

پژوهش در تاریخ، سال سیزدهم، شماره ۳۴، بهار و تابستان ۱۴۰۲

تاریخ دریافت: ۱۴۰۲/۰۲/۱۰

تاریخ پذیرش: ۱۴۰۲/۰۴/۱۴

نظامنامه مدارس ابتدائیه و متوسط

۱ سید صدرا موسوی دیزکوی

چکیده:

با رواج و گسترش آموزش و پرورش رسمی در ایران، ضرورت تدوین نظامنامه تعلیم و تربیت بیش از پیش مطرح شد. در این میان تلاش‌های میرزا احمد بدر (نصیرالدوله) وزیر خلاق اواخر قاجاریه و اوایل پهلوی، در تدوین نظامنامه مدارس ابتدائی و متوسطه که در سال ۱۲۹۹ خورشیدی نگاشته شده از نقاط عطف تاریخ تعلیم و تربیت رسمی در ایران است. مکتوب حاضر تلاش دارد به معرفی این نظامنامه بپردازد. نظامنامه مزبور دارای ۱۰۶ ماده است. در این نظامنامه وظایف مدیر، ناظم و معلمین مدرسه، تکلیف شاگردان، تنبیهات، امتحانات، تعطیلات، وظایف شورای معلمین مدارس، نظامنامه شهریه مدارس، نظامنامه غیبت و مدارس نسوان و... به طور دقیق آمده است و حاوی آموزه‌های فراوانی از اصول و قواعد حاکم بر آموزش و پرورش در ایران عصر خویش است.

واژگان کلیدی: نظامنامه، آموزش و پرورش، قاجار، نصیرالدوله.

مقدمه

امر تعلیم و تربیت به شیوه‌ای نظام‌مند را می‌توان یکی از مصادیق تکامل نوع بشر دانست. احتمالاً تجربه‌های زیسته و آنچه گذشتگان به چشم خود دیده و آن را تجربه کرده‌اند، در تعلیم و تربیت نخستین انسان‌ها به کار گرفته شد و امر آموزش کم‌کم به مانند تمام اجزای زندگی آدمی جزئی‌تر، پیچیده‌تر و تخصصی‌تر شد. به عقیده من راز تکامل بشر نیز همین جزئی‌تر کردن مسائل زندگی است. با شکل‌گیری مدارس، عده‌ای به حرفه معلمی روی می‌آوردند و از این رو، روزه‌روز قیده‌ها و قوانین انتظام‌دهنده بیشتری در امر آموزش وارد شده و مواد درسی نیز با توجه به نیازهای آدمی دچار تغییر و تحول شدند. تا قرن‌های زیادی آموزش، انحصاری و مختص به طبقات خاصی از جوامع بود و اصولاً خواندن و نوشتن نیاز و مسئله‌ای مهم تلقی نمی‌شد. اما جهان در حال تغییر بود و حال دیگر آموزش به سوی همگانی شدن می‌رفت.

در ایران نیز به سان دیگر سرزمین‌های جهان این سیر تکاملی در مسئله آموزش طی شد. «تا پیش از ترور ناصرالدین شاه، تربیت مدرسه‌ای در ایران مرسوم نبود و در آن دوران، درس خواندن به دو گونه بود: یکی از آن‌ها مدرسه‌هایی بود که طلاب علوم دینی را تربیت می‌کردند و دیگری مکتب‌خانه‌هایی بود که کودکان در آن، خواندن و نوشتن می‌آموختند»^۱.

مدارس جدید را می‌توان هم نتیجه قرون جدید و هم از عوامل اصلی تغییرات بزرگ در جهان امروز دانست. طبقات، دیگر به مانند گذشته معنی نداشتند؛ زیرا اکثر مردم از حق آموزش بهره‌مند می‌شدند. هرچند همان‌گونه که بازلی برنشتین استدلال می‌کرد، همچنان در امر زبانی و واژگان، این پیشینه خانوادگی کودکان است که تفاوت‌های دانش‌آموزان را رقم می‌زند. مدرسه‌های جدید علی‌رغم تمام فواید ظاهری خود برای جوامع که جهان امروزی را به ارمغان آورده است، جهانی که هرگز در سپهر پیشینیان قابل تصور هم نبود، منتقدان جدی‌ای نیز دارند. برای نمونه: «طبق استدلال ایلچ، مدارس برای انجام چهار وظیفه اساسی توسعه یافته‌اند: فراهم ساختن امکان نظارت و مراقبت، توزیع مردم در نقش‌های شغلی، یادگیری ارزش‌های مسلط و آموختن دانش و مهارت‌هایی که به لحاظ اجتماعی تأیید شده‌اند. درباره وظیفه نخست می‌توان گفت که مدرسه به یک سازمان نظارتی زندان‌گونه تبدیل شده است، زیرا حضور در مدرسه اجباری‌ست و بچه‌ها در سنین میان کودکی و شاغل شدن دور از خیابان‌ها نگه داشته می‌شوند»^۲. «ایوان الیچ پیشنهاد می‌کند به جای مدارس از انواع گوناگون چهارچوب‌های آموزشی استفاده شود. منابع و مطالب لازم برای آموزش رسمی را می‌توان در کتاب‌خانه‌ها، موسسه‌ها، آزمایشگاه‌ها و بانک‌های اطلاعاتی نگه‌داری کرد و در دسترس همه قرار داد».

مدارس دیگر به ابزاری برای نظام سلطه و دولت‌ها تبدیل شده بودند که کودکان را جامعه‌پذیر و فرهنگ‌پذیر می‌ساختند. اکنون معلمان و صاحب‌منصبان و شاگردان این مدارس جدید نیاز به قوانینی داشتند؛ زیرا حال امر آموزش در سلطه دولت بود.

۱. محمود محمدی (۱۳۹۵). تربیت مکتب‌خانه‌ای در ایران دوره قاجار، فصلنامه علمی - تخصصی پژوهش در آموزش تاریخ، تهران: دانشگاه فرهنگیان.

۲. آنتونی گیدنز (۱۳۸۶). جامعه‌شناسی، ترجمه حسن چاوشیان، تهران: نشر نی.

نیاز به نظامنامه‌ها حالا احساس می‌شد.

نویسنده نظامنامه پیش‌رو، میرزا احمد بدر یا همان نصیرالدوله، متولد رشت، از وزیران پرکار اواخر قاجار و اوایل پهلوی است که وزیر معارف بود و در همین دوره این نظامنامه را نوشت. التزام به ۱۰۶ ماده این نظامنامه از این تاریخ به بعد اجباری و در راستای بهبود شرایط تعلیم و تربیت در ایران به کار گرفته شد. در این نظامنامه، وظایف رؤسای مدارس، ناظران، معلمان و شاگردان ذکر شده است و قیدوبندها و تکالیف آن‌ها توصیف شده‌اند. فصول بعدی به مسائلی چون امتحانات، تعطیلات رسمی، شورای معلمان، شهریه مدارس غیرمجانی دولتی، غیبت و تعویق ورود اجزاء مدارس دولتی و مدارس نسوان پرداخته است. این نظامنامه در سال ۱۲۹۹ شمسی نوشته شده و به صورت سندی به شماره ۲۹۷۰۳۸۶۰۵ در سازمان اسناد ملی ایران موجود است.

[نشان شیر و خورشید]

ثبت دفتر کل

شماره ۱۱۱۵

وزارت معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه

نظر به این که اصلاحات و تغییراتی در ترتیب جریان امور مدارس و تشکیلات آن داده شده، لازم بود که در نظامنامه مصوبه دهم حمل اودئیل ۳۱ تجدید نظری به عمل آید و برحسب مقتضیات و مناسبات، زوائد نظامنامه مذکوره حذف و نواقص آن تکمیل گردد

علیهذا نظامنامه حاضره که با رعایت مراتب مذکوره ترتیب و تدوین گشته و شامل یکصد و شش ماده می باشد، باید از این تاریخ به بعد در کلیه مدارس شش ساله و بالاتر مرعی و مجری شود. مدارس غیردولتی نیز بدیهی است موظفند به استثنای مواد راجعه به محاسبه مدرسه و شهریه اطفال و کلیه آنچه مربوط به مناسبات اداری مدرسه و وزارت معارف است، سایر مواد همین نظامنامه را کاملاً معمول دارند

نصیرالدوله

نظامنامه مدارس ابتدائیه و متوسطه (۱)

فصل اول

وظایف رئیس مدرسه

ماده ۱- رئیس مدرسه در کلیه امور، مسئول اداره کل معارف است و در هر مورد که اطلاعاتی اداره مزبوره و اداره تفتیش کل وزارت معارف تقاضا می کنند باید به ادارات مزبوره بدهد.

ماده ۲- رئیس باید هرگونه اطلاع لازمه ای که مفتش تقاضا می نماید به او داده و نیز در مواقع لزوم، دفاتر مدرسه را ارائه نموده و توضیحات لازمه بدهد

ماده ۳- رئیس باید در هر ماه، نواقص مدرسه را یادداشت کرده؛ به اداره تفتیش فرستاده رفع آن را از اداره مزبوره بخواهد.

ماده ۴- مسئول محاسبه مدرسه، رئیس مدرسه می باشد. رؤسای مدارس دولتی باید برای جمع آوری عایدات، مقررات نظامنامه شهریه را مرعی دارند (رجوع شود به نظامنامه شهریه). برای جمع آوری ماهیانه و نگاهداری دفاتر محاسبه، رئیس می تواند از ناظم کمک بطلبد.

ماده ۵- رئیس، مسئول اجرای نظامنامه دروس (پروگرام) وزارت معارف است.^۱

۱. موادی که در مقابل آن ها این علامت (*) گذاشته شده راجع و مختص به مدارس متوسطه است و سایر مواد، مشترک مابین مدارس ابتدایی و

ماده ۶- اگر یکی از معلمان مدرسه غیبت نماید، رئیس باید معلم دیگری موقتاً به جای او بگمارد یا شخصاً به کلاس حاضر شود که دروس آن کلاس به تأخیر نیفتد

ماده ۷- رئیس باید از ساعات اول درس تا آخر ساعات درس در مدرسه حضور داشته باشد و پس از متفرق شدن شاگران از مدرسه خارج شود؛ اگر به علتی غیبت نماید در صورت نبودن ناظم یکی از معلمان معتمد را به جای 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 به وزارت معارف ندارند؛ اگر حاجت و مطلبی دارند باید یا کتباً و یا به توسط مفتش به وزارت معارف ابلاغ نمایند. چنانچه در ساعات مزبوره مفتش به مدرسه وارد شود و رئیس در مدرسه نباشد، آن روز را به عنوان غیبت، حقوق نخواهد داشت

ماده ۹- در صورت غیبت و تعویق ورود رؤسای مدارس دولتی، مقررات نظامنامه جرائم غیبت درباره ایشان مجری خواهد بود.

ماده ۱۰- رئیس مدرسه نباید مشاغلی داشته باشد که با ساعات خدمت او در مدرسه معاوضه نماید؛ به علاوه رؤسای مدارس متوسطه دولتی، هفته [ای] هشت ساعت باید مجاناً تدریس نمایند.

ماده ۱۱- رئیس باید در آخر تعطیل تابستان، یک هفته پیش از افتتاح مدرسه جدول ساعات دروس سال تحصیلی را که شروع می شود حاضر کرده و به هر 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 آن را در دیوار اتاق^۱ رئیس نصب نماید. به علاوه جدول خصوصی هر کلاس را در خود آن کلاس نصب نموده و ساعات درس هر معلمی را به خود معلمان بدهد؛ یک صورت نیز از جدول ساعات دروس کلیه کلاس ها به اداره تفتیش بدهد

ماده ۱۲- تغییر ساعات دروس باید به اطلاع و صلاح دید مفتش مدرسه باشد.

ماده ۱۳- غیر از مفتشین و ممتحنین دولتی بدون اجازه رئیس، کسی حق دخول در کلاس ها ندارد.

ماده ۱۴- تمام اثاثیه مدرسه از هر قبیل تحویل رئیس مدرسه دولتی شده؛ رئیس مزبور مسئول حفظ آن ها می باشد و اگر چیزی از اثاثیه و اسباب مدرسه از حیز انتفاع افتاده باشد، برای تجدید آن رئیس باید به توسط مفتش یا مستقیماً به اداره کل تفتیش اطلاع بدهد

ماده ۱۵- رئیس باید در دفتر حاضر و غایب معلمان نظر و مراقبت داشته و در موقع تفریحات لازمه در آن درج نماید و اسناد و تصدیق های غائبین را ضبط کند (رجوع شود به نظامنامه جرائم غیبت و تعویق ورود).

ماده ۱۶- رئیس باید غالباً به سرکشی کلاس ها رفته از تمام اشغال و اعمال معلمان و متعلمین اطلاع به هم رسانده و معلمان را با آنچه در طرز و اسلوب تعلیم صلاح است، هدایت کند. ولی البته تعلیمات و دستورهایی را که لازم می بیند به معلمان بدهد

متوسطه می باشد.

۱. در اصل: اتاق

باید در خارج کلاس در غیاب شاگردان باشد.

ماده ۱۷- رئیس باید لاقل ماهی دو مرتبه با معلمین مجلسی نموده از نواقصی که در امور تدریسیه موجود است، مذاکره نماید و ریاست شورای معلمین در هر امر با رئیس است. (رجوع شود به نظامنامه شورای معلمین).

ماده ۱۸- رئیس باید در هر اتاق یک نفر از شاگردان را به سمت مبصری معین نماید و مبصر مزبور همیشه عده شاگردان و عده غائبین و اسم معلم را حاضر داشته و اینکه چه درس داده می شود دانسته، هر زمان که یک شخص رسمی وارد کلاس شود به عبارات محترمانه اطلاع دهد

ماده ۱۹- رئیس باید همه روزه بعد از اختتام درس، مراجعه به دفاتر کلاس نموده دارندگان غرات بد را سیاست لازمه کرده و در ملاحظاتی که معلمین یادداشت نموده اند، دقت به عمل آورد

ماده ۲۰- رئیس باید مقررات و دستورالعمل های وزارت معارف را که راجع به امور تحصیلی و حفظ الصحه است، به موقع اجرا گذارد و مخصوصاً در وسعت حیاط مدرسه و اتاق های کلاس و نظافت امکنه و روشنی آن ها و جریان هوا مراقبت داشته باشد و نیز در پاکی آب آشامیدنی دقت داشته استعمال جای آب بی شیر را مجاز نداند

ماده ۲۱- رئیس باید مواظبت تام در نظافت شاگردان و ملیوس و تمام ملزومات آن ها از قبیل کتاب و لوازم التحریر و انتظام خانهای میز داشته برای انجام این قسمت به معلمین دستورالعمل لازمه بدهد و ایشان را به کمک خود دعوت نماید

ماده ۲۲- رئیس باید اطفالی که دارای امراض مسریه از قبیل زردزخم و کچلی و غیره هستند، قبول ننموده و هرگاه طفلی در مدرسه مبتلا شود، او را موقتاً از مدرسه خارج نماید تا پس از معالجه به مدرسه مراجعت کند.

ماده ۲۳- اگر یکی از شاگردان بختۀ به مرض مبتلا شود، رئیس باید شاگرد را به همراهی خادم مدرسه به خانه طفل روانه نماید و اگر لازم شود طبیبی را برای معاینه به مدرسه بخواهد

ماده ۲۴- در هوای گرم تابستان هرگاه میزان الحراره صد درجه دو ساعت قبل از ظهر به سی درجه در سایه برسد، رئیس باید از آن ساعت به بعد 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 شاگردان جدیدی را قبول نماید مگر این که قبض رسید ماهیانه مدرسه سابقه که در آن جا بوده است، در دست داشته و از مدرسه دیگر به واسطه سوء اخلاق اخراج نشده باشد؛ بنابراین هر زمان که شاگردی به واسطه علت تغییر منزل یا جهتی دیگر بخواهد تغییر مدرسه دهد، رئیس آن مدرسه مکلف است که تصدیقی راجع به اخلاق و رفتار آن شاگرد و این که شهریه را کاملاً پرداخته یا نه به مشارالیه بدهد

ماده ۲۷- رئیس باید اسامی شاگردانی که ترفیع درجه کلاس یافته و یا در همان کلاس مانده اند در مجلس جشن جازئه که بعد از امتحان کل منعقد می شود، محض تشویق شاگردان ساعی و توبیخ متعلمین کم استعداد و کاهل تذکار نماید

ماده ۲۸- رئیس باید ورقه نمره ماهیانه ترتیب داده در آخر هر ماه به شاگردان بدهد و روی ورقه ماه دهم سال، باید قید شود

که شاگرد به کلاس بالا رفته یا نه (در آخر این نظامنامه نمونه ورقه غره ماهیانه طبع شده).

ماده ۲۹- در صورتی که حرکت ناشایسته از شاگرد سر زند رئیس مدرسه باید شورای معلمین را منعقد نموده و در صورتی که شورا^۱ بالاتفاق یا به اکثریت تصدیق نمایند که اخلاق او اصلاح ناپذیر است، رئیس می تواند او را از مدرسه اخراج نموده و راپورت آن را

به اداره معارف بدهد

ماده ۳۰- ورود و خروج شاگردان از مدرسه در غیر ساعات معمولی باید به اطلاع و اجازه رئیس باشد.

ماده ۳۱- رئیس باید هرگونه اجتماعات 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 قلعن^۲ نماید.

ماده ۳۳- رئیس باید در مواقع معینه توسط معلمین و شاگردان در خود مدرسه خطابه ای مناسب ترتیب داده و مجلس مناظره تشکیل نماید

تبصره- در مدارس ابتدائیه چهارساله انجام وظایفی که در مدارس متوسطه به عهده ناظم محول است نیز بر عهده رئیس است. (رجوع شود به فصل دوم).

فصل دوم

وظایف ناظم (۱)

ماده ۳۴- ناظم مدرسه در تمام امور راجع به مدرسه، مسئول 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 مسئول نظم مدرسه و مواظب نماز و بازی و تنفس و ورزش شاگردان و ترتیب صف و ورود و خروج از اتاق ها می باشد

ماده ۳۷- ناظم مدرسه روزی یک ساعت می تواند مجانی تدریس نماید و تعیین آن منوط به نظر رئیس است و بقیه اوقات را باید صرف نظم و ترتیب مدرسه نماید

ماده ۳۸- ناظم باید همه روزه غایبین کلاس ها را از دفاتر یومیه نمره استخراج کرده و به نظر رئیس برساند.

ماده ۳۹- ناظم نوشتن اسامی شاگردان و مواد درس یومیه را در دفتر نمره به مبصر دستور داده و حفظ و نظافت آن را سفارش می کند

۱. در اصل: شوری

۲. در اصل: غدغن

ماده ۴۰- ناظم باید همه روزه علت غیبت شاگرد را از شاگرد یا اولیا به توسط فراش‌ها تحقیق نموده و در موقع لزوم به‌نظر

رئیس برساند

ماده ۴۱- ناظم باید به وظایف و تکالیف فراش‌ها رسیدگی کرده و به رئیس راپرت‌های لازمه بدهد.^۱

فصل سوم

وظایف معلمین

ماده ۴۲- معلمین مدرسه مسئول تحصیل و تهذیب اخلاق تمام شاگردانی هستند که تعلیمشان موکول به آنان است و باید نظامات مقرر و تمام اعمال و اوامری که از طرف مدیر مدرسه به ایشان محول می‌شود، مجری دارند ولی در ترتیب تعلیم آزادند به شرط 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 به تحصیل علوم است، بلکه صحت اعمال و تهذیب اخلاق آن‌ها را باید در مد نظر گرفته ملکات کریمه و اخلاق حمیده را در نهاد شاگردان متمکن سازند.

معلمین باید در میان شاگردان ملاحظه کمال خوش‌سلوکی و ادب را کرده و این مسئله را از خاطر فراموش ننمایند که بهترین وسیله به جهت معتاد کردن محصلین به رفتار پسندیده همانا حرکت و رفتار معلم است. گفتار معلم تا با کردار او موافقت ننماید، نتیجه مطلوبه به‌دست نمی‌آید؛ پس معلم باید ملتفت باشد هرچیز را که به متعلمین، امر و توصیه می‌نماید خود متصف به آن بوده باشد که اطفال در هر کار اقتدا به معلم نموده او را سرمشق خود قرار بدهند. مخصوصاً باید در طرز بیان و محاوره و حرکات و سکناات داخل و خارج مدرسه که متعلمین آن را مشاهده می‌کنند، نهایت مراقبت و مواظبت را داشته و از استعمال الفاظ ناپسند و کلمات زشت و رکیک جداً اجتناب کند

معلم باید با شاگردان به طریق عزم و جزم ولی با مهربانی و ملاطفت در امور تدریسی معامله کرده قبل از اظهار به رئیس مستقیماً و مستقلاً حافظ نفوذ و اقتدار خود باشد

در وقت تدریس، معلم باید مطالب را موافق فهم شاگردان بیان نموده و مواظب باشد شاگردان طوطی‌وار چیزی حفظ نکنند و به خاطر نسیارند و نیز باید متوجه باشد متعلمین در جواب‌هایی که به سؤالات وی می‌دهند شمرده و مربوط حرف بزنند و خود او نیز در سخن گفتی باید مراعات این نکته را بکند

ماده ۴۳- در موقع درس، معلم مسئول نظم و ترتیب کلاس است.

ماده ۴۴- معلمین مسئول پیشرفت شاگردان خود بوده و باید سعی نمایند اقلاً پانزده روز به موقع امتحان سالیانه مانده تمام موارد درسی را که عهده دارند، به انجام رسانده و به شاگردان بیاموزند

ماده ۴۵- معلمین باید در امور اداری مدرسه خود را مسئول رئیس بدانند و رعایت اوامر و دستورالعمل‌های او را لازم شمرند و نیز

۱. در مدارس ابتدائیه انجام این وظایف نیز به عهده رئیس است.

نظریات مفتشین وزارت معارف را در طرز تدریس و اداره و تنظیم کلاس با حسن تلقی پذیرفته، به کار بستن آن را واجب دانند

ماده ۴۶- معلم باید در مورد سؤال و امتحان، تبعیض را روا ندانسته و توجه خود را منحصر به بعضی دون بعض ننماید و از تمام شاگردان به اختلاف سؤالات^۱ لازمه بکند و در پیشرفت و ترقی فرداً فرد شاگردان به یک درجه دقت و مواظبت به عمل 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 به مرض باشد به تصدیق طبیب یک ماه اول ماهیانه خود را گرفته و اگر از یک ماه تجاوز کرد، در ماه دوم بسته به نظریات اداره معارف است.

ماده ۴۸- اگر معلمی بدون عذر موجه غایب شود، مورد مؤاخذه بوده و بر طبق نظامنامه جرائم 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 می باشد

ماده ۵۰- هرگاه معلمی بخواهد از شغل خود استعفا کند، باید دو ماه قبل به توسط رئیس به اداره تفتیش و اداره پرسنل اطلاع بدهد

ماده ۵۱- هرگاه در سایر وظائف خود معلم مدرسه دولتی قصوری نماید دفعه اول رئیس به او اخطار می نماید و او را متذکر می سازد و دفعه ثانی و ثالث رئیس مدرسه اعمال معلم را به اداره تفتیش اطلاع می دهد و اداره تفتیش با تصویب اداره معارف موافق درجه تقصیر معلم از یک عشر تا یک ربع از حقوق او کسر می نماید. اگر باز متخلف متنبه نشد و خلاصی از او سر زد، اداره تفتیش پس از رسیدگی، مراتب را به اطلاع اداره معارف خواهد رسانید تا معلم دیگری به جای او تعیین نمایند^۲

ماده ۵۲- کتب درسی از روی صورتی که اداره معارف و تفتیش تعیین می نمایند، در شورای معلمین انتخاب خواهد شد.

ماده ۵۳- علاوه بر آزمایش و سؤالات یومیه معلم باید اقلأ یک دفعه در ماه از شاگردان مطالبی را که در آن مدت تحصیل کرده اند، کتباً و شفهاً سؤال نماید و نمرات آن امتحان را در دفتر نمره و ورقه نمره ماهیانه شاگردان ثبت کند

ماده ۵۴- نمره درس ها از صفر الی بیست خواهد بود از قرار ذیل: صفر خیلی بد- از ۱ تا ۴ بد- از ۵ تا ۹ کم قوه (غیرکافی)- 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 آن ها از کلاس خارج شود.

ماده ۵۶- استعمال چای و قهوه و امثال آن و تدخین در کلاس به کلی ممنوع است و مرتکب مورد مؤاخذه خواهد بود.

ماده ۵۷- تقاضا و قبول تحف و هدایا از متعلمین ممنوع است و نیز معلمین نباید به هیچ وجه از زحمت و دسترنج شاگردان استفاده نمایند.

۱. در اصل: سؤالات

۲. اگر مستخدمین جزء و فراش ها نیز مرتکب خلاصی شوند، انفصال آن ها و نصب مستخدم جدیدی را رئیس باید از اداره پرسنل تقاضا نماید.

فصل چهارم

تکلیف شاگردان

ماده ۵۸- شاگردانی که به مدرسه داخل می‌شوند، اولیای آنان باید تقاضای کتبی به مدیر مدرسه داده و تعرفه سجل احوال و تصدیق تاریخ آبله‌کوبی و تصدیق علی‌حده از طبیب مبنی بر این که طفل مبری از امراض مسریه می‌باشد، ارائه دهند. در مدارس مجانی علاوه بر مراتب مذکوره ولی طفل باید ورقه تعهدنامه را امضاء نموده و تسلیم مدرسه سازد

ماده ۵۹- مدارس سالی دومرتبه، یک‌مرتبه پس از اتمام تعطیل تابستان در مدت یک‌ماه بعد از افتتاح مدرسه و یک‌مرتبه در پانزده روزه اول برج جدی، شاگرد قبول می‌نمایند

ماده ۶۰- در مدارس متوسطه دولتی شاگرد مجانی پذیرفته نمی‌شود مگر آن‌که در مورد یکی از مستثنیات نظامنامه شهرییه واقع شود

ماده ۶۱- سن شاگردانی که در مدرسه قبول خواهند شد به قرار ذیل است:

در کلاس اول ابتدائی از ۸ تا ۷ - کلاس دوم از ۸ تا ۷ - 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 به این‌که راجع به اخلاق و رفتار او تحقیقات نموده و کاملاً از اطاعت او به نظامات مدرسه اطمینان حاصل کرده باشد. در کلاس‌های هفت تا دوازده، کلیه سن شاگردان نباید از بیست سال تجاوز نماید

ماده ۶۲- شاگردی که داخل مدرسه می‌شود، مطیع کلیه قوانین مدرسه می‌باشد و اطاعت اوامر و نواهی رئیس و معلمین و ناظم و اجرای دستورهای ایشان بر وی فرض و واجب است

ماده ۶۳- شاگرد اگر به علتی بخواهد تغییر مدرسه بدهد باید تصدیقی راجع به اخلاق 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 سالیانه مدارس در عرض یک ماه به مدرسه وارد شوند.

ماده ۶۵- هرگاه شاگرد به عذر ناخوشی یا مسافرت از ورود به مدرسه در ماه اول تأخیر کرد باید اسناد مثبته ارائه دهد و در این‌صورت هم هرگاه به واسطه تأخیر نتوانست از عهده امتحان ورودیه برآید، به کلاس پایین‌تر فرستاده می‌شود

ماده ۶۶- میزان مقرری شهرییه در مدارس متوسطه دولتی به قرار 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 شهرییه خود را به صندوق مدرسه کارسازی دارند (رجوع شود به نظامنامه شهرییه).

ماده ۶۷- هر یک از شاگردان غیبت نماید، باید نوشته‌ای به امضای ولی خود که متضمن علت غیبت باشد به ناظم ارائه دهند و الا مورد مؤاخذه و سیاست واقع خواهند شد.

عذر غیبت فقط به واسطه مرض^۱ یا تصدیق طبیب یا به واسطه علل فوق‌العاده که رئیس مدرسه را متقاعد سازد، پذیرفته می‌شود؛ بدون علل مذکوره غایب، مورد مؤاخذه و سیاست بوده و در صورت تکرار شاگرد از مدرسه اخراج خواهد شد. ماده ۶۸- بعد از تعطیلی‌های بزرگ مثل تعطیل تابستان و عید و محرم و غیره شاگردان باید رضایت‌نامه‌ای از خوش‌رفتاری و حسن اخلاق به امضای ولی خود به رئیس مدرسه ارائه دهند.

ماده ۶۹- کلیه شاگردان مدرسه باید مراعات نظافت سر و دست و روی و لباس خود را نموده، مایحتاج تحریر و تحصیل خود را در کمال دقت و نظافت محفوظ بدارند و بی‌مبالاتی در نظافت نداشته باشند که تقصیر بزرگ اخلاقی شمرده می‌شود. ماده ۷۰- شاگردان باید مواظب باشند اثاثیه و اشیاء مدرسه را معیوب نسازند و در روی نیمکت و در و دیوار چیزی ننویسند. هر خسارتی که شاگردی به مدرسه وارد سازد، ولی او باید جبران بنماید.

ماده ۷۱- استعمال انگشتر و ساعت و زینت‌آلات ممنوع است و اگر شاگردان استعمال کنند، باید رئیس ضبط کرده به اولیای اطفال داده قبض رسید دریافت دارد.

ماده ۷۲- شاگردان مسئول حفظ اشیاء و لوازم خود هستند.

ماده ۷۳- شاگردان نباید در مدرسه به مطالعه جراید و کتب غیرکلاسی پرداخته و نباید تکالیف شب را در مدرسه انجام دهند.

ماده ۷۴- شاگردان در مواقع تعطیل حق دارند به اجازه رئیس از کتب کتابخانه استفاده نمایند.

ماده ۷۵- شاگردان باید در بدو ورود به مدرسه در مدت دو روز کتب و لوازم‌التحریر خود را تهیه نمایند.

ماده ۷۶- شاگردان مطلقاً حق خرید و فروش یا یکدیگر ندارند.

ماده ۷۷- استعمال دخانیات برای شاگردان به‌کلی ممنوع است. هر شاگردی استعمال دخانیات نماید، باید در کمال شدت ممنوع و مجازات شود.

سیاسات:

ماده ۷۸- نسبت به تصمیمات متعلمین جزاهای ذیل معمول خواهد شد: ۱- به پاستادان شاگرد ۲- منفرداً او را توبیخ کردن ۳- او را در پیش شاگردان توبیخ کردن ۴- توبیخ در حضور معلمین ۵- ثبت شدن در تخته توبیخ 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 یا اجبار به جا آوردن تکالیف کتبی. ۹- اخراج پس از چند مرتبه اخطار با اطلاع به اداره معارف.

کلیه تنبیهات شاگردان در جزو ملاحظات دفتر همره کلاس ثبت خواهد شد.

فصل پنجم

امتحانات

ماده ۷۹- امتحان رسمی مدرسه در دو موقع خواهد بود: یکی در برج جُدی که امتحان وسط سال باشد و یکی در آخر برج جوزا که امتحان سالیانه باشد. امتحانات خصوصی در آخر هر ماه یا در هر موقع که رئیس و معلم صلاح بدانند به عمل خواهد آمد

ماده ۸۰- کلیه امتحانات در خود مدرسه خواهد شد مگر امتحانات نهائی برای اعطای تصدیق نامه ابتدائی و دیپلم متوسطه که منوط به تعیین اداره معارف است

ماده ۸۱- بعد از اتمام دوره تحصیلات شش ساله ابتدائی و گذراندن امتحان رسمی به شاگردان تصدیق نامه ابتدائی داده خواهد شد و بعد از اتمام دوره متوسطه، دیپلم متوسطه داده می شود

ماده ۸۲- تغییر کلاس رسماً در آخر هر سال به عمل می آید ولی هرگاه شاگردی خوب تحصیل کرده باشد و حالت صحیه او هم اجازه دهد، رئیس مدرسه بر حسب تقاضا و تصدیق معلمین و تصویب مفتش می تواند او را در وسط سال به کلاس بالاتر برود مشروط بر این که در آن کلاس از سایر شاگردان عقب نماند. این تغییر در مورد هر شاگردی فقط یک مرتبه در شش سال خواهد بود (شاگردانی که سنشان مقتضی باشد، بیش از یک نوبت نیز می توانند دو کلاس را در یک سال طی کنند).

ماده ۸۳- اگر متعلمی دو سال متوالی نتوانست از عهده امتحانات سالیانه کلاس خود برآید و به کلاس بالاتر برود، هیئت شورای معلمین درباره او رای مقتضی خواهند داد

ماده ۸۴- اوقات تحصیل همه روزه غیر از ایام تعطیل در پائیز و زمستان از سه ساعت و نیم به ظهر تا ظهر و از یک ساعت و نیم بعد از ظهر تا چهار بعد از ظهر و در بهار از چهار قبل از ظهر تا ظهر و از دو ساعت بعد از ظهر تا چهار و نیم بعد از ظهر خواهد بود

ماده ۸۵- ساعات تحصیل رسمی در مدرسه پنج زنگ است که سه زنگ صبح و دو زنگ عصر خواهد بود.

فصل ششم

تعطیلات رسمی

ماده ۸۶- تعطیلات رسمی در عرض سال به قرار ذیل است:

محرم	۱۳-۱۱-۱۰-۹-۸
صفر	۲۸-۲۰-۱۷
ربیع الاول	۱۷
ربیع الثانی	ندارد

جمادی‌الاولی ۱۳

جمادی‌الآخر ۲۰-۱۴

رجب ۲۷-۱۳

شعبان ۲۷-۱۵-۳

رمضان ۲۳-۲۱-۱۹

شوال ۱

ذیقعدة ۱۱

ذیحجه ۱۸-۱۰

- حمل: از یک روز قبل از تحویل تا یک هفته به علاوه سیزده عید.

- در تابستان کلیه مدارس هفتادوپنج روز تعطیل است از اول سرطان تا پانزدهم سنبله.

- تعیین تعطیل نصف روز در موقع گرمی هوا با اداره معارف است.

فصل هفتم

شورای معلمان مدارس دولتی

نظر به اینکه لازم است در مدارس وحدت عمل مابین معلمان و اتفاق و مشارکت در امور علمی و درسی مدرسه برقرار شده و همگی واقف به جریان امور باشند و چون مفید است معلمان از اشکالاتی که برای هر یک در موقع تدریس پیش آمده و از نتیجه تجربیاتی که برای هرکدام حاصل شده است، آگاه و مستحضر باشند تا در طریقه رفع اشکالات تعلیم و ترتیب و اصلاح طرز تدریس آنچه مفید است از یکدیگر اخذ و استفاده نمایند و از طریقه پیشرفت کار یکدیگر مسبوق باشند و برای اینکه ضروری است معلمان مبادله نظر در خصوص اخلاق و رفتار و لیاقت و عدم کفایت و استعداد شاگردان بنمایند تا بتوانند به مناسبت موقع تصمیمی اتخاذ نمایند، وزارت مقرر می‌دارد که در هر مدرسه شورای معلمان تشکیل شود تا به امور داخلی از قبیل امور

درسی و اخلاقی و صحن مدرسه رسیدگی نمایند

تشکیل و طرز عمل شورا بر طبق نظامنامه ذیل می‌باشد:

ماده ۸۷- رئیس هر مدرسه در ابتدای هر سال شورایی مرکب از معلمان مدرسه تشکیل می‌دهد.

ماده ۸۸- رئیس مدرسه رسماً رئیس شورای معلمان است و در غیاب او ناظم و در غیاب ناظم هم یکی از اعضاء ریاست شورا را دارد

ماده ۸۹- هیئت اعضاء در جلسه اول منشی و معاون او را برای تمام سال انتخاب می‌نمایند.

ماده ۹۰- شورای معلمان مدارس ابتدائی ماهی یک‌مرتبه و مدارس متوسطه و عالیّه پانزده روز یک‌مرتبه در روزی که در جلسه

اول معین می‌شود، تشکیل می‌گردد

ماده ۹۱- رئیس شورا مأمور تهیه موضوع مجلس است و اجرای تصمیماتی که اتخاذ شده نیز به عهده اوست. در صورت تعادل عده آراء هر طرف که رئیس داخل آن است، اولویت دارد. در امور اداری مدرسه و حدودی که برای او تعیین شده، رئیس مدرسه فقط تابع وزارت معارف است

ماده ۹۲- منشی شورا مأمور^۱ است، خلاصه مذاکرات جلسه را در دفتر مخصوص ثبت نموده و به امضای رئیس برساند.

ماده ۹۳- شورای معلمین موظف است:

۱- از ما بین معلمین برای هرکلاس یک نفر را که ساعات دروسش در آن کلاس زیادتر است، انتخاب و تعیین نماید که مسئول اداره و تنظیم آن کلاس باشد

۲- به راپورت‌هایی که معلمین مزبور راجع به اخلاق و رفتار و کار شاگردان می‌دهند، رسیدگی نماید.

۳- انتظامات داخلی مدرسه به عهده شورا است.

۴- هرگاه سوءاخلاق بزرگی از شاگردی سر زند، شورا رسیدگی به آن امر نموده و تصمیمی در آن باب می‌گیرد.

۵- به مراسلات و سؤالات کتبی مهم شاگردان و اولیاء رسیدگی نماید و به آن‌ها به توسط رئیس جواب دهد.

۶- مراقب اجرای نظامنامه دروس باشد و از هر معلمی تقاضا نماید هر ماهه شفاهاً راپورتنی راجع به کار خود بدهد و در صورت عقب بودن در مواد دروس خود توضیحات لازمه بدهد

۷- مراقب حفظ‌الصحة شاگردان و مدرسه باشد و تصمیمات عمومی و خصوصی بگیرد.

۸- تعیین نتیجه امتحانات داخلی و رد و قبول و تغییر کلاس شاگردان بنا بر تصمیم و رای شورا است.

۹- شاگردی که دو سال متوالی از عهده امتحان آخر سال برنیاید اخراج و یا ابقای او در مدرسه منوط به رای شورا است.

۱۰- آن‌چه برای مطبوع ساختن زندگانی مدرسه برای شاگردان لازم است، فراهم آورد.

ماده ۹۴- مفتشین مدارس می‌توانند در جلسات شورا حضور به هم رسانیده و عقیده خود را در هر موضوع بیان نمایند ولی حق شرکت در رای شورا ندارند و نیز در هر موقع مفتشین بخواهند خلاصه مذاکرات شورا را ببینند و دستوری اگر دارند به توسط رئیس به شورا اخطار نمایند

فصل هشتم

نظامنامه شهرییه مدارس غیرمجانی دولتی

ماده ۹۵- هریک از مدارس متوسطه غیرمجانی باید دفتری که حاوی اسامی شاگردان هرکلاس با نمره ترتیبی آن‌ها باشد داشته باشند

۱. در اصل: مأمور

تا در صورت خروج^۱ یا اخراج شاگرد در مقابل اسم او علت آن قید شود

ماده ۹۶- در مقابل اسم هر شاگرد باید ده ستون برای هر یک از ماه‌های تحصیل رسم شود و در هر ستونی، مبلغی که شاگرد باید مطابق مقررات وزارت معارف تادیه نماید نوشته می‌شود. در صورتی‌که ولی طفل معیل باشد و عدهٔ اولادش به پنج نفر برسد، به قدر خمس شهریهٔ طفلی که به مدرسه گذاشته ممکن است تخفیف داده شود

ماده ۹۷- اطفال معلمینی که سنواتی چند خدمت به معارف کرده‌اند و اطفال مستخدمین وزارت معارف و اشخاصی که پدران آن‌ها در جنگ کشته شده باشند، مجاناً پذیرفته می‌شوند. (این اشخاص را باید ادارهٔ کل تفتیش معرفی نماید.)
ماده ۹۸- شاگردان در سه روز اول هر ماه باید شهریهٔ خود را بپردازند. اگر بعد از این مهلت سه روز باز شاگرد در مدرسه نگاه داشته شود، رئیس مدرسه مسئول تادیهٔ حقوق او خواهد بود. در روز چهارم هر ماه مدیر باید صورت محاسبات خود را به ادارهٔ تفتیش ارائه بدهد و ادارهٔ تفتیش پس از رسیدگی و تصدیق ادارهٔ معارف آن را به ادارهٔ محاسبات با مبلغی که از مدیر دریافت می‌شود، خواهد فرستاد

*ماده ۹۹- چنانچه شاگردی جدیدالورود در پانزده روز اول ماه به مدرسه 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 شهریه‌های دریافتی را به مصرف مخارج مدرسه و تادیهٔ حقوق اجرا برسانند، ادارهٔ محاسبات مبلغ مزبور را در صندوق نگاه داشته و از این وجه به هیچ‌وجه به مصارف متفرقهٔ وزارتخانه و غیره نباید برساند؛ فقط بعد از پیشنهاد بالاتفاق ادارهٔ تفتیش و ادارهٔ معارف و حکم وزیر معارف ممکن است به مصرف برسد

ماده ۱۰۱- رئیس مدرسه ابتدائی یا متوسطه باید همراه دو صورت برای پرداخت حقوق معلمین مدرسهٔ خود ترتیب داده و آن را اولاً به امضای ادارهٔ تفتیش رسانده و پس از پرداخت حقوق معلمین در مقابل اسامی خود امضا کرده و خود رئیس نیز امضا نموده یک نسخه به محاسبات و نسخهٔ دیگر را به ادارهٔ تفتیش تسلیم نماید

فصل نهم

نظامنامهٔ غیبت و تعویق ورود اجزاء مدارس دولتی

برای جلوگیری از غیبت و تعویق ورود بدون عذر موجه اجزاء مدارس دولتی لازم است مقررات نظامنامهٔ ذیل به موقع اجرا گذارده شود

ماده ۱۰۲- تعویق ورود کمتر از پانزده دقیقه تا دو دفعه در ماه معاف و متجاوز از دو مرتبه هر دفعه یک ربع محسوب می‌شود و برای هر ربع متناسب با حقوق ماهیانه جریمه مأخوذ خواهد شد (در این صورت اخیر دو دفعه اول نیز مستثنی می‌شود).

ماده ۱۰۳- برای تعویق ورودهای بدون عذر موجه که از یک ربع ساعت تجاوز نماید، مجموعاً مطابق دستور قبل ولی به‌طور

۱. در اصل : خروج

مضاعف جریمه مأخوذ می‌شود. توضیح آنکه از برای تعویق ورود حدوث سانه و یا قطع روابط و راه‌ها به علتی و یا استعلاج از طبیب با داشتن تصدیق‌نامه طبیب و از این قبیل معاذیر عذر موجه محسوب می‌شوند و برای غیبت ناخوشی با تصدیق طبیب و یا علت مهم دیگر در صورتی‌که 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 به امضای مفتش مدرسه رسانده به اداره تفتیش ارسال دارد تا مقدار جریمه هر یک تعیین گشته و به اداره محاسبات ابلاغ شود

ماده ۱۰۵- کلیه جرائم در موقع پرداخت حقوق ماهیانه مطابق صورتی‌که اداره تفتیش ترتیب داده و ابلاغ نموده، کسر خواهد شد و در بانک به اسم ذخیره معلمین و مستخدمین امانت گذارده می‌شود و اسناد آن در اداره محاسبات ضبط می‌گردد این ذخیره مختص به معلمین 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 یک‌نفر رئیس متوسطه و یک‌نفر رئیس ابتدائی و یک‌نفر مفتش تعیین می‌شوند که رسیدگی نموده و رأی خود را به مقام وزارت عرضه دارند رئیس مستخدم به توسط 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 غیردولتی نسوان علاوه بر این باید سه ماده ذیل را مرعی دارند

۱- باید دو نفر از معروفین کتباً شایستگی شخصه‌ای که می‌خواهد مدرسه نسوان باز کند، تصدیق کرده باشند.

۲- ریاست معارف به توسط مفتشات یا اشخاصی که شایسته‌اند از رئیسه مزبوره امتحان نموده و مراتب لیاقت و کفایت علمی و اداری او را تصدیق نماید

۳- رئیسه محل مدرسه را خانه شخصی قرار ندهد مگر در صورتی‌که جزو سکنه آن خانه، مرد نباشد و سکنای در مدرسه هم مغل آسایش متعلقات و سبب پریشانی حواس ایشان نگردد

این نظامنامه که مشتمل یکصد و شش ماده می‌باشد ملاحظه شد صحیح است به موقع اجرا گذارده شود.

۱۴۹۹ ثور

نصیرالدوله

نمونه ورقه غمره ماهیانه وزارت معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه

[نشان شیر و خورشید]

ورقه تحصیلیه یک ماهه مدرسه.....

طبقه.....	معدل نمرات.....	کل
اسم شاگرد.....	مجموع عیب.....	ایام
اسم ولی.....	تعویق (ماه).....	ورود (چند دفعه در
نمره ترتیبی شاگرد در این سعی در دروس.....	در	
تاریخ.....	برج..... ۱۲	و رقتار نظافت.....

مواد دروس	معدل نمرات	ملاحظات	مواد دروس	معدل نمرات	ملاحظات
قرآن شرعیات فارسی ادبیات و انشاء حساب هندسه علم الاشیاء نقاشی و رسم			تاریخ ایران تاریخ عمومی جغرافیا اخلاق سیاق تعلیمات مدلیه السنة خارجه عربی		

فهرست مراجع

- گیدنز، آنتونی (۱۳۸۶). جامعه‌شناسی، ترجمه حسن چاوشیان، تهران: نشر نی.
- محمدی، محمود (۱۳۹۵). طلوع مدرسه غروب مکتب‌خانه، نشریه روایت، شماره ۸ و ۹، خرداد و تیر ۱۳۹۵، تهران.

Regulation of primary and secondary schools

Abstract

With the prevalence and expansion of formal education in Iran, the necessity of formulating an educational charter has become more prominent than ever. Amidst these efforts, the endeavors of Mirza Ahmad Badr (Nasir al-Dawla), the innovative minister of the late Qajar and early Pahlavi periods, in drafting the charter for elementary and secondary schools, written in 1920, stand as significant milestones in the history of formal education in Iran. The present document aims to introduce this charter. The aforementioned charter consists of 106 articles. It delineates the duties of administrators, supervisors, teachers, students' responsibilities, disciplinary measures, examinations, holidays, the responsibilities of school teachers' councils, school tuition regulations, absenteeism regulations, women's schools, and more in precise detail, embodying numerous principles and rules governing education in Iran at the time.

Keywords: Regulation, education, Qajar, Nasir al-Dawla..