

中華民國十六年九月九日

中華郵務局特准掛號認爲新聞紙類

# 京師教育週報

贈閱

## 本期要目

- (一) 教學的程序……………高仁山
- (二) 小學教科書採用問題……………蘇耀祖
- (三) 京師公立師範學校校務改進事項大綱……………王西微
- (四) 京師公立第三中學校校務改進會議記錄……………祁伯文

第十八期

第一卷

每週金曜日出版

京師學務局教育週報編輯處印行

# 京師教育週報第十八期目錄

## (一)公牘

訓令十四則

## (二)論著

教學的程序

高仁山

小學教科書採用問題

蘇耀祖

## (三)特載

京師公立師範學校校務改進事項大綱……王西微

京師公立第三中學校校務改進會議記錄……邵伯文

## (四)教育新聞

一 學務局檢定小學教員

二 學務局籌備教育講演會

三 兒童研究會籌辦年會

四 公師附小四種校刊





### 訓令

字第一九一號  
中華民國十六年八月十八日

令京師公立第十一小學校

案據視學查稱京師公立第十一小學校優劣各點分別列舉（一）優點（1）賬簿清楚（2）表冊完備（3）校舍整潔（4）校長作事認真（5）學校日記簿按日填記（6）校務會議錄詳載詳細（7）學生課外作業成績優良（二）劣點（1）高年級人數較少（2）二、四、年級缺席太多約佔全級人數五分之一查該校校長處理校務尙稱妥善仍應將劣點各條切實改進以期盡善行令仰遵照此令

京師教育週報第一卷第十八期

訓令 字第一八三號  
中華民國十六年八月十八日

令京師公立第十二小學校

案據視學查稱京師公立第十二小學校優劣各點分別列舉（一）優點（1）校務會議議決案上多切要（2）劣點（1）表簿不完備且均係舊日所製（2）賬簿不齊出納不清（3）教室欠清潔（4）各級學生人數均在十餘人或二十餘人左右均嫌不足（5）校長精神不振作（6）複式班應取消可將該班學生分別編入相當年級查該校辦理疏懈所有劣點各條仰即切實改進以資整頓除複式班應取消學級現有學生編入相當年級外其他各級人數亦嫌太少仰設法補充並將辦理情形隨時呈報以憑考核此令

訓令 字第一八四號  
中華民國十六年八月十八日

令京師公立第十三小學校

案據視學查稱京師公立第十三小學校優劣各點分別列舉（一）優點（1）教員與學生着同一之制服精神頗屬可觀（2）

校長作事認真(3)校舍整潔院中花木頗多(4)操場寬大(二)劣點(1)表冊稍欠完備(2)高年級人數均不甚多查該校辦理情形尙屬認真仍應將劣點各條切實改進以期盡善合行令仰遵照並將辦理情形呈報備核此令

### 訓令

字第一八五號  
中華民國十六年八月十八日

令京師公立第十四小學校

案據視學查稱京師公立第十四小學校優劣各點分別列舉(一)優點(1)賬簿齊整清楚爲該校特色(2)該校尙知利用表簿各種表冊亦整齊惟內容間有遺漏處亦屬美中不足(3)校長有刻苦耐勞之精神(二)劣點(1)各教室壁壁均微積灰塵是教室管理有欠周到處(2)一切困難均委過於經費延期未見切實(3)初級二年級學生出席簿僅一週有記載該級級任教員應負玩忽職守之責該校校長應負督促欠問之責查該校校長辦事尙知認真仍應將優劣各點切實改進以期盡善合行令仰遵照此令

### 訓令

字第一八六號  
中華民國十六年八月十八日

令京師公立第十五小學校

案據視學查稱京師公立第十五小學校優劣各點分別列舉(一)優點(1)分校操場寬大適用(二)劣點(1)棚壁破碎(2)規章陳舊多不合用(3)校園放棄未知經營(4)操場破碎磚石太多(5)帳簿每用一小本臨時訂製對於正式賬簿頗不相合查該校辦理廢弛亟應就劣點各條切實改進以資整頓並將辦理情形隨時呈報以憑考核此令

### 訓令

第一八七號  
中華民國十六年八月十八日

令京師公立第十六小學校

案據視學查稱京師公立第十六小學校優劣各點分別列舉(一)優點(1)校務會議議案多切實際(2)訓話要錄所記材料多屬切要(二)劣點(1)校役支領工食未備賬簿出納情形殊欠明瞭(2)該校現祇用校役三人而該校校長仍報四人實有意存中飽之嫌(3)表冊欠完備查該校校長對於校務訓育

尙知進行仍應將劣點各條切實改進以期盡善並將辦理情形隨時呈核仰卽遵照此令

訓令 第一八八號  
中華民國十六年八月十八日

令京師公立第十七小學校

案據視學查稱京師公立第十七小學校優劣各點分別列舉（

一）優點（1）學生手工成績優良（2）學生自治會青年組織完備（二）劣點（1）表冊不完備（2）賬簿不清楚（3）五六年級人數太少（4）乏學校日記（5）事務員缺一人（6）校長對於校務諸多廢弛查該校辦理情形本多欠完善仰將劣點各條切實改進以資整頓五六年級各有兩班學生人數既少應合併爲一班所有各項辦理情形應隨時呈報以憑考核此令

訓令 第一八九號  
十六年八月十八日

令京師公立第十八小學校

案據視學查稱京師公立第十八小學校優劣各點分別列舉（

京師教育週報第一卷第十八期

一）優點（1）學生建議錄格式合用內容可觀（2）校址寬大（二）劣點（1）該校事務員張慕渠久已去職該校校長仍報出充數其心可知（2）賬簿混亂出納不清爲該校特別劣點（3）表簿雖略具雛形惜未能充分利用（4）教室欠整潔（5）所提困難問題多膚淺而不深刻（6）事務員久已祇用二人該校長猶強稱尙用三人殊欠教育者之體面（7）校長自視過高玩忽校務查該校辦理所有劣點各條仰卽切實改進以資整頓並將辦理情形隨時呈報以憑考核此令

訓令 第一九〇號  
中華民國十六年八月十八日

令京師公立第十九小學校

案據視學查稱京師公立第十九小學校優劣各點分別列舉（一）優點校舍寬敞操場合用（二）劣點房屋破碎校內校外均不清潔教員對於教學多數敷衍查該校校舍操場均稱適用應將劣點各條均實改進以期盡善合行仰遵照此令

訓令 第一九一號  
中華民國十六年八月十八日

令京師公立第二十小學校

案據視學查稱京師公立第二十小學校優劣各點分別列舉（一）優點（1）該校備有教職員規約辦法甚善其餘表簿亦較齊備（2）校長辦事較精細（二）劣點（1）小賬簿不完備（2）六年級只有學生十七人殊嫌過少（3）各教室欠清潔查該校校長對於校務尙知認真進行仍應將劣點各條切實改進以期盡善並將辦理情形隨時呈報仰即遵照此令

訓令 第二四六號  
中華民國十六年八月三十一日

令京師各公立小學校

為轉行遵照事案奉 教育部訓令第一三六號內開為令行事查該局暨所管中小學校每月經費預算總額定為六萬七千八百一十三元現值國庫文綉勢難按照規定數目發放亟應切實

核減以維現狀茲就該局開呈局校經費預算單計所有學校醫院各講演所兒童圖書館視學辦公處應即裁撤各中小學校刻下暫不加班原有班次亦須切實合併至該局員額薪水及辦公等費亦應核減節開支總之該局校每月實支經費不得超過六萬元其實支數目自本年七月起應按月迅亟造冊送部以憑查核為此令行該局仰即遵照辦理此令等因奉此除學校醫院講演所兒童圖書館等已遵令停辦接收各該中小學校原有班次已根據視學報告另案辦理外合亟擬定按級發放經費標準清單一紙應即依據辦理俾符局校每月實支經費不得超過六萬元之命令嗣後倘遇經費異常拮据雖按新標準亦不能發足額時應將辦公費及校役工資儘先分配其實支數目自本年七月起尤應按月迅亟造冊附錄送局以憑核轉此令

附單

公立小學每月按級發經費標準 十六年九月實行

預備費	辦公費	校役		事務員		專科教員				級任教員		校長薪水	項目 人數及銀元數 學級數
		名額	工資總額	人數	薪水總數	級數	高級人數	級數	初級人數	薪水總數	人數		
1.5	5	8	1							40	1		一
6.	10	8	1			30	1			50	2		二
4.5	15	8	1			30	1			120	3		三
6.	20	16	2	20	1	60	2	30	6	160	4	45	四
7.5	25	16	2	20	1	60	2	30	6	200	5	45	五
9.	30	16	2	20	1	60	3	30	6	240	6	45	六
10.5	35	16	2	40	2	60	3	30	6	210	7	55	七
12.	40	16	2	40	2	120	4	60	2	320	8	55	八
13.5	45	24	3	40	2	120	4	60	2	300	9	55	九
15.	50	24	3	40	2	150	5	60	2	400	10	55	十
16.5	55	24	3	40	2	150	5	60	2	440	11	55	十一
18.	60	24	3	40	2	180	6	90	3	480	12	55	十二
19.5	65	32	4	60	3	130	6	90	3	520	13	65	十三
21.	70	32	4	60	3	210	7	90	3	560	14	65	十四
22.5	75	32	4	60	3	210	7	90	3	600	15	65	十五
24.	80	32	4	60	3	240	8	120	4	640	16	95	十六
25.5	85	32	4	60	3	240	8	120	4	680	17	65	十七
21.	90	32	4	60	3	270	9	120	4	720	18	65	十八
28.5	95	32	4	80	4	270	9	120	4	760	19	75	十九
30.	100	32	4	80	4	300	10	150	5	800	20	75	二十
31.5	105	32	4	80	4	300	10	150	5	940	21	75	二十一
33.	110	40	5	80	4	330	11	150	5	880	22	75	二十二
34.5	115	40	5	80	4	330	11	150	5	920	23	75	二十三
36.	120	40	5	80	4	360	12	180	6	960	24	75	二十四

附註

- 一 設有分校之處月加校役工資八元
- 一 設有獨立校園之處月加園役工資八元
- 一 各校有房地租者另行發給
- 一 教育品費併入臨時費不再另存

- 一 涼暖窗費不再發放如須裱糊即由辦公費項下支給
- 一 辦公費包含文具郵電消耗零星修繕零星購置及其他一切雜費
- 一 教職員人數及薪水有變動時須隨時呈核并不得超越經費總數

公立中學每月按級發放經費標準 十六年九月實行

項目	人數		元數		學級數		級數
	人	數	元	數	級	數	
校長	1	1	60	60	1	1	一
教育主任	1	1	40	40	1	1	二
訓育主任	1	1	40	40	1	1	三
教育主任	2	2	40	80	2	2	四
教育主任	2	2	40	80	2	2	五
教育主任	3	3	50	150	3	3	六
教育主任	3	3	50	150	3	3	七
教育主任	4	4	50	200	4	4	八
教育主任	4	4	50	200	4	4	九
教育主任	5	5	60	300	5	5	十
教育主任	5	5	60	300	5	5	十一
教育主任	6	6	60	360	6	6	十二
教育主任	6	6	60	360	6	6	十三
教育主任	7	7	60	420	7	7	十四
教育主任	7	7	60	420	7	7	十五
教育主任	8	8	60	480	8	8	十六
教育主任	8	8	60	480	8	8	十七
教育主任	8	8	60	480	8	8	十八
教育主任	8	8	60	480	8	8	十九
教育主任	8	8	60	480	8	8	二十
教育主任	8	8	60	480	8	8	二十一
教育主任	8	8	60	480	8	8	二十二
教育主任	8	8	60	480	8	8	二十三
教育主任	8	8	60	480	8	8	二十四
教育主任	8	8	60	480	8	8	二十五
教育主任	8	8	60	480	8	8	二十六
教育主任	8	8	60	480	8	8	二十七
教育主任	8	8	60	480	8	8	二十八
教育主任	8	8	60	480	8	8	二十九
教育主任	8	8	60	480	8	8	三十
教育主任	8	8	60	480	8	8	三十一
教育主任	8	8	60	480	8	8	三十二
教育主任	8	8	60	480	8	8	三十三
教育主任	8	8	60	480	8	8	三十四
教育主任	8	8	60	480	8	8	三十五
教育主任	8	8	60	480	8	8	三十六
教育主任	8	8	60	480	8	8	三十七
教育主任	8	8	60	480	8	8	三十八
教育主任	8	8	60	480	8	8	三十九
教育主任	8	8	60	480	8	8	四十
教育主任	8	8	60	480	8	8	四十一
教育主任	8	8	60	480	8	8	四十二
教育主任	8	8	60	480	8	8	四十三
教育主任	8	8	60	480	8	8	四十四
教育主任	8	8	60	480	8	8	四十五
教育主任	8	8	60	480	8	8	四十六
教育主任	8	8	60	480	8	8	四十七
教育主任	8	8	60	480	8	8	四十八
教育主任	8	8	60	480	8	8	四十九
教育主任	8	8	60	480	8	8	五十
教育主任	8	8	60	480	8	8	五十一
教育主任	8	8	60	480	8	8	五十二
教育主任	8	8	60	480	8	8	五十三
教育主任	8	8	60	480	8	8	五十四
教育主任	8	8	60	480	8	8	五十五
教育主任	8	8	60	480	8	8	五十六
教育主任	8	8	60	480	8	8	五十七
教育主任	8	8	60	480	8	8	五十八
教育主任	8	8	60	480	8	8	五十九
教育主任	8	8	60	480	8	8	六十
教育主任	8	8	60	480	8	8	六十一
教育主任	8	8	60	480	8	8	六十二
教育主任	8	8	60	480	8	8	六十三
教育主任	8	8	60	480	8	8	六十四
教育主任	8	8	60	480	8	8	六十五
教育主任	8	8	60	480	8	8	六十六
教育主任	8	8	60	480	8	8	六十七
教育主任	8	8	60	480	8	8	六十八
教育主任	8	8	60	480	8	8	六十九
教育主任	8	8	60	480	8	8	七十
教育主任	8	8	60	480	8	8	七十一
教育主任	8	8	60	480	8	8	七十二
教育主任	8	8	60	480	8	8	七十三
教育主任	8	8	60	480	8	8	七十四
教育主任	8	8	60	480	8	8	七十五
教育主任	8	8	60	480	8	8	七十六
教育主任	8	8	60	480	8	8	七十七
教育主任	8	8	60	480	8	8	七十八
教育主任	8	8	60	480	8	8	七十九
教育主任	8	8	60	480	8	8	八十
教育主任	8	8	60	480	8	8	八十一
教育主任	8	8	60	480	8	8	八十二
教育主任	8	8	60	480	8	8	八十三
教育主任	8	8	60	480	8	8	八十四
教育主任	8	8	60	480	8	8	八十五
教育主任	8	8	60	480	8	8	八十六
教育主任	8	8	60	480	8	8	八十七
教育主任	8	8	60	480	8	8	八十八
教育主任	8	8	60	480	8	8	八十九
教育主任	8	8	60	480	8	8	九十
教育主任	8	8	60	480	8	8	九十一
教育主任	8	8	60	480	8	8	九十二
教育主任	8	8	60	480	8	8	九十三
教育主任	8	8	60	480	8	8	九十四
教育主任	8	8	60	480	8	8	九十五
教育主任	8	8	60	480	8	8	九十六
教育主任	8	8	60	480	8	8	九十七
教育主任	8	8	60	480	8	8	九十八
教育主任	8	8	60	480	8	8	九十九
教育主任	8	8	60	480	8	8	一百

高 級 教 薪	初 級 教 薪	辦 公 費	校 役	
			工 資 總 數	名 額
216	180	50	32	4
432	360	100	32	4
848	540	150	32	4
864	720	200	48	6
108	900	850	48	6
1296	1080	300	56	7
1512	1260	350	56	7
1728	1440	400	64	8
1944	1620	450	64	8
2160	1800	500	72	9
2376	1960	550	72	9
2592	2160	600	80	10
2808	2940	650	80	10
3024	2520	700	88	11
3240	2700	750	88	11
3456	2880	800	96	12

附 註

一 教育品費併入臨時費中不再另存

一 教薪每週按三十六小時計算尙餘四五小時之薪金即以

之充作加薪加課之用

一 辦公費包含文具郵電消耗零星修繕零星購置及其他一

切雜費

一 師範學校因有附屬學校事務較繁得設事務主任一人辦

水與教務主任同

京師教育週報第一卷第十八期

一 師範及附中經費均按中學例計算附小按小學例計算

一 師範女學部得增設事務員一員僱員一人校役一名

一 附小設主任薪水與同設之小學校長同

一 師範學生伙食雜費另行規定

一 職業學校加工廠消耗及材料費一百五十元

一 職員人數及各人薪水有變更時須隨時呈核

一 各校實支款數均不得超越經費總額

公立商業補習學校發放經費標準 十六年九月實行

校長薪水	40	教育薪水	120	事務員薪水	20	校役工資	16	辦公費	30	印講義費	12	總計	238
------	----	------	-----	-------	----	------	----	-----	----	------	----	----	-----

公立公衆補習學校發放經費標準 十六年九月實行

校長薪水	35	教員薪水	40	事務員薪水	20	校役工資	16	辦公費	30	預儲煤費	3	總計	144
------	----	------	----	-------	----	------	----	-----	----	------	---	----	-----

附註

北京師附屬小學公開講演

高仁山 講演

傅繼良劉毅筆記

教育品費併入臨時費中不再另存

辦公費包含文具郵電消耗零星修繕及其他一切雜費

涼暖窗費不再發放

論著

教學的程序

今天天氣很熱，教育界的同志，這樣熱心同我討論教育上的問題，我自己以為非常榮幸，但我希望我講演的時間減短；諸位提出問題來討論的時間延長，收教育上互相討論實際的效率。今天所要講題是：「教學的程序」

A) 教學的前提

到講「教學的理序」，平常多認為就是 Learning Process

其實 Learning Process 是學習的程序。今天我所講的

教學程序，與平常不同，據我的意見教學是包括「教」與「學」兩種程序在內，這兩方面的問題，是不能分開。教師的「教授」，和學生的「學習」，「教」和「學」是一致的。

近廿五年以來，「廿世紀初葉」教學方法上的發明很多，起因由於美國以教育學為科學研究之結果，從先以教育學的研究為哲學之一支派，不認為是獨立的學科，到了現在以心理學，社會學，生物學，統計學等，為教育研究的工具，於是教育學能單獨成立為一種科學，

教育既然成爲一種獨立科學，研究的範圍益發擴張，其結果生出來許多新的教學方法與制度的發明，在此新方法之中，都有相互聯絡的關係，如孟台梭利教育方法中，所謂的自由，和道爾頓制之下所謂的自由，頗有相似的地方；又如設計教學方法中的設計辦法，與道爾頓之下的運用教材，有時亦相仿。但其全體的用法確不相同。那末比較究竟那種發方法完善，那種教學法不完善，很難有客觀

的事實作根據可作肯定的斷定。尤之評定各式汽車的好壞，有價廉而構造堅實的，有構造精細而不經久的，很好有絕對的標準，定甲種確比乙種好但看人們對於他的用法是怎樣！看車對於人們的選要是怎樣！

近來教學方法影多，按照現時的中國教育狀況之下，最重要的是根據中國的情形與需要為前提，來運用新的教學法。

人生一歲至三歲時，「教」的時間較少，「育」的時間較多，在此時間內，無論男女教師，都須具有乳母資格。初生的兒童，生理上的構造多不完備，可是在初生後的一年間，變量特大，尤其是腦部，偶一不慎，便能夠影響他一生的思想。所以我們認為初生時最重要。我舉出一個實例：「中國兒童的生成，可以說都是遇機會，其喪於非命的，不知有多少。我們也不必用什麼科學方法來統計，就我們所知與我們自己有關的人之中，試想想喪一命的兒童有多少！」大凡兒童若付以其相當的機會，衣，食，住

都甚適宜，他的養育程度是非常驚人。不過對待初生時至嬰兒是很不容易的。以初生兒童洗澡來說，如水的溫度，肥皂的質料，都應謹慎，他如食乳時間的限制（普通應以十個月為限），各種食品分量的多寡，與其品質的辨別。何者可以供給其營養，何者可以成長其骨體等等，這都是一歲到三歲，應當特別注意的幾種衛生條件。最近美國調查。勞工子弟的智慧不及法律家，教育家，政治家，藝術家一般中等社會以上子弟，多以為是遺傳的關係，其實是由於初生以後養育完善不完善的結果。

三歲到六歲，乃是正式教育的起首，可稱為幼稚教育時期。這種教育在世界貢獻最大的，便是義大利的蒙台梭利女士。方法不見得都在中國適用，但其原則，頗可採。根據他的原則，參照中國情形加以實驗，如此，幼稚教育的進步，才有可觀。

六歲以後至九歲，便是前期小學時期。在這時期裏，我的意見應當根據設計教學的精神，斟酌應用。九歲以後

的十二歲，便是後期小學時期。並應當把設計教學的原則，與道南頓制溝通起來。

十二歲以後而十五歲，為初級中學時期，應當繩釋試用道南頓制的教育原則來實驗。因為兒童在這時期中，已經有了自由，自動的能力，與獨立自治的精神。

十五歲以後至十八歲，為高級中學時期。在這時期裏，中國學生最大的通病，只能做長篇大論的文章；趾高氣揚的講演，假使要他們實地做事，他們就失敗，這便是因為他們組織能力薄弱，行政的經驗多少，工作上的才幹沒有好好的養成。所以在這時期中，教學方法最好是採用特爾制。此種制度的好處，便是一面讀書，同時還有計劃工作的機會，及有練習組織力的可能，我們用這種制度，來教現在高級中學的通病，我以為是最恰當的了。

以上所講，是一個縱的自上而下教學前提，適宜與否，還希諸位實驗。不過最要緊的是須完全依了中國的現狀，根據科學的方法與實際情形，並非隨便即可斷定。但是

關於全體系統的詳細實際辦法，一時不易說盡。（未完）

## 小學教科書的採用問題

蘇耀祖

談起小學教科書的問題來，却是很多；教科書的廢止，教科書的活用……等等，都是關於教科書的問題。三五年來，各地小學，因為一般教育家們倡些新的教法；設計法，道爾頓制，遊戲法……種種，不一而足的新花樣，都應運而生，因之教科書的問題更多了。

實際的考查一番，現在的小學校，因為經費，校舍，設備，設備技術諸問題，對於那些新鮮的教法，雖也踴躍欲試，或率爾而試的參加了一下，不願甘為新潮流之落伍者；然而勢有不能，結果還是要用他們唯一的老工具——教科書。

因此，才想就教科書的許多問題中，提出來一個比較在時間性上說，切要一點兒的問題——教科書的採用問題

來討論。

「工欲善其事，必先利其器」這句話是很容易明白的，

京師教育週報第一卷第十八期

並且道理也很正確的，教科書乃是教師教學時的工具，也是無可反對的。一樁工作，往往因為工具的不適用，以後便得個很不好的結果；不但是耗費了許多時間精力和金錢，並且這樁工作，也不能成功。物質方面的工作，因為工具不良而失敗，雖有損失，尚可補救；而國民教育之始基的小學教育，可以毫不經心的，使他因為工具的不良，而發生壞的影響嗎？雖然，現在的國內小學校，對於選擇教科書，採用教科書的問題，注意經心者，還是鳳毛麟角。

商務印書館和中華書局，兩個書肆，可以說操小學教科書之左券了；現在又出來個世界書局，他們都專門有聘交際員，往各校去講交際。甲地的交際員，商務印書館者技量高，甲地的小校採用商務印書教科書者必多；乙地的中華書局交際員的技量高，乙地的小學採用中華書局的教科書者必多；因書肆交際員的技量，而定教科書的取舍，這是何等的危險阿！

非但此也，往往一個地方，三五家書肆的交際員，技

是都很高，這時候所發生的結果怎樣呢？更妙，每家用些，一二年級用中華的，三四年級用商務的，五六年級用世界的，這種情形，豈不是學校行政者完全把採由教科書的意旨忘却了嗎？

以上情形種種，固是小學界採用教科書問題中的污，此外還有的用教科書的方法，似是有理，其實甚誤，現在約略談之：

有的學校，用教科書時，使用教科書的教師，完全不過問，其事操之校長；而一般校長選擇時候的標準，往往錯誤，對於地方環境，學校本身性質，……等都是於選用教科書的問題上，很有關係的事，反不過問；而其注意之點，往往是下列幾種：

- 1 是吾經教育部審定；
- 2 看那家書肆的名聲高；
- 3 看編書的人是否為當代名流；
- 4 看看其他的學校，用那一種的多；

5 看看書的定價如何，插圖形式怎樣；

6 看看教授書已否出版。（許多小學校長，用教科書時，對於是否有教授書的一點，特別注意；因為自新學制改後，課程標準變動，書肆裏面小學教科書的編輯，便起了恐慌；出版遲了，影響到營業，於是遂妙想天開，才聯衣帶畫，先將教科書趕成功，教授書漸漸出來；因此，有許多校長，因為用了沒有教授書的教科書，便受了教師的報怨；校長選用教科書時注意及此，正因為這個原因。所以現在我們留神看，那些技量高書的肆，廣告上都大書特書的教科教授一律出齊等字樣。）

以上是把普通選用教科書的情形，略略說了說，也可以是對於小學校選用教科書方法的一個消極的批評：那麼自然要問，怎樣的方法，才能說合理呢？這個答覆，却也簡單，一句話說來，就是：「除去主觀的私見，尋出客觀的標準」。

阿梯斯 E. M. Otis 主張選擇教科書，可以根據六項

標準：他這六項標準，可謂客觀的，合理的，現在寫來如左：

(一) 先要看本書適合不適合本地地方採用。

(二) 要審查本書的材料，究竟怎樣。

(三) 再看本書的組織，(有的書材料雖好，而組織甚劣，也是不能)。

(四) 要 本書是否對於教師和兒童，在應用的時候，可以得到種種相當的幫助。

(五) 要看本書在構造製作方面的情形怎樣。

(六) 要看本書除前五項外，還有甚麼特色。

阿梯斯這六項的標準，却是可以作我們選用教科時的一個參考。至於說到我們實行上的話，我覺得最好是在每期開學之始，或學期之末，教師校長，組織個教科書審查會；由這個審查會，把各科的教書，依照本校，本地方，等等特情。定個選用教科書的客觀標準；然後依着所定

京師教育週報第一卷第十八期

的標準，審查選用，這樣的辦法，個人認為比較妥當些。

## 特 載

### 京師公立師範學校校務改進事項大綱

#### 三 教務課改進事項大綱

##### (一) 課程

(1) 經理教學詳細日誌，

(2) 分析各科教材內容，

(3) 考查學習之效果，

(4) 搜集教學歷程，

(5) 推求各科相關之重輕。

##### (二) 成績

(1) 試驗制度之規定，

(2) 試驗方法之規定及分配，

(3) 核定分數之普通標準及方法，

(4) 逐年之縱的比較，

(5) 各年級之橫的比較，

(6) 各種成績之度藏。

(三) 請假及缺課

(1) 教員請假及缺課之詳細記錄，

(2) 學生請假及缺課之詳細記錄，

(3) 請假缺課之統計及溯因考察。

(四) 效率

(1) 行政費用與教學結果之比較，

(2) 教員薪數與教學結果之比較，

(3) 各項支出與學生數目之比較，

(4) 依時間之某種單位推算，

(5) 依空間之某種單位推算，

(6) 特種課程之費用，

(7) 歷年費用奢侈之情形。

(五) 表冊

(1) 種類，

(2) 內容，

(3) 格式，

(4) 尺寸。

(六) 圖書館

(1) 圖書之整理編目，

(2) 書報之徵集及添購，

(3) 設備之添置，

(4) 圖書借閱及收發方法，

(5) 閱覽之詳細記錄統計及比較。

四 事務課改進事項大綱

事務課現擬本試驗及改進之精神工作，故凡理想得到的有益改革，均要試驗。校中無論教師學生，如有新建議，皆當竭力容納。

所有改進事項，就會計庶務二項分述之：

(一) 關於會計改良事項

(1) 自八月起改用新式簿記，計分：日記簿，現金出納簿，分類簿，及其他附帶賬簿如銀行往來簿等等。日記簿記載款之出入，每日一結由主任簽字。

(2) 現金均存于銀行中，如此，則不但可免意外，亦可生利。發薪則均用支票以免弊端。支票非有校長主任及會計之蓋章，不生效力。

(3) 專聘會計師一人，專清理以往賬目，並研究建設新會計系統。

(4) 凡開銷在十元以內者，憑庶務簽字或蓋章發給；十元以上，憑主任字簽或蓋章發給；如超過三十元，則必得校長簽字或蓋章，始能生效。

(5) 自八月起，竭力設法以現款購物，如此則單據可即時貼簿，免生錯誤，貨價亦可較廉。

## 二、關於庶務改良事宜：

### (1) 衛生方面

京師教育週報第一卷第十八期

每禮拜，院中各處及各室 均大掃除一次，洋灰地及地板則過水一次，另有詳細，規定（校役工作日程）。

### (2) 校中房舍物品保管方面

各室各物均開列清單，分校役管理，俾損壞遺失，便於查攷。

### (3) 校役管理及訓練方面

(a) 校役皆各有專責，事務處人員隨時監查，更立功過簿，以期賞罰嚴明。

(b) 校役皆佩有徽章，各有一定號碼，以期易于識別。

(c) 開學後，擬辦校役夜校，每晚上課一次，或每禮拜三次，由本課人員，或請他人授以衛生常識，及訓練服役技能。

### 五、秘書課進行事項大綱

## (二) 組織

設課主任一人，課員一人，書記一人。

(二) 職掌

(I) 機要事項：

(a) 撰擬機要文件，

(b) 襄助校長辦理一切機要事宜。

(2) 保管事項：

(a) 典守學校印信，

(b) 典守校長小官印及名戳，

(c) 各種文書之歸卷及保管。

(3) 文書事項：

(a) 撰擬各種公文函電，

(b) 宣達校令。

(甲) 批示學生呈請事宜，

(乙) 布告牌示規則等事。

(4) 典職事項：

(a) 記錄 本校職教員及雇員之進退與升轉，

(b) 編製職教員錄及雇員名冊。

(5) 會議事項：

(a) 辦理行政會議中一切事宜，

(b) 編製會議

(c) 登記議案及準備提出會議各件，

(d) 彙集議決案，

(e) 分配議事日程通告及各項印刷物。

(6) 收發事項：

(a) 收受關於學校，校長，及秘書課各種公文

函電及物品。

(b) 發送關於學校，校長及秘書課各種公文

電及物品。

(7) 交際事項：

(a) 接見教職員及學生，

(b) 招待來賓，

(c) 對外一切交際事宜，

(d) 交換各校刊物。

(8) 記錄事項：

(a) 學校大事日記，

(b) 關於學校，校長室，秘書課辦理各事項記載。

(9) 統計事項：

(a) 編製校長室秘書課各種統計書，

(b) 編製校長室及秘書課各種報告書。

(10) 畢業生調查及介紹事項：

(a) 調查務狀況，

(b) 協助解除困難，

(c) 設法介紹服務，

(d) 協助學識續進。

#### 六 附小改進事項大綱

(二) 附屬小學校之責任

(1) 和普通小學校相同，教育兒童，使成良好公民。

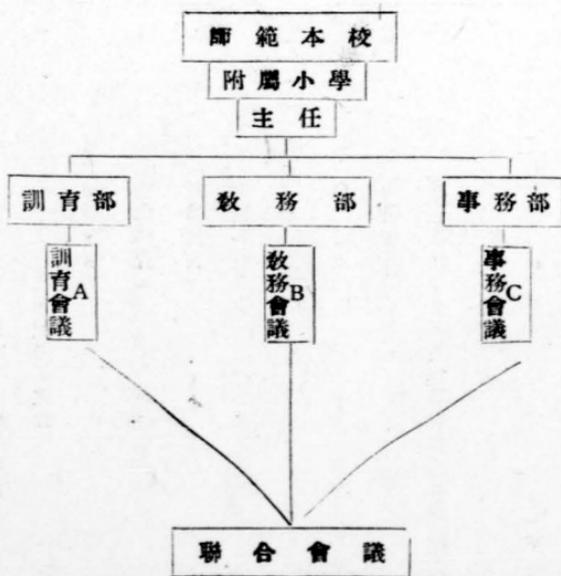
(2) 作師範生研究的對像，實習教育的場所。

(3) 研究小學校教育的學理和方法。

(4) 供地方小學的取法；一面設法提攜，使之改進。

(接 後 表)

(二) 附屬小學之組織系統略圖



此種組織，前後一貫，事務雖由各部分担，而主任精神則可貫注全校；各部事務主任雖直接參與，遇特別事故，仍可由聯席會議議決。二部分以上之會議，分 AB、AC、BC 及 ABC 四種。如係一部之問題，可由一部分職員商議辦理，如訓育之問題，如何統一訓育計劃，如何實施等；如遇二部以上有關係之問題，則開二部以上之聯合會議，決定辦法。

### (三) 附屬小學之訓育

#### (1) 關於習慣方面的

(a) 養性訓練 是一種自省法，其法有二：甲，歌詞，乙，頌詞，於每日課前數分鐘或朝會時行之。

(b) 信條訓練 此法和養性訓練的材料相類，不過養性用的是臨時的，部分。這信條是整個的，有系統的，使兒童順序實踐的。

(c) 作法訓練 此法屬於言語，動作，儀式各方面，即古時所謂灑掃，應對，進退，之類

#### (2) 關於知識方面的

(a) 時事研究，

(a) 故事寓言，

(c) 偶發事項。

#### (3) 關於社會活動方面的，

(a) 自治事業的練習，

(b) 參與校外的活動，

(c) 童子軍社會服務之練習。

#### (四) 附屬小學之體育

(1) 使兒童對於衛生上，應有的常識，有充分的了解。

(2) 注重兒童體育的訓練。

(3) 教師對於兒童的衛生，時時與校醫合作。

(4) 教學時間之分配，課程分量之多少，時時顧到

兒童身心的發育。

(五) 附屬小學與師範本校之關聯

(1) 附小教師與師範本校教育學科教師，有小學教

育問題研究會之組織。

(2) 教生實習指導委員會之組織。

(3) 附小教師得利用休閒時間，到師範本校研究教

育科目。

(4) 師範高級生得隨時到附小參觀教學或實地教學

(六) 附屬小學與地方小學

(1) 附小一切方法設施，對於地方小學須謀多方適

應。

(2) 附小每年預算，添設地方教育指導費一項。

(3) 附小組織地方教育特種問題研究部。

(4) 附小擬作地方小學之顧問，並與以相當的示範

京師教育週報第一卷第十八期

## 京師公立第三中學校校務改進會議記

(完)

### 錄

(續) 祁伯文編

#### 五國文學科會議

決定國文科教學原則數條(一)以養成學生說寫讀作之能力  
爲主旨(二)國文教學一方面注重應用一方面注重思想(三)  
國學與新學並重四爲增進教學效率起見練習包括習字作  
文演說筆記等項)多在堂下施行

次由國文學科主任張伯高提出議案討論通過數案如下

一 規定課程標準案

二 三四年級增設國學課程案

三 三四年級增設應用文及文學概論案

四 一二年增設國語課程案

五 規定單元教育學的標準案

六 數理化學科會議

議決討論關於數理化學科教學方法決定該學科教學原則數

條(一)數理化爲科之根本一切文化之物質基礎應特別注重  
(二)科學之功用除其知識本身係科學方法科學思想亦甚爲  
必要教表應特別注意及此(三)因科學方法應用到人類行爲  
方法故科學教育對於訓育亦甚有關應注意養成學生科學頭  
腦及規則的系統的紀律的行爲(四)注重應用方面(五)練習  
應在課外

次由數學科主任王汝均理化學科主任王玉書分別提出議案  
討論通過數條如下

一 數理化學科課程標準案

二 一年級算術增加商業算術應用部分案

三 一二年級增加珠算選修科目案

七外國語學科會議

討論英語教學方法並選擇因書決定外國語教學之方針(一)  
英文爲養成學生讀外國書之能力(二)將外國之優點如文法  
拼法應用於國文方面並照對比較其異同優劣(三)應注意介  
紹西洋生活社會組織以養成學生世界的眼光(四)打破教會

式的古典英文

次由英語科主任張啓東提出議案通過如下

一 英語科課程標準案

二 教授讀本應用英語直接講授教授文法應採用歸納的方  
法案

四 增加德語選修科案

八史地博物學科會議

議決史地博物學方約有數端(一)學歷史之目的在充分明  
瞭現在學地理之目的在充分明瞭本地學博物(自然歷史)之  
目的在充分明瞭人類故教此之科應注意現在的切進的(二)  
學歷史博物係欲于過去事實發現人類及生物之進化原則以  
爲最近的將來之指針故學此科應注意其總括的原則不注意  
其零星鎖事(三)歷史爲過去人類全部活動賬簿一切社會的  
經濟的政治的文化的均應包括過去歷史注重在政治現應改  
變(四)歷史學的編製應根據人類進化之自然的階級副分總  
全人類一保講述不應分出中外國五講授物應充分引徵進

化論學說並引伸之述其對全文化各方面之影響及功用

次由史地科主任楊子芳博物科主任陳亞芳提出議案討論通數則如下

一 規定史地博物課程標準案

二 史地科加授關於社會經濟概況案

### 九各種選修科會議

共同討論關於選修科教學之方針及選科標準決定關於選科添設之計劃及應行注意各點約有五端(一)選修科之目的為適應學生之興趣並供給各學生之特別需要可使凡能發展者盡量發表在化修科目三十三四小時之外選修科目共有十三種二十三小時(二)第一二年級選科偏重職業部分以便中途無力退學者借以圖存計有商業常識工業常識 行學大意簿記珠算等(三)第三四年級選科偏重學術以為升學之準備計有文學概論經濟學大意新聞學應用文等(四)圖畫樂歌一年級為必修以引起學生之興趣並作基本練習二年以年作為選修以便有興趣者得深在手工全部改為選修以免乏興趣者虛

耗時間(五)第二外國語為四年共同選修科因經費關係暫設

德文以後再添法文日文等次由選修科主任張天幕暨各教員相繼發表意見提出議案頗多其主要者約有二項如下

一 決定工業常識商業常識銀行學新聞學經濟學大意珠算

簿記手工圖畫樂歌等選修科課程標準案

二 圖畫樂歌科注意個別教學樂

### 十體育學科會議

議決體操教學生之主張約有三點(一)體育猶人之飲食須每日有規則故舉行應打破以前鐘點或體育規定每日早八點至九點為全校學生體育活動期間(二)在中國現況之下軍事訓練仍為必要每日體育活動時間後三十分應教授兵操每級並加授軍事學大意每週一小時(三)體育的訓練以嚴格為主每日級任必帶同體育教員管理學生校長及主任每日須有一人到操場視察

次由體操教員主任石月樵提出所擬議案四則通過如下

一 規定體操科教學課程標準案

- 二 加授軍事學大意案
- 三 規定學校制服案
- 四 實地參觀軍隊組織

(完)

## 教育新聞

### (一)學務局檢定小學教員

由小學教員檢定委員會執行

臨時聘有專門委員

茲師學務局現定於九月五六兩日檢定小學教員，一切事務除由該委員會分別執行外，並聘中華教育改進社職員薛鴻志等為專門委員。

### (二)學務局籌備教育講演會

王西徵等為籌備專員

京師學務局為提倡教育學說，促進研究興趣起見，擬舉辦京師中小學校教育講演會，聘請教育專家，担任講席，昨已聘定公師校長王西徵三中校長許與凱等八人為籌備員，日內即開始計劃進行云

### (三)兒童研究會員籌辦年會

北京師大兒童研究會，成立已經三載，三週紀念轉瞬將時屆，聞該會幹事部現正籌備一切，擬於紀念會期間舉行講演，成績展覽，討論會云

### (四)公師附小四種校刊

尚有叢書多種

京師公立師範附屬小學(前北師附小)自本學年起，出有定期校刊四種，(一)學校月刊(二)學校與家庭(三)爛漫之園(四)兒童之友，此外尚有叢書多種云