

中 華 文 庫

小 學 教 師 用 書 第 一 集

小 學 長 手 冊

胡 懷 天 編

中 華 書 局 印 行

小學校長手冊

目次

94956

MG
G627.1
4

第一章 導言.....	一
第二章 小學校長的資歷.....	三
第三章 小學校長的修養.....	四
第四章 小學校長的認識.....	七
第五章 小學校長的任務.....	一三
第六章 小學校長的工作.....	一五
附錄.....	一五七
插頁	
學生成績報告單式.....	五六頁之次
學籍卡式.....	七二頁之次



目次

學生健康檢查記錄式·····	一〇二頁之次
財產目錄、財產增減表及財產編號單式·····	一〇八頁之次

小學校長手冊

第一章 導言

小學教育，現在叫做國民教育，它的含義，就是國民的基礎教育，凡是國民，必須享受的或者必須課授的一種最低限度教育。它的作用，在於把政教合一；而其內容，就是要完成管、教、養、衛四大任務。

現在國民教育的對象，不但是兒童基本教育，還要兼及於成人補習教育，更推及到社會教育。可以說現在的小學教育，是全面性的，是連續性的，其目的在協助政府推行政治、經濟、軍事、文化四大建設，以達成建國任務的一種教育制度。所以現在的一個小學校長，不僅是一校的行政首長，綜理一校的校務；同時也是地方行政的一員，領導或協助辦理地方行政工作。

有人這樣譬喻說過：「一個學校，好像一座鐘，各方面都要配合。」鐘的總機紐還是一根發條，校長就好比是鐘裏的一根發條，發條鬆弛了，鐘就走慢了；發條的作用沒有了，那鐘就廢了。雖然說還有其他的配合，不過發條總是最重要的機紐。一個學校行政工作的效率

表現，成績的如何，雖說是各部門的合作關係，但是校長居於發條的地位，他的領導機動的作用，是有關於整個學校的表現的。

也有人這樣說：「校長怎樣？學校也怎樣？」這就是明白的肯定辦學校的方法，是以校長為轉移的。校長好，學校也好；校長負責任，學校有精神；校長隨隨便便，學校也隨隨便便。為什麼校長這樣重要呢？實在校長是一部機器的原動力，學校裏的教師、工友、學生是否努力盡職，學校有沒有進步、發展，日常事務，管理的得當與否，和經費收支的清楚與否，都是根據校長的信念、才能，和努力的結果。

現在國家正在走上建國的階段，推行憲政的時候，實現民有、民治、民享的國家，然後達到世界大同的理想，國民教育制度的確立，在輔助地方自治的工作，從而完成全民教育，也就是要完成這個建國的目的；基礎打得深固，高樓大廈建築得堅穩，校長不但是工程師，也是一個技師，這副重擔，應該是要擔負起來的。

百年樹人，教育是有關於國家的前途的。教育種什麼因，將來社會上就會結什麼果。這是教育工作者所不容推卸責任的。小學校長是一個舵工吧，該把握住了羅盤，不要走錯了方向。

第二章 小學校長的資歷

小學校長的資格，依照國民教育實施綱領修正小學規程第六十四條所規定，須要有左列資格的一項，再加上服務二年而具有成績的限制。法定的資格如左：

- 一、師範學校畢業；
- 二、舊制師範學校本科，或高級中學師範科，或特別師範科畢業；
- 三、高等師範學校或專科師範學校畢業；
- 四、師範學院或大學教育學院教育系畢業。

第二章 小學校長的修養

事業的進展，一面是才能，一面是要有修養。校長擔任一校的行政工作，並須兼及一地的行政事宜，那麼非有高度的修養不可。關於修養方面，分述如後：

一 品格的函養

1. 專業的精神 認識教育工作是神聖的，教育事業是清高的，而要認定教育是終身事業，抱着敬業、樂業的精神。

2. 淡泊的志趣 教育生活是清苦的生活，所以必須要有淡泊的志趣，而後能完成立己立人的工作。

3. 實幹的毅力 事業的進展中，難免不發生阻力，應該有實幹的毅力，克服困難，排除阻力，腳踏實地一步一步進行，不計毀譽，但求成功。

4. 儉樸的美德 儉可養廉，樸見真實，對於公物公費，保持一介勿取的作風。

二 處事的態度

1. 民主的作風 校務處理，應用公開方式，使大家知道，大家樂從，協助地方行政，更須表現民主的作風，使民衆瞭解。

2. 守法的精神 工作進行，經會議通過後，必須依法進行，不徇私，不苟且。

3. 溫恭的態度 無論對教師，對學生，對工友，對家長，對民衆，應該處處溫和謙恭，抱着誠懇的態度，取得同情，才能相互合作，增加效率。

4. 計劃的進行 工作推進，先要根據現實環境需要，配合理想，擬定計劃，一步一步地促其實現。

5. 工作檢討 一件工作在進行過程中，有什麼困難？有什麼缺點？或者工作完成後，時間如何？效果如何？都應該爭取批判，加以詳細的檢討，預備下期工作計劃的參考依據。

三 智能的進修

1. 專業的 關於教育方面的政令、法規、教育思潮、兒童心理、教材組織、教學方法、健康教育、實驗研究報告等等，都要隨時瀏覽閱讀。

2. 應付的 關於地方自治的，社教活動的，視導與輔導的以及寫作、演講等等，都要有深切的研究。

3. 休閒的 關於休閒的智識如哲學、政治、經濟、社會、科學、美術、醫藥、衛生等等或休閒活動如書法、繪畫、音樂、舞蹈、垂釣、運動等等，應該就興趣所近，隨時吸收練習。

四 體格的鍛鍊

1. 參加室外運動 率導教師和學生打成一片，共同參加室外運動，增進健康。

2. 注意衛生習慣 學校或地方的公共衛生的推進，一切先要養成習慣，校長先要有良好的衛生習慣，作為表率。

3. 實行規律生活 日常的生活，依照規定的時間作息，以為提倡。

第四章 小學校長的認識

教育的主張和設施，影響於民族的精神和國家的命運，至大且鉅。因為教育是有因果律的，今日教育種什麼因，將來社會上就會結什麼果。簡單的說：一國的政治的興廢，社會的盛衰，以及人心的振靡，教育家是逃不了責任的。所以從事於教育工作的，應該自己檢討一下，要省察過去的，要認識現在的，要把握將來的。小學教育是國家的基礎教育，小學校長擔當這副重任，更應該要清楚地認識下列各點：

一 各國小學教育的趨勢

大戰的時候，各國對於小學教育，都有改進，戰後更努力於國民教育的革新。在英國，義務教育，從五歲至十五歲，共有十年，這在世界各國算是年限最長的了。到一九五一年以後，將提至十六歲，規定兒童在十一歲以下，應受小學初級教育，在五歲以下的兒童，可由父母請求嬰兒院予以保育。兒童在十一歲以上，應受小學高級教育，這是使每個兒童，都有充分享受教育的機會。在強迫教育時間內，一切費用，完全由國家負擔，在校兒童，可獲得衛生藥品的供應，和牛奶食品以至學校制服的免費供給。這是在強迫教育時期內，可絕對禁

止被僱作工，父母不能利用兒童作爲一種生產工具。而且兒童按期入學，可以減少家庭方面的負擔。國家對於兒童教育所負的責任，不僅限於強迫教育期間所給予的若干優待，其與學校教育相平行的，是政府給予兒童家庭的特別津貼。一個孩子自從出生開始，可以說完全爲國家所養育了。在美國，小學教育方面，也以自由主義、民主觀念、機會均等、效率原則爲實施的準則。幼稚教育不但是施行幼兒教育的場所，且是實驗心理的機關，他們兒童教育的實施，不把智能的訓練如同肌肉訓練一樣，同時認爲人類的感覺、情緒、精神、身體的康樂，在教學過程中，都和智能一樣各有他的重要的作用。運用科學的實驗方法，在發現兒童的才能，因爲兒童將來要準備從事當前的社會不同的事業，是需要各人不同的成就，而不是各人相同的成就；所以每人都可能造就一種專長，祇要給予相當的機會，聽其自然發展他的本能趨向就行了。因此美國的教育兒童之目的：第一是屬於個人的。培養兒童各具極高度的身體、智能、精神、人格和感覺，以及個人的、經濟的、家庭的和公民的相當資格；第二是屬於社會方面的。培養下一代的公民，使最低的限度，是有現代公民同等的的能力，足能應付未來的地方的、省市的、國家的，以及國際的種種重要問題。至於歐洲大陸的法國小學教育，重在適應未來成人的需要，而小學課程和教案的組織最有系統，這是法國教育一貫有他中央集權的結果。其次德國小學行下鄉年制，即是小學畢業後，到鄉間去生活一年，是小學

教育上的一個特色。在蘇聯是把教育當作達到政治理想的工具的。所以在蘇聯學前教育也很注意，設立了很多的託兒所、兒童家庭、兒童遊戲場、兒童劇院、集體農場教育部、文化公園的幼稚園、兒童發明室，以及幼稚園等的幼兒教育機關，無非是要在幼兒方面，培養他們的政治理想的幼芽。蘇聯小學課程，從把「自然」、「勞工」、「社會」三個中心，支配的複合法混合組織，打破各科目的界限，到現在試驗下來，也感覺到困難很多，而把課程重行修訂，增設各種特殊學科。教學方面，重在教課，訓練兒童從事系統的研究，要趕上並超過歐美各國的科學和技術的一切智術。訓育方面，重在學生自身的組織，少年先鋒團和青年團的聯合作用，所以蘇聯的小學生自動能力相當大，而其政治、經濟、社會的常識，更特別豐富。綜括的說：大戰以後，各國小學教育在延長教育的年限；特別注重學前兒童的教育；並仍舊重視兒童健康教育、實際作業、團體生活，和國際的了解。

二 什麼是基本教育

現在聯合國的教育文化科學組織，採用了基本教育的名詞，來代替沿用很久的初等教育或者義務教育的名詞。原來初等教育，在歐洲各國教育制度上，和中等教育的關係，不是連續的，而是對立的。初等教育是為平民而設立；中等教育是供社會特權階級享受的。至於義

義務教育，是指人民入學的義務和服兵役的義務同樣的重視，但是近代思想的演進，已在國家根本法律中，被規定為人民應享的權利的一部份了。

所謂基本教育，就是做一個現代國民所必需具備的、共同的體格、智能、品性，和社會方面的訓練。現代科學發達，交通運輸，和傳達思想語文的工具的驚人發展，不但使全世界的人類，成為比鄰；而地球上每一個角落裏，所發生的事件，在在會引起許多民族、國家的利害關係，因此基本教育的提議推行，不僅在要求現代的國民，人人會寫、讀和計算，並且授給他們若干的基本的東西，使他們可以謀生，改良他們的經濟狀況，使他們可以藝術地有教養地表達他們自己的思想，改進健康生活的環境，參加國內和國際的政治活動，引導他們走向比較充實而完善的生活。

所以，基本教育第一是在掃除文盲和愚昧，改善大眾的生活；除使世界各國民族，保持其優良文化、傳統特性以外，尚須培養人人自覺是一個世界公民，深切地體認到人類最高的幸福是一致的，對於國際正義，有切實伸張的貢獻，從而達到世界和平天下一家的理想。

三 國民教育

國民教育的制度，是在民國二十八年九月國府正式頒布縣各級組織綱要後新縣制開始才

成立的。這並不是說，中國以前並無國民教育的實施，實在時代的演變，教育制度也隨之演進了。

國民教育是什麼？國民教育是國家規定國民應受的基礎教育；凡是一個國民不分男女、老、幼，應一律享受這種基礎教育。依照國民教育實施綱領第三條規定，國民教育的實施：「應遵照中華民國教育宗旨及其實施方針，注重民族意識、國家觀念、國民道德的培養，及身心健康的訓練，並應切合實際需要，養成自治自衛的能力，授以生活必需的知識技能。」所以國民教育的目的是：「培養國民的民族意識、國家觀念、國民道德、健全體魄和生活知能。」至於國民教育的特質，有以下的五點：

1. 國民教育是國民的基本訓練的 它是一種普遍性的教育，是要全國人民人人所必受的
教育。

2. 國民教育是兼及兒童和成人的 過去小學教育與民衆教育分開來辦的，不但在人才、經費、設備各方面不經濟，而且未免有顧此失彼重複分歧的弊病，國民教育是兒童教育成人教育統由國民學校或中心國民學校統一負責辦理，所以是兒童和成人兼顧的。

3. 國民教育是以政教合一爲方法的 普及教育，不能不需要政治的幫助；推行政治，先要靠教育的普及。政治和教育是不可分離的。國民教育制度，就是規定中心國民學校校長或

國民學校校長兼任鄉(鎮)長和壯丁隊隊長的。這是採用三位一體、政教合一的方法，一面可以求教育的普及，同時也可以推行政治了。

4. 國民教育是深入鄉村的。現行的國民教育制度是和新縣制相配合。每鄉(鎮)必設一中心國民學校，每保必設一國民學校，這樣可以使學校深入鄉間；教育送到農村，不但有助於文盲的掃除，也可以協助地方自治的完成。

5. 國民教育是推行輔導制度的。中心國民學校校長或教導主任，除了辦理本校的業務以外，還要負輔導鄉(鎮)各保國民學校的責任。這樣可以補救視導人員的不能普遍長期視導的困難，並且使各校在同一計劃下，努力辦理各種事業，實現輔導工作的效能。

因此根據了國民教育的目的和特質來觀察，國民教育絕非是簡單的識字教育，也絕非是以前符號教學生的書本教育，而實是國家整個的、連續的、全面的教育，是在求完成政治、經濟、軍事、文化四大建設的建國教育。

第五章 小學校長的任務

小學校長的任務，有以下的各項：

- 一、代表學校對外辦理一切事項；
- 二、支配教職員工作和俸額；
- 三、支配教學科目和教學時間；
- 四、編造學校預算和決算；
- 五、發給學生修業、畢業和一切名譽證書；
- 六、支配全校校舍和規劃應行修建事項；
- 七、處理學生入學、退學事項；
- 八、指導調製各種表簿；
- 九、聯絡學生家庭；
- 十、視導教師教學；
- 十一、考核教職員服務；
- 十二、改善學校環境和設備；

- 十三、注意兒童訓導和健康；
 - 十四、主持校務會議；
 - 十五、指導實驗研究工作；
 - 十六、辦理主管機關指定工作；
 - 十七、擬定進行計劃。
- 此外，中心國民學校校長，除了上面的職務以外，還有下面的幾點：
- 一、採用增進小學教育效能的實用方法，供區內各校做效；
 - 二、供給區內各校教師的觀摩和實習的需要；
 - 三、指導區內各校教師教訓方法並改進；
 - 四、編輯鄉土教材或臨時教材，供區內各校應用；
 - 五、組織研究會、講習會、訓練班等，以供區內各校教師進修；
 - 六、視導區內各校及社教機關；
 - 七、協助教育機關，推進本區教育事宜；
 - 八、協助區鄉公所，推進政教聯繫工作。

第六章 小學校長的工作

教育是整個的活動，學校是有機的組織，當然不能分割成片斷的；但是學校規模有大，學校性質有差別，因而校務有繁簡，校長工作也有多少輕重的分別了。現在擇要地把工作分類條舉於後：

一 接收時

1. 接到委令，謁見主管人員，接洽一切。
2. 先行調查該校和當地的現在情況，編成計劃草案，確定工作方針。
3. 會同接收人員，到校接收。
4. 點收校產清冊，和鈐記、款項等。
5. 會同前任校長，辦理呈報手續。

二 就職後

1. 到職視事，應即通告各學校、各機關，並呈報主管機關。

2. 到校辦公，派員檢點財產，分類保管。
3. 視察校舍，加以整理佈置，如需要修理建築，須擬具計劃呈報請示。
4. 續聘舊員工，訪聘新員工。
5. 參閱教育法規和學校文獻。
6. 整理經濟，編造概算書，呈報請示。
7. 整理學籍，通告舊生辦理註冊。
8. 編制學級，規定招生手續，招考新生。
9. 預備開學和上課手續。
10. 召集全體教職員會議，報告進行計劃。

三 行政計劃

1. 行政計劃

各校有歷史、環境、性質的不同，所以計劃的訂定，須因地、因時而制宜，徵詢意見，搜集參考。關於計劃的擬定，有以下的幾點可以注意：

(一) 要切合實際需要 計劃中所擬進行的工作，應注意是否切合實際需要。

(二)要顧及本身力量 計劃的擬訂，必須顧及學校本身的人力和財力；如果人力財力不夠運用，雖是切要的事業，也不必列入，祇能等待力量足敷應用時，再行舉辦。

(三)要有具體的辦法 一種計劃的擬定，一件事情的舉辦，須詳細規定具體的辦法，以便他日遵照施行。

(四)要規定中心工作 每一學年和每一學期，應該規定中心工作，那麼可以側重一個問題，集中力量，逐漸完成整個的計劃。

(五)要參照過去工作 過去的計劃和工作，應該加以考查和檢討。那一件是已經完成，那一件要繼續進行，那一件是要改善進行，在擬定計劃時，都要注意。

(六)要規定工作時限 擬訂工作計劃，附具體辦法時，對於各項工作，都要預定完成的時限，使進行工作時，有了時限的規定，不至拖延，而能如期完成。

計劃擬定，經會議修正通過後，分配工作，印發各教師參考備查，按期進行。

2. 行政組織

行政組織，是要根據學校設施的方針和學校規模的大小而後確定，校長要確定學校行政組織，請參考下列注意各點：

(一)組織的繁簡，要合於實際的需要。

(二)組織系統，要力求完整，一面要專一責任，一面要分配職權，使能運用靈活。

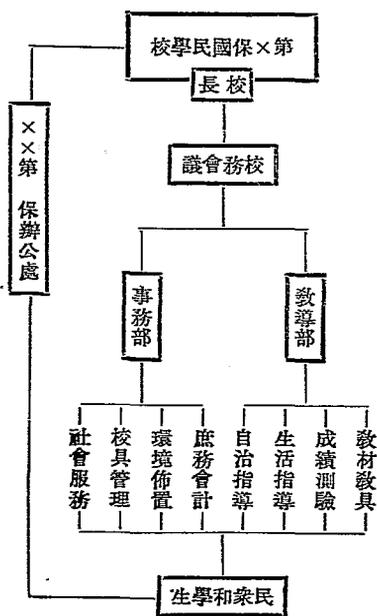
(三)分部組織，要力謀聯絡，俾易收分工合作的功能。

(四)全校事權能集中，使收統一指揮的實效。

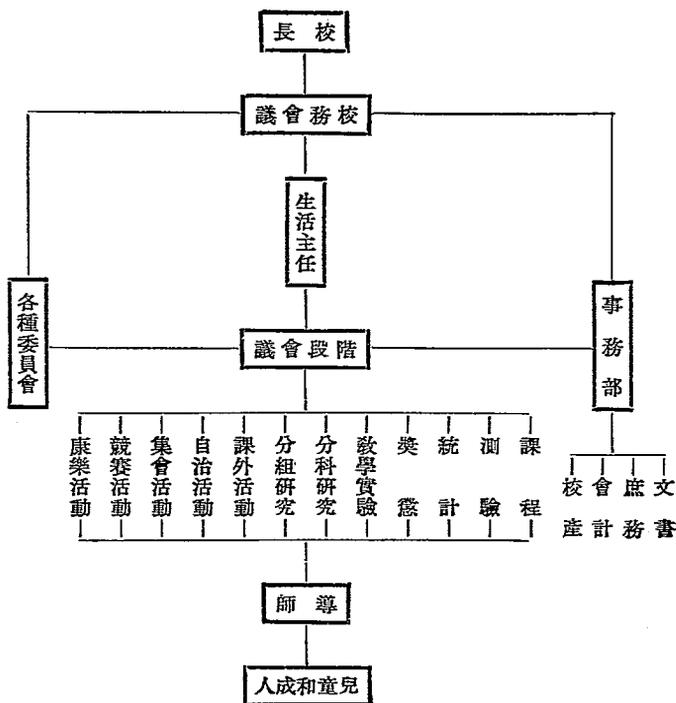
(五)各部組織分配要均衡，免得有勞逸不均，進行參差不齊的缺點。

茲將各種組織系統，列表舉例如後，以供參考；但能不落窠臼，用實驗的方法，創作一個新的組織更好。

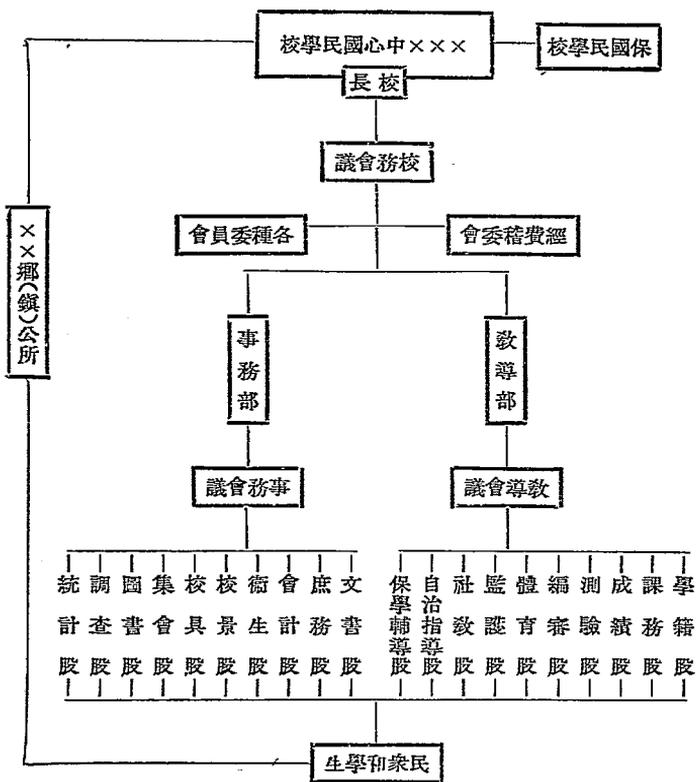
國民學校組織系統表(一)



國民學校組織系統表(一)



中心國民學校組織系統表(三)



(11)式

第 年度第		學期行事曆	
週次	起訖日期	工 作 要 項	備 註
1			
2			

(12)式

行 事 曆、 年 度 第		學 期	
週次	起訖日期	行 政	教 導
1		研 究	事 務
2		社 教	輔 導
		中 心 工 作	

4. 擬訂章則

學校的行事曆是每學期、每周的工作進行的依據；學校的章則，是處理學校一切行政的
法典，其效用很大，重要的有下列各項：

- (一)是學校行政組織的根據；
 - (二)是校務工作分配的標準；
 - (三)是共同遵守的紀律；
 - (四)是校務工作進行的圭臬；
 - (五)免除一切人的糾紛解決辦事上的困難。
- 訂立章則，應該注意的，是：
- (一)注意學校的特性和範圍的實際需要；
 - (二)要顧及應用上的便利，而不與法令抵觸；
 - (三)徵詢教師的意見；
 - (四)條理清楚，文字簡顯；
 - (五)要經過會議的通過而後施行。
- 學校應有的章則，多少不一，應以學校實際需要而定。茲列舉通常應用的如後，以備參

用：

(一)學校組織大綱 規定學校的組織系統，並解釋各部間的關係、職司範圍等。

(二)各部、各組、各委員會的會議規程 會議規程在規定各該部會的職權、參加人員、開會時期、表決方法等。

(三)教職員服務細則 規定教職員應有的服務事項。

(四)校工服務細則 規定校工應有的服務事項。

(五)各種集會辦法 規定各種集會的時間、儀式、舉行辦法和主持人員等。

(六)教務方面的各種章則 如課程編排、教學方法和過程、作業訂正、課卷抽閱、各科測驗、成績考查、新生入學、畢業、升留級、出缺席、教師請假、校外教學、中心單元聯絡教學、假期作業、成績展覽、優良成績揭示、學籍處理、填記用表、晨課、靜息等的辦法。

(七)訓導方面的各種章則 如常規訓練、團體訓練、中心訓練、操行成績考查、兒童獎勵、教師監護、自治指導、課外活動、學藝競賽、問題兒童訓練、健康檢查、兒童自治組織、家庭聯絡等的辦法。

(八)輔導研究方面的各種章則 如教學參觀、教學演示、分科研究、分組研究、專題研

究、教師進修、讀物編選等的辦法。

(九)社教方面的各種章則 如招生、留生、活動、競賽、訓練、成績考查、畢業等的辦法。

(十)事務方面的各種章則 如校產處理、經費收支、文書收發、物品購置及領用、圖書管理、儀器標本的處理、教具管理、校舍掃除、工友管理等的辦法。

5. 各種會議

校長雖然是一校的行政的首長，但是學校行政的進行，還是要同事們的瞭解和合作，那麼會議的舉行，不但是在集思廣益，溝通意見，還可以藉會議的力量，增加行政的效率；所以學校應視實際需要，設置各種會議。會議的種類，舉例如左：

(一)校務會議 全校教師組織的，是全校校務的最高執行機關，討論重要校務，由校長召集並主持進行。

(二)部務會議 討論各該部工作，由各該主任召集並主持進行。

(三)組務會議 又叫階段會議，商討各該階段的工作，由各該階段主任召集並主持進行。

(四)各種委員會 商討各該會的工作，由各該會主席召集並主持進行。

各部各組各委員會或其他會議時，校長得列席與議。最重要的，各種會議，須具有民主精神，議決案要切實執行，校長並應隨時加以督促和考核。

6. 應用表簿

學校工作的進行，應由主管的隨時記載，校長隨時調閱查考。還有各項統計，應繪製圖表，陳列適當處所，以供瀏覽。茲將應用記載簿舉例如左：

- (一) 校事記（即大事記）。
- (二) 學校日誌。
- (三) 各部各組工作記載。
- (四) 各種會議錄。
- (五) 屬於教務方面的：有點名冊、成績考查存根、教師請假登記、學籍登記、畢業生登記、退學生登記、級務日誌、教學預定、教學記載等。
- (六) 屬於訓育方面的：有監護記載、獎懲記載、學生缺席記載、功過記載、集會記載、學生品行考查記載、兒童生活記錄、家庭訪問記載、問題兒童訓練記載等。
- (七) 屬於研究方面的：有教學演示經過及批評記錄、分科研究實錄、專題研究實錄、分組研究實錄、參觀報告、實驗研究報告、教學實驗記錄、讀書會報告記錄等。

(八)屬於事務方面的：有收文、發文、購物登記、校產總目錄、圖書登記、圖書借還、教具登記、校具登記、運動器具、醫藥用具登記、儀器標本登記、經費收支賬冊、校工勤惰考核等。

(九)屬於輔導方面的：有中心活動經過記載、教學輔導實錄等。

(十)屬於社教方面的：有勸學記載、失學成人記載、在校生活記載、社會活動記載等。至於統計，用圖形表示的，叫做統計圖；用文字和數字表示的，叫做統計表。統計的功用，有下面的幾點：

(一)把學校各方面的情形，用最簡明的方式，集合在一起，可以窺見整個的學校現況。

(二)從統計圖表的指示，和過去比較。

(三)從統計圖表的指示，估計現在的地位，和工作的效果。

(四)從統圖表的指示，決定將來工作進行的標準。

繪製統計圖表，也有下面的注意要點：

(一)先要搜集正確的材料。

(二)統計已得材料。

(三)圖表要適合統計原理，以真實正確為是，不必過分求形式的美觀。

學校中常用的幾種統計圖表如下：

- (一) 校舍平面圖
- (二) 學校組織系統圖
- (三) 學校概況一覽表
- (四) 現任教職員一覽表
- (五) 現任教職員服務年限圖
- (六) 現任教職員籍貫統計圖
- (七) 現任教職員資歷統計圖
- (八) 退任教職員一覽表
- (九) 教學時間總表
- (十) 各科用書表
- (十一) 各科作業分量表
- (十二) 學藝競賽表
- (十三) 經費支配百分比圖
- (十四) 兒童年齡統計圖

- (十五)兒童籍貫統計圖
 - (十六)兒童家長職業統計圖
 - (十七)歷屆學生比較圖
 - (十八)歷屆畢業生比較圖
 - (十九)兒童身長體重比較圖
 - (二〇)兒童健康統計表
 - (二一)兒童缺點統計表
 - (二二)兒童自治組織系統表
 - (二三)兒童缺席統計表
 - (二四)兒童違警統計表
- 此外，中心國民學校，可增加下列統計圖表：
- (二五)全區學校分佈圖
 - (二六)全區學校一覽表
 - (二七)全區學校教職員統計表
 - (二八)全區學校學級數統計表

(二九) 全區學校學生數統計表

(三〇) 全區學校社教民教實施概況一覽表

7. 聘任教師

學校成績的優劣，除由校長負全盤主持的責任以外，也有關於教師的學識豐富，做事負責，協力合作等各種條件的能否配合；而且教師一天到晚和兒童接觸，生活在一起，他給兒童們的直接影響太大了。所以對於教師的聘任，應該要審慎周詳。關於聘任教師的標準、方法和步驟，分述如下：

(一) 標準

- (1) 資歷 以師範出身而富有教學經驗，經登記合格的。
- (2) 才能 擅長各科而對一二學科尤有特長，能操國音的。
- (3) 經驗 服務教育有三年以上的時間，教學經驗豐富，有著作發表，肯努力進修的。
- (4) 外表 身體健康，儀表不俗，口齒清晰的。
- (5) 精神 精神充沛，而有專業、負責、合作精神的。

(二) 方法：

- (1) 調查 對於擬聘的教師，先要調查他的出身、經歷、品行、才能、體格和服務精神

等。

- (2) 審核 調查後，將擬聘教師的介紹書、履歷、證明文件、著作等，加以審核。
 - (3) 談話 在經過調查審核以後，而尚未決定聘任以前，最好約期直接晤談一次或二次。
- (三) 步驟：
- (1) 先送草約 對於已接洽聘任的教師，應先送草約：

茲敬請

先生爲本校××年度××學期(自×年×月至×年×月)專任教員(職員)先此函約，至希

查照，正式聘書，容再奉上，此致

○○○先生

××學校校長×××啓

年 月 日

(2) 致送聘書 聘書應依年編號，存根彙訂備查；應聘書應規定時期，由應聘教師填寫後交校存查。

聘書存根 第 號

茲聘

×××先生為本校

教員任期自×年×月至×年×月止

××學校校長 (簽名 蓋章)

中華民國 年 月 日

字 第 號

號

聘書 第 號

茲聘

×××先生為本校

教員除遵照本校服務細則規定辦理外訂約如左

1. 職務

2. 課務

3. 月薪

4. 任期

××學校校長 (簽名 蓋章)

中華民國 年 月 日

字 第 號

號

應聘書

鄙人願應聘為

貴校

教員謹當依照服務細則之規定盡其職責所約各節自當遵行此致

學校校長

應聘人

(簽名 蓋章)

年 月 日

××學校教職員概況調查表 編號 字第 號

姓名	別號	性別	年齡	籍貫	省市	縣					
學歷											
經歷											
現任學校		職別		到職年月	年	月					
檢定或登記字號	第	屆	字第	號	檢定或登記資格						
核定等級	級	支薪數		檢定年月							
永久住址		現在		電話							
特長	1.		2.		照 片						
備註		核定者蓋章		主管蓋章							
經 歷	學	校	職務	起訖年月	服務年限	有無證件					
著 作	名	稱	出版處	出版年月	調 任 職 務	年	月	職	務	原	因
				退職年月		年	月	離校			

(3) 填調查表 聘任教師，到校服務，請填寫調查表存校備查。

小學校長手冊

三四

填表 年 月

8. 校務分掌

校務分掌，是推行教職合一的辦法，從教職合一；做到校務全盤公開，增加行政效率。但是分掌的編配，須依行政組織的繁簡為準，這裏提供幾個分配原則在下面：

- (一)要因事擇人，利用各人的特長，以求工作效率的增高。
 - (二)要注意勞逸的均衡。
 - (三)要顧及教師的興趣能力，使擔任者勝任而愉快。
 - (四)要使各部門間有聯絡運用的靈活便利。
 - (五)要顧及職務和課務的相關，以謀工作的便利，時間的經濟。
- 工作分配擬定後，先須分別接洽，徵詢同意，而後公佈。

9. 雇用校工

校工也是學校中的一員，如果各有專長，配合得宜，學校行政的效率，自然增高；所以校工的雇用，也應該慎重選取。選取的原則如下：

(一)觀察 在雇用以前，先要考察他的知識、品性和體格，並徵詢他的家庭狀況和特殊技能，一面還要聽詢介紹人的批判和他以前有無服務學校的經驗。

(二)試用 經過觀察後，認為適當的，先予試用的機會，再觀察他的實際工作和服務的

情形。

(三)覓保 經過試用階段，如果認為合格的，然後正式雇用。但須令在本地覓一舖保或人保，填寫保單，擔保一切的責任。

10. 校舍佈置

學校是兒童生活的場所，所以校址的環境要優美幽靜，交通便利，地勢高燥，而面積要越大越好。除校舍以外，須有空地，作為校園或遊息的場地，還可以預備添建校舍的用處。校舍佈置事項，應該注意的分述於後：

(一)方向 向南或向東南為最適宜。

(二)形狀 最好一字形，U形，H字形的高爽平房或一層樓房，樓梯宜寬，不宜太陡。

(三)空氣 空氣須充足，每兒童應該有二百立方呎的空氣，溫度在華氏60度和68度，最為適宜，濕度宜在50度，遊戲室宜在華氏60度，圖書館宜在65度。

(四)光線：

(1)光線不足，損傷目力，所以不可由對面或後面射入。

(2)牆壁顏色以麥稈色最為適宜。

(3)光線不可從西面或幾方面射入，以致各部明暗不均。

(4)光線當自窗戶的上框射入，直達窗的對面。光線不可由天窗直射而下，以致地板反光。

(5)光線不可太強，亦不可太暗。光暗易使兒童精神疲勞，光強有傷目力。

(五)校舍分配 禮堂、課室、兒童圖書室、自然實驗室、勞作室、遊戲室，必須比通常的課室大；校長辦公室能和教員辦公室鄰近，以便聯絡；教員辦公室左右，最好分設教師休息室和教師研究室；膳廳、廁所、校役室、儲藏室等，也要分配得宜，寬大合度。

(六)教室 面積以四十人一室計，每人佔一·四方公尺；體積佔五·六六立方公尺；總計長九公尺，寬七·〇一公尺，高三·六六公尺。人數加多，依照比例遞加。窗戶分兩節，便於空氣流通；窗頂較近天花板，使光線射入；門要有前後兩扇，便於出入；課桌椅高低能合兒童身長，課桌可調整高低的最好；黑板板面不宜發光，免損兒童目力，黑板懸掛高低：低級離地二尺，中級離地二尺二寸，高級離地二尺半為合度。

(七)禮堂 集會應用，可兼作健身房用，應該要在全校適中的地位。須有演臺，演臺兩邊，還要有化裝室，演臺正中懸掛國旗、國父遺像和校訓等。

(八)場地 面積須廣大，每人應佔九·三方公尺，地面平坦沒有灰塵，或沙石等，放置各種遊戲器具，如滑梯、軒輕板、浪船、搖板、肋木、立竹、平梯、小木馬和籃球架、小足

球門、乒乓球檯等設備。場地最好和教室、作業室等隔離，以免聲浪喧擾；另有大門通行，以便民衆有運動的場所。

(九)校園 應位在作業室和辦公室的附近，場地可分開爲小植物園、小動物園、小公園，堆置山石，種植花木，供兒童種植、欣賞和遊憩的用處。

(十)辦公室 地點要適中，容易照料兒童，接洽事務。

(十一)廁所 這也是一個重要的地方，要寬大，要清潔，男女廁所要分開，而且要遠離廚房和宿舍至少十公尺左右。至廁所標準，男生二十五人至四十人應有大便座一具；女生每十五人至二十人，應有便座一具，以供需用。

(十二)佈置 校舍佈置，各處場所除充實應用設備外，佈置方面，也得加以注意。因爲生活在優美的環境裏，可以提高學習興趣，陶冶品德，還可以增強工作效率，這是含有不少的教育作用和價值的。佈置的要點如後：

(1)要便於教學，增加教育價值的；

(2)能使兒童自製自用的；

(3)要含有提高科學意味的；

(4)要經久耐用，簡單美觀的；

(5) 多利用原有自然的景物，加以點綴的。

11. 基金籌募

在現階段各地小學經費，都有感覺枯窘不足的現象，因之學校的設備，無法充實，校務擴充，發生阻力。所以學校籌募基金，也是重要的工作。在我國教育史上，充實基金，造產生息，是向來行之有效的辦法，以前的書院和義塾，都是依靠籌集基金，置產生息而能自給自足，不受其他影響的。關於基金籌募的手續，有以下的幾點：

(一) 擬定計劃 就學校需要的，如校舍修建，添置教具、校具，員工醫藥借貸等，應製成分年完成的具體計劃。

(二) 組織委員會 根據計劃，聘請地方上熱心教育有名望的人士或家長等，組織委員會，擬定緣起、辦法，和擔負徵募、保管、運用等工作。

(三) 呈報備案 關於籌募基金的計劃、緣起、辦法、捐冊式樣、籌募金額、委員會組織等，應呈報主管機關核准備案。

(四) 審核捐款 基金籌募，在規定期限內，最好完成工作，並聘請會計師審核捐款數目。

(五) 編印報告 籌募結束，經審核後，編印徵信錄，分送捐款人並呈報主管機關備查，

以昭大信。

12. 教師考成

一個優良的理想教師，應該具備六種要質：(一)健全的知識，(二)專業的準備，(三)強壯的身體，(四)優良的人格，(五)生活的經驗，(六)社會的明瞭。此外還要有一種正當的教育哲學。茲將安得生氏 (Anderson) 的研究，請了好些人排列教師所必備的各項條件，依其重要給以相當的百分比，所得結果如左表：

品質等級	%
1. 學識及教育	9.6
2. 訓育能力	9.0
3. 教學技能及方法	8.1
4. 人格	8.1
5. 熟悉學生性質	7.4
6. 合作及忠實	7.3
7. 逐日預備功課	6.6
8. 熱心及愉快	6.4
9. 創造能力	6.3
10. 心思穩定	6.0
11. 同情	5.6
12. 外觀儀表	5.5
13. 健全精神	5.0
14. 良好聲音	4.5
15. 社交能力	3.8

教師是衆人的師表，又是學生的模範，也是社會的領袖，他的一舉一動，一行一言，對於兒童們的生活、行爲、道德都有很深的影響；教師又負有傳遞文化，培養國民的責任，關

係是很重大的。所以校長對於教師，應有考成的職責。關於考成的目的和方法，分述於後：

(一)目的：

- (1)增進在職教師的效能；
- (2)引起教師的自省和進步；
- (3)提高教師專業化的標準；
- (4)作為教師升遷或退職的參考。
- (5)作為晉級支薪的參考。

(二)方法：校長應絕對應用客觀的標準，不應作主觀的判斷。前東南大學教育科曾根據多數專家的意見，編造一種教師測量表，附抄於下：

教師測量表（共一千分）

人格（218）（ ）：

- (1)態度(28)（ ）：儀容和藹(14)（ ）^{*}。舉止安詳(14)（ ）。
- (2)言語(52)（ ）：清晰(27)（ ）^{*}。國語正確(13)（ ）^{*}。音調(12)（ ）。
- (3)服裝(42)（ ）：雅潔(28)（ ）^{*}。整齊(14)（ ）。
- (4)體格(33)（ ）：健康(10)（ ）^{*}。身體適度(7)（ ）^{*}。姿勢優美(8)（ ）。

體態健全(8)。

(5)性情(63)：爽直(12)。公正(14)。堅毅(12)。純潔(13)

()。溫厚(12)。

學業(217)：

(1)基本的(113)：私塾(31)。小學畢業(41)。中學肄業(80)。師範肄業(85)。

簡易師範肄業(66)。簡易師範畢業(84)。中學或師範畢業

(113)。中人以上學校肄業畢業(113)。

(2)教育的(104)：教育史和原理(21)。教育行政(24)。教育心理和測驗(27)。教

學法(32)。

教育經驗(95)：

(1)教育的(45)：年數 分配

○—○·九九(9)

一—二·九九(19)

三—三·九九(29)

四—四·九九(36)

五—— (45)

(2)專門的(50) () : 年數 分配

○——○·九九(10)

一——二·九九(20)

三——三·九九(30)

四——四·九九(40)

五—— (50)

教學技能(470) () :

(1)教學歷程(346) () :

甲、教師方面(242) () : 教材選擇(31) () 。 教材組織(26) () 。 問答技能

(26) () () 。 解釋詳明(26) () () 。 施教應變(28) () () 。 示範適當(22) () () 。

時間經濟(24) () () 。 成績處理(21) () () 。 功課指定(22) () () 。 個性適應

(16) () () 。

乙、學生方面(104) () () : 興趣努力(30) () () 。 發問敏捷(23) () () 。 判斷正確

(24) () () 。 團體協作(27) () () 。

(2) 教室管理 (124) () () : 出入有序 (21) () () 。收發快捷 (22) () () 。佈置整潔 (22) () () 。

() () 。座位合度 (19) () () () 。窗戶開閉 (18) () () () 。時間準確 (22) () () () 。

每學期結束後，對主管機關應報告教職員服務成績，可酌用下表：

× 學校 年度 學期教職員服務成績考核表

	姓名		
	別職		
	到校年月		
	1 準時到校離校	考 核	
	2 準時上課下課		
	3 教學合法		
	4 教學材料運用適當		
	5 按時令學生習作		
	6 按時批改課卷		
	7 訓導負責合法		
	8 監護負責努力		
	9 指導兒童集會		
	10 出席各種會議		
	11 按時記載表簿		
	12 執行決議或交辦事項		事 項
	13 隨時研究改進		
	14 發表研究心得		
	15 學力		
	16 能力		
	17 努力狀況		
	18 合作精神		
	19 請假日數		
	20 曠職日數		
	總備	評註	

- (1) 校用經費的銀行存息；
- (2) 消費社的合法利潤；
- (3) 其他徵募或籌集所得。

(二) 福利事業：

- (1) 免息急用貸金；
- (2) 日用品的配售；
- (3) 舉行集體保險；
- (4) 接洽特約醫師，檢驗體格，診療疾病；
- (5) 舉辦娛樂、遠足等活動。

(三) 管理 由全體員工，推選委員，組織員工福利委員會，負責管理。最重要的經費收支要獨立，不與校用經費相混，而且此項福利經費，祇能舉辦福利事業，不得分配現金。

14. 校友聯絡

一屆一屆的畢業生，跨出了校門，就是學校的校友。校友應該也有組織，才能彼此聯絡，不但大家能促進情感，也有助於學校的發展。

(一) 組織：

(1) 級友會 每屆畢業同學，組織一個級友會。

(2) 校友會 集合歷屆畢業生組織校友會。

(二) 聯絡：

(1) 學校另撥房屋，作為校友會辦公室；

(2) 刊行校訊，分發各校友；

(3) 每學期舉行校友回校運動一次，歡迎各校友；

(4) 校中舉辦各種展覽會時，請校友參觀；

(5) 校中娛樂室、體育場、醫藥室、圖書館等，供給校友們應用。

附校友會簡章

××學校校友會簡章

一、本會定名為××學校校友會。

二、本會以聯絡感情，切磋學行，並協助母校發展為目的。

三、本會會員如下：

1. 本校畢業生；

2. 曾在本校肄業學生；

3. 會在本校服務之教職員；

4. 現任本校之教職員。

四、本會由全體會員選舉理事若干人，組織理事會，綜理本會會務；監事若干人，組織監事會，監察本會會務。

五、本會理事會設理事長一人，由全體理事互選之。理事會分設下列各組：

1. 總務組：處理文書、會計、聯絡等事務。

2. 研究組：處理研究、進修、出版等事務。

3. 康樂組：處理運動、歌詠、遊藝、戲劇、娛樂等事務。

六、本會如有特種事務舉辦，得設各種委員會處理之。

七、本會監事會設監事長一人，由全體監事互選之，監察本會會務，審核本會經費收支，彈劾或糾正理事會之工作。

八、本會理監事之任期，均為一年，連選得連任。

九、本會會員之權利和義務規定如左：

1. 選舉權及被選舉權。

2. 章程修正權。

3. 參加各種研究、康樂等組之權利。

4. 繳納會費及臨時捐款之職務。

十、本會每×舉行全體大會一次，由理事會召集之，遇必要時，得召開臨時會。

十一、本會理事會每×舉行一次，由理事長召集之，遇必要時，得召集臨時會。

十二、本會舉行大會或理事會時，得邀請學校校長列席會議。

十三、本會會員每學期應繳會費××元。

十四、本會遇有必要時，經理事會之決議，得徵募臨時捐款。

十五、本簡章經會員大會通過後施行，修正時亦同。

15. 家長會

歐美各國，各校都有家長會，幫助學校發展。蘇聯每校有一家長協會，按期開會，聽取校長的報告，並討論校務，如學生是否有進步等。家長都和學校合作，家長協會並推派代表一人，出席校務會議。臺灣各小學，也都有家長會。學校舉行開學、畢業典禮，家長都到會參加；或學生發生遲到、逃學、以及和學行有關問題，家長和學校教師合作處理。學校中禮堂、游泳池等大建築物，也由家長會籌建。家長會是有助於學校發展的一種良好組織，應該要計劃成立的。

家長會的有助於學校，家長會的需要組織，既如上述，那麼組織家長會，可參照下面的幾個步驟：

- (1) 先請級任師調查一級中學生家長情形，由級任師填表介紹；
- (2) 蒐集調查表，由校長函請家長來校，徵詢對家長會的意見和需要；
- (3) 請定籌備委員，籌備進行工作；
- (4) 定期召集家長會成立會，校長出席報告校務設施情形。如學生家長衆多，無法集會，可分階段舉行。

附 家長調查表式

	學生姓名	性別	年齡	體格	操行	學業	特殊記載	家長姓名	與學生關係	詳細職業	詳細住址	註備

附 ××學校家長會簡章

第一條 本會由本校學生家長組織之。

第二條 本會以聯絡情感，加強家庭與學校間之聯繫，共謀校務之發展，增進兒童之幸福為目的。

第三條 本校在籍學生之家長或保護人均得加入本會爲會員。

第四條 本會由會員推選理事××人，組織理事會，綜理本會會務。

第五條 本會理事會互選常務理事一人及文書一人，處理日常事務。

第六條 本會理事會理事之任期爲一年，連選得連任。

第七條 本會每學期舉行會員大會一次，由理事會召集之；遇必要時得召集臨時會。

第八條 本會理事會每月舉行一次，由常務理事召集之；遇必要時得召集臨時會。

第九條 本會舉行會員大會或理事會時，得邀集學校有關負責人列席與議，報告校務進行

工作，提供商討資料。

第十條 本會暫不收會費；如有必要得臨時徵集之。

第十一條 本會會所設在本校內。

第十二條 本簡章經會員大會通過後施行；如有未盡事宜，得提交大會修正之。

16. 工作報告

(一) 報告事項：

(1) 向主管機關報告：

甲、在開學前的：經費概算書、工作進行計劃大綱、教職員擬聘表等。

乙、在開學後一個月內的：學校概況、學級編制、教職員名冊、學生名冊等。

丙、每月經常報告的：人事動態、經費收支決算書等。

丁、學期結束時的：畢業生成績、一學期工作設施報告、校具清冊等。

(2) 向家長報告：學校設施簡況、學生入學注意事項、休假收費事項、學生在校生活成績等。

(3) 向社會報告：學校概況、民教設施、社教推進等。

(二) 報告方法 除向主管機關報告，須備呈文外，關於家長社會方面，可用文字，照片、圖表，舉辦各種展覽會活動如成績展覽會、家長會、立校紀念、小運動會等公開陳列，或刊印校刊概況等分發，以備稽考。

附 ××學校教職員擬聘表式(××年度××學期)

姓名	性別	年齡	籍貫	出身	經歷	擅長	擬任職務	介紹人	備註

校長×××(簽名蓋章)

年 月 日

學 級 編 制																	
六年級	五年級	四年級	三年級	二年級	一年級	幼稚班	兒 童	共 計 人	職員	科任	級任	主任	校長	職 別			
級	級	級	級	級	級	級			女	男	性 別	兼 任	專 任	人	人	別	
級	級	級	級	級	級	級	童 部	其 他	高級中學	普通大學	簡易師範	專科師範	師範本科	高中師範	高等師範	大學教育系	資 格
共 計 級	單式編制 級	複式編制 級	秋季始業 級	春季始業 級	初 級	初 級		二十 年以 上	人	人	人	人	人	人	人	人	人
共 計 班	成 人 班	高 婦 女 班	成 人 班	成 婦 女 班	成 人	初 級 班	工	人	共 計	女 人	男 人	服 務 年 限	○— 一年	人			
	職業編制 班	複式編制 班	單式編制 班	二十 年以 上											人	人	人

校長××× 年 月 日

			姓 名		別 性	實 足 年 齡	籍 貫	入 學 年 月		備 註
			年	月				年	月	

××學校×級第×屆應屆畢業生名冊式(××年度××學期)

校長××× 年 月 日

數 生 學			
計 共	女	男	級
			稚 幼
			級年一
			級年二
			級年三
			級年四
			級年五
			級年六
			計 共
			班稚幼
			級年低
			級年中
			級年高
			婦女 初級
			成人 初級
			婦女 高級
			成人 高級
			計 共
			備 註

×××學校×
第×屆畢業生成績表式

			名	學
			次	
			姓	
			名	業
			別性	
			籍貫	
			實足年齡	、 成 績
			樂音	
			育體	
			語國	
			術算	
			民公 練訓	
			史歷	
			理地	
			然自	
			術美	
			作勞	總
			第等	
			行操	
			格體	備
			註	

校長×××
年
月
日

學生成績報告單式(見插頁)

年級		姓名		性別		實足年齡		歲	月至	歲	月
學業				品行			體格				
科 目	學 項 別	學月成績		學期總成績	等 第	第一學月	第二學月	學期終	項別	學期始	學期終
		第一學月 月 日 至 月 日	第二學月 月 日 至 月 日				身長	公分	公分		
音樂									體重	公斤	公斤
體育					評 語				缺點或疾病		
國語	說話								等第		
	讀書				出 缺 席	學月	第一學月	第二學月	第三學月		
	作文					上課天數					
	寫字					缺課天數					
算術	筆算					遲到次數					
	珠算				獎 懲 事 項						
公民訓練											
社會	歷史				附 告						
	地理										
自然											
美術											
勞作											
英語											
選修											
(課外活動)											
本學期成績總等第											
在本級		人中列第		名							
下學期		入		年級		期肄業					

校長

級任師

(正面樣式)

(小學校長手冊五六頁之次)

附 告

- 一、兒童學業成績考查，分平時作業、學月測驗、學期終測驗三項。
- 二、學業成績等第分五等，超等九十分以上，優等八十分以上，中等七十分以上，可等六十分以上，劣等不滿六十分，劣等為不及格。
- 三、品行成績等第分超優中可劣五等，依據兒童平日行為所得獎懲總分判定之，其有優缺點報告者，請予以注意。
- 四、體格檢查，依據兒童之性別年齡身長體重，判定強中弱三等，其有缺點者請從速矯治。
- 五、不及格學科請督促兒童加以補習，俾有進步。
- 六、貴家長核閱學月測驗成績報告後，請就下表蓋章交下，如有高見歡迎賜教。

	家 長 意 見	家長蓋章
第一學月		
第二學月		

(底面樣式)

貴 家 長

呈

××年度第×學期成績報告(級)

地址：××××中心國民學校

(封面樣式)

四 教導實施

1. 學級編制

(一) 編級的種類：

小學部：

(1) 單式編制 同程度的兒童編為一個學級，課程編排，時間支配，活動指導，都可能有劃一的標準。學生少的一個年級，只有一學級，是單軌制；學生多的一個年級，有兩個學級，是雙軌制，再多的就是三軌或是四軌制了。

(2) 複式編制 一個學級裏，有兩種以上程度不同的學生，分成二組，或二組以上合成一班，施行分組教學。

(3) 單級編制 這種編制，實在是複式編制，有四學年、五學年或六學年的單級編制。

(4) 二部編制 是學生衆多，師資和校舍不夠應用的一種補救辦法。二部制的方式，有以下幾種：

甲、全日二部制 全日在校，一部在直接教學，一部自己學習，由教師輔導。

乙、半日二部制 分上午下午到校上課。

丙、交錯二部制 將課程、時間，加以控制，如音樂、體育，列在同一時間，利用場

地，施以教學。

丁、部分二部制 在單級學校裏，中低級施行前後二部制，高級全日上課。

民教部，應以學習的能力為標準，但有時可因年齡、職業，和性別的不同，分編班級，如祇有一班，可採用複式編制。

(二)編級的比較 班級的編制，是使許多學生，納入同一的班級中，共同學習，相互研討，彼此競爭，得到進步。但是因學生個性的各別，智力的高低，程度的不齊，年齡的大小，努力的不同，興趣的各異，而在工作和時間的劃一，教法的一致之下，在在足以妨礙學生們的自由發展，減少學習興趣，不能發展個性。所以最好能施行能力分組，或工作分組，或個別指導等的理想編制。

(三)編級的方法 編級的標準，大多是以在校的年限長短，為分班的根據，這是不顧到學生的智力、學力、年齡、身體等的不妥當的方法。如果拿最客觀的標準去分班編級，那麼智力測驗和教育測驗是最可靠的方法了。所以低年級應以智力測驗為主，教育測驗為副；中高級應以教育測驗為主，智力測驗為副。

2. 日課表編排

日課表的編排，是值得注意研究的工作。編排若不合法，不但違背教育原理，且與兒童

心理和生活，都有妨礙，而影響教學的效率很大。關於課程的各年級應列科目和時間，小學課程標準，都有規定，但是根據學校的環境、性質，可以斟酌增減。至於日課表的編排，應該注意的是：

(一)原則

- (1) 每節教學時間的長短，宜視兒童年齡的大小和科目性質的繁簡而定；普通以三十分鐘為一節，但短節不宜在十五分鐘以下，長節不宜在六十分鐘以上。
- (2) 每節時間的長度，宜視科目及作業的性質而定；如練習的科目，次數要多，時間要短；思考的科目，次數可少，時間宜長；變化少的作業，時間宜短；變化多的作業，時間可長；欣賞的作業，時間宜短；建造的作業，時間可長。
- (3) 上午的功課可重，下午的功課須輕。
- (4) 上午的時間可長，下午的時間須短。
- (5) 繁重的功課，宜排在一日間最好的時間，如上午九時到十一時。
- (6) 科目內容不很重要的，可排在下午最末一節，或飯前飯後的時間。
- (7) 須用細小筋肉配合作用的科目，如寫字、美術等，不可排在體育等科目之後。
- (8) 用腦的科目須和用力的科目調劑。

(9) 同一性質的科目，不宜連續排列。

(10) 一種科目要排列勻稱，如作文的時間九十分鐘，應分三節，排在星期一、三、五，或二、四、六；一種科目要排列整齊，如團體訓練的時間一百二十分鐘，應分六節，排在每天的第一節。

(11) 時間的長短，次數的多少，不可以教員的便利與否而定；但亦須顧到教員的勞逸平均。

(12) 教員批訂課卷的科目，要平均分配。

(13) 課外活動的時間，應平均支配。

(14) 複式學級要注意避免聲浪的衝突。

(15) 複式學級要將自動作業的功課，和直接指導的功課，互相配合。

(二) 手續：

(1) 選定日課表寫列的格式；

(2) 計算各級各科的總時數；

(3) 確定日課表時間的長度；

(4) 決定集團活動的事項；

- (5) 劃定各級早退的時間；
- (6) 各教師擔任學級數科目和教學的分鐘，須妥為排定；
- (7) 科任教師擔任科目和時間，須先為安排。

(三) 要點：

- (1) 休息時間，自早到晚，宜逐漸加長，以五分鐘到十分鐘為限；
- (2) 社會、自然每週內宜有一天連續兩節，俾便參觀實驗；
- (3) 高級美術，宜連排兩節，以便出外寫生；
- (4) 高級勞作宜有一天連排兩節，俾較繁的工作，在課內有結束的便利；
- (5) 同程度男、女生體育、勞作科，可排同一時間，分組上課；
- (6) 午後第一節前，宜有靜息或午睡時間；
- (7) 中高級體育時間每晨應有十分鐘的集合操。

(四) 民教部日課表的編排要點：

- (1) 參照學生實際情形，決定上課時間；
- (2) 每日分排三節，國語科讀、作、說、寫四項，分量支配須勻稱；
- (3) 每週應有集體活動的時間；

(4) 每日應規定團訓時間；

(5) 應視學生性別、職業和需要增減科目和時間。

(五) 複式日課表的編排方法：

(1) 同時間，同教材，異程度，這種方法的優點，在兒童同學同性質的科目，興趣和注意力不易分散；在教師方面，精神上也能常貫注於同種類的方面；缺點在直接教學和自動作業不易分配得當，以致教師常感勞逸不均。

(2) 同時間，異教材，異程度，這種方法的優點，在直接教學和自動作業，可以支配適當；發音的學科和不發音的學科，可以互相配合，教室聲音不致雜亂；缺點在兒童興趣易於分散，教師的準備和動機引起，也要多費時間的。

附 教學科目及集團活動時間表

甲、教學科目及每周教學時間總表

中 年 級	
第三學年	第四學年
150	
90	
120	
450	
180	210
150	
60	
90	
1290	1320
180	
1470	1500

乙、課外集團活動每周時間表

科目	年級	高年級	
		第五學年	第六學年
公民訓練		150	
音樂		90	
體育		150	
國語		450	
算術		210	
社會	公民歷史地理	150	
	自然	120	
圖畫		60	
勞作		90	
合計		1470	
課外集團活動		180	
總計		1650	

科目	年級	低年級	
		第一學年	第二學年
公民訓練		120	
音樂	唱歌遊戲	180	
體育		420	
國語		420	
算術		150	
常識		150	
美術	工作	180	
勞作		1050	
合計		1050	
課外集團活動		120	
總計		1170	

年級	低	中	高
時間	120	180	180
活動事項	1. 週會 2. 週末活動 3. 課外運動 4. 學藝競賽 5. 自治活動 6. 童軍活動 7. 集團作業 8. 其他		

說明：

- (1) 各種活動時間，得依各地方情形，斟酌增加或減少。
- (2) 活動事項，得依各學校的性質，教師多少，兒童能力，分別設置。
- (3) 高年級在可能範圍內，應組織童子軍，授以幼童軍課程。

丙、日課表式

年級 組每週教學時間表 級任師

第六章 小學校長的工作

課程 時間	日	月	火	水	木	金	土	
	月	月	火	水	木	金	土	
8:00—8:20	晨						課	
8:25—8:30	升						旗	
8:30—8:40	早						操	
8:40—8:50	週 會	生 活 訓 練						
8:50—9:20								
9:20—9:35	休						息	
9:35—10:05								
10:05—10:35								
10:35—10:50	休						息	
10:50—11:20								
11:20—11:50								
1:10—1:30	靜						息	
1:30—2:00						週 末 活 動		
2:00—2:15	休						息	
2:15—2:45								
2:45—3:15								
3:15—3:30	休						息	
3:30—4:00								
4:00—4:30	課 外 活 動							
4:30—4:35	降						旗	

六五

3. 教材選擇

教材是包含兒童和社會的兩方面，是過去種族經驗和現在成人生活中所選取的結晶組織而成。從各種能力中，擇其可以刺激兒童能力的發展，和意識的運用，藉以應付社會的環境，達到美滿的人生的。所以選擇教材，有如下的標準：

- (一) 根據課程標準爲出發的；
- (二) 材料新穎，富有興趣，適合兒童學習心理的；
- (三) 內容適合新時代的精神和各科目標的；
- (四) 組織完美，文字生動，插圖豐富而配合的；
- (五) 有注音符號，而更有練習研究問題的；
- (六) 字體大小適合，印刷美觀，校對正確的。

4. 教具製作

教具是幫助教學，增加效率的一種工具，在教學進行上不可缺少的東西。所以教具不但需要購置，而且能自製教具，那教育的價值更大了。自製教具，應依下列的原則進行：

- (一) 要合乎兒童需要，適應兒童心理發展；
- (二) 要有組織，有系統；

- (三) 要富有創造意義；
- (四) 要符合經濟原則，利用廢物製造；
- (五) 要能啓發兒童思想；
- (六) 要大小合度，切合實用，和多方面的應用；
- (七) 要能利用動力，而能活動的表演；
- (八) 要美觀、準確、耐用；
- (九) 要利用勞作課時，使兒童自己製作；
- (十) 要多作幾份，給兒童練習運用。

5. 教學視導

教學視導的功用，在輔助教師，增進教學上優良的動作，使兒童在學習上得到經濟的有價值的效果。教學視導，可分下列幾方面：

(一) 教師方面：

- (1) 取材是否適合兒童生活的需要？
- (2) 能否利用教具或教便物？
- (3) 能否顧及全教室的活動？

(4) 教態、口齒、聲調合度嗎？

(5) 能否善於處理過程？

(6) 準備是否充分而純熟？

(7) 有無補充練習？

(8) 教師學生能否都達到滿意的目的？

(9) 精神是否充沛飽滿？

(10) 能否用國語教學？

(二) 動境方面：

(1) 能否注意光線空氣和溫度？

(2) 環境佈置是否由學生工作所表現？

(3) 教室內的空氣，是否和諧？

(4) 兒童有否濃厚的學習興趣？

(5) 兒童有否反應？

(三) 和教師談話的方法：

(1) 事實要清楚；

(2) 地點須自然；

(3) 使教師明瞭談話目的，在研討而非批評；

(4) 請教師在談話之前，須使自己分析工作；

(5) 分析工作時，先注意教師優點；

(6) 工作分析，須明晰有範圍，使教師感覺是有誠意求達進步；

(7) 談話後商定工作進行的要點。

6. 教學過程

(一) 低級讀書：

(1) 引起動機——圖畫、談話。 (2) 決定目的。 (3) 鑑賞——圖畫、故事。 (4) 概覽課

文。 (5) 提出新字新詞——解答。 (7) 試讀課文。 (8) 範讀課文。 (8) 練習演讀。 (9) 質

疑。 (10) 深究。 (11) 整理表演——發表。

(二) 低級作文：

(1) 引起動機——擬定文題。 (2) 決定目的。 (3) 搜集資料。 (4) 討論。 (5) 整理——

發表。 (6) 欣賞成績。 (7) 批評。

(三) 低級算術：（隨機教學）

(1)引起動機。(2)決定目的。(3)說明做法——利用教具或故事。(4)練習——指導。(5)整理觀念——歸納算法。

(四)低級唱遊：

(1)聽音動作。(2)引起動機。(3)決定目的。(4)口授歌詞。(5)摹讀歌詞。(6)說明詞意。(7)欣賞詞曲。(8)範唱。(9)隨唱。(10)試唱——指導。(11)練習——欣賞。

(1)整隊。(2)提出材料。(3)說明方法和規則。(4)矯正。(5)試演——指揮。(6)演習——批評。

(六)低級常識：

(1)引起動機。(2)決定目的。(3)演述故事——觀察。(4)提出問題——指導發問。(5)討論。(6)整理。

(七)低級工作：

(1)引起動機。(2)設計。(3)決定目的。(4)討論方法。(5)製作。(6)個別指導。(7)收集訂正。(8)欣賞批評。

(八)中高級讀書：

(1)引起動機。 (2)決定目的。 (3)概覽課文。 (4)講述大意——補充。 (5)提出新字
新詞——檢查詞典。 (6)質疑。 (7)範讀。 (8)深究。 (9)應用——整理。

(九)中高級作文：

(1)引起動機。 (2)決定目的。 (3)擬定目的。 (4)構思。 (5)習作。 (6)收集批閱。
(7)發表佳作——欣賞。

(十)中高級算術：

(1)心算。 (2)引起動機。 (3)決定目的。 (4)說明——提出事實題。 (5)試算。 (6)
推證。 (7)各自演算。 (8)批評訂正。 (9)整理——歸納算法。

(十一)中高級常識：

(1)引起動機。 (2)決定目的。 (3)觀察——報告。 (4)提出問題。 (5)歸納問題。
(6)研究——發表、實驗。 (7)整理。

(十二)中高級勞作：

(1)引起動機。 (2)設計。 (3)決定目的。 (4)討論製法。 (5)分發材料。 (6)製作——
個別指導。 (7)收集批評。 (8)發表佳作——欣賞。

(十四)中高級美術：

(1) 引起動機。 (2) 決定目的。 (3) 設想或觀察。 (4) 討論方法。 (5) 練習——個別指導。
(6) 收集訂正。 (7) 批評欣賞。

(十五) 中高級音樂：

(1) 引起動機。 (2) 決定目的。 (3) 討論歌譜唱法。 (4) 範唱。 (5) 試唱。 (6) 彈琴——練習。
(7) 批評矯正。 (8) 解釋歌詞。 (9) 練習——歌詞。 (10) 批評欣賞。

(十六) 中高級體育：

(1) 整隊。 (2) 走步。 (3) 體操——動機↓目的↓示範↓摹仿↓指揮↓練習↓批評矯正。
(4) 遊戲活動——批評。

7. 學籍處理

(一) 在開學二週後，開始調查學籍。

(二) 調查學籍，舊生整理，新生分發調查表。

(三) 新生學籍調查後，編排學號，填入學籍卡。

附 學籍卡式(見插頁)

學號	
姓名	
性別	

(甲) 履歷

籍貫	省	生	民國	年	月	日	住址	1.	區	保	甲	戶	電話
	縣	入	民國	年	月	入校		2.	區	保	甲	戶	
	市	校	實足年齡	歲	月	3.		區	保	甲	戶		

祖字	職業	存(歿)	祖母	職業	存(歿)	全家 人口	男	人
父字	職業	存(歿)	母	職業	存(歿)		女	人
長兄	職業		長姊	職業			成人	人
							兒童	人

保證人	姓名	關係	詳細職業
	住址	通訊處	電話

學 歷	1.	學校	年級肄業	在 校 經 歷	年	月入本校	年級	期肄業	
	2.	學校	年級肄業		年	月幼稚園保育滿期			
	3.	學校	畢業		年	月初級小學畢業			
	4.	學校	畢業		年	月高級小學畢業			
					年	月因	退學		
					年	月復學			
					年	月			

入校照片 年 月	畢業 時 情 況	年	月	名次	名	畢業 照片 年 月
		品行	等	全級	人	
		學業	等	畢業		
		體格	等	後		

特 殊 記 載	入	校	時	在	校	時	畢	業	後

(小學校長手冊七二頁之次)

(四) 學期結束前，由級任師在學籍卡上填記各項成績和操行體格等第，以及身體缺點獎懲事項等。

(五) 畢業生學籍在學期終時裝訂成冊，填記屆次備查。

(六) 退學生學籍，分級存查。

8. 升學就業指導

在應屆畢業的學生，校方應該調查他畢業後的志願，升學呢？就業呢？依照調查的統計，而後分組予以指導。在指導方面，應該組織升學就業指導委員會，擔負這個工作。校裏的有關教師，或校外工商教育界的熱心而有名望的人士，都可聘為委員；委員會的主席，應該由該級級任師擔任。

(一) 怎樣指導升學：

(1) 預備升學的兒童，在學習課程結束後，側重分科練習指導；

(2) 畢業測驗完畢後，搜集各中學入學試題，舉行升學假設考試，其報名、考試、揭曉等手續，都要像正式招生一樣辦理；

(3) 搜集各校簡章、一覽等，備兒童參考；

(4) 舉行有系統的講演，從選擇學校，準備考試，應付臨場等注意事項。

(二)怎樣指導就業：

- (1)預備就業的兒童，在學習課程結束後，應該酌加職業的課程，和職業的訓練。
- (2)舉行有系統的講演，從就業的開始，敬業、樂業到創業、成業的種種精神講話。
- (3)參觀廠商，調查廠商的內容和組織等；
- (4)設法聯絡各廠商，使兒童有實習試用的場所。

9. 兒童組織

兒童組織，是學校訓育實施的重要一環，是訓練兒童自治的一種組織。究竟這種組織，採用何種方式，最為合式，最合理想，還沒有一個標準。實際上任何的組織方式都好，最重
要的還是在如何靈活運用。現在把目的、要點和方式，分述如左：

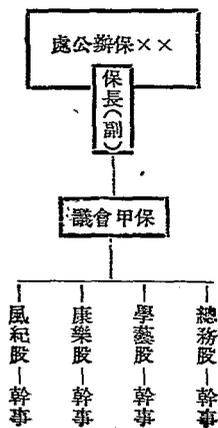
(一)目的：

- (1)使兒童有團體觀念；
- (2)使兒童能運用四權；
- (3)使兒童有民主精神；
- (4)使兒童會自治治事。

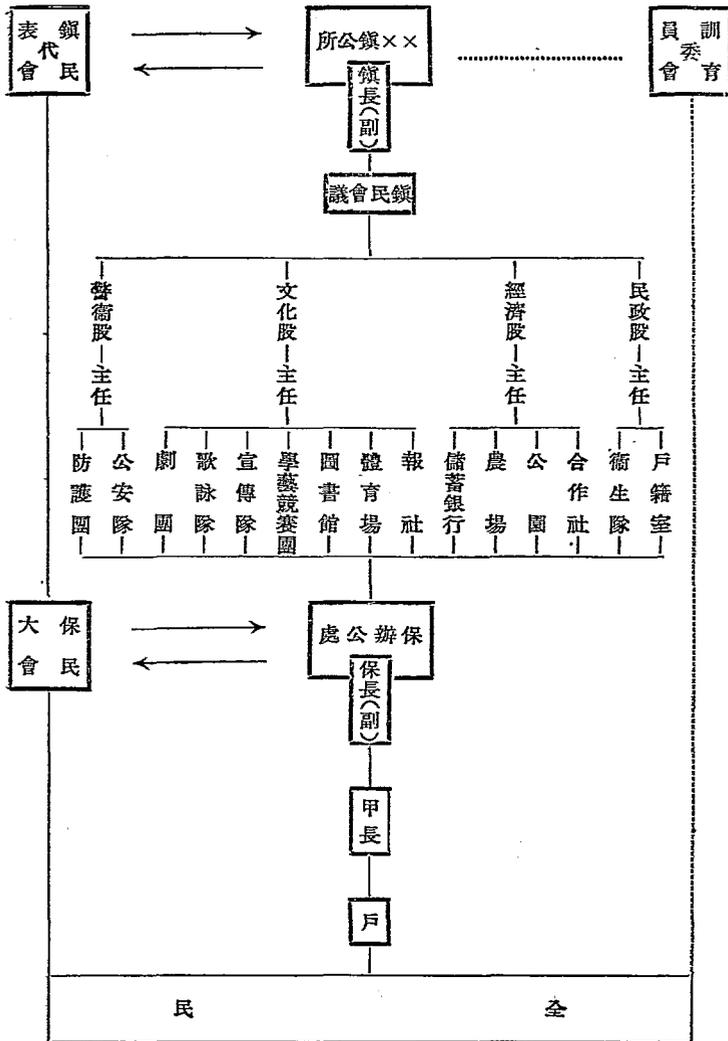
(二)要點：

- (1) 組織要簡單，適合兒童心理；
 - (2) 配合兒童的需要和能力；
 - (3) 以兒童為主體，教師處於輔導的地位。
- (三) 方式：

(1) 仿照保甲組織

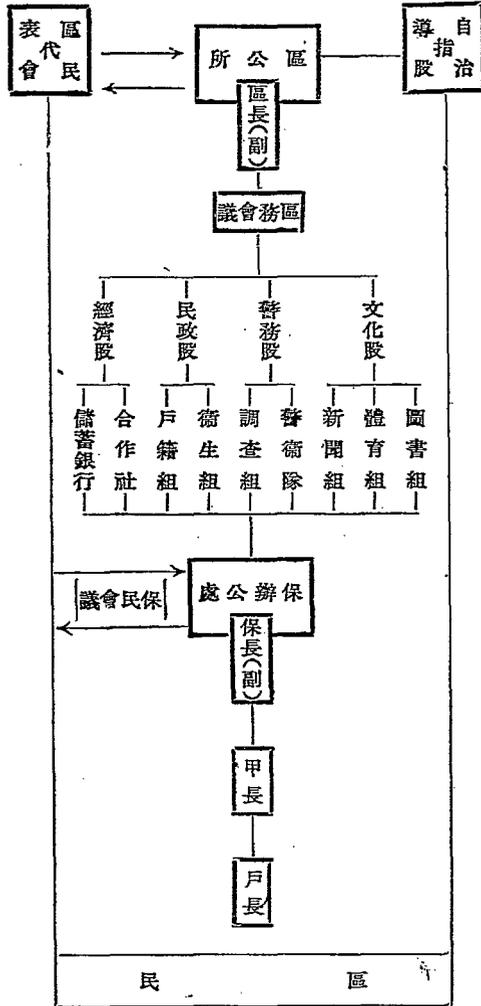


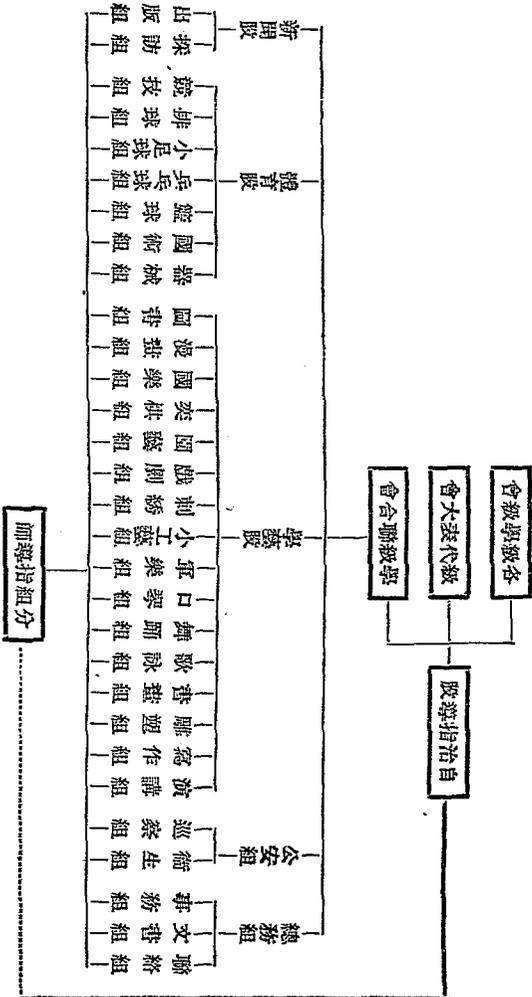
(2) 仿照鄉鎮組織：



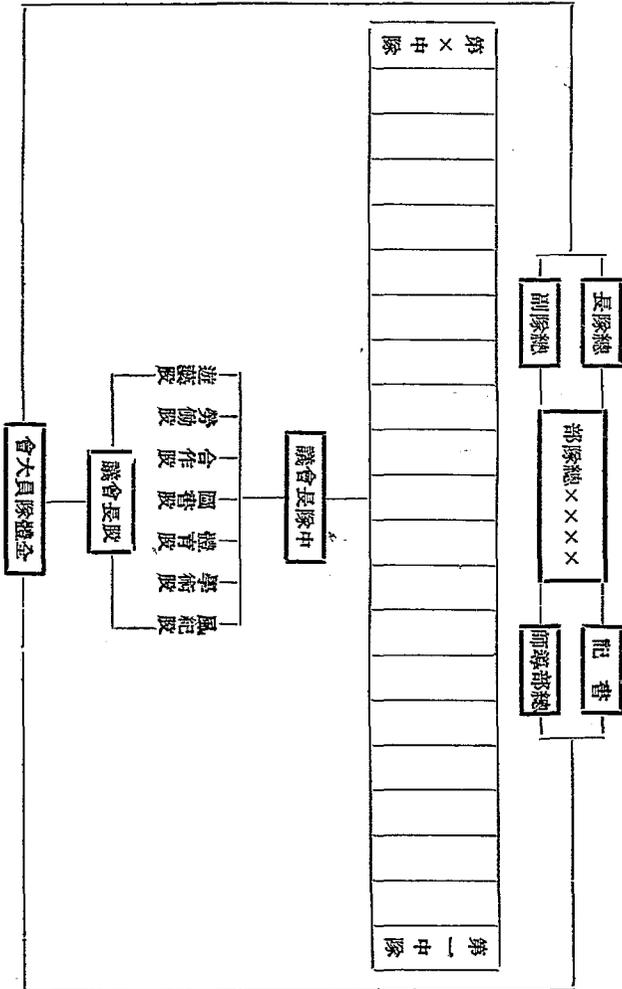
小學校長手冊

(3) 仿照區公所組織：





(5) 童子軍組織



10. 常規訓練

常規訓練，是從許多德目中，選定幾個德目，而是在學校生活中，應該給兒童們的一種經常訓練，使養成優良的習慣，也可以說是一種重點訓練。通常學校中，規定的訓練是秩序、整潔、禮貌、勤學、自治五種。現在把各項訓練的重點，分列於後：

(一) 秩序方面：

- (1) 集隊時迅速、整齊、肅靜。
- (2) 行進時有精神，靠右行。
- (3) 課室內活潑有序，發言舉手，專心作業。
- (4) 遊息時不高聲叫喊，不隨意奔跑。
- (5) 升降國旗時行列整齊。
- (6) 集會時不談話。
- (7) 出校時行列整齊，進行迅速。

(二) 整潔方面：

- (1) 衣服鞋襪要清潔。
- (2) 頭髮指甲要剪短。

(3) 洗手，刷牙，帶手帕。

(4) 書籍用品保持整潔。

(5) 不亂拋紙屑、污塗牆壁、隨地涕吐。

(6) 課桌椅、運動用具保持整潔。

(三) 禮貌方面：

(1) 升降國旗時，肅立致敬。

(2) 每天第一次見尊長、老師、同學都能招呼。

(3) 行禮恭敬，進退合節。

(4) 態度大方，說話清楚。

(5) 見人笑嘻嘻，不哭，不告訴。

(6) 不高聲說話，人家說話不打岔。

(四) 勤學方面：

(1) 準時到校，勿遲到。

(2) 晨課內努力自習。

(3) 上課時能研討發問。

(4) 作業清楚，準時交卷。

(5) 能預習功課。

(6) 課外作業，按期習作。

(五) 自治方面：

(1) 熱心參加會議。

(2) 會參加討論表決。

(3) 能執行決議。

(4) 服從團體制裁。

(5) 負責擔任職務。

(6) 自己管理自己。

(7) 能運用四權。

12. 中心訓練

(一) 項目的規定 根據兒童年級及實際生活需要，選定若干德目，分階段的施行中心訓練，時間以一週或二週，但應有長短時間的伸縮性。

(二) 訓練的要點：

- (1) 配合環境的佈置；
- (2) 從活動中去推進；
- (3) 條目宜少不宜多，宜具體不宜抽象；
- (4) 要和教學聯絡，打成一片；
- (5) 能從學校帶回家庭去的；
- (6) 每個教師都負訓練的責任。

12. 問題兒童

問題兒童，有的是先天的，是由遺傳而來，生理上有了缺陷，叫做機體性的問題兒童；有的是後天的，是由環境的影響而成的，叫做機能性的問題兒童。後天的問題兒童，大多數是指不聽教導的頑劣兒童說的；實際上有些兒童，倒是天才兒童，或許他感覺到教師能力太差，教法呆板，學習無興趣，失去了對於教師的信仰，因而流於頑劣的；有些乃是感覺到功課太重太難，無法吸收的一種低能兒童。此外普通的一般教師，把時常生氣、好哭、妬忌、膽怯、不肯說話、蠻不講理，倔強、不聽話、拿人家東西、裝聾作假、不誠實、不整潔、做事遲緩、懶惰、不肯服務、上課睡覺、精神不振、喜歡吵鬧、打人、罵人、捉弄別人、毀壞公物、不守秩序、無禮貌等等的兒童，是指為有問題的兒童。

對於問題兒童的教導方法，除了機體性的，應由醫生的診斷，由醫藥去矯治外，關於機能性的，可用下面的方法：

- (一) 用生活調查卡加以調查；
- (二) 觀察平時言行；
- (三) 探詢同學；
- (四) 調查家庭生活；
- (五) 介紹優良兒童，作為伴侶；
- (六) 經調查後，交由請定指導師，加以個別教導；
 - (1) 每天和兒童多接觸，明瞭其生活情況；
 - (2) 施以個別談話，積極誘導，默移漸化；
 - (3) 對年長或留級的兒童，鼓勵上進，或予以特別指導，務使對於作業發生興趣，以免自暴自棄；
 - (4) 使他擔負一種工作，從事實上、責任上加以訓練；
 - (5) 隨時加以獎勵，養成知恥的自覺性；
 - (6) 密切聯絡家庭，藉以增進與兒童間的感情；

(7) 介紹高尚的娛樂，使他多正當的活動；

(8) 隨時加以記載備查。

附 甲、問題兒童訓練記載表式

月 日	發 生 事 項	姓 名		年 齡	年 級 組	缺 點	備 註
		性 別	年 齡				

乙、問題兒童生活調查卡式

學	年 級	組 姓 名	性 別	實 足 年 齡	調 查 師

晨間自修：正常，不正常，缺席，遲到。

遊息時：好動，不好動，常生事端。

整 隊：齊、速、靜，不齊、速、靜，常缺席。

第六章 小學校長的工作

活 生 人 個	活 生 校
<p>思 想：敏捷，遲鈍，神經質，無判斷。</p> <p>性 情：豪爽，懦弱，偏狹，暴躁。</p> <p>態 度：大方，拘謹，呆板，魯莽，活潑，傲慢。</p> <p>談 吐：含糊，爽快，多辯，沉默。</p> <p>服 飾：樸素，好虛榮，整潔，不整潔。</p> <p>興 趣：專一，散漫，毫無。</p> <p>娛 樂：正常，不正常，不知娛樂。</p> <p>活 動：愛好，放縱，搗亂，有特長。</p> <p>交 友：選擇，隨便，沒有朋友，朋友很多。</p> <p>嗜 好：吃糖，吃閒食，看熱鬧，賭博，管閑事。</p>	<p>作 業：努力，不努力，平常。</p> <p>作 業 簿：整潔，不整潔，撕毀紙張，失落。</p> <p>用 品：常帶，常忘帶，有時忘帶。</p> <p>服 務：負責，不負責，平常。</p> <p>課外活動：努力參加，不努力，平常。</p> <p>讀 物：正當，不正當，無讀物。</p>

特 殊 記 載	家 庭 生 活
<p>6. 5. 4. 3. 2. 1.</p>	<p>所處地位：很溺愛，受寵視，挨打罵。 直系尊長：父母俱全，無雙親，父母不全，有後母。 兄弟姊妹：獨子，兄弟很多，姊妹很多。 衛生習慣：養成有素，不大注意，不知衛生。 經濟狀況：很富有，平常，清寒。 營養：豐富，平常，缺乏。 睡眠：正常，太多，太少。 伴侶：弟兄，姊妹，鄰友，無伴侶，僕傭。 操作：自動的，被動的，難得做，不管事。 自修：有定時，不自修，早上，晚上，深晚。</p>

敬 師 意 見

13. 課外活動

課外活動，最足以鼓起兒童學習的興趣，發展兒童的特長，是學校中應該有的重要設施，應舉辦的事項，可分二類：

(一) 學科的：如書畫、演講、寫作、漫畫、歌詠、戲劇、舞蹈、國樂、西樂、口琴、奕棋、刺繡、編結、烹飪、小工藝、雕刻、塑造、園藝、飼養等。

(二) 競技的：

(1) 競技運動 田賽、徑賽。

(2) 球 類 小足球、籃球、排球、網球、司令球、羽毛球、乒乓球、壘球等。

(3) 墊上運動 跳箱、木馬、疊羅漢、雙槓等。

(4)遊 戲 踢毽、拍球、拔河、高蹺等。

14. 學藝競賽

這也是鼓勵兒童學習興趣的一種重要設施，根據兒童學習的來作一整個的比較，使教訓實施上有個參考。競賽可分全校的、各組的、各級的三種。在行事曆上預先規定時期，按期舉辦，優勝的學級和個人，可給予獎勵。通常舉辦的競賽如左：

(一)學科的 如自然實驗、作文、書法、注音符號、美讀、速算、圖畫、勞作、常識製圖、默讀、時事等。

(二)活動的 講演、表演、歌詠、舞蹈、學校生活、大掃除、各項競技、運動、球類、遊戲等。

15. 家庭聯絡

家庭聯絡，是取得學校家庭的合作，共謀兒童的幸福的最好方法。聯絡的方式，有下面幾種：

(一)通信 用通信通知家庭學校舉辦事項，或兒童在校發生重大事故。可專函通知，或利用學生手冊通知。

(二)訪問 教師隨時到家庭去訪問，使彼此明瞭兒童在家的實際情形。

(三)集會 定期舉行懇親會、父兄會、母姊會、成績展覽會、家長懇談會等，分級的或全校的招待家長到校參加。

16. 成績考查

成績考查，是指兒童一學期內在校的學業和品行兩方面，用診斷的方法，給他一種評斷。考查的效用，有下面的六點：

- (一)明瞭兒童對於學行的優劣比較；
- (二)知道兒童努力的結果；
- (三)確定兒童升級留級的標準；
- (四)反應兒童對於教材教法和訓練的是否合度；
- (五)提高教師和兒童的警覺和反省；
- (六)提供教導設施改進的參考。

學業成績考查：

(一)考查的方法 小學通常適用的測驗法，有是非、選擇、填空、問答、正誤、重組、順序等。

(二)考查的類別 平時考查、學月考查、學期考查、畢業考查等。

(三) 考查要點：

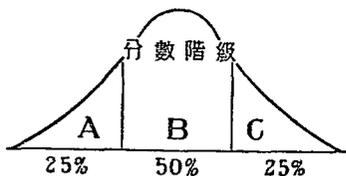
- (1) 題材應選擇最重要點；
- (2) 試題要多；
- (3) 問題的難易，以中等兒童能做最多的解答為度，採用循環排列法，為最合宜；
- (4) 題意和詞句，都要簡單明瞭；
- (5) 問題組織，須避免暗示的影響，要能有刺激兒童的思考作用。
- (6) 組織問題方式，按照科目和材料的性質，以及兒童的程度而定。

(四) 成績結算：

(1) 百分法 以百分為滿點，六十分為及格，這是通常用的方法。這種方法因為祇能表示兒童自身的成績，不能在團體中有比較的作用，並且沒有精確的標準，難免有偏缺的地方。

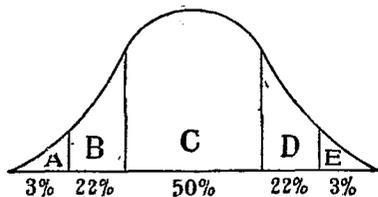
(2) 比較記分法 把全班兒童成績排列，相互比較，依事態分配，歸納為三等或五等，然後評定等第。圖例如下：

一圖配分態常



.A 均平數以上 ; .B 均平數 ; .C 均平數以下。

二圖配分態常



人數百分比

.A 超 ; .B 優 ; .C 中 ; .D 可 ; .E 劣。

上面二個圖，顯示比較記分的價值，在合乎統計原理，而無記分寬嚴、題目難易的弊病，是客觀的記分方法。

操作成績考查：

(一) 考查的方法：

(1) 觀念的考查 測驗，口頭隨時考查。

(2) 能力的考查 隨時隨地觀察其能力的表演；調查課外活動的服務狀況；集合各教師共同的評績。

(3) 習慣的考查：

甲、兒童反省 中高級兒童，可自己反省，自己考查。

乙、兒童相互考查 兒童分組相互考查。

丙、教師考查 平時考察，徵求任課教師報告，詢問家長的意見。

(二) 成績判定 兒童操行成績判定：習慣佔⁶，能力和觀念的各佔²，然後計算成績。全班兒童的成績，也依照常態分配法，判定各個兒童的地位。

五、事務管理

1. 經費收支 經費是舉辦事業的命脈，收入須求其豐，支出力求經濟，使能維持平衡；又須收支明白清楚，管理得當，獲得最有效的效率。

(一) 經費來源：

(1) 按月具領經費；

- (2) 學校自收各費；
- (3) 募集捐款或基金。

(二) 經費用途：

- (1) 開辦費 建築費應佔60%——70%，設備費應佔40%——30%。
- (2) 經常費 教職員工薪津應佔70%，辦公費應佔30%。
- (3) 臨時費 修建校舍，災難損失，卹金，生產津貼等。

(三) 編造預算

- (1) 收入預算，推測不可過大；
- (2) 支出預算，應列臨時費，抵補臨時支出；
- (3) 根據上年度支出實況，和本年度實際需要，擬訂預算草案；
- (4) 經校務會議修正通過，呈報主管機關核准備案；
- (5) 根據全年度預算，編造各月份預算。

附 預算書式

預算書
 中華民國 年 月 日起至 年 月 日止
 編製機關

科目	本年度預算數	上年度預算數	比較增減數	說明
	萬千百十元角分	萬千百十元角分	萬千百十元角分	

預算分配表
 中華民國 年 月 日起至 年 月 日止
 編製機關

科目	本年度預算數	一月份	二月份	說明
	萬千百十元角分	萬千百十元角分	萬千百十元角分	

(四) 收支記賬

- (1) 一切收支須用傳單登賬；
- (2) 購物先須填寫購物單，經校長部主任簽字核准；
- (3) 付款須有貼足印花的正式發票開明戶頭，購物件數，單價總價以及收條式其他證明單據；
- (4) 記賬字跡數目，須清楚整齊；
- (5) 遇有誤寫即在誤寫處，劃二條紅線，加蓋名章證明。

附

X X X X X 學校
收 入 傳 票 式

年	月	日	貸方科目	摘要	金額	備註
			合計			現金 支票
			合計			紙

校長會計 出納收入 記賬傳票 總表

××××學校

交出傳票式

No.

年月日	借方科目	摘要	金額	備註
				行政票第 號 票據 紙
	合	計		

校長 會計 用納 記賬 製表

××××學校
轉賬傳票式

年月日	借方科目	貸方科目	摘要	金額	備註
					票據 紙

校長 會計 出納 記賬 製表

——專 帳 簿 票——

現金出入賬式

年 月 日	參考 憑證 號碼	科目	摘要	收 入		付 出		餘 額								
				萬	千	百	十	元	角	分	萬	千	百	十	元	角

(五) 公開方式

- (1) 編製預算，先要徵詢有關教職員的意見；
- (2) 預算編成經校務會議通過，呈報主管機關備案；
- (3) 全校各項收支按月列表揭示；

(4) 交付經濟稽核委員會審查收支全部賬目和決算書，由委員蓋章證明。

(六) 編造決算

(1) 各項收支應依限每月或每學期或每年度編製收支決算計算書，原始憑證黏存簿，或收支對照表，支出明細表等；

(2)各項收支決算書，單據黏存簿，或收支對照表，收支明細表等，經經濟稽核委員會審查後，呈報主管機關核銷，並保存所發審令和底冊備查。

附

經費類現金出納表式

中華民國 年 月份 (年度第 號)

科目及摘要	單號 據數	金額		金額		總額	
		小計	合計	小計	合計	小計	合計
		萬 千 百 十 元 角 分	萬 千 百 十 元 角 分	萬 千 百 十 元 角 分	萬 千 百 十 元 角 分	萬 千 百 十 元 角 分	萬 千 百 十 元 角 分
		0					

收支對照表式

學校 中華民國 年 月份

收		入		摘要	支		出	
萬	千	百	十元		角	分	萬	千
				摘要				
				合計				

校長

會計人員

製表員

一 費支出明細表式

中華民國 年 月 日 (第 頁)

月	日	支出摘要	單價	總價	備	考

校長

總務主任

會計員

2. 健康設施

(一) 學校環境方面：

- (1) 全校校舍各部的整齊清潔；
- (2) 教室的採光、通氣、溫度和課桌椅的合度；
- (3) 飲料的清潔；
- (4) 操場一切運動用具的安全放置；
- (5) 印刷字體的大小明晰；
- (6) 廁所的清潔；
- (7) 廚房膳堂的清潔；
- (8) 醫藥室或簡便藥箱的設置；
- (9) 校內環境的佈置美觀；
- (10) 校外環境的改善和攤販取締；
- (11) 垃圾的處置；
- (12) 定期大掃除；
- (13) 特殊消毒；

姓名

號數

身體缺點

年級	一	二	三	四	五	六
缺點號數						

數

法定傳染病名	天花	傷寒	霍亂	痢疾	斑疹傷寒	白喉	猩紅熱	流行性腦膜炎	鼠疫
患病年月	年 月								

附註：學生在校所患之傳染病於畢業離校時填入表內

學生健康檢查記錄

體重身長記錄

體重

年	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	一月	二月	三月	四月	五月	六月
年	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤
年	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤
年	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤
年	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤
年	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤
年	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤

身長

| 年月日 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 公分 |

- 說明：
1. 測量體重時須脫去鞋帽只留貼身內衣及襪。體重以公斤計，最低記錄，為1/4公斤。
 2. 測量身長時學生之枕臀踵三部須靠量尺，身長以公分計，最低記錄，為1/2公分。
 3. 體重測量每月舉行一次，在一學期內，每月測量須在同一日期。
 4. 身長測量每學期舉行一次，於學期始舉行之。

- (14) 添置娛樂用具；
- (15) 教室內廢除痰盂。

(二) 健康檢查方面：

- (1) 每學期全校員、工、學生舉行健康檢查；
- (2) 兒童每月測量身長體重一次；
- (3) 健康檢查時期可定四九兩月，天氣溫暖，衣著簡單，便利檢查；
- (4) 兒童檢查時，除疾病項目，由醫師護士擔任，餘由教師負責分任；
- (5) 年齡較長的女生，應由女醫師擔任檢查；
- (6) 檢查後如有缺點，應設法通知家長，從速矯治；
- (7) 每晨施行兒童清潔檢查；
- (8) 每日施行教室清潔檢查；
- (9) 兒童不清潔部分或有疾病疑似須督促洗換或囑令回家休息。

附 甲、學生健康檢查記錄式（見插頁）

乙、學生身體缺點統計表式

缺點統計表

----- 學期

11 營 養	12 皮 膚	13 循 環 系	14 呼 吸 系	15 整 形 外 科	16 (辨 色 力)	17 (鼻)	18 (甲 狀 腺)	19 (脾)	20 (疝 氣)	21 (包 莖)	22 (糞)	23 (血)	24 其 他	合 計
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

小學校長手冊

(三) 疫病預防方面：

- (1) 注重衛生習慣的養成；
- (2) 施行疫苗接種（如種牛痘，霍亂傷寒防疫注射，白喉抗毒注射，B. C. G. 防癆注射等）；

- (3) 兒童如有患某種疫病，應即隔離，病愈回校，也須取得醫生確切證明書；
- (4) 附近如發生疫病蔓延甚烈，暫時停課，須俟疫勢撲滅，施行消毒後，重新開學；
- (5) 兒童如患有皮膚傳染病，或寄生頭蝨等，即須通知家長治療，或收拾清除後到校上課。

3. 校工訓練

- (一) 訓練的人員 由事務員主持，需要時請教師協助。
- (二) 訓練的時間 可利用假日，或工作完畢的時間內舉行。
- (三) 訓練的項目：
 - (1) 學校的情形；
 - (2) 怎樣做你的工作；
 - (3) 怎樣愛護學校；

- (4) 應該有的禮貌，清潔，守時，勤敏，真節，節儉等好習慣；
- (5) 招待客人，應對教師，招呼兒童應有的態度、言語和禮節等；
- (6) 書寫計算和運動娛樂；
- (7) 特種的訓練如大掃除，消防，避災，消毒，拆裝，救護等。

(四) 訓練的方法：

- (1) 個別談話；
- (2) 集體談話；
- (3) 工作的演示和督導；
- (4) 加入民教班；
- (5) 舉辦特種演習；
- (6) 參加學校的各項活動。

(五) 成績的考查：

- (1) 考查人員 由主管部負責考查，各教師協助考查。
- (2) 考查時間 經常的工作每日由事務員視察考查，每月請教師協助考查一次。特殊的
工作，另請教師考查評定。

(3) 成績結算 每月記分一次，每學期總結一次，將月份成績和特殊成績的總和，把次數去除，然後能照得分多少，分別獎勵。

4. 校產管理

(一) 場地建築物 清丈四至，樹立界石，全部校舍，繪製平面圖。建築物，須隔年髹漆一次。

(二) 校具 分普通用具、教具、圖書、儀器、標本、模型、運動器具、醫藥用具、童軍用具、雜具等類。無論那種物件，設置後，就要分類編目，登記財產目錄。放置地點或場所，由請定員工，負責管理。每處所張貼清單一份，以備隨時查閱。遇有損壞，立刻修理，如已無用或缺少，應在財產目錄上註明原因和日期，同時每月應造財產增減表一次，每學期結束時整理一次，分別收藏保管。每年度總調查一次，核對財產目錄，分別呈報主管機關。

附 財產目錄、財產增減表及財產編號單式（見插頁）

5. 文件處理

(一) 收入文件：

(1) 先由校長核閱，決定處理辦法；

(2) 交有關係負責人辦理；

(3) 文書股負責人編號入檔保管。

(二) 發生文件：

- (1) 由校長擬稿，或擬定稿意交由文書股撰稿；
 - (2) 校長簽閱留底留存；
 - (3) 繕寫文件；
 - (4) 校長蓋印；
 - (5) 登記發送。
- (三) 收入文件，每一學期彙訂一冊備查。
- (四) 發出文件，依年度列字編號。

六 輔導研究

教育工作，希望有進展，有成績，在於教師能不能不斷地進修研究，有沒有實驗研究的精神，所以輔導研究的設施，是含有鼓勵教師的勇氣，和保持教師的熱忱的功能。關於輔導研究方面設施事項，列述如左：

1. 讀書會

(一)全體教職員，都要參加；

(二)每月應舉行讀書報告一次，讀書報告除口頭外，還應填讀書報告表，擇優發表；

(三)讀書報告後得提出質詢，共同討論；

(四)書籍以教育書刊為主，由學校置備，經費不足時，由教師集款購置。

2. 學術演講

(一)類別：

(1)教育演講 有關於教育上的各項專題演講。

(2)普通演講 一般常識方面的演講。

(二)時間 利用課後、晚上或休假日期。

(三)質疑 演講後教師如有問題，可隨時提出，相互討論解答。

(四)發表 演講紀錄經演講者校閱後，油印分發教師參考。

3. 參觀教學

(一)類別：

(1)定期參觀 按照預定計劃每學期舉行；

(2)臨時參觀 因某種集會活動而臨時舉行；

(3) 交互參觀 同校教師，交互參觀。

(二) 準備：

- (1) 決定日期時間，通知被參觀的學校；
- (2) 編訂日程，預算費用；
- (3) 商討參觀時注意要點；
- (4) 介紹參觀學校和教師教學上的優點；
- (5) 分發參觀報告表。

(三) 研討

- (1) 參觀以後，舉行參觀報告；
- (2) 綜合參觀所得，研討改進的方記載式。

附

甲、教學參觀記載表式

乙、學校行政參觀記載表式

教學參觀記載表 年 月 日

參觀學級			教學科目	
擔任教師			教學時間	
教 學	教材			過程
	方法			
	教態			
	特點			
	教室管理			
效 果	兒童反應			
	兒童活動			
	兒童興趣			
意見				
備註				

小學校長手冊

一一一

參觀人_____

學校行政參觀記載表 年 月 日

第六章 小學校長的工作

參觀學校		學校地址		
校長姓名		教師人數		
學級編制		學生總數		
學 校 方 面	行政組織			
	教 務			
	訓 育			
	環 境			
	教室佈置			
	設 備	體 育		
		衛 生		
		特 殊		
	兒 童 方 面	自治組織		
		紀 律		
其 他	成績處理			
	教具製作			
他	教師進修			

參觀人 _____

4. 教學演示

(一) 類別：

(1) 單元的 整個單元教學全部演示；

(2) 分節的 祇在一單元中，選擇某一過程，舉行演示。

(二) 準備：

(1) 決定演示的年級、學科、週次、日期、時間，和擔任教師。

(2) 通知擔任教師，選定教材，編定綱要、教程，準備教具，佈置環境等；

(3) 通知其他教師，並請定教育專家出席參觀演示。

(三) 批評：

(1) 演示後，接開教學演示批評會，參觀教師，一律出席。先由擔任教師報告個人教學情形，並加說明；然後由參觀教師及特請專家共同發表參觀意見，相互討論。

(2) 把批評意見，討論結果，油印分發各教師備查。

5. 教材編選

(一) 編寫的原則：

(1) 適合各科課程目標；

- (2) 適合兒童生活實際需要；
- (3) 從近的可以體驗的，引到較遠的；
- (4) 從舊的觀念，聯繫到新的觀念；
- (5) 從具體的導入抽象的；
- (6) 和其他學科能聯絡的；
- (7) 切合時令環境的。

(二) 編寫的方法：

- (1) 要顧及教材組織及原則；
 - (2) 必須注意課文的進度；
 - (3) 採用兒童常用的字彙；
 - (4) 語句要兒童的口語化；
 - (5) 結構要活潑；
 - (6) 插圖、表解要明顯；
 - (7) 要附有練習、思考，或實驗的材料。
- (三) 選擇的標準：

- (1) 適合於兒童日常生活經驗的；
- (2) 富有欣賞價值的；
- (3) 內容正確，深淺合度，體例明晰，事實具體，描寫生動，文字活潑的；
- (4) 字體大小合度，紙張不反光，插圖美觀，裝訂堅牢的；
- (5) 現時社會需要的；
- (6) 地方環境需要的；
- (7) 合於教學參考應用的。

(四) 選擇的方法：

- (1) 從各種報紙、雜誌、刊物上去搜集；
- (2) 向坊間選購兒童讀物；
- (3) 徵求各文化機關、各工廠，或學校的出版物；
- (4) 抄寫有關的檔案或文獻；
- (5) 訪問當地父老或學生家長的記錄；
- (6) 調查風俗、習慣、名勝、古跡、物產、交通的記載。

6. 座談會

(一)時間 不必有硬性的規定，隨時需要，隨時舉行。

(二)中心 教育、文藝、時事、政治、經濟、生活情形、學校現況、教學心得、訓導困難等，都可以作為座談中心。

(三)地點 校內、校外、山林中、樹蔭下，都是座談的地方。

(四)方式 採自由發言，不重形式討論。

(五)發表 依發言的次序，錄成記錄，整理後油印分發。

7. 研究會

(一)分組研究分高、中、低、幼等組，研究各該組有關教導上各問題；

(二)分科研究依課程性質，可分語文、算術、常識、勞美、音樂、體育等科，研究各該科教學上的問題；

(三)專題研究有關於學校行政、學級編制、課程編排、教學方法、訓導實施、課外活動等的專題研究；

(四)各種研究舉行前，須先印發研究綱要，介紹研究參考材料，使研究工作，得能便利進行；

(五)舉行研究會時，如有需要，應聘請專家列席指導；

(六) 研究結果經整理後交有關教師，加以施行或實驗；

(七) 收集研究結果實施報告，再求改進。

七、社教活動

1. 學齡兒童調查

學齡兒童調查，是普及教育第一步入手工作。知道了當地的學齡兒童數量，和失學兒童數量，才能計劃教育經費的預算和推行普及教育工作的步驟。

調查工作，應以保為單位，由學校會同保甲長或保幹事，挨戶調查，並攜帶識字測驗材料，隨時測驗，免受矇蔽。經調查後，加以統計，再擬訂計劃，呈報當地行政機關，進行彙入學手續。

附 學齡兒童調查表式

縣		鎮		鄉	
保		申		戶	
戶長		職業			
經濟狀況					
兒童姓名					
性別					
實足年齡					
應入學年月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月
已否入學					
失學原因					
決定辦法					
備註					

2. 失學民衆調查

學齡兒童要調查，失學民衆也要調查。失學民衆的調查，不僅要知道失學民衆的數量，還要注意到他們的個性和職業。明白了當地失學民衆的數量，才能確定實施計劃和經費預算；瞭解了他們的個性和職業，方可擬定方針，補充設備，確定教材和教法。所以失學民衆的調查工作，確實是很重要的，不能敷衍草率。

調查工作，也是以保爲單位。由學校會同保甲長或保幹事挨戶調查，並須攜帶識字測驗材料，隨同測驗，以免受被調查的民衆的矇蔽。

附 甲、失學成人調查表式

正 面	
縣 區(鎮) 鄉	
保 甲 戶	
姓名	性別
實足年齡	職業
經濟狀況	
有廢疾	
教育程度	
不學原因	
家庭狀況	男 人 共 人 女 人
辦法	(1)應入學(2)免學(3)緩學
應入學年月	
備 註	
調查年月	年 月 日

反 面

小學校長手冊

一一〇

乙、失學成人統計表式

		甲 別	縣(市) 鄉(鎮)(區) 保失學成人總表
		戶 別	
		姓 名	
		年 齡	
		職 業	
		經濟狀況	
		有無廢疾	
		教育程度	
		不入學原因	
		家庭狀況	
		應入學年月	
		免學理由	
		緩學理由	
		備 註	

學校			
第 期學生學籍表			
學 業	科 別	級 別	
	國語		
	常識		
	算術		
	音樂		
	職業訓練		
	其他		
	總成績		
操 行			
體 格			
結業年月	年 月	年 月	
備 註			
校長		主任	

3. 民衆教育

經過失學民衆調查以後，知道失學民衆的人數多少，然後着手辦理民教班，來逐漸肅清文盲。這是中心國民學校或國民學校規定的工作，不容忽視的。怎樣辦理民教班？分述如後：

(一)辦理招生 在招生以前，先要根據調查所得知道當地民衆失學的人數、性別、年齡、原因和空暇時間，而後參照學校的課室、設備，和教師的時間，經決定後進行招生。招生的方法，左列各點，可參酌應用：

(1)舉行勸學宣傳 用宣傳方法使民衆知道不識字的痛苦和感覺入學的必要，宣傳方法有以下各種：

甲、由小朋友組織宣傳隊，出外宣傳；

乙、表演戲劇歌曲；

丙、放映教育電影；

丁、舉行勸學演講。

(2)挨戶勸導入學 由當地有名望的人士或保甲長會同教師，到民衆家裏去勸導。

(3)接洽工廠 接洽附近工廠，在工人工作完畢後，加入民教班。

(4)實施強迫入學 如果宣傳、勸導、接洽，都不能生效時，應該通知保甲長督促入學；但學校不必直接出面，免得引起惡感。

(二)學級編制 民教班的學級編制，依程度分，有初級、高級兩種；依性別分，有成人班婦女班二種。如果學生中某種職業人數較多時，也可依職業來分組的。

(三)課程和時間 民教班的課程分國語、常識、算術、音樂四科。高級班算術科，可以加珠算；常識科應注重職業的培養；婦女班常識科，應注重家事常識的訓練。

每週教學時間，初級高級都為十二小時。分配為國語六小時，常識四小時，算術一小時半，音樂半小時。但是根據實際需要可以變通增減，每週週始週末，應該有集體活動的時間。

(四)教學和訓導：

(1)取材要切合實際生活，無論國語、常識、算術，都應該從他們日常生活的方面去取材。

(2)各科教學能夠聯絡，每單元有中心的題材最好；

(3)筆頭工作要訓練在課外練習，節省時間；

(4)鼓勵自學自習興趣，養成自學自習習慣；

- (5) 教師教態應活潑，言語要清晰，用國音教學；
- (6) 多利用教具，能有實驗、觀察的機會；
- (7) 本地的名勝、古跡、鄉賢、物產、風俗、習慣，應多有研究的時間；
- (8) 各科進程，先慢後快；
- (9) 利用有職業技能的學生，擔任某科職業教學的指導；
- (10) 注意個別差異，利用機會因材施教，實施個別教學；
- (11) 訓導要重於實踐，不尚形式；
- (12) 多用個別談話的機會，俾更多明瞭；
- (13) 注重積極的獎勵，廢除消極的制裁；
- (14) 本地鄉賢、名人的嘉言懿行，應隨時提出討論；
- (15) 本地的優良風俗習慣，應加以提倡保存；
- (16) 鼓勵學生參加集體活動，培養團體生活；
- (17) 訓教合一，打成一片；
- (18) 提倡休閒活動；
- (19) 提倡四權運用，培養民主精神。

(五)成績考查：

- (1)分平時考查、期中考查、畢業考查三種；
- (2)平時成績佔30%，期中成績佔30%，畢業成績佔40%；
- (3)考查方法，可用口頭問答，自由測驗，文字測驗，填表調查等，隨時活用；
- (4)測驗以後，要把正確答案公佈。

(六)留生辦法：

(1)選擇學習時間 上課時間，以不妨礙學生工作的時間為標準，應就職業的類別，路途的遠近，工作的忙閑，安排上課的時間，能夠隨時變更最好，不必拘泥不變。

(2)引起學習興趣 教材選取實用，教法採用民間說書方式，作業多予鼓勵，引起他們不願中途停學的興趣；

(3)隨時個別訪問 用感情的聯絡，發生友誼，從師生做成朋友；

(4)獎勵不缺席 一週間不缺席的學生，多予口頭的或榮譽的或物質的獎勵；

(5)舉辦保證制度 學生入學，請人保證，或酌收保證金的保證辦法，但所收保證金，應該獨立存放，在結束時全數發還。

4. 政教聯繫

國民教育的任務，在另一方面，是要以教育的方法，來協助地方自治工作的推進，完成建國的目的。所以法令規定：中心國民學校或國民學校的教員，可以兼任鄉、鎮公所或保辦公處的主任或幹事的，當然不僅僅是要解決地方人才和經濟缺乏的困難，最大的原因，還是教育人員，兼做自治工作的指導是比較相宜，可以真正地做到政教聯繫的地步。至於協助自治工作方面，有以下的幾種：

(一)清查戶口 關於戶口的填報手續，戶口異動報告，隨時向民衆說明或幫助民衆填寫，使當地的戶籍，可以調查清楚；

(二)規定地價 定地價是平均地權的重要步驟，應該使民衆知道平均地權的意義和照價收稅，照價收買的道理，使民衆能按實在時價呈報；免得民衆吃虧，同時可以推進國家土地政策的實施；

(三)勞動服務 就當地的環境實際情形，除向民衆發動修道路，興水利，造森林，墾荒地等勞動服務，隨時宣傳外，並須參加工作，以爲提倡；

(四)舉辦合作事業 隨時向民衆宣傳合作的意義和重要，開辦合作社人員訓練班，試辦合作農場，合作工場，產消合作社等，來改善經濟組織。

(五)推行役政 宣傳國民有服兵役的義務，糾正社會上對於兵士不正確的觀念，闡明現

行兵役法的內容如服役、緩役、免役的規定，和及齡壯丁抽籤的實施辦法；

(六)推行新生活 指導民衆怎樣實行新生活，並舉辦各種競賽等以爲鼓勵；

(七)辦理選舉 在當地要辦理某種選舉之前，可先試辦假選舉來指導民衆。

5. 社會教育

學校是不能和社會隔離的，教育是不能和現實脫節的。所以教育要擔負起指導社會改進社會的功能；學校要成爲社會的中心，做到學校即社會的事實。社會教育要施行的有以下的幾項：

(一)通俗演講 利用假日或晚上，舉行通俗演講；

(二)開放圖書館 規定時間，供民衆閱覽；

(三)開放運動場 規定時間，供民衆運動，並舉辦體育表演、民衆運動會等；

(四)開放大禮堂 規定假日，供給民衆作爲喜慶場所；

(五)開放浴室 規定日期，備民衆洗浴；

(六)開放醫藥室 規定時間爲民衆治療疾病，和防疫接種等；

(七)舉辦展覽會 如農產、衛生、手工藝、玩具等展覽會，供民衆觀摩；

(八)設置代筆處 民衆如有信件契約等，可代爲書寫；

(九)提倡正當娛樂 每逢時節或紀念假日，舉行音樂、戲劇、娛樂；

(十)利用廣播 裝置收音機，隨時收取優良節目，或時事新聞，供民衆聽取；

(十一)刊布壁報 出版壁報，供民衆閱覽，內容要通俗，文字語體化，大衆可讀。

(十二)舉辦繼續教育 民衆在民教班高級畢業以後，可以把畢業生組織同學會，規定時間集會，舉辦讀書、寫作、書法等競賽的一種繼續教育。

八、校長時間的分配

校長的職務紛繁，必須把工作的時間，妥爲分配，才能應付裕如，不致有顧此失彼之虞。茲引雷震清氏所擬的校長工作時間分配表於後，以供參考：

項目	視導	行政	修養	教學	文牘	其他	合計
百分數	四〇	二〇	一〇	一〇	一〇	一〇	一〇〇
時間數	一八〇分	九〇分	四五分	四五分	四五分	四五分	四五〇分

(註)校長每日工作以九小時計，每小時有十分鐘休息，工作四五〇分，分配如上表。

茲再舉一每日工作時間支配的實例如下：

七時半 到校

七時半至八時 視察全校，招呼學生，計劃校務，與教師接洽。

八時至八時十五分 參加升旗、早操、朝會，視導學生入教室。

八時十五分至九時 處理行政事務。

九時至十二時 視察教學。

一時至一時半 視察全校。

一時半至二時半 視導教學。

二時半至三時半 記錄工作。

三時半至四時半 修養工作。

四時半至五時半 參加降旗，召開或出席會議，或與教師談話。

七時至八時 視導民教班教學。

八時至九時 進修工作。

學校範圍有大小，工作有繁簡，可按照實際情形，自行支配，以求工作效率的增高。

九、怎樣辦理移交

在未有更調職位時，每年度應舉辦假移交一次，藉以整理一切；如有任務更動時，在新

校長未到任接事前，一切工作照常進行，並須準備各項交代。關於假移交或準備交代的，應編造清冊如後：

1. 鈐記及圖戳；
2. 校產及執管的其他各項契據；
3. 經費收支帳冊，報銷留底，及餘款支票簿等；
4. 財產目錄；
5. 收發文卷；
6. 圖表簿冊；
7. 學生學籍；
8. 校友錄；
9. 其他。

附 錄

一、國民學校法國民政府公佈(三三，三，一五。)

第一條 國民學校實施國民教育，應注重國民道德之培養及身心健康之訓練，並授以生活

必需之基本知識技能。

第二條 前條國民教育爲六歲至十二歲之學齡兒童應受之基本教育，及已逾學齡未受教育之失學民衆應受之補習教育。

第三條 國民學校，應每保設置一所，但地方有特殊情形者，得增設之，或聯合數保共設一所。

第四條 一鄉（鎮）內之國民學校，應以一校爲中心國民學校，設於鄉（鎮）適當地點，兼負輔導各保國民學校之責。

第五條 國民學校分設兒童教育及失學民衆補習教育兩部，均分高初兩級。兒童教育之修業年限，初級四年，高級二年；失學民衆補習教育，初級四個月至六個月，高級六個月至一年。

中心國民學校之兒童教育，高初兩級合設。各保國民學校，設初級，必要時並得設高級。但失學民衆補習教育，均設高初兩級。

第六條 私人或團體得設立小學，辦理國民學校之兒童教育，其規程由教育部定之。

私立小學成績優良者，得指定爲代用國民學校，其規程由教育部定之。

第七條 師範學校附屬小學，辦理國民學校之兒童教育及失學民衆補習教育。

附屬小學校長，由主管學校校長聘請合格人員充任，並呈請主管教育行政機關備案。

第八條 國民學校及中心國民學校，均得附設幼稚園。

第九條 國民學校及中心國民學校學生修業期滿，成績及格，由學校分別給予畢業證書。

第十條 國民學校及中心國民學校用單式編制，但有特殊情形者，得用複式及單級或二部編制。

第十一條 國民學校及中心國民學校之教學科目及課程標準，由教育部定之。

第十二條 國民學校及中心國民學校應採用教育部所編輯或審定之教科圖書。

第十三條 國民學校及中心國民學校隸屬於各縣(市)政府，院轄市主管教育行政機關，但應與鄉(鎮)公所保辦公處密切聯繫。

第十四條 國民學校及中心國民學校，各置校長一人，綜理校務，中心國民學校校長兼負輔導各保國民學校事宜。國民學校及中心國民學校校長，由縣市政府或院轄市主管教育行政機關遴選合格人員委任之。

第十五條 中心國民學校置教導主任一人秉承校長，主持本校教導事宜，並協助校長輔導各

第十六條 保國民學校之教導事宜。中心國民學校教導主任由校長遴選合格人員聘任之。國民學校之學級數，達六學級以上者，亦得置教導主任一人，秉承校長主持本校教導事宜。

國民學校教導主任，由校長遴選合格人員聘任之。

第十七條 國民學校及中心國民學校之教員，由校長遴選合格人員聘任之，應呈請主管教育行政機關備案。

前項合格人員不敷時，得遴聘具有相當資格者為代用人員，並應呈請主管教育行政機關備案。

第十八條 國民學校及中心國民學校教職員，應協助鄉（鎮）公所及保辦公處訓練民衆，推進地方自治。

第十九條 國民學校及中心國民學校之經常費，由主管教育行政機關統籌支給之。

國民學校及中心國民學校之開辦、設備費等，除由主管教育行政機關籌給外，得由鄉（鎮）保籌給之。

第二十條 國民學校及中心國民學校，應會同鄉（鎮）公所或保辦公處籌集基金，以其孳息補充學校經常及設備費用。

前項籌集基金辦法，由教育部會同內政部、財政部擬訂呈請行政院核定之。

等二一條 國民學校及中心國民學校，均不得收取學費及雜費。

第二二條 關於學齡兒童或失學民衆之強迫入學，另以法律定之。

第二三條 國民學校及中心國民學校教職員之核定、任用、待遇、保障、進修辦法，由教育部定之。

第二四條 國民學校及中心國民學校規則，由教育部定之。

第二五條 本法自公佈日施行。

二、國民學校及中心國民學校規則

行政院第二〇四六六號指令核準備案（三四，九，一九。）

教育部第五〇三四號部令公佈

第一條 本規則依照國民學校法第二十四條訂定之。

第二條 國民學校及中心國民學校之設置，應照左列之規定：

（一）國民學校以每保設置一所爲原則，稱某某縣（市）某鄉鎮某某保國民學校。

（二）保之區域遼闊，或有其他特殊情形者，得增設國民學校，與原設之國民學校

以數字區別之，稱某某縣(市)某某鄉(鎮)某某保第幾國民學校。

(三)保之戶口密集，或有其他特殊情形者，得聯合二保或二保以上設置國民學校一所，稱某某縣(市)某某鄉(鎮)某某保國民學校。

(四)一鄉(鎮)內應於適當地點，設置中心國民學校一所，標某某縣(市)某某鄉(鎮)中心國民學校，負輔導該鄉鎮各保國民學校之責。

(五)鄉鎮區域遼闊，或國民學校數較多者，得增設中心國民學校與原設之中心國民學校以數字區別之，稱某某縣(市)某某鄉(鎮)第幾中心國民學校，分任輔導各保國民學校之責。

(六)鄉(鎮)戶口密集或有其他特殊情形者，得聯合二鄉(鎮)或二鄉(鎮)以上設置中心國民學校一所，稱某某縣(市)某某鄉(鎮)中心國民學校，負輔導各該鄉(鎮)內各保國民學校之責。

市之保甲編制設區而無鄉(鎮)者應參照上列(四)(五)兩項規定分區設置中心國民學校。

第三條

國民學校及中心國民學校之管理，應照左列之規定。

(一)國民學校及中心國民學校，隸屬於各縣(市)政府或院轄市主管教育行政機

關。

(二)國民學校及中心國民學校，應於每學期開始後一個月內，將全校組織概況，學級編制及職員名冊，兒童名冊，呈報主管教育行政機關備案，並將學級編制、兒童名冊分送保辦公處、鄉鎮公所備查。

(三)國民學校與保辦公處，中心國民學校與鄉(鎮)公所，應取得密切聯繫。

第四條

國民學校及中心國民學校之編制，應照左列之規定：

(一)國民學校及中心國民學校，均分設兒童教育，失學民衆補習教育兩部。

(二)國民學校之兒童教育以僅設初級——自一年級起至四年級止——四個學級爲原則，必要時得增設高級，——五年級及六年級——兩個學級，分別收受保內六足歲到十二足歲之學齡兒童，施以四年或六年之基本教育。

(三)中心國民學校之兒童教育，設高、初兩級——自一年級起至六年級止計六個學級——除收受學校所在保及附近未設有國民學校各保之學齡兒童，施以四年或六年之基本教育外，並得收受本鄉(鎮)內各保國民學校初級畢業生，施以基本教育。

(四)國民學校及中心國民學校之辦理失學民衆補習教育，得分高初兩級，各級均

分爲成人班及婦女班，應在兒童班上課時間外，按季節選擇適當時間（如晨間、下午或晚間）上課；初級班收受已逾學齡至四十五足歲之失學民衆，施以四個月至六個月之補習教育；高級班收受已受初級班補習教育之男女，施以六個月至一年之民衆教育。

（五）國民學校及中心國民學校之學級編制，以用單式爲原則；但有特殊情形者，得用複式及單級或二部編制。每學級學額以五十人爲度，至少二十五人。

（六）國民學校及中心國民學校兒童入學時，應依其年齡智力學力等，分別編級。國民學校及中心國民學校失學民衆入學時，應依其性別智力學力分別編級，必要時並得依其職業，分班教學。

（七）國民學校及中心國民學校均得依照幼稚園設置辦法附設幼稚園。

第五條 國民學校及中心國民學校之課程，應照左列之規定：

（一）國民學校及中心國民學校之兒童班級應於日間上課。其各科課程及教學實施方法，應依照教育部頒佈之小學課程標準辦理。各年級教學科目列舉如左：

年 級		科										目					
一、二、三、四年級		團體訓練		音樂		體育		國語		算術		常識		圖畫		勞作	
五、六年級		團體訓練		音樂		體育		國語		算術		常識		圖畫		勞作	
		公民		社會		歷史		地理		自然		圖畫		勞作			

(二)國民學校及中心國民學校之成人班及婦女班，其各科課程及教學實施方法，應依照教育部頒佈之民教部課程標準辦理，教學科目列舉如左：

初 級 班	國 語	常 識	算 術	音 樂
高 級 班	國 語	常 識	算 術	音 樂

(三)國民學校及中心國民學校附設之幼稚園，其課程應依照教育部頒佈之幼稚園課程標準辦理。

第六條 國民學校及中心國民學校之教材，應照左列之規定：

(一)國民學校及中心國民學校兒童班成人班婦女班之各科教材，應用國定本教科書或教育部審定之課本。

(二)各地地方性教材及補充讀物，應由省市主管教育行政機關或當地主管教育行政機關編輯，呈請上級教育行政機關核定。

(三)國民學校及中心國民學校幼稚園之教材，得由學校或當地主管行政機關，依照部頒幼稚園課程標準編選。

第七條 國民學校及中心國民學校之訓育，應照左列之規定：

(一)國民學校及中心國民學校，兒童部民教部之訓育，應依照教育部頒佈之小學訓育標準實施。

(二)國民學校及中心國民學校，為訓練學生（兒童及失學民衆）團體生活，應作種種集團活動，並得指導組織簡單易行之自治團體。

(三)國民學校及中心國民學校，為便利個別訓練起見，得施行訓導團制。小學教員均負直接訓育之責任。

(四)國民學校及中心國民學校，為增進訓育效能起見，應隨時聯絡學生家長，討論關於訓育等之實際問題。

(五)國民學校及中心國民學校訓育實施，不得施行體罰。

第八條 國民學校及中心國民學校之設備，應照教育部頒佈之設備標準辦理。對於左列各

點，尤應切實注意：

- (一) 選擇校址，對於地位環境，務求適宜，並便於擴充發展。
 - (二) 校舍建築，務求質樸堅固，適於教學管理及衛生。
 - (三) 運動場，工具，農場校園等之面積，均須足敷應用。
 - (四) 兒童所用桌椅，務須適合身長比例。
 - (五) 清潔衛生及醫藥等設備，務須隨時注意改進置備。
- 第九條 國民學校及中心國民學校之成績考查，應照左列之規定。

(一) 國民學校及中心國民學校兒童部之學業成績考查，除平時考查外，並分別舉行臨時試驗，學期試驗，畢業試驗。

(二) 國民學校及中心國民學校民教部之學業成績考查，除平時考查外，並分別舉行臨時試驗及畢業試驗，其為一年畢業者，並應於第一學期終了時，舉行學期試驗。

(三) 臨時試驗，於每月月終舉行之，每學期至少須舉行二次。

(四) 學期試驗於學期終舉行之，但將屆畢業之一學期，免除學期試驗，而以平時成績為學期成績。

(五)畢業試驗於修業期滿時舉行之。

(六)學業成績計算方法，體育成績考查方法，由省市教育行政機關訂定，呈請教育部備案。

(七)操行成績以團體訓練之成績為準。

第十條 國民學校及中心國民學校學生入學及畢業，應依照左列之規定：

(一)國民學校及中心國民學校兒童入學年齡為六足歲，失學民衆入學年齡為十二足歲。

(二)國民學校之兒童因身體或家庭之特殊情形，得請求休學一學期或一學年，期滿後復學。

(三)國民學校之兒童因身體或家庭之特殊情形，經學校調查屬實者，得准予轉學或退學。

(四)國民學校或中心國民學校之兒童或失學民衆，經初級或高級修業期滿成績及格，由學校分別給予畢業證書。

第十一條 國民學校及中心國民學校之休假，應照左列之規定：

(一)暑假年假寒假，春假日數及起訖日期，應依照教育部之規定辦理，但因各地

氣候有特殊情形者，得由各省市教育廳局呈報教育部核准後酌量變更之。

(二)關於紀念日放假及舉行紀念辦法，應依中央之規定辦理。

第十二條

國民學校及中心國民學校之開辦、設備等費，除由主管教育行政機關籌給外，得由鄉(鎮)保籌給之。

第十三條

國民學校及中心國民學校之經常費，由縣市主管教育機關統籌支給之。除中心國民學校應另列輔導經費外，其他各項用費之支配，應以如左之百分比為原則：

(一)教職員俸金約百分之六十。

(二)圖書儀器運動器具等設備費及衛生費，約百分之二十。

(三)實驗、研究、文具、水電、薪炭等消耗費，約百分之十。

(四)參觀、旅行、保險及教師福利等特別費，約百分之五。

(五)預備費約百分之五。

上項預備費，非經主管教育行政機關核准，不得動用。

第十四條

國民學校及中心國民學校經費支給標準，及學校經費開支公開審核辦法，由各省市教育行政機關訂定，呈請教育部備案施行。

第十五條

國民學校及中心國民學校，應會同保辦公處或鄉鎮公所，依照教育部頒佈之基金

籌集辦法籌集學校基金，並組織基金保管委員會保管運用。

第十六條

國民學校及中心國民學校均不得收取學費或雜費。其必需之學用品，得由學校發給，或由學校或地方教育行政機關組織消費合作社，照成本價格售諸兒童。

第十七條

國民學校及中心國民學校設置教職員名額，應照左列之規定：

(一)國民學校及中心國民學校，各置校長一人。

(二)中心國民學校設置教導主任一人。國民學校之學級數達六學級以上者，亦得置教導主任一人。

(三)國民學校及中心國民學校之兒童班，每學級置級任教員一人，並得酌量情形，設置專科教員，但平均每兩學級之教員人數，應以三人為度。

(四)國民學校及中心國民學校之成人班及婦女班，以每二班置教員一人為度，如每班置教員一人，應酌量兼兒童班專科教員。

(五)國民學校及中心國民學校附設之幼稚園，置主任一人，其設置教員人數應照幼稚園設置辦法辦理。

(六)國民學校及中心國民學校，得單獨或聯合設置校醫或護士，其有六學級以上者，得酌設事務員，但須呈請主管教育行政機關核准。

第十八條

國民學校及中心國民學校教職員職掌，應照左列之規定：

(一)國民學校及中心國民學校校長之職掌如左：

(1)綜理全校校務，並指導教職員分掌校務及訓教事宜。

(2)督率教職員協助鄉鎮公所及保辦公處訓練民衆，推進地方自治，舉辦社會服務事業。

(3)中心國民學校校長，應負輔導各保國民學校事宜。

(4)中心國民學校校長，兼負協助辦理地方自治之責任。

(二)國民學校及中心國民學校教導主任之職掌如左：

(1)秉承校長主持全校教導事宜，並酌量擔任教學。

(2)秉承校長協助鄉鎮公所及保辦公處訓練民衆，推進地方自治，舉辦社會服務事業。

(3)中心國民學校教導主任並應協助校長，輔導各保國民學校之教導事宜。

(三)國民學校及中心國民學校教員之職掌如左：

(1)依照聘約並接受教導會議之決議，擔任教學及訓育等事宜。

(2)接受校長之指導及校務會議之決議，分掌校務。

(3) 秉承校長協助鄉鎮公所及保辦公處訓練民衆，推進地方自治，舉辦社會服務事宜。

(四) 國民學校及中心國民學校附設之幼稚園，其教職員之職掌如左：

(1) 幼稚園主任，秉承校長主持全園園務，並擔任教學保育等事宜。

(2) 幼稚園教員，應秉承主任擔任教學保育並分擔園務。

(五) 國民學校及中心國民學校教職員，每日在校時間以八小時爲度，任課時間，每日至多二百四十分鐘。

第十九條

國民學校及中心國民學校教職員之資格，應照左列之規定：

(一) 凡具有左列資格之一者，得爲國民學校及中心國民學校教員。

(1) 師範學校畢業者。

(2) 舊制師範學校本科或高級中學師範科，或特別師範科畢業者。

(3) 高等師範學校或專科師範學校畢業者。

(4) 師範學院或大學教育學院教育科系畢業者。

(二) 國民學校或中心國民學校教員無本條第一項所列各款資格之一者，應受主管教育機關之檢定。

國民學校及中心國民學校教員檢定辦法另定之。

(三)具有本條第一項所列各款資格之一，或經檢定合格之教員，服務一年以上具有成績者，得爲國民學校或中心國民學校教導主任。

(四)具有本條第一項所列各款資格之一，或經檢定合格之教員，服務二年以上具有成績者，得爲國民學校或中心國民學校校長。

(五)幼稚師範畢業者，或具有本條第一項所列各款資格之一，及經檢定合格之教員，對於幼稚教育富有經驗或研究者，得爲幼稚園主任。

第二〇條 國民學校或中心國民學校教職員之登記，任用，待遇，保障，進修等，辦法另定之。

第二一條 國民學校及中心國民學校之輔導研究，應照左列之規定：

(一)中心國民學校輔導各保國民學校，應辦理左列各事項：

(1)召集各保國民學校校長會議，討論各校應興應革事宜，是項會議，每月應舉行一次。

(2)督促各保國民學校教員研究改進教材及訓育等事宜；每二個月召集各校教員，舉行鄉(鎮)國民教育研究會一次，以中心國民學校校長爲主席，討論關於教學

及訓育等問題，並得舉行某種成績展覽會或講演會等。

(3)由中心國民學校及國民學校教學方法優良之教員，輪流擔任示範教學，以供各校教員觀摩，並舉行批評會，以討論教學方法之改進，是項示範教學，每三個月至少舉行一次。

(4)由中心國民學校校長擇定科目，規定日期，延聘教育專家講演教育問題，以資各校改進。

(5)由中心國民學校選購各種教學參考圖書，及教師進修用書，巡迴遞送各校閱覽。

(6)其他有關事項。

(二)各省市爲實施層級輔導起見，除各級師範學校分區輔導國民學校及中心國民學校外，並得組織省市巡迴輔導隊（或團）縣（市）巡迴輔導隊（或團），層級輔導國民教育之實施。

(三)各省市爲督導國民教育研究改進起見，除組織鄉（鎮）國民教育研究會外，應分別組織左列各項國民教育研究會：

(1)省市國民教育研究會。

(2)省市師範學校區國民教育研究會。

(3)縣市國民教育研究會。

第二二條 師範學校附屬小學及私立小學等之設施，應依照本規則各條辦理。

第二三條 本規則自公佈日施行。

三 小學課程標準總綱（三十七年九月公佈）

第一 目標

小學要遵照國民學校法第一條：「注重國民道德之培養，及身心健康之訓練，並授以生活必需之基本知識技能。」的規定，在課程中分別實施。爲便於明瞭起見，把條文內容分析如下：

一、關於「國民道德之培養」的：

(一)發展中國民族固有的國民道德；

(二)培養愛國意識和大同理想。

二、關於「身心健康之訓練」的：

(一)鍛鍊強健的體格；

(一) 培育康樂的習性。

三、關於「授以生活必需之基本知識技能」的：

(一) 增進理解、運用書數和科學的基本知識、技能；

(二) 訓練勞動生產和有關職業的基本知識技能。

第二 學科和時間

小學學科，根據國民學校及中心國民學校規則第五條的規定，分爲公民訓練、音樂、體育、國語、算術、社會、自然、美術、勞作九科。各學科的分合，教學的時間，以及課外集團活動時間的支配，如下：

中 年 級		高 年 級	
第三學年	第四學年	第五學年	第六學年
150		150	
90		90	
120		150	
450		450	
180	210	210	
150		150	
		120	
60		60	
90		90	
1290	1320	1470	
180		180	
1470	1500	1650	

年級 學科	低年級	
	第一學年	第二學年
公民訓練	120	
音樂 體育	180	
國語	420	
算術		
社會	150	
自然		
美術 勞作	180	
合計	1050	
課外集團活動	120	
總計	1170	

說明

一、表內所列的時間，是每週各學科教學的總時間，用分鐘為單位。除了在各學科課程標準中附列時間支配之外，現在再把要特別說明的，說明如下：

(一)公民訓練時間 每日規定時間實施，並得和早操、朝會的時間聯合配成三十分鐘一節(例如早操、朝會十分，公民訓練佔二十分)。

(二)算術時間 低年級只在各科中隨機教學，不列時間。從中年級起，開始規定時間，正式教學。從四年級起，每週包括珠算教學的時間六十分鐘。

(三)課外集團活動時間 各種活動：朝會(或晚會)每天以十分鐘為度；週會每週一次，以三十分鐘到六十分鐘為度；課外運動每次以三十分鐘為度。其餘可以由各地

方各學校自行規定，平均支配。又各校也可照表列的時間酌量加減。

二、表內所列的時間，是便於全日教學的，二部編制的學級，每週教學時間，可以由各地方教育行政機關，酌量減少。但上課時間，不得少於規定時間的三分之二；並且要專案呈請上級教育行政機關核准備案。

第三 教學通則

一、教學用的文字，一律用國語的語體文敘述，力求淺顯活潑，適合兒童程度，絕對避免方言。

二、教學用的語言，一律用國語，不得用方言。文字讀音，一律用國音，不得用土音。

三、選擇各科教材，首先注意下列各項：

(一)能代表本科標準要項，且是最精要的。

(二)日常生活中常見常用的。

(三)在本地社會生活中特殊需要的。

(四)社會公認爲適當且是優良的。

(五)有永久性的。

四、教師應當熟諳課程標準所規定的綱要，同時審察本地社會環境，根據所教兒童的學

習能力，慎選教材，活用教科書。

五、選定的教材，要按由近及遠、由易到難、由具體到抽象的三原則排列，以適合兒童的興趣和能力。

六、審度選定的教材所需教學時間：教材價值較大、學習較難的，時間分配可以多；反之較小較易的，時間必須經濟。尤其要顧到學習的轉移。

七、教師要認清最有效果的學習，是兒童的自動作業；必須設計情境，佈置環境，激發兒童作有目的的學習活動。被動注入式的方法要少用。

八、新的學習，要以舊的經驗做基礎；教師必須明瞭兒童已有的經驗，時時喚起牠，去類化新的教材。這樣的教學，自然會引起兒童濃厚的興趣，得到正確的理解。

九、教師在教學時，不但要注意兒童對於教材的充分了解，隨時還要引導兒童手腦並用，顧到兒童整個身心的發展。

一〇、教師在學期開始時，要把本學期的教材編為進度表。中間如有變動，要隨時記錄，用做研究的資料。

一一、教師在教學前，要編定教學方案。把所教的教材性質、所用的方法、希望兒童學習達到的結果、教學進行時時間的支配、應備的教具、應提示的問題，都一一預先安排。

一二、教師要認清科目、教材性質和兒童學習能力，分別利用下列各項教育方法：

(一)練習的方法 凡是文字符號的認識、記憶、寫作、計算等項的教學，要用這種方法；希望兒童達到純熟的境地。

(二)啓發思考的方法 凡是各科中所發現的問題、史實的因果關係、日常生活所發現的疑問等項的教學，要用這種方法；希望兒童逐漸達到能運用心思的能力。

(三)欣賞的方法 凡是故事、詩歌、歌曲、美術品、自然景物等項的教學，要用這種方法；希望兒童情感融會在學習中，逐漸提高兒童的欣賞能力。

(四)發表的方法 凡是故事的表演、作文、美術、勞作等製作等項的教學，要用這種方法；希望兒童確能運用手腦，製成成品，得到成功滿足的情緒以及追求進步的能力。

一三、教師對於兒童每一學習的成就，要隨時隨地加以考查，分別優劣，並且要明瞭成績高下和努力情形的關係。成績優良，並非由於努力的結果，不可多予獎勵；成績雖差，但是十分努力的，要指導他的學習方法，不可徒事譴責，以阻礙兒童的上進，完成因材施教的任務。至於成績計算，要採用最合理的方法。

一四、教師對於兒童的知慧、體格、個性、已有的習慣、家庭狀況、過去所受的教育程度，都要加以考察，詳細紀錄，作為個別指導的依據，補救班級教學的缺陷。

一五、教師要利用廣大的自然界和廣大的社會，使成爲活的教材。不但使兒童有深知灼見以及在實際情境中親身經驗的效果，並且使教育和生活打成一片，知識和行爲打成一片。

一六、教師要儘量收羅適合兒童閱讀的圖書，每日特定自行閱讀的時間，養成兒童閱讀的習慣；使兒童畢業後，因能自動學習，完成公民教育。

一七、教師要利用自然 利用廢物，竭盡心思，佈置學校科學的合理的教育環境；並且搜購或自製經濟合用的各項教具，便利教學，妥爲保管。

一八、國民教育的良好成就，端在教師的優良品格，豐富學識，諳熟技巧和教育信心，不使學校有一點反教育的措施；不使自身有一點反教育的言行，方可完成國家付託教師們的神聖任務。

四、上海市私立小學辦理立案須知 三十六年七月市教育局編訂

私立小學辦理立案手續應照下列步驟進行：

一、設立人呈請組織董事會

設立人於組織董事會前應依據左列事項擬具設立學校詳細計劃書備文請准組織董事會

(一)設立學校之旨趣

- (二) 學校性質與種類
- (三) 資產資金之來源
- (四) 校舍設備之規劃

二、董事會呈請立案

設立人呈請組織董事會經核准後方得組織依據私立學校規程第十四條規定董事會成立後應填造董事會用表連同附屬文件（包括董事會章程校董應聘書資產資金證明書文件及第一次董事會會議記錄）由董事長備文呈請董事會立案填寫董事會用表及附屬文件時應注意下列各項：

- (一) 依據私立學校規程第二十四條本局規定私立小學基金為一十萬元以該校基金戶名存入銀行呈驗證件後非經核准不得動用
- (二) 校名不得用省市縣等地名並不得與本市他校校名雷同
- (三) 董事會不得超過十五人至少須有三分之一董事以曾經研究教育或辦理教育者充任現任主管教育行政機關人員不得兼任董事董事中應互推一人為董事長並得互推三人至五人為常務董事
- (四) 第一任董事由設立人聘請之設立人為當然董事設立人為數過多時得互推至多三人為

當然董事

(五)外國人充任董事之名額至多不得超過全部董事人數三分之一並不得任董事長

(六)董事會之組織職權任期及改選均須於董事會章程內規定之

(七)董事會立案後如事務所所在地資產資金及董事人選有變更時應於一個月內分別呈報

備案

(八)董事會之職權爲

1. 校長之選任與解聘
2. 校務進行計劃之審核
3. 經費之籌劃
4. 預算及決算之審核
5. 基金之保管
6. 財務之監察

三、董事會呈報開辦學校

私立學校於董事會呈准立案後應依照私立學校規程第二十二條之規定繕填呈報開辦用表連同附屬文件由董事長備文呈報開辦(非經核准開辦不得擅自招生)呈報開辦時應注意下列各項：

- (一)應附全校平面圖及說明書
- (二)經費來源應詳細填報
- (三)組織編制課程均應依照部頒標準

四、董事會呈請學校立案

私立小學應於開辦後一年內依照私立學校規程第二十五條之規定繕填立案用表連同附屬文件由董事長備文呈請學校立案並應注意下列各項：

- (一) 應詳細填明開辦後情形
- (二) 應附各項章程規則

附註：

- 一、依據私立學校規程第二十四條之規定私立小學具有下列各項條件時方得開辦
 - (一) 經費 有確定收入足以維持其經常費者
 - (二) 設備 有相當之校地校舍運動場校具教具圖書儀器等設備者
- 二、依據私立學校規程第二十六條之規定私立小學具有下列各項條件時准予立案
 - (一) 呈報事項查明確實者
 - (二) 對於現行教育法令切實遵守並嚴厲執行學校章則者
 - (三) 教職員之名額資格及任務均合法令規定者
 - (四) 學生資格合格者
 - (五) 設備足敷應用者

(六)資產或資金之租息連同其他確定收入足以維持其每年經常費

三、依據私立學校規程第四條之規定私立學校不得設分校

四、依據私立學校規程第六條之規定私立學校不得以宗教科目爲必修科及在課內作宗教宣傳
宗教團體設立之學校內如有宗教儀式不得強迫或勸誘學生參加在小學並不得舉行宗教儀式

五、依據私立學校規程第十七條之規定私立中等以上學校附設小學應另設董事會其呈請立案手續與其他私立小學同

六、呈送表格及附屬文件均應用墨筆逐項詳實填明不得潦草缺漏各項表格及附件並須裝訂成冊力求整潔

七、表格共計董事會用表二紙呈報開辦用表六紙呈請立案用表五紙表格不敷應用時可照式自行添製

八、其他應行注意事項應遵照部頒私立學校規程辦理

附 本書主要參考書目

1. 怎樣做一個中心國民學校校長 喬一乾著
2. 國民教育之理論與實際 孫愛棠編
3. 校長和小學 王素意著
4. 小學校長 雷震清編著
5. 小學行政綱領 黃常山著
6. 現代小學行政實際問題 沈鯉登合編
7. 新縣制下之國民教育 汪通祺著
8. 教育視導大綱 孫邦正編著
9. 國民教師 薛天漢編著
10. 教育思想 黃競白編著
朱經農著
11. 美國國民教育之新趨勢 曾大鈞譯
12. 最近歐美小學教育概覽 羅廷光編著
13. 基本教育 王家緒譯
14. 初等教育 馬客談編著
15. 中心國民學校輔導的實際 袁昂編
16. 教育法令 教育部
17. 小學課程標準 教育部
18. 教育雜誌(基本教育專號) 商務印書館
19. 中華教育界(同上) 中華書局

完

民國三十七年九月初版
民國三十七年九月初版

中華文庫小學教用書第一集
小學校長手冊(全一冊)

◎定價國幣四元

(郵運匯費另加)



編者 胡 懷 天

發行人 李 虞 杰
中華書局股份有限公司代表

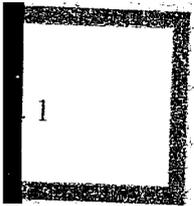
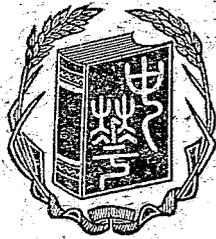
印刷者 上海澳門路八一九號
中華書局永寧印刷廠

發行處 各埠中華書局

(一四一六三)中

476271

2



(14163)