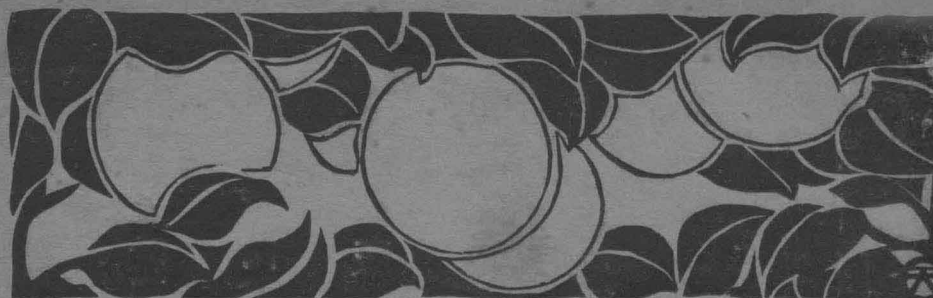


實驗小學行政組織



實驗小學行政組織

蘇州中學實驗小學叢書


 有 著 者
 不 准 翻 印


中華民國十七年五月初版

實驗小學行政組織一冊
 定價大洋五角

著者 蘇州中學實驗小學

發行者 葉文彬

印刷者 蘇州西中市 文新印刷公司

總發行所 蘇州觀前 小說林書社

分發行所 蘇州江平 商務印書館經理處

代售處 上海及各省 中華書局 各地各大書局

本社開設蘇州觀前大街西脚門口歷有年所發售上海商務印書館中華書局及各大書局各種教科新書兼售歐美原版西書應有盡有並經理美國 Waterman's 公司及 Wahl 公司各種自來水筆學校應用各種文具儀器花色齊備定價克己如荷惠顧尤深歡迎

蘇州小說林書社謹啓

電話 二九二號

序

山光草色，鳥語花香，『春意融融，引人入勝。』而今天又恰逢星期例假，在這紅酣綠戰時期，不去流連烟景，還來伏案作序言，不知不覺，使我發生了兩種感想：

一、行政組織，既非詩歌小說，易於動人，刊印以後，對於一般小學，是否有相當的供獻？

二、本書內容，偏重規程條例，是否能表示吾校二十餘位同志經營締造，努力合作的精神？

這兩個問題，在我腦筋中，往來起伏，迴繞良久。我個人的意思，以為學校性質，既改爲實驗小學，一切設施組織，均有公開研究之必要，近自大學區制施行以後，各縣教育，銳意革新，地方學校，也是力謀改進。四方同志來校參觀者絡繹不絕，對於學校行政，非常注意，研究調查，不遺餘力。本校同人爲『拋磚引玉』計，似不能不將校政實施方法，先行刊佈，以供參考研究。

學校行政，重在分工合作，根據實際的需要，團結全部的精神，以謀效率之銳進。一個學校，如何組織，須視事務之繁簡而定。規模較大的學校，組織自應稍稍周密，使事無大小，各有專責，則處理易而成效速。吾校成立已二十餘年，校政組織，初甚簡單，以後因事實上的需要，逐漸擴充，變成現在的方式。本書所表示者，簡單言之有四點：一實驗小學的性質，二全校的組織系統，三各部的範圍及事權，四分工合作的方法。全書所載，都是我校現在的實況。各校因歷史和環境的不同，行政組織當然不能一律，適宜於甲校者，施諸乙校，未必盡合，這是我最後應當為讀者聲明的。編述既竣，略綴數語於簡端，以用作本書的引子。

中華民國十七年五月六日

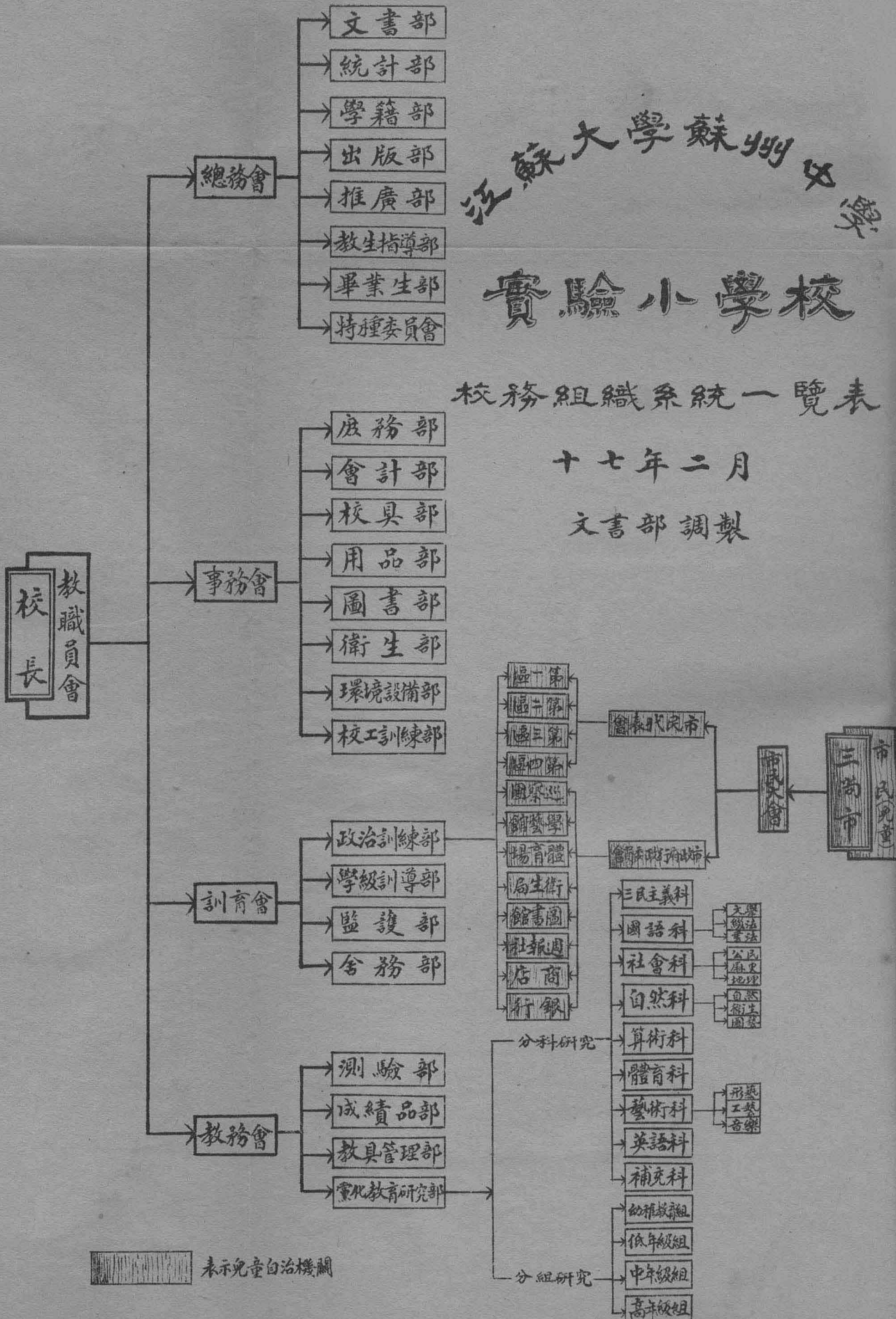
施仁夫

江蘇大學蘇州女學 實驗小學校

校務組織系統一覽表

十七年二月

文書部調製



表示兒童自治機關

本校現況一覽表

十七年三月

沿革大要

學生四百二十人。現在根據三民主義之精神，從事新教育之實驗，以爲改進地方教育之先導。論與實際中。十六年七月，國軍抵定江南，教育革新，本校改組爲蘇州中學實驗小學校。計辦幼稚園一級小學十二級，試行兒童自治。九年以後開始試驗設計教學法及道爾頓制，其試驗報告均先後刊登「教師之友」及本校出版之「小學教育之理立第一師範學校附屬小學校」。二年以後，陸續改建校舍，試驗新教學法，編造書法綴文量表。七年組織二尚市（學校市），本校創立於民國紀元前七年，原名「江蘇師範學堂附屬兩等小學堂」。祇有教室二所，規模非常簡陋。民國元年改名「江蘇省

校舍

種類	個數
大講堂兼音樂室	1
普通教室	12
雨操室	1
形藝室	1
工藝室	1
自然室	1
木工室	1
閱書室	1
清潔室	1
幼稚園	1
主事室	1
教務室	1
庶務會計室	1
政應會議室	1
銀行	1
商店	1
衛生局	1
事務室	1
教員宿舍	14
兒童宿舍	3
自修室	1
娛樂室	1
洗浴室	1
教員膳室	1
兒童膳室	1
閱報室	1
教員圖書館	1
校役宿舍	4
廚房	1
通學生膳室	1
門房	1
應接室	1
園藝用具室	1
體育器械室	1
雨具室	2
工藝儲藏室	1
印刷所	1
便所	4
運動場	4
園藝場	3
學校園	3
花房快活亭	2
揭示處	1
全校面積	62,423方呎

校具

類別	件數
音樂	16
藝術	625
裝飾	201
工藝	615
園藝	353
理科	845
衛生	846
體育	337
課業	1686
普通	1053
合計	6577

圖書	
分類	冊數
總記	393
哲學	395
教育	285
科學	364
技術	238
社會	179
語文	497
文學	443
美術	350
歷史	487
圖表	105
廿四史大英全書	373
雜誌	14種
教科用書	1066
總計	11465

兒童圖書	
文藝	冊數
文藝	3281
美術	161
社地	403
公民	251
體育衛生	50
自園	350
英語	103
圖表全教員用	—
雜誌	1677
總計	6276
合計	17741

經濟預算

收入	
項目	金額
學費	\$ 1800
省款	\$ 15275
合計	\$ 17075

支出	
項目	金額
職薪	\$ 2220
教薪	\$ 9959
役工	\$ 744
辦公	\$ 672
購置	\$ 600
雜費	\$ 960
特別費	\$ 120
臨時設備	\$ 500
合計	\$ 17075

納費	
年級	項目
幼稚園	學費
一二年級	用品、點心、衛生、僕費
三四年級	學費
五六年級	用品、講義、衛生、僕費
制服費	(餘多發還)
寄膳宿	(每學期)
半膳	(每學期)

教職員	
職位	人數
校長	1
級任教員	12
科任教員	8
幼稚園主任	1
幼稚園助教	1
庶務會計	1
書記	2
校醫	—
合計	26

課業

科目	級別	幼稚園	一上	一下	二上	二下	三上	三下	四上	四下	五上	五下	六上	六下
		文學	編選	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''
綴法														
書法														
算術	編選	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''
公民	編選	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''
社會	編選	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''
地理	編選	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''
自園	編選	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''
衛生	編選	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''
工藝	編選	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''
形藝	編選	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''
音樂	編選	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''
體育	編選	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''	''
英語														
選科														

兒童

性別	籍貫													
	本縣	鄰縣	外省	籍貫										
男	14	17	18	15	14	22	22	22	21	27	34	24	20	
女	17	10	13	16	16	14	14	7	10	12	8	9	6	
合計	29	27	31	31	30	36	36	29	31	39	42	33	26	

職業	籍貫													
	本縣	鄰縣	外省	籍貫										
保之	88	71	5	7	18	42	62	9	9	8	24	77	219	
護職	17.0	1.2	1.68	4.3	9.8	14.87	2.1	2.1	1.68	5.7	18.47	99	102	
人業	1	1.2	1.68	4.3	9.8	14.87	2.1	2.1	1.68	5.7	18.47	219	102	

年齡	籍貫													
	四歲	五歲	六歲	七歲	八歲	九歲	十歲	十一歲	十二歲	十三歲	十四歲	十五歲	十六歲	十七歲
年	1	4	19	36	33	48	39	43	55	51	43	37	5	6
齡	1	4	19	36	33	48	39	43	55	51	43	37	5	6

各科時間

學科	時間													
	文	閱	總	書	算	社	自	工	形	音	體	英	選	合
幼稚園	故事		120		談話			180		180				720
一上	200		120		90		120	120		150		180		980
一下	200		120		90		120	120		150		180		980
二上	200		150		120		150	150		150	120	90		1130
二下	200		150		120		150	150		150	120	90		1130
三上	220	60	80	120	180		160	160	90	80	90	90	30	1340
三下	220	60	80	120	180		160	160	90	80	90	90	30	1340
四上	220	60	120	120	180		220	160	90	90	60	90	30	1440
四下	220	60	120	120	180		220	160	90	90	60	90	30	1530
五上	220	60	100	60	180		220	160	90	90	60	90	210	1560
五下	220	60	100	60	180		220	160	90	90	60	90	210	1560
六上	220	60	100	60	180		220	160	90	90	60	90	210	1560
六下	220	60	100	60	180		220	160	90	90	60	90	210	1560

目錄

序

本校組織一覽表

本校現況一覽表

校史

組織大綱

總務系規程

文書部規程

統計部規程

學籍部規程

出版部規程

推廣部規程

教生指導部規程

目錄

頁數

一

二

四

五

一六

一七

一八

教生實習條例	110
畢業生部規程	111
滄浪同樂社社章	111
特種委員會	
經濟稽核委員會條例	113
招生委員會條例	114
招生簡章	117
遊藝會組織條例	119
懇親會組織條例	121
運動會組織條例	123
教務系規程	1
教學研究部規程	21
幼稚園教學研究會條例	5
低年級教學研究會條例	5
中年級教學研究會條例	7

高年級教學研究會條例	七
各科教學過程	八
測驗部規程	一九
成績品部規程	二〇
各科成批訂條例	二一
成績結束批訂條例	二五
各科成績展覽會條例	二五
各科成績競賽會條例	二六
教具管理部規程	二七
學級編制條例	二七
教學條例	二八
校外教學條例	二九
早操條例	三二
升留級及畢業條例	三三
訓育系規程	一

政治訓練部規程	二
學級指導部規程	三
訓導團組織及集會條例	四
監護部規程	六
兒童懲獎條例	七
精勤兒童處理條例	一一
警備練習條例	一一
舍務部規程	一三
寢室規約	一六
自修室規約	一七
娛樂室規約	一七
膳堂規約	一八
浴室規約	一九
請假條例	一九
演說競進會組織條例	二一

假期作業展覽會組織條例

事務系規程

庶務部規程

購置物件條例

會計部規程

收費條例

免費條例

圖書部規程

圖書借貸條例

衛生部規程

大掃除條例

檢查驗格條例

環境設備部規程

校具部規程

校具調查條例

一一一

一

一

二

三

四

一〇

一〇

一一

一四

一五

一六

一八

一九

二〇

用品部規程	二四
校工訓練部規程	二五
校工服務條例	二五
校工待遇條例	二六
實驗小學校長服務細則(教育行政院頒佈)	一
實驗小學教員服務細則(教育行政院頒佈)	一
教職員辦事條例	一
附作息時間表	五
作息信號	六
會議規程	一
蘇州中學實驗小學校行政歷	

校史

本校創立於民國紀元前七年十一月二十七日（即清光緒二十一年乙巳十一月朔日）原名江蘇兩級師範學堂附屬兩等小學堂當時計有兩教室辦初等科及高等科各一級學生十餘人規模粗具非常簡陋紀元前一二年間學生逐漸增加校舍不敷應用由提學使撥款添築增至八教室辦初等科二級高等科三級學主達一百二十七人民國元年改名『江蘇省立第一師範學校附屬小學校』學生共計八級二年增至十一級陸續改建校舍三年落成分全校爲二部以單式學級及複式學級編入第一部以單級及全日二部編入第二部設校務研究會與學校教育會編訂各科要目及教授順序試行各科聯絡教授法四年合各縣地方小學校組織讀法及算術商權會舉行巡迴演講六年變更學級編制取消全日二部初等科各學年辦雙班春秋始業各一級高等科試行能力編制自是年起上課採用分數制不以鐘點爲單位以便調節於學生之成績考查則注意客觀的研究編造書法及綴法量表八年試行兒童自治注重養性訓練正課外另增補充科翌年變更學

校行政組織分全校爲事務教務及訓育三系各設主任一人以一事權是年八月呈准省廳以舊學署一部房屋撥歸本校添闢兒童寄宿舍秋季始業時於新一年級開始試驗設計教學法十一年聯合蘇屬各縣組織師範區小學教育研究會以謀與地方學校聯絡溝通是年添造幼稚園教室及唱遊室各一所編訂新學制小學課程十二年開辦幼稚園五六年試行道爾頓制並採用標準測驗以爲客觀的批判之依據十四年發行『好公民』以爲訓育實施之具體標準是年爲本校建校二十周年立校日舉行慶祝典禮校友會建立華表以作紀念十六年秋季國民政府注意教育之革新江浙試行大學區制中學師範合併本校改爲『國立第四中山大學蘇州中學實驗小學校』原有十四學級以經費之限制改辦十二學級學生計四百人十七年春季以學生人數增多呈准添辦一級三月中遵令改名『江蘇大學蘇州中學實屬小學校』今後當根據兒童本位之精神勵行黨化教育一切實施均以『革命化』『社會化』『科學化』及『藝術化』爲目標努力於新教育之實驗以適應社會之需要

江蘇大學蘇州中學實驗小學校組織大綱

第一條 本校遵照江蘇大學法令組織之定名為江蘇大學蘇州中學實驗小學校

第二條 本校教育方針計分左列各項

一 本革命化社會化科學化藝術化之精神以完成兒童本位之初等教育

二 根據三民主義發展兒童自治能力以造就效忠黨國之公民

三 用科學方法試驗創作小學教育法以爲改進地方教育之先導

四 指導師範科教生從事于教育的實習與研究

第三條 本校設幼稚園一級小學春秋季始業各六級一律男女兼收

第四條 本校教職員職權規定如左

一 校長 總持全校行政事宜

二 教務主任 教務主任一人由級任教員兼任之處理全校教務系一切問題並督促各級教學之進行

三 訓育主任 訓育主任一人由級任教員兼任之處理全校訓育系一切問題並指導兒童自治事業之進行

四 事務主任 事務主任一人由級任教員兼任之處理全校事務系一切問題並校務之改進

五 級任教員 主持一學級級務關於本級之教務(功課)訓育(風紀)管理(設備及用品)等負完全責任

六 專科教員 擔任一種以上之學科對於本科之教學設備及教具之保管負完全責任

組織大綱

二

七 事務員 担任庶務會計繕寫或印刷等職務

八 校醫 對於學生疾病及全校衛生行政負完全責任

第五條 本校教職員除擔任教務或事務外對於校務均須通力合作爲辦事便利起見校務組織分

二 總務系

二 教務系

三 訓育系

第四 事務系

第六條 總務系分設左列各部

一 文書部 管理公文公牘簿籍表格印刷品之抄寫印刷紀錄教職員會議決案件

二 統計部 管理全校一切統計事宜調製校務組織表現况一覽表等

三 學籍部 管理兒童學籍每日每月結算出席兒童數統計精勤兒童結算上課日數

四 出版部 管理本校出版物之編輯印刷發行等事務

第五 推廣部 管理招待參觀人及校外演講並計劃本校教員校外參觀等事務

第六 教生指導部 管理指導師範科教生參觀研究實習等事務

七 畢業生部 管理調查聯絡畢業生及校友會一切事務

八 特種委生會 管理招考學生編排日課表遊藝會懇親會及稽核校經濟等事務

第七條 教務系分設左列各部

甲分科研究

一 三民主義部 督促全校公民教育之統一與進行

二 國語部 督促指導全校文學綴法書法教學之統一與進行

三 社會部 督促指導全校社會學科教學上之統一與進行並管理史地圖表

四 自然園藝部 督促指導全校自然研究及園藝教學之統一與進行并管理動物植物農具器械標本等關於

場地者應與衛生部及環境設備部聯絡進行

五 數算部 督促指導全校數學教學之統一與進行並管理數學用教具等事務

六 藝術部 督促指導全校形藝工藝音樂教學之統一與進行並管理關於形藝工藝音樂用教具

七 體育部 督促指導黨軍及全校體育教學之統一與進行并指導早操課外運動及運動器械之添置修理

八 英語部 督促指導全校英語教育之統一與進行

九 補充科部 管理調查選習學額支配科目並指導兒童選科之方法等事務

乙分組研究

一 測驗部 管理兒童學業成績之測驗及統計並保管測驗材料計劃全校教育之改進

二 成績品部 管理兒童學業成績之揭示保管統計等事務並成績品展覽會之籌劃等

三 教具管理部 管理各科教學用具與校具部聯絡進行

四 黨化教育研究部

第八條 訓育系分設左列各部

一 政治訓練部 研究指導兒童自治事業之組織及進行

二 學級訓導部 注意兒童身體品性學業施以個別訓練關於身體一方者須與校醫及衛生部聯絡進行

三 監護部 注意學校風紀及兒童品性之優點劣點研究改進方法並管理兒童懲獎事宜

四 舍務部 注意寄宿生之飲食起居及宿舍之設備清潔等事務並督促兒童自修及保管寄宿舍一切用具

第九條 事務系分設左列各部

一 庶務部 管理全校校工等一切雜務收發教科消耗品學用品雜件并全校房屋場地之清潔及修理校具之

添置等事務

二 會計部 管理全校經濟之出入保管簿據並編製預算決算書一切事務

三 校具部 管理全校校具之添置調查統計等事務

四 用具部 管理兒童學用品之添置保管分發及統計等事務

五 圖書部 管理本校圖書之添置整理及保管等事務

六 衛生部 管理全校之清潔事項並兒童疾病之處置預備及體格檢查等事務

七 環境設備部 計劃校景及設備等事務

八 校工訓練部 管理訓導全校校工及校工講習會之籌劃等事務

第十條 教務訓育事務各系得因事務之繁簡添設其他各部或將原有之分部合併或設委員會

第十一條 總務會議由校長召集之以校長爲主席教務訓育或事務會議由各該系主任召集之並爲主席

第十二條 各系主任及各部部長均由校長請定之各部部員除由校長請定及因職務關係當然加入外均由各該

部推請之但須本人之同意

第十三條 各系事務之進行須遵照各該系會議議決案件施行

第十四條 各部事務之進行于各該部會議議決後須經所屬系會議之通過但事務之不關係全校者于該部會議

議決經該系主任之裁可亦得以施行但須提交所屬系會議追認之

組織大綱

第一節 總則

第十二條 本會之宗旨

第十三條 本會之組織

第十四條 本會之經費

第十五條 本會之辦事處

第十六條 本會之會員

第十七條 本會之附屬機關

第十八條 本會之其他事項



總務系規程

第一條 本系處理學校行政上之重要事項職權如左

甲 訂定本校教育方針及實驗計劃

乙 製定修改或廢止各部規程及條例

丙 編製預算審核決算及支配各部經濟

丁 規定全校學級編制之方法

戊 支配校務進行之程序

己 處理不屬于其他各系之一切重要事項

第二條 本系為處理校務之便利起見設左列各部由教職員分任之

文書部

統計部

學籍部

出版部

推廣部

教生指導部

畢業生部

特種委員會

第三條 本系主任由校長任之總理本系一切行政事項並督促各部事務之進行各部設部長一人部員若干人

由校長請定之

第四條 每月開總務會一次協商本系一切進行事宜全校教職員均須出席由校長召集之遇必要時得開臨時會

第五條 每次會議時間以二小時為限遇必要時得延長半小時

第六條 總務會由校長為主席如校長因重要事情缺席時得於教職員中請定一人代理之

總務系規程

二

第七條 議案由主席編定於開會前四小時公佈之除公佈之議案外如有重要問題亦可臨時動議

第八條 總務會須全校教職員三分之二之出席方得開會

第九條 總務會議決案由文書部部長記錄之宣讀通過後由主席簽字付印公佈議決案之未經規定施行日期者即以公佈日為施行日期

第十條 各分部會議不規定日期遇有應議事件由各部部長召集開會遇必要時得開二部以上之聯席會議由各部部長會同召集之

第十一條 各部會議由各部部長為主席聯席會時由各部長互推主席

第十二條 各分部會議議決案須由部長送交總務會通過之

第十三條 兒童如有提議事件請願總務會時應由請願者具述理由交主席提出付議

第十四條 本規程及本系各部條例如有未盡善處得于開總會時提出修正之

文書部規程

第一條 本部事務分繕寫印刷及保管三項

第二條 本部繕寫事宜由部長及部員分別担任之

甲 由部長擔任者

一 起草通告及公文函件

一 紀錄教職員會議案

一 繕寫獎狀及畢業證書

一 畢業兒童之登記

一 繕寫及規劃全校揭示牌板

乙 由部員擔任者

一 謄寫教科用講義

一 謄寫校用油印品

一 謄寫通告及公文函件

一 謄寫總時間表

一 謄寫其他油印品

第三條 本部印刷事宜由部員擔任之

第四條 本部保管事宜由部長及部員分別擔任之

甲 由部長擔任者

一 學校鈐記印信及名片

一 往來公函文件及通告

總務系規程

總務系規程

四

一 畢業證書存根歷屆畢業兒童名冊歷年大事記教職員會議錄各科講義存根本校出版書籍存根

一 屬於本部之表格

一 各學校交換之印刷品

一 本部辦公用具

乙 由部員担任者

一 謄寫用具

一 油印紙張及用具

一 油印紙存根「一學期」

一 各學科講義之存根「留五份於學期終分別裝訂彙交本部部長」

第五條 本部每月支出經濟額由部長按月稽核一次不得超過學校規定

第六條 本部購置物品需要單須經本部部長簽字

統計部規程

第一條 本部事務分調查統計及製圖三項

甲 調查項

一 全校學生人數年齡籍貫及保護人之職業等

一 現任教職員姓名年齡籍貫及學歷等

一 歷屆畢業生之現況

乙 統計項

一 歷年各科成績之比較

一 歷年學生人數年齡籍貫保護人之職業之比較

一 歷年精勤兒童人數

一 歷年教職員任期之久暫

丙 製圖項

一 全校現況一覽表

一 現任教職員表

一 兒童自治一覽表

一 學期週歷便覽表

一 歷屆教職員任期久暫表

一 歷年精勤兒童比較表

一 學期中及學期末各科測驗成績統計表

一 全校校舍平面圖

第二條 本部各種簿籍表格及辦公用具概由本部部長保管之

學籍部規程

第一條 本部設部長一人部員一人管理在校及離校兒童之學籍

總務系規程

總務系規程

第二條 新生入學時由學籍部根據入學之先後編定學籍號數分發各級舊生退學後重行入學仍依舊學籍號數

學籍報告單

級團 報告者 月 日

新生姓名	舊生重入的	升到 級的	留到 級的	退學的

附 1. 升級留級或退學的學籍虛一週內交下

註 2. 升入那級或留入那級請註在學籍單備註欄內

3. 退學理由和月日請註在學籍單退學項內

第三條 學籍內分履歷勤惰身體性行學業德獎測驗七類由訓導教員照規定格式記載保管遇有升級留級畢業或退學者應於履歷項內詳細註明將學籍送交學籍部分別保管其升級或留級者由學籍部部長更正級名後送交相當學級級任教員

身 體

時期 年級	年 月		年 月		年 月		年 月		年 月		年 月		年 月	
	年	期	年	期	年	期	年	期	年	期	年	期	年	期
體 格														
體 重														
身 長														
胸 圍														
盈 虛 差														
脊 柱														
目 左 右	左	右	左	右	左	右	左	右	左	右	左	右	左	右
耳 左 右	左	右	左	右	左	右	左	右	左	右	左	右	左	右
鼻														
喉														
牙														
皮 膚														
種 痘														
體 格														
其他病狀														
備 註														

總務系規程

性 行

性 行 年 級	照好公民能夠實行的		照好公民須注意訓練的	
	年 月 期			
年 月 期				
年 月 期				
年 月 期				
年 月 期				
年 月 期				
年 月 期				
年 月 期				
年 月 期				
年 月 期				

學 業

總務系規程

時 期	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月
	年 期	年 期	年 期	年 期	年 期	年 期	年 期	年 期
學 級 目 錄	文 學							
	數 學							
	公 民							
	社 會							
	地 理							
	自 然							
	衛 生							
	綴 法							
	書 法							
	音 樂							
	工 藝							
	體 育							
英 語								
補 科								
充 備								
科 名								
成 績								
註 記								

懲 獎

日 期	獎 勵		獎 勵 事 由	獎 勵 方 法	日 期	懲 誠		懲 誠 事 由	懲 誠 方 法
	年	月 日				年	月 日		
年	月	日			年	月	日		
年	月	日			年	月	日		
年	月	日			年	月	日		
年	月	日			年	月	日		
年	月	日			年	月	日		
年	月	日			年	月	日		
年	月	日			年	月	日		
年	月	日			年	月	日		
年	月	日			年	月	日		
年	月	日			年	月	日		
年	月	日			年	月	日		
年	月	日			年	月	日		

第四條

學籍部按日調查各級出席人數按月統計出席平均人數並調查各級精勤兒童照規定表格填記報告校

長

部 籍 學 份 月 年
單 告 報

級 別	項 目	在 籍	平 均 數	出 席 百 分 比	出 席	兒 童	精 勤	精 勤 童 兒	百 分 比
	幼								
一	上								
一	下								
二	上								
二	下								
三	上								
三	下								
四	上								
四	下								
五	上								
五	下								
六	上								
六	下								
全	校								
本 月 份 授 課 日 數 共									日

第五條

學籍部每學期開學後一個月內應調查兒童履歷一次注意兒童地址之遷移及保護人之存歿隨時記載

之

總務系規程

兒童履歷調查單

江蘇大學蘇州中學實驗小學校

兒童姓名	籍	省	住址				
	貫	縣	通訓處				
現年	歲	月	日生	曾在	肄業		
家族	父字	業	存(歿)	母生(繼)	氏業	存(歿)	
	兄字	業	姊字	業	兄	人弟	人姊
保護人	姓字	關係	業	住址			
	通訊處						
家庭狀況							

(注意) 保護人就是現在經營兒童衣食住的人並不是保證人

此單儘三天內填好交還訓導先生

第六條 學籍部於每學期終印發成績報告單與各訓導教員逐項記載報告學生家長

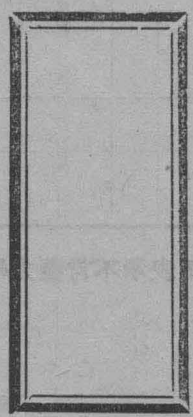
本校定於 年 月 日(陰歷 月 日)起放

假 月 日(陰歷 月 日)開學該生下學期

在 年級 期上課應納各費共 元 角此請

貴家長 台鑒

成績報告單



江蘇大學 蘇州中學實驗小學啓

江蘇大學 蘇州中學實驗小學

學業

總務系規程

科目	公民	文藝	算術	英語	社會	地理	自然	總法	書法	形藝	音樂	工藝	體育	衛生	補充科
目															
學															
級															
等															
次															

(附註)★表示成績特別好的 ?表示不肯盡力學習的

品性

1.能實行的：(照好公民) _____

3.須注意訓練的： _____

身體

有缺點須矯正的： _____

勤惰

訓導先生簽字

本學期共上課 _____ 天，

該生缺課共 _____ 天，

遲到早退共 _____ 天，

第七條 新生號數編好依照筆畫多少編入存根簿

存根簿照姓之筆畫多少依次編制凡查一學生學籍先數該生姓之筆畫多少於索引上查出再看姓氏下面所註之頁數即得式樣如下

王				3
經過	學籍號數	學生之名	學生所在	級的屆數
	1800	某某	30,	
	1801	某某	28	

經過項下畢業的填一畢字半途退學的填一退字

總務系規程

出版部規程

部設部長一人部員若干人處理本校一切出版事宜

第二條 本部職務共分三股各股職務規定如左

- 一 編輯股 擔任集稿及整理編排等事項稿件之編著由全校職員分任方法由總務會定之
- 二 印刷股 計算印刷方面之價額用紙頁數式樣並校對印件遇有長篇得商請原著人自行校對或另推校對員

三發行股 擔任檢收印件接洽代銷事項並掌管本部經濟

第三條 本部部长之職務規定如左

1. 總理編輯事務
2. 支配本部經濟稽核收支賬目
3. 召集會議
4. 主持本部一切進行事宜

第四條 已在本校出版之稿件著作人如欲將該稿件轉載他處須經總務會通過

第五條 著作物出版以後本校教職員應視勞力之多寡分別贈送若干份其數量由總務會議定之

第六條 出版物如係非賣品印刷費由學校擔任之出版後由推廣部斟酌贈送各校或各個人

第七條 代銷處須予相當優待者其辦法由本部議定之

第八條 本部經濟每學期終須報告一次

推廣部規程

第一條 本部職務分左列三種

一 管理參觀人來校招待應對事項

二 主持本校教職員校外參觀及對外交際事項

三 担任巡迴演講並協助地方小學力謀小學教育之改進事項——此項事務視學校經濟狀況而定

第二條 本部設部長一人部員十二人

第三條 部長職務分左列各項

一 支配並稽核本部經費

二 計劃應接室之佈置及陳列品之支配與更換

三 請定本校教職員參與他種團體邀請開會或演講

四 支配巡迴演講地點及研究問題

五 排定招待員輪值表

第四條 本部部員分六日當值招待參觀人如參觀團過多時非當值員亦應協助招待並得請非本部部員相助

總務系規程

- 第五條 本部部員須熟悉學校組織系統及各系實際情形
- 第六條 本部部員對於各室佈置清潔認爲不適宜指示參觀人時得陳述意見於各室主任設法改進
- 第七條 關於校外參觀演講指導等事務其所需旅費由總務會規定之
- 第八條 本規程如有未盡善處得提出總務會修正之

二 教生指導部規程

- 第一條 教生實習採用學級制每人實習二學級由校長支配公佈之
- 第二條 教生實習總時間以一千分鐘爲至低限度除教學外須練習擔任訓育及校務其詳細辦法詳教生實習條
- 第三條 教生實習開始時由校長訂定實習綱要分發各教生以爲觀察研究討論之根據
- 第四條 教生參觀開始時由校長召集全體教生及教員開會報告本校指導教育方針及行政組織
- 第五條 教生編定實習學級後卽由各級級任教員召集本組教生開談話會指導左列各項
 - (1) 本級兒童之個性特別注意優等生及劣等生
 - (2) 本級中教學訓育之實施方法
 - (3) 平時所用之簿籍及其記載方法

- (4) 改訂學生作業之方法及其注意事項

(5) 本級上課時間表

(6) 訓導團會之組織及其事業

(7) 級任教員日常之職務

(8) 本級中之一切慣例

第六條 教生參觀筆記由級任教員收集詳閱遇有疑問即行說明指導

第七條 教生實習時由各科原担任教員先期查閱教案上課時監察指導遇有困難即行輔助之並須筆記其優點

缺點以為課後個別指導之根據

第八條 實習中每隔一二週開談話會一次討論實習上應行改良之點

第九條 每期共同舉行教學實施研究會一次教生及教員須全體出席參與其科目及學級由總務會議定之

第十條 教生每人均須輪值級務由各該級級任教員指導之

第十一條 教生實習校務由校長支配之平時事務由各部部长監視指導之

第十二條 教生實習學科視其成績之優劣分別預備實施及收拾三項批定上上中中次次其分數計算算法如左

表

	預備	實施	收拾	勤惰	總數
上	22	40	18	20	100
上中	18	32	14	16	80

總務系規程

中	16
中次	14
次	12
20	24
28	
8	10
12	
10	12
14	
50	60
70	

敎生實習條例

第一條 敎生實習分平時及畢業時二種平時實習於敎育學科授課時間內行之畢業實習於末一學期行之

第二條 敎生實習開始時須先在派定之學級內參觀一星期精密觀察研究敎學訓育及其他敎育上之設施事項

第三條 參觀時須根據敎育實習綱要從事研究或調查

第四條 敎生於規定參觀期內每天須筆記敎員所用之敎學方法及兒童之一切活動

第五條 參觀完畢後將筆記送交該級級任敎員由級任敎員預定各學科實習時間

第六條 各科實習時須先期向擔任敎員預取敎材悉心研究編製敎案在上課前一日交原擔任敎員評閱有不合

者由敎生自行改正

第七條 敎生實習時間至少須滿一千分鐘〔第一第二期各五百分鐘〕

第八條 敎生實習科目規定如下

甲文史地組

〔一〕必須實習者——文學 綴法 史地

〔二〕選習者

- (1) 知識科 公民 英語 自然 衛生——以上四科中至少實習二種 自然衛生二科先儘 數理組實習
- (2) 技能科 體育 音樂 工藝 美術 書法——以上五科至少實習二種

乙 數理組

「一」必須實習者——算術 自然 園藝

「二」選習者

(1) 知識科 公民 歷史 地理 英語——以上四科中至少選二種 惟史地二科應先儘 文史地實習

(2) 技能科 體育 音樂 工藝 美術 書法——以上五科中至少實習二種

第條九 本校開各科目研究會時 教生得出席參預

第十條 教生對於本校兒童應負監護訓導之責任 每人必須輪值級務 其時間由級任定之

第十一條 事務實習至少擔任一種 其種類如左

衛生局 三尙市週報 兒童圖書館 體育場 監護部

第十二條 事務實習完畢後 須根據經驗或心得 作報告書 交本校校長

畢業生部規程

第一條 本部管理本校畢業生及校友會一切事務

第二條 本部得聯絡畢業生及校友 以輔助學校教員事業之發展

總務系規程

總務系規程

二二二

第三條 本部得調查畢業生及校友之生活狀況統計報告以謀改進

第四條 凡在本校或前江蘇兩級師範附屬兩等小學堂及前江蘇省立第一師範附屬小學畢業者均稱為畢業生
其在校兒童教職員及退任教職員均統稱為校友

第五條 本部部長及部員均由校長請在校服務之畢業生擔任之

第六條 本部一切事業均得與畢業生及校友聯絡進行之其校友會即滄浪同樂社社章附錄如左

滄浪同樂社社章

第一條 本社定名為滄浪同樂社

第二條 凡江蘇大學蘇州中學實驗小學校（前江蘇兩級師範附屬兩等小學堂前江蘇省立第一師範附屬小學校）在校同學現任教職員畢業同學及退任教職員皆為本社社員

第三條 本社以聯絡社友之感情交換智識及促進母校事業為宗旨

第四條 本社社務由左列諸委員分別處理之

甲 執行委員五人

常務一人 組織二人 事務二人

乙 監察委員五人

第五條 凡社員均有選舉權畢業同學有被選舉為上項委員之一之權任期一年連選得連任

第六條 本社每年於母校建校紀念日(十一月二十七日)開常年大會一次臨時會由執行委員臨時召集之

第七條 每屆常年大會在校社員除各學級代表出席外得選派總代表二人

第八條 本社社員暫不交納社費惟遇特別事費得募集特別捐

第九條 本簡章有未盡事宜得於常年大會時公同修正之

特種委員會

經濟稽核委員會條例

一 本校遵照省頒中小學經濟公開法組織經濟稽核委員會委員額定五人由教職員互選之會計庶務員不得當選為委員

二 本會每學期改選一次於開學後四星期內組織成立

三 本會至少每月開會一次稽核校內一切收支賬目及單據遇有疑義得請負責人說明或呈請大學行政院解決之

四 本會開稽核會時會計員除造具每月收支對照表外應攜帶簿據出席說明

五 會計員按月填具各項規定表格送交本會審查蓋章後呈報大學

六 會計所用簿冊及單據黏存方法必須遵照大學規定格式本會得隨時審查

七 本校會計員應於每半年會計年度終了一個月以內造具決算書經本會審查後呈報大學並公佈校內

總務系規程

招生委員會條例

- 一 招生委員會主持招考及編級事項
- 二 招生委員會委員無定額除校長教務系主任為當然委員外其餘由總務會請定之
- 三 招生委員會職務分左列各種

1. 調查各級缺額學生數

2. 規劃並準備報名簿 格式如下

姓	名	年	齡	籍	貫	願入何級	最低願入何級	住	址	備	註
---	---	---	---	---	---	------	--------	---	---	---	---

3. 發通告廣告及招生簡章

4. 規定招考手續

(1) 填寫履歷單

(2) 查驗履歷單(如係退學生須由學籍部查明退學理由後准予考驗)

(3) 檢查體格(注意疾病由衛生部主持之)

(4) 試驗

5. 定考驗材料及用具其範圍如左

(1) 幼稚生注重體格

(2) 一年級新生及一二年級插班生用感覺測驗並用一部分智力測驗二年級加讀書算術測驗兩種

(3) 三四年級插班生用小學默讀測驗常識測驗算術測驗加綴法一篇

(4) 五六年級同三四年級加英語

6. 分配各級試驗員——全校教員共同任之

7. 揭示新生姓名並通知會計員及各級級任教員

8. 規定入學證式樣

四 本條例有未盡善處得提交總務會修正之

附履歷單格式

第

號

履		歷	
姓名	住址	家長姓名	職業
男	女		
年齡	生日		關係

總務系規程

學業	曾在	學校第	學年	學期肄業
狀況	轉學理由			
願考本校		年級	學期	

體格檢査	眼	耳	齒	皮膚	其他疾病	備註	簽字

考 驗 成 績			
一 二 年		三 四 五 六 年	
感	視	讀	
覺	聽	綴	
智	觸	算	
力	一	智	
	二	常	
	三	英	
	讀		
	算		
	均平		
	入願		
	入取		
	註備		

附招生簡章

學額 幼稚園

二十人

一年級新生

四十人

一年下期及二三四五六年級上下期各級插班生數十人一律男女兼收

年齡 幼稚園學生自五歲起至七歲止一年新生要滿七歲

攻驗科目 幼稚園及一年新生——感覺測驗 體格檢查

一二年級——默讀 算術 口試 體格檢查

三四年級——默讀 算術 常識 綴法 口試 體格檢查

五六年級——默讀 算術 常識 綴法 英語 口試 體格檢查

報名期 一月二十七日(陰歷正月初五日)起

考期 二月五日(陰歷正月十四日)上午八時起

開學 二月七日(陰歷正月十六日)

納費 各級學生每學期入學時應納各費開列如左

幼稚園 學費……………大洋一元五角
 用品點心衛生僕費等……………大洋一元五角

總務系規程

一 二年級 學費……………大洋二元
用品講義衛生僕費等……………大洋一元五角

三 四年級 學費……………大洋二元
用品講義衛生僕費等……………大洋二元

五 六年級 學費……………大洋四元
用品講義衛生僕費等……………大洋三元
制服費—五上及新生須先繳制服費大洋二元五角不足補繳餘多發還

膳宿費 寄宿生—每學期收膳宿費二十八元
半膳生—每學期收半膳費十二元或每月繳二元五角

附則

- 一 學生在三年級以上的得寄宿
- 二 寄宿生必須請本城的妥實保證人填寫保證書
- 三 學費 雜費 膳費……等必須在本學期開學時繳清
- 四 新生考後取三日不繳費不到校者除名
- 五 繳費後領取『入學證』始得上課

附入學證格式

年級	期	學生
蘇州中學 實驗 小學入學證		
有效期間 十七年七月起 十七年七月止		
民國十七年	月	日會計處給

游藝會組織條例

第一條 本會定每年春季開會一次

第二條 會場定本校內操場

第三條 辦法有左列各項

- 甲 表演—表演分四組(一)五六年級(二)三四年級(三)一二年級(四)幼稚園
- 乙 劇本—先期由學藝館搜集各組劇本送交總務會公同審定之

總務系規程

總務系規程

三〇

- 丙 劇員——劇員由兒童自行推舉或由教員選定之
 - 丁 練習——劇員推定後應先期演習其練習辦法及次數臨時酌定之
 - 戊 預演——在開會前一日各組應化妝登台預演一次請定本校教員若干人批評指導
- 第四條 職員職務如左

甲 兒童方面

- 一 臨時巡察員——由巡察團指導員選定之維持會場秩序
- 二 臨時商店——由商店指導員臨時組織之販賣食物
- 三 招待員——每級選定三人四人
- 四 劇員——由各組兒童自行選定遇必要時得酌選他組兒童
- 五 前臺佈景員——每組四人至六人管理前臺佈置事宜
- 六 後臺保管員——每組四人至六人或每級二人至三人保管後臺物件
- 七 傳達員——每組二人至四人召集劇員並傳達命令
- 八 司幕員——每組六人至八人管理啓閉幕布揭示幕名等事項
- 九 化妝員製景員等——由教師特選人數無定額「一二年組由教師擔任之」

乙 教師方面

一 總主持一人

二 製景二人或三人

三 築臺一人或二人

四 佈置會場一人

五 借物一人或二人

六 前臺主任一人

七 後臺主任一人

八 化妝二人至三人

九 糾察一人或二人

十 招待四人或六人

十一 各組表演指導員每組三人或四人

懇親會組織條例

第一條 本會定每年秋季開會一次遇必要時得開臨時會或部分會

第二條 本會佈置如左

甲 各級談話及休息處一設保恆堂

總務系規程

總務系規程

三二

乙 總談話及總表演處——設兩操室

丙 各級上課處——各級原教室

第三條 辦法有左列各項

甲 談話——由各級任教師向各該級兒童家屬談話總談話由校長及訓育主任向來賓全體執行

乙 展覽成績——兒童每科留成績一份裝訂成冊陳列於各級談話處以備來賓檢閱「其餘如形藝工藝自然園藝等成績可另行陳列」

丙 上課——各級照臨時時間表授課一節或二節「至多六十分鐘」邀請來賓參觀

丁 娛樂——總談話後舉行歌舞文藝表演等「歌舞及表演等職務均依照遊藝會組織條例第三第四兩條各項酌量辦理」

戊 其他——如各科成績展覽會等遇需要時得同時舉行

第四條 本會職員如左

甲 教職員方面

一 總主持一人由校長擔任之

二 各項幹事照遊藝會組織條例第四條辦理

乙 兒童方面

三 幹事一三年級以上每級推定四人至六人照游藝會組織條例第四條酌量辦理

運動會組織條例

第一條 每學期舉行運動會一次日期由總務會議定之

第二條 運動會中競技運動分左列兩項

一 個人競技運動視兒童體質之輕重軀幹之長短男生分為四組女生分為兩組暫定標準如左

男生 甲組 乙組 丙組 丁組

身長 43.12寸 41.04寸 38.61寸 38.61寸以下

體重 29.41班 25.63班 22.6班 22.6班以下

女生 甲組 乙組

身長 40.45寸 40.45寸以下

體重 24.3班 24.3班以下

二 團體比賽運動以學級為單位分為三組分組標準如左

甲組一五六年級

乙組一三年下期及四年級

丙組一二年級及三年上期

第三條 運動項目分三種

總務系規程

總務系規程

三四

一 個人競技

田賽—原地跳遠(丙丁女)擲遠球(女)跳高(甲乙丙丁)急行跳遠(甲乙丙丁)擲鐵球(甲乙)徑賽—百米(丙丁女)八十米(甲乙丙丁)二百米(各組)二百米(甲乙丙丁)三百米(甲乙)四百米(甲)

二 團體比賽

原地跳遠五十米四百米輪流跑(丙組)
原地跳遠五十米八百米輪流跑(甲乙組)

三 團體表演—歌表演或遊戲—幼年及一年生

跳舞—補充科女生

會操—三四年全體

第四條 團體比賽自二年級上期起個人競技自三年級上期起任兒童自由加入各組每人至多以田賽二項徑賽二項為限

第五條 各項運動選定後如人數衆多時在開會前排定日程由體育教員指導各級體育委員為幹事每日課後舉行預賽及複賽將當選運動員姓名公佈之

第六條 各項運動決賽時由教職員精密評判每項運動取成績最優者三名當場揭曉

第七條 運動會給獎方法分別如左

一 各項個人運動優勝者贈給獎章

團體比賽優勝者贈給錦標如運動成績特別優良得新記錄者題名於公共場所揭示板上以資鼓勵

第八條 職員事務分配如左

- 甲 教員方面—一總務二田賽評判三徑賽評判四團體比賽評判五召集六量尺員七計時員八揮旗員九報告員十救護員十一指導員各一人十二終點評判員三人十三監護員五人以上
- 乙 兒童方面—一衛生隊員若干人由衛生局委員担任之二幹事八人由體育委員担任之

教務系規程

第一條 本系處理全校教務上一切事宜爲辦事便利起見分設左列各部

一 教學研究部

二 測驗部

三 成績品部

四 教具管理部

第二條 本系設主任一人各部設部長一人及部員若干人

第三條 主任及部長由校長請定之部員由主任會同部長請定之

第四條 主任之職務分左列各項

一 規劃本系一切應行興革事務

二 督促本系各部事務之進行

三 巡視各級之教學狀況

四 處理教員臨時缺席事項

五 保管各研究部議決案件及本系一切文件簿籍

六 主持編排時間表及支配臨時時間表

教務系規程

教務系規程

七 本系開會時爲主席

八 處理本系其他一切事務

第五條 各部部长之職務分左列各項

一 督促本部事業之進行及處理本部事務

二 保管本部文件及辦公用品

三 召集開會

四 收集議案

五 本部開會時爲主席

六 其他

第六條 各部部长之職務分左列各項

一 分別處理本部事務及教育上之研究與實施

二 其他

第七條 本系每四週開會一次稱教務會議遇特別事故得開臨時會

教學研究部規程

第一條 本部設部長一人由教務主任兼任

第二條 本部設分科研究會與分組研究會

第三條 分科研究會各科設首席委員一人分組研究會各組設首席委員一人

第四條 分科研究會分左列各科

- 一 黨義科
- 二 社會科
- 三 國語科
- 四 自然科
- 五 體育科
- 六 算術科
- 七 藝術科
- 八 英語科
- 九 補充科

第五條 分科研究會其研究事項如左

- 一 各該科教學方針
- 二 各該科選材標準

教務系規程

教務系規程

四

三 各該科教材之編輯及其方法

四 各該科綱要細目之編訂及審定

五 各該科教學方法之改進及統一

六 各該科教育用具之選擇改良及創作

七 各該科展覽會之設計

第六條 各科研究會每月至少開會一次如遇重要問題得連續開會至問題解決時為止

第七條 各科研究會會員以各該科擔任教員充任之他科教員得自由加入

第八條 各科研究會議決案須提交教務會通過後施行

第九條 凡議決案件試行後遇有修正之必要有四人以上之提議或主任之交議得開會研究改善之

第十條 分組研究會分左列各組

一 幼稚教育組研究會

二 低年級教育研究會

三 中年級教育研究會

四 高年級教育研究會

第十一條 各組教育研究會條例另訂之

幼穉教育組研究會條例

第一條 本會研究事項以關於幼稚園者爲限

第二條 本會每二星期開會一次

第三條 本會設首席委員一人以幼稚園主任充任之

第四條 本會研究事項如左

一 幼稚教學之方法與設備

二 幼稚園課程綱要之編制及審訂

三 教具恩物之選擇改良及創製

四 其他幼稚教學事宜

第五條 本會會員於教務會上請定之他科教員得自由加入

第六條 本會議決案須報告提交教務會通過施行之

低年級組教育研究會條例

第一條 本會設首席委員一人以本組中最高年級級任教員充任之校長教務主任及一二年級教員皆爲本會

員

教務系規程

第二條 本會每週月水金曜各開研究會一次如遇特別事項得開臨時會

第三條 首席委員之職務如左

一 召集開會

二 記錄議案

三 保管本組之表簿及教具等

四 開會時爲主席

五 其他

第四條 會員之職務如左

一 協議改進事宜

二 實行本組議決案

三 協同首席委員辦理本組一切事宜

第五條 本會之事務如左

一 開會時報告各級實施錄

二 選定教材

三 學期終總測驗材料之編訂及統計

四 編製本組各級日課表

五 協謀各種設計教學之進行及聯絡

六 研究教學管理一切改進問題

七 其他

中年級組教學研究會條例 同左

高年級組教學研究會條例

第一條 本會研究事項以關於「三四」五六年級者爲限

第二條 凡擔任「三四」五六年級學科教員均爲本會會員

第三條 本會每週開會二次

第四條 本會研究及預定各學級每週教材之內容及其縱橫聯絡之方法並研究教學上實施諸問題

第五條 教材之關於級任教員者須於開會前一日填記教材預定錄其關於科任教員者當日開會前填記之

第六條 研究問題由主席於開會前揭示之或臨時提出

第七條 開會時由最高級級任教員爲主席負召集開會及處理其他一切會務之責

第八條 凡預定之教材實施上有變更者下次開會時須報告其變更之理由

第九條 各科預定之教材應同時交出以便討論及研究

各科教學過程

幼稚園

談話

1. 引起動機
2. 決定目的
3. 教師講述
4. 觀察和實驗
5. 談話問答
6. 整理
7. 指導實踐「衛生公尺」

故事

1. 談話問答
2. 決定目的
3. 教師講述
4. 問答內容
5. 學生講述
6. 表演
7. 批判

唱遊

1. 聽琴動作
2. 談話問答
3. 決定目的
4. 口授歌詞
5. 問答意義
6. 聽琴
7. 範唱「不用琴」
8. 摹唱
9. 練習唱及表情

作業

1. 引起動機
2. 決定目的
3. 討論方法
4. 工作
5. 個別指導
6. 欣賞
7. 批判

算遊

1. 動機和目的
2. 討論方法
3. 遊戲
4. 結算
5. 訂正「數字的認識」

一二年級

文學科

一年級

第一步

1. 動機和目的
2. 語言練習
3. 演習
4. 識字

第二步

1. 動機和目的
2. 看圖識字
3. 講演
4. 表演

第三步

1. 動機和目的
2. 講故事
3. 問答板書課文
4. 試讀
5. 練習讀
6. 表演

一年級下期

1. 動機和目的
2. 講故事
3. 概覽問答
4. 練習讀
5. 應用「表演辭句練習等」

二年級

1. 動機和目的
2. 概覽全篇問答生字難句
3. 演述大意
4. 練習讀講
5. 深究整理
6. 應用「演表

辭句練習」

『附註』每次上課時另用閃爍練習片一練習約五分鐘

教務系規程

教務系規程

10

算術科

甲 新授過程

1. 提出事實題
2. 兒童試算
3. 推考理由
4. 討論計算方法
5. 提供類題全體試算
6. 訂正
7. 提出練習題
8. 巡視訂正

乙 練習過程

1. 心算
2. 提出練習題『應用題式題及口述題』
3. 收集訂正

丙 算術遊戲過程

1. 動機和目的
2. 討論方法
3. 遊戲
4. 結算
5. 訂正

社會科『公民 社會 地理』

1. 引起疑問
2. 設想和發表
3. 教師演述故事
4. 問答
5. 兒童復述
6. 推考事實并與現狀比較

7. 表演或建設
8. 批評

自然科『自然 園藝 衛生』

1. 提出疑問
2. 設想和發表
3. 觀察
4. 討論補充
5. 整理
6. 指導實踐『衛生』

形藝科

甲 製作過程

- 乙 欣賞過程
1. 動機和目的
 2. 設想和觀察
 3. 討論方法
 4. 練習
 5. 個別指導
 6. 收集訂正
 7. 批評

- 丙 研究過程
1. 提示材料
 2. 賞鑑
 3. 報告優點

- 工藝科
1. 提出問題
 2. 討論
 3. 引證解決

- 體育科
1. 討論製作物
 2. 設計「方法材料製作順序」
 3. 製作
 4. 個別指導
 5. 批評

- 音樂科
1. 整隊
 2. 提出材料
 3. 說明方法規則
 4. 試演和矯正
 5. 演習
 6. 批評

甲 新授

1. 聽琴動作
2. 談話問答
3. 決定目的
4. 口授歌辭問答說明意義
5. 聽琴
6. 範唱
7. 摹唱
8. 練習「唱歌及表演」

乙 複習

1. 談話
2. 決定目的
3. 練習
4. 批評矯正
5. 研究

教務系規程

教務系規程

綴法科

甲 共作

1. 動機和目的
2. 設想
3. 討論整理
4. 記述
5. 批評訂正
6. 抄寫

乙 自作

1. 動機和目的
2. 設想
3. 各自記述
4. 批評訂正

書法科

1. 示範說明討論筆順
2. 發用具『筆墨紙水』
3. 練習
4. 個別指導
5. 收集批評

三四年級

文學科

三年級上期

1. 動機和目的
2. 概覽全篇問答生字難句
3. 檢查生字『共同舉行』
4. 演述大意
5. 練習讀講
6. 深究
7. 整理
8. 應用『辭句練習表演及其他』

三下四年級

1. 動機和目的
2. 概覽全篇
3. 略述大意
4. 檢查生字
5. 問答難字難句
6. 練習讀講
7. 深究
8. 整理
9. 應用『辭句練習表演及其他』

算術科

甲 新授過程

1. 提出事實題「須由舊教材過度」
2. 兒童試算
3. 推攷理由
4. 討論計算方式
5. 提供類題全體試算
6. 訂正
7. 提出練習題
8. 巡視訂正

乙 練習過程

1. 心算
2. 提出練習題「應用題式題及口述題」
3. 收集訂正

社會科「公民 社會 地理」

1. 引起疑問
2. 設想和發表
3. 講演事實或參攷課本
4. 問答大意
5. 兒童演述「隨時補正」
6. 推攷比較
7. 整理
8. 表演或建設「視材料而定」
9. 批評

自然科「自然 園藝 衛生」

1. 引起疑問
2. 設想和發表
3. 觀察和實驗
4. 討論
5. 補充
6. 整理
7. 指導實踐「衛生科適用」

形藝科

甲 製作過程

1. 動機和目的
2. 設想和觀察
3. 討論方法
4. 練習
5. 個別指導
6. 收集訂正
7. 批評

乙 欣賞過程

教務系規程

教務系規程

二四

1. 提示材料
2. 賞鑑
3. 報告意見

丙 研究過程

1. 提出問題
2. 討論
3. 引證解決

工藝科

1. 「討論製作物」
2. 設計「方法 材料 製作順序」
3. 製作
4. 個別指導
5. 批評

體育科

1. 整隊
2. 走步
3. 體操
4. 遊戲或運動「A. 討論或提出材料 B. 說明方法和規則 C. 試演和矯正

- D. 演習
- E. 批評
5. 結束運動「緩和運動」

音樂科

甲 新授

1. 談話問答
2. 決定目的
3. 討論歌譜唱法
4. 試唱及範唱
5. 摹唱
6. 練習
7. 批評矯正
8. 討

- 論歌詞意義
9. 試唱範唱
10. 摹唱
11. 練習
12. 批評矯正
13. 表演「視材料而定」

乙 復習

1. 談話
2. 決定目的
3. 練習
4. 批評矯正

綴法科

甲 助作

1. 動機和目的
2. 設想
3. 討論整理
4. 記述
5. 批評訂正

乙 自作

1. 動機和目的
2. 設想
3. 各自記述
4. 批評訂正

丙 基本練習

1. 動機
2. 提供材料
3. 討論
4. 練習
5. 批評訂正

書法科

1. 示範說明
2. 討論筆順
3. 練習
4. 個別指導
5. 收集訂正

五六年級

文學科

1. 「動機和目的」
 2. 概覽
 3. 檢查生字難句
 4. 質問應答
 5. 練習讀講
 6. 深究
 7. 整理
 8. 應用
- 「辭句練習表演及其他」

算術科

甲 新授過程

1. 提出事實題
 2. 兒童試算
 3. 推攷理由
 4. 討論計算方式
 5. 提供類題全體試算
 6. 訂正
 7. 提
- 教務系規程

教務系規程

出練習題 8. 巡視指導 9. 訂正

乙 練習過程

1. 心算 2. 提出練習題「應用題式題及口述題」 3. 巡視指導 4. 訂正

社會科「公民 社會 地理」

1. 提供問題 2. 介紹研究材料 3. 質問討論 4. 補充并供給參攷材料 5. 整理「製圖表」 6. 解答問

題 7. 批評訂正

自然科「自然 園藝 衛生」

1. 提出研究問題 2. 搜集材料 3. 觀察實驗 4. 閱讀參攷材料 5. 討論 6. 整理 7. 解答問題 8.

9. 指導實踐「衛生」

形藝科

甲 製作過程

1. 動機和目的 2. 設想和觀察 3. 討論方法 4. 練習 5. 個別指導 6. 收集訂正 7. 批評

乙 欣賞過程

1. 提示材料 2. 賞鑑 3. 報告意見

丙 研究過程

1. 提出問題
2. 討論
3. 引證解決

工藝科「縫紉同」

1. 設計作品「方法材料製作順序」
2. 訂正「計劃單」
3. 製作
4. 個別指導
5. 批評

體育科

1. 整隊
2. 走步
3. 體操
4. 遊戲或運動「A 討論或提供材料 B 說明方法和規則 C 試演和矯正」
- D 演習 E 批評
5. 結束運動「緩和運動」

音樂科

甲 新授

1. 談話問答
2. 決定目的
3. 討論歌譜唱法
4. 試唱及範唱
5. 摹唱
6. 練習
7. 批評矯正
8. 討論歌詞意義
9. 試唱範唱
10. 摹唱
11. 練習
12. 批評矯正
13. 表演「視材料而定」

乙 復習

1. 談話
2. 決定目的
3. 練習
4. 批評矯正

綴法科

甲 助作

1. 動機和目的
2. 設想
3. 討論整理
4. 記述
5. 批評訂正

教務系規程

教務系規程

乙 自作

1. 動機和目的
2. 設想
3. 各自記述
4. 批評訂正

丙 基本練習

1. 動機
2. 提供材料
3. 討論
4. 練習
5. 批評訂正

書法科

1. 示範說明或指導臨帖
2. 練習
3. 個別指導
4. 收集訂正

英語科

Process of the teaching of English.

I. Preparation. (Home work)

II. Conversation (Review)

III. Reading (Both the teacher and pupils)

IV. Teaching of new words:

(a) Explaining with objects, gestures, or action.

(b) The form of new words.

X. Drill:

(a) Clauses reading

(b) Oral exercise (Pronunciation)

XI. Covers alike.

XII. Writing exercise (Included dictation, spelling, sentence formation, answer questions, substituted exercise etc.)

測驗部規程

第一條 本部職務在調查教學效率及兒童學習成績遇有缺點應設法診斷補救

第二條 本部部長由校長請定之部員由教務主任會同部長請定之遇必要時得由教務主任臨時請定

第三條 測驗分標準測驗各科成績測驗及分級測驗三種

第四條 各科成績測驗由各該科任教員自行處理之每月一次〔每學期至多三次〕

第五條 標準測驗每學期結束前三星期舉行之

第六條 標準測驗之材料暫用商務書館印行之各種標準測驗

第七條 標準測驗分默讀默字算術式題算術應用題常識團體智力測驗等六種

第八條 各科測驗材料各學期分類輪流採用之

第九條 標準測驗與分級測驗之批閱人由教務主任請定本部部員及其他教員分任之

教務系規程

110

- 第十條 標準測驗成績由批閱教員按級記錄彙交部長部長彙交統計部統計之
- 第十一條 學期終測驗成績在放假前必須公布之
- 第十二條 各級標準測驗成績由各訓導教員謄錄兒童學籍單上
- 第十三條 分級測驗於能力編制分級時應用之
- 第十四條 學期開始時依本校課程分科編定算術英語綴法默讀等測驗材料由本部部員担任測驗
- 第十五條 分級後二星期試讀期內教員認兒童有應升級或留級者應提交測驗部長測驗審核以定升降
- 第十六條 每四星期各級依各科課程編定測驗材料舉行測驗一次
- 第十七條 測驗之結果交統計部統計之其成績特優之前十名交請訓育部酌予褒獎所有成績品交成績品部保管之如係分級測驗則交分級委員審核之

成績品部規程

第一條 各級各科標準測驗及平時揭示之成績均由本部保管之

第二條 成績品彙集之手續如左

- 一 各級各科學期終成績由各該科任教員裝訂成冊彙交本部
- 二 標準測驗成績由測驗部長彙交本部
- 三 平時揭示之成績由各該担任教員按期送交本部

第三條 平時成績揭示地點分揭示處及應接室兩處

第四條 平時成績之揭示每二星期更換一次各科次序如左

第一 綴法 二 文學筆記 三 史地筆記及圖表 四 自然筆記及實驗觀察圖表等

五 英語 六 書法 七 形藝 八 算術 九 各級工藝成績每月由擔任教員至少選交出品三件

第五條 平時成績揭示後由本部部長分別收儲保管之

第六條 兒童于畢業時應留各科畢業成績一份由級任教員將各人各科合訂成冊彙交本部永久保管

第七條 懇親會兒童成績由各級任教員將各人各科合訂成冊交本部保管之

第八條 成績分學期成績平時成績畢業成績標準測驗成績及懇親會成績五種均由本部按照年度與學級分別

保存以便檢查

第九條 本部每學期至少整理各項成績一次

各科成績批訂條例

綴法科

第一條 視意義文句之優劣批定上上中中次中次或次于題目上端

第二條 高年級綴法成績得加眉批或總批

第三條 兒童作品用新式標點符號改筆用紫色墨水辭句優良者得酌加密圈或雙圈等符號

教務系規程

數務系規程

第四條 訂正用記符號如左


(一) 脫字 

(二) 筆誤 

(三) 塗抹處用粗線  (中豎)

(四) 字句不通處用粗線  (旁豎)

(五) 上下不接處句中用橫線 

(六) 字句顛倒者用 

(七) 抹去而復用者 

算術科

第一條 視學生做正題數之多少及運算形式之清淅與否批定上上中中中次或次五等特優或特劣者得加△或

?

第二條 每次訂正完畢寫日期于末尾並記等次如 9/16 上 (即九月十六日上等)


第三條 批語及說明字句一律橫寫

第四條 算術題目數字寫法如 (1) 式

第五條 訂正用記號如左

(一) 正 

(二) 錯 ×

(三) 脫字 

(四) 脫式 

(五) 改正 一(劃去後補正)

(六) 兒童須特別注意者在算式下加橫劃如 5×3

書法科

第一條 平時成績批訂時用上上中中中次或次五等字之優良者字旁加圈

第二條 每星期對書法量表一次記度數于名單上

第三條 遇有結構不良或筆畫不佳者應改正之

第四條 小楷每行上端擇尤加圈末尾用 

第五條 每星期對小字書法量表一次記度數於名單上

各科筆記簿

第一條 社會歷史地理自然衛生公民文學音樂等科均用筆記簿

第二條 批訂時分上上中中中次或次五等寫于每次筆記簿之末尾並記月日

教務系規程

教務系規程

第三條 批訂時得加批語

第四條 訂正用記號同綴法

第五條 圖表一律批上上中中中次或次不加塗改

形藝科

第一條 形藝科成績之批訂分上上中中中中次或次五等

第二條 凡草稿之訂正圖形輪廓有不盡善者均須改正其正式作品祇批等次

第三條 遇有缺點須共同批評者得共同批評之

英語科

第一條 英語科書法綴句依成績之優劣分爲 A B C D 或 E 五等默字則記分數

第二條 批訂記號如左

(一) 塗改加橫畫於字中

(二) 添字用 \wedge 如 That is a boy

(三) 誤字於字下加橫畫

(四) 文法有錯誤記 \times 於該字之右角另加說明

(五) 正句於句首或句尾加 \surd 誤者用 \times

第三條 批訂等次時一律附記日期如 9 16A 即九月十六日 A 等

第四條 批改一律用紅墨水

成績結束批訂條例

第一條 兒童成績之批訂依照左列各項辦理之

一 有標準者須核對標準

二 可用測驗者用測驗

第二條 批訂成績時可將成績優劣排成先後最優之四分之一（一級總數）定為上等在姓名下批「十」最劣之四分之一定為次等批「一」其中間之四分之一定為中等批「V」

第三條 兒童成績之考查每月至少一次

第四條 凡考查成績須填記名單兩份一存教務部備升降級時之參考一存級任教員處備查

第五條 學期終各科須由担任教員總考查一次報告級任教員填記兒童成績報告單及學籍上

第六條 凡科目中包含有教種成績者（如書法正中中小等）可將各項成績先照優劣批定名次再將各人之名次相乘乘得之數照第二條批訂之

第七條 補充科成績照第二條辦理體育科成績之批訂辦法另定之

各科成績展覽會條例

教務系規程

二六

- 第一條 成績展覽會分一科及二科以上者兩種
- 第二條 每學期至少須開成績展覽會兩次
- 第三條 成績展覽會日期及科目由教務會議定之
- 第四條 關於各該科及其他成績品之須陳列者均由該担任教員收集之彙交學藝館
- 第五條 支配陳列品之種類及其他辦法由各該分科研究會議定之
- 第六條 關於成績品之批評或教學方法上之商榷於各該科展覽會後開分科研究會討論之
- 第七條 兒童成績優良者得請訓育部酌予褒獎
- 第八條 成績展覽會之陳列收集及分發由學藝館主持之

各科成績競賽會條例

- 第一條 成績競賽會分自然實驗競賽會綴法競賽會及書法競賽會三種
- 第二條 成績競賽會分部分競賽及全體競賽二種
- 第三條 部分競賽祇限於一級者其方法由各該級自定之關於全體者其會期須依照學歷之規定辦法由各該科研究會規定之

第四條 批評員由教務會請定之如需校外評議員者由該科首席委員請定之

第五條 成績優良者得請訓育部酌予褒獎

教具管理部規程

- 第一條 本部事權以管理教學用具爲限
- 第二條 本部所管理之教具分左列各種
 - 一 自然科用具類儀器標本等屬之
 - 二 工藝科用具類木工竹工紙工等工具屬之
 - 三 園藝科用具類農具等屬之
 - 四 形藝科用具類畫板規尺等屬之
 - 五 體育科用具類體操器械等屬之
 - 六 普通教學用具類其不屬上列各科用者俱屬之
- 第三條 各類設管理員一人專任其事
- 第四條 管理員由本部請定之
- 第五條 每學期開始與結束時各類用具均須整理登記一次
- 第六條 教員需用教具時須向該科保管員接洽登記借物簿上至歸還時必須於保管員處聲明并在簿籍上注銷

學級編制條例

- 第一條 全校學生依照智齡及學習能力分編爲十三階段卽爲十三學級計幼稚園一學級一年級至六年級上下

教務系規程

期十二學級

第二條 每學期開始時新生入學必經入學試驗

第三條 每級學額以四十人爲度遇特別情形得增加之

第四條 國語英語算術科以能力編級其辦法如左

一 綴法默讀合爲國語分級標準

二 算術應用題或式題爲算術分級標準

三 英語默字填字造句問答爲英語分級標準

四 分級時由教務會請定分級委員主持之

五 分級後二星期爲試讀期各級兒童程度差異過甚者由擔任教員提交委員會考驗審核以確定升留

六 國語算術英語三科均在下級上課者應留級在上級上課者得升級

七 每學期舉行標準測驗一次由測驗部主持之

八 學生編入何級於分級考驗後公佈施行之

九 担任教員依照公佈之兒童名單登記點名表

數學條例

第一條 本校各級採用設計數學法注重兒童志願的學習記號功課酌用能力編制

- 第二條 各科教學須依照本校所訂小學課程標準辦理其課程標準另行訂定之
- 第三條 各科教學過程須按照本校所訂之標準施行但遇特殊情形得斟酌變通之
- 第四條 教學時遇有困難情形得提交教務會或該科研究會討論之
- 第五條 教員上課須於預備鈴後立即至上課地點不得遲到或早退
- 第六條 教課外簿籍應按時批改之
- 第七條 教學上各項記載如預定錄實施錄等應准時填記
- 第八條 教員遇有事故請人代課者於教材及教學階段應詳細指示代理人

校外教學條例

- 第一條 校外教學分參觀寫生及遠足三項

甲 參觀

- 一 凡各科教學中須校外觀察者得由担任教員率領兒童出校參觀
- 二 教員於領導參觀前須將參觀要項與兒童討論清楚
- 三 凡目的地須事前知照者由担任教員請文書部先期函約
- 四 參觀時須由擔任教員及訓導教師陪同前往
- 五 參觀時應知照兒童注意左列事項

教務系規程

子 帶筆記簿鉛筆

丑 途中進行之秩序

寅 參觀時勿逸出指定區域

卯 遵守時刻

辰 參觀時以徒步往返爲原則

乙 寫生

一 凡形藝課之須往校外寫生者得由擔任教員率領前往

二 出發前須與學生共同討論注意左列事項

子 攜帶寫生板紙筆顏色

丑 路途中進行之秩序

寅 寫生時勿逸出指定區域

卯 遵守時刻

辰 出外寫生以徒步往返爲原則

三 寫生完畢應即整理交卷

丙 遠足

一 本校定每年春秋兩季舉行遠足各一次地點由職員會議定

二 遠足日期四年級以下各級以一天爲限四年級以上各級以三天爲限

三 遠足出發前一周教員應準備左列事項

子 編製校外教學課程注意古蹟、風俗、物產、實業、交通等

丑 調查經過地點應乘舟車之往返時刻及價目須先期接洽者由教員擔任接洽之

寅 預算經費並調置預算表

卯 公園或工廠圖書館博物院等公共場所須先期接洽者應預備函件

辰 五六年級兒童須借宿校外者應先期接洽妥善

巳 凡校旗校片警笛鑼鉛筆筆記簿粗紙小刀尺望遠鏡擴大大鏡急救用具及藥品飲食物採集用具等一切

遠足用品均應先期備置

四 各年級以同目的地者爲一組由最高年級訓導教師主持之

五 遠足未出發前教員應預告目的地並與兒童共同設計進行方法

六 遠足未出發前教員應使兒童注意左列各事項並函知家屬

子 四五年級兒童須一律穿着制服三年級以下得穿常服佩校徽

丑 隨帶筆記簿鉛筆及食用品

教務系規程

寅 鞋子須穿布底鞋

卯 在外寄宿者先一日須將被褥送入校中由教員編定號數

辰 出發過早者通學兒童可先一日住宿校中

巳 勿多帶銀錢

午 勿逸出指定區域

未 勿做危險之事勿近危險之地

申 凡舟車初停時未得教師命令不得先行出發

酉 休息時勿爭先喝茶攘奪坐位等

七 遠足地點預定後非得校長許可不得變更

八 遠足以徒步爲原則利用舟車等爲例外

九 遠足已達目的地得散隊由兒童分組小隊自行觀察或操集

第二條 出外採集時得由担任教師率領採集

早操條例

第一條 三年級以上各級兒童每日須上早操

第二條 早操於每日上午上課前十五分鐘舉行之每次時間以十五分鐘爲度

- 第三條 早操教材以身體各部運動爲標準分量之輕重動作之繁簡得隨氣候變更之
- 第四條 早操預備鈴後卽由訓導教員點名過早操鐘到校者卽以遲到論
- 第五條 上早操時各訓導團排成一行先行升旗禮然後上操
- 第六條 級任或訓導教員須到場隨時矯正兒童姿勢
- 第七條 如遇雨雪則在雨中操室舉行之
- 第八條 早操完畢後依次入教室上課

升留級及畢業條例

- 第一條 兒童於學期中與學期終均得升級或留級一次
- 第二條 凡兒童修畢幼稚園功課者得幼稚園畢業
- 第三條 凡兒童修畢小學六年功課而考驗及格者得畢業
- 第四條 畢業兒童於放學時發給畢業證書未畢業學生由各該訓導先生發給成績報告單
- 第五條 凡兒童合於左列各項者得升級有二項以上不合者留級祇有一項不合者得於開學時請求補攷

- 一 國語算術均在本級上課平均成績及標準測驗均及格者
 - 一 國語算術在下級上課其平時成績在中等以上而標準測驗在本級及格者
 - 一 綴法平時成績在中等以上或標準測驗及格者
- 教務系規程

教務系規程

一 英語在本級上課或下級上課而成績在中等以上者

一 歷史地理自然三科三分之二在中等以上者

一 公民音樂衛生書法形藝體育工藝七科七分之四在中等以上者

一 凡學生缺課過上課日數四分之一者留級但學業成績合上列升級條例者得請求補攷其缺課過五分之

二者留級不得補攷

第六條 凡六年級下期學生畢業時照第五條辦理

代留級及畢業辦法

第八條 凡學生缺課過上課日數三分之一者留級

第九條 凡學生缺課過上課日數二分之一者留級

第十條 凡學生缺課過上課日數三分之二者留級

第十一條 凡學生缺課過上課日數四分之三者留級

第十二條 凡學生缺課過上課日數五分之四者留級

第十三條 凡學生缺課過上課日數五分之五者留級

訓育系規程

第一條 本系研究及執行本校訓練管理養護等事宜并指導三尙市兒童自治事業之進行

第二條 本系設訓育主任一人各研究部各設部長一人及部員若干人

第三條 本系爲便利訓管養護起見分設左列各部

一 政治訓練部

二 學級訓導部

三 監護部

四 舍務部

第四條 本系主任及各部部長均由校長請定之各研究部部員於訓育會上推定之

本系職權分列如左

一 主任 總理本系行政事務并協助各研究部及自治團各機關事業之進行

二 政治訓練部部长 研究兒童之自治事業指導三尙市全市與革事宜并督促各機關事務之進行

三 三學級訓導部部长 研究全校之訓管問題訓導兒童之性行并協助各訓導團事業之進行

四 監護部部长 研究全校之監察養護問題維持兒童之秩序并稽核兒童服務動情及懲獎等事項

五 舍務部部长 研究兒童寄宿舍舍務問題訓管養護寄宿生之性行及身體并注意舍舍之衛生風紀等事宜

- 第六條 本系每四週開訓育會常會一次如遇重要事情得開臨時會
- 第七條 訓育會由主任召集之並為主席如主任有特別事故不能出席時得由教職員中請定一人代理之
- 第八條 本系遇有關於部分之問題時得開研究部會議即由各該研究部部长召集之並為主席
- 第九條 開會時須滿出席人數三分之二方得為正式會議
- 第十條 本系各研究部及兒童自治團各機關之決議案訓育會得通過施行或否決或發還重議
- 第十一條 本系遇重要事情得酌量受理兒童之請求及採納自治團各部之建議
- 第十二條 本系規程及各部條例經總務會通過施行如有未盡善事宜得隨時增訂或修改之

政治訓練部規程

- 第一條 本部為指導兒童自治事業之進行而設
- 第二條 本部為辦事便利起見凡自治團各機關皆設指導員一人指察一切
- 第三條 指導員均由校長請定之
- 第四條 本部分左列各部

第一 市民代表會

第二 行政委員會

三 巡察團

訓育系規程

四

第四條 每月開訓導團聯歡會一次由最高年級之訓導團及訓導教師主持之

第五條 各訓導教師在每日第一週訓導會時應與兒童設計預定本月內會務填記訓導團作業預定表上交訓育

主任存查

第六條 訓導教師當詳細調查本團兒童之個性及家庭狀況填入學籍簿

訓導團組織及集會條例

第一條 注重積極訓練使師生間多接洽機會從感情濃厚中培養一切良好之習慣務使兒童無形感化

第二條 每級分兩訓導團者在開學時由兒童自由選入一團如兩團人數遇有太不相等時可由訓導教師酌量支

配

第三條 每團設訓導教師一人團代表一人訓導教師在訓育會議時請定團代表由該團兒童選舉之均一學期一

任

第四條 團代表管理本團團員遲到早退填記出席人數傳達消息保管一團之經濟及物件等事宜

第五條 訓導團集會時間一二年級定每週土曜上午課畢後三四五六各年級定每週土曜下午課畢後

第六條 訓導團之事業分左列各項

一 反省 反省好公民條文注意好習慣之養成

二 指導好公民 討論好公民條文之意義及作法其考查記分方法均按照好公民之使用法辦理

三 娛樂

甲 演講

乙 表演

丙 音樂

丁 運動

四 郊聚 地點以一天能往返者為標準

五 課業比賽 如書法形藝等

六 自修

第七條 開訓導會時每級兩團分開或合開應由訓導教師及兒童臨時決定之

第八條 每日開訓導團聯歡會一次其日期與担任表演者由訓育會訂定之

訓導團作業預定表 (此表每四週總一處定)

團 ()	作業要項
第 一 周 年 月 日	
第 二 周 年 月 日	
第 三 周 年 月 日	
第 四 周 年 月 日	
備註	

訪問兒童家庭生活狀況表

年_____期 () 級 兒童_____ 家長_____ 家居_____	
在家狀況 	校意見

監護部規程

- 第一條 本部整飭全校兒童之風紀秩序并護衛兒童之安全
- 第二條 本部設部長一人由校長請定之各訓導教師均為監護員
- 第三條 本部服務辦法分輪值監護與分區監護兩種
- 第四條 監護員應行處理之事項如左

- 一 起息時間
- 二 飲食
- 三 兒童自修或補習之時間及材料
- 四 伴侶及娛樂
- 五 到校及回家之時間

一 承受兒童之控訴偶發事項等而施以訓練

二 巡視全校各區域之整潔及安靜

三 禁止兒童違警行爲

四 防止兒童危險舉動

第五條 每日上午八時至下午一時一刻及下午一時一刻至五時爲監護員當值時間

第六條 監護員因事請假應通知本部部長並請人代理之

第七條 遇特別事故時本部得變更常例宣布臨時辦法全校師生一律遵行

第八條 本部每月開常會一次由部長召集之遇必要時開得臨時會

兒童懲獎例條

第一條 爲獎勵兒童之善行防遏兒童之過失起見根據行爲之性質及輕重施行獎勵或懲罰

第二條 兒童有合於左列各項之一者均得獎勵

一 有特別善良行爲者

二 服務勤勉者 在三尚市自治團或一級一團服務者

三 操行良好者

四 學業優良者 各科成績在中等以上者

五 進步顯著者 非常用功操行學業爲羣衆所佩服者

訓育系規程

六 勤勉超衆者 見精勤兒童處理條例

第三條 獎勵分左列各種

甲 個人獎勵

一 獎語

二 獎狀

三 獎牌

四 實用物品

五 攝影

乙 團體獎勵

一 獎旗

二 鏡架

三 攝影

第四條 第三條施行之手續如左

甲 獎語

一 對於一人或數人或一訓導團者由訓導教師執行之

二 對於一訓導團以上或學校全體者由訓育主任或校長執行之

乙 獎狀 經訓育會議決後由校長在學期結束時執行之

丙 獎牌 獎與運動優勝者

丁 實用物品 獎與假期作業優勝者

戊 獎旗 獎與整潔精勤或熱心投稿之團體勝利者懸掛於本級教室

己 鏡架 獎與運動優勝者書法綴法形藝或演講及團體競賽勝利者懸掛於保恆室

庚 攝影 團體或個人優勝者經訓育會議決得攝影題名懸掛於本教室或保恆室

第七條 兒童有犯左列一項者應加懲罰

甲 不服教師訓導者

乙 引誘他人者不良行為者

丙 屢戒不悛故意作惡者

第六條 懲罰分左列各種

甲 訓誡

乙 直立

丙 停止自由運動

訓育系規程

訓育系規程

丁 留置

戊 剝奪榮譽

己 停學

庚 退學

第七條 施行懲罰之手續如左

甲 訓誡 輕微而無心犯之過失

乙 直立 在上課時由担任教師執行之時間以十五分鐘為限

丙 停止自由運動 在課外由訓導教師執行之時間不得超過一星期

丁 留置 由訓導教師執行之時間不得過兩小時(施行本條時一面當通知該兒童之家庭)

戊 剝奪榮譽 兒童所犯過失有認為不足以享榮譽者經訓育會議決由校長訓育主任或訓導教師執行之

己 停學 兒童有犯重大過失或患傳染病者經訓育會議決得停止其上課

庚 退學 兒童犯重大過失屢戒不悛者或品性不良有妨其他兒童之教育者經訓育會議決及校長之裁可

指令退學

第八條 凡施行懲罰時須使兒童明瞭自己之過失予以反省悔改之機會

第九條 施行獎勵或懲罰宜擇重要後者記入該兒童學籍簿懲獎欄備查

精勤兒童處理條例

第一條 精勤兒童分一個月及一學期兩種

第二條 一個月之精勤兒童以一個月內無缺席遲到及早退者為合格

第三條 一個月之精勤兒童於每月月終由各訓導教師填入月終報告單校長於次月第一次週會時發表之并將

其姓名揭示於三尙市週報上

第四條 一學期之精勤兒童以一學期內無缺席遲到及早退者為合格

第五條 一學期之精勤兒童得精勤獎狀依照兒童懲獎辦法條例第四條第二項辦理

第六條 精勤兒童之計算自每學期開始至休業日止如有中途入學者其未到校以前時日作缺課算

第七條 兒童連得精勤獎狀二次者得攝影題名懸掛於該級教室內連得精勤獎狀四次者得攝影題名懸掛於保

恆堂

第八條 一學期內兒童缺席只二天者(遲到早退四次作缺席一天算)得名譽獎

警備練習條例

第一條 警備練習分左列各種

一 學級警備練習每月至少舉行一次由訓導教員主持之

二 全校警備練習每學期至少舉行一次由校長訓育主任及監護部部長主持之

訓育系規程

訓育系規程

三 寄宿生警備練習每月至少舉行一次由舍務部部长主持之

第二條 凡舉行學級警備練習時走法分常步快步及跑步三種

第三條 警備練習時應注意左列規則

一 勿發聲

二 照平時排隊順序勿爭先擁擠

三 勿奔馳

四 寄宿生警備練習時須穿着衣服

第四條 學級警備練習或寄宿生警備練習以警笛爲號全校警備練習以警鐘爲號

第五條 警備練習之信號如左

甲 報警信號——警笛亂吹或亂鐘

乙 指示信號

一 出西門

一 出東門

一 一 二門均開

丙 宿舍警備練習信號

—— 出宿舍大門

—— 出宿舍側門

第六條 凡閱報警信號後即應準備開指示信號得教員命令然後出發自指示信號起開始計算時刻至末一人出門為止

第七條 警備時主持者及教師須帶點名表出門後整隊點名

第八條 學級警備練習及寄宿生警備練習後由主持者填記報告單報告訓育主任全校警備練習得當時報告結果

警備練習報告單

級——年級——期		教師——人		教生——人	
兒童——人	年——月——日	午	時——分	秒	
步出——門			需時——分	秒	

報告者——

舍務規程

- 第一條 本部維持寄宿生之風紀治理宿舍內一切事務
- 第二條 本部分男女兩部每部各設舍務主任一人處理一切事務
- 第三條 本部舉辦之事業如左

訓育系規程

訓育系規程

甲 檢查食宿之清潔事項

乙 關於寄宿生之交誼會歡迎會送別會娛樂會遠足等之籌辦及舉行

第四條 本部集會之施行細則臨時訂定之

第五條 本部對於三尚市自治行政及事業之施行有輔助糾正及建議改革之權

第六條 本部集會之費用除由學校撥給外必要時得臨時募捐其辦法臨時訂定之

第七條 本部寄宿生每學期應填寫保證書及寄宿生名籍各一份交舍務部存查其保證書及名籍格式如左

具保證書

年

歲

省

縣人

職業

住址

通信處

今願保學生

在

貴校肄業寄宿所有關於該生在宿舍一切事宜悉由保證人

負完全責任此證

江蘇大學蘇州中學實驗小學校校長鑒

民國 年 月

日具保證書

印

保證人與學生之關係

附 (一) 家長不得為保證人

註 (二) 能覓學校教職員為保證人最佳

(三) 本保證書每學期填寫一次

寄宿生名籍

姓 名	
年 歲	
住 址	
家 長	
學 級	
訓 導 先 生	
通 訊 處	
備 註	

第八條 本部之組織如左

甲 舍內各室均設正副室務員各一人全舍設正副舍務員各一人於學期開始時由全舍寄宿生互選之

乙 各室室務員及舍務員之職務規定如左

子 舍務員

一 注意各室內外之清潔

二 督率各室室務員之服務

訓育系規程

訓育系規程

三 輔佐舍務主任維持全舍之風紀

丑 室務員

一 注意室內之清潔

二 傳達舍務主任之命令代表同室生之意見

三 維持該室之風紀

四 寄宿生如有疾病無論輕重須由各寢室室務員報告舍務處調治之

寢室規約

第一條 起臥須依規定時間

第二條 床榻位置須經舍務部部长編定不得任意移動

第三條 行李等物須置在自己榻下

第四條 室門鎖後如因事必須重開時須得舍務部部长之許可

第五條 每晨起身後須將被褥衣服等物整理整齊並輪值每日打掃寢室一次

第六條 寄宿生帶來銀錢在一元以上者必須存入三尙市銀行

第七條 親友探訪不得擅自引至宿舍內並不得容留校外人寄宿

第八條 息燈後不得談話

第九條 冬天不得用手爐或脚爐

第十條 室內不得私燃燈燭

第十一條 身體不適得舍務部部长許可後可先時就寢

第十二條 室內不得看畫

第十三條 室內不得放置任何食品

自修室規約

第一條 自修時間每週除土曜日外每晚規定爲二小時

第二條 開自修鐘後應即入室自修不得遲到或早退

第三條 自修時須將每日所受正課或教員所指定之書籍自行修習

第四條 自修時不得高聲談笑或隨意行動妨礙他人

第五條 自修時如因事走出室外須得室長之許可

第六條 室內書籍用品等均須處置整齊

第七條 室內清潔由各人輪值担任每晚自修課後舉行之

第八條 娛樂物品不得攜入自修室

娛樂室規約

訓育系規程

訓育系規程

- 第一條 娛樂須在規定時間之內
- 第二條 在室內娛樂時不得高聲呼笑
- 第三條 室內清潔及各種器具之保管均由室長負責
- 第四條 娛樂器具之添置及修理均須經舍務會通過並經舍務部部長之核准
- 第五條 室門除開放時間外平時須鎖閉
- 第六條 開放時間除日曜日外每日下午四時至六時半開放一次
- 第七條 娛樂之種類及物品由舍務會議規定之

膳堂規約

- 第一條 每日上午七時一刻早膳十二時午膳下午五時三刻晚膳
- 第二條 開會食鐘後入座不得爭先或遲到
- 第三條 每桌七人舍長室長得坐單位
- 第四條 會食時骨殼等物勿投地上
- 第五條 食品遇有不清潔時應即報告舍務部部長協同庶務員檢查整頓
- 第六條 不得隨意添置菜肴
- 第七條 過時不到或遲到者不得補膳遇有特別事故須經舍務部部長裁可得補開

浴室規約

- 第一條 浴室除需要時外每週規定木曜及金曜下午三時至六時各開放一次
- 第二條 入室洗浴須在規定時間之內
- 第三條 入室洗浴時不得爭座
- 第四條 洗浴時不得同盆共浴
- 第五條 用水不得過多
- 第六條 洗畢後須將盆內污水放去
- 第七條 在鍋內汲水時不得爭奪水桶
- 第八條 汲水後須將鍋蓋蓋好
- 第九條 室內應用之器具不得攜帶出外
- 第十條 有置火爐時不得任意息滅

請假條例

- 第一條 寄宿生請假外宿須由保護人具函經舍務部部长允許方可出校
- 第二條 假出時須至舍務部填寫請假單及外出時間簿並將名牌移交門房方得出校歸校時仍將名牌攜至舍務

部銷假

訓育系規程

訓育系規程

第三條 請假出外遲至晚膳前必須返校

第四條 請假回家後如有事故不能如期到校者應由家長重行具函聲明事由得續假請到到後各報班生會

第五條 學生在校因病不能上課時須先陳明舍務部部长許可後得請假休養

第六條 每周請假不得過三次以上

請假單

備註	幾時到校	幾時出校	請假事由	請假者
	月 日 時 分	月 日 時 分		

外出時間簿

姓名	請假事由	出校時期	進校時期	備註
		月 日 時 分	月 日 時 分	

演說競進會組織條例

第一條 本會每學期舉行國語演說競進會一次

第二條 本會開會由學藝館主持之

第三條 本會辦事細則如左

一分組 五六年級爲甲組三四年級爲乙組一二年級爲丙組

二講員 每學級各選定三人

三講題 甲組采取表抒性質之問題乙組指定同一性質之故事丙組自由講述故事

第四條 開會前一日或二日舉行預賽請校內教員(每組三人)爲評判員每組各取前六名爲預賽員

第五條 凡預賽當選者得出席決賽決賽時之評判員請校外擅長國語者三人担任之決賽每組各取前三名

第六條 決賽後由評判員報告結果並批評應行改良之

第七條 每組獎鏡架一個書優勝者之姓名由校長給與各該組之第一名懸掛於教室中

假期作業展覽會組織條例

第一條 本會於每學期開學後第二週或第三週內舉行之

第二條 本會開會時由學藝館主持一切

第三條 本會辦事細則如左

訓育系規程

訓育系規程

- 一 收集 由三尙市學藝館規定日期各級彙交學藝館
- 二 佈置 開會前一日分類陳列之
- 三 展覽 由學藝館排定參觀順序
- 四 批評 展覽會後請本校教師分類批評每類錄取成績最佳者三名
- 五 發還 由學藝館委員担任之
- 六 給獎 物品或口頭獎勵由校長給授
- 七 揭曉 成績優良者之姓名在三尙市週報上發表

事務系規程

第一條 本系辦理本校庶務會計方面一切事宜

第二條 本系分左列各部

一 庶務部二會計部三環境設備部四圖書部五校工訓練部六衛生部七校具調查部八用品部

第三條 本系設主任一人各部各設部長一人部員若干人

第四條 本系主任及各部部長由校長請定之各部部員則於事務會上推定之

第五條 本系主任總理本系一切行政事務并協同各部積極進行其部長及部員之職務詳教職員服務規程中

第六條 本系每四星期開事務會一次如遇偶發重大事項得開臨時會

第七條 本系開會稱事務會其召集及主席由本系主任任之主任因事缺席時得由教職員中請定一人代理之

第八條 本系全體會議或部分會議出席人數須滿二分之一方得開會

第九條 本系各部議決案須經事務會議通過後發生效力

第十條 本系規程及各部條例如有未盡善處得於事務會上提出修改之

庶務部規程

第一條 本部管理文具電信薪炭茶水排泄消耗雜具及其他之購置事項

第二條 本部管理本校各部購置事項

事務系規程

事務系規程

第三條 本部憑需要單添置物件(但需要單必經各該部部长簽字否則無效)

第四條 本部管理本校一切修理事項

第五條 本部管理各部用品用具之收發事項

第六條 本部負督促及檢查廚房清潔事宜之責

第七條 本部事務由部部长員分任之部长及部員由校長請定

第八條 本部部长有稽核本部經濟出入之權

第九條 凡本部購置物件須先經部長簽字

購置物件條例

第一條 各部購置物件須分別填寫需要單

第二條 需要單必經各該部長簽字交庶務部照發

第三條 各部部长遇所開需要單在溢出預算外時得停止簽字

第四條 會計部得將各部購置物件之實價分別填寫需要單上交各該部部长并存會計處以便稽核

第五條 需要單式如下

存主管者處

- 1 文書部 2 圖書部 3 庶務部 4 教務部 5 訓
育系 6 自然部 7 體育部 8 衛生局 9 藝術部
10 推廣部 11 環境設備部 12 舍務部 13 特別費
14 用品部

那一部	應	什	量	預計銀數	實付銀數	主管者簽字	月	日	發	票	要	需	者

存會計處

需要單

那一部	應	什	量	實付銀數	主管者簽字	月	日	要	需	者

會計部規程

- 第一條 本部設會計員一人管理全校經濟出入事項
 第二條 本條應編造預算決算冊經校長核准呈報省廳
 第三條 本部負徵收兒童學費用品費之責

事務系規程

事務系規程

四

- 第四條 本部負徵收及結算兒童膳宿費制服及其他收支事項之責
- 第五條 本部有編印簿籍及保管簿籍收據之責
- 第六條 本部每日結算賬目一次每月將經濟狀況報告校長及教職員
- 第七條 本部應將各部所用經費按月通知各部部长
- 第八條 本部賬目每月須交經濟審查委員會審查一次

收費條例

- 第一條 本部所收費項計分學費用品費膳宿費制服費等四種
- 第二條 凡本校兒童須於開學後三日內將各項費用交清
- 第三條 凡兒童交清費用後均發給收據
- 第四條 交清學費及學用品費之兒童除發給收據外另給「入學證」
- 第五條 寄宿舍交清膳宿費後除發給收據外另給「入舍證」
- 第六條 半膳生交清膳費後發給「半膳證」
- 第七條 兒童中途退學時學費及學用品費概不發還
- 第八條 寄宿生及半膳生中途退學時得退還膳費惟須照其在校月數扣除之
- 第九條 各項收據式如下

學費收據	
中華民國	年
期	級學生
今收到	
年	月
日	
蘇州中學實驗小學校	本學期學費洋 元 角正

第 號

學費收據	
中華民國	年
期	級學生
今收到	
年	月
日	
蘇州中學實驗小學校	本學期學費洋 元 角正

第 號

學費收據	
中華民國	年
期	級學生
今收到	
年	月
日	
蘇州中學實驗小學校	本學期學費洋 元 角正

根 存

今收到

年級學生

本學期學用品費洋 元 角正

制服費洋 元 角正

中華民國 年 月 日

蘇州中學實驗小學校

第

號

學用品費收據

今收到

年級學生

本學期學用品費洋 元 角正

制服費洋 元 角正

中華民國 年 月 日

蘇州中學實驗小學校

存 根

今收到

年級學生

中華民國 年

月 日

本學期膳宿費洋

元正

蘇州中學實驗小學校

第

號

膳宿費收據

今收到

年級學生

中華民國 年

月 日

本學期膳宿費洋

元正

蘇州中學實驗小學校

四 半膳費收據

事務系規程

存根

中華民國	年	級	今收到
年	期	學生	
月	半	()月份	
日	年	份	
蘇州中學實驗小學校	半膳費洋	元	角正

第

號

半膳費收據

中華民國	年	級	今收到
年	期	學生	
月	半	()月份	
日	年	份	
蘇州中學實驗小學校	半膳費洋	元	角正

第十條 入學證入舍證及半膳證式如下

(一) 入學證

年	期	學生
蘇州中學實驗小學校入學證		
有效	期	十七年二月起 十七年七月止
民國十七年	月	日會計處給

(二) 入舍證

蘇州中學實驗小學校		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 入 舍 證 </div>		
姓名	年	月 日會計處給

(三) 半膳證

半 膳 證	月	日	起	月	日	止
	姓名					
	蘇州中學實驗小學校會計處給					

事務系規程

免費條例

- 第一條 凡貧苦兒童來校讀書無力出學費者得請求免除學費餘須照章交納
- 第二條 凡本校現任教職員子女來校讀書者一律免除學費
- 第三條 凡本校校工子女來校讀書者一律免除學費及用品費
- 第四條 凡免費兒童須由該家長或保護人具函本校證實後方得照辦但本校教職員及校工之子女不在此例
- 第五條 免費兒童交清各項費用後其應有收據入學證等均照前項收費條例辦理
- 第六條 免費兒童中途退學時其膳費照收費條例第八條辦理其餘概不退還

圖書館規程

- 第一條 本部辦理全校圖書之購置整理及保管事項
- 第二條 本部為辦事之便利起見分為左列三部
 - 一 職員圖書館 教職員用參考圖書及雜誌報章等屬之
 - 二 兒童圖書館 三年級以上兒童用圖書及雜誌報章等屬之
 - 三 小圖書館 一二年級及幼稚園兒童用圖書雜誌等屬之
- 第三條 本部設部長一人其職務如左
 - 一 支配本部經濟

二 調查及添置圖書

三 分發新到圖書

四 新到圖書之蓋章登記編目等(編目用十分分類法)

五 揭示新到書籍及各種雜誌報章於指定場所

第四條 本部設部員二人襄助部長整理圖書

第五條 本部每學期終根據圖書目錄調查圖書一次暑假前曝書一次

第六條 本校教職員得向圖書館借貸圖書其辦法見圖書借貸條例

第七條 兒童圖書館及小圖書館規則由三尙市自治團另訂定之

第八條 圖書遇有損壞或缺少時即宜設法添置或責令遺失者賠償之

圖書借貸條例

第一條 本校教職員得借貸圖書教生用書須向原擔任教員轉借如有損壞及缺少由原擔任教員負責賠償之

第二條 凡借貸圖書須在借書簽名紙上簽字并記月日投入借書櫃中簽字紙式樣如左

姓名	月日	姓名	月日

(凡借書者請簽字於此紙並將此紙投入借書櫃中)

第三條 平時還書須置在圖書部所指定之處所

第四條 所借書籍於每學期結束前一星期須一律繳還以便整理及核對

第五條 圖書部遇必要時得隨時向借貸者收還原書

第六條 圖書如有損壞或缺少當由原借貸者照樣賠償之

附 本館所用十分分類法

甲 圖書性質分類法

000	總記	100	哲學	200	教育	300	科學
010	圖書提要	110	哲學史	210	教育史	310	科學史
020	圖書館制度	120	哲學	220	教育原理	320	數學
030	普通雜誌	130	心理學	230	教授法	330	天象
040	彙刊	140	論理學	240	訓育	340	地質學
050	典故	150	倫理學	250	教育制度	350	物理學
060	類書	160	儒書	260	學校管理法	360	化學
070	叢書	170	子書	270	教育調查及表格	370	人類學
080	無可歸類之書	180	宗教	280	特殊教育	380	博物學

090	其他	190	其他	290	其他	390	其他
4000	技術	500	社會史	600	國文國語	700	文學史
410	技術史	510	社會學	610	文語組織法	710	文集文選
420	醫藥	520	社會制度	620	字書辭書韻書	720	詩賦歌曲
430	工業工藝	530	風俗	630	日用文	730	小說劇本
440	工程	540	政治	640	外國語	740	童話童話
450	農業	550	法律	650	外國語組織法	750	演說辯論
460	商業	560	經濟	660	外國字書辭書	760	新文藝
470	交通	570	統計	670	速記學	770	外國文學
480	政治家	580	其他	680	其他	780	其他
490	其他	590	歷史	690		790	
800	美術	900	中國史				
810	美術史	910	中國史				
820	書畫	920	中國史				

聯保採錄筆

事務系規程

830	刻 雕	930	別 史
840	建築裝飾	940	傳 記
850	照相印刷	950	史 論
860	音 樂	960	地誌及遊記
870	游 技	970	志 乘
880	體操運動	980	考 古 學
890	其 他	990	其 他

乙 圖書種類分類法

.1	學生用書	.2	教師用書	.3	參考書	.6		.9	類 類
.11	小學生用書	.21	小學教師用書	.4		.7	字典辭典		
.12	中學生用書	.22	中學教師用書	.5		.8	圖 表		

衛生部規程

- 第一條 本部管理全校宿舍場地之清潔及公眾衛生事宜
- 第二條 本部事務由部長部員分任之部長由校長請定之部員於總務會時公推認定之

第三條 本部部長負管理學校衛生事宜及救急之責

第四條 本部每學期舉行檢查全校兒童體格一次分別報告各訓導教員

第五條 本部每學年舉行全校大掃除一次每半年舉行場地掃除一次其辦法由事務會議通過執行

大掃除條例

第一條 本校每年春季舉行大掃除一次第一天舉行室內掃除第二天舉行場地掃除

第二條 大掃除由本校兒童教職員教生及校工共同担任之

第三條 大掃除一切用具由庶務部預備并分配之其用具如下

掃帚 畚箕 抹布 揩玻璃布 水担桶 竹絲帚 長竹 竹籬 拖把 提桶 火油等

第四條 各項用具用後即須歸還事務處

第五條 各室各場地之掃除均由衛生部事前規劃支配並分派各訓導團兒童擔任之其自治團各辦公處由各機關委員擔任之

關委員擔任之

第六條 男女寄宿舍之掃除由舍務部支配之

第七條 大掃除時校工事務由校工訓練部會同衛生部分派之

第八條 大掃除時高年級兒童應分派一部分幫助低年級兒童

第九條 大掃除時以打鐘爲其號起息時間臨時規定之

事務系規程

第十條 大掃除時校門須均關閉并禁止出入兒童教職員教生校工廚役等均須於打鐘前一律到校不得遲到或請假

第十一條 大掃除後由衛生部部員及三尙市衛生局委員共同巡視全校一週調查其整潔狀況公布之

第十二條 各室附近走廊之整潔即由各該室之掃除者擔任之

第十三條 掃除時應行注意之點

一 室內

窗格玻璃及牆角之灰塵門窗背後之灰塵氣窗樑上壁上廊下之附着物及蛛網等固定器具四周之灰塵

及其他

二 場地

場邊醜及草類磚屑樹木上種種日常不走到之處及其他

檢查體格條例

第一條 每學期至少將全校兒童舉行檢查體格一次

第二條 衛生部先發體格檢查表由各級訓導教師填寫級名姓名年月日及實足年齡

第三條 檢查時之注意事項

甲 體重——檢查時兒童穿單短衫袴去鞋帽

乙 胸圍——皮尺須量在乳頭下五分地位背後皮尺不得墜下或斜上
 丙 盈虛差——先令兒童深吸時量之再令兒童深呼時量之

丁 脊柱——脊柱如彎曲須注明左右前後

戊 身長——去鞋帽立正靠緊木尺

己 牙齒——須注明缺齒和蛀齒數

庚 目力——左右須分記度數同度可不分并填記痧眼及其他目疾

辛 皮膚——注意黃白癬和瘡毒等

第四條 檢查後衛生部將體重身長胸圍求出中數列成圖表

第五條 檢查後衛生部將各項疾病求出百分比列成圖表

年 月 體 格 檢 查 表 「 級」	姓名	歲 月
	實足年齡	
	體 重	
	胸 圍	
		盈虛差
	脊 柱	
	身 長	
	目	
	耳	
	鼻	
	喉	
	牙	
皮 膚		
種 豆		
體 格		
備 註		

兒童身體檢查統計表

類別	年度																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10									
目	近視																			
	遠視																			
疾	視																			
	痧眼																			
疾	其他																			
	總計																			
齒	齲齒																			
	缺齒																			
牙	聽力																			
	障礙																			
耳	癬																			
	皮膚																			
脊	正																			
	不正																			
柱	強																			
	中																			
體	弱																			
	格																			

環境設備部規程

第一條 本部職務如左

一 計劃全校環境之改造及整理

二 裝飾品之保管及支配

三 裝飾品之添置

四 支配本部經費

第二條 環境上應行改造或整理之處本部計劃定妥後得分別請事務系或自園部執行之

第三條 各室裝飾品倘有遺失或損壞當由該室室主任報告本部部長註銷或酌量情形由損壞者賠償之

第四條 各種裝飾品須編號登記以便檢查

第五條 裝飾品之編號支配及收拾由本部部長及部員共同辦理之

第六條 盆栽紀念物獎品等不屬於本部範圍內但佈置時本部得參與意見

校具部規程

第一條 本部管理規劃添置及稽核全校校具事宜

第二條 本部事務由部長部員分別處理之部長由校長請定部員由事務會上推定

第三條 本部于每學年開學後一個月及大掃以後調查全校校具各一次其辦法另訂定之

第四條 各室各場地校具須填寫調查表二份一份存校具所存地一份存本部以便隨時稽核

第五條 凡添置新校具須交本部分類編號註冊

第六條 本部舉行調查校具時得請各室或各場地之主任襄助辦理之

校具調查條例

- 第一條 大掃除後校具部即舉行調查校具一次
- 第二條 調查時先查室內次及公共場所
- 第三條 消耗用品如掃帚抹布等不在調查之例
- 第四條 器具之足經一年以上使用者概須登記
- 第五條 調查時須分別填寫調查單調查單另附
- 第六條 物品不在室內者照所在地記入地名如(50室之樓上為(50.5)室)
- 第七條 牆上及桌內之物件亦在調查之例
- 第八條 調查完畢調查單交校具部分類統計之(照校具部規程第四條辦理)
- 第九條 校具之分類如左

000	音樂用具	100	美術用具	200	裝飾用具
010	簧樂器	110	模型	210	紀念品
020	弦樂器	120	鏡本	220	書畫軸對
030	管樂器	130	雕刻	230	鏡架
040	革樂器	140	畫圖用具	240	畫片

050	金	樂器	150	書法用具	250	花	瓶
060	木	樂器	160		260	陳設用具	
070	磁	樂器	170		270		
080	土	樂器	180		280		
090	雜	件	190	雜	290	雜	件
工藝用具							
300			400	園藝用具	500	理科用具	
310	金	質	410	起土器	510	動	植
320	石	質	420	盆	520	生	礦
330	織	物	430	肥料用具	530		
340	竹	器	440	灌溉用具	540		
350	木	器	450	動物飼養用具	550	物理用具	
360	陶	土	460		560	化學用具	
370	模	型	470		570		
380			480		580		
390	雜	件	490	雜	590	雜	件

事務系規程

衛生用具		體育用具		教室用具	
600	衛生用具	700	體育用具	800	教室用具
610	檢驗用具	710	體操用具	810	課桌
620	救急用具	720	遊戲用具	820	課椅
630	飲食用具	730	田徑賽用具	830	黑板
640	烹飪用具	740	黨章軍用具	840	恩物
650	排泄用具	750		850	揭示
660	清潔用具	790		860	算學用具
670		770		870	表演用具
680		780		880	
690	雜件	790	雜件	890	雜件
900	普通用具				
910	臺 (寫字台等)				
920	凳				
930	起居				

940

印信旗幟

950

采光時計 (燈鏡等)

960

儲藏用具 (櫃等)

970

印刷用具

980

990

雜件

第十條 校具調查表分各室校具計數表及分類校具計數表格兩種其式如左

一 各室校具計數表

(一)室校具計數表
一年一月調查

編號	物名	件數	備註

校工訓練部規程

- 第一條 本部管理校工一切訓管事宜
- 第二條 本部事務由部長及部員分別担任之部長及部員均由校長請定之
- 第三條 本部每月開常會一次由部長召集之
- 第四條 本部負支配校工事務之責
- 第五條 凡校工有不稱職或發生特別事故時本部得隨時停止其職務另行雇人
- 第六條 本部于每學期終根據事務會所評定校工之勤惰分別獎勵之
- 第七條 本部負保管校工積聚金之責
- 第八條 本部每月舉行校工談話會一次每學期內舉行短期演講會若干次其演講材料隨時規定之
- 第九條 上項演講會之講師由本部部长請定之

校工服務條例

- 第一條 校工須遵守本校一切規則
- 第二條 校工職務由事務系派定之
- 第三條 校工平日須按照派定之職務工作
- 第四條 校工除派定之職務外本校教職員得隨時指派調遣之
- 第五條 校工在寒假及暑假中須將全校場地走廊及所指定之地舉行大掃除一次
- 第六條 校工因事離職須向庶務部請假
- 第七條 調校工請假時其職務須託人兼理其請假期在三日以上者須另請替工

第八條 校工遇有疾病必須隔離時須離校調養

第九條 校工不得兼校外職務或寄宿校外

第十條 校工行李一律自備

第十一條 校工不稱職須解除職務時由庶務部于半月前關照之如遇特別事故得隨時辭退之

第十二條 校工應請人安實保證

校工待遇條例

第一條 凡校工之子女來校讀書得免納學費及雜費

第二條 凡本校校工任職在五年以上而服務勤勉者遇有疾病時得給假一月工資照給

第三條 校工薪金按月發給

第四條 教職員每學期捐月薪百分之五學生每人納大洋一角作校工獎勵金獎勵方法按照其服務勤惰分配之

但每學期須提獎勵金總數百分之五為積聚金

第五條 校工在校患病醫藥費缺少時得動用積聚金但須經校工訓練部部长之允許

第六條 凡參觀人借宿本校所給之僕費概存會計部於學期結束時分發之

第七條 校工得將排泄物出售其所得之費由全校校工平均分派之

第八條 校工於寒假中得請假一星期暑假中得請假兩星期請假期內可不另請替工

實驗小學校長服務細則（教育行政院頒佈）

第一條 實驗小學校設校長一人主持校務

第二條 實驗小學校長之職權如左

甲 關於研究實驗方面者

一 訂定實驗新教育法之主張與步驟

二 指導教職員從事實驗

三 督促教職員組織研究會從事研究

四 編輯刊物報告研究實驗的結果

乙 關於處理校務方面者

一 裁可教職員之建設與工作

二 代表學校對外辦理一切交涉事項

三 召集校務會議並為主席

四 考察教職員工作成績以為進退標準

五 支配教職員之任務及俸額

六 編造學校行政歷

校長服務細則

校長服務細則

- 七 處理兒童入學退學事項
- 八 支配教學科目及教學時間
- 九 協定教材綱要及教學用書
- 十 發給兒童修業畢業及一切名譽證書
- 十一 指導調製各種表冊簿籍
- 十二 注意全校訓育之統一
- 十三 注意兒童自治活動之發展
- 十四 改善學校之環境與設備
- 十五 注意保持學校之衛生
- 十六 聯絡家庭并考查社會之需要
- 十七 編製預算審核決算
- 十八 計畫校舍之建築

丙 關於指導地方教育方面者

- 一 每學年須至本區各縣考察方地教育一次
- 二 考察教育時應報告本校之主張及實驗的過程與結果

三 考察教育時應承受地方之需求作系統的具體的講演

四 平時地方學校如通函研究應負指導答覆之責

丁 關於指導教生方面者

一 教生實習前應報告本校狀況

二 教生實習時應指示教學訓練及處理校務之方法

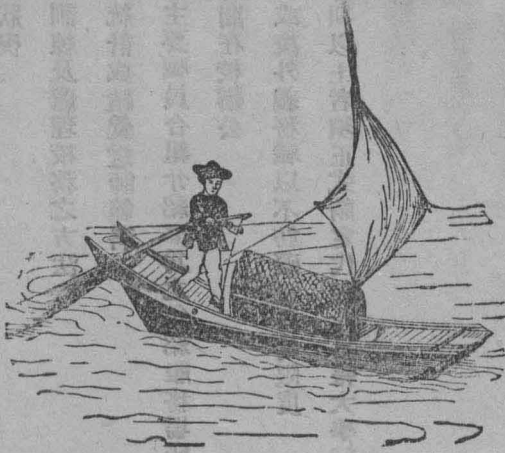
三 教生實習後應評定優劣統計成績彙送師範科

四 教生畢業後應與師範科主要職員合組介紹部爲之介紹服務場所

第三條 校長每日應按照辦公時間在校辦公

第四條 校長如兼任師範科教科或校外義務職以不妨礙校務爲限度

第五條 校長如因事請假在一星期以上者須正式請定代理人呈報大學行政部核准



實驗小學教職員服務細則（教育行政院頒佈）

第一條 實驗小學校教員除擔任教學外應負分任校務之責

第二條 凡教員分任校務者即為職員

第三條 實驗小學校教職員職務如左

- 一 主持全級級務并注意改進及發展
- 二 協助校長編訂本級課程表及日課表
- 三 注意改進所任教科之教學方法
- 四 考查本級兒童之個性加以訓練
- 五 注意本級兒童之體育衛生加以訓誡
- 六 考察兒童課內課外之學習過程加以指導
- 七 統計本級兒童之各項成績報告校長及家庭
- 八 調製本級各種訓育教學等表冊簿籍
- 九 調製所擔任教科之教學細目及教學週錄
- 十 處理兒童間之糾紛問題
- 十一 處理本級兒童之出席及缺席而統計之

教職員服務細則

教職員服務細則

十二 聯絡兒童之家庭以交換意見

十三 指導兒童之自治活動事項

十四 指導兒童裝飾整理本級之教室及教具

十五 擔任輪值事務及臨時發生之事務

十六 辦理校長及各種會議之委託事項

乙 科任教員之任務

一 注意改進所任教科目之教學方法

二 調製擔任教科之教學細目及教學週錄

三 考察兒童課內課外之學習過程加以指導

四 評定兒童之學業成績并報告級任教員

五 籌備擔任教科上應用之圖書器械標本等

六 擔任輪值事務及臨時發生之事務

七 辦理校長及各種會議之委託事項

丙 專務員之職務

一 專務員為專任職員受校長支配辦理不屬於各教員分任之事務

二 繕寫員亦爲專任之職員受校長支配辦理文牘及繕寫等事務

第四條 教職員每日應按照辦公時間在校辦公

第五條 教職員均爲專任職不得兼任校外一切有給職

第六條 教職員如請假應自請人代理職務但須得校長之同意

第七條 教職員應出席之各種會議須按時出席倘因特別事故不能到會應先期請假

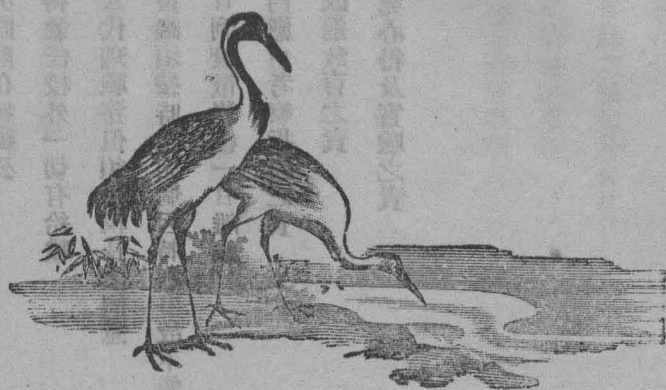
第八條 教職員應於開學前二日到校散學後一日離校

第九條 教職員在教生實習期內應負考察指導之責

第十條 教職員應負指導地方改進教育之責

第十一條 教職員應負報告研究心得及實驗之責

教職員服務細則



教育會徽

第十一條 教職員應遵守下列各款之規定
第十條 教職員應遵守下列各款之規定
第九條 教職員應遵守下列各款之規定
第八條 教職員應遵守下列各款之規定
第七條 教職員應遵守下列各款之規定
第六條 教職員應遵守下列各款之規定
第五條 教職員應遵守下列各款之規定
第四條 教職員應遵守下列各款之規定
第三條 教職員應遵守下列各款之規定
第二條 教職員應遵守下列各款之規定

教職員辦事條例

- 第一條 教職員應遵照省頒實驗小學教職員務服細則及本校各系各部規程條例辦事
- 第二條 教職員担任教務訓育事務各系之部長在一系中以一長為限但遇特種原因不能不兼任時不在此限
- 第三條 每日上午八時至下午四時為教職員正式辦公時間遇有特別事不在此例
- 第四條 各系主任及各部部長負該系或該部經費預算及決算之責任
- 第五條 各級任教員每日應向學籍部報告出席兒童人數每月終應依照月終報告單格式填記精動兒童在籍兒童人數疾病自治團狀況學級中破壞損失等偶發事項及各系研究問題報告校長月終報告單格式如左

團 室 年 月 級 年 期 調查報告 報告者

<p>(1) 在籍兒童 男女 口數</p> <p>(2) 本月授兒童 口數</p> <p>(3) 精勤兒童 計數</p> <p>(4) 退學兒童 計數</p> <p>(5) 升降級 升降來的 升降去的</p> <p>(6) 在科上級 在科下級 疾病兒童 姓名</p>	<p>(7) 服務勤惰兒童 勤勉的： 姓名</p> <p>優點</p> <p>怠惰的： 姓名</p> <p>缺點</p> <p>(8) 重要偶發事項 最好的 最壞的</p> <p>(9) 警備避災 兒童共 發損失或 其他</p>	<p>研究問題</p> <p>(1) 關於教務的</p> <p>(2) 關於訓育的</p> <p>(3) 關於事務的</p>
<p>人 共 人</p> <p>人 天</p> <p>%</p> <p>人數</p> <p>人數</p> <p>病名</p>	<p>人數</p> <p>人數</p> <p>現狀</p>	<p>人分秒</p> <p>共時分</p> <p>教員午共</p> <p>團在門共</p> <p>兩至</p> <p>災日人至</p> <p>避共步</p> <p>警備兒童</p> <p>(10) 發損失</p> <p>(11) 其他</p>

教職員辦事細則

第六條 各系主任及各部部长于月終及學期終應將該系該部事業狀況填寫報告單報告校長

第七條 各級任教員于每學期終應將該學級事務填記學期終報告單報告校長學期終報告單格式如左

年 月 日 部 級 學期終調查報告單 報告者

<p>應口獎的兒童</p> <p>(1) 祇缺席一日的</p> <p>(2) 遲到早退在四次以下的</p> <p>(3) 學業有特別進步的</p> <p>(4) 操行優良的</p>	<p>應敬誠的兒童</p> <p>(1) 缺席過多要留級共 人 姓名</p> <p>(2) 品行不好擬除名的 人 姓名</p> <p>兒童學額</p> <p>(1) 現在在籍兒童共 人</p> <p>(2) 下期退學已決定的共 人 姓名</p> <p>(3) 下期剔除升降外可招插班生 人</p>	<p>自治團狀況</p> <p>(1) 本學期內辦事最熱心有成績的機關</p> <p>(2) 本學期內辦事不力的機關</p> <p>假中應添修的</p> <p>(1) 應修</p> <p>(2) 應添</p>	<p>其他</p>
<p>附 白</p> <p>(1) 此外月終報告單畢業生姓名年 度籍貫等一併學籍部</p> <p>(2) 退學學籍部成績報告單及獎狀逕 寄該生家長未領</p>			

第八條 各科任教員應將每週教學事項填記教學實施錄

第九條 學籍預定錄由訓導教師保管之至兒童畢業時交學籍部存查

第十條 訓導教師應填記訓導團事業填記單交訓育主任存查

第十一條 各系各部所有簿籍表冊均由各該系該部自行保管職務更動時應逐件移交繼任人

第十二條 各科教員關於設備及添置等事務應先期填寫需要單交該系主任或部長簽字

第十三條 各科教員調課或缺課由該級訓導教師負責處理之

第十四條 教職員請假時應委託相當人代理之并先期報告校長填寫請假單公布其請假期在一星期以上者須

專請相當人代理并須得校長之許可如不得已時得由學校招人代理之其酬勞由原請假人負責附教職員請假通知單格式如左

教職員請假通知單

請假人										
原因										
期限		月 日		至		月 日		(天)		
教務及代理人					事務及代理人					
月	火	水	木	金	土					

教職員辦事細則

四

第十五條 教職員于開學時應注意左列各事項

- 一 開學前一星期庶務部當調查修理開學後應用物品並督促校工掃除場地及屋舍
- 二 教職員遲至開學前二日必須到校事務系主任及舍務部部长前三日必須到校
- 三 訓導教師于第一日上課時與兒童作學期開始訓話
- 四 開學後三日得上臨時課其科目及時間由教務系主任支配之
- 五 正式時間表排定後由校長檢閱公布之
- 六 開學後三日各級改選級務員及自治機關各委員
- 七 左列各事于開學後一個月內均應置備妥當

甲 調查學生履歷

乙 分配訓導團

丙 編定座位號次(兒童座位每學期應互相對調一次)

丁 調製校况一覽表及教職員表

戊 檢查新生疾病

八 如中途續招新生則上列各事得展期至招生完畢以後舉行之

第十六條 教職員于放學時應注意左列各事項

一 放學前一日得停課一日或半日辦理結束各事

二 放學前一星期各級各系各部應整理用品簿籍器具表件等交置相當地方

三 放學後一日由庶務部檢查全校各室之清潔電燈之關閉場地及走廊之有無遺漏物品並整理一切

四 畢業兒童應種植紀念樹並攝影

五 訓導教師當調查畢業兒童之志願並注意于職業指導

第十七條 教職員解職時由校方辭退者為在暑假或寒假前一個月預告其自行辭退者須在未接受聘約前聲明

得雙方之同意方為有效

附作息時間表

月份	起身	早膳	早操	第一節課上	第二節課上	第三節課上	午膳	第四節課上	第五節課上	第六節課上	靜室鈴	晚膳	自修	息燈	睡眠時間
8	6:00	7:15	8:15	8:30	9:50	11:10	12:00	1:15	2:00	3:15	5:00	6:00	7:00	8:45	9:15
9	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
10	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
11	6:15	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	5:45	6:45	8:45	9:00
12	6:30	..	..	..	..	..	..	..	..	..	4:45	..	..	..	9:15

會議規程

- 第一條 會議計分全體會議各部會議及分組教學研究會會議三種
- 第二條 全體會議討論學校行政製定修改或廢止各種規程條例並通過各部之議決案件
- 第三條 全體會議依照議事性質及本校組織系統分爲總務會教務會訓育會及事務會四種輪流開會遇必要時得開臨時會並可在開會時間內相繼舉行兩種以上之會議
- 第四條 總務會由校長主席教務會由教務系主任主席訓育會由訓育系主任主席事務會由事務系主任主席如遇主席不能出席時可請一人代理之
- 第五條 全體會議時間以兩小時爲度遇必要得延長半小時
- 第六條 全體會議前四小時主席應將待議事件公布後亦得臨時提出議案
- 第七條 全體會議須教職員過半數出席方得開會
- 第八條 全體會議議決案由文書部部长紀錄之宣讀通過後由主席簽字交文書部部員抄寫或印刷凡議案之未經規定施行日期者即以公布日爲施行期
- 第九條 兒童請願全體會議時應由請願人具述理由交由主席提出
- 第十條 各部會議範圍只限于各該部之事務及教學方法等
- 第十一條 各部會議不規定日期有問題提出時由部長召集開會必要時得開兩部以上之聯席會議由與會之部

會議 規程

長共同召集之

第十二條 各部會議由各部部长主席聯席會議由與會各部部长互推主席

第十三條 各部會議議決案由臨時記錄記錄之由主席簽字提交所屬系會議通過但議決案之涉及規程條例者應得總務會之通過方為有效

第十三條 兒童請願各部會議時應由請願人具述理由交由主席提出

第十四條 教學研究會分組會議各組每週舉行一次至三次其日期由各組于開學時自行議定

第十五條 分組會議開會時間每次以一小時為度必要時得延長半小時

第十六條 教員與上列各組會議有關係者開會時均應列席

第十七條 教學研究會由各該組高年級任教員為主席主席缺席時得公推代理主席

蘇州中學實驗小學校行政曆(一)十六年八月至十七年一月

日	期	第一週	第二週
八月二日	甲、總務	1. 呈報校長任事日期	1. 開始正式課
十二日		2. 行開學儀式	2. 舊生不請假不到者除名
至八月二十七日	乙、事務	3. 補考不及格舊生	3. 支配各部經濟
		4. 開第一次職員總會	4. 請定各部部長部員
	丙、訓育	1. 整理全校教室	5. 開始舉行紀念週
		2. 粉飾校舍	6. 置辦庶務部用品
	丁、教務	3. 整理草地	7. 開校工談話會
		4. 清潔廁所	8. 整理送膳生膳室
	甲、總務	5. 收費	1. 分配兒童簿籍
		6. 置辦兒童用品	2. 各部請定擔任先生
	乙、事務	1. 請定各團訓導先生	3. 添闢女生寄宿舍
		2. 選舉各團代表及	4. 圖書館開始借書
	丙、訓育	3. 三向市各機關委員	5. 置辦庶務部用品
		4. 三向市各機關委員	6. 開校工談話會
	丁、教務	1. 三向市行政委員就職典禮	7. 開第一次市代表
		2. 各機關委員長請指導員考試委員	8. 巡導團開始正式服
	甲、總務	3. 各機關指導員與委員開會指導辦事進	9. 圖書館開放閱覽
		4. 各級分發用品指導	10. 衛生局開始調查井
	乙、事務	5. 招認補允班學生並	11. 商場地整潔狀況并
		6. 揭示	12. 檢驗疾病
	丙、訓育	1. 依正式時間表上課	
		2. 開始上早操	
	丁、教務	3. 究會開始	
		4. 各級分發姓名揭	
	甲、總務	5. 英算文分級姓名揭	
		6. 示	

蘇州中學實驗小學校行政曆(一)

週七第 月日十月 八至月三 日三十	週六第 一至十月 日十六 月二	週五第 十九月 四日至十 日二	週四第 七九月 日至十 日十	週三第 月日九月 十日至五
1. 重陽日放假(星期二) 2. 調查九月份賬目	1. 收集九月份月終報告	1. 開第二次總務會 2. 舉行聖誕儀式		1. 秋節放假(星期六)
1. 編造校具目錄 2. 調查各項紙類顏色 尺寸	1. 開第二次事務會 2. 調查校具 3. 整理儲藏室 4. 環境設備部佈置黨化環境	1. 修理鴿籠猴棚 2. 催交學膳費及製服 3. 量裁製服 4. 舉行檢查疾病兒童	1. 調查全校電燈數 2. 詢查校工履歷 3. 編訂校工服務及待遇條例	1. 整理園藝場 2. 修理井及運動器具 3. 整理工藝材料室 4. 佈置會議室 5. 整理各廊各教室牌號
1. 開第二次訓育會議	1. 開第二次市民代表會 2. 開第一次訓導團聯歡會 3. 開第二次市民代表會		1. 假期作業批評給獎 6. 開第一次訓育會	1. 三向市行政委員會 2. 開始中報小週報開 3. 體育場開始運動 4. 舍務會議開始進行 5. 學藝館開假期作業 6. 展覽會
	1. 體育研究部開會 2. 英語研究部開會	1. 社會研究部開會 2. 各科自行測驗 3. 各級分餉公有林動物	1. 成績品開始揭示 2. 試讀期滿舉行升留 3. 開第一次教務會	1. 請定各研究部部員

週三十第	週二十第	週一十第	週十第	週九第	週八第
十一月十四日至十一月十九日	十一月七日至十一月十二日	十月三十一日至十一月五日	十月十四日至十月廿九日	十月七日至十月十二日	十月十五日至十月二十日
1. 開第四次總務會	1. 世界和平紀念 2. 各部編製統計表 3. 早報學費收據 4. 孫總理生辰紀念 5. 講總理革命史	1. 收集十月份月終報 2. 調查十月份賬目 3. 開運動會	1. 地方光復紀念 (行禮不停課)	1. 開第三次總務會 2. 籌備懇親會	1. 國慶紀念日(星期一) 2. 講中華民國開國史 3. 實驗小學聯合會
1. 環增設備部調查樹木移植及修栽 2. 預備懇親會種	1. 舉行全校場地掃除	1. 時間改照火車站 2. 開校丁談話會	1. 檢查各部經濟及存貨 2. 各部經濟報告 3. 第三次事務會	1. 繪製兒童桌椅圖 2. 繪製運動器械圖	1. 校工訓練部舉行短期演講會 2. 調製各種用品價目表
		1. 開第三次訓育會 2. 開第一屆運動會	1. 開第二次訓導團聯歡會 2. 開第三次市民代表會		
1. 自然實驗競賽會 2. 各科舉行測驗	1. 國語研究部開會 2. 第三次教務會 3. 舉行形武競賽會	1. 舉行升留級 2. 藝術研究部開會	1. 國算英三科各級舉行升留級考驗 2. 升留級學生揭示	1. 英算成績展覽會 2. 各科自行測驗	1. 算術研究部開會 2. 開第二次教務會 3. 教具整理編號

第四十週	第五週	第六週	第七週	第八週	第九週
十一月二十一日至十一月二十六日	十一月二十八日至十二月三日	十二月五日至十二月十日	十二月十二日至十二月十七日	十二月十九日至十二月二十四日	十二月二十六日至二月三十一日
<ol style="list-style-type: none"> 1. 立校紀念(十一月二十七日) 2. 開懇親會 3. 定校外參觀目的地點 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收集十一月份月終報告 2. 調查十一月份賬目 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支配下學期各教員職務 2. 舉行檢查體格 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開第五次總務會 2. 預備獎狀及成績報告單 3. 剪栽樹木 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 冬節放假(星期五) 2. 檢查存貨及各部經濟 3. 各部經濟報告 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 印刷招生廣告及簡章 2. 調查下學期教學用品 3. 定下學期事務系行政曆
<ol style="list-style-type: none"> 1. 開第四次事務會議 2. 開第三次訓導團聯歡會 3. 開第一屆懇親會 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查存貨及各部經濟 2. 各部經濟報告 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 舉行檢查體格 2. 舉行演說競進會 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預備獎狀及成績報告單 2. 剪栽樹木 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開第五次事務會 2. 檢查存貨及各部經濟 3. 各部經濟報告 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 印刷招生廣告及簡章 2. 調查下學期教學用品 3. 定下學期事務系行政曆
<ol style="list-style-type: none"> 1. 開第四次市民代表會 2. 開第三次訓導團聯歡會 3. 開第一屆懇親會 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 舉行演說競進會 2. 各部經濟報告 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 舉行演說競進會 2. 舉行檢查體格 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預備獎狀及成績報告單 2. 剪栽樹木 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開第五次事務會 2. 檢查存貨及各部經濟 3. 各部經濟報告 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 印刷招生廣告及簡章 2. 調查下學期教學用品 3. 定下學期事務系行政曆
<ol style="list-style-type: none"> 1. 黨義研究部開會 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綴法競賽 2. 書法競賽 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 第四次教務會 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綴書成績展覽會 2. 各科舉行測驗 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各科標準測驗 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 英語測驗 2. 學科時間支配委員會 3. 定下學期教務系行政曆

週十二第

一月二日至二月七日

- 1. 放年假(元旦日起至一月四日止)
- 2. 調查畢業生志願
- 3. 定下學期總務行政
- 4. 調查十二月份賬目
- 1. 支配校工獎牌金
- 2. 支配校工假期中舉
- 3. 行大掃除日期
- 4. 支配校工給假期日期
- 5. 支配校工假期中事務及應行修理事項

- 1. 市民代表會召集市市民大會選舉第二屆市代表委員及三尚市各機關委員

- 1. 編排時間表
- 2. 第五次教務會
- 3. 定下屆各科用書
- 4. 定下屆補充班

週一十二第

一月九日至一月十四日

- 1. 開聯席會議
- 2. 開送別會
- 3. 收集月終報告及學期終報告
- 4. 檢查畢業證書粘貼
- 5. 行畢業式休業式
- 6. 支配年關經濟
- 7. 清查本學期經濟出入
- 1. 收集各教室各部用具
- 2. 封閉各教室
- 3. 封閉東門
- 4. 經濟總結結束報告

- 1. 收集各級獎旗等
- 2. 各訓導團舉行結束談話會

- 1. 標準測驗成績揭示
- 2. 整理本系各部用品

蘇州中學實驗小學校行政曆(二十七年二月至十七年七月)

日	期	甲、	乙、	丙、	丁、
二月五日	第一週	1. 招收新生 2. 開學上臨時課 3. 補考不及格舊生 4. 支配各部經濟 5. 請定各部部长部員	1. 開始收費 2. 置辦兒童用品 3. 開放教職員圖書館 4. 搬動各級教室 5. 分發各室用具及裝飾用品	1. 選舉各訓導團團代表 2. 推舉三尙市各機關委員 3. 請定各團訓導先生 4. 請定各三尙市各機關指導員	1. 上臨時課新生講入 2. 編排時間表 3. 未定升留的學生補考 4. 各級收集假期作業 5. 公佈時間表 6. 佈置教室 7. 低中高各組教學研究會開始
二月十一日	第一週				
二月十二日	第二週				
二月十三日	第二週				
二月十四日	第二週				
二月十五日	第二週				
二月十六日	第二週				
二月十七日	第二週				
二月十八日	第二週				
二月十九日	第二週				
二月二十日	第二週				
二月二十一日	第二週				
二月二十二日	第二週				
二月二十三日	第二週				
二月二十四日	第二週				
二月二十五日	第二週				
二月二十六日	第二週				
二月二十七日	第二週				
二月二十八日	第二週				
二月二十九日	第二週				
二月三十日	第二週				

甲、總務
乙、事務
丙、訓育
丁、教務

週五第	週四第	週三第
<p>三月四日 至 三月三日</p>	<p>二月二日 至 三月十六日</p>	<p>二月九日 至 二月十五日</p>
<p>1. 呈報經濟公開辦法 2. 呈報收支對照表及 上學期決算</p>	<p>1. 呈報左列各件於行 (1) 院課表 (2) 記分表 (3) 教材用書 (4) 成績 (5) 教席統計 (6) 訓練 (7) 學生課外實地 (8) 職業調查表 (9) 學生 家庭狀況調查表 (10) 教 職員及學生用圖表部冊 2. 收樣現用圖表部冊 單式樣</p>	<p>各部編製統計表</p>
<p>1. 開第一次事務會上 2. 會計部結束各部上 月經濟 3. 開段工談話會</p>	<p>1. 校門開始建築 2. 大操場修理竣工 3. 置辦新生制服</p>	<p>1. 建築兒童盥洗所 2. 修理飯堂 3. 浴室開放 4. 丈量校門 5. 衛生部調查疾病</p>
<p>2. 1. 各科自行測驗 物 各級分飼公有林動</p>	<p>1. 開第一次訓育會議 2. 假期作業批評給獎 2. 1. 成績開始揭示 級考試 試讀期滿舉行升留</p>	<p>1. 週報中報小週報開 始出版 2. 體育場開始運動 3. 藝藝館開假期作業 展覽會 4. 舍務會議開始進行</p> <p>10. 室場地的整潔狀況 9. 井檢驗疾病點痧眼 圖書館開放閱覽 銀行商店正式開市</p>
<p>2. 1. 請定各研究部部員 開第一次教務會議</p>	<p>2. 1. 請定各研究部部員 開第一次教務會議</p>	<p>2. 1. 請定各研究部部員 開第一次教務會議</p>

第十週	第九週	第八週	第七週	第六週
四月八日至十四日	四月一日至七日	三月廿五日至三十一日	三月十八日至二十四日	三月十一日至十七日
<ol style="list-style-type: none"> 1. 查閱三月份各部經費 2. 教生第一期批評會 3. 春季遠足 4. 第三次總務會議 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大掃除 2. 放植樹節假 3. 放春假三天 4. 呈報左列各件行政 5. 概況一覽表(2)學院 6. 組織系統表(4)校舍(3)平面圖(5)校產(6)圖書儀器 7. 總登記(6)圖畫儀器 8. 收三月份月終報告 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政組織法付印 2. 本城參觀 3. 黃花崗烈士殉國紀念 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 開第二次總務會議 2. 總理逝世紀念演講 3. 國史黨史 4. 開教生實習指導會 5. 分配教生實習學級
<ol style="list-style-type: none"> 1. 雇定遠足船隻購備用品分配校工 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 植樹 2. 遷移樹木 3. 花卉下種 4. 開第二次事務會議 5. 各部經濟報告 6. 全校舉行大掃除 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 調查校具 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 變更晚膳等時間 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 添置兒童桌椅
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開第二次訓導團聯歡會 2. 舉行教室場地大掃除 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開第二次訓育會議 		<ol style="list-style-type: none"> 2. 開第一次訓導團聯歡會
<ol style="list-style-type: none"> 1. 開行英語科升留級考驗 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編訂遠足教材 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社會成績展覽會 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 黨化教育成績徵集 2. 開第二次教務會議 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各科課程開始起草

週六十第	週五十第	週四十第	週三十第	週二十第	週一十第
五月二日至五月十六日	五月九日至五月十九日	五月十二日至五月十六日	四月二十九日至五月五日	四月二十八日至四月三十日	四月十一日至四月十五日
1. 支配下學期教職員職務 2. 準備聘書		1. 國恥紀念 2. 定外埠參觀 3. 第四次總務會議	1. 世界勞動節紀念 2. 學生運動紀念日 3. 開運動會 4. 收四月份月終報告單 5. 查閱四月份各部經濟表 6. 呈報四月份收支對照表	1. 開音樂會	統計第一期實習成績
1. 籌備遊藝會種種	1. 籌備遊藝會用具		1. 開第三次事務會議 2. 各部經濟報告 3. 開校工談話會	1. 寄宿舍舉行大掃除	1. 新生部定期種牛痘
1. 開第四次訓育會議	1. 開第三次訓導團聯歡會		1. 開第二屆運動會	1. 開第三次訓育會議	
	1. 綴法競賽 2. 書法競賽 3. 第四次教務會議	1. 舉行形藝競賽會		1. 音樂會	第三次教務會議

<p>第二十二週</p> <p>六月二日至六月十四日</p>	<p>第二十二週</p> <p>六月十三日至六月十七日</p>	<p>第十九週</p> <p>六月十六日至六月十九日</p>	<p>第十八週</p> <p>六月三日至六月九日</p>	<p>第十七週</p> <p>五月二十二日至六月二日</p>
<p>1. 準備畢業證書</p>	<p>1. 調查畢業生志願</p> <p>2. 夏節例假</p>	<p>1. 定下學期總務系行政曆</p>	<p>1. 開第五次總務會議</p> <p>2. 查閱五月份各部經濟</p> <p>3. 呈報五月份收支對照表</p>	<p>1. 慘殺紀念日</p> <p>2. 開遊藝會</p> <p>3. 收五月份月終報告單</p>
<p>1. 印刷成績報告單招生簡章及廣告等</p> <p>2. 開第五次事務會議</p>	<p>1. 預備畢業證書獎狀</p> <p>2. 定下照期事務系行政曆</p>		<p>1. 結束遊藝會種種</p>	<p>1. 籌備遊藝會種種</p> <p>2. 開第四次事務會議</p> <p>3. 各部經濟報告</p>
<p>1. 市民代表會調查各團選民資格預備選舉</p> <p>2. 調查各訓導團優劣兒童預備懲獎</p>	<p>1. 開第五次訓育會議</p> <p>2. 開第四次導訓團聯合會</p> <p>3. 演說競進會優勝員給獎</p>	<p>1. 舉行演說競進會</p>		<p>1. 開第一次遊藝會</p>
<p>1. 編排時間表</p> <p>2. 定下屆各科用書</p> <p>3. 定下屆補充班</p>	<p>1. 英語測驗</p> <p>2. 學科時間支配委員會</p> <p>3. 定下學期教務系行政曆</p> <p>4. 開第五次教務會議</p>	<p>1. 集訂各科課程完畢</p>	<p>1. 各種標準測驗</p>	<p>1. 自然成績展覽會</p> <p>2. 各科舉行測驗</p>

週三十二第	週二十二第
七月八 日至七 月十四 日	七月一 日至七 月七日
1. 呈報畢業生 2. 收集月終報告及學 期終報告 3. 行畢業典禮 4. 放暑假 5. 清查本學期經濟出 入	1. 開各部結束會議
1. 收拾各教室用具 2. 封閉各教室 3. 支配校工假期中事 務 4. 各部經濟總結束	1. 畢業生攝影 2. 各部委員攝影
1. 三向市行政委員初 選當選人受考試委 員會考試 2. 收集各級獎旗獎框 等 3. 各訓育團舉行結束 談話會	1. 市民代表會召集市 民大會選舉第三屆 市民代表委員長和 三向市各機關委員 長 2. 舍務部開娛樂會 3. 定下學期訓育系行 政曆



中國小說史 一册 范烟橋著

實價大洋一元

內容：此書分(一)總說(二)小說混合時期(三)小說獨立時期(四)小說演進時期(五)小說全盛時期(六)結論六章。用最精銳的眼光。觀察中國小說在歷史上的現象。加以科學的分晰。成為空前的有系統的大著作。持志大學正風中學均採為小說科教本。書中「最近之十五年」一節，搜羅廣博，批評公正，其他祕籍奇書，頗多外間不易得見之作，為研究文學，小說，戲曲，彈詞者之良伴。

血頭 一册 程小青著

實價大洋三角

內容：此書係(一)血頭(二)女伶的失蹤(三)海船客(四)福爾摩斯微婚記四種短篇偵探小說之彙刊。設想新奇，情節曲折，雖着墨無多，頗能引人入勝。

甜心 一册 范菊高著

定價大洋四角

內容：此書有(一)甜心(二)妹妹的門口(三)佩芬的情書(四)玫瑰花中(五)她給他的信(六)瓶花(七)討厭的「愛神」(八)阿雪他的小婢奴等二十餘篇短小精悍之寫情小說，尤以短長篇小說「游絳浪葉」更饒精采。形式亦極優美有情人不可不讀。

兒童 歌劇 嫦娥 一册 胡贊平著

內容：本書係一兒童表演劇本，情節既合兒童心理分幕又極洽當，上年曾在蘇州女中實小懇親會中公演一次，今年蘇州地方紀念日在青年會公演「散佈革命種子」，就是劇中最精彩的一幕，均受觀眾所稱許，此書實為不可多得的劇本。

兒童 歌劇 小雁 一册 朱震西著

內容：本劇劇情，是敘述許多小雁要找快樂的地方居住，中途屢遭挫折，小雁們仍合羣努力，終究達到他們的目的。本劇所用歌詞和歌譜均極優美，曾在蘇中實驗小學表演過一次，適合初級小學表演之用。存書無多，購者從速。

五月小叢書

四册

楊彬如 胡贊平 著

每册大洋一角

內容：本叢書係蘇州女中實驗小學的公民史地教材分「五一」「五四」「五九」「五卅」四小册，文字淺顯，編法新穎，極宜於小學生之閱讀，為小學教育界不易多得之補充讀本，業已出版各校定購格外克己

小學新尺牘

一厚册 定價二角

- (一) 小學尺牘汗牛充棟而黨化尺牘絕無僅有本書以黨化教育為中心養成兒童愛黨愛國精神極合新時代最適用之善本
- (二) 本書注解詳盡闡發無遺有無師自通之樂

內容提要

- (一) 本書綱要分家庭親戚師友三門末附明信片卡片信封各式色色俱備極合實用
- (二) 本書分八十函文言白話互相對照初學讀之趣味濃郁明瞭無比

旅行游記小叢書

共八册

每册定價大洋六分

天 虎 靈 鄧
崑 山 無 錫 虞 山 留 園 西 園

各一册

新時代幼稚課本

甲乙二册 每册一角

- (一) 本書分甲乙二種教材取對待名詞每課繪以鮮明圖畫乙種取材較深間施以黨化材料絢為最合新時代適用之善本
- (二) 幼稚課本現在坊間出版頗夥然取材非嫌過深即太膚淺本書取材適合絕無過猶不及之弊

內容提要

- (一) 本書由富有小學經驗者編輯而成程度由淺入深教材配合勻稱貫穿與其匹

六版實用中華新地圖 一册 高元宰著

定價大洋五角

戰後世界新地圖 一册

定價大洋五角

坊間所出小學地圖應用時諸多窒礙高君元宰本平日教授之心得編著實用中華新地圖及戰後世界新地圖早已風行海內茲已六版重經各地小學地理教員詳加增修至印刷紙張較前尤覺清澗

蘇州市全圖一幅 彩色定價一元五角