

師範叢書

小學教學師

黃玉樹編



黃玉樹編

師範
叢書

小

學

教

師

商務印書館發行

程序

吾國師範學校設小學行政一科爲時已久，顧其所沿用之教材教法，未見有若何顯著之改進，其不能盡合於師範生畢業後之實用，勢有必然者。福建省立莆田高級中學校長黃玉樹同學，歷任中小學教職有年，經驗宏富。當余承乏閩教廳長時，知黃君常於公務之餘，埋頭研究，並躬任該校師範科小學行政一課，本其歷年學習經驗所得，參以各地著名小學之實際材料，輯爲教材，以供教學時之參考，尤注重於實際應用之效率，今將其所編教材，重爲整理付印，其有裨於師範生乃至研究小學行政者，良非淺鮮，余喜其學不厭誨不倦，且深贊斯編之價值，故樂爲之序。

民國二十二年九月七日

程時燧

鄭序

教育的對象，是在兒童。教育的目的，是在造成將來的國民。所以教育者要通達一切，應用各種學科；一方又須適應兒童心理生理，而引起其自動能力。決不是單靠教室內功課，便能應用無窮。

亦珊長莆田高中學校有年，（該校設有師範科）爲其學生編小學教師十講，將小學教師的種類，責任，修養，和應讀的書報，應用的規程，都從切實地計畫指示，的確可以施諸實用。現在省內各學校，已有用此書爲參考的，可見此書不獨便利莆田師範學生，凡是小學教師，都可以備爲參考的。

但是教育日日進步，世界學說時有發明，國家法令時有變更，亦珊現方有志進修，吾望其隨時更有著述，對於實際教學方面，隨時搜集，作此書的補充。則讀此書的人，受亦珊的利益，更是無窮了。

鄭貞文

陳序

小學教師，雖然是一種極普通平凡的職業，然而講到他的實際工作，確是很繁複而瑣屑的，所以沒有相當經驗和相當能力的人，往往不容易做得好。尤其是師範初畢業的學生，一出學校，就要和許多天真爛漫的兒童，共同生活，領導他們，教育他們；有時候還要兼做小學校長，兼管教務或事務等等。未經練習而一旦從事，就未免要驚惶失措，靡所適從了。

黃君亦珊，曾任小學教師及師範學校校長有年，對於學校行政，既多經驗，對於兒童教學，尤有研究。本書十講，即係平時根據他研究所得，和辦事經驗，而教導生徒之作，對於初出茅廬的小學教師，實多幫助，從事教育而缺乏教學經驗者，手此一編，於工作之際，自不至於倉皇失措了。

民國二十二年秋

陳鶴琴

雷序

亦珊先生，辦理師範教育四年多，最近根據他的實地經驗，還參酌國內最優良的小學校關於行政、教學、訓育諸方面的具體辦法，編成小學教師十講一書，想把「怎樣做小學教師？」一個當面問題，歸到事實上解決。這一種企圖，在原則上，我是十二分贊成的。教育的本始，是從事實出發，不是從理論出發，所以「怎樣做小學教師？」的當面問題之內蘊，究屬事實，非屬理論，亦顯而無疑。縱使一旦踏上理論的途轍，結局也要還元於事實，纔合顛撲不破的「羅輯」。黃先生這書，在每一「講」之內，都拿問題做中心，羅列解決的辦法，我甚願一般小學教師們，再拿個中辦法來切實試驗一下，祇當作歸納的來辯證，不當作演繹的來墨守，這尤合於科學的態度。

我還進一步說：「世界現是在轉變中，教育也在轉變中，因此，不但拿現時空空洞洞的教育理論，不能責成將來的小學教師一定要遵守，就拿現時切切實實的教育事實，也不能做將來小學教師唯一的準繩。因為我們現在應該解決的問題，不一定就是他們將來應該解決的問題。」

然則「怎樣做小學教師？」之一問案，其答語中決不能不計及將來教育轉變底情形，準是問案的全體，決不是站在我人現時的立場上所能答覆淨盡！

那末，我人對於未來的小學教師，究應抱一種什麼態度？我這里假借寇伯屈教授的口氣，主張養成未來的教

育家一種「靈活善變的彈性，」不應該養成一種「虛拘墨守的硬化性，」這一點也可說是今後辦理師範教育的新方針。

雷通羣

二一，八，二四。

丁序

做小學教師難，做稱職的小學教師更難，師範學校是造就師資的場所；但是專修師範的還往往有這樣的問題：「怎樣做小學教師？」專修教育學科如教育學，教育史，教學法……常不會做小學教師，理論上似乎有些矛盾；可是實際所讀的教育學科一般的理論原理原則，的確不能解決「怎樣做小學教師」這實際問題。所以師範生應注重實習，師範學校尤當使師範生在附屬小學從做上得學（Learning by doing），可見做教師不是憑空讀幾本教育書就算了事。

亦珊先生既長莆田師範學校，因了這個問題，除實習之外又本歷年經驗及各地考察心得與學生討論，編為「十講」，確是為教師者之津梁；因為坊間教科用書大都僅具骨骼，絕少有這樣具體而完備的。小學教師，包括校長級任，科任教務，訓育，事務主任等，本書即以教師之類別為題材，搜集全國有名學校之優良辦法；取材不厭其詳，師範學生或現任教員得此書為參考更證以實際經驗而融會貫通之，那不特可以為稱職的教師，抑且可以為優良的教師了。書中單級教師一講，尤其是鄉村小學教師的一條出路。

丁重宣

二十一年八月二十日

鍾芷修先生對於本書的評語

一、小學校設立訓育主任組織訓育委員會，主持全校訓育上一切事宜，此種制度，在小學校確有相當價值。惟級任教師科任教學，仍須絕對的共同負責，方有成效之可期。

二、「怎樣做訓育主任」下列有十項要則，第十項所稱「注重人格感化」一節，在各項要則中，實佔最重要位置。緣教師處領導地位，一舉一動，雖極其微，均須堪為兒童表率，處處要以身作則，藉收潛移默化之效。否則教師言行不能一致，口教之以正，身示之以邪，縱方針如何確立，標準如何嚴定，組織制度如何適當，布置環境如何優良，亦不過徒具形式，而欲收到兒童訓育上良好效果，直背道而馳也。

三、普通辦學，對於學校經濟，多不實行公開。往往以公家有用之款，飽入私囊，遂使學校一切行政頓形阻滯，生機垂絕；且內部動輒以此引起糾紛。本篇所舉財政審核以及防止庶務舞弊各項辦法，確能防患未然，洵有見地。

四、關於事務方面各項表冊，均切實用，可資一般學校取法。

五、關於「怎樣做級任教師」下列（1）先明瞭服務規程（2）按時分配任務和訓導事項（3）關於教學上應有的常識（4）關於訓練兒童應有的常識（5）關於個人修養的常識各項；對於級任教師如何做，可謂列舉無遺，堪資仿效。

自序

師範科的同學常常對我說：「怎樣做小學教師？」「我們到那裏服務去？」這兩個大問題，徘徊於鄙人心裏者數載於茲，未能解決。因為：旁的問題，多屬於理論的，或者可以就書本上找找一點學說，暫時對付；這倆問題，是屬於實際的，不能夠隨便置答，是屬於具體的，不能夠憑空臆說。因此：在過去的幾年中間，「這小學教師，到那裏去？」八個大字，就橫襲於吾腦而不能去了！立時解決呢？則苦無具體辦法；置之不理呢？則良心有所不許。試看中國的教育，到現在是不是已呈了偏枯的病態，窮鄉僻壤則教化未周，師資缺乏；大邑通都，則人才如鯽，粥少僧多。結果呢？教育未易普及，青年苦無出路，影響所及，社會態度，將日趨於險惡了！

鄙人學識淺陋，經驗毫無，所謂「盲人評古，妄論短長。」但覺社會安危，匹夫有責，一得之愚，也應貢獻。爰徇本屆師範科畢業同學之請，每週演講一次，即以「怎樣做小學教師」為題，想把小學教師之種類，及其責任之所在，個人之修養，以及應讀的書報，應用的規程，都作大體的計劃。參考資料，多由去年參觀江浙教育所得之刊物，及國內外教育專家的名著，參酌己意，寫成十講。自第一講至第九講，略陳小學校長，教務，訓育，事務，以及級任，科任，教師之職責，和修養。最後一講，討論單級教師，着重鄉村教育，目的在鼓勵一般青年「往田間去。」一方面解決城市的人才擁擠問題，他方面解決鄉村的師資缺乏問題。則是篇之作，不無小補。惟是時間匆促，拉雜成篇，掛一漏萬，自知

不免。深望研究教育的師友們，急予更正，俾勿貽笑方家，則幸甚矣。

目次

第一講	小學教師在黨國所處的地位	一
第二講	小學教師的真正資格	四
第三講	要做小學教師應該看什麼書	一一
第四講	怎樣做小學校長	二八
第五講	怎樣做教務主任	九三
第六講	小學校的訓育	一四〇
第七講	小學校的事務	一八八
第八講	小學的級任教師	二四八
第九講	科任教師	三一五
第十講	單級教師	三七三

小學教師

第一講 小學教師在黨國所處的地位

際茲權勢迫人金錢萬惡的社會當中，多半的人對於一切事業都未能看出牠們的真正價值。這話是怎麼說呢？比如做官吏的，本不是什麼尊榮高尚的事業，但是因為他們居高位享厚祿，一般的人，就敬重他們，羨慕他們，說他們是貴人。其實好的官吏，為國為民，造福地方，留名千載，固然可貴；若是壞的官吏，貪贓枉法，為民盜賊，至於身敗名裂，遺臭萬年，有什麼可貴呢？

而我們做教師的，尤其是小學教師，本來是很高尚的事業；但是因為報酬薄，生活苦，人家都視他們為不得志的書生，沒有錢的窮漢，不但瞧不起他們，甚至以他們所操的職業為任何人都可以做得到的，再下賤也沒有了。其實，就黨國的立場看起來，他們得最少的報酬，負最大的責任，犧牲一己的快樂，為民衆謀莫大的幸福。操這種職業的人，他的品性，他的體魄，他們的智識技能，須面面完全，才能負這種重大的責任呢。

他們所負的責任，可以略述如左：

一、保存固有的文明 太古時代的人，猩猩猿猴，渾渾噩噩，沒有文字，沒有發明，生活狀況和高等動物相差不



遠。後來聖哲誕生，闡揚至理，人類文明，便一天進步一天了。但是我們仔細想一想，前代的文明，何以得存至今日？成人的智識，何從傳達於兒童？這不是專賴教育為利器嗎？這不是生活清苦社會藐視的小學教師所留的功績嗎？

桑戴克說：「假使地球之上，除新生幼兒外，所有人類悉退隱於其他之星球，又假使所遺留之幼兒，悉能長成至二十餘歲，其天賦之智識技能，完全保存無缺，所缺者即成人所施與教育活動之影響，則二十年後，此輩幼兒必將成爲一羣野獸，全恃水菓漿菓小動物爲生，易罹瘧疾黃瘧痘及其他癘疫而死，不知語言，亦不知使用機械以及爲將來着想之策畫，其生活將距猿猴不遠。」這段話和子輿氏「逸居無教則近於禽獸」的論調非常相似，明乎此，我們既可以曉得小學教師，能保存固有的文明，使人類不流爲禽獸，功在黨國，比之一切官吏，都高出一層呢。

二、樹立國民的基礎 凡是一個國家，無論大小，都要使國民受了相當的教育。否則愚民百萬，謂之無民，幅員雖廣，物產雖豐，竟供帝國主義者侵略之資，言之實堪於邑！是以「十年生聚，十年教訓」千載之下，傳爲美談。而這種訓導民衆，爲國爭光的責任，又是小學教師完全負責啦。

三、培養忠實的黨徒 小學生頭腦，可塑性(Plasticity)最強，染蒼則蒼，染黃則黃，所謂決諸東方則東流，決諸西方則西流者，兒童性質，正類於是。設若不於此時，灌輸主義，使他們的思想行爲，不離正軌，則年復一年，徘徊歧路，反動分子，乘機煽惑，黨國前途不堪設想了。是以小學教師對於三民主義(甲)自己必先了解，然後能旁徵博引，巧譬善喻，用與會淋漓的言語，以引起兒童研究主義的興趣，並積漸養成他們信仰中山先生的心志。

(乙)教師須知兒童最富於感情，宜隨時激動之。如講中山先生的奮鬥情狀，要說得兒童表示肅然起敬的態度，以堅其信仰；又如演講帝國主義者壓迫中國的狀況，要說得聲淚俱下，使兒童個個有臥薪嘗膽的思想；演講抵抗外人的壓迫，要說得兒童都有劍拔弩張怒髮衝冠的氣概；演講農工生活狀況，要做得如同身受一般的逼真，以引起兒童的同情；此外如改變兒童的思想，磨勵兒童的心志，指導兒童所能做的革命工作，都是小學教師應做的事情，也可說是他們所負的第三種責任呢。

四、結論 小學教師能保存固有的文化，使世界人類，不近於禽獸，能樹立國民的基礎，使弱小民族不受帝國主義者之欺凌，能灌輸主義，培植黨徒，使青年信仰，自幼養成，不至徘徊歧路，危害國家。他們所負的責任，既如此重大，則非有專門的學識，高尚的性情，那能當此重任呢？因此我們就可以下了斷語：小學教師在黨國所站的地位，是很重要的，無論何人，未可輕視，他們的職業，並不是個個人都可以濫竽充數的。下一章我們就要討論他們的真正資格了。

參考書

桑戴克教育學。

各科教學法。

第二講 小學教師的真正資格

一、一般小學教師的資格

小學教師職務的重要，既如上述，那麼人選問題，就不可不慎重了。普通的人，都以為小學教員，是很容易做的，小孩子年齡幼稚，管理甚易，程度淺薄，教授不難。這種見解，實在是大錯特錯，不加矯正，小學教育，永無進展的希望了！

那麼，到底那種人配做小學教師呢？換一句說，就是他們的真正資格，到底怎樣呢？我們只閱本省思明縣小學教員登記辦法第五條至第九條之規定，就可以曉的小學教師資格的一斑，茲錄條文如下，以供我們的參考。

第五條

小學教員分爲小學正教員初級小學正教員小學專科教員初級小學專科教員四種

第六條

具有左列資格之一者得受小學正教員登記

(一) 大學教育科師範大學高等師範或優級師範學校畢業者

(二) 高級中學師範科或師範學校本科畢業者

- (三) 大學本科或高等專門學校畢業曾選習教育學科六學分以上或曾任小學教員一年以上者
- (四) 高級中學或舊制中學畢業曾任小學教員三年以上者
- (五) 曾經檢定合格准充小學正教員得有許可狀未滿有效期間者
- (六) 經初級小學正教員登記之後復繼續擔任初級小學教員五年以上著有成績者

第七條 具有左列資格之一者得受初級小學正教員登記

- (一) 師範簡易科二年以上畢業者
- (二) 師範簡易科或師範講習所畢業曾任小學教員二年以上者
- (三) 初級中學畢業曾任小學教員二年以上者

(四) 在福建省小學教員登記辦法公佈前曾任小學級任教員五年以上者

(五) 在福建省小學教員登記辦法公佈前曾任小學教員十年以上著有成績者

(六) 曾經檢定合格准充初級小學教員得有許可狀未滿有效期間者

第八條 具有左列資格之一者得受小學或初級小學專科教員登記

- (一) 中等以上學校畢業確適於某科目教員之職者
- (二) 曾任小學專科教員三年以上對於某科目之教授確有成績者
- (三) 對於某科目有特殊研究成績者

(四)曾經檢定合格准充小學或初級小學專科教員得有許可狀未滿有效期間者

第九條 有左列情事之一者不得登記

(一)有反革命行為經查有實據者

(二)曾經褫奪公權尚未復權者

(三)吸食鴉片者

據此我們可以說：凡國民黨忠實同志有專門學識有教學經驗而身心強健不染嗜好者，都可以做小學教師，但是他們的真正資格，決不止此，最少須加入下列幾種條件，方見完滿。

二、真正小學教師的資格

(甲)犧牲的精神 有專門的學識和豐富的經驗這種人才，當然是不可多得的。他們無論在何時，居何地，都很容易得到相當的地位，這些地位，比之小學教師，都較優越。他們假使沒有犧牲一切的精神，決不肯把一生物質上種種的快樂拋在一邊，把個人的能力學問，貢獻給天真爛漫的兒童。所以小學教師最緊要的道德，就是寡慾，遠利……自處於苦，使人得讀書識字之樂，下了鞠躬盡瘁，死而後已的決心，這種精神，是小學教師所不可少的呢！

(乙)感化的能力 有了犧牲的精神，還須有感化的能力，否則犧牲者自犧牲，失學者自失學，賢不肖之間，有何關係呢？所以要做小學教師的，自己既然下了決心，還須以身作則，志在化人，處處顯出可為大師的品性，辦學宜熱心勤勉，處事當審慎周詳，教授管理，須存忍耐之心，待人接物，應有謙和之德，度量不褊狹，心志必寬宏，守秩序，

重然諾，使人接而彌親，仰而彌敬，無形之中，示青年以規矩準繩，春風化雨之功，正類於是啦。

(丙) 讀書的習慣 「讀書能益人神智」這句話，誰也不能反對的，況學校為研究學術之地，教師為傳遞智識之人，倘非學而不厭，烏能誨人不倦呢？況教育潮流，日新月異，教學方法進步無窮，為教師的倘若墨守舊說，沒有研究新理，將見學識陳腐，終至不勝其任而後已，那能當小學教師的重任呢？所以讀書習慣，必須及早養成。

(丁) 救世的婆心 有了讀書的好習慣，自然學識與年俱進，思想適合潮流，這種人以之充任小學教師，當然合格，但彼等事繁責重，且不足論，有時精神上還要受許多的痛苦。福祿培專心於教育事業，自幼至老，未嘗少懈，而當時政府，不特不加補助，且疑彼之行動，特派官吏察其幼稚園，至終下令停閉，得了微薄的報酬，受了許多的痛苦，是非顛倒，自古為然，非有「我不入地獄，誰入地獄」之大無畏祖師，誰肯當此苦差呢？所以小學教師第四種的要素，就是救世的婆心，為了兒童，忘了自己，慨然以教育為終身事業，肯為三萬萬六千萬未受教育的文盲而舍棄一切，不圖富貴，願執教鞭，不想做大官，只謀做大事，這種人格，是真正小學教師的人格，其偉大為何如呢！

(戊) 強健的體魄 教育事業，至為繁重，身體虛弱的人，斷難勝任。尤其在經費困難的小學校，往往人兼數職，繁而又繁，所以他們必須節嗜慾，慎飲食，勤運動，使軀幹壯健，能耐勞苦，才能勝任愉快呢。

(己) 高尚的志趣 教育者是青年的模楷，是後進的導師，倘或立品不高，志趣平凡，學生觀感所及，影響很大。孔夫子說：「德之不修，學之不講，聞義不能徙，不善不能改，是吾憂也。」其憂勤惕勵也如此，所以三千桃李，好學者多。又云：「士志於道而恥惡衣惡食者，未足與議也。」其志趣之高尚又如彼，結果就能使他的門人，箠瓢陋巷，不

改其樂，這是顯然的效果。小學校的學生，心性未定，模倣性尤強，做教師的，尤宜以身作則，藉收速效呢。

(庚)科學的頭腦 從前辦理教育的人，對於學生，多用主觀的評判，說：某也智，某也愚，某也賢，某也不肖，高下在心，竟憑臆斷。近來有了測驗的方法，做了許多的量表，根據科學方法，評定各種的分數，一切都憑客觀，都有步驟，是以所得結論，都很有價值。我們只讀各種雜誌上所登載各種研究的報告，對於教育方法，行政方針，都有相當的發明。我國小學教育，非常幼稚，所以今日的小學教師，必須運用科學的頭腦，勿故步自封，宜悉心考究，教育事業，才能進展。

(辛)慈母的心腸 有了科學的頭腦，尤須有慈愛的心腸，古之良師，門人有疾，躬往訪問，其親愛為何如。現在的小學生小者六七歲，大者十二歲至十三歲，他們才離母懷，初入社會，不知有危險，不識有艱難，可造者固然不少，可厭的也有許多。做教師的，假使缺了這種要素，無論如何，不能成功。有了這種心腸，自然而然的看人家的子女和自家的子女一般，企望學生的成功，和子弟的成功無異。忍耐為懷，循循善誘，使優秀者日趨於優秀，駑鈍者不終於駑鈍，教育成績，自見優良。從前德國有個教育家終身做了小學教師，日與村童嬉遊，宛然一老癡漢，人家稱他做「幼兒之友」。他有一句格言：「來！吾曹曷與諸兒共遊乎！」此句後來鐫在墓銘之上，紀念了這位偉人的格言，就是慈愛心腸的表現。這樁事實，就可以表明慈愛心腸，是小學教師成功的要素了。

(壬)改造的熱忱 這句話可以分幾方面解釋，改良學校環境使適於兒童生活，燕子磯小學，就是一個先例。改革學生心性，使頑劣兒童漸趨正軌，普通學校，雖然都很注意這樁事，但能收實效的，還是不多。此外如改良社

會，易俗移風，則以宇宙爲學校，視人類皆學生，範圍尤廣，費力尤多。基本功夫，應從將來世界的主人翁——小學生——做起，是以小學教師，必具有改良環境，改善人心，改造社會的熱忱，方稱合格。桑戴克說：「人類所具之技能乃所以改善所處之境界者也。使事事物物動植飛潛衆人以及吾身皆能對於人類生活之目的，較諸尋常更爲有用……吾人每欲改變幼兒之天性，使成各種形式，以適合於吾人之需要。是以各個人莫不竭力造就善良之改變，而抑制惡劣之改變，使人類及事物對於個人自身更爲有益……因教育二字對於引起或抑制人類變化之種種活動，俱有關係。以最廣之意義言之，無論何人，其一舉一動，苟能使人有所改變者即爲一教育家。」這一段話，做小學教師的，能够服膺弗失，那怕大功不成呢？

（癸）試驗的態度 教育事業，確是一天進步一天的，教育方法，尤其是小學的教育方法，斷非一成不變的。所以小學教師對於他們所取的訓育方針，管理方法，和教學步驟，不宜墨守成規，閉戶自守。須取試驗的態度，作公開的研究，力求革新，力事改良，才能對教育法有所發明，對於教育界有所貢獻呢。

三、結論

由是我們可以斷言，有了畢業的文憑，檢定的資格，尙非真正的小學教師，必須加入以上十種的要素，庶幾質量俱佳，名實相稱，優異小學教師的榮譽，才能得到呢。

參考書

思明教育，福建思明縣教育局編。

小學教師

西洋教育史，姜琦編。

教育學，張毓麟編。

桑戴克教育學，陳兆甯譯。



第三講 要做小學教師應該看什麼書

教師是教人家讀書的，他們自己假使沒有讀書的習慣，那能教別人家讀書呢？況且小學教師所教的是天真爛漫的兒童，喜歡遊戲的居多，努力讀書的很少。做教師的必須以身作則，處處顯出好學的態度，兒童觀感所及，自然也就慢慢地覺得讀書的樂趣了。況且教育的事業是天天進步的，我們要跟牠進步，除非嗜書好學，沒有旁的法子。所以小學教師除工具科學須有充分的準備外，還須組織一個小規模的個人圖書館，搜集幾百種應用的書籍，以備課外進修。這種圖書館所藏的書，當然要顧到適用方面，顧到經濟方面，方稱妥善。鄙意以為要明瞭教育潮流，增加教育效率，他們應該有若干種教育的書籍，同時須知道兒童所愛讀的書有那幾種？才能盡量介紹作充分的指導，那麼小學教師應有的書籍，就可以分做兩部分了：

一、關於教師的 關於教師自己應備的書籍，鄭譯社會化的學程裏面所舉頗多，茲錄之以供參攷並討論。

小學教師應當看的幾十種教育書籍

教育原理哲學

書名	著者	出版者
新著教育學	楊嘉博	商務印書館

心理原理實用教育學	舒新城	同上
戰後的教育論	陸懋德	同上
明日之學校	朱經農譯	同上
勸的教育學	穆序實	同上
杜威教育哲學	金海觀	同上
義務教育之商榷	袁希濤	同上
密勒氏人生教育	鄭宗海	同上
平民主義與教育	杜威 常道直譯	同上
社會與教育	陶孟和	同上
職業教育研究	鄒恩潤	同上
學校與社會	杜威 劉衡如譯	中華書局
幼稚園課程研究	唐毅譯	同上
露天學校	黃光斗譯	泰東圖書局
平民教育計劃	張崇玖譯	同上
根據最新心理的教育學	桑戴克	廣學書局
實用兒童教育學	徐松石譯	同上

教育兒童心理

教育心理學綱要	舒新城	商務印書館
兒童心理學	蕭恩承	同上
兒童學概論	凌冰	同上
兒童學	朱孟選譯	同上
兒童心智發達測量法	費培傑譯	同上
智力測驗法	陳鶴琴	同上
教育心理學大意	廖世承譯	中華書局
個性論	舒新城譯	同上
兒童論	余家菊譯	同上
幼稚之意義	王克仁譯	同上

教育史

中國教育沿革史	郭秉文	商務印書館
西洋教育史綱要	王鳳喈	同上
教育思潮大觀	鄭次川譯	同上
比利時之新學校	陳能康譯	同上
美國教育概覽	汪懋祖	中華書局

教學法

第三講 要做小學教師應該看什麼書

小學課程綱要	但 燕	同上	商務印書館
蒙台梭利教育法	陳, 戴, 施, 穆, 呂,	同上	
分團教學精義	范祥善	同上	
實驗程式教學法	趙宗預	同上	
新著設計教學法	沈百英	同上	
設計教學試驗實況	呂, 穆, 高	同上	
實驗各科動的教育法	蔡松筠	同上	
自然研究校外教授實施法		同上	
道爾頓研究室制	鄭宗海	中華書局	
兒童與教材	薛鍾泰	同上	
小學地理教學法	張士一	同上	
英語教學法	同上	同上	
小學國語教學法	沈有乾	同上	
初等教育設計教學法	康紹曾譯	北京高師	
設計教學法輯要	張秉潔譯	同上	
教育測量	李雲杭	長沙上東長街 李振興針織	
單級研究			

管理法

學校設備用品速要	金殿勳	商務印書館
學校參觀法	湯中	同上
視學綱要	王光鷲	同上
學校衛生學		同上
小學工場設備		商務代售
英國幼女團	章仁侯	商務印書館
小學校與家庭	顧旭侯	同上
學生自治須知	芮佳瑞	同上
小學體育設備法	王小峯	同上
德育原理	元尙仁輝	中華書局
德育問題	王克仁輝	同上
童子軍組織法	程季枚	同上
學潮研究	顧偉	同上
簡明圖藝學	鍾術斌	同上

雜類

第三講 要做小學教師應該看什麼書

孟賾的中國教育論	陳陶，胡舜	中華書局
小學教育法令大全	沈彭年	商務印書館
優良小學事業第一輯		同上
教育叢書一二三集		同上

此外還有最近出版的教育和黨化書籍另列一表如左：

書	名著	者出	版	書	局
辦學寶鑑	胡贊平	世界書局			
教師秘笈	朱翊新	同上			
A、B、C、叢書		同上			
新學制表冊大全	方蔚	中華書局			
一個小學十年努力記	中大實小	同上			
小學公文書釋義	朱寶生	同上			
小學各科成績考查法	唐洪聲	同上			
各科教學法		同上			
學校市參觀法	張九如等	同上			
設計協助教育材料綱要	張九如	同上			
實驗小學行政組織	蘇中實小	文新書局			

中小學課程暫行標準	教育部	癸雲閣書館
劃一教育機關公文格式辦法	教育部	教育部
小學辦學要覽	衡陽教育局	楚益石印局
我們的軌道	和安小學	興華印書局
三民主義		
建國方略		
建國大綱		
中國之革命		
軍人精神教育		
總理演講集		
興中會宣言及章程		
中國國民黨改組宣言		
中國國民黨總章		
中國國民黨歷次全國代表大會宣言及議決案		
爲南團事件對外宣言		
總理北伐宣言		
宣傳方略		

黨員訓練大綱		
三民主義之認識	胡展堂	
帝國主義侵略中國之趨勢和變遷概論	汪精衛	
國民革命與中國國民黨	戴季陶	
三民主義之理論的體系	周佛海	

小學教師，能將以上諸書，瀏覽一遍，裨益殊多。更進一步，作精深的研究，取資料於他邦，則須通曉西文，閱讀原版教育書籍，將來造就，尤屬未可限量。關於此種書籍，汗牛充棟，卷帙浩繁，欲得簡明之書目如上所述者，可參見民智書局所出版的一個教育的參考書目一書。此書係莊澤宣先生所著，計分十七門，共計介紹原文教育書籍在七十種以上，並略敘著者的經歷和該書的特點，以供學者採擇。這本書很有價值，裏面所舉的書，現經譯為中文的，只有幾種。要購原版的，則因金價太昂，個人財力有限，恐未易辦到。最好由地方或學校圖書館購備，供人借閱，或由研究教育的同志多人，分擔購置，輪流借閱，也是一種好辦法。茲將每門所介紹之書，摘要如左，以見該書價值之重大。至其詳盡之點，仍祈閱者參看莊先生原著，庶免掛一漏萬之虞！

(1) 在教育概論門內介紹三種，為 *Cubburley, Judd, Frasier G. W. and Armentrout* 諸教育家的名著。這三本書的特點：第一本圖表很多，使閱者一目了然。第二本能以事實證明理論，使人想到實際問題。第三本有許多教育家的相片，使讀者生仰慕之心。

(二)在教育心理學門內介紹五本：

1. Colvin S. S., Bagley W. C. and MacDonald M. E.—Human Behavior. 此書文字淺顯流暢，每章之末有提要 and 名詞解釋，有廖世承先生的譯本。

2. Freeman F. N.—How Children Learn. 此書觀點，是把純粹心理學研究，應用到教育心理學上，使教者了解學生的心理，注重兒童的本能及獲得的各種反應，對於學習遷移及心智衛生，也有述及。

3. Gates A. I.—Psychology for the Student of Education. 此書對於本能學習及個別均作初步的介紹，而以刺激反應借為解釋各種學習心理的現象的基礎，關於測驗方面，也有相當的敘述。

4. Skinner C. E., Gast I. M. and Skinner H. O.—Readings in Educational Psychology. 是書係合編的，篇幅頗多，尤以智力一章最長，次為學習全部，經編者組織成一系統，書末附有名詞解釋，購得此書可讀二三十家著作。

5. Starch D.—Educational Psychology. 此書分三部：第一部，討論本能。第二部討論學習心理，第三部談科學心理。教育心理學中，將原理應用到各科教學上者首推此書。

(三)在發育心理學門內介紹四本：

1. Gesell A.—Infancy and Human Growth. 是書第一部述嬰兒的實際觀察，第二部論嬰兒行為的發育研究，第三部講嬰兒期的重要，書內圖表甚多。

2、King I.—The High School Age 此書講中學生心理對於青年的自我重新發現及其危險，再三申說，書中多顯明的圖表，能增閱者興趣。

3、Kirpatrick E. A.—The Individual in the Making 是書分三部：第一部是總論，第二部是分期敘述，第三部講到兒童發育與教育的關係。

4、Norworthy N. and Whitley M. T.—The Psychology of Childhood (有葛承訓先生的譯本) 是書從生物學的觀點來研究兒童，以遊戲語言圖畫代表兒童的活動作為研究兒童的實例，遺傳環境影響兒童的道德亦有討論。

(四) 在科學心理門內介紹三本：

1、Freeman F. N.—The Psychology of the Common Branches 是書從心理方面來定各科性質，如以書法為感官與動作聯合的學習，以史地為由想像擴充經驗的學習，以數學為抽象思考的學習，以自然為從經驗中歸納的學習，所論很有價值。

2、Judd C. H.—Psychology of Secondary Education 是書對於中學生心理特加注意，作者以為教育心理應以社會心理為出發點。

3、Reed H. B.—Psychology of Elementary School Subjects 此書先述學習心理上的重複律和聯念律，再分述各科心理如何應用這兩律與滿足律對於學習因子的分析與個別的重要亦三致意。

(五) 在教學法門內介紹六本：

1. *Avent J. M.*—*Beginning Teaching* 是書專為初做教書匠的寫的，處處注重實際教學情形，莊先生擬譯之以餉同志。

2. *Colvin S. S.*—*An Introduction to High School Teaching* 此書內容側重中學教學法，最後兩章講教授案的編製和自修的輔導。

3. *Barhart L. B.*—*Types of Teaching* 是書對於各種教學方式，討論最詳。

4. *Parker S. O.*—*Types of Elementary Teaching and Learning* 是書從小學教學裏分析出各種方式，書中實例甚多，以實際生活為出發點。

5. *Strayer G. D. and Newsworthy N.*—*How to Teach* 是書從心理立場談教學，每個問題皆自心理觀點出發，而後論及何種教學方式。

9. *Stevenson J. A.*—*The Project Method of Teaching* 為談設計教學最早的書。

(六) 在學習指導門內介紹三本：

1. *Book W. E.*—*Learning How to study and work Effectively* 是書以增進個人效率為出發點，最後指出學習與工作假效率的危險及輔導自修的重要。

2. *McMurry F. N.*—*How to study and Teaching How to study* 此書會由羅黑子先生譯出，

稱兒童自力研究之啓導法。

c. Thomas F. W.—Training for effective study. 是書實際訓練自習，全書簡切，頗爲扼要。

(七)在課程門內介紹四本：

1. Bobbitt F.—The Curriculum 有張師竹先生的譯本。

2. Bonser F. G.—The Elementary school Curriculum 由鄭宗海沈子善二先生合譯，名設計組織

小學課程論。

3. Charters W. W.—Curriculum Construction 是書把人生活動，做過詳細的分析，就這種分析來定教學上的材料，再看材料的重要與程度分成階級與科目，爲研究課程者不可不讀的書。

4. Meriam J. L.—Child Life and Curriculum 是書主張課程既須在生活中求得，就須打破科目制度，所以他的小學實驗課程，祇分爲觀察、遊戲、故事、手工四種活動，沒有所謂國文、數學、史地、自然等等，這部書的價值，便是一方面革舊課程的命，一方面以實驗方式去建設新課程。

(八)在測驗門內介紹五種：

此門的第五本爲 McCall W. A.—How to Measure in Education 爲麥柯所著，要明了現有各種測驗者必讀之書；其餘四本或限於智力測驗，或側重編制應用及解釋測驗原則，或專講性向測驗，均甚重要。

(九)在統計門內介紹三本：

1. Garrett H. E.—Statistics in Psychology and Education 此書已由朱君毅先生譯述，交商務書館出版，名心理與教育之統計法。

2. Rugg H. O.—Statistical Method Applied to Education 書中實例甚多，頗有價值。

3. Thurstone L. L.—The Fundamental of Statistics 已由朱君毅譯出，交商務書館出版，名教育統計綱要。

(十)在教育史內介紹五本：

內第五本爲 Reiser E. H.—Nationalism and Education Since 1789 又名近代教育的政治與社會史，其中心點注意於教育與政治及社會的相互因果，頗有獨到之見。

(十一)在教育哲學門內介紹四本：

內第二本爲 Chapman J. C. and Counts G. S.—Principles of Education 可譯爲教育原理，可以幫助初學教育哲學的得到一個較可靠的基礎，每章之末附有討論的問題，書後更附有一書目，供人更深的研究，可稱爲一部良好的教育原理教科書。

(十二)在教育行政門內介紹五本：

內第三本爲 The Supervision of Instruction 讀之可以一目了然教育行政上的主要工作是什麼。
(十三)在學校行政及管理門內介紹六種：

內第六本爲 Sears J. B.—Classroom Organization and Control 全書以一般通行的班級制度的學校爲出發點，來談學校管理問題，內容分四段：第一段是總論教育目標與學校管理；第二段談如何使學校幫助兒童品格的發展；第三段述學校組織、分級、日課表、課室中教學表格及測驗諸問題；第四段論教師人格、訓練身體、指導工作，諸問題，爲初學者易讀的書。

(十四) 在各級教育門內介紹五本：

內第二本爲 Freeland G. E.—Modern Elementary School Practice 書中對於引起動機法，社會教學法，問題教學法，設計教學法，都有詳盡的討論。

又第三本爲 Moore A. E.—The Primary School 著者主張低年級與幼稚園應當打成一片，用一種非正式的方法施教。從這本書可以看到許多合於新學理的實際方案，兒童不但不感工作爲苦，且以爲樂，我們祇要給兒童一種適當的環境與設備和及時的刺激，他們便會自動的前進。書中並有實例可以證明的，全書各章，多以問題爲出發點，引起讀者思考。

(十五) 在職業教育與指導門內介紹五本：

內第三本爲 Link H. O.—Education and Industry 從工業出發點談教育，其中雖有許多部份就美國情形立論，但頗多獨到之處。

又第四本爲 Proctor W. H.—Educational and Vocational Guidance 從生活的各重要活動中來

討論指導問題，故範圍頗廣。

(十六) 在體育與衛生門內介紹五本：

1、Ayles M., Williams J. F. and Wood T. D.—Healthful Schools 此書範圍頗廣，內容大概可分兩大部，即學校環境的衛生，與學校生活的衛生。

2、Health Education Report of the Joint Committee on Health Problems in Education 爲美國全國教育會與醫學會推出二十個專家合作的報告，此書銷行甚廣，切合社會實際的生活故也。

3、Richardson F. H.—Rebuilding the Child 是一本貢獻如何使瘦弱兒童變成強壯的實際方案的書。

4、Wood T. D. and Cassidy R. F.—The New Physical Education 主張一種自然式的體育，可稱一本根於教育原理的新體育學。

5、Wood T. D. and Rowell H. G.—Health Supervision and Medical Inspection of Schools 是書可說是談學校衛生最詳盡的書，書中圖表甚多。

莊先生所介紹的書，還不止此，以上所舉，只述其主要者。學校圖書館內如能一一購置，則對於教師參考上可稱便利。

此外關於小學教育的參考書籍，如教育叢著，第八十五種上下兩冊，也有一覽的必要。而一切關於討論研究

教育的刊物，如教育雜誌，中華教育界，兒童教育等，尤為小學教師圖書館內所應有的。

二、關於兒童的 上面所舉純為教師方面應讀的書籍，至如何指導兒童讀書？指導兒童讀什麼書？也應該注意到。最近的教育雜誌——二十二卷十一號——內有兒童讀物的新研究一篇，係石順淵，張匡二先生本其服務小學校擔任兒童圖書館指導的經驗，查出小學校中級兒童愛讀的書籍二十種為：小朋友（中華），兒童世界（商務），兒童故事（商務），兒童謎語（商務），兒童小說（商務），三國演義（亞東），小英雄（商務），兒童遊記（商務），兒童笑話（商務），兒童畫報（商務），兒童文學讀本（商務），俄國童話（商務），中華童話（中華），希臘神話（商務），圖畫故事（商務），京語童話（商務），衛生故事（商務），鵝媽媽的故事（開明），大俠甘鳳池（世界），中國故事（商務）。

又高級兒童比較愛讀的讀物二十種為：

家庭童話（中華），小朋友（中華），兒童世界（商務），少年（商務），中國福爾摩斯（大東世界），老殘遊記（商務），亞東泰東，西遊記（亞東），平民小說（商務），水滸（泰東亞東），岳傳（亞東），三國演義（亞東），七俠五義（亞東），小五義（益新），奇少年（中華），封神榜（亞東），京語童話（商務），小故事（世界），新仔塔故事（北新），鏡花緣（商務），兒童故事（商務）。

（以上所列均以兒童愛好的程度為序）。

以上數十種，確是兒童最覺得有興趣的書籍，小學校的圖書館內，應該全購，以供兒童課外閱讀之需。即教師

亦宜稍事涉獵，庶能作切實的指導。此外尚有國立浙江大學初等教育輔導叢書第四類裏面，對於兒童讀物的計劃，分爲十八段，由淺入深，自簡至繁，規模可大可小，經濟不成問題。此種辦法，在社會貧弱，文盲衆多的中華民國，頗稱適宜，我們也應該拿來做參考。

三、概括 教育書籍和兒童讀物卷帙之繁，無與倫比，以上所列，不過滄海之一粟，九牛之一毛，聊供預入小學的師範生的參考資料而已。至如新由各書局出版的善書有那幾種？兒童所愛讀的小說故事詩歌到底尚有若干種？做小學教師的自早至晚忙於工作，到底利用什麼時去讀所愛讀的書？小學教師生活清苦，到底用什麼方法積錢購書，作爲個人進修的工具？這許許多多問題，尤須待專門教育的同志們，隨時研究，隨處發明，盡量介紹，盡量發表，以供我們的參考。

參考書

社會化的學程。

教育叢著。

一個教育的參考書目，莊澤宣編。

教育雜誌二十二卷十一號。

第四講 怎樣做小學校長

一、小學校長之職務

小學教師，就其職務之不同，可以分做兩種：就是校長和教員。小學校長，以正教員兼任為原則，但規模較大的小學，校務既繁且重，員生數目均多，非聘任校長一人以專責成不可。而其重要職務，可以略述如左：

(甲)職教員之聘請 公立小學的校長，從前係由教育局呈請縣知事委任，現在大半都由教育局直接委任。私立小學的校長則由校董會呈明教育局委任或聘任，至於聘請教員的權柄，係操於校長，其手續須由校長出「聘約」，教員則填「承聘書」，互為合同式，其格式如次：

聘約

茲聘請 執事為本校教員所有聘約條列於左即希

查照此致

先生

一 期間自民國 年 月 日起至 年 月 日止

但因不得已事故受聘人請求解約時應於一個月前通知

一 擔任時間每週 小時月支薪俸 元正

一 擔任學科列左

一 受聘人遇有不得已事故告假逾二星期時應由校覓人代理其薪俸由受聘人負擔

一 寒暑假假期內學校如有辦理補習班及其他特別授課時受聘人仍須出席教授由校酌給津貼

一 受聘人應遵守教育法令及學校一切規程

一 受聘人應兼負訓育責任

一 受聘人有不履行聘約者得由學校隨時解約

學校校長

中 華 民 國 年 月 日

承 聘 書

茲承 貴校聘充教員所有承聘契約條列於左即希

察照此致

學 校

一 期間自民國 年 月 日起至 年 月 日止

但因不得已事故受聘人請求解約時應於一個月前通知

一 擔任時間每週 小時月支薪俸 元正

一 擔任學科列左

一 承聘人遇有不得已事故告假逾二星期時應由校覓人代理其薪俸由受聘人負擔

一 寒暑假假期內學校如有辦理補習班及其他特別授課時受聘人仍須出席教授由校酌給津貼

一 受聘人應遵守教育法令及學校一切規程

一 受聘人應兼負訓育責任

一 承聘人有不履行聘約者得由學校隨時解約

承聘人

中 華 民 國 年 月 日

校 存 聯 此

「註」上面格式，是一種聘請職教員適用的聘約。還有聘請職教員的原則，如（1）聘請職員以專任為原則，（2）以資格適合為原則，（3）以常川住校為原則，（4）以能兼顧管責任者為原則，（5）以能熟忱辦事而耐勞苦者為原則……等等，都是小學校長聘請職教員時所應該注意的，不過這些原則，在小學行政和教育法令裏面，詳述無遺。這裏未能詳述啦。

(乙) 行政系之組織 小學校長於聘請教員之後，便須從事組織，使全校成一系統，取分工合作的精神，以圖發展校務。茲錄上海特別市立萬竹小學組織行政概況，和系統表，以供我們的參考：

組織行政概況

(一) 組織大綱

第一條 本校設校長一人主持全校事宜

第二條 本校為謀教職員分擔校務及明瞭校務起見由全體教職員組織校務會議決各重大事項交由負責人負責進行

第三條 本校為謀辦事上簡便利捷起見以校長經濟審查委員會主席委員男女教職員代表各四人和教務訓導事務三主任共十三人組織校務委員會執行校務會議決交付之重大事項并自行議決執行其他事項

第四條 本校為改進校務起見以全體教職員組織研究會研究各教材和教學法

第五條 本校為應特殊需要依事項的性質組織各種臨時或永久之委員會

第六條 校務委員會為謀全體教職員分工合作起見分設左列各部

一、教務部 辦理教務上一切事宜

二、訓導部 辦理訓導上一切事宜

三、事務部 辦理事務上一切事宜

第七條 教務部分設左列各股

一、級務股 掌理各級級風兒童作業告假升降和教室的裝飾等事務並將兒童各項成績報告於兒童的家
庭

二、課務股 掌理(一)課程編訂(二)學級編制(三)成績考查(四)教學表簿的調製

三、成績股 掌理各科成績的搜集保存和揭貼

四、教具股 掌理規劃和保管各種教學的工具

五、圖書股 掌理圖書購置整理登記編目和保管等事宜并指導兒童管理兒童圖書館

六、編輯股 掌理各項出版品的編輯校對組織學校新聞社並指導之

第八條 訓導部分左列各股

一、自治指導股 指導兒童自治並扶助他們自治團體的進行

二、監護股 掌理兒童的秩序學校的風紀組織監護團並指導之

三、遊藝股 規劃全校遊藝和各種娛樂等事宜組織遊藝團並指導之

四、集會股 主持紀念週演講競賽會紀念會和各種不專屬於某股之集會等事宜

五、運動股 掌理關於體育上各種運動競賽等事宜組織體育會並指導之

六、宣傳股 管理(一)對內——黨國要務的宣傳(二)對外——校務的宣傳

第九條 事務部分設左列各股

一、文書股 掌理學校文書的收發保管起草和繕寫

二、庶務股 掌理(一)物品出納(二)工程修繕(三)會場佈置(四)校具管理(五)指揮並監督校工(六)其他不屬於他股之一切雜務

三、會計股 掌理經濟收支編造預決算

四、表冊股 掌理調查統計和各項表冊的調製

五、衛生股 (一)檢查身體(二)檢查校舍物品清潔(三)臨時防疫的設施(四)普通救濟藥品的保管(五)處理學生疾病的事項(六)組織衛生隊並指導之

六、交際股 管理兒童家屬畢業生和其他校友的聯絡

七、消費股 規劃公共消費並指導商店兒童的服務

八、園藝股 管理校園上一切事宜并指導園藝上的實習

九、裝飾股 管理學校內一切裝飾的進行(教室除外)和學校環境的改造

第十條 校務會校務委員會研究會各種委員會和部股會議規章另定之

第十一條 各部各股員由校務會共同推舉之

第十二條 各部各設主任一人由校長聘請之主持各本部事務

第十三條 各股如有二人以上擔任的各設主任一人由各該股股員互選之

第十四條 各部各股員的任期以一學期爲限但改選交代期在次一學期開校後二星期內未交代前不得卸責

第十五條 各股員有事更動時應當把事務議決案和所管物品等一一點交繼任之人

第十六條 各部每四星期開會一次由各該部主任召集討論進行事宜如有特別事故得開臨時會

第十七條 各部各股事務由各部股擬議進行但重要事項由校務委員會議決通過如急切不及交議時可直接

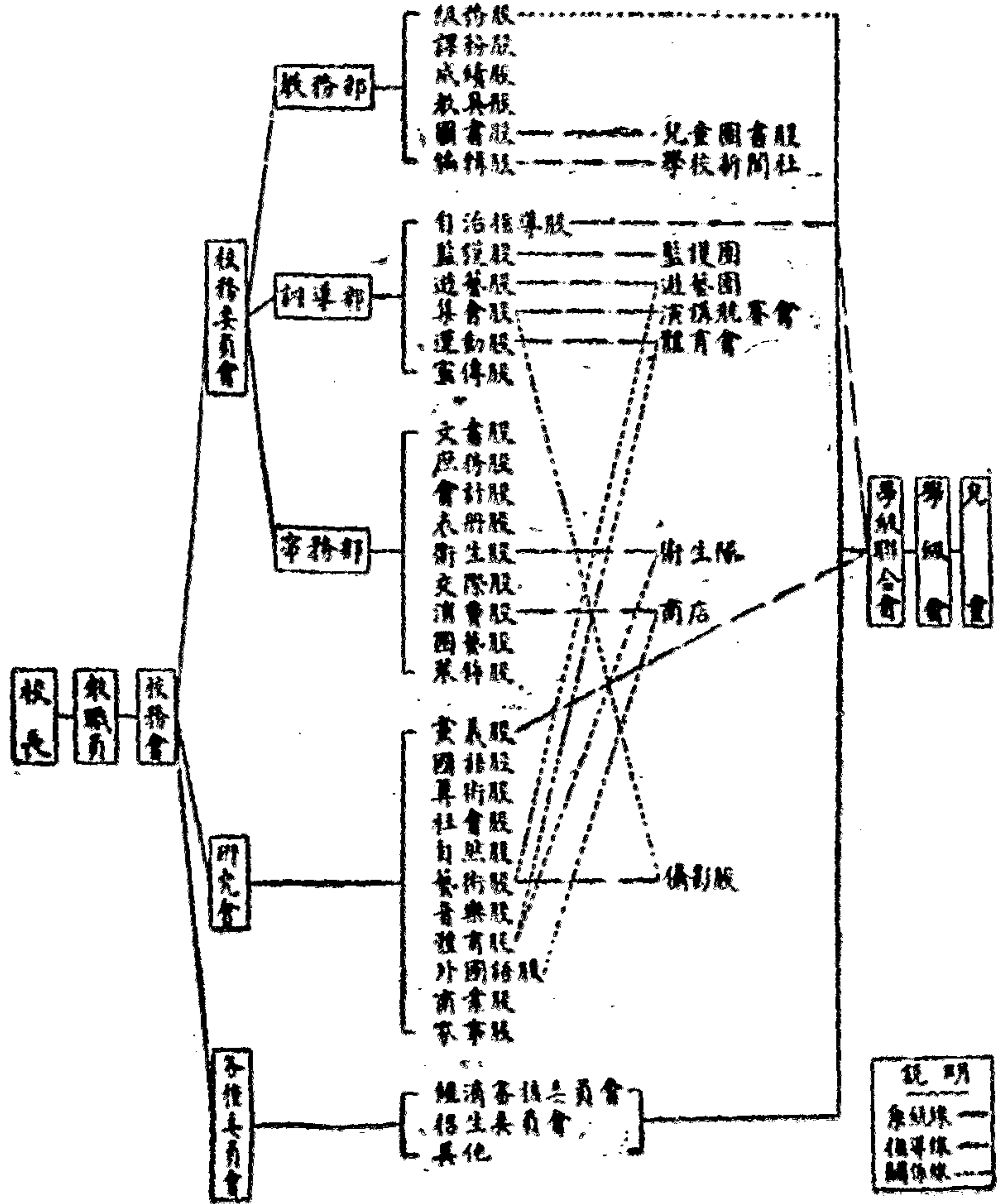
就商校長允可後便可執行之但須交校務委員會追認

第十八條 某部或某股所議決的事項都須通告之

第十九條 各部各股的事務如因繁雜不能辦理時可由各該部主任延請其他教職員協助之

上海特別市立萬竹小學校組織系統表

第四講 怎樣做小學校長



「註」組織系統以適合學校狀況為原則，如規模較大的小學，當然可以照上表所列，一切機關，應有盡有。但鄉村小學規模較小，就可酌量縮小，使簡單些，不必過事鋪張為是。此外關於小學組織的原則，可參看商務印書館所出版小學行政及組織第二章第一節至第五節，頗能洞悉無遺了。

(丙)行政曆之擬定 組織大功既成，即須訂定行政曆，將校內應辦事宜，勻配各系，並擬定時間，俾得分道揚鑣，按期工作，各盡責任。校長則參與各部工作，並時加督促，俾抵於成。現在我把江蘇省立蘇州中學實驗小學的行政曆，和上海工部局北區小學的六週行政曆錄在下面，做一種參考的材料。

週	校務週曆	各系		
		教務	訓育	總務
第一週	八月二十四日至三十日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編排臨時課時間表及正式時間表 2. 未定升留的學生補考 3. 各級收集假期作業 4. 佈置教室 5. 低中高各組教學研究會開始 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 選定三尚市各機關委員 2. 選舉各訓導團代表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 置辦兒童用品 2. 整理各級教室 3. 開始收費 4. 開放教職員圖書館 5. 分發各室用具及裝飾用品 6. 支配校工職務 7. 開校工談話會

第 一 週	第 二 週	第 三 週	第 四 週
八月三十 一日至九 月六日	八月三十 一日至九 月六日	九月七日 至十三日	九月七日 至十三日
1、舊生不請假不到者除 名 2、開始舉行紀念週 3、支配各部經費 4、呈報七八月份工作報 告表	1、第一次教務會 2、依正式時間表上課 3、開始早操 4、五六年工藝體育分組 指導 5、指導選科 6、各級分發課業用品並 指導使用法 7、請定各研究部部長員	1、各部編制統計表 2、調查新生學籍並改正 舊生學籍 3、開稽核委員會(水) 4、繼續試驗部預課程	1、國語科教學研究會 2、調製新生學籍並改正 舊生學籍
1、請定各團訓導先生 2、請定三向市各機關指 導員 3、三向市行政委員就職 典禮 4、各機關委員長請指導 員考試委員 5、市民代表會開會 6、三向市行政委員會開 會 7、週會表演開始 8、開第一次舍務會 9、訓導團開始集會 10、各機關擬訂行政表	1、請定各團訓導先生 2、請定三向市各機關指 導員 3、三向市行政委員就職 典禮 4、各機關委員長請指導 員考試委員 5、市民代表會開會 6、三向市行政委員會開 會 7、週會表演開始 8、開第一次舍務會 9、訓導團開始集會 10、各機關擬訂行政表	1、開第一次訓育會 2、巡察團開始正式服務 3、商店銀行正式開市 4、圖書館開放閱覽 5、週報中報小週報開始	1、開第一次訓育會 2、巡察團開始正式服務 3、商店銀行正式開市 4、圖書館開放閱覽 5、週報中報小週報開始
1、分配兒童簿記 2、編排膳堂席次 3、請定各室室主任 4、整理各室牌號 5、規定浴室日期 6、編造七八月份收支對照 表	1、分配兒童簿記 2、編排膳堂席次 3、請定各室室主任 4、整理各室牌號 5、規定浴室日期 6、編造七八月份收支對照 表	1、置辦新生制服及童子軍 服裝 2、衛生部調查疑病 3、調查校工履歷	1、置辦新生制服及童子軍 服裝 2、衛生部調查疑病 3、調查校工履歷

第四講 怎樣做小學校長

週 三				<p>出版</p> <ol style="list-style-type: none"> 假期作業展覽會 體育場開始運動 巡隊團開講習會 衛生局開始調查教室場地的整潔狀況 	
週 四 第 三	九月十四日至二十日	<ol style="list-style-type: none"> 呈報十八年度決算册 呈報教職員及新生名册 	<ol style="list-style-type: none"> 成績開始揭示 新生試讀期滿舉行升留級考試 體育科教學研究會 國慶紀念設計 	<ol style="list-style-type: none"> 假期作業批評給獎 衛生局檢驗疾病點疹 監護部開會劃分監護區域 	<ol style="list-style-type: none"> 開第一次總務會 各部經濟報告
週 五 第 四	九月二十一日至二十七日	<ol style="list-style-type: none"> 開第二次校務會議 組織二十五週立校紀念股計委員會 	<ol style="list-style-type: none"> 各級舉行各科測驗 算術科教學研究會 	<ol style="list-style-type: none"> 開第二次行政會議 	<ol style="list-style-type: none"> 調查校具 開校工談話會
週 六 第 五	九月二十八日至十月四日	<ol style="list-style-type: none"> 收集八月份終報告單 呈報七八月份收支對照表 繼續進行試法量表 	<ol style="list-style-type: none"> 第二次校務會 社會科教學研究會 秋季運動會設計 國語算術成績展覽會 	<ol style="list-style-type: none"> 開第二次市民代表會 各機關月終報告(九月份) 	<ol style="list-style-type: none"> 整理儲藏室 編造九月份收支對照表

第 七 週	第 八 週	第 九 週	第 十 週
十月五日 至十一日	十月十二 日至十八 日	十月十九 日至二十 五日	十月二十 六日至十 一月一日
1. 國慶紀念休假(金)行 禮講開國史 2. 開稽核委員會(土) 3. 組織地方教育指導委 員會 4. 呈報九月份工作報告 表	1. 進行實小聯合會工作 2. 開秋季運動會 3. 呈報九月份收支對照 表	1. 開第三次校務會議 2. 教職員郊聚	1. 收集十月份月終報告
1. 自然科學研究會	1. 國語算術科成績展覽 2. 常識成績展覽會設計	1. 黨義科教學研究會 2. 書法競賽會 3. 總理誕生紀念設計 4. 藝術成績展覽會設計	1. 第三次教務會 2. 美術競賽會 3. 各級舉行各科測驗
1. 開二次訓育會 2. 開三次行政會議		1. 運動會給獎 2. 開第三次行政會議	1. 開第三次市民代表會 2. 各機關月終報告(十 月份)
1. 調製用品價目表	1. 開第二次總務會 2. 各部經濟報告	1. 開校工談話會	1. 變更作息時間

第四講 怎樣做小學校長

第一週	第二週	第三週	第四週	第五週
十一月二日至八日	十一月九日至十五日	十一月十六日至二十二日	十一月二十三日至二十九日	十一月三十日至十二月六日
<ol style="list-style-type: none"> 1、開教材教具展覽會 2、呈報十月份工作報告 	<ol style="list-style-type: none"> 1、開稽核委員會(月) 2、總理誕生紀念休假(水)行禮講革命史 3、呈報十月份收支對照表 	<ol style="list-style-type: none"> 1、開第四次校務會議 	<ol style="list-style-type: none"> 1、二十五週立校紀念(水) 2、舉行慶祝典禮 	<ol style="list-style-type: none"> 1、收十一月份月終報告單 2、呈報十一月份工作報告
<ol style="list-style-type: none"> 1、藝術科成績展覽會 2、我二十五週立校紀念設計 	<ol style="list-style-type: none"> 1、國語科教學研究會 	<ol style="list-style-type: none"> 1、算術科教學研究會 	<ol style="list-style-type: none"> 1、開第四次教務會 2、黨義科教學研究會 	<ol style="list-style-type: none"> 1、自然實驗競賽會 2、各級舉行各科測驗
<ol style="list-style-type: none"> 1、開第三次訓育會 2、開第四次行政會議 	<ol style="list-style-type: none"> 1、第三次總務會 2、各部經濟報告 	<ol style="list-style-type: none"> 1、開第五次行政會議 	<ol style="list-style-type: none"> 1、開第四次市民代表會 2、各機關月終報告(十一月) 	<ol style="list-style-type: none"> 1、開第四次訓育會 2、開第二次行政會
<ol style="list-style-type: none"> 1、整理校園 2、修剪樹木 3、編造十月份收支對照表 	<ol style="list-style-type: none"> 1、第三次總務會 2、各部經濟報告 	<ol style="list-style-type: none"> 1、開校工談話會 2、籌備立校紀念種類 3、檢查全校整潔 	<ol style="list-style-type: none"> 1、佈置會場 2、預備坐位 	<ol style="list-style-type: none"> 1、舉行體格檢查 2、編造十一月份收支對照表 3、變更作息時間

第十週	第十一週	第十二週	第十三週
一月十一日至十七日 1、年假開學上課(月) 2、開稽核委員會(日) 3、呈報十二月份收支對照表 4、呈報十二月份工作	十二月十四日至二十日 1、支配下學期教職員職務 2、組織招生委員會 3、準備畢業證書 4、定下學期行政曆 5、第五次校務會議	十二月廿七日至三十日 1、開稽核委員會(亦) 2、呈報十一月收支對照表	十二月三十一日 1、社會科教學研究會 2、各級舉行標準測驗 3、怎樣經過年假設計
1、體育科教學研究 2、第五次教務會	1、自然科教學研究會	1、開第七次行政會議 2、各機關月終報告(十二月份)	1、開第四次總務會 2、各部經濟報告 3、支配校工給假日期 4、支配校工獎勵金 5、規劃假期中修理及添置事項
1、舉行演說競進會 2、舍務部開娛樂會 3、開第五次市民代表會	1、預備畢業證書獎狀及成績報告單 2、印刷招生簡章及廣告	1、開校工談話會 2、查核存貨及各部經濟 3、封閉各教室 4、編造十二月份收支對照表	

年假十二月二十一日起至二十年一月十日止放年假三週

第四講 怎樣做小學校長

四一

第十週	第二週
<p>一月十八日至二十四日</p>	<p>一月二十五日至三十一日</p>
<p>1、調查畢業生志願 2、開升學及擇業指導會</p>	<p>1、辦理畢業手續 2、舉行畢業典禮 3、收集月終及學期終報告單 4、清查本學期經費 5、呈報一月份工作報告</p>
<p>1、學期終各級各科結束測驗 2、測驗部整理各項標準測驗成績</p>	<p>1、成績部整理各級各科成績 2、教材教具部收集整理各科教材教具 3、定下屆選科科目及人數 4、定下屆各科用書 5、定下學期行政曆</p>
<p>1、開第五次訓育會 2、市民代表會調查各團選民資格預備選舉 3、訓導團調查優秀兒童預備懸獎 4、定下學期訓育系行政曆 5、演說競進會優勝員給獎 6、開第八次行政會議</p>	<p>1、市民代表會召集市民大會選舉三尙市第二十一屆市民代表委員長 2、各機關結束報告 3、收集各級獎旗等 4、各訓導團舉行結束談話會</p>
<p>1、畢業生攝影 2、各部委員會攝影</p>	<p>1、開第五次總務會 2、收集各室用具 3、支配校工假期中事務 4、編造本年度決算 5、定下學期總務系行政曆</p>

日八十月十至日八月九年九十 歷事行週六次一第

週三第	週二第	週一第	次週
六五四三二一	六五四三二一	六五四三二一	期星
九九九九九九	九九九九九九	九九九九九九	月
二二二二二二	二〇一九一八一七一六五	一三一〇九八	日
高級會 展覽會	幼稚園會	全校正式上課 低級會	定期事項
7. 紀載秩序記載表 (各級) 6. 級課開始 (高級) 5. 開始 (高級) 4. 時事揭示 (高級) 3. 調查各項表格 (教務) 2. 開始 (教務) 1. 週報開始編輯 (教務)	7. 身體整潔比賽 (各級) 6. 開始 (各級) 5. 開始 (各級) 4. 開始 (各級) 3. 開始 (各級) 2. 編排新編教師 (教務) 1. 編排新編學生行表 (教務)	0. 紀載學級日誌 (各級) 5. 4. 3. 補考 (各級) 2. 1. 級分發 (各級)	不定期事項

第四講 怎樣做小學校長

週六第	週五第	週四第	次週
六五四三二一	六五 四三二一	六五四三二一	期星
〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇〇〇	〇〇〇〇九九	月
一八七六五四三	一〇 九八七六	四三二一〇二九	日
高級會	幼稚園會 國慶紀念 校慶紀念 (1) 校慶國慶 紀念遊藝會 (2) 秋季小運會	低級會	定期事項
第一次六週測驗開始			不定期事項
		1. 新生團體智力測驗 (教務) 2. 教職員同樂會	
	2. 1. 籌備第一次六週測驗 避災練習		

日九十二月一十至日十二月十年九十 曆事行週六次二第

小學教師

週務服心熱週九第						週康健週八第						週實誠週七第						次週	
六	五	四	三	二	一	六	五	四	三	二	一	六	五	四	三	二	一	期	星
						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	月	
						三	三	二	二	二	二	二	二	二	二	二	二	日	
八	七	六	五	四	三													定期	事項
					校務會													不定期	事項
全校大掃除						(1) 高年級新聞測驗 (2) 調版會						(1) 遠足旅行 (2) 避災練習							

「註」擬定行政曆，也有許多應該注意的原則，列之如左：

(1) 各週工作要勞逸均平。

(2) 重要工作應在一學期內勻配妥適，萬勿遺漏。

週潔整週二十第						週禮週一十第						週敢勇週十第						次週	
六	五	四	三	二	一	六	五	四	三	二	一	六	五	四	三	二	一	期	星
																		月	
																		日	
九	八	七	六	五	四	二	一	○	九	八	七	五	四	三	二	一	○	定期	事項
					第二次六週測驗										總理誕生紀念			不定期	事項
						籌備第二次六週測驗						跳繩比賽會							

(3) 例行工作和特種事宜應間隔舉行。

(4) 各種會議時間不要擠在一塊。

(5) 各種競賽要有充分的準備時間。

(6) 學期開始一二週要特別注重。

(7) 各部要有分工合作的精神。

(丁) 各部工作之參與 小學校長除了以上三種——聘員，組織，擬行政曆——職務以外，尚須：

(1) 會同事務，規劃建設事宜。

(2) 會同會計，編制預算決算。

(3) 會同教務，編計課程大綱，選定教科用書或參考書。

視察教學實況，并指導教員改進教學方法。

決定考查成績方法及畢業標準。

(4) 會同訓育，決定訓導方針，注意兒童活動，監督學校衛生。

以上諸種，是小學校長第四種的重要工作。

(戊) 規程圖表之製定 校長參與了各部的工作，當然可以促進校務，增加效率；但要使辦事的人有所遵

循，學校成績有所表現，還須制定各種規程表冊，才算好呢。例如：

教職員服務規程

- 一、本校教職員除依照小學校職員服務細則辦理并依本校訂定各項規程服務
- 二、本校教職員除教課外應同負訓導全校兒童之責并分擔校務之一部
- 三、本校教職員均為專任不得兼任校外職務如遇必要時須得本校之許可
- 四、每日上午八時半至下午四時四十分（如開會得酌量延長）為本校教職員辦公時間在此時間內須在指定辦公處辦公

五、本校教職員因公請假由本校請人代理

六、本校教職員因公請假在二日以內者須得教務主任之許可并可請教務主任妥請代課人如在三日以上者須先得校長之同意并須由請假者自請代理人代理人之酬勞由請假者自理

七、各科任教員應隨時將各生學業及操行成績報告各該級級任

八、各教員須隨時將教務訓導事務各意見報告各主任

九、本校規程經校務通過後施行

招生委員會規程

- 一、本會依據本校組織大綱第二條規定組織之
- 二、本委員會設主席一人由教務部主任擔任之委員十八人由校務會推舉之

三、本委員會之職權如左

- 1、放寒假暑假前調查各學級兒童之升降數作招補新生及一年級第一學期新生之參考
- 2、整理或調製投考生報名投考時應填寫之表格
- 3、收集及決定測驗投考生之智力及學力等材料
- 4、檢查投考生之體格
- 5、擬定測驗順序測驗地點及測驗時之各職務
- 6、決定投考生之去留

四、本會各委員招生時之職務分配如左

- 1、檢查體格二人
- 2、測驗插班生四人
- 4、測驗一年級第一學期新生十二人
- 五、招生日期由校務會議定之
- 六、登報通告錄取招考生等事項由本會會同庶務股辦理之
- 七、測驗招考時之一切招待糾察備訊等事項由校長及本會主席另請其他教職員分任之

研究會規程

一、本會依據本校組織大綱第四條以全體職員組織之

二、本會研究教學法及教材便適合兒童之身心及適應社會黨國之需要

三、本會暫分下列各股

1、黨義股

2、國語股

3、算術股

4、社會股

5、自然股

6、藝術股

7、音樂股

8、體育股

9、外國語股

10、商業股

四、本會開會以股爲單位每月開會一次由股主任召集并主席之

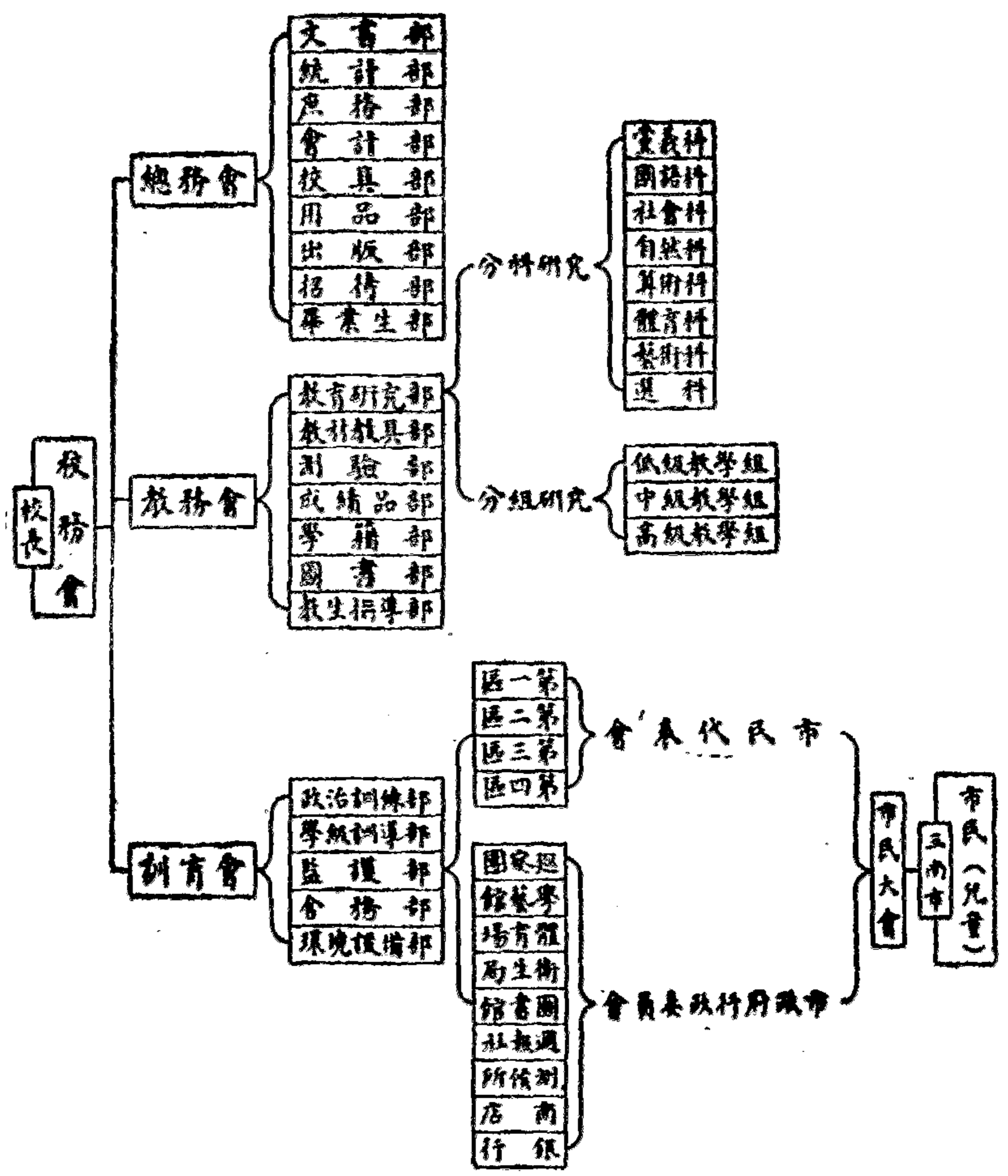
五、本會各股聯席會議每月開會一次由教務部主任召集并主席之

六、本會各股服務得援用服務規程辦理之

此外尚有學校管理規程，學校制服規程，學校儀式規程，寄宿規程，職員會議規程，會計審查會規程，成績展覽會規程，運動會規程，學校市自治規程，學校市警務科規程，學校市裁判所規程，學校自治規程，學級聯合會規程，學藝會規程，學校商店規程，避災練習規程等，都是小學校裏面所應有的。至用以表彰學校成績，計劃辦事方針的則有各種圖表例如：

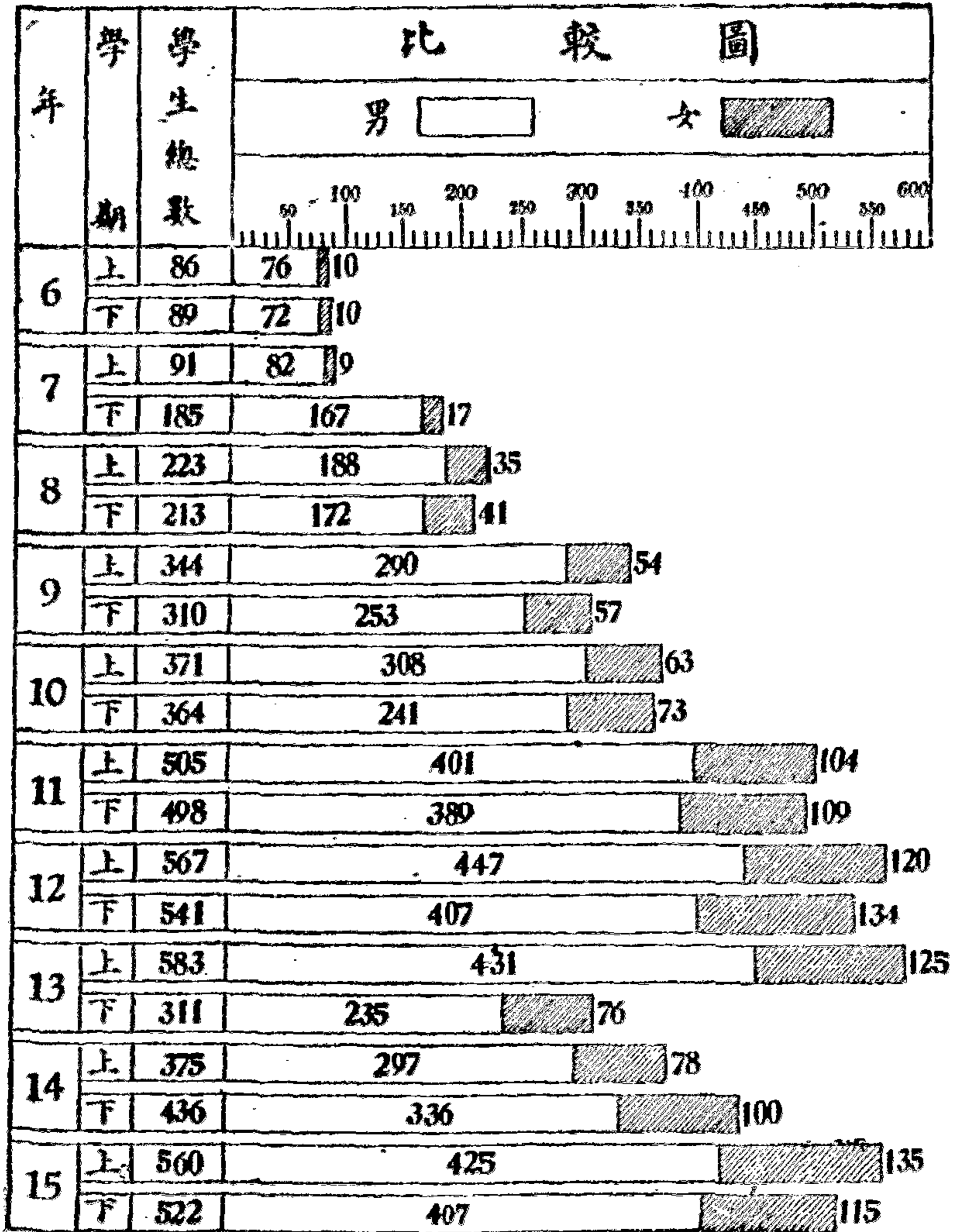
校務組織系統表

第四講 怎樣做小學校長



歷年學生數的比較

小學教師



教師資格及經驗比較表

第四講 怎樣做小學校長

資格	人數	比較				
		6	8	10	12	14
專門學校畢業	1					
大學肄業	2					
師範畢業	11					
中學畢業	1					
總計	15					



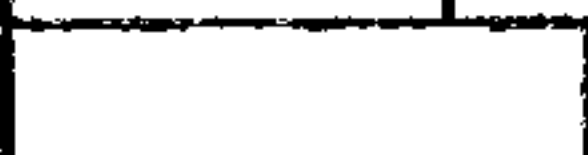
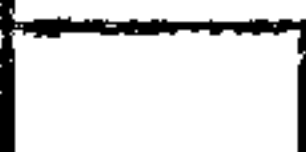


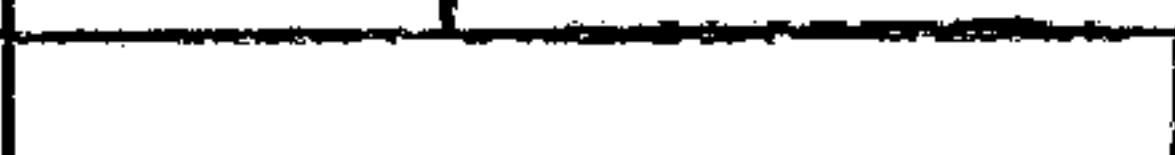
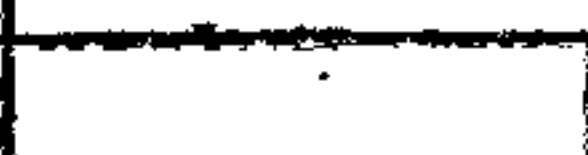


經歷	人數	比較				
		6	8	10	12	14
曾任實小校長者	1					
曾任中學教師者	3					
曾任教育行政人員者	1					
曾任小學教職員者	11					
總計	15					

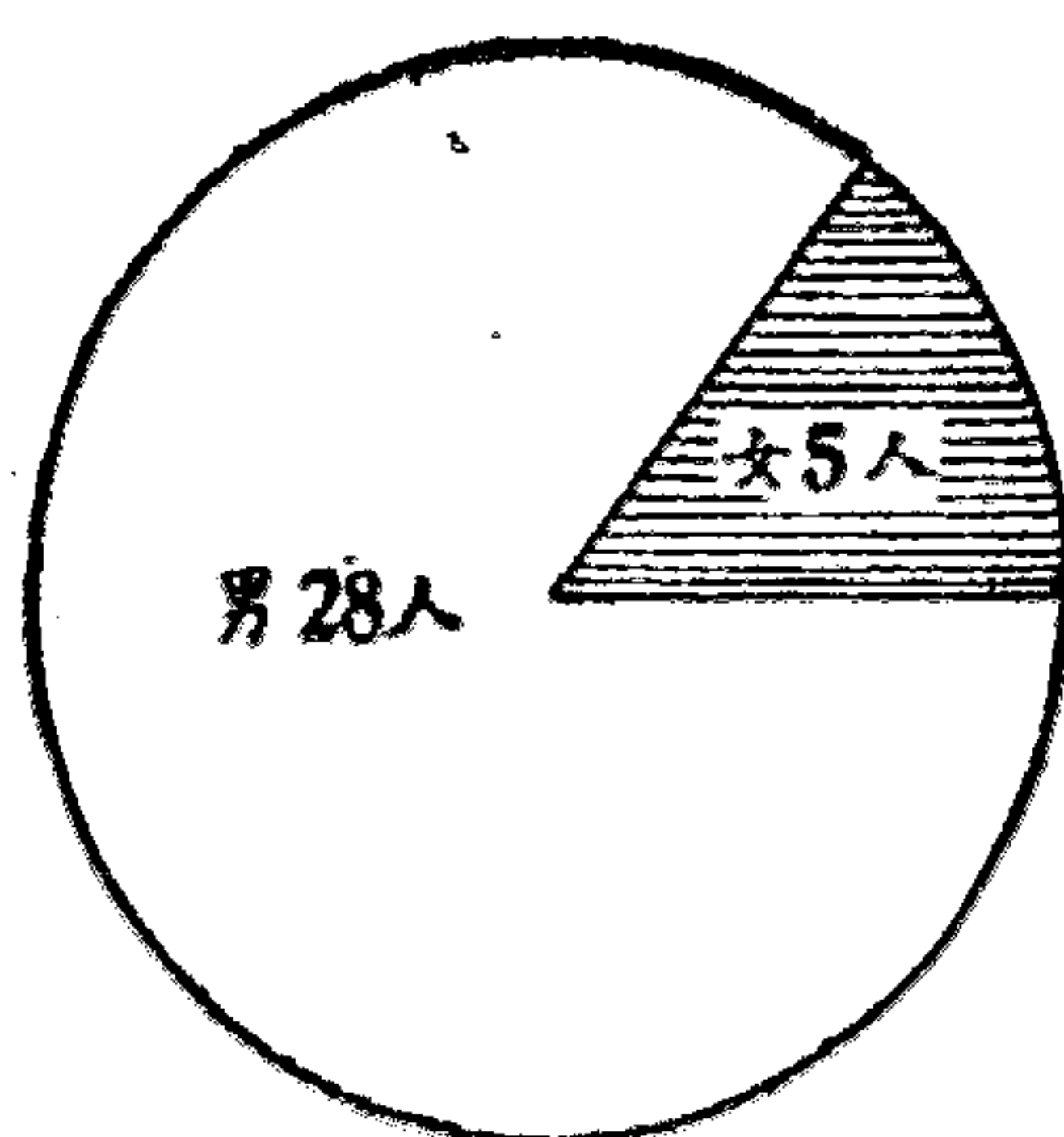
以前服務之學校	人數	比較				
		2	4	6	8	10
省立師範學校	1					
省立師範附小或 中大區實驗小學	9					
本市實驗中學	1					
私立中學	2					
其他	2					
總計	15					

	人數	比較				
		1	2	3	4	5
服務教育界十年以上者	3					
服務教育界九年以上者	1					
服務教育界八年以上者	0					
服務教育界七年以上者	0					
服務教育界六年以上者	3					
服務教育界五年以上者	1					
服務教育界四年以上者	1					
服務教育界三年以上者	1					
服務教育界二年以上者	3					
服務教育界一年以上者	2					
總計	16					

教 職 員 年 齡 性 別 比 較

小 學 教 師

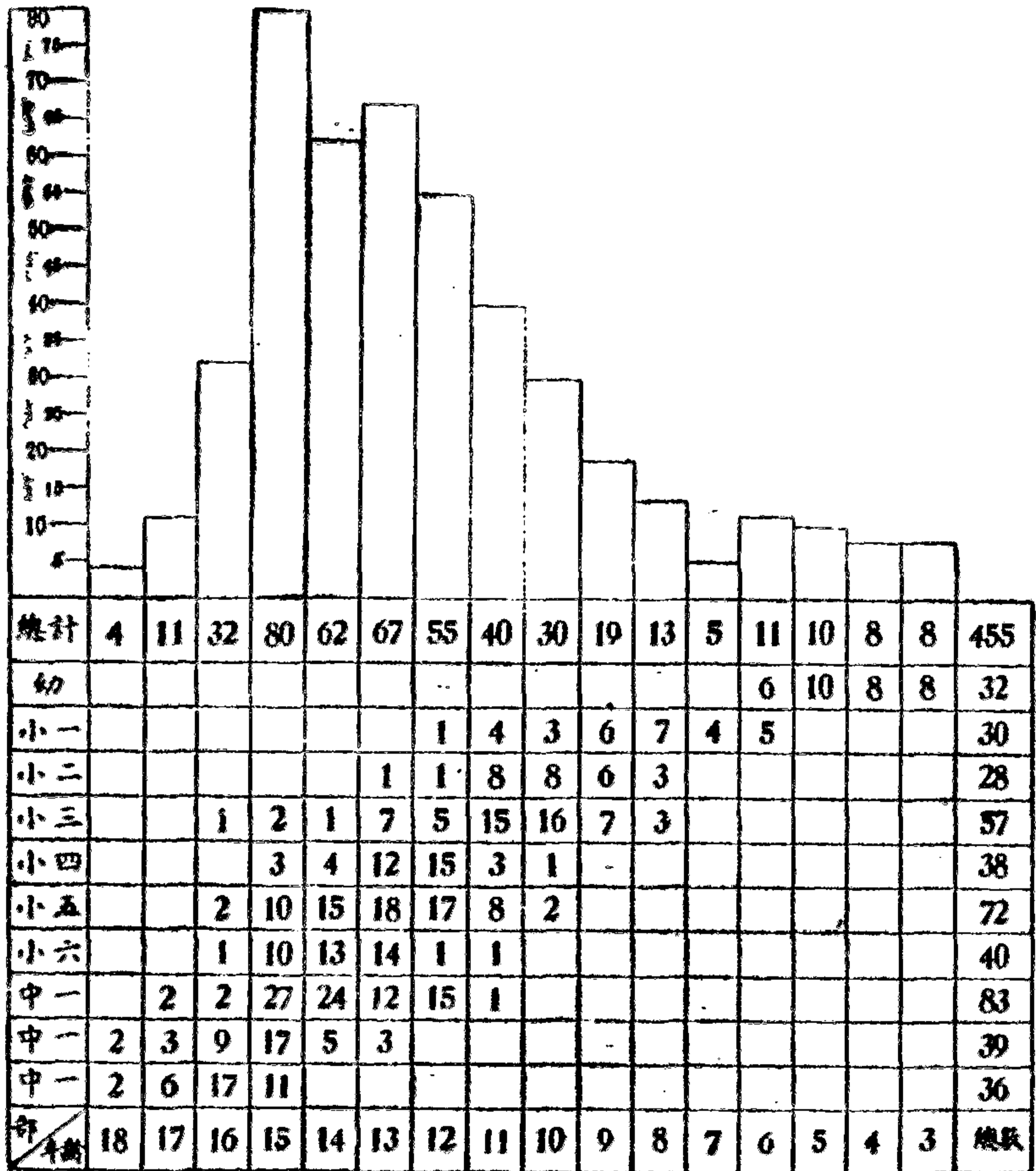
年	齡	人 數	
39	40	1	
37	38	0	
35	36	3	
33	34	4	
31	32	2	
29	30	4	
27	28	3	
25	26	8	
23	24	4	
21	22	4	
19	20	0	
17	18	1	
總	計	34	



各級學生年齡比較

十七年上學期

第四編 志德啟小學校長



此外如各級日課表，經濟概況一覽表，職教員一覽表，兒童家庭職業比較表，辦公費實支數比較表，學生退學原因比較表，圖書種類比較表，教員參考用書分類統計表，兒童籍貫省區調查統計表，兒童來學方法統計表，兒童活動系統圖，各級勤惰比較表，兒童對於各科的興趣比較表……等，做校長的也要督促各部隨時製作，隨時修改，俾臻完善，如是，則辦事上事前有規程為之限制，事後有表冊為之紀錄，可收經濟、便利、整齊之功，校務自可日進無窮了。

〔註〕關於學校規程圖表之參考書約有五種：

- (1) 辦學指南（中華）
- (2) 一個小學十年努力記。
- (3) 一個中小幼合辦的實驗學校（南京書局）
- (4) 中央大學實驗學校表冊規程（南京商務書館）
- (5) 表冊大全（中華）

(己) 辦事時間之計劃 小學校長職務，既然如此繁重，那末他平時處理一切，就應該有劃定的時間，然後對於全日工作，有條不紊，教育效率，進步自多。茲據饒上達所著小學組織行政內所定小學校長服務時間之理想標準，假定工作人員辦事之時間為四百八十分鐘，分配校長每日服務的時間如左：

理想的服務時間

比 % 間時	項 事
2	劃 計
4	議 會 抽 領
25	學 教 察 視
3	事 公 行 例
15	童 兒 察 考
10	學 教
10	修 進 學 自
5	樂 娛
10	事 私 人 個
5	務 雜
6	洽 接 外 對

化為分鐘數每日四百八十分每週以六日計算

作 工 週 每 分	項 事
57.6	劃 計
115.2	議 會 抽 領
72.0	學 教 察 視
830.4	事 公 行 例
432	童 兒 察 考
288	學 教
288	修 進 學 自
24	樂 娛
288	事 私 人 個
24	務 雜
172.8	洽 接 外 對

實際的工作時間表

第四講 怎樣做小學校長

「註」校長應按上表逐日分類記載之每學期統計一次，視與此標準相符合否。

備註	星期六	星期五	星期四	星期三	星期二	星期一	時間	節數	
表內所擬時間以括用爲宜		修	進	學	自		8:00 8:30	1	
		劃	計	政	行		8:35 9:35	2	
		學	教	察	視		9:40 10:10	3	
		學			教		10:15 10:45	4	
		事	公	行	例		10:50 11:35	5	
		務	雜	校	學		11:40 11:55	6	
		洽	接	外	對		1:00 2:00	7	
		學			教		2:00 2:30	8	
		童	兒	察	考		2:35 3:35	9	
		作	工	日	本	東	結	3:40 4:00	10
		動	運	或	樂	娛		4:05 4:35	11
		息	休	或	議	會	袖	領	4:40 5:00

前面所擬的時間，尚屬妥適，惟個人私事，不宜加入工作時間之內，而行政計劃，每週又非五十餘分鐘可以竣事。鄙意以為應將個人私事內每週二百八十八分鐘加入行政計劃之內，使為校長者每日約有一小時之計劃，對於學校設施，方有把握，故改之如此。

(庚)教學之指導 照上表看起來，校長整天的工作，有四分之一用於觀察教學。這種觀察，萬勿偏於主觀，妄下斷語；應持誠懇的態度，用科學的方法，作精詳的討論，以求教學方法之改良，教育效率之增進為目的，方能得教師的同情，收促進之實效。否則同事之間，發生誤會，利未獲而害先至，怎麼好呢？麥柯氏的考察教師公式，饒愛斯的教師審查表，教師效率報告表，以及東大教育科所製的教師記分表，（參閱程其保小學行政概要第七章）都有詳細的計劃；但以之做官廳偵察教師之利器固可，以之做教師自己反省的條件，亦無不可。若校長則只宜用積極的指導，不宜用消極的觀察，只可持研究的態度，以求改良，不宜施監督的權威，以引誤會。其對於教學事項之準備和實現，及教學後的反省和批評，都要加以相當的指導。在未施行指導的時候，應將教學大綱，印送教員，叫他們據此以自審度其教學案及預定的教學法，是否適合。教學大綱可參閱 Mitt 所著的教學指導（*Supervision of Instruction, p. 168-180*），錄之以供參考。

教學大綱

(一)教學法方面

(1)某課用歸納法或演繹法教之較便。

(2) 某部分以歸納法或演繹法較便。

(3) 應用歸納教學之技能。

a、先用最顯著之實例舉示，再用次顯著之實例舉示，使學生明白結論之意義。

b、各種實例須真確，顯明，適合於學生之經驗。

c、用充分之材料。

d、練習純熟。

e、要求明白確實之結論。

(4) 應用演繹教學之技能。

a、提出明白清晰之結論。

b、用適合之實例，以表明結論之應用。

c、多應用，多練習。

(二) 教學方法方面

(1) 普通教學用具，如黑板、地圖、百科全書、字典、表冊、演講問題等應用若干，以適合於該課教學。

(2) 特別教學用具，如實物、模形、簡目、表冊、特別機器及特別問題等應用若干，以適合於該課教學。

(3) 養成利用各種教學方法之習慣。

a、決定應用各種方法（教具）。

b、預備各種方法之運用如：

（子）發問

A、上課前先備應用問題勿待臨時搜尋。

B、問題須該科教材，學生程度，和該科目的如：

（一）引起思想之問題，使學生研究及解釋該課內容。

（二）用實事問題使學生便於記憶。

（三）用啓發式問題。

（四）用各種問題以討論一事之各方面。

（五）有時用「是」「否」可以答對之問題。

（六）有時用問題可以自答者。

C、定發問之次數。

（一）因該課之性質及答案之材料而定。

（二）因班次之大小及學生之智力而定。

（三）因上課之時間而定。

D、因該課之宗旨而定發問之遲速。

(一) 溫習。

(二) 練習。

(三) 討論新教材。

E、使學生互相發問以研究功課。

F、勿：

(一) 複述學生之答案。

(二) 發問或太多或太少。

(三) 將教材分析太微。

(四) 述明問題之字句太多。

(五) 用問題指示答案。

(六) 於未發問先喚起答者姓名。

(七) 於發問之後，不給以充分之思想時間。

(八) 聲明答案之正誤當由學生自決。

(丑) 演講

A、先提示演講之大綱。

B、未詳述細目之前，依次提出各要點。

C、詳細討論及解釋各要點細目。

D、預備各種教具以便臨時應用。

E、令學生筆記大要，於演講畢即行收卷。

F、演講時就坐或起立，使全班注意可及。

G、面向學生而言，注意學生之注意及興味之表示。

H、聲音適合。

I、各種教具之安置必使全體學生均能見之。

(三) 技能方面

(1) 教學上一般之習慣

a、對於教學方面：

甲、每日課程有充分之預備，明白教學案編製之方法。

乙、上課下課宜敏捷。

丙、改正言語上之錯誤。

- 丁、向班中發言發問勿專對書或對黑板。
 - 戊、解釋或討論時，面向全體。
 - 己、使學生做背述討論工夫。
 - 庚、使學生常有背述機會以引起興趣。
 - 辛、使學生因全班之利益，而背述，而對答，不以分數之多寡而爭。
 - 壬、緊隨課程，勿入歧途，或被智巧而懶之學生牽動。
 - 癸、尊敬學生之個性。
 - 子、聲音清楚，適合，言語合法。
- b、對於訓練方面：
- 甲、維持行爲，秩序，及工作之最高標準。
 - 乙、決斷宜迅速，執行宜敏捷。
 - 丙、與學生個人面談，告以該生應分行爲，使之自行改過，尊重自己人格，藉生師生感情。
 - 丁、注重學生在各處之行爲。
 - 戊、維持教員之尊重，有主意及公平之態度。
 - 己、抑憤怒，鎮靜。

庚、提防學生不正當之行為，對於其行為有確切之同情與諒解，
辛、不以感情用事，勿神經過敏。

壬、盡力勸戒。

癸、學生有不當行為，則切實辦理，養成學生人格。

子、使責罰與罪過相當。

c、對於自己方面：

甲、作事有定時，以精神最足之時為學校作事。

乙、勿使嗜好或惡習侵犯作業。

丙、對於授課及學生宜具熱誠。

丁、對於學生學習上之困難，精神，身體，社會，及家庭上之壓迫，具有同情。

戊、對於教學之結果，具有樂觀之忠誠。

己、誠心及正直。

庚、模範行為，簡樸衣裝，舉止大方。

辛、戒不良習慣，免害學生或貽公衆之批評。

d、對於課室方面：

- 甲、注意課堂之溫度，隨時使之適合。
- 乙、注意課堂之空氣，隨時使之適合。
- 丙、注意課堂之光線，隨時使之適合。
- 丁、注意課堂一般情形，如椅桌之排列，室內之整潔及設備等。
- 戊、注意學生之身體及衣物等。
- 己、注意課堂坐位，顧及光線，聲浪，訓練等問題。
- 庚、教員桌上宜清楚而有條理。
- g、對於應用教科書方面：
 - 甲、自首至尾詳審教科書之內容，以備分配課程及編製教學案之用。
 - 乙、詳悉著者之方針及組織方法。
 - 丙、根據審查教科書標準及該科教學目的，以估量該書之價值。
 - 丁、對於學生預習功課應用教科時，必指定確實清楚之範圍。
 - 戊、無用之章節，於開始教學時指出之，刪去之。
- f、對於應用參考書方面：
 - 甲、指示著者，書名，篇名，頁數，以便參考。

乙、指示參考書所在之處。

g、對於上級人員，同事及學校方面：

甲、敏捷及順從。

乙、凡事要求妥當。

丙、忠信於教育行政機關之方針及計策。

丁、忠信於同事所爲之事。

戊、關於學校之事，教員會議之事，不亂宣佈。

己、贊揚學校之成績，及長官指導員同事之事業。

庚、熱心於各項組織如：音樂，文學會等。

辛、活動於社會事業。

除上列各項詳與教員討論及辯釋外，尚有數事應行指導者：

(一) 對於各種教學方法之應用，如某種功課宜用發問式，某種宜用討論式，某種宜用教具，某種宜用實驗等，必先有細慎之選擇而後可。

(二) 初任教員，或教員初任某科教學之時，指導員將詳細之教學案示之，使之依照教學案而實行教學，如此則事前有充分之預備。若能用適當之手段，以使教案實現，則其效果必大。經數次指導之後，教員方得自由預備

詳細教案，但遇困難時，仍須商諸指導員。

(三) 教員至少須備教學案二種：一、每星期之教學案。將每星期內所欲教之課目，列爲一表，又以每星期所教之課目，列爲一表，互相比較，乃知教學之快慢及分量，可以作課程標準之根據。

二、每日教學案。詳列每課應教事項。此種教學案，指導者應負指導、稽查及督促之責。蓋凡事預則立，教學而無教學案者，非獨多費時間，且秩序潦亂，學生得益必少。雖老練之教師，每次必須備詳目或簡目，故指導員最宜留心此事，以實行指導及糾正之責。

教學案之利益：

- (1) 使教師有自動的行爲。
- (2) 使教師有預備。
- (3) 使教育有一定之目的。
- (4) 使教師有活動之適當機會。
- (5) 使時間經濟。
- (6) 使教師能預測教學情形及預防問題之發生。
- (7) 使教師有與指導員或校長商量之餘地。
- (四) 對於口問或筆答之時間，依各課性質，班之大小，上課時間長短而定。若偏用一法，必有流弊，故指導員

當指示各種口問筆試之應用及分量輕重，以便教師遵守。

(五) 考試之時間，種類，分量，指導員均宜指導之，免教員偏於一方之弊，如太重記憶，或發問太多與過少等，各科之輕重性質，均宜考慮之。

附教學案格式

每星期之教學案	年 月 日 至 月 第 週
1. 預 定 課 程	實 授 課 程
科 目	教 員
星 期 一	
星 期 二	
星 期 三	
星 期 四	
星 期 五	
星 期 六	

每課教學案	月	日	時
班次	科目	教員	
1. 佈告預習功課			時間
a. 在上正課之先或後?			
b. 預習課目(詳列預習事項)			
2. 溫習			時間
a. 範圍			
b. 問題或簡目(詳列溫習事項)			
c. 某科教學中行之或一定時間行之			
3. 正課			時間
a. 目的			
(1) 學生目的			
(2) 教師目的			
b. 考問學生預習			
(1) 問題或簡目(詳列問題及事項)			
c. 教授學生未預習之事項			
(1) 事項簡目			
(2) 手段方法			
(1) 綱目(詳列教材及教法)			
4. 練習			時間
a. 特別須練習之點			
b. 方法			
c. 材料			

(參閱杜定友教育指導法)

教學大綱既定，還須編製教案，而後事有計劃，收效可期。程湘帆先生所著教學指導一書，裏面對於教案之編製和改良，都有詳細的討論。要做小學校長的，應該把這本書仔細看過，並自擬某科教學案，定期示範教學，以引起教師研究教學法的興趣，改良教學法的熱心，而後教育效率日見增加，辦學成績自然昭著了。

示範教學之手續如左：

- 一、先有詳細之計劃，以便實施示範教學時之用。
- 二、繼定視察之要點，以備觀摩者記載之用。
- 三、觀摩者所作筆記，內容須與示範者事前所提出之各點相合，且能指出某段某種方法之如何應用，如何實施。
- 四、示範之後，召集教員，照以前所提出之各點，詳細討論及批評之，使示範者與觀摩者有共同之見解，如有疑問，亦可當場解決，務使各教員未實行教學之前及觀摩之後，有確實之準備，對於教學法亦有所依據，而後示範之益得焉。他如有新教學法之發明，校長亦須與教師共同研究，以引其教學上之興趣，而增教育上之能率可也。

例如：

初等算術示範教學

- 1、教學目的——使學生能以分數相乘。

2、示範目的，在指示：

(A) 如何利用歸納法以達教學之目的。

(B) 用實物教學，以適應學生之直觀。

(C) 實物教學對於學生學習上之便利。

(D) 運用各種歸納法教學之技能：

a、列舉事例之選擇。

b、解釋之真確。

c、多數事實之考慮。

d、分析之詳細。

e、結論之確定。

(E) 應用各種教學方法之技能：

a、方式之多變化。

b、方式之詳細準備。

c、所選之方式適合於特別情形。

d、運用算式之技能。

以上各點必經各教員詳細討論，務使各人對於示範之目的及教學目的之達到有確定之見解。

（參閱杜著學校教育指導法）

上面所舉的，大概是普通教法的研究。更進一層，還有設計教學之實施，道爾頓制之採用，以及各科教材之聯絡，中心教學之試行和改進等等，都是做小學校長的應該熟悉的事情呢。

（辛）讀書會之組織 小學校長既以教學指導引起教師之教學研究，尤須隨時鼓勵進修，以增其教學上的力量。陳鶴琴先生對於所指導的幾個小學學校的校長和重要職員，都令人加入讀書會。這會是兒童教育社上海分社的社友所組織的，每月召集一次，每次由會員一人擔任報告讀書心得，以餉同志。報告之後詳加討論，並聚餐以助興。席間所談者，無非促進教育，造福兒童之語。這種集會，依我看最少有五種的利益：

- 一、聯絡同志感情。
- 二、交換彼此經驗。
- 三、磨礪讀書心志。
- 四、善用課外時光，不使虛度。
- 五、共謀促進教育，造福兒童。

小學校長誠能有見及此，聯絡全校職教員，研究教育書籍，使大家對於辦事方面，時有新見解，時有新方法，那怕學校不能進步呢？

(壬)對外一切事宜 在民治教育高唱入雲的今日，我們應該曉得民治的真義是什麼，杜威說：「民治不只是一種政治的形式，實是一種聯合的生活，一種共同經驗的交通。」(a democracy is more than a form of government; it is primarily a mode of associate living of conjoint communicate experience.) 又云：「民治的根本要素有四：即友愛，平等，自由，社會效率四種。」照他的話，辦教育的，取材辦法，一切都要從社會效率大衆利益上着想，才合民治的精神。這樣，校長就不能沒有對外的事情了。例如：公共衛生促進會及各種紀念會之參加，健康體育運動，節儉運動，戒烟酒運動，戲劇改良運動，選舉監督運動，道路建設運動，女子教育勸導運動，以及一切愛國運動之參加，均爲小學校長分內之事，所以他們除校內辦事以外，還須劃定一部份時間，以備對外之需。

(癸)其他 此外如調查學齡兒童，舉行避災練習，注意學校風紀，指導課外事業，參與學生開會，注意休閒時間，處理特殊事項，詢問教師身心狀況，學生父兄之聯絡，黨義之宣傳，立案手續之辦理……等，都是小學校長應做的事情，俟下章討論教務，訓育事務和級任科任教師時，再陳具體辦法。

二、小學校長之自省

校長百問

小學校長，職務如此其繁，責任如此其重，有了嚴格的訓練，和有素的含養，還須時時自省，刻刻自警，才免隕越之虞呢。個人嘗擬校長百問一篇，其目的：即在濫竽教職時，借此爲反省之資。誰知學校環境，與社會環境，頗有不同，

教育理論和教育實際，時相抵觸，或力不從心，或事與願違，計服務中等教育界，六七載於茲，而反省工夫，殊覺欠缺，進修機會，尤為不可多得，言之令人心悸！

但社會環境，無論如何惡劣，學校風紀，無論如何不良，我們辦學校的，只管本良心的主張，以教育為前提，盡量把學理拿來應用，遵大道而行，不管前面之有無障礙。所以我想把這篇校長百問拿來修改，並參考雷震濤先生所著小學校長和程其保先生所著小學行政概要兩書再定了校長自省的綱目，作為現在處世和辦事的南針，並對現在小學校長和將來之預為小學校長者貢其一得之愚。深望研究教育的同志們作同一的研究，同一的試驗，盡量改正，盡量發明，使兄弟得收拋磚引玉之效，則是篇之作，其有裨於小學教育界，亦未可知也。現在把這篇校長百問，修改如左：

校長百問

第一段 關於教師方面者：

第一問 您對於下列幾項和教師共同研究否？

- 1、增進學生學習的能力和習慣。
- 2、施行幾種輔導自修的方法。
- 3、社會化的教學法。
- 4、社會化的各科教材。

5、課室討論時，注意理解，不注意記憶。

6、改良考試方法。

7、多用客觀的記分法。

8、課程編制。

第二問 設立學業方面的指導員否？

第三問 待同事是否推心置腹？

第四問 和教師合作否？

第五問 敬重品學兼優的教員否？

第六問 對教師是否一視同仁？

第七問 在工作方面是否謹慎勤敏以身作則？

第八問 對怠工的同事是否用誠懇的態度勸他？

第九問 規勸同事時能否得他們的諒解？

第十問 辦事能力能否得同事的信仰？

第十一問 用下列各種方法引起教師職業上的興味否？

a、共同研究各項教育問題。

b、閱讀和本身職業有關係的書籍。

c、到暑期學校聽講。

d、組織研究會和讀書會。

第二段 關於課程方面者：

第十二問 您的課程是否包含下列各種要素？

a、總理遺教。

b、職業指導。

c、體育。

d、羣育。

第十三問 各種教材適合學生程度否？

第三段 關於校長自身者：

第十四問 對於小學教育有確切的信仰與目標否？

第十五問 目標中是否包括下列各種觀念：

服務，誠實，公平，自制，廉潔，合作？

第十六問 曾存以教育為實現三民主義之心否？

第四講 怎樣做小學校長

- 第十七問 對於教育常存研究之心否？
- 第十八問 您的理想觀念是否時常變化？
- 第十九問 您曾否觀察社會情勢，經濟情形，設法使學校適應良好生活的需要？
- 第二十問 您的理想是否寡慾的？遠利的？進取的？
- 第二十一問 您任用私人否？
- 第二十二問 您曾否因人設職？
- 第二十三問 參與編製預算決算否？
- 第二十四問 參與選擇教科書否？
- 第二十五問 能舉教科書的名字否？
- 第二十六問 校內用費的詳情您知道否？
- 第二十七問 每個學生用費多少您知道麼？
- 第二十八問 每班學生平均用校費幾多？
- 第二十九問 別校用費如何？
- 第三十問 您在近五年內到暑期學校聽講否？
- 第三十一問 您對於學校行政有專門研究否？

第三十二問 您對於教育書籍努力閱讀否？

第三十三問 您選擇書籍時是否依下列的標準？

a、內容豐富者。

b、能引起問題及研究興趣者。

c、與所事或正在研究有關係者。

d、不朽之名著。

e、含時代精神或思想者。

第三十四問 你讀書時能否：

a、全心全意閱讀。

b、時時反省。

c、提綱挈領。

d、報告心得。

第三十五問 您對教育行政的書是否閱過下列幾種：

1、小學行政概要

程其保沈康淵合編

商務

2、小學組織法

沈雷漁

同上

- 3、葛雷學校之組織 同上
- 4、小學組織及行政 饒上達 中華
- 5、學校教育指導法 杜定友 同上
- 6、學校庶務之研究 蔣世剛 商務
- 7、鄉村學校組織法 古 棣譯 北京
- 8、學校衛生要旨

第三十六問 您對教學的書是否閱過下列各種：

- 1、教育方法原理 孟憲承譯 商務
- 2、鄉村教學經驗談 趙叔愚譯 同上
- 3、設計教學法精義 曹 芻 中華
- 4、道爾頓制教育 趙廷為譯 商務
- 5、教學指導 程湘帆 同上
- 6、教學法的七個原則 嚴既澄譯 同上
- 7、普通教學法 俞子夷 同上
- 8、修學指導 鄭宗海 同上

9、家庭教育

陳鶴琴

同上

10、測驗概要

廖茂如

同上

11、小學各科成績考查法

唐滿聲

中華

第三十七問 你對於訓練兒童的書是否閱左列幾種？

1、兒童之訓練

陳鴻壁譯

商務

2、中小學訓育問題

周天冲

中華

3、德育原理

元尙仁譯

同上

4、德育問題

王克仁譯

同上

第三十八問 您對於教育原理的書是否閱過？

1、人生教育

鄭宗海譯

商務

2、社會與教育

陶孟和

同上

3、教育之科學的研究

鄭宗海譯

同上

4、近代歐美初等教育發達史

楊廉編

中華

5、教育統計學

朱君毅

商務

6、教育心理學概論

陸志韋譯

同上

7、幼稚之意義

王克仁譯

中華

8、學校與社會

劉衡如譯

同上

第三十九問 您對於學校課程的書是否閱過：

1、設計組織小學課程論

鄭宗海譯

商務

2、小學課程概論

程湘帆

同上

3、社會化的學程

鄭國樑

同上

4、新學制課程標準綱要

同上

5、幼稚園課程研究

唐毅譯

中華

6、兒童與教材

第四十問 左列諸書您看過麼？

1、英美教育近著摘要

官廉編

商務

2、英美教育書報指南

鄭宗海編

同上

3、修學效能增進法

鄭宗海編

同上

4、中國教育指南

舒新城編

同上

5、學生指南

歐元懷等著

勤奮書局

第四十一問 您對於文學科學政治等書涉獵數種否？

第四十二問 您對於左列各種原文教育書籍能否閱讀？

1. Thorndike, E. L., Education, a first book.
2. Bagley, W. C., *Educative Process*.
3. Morehouse, E. M. I., *Discipline of the School*.
4. Oshea, M. V. (Editor), *The Child: His Nature and His Needs*.
5. Sharp, F. C., *Education for Character*.
6. Adams, Sir J., *Developments in Educational Practice*.
7. Charters, W. W., *The Teaching of Ideals*.
8. Charters, W. W., *Method of Teaching*.
9. Strayer, G. D., and Norworthy, N., *How to Teach*.
10. Freeland, G. E., *Modern Elementary School Practice*.
11. Bobitt, J. F., *The Curriculum*.
12. Charters, W. W., *Curriculum Construction*.
13. Bennelt, H. E., *School Efficiency*.

14. Cubberley, E. P., *The Principal and His School.*

第四十三問 您對教育刊物閱過左列各種麼？

1. 教育雜誌

商務印書館

全年十二冊

2. 中華教育界

中華書局

同上

3. 兒童教育

商務印書館

全年十冊

4. 教育月刊

南京特別市教育局

全年十二冊

5. 新教育評論

北平四羊市大街三十二號

全年五十二冊

6. 小朋友

中華書局

同上

7. 兒童世界

商務印書館

全年五十冊

8. *The Elementary School Journal Monthly* except July & August.

9. *Editor-Faculty of the school of Education, Uni. of Chicago.*

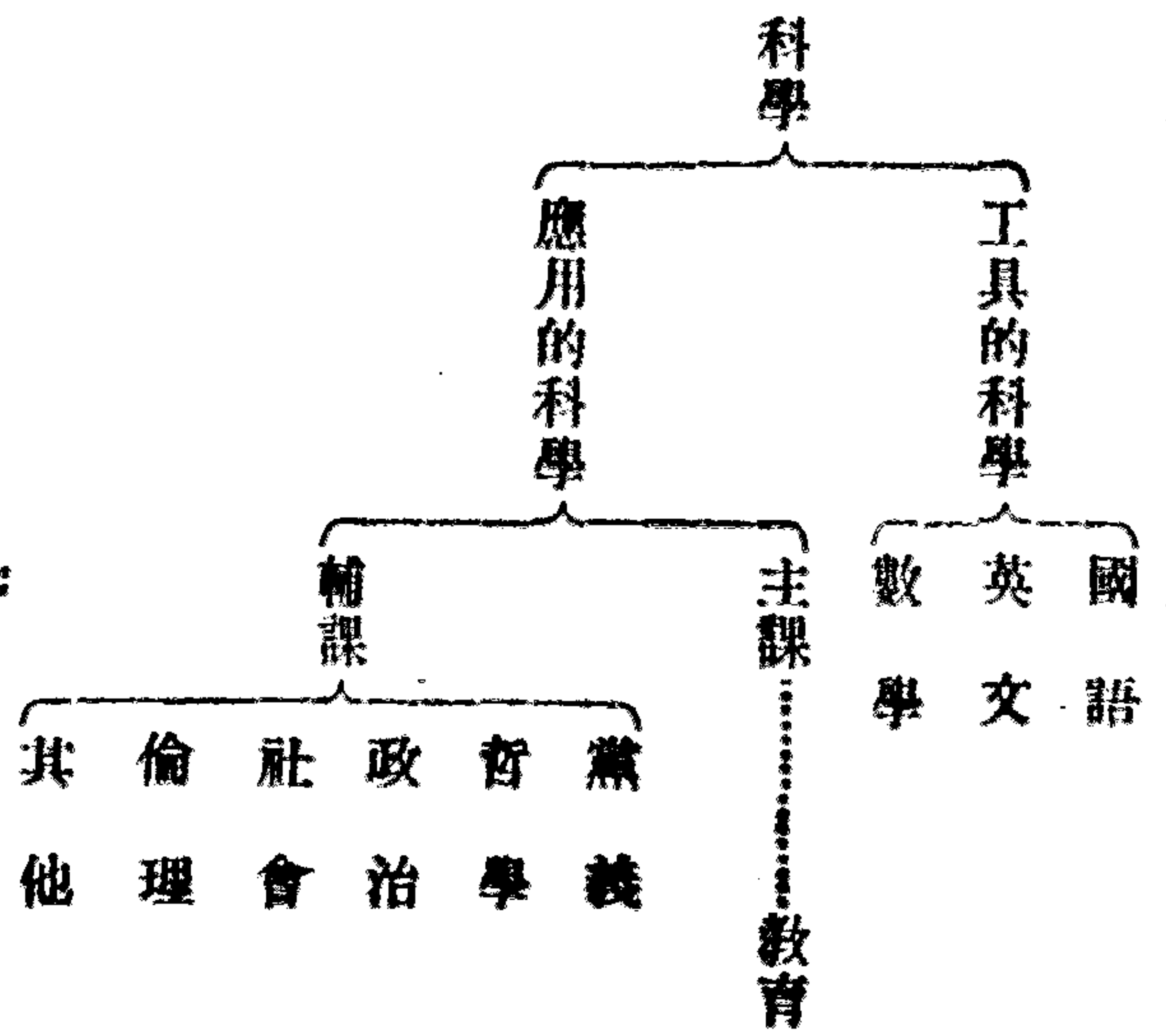
10. *Department of Education, Uni. of Chicago.*

11. *Primary Education.*

第四十四問 您每天生活是否先讀書而後辦事？

第四十五問 您所讀的書是否有整個的計劃？

例如某君的讀書計劃（把所研究的科學分爲兩種列表如左。）



第四十六問 您的讀書態度是否：

- 1、有恆心。
- 2、不迷信。
- 3、能明辨。

第四講 怎樣做小學校長

4、能試行。

5、能欣賞與吸收。

第四十七問 您的讀書時刻是否利用左列各種時間：

1、未早餐之前。

2、已散公之後。

3、未就寢之前。

4、年暑假期間。

5、其他相當時期。

第四十八問 您是否節省無謂的應酬，把時間經濟都貢獻於您所愛讀的書籍？

第四十九問 您全年要讀書籍若干種，有一定的計劃否？

第五十問 您每天有沒有領導小朋友到圖書館去？

1、引起他們讀書的興趣？

2、養成他們好學的習慣？

第五十一問 您對於世界最近出版之書處何態度？

第五十二問 關於下列各科近二十年所出版的書，您看過一二種麼？

1、心理學

2、社會學

3、經濟學

4、教育學

5、教學法

6、輔導自修

7、職業教育

8、道德教育

9、黨化教育

第五十三問 您介紹新書與教員麼？

第五十四問 您介紹新書與小朋友麼？

第四段 關於學生方面者：

第五十五問 您曾用團體測驗的結果來：

1、分別學生在國語、英文、數學、自然和社會科的班次。

2、指導學生選擇職業（指高年級學生而言）。

第五十六問 您曾用教育測驗的結果來：

1、度量各科教學法。

2、增進各科教學法。

3、適應各個人需要。

第五十七問 全體學生都通過體格檢查麼？

第五十八問 使學生參與課外作業麼？

第五十九問 課外作業種類足應各個人需要麼？

第六十問 關於學生自治方面有沒有學校市的組織？

第六十一問 關於研究方面有沒有學習團，學藝會，新聞社之組織？圖書館之設立和成績展覽會之舉行？

第六十二問 關於健康方面有沒有舉行早操？練習競技運動？練習球藝？舉行遠足會？

第六十三問 關於娛樂方面有沒有舉行同樂會？組織星期俱樂部？組織音樂會？有遠足野宴否？

第六十四問 關於修養方面有：

1、舉行晨會否？

2、舉行夕會否？

3、舉行級會否？

4、舉行週會否？

5、舉行訓導會否？

6、特別注意紀念週否？

第六十五問 您對於各生的狀況曾經調查否？

1、生年月日。

4、學業成績。

2、智慧年齡。

5、父兄職業。

3、求學歷史。

6、父兄住址。

7、父兄所受教育。

8、家庭概況。

9、該生體格。

10、喜歡遊戲否。

11、課外作業成績。

12、操行成績。

第六十六問 校內有幾多苦學生，您曉得麼？

第六十七問 視察學生有幾多堅忍，互助，創造，誠實，領袖的能力否？

第六十八問 您注意職業指導否？

第六十九問 您參與學生團體運動示合作之精神否？

第七十問 您怎樣訓練頑劣的兒童？

第七十一問 您注意學生假期作業否？

第七十二問 對於學生秩序，勤學，整潔，三種成績注意否？

第五段 校內之管理：

第七十三問 您對於學校組織及管理取公開態度否？

第七十四問 學校行政方針採納教師意見否？

第七十五問 您的行政方針是不是「校務分掌，財政公開」？

第七十六問 一切事務和教師共同負責否？

第七十七問 對於教室，寢室，膳室各處的公約和普通的訓育是否也叫學生負一部份的責任？

第七十八問 常視察教學情形否？

第七十九問 常視察寢室及自修室和膳室各地的情形處處注意改良否？

第六段 關於同等學校者：

第八十問 您對於同等學校是否宗旨相同極端合作？

第八十一問 參觀優良小學藉資取法否？

第八十二問 見他校腐敗是否設法救濟？

第八十三問 和他校聯絡感情否？

第八十四問 和他校比較成績否？

第七段 關於聯絡地方者：

第八十五問 您曾否組織下列各會與地方聯絡？

1、青年會。

2、讀書會。

3、俱樂部。

4、慈善會。

5、其他。

第八十六問 您曾否舉行懇親會展覽會等使地方人士對學校發生信仰？

第八十七問 您曾否辦理民衆教育引起中年失學者讀書的興味并使知教養子女的義務？

第八段 關於職業指導者：

第八十八問 曾否幫忙出校的小朋友謀生活？

第八十九問 有沒有和畢業同學通信？

第九十問 對於墮落或失業的學生是否設法營救？

第九段 關於黨國方面者：

第九十一問 您隨時和小朋友談及總理幼年時代的生活以養成其高尚的志趣否？

第九十二問 您天天看報紙關心國事否？

第九十三問 對於普及教育培養公民的事業是否抱鞠躬盡瘁死而後已的決心？

第九十四問 您要實現革命化的教育是否？

1、使學生能明白黨義。

2、使學生能實行黨義。

3、養成學生有為公犧牲實事求是及始終一貫的辦事精神。

4、養成學生百折不撓之精神。

5、養成學生能勵行整潔。

第九十五問 您要實現社會化的教育是否？

1、養成學生遵守規約之習慣。

- 2、養成學生適應社會之能力。
- 3、使學生知一切組織之步驟與方法。
- 4、養成學生運用四權之能力。

第九十六問 您要實現平民化的教育是否：

- 1、促進男女間相互應有之道德。
- 2、實行師生一體打破階級觀念及部落思想。
- 3、雄厚親愛樸素之精神，革除驕奢浪漫之習慣。
- 4、勵行工作勞働化，勞働趣味化。

第九十七問 您要實現科學化的教育是否：

- 1、改善校舍校具教具教法等以促進教育之效率。
- 2、提倡科學。
- 3、應用科學方法辦理學校行政。
- 4、應用科學方法指導學生之學習作業并測驗其效果。

第十段 關於社會風紀者：

第九十八問 您想用教育來破除地方一切的迷信否？

第九十九問 您能把社會環境的阻力化爲助力否

第一百問 您相信學校爲改造社會的中心教師爲改造社會的先鋒否？

第一百零一問 社會風習日趨偷薄您想隨波逐流乎？抑作中流砥柱乎？

三、結論 做小學校長的，能將第一段所陳十種職務，完全擔任，又能將第二段所列一百個問題，逐題解決，則學行能力均足動人，對內對外，面面週到，有到處歡迎之樂，免素餐尸位之譏矣。不過是篇之作，倉卒成功，遺漏之處，實屬難免，希望研究教育的同志們，時加糾正，不勝盼禱之至云！

參考書：

辦學指南

方蔚

中華

小學組織及行政

饒上達

同上

一個小學十年努力記

同上

學校教育指導法

杜定友

同上

一個中小幼合辦的實驗學校

南京花牌樓南京書店

萬竹小學概況

蘇州實驗小學概況

參觀江浙教育報告書

黃玉樹

第四講 怎樣做小學校長

小學教師

九二

小學校長

雷震清編

南京特別市教育局

民治與教育

陶孟和

商務

小學行政概要

程其保

同上

教學指導

程湘帆

同上

第五講 怎樣做教務主任

一、教務主任在學校所處的地位

「教務主任受校長委託，辦理全校教務；學校辦理有無成績，能否為社會造福，全視教務主任，有無偉大人格，豐富學識，精巧技能以為斷。」我們只須看了這幾句話，就曉得教務主任和學校的關係，非常密切。因為規模較大的小學，校長常有對外的事情，校內一切，全賴教務主任為之策劃，為之進行。所以他們的資格，學識，經驗，心身的修養和辦事的能力，一切都要高人一等，才能幫忙校長發展校務呢。

現在我想把教務主任的職權，臚列於左，以見他們在學校裏面所處地位的重要。

教務之職權：

- (1) 關於全校訓練教學的統一及各級各科教學之聯絡事項。
- (2) 關於教材教法訓練法之預定及實施狀況的記錄事項。
- (3) 關於學級的編制事項。
- (4) 關於教學成績考查及比較事項。
- (5) 關於智力測驗及身體檢查事項。

- (6) 關於低年劣等生之補救事項。
- (7) 關於升級留級事項。
- (8) 關於教室教具之支配事項。
- (9) 關於圖書儀器設備保管事項。
- (10) 關於團體活動之指導事項。
- (11) 關於休閒時間之指導事項。
- (12) 關於衛生上之養護整理清潔事項。
- (13) 關於處理學生之偶發事項。
- (14) 關於獎勵及懲罰事項。
- (15) 關於教訓之編輯統計事項。
- (16) 關於教訓上之研究發表事項。
- (17) 關於家庭聯絡事項。
- (18) 關於接待參觀人之事項。
- (19) 關於招生事項。
- (20) 關於職業指導及卒業升學諸事項。

這樣我們可以說：教務主任是全校教師的領袖，負指導教學的重任，是學生主要的導師，負督促勤學的責任。有時且須代表校長向社會人士，解說教務的現狀，並發表教務的計劃，以得社會人士的贊許和同情的幫助。所以他們在學校系統內站了非常重要的地位，倘若不得其人，校政立形腐敗。那麼想做教務主任的人，就應該曉得他們所應做的事情，他們接了學校的聘函，應該從那裏做起，做到那裏為止，庶幾成竹在胸，不至負人重託呢。

二、教務主任應做的事情

(甲) 接到校長聘書(或電)後應做的事：

(1) 復函(或電)表示願就。

復函格式如下：

○○先生：

來函及聘書均經收到。某以末學，猥蒙不棄，畀以重任，實感且愧！惟念先生辦學有方，時賜指導，或不致有限越之虞也。一俟私事摒擋就緒，當即束裝來校，藉領教益。肅此敬頌
台祺！

弟○○○敬啓。

月 日。

復電格式如下：

○○（地名）○○小學，○校長鑒：蒙畀重任，感愧是併，私事完畢，當即來校。○○○（姓名）○
（日）印。

（2）繕具應聘書寄交校長。

應聘書格式如下：

茲承

○○小學校長○○○先生關聘，擔任教務主任（兼○○科幾小時），訂定月薪○○元，（校供宿膳，自備者可略去此句。）謹以至誠接收聘書，並當遵行學校各項規程條例，努力盡忠本職，以謀教務之發展。

○○○（姓名）（蓋章）

中華民國 年 月 日

（3）整理應攜帶進校的書籍。

（4）整理應攜帶進校的行李。

(5) 致函報告來校日期。

致校長函如下：

○○先生：

現某私事已畢，定○月○○日啓程來校，途中如無別事阻滯，○○日當可抵校，知關 厪注，特此奉 聞。餘容而罄。順頌

台祺！

第○○○敬啓。

月 日。

附說：如自己對於學校所在地係客籍，在進校之前應先探知當地的語言習慣和學校校風。

(乙) 到校後應做的事：

(1) 到校後應即會校長及各同事。

(2) 居住定後，應與校長談一次，詢知：

a、本校行政的單位，和各單位的權責（取閱章程。）

第五講 怎樣做教務主任

- b、教務部行政的小單位，和各小單位的權責（取閱辦事細則。）
- c、今後教務部的組織和權責應否變更或增減。
- d、教務部職員人數和各人的學歷經驗品性。
- e、教職員生活狀況：
 - (一) 教職員共有幾人，有何組織？
 - (二) 在校外有什麼活動？
 - (三) 教學的情形。
 - (四) 服務的情形。
 - (五) 其他。
- f、學生生活狀況：
 - (一) 全校學生若干人？
 - (二) 課內工作情形。
 - (三) 課外活動情形。
- g、教職員學生聯絡的情形。
- h、教務方面的設備。

- (圖書、儀器、標本、掛圖、體育器械等。)
- i、實施三民主義教育的情形：
- (一) 舉行總理紀念週的情形。
- (二) 紀念日訓導學生的情形。
- (三) 訓育的現狀和計劃。
- (四) 三民主義教學的情形。
- (五) 教授各科目和三民主義的關係。
- J、學校和環近地方的關係：
- (一) 學校贊助和指導環近地方民衆的情形。
- (二) 環近地方民衆贊助和信託學校的情形。
- (三) 學校是否開放作環近地方民衆活動的中心地點。
- (四) 學生家庭狀況。
- (五) 學校和家庭聯絡的情形。
- (六) 請示點交教務部事件日期。
- (丙) 接收教務部後應做的事：

- (1) 召集教務部職員談話，並請相助。
 - (2) 支配教務員工作。
 - (3) 通告全校員生，本人已於某月某日開始辦公。
 - (4) 編定臨時辦公時間表，注重下列各要點之編排：
 - a、辦公時間（上午八時至十二時下午二時至四時）。
 - b、會客時間（下午一時至二時）。
 - c、會晤校長及同事時間（下午四時後）。
 - d、接見或訪問學生時間（下午四時後）。
 - (5) 佈置辦公室。
 - (6) 整理文件。
 - (7) 標明「已辦」「未辦」文件。
 - (8) 懸掛各種圖表。
 - (9) 安置「待辦事項」卡片於自己辦公桌上。
- 卡片式樣如下：

年	月	日	(一期星)
待	辦	事	項
a.	b.	c.	d.
			e.

(10) 擬定一學期教務部工作計劃。

(11) 擬定教務部工作曆。

(12) 擬定關於教務方面的規程條例。

(13) 預算教務方面應用的經費。

(丁) 開課前應做的事：

(1) 編製校曆。

(2) 辦理招生。

(3) 審定各級課程。

第五講 怎樣做教務主任

- (4) 釐定各科課程標準綱要。
- (5) 審定各教員所擬教學大綱。
- (6) 選擇教科書。
- (7) 通知事務部定購各級教科書。
- (8) 擬製學生註冊表格。
- (9) 編定課程時間表。
- (10) 會同事務部籌備開學典禮。
- (11) 準備舉行開學典禮時教務計劃報告及訓話。
(第一次全體學生相見應鄭重些)。
- (12) 辦理學生註冊。
- (13) 支配教室。
- (14) 整理教室設備：
 - a、桌椅以一人一副為妥。
 - b、桌椅較低者應排在前列。
 - c、兩行桌椅間須有兩尺半至三尺距離。

- d、窗戶，黑板，桌椅，廚架，須用濕布揩抹乾淨。
 - e、教室四角須有痰盂。
 - f、課程時間表，學生姓名座次表，可掛在黑板左右。
 - g、掛圖可掛在教室左右或後面牆壁上。
 - h、如收藏參考書籍標本之廚架，可排在教室後面。
 - i、字紙簍可放在教室後面左角或右角。
 - j、粉筆及其他教便物可放在教棹抽屜中以便教員取用。
- (15) 檢查教具。
- (16) 分送教科書及教具與教員。
- (17) 派員管理圖書館并指導其進行。
- (18) 指派各級服務生。
- (19) 召集教務會議，報告教務部工作計劃，指示各教員教學進行，并討論其他關於教務上的事項。
- (20) 編定工作時間表，注重下列各要點之編排：
- a、視導教學時間。
 - b、辦理例行公事時間。

- c、閱讀書報時間（上午八時至十時）。
- d、會客時間（下午一時至二時）。
- e、會晤校長時間（下午四時後）。
- 戊、開課後應做的事：
 - 1、關於學生方面的：
 - a、辦理補考。
 - b、收受轉學生。
 - c、更調授課時間。
 - d、布告教員告假。
 - e、布告教員補課。
 - f、考查服務生工作。
 - g、處理學生告假銷假。
 - h、登記學生出席缺席。
 - i、考查學生缺席原因。
 - j、發表勤惰統計，并予以相當獎懲。

- k、指導學生組織讀書會或研究會。
 - l、指導修學旅行。
 - m、辦理學術比賽會。
 - n、辦理演講辯論會。
 - o、指導學生舉行遊藝會。
 - p、指導學生自修。
 - q、辦理其他課外教育事項。
 - r、測驗并研究各級學生進步狀況。
 - s、舉辦臨時考試。
 - t、考查學生成績。
 - u、接見或召見學生。
 - v、訪問學生及其家長。
 - w、指導畢業生升學或擇業。
- (2) 關於教員方面的：
- a、更調授課時間。

- b、布告告假及補課。
 - c、登記教員出缺席。
 - d、考查教員缺席原因。
 - e、督促教員舉行臨時考試。
 - f、視導教學。
 - g、組織教職員讀書會或研究會。
 - h、組織教職員教育考察團。
 - i、召集教務會議。
 - j、接見或訪問教員。
- (3) 其他：
- a、準備紀念週教務報告。
 - b、辦理師生共同娛樂事項。
 - c、督促書記繕發各科講義。
 - d、報告週間工作經過。
 - e、開各部聯席會議。

(己) 學期或學年結束前應做的事：

(1) 辦理畢業：

- a、宣布畢業考試辦法。
- b、規定各科成績考核法。
- c、請校長呈請教育局派員來校監試。
- d、協同各教員擬定各科試題。
- e、協同監考委員監督考試。
- f、復核教員送來各科試卷。
- g、統計成績。
- h、彙齊畢業生成績，請校長呈報教育局。
- i、繕具畢業證書請校長呈送教育局蓋印。
- j、會同事務舉辦畢業典禮。

(2) 辦理各級考試：

- a、宣布學期或學年考試辦法。
- b、規定各科成績考試法。

- c、協同各科教員擬定考試題目。
 - d、監督各級學生考試。
 - e、復核教員送來各科試卷。
 - f、統計成績。
 - g、核定學生留級升級。
 - h、彙報各級學生成績。
- (3) 編製學期報告。
 - (4) 商請各教員指導假期作業。
 - (5) 計劃辦理假期學校。
 - (6) 計劃組織假期教育考察團。
 - (7) 商請教員進假期講習會。
 - (8) 計劃組織教職員假期讀書會或研究會。
 - (9) 商定各教職員放假期閱讀必讀的書籍。
 - (10) 計劃其他假期作業。
 - (11) 開教務會議報告本學期工作經過，并討論今後應如何改進。

- (庚) 寒暑假期間應做的事：
- (1) 閱讀增進工作效率的書籍。
 - (2) 辦理假期學校。
 - (3) 組織教育考察團考察教育。
 - (4) 組織教員假期讀書會或研究會。
 - (5) 進假期講習所。
 - (6) 辦理其他假期作業。
- (辛) 其他沒有時間性的工作：
- (1) 根據所見，筆擬教務上應興應革的計劃。
 - (2) 參考新理論，力圖改進教務。
 - (3) 核准學生退學或休學。
 - (4) 發給學生修業證書。
 - (5) 發給學生轉學證書。
 - (6) 保管試卷。
 - (7) 搜集并陳列成績。

(8) 辦理展覽會。

(9) 接待學生家長及來賓之求見者。

(10) 指導來賓參觀。

(11) 管理本部文卷表冊。

(12) 製定教務上各種表格簿冊。

教務主任應辦的事情，既然這樣多，則不可無妥善之規程以資遵守，尤不可無完全之表格，以便記錄。所以我想把教務系重要的規程及表格，略舉數例如左，以爲初任職務者參考的資料：

三、教務系主要的規程和表冊

(甲) 規程，例如：

教務會議規程

第一條 本會議由校長教務主任級任教師科任教師組織之以教務主任爲主席

第二條 本會處理下列各項問題

(1) 關於學程之編制及課程綱要之擬定事項

(2) 關於試驗之規定及成績之考查事項

(3) 關於學生停學退學之處理事項

(4) 關於教學法之改進事項

(5) 關於圖書雜誌之選定事項

(6) 關於標本儀器之選購事項

(7) 關於課外作業之鼓勵及督率事項

(8) 關於學術研究及出版事項

(9) 關於校長及其他各部之交議事項

(10) 關於其他教務有關之事項

第三條 本會每月舉行常會一次遇必要時得召集臨時會議

第四條 本會非有過半數以上之人員出席不得開會表決時須有出席人數半數以上方得通過主席可否同數

時不參與表決

第五條 提議案件除臨時發生事件不能早定外須一律於開會前一日送交教務處編入議程

第六條 議決案由主席簽字宣讀後交學校公佈并印送全校教員

第七條 本規程如有未妥善處得於開會時修改之

教務主任依據規程，按時開會，校務之進展，自有希望。但規模宏大的學校，職教員人數較多，往往分工合作，以謀改進，於是各部有各部的規程。例如設計指導規程，測驗部規程，研究部會議規程，課外作業規程，假期作業規程，

學校新聞規程，學藝會規程，週會規程，懇親會規程，遠足規程，運動會規程等，都有詳細的擬定。茲舉數例，以見其一斑：

設計指導規程

第一條 凡擔任各科教學任務者均為設計指導員

第二條 高中低三部各設設計指導主任一人設計指導部主任兼任一部之指導

第三條 各部設計指導得分組開會

第四條 設計指導會每週開會三次以上惟時間以三十分為限

第五條 設計指導於開會前須將學生設計進行中大概所需之材料方法等豫備就緒開會時依照預備項目討

論修正或補充然後謄入預定錄

第六條 教完一單元後須錄經過於實施錄

假期作業規程

第一條 假期作業以獎勵學生利用假期自動作業為目的

第二條 假期前各科指導分別預定作業題目及工作方法交由課外作業部主任彙印分發

第三條 假期作業成績應於開學時交由各級級任分類整理交課外作業部

第四條 假期作業成績批判標準由課外作業部會同各科指導擬定

第五條 假期作業成績由各科指導分任批判分數彙交課外作業部其成績則分別保存或交級任發還

第六條 課外作業部將各級學生之總分數核算後彙交獎勵部依照獎勵細則登記給獎

週會規程

第一條 週會每週舉行一次由各級學生輪流表演

第二條 週會時當行音樂演講歌舞遊戲化裝表演等其材料由各級級會及有關係之指導共同討論討論得用

正課時間討論選材及發表之方法事後并宜批評研究

第三條 遇有重要訓話給獎亦於週會時行之

第四條 週會經過狀況由當值學級主任記錄之月終報告於教務主任

第五條 週會時先全體唱養性歌師生互行敬禮然後為其他工作

(乙) 表格, 例如:

1. 上課時間表

格式如左

二年級下期日課表

十九年秋季

備	6	5	4	3	2	1	間 時	節
註	會				早		8:30 8:50	數
級 任 孫 慕 堅 先 生	術 算 匡 張				國 堅孫慕		8:50 9:25	一
	音 若馬 虛	工 堅孫 慕	音 若馬 虛	工 堅孫 慕	音 若馬 虛	工 堅孫 慕	9:35 10:10	二
	語				國		10:25 11:00	三
	究				研		11:10 11:45	四
	課				溫		1:40 2:15	五
	研 堅孫 慕	美 堅孫 慕	國 堅孫 慕	美 堅孫 慕	國 堅孫 慕	國 堅孫 慕	2:25 3:00	六
	育				體		3:15 3:50	七

表計統課曠課缺組 級年

4. 缺課曠課統計表

曠	缺	曠	缺	曠	缺	曠	缺	曠	缺	曠	缺	曠	缺	曠	缺	姓名		週
																名	姓	
																	別	第
																	一	第
																	二	第
																	三	第
																	四	第
																	五	第
																	六	第
																	七	第
																	八	第
																	九	第
																	十	第
																	一 十	第
																	二 十	第
																	計	總
																	數	分
																	扣	應

第五講 怎樣做教務主任

一一七

製 處 務 教

5. 無故曠課通知單

第 年級學生

查該生於 日第 時無故曠課特此通知

附告

1. 無故曠課在 小時以上者應即令其退學
2. 如有正當理由得請有關係之職教員蓋章證明查核取消

教務處 月 日

教 務 日 記

8、教務日記表式

民 國 年 月 日 第 週 日							
學 生 人 數	出 席	人	缺	席	請 假	人	人
	出 席	人	缺	席	請 假	人	人
	出 席	人	缺	席	請 假	人	人
	出 席	人	缺	席	請 假	人	人
	出 席	人	缺	席	請 假	人	人
	出 席	人	缺	席	請 假	人	人
	出 席	人	缺	席	請 假	人	人
	合 計		出 席	人	缺	席	人
教 員							
實 授 時 數	時						時
	時						時
	時						時
	時	合 計					時
氣 候			溫 度				
紀 事			設 施 事 項				

第五講 怎樣做教務主任

整 潔 檢 查 表

教 室				自 修 室				備 註
4、吐唾入痰盂否?	3、坐位及地板上整潔否?	2、名字塗去否?	1、按坐號坐否?	4、名字塗去否?	3、坐位左右整潔否?	2、抽屜內整潔否?	1、檯面上整潔否?	
注 意 事 項				注 意 事 項				學 生
檢 查 次 數				檢 查 次 數				
			第 一 次				第 一 次	檢 查 具 評 語
			第 二 次				第 二 次	
			第 三 次				第 三 次	

製 處 務 教

9、整潔檢查表

小學教師

10. 教室秩序記載表

- 例 條 載 記
1. 沒有一個學生比先生後進教室的
 2. 進教室後沒有移動桌椅及喧嘩聲
 3. 每一個學生都是先舉手後發言的

表 載 記 序 秩 室 教

6	5	4	3	2	1	來 復	間 時
						朝 會	8:30 8:50
						第 一 節	8:50 9:30
						第 二 節	9:35 10:15
						第 三 節	10:25 11:05
						第 四 節	11:10 11:50
						第 五 節	1:40 2:20
						第 六 節	2:25 3:05
						第 七 節	3:15 3:55
						第 八 節	4:00 4:30

- 記 方 載 法
1. 全級合右三項條例的請括一△號
 2. 全級合右二項條例的請括一△號
 3. 全級合右一項條例的請括一?號

第五講 怎樣做教務主任

12. 成績總表 成績考查記載總表

備註	在本班中第幾	總平均分數	學期測驗		六週測驗				平日積分		各科 科目	
			在本班	實得分數	第一次	第二次	第三次	第四次	在本班	平均分數		
			中第幾	在班中第幾	在本班	中第幾	在本班	中第幾	在本班	中第幾		
註 總平均分數 = $\frac{\text{平日積分} + (\text{第一次} \times 2) + (\text{第二次} \times 2) + (\text{第三次} \times 2) + (\text{第四次} \times 2)}{4}$ 平百, 一六, 二六, 二九 (或期百) 各佔總平均分數 25%											國語	
											算術	
												美術
												社會
												自然
												工作
											音樂	
											體育	

中華民國 年 學期 上海工部局 北區小學校

第五課 怎樣做教務主任

以上各種表格，都是教務系所應有的，所謂例行公事，大半在這幾種表格上做工夫。但教務主任最重要的使命，尚非在此。陳鶴琴先生擬定教務工作時間表的百分比，視導教學一項，竟佔百分之五十以上，由此可知教務主任的主要責任是在那裏了。

四、教務主任最主要的責任

視導教學，原屬校長的責任。但校長綜理全校一切事宜，對內對外，事務紛如，時間寶貴，精神有限，設非助理有人，難收鉅效。教務主任便是幫忙校長解決這個問題的唯一助手。所以他們除辦理例行公事之外，大半時間都須在教學指導上痛下功夫，其目的則在乎「失敗教師」之補救，以求教育效率之提高。茲參考邵爽秋先生所編教室參觀與指導一書，略述補救失敗教師的方法如左：

(甲) 缺乏維持秩序及訓練能力的教師應如何補救？

(1) 使教師明瞭：良好的訓練是一種心態活動的副產物，欲使學生心態活動，須注意下列幾件事：

- a、上課時要敏捷而有力量，可用簡短的測驗使各生參加。
- b、要使全班學生，在上課時忙個不休，工作快的學生，尤須多給以工作。
- c、班中一切動作，都要叫各生負責參加。
- d、教師在上課時，要注意全班的學生，不要祇注意幾個學生。

(2) 使教師明瞭：倘使要責罰學生則須注意下面的幾件事：

a 常用間接的方法來控制學生，一方面要他們守規則，他方面還要叫他們繼續工作。

b 倘非用直接控制的方法不能解決，總設法把懲罰避去。

c 倘如非用懲罰不可，總宜用得公道，並且不可嚴酷。

d 人爲的懲罰，應與自然的懲罰合用，並且要避去他的缺點。

e 懲罰對犯法的人應有一種道德的意義，必須使他了解做錯了事是應受懲罰的。

f 教師自己要以身作則。

g 教師應把訓練方面的問題坦白拿出來和校長或教務商量。

h 最有效力的懲罰，是具有社會性的，那就是說，叫學生覺得他侵犯了別人的權利，或是因爲做某件事體而失去其團體利益。

i 處理訓練事件須精確而敏捷。

j 不可因個人的行爲而懲罰團體。

(3) 決定某種懲罰時，教師應注意下方幾個原則：

a 懲罰應該和犯法的行爲犯法的動機犯法的學生相適應。

b 懲罰應當公平。

c 除去幾種初犯可以用勸告解決外，其他的懲罰都應當使學生感覺到一種不快。

用。

- d、不可用恐嚇、扣分、羞辱、譏諷、或過分的懲戒來責罰學生。
- e、在各種懲戒方法中，如剝奪權利、禁參加入會、賠償、當眾道歉、報告家長、停學及開除等，可酌量情形採用。

- f、施罰時不可意氣用事，應有客觀的態度，清晰的頭腦，仔細的考慮，然後才用精確的判斷。

(4) 注意下列各項以增加教師管理的能力：

- a、把你從前做教師的經驗告訴教師，給他們參考。
- b、告訴教師不可多定規則，但是一經定出之後，就要實行。
- c、告訴教師不可祇講不可這樣，不可那樣，應當說明理由。
- d、告訴教師初管理學生的時候，不可太嚴，亦不可太寬。
- e、不要給教師感到管理困難而煩悶灰心。
- f、不要當學生之前批評教師，以致妨礙學生對於他的信仰。
- g、使教師利用學生的好勝心，比較各班的成績，使學生維持良好的秩序。
- h、使教師利用班中輿論的制裁，來維持秩序。
- i、使教師明瞭教授很好的學校，常時就是秩序很好的學校。
- j、指出教師在管理上的弱點，並引出書籍或雜誌上有關係的材料，給他去參考。

k、讓教師抽出半天的工夫去參觀別的教師，以改正他自己在管理上的缺點。

(乙) 教材未能熟悉的教師，應如何補救？

(1) 使教師感覺到自己對於教材未能熟悉，指出事實上的錯誤，和真事實互相比較。

(2) 使教師在上課之前，先準備詳細之教案。

(3) 組織讀書研究會，以謀增進教師的智識。

(4) 勸教師進暑期學校，晚間補習學校或函授學校。

(5) 使教師擔任他擅長的功課。

(丙) 不肯努力的教師如何補救？

教師對於功課，不肯預備，對於零碎事務，不肯辦理，這種現象大概有兩種原因：一、是缺乏興趣；二、是缺乏力量；補救方法如下：

(1) 利用他的競爭心，利用他的畏懼失敗心，利用他的心態活動，好奇，收集，合作各種本能，以引其教學上的興趣。

(2) 嚴密檢查教師的體格，使覺到健康的需要，並養成其健康的習慣，以增其教學上的力量。

(丁) 缺乏自動能力的教師如何補救？

(1) 鼓勵教師搜尋問題，並且鼓勵他去做各種試驗。

- (2) 鼓勵教學上的興趣以引其自動之能力。
- (3) 領導他去參觀自動創造的教師，使之觀感興起。
- (4) 組織研究會，鼓勵教師參加，並且貢獻意見。
- (戊) 缺乏常識的教師，應如何補救？
 - (1) 把別人的應付某問題的方法告訴他。
 - (2) 在他未做某件事之前，即須使他知道該事做出後的結果。
 - (3) 介紹有經驗的人和他做朋友。
 - (4) 有些人不能應付問題，却因為工作太多或因體力衰退，在這個情形之下，當想別種方法來補救。
- (己) 缺乏前進精神的教師應如何補救？
 - (1) 幫助他解決困難問題，鼓勵他上進。
 - (2) 指出他的缺點并鼓勵他改進。
- (庚) 不能專心任事的教師應如何補救？
 - (1) 不許兼任他職。
 - (2) 想法引起其對於教育的興趣。
 - (3) 使他明白任事後不專心之惡果。

- (4) 規定教師正當工作的時間
- (幸) 對兒童無同情之了解的教師應如何補救?
 - (1) 介紹他閱讀關於兒童生活的書籍。
 - (2) 介紹他閱讀關於兒童心理的書籍。
 - (3) 除教學外還請他負管理責任，使多與兒童接觸。
 - (4) 規定教師與兒童一塊兒遊戲，領導他明白兒童的見解。
 - (5) 督促教師認識各個兒童，令他每天至少與一個兒童談話。
 - (6) 令教師去訪問兒童的家長。
- (壬) 不了解世故人情者如何補救?
 - (1) 相機指出教師特殊缺點，暗示補救方法。
 - (2) 諷示教師注意言語與禮貌，敦促并幫助教師多與社會接觸，多讀書，多研究，多旅行。
 - (3) 敦促他交接適當的朋友，并注意社會上各種活動。
- (癸) 儀容不雅的教師如何補救?
 - (1) 使保持正直的姿勢。
 - (2) 在未開始教學之前，先對學生看一二分鐘。

(3) 作事敏捷。

(4) 不要蓬首垢面。

(5) 衣服須與身材適合。

(6) 積極參與社會的生活。

(子) 缺乏道德標準的教師如何補救？

(1) 加以勸告，希望他改正。

(2) 用環境鼓勵他改進。

(3) 十分無法改正者，唯有把他辭退。

(此外關於教師失敗的原因尚有多種，不及備述了。)

教務主任能照上述補救的辦法，並用誠懇的態度，以提高全校教師的能力，校務自能蒸蒸日上。

但此種計劃，在實施上每有許多困難，同事之間，易生誤會。膺斯重任之人，非有充分的修養，那能成功呢？

(甲) 人格方面

(1) 身體：

a. 強健堅實的體魄。

- b、正直穩重的姿勢。
- c、充實活潑的精神。
- d、健全靈敏的感官。
- e、清晰優美的口齒。
- f、響亮和諧的聲音。

(2) 性情：

- a、忠實（盡忠職務，熱誠任事。）
- b、誠摯（待人接物，坦白為懷。）
- c、公正（正大光明，毫無偏頗。）
- d、堅決自信。
- e、機警精明。
- f、沈毅剛直。

(3) 態度：

- a、活潑愉快。
- b、謙謹和藹。

c、仁恕同情。

d、儉樸，雅潔。

e、引人欽慕的態度。

f、與奮他人的態度。

(4) 習慣：

a、愛惜光陰，遵守時刻。

b、處事有條理，不亂秩序。

c、處事敏捷而正確。

d、能忍耐勞苦。

e、辦過的事不在心裏徘徊。

f、免去不良習氣——如吸烟，飲酒，隨意吐痰，食後不嗽口……

(乙) 學識方面：

(1) 普通的：

a、了解中國國民，黨義，黨綱。

b、具有充分公民知識。

- c、深知本國國情和世界大勢。
- d、了解文化的原素和趨勢。
- e、了解自然現象的原則和人類利用科學支配自然的各種現象。
- f、有適當的徹底的人生觀。
- g、對於本國文學能充分利用。
- h、至少能閱讀一種外國文書報。

(2) 專門的：

- a、了解世界教育潮流。
- b、了解中國教育需要。
- c、明瞭教育原理。
- d、明瞭現行教育法令。
- e、諳習學校行政。
- f、備具統計才能。
- g、了解兒童心理。
- h、明瞭各科教學法。

i、對於各科教材有深切的研究。

j、對於小學教育富有研究，并有繼續研究興趣。

k、能應用教育原理改善所辦學校。

(丙) 技能方面：

(1) 教學技能 (教務主任最重要的職務，在視導教學，所以一定要自己能做優良教師，有良好教學技能)：

a、解釋透澈，語言正則。

b、引證取譬，層出不窮。

c、明瞭學生困難所在，用敏妙的方法去解除。

d、善用問題，貫聚學生精神。

e、利用談話，解除學生疲倦。

f、留有餘意，誘啓學生思想。

g、製造環境，使學生自發問題自求解決。

h、順應兒童心理，鼓舞其樂學求進精神。

i、以最經濟最有效的方法支配教材。

(2) 訓導技能 (教務主任雖專司教務上的職務，但須備具普通的訓導技能)

- a、了解學生個性。
- b、能應用兒童心理學上的智識於實際訓導工作上。
- c、能表現同情，感動學生。
- d、能根據生理衛生的原理支配環境，使學生身體健康，得益無窮。
- e、解決問題時能應用極和諧的語言，極自然的態度，使學生心悅誠服。
- f、能因時因地因人而運用其誘導暗示及禁制方法於至當。

(3) 視導技能：

- a、能用自己優良教學的技能，判別教師教學的優劣。
- b、能用各種教師測量表，測量教師的優劣。
- c、能指明教師教學的優點，鼓舞其繼續努力。
- d、能指明教師教學的劣點，指導其改良。
- e、能擬定各科教學計劃，指導教師實施。
- f、能特別指導初出茅廬的教師。
- g、能利用適當的時間，誠懇的態度，談諧的語言，指導教師。

- h、能指導教師研究教學方法，并用教師自省表。
- i、能作模範示教，教法確極優良。
- j、能測驗及統計學生成績，判斷教師的優劣和改良成績。
- k、能研究學生進步情形，改良教學方法。

(4) 辦事技能：

- a、有分別事理輕重，先後，緩急的能力。
- b、有判斷事理是非得失的能力。
- c、遇事審慎周密應付。
- d、處事敏捷，隨機應變。
- e、有偉大的魄力，能果毅執行職務或實施新計劃。
- f、有靈敏的手腕，能應付倔強頑固的人或紊亂複雜之事。
- g、善於滑稽能妙語解頤。
- h、能把瑣事交給別人辦理。
- i、遇難不畏縮規避，能抱持堅定，能擔當一切。
- j、有清晰的頭腦，有條理的能力。

k、能用科學的方法解脫學生的困難和滿足其需要。

1、對來校訪問者能發表自己意見，能引證據，能作結論。

六、結論 做教務主任的能知分內的事情，能負重要的責任，能熟悉各種規程，能擬定各種表冊，加以人格學識，修養有素，辦事技能，受人信仰，處學校重要的地位，便無曠職之虞了。

參考書

教室參觀與指導

邵爽秋編

上海真如南新書店

怎樣做教務主任

林乾裕

國立暨南大學

中大實驗學校表冊規程

南京中華書局

浙江九中教育實況

王駿聲

杭州商務印書館

十九年秋季的工部局小學

陳鶴琴

上海工部局華人教育處

第六講 小學校的訓育

「搖搖籃，搖天下」『Rock the Cradle, Rock the World』；「幼不學，老何爲」這些是我們常常聽見的格言。這格言的意思，無非表明小學校的訓育，是最關緊要的。因爲要改變人類的性質，培養兒童的品格，使他們趨於正軌，鬱成大器，爲黨國干城，作社會中堅，非從小學訓育上注意不爲功。古代的人，擇師教子，稱善教曰「如坐春風」，曰「仰沾雨化」，就是現在訓育上人格感化的意義呢。最顯著的例證，就是孟軻的故事，他的母親是天生的一個教育家，她對於訓練兒童的工夫，非常注意。我們看她三次遷居，就曉得實施訓育，要有適宜的環境。她有一回，對孟子說：「東家殺豬，將啖汝。」說罷，心裏就後悔說：「兒初有知而欺之，是教之虛僞也。」於是立刻買肉給孟子吃。她兒子受了這樣教育，長大起來，便成大儒。德國的教育家福祿培第一天進小學時，爲宗教教育所感動，他聽見了「汝先尋天國兮」(“Seek ye first the Kingdom of God”)這一句詩，就永誌不忘。後來他作自傳時有說：「此語所與之偉大的印像，實在我生活上空前絕後之印像也。此印像存於吾之腦際，四十餘年於茲矣。至今試一回憶，猶彷彿昨日事也。」可見小學訓育，影響於人性者最大，其在教育上所站地位之重要，也不辯自明了。這種重要的工作，不是短時間內所能詳述的。現在只把最重大的幾個問題，略爲討論如左：

一、小學校應否設立訓育主任？

有人主張小學不必有訓育主任，他們的意思以為小學教師，個個人都要負訓導兒童的責任，只須由校長先定了訓育的方針和實施的計劃，然後組織了一個訓育委員會，來進行一切的一切，大家同心努力，自有成效可期。但在規模較大的小學，校長只能參與各部的工作，而不能擔任各部的工作，精神時間，兩皆有限，設非負責有人，必至百端廢弛。所以秉承校長辦理訓育兒童事項者，必得其人，而後事有專司，責無旁貸，事前有整個的計劃，事後負改良的責任，實施時尤能督促進行，以收速效。比之分道揚鑣，各自發展，人異主張，級自為政者，似較合宜。且訓育主任，亦宜兼任教學，非可尸位素餐；不過擔任鐘點較少，把他一大部份的時間，拿來做訓育上的工夫罷了。而級任教師科任教師，亦不能因為有了訓育主任，便把一切訓育上的任務，推得乾乾淨淨，心想專做個教書匠。如果有了這種人，那是因為他們不曉得小學教師責任之所在，又是另一問題了。我們不能夠因為有了這個問題，便因噎廢食，把學校裏最關緊要的訓育主任，輕予裁撤呢。

二、怎樣做訓育主任？

訓育主任，既然有了設立的必要，那末，這位先生應該如何努力才能成功，又是最關緊要的一個問題。現在我想把他們許多的責任歸納起來，名為「訓育十要」，錄之如左，以備討論：

（甲）要認定訓育的方針

實施訓育上，第一緊要的條件，就是確定方針。現在的學校，須以「養成黨治下健全的公民」做訓育的方針。我們培養出來的學生，須有革命的思想，進取的興趣，建設的能力，評判的態度，合作的精神，良善的習慣，才算達到

訓育的目標呢。

(乙)要有訓育的信條

方針既定，還須擬定信條，例如：

(1)我們相信訓育是包括學校生活全體而言，所以無論關於課內或課外，教室或遊戲場……一切環境，都應充滿以訓育上的價值。

(2)我們相信，教師的品性行為，是於兒童有莫大的影響的，所以欲收到訓育上良好的效果，教師不得不以身作則。

(3)我們相信無論養成良好的習慣或矯正不良的行為，都不是一刻兒工夫所能辦到的，所以與其同時施以許多刺激，致使應接不暇，不如就少數簡單事實做起，逐漸擴展，效力較大。

(4)我們相信師生間共同參與生活，是訓育上最好的方法，所以關於一切校內活動，教職員學生都應融和一氣。

(5)我們相信，學生品性道德的好壞，不應只憑少數先生們主觀的眼光去判定，應多用客觀的標準去測量——採用科學的方法。

有了這種的信條，而後佈置合宜，處理適當，自不難把定方針以達目的了。

(丙)要定訓育的標準

訓育有了標準，學生方面，自然容易檢點，不至茫無頭緒。教師方面，對於學生的操行考查，也有客觀的標準，不會蹈主觀武斷之弊。此種標準，必須由訓育主任參酌情形，妥為擬定。如萬竹小學的好學生，如上中實小的黨國民，都有詳盡的計劃和條文，頗有足述者。茲將上中實小的黨國民略述一二級，並敘其使用的方法，以供參考：

黨國民

第一級

- (1) 尊敬國旗黨旗及總理遺像。
- (2) 每天高興上課。
- (3) 每天刷牙漱口。
- (4) 上課時先舉手後發言。
- (5) 說話誠實。
- (6) 愛護花木。
- (7) 每天第一次看見先生和同學必行敬禮。
- (8) 小事情不哭不告訴。
- (9) 拾起落地的東西，待人家來領。
- (10) 遊戲和運動保持公道。

(11) 天天早起。

(12) 走路不搶先。

(13) 愛自己的團體和學校。

黨國民

第二級

(1) 對國旗黨旗行禮，和唱國歌校歌時必立正。

(2) 天天帶全課業用品。

(3) 身體常清潔。

(4) 準時到學校。

(5) 人家問我，我忠實的回答。

(6) 借來的東西格外愛惜。

(7) 敬重先生。

(8) 說話明白爽快，不怕羞。

(9) 同學忘帶用品時，將用品和他一起用。

(10) 待人平等。

(11) 愛惜課業用品。

(12) 遊戲器具和人家同玩。

(13) 不做損害團體的事情。

黨國民的使用法

(一) 這黨國民計分十二級，適合於小學六學年上下期訓練之用。

(二) 全校師生各備一套，以便遵照實行。

(三) 每逢舉行訓練會時，教師提出黨國民的條文，和兒童討論意義，尤注意實行方法，並隨時令兒童反省。

(四) 每學期舉行黨國民選舉一次，當選人的姓名，揭示在公共場所，以示獎勵，並攝影留為紀念。

(五) 一級有四分之三通過，得接用下一級，惟未通過的，仍要繼續注意。

(六) 黨國民就作學期終批評品性的標準。

(七) 每學期由級任教師把黨國民訓練成績報告各該生家屬。

(丁) 要擬學生的信條

由訓育的標準歸納起來，便成了學生的信條，學生有了信條，則一舉一動均循軌道，對己對人，自無不當了。例

如：

北區小學的學生是清潔的。

方法 每教師擔任一團訓導事，不以級分，按自然趨勢，擇與學生接觸機會較多者，充作本團訓導。訓導與學生共起居，同出入，相研究，同遊戲，隨時指導，隨時糾正。

理由 高級各科內容漸趨複雜，長於此者未必長於彼，欲求一各科兼長之訓育教員，殊不多觀。依近今一般情形，這時期多採用自學輔導或道爾頓制。一人教授數種科目，非但難能，而且是不經濟的，所以最好是用分團訓導制。

B、人格感化與社會制裁並用

(1) 人格感化 教師「以身作則」使兒童感化於無形。

(2) 社會制裁 注意「兒童自治」使學生自趨於正軌。

(己) 要有訓練的週曆

有了訓練的週曆，則教學與訓育可以打成一片。學生學習，自有興趣。既可收融會貫通之利，又造成品學兼優之才。茲舉其例，以見一斑：

上中實小十六年度下期訓育週曆

- | | | | |
|-------|-------|--------|--------|
| 一、親愛週 | 二、公正週 | 三、禮貌週 | 四、敏捷週 |
| 五、秩序週 | 六、起早週 | 七、慶祝週 | 八、姿勢週 |
| 九、謙讓週 | 十、勤學週 | 十一、整除週 | 十二、運動週 |

十三、勞働週

十四、雪恥週

十五、快活週

十六、審美週

十七、守時週

十八、節儉週

十九、夏令衛生週

二十、反省週

訓育週實施大綱

月 日起至 月 日止

雪恥週

(一) 環境佈置:

標語: (1) 不要氣, 只要記。

(2) 人人要臉, 樹要皮。

(3) 國的恥, 便是我的恥。

(4) 你忘了五九國恥嗎?

(5) 土地不可以尺寸與人。

(6) 知恥近乎勇。

(7) 臥薪嘗膽以雪國恥。

(8) 最大的國恥是締結不平等條約。

(9) 不以平等待我的民族, 都要和他奮鬥。

(10) 誰笑我們只有五分鐘的熱度？

(11) 有頭無尾，沒有志氣。

(12) 有志者事竟成。

圖表：(1) 臥薪嘗膽圖。

(2) 虎頭蛇尾圖。

(3) 國恥地圖。

(4) 國恥大事表。

(二) 教學聯絡：

國語科——選讀關於國恥文字，擬雪恥傳單，寫標語。

常識科——講述國恥的史料及雪恥的準備。

算術科——計算賠款損失。

藝術科——畫國恥的宣傳圖。

音樂科——選唱國恥歌曲。

體育科——雪恥遊戲。

(三) 實施辦法：

(1) 定期遊行，分發傳單，或參加國恥紀念大會。

(2) 雪恥演講會（三年以上各級推選一人，演講關於國恥的問題，優勝者給予獎勵。）

(3) 週會時輪值學級表演有關雪恥的劇本。

(四) 注意事項：

毋使流於消極悲觀，當鼓勵其奮鬥精神。

(庚) 要指導兒童活動

訓育的功能，不在乎消極的禁止，而在乎積極的指導。這是誰都曉得的一句話。因為有了積極的指導，則學生課內課外都有活動，不至虛度光陰；一舉一動，都有導師，不至誤入迷途。比之徒讀死書，徒教課本者，自有上下床之別了。

課外活動的種類很多，做訓育主任的，須因時制宜，因地制宜，用種種方法，引起兒童活動的興趣，而其最關緊要的，莫如兒童自治機關。茲舉一例，以供參攷：

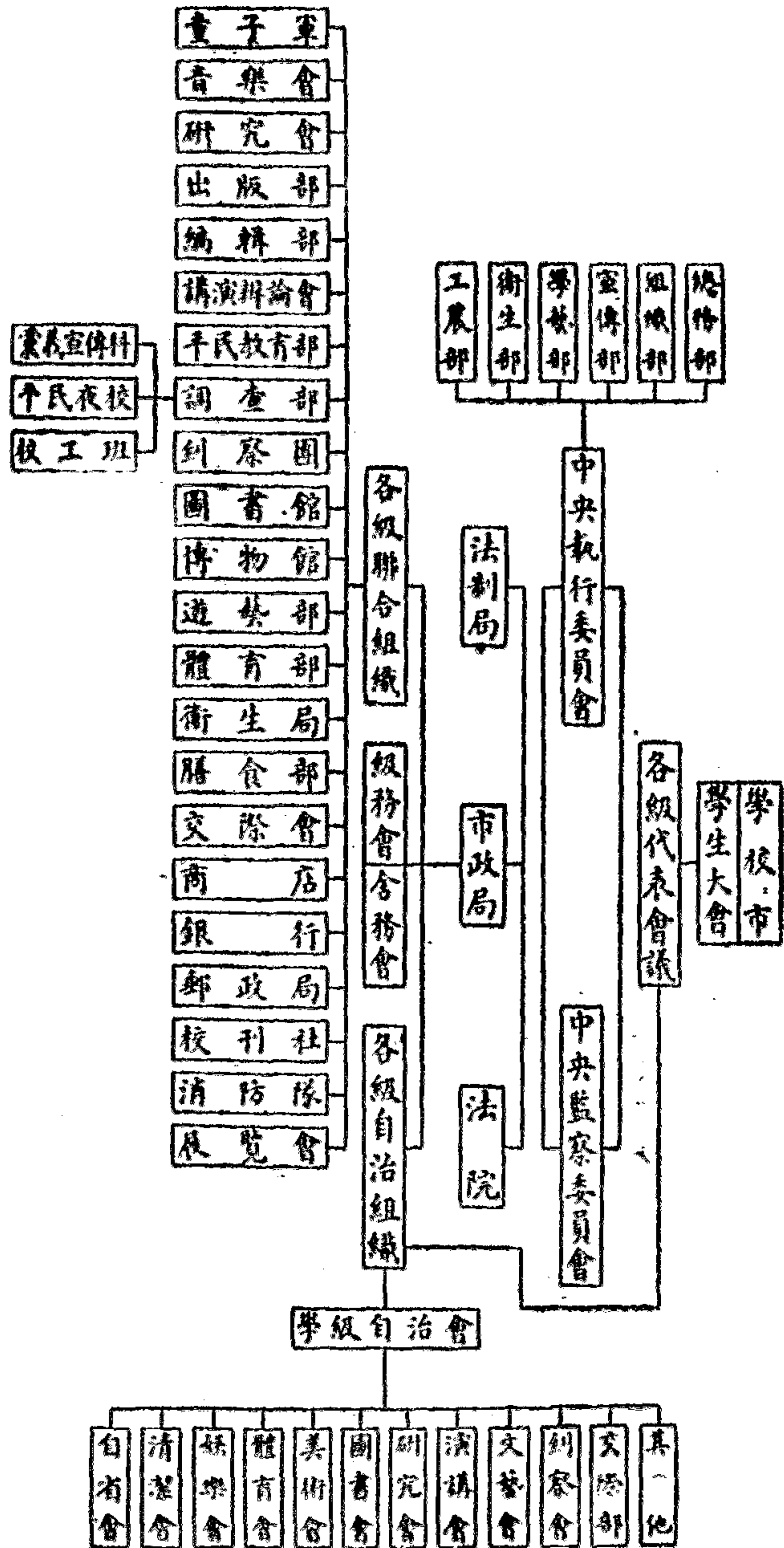
黨化的學生自治

(一) 學生自治的組織系統

第一條 本校全體同學參照黨部的組織系統組織自治團體稱學校市全體同學就作為本市市民

總綱

(二) 學生自治的組織大綱



第二條 本市最高機關爲市民大會市民大會開會時間各級代表大會爲最高機關下設中央執行委員會中央

監察委員會和學級公共統一輔佐立法司法六機關辦理全市自治事宜

第三條 本市各機關的自治事宜如下列各款

一、學級自治機關 學級自治組織是本市小社會的分區自治是本市自治的基本組織把各學級劃做分區區域各學級的全體市民都有參與學級自治的權利和義務各學級的自治機關得自由訂定規程自由分部治理惟服務人員以普及分工作業爲原則

二、公共機關 公共機關就是各級聯合組織是本市小社會所做的事業把各學級所選出的委員經市長委任或聘請治理各部事務各部委員的產生和其所司的職務如左

1、童子軍 童子軍由學校聘請專家主持教練，各團隊各選舉委員二人組織軍政訓練處辦理全軍一切事務。

2、音樂會 每級各選委員二人保管本會樂器分配各組同學練習時間籌備音樂大會及對校內校外接

洽事務

3、研究會 每級各選委員三人至五人負責組織各種研究會主持各種公開討論會并整理各種討論研

究筆記送交學校新聞社登載或自己編印研究會季刊或年刊等

4、出版部 每級各選委員二人或三人辦理發行本校一切出版物

5、編輯部 每級各選三人由各級代表會議復選委員七人負責編輯各機關議錄報告事項學生自治進行現狀并各項統計表格等

6、演講辯論會 每級各選委員二人負責佈置各次演講辯論會聘請評判員以及筆記等事務

7、平民教育部 每級各選委員二人辦理平民夜校校工班黨義宣傳所等事務

8、調查部 每級各選委員二人調查本市一切自治工作情形并統計報告

9、糾察團 每級各選委員五人至八人維持本市的秩序照料同學辦理本團站崗巡察等事宜

10、圖書館 每級各選委員三人至五人辦理本圖書館的購買編目捐集陳列出納整理等事務

11、博物館 每級各選委員一人或二人由市長選聘六人辦理本館徵集購買陳列整理發還等事務

12、遊藝部 每級各選委員二人保管本部一切產業辦理各種紀念會懇親會等表演事宜

13、體育場 每級各選委員二人由市長選聘六人管理本場運動器具補助課外運動等職務

14、衛生局 由市長選聘課外特班急救組畢業同學十一人爲委員注意本市的清潔疾病的流行及急救

等辦理本局的檢查體格療治施藥等衛生事務

15、膳食部 每級各選委員一人監督廚房檢查菜蔬等事務

16、交際會 每級各選委員一人辦理一切對內對外交際事宜籌備佈置各種歡迎會歡送會交誼會等事

宜

17、商店 由市長選聘課外特班商業組畢業的同學二人爲本店經理另招請志願做經售員的同學四人爲經售員經理本店貨物用品等購入售出等職務

18、銀行 由市長選聘課外特班商業組的同學或精於珠算簿記的同學六人爲行長及辦事員經理本市市民的儲蓄借貸存取款項清理本行簿記計算利息及銀錢出納的職務

19、郵政局 由市長選聘八人爲局長辦事員遞送本市各區間的文告信件收發寄出及外來的各種信件并經售郵票信箋信紙等品

20、學校新聞社 由各學級推選文藝最好及美術最好的同學二人爲本社委員辦理本報的調查編輯收納投稿等事務

21、消防隊 由童子軍消防班組織之舉行避災練習及練習消防事宜

22、展覽會 每級各選委員二人辦理各種圖畫展覽會書法展覽會假期作業展覽會等事務

(以上各機關可視各學校的需要而增減在小學校則各部委員須視學生能力而定產生的方法大概須三年級以上始得爲委員)

三、統一機關 統一機關就是市政廳由市長一人和行政委員四人統治全市的行政事宜分設四部分掌各部事宜

1、總務部 設委員一人辦理本廳政務及不屬於他部的事務調查公共機關及學級自治機關各部的進

行狀況和報告統計等職務

2、財政部 設委員一人管理公共機關經濟的出納和報告統計等職務

3、交際部 設委員一人聯絡各機關和對外交際等職務

4、文牘部 設委員一人處理本廳的佈告紀錄等種種文牘的職務

四、輔佐機關 輔佐機關即級會與舍務會輔佐本市行政方面的統一和進步并協助各部自治事業的進行

1、級務會 由各級級務員組織之主持各級級務的進行維持市民的風紀

2、舍務會 由寄宿生各室舍務員組織之主持宿舍裏舍務的進行維持宿舍的風紀

五、立法機關 立法機關就是法制局制定或審定本市各項法律及規程

六、司法機關 司法機關就是法院設初級上訴兩庭掌理本市一切司法事宜

(以上各機關事務得另訂詳細規程規定之)

第四條 本市市民具有左列資格的才得為選民

1、在本校肄業滿一月以上者

2、品行端正操行在中等以上者

(倘是小學校則應再加一項「不論男女年在八歲以上者」或「在三年級以上者」)

第五條 雖具備前條各項所定資格而有左列情事的一項者即不得為選民

1、曾受停學懲罰或被職處分者

2、拖欠債務被人控告尚未結清者

犯前項各款的一條在最近一學期內已改過的得復其選民資格

第六條 凡被選舉為職員的非有左列事由的一項不得謝絕當選亦不得在任期內告退

1、中途退學者

2、常因疾病請假者

3、連任至三次以上者

4、其他事由經中央執監委員會議決允准者

第七條 無前條所列的事由而謝絕或告退應擔任的職務者得經市政廳行政會的議決在本學期裏禁止他公

共的權利

第八條 市民大會為解決本市非常事故及督促自治事業的進行而設

第九條 市民大會由全體市民組織之

第十條 市民大會以各級代表會議代表或級務員做幹事

第十一條 市民大會依照第八條的規定遇必要時經全體幹事員半數以上的提議由最高二年級幹事召集

第十二條 前條最高二年級幹事即為市民大會主席團

第十三條 市民大會時記錄及糾察等職員由幹事員互相推定

第十四條 市民大會設指導員一人由本校訓育主任任之

第十五條 會議時指導員得發表意見而無表決權但對於市民大會的召集有允許與否決權

第十六條 市民大會開會時出席市民須在全體市民三分之二以上方得動議

第十七條 市民大會開會時關於改革或彈劾自治機關職員的案件得令各該機關之代表出席陳述意見

第十八條 中央執監委員市長及各部職員有違法行為或不能稱職時市民大會有否認及依法改選權

第十九條 市民大會解決問題俟討論終結後用舉手或投票法取決多數

第二十條 市民大會議決案經本校職員全體會通過施行但遇不得已時得於施行後請職教員全體會追認之

3. 各級代表大會

第二十一條 各級代表大會以各學級所選舉之代表數人組織之

第二十二條 各級代表大會主席以主席團擔任之主席團由中央執行委員會提出若干人經大會通過組織之

第二十三條 各級代表大會常會每二月舉行一次但中央執行委員會認為必要或有三分之一以上之學級請求時得召集臨時各級代表大會

第二十四條 各級代表大會日期及重要提議須於二星期前通告全體市民

第二十五條 各級代表大會之規程及各學級應派代表之人數得由中央執行委員會規定之

第二十六條 各級代表大會之職權如下

(甲) 接納及採行中央執行委員會及其他中央各部之報告

(乙) 修改本市自治制總綱及規程

(丙) 決定本市自治中目前應取之方針

(丁) 決定中央執行委員及監察委員之人數及資格

(戊) 調查全市合格的中央執行委員及監察委員候選委員

4. 中央執行委員會

第二十七條 中央執行委員及候補委員由本市全體選民依照各級代表大會決定的資格及人數加倍互選經

教職員學生聯席會議審核選定半數呈請校長任命

第二十八條 中央執行委員會委員因事離任時由候補委員依次充任

第二十九條 中央執行委員會全體會議至少每月開會一次候補委員得列席會議 執行委員有缺席時得由

到會候補委員依次照額遞補在會議中有臨時表決權餘祇有發言權但候補委員有表決權者不能超過出席

執行委員人數三分之一

第三十條 中央執行委員會之職權如下

(甲) 代表全校學生會對外關係

(乙) 組織各區自治會

(丙) 組織本市中央機關各部

(丁) 督責本市自治各機關積極進行

(戊) 支配本市經費及財政

第三十一條 中央執行委員會設下列各部各部設常務委員一人分掌各部事務

1、總務部 掌理本委員會文書交際庶務會計等事務

2、組織部 掌理本市各種組織並糾察統計報告等事務

3、宣傳部 掌理本市出版講演平民教育調查等事項

4、學藝部 掌理本市圖書館演說辯論會研究會遊藝部事務

5、衛生部 掌理本市體育會衛生膳食等事

6、工農部 掌理援助工人罷工組織工會農民組織農會及其他有益工農的事件

第三十二條 中央執行委員會互選常務委員三人各部部长一人組織常務委員會在中央執行委員會全體會議閉會期間執行職務對中央執行委員會負其責任

第三十三條 中央執行委員會遇必要時得設特種委員會(如對日經濟絕交委員會等)

第三十四條 中央執行委員會須將其活動經過情形通告全體市民每月一次

5、中央監察委員會

第三十五條 中央監察委員及候補委員由全體市民依照各級代表大會決定的資格及人數加倍互選經教員學生聯席會議審核選定半數呈請校長任命

第三十六條 中央監察委員因事離任時由候補委員依次充任

第三十七條 中央監察委員會全體會議至少每月開會一次候補委員得列席會議監察委員有缺席時得由到會候補監察委員依次照額遞補在會議中有臨時表決權餘祇有發言權但候補委員有表決權者不能超過出席監察委員人數三分之一

第三十八條 中央監察委員會之職權如下

(甲) 稽核中央執行委員會及本市各部財政之出入

(乙) 審查自治工作之進行情形及各部委員辦事之勤惰

(丙) 稽核各部任職人員其施政方針及其成績是否適合本市的自治標準

第三十九條 中央監察委員互選常務委員五人組織常務委員會常駐會中執行職務

第四十條 中央監察委員會得派中央監察委員候補監察委員分赴各區執行職務

第四十一條 中央監察委員會應將其監察結果通告全體市民每月一次

6、市政廳

第四十二條 市政廳設委員如左

市長一人爲主席委員

委員四人

辦事員若干人

第四十三條 市長由職教員學生聯席會議就中央執行委員會常務委員會中選定一人呈請校長任命

第四十四條 委員由本市全體選民互選八人經職教員學生聯席會議選定四人呈請校長任命

第四十五條 市政廳各部因行政的便利有應設各項職員時由市長酌選委員但須得中央執監委員會的同意

第四十六條 市長委員和公共機關各項委員以一學期爲任期任滿改選

第四十七條 公共機關委員的選舉由市長在各學級自治團中選出委任

第四十八條 市長委員和公共機關各項委員任滿再被選的都得連任

第四十九條 市政廳有統轄公共機關各部和各學級自治機關的權并負隨時督責積極進行的責任

第五十條 政廳委員不得同時兼任其他任何委員（學級自治機關不在其內）

第五十一條 市長總理本廳一切事務

第五十二條 政廳委員及各項職員輔佐市長分任政廳和公共機關的事件

第五十三條 市長因事請假由總務委員代理

第五十四條 市長因事出缺仍由職教員學生聯席會議召集臨時會就中央執行委員會常務委員中選定一人呈請校長任命

第五十五條 政廳委員缺額時由候補委員中依次遞補呈請校長任命

第五十六條 政廳得請指導員一人參與本廳進行事宜但會議時無表決權

第五十七條 政廳應辦事件如左

(甲)公共機關各項委員的選舉及應議事件的準備

(乙)中央執監委員會議決各項事件的執行

(丙)執行方法的議決與改進

第五十八條 凡輔佐機關或學級機關的各項委員遇必要時得參議政廳應行議決事件

第五十九條 政廳每兩星期舉行行政會議及聯合會議各一次

第六十條 會議時以市長為主席市長因事缺席由政廳總務委員代理主席如遇總務委員亦因事缺席在委員中推年長者代理

第六十一條 會議時須過半數以上會員到會方得開議議決方法以到會委員過半數之表示為定如同數則取決於主席

第六十二條 會議時公共機關各項委員有關該管事務的得請他到會與議

第六十三條 會議時中央執監委員會委員得到會陳述意見但無表決權

第六十四條 會議時有會員或旁聽人不守規則者主席得禁止或令退出

第六十五條 凡各機關各部議決事件應隨時佈告并報告中央執監委員會

第六十六條 學級機關和輔佐機關除各該機關應辦事務外得建議協助政廳事務的進行

第六十七條 本自治制由各級代表大會及訓育會修正通過施行

(三) 各項規程

研究會規程

第一條 本會以科學方法革命精神研究切實學問

第二條 本會以全校學生分股組織之設研究會總長二人

a、科學股

b、革命史股

c、三民主義股

d、建國方略股

e、雜股（如文藝美術音樂之類）

第三條 各股可以兼習研究時間在月火水木金五曜之下午四時以後

第四條 每股設股長一人指導員一人

第五條 由研究會總長配定時間商酌學校當局請校外聞人來本會演講

第六條 各會員應負之責任如下

a、切實研究

b、公開討論

c、筆記

d、報告

第七條 一星期開問題討論會一次

第八條 一月出刊物一本

第九條 本會規程交法制局檢定呈請市政府公佈施行

此外各種規程，尤須有詳細之擬定，而後事有成規，不至機關空設，成績毫無。這種規程，可以參閱民智書局所出版的黨化學校訓育法。是書係張建初先生所著，可供辦理小學訓育者的參考。又中央大學實驗學校有公僕會一覽，內容分三大項：

(一)組織系統表 (二)概況 (三)各部規程 內含指導兒童自治的成規，也有參考的價值。

自治機關，既經設立，而後各種活動，如遠足參觀，如球類比賽，如各種集會，如學藝表演等，均有主持機關，可以先後舉行，兒童在校便非徒讀死書了。上中實小會舉行整潔秩序，勤學三大運動，尤能將訓育教學聯成一氣，辦法殊佳。閱該校三年來的總報告，就可以曉得這三大運動的具體辦法，和兒童活動的大概情形，茲摘錄一例如左：

秩序運動做學教

甲、做的方面——學校市公安局主持

A、準備時期——組織秩序運動委員會

a、組織法。

b、敦聘書。

c、委任令。

d、會議錄。

B、實行時期

a、宣傳日：

1、分區演講。

2、公開演講。

3、名人演講。

4、張貼標語。

5、分發傳單。

6、遊藝大會。

b、調查日：

- 1、出校調查。
- 2、上課調查。
- 3、休息調查。
- 4、整隊調查。
- 5、集會調查。

c、警備日：

- 1、避災練習。
- 2、臨時戒嚴。

d、選舉日：

- 1、守秩序模範市民選舉。
- 2、守秩序模範區選舉。

C、結束時期

- a、發表民意測驗結束。
- b、發表調查的結果。

- 1、整隊方面。
 - 2、上課方面。
 - 3、早操方面。
 - 4、遊息方面。
 - 5、出校方面。
 - 6、集會方面。
- c、發表警備的結束：
- 1、避災練習成績。
 - 2、臨時戒嚴成績。
- d、發表選舉的結果：
- 1、守秩序模範區。
 - 2、守秩序模範市民。
- e、嘉獎服務得力人員。
- f、嘉獎模範市民及模範區。
- g、呈報辦理秩序運動的經過情形。
- h、三個運動結束後定期展覽本運動成績。
- 乙、教學方面——應實驗市政府之請求
- A、研究事項

a、秩序運動是什麼：

1、秩序運動的解釋。

2、維持社會秩序的設施。

3、維持學校秩序的設施。

4、守秩序的好模範。

5、紀律化的生物。

b、秩序運動爲什麼：

1、守秩序的好處。

2、不守秩序的危險。

3、秩序運動的必要。

c、秩序運動怎樣做：

1、怎樣組織秩序運動委員會。

2、怎樣分組出發宣傳。

3、怎樣協助公安局調查秩序。

4、怎樣練習避災練習及臨時戒嚴等非常事件。

- 5、怎樣選舉模範秩序區及模範守秩序市民。
- 6、其他。

B、發表事項

a、社會科：

- 1、秩序運動是什麼？
討論筆記。
- 2、秩序運動為什麼？
討論筆記。
- 3、秩序運動怎樣做？
討論筆記。
- 4、其他

b、作文科：

- 1、擬秩序運動告市民書。
- 2、開會通知書。
- 3、擬秩序運動標語。
- 4、擬秩序運動演講稿。
- 5、秩序運動演講筆記。
- 6、擬訂各項秩序調查標準。

小學教師

7、秩序調查報告書。

8、擬秩序運動傳單。

9、擬臨時戒嚴佈告。

10、呈報秩序運動經過情形。

11、守秩序模範兒童自述。

12、其他。

c、寫字科：

1、開會佈告。

2、秩序運動標語。

3、臨時戒嚴佈告。

4、其他。

d、算術科：

1、民意測驗結果統計。

2、秩序調查結果統計。

3、臨時戒嚴結果統計。

4、避災練習結果統計。

5、選舉結果統計。

6、其他。

9、形藝科：

1、宣傳日調查日警備日選舉日的寫生。

2、各種秩序比較表的繪製。

3、雁陣南歸圖。

4、魚貫前進圖。

5、其他。

(辛)要觀察學生個性

訓育主任還有一件最緊要的事情，就是觀察兒童個性。因為人的性質，各有所長，亦各有所短，補偏救弊，使成通才，是訓育最後的目的。所以負責的人，除積極指導，普遍訓練以外，還要注意劣等兒童之調查，藥石頻施，勿使病入膏肓，則學校教育之功偉矣。調查的方法，可由訓育部規定表格，由級任先生負責調查，隨時會同訓育主任，妥商補救辦法，其表式大略如左：

劣 等 生 調 查 表

年 級 期 級 任 教 師

功 課	學 生 姓 名		功 課 成 績	功 課 成 績	功 課 成 績	功 課 成 績	功 課 成 績	功 課 成 績	功 課 成 績
	姓 名	姓 名							
功 課	國 語 成 績								
	算 術 成 績								
課 外	常 識 成 績								
	其 他								
品 行	常 發 現 之 惡 習								
	慣 常								
身 體	修 染 病								
	器 官 異 常								
	精 神 跌 陷								
	營 養 不 足								
備 註	其 他								
	未 列 項 目 之 事								

上 海 工 部 局 北 區 小 學 校

(壬) 要造成適當的環境

環境不良，最足壞人心性。古人說：「入鮑魚之肆，久而不聞其臭者，與之俱化也。」就是這樣的意思呢。反過來說：有了適當的環境，完全的設施，兒童耳濡目染，自然感化於無形了。所以佈置環境，造成優良的校風，是訓育上最緊要的一件事。例如尚公小學兒童自治組織系統內執行委員會之下：設教育館、俱樂部、公安局、報社、衛生局、博物院、圖書館、銀行、商店各種機關，各機關均有行事曆，每日都有一定的辦公時刻，大概都在課外，以不妨礙正課為原則。使兒童忙於各種活動，不至誤入迷途，當然是顯而易見的利益。且各種事業，同時並舉，學校環境與社會環境，打成一片，兒童受了訓練，造成適用之才，裨益更大了。

此外還有訓練週的環境佈置，前而已經說過。又有膳堂、圖書館等處所貼的標語，也能使人觸目驚心，無形之中，改變氣質。在經費充裕的學校，如能覓塊空地，佈置校園，師生通力合作，養成勤苦的習慣，勞動的精神，由欣賞美妙的景緻，漸造成高尚的德性，其利真有不可勝言者。至如益友良師，也是優良環境中所應有的，所謂「入芝蘭之室，久而不聞其香者，與之俱化也。」就是這個意思呢。所以教師的「以身作則」也是非常重要的，下一段再來說明罷。

(癸) 要注重人格感化

人格感化是訓育上最關緊要的條件，舍此便無訓育之可言。因為教師直接對於兒童施以刺激，比較易起反應，而收鉅效。然人格感化，必自人格修養始，李康復等所著小學訓育的實際，論之頗詳，茲摘錄大意如下，以資參攷：

教師的人格修養

教師人格，當然和教育的全體，處處有十分重大的關係；不過教師要想對於兒童，直接施以刺激，希望收到良好的訓練效果，那末教師的人格，關係尤其重大，所以在此處要詳細討論。

什麼叫做人格，這個界說很難確定，抽象的說起來：「人格是根本的自立的精神中心點，而為吾人一切活動的源泉。」吾人一切知識、才能，都是人格的附屬品，有了這精神中心去統御他，智識、才能，纔能顯出偉大的作用來。教師是兒童的模範，兒童和教師朝夕相見，教師的一言一動，常為兒童所注意的。「模仿」原來是兒童的天賦的本能，對於朝夕相見的教師，模擬他，仿效他；無形中間，影響所被，感化所及，他的關係，決計不是言詞可以說明的。所以教師有了高尚偉大的人格，足以做兒童的模範，即使沒有種種訓練的設施，還不要緊。反之，各種訓練的設施，都應有盡有了；但是教師沒有偉大的人格去運用他，那末各種訓練的設施，不過拿來做外觀的裝飾罷了。重視人格，處處示兒童以良好的模範，可以使全體兒童，都受到無形的感化。所以教師的人格，彷彿黑夜的明燈，領導兒童前進的。照此看起來，可知教師的人格和訓練有重大關係了。

教師人格和訓練的重要關係，既如上述。但是教師的人格，究竟應該備有幾種重要品德？這就要論到人格的內容了。關於人格內容的問題，學者聚訟紛紜，各具其說，很難斷定。據密勒氏的意見，教師的天賦性質，有決定他人格的效能的，可分為三組，就是生物的、心思的、和社交的；分述如下：

A、生物的性質 做教師人格基礎的生物的性質，有身體和性情的二方面：

1、身體的 身體的性質，包括身材精力和聲音。吾人天性中對於魁梧丈夫，易起羨慕畏敬之心。身材偉大，而兼有社交的或道德的潛勢者，他的言行，足以動人，他的吸引力，也過於他人，易惹起人的注意。精力，亦是人格的重要成分之一，可以助人勝過身體儀表上的缺陷。無論何種美點，得精力去貫注他，他的效用，益易顯著。聲音，也有重大的關係，有許多人的聲音，有微妙不可思議的勢力，足以影響他人，聲如洪鐘的，常足起他人的敬仰。兒童一聽到溫柔和悅的聲音，就自然而然的心向其人了，足見聲音也是很重要的。

2、性情的或氣質的 關於遺傳的性情，通常分爲四種：

- a、多血質 屬於這一類的人，大都容易激動，反應慢而穩健。他的態度是小心謹慎而多反省。
- b、黏液質 屬於這一類的人，大都不易激動，反應慢而穩健。他的態度是小心謹慎而多反省。
- c、膽汁質 屬於這一類的人，大都易於激動，反應較多血質爲劇烈。態度較黏液質爲活動而易變。
- d、神經質 屬於這一類的人，反應的慢，像黏液質。但態度較易變動。

這四種或不能包括人體一切氣質的類別。且一人的性情，又往往是複雜，而不是單純的。從氣質一方面講，所希望於教師的，是各種性質的足以助其注意的活躍，自制力的堅強態度的能持久，樂觀而不違於事情，和發於中心誨人而不倦的熱誠。

B、精神的性質：

1、知識 思想的能力，和對於思想的興趣，是做教師所不可少的。近來學校中，固漸多作業和自然活動，然

推理的能力和讀書的嗜好，仍舊是教師人格的重要部分之一。

2、意志 教師對於教授，必須首負責任，且教室內形勢倏忽變遷，教師尤須能隨機應變。

3、感情 教育是一種精神事業，教師必須有廣大的同情，才能和兒童共同協作。

C、社交的性質 教育是一種合作的生活。教師所處的地位，有兩種社交關係，一是和學生的關係，一是和同事的關係。密勒氏轉述美國密西干州關伯雪朗第師範學校校長麥根乃 (McKenry) 氏的意見，以為教師人格的社交性質有六種，茲分述如下：

1、同情 有同情則和學生感情的關係深，中心無所隔閡，而教師的嘉言善行，容易深入人心。

2、誠實 學生見到教師的誠實，一切疑竇，自然無由而生了。

3、公平 對於學生無論褒貶，不是證據已足，不肯妄下斷言。處處無黨無偏，持以公平，常足以得兒童的信仰。

4、靈活鞏固的學識 教師必須可以臨時應用，以應付特別境遇的智識才能支配一切事情。

5、禮貌 教師當尊重兒童的感情和權利。師生間雖有特別關係，然平常社交間禮貌，亦不可缺。至於對於學生家族……等亦然。教師如能注意禮貌，持之不懈，使禮貌深入人心，而流露於不自覺，那末他人沒有不受感動了。

6、重理想目的 有許多事情，或須全重實際，但教育事業不可不重理想。因為教育是一種理想主義的事

業，所以教師的人格中，不得不有若干理想主義的。

種：
以上是密勒氏論述教師人格大旨。以下再論人格發展的原則。密勒氏轉述麥根乃氏的意見，概括為下面四

1、有修養的欲望 有改自己的欲望，是人生進步的大動力。如佛蘭克林、林肯等所受的學校教育，都很缺乏；但於文學及思想，都能致人的仰慕。

2、自省 要謀自己的改良，必當有着手的地方；能够自省，可以發見一己疵病所在的地方，然後改良有一定的方向。

3、重理想目的 單有自省，不一定便能改良自己。且有見自己的過失太多了，反因此意氣阻隨的。所以僅僅自省，不能進步。真正進步，必先注意於所要達到的目的。既抱此無限的熱誠，行為自然向要成功的途徑而進行了。

4、適當環境的選擇 因為適當的勢力，可以幫吾人發見或注意正當的理想目的。這等勢力中，交友和閱書兩事，吾人尚易支配。而公益事務的參加，可以做理想目的實驗之地。

我人相信人格的各方面，除因遺傳的限制以外，多有若干可以變更的。教師如能注意修養，養成完全的人格，對於兒童處處以身作則，那末對於教育，自然能收事半功倍的效果了。

三、因才施教是怎麼解釋？

「因材施教」這是教育上很普通的一句話。這句話是怎麼說？就是說：人的性質，天生不同，上智下愚，相差甚鉅。而學校種種設施，又多替普通的兒童設想，常常沒有注意劣等生和天才生的訓育，這是不對的。現在我想把劣等生和天才生的訓育略述如左：

劣等生的訓育：

- (甲) 調查劣等生的個性和環境，以便施行救濟方法。
- (乙) 根據科學方法，診斷劣等學生。
- (丙) 組織特殊學級，注意低能兒童。
- (丁) 利用直接間接刺激，以改善兒童的性行。(例如：表演會、郊遊會、音樂會、園藝會、游泳等。)

上述四端，都是訓練劣等兒童的根本辦法，擔任小學訓育的人，應該特別注意才好。

天才生的訓育：

- (甲) 編制特別的學級。
- (乙) 激勵向上的思想。
- (丙) 引起自動的能力。

教師方面的注意：

第一、提高教師自身的實力和品性。

第二、能對於被教育者確實知道是何種天才，應該怎樣使他發展。

第三、知道活的社會，就是這種天才，在社會中當擇何種職業。

（參閱小學訓育的實際二二二頁至二六五頁。）

四、性教育在小學校是否重要？應如何實施？

從前的人，對於兩性的事實，一味隱秘不宣，弄出不良的結果；所以這一世紀來，就有人感覺兩性教育的需要，不但在小學校內應注意到，即在家庭方面，社會方面，也處處施以相當的訓育，其時間則自幼年起至成年為止，其實施時則應注意左列各點：

（甲）利用適當時機，灌輸性慾的教訓，使知避免性慾所生的各種弊害。

（乙）注意精神上肉體上的鍛鍊，養成堅強意志和自制的力量。

（丙）利用適宜的運動以鍛鍊身體。

（丁）提倡關於青年的健全的出版物。

茲將各方面的訓育方法略陳如左：

A、家庭方面的訓育法：

1、從幼年時代，務使男女常有會合的機會；使異性間底接觸，自然成爲習慣，不生奇異的感想。

2、把自然界動植物生長發育的情形，作爲談話與寓言。根據兒童的經驗，拿極簡單極明瞭的解釋，使易於

領悟。

3、從藝術上欣賞，於無形中引起兒童對於美術上的感情，使將來對於男女兩性間的活動，自能保持正常審美的態度。

4、注意衛生方法：

- a、身體不潔，便生煩惱，容易激起兩性的本能，養成不良的習慣——玩弄生殖器等。
- b、睡眠時使他仰睡或側睡。
- c、未睡前最好洗澡。
- d、睡眠時間宜有一定；醒後，勿耽戀床褥。
- e、寢室宜涼，被宜煖而輕。
- f、合理的營養，禁止烟、酒、茶、咖啡……等刺激品。
- g、對於服裝，力避不適當和不完全。不適當的服裝，像女子習用的緊身、半臂等類。不完全的服裝，像小兒所著的開襠褲等。

B、學校方面的訓育法：

(一) 學科中的訓練

1、文學的陶冶：

a、從詩文神話故事等材料，說明戀愛結婚等事項。說話要高尙純潔，不涉卑污，使養成良好的習慣。
b、依歷史傳記等方法，使兒童曉得貞操和夫婦愛情底價值及意義，並且使他明白貞操節慾爲可尊的美德。

2、自然的欣賞 在自然研究的課程中，教授動植物生活的歷史；像植物的生長、開花、結實……等；動物的生長、蕃殖……等；蟲、魚、蜂、蝶、蟬化……等；從書本上的智識，印證到實地的觀察，使兒童對於生物的生殖，立定一種態度；並使他對於個人生命來源，略具簡單真確的基本觀念。

3、生理衛生的研究 人類與別種動物間性慾的區別，和人體構造的大概，生殖器構造的機能。使兒童明白因爲不道德行爲所生的疾病和種種癩習的毒害。

(二) 課外作業的訓練

1、演說競進會：

- a、目的 使青年男女，共同討論一切人生重要問題，養成兩性間正常的態度。
- b、時間 每月一次，日期共同決定。每人演說時間，須有限度。
- c、分組 正反二組，每組人數臨時酌定。
- d、評判員 延請教師擔任。
- e、批評標準 以百分爲限度：材料三十分，組織三十分，態度二十分，口音二十分。

2、青年俱樂部：

- a、目的 使青年男女，對於兩性活動，能發展高尚的思想，純潔的感情，審美的態度。
- b、組織 分音樂會，表演會，舞蹈。
- c、組織方法 按照組織的內容共同商定。

3、衛生演講會：

- a、目的 使青年男女，明瞭兩性衛生和人類生活的關係，以及社會疾病傳播的危險。
- b、擔任演講的人 校醫或富於醫學知識經驗的人。
- c、參觀通俗教育館及花柳病展覽室。
- d、利用幻燈放大各種病菌映片。
- e、利用適當時機，舉行公衆衛生提燈會。
- f、分發衛生印刷物。

4、保護人會：

- a、目的 使學生意志堅強，養成自制的力量。
- b、到會的人 學生的父母。
- c、方法 校醫及教師把自然科學上的事實，指導兒童的父母，使他們各把所得施性育教訓於自己的

子女。

5、學校園。

6、體育會。

7、其他。男女同校的，須注重網球、啞鈴、端艇、游泳……等運動。

C、社會方面的訓育法：

(一) 積極的

1、改良戲劇：

a、以良好的戲劇支配人類的行爲。

b、革除誨淫的材料。

c、提倡兩性道德。

2、組織地方公共娛樂機關：

a、目的 多予青年以娛樂的機會，把他的精神引導到適當的表現。

b、要組織的 如公園、博物館、圖書館、運動場、新劇社等。

3、設立公共衛生局：

甲、根本的：

I、開演衛生影戲片。

II、印行衛生叢書。

III、發貼衛生圖畫廣告。

IV、公開演講。

V、衛生運動。

乙、防止的：

I、檢查社會上疾病的傳播。

II、傳播簡單的治療和預防方法。

III、設立治療所。

(二)消極的

1、禁止早婚。

2、取締妓寮。

上述種種方法，實施時可酌量情形，自由伸縮。倘使要研究詳備，請參看專門討論兩性的著作罷。

五、結論 綜上所述，可知擔任訓育的教師，事繁責重，非有深厚的素養，和豐富的經驗，決難勝任。加以在此邪說惑人，黑白混淆的社會裏面，中流砥柱，尤難其選。訓育專才的準備，尤為鞏固黨國的要圖，未悉當道諸公，注意及

茲否？

參攷書

小學訓育的實際

李康復等編

商務出版

黨化學校訓育法

張建初

民智書局

小學訓育施行實況

上海尙公小學

公僕會一覽

中大實驗學校

西洋教育史

姜琦

商務出版

上中實小三年來的總報告

第七講 小學校的事務

學校的組織，大概分爲三部，而事務最占重要，和訓育教務兩部，實有密切的關係；因爲小學校精神上的設施，當然要看訓教兩部辦理的情形；若談到物質上的設施，就不能不視事務之得人與否，以判優劣了。據大多數有經驗的教育家，都以爲辦理學校，物質上的設施和精神上的成績，彼此實有深切的關係，如影隨形，如響隨聲，很少有例外的。例如：校景之佈置不良，則兒童的生活，枯燥無味，未能視學校如樂園。圖書之購置未妥，則兒童學習的興趣，無從引起，未能養成其好學的習慣。他如財政之管理，衛生之設備，校具之保管，以及一切不屬於訓教兩部之事項，辦理一有不周，則學校立呈腐敗之形了。

學校事務之重要既如此，則其職權之所在，其人才幹和應具之德性，以及應讀之書，應爲之事，辦事上應備之表格，就不能不爲詳盡的討論了。茲分述如左：

一、事務的職權及範圍

(甲) 事務十要 學校事務，千條萬緒，擇要言之，約有十端。茲錄如下，名爲事務十要：

- 1、管理校舍、校具、飲食等事項，務使其適合衛生。
- 2、訓管校役，務使其遵守校章，克盡厥職。

- 3、視察庶務範圍以內之事項，務使事物各有其序。
- 4、督察工程之事項，務使工程完美，經濟不致虛廢。
- 5、採辦物品之事項，務使所辦之物品，各得其用，不致浪費。
- 6、統計校地校舍，務使其數量清楚，易於檢點。
- 7、收發及統計校具，務使其數量清楚秩序井然。
- 8、保存及修理各項物品，務使其經用而寡損。
- 9、收拾及利用校中之廢物，毋使有所遺棄，而學校經濟上亦可因此得到開源節流之益。
- 10、裝潢校舍，務使其環境優美，令人有舒適之感。

(乙)事務職權 上段已把事務範圍，略敘大概。茲錄上海工部局北區小學事務部的職權一節，作為實例：

事務部——職權

- (一)關於校具之設備及修理事項。
- (二)關於物品之購辦及保管事項。
- (三)關於金錢之出納及預算決算事項。
- (四)關於校役之雇用、支配、訓練、指揮及考校事項。
- (五)關於教學上所需之寫繪印刷事項。

(六) 關於出版物之印刷及發行事項。

(七) 關於集會之籌備事項。

(八) 關於校內外之整理清潔事項。

(九) 關於飲食事項。

(十) 關於學校用品之調查統計事項。

(十一) 其他不屬於教務部之事項。

(丙) 工作大綱

庶務的工作

(一) 開學前：

1、支配校工職務。

2、添置文具。

3、添修校具。

4、佈置教室。

5、分配校具。

6、收學雜費。

- 7、辦理制服。
- 8、籌備上課。

(二) 每月工作：

- 1、帳目總結報告。
- 2、稽核工人勤惰。
- 3、整理印刷品。
- 4、校內銅器如門球、電燈、開關等項，須督察工人擦過一次。

(三) 每週工作：

- 1、帳目每週清理一次。
- 2、分發用品每週一次。
- 3、統計用品一次。
- 4、星期六支配學生沐浴。
- 5、各處詳細總查一次。
- 6、訓練工人一次。
- 7、洗濾水器一次。

(四) 每日工作：

- 1、支配印刷品。
- 2、每日上午上課前全校巡視一次。
- 3、檢查工人工作一次。

(五) 放學時：

- 1、預備假期作業。
- 2、收拾用品。
- 3、校工談話會。

(六) 學期中：

- 1、調查並保管校具。
- 2、預備考試用品。

(丁) 學校財政的審核

學校財政紊亂，則百端廢弛，為校務進行上莫大的障礙物；所以審核財政，也是事務部一件最重要的事。但事務部是管理財政之人，務宜廉潔為懷，不存貪念；一方面須力促學校當局，組織審核機關以明心跡；而後學校經費，涓滴歸公，同事之間，不生疑惑，校務才有進展的希望呢。茲舉其例如左：

萬竹小學經濟審查委員會規程

權

- 一、本會依據本校組織大綱第五條的規定組織之
- 二、本會委員根據上海特別市立學校經濟公開辦法由校務會推舉五人充任惟掌理本校經濟者無被選舉
- 三、本會委員一學期一任在每學期第一次校務會議時舉出連舉不得連任
- 四、本會設主任一人由委員互推會議時並做主席
- 五、本會紀錄由委員輪任
- 六、本會常會期定每月一日至十日內舉行由主任召集但遇必要時得召集臨時會議
- 七、會議時須有三人以上出席方得有效
- 八、本會職權如下
 - 1、每次常會時審查本校現金出納簿分類簿並核對各種表冊和單據
 - 2、用書面報告審查本校經濟的結果
 - 3、有疑問時得向掌理本校經濟者詢問出納款項的真相
 - 4、審查本校報告市教育局的決算
 - 5、每次審查結果後務須蓋章以昭慎重

(戊)庶務員流弊之防止

在學校裏而擔任庶務員的人，往往受人攻擊，名譽蕩然，其主要原因有二：

- 1、未明辦事的手續，致生弊端者。
- 2、貪得為懷，故意作弊者。

第二種的人，其受攻擊也固宜。至第一種的人，因為不曉得辦事上當然的程序，致發生弊端，或引起誤會，那就應該熟讀邵爽秋所著事務流弊防止法，而得其糾正錯誤之良方，並且可免名譽破產啦。茲錄數則，以見一斑：

事務流弊之一種及其防止法

流弊一 教職員或校工領物，往往留為己用，無從稽查。

防止法 (一)於領物證上請各科處經手人簽名，並由有關係之主任簽字。

(二)送物時須由領物人簽收。

流弊二 庶務購物往往買少報多，如買紙八百張，往往以千張報賬。

防止法 庶務購物後，交由保管股點收，如無訛舛，方在發票上蓋章。

流弊三 庶務購物往往勾結店主，請其假開發票，朦混報賬；店主利其照顧，亦樂與周旋。此種情形以小店舖

為尤甚。

防止法 凡購一物，必有購物知照單，複寫三份分交保管、會計、庶務存查。防止第二弊之法，亦得適用。

流弊四 庶務購物，往往囑店主多開價目。老於營業者更必向庶務請示，多寡一任其意。讀者不信，可扮作學校庶務員至店舖購物，一探究竟，當知余言之不謬也。

防止法 此弊防止甚難。但購物付款時，其屬於大宗者，須由店主或其雇員於保管員蓋章後，持發票直接向會計領款，庶務不得直接付款。縱使於店主得款後，再求分潤，則其中多有一層障礙，作弊較難。

流弊五 會計直接付款，常酌量削減。但於入賬時，照發票所開原價計算。

防止法 (一) 此弊在會計室與普通辦公室分離之學校，最易發現，因其與他處隔絕，便於與店主計較。若在普通辦公室內，則削減多寡，衆耳共聞，雖欲朦混開賬，亦必有所憚而不敢矣。

(二) 付款在五元以上者，須經校長簽字，如遇可以核減者，可由校長酌量批定，交會計照付。

流弊六 事務處所存物品，常漫無稽考，便於作弊。

防止法 所有物品，皆由保管股登錄編號，並在物品上標誌，毀銷時，應註明原委銷號，收到文具等消耗物品時，應隨即登記消耗物品購入簿。

流弊七 需物人所需物品件數，庶務員常照原單核減發送，日後計算時，則照原單疊加計算。

防止法 領物單上載有實發數量一欄，各科處須於簽收時，將收到實數填入領物單存根內，彙送事務主任稽查。

流弊八 發送物件，常或中途不知去向，究係何人作弊，不得而知。

防止法 用送物回單簿發送領物人簽收。

有了以上的防止法，則擔任事務的人，事事照規定手續，處處有人家監督，加以財政有審核的機關，金錢之出納無弊，似此非特個人名譽可以保存，學校前途也多希望了。

二、事務員的才幹

學校裏面的事務，任大責重，不是任何人都可濫竽的。最少須備具下列幾種的才能，纔可以稱職呢：

(甲) 對於建設方面須有計劃之才

在經濟困難，校費無着的中華民國當中，辦教育的，尤其是辦小學教育的，對於建設方面，須知利用現成材料，以省鉅費，岩石溪流都變成天然教材（菲亞霍泊學校）寺觀廟宇，都利用做我們的校舍。凡茲種種，取之無盡，用之不竭，做學校事務的人，任可隨地盡量採擇，盡量利用，成竹在胸，事方有濟。例如莆高校舍，不敷分配，則依據部章，利用文廟，經社會和官廳之許可，作改造及建築之計劃，用費少而成功多，實屬公家之利，知無不為的一端。茲將該校事務課所製修理文廟並起蓋女生宿舍計劃書錄之如左，以備一格。他如經費方面之預決算，則另於下章討論兼任教師時詳之，茲不多贅。

修理文廟並起蓋女生宿舍計劃書

本校奉福建教育廳令，將興化府學文廟，雇工改造，作為二部校舍。茲將全部計劃，分為五段，逐一說明如左：

一、將衍聖公祠改造，頂廳作閱書室，下廳作圖書館。因此地光綫充足，空氣流通，且地極僻靜，適於閱書看報也。

至原有之圖書館及閱書室，則讓與附屬小學，可免另行建築之費。此第一步改造計劃，估計所需，約在二百六十元左右，其細目為：

- a、泥水工料共七十五元。
- b、木匠工料共一百三十五元。
- c、油漆工料共五十元。

二、本校向缺膳廳、廚房及浴室，對於學校衛生及管理上，非常不便。現擬將名宦、合志兩祠改造，作為膳廳，並於其旁加蓋廚房及浴室，許多困難問題，可以同時解決。此第二步改造計劃，估計所需，約在八百三十七元左右，其細目為：

- a、泥水工料約一百七十七元。
- b、木匠工料約五百四十八元。
- c、油漆工料共約八十元。

三、本校只有基本教室八間，內文二、理二、兩教室狹隘異常，殊不適用，應改為寢室。又師二教室在衍聖公祠之頂廳，擬改為閱書室。如是則基本教室只存其五，下學期共有學生六級，基本教室，已不敷分配。又圖書、手工、音樂等種特別教室，亦有設置之必要，合基本教室共缺四間。擬將大成殿下廳改造，適成四教室。此第三步改造計劃，估計所需，約在八百零五元左右，其細目如下：

a、泥水匠工料共約一百七十七元。

b、木匠工料共約五百四十八元。

c、油漆工料共約八十元。

四、本校對於自然科學及社會科學的研究，尙乏完妥之貯藏室及試驗室，因陋就簡，缺憾殊深。現擬將大成殿之兩廡改造；西邊作社會科學研究室及化學試驗室，東邊作動植物實驗室及物理實驗室；既屬齊整可觀，又覺管理便易。至原有之貯藏室，則均改爲寢室，教員學生，可免寄宿外間，諸多不便。此第四步改造計劃，估計所需，約在四百三十一元左右。其細目爲：

a、泥水工料共約一百二十元。

b、木匠工料共約二百三十一元。

c、油漆工料共約八十元。

五、本校現已實行男女同學，但因缺乏女生宿舍及休憩室，實有許多不便之點。現擬就大成殿後面曠地上起蓋樓房全座，作爲女生寢室、自修室、及指導員宿舍。此第五步建築計劃，估計所需，約在三千六百二十元左右，其細目爲：

a、泥水工料一千二百元。

b、木匠工料一千七百九十元。

c、油漆工料一百三十元。

「附註」如不建樓房，只蓋平房，則一千二百金足矣，合併聲明。

以上五段改造並建築計劃，共約需銀五千九百五十三元，除莆田縣政府允撥一千元外，懇請鈞廳迅撥大洋四千九百五十三元。如第五步建築計劃改樓房爲平房，則二千五百三十五元足矣。該款如能於六月間寄莆，則假期之內，可以從事修建，下學期開校之日，便有完善之校舍矣。

這種計劃書，是一個學校利用廟宇的實例，不論中小學校，方法相同。這種辦法，在現在國家經濟狀況之下，是最適用的。有心研究鄉村小學教育的人，還須略讀燕子磯小學，看看該校的教職員們，用什麼方法借用關帝廟，用什麼方法遷移神像，用什麼方法得社會的同情和信仰，最後看他們的計劃怎樣成功。這也是小學事務上很重要的一件事情呢。

(乙)對於待人方面須有應變之才

最不齊的就是人類，所謂「人心不同如其面」，鑑別最屬艱難，倘非待遇有方，隨機應變，以防禍災，則事多失敗，斷難無忒厥職了。蔣世剛先生嘗分普通人爲三類，而異其待遇之方法，並擬人性考察與待遇方法之研究表，頗有價值，茲錄之以供參考：

(A)普通三種人性及其待遇之方法：

1、受有高等教育者之待遇法 此等人識見高遠，度量寬宏，平時對之，須言行謙遜，不卑不亢，防其輕視。

2、受有普通或中等教育者之待遇法 此等人識見度量，大抵在中常之列，易接洽，亦易分離，平時對之，須言行寬和，存心懇摯，防其嫉妬疑忌。

3、未受教育者之待遇法 此等人不學無術，且出處大都不甚高明，度量狹隘，性情粗暴，平時對之，宜言正色重，恩威並著，防其怨毒蒙詐。

「附註」上所言者是待人之常道也。至遇乖戾其行，險詐其心之人，則惟有遵守觀風使鑿之法，以防意外之虞，是又不可不知也。

(B) 人性考察與待遇方法之研究表

種類		性質	特點	分別	待遇	方法
多	體格輕弱 管感情 紅顏秀眸 手足敏捷 善哭善笑	優	慈順	敏慧	和	厚
血		點	英爽	快活	穩	重

第七講 小學校的事務

神 多猜忌 奸孤獨 思想深靜 恃勢不樂	質 多衝突 少變化 判斷清爽 處事耐久 思想銳利	汁 好勝恥敗 志大氣盛 炯眼闊步 筋肉豐滿 體格強壯	質 少毅力 多機智 厭故喜新 好動惡靜	優 堅忍	劣 粗暴	優 果敢	劣 輕躁
				點 細密	點 固執 傲慢	點 公明	點 敏捷
寬 大	和 平	正 直	敏 捷	誠 懇	誠 懇	敏 捷	誠 懇

實		液		點		實		經	
記憶弱		無熱心實力		思想簡單		性情疏懶		步履沈着	
體格肥胖		多脂肪與贅質		筋骨軟弱		步履緩		身體瘦長	
感情淡薄		性情冷僻		面色蒼白暗淡		形容憔悴		頤傾於前	
點		劣		點		優		點	
枯寂		冷淡		怠惰		頑鈍		懶怯	
沈澁		圓融		忍耐		廉靜		沈澁	
和		敏		和		敏		和	
謙		捷		謙		捷		謙	
悲苦		稱小		稱小		稱小		稱小	

(丙) 須有充分之常識及雜技

庶務有對內應外的責任，所以不但校內的情形，應當熟悉，即校外的風俗習慣，也應明瞭，不但工程上的智識，應當研究，即修理上的手術，也要學習，所以關於常識方面，應該曉得的是：

- 1、各業業規。
- 2、應酬禮節。
- 3、郵電章程。
- 4、輪舟汽車開駛時刻。
- 5、公共機關人員的姓名及組織法。
- 6、法律上的常識。
- 7、醫藥上的常識。
- 8、旅行上的常識。

此外關於雜技方面應該曉得的是：

- 1、講義印刷裝訂之手術。
- 2、金、木、竹、等器的簡單修理法。
- 3、電話、電鈴、電燈、等類的簡單修理法和裝置法。
- 4、花木培植、灌溉、修理等法。
- 5、平時注意學習一切物件修理和裝置上的手術。

除此以外，關於庶務常識的種類還很多，在日用百科全書中，大都具備，辦理學校事務的人，可以拿來參考參

考。

三、事務的德性

擔任小學事務的人，有了計劃和應變之才，又有了充分的常識和各種普通的技能，便算其才可用了。但是才雖可用，德苟不修，則流弊橫生，終難當此重任啦。

茲將事務員應具四種德性，摘錄如左：

- 1、宜廉潔自守，不以財利敗終身的名節。
- 2、宜勤苦耐勞，不因安逸廢全校的事務。
- 3、宜精敏 蓋精則學校金錢不至耗費，敏則學校事務不至積攔。
- 4、宜容忍 能容忍則同事之間不生爭執，校務進行自無窒礙。

此外如熱心、謹慎、守秩序、重然諾，這些也是辦理事務者所應具的德性呢。

四、做事務的應該讀什麼書

關於事務的職權、才幹、德性，我們既經討論過，我們已經曉得學校的事務，是不易為的，有了過人的品性，還須有相當的學識，這種學識可以說大半是由書本中得來的，所以當庶務的人，不可以不讀書。例如：他們為欲得許多常識起見，就須略閱百科全書和各種常識問答；為欲計算精敏，則須熟習珠算；為欲明金錢出納之理，則須治簿記之學；為欲知學校各部與事務息息相關，則不可不研究學校行政學；為欲與校外各機關互通消息或訂立合同，則

書函之學，不可不講；爲採辦物品，與商人往來最爲密切，則商業學不可不知；爲建築校舍，凡工程材料均須考究，則建築學必須涉獵；此外如教育統計學，如學校衛生學，如心理學和社會學等，都是擔任事務者應該閱讀的書。古人說：「學然後知不足，」做事務的人，誠能注意自修，時覺不足，悉心考究，以求進步，孜孜兀兀，終身不懈，曠職之虞，自然可免了。

五、事務課應有的規程和表格

爲求辦事上的便利和整齊起見，兩種東西不可少的，就是規程和表格；尤其是事務繁冗的事務課，苟非有確定的條文和適用的表格，則辦事上如乏南針，漫無依據，種種困難，將隨之發生了。

茲錄江蘇省立鎮江中學實驗小學所定事務系規程以資參攷

事務系各部規程

(一) 校具部規程

第一條 本部設部長一人部員一人分別管理規劃添置及稽核全校校具事宜

第二條 每學期終了時調查校具一次

第三條 凡添置新校具由本部分類編號

第四條 舉行調查校具時得商請各室或各場地之主任襄助辦理

(二) 會計部規程

第一條 本部設部長一人管理全校銀錢出納事宜

第二條 銀錢出納分立各部由各部擔任經費管理事宜

第三條 每學期開始時由本部會同事務主任編製一學期經費支配表經事務會議審核後交校務會議通過施行

第四條 每月終由本部與各部擔任經費管理人核對盈虧銀數

第五條 本部月終結算賬目後將經濟狀況報告校長及教職員並將各項賬目送交稽核委員會稽核後公佈之

第六條 本部負保管各項簿籍及收據之責

第七條 辦理編造決算事宜

(三) 庶務部規程

第一條 本部設部長一人執行以下事項

1、注意全校整潔督率校工服務

2、處理日常一切雜事

3、購辦及保管日常用品

4、保存及修理各項物件

第二條 本部對於校工覺有不稱職之處得會商校工教育部停止其職務

第三條 各部需要物品須先填需要單由經費管理人簽字後交本部備辦

第四條 每月底須將各項需要單分別結算報告經費管理人登摺再由事務主任簽字後交會計部登入分類冊並保存之以便核對賬目之用

(四) 圖書館規程

第一條 本部設部長一人部員三人

第二條 本部職務分購辦圖書編訂目錄及整理保管貸出收回等各項

第三條 部長職權

一、預算本部經濟

二、調查應行購辦之圖書事宜

三、新到圖書蓋章編號陳列揭示事宜

四、報章收藏事宜

五、圖書購置審查整理保管事宜

第四條 兒童圖書館由本部負責指導

第五條 凡動本部經費購置之圖書物件統由本部保管

第六條 報章雜誌及各處寄來之交換品統由本部保管

第七條 發見圖書污損或遺失時即宜設法添置

(五) 衛生部規程

第一條 本部設部長一人部員三人執行之事務如下

一、管理全校屋舍場地的清潔

二、檢查飯料食品之清潔

三、檢查兒童體格

四、施行急救治療

五、施行消毒法及流行病預防法

第二條 全校衛生行政事務與有關係之各部聯絡進行

第三條 每學期會同體育部稽查兒童體格一次分別報告各訓導

第四條 日常清潔事宜及定期大掃除督促兒童及校工施行

(六) 校景部規程

第一條 本部設部長一人部員三人計劃全校校景之改造及整理

第二條 本部執行下列各項事務

一、校中各處之裝潢

二、園地之佈置及修葺

三、各項設備之美觀事宜

四、各處花木之點綴事宜

第三條 本部有改造或設施重要之計劃者須提出校務會議通過執行之

(七)校工教育部規程

第一條 本部設部長一人部員若干人管理校工一切訓教事宜

第二條 本部於每學期始由部長召集全校校工談話並組織校工團推定團長一人總理團務

第三條 本校校工於每星期四上夜課一次教材由部長部員協定之有時得請本校教職員演講

除了規程之外，尚有應備的表格，茲採集數十種，彙印於後以資參攷：

(一) 校 役 履 歷 表

姓 名	年 歲					
籍貫住處	縣	行 船	通 信 處	民 局	郵 局	() () ()
家庭情形	父(職業)	兄	職業	()	子	女
心 理	母 弟 職業					
才 能						
以前職業	現在職業					
到校年月	年	月	日	出校年月	年	月 日
保 證 人	行 船 () () () 通 信 處 民 局 () () () 郵 政 郵 局 () () ()					
工 資	元 角					
備 考						

(二) 校役 服務勤惰 考核表 職務 () 姓名 () 品性優劣

區別	學年		勤					惰				優					劣						
	月	日	起寢依時	作息依時	洒掃清潔	物品整齊	帶在校中	起寢失時	作息失時	洒掃不清潔	物品不整齊	帶出校	誠實	儉樸	溫和	靈敏	沈著	驕奢	奢侈	粗暴	呆鈍	浮囂	
1	月	2																					
1	月	3																					
1	月	4																					
1	月	5																					
1	月	6																					
1	月	7																					
1	月	8																					
1	月	9																					
2	月	1																					
2	月	3																					
2	月	6																					
2	月	15																					
3	月	10																					
3	月	15																					
3	月	20																					
3	月	25																					
3	月	26																					
3	月	30																					
4	月	3																					
各項總計			18	14	16	19		1		2	4	1	19	19	18	19	14			1		5	
動情總計			72					4				89					6						
比較			68									88											

此表或每日一記，或隔數日一記。其例如：某日碎一碗者，即在浮標上畫一1，如某日與某人口角者，即在粗暴上畫一1，其餘正反，以此類推。此表校中各位先生處，皆須彙送，請各位先生平時記載，歸庶務定期收集彙記。如此採集公眾之批評，可以免除個人感情用事之弊，所得標準尤為平正。

蘇中監 卜勒勉印書館

(三) 每日視察時間表

時間	視察事項
上午 5.30-7.	校役起身時刻 服務動情
9.-10.	各區整潔事項
11.40-12.	廚房及膳堂情形
下午 1.30-2.	校役服務動情
3.30-4.	各區整潔事項
5.40-6.	廚房及膳堂情形
7.30-8.30	校役補習及遊息情形
9.20-9.40	各處門窗火燭校役就寢時刻

(四) 領用物品單格式

單品物用領				存			
發訖	品	中華民國	領用處	發訖	品	中華民國	領用處
月 日	名數	年 月 日		月 日	名數	年 月 日	

字第 號

(五) 各室器具存查簿

物	品	數	物	品	數
玻璃燈連架	一	全	南慶室第一號	窗格玻璃全	
木箱	一		梯架	六	全
掃帚	一		鉛桶	一	
薰箕	一		噴壺	一	
牌			衣	六	全
四人自習檯			勾	六	
書箱			鉛桶		
衣			字紙桶		
勾			小黑板		
牌			字紙桶		
枕			鉛桶		
自習室第十二號			字紙桶		
窗格玻璃全			小黑板		
			衣		
			勾		
			書箱		
			牌		
			枕		
			四人自習檯		
			物		
			品		
			數		
			物		
			品		
			數		

第七講 小學校的事務

(六) 本室內器具表

本 室 內 器 用 品	物											
	品											
	件											
	數											
	物											
	名											
	件											
	數											

小
學
教
師

(七) 校具統計表

品	名	數	量	價	值
牌	一	二百九十五張			一百十八元
圓	凳	一百十張			五十五元
四	方	檯	二十張		六十元
半		桌	十張		二十元
書		架	十只		二十元
浴		架	十只		二十元
統	計	四百五十件			二百九十三元

二
四

(九) 物品修理記載表

工作種類		1.各處水落 2.鉛桶	件數	工數	備考
金屬類	鉛皮				
	銅器				
木器類					
藤竹器類					
漆器類					

小學教師

(一〇) 校中廢物記載表

類	效	用	數	量	價	值
磚仔 石片	作三合土填牆脚等					
缸片 碗片	砌街夾花用					
磚瓦與泥屑混合土	填地面用					
灰糞枯草	作肥料用					
渣滓塵埃	作肥料用					
殘羹宿食	作畜類飼養用					
殘廢木材	作燃料用					
枯樹敗草	作燃料用					
殘廢紙張	作包裹用					
破布殘巾	作抹布用					

第七編 小學校的業務

(一) 校中隙地生產考查表

第 區 種植者 統計 年 月

月 日 數量 價值	桑		菜		花		各 類 價 值 計
	數量	價值	數量	價值	數量	價值	
1 月 3 日			20 斤	0.800元			三元八角
3 月 30 日					山茶 2 盆	2 元	
5 月 3 日	50 斤	1 元					
月 日							
月 日							
月 日							
月 日							
月 日							
統 計							
備 考							

小學教師

(一二) 花木考查表

名	稱	
花 之 形 狀	花	序
	花	瓣
	花	冠
	花	萼
	花	蕊
葉	之	形 狀
莖	之	形 狀
根	之	形 狀
色	味	
開	花	期
佈	種	期
收	種	期
栽	培	法
灌	澆	法
保	護	法
修	理	法
產	地	價 值

(一三) 藥品考查表

種類	藥名	功用	形色	價值	用量		服用時間	服用方法	附註
					小兒	成人			
類									
類									
類									

小學教師

1110

(一四) 庶務大事記

此冊係記載關於庶務方面之重要事項者，凡冊之格式，與記載之事項，請觀下表：

民國十二年某某學校庶務大事記
三月一日
今日為十二年寒假開校之第一日 晚六時召集全體校役語誠本期對於校舍清潔及物品整理二項上須特別注意
三月十五日
見報載浙江一師校學生晚餐中毒事 晚間六時召集全體廚丁及校役語誠以後對於食品之保藏宜格外留意每日廚房中須輪派一人看守照料以防意外之事

(一五) 庶務治事日記冊

小學教師

庶務治事日記民國十二年一月一日	
最要事項	
次要事項	
未完事項	
預定事項	
請誡校工事項	
每日查核事項	
庶務治事日記民國十二年一月二日	
最要事項	
次要事項	
未完事項	
預定事項	
請誡校工事項	
每日查核事項	

三三三

(一六) 庶務辦事學期曆

凡學校中於每學期規定必辦之事，而與庶務上有密切關係者，預定表冊，依次記載之，以揭示於辦事室壁上，以防遺忘，且有所準備也。

四月一日	某某等級赴某某等處旅行先期須預備某某等事
五月九日	校中開運動會應預備某某等事
月 日	舉行全校大掃除應預備某某等事
月 日	
月 日	
月 日	
月 日	
月 日	
月 日	
月 日	
月 日	
月 日	
月 日	
月 日	
月 日	

(一七) 庶務每日治事時間表

時 間	事 項
6. - 6.30	起身巡視各校役服務之動情
7.30 - 8.	預備出差事務
8. - 10.	駐值事務室辦公
10. - 10.40	視察廚房膳堂各處之整潔
11. - 11.40.	駐值事務室或視察校舍外部情形
11.40 - 12.	視察膳堂方面之整潔事項
12.40 - 1.	預備出差事
1. - 2.	駐值事務室
2. - 2.40	視察各處校役服務動情及校舍整潔等項
2.40 - 5.40	駐值事務室或出外辦理庶務方面事項
5.40 - 6.	視察膳堂
7.30 - 8.	視察校役補習及遊息之情形
9.10 - 9.30	預定明日事項
9.30 - 9.50	視察各處謹慎及火燭等事與校役是否就寢

小學教師

(一八) 需要單格式

需 要 單

要 _____

為 _____

年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分要

需要人 _____

年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分發

經費管理人 _____

事務系主任 _____

執 行 人 _____

校產登記人 _____

(註一) 需要單於學期始由庶務部分發。

(註二) 填寫需要單時，須注意購置時間，普通物品至遲在一日以前開單。

(一九)校工保單格式

校	主	保	單
中央大學實驗學校服務	工	存照	中華民國 年 月 日
具保證書		今願保	
在		保證人簽名蓋章	
素來品行善良執務勤慎倘有走失及一切不法之事惟保證人是問欲後有憑特具此書		住址	
保證人		通信處	

(二〇) 薪俸收據式樣

薪 俸 收 據	
第 項第 目第 節	字 號 月分 員薪俸
金額	
右款已照數領訖	
國立中央大學實驗學校 查照	領款人
民國 年 月 日	

(二一) 旅費收據式樣

旅 費 收 據	
今收到因公赴	旅費
銀元	
國立中央大學實驗學校 查照	領款人
民國 年 月 日	

(三三) 營 繕 登 記 表

類 別	名 稱	材		料		值
		料	名 數	量	價	
號 數						
間 數						
長 度						
闊 度						
開 工 年 月						
竣 工 年 月		總 計				
原 狀		工 程				
施 法		工	別 工	數 工	實	
工 作 法						
工 價						
料 價						
價 目 合 計						
原 預 算 數						
附 記		總 計				

(二四) 設備登記表

新	月	日	類	別	牌	號	名	種	件	數	修	法	工價	料價	工料合計	備	考	
																		損
新																		
修																		
失																		

浙江省立第九中學第		年度	月份營繕清冊	年	月	日填
類 別	學					
	年					
號	數					
間	數					
長	闊					
開工	年 / 月					
竣工	年 / 月					
原	狀					
建	法					
工	作 法					
工	價					
材	料					
價目	合計					
原	預算數					
附	記					

小學教師
(二五)營繕報告表

(二七) 印刷品登記表

名稱				
樣稿張數				
翻印張數				
紙料				
託印者				
用處				
承印店號				
價值				
月 日				
備 考				

小學教師

第七節 小學校的事務

(二八) 定購物件登記表 事務處表格 號

物 名	託 購 人	承 辦 人	數 量	預 付 銀 數	備 考

年 月 日

定 字 第 號

茲定購下列物件希即復示為荷此致 寶號

物 名	數 量	預 付 銀 數	備 考

年 月 日

定 字 第 號

月 日定單第 號託購物件業已辦到此致
學事務處

物 名	數 量	價 值	備 考

年 月 日

定 字 第 號

託辦物件定單一張業已收到此致
學事務處

物 名	數 量	承 到 定 洋 數	預 定 辦 到 日 期	備 考

年 月 日

(二九) 學生寄存物件登記表

事務處表格

學 部學生寄存物件單存根			
年級	組學生	於 月 日	寄存
			件
			件
			件
			件
			件
共		計	件

學 藏 字 第 號

學 部學生寄存物件收據			
年級	組學生	於 月 日	寄存
			件
			件
			件
			件
			件
共		計	件

小學教師

(三〇) 校工職務分配表

事務處表格

立第	姓名	職務	附註
			學第

第七講 小學校的事務

(三一) 校工輪流巡夜表

事務處表格

第 院校工輪流巡夜表			附註
日	期	姓	1、巡夜時間自晚十一時起至晨五時止。 2、當值校工自晚六時起至十一時得就 寢休息，所有事務可託人代理。
		名	

浙江省立第九中學師部校具統計表

門類	名稱	數			估價	備註
		舊	有	新		
桌	辦公桌	9	12	21	146	
	自修桌	171	50	227	657	舊有54隻不堪修理
	聽講桌	118	144	262	767	
	講桌	11	3	14	35	
	手工桌	0	10	10	54	
	長桌	8	8	16	55	
	方桌	65	6	71	205	
	琴桌	23	0	23	37	
	普通桌	24	10	34	101	專充職教員室內用
	小飯桌	14	12	26	30	
	凳	長凳	82	83	165	60
自修凳		251	292	543	192	即自修用一人坐凳
圓凳		0	18	18	11	
骨牌凳		41	10	51	38	
琴凳		16	2	18	10	
高凳		4	12	16	8	
花木椅		0	8	8	15	
椅	普通椅	61	14	75	88	
	長椅	4	60	64	240	
	茶几	28	5	33	52	
床	假鐵床	12	5	17	77	
	賽式床	11	0	11	60	
	平床	52	60	112	261	
	板床	204	25	229	412	
櫥	公文櫥	3	0	3	21	
	成絨櫥	5	4	9	106	
	圖書櫥	19	0	19	102	
	普通櫥	30	3	33	162	放置標本等
	雜物櫥	4	0	4	10	
臺	試驗臺	0	7	7	15	
	講義臺	0	4	4	6	
架	書架	8	14	22	58	
	箱架	30	94	124	60	
	面盆架	17	34	51	20	
	盥桶架	22	14	36	15	
	花盆架	0	22	4	7	
	懸圖架	1	3	4	7	
	照片架	0	81	81	40	
	呆板架	3	8	11	18	依靠壁房不能移動
	圖畫架	0	81	81	40	
	浴盆	11	9	20	56	
板	圓盆	4	12	16	10	
	大黑板	19	2	21	85	
	小黑板	8	13	21	23	
	掛牌	7	37	44	58	
	標語牌	0	302	302	24	
牌	圖畫板	0	362	362	48	

(三二) 小學校具統計表

第七講 小學校的業務

桶	水桶	4	8	12	12	
	屎桶	1	21	22	11	
	消防桶	0	10	10	8	
	飯桶	13	16	29	23	
	便桶	18	28	46	44	
木箱	書箱	1	1	2	5	
	普通箱	0	17	17	26	信箱投票箱等屬之
竹器	藤椅	2	18	20	57	
	藤籃	4	17	21	13	
	桌蓋	0	59	59	36	
	捲簾	0	6	6	9	
鍋	字紙篋	12	70	82	14	
	淘鍋	5	5	10	37	
	小鍋	1	9	10	9	
壺	煖鍋	0	59	59	26	
	銅龍頭壺	1	1	2	7	
	鋁龍頭壺	2	4	6	15	
	銅盤長壺	2	0	2	36	
	普通水壺	2	20	20	18	
鐵箱	噴水壺	2	32	34	10	
	保險箱	1	0	1	25	
雜件	採集箱	0	20	20	15	
	喇鈴	2	2	4	3	
	自鳴鐘	4	6	10	38	
	寒暑表	2	4	6	4	
	電燈	0	233	233	700	
	普通燈	17	1	24	15	
	鐵鋤	2	37	39	18	
	鐵牌	0	59	59	14	
	水槍	0	2	2	11	
	鋁帽	0	6	6	4	
盆	校工制服	0	21	21	50	制工圍布已併入
	黨國校旗	4	3	7	13	
	毯布	5	8	13	10	
壺	茶壺	0	5	5	4	
	茶杯	0	24	24	3	
盆	痰盂	29	114	143	22	
	承杯盆	1	2	3	3	
	面盆	1	8	9	4	
	浴盆	0	1	1	8	
缸	水缸	6	19	25	24	
	花盆	0	140	140	35	
	小便缸	3	3	6	3	
總計		1,517	3,073	4,620	6,081	估價以元為單位元以下四捨五入

(三三) 營繕統計表

名 稱	價 值			備 考
	材 料	工 價	合 計	
理化實驗室	890.272	309.080	1199.352	儀器標本成績室在內
浴室	228.653	143.000	371.653	
草 亭	56.751	53.720	116.471	共三座大成殿故址石凳石桌在內
表演臺	168.268	27.240	195.508	
操 檯	25.240	15.420	40.660	
體育室	56.469	37.120	93.589	
天井玻璃屋	45.916	12.540	58.456	
便 所	16.194	12.780	28.974	
茶 壺	16.768	2.900	19.668	
籃 球 場	14.320	16.260	30.580	
中山紀念廳	28.140	33.680	61.820	
辦公處	160.675	134.251	294.929	
教 室	190.143	153.616	343.759	
自 修 室	175.488	193.616	328.522	
寢 室	221.868	155.031	377.608	
教職員室	153.620	153.710	247.540	
圖 書 館	56.400	93.920	92.500	
娛 樂 室	25.520	36.100	58.120	
校 工 室	44.926	32.600	83.206	
膳 廳	78.766	38.280	56.716	
廚 房	45.240	57.950	29.080	
廁 所	40.770	83.840	78.230	
盥 洗 房	19.482	37.460	35.322	
路 廊	49.190	15.840	95.750	
運 動 場	123.186	46.560	263.886	
其他各項	226.525	146.700	472.735	
總 計	3,168.790	2,079.848	5,248.634	價值以圓為單位

浙江省立第九中學十六年度中師兩部營繕統計表

小學教師

1150

(三四) 設備統計表

類	別	數	量	價	值	備	考
浙	儀	器	529	件	398.088		
江	標	本	458	種	633.400	運費在內	
省	圖	書	458	種	58.400		
立	醫	用	器	械	567	種	389.783
第	醫	用	藥	品	38	件	116.646
九	化	學	藥	品	118	種	298.570
中	手	工	用	具	186	種	936.217
學	運	動	用	具	181	件	286.300
十	電	燈	503	件	12.000		
六	桌	屜	238	張	103.400		
年	几	屜	77	件	14.700		
度	凳	屜	5	件	67.400		
中	椅	屜	412	條	115.330		
師	床	屜	18	件	29.792		
兩	架	屜	33	件	61.300		
部	臺	屜	23	件	22.970		
設	櫥	屜	8	個	29.820		
備	箱	匣	屜	29	件	85.600	
統	盂	桶	屜	40	件	23.780	
計	板	牌	屜	104	付	57.000	
表	壺	瓶	屜	38	具	142.778	
	樂	器	屜	1	具	13.44	
	雜	件	291	件	17.816		
	總	計			3,962.494	價值以圓為單位	

第七講 小學校的事務

二四一

(三七) 經常費預算收支比較表

日期	月份	預算	實收	實支	盈虧	註	經常費										附屬小學	總計								
							薪	水	金	工	文	薪	電	茶	薪	電			油	煤	雜	考	生	房	圖	標
月	份	預	實	實	比	較	備																			
月	份	預	實	實	比	較	備																			
月	份	預	實	實	比	較	備																			
月	份	預	實	實	比	較	備																			
月	份	預	實	實	比	較	備																			
月	份	預	實	實	比	較	備																			
月	份	預	實	實	比	較	備																			
月	份	預	實	實	比	較	備																			
月	份	預	實	實	比	較	備																			
月	份	預	實	實	比	較	備																			

小學教師

參考書

學校庶務之研究

蔣世剛編

商務出版

浙江九中教育實況

王駿聲編

杭州商務書館

十九年秋季工部局北區小學

事務流弊防止法

邵爽秋

南京華牌樓書店

鎮江中學實驗小學行政規程

中央大學實驗學校表冊規程

四閱月之南京中學

萬竹小學概況

明日之學校

朱經農譯

商務出版

燕子磯小學

第八講 小學的級任教師

一、級任教師在小學校所站的地位

爲便於課外管理，易於考察個性，並使各科教材得精密的聯絡起見，多半的小學校，都施行了級任制。這位級任先生，可以說是學校和兒童中間的一個人，對於校務，負幫理執行的責任，對於兒童，負訓練指導的責任。在經濟困難，師資缺乏的鄉村學校裏，多採級任制。這位級任，便是校長，便是教員，當然負了全校的重任。該校所有兒童前途的福利，都在他一人手裏。而在經濟充裕，規範宏偉的城市小學裏面，校長和各部主任——教務，事務，訓育，——常常因爲耳目不周，精神有限，管不了許多的兒童，這位學校和兒童中間的級任先生，就覺更加需要了。因爲：（一）學校規模既大，則教師人數亦多，倘若各自爲政，學校行政系統，便形紊亂。設了級任，則事有主持，其弊自免了。（二）就訓練方面講，級任先生對於兒童個性，能有深刻的認識，易於因材施教，指導一切。且彼此接觸機會多，無形中可收人格感化之功。（三）就教學方面講，有了級任，不但各科教材，易於聯絡；且可使該級兒童，把所讀的書，拿來實行，藉收即知即行的效果，也就是教學做合一的教育方法了。

所以凡是一個學校，無論經濟困難或充裕，無論設在鄉村或城市，無論規模宏壯或褊小，如要使行政系統，有條不紊，如要使教學訓育，打成一片，如要使個個兒童都得到相當的智慧，並養成善良的習慣，除非採用級任制，別

無良策。那麼這位級任教師，在小學校裏面所站的地位，有無重要，可想而知了！

二、怎樣做級任教師

級任教師的重要，既如上述。那麼擔任這種職務的人，應該怎樣做法，才能稱職，實有研究的必要。茲分五段，略述如左：

第一段、先明瞭服務的規程。無論擔任任何種職務，起先都要曉得責任所在，然後努力幹下，才無曠職之虞；所以級任教師以明瞭服務規程爲第一步工夫。茲舉一例，以供參考：

級任教員服務規程

- (一) 主持本級級務並注意其改進及發展
- (二) 協助校長教務主任編訂本級日課表
- (三) 注意本級各科任教員之缺席及補課
- (四) 調查本級兒童之履歷並編製學籍
- (五) 編定本級兒童之坐位號數
- (六) 處理本級兒童之出席及缺席事項
- (七) 注意所任教科之教學方法
- (八) 調製所任教科之教學細目及教學實施錄

(九) 攷查本級兒童之個性施以相當之陶冶

(十) 注意本級兒童之體育衛生加以養護

(十一) 指導兒童之自治

(十二) 助長兒童之自動

(十三) 處理本級兒童間糾紛

(十四) 指導兒童之裝飾整理本級教室及教具

(十五) 攷查兒童課內課外之學習過程加以指導

(十六) 統計本級兒童之學業性行及其他成績報告校長教務主任訓育主任及家庭

(十七) 聯絡兒童之家庭藉以交換意見

(十八) 確定本級兒童升級退級或畢業

(十九) 擔任輪值事務及臨時發生之事務

第二段、按時分配任務和訓導事項 級任教師，職務繁重，稍不注意，即茫無頭緒，不惟感覺苦痛，且教育結果，也未易改良。茲將級任教師應有的任務和訓導事項列左：

(一) 始業時期

(甲) 學級學務方面：

- 1、收集上課證。
- 2、登錄學籍表。
- 3、函催尚未到校的新舊小朋友們。
- 4、排定教室的席次。
- 5、調製兒童名單，分發各任課先生。
- 6、填寫出席簿。
- 7、調查教科書及課業用品的名目和價格，通知兒童或其家屬。
- 8、印發日課表和作息時間表並說明用法。
- 9、收集假期作業成績，分發各科擔任先生批閱。
- 10、統計假期作業成績。
- 11、整理並陳列假期作業成績於假期成績展覽會。
- 12、支配學級服務每日輪值名表。
- 13、調查兒童實足年齡及其家屬職業狀況報告學籍課。
- 14、調查兒童人數編製統計表，報告教務課。
- 15、調查兒童家庭住址及其通信處報告監護課。

16、調查兒童的學籍。

17、幫助兒童調製學級自治方面一切應用的冊簿表格。

(乙) 訓導方面：

1、本級的級名和命意要向兒童解釋明白。

2、說明級旗的作用和使用法。

3、介紹本級本學期各科擔任先生。

4、介紹本級新同學。

5、兒童分別報告各人假期中生活狀況。

6、指導新生須知或見面語——由訓育部印發的入學指南的印刷品。

7、教室日常生活習慣詳載教室常規中，始業時當詳加指導。

8、指導本市——學校市公安隊的違警律。

9、指導關於分組或編作測驗時應注意的事項。

10、名牌的作用和使用法。

11、校徽的用處和重要。

12、指導佈置教室。

13、指導組織自治里。

14、指導本里執行委員的職務及辦事上各種應注意之點。

15、指導並促進自治里之進行。

16、指導市政府和自治里的關係及關於選舉大會的意見和一切規則常識。

17、指導本學期應注意實行的各「模範兒童」或「好國民」、「好習慣」、「黨國民」等訓練具體標準。

18、指導「模範兒童」記載表的使用法。

19、指導記日記及學級日誌會議錄記載方法。

(二) 平常時期

(甲) 學級事務方面：

A、每日的

(1) 晨會

a、點名。

b、唱歌——低級唱朝歌及清潔歌，中級唱「想」歌等。

c、報告——本國時事或學校新聞及級務等。

d、指導——指導「模範兒童」各條應注意之點。

- o、檢查——檢查清潔——身體、服裝、書籍——或本日應帶的課業用品等。
- f、訓話——各種偶發事項。
- g、討論——各種學級事務。
- h、記載——日月氣候、曜日、到校人數——低級用。

(2) 夕會

- a、調查——調查本日作業情形。
- b、反省——如反省「規範兒童」、「好國民」、「好習慣」等，或反省依訓育中心而產生的反省片。
- c、準備——準備未來的事項之規劃和預定。
- d、記載——日記、學校日誌等。
- e、其他——晨會未了的事宜，或偶發事項討論。
- f、唱歌——唱會歌或再會歌等。

「註」晨會的主旨：(一)一天的準備和計劃，(二)培養全級的共同合作的精神，(三)實施美性訓練，(四)共同檢閱的機會。

夕會的主旨：(一)一天的結束和整理，(二)懸獎的處理機會，(三)餘同晨會之(二)、(三)、(四)各項。

(3) 上課及集會時

- a、健身操的督率。
- b、集會時的督率。
- c、集會時演說訓話會後應與兒童申說。

(4) 休息及課餘時

- a、監護遊息。
- b、解決兒童間的糾紛。
- c、處理本級缺課教師的課務。
- d、檢閱日記及學級日誌。
- e、督促值日生的服務。
- f、巡視本級機關教室。

B、每週的

- 1、統計各種比賽成績。
- 2、指導本級自治里開會。
- 3、檢閱會議記錄。
- 4、指導並督促執行本里各種議決案。

小學教師

二五六

5、準備關於週會的事項。

6、統計本週出席情形及填寫黏貼下週出席簿。

C、每月的

1、結算本月出席簿。

2、填送學級月終報告。

3、處理學月測驗結果及本級兒童的升組降組。

4、統計各種比賽成績。

D、其他

1、處理兒童的請假事宜。

2、處理與兒童家屬之通信或聯絡事項。

3、助理會計課徵收兒童應繳各費。

4、幫助衛生課檢查兒童體格。

5、指導週會及小遊藝會的表演。

6、率領兒童參觀或遠足。

(乙) 訓導方面：

- 1、考查兒童對於「模範兒童」的實踐情形，並加以訓導。
- 2、考查兒童出席情形。
- 3、考查兒童各種服務情形。
- 4、督促兒童學習功課。
- 5、督促兒童注意體育。
- 6、指導自修。
- 7、提倡儲蓄。
- 8、注意兒童的整潔。
- 9、注意兒童的禮貌。
- 10、督促兒童遵行——市市政府議決案。
- 11、指導兒童監督——市市政府。

(三) 休業時期

(甲) 學級事務方面：

- 1、寫印「各科成績考查單」，分發各科擔任先生——照教務部規定的式樣。
- 2、寫印「兒童操行考查表」，分發各有關係的先生。

- 3、考查並評定本級兒童的品行。
- 4、統計本級兒童各科學業成績。
- 5、填寫兒童報告單。
- 6、根據成績報告單登記學籍簿。
- 7、調製各科成績不及格與升級留級試讀的兒童名單報告教務課。
- 8、調查下學期本級空餘學額報告教務課。
- 9、填寫本學期級務報告表。
- 10、填寫各部所發調查表。
- 11、收集本級各科留校成績彙交成績課。
- 12、畢業學級辦理畢業事宜。
- 13、畢業學級舉行假設升學試驗。
- 14、印發「學生假期通信錄」與「假期生活指導大綱」。
- 15、準備「學期結束成績展覽會」出品到會陳列。
- 16、整理收藏本級各項表冊物件，設法保管之。

(乙) 訓導方面：

- 1、指導準備學期試驗。
 - 2、指導準備本級自治里的結束事項。
 - 3、指導一切文學娛樂的集會——惜別會、歡送會、同樂會。
 - 4、指導假期生活。
 - 5、畢業學級舉行升學指導與擇業指導。
 - 6、指導畢業學級的自治里，改組加入校友會（參閱地方教育第十六期第二至第五頁）。
- 第三段、關於教學上應有的常識：

（1）普通教學法和各科教學法之研究

級任教師，除指導兒童活動外，大半時間實消磨於教學裏面。那末他們對於教學上的重要原則，如：學習興趣、反覆練習、個性差異、自由活動和適應兒童生活各種的定義原則以及教學法的種類，如：注入式、啓發式、自學輔導法、道爾頓制等的教學過程和優劣之點，都不可不預先研究，藉資應用了。並且各種科目，性質不同，對於各科教學之目的、原則、材料和教學過程，自應稍有差異。所以級任教師，還須研究各科教學方法，如何引起動機，如何決定目的，如何考查內容，如何補充想像，如何整理教材，如何應用原理，都要十分明瞭；其在實施教學時，尤須視科目之性質，而變更所處的態度，藉以引起兒童的心意。這種「運用之妙，在乎一心」，熟讀教育的人，執了教鞭以後，才能體會入微，隨機應變，又是更進一步的工夫了。

(2) 教授書的利用。商務、中華、世界等書局出版的各科教授書，對於教學的目的，教具的準備，和教授的方法等項，都有具體的計劃。初出茅廬的教師，最好拿來做參攷，時間精神，兩皆經濟。惟須參加己意，稍事變更，活用教授書，而不為教授書所用，致教學方法流於板滯，才能漸入佳境，成一優良教師呢。

(3) 設計教學之實施

比較完善的教法，要推設計教學，這種教法的優點，約有四端：

- 一、能得一貫的整塊智識。
- 二、養成一個有能力的人。
- 三、實現兒童的現實生活，並預備將來的生活。
- 四、含有社會性的活動，適合現代潮流。

這種教學過程，大致分為四步：就是目的、計劃、實施、和判斷。做級任教師的，應將盧正先生所著教學綱要，拿來看一看，就可以曉得這種教學的方式了。至如要看設計的實例和計劃的大綱，就要閱讀張九如先生所著的設計協助教學材料綱要，因為這書裏面，對於家庭方面的設計，學校方面的設計，各種集會的設計，各種紀念日的設計，冠婚追悼的設計，選舉的設計，各種展覽會的設計，開學放學的設計，以及各季花木蟲鳥迎送會設計等，都有詳盡的計劃，足資我們的參考。小學教師，如將此書熟讀，則實施設計時，便覺有所依據，少感困難了。

(4) 教學大綱的擬定 級任教師，既負一級教學的全責，對於該級兒童的活動，必須先有大綱的擬定。然

後依此大綱而搜羅材料，而分門研究，而計劃活動，而發表成績，教學上才能收了優良的效果。茲舉敝友孫慕堅先生所擬教學大綱以爲例：

秋蟲研究教學大綱

I、教學目的：

- 1、使兒童明瞭蟲的種類、形態、習性等。
- 2、使兒童明瞭秋蟲與人生的關係。
- 3、使兒童明瞭捉蟲、養蟲等方法。

II、動機的引起：

- 1、從野外教學上引起。
- 2、從觀察標本上引起。
- 3、從講秋蟲故事上引起。

III、教學進程的預定：

(一)可教的範圍

甲、秋蟲的種類——由兒童報告

- 1、會叫的。

- 2、會飛的。
- 3、會鬪的。
- 4、會跳的。
- 5、咬人的。
- 6、硬殼的。

乙、搜集秋蟲來觀察

- 1、大家去捉蟲：
 - a、捉蟲的方法。
 - b、捉蟲的地方。
 - c、捉蟲的衛生。
 - d、捉蟲時應該注意。
- 2、大家去買來看：
 - a、買蟲的方法。
 - b、蟲的價值。

丙、搜集來的蟲怎樣處理

1、活的養起來：

a、養蟲的地方。

b、養蟲的方法。

c、蟲的食物。

d、管理的人。

2、死的做標本：

a、乾製的方法。

b、液製的方法。

丁、研究（研究幾種蟲作代表）

1、那幾種秋蟲是會關的：

a、會關的秋蟲是怎樣的。

b、他爲什麼要關。

c、會關的是雌的還是雄的。

d、他和我們有什麼好處。

2、那幾種會跳：

a、秋蟲中間那幾種最會跳。

b、他怎樣會跳得很高。

c、他吃的什麼東西。

d、他和我們有什麼好處。

3、那幾種會叫的：

a、會叫的秋蟲有什麼特別。

b、他爲什麼要叫。

c、他和我們有什麼好處。

(二)活動的計劃

甲、教師方面：

1、介紹讀物。

2、幫助搜集。

3、指導研究。

4、其他：

乙、兒童方面：

- 1、出去觀察。
- 2、調查蟲的住處、和買蟲的地方、買蟲的價值等。
- 3、捉蟲——分成小組。
- 4、買蟲——分成小組。
- 5、養蟲——分成小組。
- 6、製標本。
- 7、把秋蟲來分類，各依習性的不同，開一個秋蟲運動會。
- 8、佈置運動會場。
- 9、組織籌備秋蟲運動委員會。
- 10、其他。

(三)發表的預測

甲、文字方面：

- 1、秋蟲的顏色。
- 2、會叫的紡織娘。
- 3、蟋蟀大將軍的自述。

第八講 小學的級任教師

- 4、好聽的音樂隊。
- 5、會試關刀的大螳螂。
- 6、跳得最高的蚱蜢。
- 7、秋蟲運動會的記事。
- 8、除掉害蟲的方法。
- 9、秋蟲顏色要變換的故事。
- 10、請看秋蟲運動會的信。
- 11、其他。

乙、藝術方面：

- 1、搭一個秋蟲運動會的沙盤。
- 2、剪貼各種秋蟲的樣子。
- 3、畫螳螂試刀圖。
- 4、畫蚱蜢跳高圖。
- 5、畫蟋蟀戰鬥圖。
- 6、秋蟲的家庭（各種）。

7、其他。

(四) 應用材料和參考書

甲、應用材料：

- 1、秋蟲的掛圖。
- 2、秋蟲的標本。
- 3、捉蟲器具。
- 4、其他。

乙、參考書：

- 1、動物學大辭典。
- 2、自然課本教學法 第五冊 第二單元(世界)。
- 3、自然課本教學法 第六冊 第十七、十八課(世界)。
- 4、同 上 第二十三課。
- 5、新法制理科自習書及教授書 第一、二冊 第六、七、九、十一課。
- 6、新法制自然教授書 第五冊 第一、二、三課。
- 7、新法制自然教授書 第三冊 第一、二、三課。

第八課 小學的職任教師

第四段、關於訓練兒童應有的常識

級任先生除擔負一級教學的責任以外，對於訓練兒童的心性，也是責無旁貸的。他們對於兒童的一舉一動，應該怎樣才行，必須有整個的計劃，時時處處，加以指導，使該級兒童，積漸養成優良的習慣。江蘇省立上中實小所訂的市民公約，頗有價值，茲錄之以供參考：

甲、在家：

- 1、準時候起身、睡覺。
- 2、要幫助父母做事。
- 3、不做無益的事，不看無益的書。
- 4、按時做掉教師指定的工作。
- 5、無故不肯缺課。
- 6、準時刻到學校。
- 7、不忘帶課業用品。
- 8、注意衣服身體的清潔。

乙、在途：

- 1、靠左邊走。

- 2、不沿途東張西望。
- 3、不沿途買東西喫。
- 4、趁電車要讓婦孺老幼在先。
- 5、不慢走，不慢跑。
- 6、不輕易改變目的地。
- 7、與人同行，不高聲談話。
- 8、如遇尊長要立定行禮。

丙、進校：

- 1、第一次見熟人要招呼，見師長要行禮。
- 2、留心佈告板上有沒有新佈告。
- 3、課業用品或雨具要安放得整齊。
- 4、先生不在時也能靜守秩序。

丁、遊息：

- 1、不違犯警律。
- 2、服從巡察員的勸告。

- 3、小事情不哭不訴。
- 4、愛惜公共的東西。
- 5、遵守遊戲時規則。
- 6、盡力幫助年輕同學。
- 7、男女同學間的態度要大方。
- 8、見果殼或紙屑就拾起。

戊、集會：

- 1、尊敬國旗、黨旗、及總理遺像。
- 2、唱國歌、校歌、要起立並脫帽。
- 3、恭讀遺囑時要莊重嚴肅，要真實的想。
- 4、靜守秩序。
- 5、要靜聽人家的報告和演說。
- 6、不要隨便離開會場。

己、上課：

- 1、打了預備鐘立刻停止遊戲。

- 2、排隊時要敏捷安靜。
- 3、盡力早操。
- 4、念願詞時要輕、要慢、要真實的想。
- 5、不要忘記課前應該交的作業。

庚、課內：

- 1、先舉手後發言。
- 2、拿東西要輕、要快。
- 3、不私語，不發無謂的聲音。
- 4、不託故外出。
- 5、不抄別人的功課。
- 6、愛惜課業用品。
- 7、用品放在桌上有一定地位。
- 8、鉛筆不入口。
- 9、不把紙屑鉛筆屑拋在地上。
- 10、不用手和衣袖拭石板或黑板。

11、工作時保持正當的姿勢。

12、肯發表。

13、收發用品要快。

14、要自己去解決問題。

15、答問發問必起立。

辛、退課：

1、出教室不爭先，不奔跑。

2、一課完了，就須預備下一課要用的東西。

3、不作五分鐘以上的劇烈運動。

4、不安坐在教室內，或在教室內遊戲。

壬、課畢：

1、能够在校裏做完的事要做完。

2、盡力替全級或全校服務。

3、要練習適宜的運動。

4、要準時歸家。

5 出校時見師長要行禮告別。

6 歸家時要攜書包。

第五段、關於個人修養的常識

小學教師個人修養的方法，曾經說過許多。現在我想再把程柏廬廳長在城區簡易小學教師談話會中的演辭摘要如左，以備級任先生的參考：

(一) 小學教師，任大責重，須有規則的生活和衛生的習慣，隨時隨地注意身體的健康，做事時才有精神，才有興趣。

(二) 教育事業日新月異，小學教師應養成研究的興趣，多讀書，多聽講，多討論，才能把所習學理，所得的經驗，貢獻於兒童。

(三) 小學教師，工作苦而報酬薄，須鍛鍊服務的精神，明瞭自身所負的責任，耐窮耐苦，一心一意，做救國救人的事業。

以上所述，均屬小學教師修養上的要點，級任先生，須服膺弗失呢。

(參閱福建教育週刊第七〇、七一期合訂本。)

三、級任教師應該曉得的表格和規程

(甲) 圖表

紀律週學生操行考查表項目：

- (1) 走路輕。
 - (2) 靠左走。
 - (3) 不大聲叫喊。
 - (4) 不在過路上和教室裏奔跑。
 - (5) 開關門窗和檯板要輕。
 - (6) 不到禁止地方去。
 - (7) 上課時要說話，先舉手。
 - (8) 聽先生和領袖的話。
 - (9) 用過的東西放回原處。
 - (10) 離開先生也很安靜。
 - (11) 排隊快、靜、齊。
 - (12) 用公共的東西不爭先。
 - (13) 集會時要守會場秩序。
- 快樂週學生操行考查表項目：

- (1) 常常和別人一同玩。
 - (2) 面上常帶着笑容。
 - (3) 喜歡唱好聽的歌。
 - (4) 喜歡聽好音樂。
 - (5) 喜歡看美麗的圖畫。
 - (6) 會講好故事。
 - (7) 遊戲和工作都很高興。
 - (8) 遊戲時遊戲，工作時工作。
 - (9) 喜歡遠足到郊外去。
 - (10) 小事情不哭，也不告訴。
- 愛國週學生操行考查表項目：
- (1) 認識中國國旗。
 - (2) 對國旗行禮恭敬嚴肅。
 - (3) 唱國歌時立正脫帽。
 - (4) 天天留心時事，看報紙。

- (5) 知道國貨，愛用國貨。
 - (6) 知道國恥，不忘國恥。
 - (7) 會說本國普通話。
 - (8) 會唱黨歌。
 - (9) 知道愛國要先從讀書起。
 - (10) 認識中國地圖。
 - (11) 明瞭中國簡略的歷史。
- 誠實週學生操行考查表項目：
- (1) 說老實話。
 - (2) 功課自己做。
 - (3) 要做的功課準時做好。
 - (4) 答應人家做的事不要忘記。
 - (5) 沒有得到允許，不拿人家的東西。
 - (6) 借人家的東西，到期歸還。
 - (7) 拾到的東西，送到遺失箱裏去。

(8) 承認自己的過失。

(9) 不說人家的壞話。

(10) 受了誑誑，不怨恨別人。

(11) 不誇自己的長處。

(12) 自己不明白的事理不假裝曉得。

(13) 不偷看人家的東西，不偷聽人家的談話。

健康週學生操行考查表項目：

(1) 歡喜遊戲。

(2) 遊戲有定時。

(3) 飯前飯後不做強力的遊戲。

(4) 無論坐、立、走、都挺着胸膛。

(5) 注意眼的開閉。

(6) 吃東西慢慢的細細的嚼。

(7) 不亂食雜品，不買小攤上的東西吃。

(8) 不吃腐爛的東西。

(9) 每天至少要飲六杯開水。

(10) 每天睡有定時。

(11) 每天大便有定時。

(12) 願意注射防疫針。

服務週學生操行考查表項目：

(1) 情願做值日生。

(2) 情願做巡察員。

(3) 情願做學級部的各部幹事。

(4) 大的學生情願幫助小的學生。

(5) 多做大家有益的事。

(6) 做事公正不自私。

(7) 常勸人家做好事。

(8) 人家做錯了，指示他。

(9) 隨時隨地幫助他人。

(10) 爲公衆做事不怕吃苦。

(11) 回家也願意幫助父母做事。

勇敢遇學生操行考查表項目：

(1) 說話不怕羞。

(2) 能在大衆面前講故事。

(3) 不怕生人。

(4) 自己做錯了，立刻改過。

(5) 功課不懂的地方，敢問他人。

(6) 小事不哭不告訴。

(7) 應該做的事，立刻就做。

(8) 在危險時也能保持良好的秩序。

(9) 看人家遭難，盡力去救護。

禮貌週學生操行考查表項目：

(1) 講話輕。

(2) 不打人，不罵人。

(3) 得罪人了，立刻謝罪。

- (4) 常帶笑容。
 - (5) 人家做錯了原諒人家。
 - (6) 不傷害小貓、小犬等動物。
 - (7) 不忘記說早、好、請、謝……客氣話。
 - (8) 不在人家面前衝過。
 - (9) 要進人家的房間先叩門。
 - (10) 很和氣的接待客人。
 - (11) 不打斷人家的說話。
 - (12) 讓年紀老的小的和女人先走先坐。
 - (13) 每天到校回家的時候都要告訴父母。
 - (14) 在公共場所(會場教室等)要脫帽。
- 2、劣等學生調查表……(見前)
 - 3、秩序記載表……(見前)
 - 4、學生出席人數報告表。

年級 組出缺席 人數報告表						
年 月 日 時 分						
全級總數	病假姓名	事假姓名	曠課姓名	遲到姓名	早退姓名	出席人數
共	共	共	共	共	共	共
人	人	人	人	人	人	人

負責報告者：

此表可分裝成冊，
每冊七十頁，每學
期恰好用兩冊。封
面印以下之說明：

- (一) 此表由學級主任指導值日生領袖負責填寫；
 - (二) 所列各項，詳細填明，不可缺少；
 - (三) 字體力求清潔，不可模糊；
 - (四) 填寫力求真實，不可大意；
 - (五) 每日填寫一紙，不可浪費；
 - (六) 每日下午三時十分填送訓育部；
 - (七) 填時注意教室內有無同學家長請假單。
- (5) 各級學生出缺席統計表

第八課 小學校的級任教師

學生遲到報告表			
原因	日期	年級	姓名
	月	年級組	
	日	上午	姓
	日	下午	
			名
			午

(6) 學生遲到報告表

第 週	自 月 日	至 月 日	項 次	因事 告假	因病 告假	曠課	遲到	早退	平均 出席數
各級學生出缺席統計表			幼稚園						
			甲						
			乙						
			一年級						
			甲						
			乙						
			丙						
			二年級						
			甲						
			乙						
			丙						
			三年級						
			甲						
			乙						
			丙						
			四年級						
			甲						
			乙						
丙									
五年級									
甲									
乙									
丙									
六年級									
甲									
乙									
丙									
本週合計									

說明

- 1、此表存學級主任處，遲到學生到校即填；
 - 2、學生不論上午下午遲到，都要填寫；
 - 3、填就之表每晚由值日生領袖送交訓育部。
- (1) 因開飯太遲
 - (2) 因貪睡遲起
 - (3) 因等候同學
 - (4) 因家中的鐘不準
 - (5) 中途回家取物
 - (6) 因購手工材料
 - (7) 因候汽車
 - (8) 因有病

(7) 學生早晨到校時刻記載表

年級 組 學生 早晨 到校 時刻 記載 表	時 姓 名	日		火		水		木		金		土	
		月	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
1		7	30										
2													
3										停			
4													
5													
6		8	10										
7													
8													
9													
10													
11		7	30										
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													

民國
年度第
學期第
週

第八講 小學校的級任教師

年級組學生早晨到校次數記載表	號數	曜	第					
			月	火	水	木	金	土
第一	到							
第二	到							
第三	到							
第四	到							
第五	到							
第六	到							
第七	到							
第八	到							
第九	到							
第十	到							
第十一	到							
第十二	到							
第十三	到							
第十四	到							
第十五	到							
第十六	到							
第十七	到							
第十八	到							
第十九	到							
第二十	到							
第二十一	到							
第二十二	到							
第二十三	到							
第二十四	到							
第二十五	到							
第二十六	到							
第二十七	到							
第二十八	到							

(一二) 我們的日記圖

第八講 小學校的級任教師

星 期 一	星 期 二	星 期 三	星 期 四	星 期 五

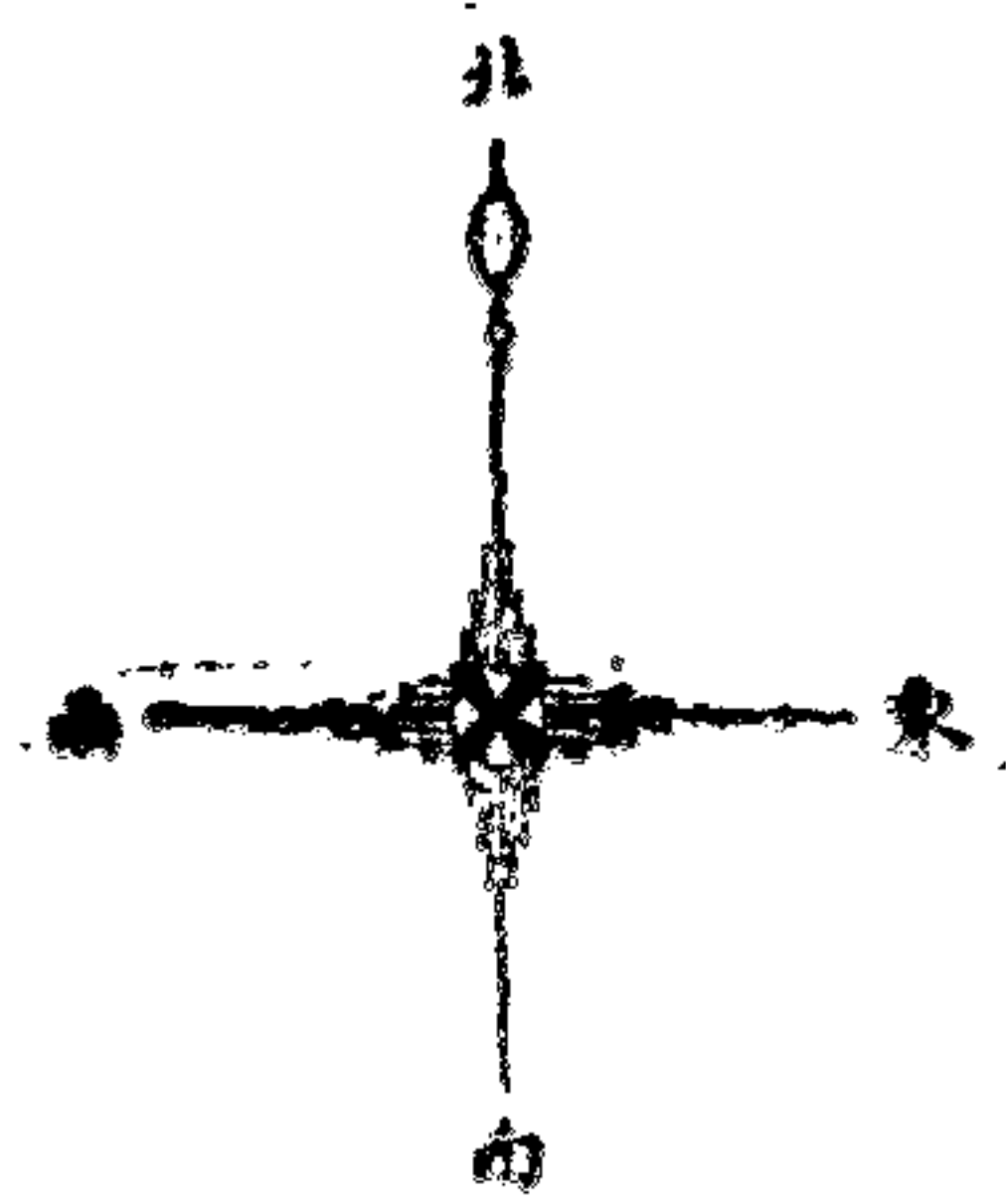
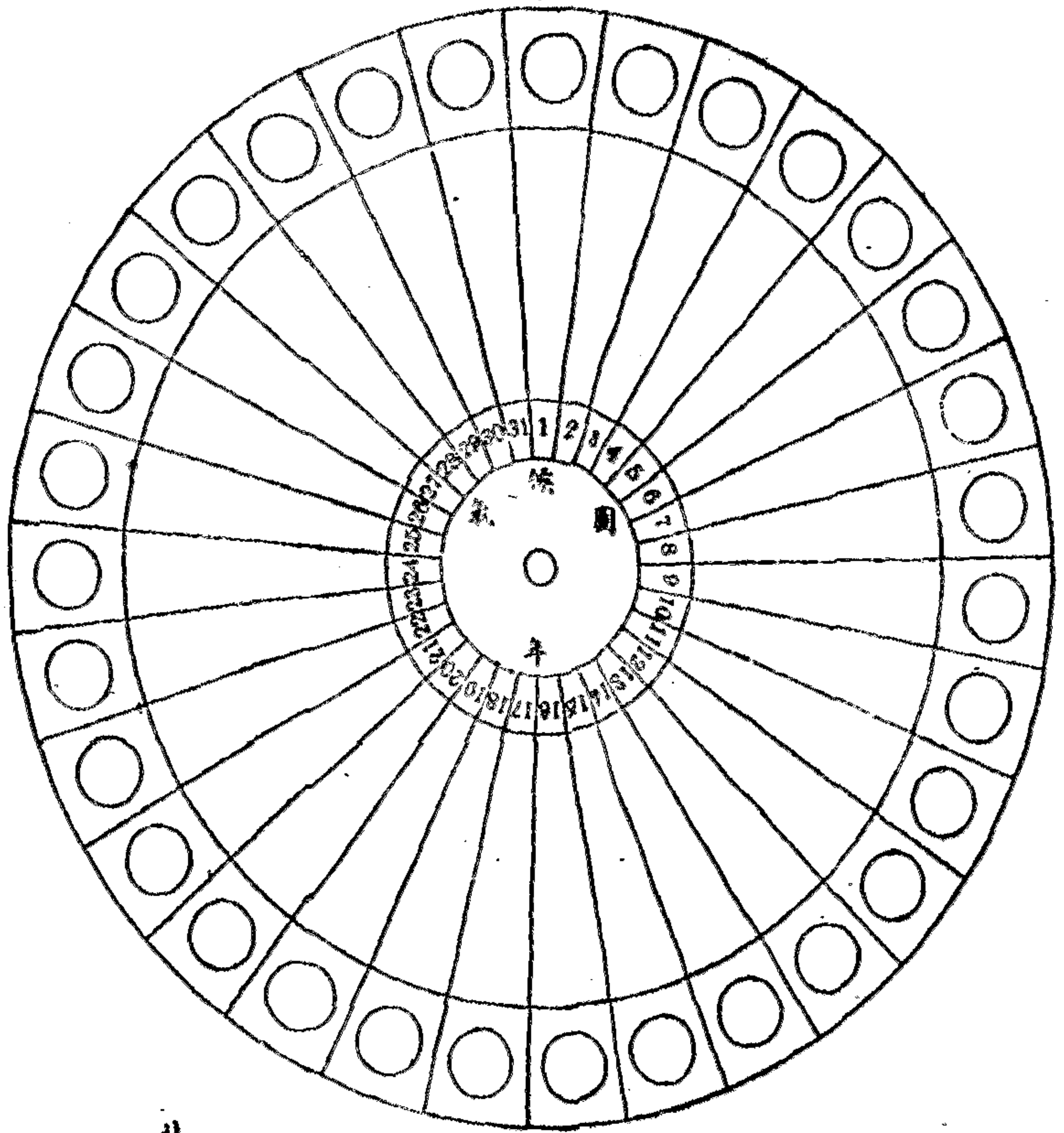
二九一

照圖放大掛壁上

怎樣做級任教師 第三十一頁 (照樣放大)

(一四) 氣候圖

第八講 小學級的級任教師



二九三

用法 值日生每天照樣填一圓圈

(一五) 教 學 日 誌

月 日	教 學 進 度									訓 練 狀 况
第 週	節次	1	2	3	4	5	6	7	8	
星期	科 目									
氣候	教 師									
溫度	內 容 大 概									
級長										
教室潔淨 及整理員										
出席:	各 科 聯 絡									備 註
請假:										
缺席:										
遲到:										

小 學 教 師

(一六) 學校學生履歷調查表

姓名 _____

性別 _____

年級 _____ 期 _____

第八講 小學校的級任教師

籍貫	省	住	址	
	縣	通	信	處
中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日在 _____ 省 _____ 縣 _____ 生				
學	年	月	日入學插入	年級 期
	年	月	日在	畢業
	年	月	日在	畢業
	年	月	日在	肄業
	年	月	日因	退學
	年	月	日重入	肄業
家	家長	職	業	與兒童的關係
	祖父存(歿)	祖母存(歿)	父存(歿)	母存(歿)
庭	兄	人	姊	人
備				
註				

附註 此表務請 貴家長早日填就交學生帶來否則該生成績報告單 本校將停止發給

(一九) 學教室整理記錄表

室 別 事 項	幼稚園	一年級	二年級	三年級	四年級				
	牆壁已抹拭乾淨								
黑板已抹拭乾淨									
玻璃已抹拭乾淨									
窗台已抹拭乾淨									
內窗已扣牢									
外窗已扣牢									
飾品已整理整齊									
飾品已應時更易									
成績品已整理整齊									
成績品已應時更易									
課棹已排列整齊									
課桌已抹拭乾淨									
坐椅已排列整齊									
坐椅已抹拭乾淨									
痰盂已倒過									
紙籠已清理									
清潔器具已整理清楚									
圖書已整理妥善									
教具已整理妥善									
地上已掃除乾淨									
其他									
備急待修理或搬遷									
註其他									

第八講 小學校的級任教師

做到的,在空格內寫一個「✓」

不做到的,在空格內寫一個「×」

民國 年 月 日 記錄者

六年級 學期結束報告單

報告者

明	動學不優的學生	儲蓄最多的學生	下學期須添製什麼教員	
<p>「學業」以複法讀法算術三科成績均在本級C以上的。</p> <p>「品行」能做到的條八條的「八個立」。</p> <p>各級同學推選四人由級任先生決定二人。</p> <p>得十六分的。</p> <p>每級選出十分之一。</p>	品學兼優的學生	1. 2. 3.		
	服務勤懇的學生	選到早退祇一次的學生		1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.
	最清潔的	下學期須升級的人數		
	品學大概好的	下學期應留級的學生		1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.
動學不優	品學大概好的學生	下學期應退學的學生	1. 2. 3. 4.	
		事由 事由 事由		
			改進意見	

福建省立莆田高級中學附屬小學校學籍簿 (23表)

學 生	性 別	年 齡
	籍 貫	住 址
	通 信 處	
	入 校 年 月	
	入 學 前 之 經 歷	
家 族	曾 祖 父	
	存 歿	存 歿
保 護 人	姓 名	關 係
保 護 人	性 別	住 址
	籍 貫	關 係
	職 業	
學 業 年 月		
退 學 年 月		事 由
備 考		

第八節 小學校的兼任教師

(乙) 規程

(1) 教室規程

第一條 高級教室分國語、社會、自然、算術、英語、美術、金工、音樂、木工、藤工、縫工、烹飪、等各教室。書法、算片等科用分組同時上課，即配量擇上列各教室。中級分讀書、研究算術、美工、談話等特殊教室。遊戲、作業、談話、讀書等各特殊教室；但於不敷分配時，得隨時通用之。

第二條 教室桌椅之高度，須用統計調查配合學生之股長，肘高。

第三條 各教室桌椅排列，須求教學上之便利，可以不拘定式。

第四條 各室學生席次，由各研究室主任或級機關所在之級任編定之。

第五條 教室內席次之左右兩行，每學期對調一次。

第六條 低級之教室及非級機關所在地之教室、工場均由當值校工清潔整理。

第七條 其他各教室之清潔整理，由當值學級值日生任之。

第八條 由學生整理清潔之教室，應備必需之清潔用具。

第九條 教室內應備時計及寒暑表。

第十條 教室內溫度過華氏八十六度，或不滿三十度時（須照本校規定之標準寒暑表），得臨時休業。

第十一條 教室內佈置裝飾等得由級機關所在之級會共同討論變換改良。

第十二條 教室內之物品，由駐在該室之教員或當值學級之級任保管之。

(2) 級會規程

第一條 級會由各本級學生組織之。

第二條 公推正副會長各一人，書記一人。

第三條 每週舉行常會一次或二次。

第四條 本級級任須負指導之責。

第五條 討論關於本級一切改進事宜。

第六條 各級學生有特種事項發生，由本會處決之。

第七條 於適當時期，得舉行同樂會出遊或表演等娛樂。

第八條 關於學校新聞，週會之當值全校比賽及其他一切對外團體事業，由本會討論執行。

第九條 本規程有未盡事宜，得由各該級級會斟酌改訂之。

(3) 學生請假規程

一、學生請假由家長具請假單，送交該生學級主任審查，會同訓育部核准。

二、請假經核准後給與准假證，即認為正式請假。

三、學生不請假缺課，或請假過時缺課，或家長來函請假未經學級主任與訓育部核准缺課，均作曠課論。

四、學生因疾病及正當事故請假經核准者，合計每學期至四星期，即予留級。

五、學生每學期曠課，連續至一星期，或總計至兩星期，即予除名。

六、學生因疾病請假，須附醫生證明書。

七、學生因特別事故，不能來校請假，得由家長於一日內來函說明，補假，否則作為曠課論。

八、遲到或早退一次，作曠課一節論，其經教員特准者作請假論。

九、本規程經訓育會議通過後施行。

十、本規程有未盡事宜，得提出訓育會議修改之。

這個規程，有幾個特點：

(1) 請假必須經學校審查核准，否則即算曠課。

(2) 曠課連續一週，或總計至兩週，即除名。

(3) 遲到早退均作曠課論。

(4) 由家長具請假單到校，由校給准假證。

有好多學校，對於學生請假沒有較嚴密的限制，等到結束時，扣學生的分數。這不是一個妥善的辦法。因為，實際上缺了好多的功課沒有學習，扣分數是補不起來的。至於「缺課四星期即予留級」，須提出教務會議商決，如

各校用學年升級制，尤不可不斟酌從事。如有時間補習，當先令補習為是。

(4) 懲獎規程

第二條 爲鼓勵學生之善行，防止學生之過失，應權其輕重，予以獎勵或懲罰。

第二條 學生有合於左列之一項或數項者，得受獎勵。

一、有特別善良行爲者。

二、服務勤勉者。

三、學業優良者，（標準——（1）高級國語、算術、社會、自然、英文、五科，成績俱在前五名內，其餘各科成績俱列

中等以上。（2）中級及低級：讀書、算術、研究三科俱在前五名內，其餘各科俱列中等以上。）

四、進步迅速者。

五、連續四個月不缺席遲到早退者。

六、熱心運動而成績良好者。

七、能常時保持正確優良之姿勢者。

八、熱心投稿新聞而成績優良者。

九、注意整潔者。

十、演說優勝者。

十一、假期作業成績優良者。

十二、其他。

第三條 學生有左列之一項或數項者，得加懲罰。

一、不遵守校規者。

二、損壞公物者。

三、故意作惡屢戒不悛者。

四、引誘他人作不良之行為者。

五、其他。

第四條 獎之方法如下：

一、獎詞。

二、獎品。

三、獎章獎旗。

四、獎狀。

五、留影題名。

第五條 罰之種類如左。

一、離羣。

小朋友應該注意的						
聽先生點名	到操場站隊	魚貫而行	排隊而出	排好桌椅	整理用具	不要狂奔
不要喊叫						

領導先生應該注意的				
把簿子交校長	到操場上點名	攜帶點名簿	帶出貴重東西	殿學生之後

各級所站的位置		說明																													
<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">南院</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">幼乙</td> <td style="text-align: center;">幼甲</td> <td style="text-align: center;">一上</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">二下</td> <td style="text-align: center;">二上</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">三下</td> <td style="text-align: center;">三上</td> <td style="text-align: center;">四下</td> <td style="text-align: center;">四上</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">五下</td> <td style="text-align: center;">五上</td> <td style="text-align: center;">六下</td> <td style="text-align: center;">六上</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">五上</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">北院</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>		南院				幼乙	幼甲	一上				二下	二上	三下	三上	四下	四上	五下	五上	六下	六上	五上				北院				<p>(1) 大讓小</p> <p>(2) 守秩序</p> <p>(3) 三上, 四下, 五上, 六上, 四級學生向東走。</p> <p>三下, 四下, 五下, 向西走。</p>	<p>門走出直到操場。</p> <p>(4) 二上, 一下, 二下, 學生由教室大按照級的次序, 走下樓梯。</p>
南院																															
幼乙	幼甲	一上																													
		二下	二上																												
三下	三上	四下	四上																												
五下	五上	六下	六上																												
五上																															
北院																															

又 表

避 災 練 習 評 判 標 準
1. 教室內所有用具是否安置有序
2. 桌椅是否排列整齊
3. 出發時有無喧嘩雜亂之聲
4. 走路時秩序如何
5. 態度是否鎮靜
6. 舉動是否敏捷
7. 其他臨時發生的事項

(6) 新生入學須知

新生入學須知

- 1、認識自己的教室。
- 2、認識自己的級任先生。
- 3、認得大小便的地方。
- 4、認得飲茶的地方。
- 5、明白作息記號。
- 6、看懂課程表。
- 7、每天要帶手帕來。
- 8、每天要帶茶杯來。
- 9、不忘帶課業用品。
- 10、到教室要脫帽。
- 11、進出教室要關門。
- 12、看見先生要招呼。

(7) 秩序訓練

秩序訓練

- 1、在朝會週會時不講話。
- 2、聽上課鈴後即須立刻排隊，一分鐘內排好。
- 3、聽下課鈴後即須出教室至操場（雨天除外）。
- 4、下課時排隊走出課室至操場散隊。
- 5、下課後先至小間或飲水後，再去遊戲。
- 6、每日午後一時三十分到四十分應在教室靜息十分鐘，不得在外遊戲。
- 7、下課最後一節退課後即須排隊至操場，習課後操。
- 8、請各級級任先生隨時督察以上各項是否實行。

（8）遊戲規則

- a、課室走廊不可滾鐵環或跳繩。
- b、遊戲應在操場內。
- c、不爭奪遊戲器具。
- d、不倒爬滑梯。
- e、不起出滑梯內沙泥。

f、聽上課鈴後即停止遊戲。

g、違犯以上條例者，取消其遊戲權利。

(9) 處罰規程

一、隨地吐痰罰倒痰盂。

二、隨地拋垃圾的，罰掃盡該區內垃圾。

三、在通路處狂奔的，罰直立十分鐘。

四、玩弄自來水或不應動的公物的，罰直立五分鐘。

五、大聲疾呼擾亂秩序的，罰直立十分鐘。

六、走到禁止的地方去的，罰直立十分鐘。

七、污損公物的，賠償損失，並罰直立十五分鐘。

八、罵人的，須先向被罵人道歉，再罰直立二十分鐘。

九、爭論毆鬥，罰直立反省室半小時。

十、恃強行兇的，罰直立反省室一小時。

(10) 監護規程

一、本校為維持全校校風，處理偶發事項，考查課外工作，巡察內外校舍起見特設監護部。

四、參考書目

地方教育第十六期

鎮江果子巷二十一號

青浦教育

青浦教育局

設計協動教材綱要

張九如編

十九年的工部局小學

陳鶴琴

教學法綱要

盧正

義務教育特刊七〇、七一號

福建教育廳

教育研究第十四期

廣州中央大學教育系

中央大學實驗小學表冊規程

江蘇省立上海中學實驗小學三年來的總報告

第九講 科任教師

一、誰是科任教師？福建省小學校職員服務細則第三條說：「教員兼任級務者，為級任教員，否則為科任教員。」又第三條說：「小學教員無論級任教員，或科任教員，均以專任為原則，但科任教師如所授點鐘未滿一千一百分鐘者仍為兼任教員。」據此我們就曉得：「凡學校裏面——專任或兼任——的教師沒有擔任級務的都稱科任教師。」

二、科任教師幹甚麼？科任教師既然沒有擔任級務，那末他們除了教書以外，學校裏一切的事情，可以置之度外不聞不問嗎？科任教師並不是專做一個教書匠，把他們所有的智識，販賣給小學生，就算了事。要曉得他們的職務也是非常重要的，複什的，教學訓導，課外作業，都應有相當的努力，纔能做個稱職的教師。現在把他們的職務臚陳如左：

- (1) 擔任教科每週須在一千一百分鐘以上，一千三百分鐘以下。
- (2) 注意改進所任教科之教學方法。
- (3) 調製所任教科之教學細目及教學週錄。
- (4) 考察學生之學習過程，加以指導。

(5) 評定所任科目之學生學業成績，并報告級任教員。

(6) 指導學生之課外活動事項。

(7) 注意學生之體育衛生加以訓練。

(8) 注意學生之監護。

(9) 籌備或製作教科應用之圖書，儀器，標本等。

(10) 擔任輪值事務及臨時發生事項。

(11) 辦理校長及各種會議之委任事項。

三、科任教師在課外有什麼工作？科任教師除了擔任教學以外，還要分任校務。照我的意思，他們都有見長的學科，就應該各盡所能，為學校擔任義務。比如擔任國語科的教師，就應該兼任文牘股，擔任數學或簿記的，就應該兼任會計股，擔任藝術或自然科的，就應該兼任校景股。這樣的分工合作校務就可以慢慢地一天發展一天了。但這幾種職務怎樣做法，我們在這兒也應該討論一點：

(甲) 文牘股 文牘股在學校裏面是非常重要的。對外對內，都有用到，一不留心，便要弄成笑話。比如出一張佈告，寫一紙文書，無論上行下行或平行的都有現成的格式和一定的規矩。假使沒有相當的研究和練習，那就難免弄錯。私人名譽，學校前途，都有關係。所以要擔任文牘股的人，非把模範文牘大全看過一遍不可。最麻煩的，還有公立私立學校立案的手續，有許多人，覺得非常討厭。其實把格式拿來一看，也就不見得甚麼困難了。現在我們

舉出實例，做個參考罷。

(7) 公立學校立案的手續

(1) 章程 (2) 立案表及平面圖

(1) 章程 例如：

莆田縣第一區公立 小學校章程

第一章 總則

第一條 本校定名為莆田縣第一區公立 小學校。

第二條 本校以根據三民主義，按兒童身心發展之程序，授以國民之基本智識技能，適應社會生活為宗旨。

第二章

第三條 本校修業年限六年。

第四條 本校教科科目及每週教授時間如左。

學	科	第一學年	第二學年	第三學年	第四學年	第五學年	第六學年
國	語	405	405	405	405	405	405
公	民	45	45	45	45	90	90
三	民	45分鐘	45	45	45	90	90

第九講 科任教師

總計	英語	手工	圖畫	童子軍	體育	樂歌	自然	衛生	地理	歷史	算術
1080分鐘		70	65		135	45	45	45			180
1080分鐘		70	65		135	45	45	45			180
1215分鐘		90	90		135	45	45	45	45	45	40
1260分鐘		90	90	90	90	45	45	45	45	45	40
1620分鐘	90	90	90	90	90	90	90	45	90	90	180
1620分鐘	90	90	90	90	90	90	90	45	90	90	180

第三章 組織

第五條 本校組織，除校長總理校務外，特設教務、庶務、訓育、會計、圖書、文牘、六課襄理校內一切事宜。其辦事細則另定之。

第四章 入學退學及畢業

第六條 本校入學年齡以滿六歲為合格。

第七條 學生入學須具志願履歷及保證等書。

第八條 轉學生須年級相同，有原校修業證書，於學期開始時經本校編級試驗及格者，方予收受。入學時亦須依照第七條之規定辦理。

第九條 學生有不得已事故，必須退學者，由親屬具退學理由書，經校長許可後方得出校。

第十條 學生有不正行爲及違犯規則者，應照章分別令其停學或退學。

第十一條 學生遇有住宅遷移，於通學途上，認爲不便者，得由本校轉學於附近之學校。

第十二條 學生修業期滿，成績及格，由本校給予畢業證書。

第五章 學費

第十三條 高級全年四元，初級普免。

第六章 上課及休假

第十四條 一學年分爲二學期，以八月一日起至一月三十一日止爲第一學期，二月一日起至七月三十一日止爲第二學期。

第十五條 本校除春假三日，暑假四十五日，寒假一十四日外，國慶日、黨省紀念日、春夏秋冬節日、日曜日均休假日。

第七章 成績評定方法

第九節 科任教師

第十六條 學生成績分爲學業操行體育三種。

甲、學生考查

(一) 由教員備學業成績考查表於日常散學之際及學生答案時考查之。

(二) 記分之法以九十分爲滿格。在八十分以上者爲甲等，七十分以上者爲乙等，六十分以上者爲丙等。不及六十者爲不及格。

(三) 各科均能及格者得升級或畢業。有不及格者由校酌量定期補習，再行考查。補習不及格者，仍令留級。留級兩次者應令退學。

乙、操行考查

(一) 由教員各備學生操行錄，日常考查學生之知識、感情、意志及言語、容儀、動作，分別記載之。

(二) 年屆學期或學年終結，各教員將操行錄呈繳校長，召集教員評定其成績。

(三) 操行分等之法以甲乙丙丁等爲別。

丙、體育考查

(一) 體育應分精神、身體、技能三種考查。

(二) 體育分等，亦以甲乙丙丁戊爲別。

第十七條 學生升級或畢業應以學業、操行、體育成績定之。如學生學業成績及格而體育成績不及格者，亦不得

升級或畢業。

第八章 附則

第十八條 本簡章自呈奉核准後施行。

(2) 立案表及平面圖，例如：

莆田縣第十四區區立白沙小學校立案表

莆田縣第十四區區立白沙小學校立案表之(一)

學校概況表

民國十八年七月 日填報

名 稱	莆田縣第十四區公立白沙小學校
種 類	完全小學
校 址	莆田縣廣樂區白沙舖夾源祠
開 辦 經 過	本校於民國十七年下學期為鄭煥文林運時戴思等所創辦以白沙舖龍華寺改為校舍名曰莆田縣第十四區公立沙山小學校迨十八年三月遷設白沙舖夾源祠改為今名並經莆田縣縣長李贊祁委任林紹紀繼續籌備校務茲係鄭煥文任校長
經 費 來 源	本校籌備費計共六百三十四元由鄭煥文林運時戴思等捐資並募緣撥充至按年收入經費為民田租六十八石年估得大洋二百七十二元民田一十七畝八分二厘可利大洋二百二十八元山二十四畝六分可利大洋二百三十元均由白沙舖內東西南北四社社眾及龍華寺管理者議決將社產寺產指撥及糠牙附加捐推廣費大洋一百元由教育局指撥地方款一百四十四元由縣政府指撥學生除免費生外可收學費二百元以上款項如不敷用由該四社內殷實各戶捐資補助

考	備	制編及繳組
		本校除校長總理一切事務外又設教務事務訓育體育文書五課設主任一人兼理一切進行事宜惟事務課因課務較繁添設事務員一人教員分級任教員及科任教員級任教員除授課外兼承校長暨訓育主任管理一級訓育事宜學生編為四級即第一第二第三年級及第五年級惟一二年級合為複式一班餘皆單式
		東西南北四社原有社產係供迎神賽會之用茲經各社內公決撥為本校校產計東社撥民田租一十六石八斗五斤民田二畝一分五厘西社撥民田租一十七石九斗五斤民田一畝二分五厘南社撥民田租一十五石五斗北社撥民田租一十二石六斗民田一畝四分五厘又龍華寺原有寺產因久無僧人由林運時管理茲亦撥歸本校計為民田租五石二斗民田一十二畝九分七厘山二十四畝六分內有竹林三片杉林五片社寺合共指撥如上數並立案為據至其每年應納糧銀四兩三錢零四厘申四斗八升一合撥歸本校完納

莆田縣第十四區公立白沙小學校立案用表之(二)

預算表

(民國十七年度) 民國十八年七月 日填報

入	歲		臨時	計合
	常	總		
	學費收入	大洋二百元		
	其他收入	大洋二百四十四元		
	總計	大洋一千二百七十四元	無	大洋一千二百七十四元

考	備	出					常	臨時	合計	歲	經
		無	其他支出	消耗費	標本購買	儀器購買					
	表內其他支出備係指修繕獎品運動招待等類	無	大洋五十三元	大洋五十七元	大洋三十四元	大洋四十四元	大洋四十七元	大洋一百二十元	大洋三百二十四元	大洋五百七十六元	
								大洋一千二百五十五元			

第九講 科任教師

莆田縣第十四區公立白沙小學校立案用表之(三)

民國十八年七月 日填報

科目	必修	修選或修配	學年	
			第一學年	第二學年
三民主義	必修	45分鐘	第一學年	第一學年
	必修	45分鐘	第二學年	第二學年
	必修	45分鐘	第三學年	第三學年
	必修	45分鐘	第四學年	第四學年
	必修	90分鐘	第五學年	第五學年
	必修	90分鐘	第六學年	第六學年
內容	內容	內容	內容	內容

公 民	
修 45	必 分鐘
	<p>一、家庭生活概況</p> <p>二、學校所定規約的原由和遵守方法</p> <p>三、自守對於家庭學校的行為和責任</p>
45	分鐘
	<p>一、學校生活概況</p> <p>二、時略相互的關係及其他公共事業</p> <p>三、隣近職業狀況的觀察</p> <p>四、續自已對於家庭學校的行為和責任</p>
45	分鐘
	<p>一、市鄉生活概況</p> <p>二、縣省組織的概況</p> <p>三、學校自治服務的先步</p> <p>四、自已對於家庭學校地方團體的責任</p>
45	分鐘
	<p>一、參與縣省公務的直接和間接的行為</p> <p>二、國家組織的概況</p> <p>三、公民對於地方國家的責任</p> <p>四、時事研究</p>
90	分鐘
	<p>一、學校組織和公民與教育的關係</p> <p>二、地方自治事業與公民的關係並改良方法</p> <p>三、團體的組織方法</p> <p>四、公民的責任和快樂</p> <p>五、各種服務公眾的地方</p> <p>六、時事研究</p>
90	分鐘
	<p>一、縣省國的組織事業同業四學年而擴充其範圍</p> <p>二、國內的家庭婦女勞動等特殊問題</p> <p>三、職業的種類和擇業方法</p> <p>四、本省中等學校的種類和選校應試等的升學方法</p> <p>五、時事研究</p> <p>六、完成一個公民的條件</p>

國語	
修	必
405	分鐘
一、簡單的演講 二、會話練習 三、認識三百至三百餘個生字及了解其簡單的意義 四、明瞭簡單的句 五、詞類簡單的聯絡 六、用石筆摹寫毛筆描紅	
405	分鐘
一、同前學年 二、同前學年 三、認識六百至七百個生字及了解其簡單意義 四、閱讀淺易的各書 五、應用詞類組織短句	
405	分鐘
一、有預備的普通演講 二、同前學年 三、認識八百至一千個生字及了解其意義 四、明瞭簡單的應用文字 五、傳記詩歌劇本小說等的講習及推解 六、記錄普通事實 七、能作簡單通信 八、檢查字典的方法 九、楷書的臨摹	
405	分鐘
一、同前學年 二、同前學年 三、劇本表演 四、記敘文說明文等講習及推解 五、同前學年 六、練習簡單的記敘文及說明文 七、檢查字典的方法 八、練習新標點 九、楷書的臨摹及行書的練習	
405	分鐘
一、普通演講 二、劇本表演 三、辯論會的設計 四、記敘文說明文議論文的練習及推解 五、同前學年 六、練習普通的記敘文說明文應用文 七、練習新標點 八、楷書的臨摹及行書的練習	
405	分鐘
一、同前學年 二、同前學年 三、同前學年 四、同前學年 五、淺易文目的文藝 六、練習普通的記敘文說明文應用文及議論文 七、運用新標點 八、楷書行書的練習及進行草書的臨摹	

算術	
必	修
分鐘	180
一百以內數的 數法書法讀 法 二、兩基數的加 減 三、尺寸元分角 厘斤兩日週 各數名的識 別 四、水平線垂直 線直角正方 形長方形的 識別	
分鐘	180
一千以內數的 數法書法讀 法 二、進位的加及 退位的減 三、一到五的乘 除九九 四、丈尺寸兩錢 年月日時各 數名的識別 五、長方形正方 形的面積計 算 六、鈍角銳角平 行線等的識 別 七、珠算加減	
分鐘	180
一萬以內數的 數法書法讀 法 二、復習加減 三、乘除九九 四、進位的定法 及有餘的除 法 五、寸尺石斗升 元角分厘兩 錢分厘丈里 日時秒鐘面 文字等的識 別 六、面積體積的 計算法 七、寒暑表的識 別 八、珠算加減及 獨位之乘除	
分鐘	180
一億以內數的 數法書法讀 法 二、括弧用法 三、法數兩位以 上的乘除法 四、小數及分數 的觀念 五、體等數的讀 法記法及算 法 六、哩嗎呎吋喇 吩安士加侖 米突格藍姆 等的識別 七、簡易形體的 識別 八、珠算加減乘 除	
分鐘	180
一、小數四則 二、分數四則 三、本國度量衡 的計算 四、復習體積面 積 五、百分折扣問 題 六、珠算加減乘 除	
分鐘	180
一、四則應用問 題 二、分數四則應 用問題 三、中外度量衡 的檢算 四、比例 五、複算百分數 六、簡易化數 七、簡易傳記 八、珠算加減乘 除及雜術	

地 理	歷 史
必 修	必 修
45 分鐘	45 分鐘
一、學校的地理 設計 二、鄉土的地理 談話 三、由現象觀察 以明白了自 然地理的名 物關係 四、由衣食住行 以研究生產 輸運氣候各 問題	一、本校歷史演 進 二、鄉土名人故 事 三、本省地方大 事記 四、時事演述
45 分鐘	45 分鐘
一、本地地理大 要 二、異地人生活 的演述 三、四、同前學年	一、民國大事記 二、國聯事實 三、時事演述
90 分鐘	90 分鐘
一、本國地理 二、本國自然地 理 三、本國與世界 各國關係的 各問題 四、異地人生活 的比較	一、本國近世事 實 二、本國近古事 實 三、時事演述
90 分鐘	90 分鐘
一、二、同前學年 三、同洲重要及 世界著名各 國的概況并 與本國的關 係 四、外人在我國 勢力問題 五、地文天文的 大要及其與 人類文化的 關係	一、本國中古事 實 二、本國上古概 略 三、世界最近的 大事演述 四、時事研究

自然	衛生
必修	必修
90 分鐘	45 分鐘
一、庭園及附近田脚自然界的觀察(注重動植物) 二、氣候與人生及動植物的關係 三、校園的設計及整理	一、身體衣服用具的清潔 二、飲食起居的衛生 三、衛生之講解
90 分鐘	45 分鐘
一、野外自然界的觀察 二、三、同前學年	一、二、同前學年 三、四、同前學年
90 分鐘	45 分鐘
一、同前學年注重動植物之生活及蕃植狀況 二、淺易的物理 三、園藝的實習	一、衛生和健康的關係 二、公眾衛生的大要
90 分鐘	45 分鐘
一、同前學年注重動植物 二、淺易的物理 化學 三、同前學年 四、天空現象	一、二、同前學年 三、救急法
90 分鐘	45 分鐘
一、普通的岩石及礦物 二、同前學年(注重問題研究及實驗) 三、園藝的研究 四、同前學年	一、生理衛生大要 二、疾病的預防和治療 三、傳染病預防的常識 四、救急法
90 分鐘	45 分鐘
一、二、三、同前學年 四、天體及地球現象 五、簡易博物標本的製作	一、二、三、同前學年 四、衛生問題的研究

黨童子軍	體育	樂歌
必修	必修	必修
	135 分鐘	45 分鐘
	一、自由遊戲 二、表情動作 三、做效體操 四、簡易運動	一、聽音及發音的練習 二、聽唱平易的單音歌曲 三、表情演唱 四、用五聲音階的旋律
	135 分鐘	45 分鐘
	同前學年	一、同前學年
	135 分鐘	45 分鐘
	一、表情動作 二、做效體操 三、擬戰 四、運動	一、拍子及調子的練習 二、視唱平易的單音歌曲 三、同前學年 四、用長音階的旋律
90 分鐘	90 分鐘	90 分鐘
一、初級教練 二、關於初級的軍事及政治的訓練	同前學年	一、同前學年
90 分鐘		90 分鐘
一、本校教練 二、關於本校的軍事及政治的訓練	一、二、三、四、同前學年 五、舞蹈 六、球類	一、音階及音程的練習 二、平易的複音 三、樂器的練習 四、悠遊練習
90 分鐘		90 分鐘
同前學年	同前學年	一、同前學年

圖 畫		手 工	
修	必	修	必
65	分鐘	70	分鐘
四、事物的想像發表	一、自然景物的觀察 二、自由描寫 三、紅黃藍綠等色及圓方三角等形的認識	一、簡易物品的自由製作 二、注意發展兒童工作的本能及引進作者的興味	
65	分鐘	70	分鐘
	四、同前學年	同前學年	
90	分鐘	90	分鐘
四、同前學年	一、二、同前學年 三、原色的認識及各間色的混合法	一、普通工藝品之說明 二、簡易製作 三、注意練習手 段養成明敏 細密的習慣	
90	分鐘	90	分鐘
四、同前學年	一、名勝畫片的欣賞 二、靜物寫生 三、色彩的混和及濃淡畫法		
90	分鐘	90	分鐘
發表	一、同前學年 二、簡單圖案 三、簡易的透視法 四、事物的記憶	同前學年	
90	分鐘	90	分鐘
	五、風景寫生	一、研究地方上特產及需要的工藝問題的實習上項問題發表製作 三、任意增進製作能力	
90	分鐘	90	分鐘
	一、著名畫家作品的欣賞 二、三、四、同前學年	同前學年	
	四、自在畫的位 置配合均齊 變化等方法		

	英 語
	修 必
	135 分鐘
	一、簡易文字的 讀寫拼法 二、淺易的會話 和表演 三、字典使用法
	135 分鐘
	一、敘事文和日 用文的讀講 二、淺近的故事 三、簡易的譯述 四、淺顯的文字

莆田縣第十四區公立白沙小學校立案用表之(四)

數科書目錄表

民國十八年七月

日填報

某級某科 第幾學年用	某學科用書	名冊數	著作者	出版所	價目	備考
第一學年	三民主義	第一冊	朱子辰	新時代教育社	〇、一元	
同	公民	同	陸紹昌	中華書局	〇、〇六元	
同	國語	同	王祖廉 黎錦暉	同	〇、一元	
同	算術	同	朱開乾	同	〇、一元	
同	衛生					
同	自然		楊耀鴻	中華書局	〇、〇八元	
同	樂歌	第二冊	朱蘇典	同	〇、〇八元	
同	體育	第一冊	楊彬如	商務印書館	〇、〇三元	
同	圖畫	第二冊	姜丹書 朱蘇典	中華書局	〇、〇二元	
同	手工	同	姜丹書 王阮秋	同	〇、〇八元	
第二學年	三民主義	第三冊	朱子辰	新時代教育社	〇、一元	
同	公民	同	陸紹昌	中華書局	〇、〇六元	
同	國語	同	王祖廉 黎錦暉	同	〇、一元	

第九課 科任教師

同	同	同	同	同	同	同	同	第三學年	同	同	同	同	同	同	同	同
樂	自	衛	歷	地	算	國	公	三民主義	手	圖	體	樂	自	衛	算	
歌	然	生	史	理	術	語	民	新時代初級小學三民主義教科書	工	畫	育	歌	然	生	術	
新中華初級音樂課本	新中華初級自然課本	新法衛生故事讀本	講義	講義	新小學初級算術課本	新中華初級國語讀本	新中華初級公民課本	新中華初級手工用藝術課本	新中華初級形象藝術課本	設計的兒童遊戲	新中華初級音樂課本	新中華初級自然課本	新法衛生故事讀本	新小學初級算術課本		
第六册	第六册	第三册			同	同	同	第五册	同	第三册	一册	同	第三册	第二册	同	
朱蘇典	楊鴻鴻	馬客談 張九如	自編	自編	朱開乾	王祖廉 葉錦輝 葉明	陸紹昌	朱子辰	姜丹書 朱蘇典 王阮秋	姜丹書 朱蘇典	楊彬如	朱蘇典	楊鴻鴻	張九如	馬客談	朱開乾
同	中華書局	商務印書館			同	同	中華書局	新時代教育社	同	中華書局	商務印書館	同	中華書局	商務印書館	商務印書館	同
〇、〇八元	〇、〇八元	〇、一元			〇、一元	〇、二元	〇、〇六元	〇、一元	〇、〇八元	〇、二元	〇、三元	〇、〇八元	〇、〇八元	〇、一元	〇、一元	〇、一元

第五學年	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	第四學年	同	同	同
三民主義	手工	圖畫	體育	樂歌	自然	衛生	歷史	地理	算術	國語	公民	三民主義	手工	圖畫	體育
新中華高級三民主義課本	新中華初級工用藝術課本	新中華初級形象藝術課本	設計的兒童遊戲	新中華初級音樂課本	新中華初級自然課本	新法衛生故事讀本	講義	講義	新小學初級算術課本	新中華初級國語讀本	新中華初級公民課本	新時代初級小學三民主義教科書	新中華初級工用藝術課本	新中華初級形象藝術課本	設計的兒童遊戲
第二册	同	第七册	一册	同	第七册	第五册			同	同	同	第七册	同	第六册	一册
陸紹昌	王阮秋 姜丹書 朱蘇典	朱蘇典 姜丹書	楊彬如	朱蘇典	楊福鴻	馬雲麟 張九如	自編	自編	朱開乾	葉錦暉 葉明	王顯際	陸紹昌	朱子辰 王阮秋 姜丹書 朱蘇典	朱蘇典 姜丹書	楊彬如
同	同	中華書局	商務印書館	同	中華書局	商務印書館			同	同	中華書局	新時代教育社	同	中華書局	商務印書館
〇、〇六元	〇、〇八元	〇、一二元	〇、三元	〇、〇八元	〇、〇一元	〇、一元			〇、一元	〇、二元	〇、〇六元	〇、一元	〇、〇八元	〇、一二元	〇、三元

第九課 科任教師

小學教師

同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同
國語	公民	三民主義	英語	手工	圖畫	黨童子軍	體育	樂歌	自然	衛生	地理	歷史	算術	國語	公民	
新中華高級國語讀本	新小學高級公民課本	新中華高級三民主義教科書	新學制高級小學英語教科書	新學制高級小學工用藝術教科書	新學制高級小學形象藝術教科書			黨化教育唱歌集	新中華高級自然課本	新法衛生教科書	新中華高級地理課本	新時代高級小學歷史教科書	新中華高級算術課本	新中華高級國語讀本	新小學高級公民課本	
同	同	第三册	第一册	同	第二册			第一册	第二册	第一册	同	同	同	第二册	第二册	
張文叔	呂伯攸	陸紹昌	周越然	王欣渠	熊素高	宗亮賓		潘伯英	楊潤鴻	程瀚章	張相	傅林一	張德輝	朱文叔	呂伯攸	
同	同	中華書局	同	同	商務印書館			新時代教育社	中華書局	商務印書館	中華書局	新時代教育社	同	中華書局	同	
〇、二元	〇、〇六元	〇、〇六元	〇、二元	〇、一元五元	〇、一元五元			〇、一元六元	〇、〇八元	〇、一元	〇、〇八元	〇、〇八元	〇、一元	〇、一元二角	〇、〇六元	
								並無專用一册課本採取各種童子軍用書教授之								

莆田縣第十四區公立白沙小學校立案用表之(五)

圖書儀器標本校具及關於運動衛生各種設備目錄表 民國 年 月 日填報

類別	品名	數量	製造者	價值	來源	備考
圖書	三民主義	一册	新時代教育社	〇元、八	由校購置	
	三民主義教本	三册	同	〇元、九	同	
	建國方略	一册	同	一元、五	同	
	建國大綱研究	一册	同	〇元、〇六	同	
	民權初步	一册	同	〇元、二	同	
	不平等條約	一册	同	〇元、八	同	
	黨化教育要覽	一册	同	〇元、〇六	同	
	中國革命史略	一册	同	〇元、〇六	同	
	國民革命要覽	二册	同	〇元、五	同	
	中國國恥史略	一册	同	〇元、〇六	同	
	三民主義課本	四册	中華書局	〇元、二四	同	
	初級小學作文教科書	八册	商務印書館	〇元、八	同	
	新法衛生故事讀本	六册	同	〇元、六	同	
	辭源丙種	二册	同	一四、元	同	
	新字典	一册	同	二元、四	同	

書	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊
校改國音字典	一	冊	商務印書館	〇元、四	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同
英華新字典	一	冊	同	一元、五	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同
漢英辭典	一	冊	同	二元	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同
世界簡要新地圖	一	冊	同	〇元、六	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同
中華新地圖	一	套	同	〇元、四	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同
中國形勢暗射圖	二	四幅	同	〇元、四	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同
兒童叢報	一	十冊	同	〇元、六	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同
兒童故事	一	四冊	同	〇元、七五	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同
兒童遊記	三	冊	同	〇元、一五	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同
歷史掛圖	二	幅	同	〇元、五	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同
幼稚手工	二	冊	同	〇元、一六	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同
五彩繪圖看圖識字	二	冊	同	〇元、二	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同
五彩幼稚遊戲	二	冊	同	〇元、二	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同
小朋友	二	十冊	中華書局	一元、二	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同

第九講 科任教師

三三九

莆田縣第十四區公立白沙小學校立案用表之(六)

圖書儀器標本校具及關於運動衛生各種設備目錄表 民國 年 月 日填報

品名	數量	製造者	價值	來源	備考
地球儀 西曆寒暑表	一 一 架 枝	商務印書館 同	一元、八 二元、九	由校購置 同	

標	木	模	型
岩石標本 植物標本 動物標本 紙製汽船模型 紙製汽車模型 鑲製藥品模型			
一四件 二四件 五件 一 一 一七件			
商務印書館 同	自製 自製 自製 自製		
一元、八 一五元			
山校購置 同	自製 自製 自製 自製		

第九講 科任教師

具					由校購置
茶壺	一	個	〇元、八	同	
茶杯	一	十個	〇元、八	同	
衣架	二	個	一元、二	同	
眠牀	二	架	一三元	同	
辦公桌	一	張	五元	同	
竹椅	六	隻	二元、四	同	
竹仙椅	八	隻	一〇元	同	
食桌	二	張	四元	同	
校旗	一	面	五元	同	
黨國旗	一	對	四元、三	同	
風琴	一	架	二七元	同	
洋鼓	一	對	九元、二	同	
洋號	一	對	八元、六	同	
黑板	四	張	八元、四	同	
學生桌連椅	五十	付	一七五元	同	
教桌	四	張	一二元	由校購置	

備 股 他 其	備 股 生 衛 動 運									
	<table border="1"> <tr> <td>隊球網</td> <td>隊球</td> <td>籃球</td> <td>籃球板</td> <td>桌球</td> <td>乒乓球</td> <td>球拍</td> <td>拉接桶</td> <td>糞斗</td> </tr> </table>	隊球網	隊球	籃球	籃球板	桌球	乒乓球	球拍	拉接桶	糞斗
隊球網	隊球	籃球	籃球板	桌球	乒乓球	球拍	拉接桶	糞斗		
	<table border="1"> <tr> <td>二張</td> <td>二個</td> <td>二個</td> <td>一個</td> <td>二打</td> <td>二隻</td> <td>二個</td> <td>一個</td> <td>四個</td> </tr> </table>	二張	二個	二個	一個	二打	二隻	二個	一個	四個
二張	二個	二個	一個	二打	二隻	二個	一個	四個		
	<p>永春陶器棧</p>									
	<table border="1"> <tr> <td>九元、五</td> <td>三元、四</td> <td>七元、二</td> <td>一二元、五</td> <td>二元、二</td> <td>五元、四</td> <td>四元、四</td> <td>一元、五</td> <td>一元、二</td> </tr> </table>	九元、五	三元、四	七元、二	一二元、五	二元、二	五元、四	四元、四	一元、五	一元、二
九元、五	三元、四	七元、二	一二元、五	二元、二	五元、四	四元、四	一元、五	一元、二		
	<table border="1"> <tr> <td>同</td> <td>同</td> <td>同</td> <td>同</td> <td>同</td> <td>同</td> <td>同</td> <td>同</td> <td>同</td> </tr> </table> <p>由校購置</p>	同	同	同	同	同	同	同	同	同
同	同	同	同	同	同	同	同	同		

莆田縣第十四區公立白沙小學校立案用表之(七)

教員履歷表

民國十八年七月

日填報

姓名	性別	年歲	籍貫	學歷及經過	所授 學科	每週授 課時數	專任 或兼任	本校兼 任職務	月薪	到校年月	備 考
鄭廣文	男	二六	莆田	莆田縣私立初級中學校 畢業福建省立第一高級中學校 第一分校畢業	公民	一八〇 分	兼 任	校 長	不 另 支 薪	十八年五月	
林紹杞	男	二八	同	莆田縣哲理中學校畢業曾任 國民革命軍陸軍上尉軍醫	國語 自然 英語	九九〇 分	專 任	級任兼 教務主 任	十二元	十八年三月	
戴兆葵	男	二三	同	莆田縣哲理中學校畢業曾任 國民革命軍一等軍醫	國語 算術	九九〇 分	專 任	級任兼 事務主 任	十二元	十七年十月	
陳祖華	男	四八	同	興化師範學校畢業曾任廣業 小學校教員	歷史 地理 衛生	四〇五 分	專 任	級任兼 訓育主 任	六元	十七年九月	
林琴	男	二六	同	福建省立第二高級中學校畢 業	三民主義 樂歌 手工 圖畫	八五五 分	專 任		十元	十八年五月	
林國鎮	男	二八	同	福州錫光中學校畢業	體育	四五〇 分	專 任	體 育 主 任	六元	十八年九月	
陳培勳	男	五一	莆田	興化師範學校畢業曾任廣業 小學校教員	自然	一六〇 分	兼 任		三元	十八年四月	

第九編 科任教師

三四五

小學教師

莆田縣第十四區公立白沙小學校立案用表之(八)

民國十八年七月 日填報

姓名	性別	年歲	籍貫	學歷及經過	職務	專任或兼任	本校兼授學科	月薪	到校年月	備考
鄭蔚文	男	二六	莆田	莆田縣私立勵青初級中學校畢業福建省立第一高級中學校第一分校畢業	校長	專任	公民	十四元	十八年五月	
林紹紀	男	二八	同	莆田縣哲理中學校畢業曾任國民革命軍陸軍上尉軍醫	級任兼	兼任	國算術 英自然語	二元	十八年三月	
戴兆葵	男	二三	同	莆田縣哲理中學校畢業曾任國民革命軍一等軍醫	級任兼	兼任	國算術	二元	十七年十月	
陳祖華	男	四八	同	興化師範學校畢業曾任廣業小學校教員	級任兼	兼任	歷史 地理 衛生	二元	十七年九月	
林國鎮	男	二八	同	福州揚光中學校畢業	體育	專任	體育	二元	十七年九月	
戴恩	男	四五	同	莆田縣自治研究所畢業曾任福建省警察大隊部會計	文書	兼任		三元	十八年三月	
林運時	男	五六	莆田	莆田縣自治研究所畢業	事務員	兼任		二元	十八年三月	

莆田縣第十四區公立白沙小學校立案用表之(九)

學生一覽表

民國十八年七月 日填報

姓名	性別	別年	歲	籍	貫	入學年月	所學門類	年級	學	歷備	考
戴兆清	男	十	六	莆田	莆田	十七年九月		五年級	由廣業小學四年級轉入本校		
戴兆楨	同	同	同	同	同	同		同	同		
陳景福	同	十	五	同	同	同		同	同		
戴兆順	同	十	四	同	同	同		同	同		
陳承棟	同	同	同	同	同	同		同	同		
陳作霖	同	同	同	同	同	同		同	同		
林紹輝	同	同	同	同	同	同		同	同		
陳清霖	同	同	同	同	同	同		同	同		
鄭天桂	同	同	同	同	同	同		同	由私塾轉入本校		
林紹湖	同	同	同	同	同	同		同	同		
林紹寅	同	同	同	同	同	同		同	同		
劉景垣	同	同	同	同	同	同		同	同		
黃國傑	同	十	七	同	同	同		三年級	同		
黃國頤	同	十	四	同	同	同		同	同		
黃大琛	同	同	同	同	同	同		同	同		

第九講 科任教師

莆田縣第十四區公立白沙小學校立案用表之(十)

全校平面圖說明書

民國十八年七月 日填報

備考	附近狀況	建築或購置之費用及年月	間宿舍數	體育場面積		間實驗室數	間辦公室數	間課室數	校址及座積	校址積地
				室內	露天					
本校建築費概由創辦人暨東西南北四社公同捐助先建堂室等如上數餘者正擬續建	本校在白沙舖後靠山前有隙地二百餘方尺為民田左右亦有隙地各五百餘尺校所高爽民房街衢距校只半里餘	本校由鄭夾深先生祠堂改建於民國十八年二月完竣共費大洋五百餘元	職教員宿舍二 學生宿舍三 校役宿舍二 廚丁宿舍二	無	四五〇〇方尺	無	一	六	面積四九四二，〇八方尺座數一	二八二七一，二五方尺

(文) 私立學校立案手續

私立學校立案手續，比較麻煩些。第一次要由一設立者代表呈請立案，就應該繕寫章程和表格各三份，呈送教育局。由教育局派員調查後，代為轉呈教育廳。等到教廳指令准予設立後，纔得組織校董會。校董會呈報教局轉呈核准後，學校纔能立案。所以私立學校立案須經三次手續。做到完全，大約要一年的光景。這種章程和表格樣式如左：

(1) 校董會章程

私立學校校董會章程

一、總綱

- 1、本會定名——小學校校董會
- 2、本會設立小學校，依據三民主義，按照兒童身心發展之程序，授以國民基本智識及技能，使適應社會生活為宗旨。

- 3、本會事務所設在——。

二、組織

- 4、本會由設立者推舉董事若干人及聘請名譽董事三人組織之。
- 5、凡常年捐贈三十元以上贊助本校者得為本會董事。

- 6、凡熱心教育贊助本校人士得由本會聘為名譽董事。
- 7、本會設立正副董事長各一人，書記一人由會員互選之。
- 8、正副董事長為本會對外代表。
- 9、正副董事長及書記任期定為半年，連選得連任之。

三、

- 10、本校職權分為財務及行政兩項。
- 11、關於財務有下列之權限：
 - 一、經濟之籌劃。
 - 二、預算決算之審核。
 - 三、學校財產之保管。
 - 四、學校財務之監督。
 - 五、其他財務事項。
- 12、關於行政有下列之權限：
 - 一、選任校長。
 - 二、校長失職時得改選之。

四、會期

13、本會會期分爲下列兩項：

一、常年大會。

二、臨時會議。

14、本會於每年暑假期間開設立者全體大會一次，以便校董對於校務之報告。

15、設立者於開會時未能到會，得以書面條陳意見或托代表出席，但代表以設立者爲限。

16、校董會於每學期開學前開常會一次，由董事長召集，議決關於學校財務及建設事宜。

17、本會遇有臨時事故發生得開臨時董事會。

18、常年大會及臨時大會須有會員半數出席方得開議。

19、本會議決案須經出席會員半數通過方得成立。

五、附則

20、本章程自呈經主管教育行政機關核准後發生效力。

(2) 設立呈報事項

(A) 表式

(B) 填法

設立呈報事項表填法

(一) 目的 本會設立小學校，以依據三民主義，按照兒童心身發展程序，授以國民基本智識及技能，適應社會生活為宗旨。

(二) 名稱

(三) 地址

(四) 組織及職權

校董會之組織

- 一、本會董事由設立者推舉若干人，並特聘聲望素著，熱心教育者三人組織之。
- 二、本會得聘請熱心教育，贊助本校之人士為名譽董事。
- 三、本會設正副董事長各一人，書記一人，由會員互選之。

校董會之職權

- 一、校長之聘請。
- 二、經濟之籌劃。
- 三、預算決算之審核。

四、財產之保管。

五、財務之監督。

六、其他財務事項。

(五) 設立者全體大會及校董會會議之規定

A、設立者全體大會

一、每年暑假內特開常年會一次，以便校董對於校務之報告。

二、設立者未能到會時得以書面條陳意見……

B、校董會議

本會會議由董事召集之。每學期開學前開常會一次，有特別事故時開臨時大會。董事須有半數出席方得開會。議決案須經出席半數之董事通過，方得成立。

(六) 資產資金

(七) 備攷

(八) 說明

3、校董會組織呈報表

明 說	備 考						
<p>(一) 此表係照私立學校校董會設立規程第二條規定凡校董會呈請立案時適用之</p> <p>(二) 第四欄收入一項包括學費堂費政府補助個人捐贈無論常年臨時均應列入但屬臨時者應併聲明</p>							

(4) 學校立案(第三次用表)

註：章程表格校園和公立學校立案表同。

(乙)會計股 會計股最緊要的工作，就是在款項出納方面。預算決算之編造，尤須熟悉。現在我把本校附屬小學最近的預決算和閩侯縣教育局的預算書印出來，做我們的參考材料。

本校附小預算書

福建省立莆田高級中學附屬小學中華民國二十年度月份支付預算書

支出經常門		截至上月止預算數		考	
科	目	全年度預算數	本月份預算數	備	考
第二級 福建省立莆田高級中學附屬小學	第一項 俸給	五八四四元	四八七元	月支大洋四百八十七元	
	第一目 俸薪	五五八〇元	四六五元	月支大洋四百六十五元	
	第一節 主任俸薪	八四〇元	七〇元	主任月支大洋七十元	
	第二節 級教員俸薪	四七四〇元	三九五元	教務系指導員調育系指導員事務系指導員各一員各支四十元級任六員月各支二十五元專任教員五員月各支一十八元文書一員月支一十五元簿記一員月支十元校醫一員月支十元月共支三百九十五元	
	第二目 役食	二六四元	二二元	月支大洋二十二元	
	第一節 勤務工資	二六四元	二二元	勤務二人月支十元者一人月支八元者一人津貼廚丁一人月支四元月共支二十二元	
	第二項 辦公費	九九六元	八三元	月共支八十三元	
	第一目 文具	四九二元	四一元	紙張三元簿籍三元筆墨三元印刷三十元什件二元月共支大洋四十一元	
	第一節 紙張	三六元	三元	月支大洋三元	

第二節債籍	三六元	三元	月支大洋三元
第三節筆墨	三六元	三元	月支大洋三元
第四節印刷	三六〇元	三〇元	月支大洋三十元
第五節什件	二四元	二元	月支大洋二元
第一節郵電	九六元	八元	郵政四元電報四元月共支大洋八元
第一節郵政	四八元	四元	月支大洋四元
第三節電報	四八元	四元	月支大洋四元
第三節消耗	二八八元	二四元	茶水五元薪炭五元電燈十二元油燭二元月支大洋二十四元
第一節茶水	六〇元	五元	月支大洋五元
第二節薪炭	六〇元	五元	月支大洋五元
第三節電燈	一四四元	一二元	月支大洋十二元
第四節油燭	二四元	二元	月支大洋二元
第四目雜費	一二〇元	一〇元	各種什費月約支大洋一十元
第一節什支	一二〇元	一〇元	月支大洋一十元
第三項設備費	八一六元	六八元	月支大洋六十八元
第一目購置	七二〇元	六〇元	月支大洋六十元
第一節器具	二四〇元	二〇元	月支大洋二十元

第一節勤務工食	一八、〇〇〇元	三一〇〇元	三〇〇元		校役二人月支十元者一員月支八元者一員厨丁一人月津貼三元共支如上數單據第十號
第二項辦公費	三七、〇〇〇元	三六〇九元	九〇九一元		
第一目文具	三二〇〇元	八七二元	三三二八元		
第一節紙張	三〇〇元	二〇一元	九九元		各種紙張一單共支如上數單據第二十號
第二節簿籍	三〇〇元	無	三〇〇元		無
第三節筆墨	二〇〇元	無	三〇〇元		無
第四節印刷	一四〇〇元	六七一元	七二九元		印刷一單共支如上數單據第二十一號
第五節教授用品	八〇〇元	無	八〇〇元		無
第六節什件	二〇〇元	無	二〇〇元		無
第三目郵電	一〇〇〇元	四〇〇元	六〇〇元		
第一節郵政	四〇〇元	四〇〇元			郵票一單共支如上數單據第二十三號至第二十四號
第二節電報	六〇〇元	無	六〇〇元		
第三目購置	四五〇〇元	三〇三七元	二四六三元		
第一節器具	一五〇〇元	三、八六元	一二四元		購置器具一單共支如上數單據第二十五號
第二節圖書	二〇〇〇元	一六五一元	三四九元		各種圖書七單共支如上數單據第二十六號至三十二號
第三節儀器	一〇〇〇元	無	一〇〇〇元		
第四目消耗	四〇〇〇元	三〇〇元	三七〇〇元		

第九講 科任教師

支出經常門

某機關

支預算書

截至上月止預算未支數

中華民國 年 月份

科目	全年度預算數									本月份預算數									備考
	節			目			項			節			目			項			
	百	十	元	百	十	元	百	十	元	百	十	元	百	十	元	百	十	元	
第一款-----																			說明：一
第一項-----																			(1)各機關登記支付預算書時其科目及排列
第一目-----																			次序須與原預算所開列者相同但節之名稱次
第一節-----			0																序得由該機關自行酌量編定
第二節-----			0																(2)凡記金額之欄內有0者應填數字其無0
第二目-----																			者不得填數
第一節-----			0																(3)一切紅藍線均照樣填畫
第二節-----			0																(4)本書篇幅大小以下列二種尺寸為標準
第三目-----																			甲種
第一節-----			0																長公尺三寸六分(即三十六生的未突)
第二節-----			0																寬公尺三寸九分(即三十九生的未突)
第二項-----																			乙種
第一目-----																			長公尺三寸二分(即三十二生的未突)
第一節-----			0																寬公尺四寸一分(即四十一生的未突)
第二節-----			0																(5)本書紙類以採用本國仿製之洋宣或士夫
本數共計			0																紙為主
																			(6)本書應製三份除自留一份存查外以一份
																			送審計院備核以一份送財政部備核

閩侯縣教育局預計算書

機關長官

會計(主任)

關 侯 教 育 局

支出經常門

支付預算書

截至上月止預算未支數

中華民國十九年八月份

科 目	全 年 度 預 算 數			本 月 份 預 算 數			備 考
	節	目	項	節	目	項	
	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	
第一款 關侯縣教育局經費							全年度預算數大洋六千五百二十八元本月份 預算數大洋五百四十四元
第一項 俸給			532800			44400	月支大洋四百四十四元
第一目 俸薪		484800			40400		局長一員月支八十元科長二員月各支六十元 督學二員月各支五十元文牘員一員月支四十 元會計員一員月支四十元事務員一員月支二 十四元月共支大洋四百零四元
第一節 局長俸薪		96000			8000		月支大洋八十元
第二節 職員俸薪		388800			32400		月支大洋三百二十四元
第二目 薪水		240000			20000		書記一員月支大洋二十元
第一節 書記薪水		24000			2000		月支大洋二十元
第三目 役食		24000			2000		勤務二人月各支十元月共支二十元
第一節 勤務工食		24000			2000		月支大洋二十元
第二項 辦公費			91200			7600	月支大洋七十六元
第一目 文具		31200			2600		紙張八元簿籍三元筆墨三元印刷十元雜件二 元月共支大洋二十六元
第一節 紙張		9600			800		月支大洋八元
第二節 簿籍		3600			300		月支大洋三元
第三節 筆墨		3600			300		月支大洋三元

閩 侯 教 育 局

支出經常門

支 付 預 算 書

截至上月止預算未支數

中華民國十九年八月份

科 目	全 年 度 預 算 數												本 月 份 預 算 數												備 考
	節			目			項			節			目			項									
	百	十	元	百	十	元	百	十	元	百	十	元	百	十	元	百	十	元							
第四節 印刷			12000									1000							月支大洋一十元						
第五節 雜件			2400									200							月支大洋二元						
第二目 郵電						9600									800				郵政三元電報五元月共支大洋八元						
第一節 郵政			2600									300							月支大洋三元						
第二節 電報			6000									500							月支大洋五元						
第三目 購置						36000									3000				器具二十元圖書十元月共支大洋三十元						
第一節 器具			24000									2000							月支大洋二十元						
第二節 圖書			12000									1000							月支大洋一十元						
第四目 消耗						14400									1200				茶水三元薪炭二元電燈五元油燭二元月						
第一節 茶水			3000									300							共支一十二元						
第二節 薪炭			2400									200							月支大洋三元						
第三節 電燈			6000									500							月支大洋二元						
第四節 油燭			2400									200							月支大洋五元						
第三項 雜費									28800									2400	月支大洋二元						
第一目 修繕						9600									800				月支大洋二十四元						
第一節 修繕			9600									800							各種修繕月約支八元						
第二目 雜支						19200									1600				月支大洋八元						
第一節 雜支			19200									1600							各種雜支月約支十六元						
本款合計			652800			652800			65280			54400			54400			54400	月支大洋十六元						

閩侯教育局局長 (某姓名) (蓋)

會計員 (某姓名) (蓋)

支出經常門

閩侯教育局

支出計算書

中華民國 年 月 分

上月底結存數 12.46分	本月份費支數 538.11分
本月份費收數 544元	本月底結存數 18.35分
合計 556.元 46分	合計 556.元 46分

科目	本月分支付預算數			本月分支出計算數			比較		單據粘存簿 單據號數	備考
	節	目	項	節	目	項	增	減		
	百十元分	百十元分	百十元分	百十元分	百十元分	百十元分	百十元分	百十元分		
第一款 閩侯教育局經費										本月分預算數大洋五百四十四元
第一項 俸給			44400			44400				月共支大洋四百四十四元
第一目 俸薪		40400			40400					月共支大洋四百零四元
第一節 局長俸薪		8000			8000				1	局長月支大洋八十元
第二節 職員俸薪		32400			32400				2至7	科長二員月各支六十元 督學二員月各支五十元 文牘一員月支四十元 會計一員月支四十元 事務員一員月支二十四元 月共支大洋三百二十四元
第二目 薪水		2000			2000					月共支大洋二十元
第一節 書記薪水		2000			2000				8	書記一員月支大洋二十元
第三目 工食		2000			2000					月共支大洋二十元
第一節 勤務工食		2000			2000				9	勤務二人月各支一十元 共支大洋二十元
第二項 辦公費			7600			7087		513		月共支大洋七十九元八角七分
第一目 文具		2600			2387			213		月共支大洋二十三元八角七分
第一節 紙張		800			736			64	10至12	紙張三單共支大洋七元三角六分
第二節 簿籍		300			245			55	13至14	簿籍二單共支大洋二元四角五分
第三節 筆墨		300			284			16	15	筆墨一單共支大洋二元八角四分
第四節 印刷		1000			976			24	16至17	印刷二單共支大洋九元七角六分
第五節 雜件		200			146			54	18	雜件一單共支大洋一元四角六分
第二目 郵電		800			760			40		月共支大洋七元六角
第一節 郵政		300			300				19至20	呈送公文等件用郵政二單共支大洋三元
第二節 電報		500			460			40	21至22	因公拍發報二次共支大洋四元六角

支出經常門

閩侯教育局
支出計算書
中華民國 年 月 分

上月底結存數	本月份實支數
本月份實收數	本月底結存數
合計	合計

科目	本月份支付預算數			本月份支出計算數			比較		單據粘存簿 單據號數	備考
	節	目	項	節	目	項	增	減		
	百十元分	百十元分	百十元分	百十元分	百十元分	百十元分	百十元分	百十元分		
第三目 購置		3000						140		月共支大洋二十八元六角
第一節 器具	2000			2400			400		23	購置辦公桌二張共支大洋二十四元
第二節 圖書	1000			460				540	24-25	購買圖書二單共支大洋四元六角
第四目 消耗		1200						120		月共支大洋一十元零八角
第一節 茶水	300			260				40	26	茶葉一單共支大洋二元六角
第二節 薪炭	200			200					27至28	薪炭二單共支大洋二元
第三節 電燈	500			500					29	全月電燈費一單共支大洋五元
第四節 油燭	200			120				80	30	油燭一單共支大洋一元二角
第三項 雜費			2400			2324		76		
第一目 修繕		800			760			40		月共支大洋七元六角
第一節 修繕	800			760				40	31至33	各種修繕三單共支大洋七元六角
第二目 雜支		1600			1564			36		月共支大洋一十五元六角四分
第一節 雜支	1600			1564				36	34至36	各種雜支計十二單共支大洋十五元六角四分
本款共計	54400	54400	54400	53811	53811	53811		589		本月結存大洋五元八角九分

閩侯教育局局長(某姓名)蓋章

會計員(某姓名)蓋章

此外對於會計方面種種常識，不能盡述，要曉得詳細一點，請大家把楊汝梅所編新式官廳簿記及會計拿來研究一下對於會計的職任自有十分把握了。

(丙) 校景股

a、教室的佈置 教室佈置適宜，對於兒童學習的興趣，有很大的關係，所以美術科的教師，應該幫助級任教師，佈置教室，增進兒童的智識，扶助教學的實施，也是一層很緊要的工作呵。

b、校園內設施

I、校園在教學上的價值

(1) 供給材料 自然科教材，如花的構造和保護益蟲驅除害蟲的常識，都要從校園裏面得到。

(2) 養成觀察力 散步校園，注意花木的形態，養成隨地留意學理的習慣。

(3) 養成美感 校園裏面鮮花美草，四季常新，供人玩賞，可以養成純潔的志趣高尚的品性，並使兒童身心發達圓滿，舉動非常活潑。

(4) 喚起實業趣味 校園主任指導適宜，可以養成兒童愛農業好田舍的觀念，和國家社會都有很大的關係。

II、校園在訓練上的價值

(1) 養成勤勉樸實的習慣。

- (2) 養成獨立進取的精神。
- (3) 養成互相扶持的公德。
- (4) 觀察兒童真正的個性。
- (5) 增進兒童學校之熱心。
- (6) 增進兒童健康。
- (7) 藉此聯絡家庭。

III、學校園實施法

(1) 園地之選定 選定園地應依左列條件：

- (一) 地質肥沃的。
- (二) 適宜的壤土。
- (三) 空氣流通的。
- (四) 日光透射的。
- (五) 地平而少傾斜的。
- (六) 附近河池便於灌溉的。
- (七) 接近道路易於參觀的。

(八) 沒有危險的。

(2) 校園的分類

(一) 各級自治園。

(二) 共同耕作園。

(三) 農業實習地。

(3) 校園的區劃 校園內容區劃的形狀，應該東西長南北短，使感受日光，較為便利，並且須有種種形式，藉以引起兒童的興趣。

(4) 園內植物的選定。

(一) 教科以內的植物。

(二) 觀賞用的植物。

(三) 和人生有關係的植物。

(四) 性質強健培植不難的。

(五) 生長蕃殖必能茂盛的。

(六) 不必偏重珍奇的種類。

(5) 園內必需器具：

鋏、鑷、鶴腳、鋤、噴水筒、大剪、鋸、斫刀、帚等。

IV、校園實施上的注意

(一) 應推舉主任處理各種事務。

(二) 應聯絡家庭使知校園旨趣。

(三) 生產物應多方利用：

a、販賣

b、試食

c、裝飾教室。

d、持贈患病同學，藉敦友誼。

(四) 夏季休業期中應交校役管理。

V、學校園實施規程

學校園實施規程

(一) 以養成實業思想，勤勞習慣，公德心，喚起自然界之趣味，並點綴學校之風致為目的。

(二) 選定學校之廢基，就淺易之小規模而實施之。

(三) 設於校內隙地，以無妨體操遊戲，及校舍體裁為要。

- (四)園中栽培之品物，須擇教材上適用之果物，穀物，花草，藥料，樹木等漸次及於其他各種。
- (五)利用放課時間，使各級兒童，隨其性質，擔任相當之業務，並使日記作業及觀察之要項。
- (六)學校園管理，由校長主任，各區域須支配職員，分擔各區之保護監督。
- (七)種子及苗之購入費統由校中支出，時或以生產物所得費充用，有餘則為兒童之共同貯蓄。
- (八)學校園之種類如左：

- (1)教材園
- (2)隱花植物園
- (3)觀賞園
- (4)蔬菜園
- (5)果樹園
- (6)材料園
- (7)竹園
- (8)森林園

以上實施校園的常識，是擔任校景股的教師應該知道的。此外還有各種課外工作，如牧養種植之指導，兒童樂園之編輯，圖書館之管理，科學常識之研究，體育比賽之裁判，演說會、辯論會、遊藝會以及遠足旅行，學校商店等

項的舉行，做科任教師的都應各盡所能，作切實的指導。學校前途，纔有進展的希望啊。

四、科任教師應該怎樣修養？

a、宜力學 科任教師，對所擔任的學科應有精益求精的態度。然後學有根底。課堂教授，纔能左右逢源，滔滔不竭，學生質疑問難，不至理竭詞窮。這是優良教師受人歡迎的秘訣。所以我們做教師的，除功課餘閒注意進修外，還得隨時找相當的機會自己讀書。或進專門學校，或往暑期學校。所謂學而不厭，自然誨人不倦。在教學上所收效果就未可限量了。

b、宜虛心 教師對於所擔任科學，既知銳意進修，則材料既豐，便須進一步而講求教學的方法。所以優良學校的教師，每有教學研究會，教授參觀團之組織，其目的無非在取人之所長補己之所短，希望教學工夫，日臻完善，不至夜郎自大，貽誤青年。這種虛心求進的態度，也是科任教師所應具的德性啊。

五、科任教師對於兒童應該有甚麼貢獻？

我們做教師的人平常有一點大誤會，以為我是科任教師，管理方面，訓育工夫與我毫不相干。其實手執教鞭和操別種職業的，根本不同。所謂「造人事業，不專在智識之傳遞而已也。」所以「以身作則」之力，「人格感化」之功，時時刻刻，都要留神。庶能使訓教打成一片，造出許多純潔的青年啊。

因為人格不是片面的，要能應付各種的環境，纔可算完全的人格。道德不是一端的，須合許多的德性，纔成了良玉與精金。那麼各科的教師，就要各以所學貢獻兒童。黨義教師，養成兒童犧牲奮鬥之精神，創造改進的思想，並

磨勵其威武不屈，強暴不移，百折不回的革命志氣。公民社會科的教師，引起兒童對於社會種種作業的興味，改革創造的思想，並多教他們做耐勞茹苦的工作。國語科的教師，指導學生，使有口才，善於發表。算術科的教師，養其正確，敏捷之習慣，有條不紊之精神。史地科的教師，發展兒童正當的國家觀，民族觀和世界觀。自然科的教師，使兒童熟悉保護培養各種自然物的知識技能，並養成兒童有系統的思想。體育科和衛生科的教師，改正兒童身體不良的姿勢，使知個人的健康和公衆衛生的關係。音樂科的教師，涵養兒童溫柔敦厚的美德，發展兒童活潑快活的天性。圖畫科的教師，培植兒童快樂銳敏，正確精密的思想和德性。工作科的教師，養成兒童縝密的思考，耐勞的德性，敏確的工作，豐滿的創造力。這樣：一校之內，合作分工，造福兒童，殊非淺鮮。倘若竟憑校長與訓育少數人之力，而多數教師，則持袖手旁觀的態度，教育前途，便呈危險的狀態了。

更進一步言，管理人負訓育的全責，耳目不周，精力不及，自是一層缺憾。學生對於管理員有時覺其可厭，輒生反感，不如科任教師，無形之中，予以感化，談笑之頃，暗示正途，所收訓育的實效，尤為宏大。因此我們可以說：「科任教師，應以其所學，感化兒童，」纔算無忝厥職呢。

六、參考書

教育法規彙編

福建教育廳印

小學組織及行政

饒上達著

課外教育設施法

楊祥磨

中華書局

商務

小學教師

模範文讀大全

新式官廳簿記及會計

各科教學法ABC

楊汝梅編

范雲六

世界書局

商務

世界

三七二

第十講 單級教師

一、單級教師和鄉村教育

查中國教育辭典第七百十四頁，下單級小學校的定義云：「將全校兒童編爲一個學級，而由一教員（間有用助教者）擔任其全部的學校也。鄉村多有之。因學生程度不一，各級人數又少，且受設備及經濟之限制，故不能編成多數學級」即此寥寥數句，則單級學校的設施，單級教師的做法，以及他們和鄉村教育的關係，都可相知梗概了。

我們提起鄉村二字，就立刻想到本書的序言，是要解決兩個重大問題：一個是中等學生出路問題，一個是鄉村師資缺乏問題——這兩大問題實有交互的關係。換一句話講，就是中等學生能以教育兒童爲己任，不畏難，不怕苦，不尚功利，不慕虛榮，決然「往田間去」爲農民服務，那後的一個問題——鄉村師資缺乏——立見解決了。翻過來說：假使鄉村教育，極形發展，則四百兆同胞，居鄉村者十之九，居城市者十之一，據最近的調查中國農村，尙有三萬萬六千萬以上的文盲，設一旦要令其有享受教育的權利，則盡驅中等學校的學生使執教鞭，亦且不敷分配，那怕大家沒有出路呢？

不過裏面還有兩個問題，應該討論的：

(1) 在經濟困苦的農村，要普及教育裨益農民，就應該辦那一種學校？

(2) 在教育將近破產的時候，我們要「往田間去」為民服務，應該做那一種教師？

大規模的小學呢？年非數千金不可。待遇優厚的教師呢？月必百金左右而後肯來。鄉村貧苦，那裏有力擔負呢？惟此單級小學有開辦的可能，亦惟此單級教師為能適應他們的需求。所以吾國政府，如不注重農村則已，如以農村為中華民族實力所在的地場，則非從輔助單級小學，培養單級教師入手不為功。再就農村生活的情形看一看，農作忙時老幼均覺勞碌異常，宋范成大詩云「鄉村四月間人少，纔了蠶桑又插田」。又云：「畫出耘田夜織麻，村莊兒女各當家，兒童未解供耕織，也傍桑陰學種瓜。」可見鄉村兒童，不能夠像城市兒童，整天在學校裏上課，家庭一切置之不理。農業國的學校，不能照工業國的學校那樣辦理，也是很明白的事情。依我看來，鄉村小學以設立單級為原則，蓋不但可以輕農民經濟上的負擔，且上課時間，亦可自由變通，以免防礙農作。這樣單級教師，和鄉村教育，關係就覺非常密切了。三就鄉村兒童的特質而言，和城市兒童，也微有不同。顧復氏把他們的特質，分為身體的，心理的，行為的，三種，表述如左：

長所

機能

腕力強大
堪任勞役
有持久力
富於抵抗寒暑疾病之力

狀態

身體強健
筋骨粗大

短所

機能

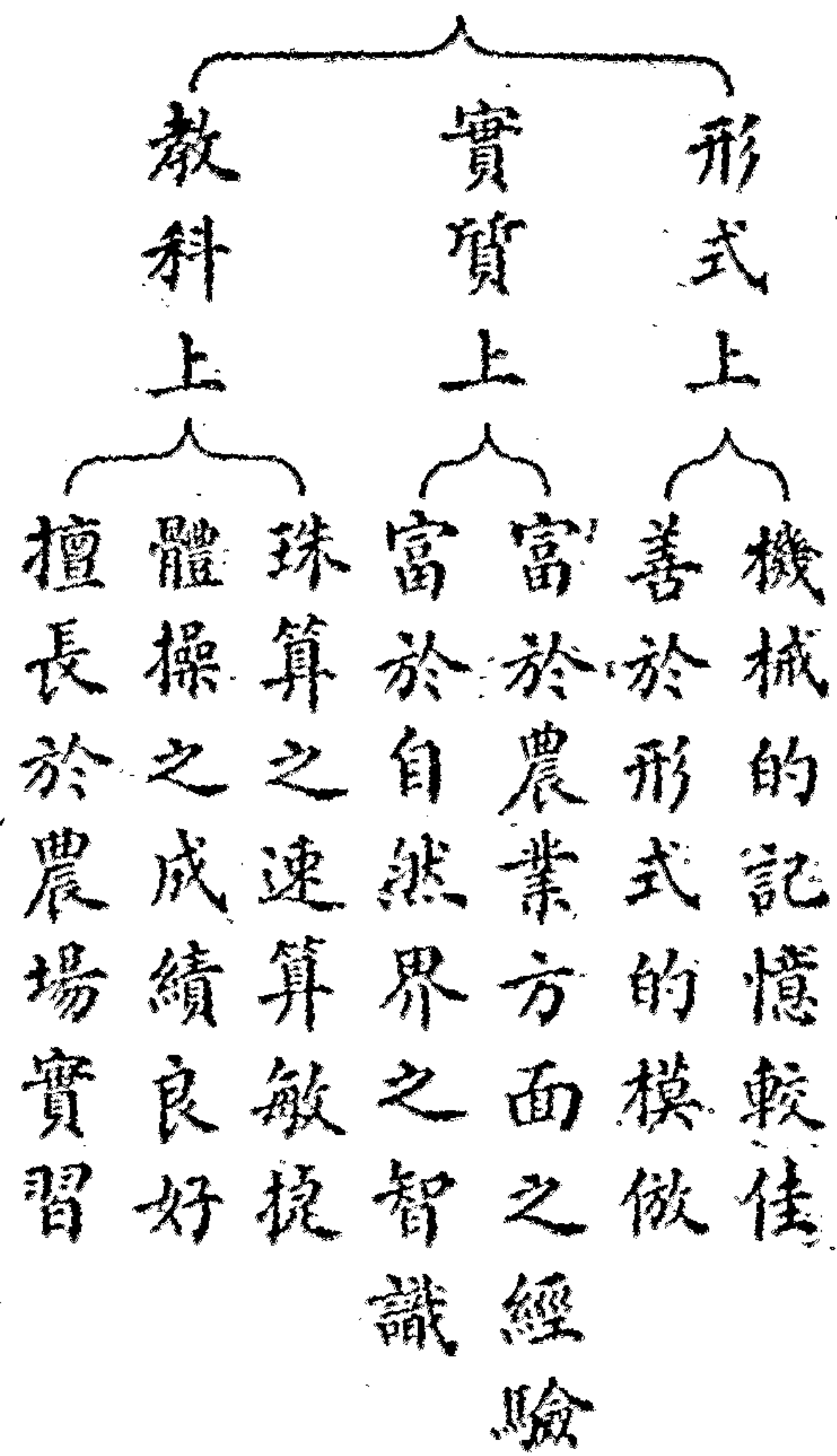
拙於輕妙之運動
動作不甚機敏

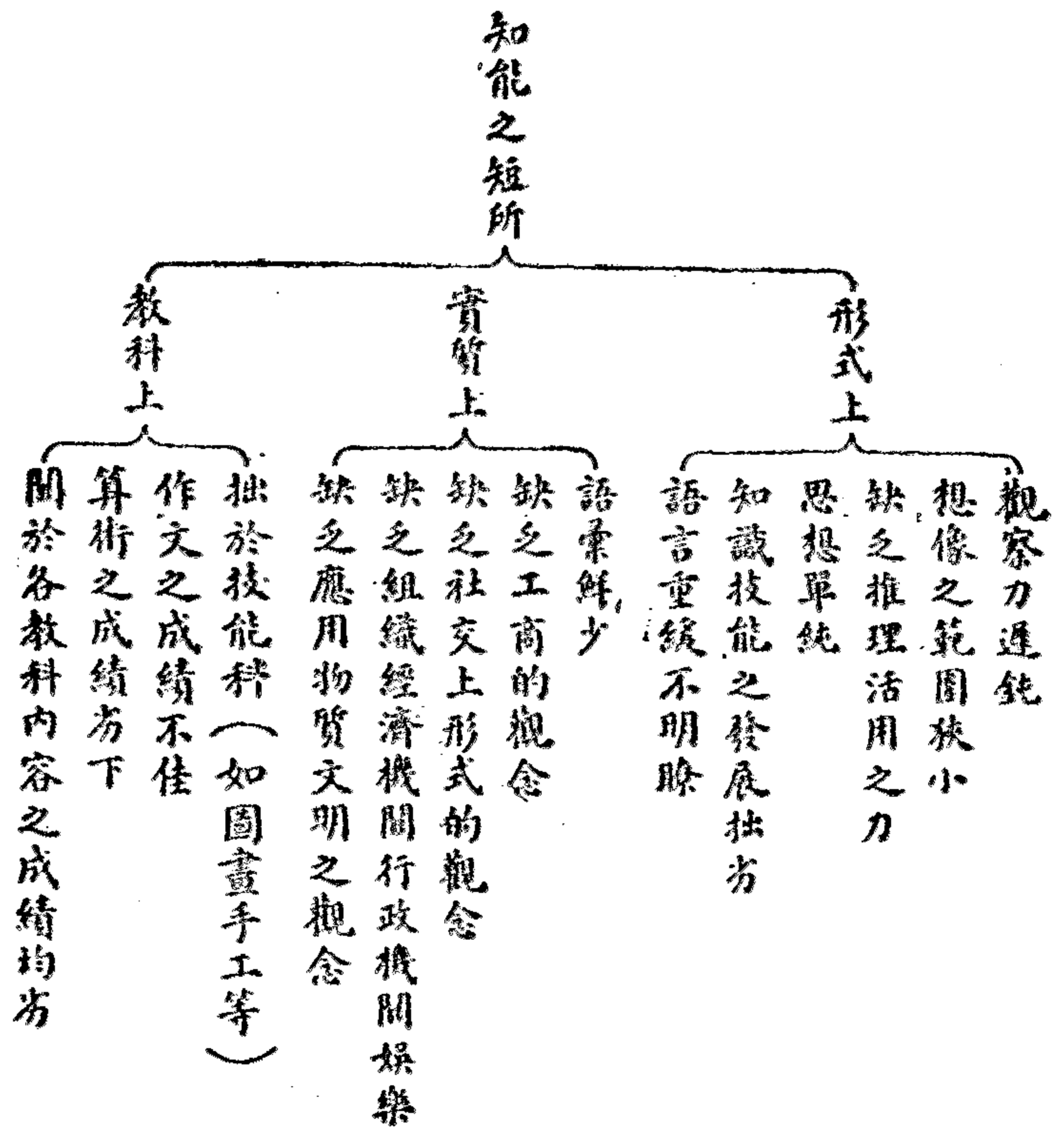
狀態

眼疾腹疾等較多
眼瞬愚鈍
口唇張開

B、心理的特質

知能之長所





〇行為的特質



道德之短所

個人的

感情遲鈍其強弱之差亦微

缺乏進取奮發之氣象

卑屈而乏自重心

動作粗劣表情拙劣

禮貌不整

服裝不潔

不知保重身體

社會的

賞善懲惡的觀念不明瞭

缺乏協同的精神

公共心薄弱

對於他人之所有品不知尊重

古樸氏則以顧氏所述全屬局部的主觀的觀察，無科學的價值。但無論如何，鄉村兒童，因環境關係，致令他們的智力比城市兒童，較為笨拙，則確為不可掩的事實。此等兒童的訓練，如依照一般學校的辦法，必致收效淺鮮。如能使單級教師，日與相處，深明各個兒童的個性，展其因材施教之能力，則遲鈍者漸趨於敏捷，拙劣者日進於文雅，閉塞日見其開通，而教育之收效宏矣。更進一步說：教育功效之不著，實為鄉教運動之暗礁。其原因則以普通學校，課程未切實際，兒童受過三四年教育，尙未能寫通順之便條，計算糧食之買賣，學非所用，而教育途未能使農民真實信仰。甚至一般學子，「看不起務農」，致農民視教育為無益，寧令其子女不入學校，不希望其受死教育。此為近今學校之通病。欲矯其弊，須使單級教師，極端提倡勞働教育，以迎合我國社會的民情，適應鄉村兒童的需求，鄉教暗礁，纔可無形打銷呢？

那末：單級教師，物質報酬既薄，又能解決鄉村教育上一切的困難，扶助義務教育，拯救許多文盲，功在社會，殊非淺鮮啊。

二、單級教師和私塾 私塾教育，不合潮流，誰也都能知道的，所以「取締私塾」，「推廣學校」差不多是現在教育界的口頭禪。但是單講取締，誰負責任？取締之後學校能否開辦？一般學生父兄的心理，能否贊同？這些問題，都應該想到的。照現在鄉村的情狀看來，一般農民，不但不高興學校，並且都很信仰私塾，願意出錢送子弟入塾讀書，這雖然是由鄉村民智未開的緣故，而現在中國鄉村學校之必須私塾化，也就明白可見了。所以程柏廬先生在龍溪講演的時候，就有一種很好的主張，他說：「我國目下文盲這樣多，多一人識字一人好，故私塾在學校還未設

立的地方，應該採用積極的改良，不可從事消極的取締，在學校所在地的私塾，自以取締為原則，但遇必要時，仍應改良他，如不改良，纔去取締他。」把這一段話分析起來，我們對於私塾，可有兩種的態度：（一）私塾可以扶助文盲，應該力事改良，俾臻完善。（二）不改良的私塾，應該設法取締，以免貽誤兒童。在這種主張之下，我以為單級學校，應運而生，最為相宜。因為單級學校的精神，是私塾化的，課程是學校化的，取其所長，棄其所短，社會心理，自必歡迎，教育目的，亦不難達到。所以我說中等學校的學生，如肯擔任單級教師，一方面解決自己的出路問題，一方面擔負改良私塾的責任，把他們所辦的單級學校來代替私塾。這不合潮流誤人子弟的私塾，便可無形消滅，不言取締而取締之目的自達，省了許多糾紛，得了許多實益，惟茲單級教師是賴焉。所以單級學校是代私塾的惟一機關，單級教師，是改革私塾的惟一人物。深望教育當局，對他們的工作，予以相當的援助，鄉村教育之進步，纔能一日千里啊。

三、單級教師的訓練 訓練單級教師，殊非易事。因為他們的性質，要極能熱心而耐苦，極能和平而耐繁瑣。思想要新穎，言語要爽快，動作要敏捷，目光要銳利，手寫黑板之字，要正確而疾書，態度要有和藹可親之象，教授要活潑，直接教授此組，間接教授彼組。視線要盤旋於各組，總不能使全室兒童，有一人逃於教者視線外——此種筆舌互用的習慣，耳目同使的技能，非經久練那能成功呢？不過我們也不要將天下事看的太難，得到常識之後，盡可鼓勇而為之，日久自然成功。現在我把單級教師應有的常識略陳如左：

（甲）時間表應該怎樣分配

A、原則（1）教材方面應使難易均平。

(2) 時間分配應使勞逸適當。
 (3) 科學關係應有相當興趣。
 B、實例

(四學年單級時間表一)

土	金	木	水	火	月	時
算術	國文	算術	國文	國文	國文	9.15
體育	社會	美術	社會	自然	社會	10.15
國文	算術	國文	算術	算術	算術	10.30
自然	美術	自然	體育	美術	美術	11.30
國文	國文	國文	國文	國文	國文	1.45
國文	國文	國文	國文	國文	國文	2.45
體育	溫習	週會	音樂	溫習	體育	3
體育	體育	體育	音樂	體育	體育	4

「註」兩班比鄰上課，聲浪不免衝突，故用一、三、二、四支配。

（四學年單級時間表二）

土	金	木	水	火	月	時
丙乙甲 閱作閱	丙乙甲 作閱	丙乙甲 閱寫閱	丙乙甲 寫閱	丙乙甲 閱作閱	丙乙甲 作閱	9.20
讀文讀	文讀	讀字讀	字讀	讀文讀	文讀	
社	社	丙乙甲	社	丙乙甲	社	10.20
會	會	音美	會	美音	會	
丙乙甲 算術 30 20	丙乙甲 算術 30 20	丙乙甲 算術 30 20	丙乙甲 算術 30 20	丙乙甲 算術 30 20	丙乙甲 算術 30 20	10.50
工	丙乙甲	工	美	丙乙甲 閱作	丙乙甲 音美	11.50
藝 30 20	美音 30 20	藝 30 20	術 30 20	讀文 30 20	音美 30 20	
丙乙甲 閱寫	丙乙甲 閱作	丙乙甲 閱	丙乙甲 閱寫	工	丙乙甲 閱	12.0
讀字 30 20	讀文 30 20	讀 30 20	讀字 30 20	藝 30 20	讀 30 20	
丙乙 珠算	體操 30 20	自然 30 20	體操 30 20	工藝 30 20	體操 30 20	2.30
自由	丙乙 珠算 30	丙乙 社會 30	丙乙 珠算 30	丙乙 寫字 30	丙乙 閱讀 30	
由作	自由作業	自由作業	自由作業	自由作業	自由作業	4
業	自由作業	自由作業	自由作業	自由作業	自由作業	

「註」甲為一年丙為四年乙為二三年合併

(四學年單級時間表四)

日	土	金	木	水	火	月	時
四三二一	四三二一	四三二一	四三二一	四三二一	四三二一	四三二一	9.10
常	常 寫	常 寫	常	常 作	常 寫		
30	30	30	30	30	30		
算 語	算 語	算 語	算 語	算 語	算 語		
30	30	30	30	30	30	10.10	
四三二一	四三二一	四三二一	四三二一	四三二一	四三二一	四三二一	10.30
語 算	語 算	語 算	語 算	語 算	語 算	語 算	
30	30	30	30	30	30	30	
常	寫 常	寫 常	常	作 常	寫 常		
30	30	30	30	30	30	11.30	
四三二一	四三二一	四三二一	四三二一	四三二一	四三二一	四三二一	1.30
形 工	作 語	常 語	形 工	常 語	常 語		
30	30	30	30	30	30		
工 形	語 作	語 常	工 形	語 常	語 常		
30	30	30	30	30	30	2.30	
週	四三二一	四三二一	四三二一	四三二一	四三二一	四三二一	2.50
	體	音	體	音	體		
會							3.35

第十課 單級教師

三八五

(五學年單級時間表)

土	金	木	水	火	月	時
五四三二一 公常語 45	五四三二一 語算語 45	五四三二一 語算語 45	五四三二一 公常語 45	五四三二一 語算語 45	五四三二一 語算語 45	9 9.45
五四三二一 珠語常 30	五四三二一 算語常 30	五四三二一 算寫常 30	五四三二一 算語常 30	五四三二一 算語常 30	五四三二一 算語常 30	10
地常語 30	史常算 30	地常算 30	史常語 30	地常寫 30	史常算 30	11
五四三二一 音 30	五四三二一 體 30	五四三二一 體 30	五四三二一 音 30	五四三二一 體 30	五四三二一 體 30	11.20 11.50
五四三二一 作工算 30	五四三二一 術形寫 30	五四三二一 寫語作 30	五四三二一 語工算 30	五四三二一 術作算 30	五四三二一 寫工作 30	1.30 2
五三四 語作 45	五四三二一 自語形 45	五四三二一 作語常 45	五四三二一 形語 工25 形20	五四三二一 作形常 45	五四三二一 自語工 45	2.15 3
五 園 30	五 工 30	五四三 園 30	週 會	五 工 30	五四三 園 30	3.15 3.45

(六學年單級時間表)

金	木	水	火	月	時
早操 10	早操 10	早操 10	早操 10	早操 10	9 9.10
六五四三二一 公作語 30	六五四三二一 算語常 30	六五四三二一 珠作常 30	六五四三二一 公寫語 30	六五四三二一 算作常 30	9.10 9.40
六五四三二一 語常作 30	六五四三二一 語常語 30	六五四三二一 語常語 30	六五四三二一 語常作 30	六五四三二一 語常語 30	10
算語常 30	寫語常 30	語常 30	算語常 80	寫語常 30	11
六五四三二一 地史工形 30 30	六五四三二一 地史形工 30 30	六五四三二一 地史體 30 30	六五四三二一 史地工形 30 30	六五四三二一 地史形工 30 30	11.15 11.45
六五四三二一 形語常 30	六五四三二一 作算寫 30	六五四三二一 自算語 30	六五四三二一 作算常 30	六五四三二一 形算寫 30	1.30
術常算 30	作常算 30	自常算 30	術常算 30	自常算 30	2.30
六五四三 音珠 30 30	六五四三 自園 30	週 會	六五四三 音園 30 30	六五 工 30	2.50
體 30	園 30		體 30	園 30	3

第十講 單級教師

三八七

士
早操 10
六五四三二一 算 寫 常 30
六五四三二一 語 常 語 30
語 常 語 30
六五四三二一 史地 音 30 30
六五四三二一 作 算 語 30
自 常 算 30
六五 工 30
團 30

(乙) 教學案應該怎樣編定





A、參攷侯鴻鑑單級教學實施法

陳獻可單級教學法

B、舉例

的目	備準	材	教	學年	科目	第
培養兒童美潔的觀念且知道梅花為國花	剪刀一把 色紙白紙 各一張		剪貼梅花一枝	第一學年	手工(新授)	第 學期第 週第
	梅花一枝 花瓶一個		描寫梅花 瓶梅	第二學年	圖畫(寫生)	時教授 單案教授者
	國花園一幅	梅花為一年間開放最早的花，他的萼是五片，瓣亦是五片，鬚是很多的，心祇有一，這叫完全花，南方氣候溫和，開放很早，北方氣候雖寒，能耐冰雪，今我國政府，已將梅花定為國花，是我們全國的人民應當知道的	單級教科書國語第一課 國花	第三四學年	國語(讀本)	

算術教案			
上 半 節 三 十 分			
一 年 新 授	二 年 練 習	三 年 練 習	四 年 思 考
九以內加減法	二位數乘二位數	整數四則	諸等除法應用題
	(甲)	(甲)	(甲)
	(1) 14元 × 26	(1) 7兩 × (537 + 17)	(1) 9元5角5分6厘
	(2) 15元 × 32	(2) (54元 + 169元)	÷ 13
	(3) 25元 × 23	× 42	(2) 15畝3分6厘4毫
	(4) 36元 × 12	(3) (62石 - 17石)	÷ 23
	(5) 23元 × 14	× 75	(乙)
	(6) 32元 × 24	(4) (964元 + 116元)	(1) 某翁有蘭子六籃，
	(乙)	÷ 24	共賣得洋三十一
	(1) 糖每瓶四十六粒	(乙)	元二角問每籃價
	十六瓶共有幾粒?	(1) 有米販載白米兩	洋若干?
	(2) 書每本二十四頁	船一船五十二石	(2) 今賣去桑葉二十
	二十六本共有幾	一船二十四石每	四擔共價洋一百
	頁?	石賣十一元問兩	零八元問每擔價
		船共賣洋若干?	洋若干?
		(2) 甲有鮮蘭十四擔	
		乙有鮮蘭三十八	
		擔兩人合集之共	
		得銀二千八百零	
		八元問每擔價銀	
		若干?	

一 年	二 年	三 年	四 年
<p>(四)新授(利用圖畫)</p> <p>練 畫</p>     <p>(八)檢訂</p> <p>用計數器數法齊唱各唱</p> <p>以字表示數目</p> <p>鼓 鼓</p> <p>鼓 鼓 鼓</p> <p>(十一)檢訂</p>	<p>(一)揭題(1)</p> <p>計算</p> <p>板書(用名牌)</p> <p>(六)檢答</p> <p>揭題(2)應用</p> <p>題</p> <p>計算</p> <p>板書</p> <p>(十)檢答</p> <p>自己更正</p>	<p>(二)揭題(1)</p> <p>計算</p> <p>板書(輪)</p> <p>(七)檢答</p> <p>揭題(2)</p> <p>說明</p> <p>計算</p>	<p>(三)揭題(1)</p> <p>計算</p> <p>板書</p> <p>(五)檢答</p> <p>速算(用車輪圖)</p> <p>示例題(實際問題)</p> <p>推敲(列式)</p> <p>及運算</p> <p>證驗</p> <p>揭題(2)</p> <p>計算</p> <p>板書</p> <p>(九)檢答</p> <p>自己更正</p>

收

集

算術部 三十分			
上	年	二	年
一	年	二	年
練	習	思	考
九以內加減法		二位數以基數除	
(1)		(甲)復習題	(甲)
馬		(1) $80 \div 2$	(1) 利用前二題檢算
2匹+7匹		(2) $60 \div 3$	(乙)
3匹+6匹		(3) $40 \div 4$	(3) $(36元+54元)$
4匹+5匹		(4) $20 \div 5$	$\div 18$
5匹+4匹		(乙)	(4) $(810元+108)$
6匹+3匹		(5) $48元 \div 6$	$\div 27$
6匹+2匹		(6) $36元 \div 6$	(5) $(1015元-315元)$
		(7) $24元 \div 4$	$\div 15$
		(8) $28元 \div 4$	
		(9) $25元 \div 5$	
		(10) $45元 \div 5$	
			(1) 某工廠作工時間 每日規定八小時 合共做五百二十 小時問做多少日 數?
			(2) 工價每天三角四 分今領到工資七 元一角四分問做 多少天日?
			(3) 某校學生飯金每 人一角四分今付 與廚房洋十三元 四角四分問有多 少學生?
			(4) 買書一冊實價六 角八分四厘今付 與洋八元二角零 八厘問買多少册?
			(乙)
			(5) $13104 \div 56$
			(9) $143854 \div 17$

一 年	二 年	三 年	四 年
$3+6=\Delta$ $9-5=\Delta$ $4+4=\Delta$ (五)練習數法教師 口唱指名運計 數珠其餘兒童 數蠶豆 巡視 揭題(1) 計算 板書(輪) (十)檢答	(一)共同練 $\dots\times 2=\Delta$ $40-5=\Delta$ $\dots\times 3=\Delta$ (二)揭題(1) 計算 板書(輪) (六)檢答 示例題(實際問 題) 推敲 指名試演 證驗 示類題(二) 計算 板書 (九)檢答 教師口唱名數 題指名書答其 餘兒童書答於 傳上(同時赴 一年桌間巡視)	習 暗 算 $\dots\times 2=\Delta$ $35-\Delta=15$ $\dots+6=50$ (三)揭題(1) 計算 板書 (七)檢答 示例題(實際 問題) 推敲 指名試演 證驗 示類題(2) 計算 板書(用名牌) (十一)檢答(用助手)	$\dots+\Delta=5$ $15\times 3=\Delta$ $50\div 4=\Delta$ (四)揭題(1) 計算 板書(用名牌) (八)檢算 速算練習(用 速算牌) 揭題(2) 計算 板書 (十二)檢答
		收	集

學年	教材	教學過程
一	(大貓出去)……出去	3 示題 說明 各自聯續 8 巡視 示佳句 抄寫
二	勤學兒童直觀描寫	2 準備 觀圖 5 示題 談話 各自記述 10 質問難字 13 收集
三	棋談話	(1) 輪 6 齊讀 推究形式 (可否說給我聽願意告 訴我嗎) 推究內容
四	田家四季歌	4 引起動機 決定目的 體覽——查字典註音 義 7 訂正 默讀 9 誦讀 輪讀
		(1) 訂正

附註黑點即自動之符號

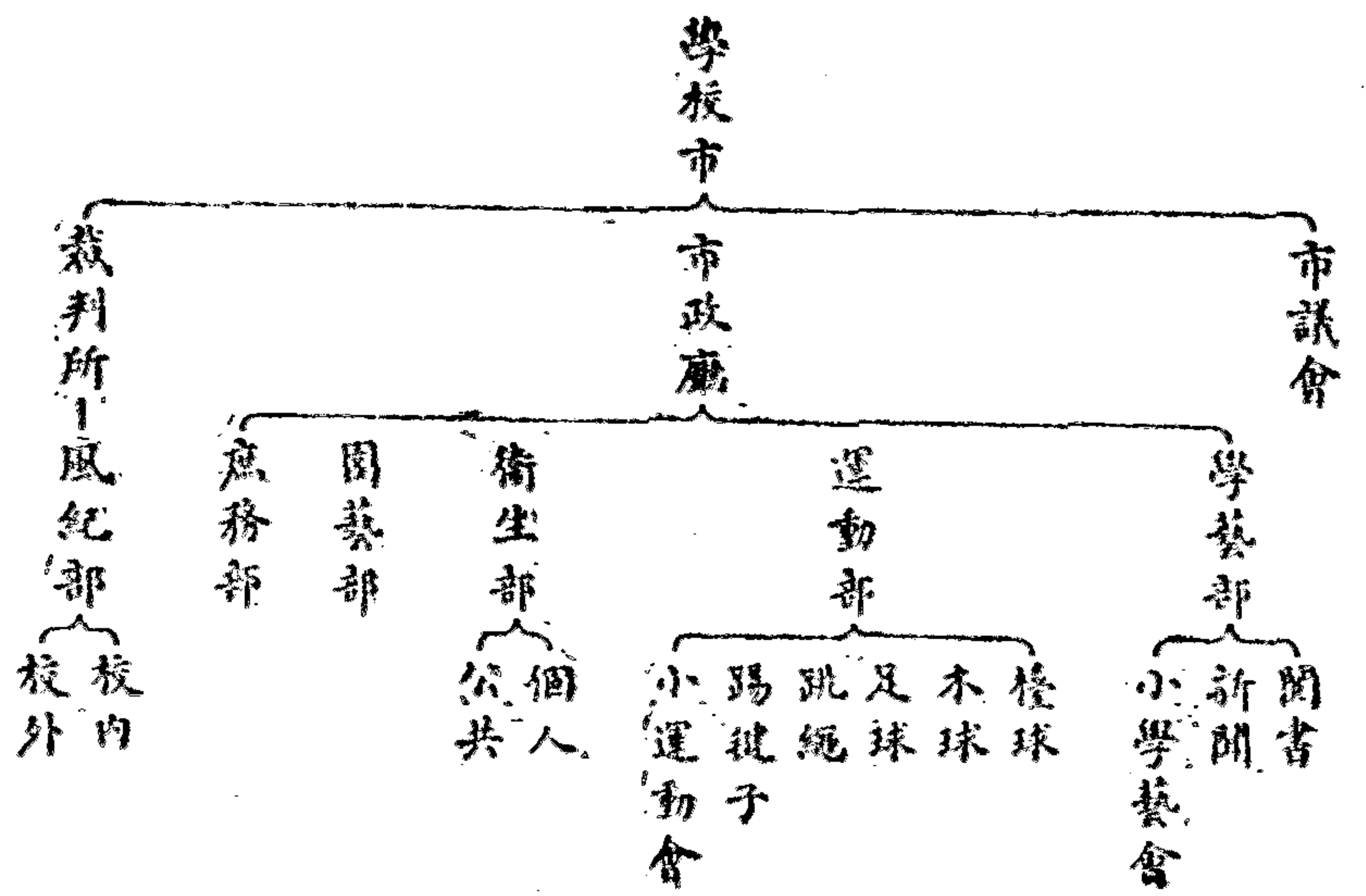
第十講 單級教師

一二國語三四常識教學案		下午第三十分
學	年一國語	練習
二國語	欣賞	常識
三常識	常識	討論
四常識		
教材	航勝的狗	十個小朋友
教	2. 閱讀(輪)	3 引起動機 決定目的 預習
學	5 四課練習 (生字牌) 抄寫練習	6 質問 誦習 述大意 輪讀
過	9 檢訂 聯字練習	8 總括 補充想像 默玩
程	13 檢訂	11 美讀示範 吟誦
		1 準備 (觀圖)
		4 討論問題(一)(二)(三) 摘要
		10 討論問題(四) 摘要
		12 整理

註三四年預習在課前

(丙)單級學校的訓育應該怎樣實施 單級教師,以一身應付全校的兒童,若在無術分身,須有各種課外作業,如學校市,學生自治會等的組織,俾兒童在做事經驗中得到一種自然訓練,而後訓育纔有實效。茲將學校市概列於左,藉供參考。

(一) 學校市組織一覽表



第十講 單級教師

(二) 學校市市民規約

類 別	懲 戒 法
1、打人	手上套紅布圈
2、罵人	對鏡直立半小時
3、隨地潑吐	倒痰盂
4、亂拋紙屑或穢物	掃地或拾垃圾
5、毀壞公物私物	自己抹拭
6、塗抹牆壁	培壅園內花草
7、攀折花木	直立半小時
8、有意私開櫃板	直立二小時
9、偷竊錢物	罰銅元五枚充圖書費
10、在途中購買食物隨行隨吃	拾磚石半卷箕
11、在外拿磚石拋擲河內	掃除廁所
12、在路大小便	到校後對師長同學行禮
13、在路上見師長同學不招呼	直立二小時
14、在校外做惡癖事情	剝奪選舉權
15、選舉舞弊	反坐
16、挾嫌誣告	

本規約有未盡事宜，由市議會開會修正。

附註 直立等懲戒都在課後施行

(丁) 校具應該怎樣準備

A. 教室用具

教	室	用	具	備 註
大黑板	小黑板	兒童用桌椅	教桌	富饒之鄉
	階級	三角欄	木夾子	村如經費
		揭示板	軒輕板	充足者可
				於運動場
				級築滑與
				浪船

B、教授用具

具		用					教		
註	備	其 他	音 樂	藝 術	體 育	算 術	衛 生	自 然	史 地
		教科書教學法新字典辭源生字牌數象圖數圖片練習片題紙片速算牌車輪圖	口腔姿勢圖	風景畫片	運動姿勢圖棍棒一對啞鈴二對木環一對小方旗二面	尺丈桿斗斤秤大算盤計數器具殼蠶豆等等	滅蚊圖	繡術雞兔桃梅玉石等之標本式實物	模範人物像古代人物像戰爭畫片本國及各國名勝畫片世界本國本市圖本校校舍圖

C. 兒童用具

具	用	童	兒
		球	跳繩鐵環 小皮球藤圈 圈豆囊毬 子棧球木
			上列運動用具須依照年齡分給像一年級祇可玩小皮球和藤圈三四年方可打棧球敲木球且兒童的興致隨時變 更故各種用具校內不必同時全備最好由各班兒童略納運動費或全由兒童組織小運動會校內略加津貼能照這 樣辦用具的保管可稍留意自無不經濟之病矣

(戊) 校內應該怎樣管理 單級學校，以一教師為原則，添請助教科任為例外。常常因為耳目不周精力不繼，對於管理，發生問題。是以善於管理的教師，每利用助手，幫忙一切，如監視誦讀，引導遊戲，整飭排隊，校正算稿，抄錄算題，收卷發卷。這些事情都賴助手，代擋一陣，教師的勞苦可以減少過半而收效則較大。事半功倍，此之謂也。

四、一個理想的單級教師 單級教師的重要和訓練既如上述，為什麼又要再提出理想的單級教師呢？因為：處現在的環境，理論和實際往往背道而馳。只就小學教師講，原是一個最上清苦的勞工，照理想講，應該是很少人喜歡幹纜對。但是事實上還是英雄無用武之地，中等學校畢業的學生，最難解決的，就是出路問題，出了學校，找不

到相當的位置，難怪他們苦悶終朝，滿腔憤恨，挺而走險者有之，誤入迷途者又有之。這種人心裏常懷憤恨，以爲「不讀書，尚不失爲不識不知的小民，讀了書，成爲高等遊民，倒加上一層痛苦」。個人還記得，在中等學校畢業的時候——民國二年——畢業證書拿到手，每月竟不能得到五六塊的生活費。你看這種情形，難堪不難堪。並且這還是二十年以前的光景，那時學校開辦還很少，當然聘請的教員，也就不多。現在雖然校數多些，但是人才的增加，也是非常利害。在這粥少僧多，人爭飯碗的當兒，要解決各個人的民生問題，一方面幫忙政府，實現義務教育，這種，須有「英雄造時勢」的態度，並須有服務人羣的道德，百折不撓的精神，自謀地點，自營生活。一面服務教育，一面指導鄉村，半耕半讀，爲己爲人，公私問題，同時解決。這種單級教師，吾無以名之，名他叫理想的單級教師。這種教師要怎樣努力，纔能成功？現在讓我陳述他們經營的方法。進行的路徑和成功的秘訣。聊作失業青年解決自身問題的參考資料：

(一)創設學校自營生活 沒有地方服務的青年們，不要灰心！我們在困難的時候，要自己打通一條路，不要看別人家的頭面。失學兒童，觸目皆是，都是可教的學生。寺觀祠宇，建築莊嚴，都可利用爲校舍。所以我想一個師範學校的畢業生，如果找不到相當的位置，千萬不要失望。那時就要本其所學，一鼓作氣直往田間，爲村童解決識字問題。至於生活費一層，我想也有辦法，不過經營之始，有點困難而已。頭一步的工作，須向村中父老，討論教育子女問題，等到他們明白了他們的責任，那時就不難覓得相當的寺觀或祠宇，做單級學校的校舍，並可以得他們物質上的援助。一切修理開辦之費，那怕沒有着落呢？至經常之費，則假定教師第一年月薪爲二十元，又定學生數爲

四十人，每學月徵收學費五角。適足供教師生活之費。（查村中私塾最低級修金每季約一元五角，每月尚須白米數斤，供給塾師，年節亦有奉送禮物，茲將月米送節概免，每季徵收三元，按月繳納五角，諒能做到。）修繕方面，因陋就簡，數十金便可竣功。惟設備方面，既要力事簡省，又須應有盡有，非經一番斟酌，萬難適當。茲錄浙江省立高中附小一週年內所載單級小學最低限度的設備，做參考的材料：

單級小學最低限度的設備

一. 辦公費			
號	數	名	價
1		校鈴	\$0.420
2		校牌	\$1.000
3		校旗	\$1.000
4		印泥	\$0.500
5		辦公桌	\$2.800
6		小方檯	\$2.000
7		椅子	\$2.000
8		骨牌檯	\$1.400
9		書架	\$2.000
10		方硯	\$0.420
11		墨	\$0.040
12		鉛筆	\$0.144
13		毛筆	\$0.060
14		鋼筆	\$0.130
15		紅墨水	\$0.025
16		藍墨水	\$0.025

17	白報		\$
18	茶壺	一 把	\$0.640
19	茶缸	一 只	\$0.720
20	茶杯	四 只	\$0.320
21	搖鈴	一 個	\$0.560
22	號叫	一 個	\$0.200
23	總理遺像	一 張	\$0.250
24	總理遺囑	一 張	\$0.080
25	黨國旗	一 套	\$0.2000
26	油印機	一 付	
27	遺失箱	一 只	\$自製
28	問題箱	一 只	\$自製
	共計		\$24.164

二.教室設備

號 數	名 稱	數 量	價 格
1	課桌	四 張	\$9.600
2	課椅	四 十 把	\$24.000
3	小黑板	四 塊	\$7.200
4	寒暑表	一 只	\$0.300
5	鬧鐘	一 只	\$1.000
6	日曆	一 本	\$0.100
7	教鞭	一 枝	自製
8	黑板擦	一 個	\$0.050
9	小水壺(取水寫字用)	一 把	\$0.100
10	粉筆	一 盒	\$0.110
	共計		\$42.480

三. 衛生設備						
號	數	名	稱	數量	價	格
1		面盆		二 只	\$0.560	
2		面盆架		二 個	\$0.500	
3		抹布		四 塊	\$0.100	
4		鏡子		一 面	\$0.360	
5		痰盂		二 只	\$0.340	
6		雞毛帚		一 個	\$0.120	
7		字紙簍		一 個	\$0.100	
8		掃帚		二 把	\$0.120	
9		畚箕		一 只	\$0.140	
10		噴壺		一 把	\$0.360	
11		玉樹神油		一 瓶	\$0.067	
12		橡皮膏		一 塊	\$0.276	
13		十滴水		四 瓶	\$0.100	
		共計			\$3.143	
四. 娛樂設備						
號	數	名	稱	數量	價	格
1		口琴		一 把	\$0.280	
2		小皮球		二 個	\$0.400	
3		鐵環		四 個	\$0.800	
4		簫		二 枝	\$0.360	
5		笛		二 枝	\$0.360	
6		胡琴		一 把	\$0.640	
7		繩		六 根	\$0.180	
		共計			\$3.020	

五. 農具設備					
號	數	名	稱	數	量 價 格
1		小鋤頭		四	把 \$1.040
2		小鏟		二	把 \$0.520
3		花盆		三十	只 \$0.480
		共計			\$2.030
六. 工具設備					
號	數	名	稱	數	量 價 格
1		童子軍刀		一	把 \$0.500
2		剪刀		十	把 \$0.800
3		竹刀		四	把 \$0.560
4		小鐵鏈		一	只 \$0.080
5		尺		二	枝 \$0.048
6		鋸		一	把 \$0.440
		共計			\$2.428
七. 表冊設備					
號	數	名	稱	數	量 價 格
1		學校日記		一	本 \$自己油印
2		學籍簿		一	本 \$自己油印
3		帳簿		一	本 \$0.050
4		點名簿		一	本 \$自己油印
5		學生請假單		一	本 \$自己油印
6		學生成績記載簿		一	本 \$自己油印
		共計			\$0.050
八. 圖書設備					
號	數	名	稱	數	量 價 格

1	國語學生字典	一 本	\$0.400
2	輔導叢書	一 部	\$2.000
3	中華地圖	一 張	\$0.800
4	世界地圖	一 張	\$0.800
5	浙江分縣新圖	一 張	\$0.250
6	量法量表	一 張	\$0.100
7	量法量表	一 張	\$0.070
8	教育雜誌	一 份	\$(半年)0.650
9	鄉村叢訊	一 份	\$(半年)0.250
10	東方雜誌	一 份	\$(半年)1.550
11	一個鄉村小學教員日記	一 部	\$2.000
12	歷史自習法	一 部	\$1.650
13	新法理科教授書	一 部	\$1.600
14	中山全書	一 部	\$1.500
15	甜歌77曲	一 本	\$0.200
16	杭州民國日報	一 份	\$(每月)0.100
17	兒童世界	一 份	\$(半年)0.800
18	兒童畫報	一 份	\$(半年)0.300
19	小朋友	一 份	\$(半年)0.780
20	兒童文學讀本	一 部	\$1.050
21	好朋友(南京市教育局)	一份20本	\$(每本)0.600
	共計		\$78.100

說明：

- 1、上面的設備，是依照辦理一個鄉村的單級小學做標準的。
- 2、設備的一部分價格是依照杭州市現在的工價估定的。
- 3、圖書設備項內的價格大都是定價。

照上表計算起來，一個單級小學，最低限度的設備，至少須有九十二元七角一仙半——這一筆不上一百塊的款，無論山村內熱心教育的人們，解囊相助，或由教育當局撥款津貼，我想都很容易辦到的。師範畢業的學生，如肯決心「往田間去」，照此辦法，諒有成功的可能。不過創業艱難，必然之理，做事的人，須具一副不畏難，不怕苦，不灰心的精神，纔能達到目的啊。

「註」查義務教育第三期所載福建教育所頒發簡易初級小學最低限度設備標準內，所列各項用品，尤為簡單。單級小學如依照該標準從事設備，估計所需，當亦不至超出百金以上云。

(二) 利用餘閒兼營副業 最枯燥的是鄉村的生活。除卻天然風景以外，沒有娛樂的地場。一般素性好靜的人，久居村落，當然不見得苦悶，可是一般青年們的心理，恐怕就沒有這樣恬靜。所以無論那一國的鄉村學校，聘請教師，都比較的難些，就可見鄉村生活的單調。教師餘閒沒有消遣的地方，所以相率往城市裏面去，寧願少賺一點錢，不願在村中度乾燥無味的生活。這對於鄉教問題，實有重大的關係。這種現象，也是各國鄉村教育比不上城市教育的最大原因。現在我們所理想的單級教師，既是有宗旨的，肯犧牲的，自不至有此弊病。不過課外亦須有一

種工作，使他們生活，不至單調。說到這一點，我就不得不贊成上海立達學園裏面的幾位先生們的主張。他們以爲鄉村教師不應該吃人家的飯，做一個分利的人，是應該自耕自作，自食其力，把有餘的時間來拯救文盲，把有餘的力量來指導鄉村。所以他們裏面的師範科學生，都學習樹藝五穀，牧畜養蜂，爲自營生活的準備。我現在所理想的單級教師，是不希望他們做到這種地步。只希望他們於功課餘閒，又能經營一種副業。一是使教師自己生活不單調。二是使他們於束修之外，能得些須之利益，使生活不至太苦。三是使一般農民知讀書識字的人，並不是特殊階級，畜牧務農等事，也不是世間卑賤的生涯。四是使入學兒童，知各種職業，都是神聖的，不至養成驕矜惡習。這樣學校社會易於聯絡，而教育生產化，也將由此表現，不但解決教師個人生活問題而已啊。現在我們把副業的種類，舉出幾種，來討論討論：

(甲) 養蜂事業 養蜂事業，在日美兩國，非常發達，聽說經營蜂業的人，也很多是教育界中人，他們大概也是拿來做副業，一方面利用餘閒，一方面補助個人生活費，我們應該也採用這種策略，使單級教師，不至十分貧苦，使工作餘閒，不至無物消遣。我最近聽養蜂專家說：大約個人養蜂，早晚稍用一點時間，就可管理十羣以上的蜜蜂，每羣年可獲利十餘金，那末單級教師如兼營蜂業，按年便可得百餘金的補助費，一家生活，也就不成問題了。不過關於這層，我對於師資訓練機關，和教育行政機關，便有兩種的要求了。

(A) 希望師資訓練機關應加增養蜂常識一門功課，做學生出校後經營副業的準備。

(B) 教育行政機關於暑期內應開養蜂訓練班，俾鄉村教師得到養蜂常識引起其經營副業的興趣。

(乙)養雞事業 養雞也是一種很有趣味的事業，加以鄉村校舍，餘地必多，對於養雞，極為相宜。單級教師儘可利用餘閒，以養雞為消遣，並可使年紀較大的學生，幫忙飼養。一方面增其養活家禽的常識，一方面養其勤勞服務的精神。這種學生，回到家庭，非但不至擺起學生的架子，並且知道如何幫助父兄工作，學校受社會歡迎的程度，就可一天增進一天了。現在我把王言綸先生最新養雞法最後一段，抄來做我們養雞可以得利的證明：

養雞資本及利息之概算

養雞需資本幾何？既飼以後，其利息又若何？此為養雞者所急欲知之事。然資本一項難以預定，當創始之時，自數十元，數百元，以至數千元，均無不可，隨各人之資力，以定設備之如何，及雞數之多少，儘有伸縮餘地也。若論利息，則於初從事之人，慎勿希望過奢。蓋養雞祇宜於副業，而不宜於專業，其原因由於副業有廢物利用，所特需之費無幾，資本少獲利自豐。若以為專業，則設備惟周，不惟費重，且多虛糜，此所以資本大而獲利少有致失敗者。若然，則養雞終不可為專業乎？曰：否。凡經驗未深者，只可從副業入手，漸漸擴大，而成為專業耳。今就副業養雞所需，計其本利及用費梗概如左：（但以上海價值為標準）

一、養雞之初假定先購孵化後一百二十日之童雞一組，凡一雄四雌。雄雞每尾價三百文，雌雞每尾三百五十文，五雞共一千七百文。

二、製新雞巢一，用最新之式，材料人工共三千文。

三、飼料童雞於三箇月內未能產卵，假定每日每雞作價四文，五雞共二十文，三個月共需飼料費一千八百文。

四、三個月後，雞已產卵假定產卵十個月，每雞各產卵一百二十枚，四雌雞共產四百八十枚，內以六十枚作為種卵不計值，其餘賣卻之，每枚價二十文共得產價八千四百文。

五、產卵十個月中，五雞飼料，假定每月每雞作五十文，十個月共需飼料費七千五百文。

六、以六十枚之種卵，用天然孵卵法，使母雞分孵之，至少能成雛四十，以留養三個月計算每雛每雞每日飼料作價三文，則三個月內四十雛之飼料，共需費千八百文。

七、假定老雞至十個月後賣卻之，五雞之值，雄雞一尾七百元，雌雞每尾一千二百文，五雞共值五千五百文。

八、假定雛雞至三個月賣卻之，四十尾中，以雌雞各半計算，照前例雄雞每尾三百五十文共得價十三千文。

綜上舉假定之例觀之，一年零一個月，設備所需，及食料所耗，共計二十四千八百文，售卵之價及雞之值，共二十六千九百文。兩者相減獲利二千一百文。是就飼養五雞計算，依其生產之價，每尾可得四千六百餘文，除資本費用外，每尾約可獲純利四百餘文。至下次再飼，則雞巢無須另製，縱有修繕，亦為費無幾，則資本可省，推而至於食費，能再從廉，飼雞能再增多，羽毛糞肥，俱可得價，獲利必尤厚。良以飼雞必須有隙地，能令自覓天然物為食料，及利用廢物為飼料，然後費省利豐。故初養雞者，但當忍耐為之，初年寧少毋多，漸增其數，至二年以後，必有可觀者矣。若求速效於一時，驟為大規模之經營，恐資本多而利益少，有得不足以償失者也。

照上面的概算看起來，拿養雞做副業的人，養雞五隻。一年之間，可獲純利二元一角。若將所養的隻數十倍起來，更加以合法的飼養，經濟的飼養，所獲利益，每年至少有數十金，也可作教師生活費上一筆的補助費啊。

(丙)其他：養蜂養雞之外，還有養魚，園藝，等項，也可以做單級教師的副業。因為鄉間溝壑，除了灌溉農田以外，有的還可利用作養魚的事業。這種事業，又有樂趣，又可賺錢，最好由教師發起，喚醒居民，同享川澤之利；至如園藝，則非但使教師課外有所消遣，並且在教學上可得現成的標本，在訓練上可養成學生勤樸的習慣，獨立的精神，愛校的熱忱，所收農作物，如蔬菜瓜菜之類，可供師生佐食之用。所謂「喫得菜根，則百事可爲」，所謂「布衣暖，菜根香，詩書滋味長。」這種風味，也可於經營副業中得之。如是由辛苦中尋得許多樂趣。鄉村生活，那怕十分枯燥呢？

(三)行有餘力指導農村 鄉村學校的教師，除解決自身的生活和娛樂問題以外，還須進一步，而解決農村的社會問題。例如農村自治問題，風化問題，合作問題，等等，照理也是農村教師所應辦的事情。不過單級教師以一人而理一校之事，教學管理工作殊多，雖有高年生爲助手，亦覺終日操勞，不勝其苦，故須行有餘力，纔可談及指導農村的事情呢？

(四)訓練簡易初小教師 單級學校，常常利用助手幫忙訓教，維持秩序，以及課外種種活動。那末這些助手，就無形中好像平常學校中的管理員指導員一般。他們秉承校長，辦理校內一切事務，日久經驗愈豐，若對於基本功課，及教育原理，再加注意，便可成爲鄉村初級小學的教師，好像英國的導生一樣，這種導生制 (Monitorial System) 係先由教師授高材生，分別轉教其他學生之制度也。英人安柱伯爾 (Andrew Bell) 於一七八八至一七九六年之間，在印度麻特拉斯地方之孤兒院試行此制，返英後，藉全國教育促進會之力，到處推行。同時蘭開斯他 (Joseph Lancaster) 亦因教授上之事實的需要，而獨立的創行同一的制度，後因得不列顛與國外學校會之

補助，而其效益彰。故導生制之創行於英，乃二氏二會之力也。導生受訓練之期間，約為三個月，每日自晨七時起至晚九時或十時方止。其中以六時盡導生職責，其餘時間，或則讀書，或則聽講不一。其所習之科目，即一般兒童之所領受者；其職業的訓練，為授以固定的教法，而繼之以兩個月的應用實習。兩個月後，即可為獨立的教員，且得訓練導生。導生年齡通常在十二歲以下，甚且有八歲或九歲者。導生之職務，在將教師之所授者，轉達於一般學生，可謂為傳聲機也。——見中華教育辭典一〇二二頁——我想我國處茲文盲衆多之日，也應試行此種制度，即由單級教師，選擇校內的高材生，使為助手。一方面施以相當的訓練，課內教他們實習，課外指導他們看書，於修滿小學課程後，再經三四年的訓練者，即可由單級教師代為推薦於師資缺乏的鄉村，使聘為代用教師，或指導他們，覓相當的地點，自己開辦私塾。這種私塾，就比通常鄉村裏面的私塾，大有不同了，因為他們對於教學管理，都經過長期的學習。他們所用的教材，也不是千字文三字經那一類的東西。他們的設備，又不是只有「扑作教刑」的竹板，和圍點書籍的硃筆而已。教育當局對這種新式的私塾，不但不應該取締他們，並且要獎勵他們，幫忙義務教的功勞，所以單級學校最終的成績，就是成功一個鄉村文化的中心，對於普及的功績，不消說是非常明顯的。這種學校就是製造義務學校教師的工廠。這些導生，也就是學習教讀技藝的工人。這種辦法，至少可以解決下列三種問題：（1）師範生失業問題，（2）鄉村文盲問題，（3）教育不適用問題。這種事業，弄得成功，就可以達到學校工廠化，學生工人化，教育生產化的目的。把現在一般學校所有的積弊，掃除淨盡了。努力教育革命的青年們，注意！注意！

「註」這種學校的精神，實在和曉莊學校的「學園制」相差無幾，他們主張師範辦在小學裏面，以小學是師範的母親，殊有見地。最近有倡辦

「藝友制」學校，無非脫胎於是也。

(五) 以最少的金錢辦最佳的學校。教育效率，常常拿經費做評判的標準，比方甲乙兩個學校辦理的成績相等，而甲校的經費卻比乙校少的多，我們就不能不斷定甲校的教育效率比乙校高。這種單級學校，不但報酬薄，並且一切的一切，都由教師自己經營，自己設法，好像開墾荒地，勞苦異常。這種精神，實能令人佩服。他們每年得了社會或公家少量的贊助，而竟能拯救許多文盲，且經營副業，指導農村，培養師資，促進教育，耗最少的金錢，辦最佳的學校。這種理想的單級教師，功在黨國，殊非淺鮮啊！

(六) 注意個人人格的修養。要做一個理想的人才，當然對於個人人格的修養，須特別留意，這種人才，應有農人的身手，慈母的心腸，科學的頭腦，創造的能力，革命的思想，藝術的精神，服務人羣的道德。能如德人地亞斯他威 (Diesterweg 1790-1866) 所屬望之教師九德，則更為完善即：

1. 日耳曼 (German) 人種之氣力
2. 列星格 (Gothold Ephraim Lessing 1729-1781) 之銳才
3. 赫別爾 (Hebel 1760-1828) 之快活精神
4. 裴斯塔羅齊 (Pestalozzi 1746-1827) 之熱誠
5. 啓爾利希 (Rillich 1780-1807) 之明晰
6. 查爾斯曼 (Salzmann 1744-1811) 之能辦

7. 萊布尼滋 (Leibniz 1646-1716) 之學識

8. 蘇格拉底 (Socrates B.C. 469-399) 之智慧

9. 耶穌基督 (Jesus Christ B. C. 4-A. D. 32) 之愛等是也。

以上所舉是一個理想的單級教師成功的路徑。他們不但解決自身的生活問題，並且對黨國對社會，對貧困的農村，有了許多的貢獻。成已成人，淑身淑世比之一般失業青年，挺而走險，誤入迷途的，殊勝一籌；希望年華鼎盛，正在有為的青年們，毋消極，毋妄為，拿定宗旨，本立己立人的思想，作救時救世的事業。使中國文盲，逐漸減少，使普及教育，早日成功，黨國前途，殊多利賴焉。

(七) 教育行政機關對單級教師應任的義務 單級教師，既然這樣難做，他們在教育界既有許多功績，教育行政機關，就不能無所事事，坐享其成。我意至少須有三方面的援助：

(1) 精神上的援助 在單級教師開始設校的時候，如遇困難或障礙教育行政長官，應予以相當援助，使他們的事業，不至在萌芽時代，即呈枯萎的狀態。

(2) 能力的援助 學校既經設立，中間自有許多辦理不周之處，教育行政長官，尤須時加指導，使校務日形發展，終達成功的目的。

(3) 物質上的援助 單級學校，辦理完善，對於普及教育，非常有功，教育行政機關，除精神上能力上的援助以外，仍須參酌地方教育費的情形，予以相當的援助。鄙意以為一個單級學校，在設立的時候，開辦費可由私人

捐助，——但遇必要時，亦可由公家撥助，至經常費之撥給與否，則可由教育長官隨時視察，如確有成績，每個學校年貼一百金至二百金足矣。這樣單級教師的待遇，亦可依辦理的成績而提高，公家則所費無多，易於籌措，因為津貼學校一百個，只花了公家萬金至二萬金的經費，就數目看起來，還比不上外國一個大規模小學校所支的經費，耗費少，而收效多，行政機關，何樂不予以贊助呢？

(八)師範學校對單級教師應盡的義務

本段的意思，是要說明將來的師範學校，應該怎樣辦理，纔能造成理想的單級教師，所以與其說師範學校對於單級教師應盡的義務，毋寧說是師範學校對於單級教師應有的貢獻。因為現在的師範生，既然感到出路的困難，既然想另覓路徑，為己為人，則其應具之精神，應有之本領，自非照例修完一般師校規定的課程所能得到的。所以今後的師校，非略事改絃更張，萬難適合潮流，這話是千真萬確的。不過我們先要明白單級教師所需要的是那種智識和技能，然後漸漸地設法增減課程，變更策略，使學生出校無「學非所用，用非所學」之苦，纔算無負政府的重託，無誤學子寶貴的光陰呢。最近張宗麟先生對於鄉村小學教師應有的本領，主張分為七類，共一百三十六條，與上述單級教師所做的事情，頗多符合，並且較為詳盡。茲特錄之，以資參考：

鄉村小學教師應有的本領表

第一類「改造社會」佔全部課程時值百分之二十

(1)會開茶館店

- (2) 會辦民衆學校
- (3) 會醫小病懂得衛生醫藥常識
- (4) 會做賬房先生懂得當地應酬習俗
- (5) 會算錢糧會計利息等並且會量地算地價過戶等
- (6) 會看當票發票錢糧票捐票契據公文等俗體字
- (7) 會寫對聯婚帖會單契據信件等
- (8) 會說笑話說武書通俗講演等
- (9) 會做和事老遇不得已時會寫公文狀字
- (10) 會編貼壁報
- (11) 會幾套武術並能聯合民衆辦自衛團
- (12) 會變戲法做通俗戲口技雙簧等
- (13) 會指導組織合作社
- (14) 會佈置學校爲民衆的公園
- (15) 會主持民衆集會
- (16) 明瞭世界大勢

- (17) 明瞭本國現狀
 - (18) 熟悉本地社會經濟現狀
 - (19) 熟悉本地故事與大事
 - (20) 懂得本地禮節
 - (21) 有當地職業的常識並能相機介紹改良的方法
- 第二類「教育兒童」佔全部課程時值百分之三十
- (22) 會和兒童做朋友
 - (23) 會用國語對兒童講故事報告時事
 - (24) 會聽懂兒童的話
 - (25) 會回答兒童的問話還能引出兒童更深切的問題
 - (26) 會指導兒童閱讀找各種參考材料
 - (27) 會主持學校紀念週指導兒童一切的集會
 - (28) 會指導兒童發表意見如寫文說話畫圖做工藝品等
 - (29) 會發現兒童許多不良習慣設法改善
 - (30) 會做兒童的領袖做勞動工作如掃地整理房屋等

(31) 熟悉當地兒童歌的一部分

(32) 會做當地兒童遊戲的一部分

(33) 懂得六歲以上的兒童心理

(34) 懂得幾種教育實驗的方法有幾種教育實驗的基本技能如測驗統計圖表等

(35) 會看最近風行的教育報並且懂得新教育的原理和方法

第三類「幹農事」佔全部課程時值百分之十

(36) 會翻地

(37) 會澆水加糞

(38) 會除菜地豆地的草

(39) 會厚水開溝做畦

(40) 會整理農具如上耨頭把子糞桶柄鍬刀柄打草繩等

(41) 會做苗圃

(42) 會種蔬菜

(43) 會修菓木竹林

(44) 會種普通花卉籬邊灌木

- (45) 會養蠶
 - (46) 會養蜂
 - (47) 會養雞鴨鴿子等
 - (48) 會養羊豬牛等
 - (49) 會砍柴掘筍採野藥等
 - (50) 會養魚
 - (51) 懂得土壤性質
 - (52) 會看農業叢報
 - (53) 結交農業研究機關和當地老農
 - (54) 熟悉當地風候及農產品
 - (55) 知道當地重要農諺
- 第四類「科學的常識常能」佔全部課程時值百分之十三
- (56) 會採集當地著名的植物做成標本
 - (57) 會捕捉當地著名的昆蟲做成標本
 - (58) 會打猪

- (59) 會做鳥獸標本
- (60) 會做簡單的解剖做或標本
- (61) 認識當地最普通的害蟲明瞭牠的生活史
- (62) 認識當地的候鳥明瞭牠的生活狀況
- (63) 會用做簡單標本的藥品用具知道牠的來源並修理或製造
- (64) 認識當地的礦物明瞭本地的地質
- (65) 會測量氣候與雨量明瞭氣候變化與節期的意義
- (66) 認識最普通的星座
- (67) 明瞭日常食物的成分如米麥蔬菜鹽等
- (68) 明瞭日常食料的製造如醬油豆油茶鹽等
- (69) 明瞭日常用品化學作用
- (70) 明瞭日常用品物理作用
- (71) 明瞭最淺近的機器
- (72) 會修理日常用的機械用品如鏡表等件
- (73) 會利用最普通的電機如無線電收音機等

- (74) 會利用科學方法做幻術
- (75) 能閱讀初淺的科學書報

第五類「醫藥衛生」的本領佔全部課程時值百分之七·五

- (76) 明瞭人體的構造
- (77) 有衛生的習慣如注意吐痰噴嚏食物用具等
- (78) 會檢查體格
- (79) 會種牛痘
- (80) 會醫沙眼疥瘡禿頭瘡
- (81) 會醫瘧疾傷風便閉腸寄生蟲病
- (82) 會包紮傷口止血
- (83) 會治小瘡熱癩
- (84) 知道最常用藥物的性質與用法如金雞納霜阿斯匹林草麻油碘酒硼酸膏硼酸水檸檬酸銅鞮膏等
- (85) 會施用急救法如閉氣火灼水淹中暑等
- (86) 知道公共衛生的要點
- (87) 明瞭兒童發育狀態

- (88) 明瞭食物的營養成分衣食住的衛生要點
- (89) 練習童子軍的教練方法
- (90) 會幾套中國拳術
- (91) 會幾種健身操或球類
- (92) 會游泳爬山上樹
- (93) 會閱讀淺近醫藥書

第六類「藝術」佔全部課程時值百分之七·五

- (94) 會唱和諧的歌曲——注重兒童的
- (95) 會演奏一二種樂器而且會開留音機
- (96) 會欣賞世界名曲懂得音韻節奏
- (97) 會做最普通的舞蹈
- (98) 會簡單的寫生畫
- (99) 會臨簡單的畫
- (100) 會欣賞名畫領略畫的意義
- (101) 會裝飾一間房屋佈置一個會場

第十講 單級教師

- (102) 會用紙麥桿豆野菜紅葉等做裝飾品或日用品
- (103) 會修理桌椅門窗等
- (104) 會掃地抹桌擦窗子等整潔工作
- (105) 會做襪底或做衣服或用絨線做衣服帽子
- (106) 會裝訂書籍畫應用圖表
- (107) 會油漆門窗用具並且粉飾牆壁
- (108) 會設計壁畫如壁上圖案壁上掛圖等事
- (109) 會佈置小花園利用天然物點綴園景
- (110) 會寫一體或二體的字寫得不討厭
- (111) 會做簡單的印刷工作
- (112) 會燒菜燒得合味
- (113) 會燒點心
- (114) 整理廚房用具
- (115) 會整理自己的身體用具毫無名士派的習氣但是也沒有浪子的執袴
- (116) 會訓練一般兒童知道整潔自己身體與用具

(117) 會欣賞有藝術意味的作品如文藝雕刻照相刺繡磁器電影戲等
(118) 會指導表演戲劇並且能欣賞別人的表演

第七類「雜務」佔全部課程時值百分之十

(119) 會新式簿記

(120) 會造預算決算並且會做經費報告書

(121) 會購日常用品並熟悉市情

(122) 會保管學校用品

(123) 會登記物件並且能辦極清楚的移交

(124) 會監督校工訓練新來工人

(125) 會購買圖書管理圖書

(126) 會寄發信件

(127) 會編輯報告書或其他刊物

(128) 會招待參觀客人和指導員等

(129) 會做兒童成績報告書

(130) 會主持展覽會慶祝會懇親會

第十講 單級教師

- (131) 會擬全年計劃每月計劃
(132) 會主持研究會討論會
(133) 會聯絡鄰校共同興辦事業
(134) 會學校應用公文
(135) 知道最近教育法令
(136) 會與教育行政人員磋商校事

(見鄉村教育經驗談第三十章)

照上表看起來，單級教師應具的本領爲：(一)改造社會的才能，(二)教育兒童的學識，(三)耕田畜牧的慣技，(四)普通科學的智能，(五)醫藥衛生的常識，(六)歌舞繪畫烹飪以及簿記文書等種的技藝——要培成這種人材，鄙意以爲師範學校，最低限度要依據左列七種條件，纔能供給需要，辦理得宜，對單級教師，有所貢獻呢。

明日的師範學校：

(1)宜單獨設立 師範學校，和普通中學合併辦理，頗多不便之點。只就學生興趣而言，箕風畢雨，願欲不同，每每未能融洽。更就師範的特質，師範學生的訓練，以及國家的教育政策各方面以觀之，師範和普通中學，亦難一爐而冶。是以近日高級中學有和師範學校分家的傾向。現在我把胡叔異先生的一段話，摘錄如次，以見師校有

獨立的必要：

△師範獨立之必要 「(子)師範教育爲一種職業教育，與他種職業教育，有其不同之處，普通職業之直接影響，僅限於局部範圍，教育事業之直接影響，則普及於全社會，全人生，此其差異之點一。普通職業之對象爲物品，教育的對象，則爲活潑的人，此其差異之點二。因之普通學科，師範所有與中學所有，儘可相同，而其取材及教學重點，要非一致，以其體同而用異也。例如手工一科，在中學爲普通陶冶，在師範則除此以外，兼須示以教小學生之方法，所學之對象，與應用之法術，兩者必求貫通，而後師範教育上之效率乃大。(丑)理想的師範學校，其環境中必充滿教育化的空氣，使人一入其門，受其琢磨，其陶鑄，教育之信仰大固，見易思遷之念遂消，其足以實現師範教育之目的也無疑義矣。且師範之意義，既與普通教育或他種職業，根本不同，其所求之人格，當有特異之訓練，故師範生宜有教育化之純一的訓練，欲施純一的訓練，非有專設之師範機關不可。(寅)古無所謂師範教育，凡能以其所學教人者，卽爲教師。其在我國，昔日讀書人家之延聘教師，必經明行修。歐洲貴族師傅，亦必道高學博。初未嘗有專門之訓練也。自十六世紀，宗教改革，以推廣教育爲擴張宗教勢力之工具，而後師資訓練，漸覺需要。泊乎近世，教育事業，日益複雜，行政問題，課程問題，組織問題，教法問題，紛然並起。而其解決之法，又逐漸應用科學的客觀方法，前此之武斷的主觀方法，不復爲人所承受。於是師範學校與他種學校，勢須由合而分，以適應社會分工進化自然之理。(卯)師範爲再造民族之本，其訓練，其精神，必期全國一致，故他種職業教育，不妨自由設施，而惟師範教育，須受國家干涉，且須予以鉅額之國庫補助。近代大教育家，均以培養師資爲國家之責任，非地方所能完全負擔。大

戰以來，美國師資缺乏為教育界之大恐慌，於是國庫補助師資訓練之議案，遂提出於國會。巴格萊（Bagley）云：「師範教育行政，宜以全國為單位，照目下美國情形，至少亦應以一省為單位。」氏反對市立中學兼設師範科尤力。美國教育向重地方自由，漸趨省權干涉，而進而祈諸聯邦政府且從師範教育下手，誠能得其本已。竊謂一國教育，無論如何自由，而師資一項，不可無國家政策，此與他項教育大異之點，而未可由他校代辦者也。」

讀完了這段話，又默察年來辦理高學校所感的困難，益覺師校有單獨設立之必要了。

（2）宜作長期的訓練 師範生所習者，為「造人」的技藝，非比其他行業，可於短時間內學習成功的。故非但集中的研習，（註一）有浮光掠影食而不化之虞，即如現在三年制的師範，鄙意且以為訓練時間，尙嫌太短，未能躋深造之域。因為照上面所述單級教師，應具的本領，歸納起來，一個師範生應貯的學識，最少須有科學、政治、醫藥、實業、教育、藝術，及酬世各種常識。此非有悠久的歲月，以從容涵蘊之，咀嚼之，決難有成就的可能。所以個人主張師範學校須採用六年一貫的制度，藉長期的訓練，以取教育的真才。深望當局採及芻蕘，鄉教前途，纔有希望啊。

「註一」將同類的功課分佈於短期內是為集中法。將同類的功課散佈於長期內是為分佈法。師範教育中對於學科分配有為分佈的支配者，自第一年起即授以教育學科，吾國之師範學校大率用之。有為集中的研究者，如俟普通科畢業後再施以一年的純粹專業教育之主張是也。

（3）宜注意副業訓練 上面已經講過了，鄉村單級教師，須兼營某種副業，養蜂養雞，種植牧畜，養魚種種，其利不可勝言。師範學校為供給這些常識起見，就應該有許多副業科目的開設，和鄉村化的設施。不過還有一種最普通而又最通用的副業，沒有說到，就是前段所述的醫藥常識。這種副業，操之者常為舊式的鄉教先生，和近日

各村鎮的傳教師。他們對於醫理，雖未深造，但風寒暑濕勿藥自愈的病症，也能粗知大略，聊作鄉民的衛生顧問。又對於常用藥品，如金雞納霜，阿士必林，草麻油，硼酸水等，和平常外科手術，如種牛痘，打防疫針等，頗能作外科醫生的助手。遠隔城市的鄉村，求醫較難的地點，藉重他們，自然不少。是以粗知醫理，兼業岐黃，便成鄉教先生，牧師傳道的副業。在村民心裏想起來，多半以爲「儒者不可不知醫」，這些村夫子教先生，既會做醫生，難道洋學堂的先們，竟不知醫嗎？所以醫藥一門的常識，做單級教師的，就不能不早爲之講求。所以個人主張：師範學校對於學生須有醫學常識之灌輸，最低限度，男生須有護士的技能，女生須有助產的常識。我們不希望個個學生跑到鄉村，都變成醫士，「醫之理微」，當然難學。我們只希望他們「往田間去」，能作村民的衛生顧問，宣傳衛生常識，指導農民清潔，破除民間迷信，發售常用藥品，施行急救，介紹醫師，以及一切護士或產婆能做的事情，爲鄉民略解臨時急難，便屬造福不淺了。

反對是說的人，可有兩種理由：（一）教讀是一種職業，護士也是一種職業，均須有長期的訓練，專一的講求。涉獵不精，都能壞事，即使師範實行六年制，亦難彼此並習，同時成功。（二）學生粗知醫理，前往鄉村服務，術之不精，必作庸醫殺人，——這種話當然不錯。不過我以為事前有計劃，事後有預防，亦不至此。所謂事前計劃者，即在學時期，把時間經濟起來，予以適當的訓練。事後預防者，即出校時期，加以限制，俾勿誤人的性命。現在先說如何訓練，然後討論如何限制罷。

我們參考本省市立福州職業中學護士助產兩科的課程：

A、護士產理科
小學教師

級	日	科	帶	消	生	解	音	生	化	物	國	黨	科		年													
													別	時		學	期	級										
文	文	學	學	學	學	學	樂	理	學	理	文	義	學	時	學	分	學	時	學	分	學	時	學	分	學	時	學	分
	5	3	2	2	4	2	1	3	3	2	3	1	學	1	1													
	4	3	1	1	4	2	$\frac{1}{2}$	3	3	2	2	1	時	1	1													
2	2				2	2	1	3	3	2	3	1	學	2	2													
2	2				2	2	$\frac{1}{2}$	3	3	2	2	1	時	2	2													
2	2						1				2	1	學	3	3													
2	2						$\frac{1}{2}$				$1\frac{1}{2}$	1	分	3	3													
2	2						1				2	1	時	4	4													
2	2						$\frac{1}{2}$				$1\frac{1}{2}$	1	分	4	4													
2												1	學	5	5													
2												1	分	5	5													
												1	時	6	6													
												1	分	6	6													

第十講 單級教師

數	國	英	科		年
			別	期	
學	文	義	學	分	序
2	3	1	學	1	1
2	2	1	時	1	
	3	1	分	1	
	2	1	學	2	
	3	1	時	2	
	2	1	分	2	
	3	1	學	3	2
	2	1	時	3	
	3	1	分	3	
	2	1	學	4	
	3	1	時	4	3
	2	1	分	4	
			學	5	
			時	5	
			分	5	
			學	6	
			時	6	
			分	6	

B. 護士科

總	調	藥	理	護	產	各	救	微	一
計	劑	物	產	士	婆	科	急	生	般
學	學	學	實	實	學	看	處	物	看
學	學	學	習	習	學	護	置	學	護
分	分	分	分	分	分	法	法	法	法
23									2
28½									2
31	2	2						4	2
27½	2	2						4	2
40			7	18	4	3			
26½			3½	9	4	3			
42			7	18	4	3	2		
27½			3½	9	4	3	2		
43			7	24	4	3			
26½			4½	12	4	3			
43			11	24	4	3			
25½			5½	12	4	3			

總計	護士實習	各科看護法	一般看護法	調劑學	藥物學	生理衛生學	顯帶學	消毒學	救急療法	解剖學	微生物學	日文	英文	生物	音樂	化學	物理
35			4			3	2	2	2	2		3		3	1	4	3
30 $\frac{1}{2}$			4			3	1	1	1	2		3		3	$\frac{1}{2}$	4	3
40	14	4			2	3				2	3	3	2	3	1		
32 $\frac{1}{2}$	7	4			2	3				2	3	3	2	3	$\frac{1}{2}$		
40	24	4		3								2	2		1		
26 $\frac{1}{2}$	12	4		3								2	2		$\frac{1}{2}$		
41	28	4										2	2		1		
25 $\frac{1}{2}$	14	4										2	2		$\frac{1}{2}$		

照上表看起來，護士產理科的課程，除平常科目外，其關於專業訓練者為解剖學四學分，消毒學一學分，繃帶學一學分，病理學三學分，一般看護法四學分，微生物學四學分，救急處置二學分，各科看護法十二學分，產婆學十六學分，藥物學二學分，調劑學二學分，合計起來共為五十一學分。至護士科課程則只有微生物學、解剖學、救急療法、消毒學、繃帶學、藥物學、調劑學，一般看護法，各科看護法等種學程，一共三十一學分，——實習時間均不在內。——

——我們如果把師範學分六年訓練的時間，經濟起來，作十二學期計算，每期減去不甚緊要的學程三或四學分，而加入看護助產的學程，漸積六年之後，亦可修滿該科應修的學程。如是則學生畢業之後，即使就教育界無路可通，亦可投入地方醫院暫作助手。一面試驗學理，精益求精，一面維持生活，以免失業。若或前往農村，擔任鄉村教師，尤可作為副業。至其實習時間，則在學六年共有六個暑期，每次約有兩月，在此期間內，可由學校當局，接洽當地醫館，得其同意，收為短期助手，比之在校實習，尤為相宜。到他們畢業出校的時候，以久受某院醫師的指導，自然不敢自作聰明，誤人生命，所謂庸醫殺人之事，當亦不至發生了。

本校去年招收初中學生一級，即擬作此長期的訓練，正業副業，同時並習。希望學生出校，除手執教鞭外，並能指揮村民，注重衛生，幫忙醫士，驅逐病魔，領導社會，破除迷信，而又使無路可通的教員們，有副業為謀生之一助。所望如此，能否成功，現在尚無十分的把握呢。

(4) 宜有多種的課外活動 學生對於課外活動，比之學習正課，興趣較濃，收效更大。非特利用餘閒，免得青年學子，虛擲駒光，且可研究應用科學，以補正課之不足也。在此教育將近破產的當兒，臨時救濟，尤賴多予學生

以課外作業。例如本校有養雞學社、養蜂學社、實業研究社、社會科學研究會、自然科學研究會、體育比賽、論文競賽、演說競賽、應用文研究會、音樂研究會、勞動會、導師會、種植公司、養魚公司、等種之組織，利用餘閒，養成多材多藝的青年。此種設計，非特為莘莘學子謀出路，亦即所以救貧、陋、弱、散的福建教育呢。

附課外活動簡章數種，以備例證。

福建省立莆田高中勞動會簡章

- 一、宗旨 本會以鍛鍊勤勞習慣，養成生產技能為宗旨。
- 二、會員 凡本校師生有志研究園藝，或其他農作者，均為本會會員。
- 三、會址 暫設本校黎宮內。
- 四、會期 每兩週開會一次，以星期一下午四時後為常會期間。
- 五、職員 本會設主席一人，負計劃及實施全責，設指導員若干人，由主任聘請之。
- 六、會務 本會工作，分研究、實習兩種。研究方面，注意學科，或開班教授，或課外講求，以明瞭農業常識為鵠的。實習方面，注重術科，由教師領導學生實行操作，比賽成績，藉以證明農學原理，引起勞作興趣。
- 七、附則 本簡章有未妥處，得隨時修改之。

實業研究社簡章

第一條 名稱 本社定名為實業研究社。

第二條 宗旨 本社爲純粹研究生產教育機關，以揣摩學理輔助民生爲宗旨。

第三條 社員 (甲) 凡願研究並提倡生產教育經本社社員二人以上之介紹者，得爲本社社員。

(乙) 本社社員年納社費一元，有領受本社一切刊物之權。

(丙) 凡本社社員均有供給本社稿件之義務。

第四條 職員 (甲) 本社分事務，研究，營業，贊助，編輯，五股，各股推舉幹事一人，組織委員會，主持一切社務進

行事項。

(乙) 委員會設總幹事一人，由各股幹事互選之。

(丙) 各股職責如左：

(1) 事務股 以籌劃經濟，擴充實力爲職責。

(2) 研究股 以實驗學理，報告心得爲職責。

(3) 營業股 以經營實業，提倡生產爲職責。

(4) 贊助股 以徵求同志，發展社務爲職責。

(5) 編輯股 以整理報告，出版刊物爲職責。

以上各股辦事細則另定之。

第五條 會期 (甲) 每月開各股會議一次，由股主任召集之，報告各種研究心得，並討論服務進行事項。

第六條 刊物 本社每學期開全體大會一次，報告工作情形，並討論促進社務事宜。
（乙）每學期開全體大會一次，報告工作情形，並討論促進社務事宜。

第七條 附則 本簡章有未妥處，得由社員三人以上之提議，經大會公決修改之。

養雞學社簡章

- 一、本社以探討育雞原理，養成生產技能為宗旨。
- 二、凡校內員生，社會人士，志趣相同者，均為本社社員。
- 三、本社社址，暫設莆高第六教室內。
- 四、本社研究期間，暫定十五週。
- 五、本社每週開常會一次，時間由莆校生活指導委員會指定之。
- 六、有志加入研究者，應先繳講義費大洋一元，有餘發還，不足補繳。
- 七、凡屬本社社員，得入莆校養雞場，從事實習。
- 八、凡因特種情形中途退社者，所繳之費，不得取還，惟講義仍可照領。
- 九、本社社員，應將研究心得，隨時報告同仁，或在實習研究內發表之。
- 十、本簡章有未妥處，得隨時修改之。

養蜂學社簡章

- 一、本社以研究養蜂常識，學習生產技能為宗旨。
- 二、凡屬本校員生，均可加入研究。
- 三、本社研究時間，暫定十星期。
- 四、本社由生活指導委員會聘請指導員一人或二人，負責進行社務。
- 五、社員應繳講義費一元，有餘發還，不足補繳。
- 六、遇必要時，得由指導員擇定鄰近蜂場（或本校養蜂場）從事實習，每位社員，須繳實驗費一元。
- 七、常會時間，每週暫定三小時，其有特殊興趣者，亦得隨時研究，但以不妨礙正課為原則。
- 八、社員既經加入研究，不得中途退出。
- 九、社員如有特別情形中途退習者，所繳各費，概不發還。
- 十、本簡章有未妥善處，得隨時修改之。

論文競賽簡章

- （一）凡本校男女同學，皆得參加競賽。
- （二）題目可於規定之三題中，自由認定一題。
- （三）文體白話文言不拘，但一律須加新式標點符號。
- （四）卷紙由本會彌封編號後，依報名次序之先後發給之。

- (五) 發給卷紙後限三日內交卷，否則作爲無效。
- (六) 文卷收齊後，由本會敦請相當人員，評定優劣。
- (七) 獲選之前三名，除由本會發表其作品外，第一名獎優勝錦標一面，書券或現金五元，第二名獎書券或現金三元，第三名獎書券或現金一元，（尙有教職員之私人獎品在外。）
- (八) 文卷一律用毛筆繕寫清楚。
- (九) 凡願參加競賽者，可至楊守庸先生處報名。
- (十) 報名限於十一月九日截止。

生活指導委員會文學競賽股訂

音樂研究會簡單

- 一、定名 本會定名爲蕭高音樂研究會。
- 二、宗旨 本會以研究樂理，陶冶心性，練習技能，及採集歌曲材料爲宗旨。
- 三、組織 本會分國樂西樂兩系。
- 四、職員 本會設主任一人，指導員若干人，樂器保管員一人。
- 五、會員 凡屬本校同學及教職員，皆得加入研究。
- 六、會費 會員每學期納費若干。

七、期間 研究期間以一學期爲單位。

八、附則 本章程如有未盡處得隨時修改之。

(5) 宜以實驗小學爲中心 前面已經說過，曉莊學校的學園制，和近人創辦的藝友制師範學校，都主張師範學校應該辦在小學裏面。學生由做而學，教師由做而教，比之空談教育原理，裨益尤多，且可免閉門造車，出難合轍之憾。鄙意以爲將來的師範學校，應採用此制，培養出來人物，自然較爲適用啦。

(6) 宜以農村教育爲重心 「中國是一以農立國的國家，要救中國，先救中國的農村……」這幾句話誰都認爲有理的。但是理論和實際，難免背道而馳。主持教育的人們，精神多半專注於城市教育，手執教鞭的青年，也多喜服務城鎮，而厭談鄉村教育。甚至生長村落的青年，一入城市，便覺故居可厭，忘卻田家有樂。這樣一來，學校多一青年學生，豈非鄉村少一優秀分子？若長此不改，勢必教育愈近普及，農村愈近破產，「教育亡國」其言不虛。爲補偏計，爲救亡計，今後的師範學校，應盡量農村化起來，能將校址設在附郭的農村，尤爲相宜。即使舊時校址，不易遷移，亦當就設備上力謀農村化。提起勞作精神，一洗過去少爺小姐教育之積弊，養成青年安於村居之習慣，然後能爲農民造福，能救將近破產的農村也。本校墾闢農事試驗場，組織養魚公司，花豆公司，設置苗圃，犁宮，養雞場，養蜂場，提倡勞動，便是將學校農村化的第一步計劃。最終目的是希望學生出校，能接近農民，指導農民，並能爲農村學校服務，直接裨益教育，間接貢獻黨國。

(7) 宜以人格教育爲骨幹 注重人格感化，造成良好校風，這句話雖屬常談，實是辦理學校尤其是師範

學校所萬不可缺的。因為有了本領的人，多半想自私自利，快樂一時，非結果以其才為社會之蠹，即其身為罪惡之奴。國家培養這種多材多藝的青年，有什麼用處呢？不是陸子靜先生所謂心地不潔淨而讀書，讀書是假寇兵，資盜糧嗎？所以我們可說人格是吾人一切活動的源泉。而師範學校，為鑄造師資之地，又為一般人格的源泉，為挽救頹風計，為提高國民人格計，正本清源，宜以人格教育為師範教育的骨幹。鄙意以為今後主持師範教育之人，除應有之資格學識和經驗外，還須有高尙之人格，寡慾遠利，進取熱忱，一心為教育，一意為學校，直接樹青年的模楷，間接立黨國的不基，而後師範教育之效乃大著，而後垂危的民族，乃有出死入生的希望。願大家注意為荷！

師範學校對於單級教師，能為之作如是的準備，可謂義務盡而貢獻多矣。主持師校的人，如能贊同此點，大家一致「試行錯誤」，鄙意以為最小可得左列諸種的利益：

- (甲) 鄉村教師，可有副業。
- (乙) 民間迷信，可以破除。
- (丙) 公共衛生，可資提倡。
- (丁) 產婦痛苦，可以解除。
- (戊) 民衆教育，可以舉辦。
- (己) 社會學校，可免隔膜。
- (庚) 失業青年，可以減少。

(辛) 社會安寧，可以保持。

(壬) 義務教育，可以普及。

(癸) 模範鄉村，可以造成。

際茲教育界粥少僧多，人爭飯碗，青年失業，人數日增，而農村教育，又實瀕於破產的當兒，若非急圖補救，社會大亂，即在目前。未雨綢繆，是教育當局之責也。教育之改革，學校之職業化，實為刻不容緩的事情。而明日之師範學校，尤應於副業訓練課外設施上加之意，而又以小學為中心，以農村為前提，以人格教育為骨幹，力事革新，別開生面，庶使一般青年，無業者有業，有業者樂業，黨國根基亦自日臻鞏固了。

七、結論 本章的結論，也就算是本書的結論，我們所要解決的問題，就是：

(1) 怎樣做小學教師？

(2) 我們到那裏服務去？

以上九章對於第一個問題，已有具體的答覆，而本章力勸失業的青年們，抱犧牲的精神，往田間去，為農村服務，就是對於第二問題的具體答覆。所取材料，多係國內著名學校的刊物，和世界教育專家的名著，難以個人辦學的經驗，和生平的主張，順手抄來，竟成十講。「擇焉不精，語焉不詳」，實可作本書的評語，志在鼓勵青年，深愧未能兼備。願教育界同人，時賜指謬為盼！

八、參考書報

鄉村教育新論

古樸著

中華教育辭典

龍溪教育月刊一卷十二期

義務教育第三期

農村社會學

顧復編

最新養雞法

王言綸編

浙江省立高中附小一週年

單級教學法

陳獻可編

單級教學實施法

侯鴻鑑編

教育學講義

孫振編

課外教育設施法

楊祥摩編

鄉村教育經驗談

張宗麟編

鄉村學校設施法

古樸編

師範教育

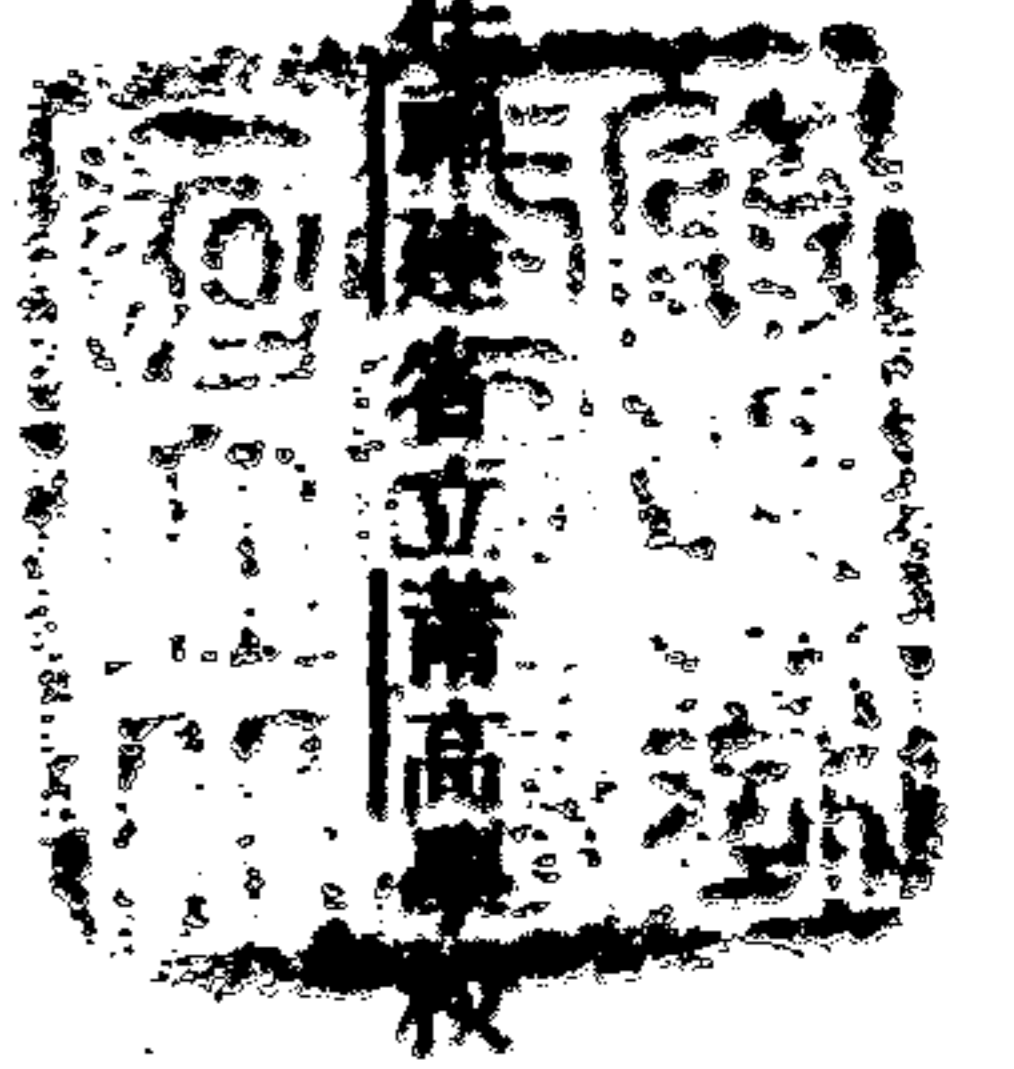
余家菊編

學生指南

歐元懷等同著

福建省立職中一覽

二二六、一、



第十講 單級教師

附圖三



中華民國二十四年四月初版

(39744·6)

師範叢書

小學教師一冊

每冊定價大洋壹元貳角
外埠酌加運費

編纂者 黃玉樹

發行人 王雲五
上海河南路

印刷所 商務印書館
上海河南路

發行所 商務印書館
上海及各埠

版 權 所 有
翻 印 必 究

六六二上

榮



56

