تقصیر، طفل مقصر را تنبیهاتی که نزد سایر اطفال موجب خجلت و شرمساری آن طفل خواهد بود، تنبیه کند (نظام‌نامه مدرسه رفعت، ۱۳۱۸: ۳).

● معلم باید در همه حال با کمال بشاشت و خوش‌زبانی و مهربانی با اطفال سلوک نماید. تنبیه و تأدیبات به چوب‌زدن و بدگفتن نخواهد بود، بلکه تقصیر هر طفل را معین نموده، با نوشته به مدیر ابلاغ دارد و مدیر برحسب درجه تقصیر، طفل مقصر را به تنبیهاتی که نزد سایر اطفال موجب خجلت و شرمساری آن طفل خواهد بود، تنبیه کند (دبستان سعادت بوشهر، ۱۳۱۷: ۴).

#### ۱۰. نقش نایب معلم

یکی از روش‌های مطلوب برای پیشرفت دانش‌آموزان کندذهن، انتخاب شاگردان با استعداد برای تکرار و یاددهی درس به آن‌هاست. در نظام‌نامه‌های مدارس ملی از

این دسته شاگردان برتر به‌عنوان خلیفه و نائب معلم یاد شده است که در جایگاه قائم‌مقام معلم، مراقبت و آموزش شاگردان ضعیف را عهده‌دار می‌شدند. برخی از مفاد نظام‌نامه‌ها در این خصوص عبارت‌اند از:

● در هر اتاق و برای هر طبقه از شاگردان یک نفر شخص کامل و با علم به‌عنوان نیابت از طرف معلمین گماشته خواهد شد که پس از درس گفتن و بیرون رفتن معلم، مواظب حال شاگردان و مراقب تصحیح اغلاط و مذاکره و تکرار درس‌های ایشان باشد. این شخص باید در هنگام تدریس پهلوی معلم بایستد و مقالات او را گوش بدهد و به همان زبان که معلم املا کرده، به آن‌ها مذاکره سازد و در وقت آزادی که در حیاط مدرسه گردش می‌کنند، مواظب حرکات آن‌ها باشد (نظام‌نامهٔ مدرسهٔ لقمانیهٔ تبریز، ۱۳۱۷: ۳).

● در هر مکتب شخص معلم یک نفر معاون یا از شاگردان یا از خارج از برای خود قرار خواهد داد که در وقت غیبت، قائم‌مقام او باشد (نظام‌نامهٔ کل مکاتب محلات و کوچه‌ها، ۱۳۲۴ ق: ۱۹).

● معلم در تکلیف باید برای متعلمین، برحسب ذوق و قوهٔ آن‌ها، چند درجه قرار بدهد و برای هر درجه خلیفه معین نماید، به جهت اینکه ذهن و قوهٔ اطفال به یک درجه نیست (نظام‌نامهٔ مدرسهٔ خیریهٔ رئیس‌الاطباء، ۱۳۱۴ ق: ۵).

## ۱۱. حقوق و پاداش معلم

در نظام‌نامه‌ها چند مادهٔ مختصر دربارهٔ حقوق معلم و نحوهٔ پرداخت آن آمده است. به نظر می‌رسد این موضوع خارج از نظام‌نامه‌ها و احتمالاً در قالب قرارداد یا به نحو دیگری بین مدیر مدرسه و معلم حل‌وفصل می‌شد. در سه ماده از نظام‌نامه‌ها در این خصوص آمده است:

● شهریهٔ مدیر و ناظم و معلم و خادم مدرسه ماهانه هرماه در بیستم همان ماه خواهد رسید (نظام‌نامهٔ مدرسهٔ اتفاق ایرانیان در تفلیس، ۱۳۲۵: ۴).

● هر یک از معلمین که در امتحان سالیانه خدمتی شایان نموده باشد و حسن ظنی فوق‌العادهٔ و کلاهی کمیسیون را در خدمت مکتبی جلب نماید، مواجب آن معلم سال‌به‌سال افزوده خواهد شد (نظام‌نامهٔ مدرسهٔ اتفاق ایرانیان در تفلیس، ۱۳۲۵: ۵).

● مواجب معلمین و تدارکات لازمه و لوازم مدرسهٔ ایشان از دیوان خواهد رسید. مخارج معلم و نهارشان به عهدهٔ دیوان اعلی است (دارالفنون تبریز، ۱۳۱۱: ۸-۶).

## ۱۲. سایر وظایف معلم

در بررسی نظام‌نامه‌های مدارس، به برخی موارد خاص به‌عنوان وظایف معلمی یا به تعبیری نحوهٔ رفتار خاص از سوی معلمان اشاره شده است که ذیل موارد فوق‌الذکر قرار نداشت و از این رو به‌عنوان «سایر وظایف معلم» به آن‌ها اشاره می‌شود. مهم‌ترین ماده از

## معلمین باید از روی اصول جدید درس بگویند

این نوع، خودداری معلم از استعمال دخانیات اعم از سیگار و قلیان در کلاس درس است. تکرار این ماده در چندین نظام‌نامه نشان می‌دهد که استعمال قلیان در آن دوره امری رایج بوده است. به هر حال این مفاد به علاوه چند ماده دیگر از نظام‌نامه‌ها در زمره وظایف معلمین، به شرح زیر ارائه می‌شود:

- معلمین هیچ‌وقت در اتاق درس شاگردان صرف سیگار و قلیان نخواهند کرد، مگر در مرخصی شاگردان که بعد از هر دو ساعت خواهد بود و یا در اتاق مدیر یا در خارج از اتاق درس (مدرسه افتتاحیه، ۱۳۱۷: ۴).
- هیچ‌یک از اجزا و معلمین در اطاق درس حق استعمال دخانیات و چائی را ندارند. (مدرسه مبارکه باقریه اصفهان، ۱۳۲۱: ۵).
- معلمین در اتاق درس از استعمال دخانیات و مأكولات به کلی ممنوع‌اند (مدرسه مبارکه باقریه اصفهان، ۱۳۲۱: ۸).
- معلم حق ندارد که در اتاق درس قلیان یا سیگار بکشد یا غذایی بخورد (مدرسه مبارکه محمدیه شوشتر، ۱۳۲۳: ۸).
- معلمین باید از روی اصول جدید درس بگویند (دبستان بهجت ایرانیان در لنگران، ۱۳۲۵: ۱۷).
- هیچ‌یک از معلمین حق تصرف در امور یکدیگر ندارند؛ مگر چیزی از محاسن یا رفع معایب به نظرشان رسد، در روزنامه‌چشمه یومیه یا ورقه علی حده نوشته به ناظم دهند. کذلک باید خلاصه وقایع اتاق خود را روزانه به ناظم راپورت دهند (مدرسه مبارکه باقریه اصفهان، ۱۳۲۱: ۸).
- معلمین باید مراقب باشند که شاگردان بدون جهت تغییر مکتب ندهند و در صورت لزوم اعانت با آن‌ها خواهد شد (نظام‌نامه ترتیب کار مدارس و مکاتب، ۱۳۲۱ ق: ۶).
- معلمین [مکتبخانه] در وقت دریافت شهریه اطفال باید قبض رسیدی بدهند (نظام‌نامه کل مکاتب محلات و کوجه‌ها، ۱۳۲۴ ق: ۱۶-۱۵).
- چون غرض رئیس کل و مؤسس محترم از این بنا، نشر معارف و خیر عمومی است، معلمین سایر مکتب‌خانه‌ها، جز با اجازه رئیس و ناظم می‌توانند در روزهای سه‌شنبه در مدرسه حاضر شده تا از هر اتافی که قرار می‌دهند، کسب تعلیم نمایند که به همان قرار شاگردان خود را تدریس کنند. معلمین مکاتب جزو با شاگردان مکتب‌خانه‌ها هم می‌توانند هر وقت هر کتاب و اسباب تحریر لازم دارند از کتابخانه مدرسه خریداری نمایند و قیمت اشیا موجوده کتابخانه مدرسه از هر قبیل به قیمت مقطوع است و میان مشتری داخل مدرسه و خارج فرق نیست و نقد است (مدرسه مبارکه باقریه اصفهان، ۱۳۲۱: ۱۰).
- هر کس خارجی که با معلم کاری داشته باشد، حق دخول به اتاق درس را ندارد. آمد

و رفت نزد معلم در مدرسه ممنوع است. هرگاه کسی با معلمین کار واجبی داشته باشد، باید در اتاق ناظم بنشینند و یا اظهار دارد ناظم معلم را خبر کند که به قدر ۱۰ دقیقه بیاید آن شخص را دیده، مراجعت به سر درس و اتاق خود نماید (مدرسه مبارکه محمدیه شوشتر، ۱۳۲۳: ۹).

### منابع: نظام‌نامه‌ها به ترتیب ارجاع

۱. نظام‌نامه مدرسه مبارکه باقریه، اصفهان آبه کوشش-میرزا علی نقشینه، ۱۳۲۱ق، روزنامه ثریا، س ۵، شماره ۳۲، ص ۹-۱۰، ۲۲ صفحه رقی، چاپ سنگی آبه ضمیمه نظام‌نامه مدرسه مبارکه افتتاح باقریه دارالسلطنه اصفهان در ۳۵ ماده، روزنامه ثریا، ۱۳۲۱ق، س ۵، شماره ۶، ص ۱۱-۱۲، شماره ۷، ص ۱۲، شماره ۸، ص ۱۲، و نیز مظفری بوشهر، شماره‌های ۲۹-۳۰ [مدرسه باقریه دارای دو نظام‌نامه اولیه و تکمیلی است].
۲. نظام‌نامه کل مکاتب محلات و کوچه‌ها، تهیه وزارت معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه، تهران، مطبعة شرقی، ربیع‌الاول ۱۳۲۴، ۲۰ صفحه جیبی، چاپ سربی.
۳. نظام‌نامه مدرسه اتفاق ایرانیان در تغلیس، ۱۳۲۵ق، شامل ۹۴ فصل، ۱۵ شعبان ۱۳۲۶ / ۱ سپتامبر ۱۹۰۸، افتتاح مدرسه ۱۵ شعبان ۱۳۲۵، تغلیس، مطبعة غیرت، شعبان ۱۳۲۶، ۱۷ صفحه، به ضمیمه: پروگرام مدرسه اتفاق ایرانیان در تغلیس، ۶ ربیع‌الاول ۱۳۲۷ / ۱۵ مارس ۱۹۰۹.
۴. صورت نظام‌نامه مدرسه لغمانیه تبریز، روزنامه حکمت، سال ۸، شماره ۱۷، همچنین نشریه معارف، شماره ۳۰، ۲۰ رمضان ۱۳۱۷، ص ۴، شماره ۳۳، ص ۴-۱.
۵. نظام‌نامه دبستان تمدن ایرانیان در صابونچی آققاز، تحت حمایت مخصوص کنسولگری دولت علیه شاهنشاهی ایران در بادکوبه آبه کوشش: علی محمد اویسی، آ، بادکوبه: چاپخانه برادران اوروجوف در کوچه نیکلایوسکی، ۱۳۲۶ق، ۱۶ صفحه جیبی.
۶. نظام‌نامه یومیه مدرسه افتتاحیه، ۱۳۱۷ق، نشریه حبل‌المتین، ش ۴۰، ص ۴۷۷.
۷. نظام‌نامه داخلی مدرسه ادبیه تبریز، دوم ربیع‌الاول ۱۳۲۵، ۱ صفحه (نسخه خطی).
۸. نظام‌نامه دبستان بهجت ایرانیان در لنگران آققاز، تحت حمایت مخصوص کنسولگری دولت علیه شاهنشاهی ایران در بادکوبه آبه کوشش علی محمد اویسی، آ، بادکوبه، چاپخانه و جلدخانه برادران اوروجوف در کوچه نیکلایوسکی، ۱۳۲۵ق، ۲۲ صفحه.
۹. نظام‌نامه دبستان ایرانیان در اسلامبول، به کوشش رضا قلی خان خراسانی، اسلامبول، شعبان ۱۳۰۱، ۴۳ صفحه جیبی.
۱۰. نظام‌نامه مدرسه مبارکه اسلام، تهران، ۱۳۱۷ق، روزنامه ثریا، ۳ رجب ۱۳۱۸، سال دوم، شماره ۴۱، ص ۱۵-۱۲.
۱۱. نظام‌نامه دبستان سعادت بوشهر، دارای بیست‌وپنج فصل و یک خاتمه، روزنامه ثریا، سال دوم، شماره ۲۵، روز شنبه بیست و هفتم شهر محرم‌الحرام سنه ۱۳۱۸. همچنین: معارف، شماره ۳۹، ۲۰ ذی‌حجه ۱۳۱۷، صفحه ۳، شماره ۴۱، ۱۰ محرم ۱۳۱۸، صفحه ۳، شماره ۴۲، ۲۰ محرم ۱۳۱۸، صفحه ۳-۴.
۱۲. نظام‌نامه مدرسه مبارکه محمدیه شوشتر، روزنامه مظفری، سال چهارم، شماره ۲۰، صفحه ۶-۵، ۱۳۲۳ق، شماره ۲۱، ص ۱۰، شماره ۲۲، ص ۱۲.
۱۳. نظام‌نامه مدرسه فردوسی، تهران، مطبعة طهران، خیابان لاله‌زار، بی تا. ۱ برگ. خلاصه نظام‌نامه مدرسه فردوسی تهران در ۱۵ ماده است.
۱۴. نظام‌نامه مدرسه خیریه رئیس‌الاطباء، رونامه اختر، سال ۲۳، محرم ۱۳۱۴، شماره ۱، ص ۱۶-۱۳ و شماره ۲، ص ۳۲-۲۹.
۱۵. نظام‌نامه مدرسه رفعت، نشریت پرورش، ۱۳۱۸، سال ۱، شمارت ۱۶، ص ۱۵، شماره ۱۷، ص ۱۵-۱۳.
۱۶. کتابچه ترتیب مدرسه مبارکه دارالفنون دارالسلطنه تبریز، ۱۳۱۱ق، ۱۵ صفحه جیبی، چاپ سنگی.