

鄒湘編著

小學行政大綱

商務印書館發行

$$\begin{array}{r} + 379 \\ \hline 2736 \end{array}$$

鄒湘編著

小學行政大綱

商務印書館發行

523.6
842
2

47576

目錄

第一章 緒論

第一節 小學行政的意義及範圍.....一

第二節 小學行政的研究方法.....四

第三節 小學行政的基本原則.....六

第四節 小學行政的現狀及趨勢.....八

問題.....九

參考書.....一〇

第二章 小學校長

目錄

一



第一節	小學校長的資格及任免	一一
第二節	小學校長的職務	一七
第三節	小學校長工作時間的分配	二〇
第四節	小學校長的修養	二二
第五節	評定小學校長工作的方法	二四
問題		三〇
參考書		三〇

第三章 小學教員

第一節	小學教員的資格	三二
第二節	小學教員的聘請與待遇	三七
第三節	小學教員的職務	四一
第四節	小學教員的服務精神	四三

第五節	改進教學技能的方法	四五
第六節	評定教員工作效率的方法	五〇
問題		五二
參考書		五二

第四章 小學校的建築與設備

第一節	校址及環境	五四
第二節	校舍	五七
第三節	設備	六九
第四節	佈置與裝飾	七四
第五節	評判校舍的標準	七五
問題		八三
參考書		八四

第五章 行政組織

第一節 組織原則與系統	八五
第二節 校務分掌	八七
第三節 各項會議	八七
第四節 各項規則	九〇
第五節 行政曆	九一
問題	九五
參考書	九五

第六章 教導實施(一)

第一節 學籍編造	九七
第二節 學級編制	一〇四

第七章 教導實施(三)

第三節 課程.....一一五

第四節 教材.....一二一

第五節 時間分配.....一三〇

問題.....一四二

參考書.....一四二

第八章 教導實施(三)

第六節 訓導的意義.....一四四

第七節 訓導標準.....一四五

第八節 訓導的組織.....一四九

第九節 訓導的必要條件.....一五一

第十節 個性調查·····	一五五
第十一節 訓導方法·····	一五八
第十二節 訓導的手段·····	一七六
第十三節 特殊兒童的教導·····	一七八
問題·····	一八三
參考書·····	一八四

第九章 教導實施(四)

第十四節 成績考查·····	一八五
第十五節 統計·····	二〇七
問題·····	二二四
參考書·····	二三四

第十章 學校衛生

第一節	學校衛生之意義與目的	二二六
第二節	改良環境	二二八
第三節	兒童發育與營養	二二九
第四節	體格檢查	二三一
第五節	保健	二三五
第六節	疾病之預防及治療	二四二
第七節	醫生與藥品	二四七
第八節	衛生訓導	二五〇
問題		二五四
參考書		二五五

第十一章 事務管理

第一節	經濟管理	二五六
-----	------	-----

第二節 校工管理	二六五
第三節 文件管理	二六六
第四節 校具管理	二七〇
第五節 圖書管理	二七二
第六節 校舍管理	二七九
第七節 雜務管理	二八〇
問題	二八一
參考書	二八二

第十二章 研究工作

第一節 組織方式	二八三
第二節 工作程序	二八五
第三節 結果的整理及應用	二九一

問題……………二九三

參考書……………二九三

第十三章 推廣事業

第一節 家庭的聯絡與輔導……………二九五

第二節 與社會聯絡及協作……………二九八

第三節 學校間的聯絡與協作……………三〇五

第四節 出版……………三〇六

問題……………三〇七

參考書……………三〇七

第十四章 學校與教育行政

第一節 我國教育系統述略……………三〇八

第二節 教育宗旨及學制	三二三
第三節 主要教育法令與方案	三一九
第四節 教育視導	三二三
問題	三二七
參考書	三二八

第十五章 公文與表冊

第一節 公文的研究與試作	三二九
第二節 圖表研究與做製	三四四
問題	三五九
參考書	三五九

小學行政大綱

第一章 緒論

第一節 小學行政的意義及範圍

一 意義

教育是什麼？教育是社會活動的一種。這種活動與哲學、宗教、藝術等同為社會構造的上層建築之一。社會構造是以經濟為基礎的，教育、宗教等是建築在經濟上的。它的發生，由於生活的需要；它的改變，由於經濟的變遷。明白點說：教育的發生是根據於當時當地的人民實際生活的需要；它是幫助人們經營社會生活的一種手段。所謂生活，一方面是衣食住行的充分獲得；他方面是知識

才能的自由發展。這種生活是社會集體的，決不是孤立的個人的。因為自有人以來，就有生活，所以自有人以來就有教育。因為人的需要，隨時隨地不同，所以教育的目標與方法就不能不跟着需要而變更了。

因此，在一個君主專制的國家裏，有奴隸的教育；在民主國家裏，有平民主義的教育；在社會主義的國家裏，有生產的教育，勞動的教育。這些奴隸教育，平民主義的教育，生產教育，勞動教育都不過是在某種特殊社會構造上的一種新的建築。此種新的建築的創立與實施，自不能不求如何去適應它所在的社會。因此，我們可以明白：一個國家的教育目的與方案，並不是找幾個老學究，或幾個洋八股坐在房裏寫幾條東西出來就是。因為：老學究坐在房裏寫的是我國古代社會的教育目的與方案；洋八股坐在房裏寫的是歐、美各國的教育目的與方案。一個國家的教育目的與方案創立，不是取材於子曰詩云，也不是取材於德意志、美利堅，而應當取材於日出而作，日入而息的農友們的生活中，取材於在街頭巷口曝黃日吹狂風以拉車為生活的同胞們……因為他們佔全國人口的最大多數，他們的生活需要，可以代表大多數國民的生活需要。

這大多人民需要些什麼，制定教育目標與草擬教育方案的先生們，應當從實踐中去認識這

大多數人民生活的情况，從實踐中去把握這些中心問題及其癥結。知道這個癥結的所在，由是去研究應當給些什麼東西給他們以作解決這個癥結的手段，這就是我們所要知道的教育目的。有了教育目的之後，便去研究用什麼方法去達到它。這些方法，就是一套教育方案。如何從大多數人民生活中去認識他們的生活，如何去把握他們生活中的中心問題，如何由這些中心問題中去分析它的癥結所在，如何由這些癥結去探討研究發現給與能幫助他們解決這癥結的手段，是教育哲學上的問題。如何去達到教育目標的方法，是教育科學上的問題。

國家爲達到所規定的教育目標起見，有教育行政的設施；創立教育行政機關及教育機關，學校是教育機關的一種。教育行政學是研究教育行政的設施；包括一切教育法令的頒布施行與廢止；教育機關的建設改革與取消。學校行政學是研究學校一切行政實施的。學校是教育行政機關所管轄的教育機關的一種，所以學校一切行政設施是以教育行政機關所頒布的法令爲根據的。學校行政雖然與教育行政分開研究，卻不要忘卻與教育行政的關聯。

此書是研究學校行政問題的，因爲特別注意小學的實際問題，所以於學校行政四字上加上小學二字，略稱爲小學行政，以求名副其實。

二 本書研究的範圍

一個教育目的能否達到，看教育行政的成績如何。學校是主要的教育機關，若是學校行政失敗了，可以說是整個的教育行政失敗。學校行政的管理，是多麼重要的一件事體！一個小學學校的範圍雖然很小，可是他既然是一個學校，它除具備了學校的一般組織與功能外，還具備了它的特殊功能。本書為便利起見，分作十五章討論如次。

第二節 小學行政的研究方法

小學行政是一門應用的學科；應用的學科不能專從書本子上去研究。所以此科的研究方法，除從書本子上去研究而外，還要注重於實際活動的研究。茲略述幾種研究方法如次：

一 歷史法

此法係由小學行政的歷史上研究。由小學行政的歷史上研究可以發現許多問題。如由歷年學生退學情形可以研究出退學原因及其補救辦法。如由歷年學科成績的記錄中可以發現某種課程的優劣，且可由此以知優劣原因及研究補救辦法。

二 統計法

此法係應用統計方法研究學校行政實施的效果及影響。如研究各科課程彼此影響情形，分班分組與學生成績的關係等等，能用統計方法得到一個結果來。

三 問題法

此法係向各小學教職員徵求關於小學行政上的問題。他們是現任小學裏工作的人，他們的問題有許多是實際的困難，此種問題的解決，頗有俾實際應用。

四 測驗法

此法係測驗兒童的心理以爲小學實施的根據。小學的實施應以兒童心理爲根據，這是誰也不能否認的。要明瞭兒童的心理，只好用測驗的方法。

五 書報閱覽法

此法係將書報中的某種材料搜集起來，比較其異同得失。

六 實驗法

此法係把一種新方法在一小學內實驗，如成績優良就採擇實行。

第三節 小學行政的基本原則

小學行政的基本原則約言之有七：

一 合於教學原理

學校主要的工作在教學上表現，而教學的實施，無不與學校行政有關。如學校房屋應如何分配對教學上纔便利，如課程應如何設施纔能收大的效果，圖書儀器應如何購置與管理纔能增進教學的效率，教員生活應如何始能加增教學效能。諸如此類的事體，都應在行政上加以注意。

二 合於兒童的心理

小學教育的對象是兒童，所以對兒童的心理，應特別注意。如校舍的修飾，課程的製訂，上課時間的排定，教材的選擇，訓導的方針的規定，訓導方法的採用等等均應以兒童心理為根據。辦小學的人應時時認定是為兒童辦小學，並非為成年人辦小學。

三 合於兒童的生理

校舍的採光、通風，兒童用物的製造、學習的疲勞、教科書字體的大小，起居飲食的規定等事，對

於兒童生理發展有極大關係。生理發展爲智力發展的基礎，辦小學校的人不能不充分注意。

四 合於社會的要求

學校是社會活動的一種，他的一切活動，應與社會的情況相合。所以學校裏教學、訓導、衛生等事項，均應設法與所在的社會發生關係，一切的興廢，應與社會的要求相合。並且學校還要時時與社會接近，推廣事業尤應認真推行。

五 合於經濟的原理

小學教育經費很少，辦理小學校的人，應時時在經濟上打算。這句話並不是一味的省錢，而是在以同量的錢去做多的事，以化最少的錢辦最多的事。

六 合於科學的方法

小學校一切行政的實施，應當力求科學化。因爲一切實施能科學化，便能使辦事的效率增加。

七 合於教育的法令

爲求國家教育宗旨實現起見，學校一切設施，應不與教育法令抵觸。

第四節 小學行政的現狀及趨勢

一 現狀

我國小學分初級高級，鄉村初級小學率皆採複式編制，無所謂校長教員，集數十學生於一堂，一切行政上教學上事務，均由一人擔任。都市小學及鄉村小學的高級大都採用多級編制，校長之外還有教員數人。校長除處理行政事務外，尚擔任少許功課。

各小學教學方法仍多用講演法爲主，或佐以問答法，雖有些學校採用設計教學法、導爾頓制、文納特卡制等，但爲數甚少。

各小學的課程，大都遵照部定章程，但教材多用上海各大書局的教科書，自行編印教材者甚少。

各小學的訓導大都趨向於學生自治，都市小學採用學生自治方法的很多，但鄉村小學實行的很少。

二 今後應走的道路

我國義務教育達到普及的程度尙遠。在都市中常常看見有許多兒童要入學而學校因無座位不能容納；在鄉村裏雖人口較稀在一個區域裏不能招多少學生，然而校舍總是不夠的。因此，有採用二部制的趨勢。

在高級小學校裏大都有校長，而鄉村初級小學校大都沒有校長，爲求社會與學校打成一片，且使學校教育進步起見，可於數校中添一視導校長，此校長可兼任鄉鎮長副。現今一般社教專家提倡政教合一的理想，或可由此實現。

教學方法現在雖仍多採用講演法，然講演方法對兒童效率不大，今後必須廢去一部分，而代以教學做合一的方法。現今教學做合一的方法已爲許多學校採行，因牠對兒童很爲適用，今後有風行的一日。

教材採自上海各大書局所編的教科書，其不適各地方需要早爲一般教育家所公認，今後有由各省自編教科書的必要。

至訓導一項，兒童自治更要提倡，因爲養成公民訓練在今後訓導中，佔重要的位置。

問題

1. 教育行政與學校行政意義爲何？二者有何關係？
2. 試述你所知道的幾種研究小學行政的方法。
3. 辦理小學行政有何應注意之原則？理由爲何？
4. 你把你所認爲現在小學行政上的缺點說說。你如果不知道，你可向你所認識的小學教員訪問。

參考書

1. 饒上達：小學組織及行政緒論
2. 羅廷光：教育研究法大綱

es Crawford: *The technique in Education.*

第二章 小學校長

第一節 小學校長的資格及任免

小學校長爲小學校行政的主腦，一個小學校能否辦好，看有好的校長沒有。關於小學校長的資格，歐美各國教育家，都有詳細的研究，現在綜合各家的意見，得着下面這幾項：

一 人格 (Personality)

1. 健全的身體，
2. 活潑的態度，
3. 整齊的儀容，
4. 完全的人品，
5. 愉快的精神，

6 銳敏的智力。

二 作事的能力 (ability)

1. 熱誠及興味,
2. 創造力,
3. 判斷力,
4. 勤勉的習慣,
5. 應付環境能力及忍耐力,
6. 分配工作的能力。

三 教育知識的修養 (Know ledge of education)

1. 關於兒童心理的知識,
2. 關於監察教師的知識,
3. 關於學校行政的知識,
4. 關於教育哲學的知識。

根據學理上及事實上研究，一個好的小學校長，應當具備上面這些條件。現在一般人對於小學非常輕視，以為一個小學校無論什麼人都可以充任。其實不然，因為小學校長如果沒有上面所說的這些品格，他決不能自首至尾熱心處理這種事務，並且不能以人格陶冶兒童。若是沒有作事的能力，學校裏行政決不能循序上進。若是沒有教育知識的修養，他所辦的事體，決不能適合教育原理。決不能圖上進。因此，一個小學校長，要任得其人，也不是一件容易的事體。

以上所述的這許多條件，不過是些抽象的語句，所以各教育行政機關，對於小學校長，又另外有一種規定。現在且介紹幾省的規章，以供參考。比方江蘇省小學校長任用標準，有下列規定：

一 完全小學校長：人格高尚，服膺黨義，並有左列資格之一者為合格：

1. 師範學校本科或高中師範科以上學校畢業，曾任教員二年以上者。
 2. 專門以上學校畢業，曾任初等教育職務二年以上，著有成績者。
 3. 中等學校畢業，對於初等教育素有研究，曾任小學正教員四年以上者。
- 二 初級小學校長：人格高尚，服膺黨義，有左列資格之一者為合格：
1. 師範學校本科，或高中師範科以上學校畢業者。

2. 鄉村師範，縣立師範講習所，或師範簡易科二年以上畢業，著有成績者。

又關於解職有下列標準：各小學校長以久任為原則，惟犯左列事項之一，由教育廳或縣督學，或教育局查明確實者，應即解職：

- a. 違背三民主義，或中華民國教育宗旨者。
- b. 違背法令者。
- c. 治校不力，廢弛職務者。
- d. 操守不謹，侵蝕校款者。
- e. 兼任他項公職，怠廢校務者。

又南京特別市小學校長任免條例，有如下的規定：

1. 師範大學，及大學教育科，高等師範，或優級師範完全科畢業，對於教育有研究者。
2. 高級中學師範科，或師範本科畢業，曾任教育職務一年以上有成績者。
3. 大學本科，或高等專門學校畢業，曾選教育科目九學分以上，或曾任教育職務二年者。
4. 大學本科，或高等專門學校肄業三年以上，曾任教育職務滿三年者。

5. 中等學校畢業；曾任小學教師四年以上，曾得高等教育機關獎狀者。
6. 曾任小學教師五年以上，有特殊成績，得有高等教育機關二次獎狀者。

又山東教育廳的縣市區小學校長任用條例，有如下規定：

一 完全小學校長：

1. 舊制師範學校本科，後期師範，新制師範學校，或高級中學師範科畢業，曾任小學教員一年以上而著有成績者。

2. 大學本科，或專門學校畢業，曾任小學教員二年以上著有成績者。

3. 中等學校畢業，曾任小學教員三年以上著有成績者。

4. 受小學教員檢定委員會檢定合格，得有高級小學正教員許可狀，並曾充高級小學正教員三年以上著有成績者。

二 初級小學校長：

1. 師範學校本科，後期師範新制師範學校師範部，或高級中學師範科畢業者。

2. 鄉村師範縣立師範講習所，省立師範講習科，或師範簡易科二年以上畢業，曾任小學教員

一年以上著有成績者。

3. 中等學校畢業，曾任小學教員二年以上著有成績者。

4. 受小學教員檢定委員會檢定合格，得有小學正教員許可狀，曾任小學教員二年以上著有成績者。

左列各項校長委任期間，分爲四段：第一段一年，第二段二年，第三段三年，第四段無定期；於每一階段內，經教育局嚴格考查合格，認爲服務勤懇，成績優良者，始得繼續一階段。

關於小學校長的解職，有左列規定：小學校長在未滿每段期間內，教育局不得任意撤換；但犯左列事項之一，由教育局查明屬實者，應即免職：

- a. 違反中國國民黨者。
- b. 違反中央教育行政機關暨教育廳教育方針及法令者。
- c. 治校不力，訓育無方者。
- d. 學生成績太劣，不合規定標準者。
- e. 操守不謹，人格墮落者。

f. 擅離職守，放棄責任者。

根據上面學理方面的研究，與各省所訂法規，有幾個共同的認識：第一就是認為小學校長，要有教育學識，第二要有教育經驗，第三人格健全。因為沒有教育知識，與教育經驗，是決不能辦出好的小學校來，缺乏健全的人格，決不會陶冶好的學生出來。

第二節 小學校長的職務

校長是綜理全校行政的人員，他能盡職與否，關係全校的前途很大。小學校的規模，雖然比中學校為小，可是它既然是一個學校，它也有許多事務需要處理。關於校長的職務，可以大別為下列二項：

一 行政方面職務

1. 每年或半年執行一次者：

- a. 學生升級轉學考試等事項，
- b. 新生入學考試事項，

小學行政

- c. 購置圖書儀器事項,
- d. 學生成績記錄事項,
- e. 校務報告事項,
- f. 編製課程表事項,
- g. 編製預算決算事項,
- h. 舉行始業休業儀式事項,
- i. 其他事項,

2. 每日執行者:

- a. 視察校舍及校地事項,
- b. 校役管理事項,
- c. 學生訓導事項,
- d. 衛生指導事項,
- e. 學生請假事項,

f. 特別訓育事項，

g. 接見教員學生及賓客事項，

h. 銀錢出納事項，

i. 其他事項，

3. 無定時者：

a. 課外活動指導事項，

b. 各種集會事項，

c. 其他偶發事項，

二 教學方面職務

1. 教學，

2. 教室巡視事項，

3. 教學指導事項，

4. 各種教學研究事項，

5. 其他關於教學方面事項。

第三節 小學校長工作時間的分配

程其保先生曾調查青浦崑山等處小學校長十五人，每日各種職務所費的時間如下表：

圖表一 校長每日工作時間百分表

百分比	職務		
	最大	中數	最小
教學	五二・〇	一三・二	〇
例行公事	七四・三	四六・八	二一・一
接洽	五一・〇	二六	一一・九
教學觀察	二六・五	七・二	〇
批評教員	二五・三	二・二	〇

上面這個調查是十五個小學校長每日處理校務所佔時間的分配。就上面的分配的中數來說，教學觀察的時間太少，例行公事所佔時間太多。茲就個人的理想擬一分配表如下：

教學	百分之九
例行公事	百分之三十
校內外交際	百分之十六
教學視察	百分之十四
批評教員	百分之七
閱讀書報	百分之十六
運動	百分之八

下面介紹一位小學校長一日內工作時間的分配如下：

上午八時以前主持朝會。

上午八時至九時視察校舍場所，處理教務與公事，接見家長、教員、學生。

上午九時至九時三十分，處理學生和上課的問題，接見家長，拆視信件。

上午九時三十分至十二時，視察教學。

上午十二時十分至下午二時，視察膳廳、校舍場所，處理校務和學生的問題或寫信。

下午二時至三時，視察教學。

三時至四時或四時三十分，接見家長或教員，參與會議及清理本日事務。

四時或四時三十分以後，休息或運動。

晚間，閱報書籍及研究學校重要問題。

第四節 小學校長的修養

小學校長在一個學校內爲一校的主腦，全校的行政由他推動；他身居一羣兒童之中，他的言談、行動、態度等，無不影響兒童，他的本身應爲兒童的表率；小學校長在學校所在的區域中，他應當是該地社會事業的領袖者。小學校長的責任多麼重大！一個小學校長的好壞，不但關係一校，而且關係所在的社會！所以對於校長的修養，是一個值得注意的問題。茲分述如次：

一 學識上的修養

學問是無止境的，一時不去學習，我們便是落伍者。一個小學校長無論工作如何忙碌，應當多看書報。一個好的小學校長，每天至少應看二種大報（一種是外省的，一種是本地的，）至少應看

三種雜誌：（一種關於教育方面的雜誌，一種關於所任科目的雜誌，一種社會科學雜誌）每月至少應看新書一本。除看書以外應參加本校的或本地的教育研究會研究並寫作稿件。

二 教學技能上的修養

一個小學校長在學校裏常擔任少許功課，他的教學技能的好壞，對於全校的影響很大。他應當時時研究教法的改良，參觀本校，或他校教員教學，以便爲自己改良教法之助。並且隨時與本校教員共同討論研究。

三 人格的修養

這裏所謂人格包涵身體上與行爲上二種。即是體育與德育的修養。

一個好的小學校長，每天應當分一部分時間運動，至少有一種喜歡的運動和音樂。因爲運動可以強健身體，音樂可以調養性情。

對於德育上應當注意的就是對兒童重要以身作則，要慈愛；對教員們要誠懇；對社會要熱心和藹；對工友要精明要體恤；對校務要勤勉要熱心。

四 工作能力的修養

有許多人學識儘管很好，因為辦事能力缺乏，每每不能把一個事體辦好。小學校長的辦事能力也很要緊，所以當小學校長的對辦事能力也要修養。辦事能力的修養，就是每遇一事要多作周詳的觀察，仔細研究處理的辦法，實行去辦的時候，頭腦要冷靜，步驟要整齊，不慌不忙的作去。作完一事之後，再來檢閱一次，研究成功與失敗的原因。如有比較重大問題的時候，不妨與教員們共同研究討論應付的辦法。

第五節 評定小學校長工作的方法

小學校長在一個小學中，他的工作如何，應當有一個評定的方法。雷震清先生作了一個小學校長自省綱要，這個綱要就可以作評定小學校長的用，小學校長本身亦可以藉此自省。

一個人的

1. 外表——（上）衣服整潔，（中）不注意修飾，（下）不整潔。
2. 眼光——（上）有寬大的眼光，（中）眼光只及於教學，（下）眼光只及於行政。
3. 忠心——（上）忠於國家，忠於本身之職務，（中）忠於小學範圍之團體，（下）缺乏忠

實心。

4. 禮貌——(上)常有禮貌,(中)禮貌無恆,(下)好譏笑。
5. 誠實——(上)真實的誠心,(中)平日誠實,但稍具偏見,(下)強辯。
6. 熱心——(上)滿腔熱血,而能持久,(中)有熱血而不能持久,(下)毫不熱心。
7. 判斷——(上)公正,(中)某時間有偏心,(下)以勢力為轉移。
8. 勇敢——(上)勇於為善,(中)有時懼於威力,(下)為小規模之意志所牽制。
9. 節操——(上)常常平衡,(中)有時不能自制,(下)任性。
10. 推理——(上)能創造新意義,(中)只能引證,(下)無鑑別力。
11. 同情——(上)有極強的同情心,能助他人,(中)有同情心,但不能協助,(下)無感覺。
12. 談諧——(上)能應用適當的談諧,(中)談諧不能引起共鳴,(下)無談諧能力,或過多。
13. 興趣——(上)有博大的興趣,但不妨礙學校工作,(中)興味只限於學校以內,(下)興趣只注意於瑣事,或有特別嗜好,足以妨礙學校工作。

二 職業的

1. 知識與訓練——(上)有豐富的訓練並能應用,(中)有普通的訓練,不能應用,(下)無訓練且不能解決學校問題。

2. 自求進步——(上)常留心職務內之最近事務,(中)不大留心教育近況,(下)不知教育界事體。

(上)有良理論而能行,(中)有良理論而不能行,(下)無良理論,或竟錯誤。

三 行政的

1. 時間的支配——(上)各項工作有系統,能注意到極小處,(中)分行政及視察二種,但無系統,(下)(a)視察方法錯誤,(b)於行政雜務費時太多,(c)常在辦公室桌上。

2. 分配用具及書籍——(上)有一定的有效規程,(中)不照規定的手續,(下)無規定的手續。

3. 訓育——(上)有目的的尊重或接受學生的工作,(中)有目的的只限於教師校長的活動,(下)放任。

4. 會議——（上）有組織能協助教師，（中）有組織僅爲例行公事，（下）無組織，且只討論小事情，時間且不經濟。

5. 校外活動——（上）有興趣能合作，（中）勉強敷衍，（下）無興趣。

6. 與社會及家庭的關係——（上）領袖社會作公益事業，（中）參加社會工作，（下）不與社會往來。

7. 物質設備——（上）有一定計畫，能設施，（中）無一定計畫，臨時設備，（下）無計畫，且不能臨時設備。

8. 公共集會——（上）固定的有生氣，（中）不固定，（下）無興趣。

9. 合作——（上）與教師學生指導合作，（中）分工但不合作，（下）凌亂無章。

四 教學指導

1. 普通的

（上）有一定的標準——（一）有一定的時間開會討論及示範，（二）鼓勵教師讀書聽講參觀，（三）收集有用材料，（四）委託教師工作，促其負責進行。

(中)有方法不實行——(一)召集會議無目的，(二)有計畫不繼續，(三)做實體工作不計算結果。

(下)冷笑——(一)高興的時候纔工作，(二)中途停頓，(三)不耐煩。

2. 教室的

(上)優良的教室管理——(一)態度恭敬，(二)激勵興趣，(三)助教師指導學生，(四)批評要點，(五)相信教師的活動。

(中)視察教室不依時——(一)吹毛求疵，(二)無示範能力，(三)借端問學生使學生注意本人，(四)停止功課來講故事，(五)名批評學生，實則批評教員。

(下)無視察——(一)不視察教學，(二)向甲教員批評乙教員好壞，(三)使教員失自信心，(四)專權，(五)不與教員接近，(六)不採取教師之優點。

3. 分級及升級

(上)有標準——(一)用標準測驗，(二)組織委員會，批評學生學業，(三)收集資料作比較，(四)統計結果，(五)擬定救濟方法，(六)能力分組，(七)調查證據。

(中)不用測驗結果——(一)以教員之意見為準，(二)教學不適當需要，(三)未注意個性差異，(四)任意升降。

(下)無標準——(一)任教師所為，(二)無教育之信仰，(三)固執己見。

4. 與指導員工作

(上)合作——(一)收集方法材料書籍，(二)請教師與指導員共同工作，(三)常集會討論，(四)與教師討論指導員之方法過程，(五)協助指導員實施其工作計畫。

(中)尋常——(一)當時合作，(二)只向指導員解說已完之工作，(三)與指導員談話不休，(四)鋪張。

(下)淡漠——(一)覺指導無意義，(二)不接受指導員的忠告，(三)不與指導員接洽。

5. 視察計畫——方法與過程

(上)——(一)舉行會議，討論教學問題，(二)有一定的視察計畫，(三)會議時能舉例說明，(四)指定參考書籍，(五)鼓勵閱讀，(六)舉行娛樂會，以便互相接觸。

(中)——(一)無一定議案在會中討論，(二)以個人方便來召集會議，(三)教師無參加意

見之機會，(四)常與某一教師談與教學不相干之問題。

(下)——(一)不開會討論，(二)開會時間甚短，(三)自誇教學方法，(四)走馬看花的觀察。

問題

1. 小學校長應具何種資格？
2. 在開學前小學校長有何應辦之事項？
3. 試述每日應辦之事項。
4. 試就你自己的計畫分配每日工作時間。
5. 試舉小學校長應讀之教育書目。
6. 小學校長教學技能如何增進。

參考書

1. 饒上達：小學組織及行政第四章
2. 程其保：小學行政概要第七章
3. 杜佐周：小學行政第一二一章

4. 徐甘棠：小學校長常有之錯誤——新教育三卷二期

12. Bennett: School Efficiency, Ch. XXX, XXXI.

13. Strayer: Some Problems in city school Administration Ch. II.

14. Cubberley: The Principal and his School Ch. II.

第三章 小學教員

第一節 小學教員的資格

教員資格對於學校教學上有很大的關係，茲先就學理上研究。一個優良的教員要具備有教學的能力，並且還要有行政的能力，它的行為與態度對兒童的影響很大；他的努力與熱忱對學校精神有莫大的影響，歐美各教育家對於教員的資格，都有詳細的研究，他們這許多研究，雖各不同，但總括起來，當不出下列三項：

一 品格 關於教師的品格，巴格來 (Bagley) 分爲十點：(1) 外表，(2) 講演能力，(3) 同情，(4) 誠懇，(5) 樂觀，(6) 熱心，(7) 學識，(8) 活潑，(9) 公平，(10) 威儀。

二 廣博的學識 教員所知的應比所教者爲廣，纔能選擇適當的教材，纔能勝任教

學。例如教學國語，除國語之外，應具備史地、自然、公民等學識。教學自然，應具備教學理化、史地等科常識。因為要知道教科以外的材料，應有選擇教材的可能，纔有澈底說明教材的可能。

三 師範教育的訓練 師範教育的訓練，可以養成教員關於教育的理論的知識與實際的技能。因為受過師範教育的人，應有左列各點的特點：

1. 關於教材的深澈的知識，便於選擇教材。
2. 關於生物學與心理學的深澈的知識，便認識兒童施以適宜的教學與訓育。
3. 關於教育哲學的知識，使能充實教育理想的根據。
4. 關於教育社會的知識，使明瞭教育與社會的關係。
5. 實習教學，練習教學的技能。
6. 關於學校行政的知識，使其明瞭自己的責任。

從法律上講來，關於小學教師的資格，各國都有規定。我國各省教育廳與各特別市教育局都有規定，茲介紹一二如次，以供參考：

江蘇省教育廳小學教員任用標準如次：

一 高級小學教員 凡人格高尚，服膺黨義，並有左列資格之一者為合格：

1. 師範學校本科或高中師範科畢業者。

2. 高中或舊制中學畢業，對於初等教育素有研究者。

二 初級小學教員 凡人格高尚，服膺黨義，並有左列資格之一者為合格：

1. 具有前項資格者。

2. 農村師範或師範講習所畢業者。

3. 曾得檢定證書，未滿有效限期者。

各小學校教員，犯有左列事項之一，由教育行政人員查明實在者，應即解職：

a. 違背本黨黨義者，

b. 違背本廳教育方針者，

c. 服務不力，改進無方者，

d. 行為不檢，人格墮落者，

6. 身心缺陷，不能執行職務者。

山東省教育廳二十一年二月公布之檢定小學教員條例，檢查小學教員分三種：(1)免試驗檢定，(2)免一部分試驗檢定，(3)受試驗檢定，總合該條例中各款所載，完全小學正教員資格當有：

1. 師範大學，大學教育科，高等師範，或優級師範畢業者。
2. 高中師範科，師範學校完全科，後期師範，舊制師範本科或師範學校二年以上之專修科畢業者。

3. 大學本科畢業，曾在教育界服務者。

4. 不合以上三類資格，而經檢定合格者。

初級小學正教員資格有：

1. 鄉村師範學校畢業。

2. 省立師範學校講習科，或農村師範科畢業者。

3. 師範簡易科二年以上畢業者。

4. 省立單級教員養成所滿一年以上畢業者。
5. 師範講習所滿三年以上畢業者。
6. 雖無上列資格，而經檢定合格者。

又山東省教育廳公布的縣市區立小學教員任用條例第三條載：縣市區立小學教員聘任期間，分爲四段：第一段一學期，第二段二學期，第三段二年，第四段無定期。於每一段內，經教育局嚴格考查認爲服務勤懇，成績優良者，始得繼續次一階段，又第四條載：縣市區立小學教員，在未滿每段聘約期間，校長不得任意更換，但違犯左列事項之一，由教育行政人員查明屬實者，應即免職：

1. 違犯中國國民黨黨義者。
2. 違反教育廳教育方針及各項法令者。
3. 服務不力，改進無方者。
4. 行爲不檢，人格墮落者。
5. 身心缺陷，不能執行職務者。

第二節 小學教員的聘請與待遇

一 選聘

聘請教師是當校長的一件最難的事體。在我國現今情況之下，尤其是一件難辦的事。中學教師固難聘請，尤難的是小學教師。小學教師薪金很少，課務極繁。稍有出息的人，誰願來幹這種清苦的事業？在這種情況之下聘教員是不容易的事。要聘請教學的人，有教學興趣的人便是很難了！尤其是要聘請有教學事業精神的人，更是難乎其難了。我們在聘請的時候應特別小心。選聘教師的方法很多，茲舉其主要的幾件如次：

1. 平時訪問與觀察

當校長的知道下學期應當增加什麼教師，或更換什麼教師，在幾個月以前自己就要計畫。此種教師的出身以何處為合格，往何處能聘，自己在幾個月內，親身赴各處查訪。可是在查訪的時間，不必說明目的。

2. 朋友介紹的選擇

小學教師的待遇雖薄，可是因為失業無業的人太多，某校如有教師缺額，一定有許多人向學校介紹，在這許多介紹中，未必沒有勝任愉快的。可是大多數都不過是借此安身就是了。在此種情形之下，當校長的應當拿出眼光來選擇。如介紹信中說明某某學校畢業，或有若干年教學經驗的，比較可靠。至於只說學識淵博，品學兼優等套話，大都是不可靠的。

3. 託人調查

校長對於某人不知其能力如何，自己又無法調查，就可以託人調查。所託的人，最好是有教育經驗的人，或現任教職的。調查時可不必說出目的何在。

4. 面會

在沒有決定聘請以前，可以先和候聘人面談。如果特別小心觀察，對於某人的學識經驗能力，大都可以看出一部分。如果校長是有經驗的人，此種當面會談的效力很好。

若是為求慎重起見，這幾種方法同時採用，自然更能周密了。

決定聘請某人之後，就應當下關約，關於關約長短的問題也很重要。各國先例，教師關約的期間有半年的，一年的，幾年的，終身的。至問何種為好，這當然要看實際情況。我國現今情形大都半年，

雖然有幾省定了以一年為標準，事實上因為校長本身發生問題，教師也常隨之而去，沒有發生效力。可以說是大都以半年為期的。新聘教員可半年為期，如半年後，堪以任教，自應給以較長的關約，使其能安心任職。

二 待遇

學校要聘請一個好的教師極不容易，既有一個好教師，應當設法挽留，不使離校。考教師離校的原因，不外七種：(1)與校長意見不合，(2)與同事不能合作，(3)與學生感情不能融洽，(4)校內或校外環境不好，(5)薪俸太少，(6)設備不完全，(7)有較好地方可去。校長應隨時考求原因何在，而加以改良，然後纔能使好教師安心教授。這七個原因之中，主要的是薪金問題。所以特提出薪金問題討論一下：

前中央大學區小學校長與教師待遇的辦法，有下列規定，那個規定，即令與該地生活情況相合，但等級之間，似乎相差太遠。茲錄其規定如下，以供我們的參考。

圖表二 小學校長教員薪俸表

(甲) 小學校長薪俸表

校 別	級 數	俸 等			
		1	2	3	
高 級	1—3	40—35	35—30	30—25	
	4—6	45—40	40—35	35—30	
小 學	7—12	50—45	45—40	40—35	
	13—	55—50	50—45	45—40	
初 級	城 市	1—3	35—30	30—25	25—20
		4—6	40—35	35—30	30—20
初 級	鄉 村	1—3	30—25	25—20	20—15
		4—6	35—30	30—25	25—20
初 級	村	7—12	40—35	35—30	30—25
		13—	45—40	40—35	35—30

(乙) 小學教師薪俸表

級 別	職 別	俸 等			
		1	2	3	
高 級	正教員	40—35	35—30	30—25	
	教專員科	35—30	30—25	25—20	
初 級	城 市	正教員	35—30	30—25	25—20
		教專員科	30—25	25—20	20—15
初 級	鄉 村	正教員	30—25	25—20	20—15
		教專員科	25—20	20—15	15—10

從理論上講來，規定教員的薪俸高低應根據下列標準：

1. 服務年久薪俸增加，即所謂年功加薪的辦法。
2. 根據教學的經驗：經驗豐富的薪高，否則低。
3. 根據資格：受師範訓練年久的薪多，受師範訓練期間短的薪少。
4. 根據教學的成績：有成績的加薪，無成績的不加。
5. 根據工作：工作多的加薪，工作少的薪少。
6. 根據科目難易：科目難的薪多，易的薪少。
7. 根據該項人才多少：該項教師人少加薪，否則不加。
8. 根據熱心：教師熱心的加薪，否則不加。

第三節 小學教員的職務

小學教員職務可分級任教員與科任教員二者如次：

一 級任教員的職務

1. 所任學級課程的編訂。
2. 所任學級主要科目教學。
3. 所任學級學生的訓育與養護。
4. 所任學級學生課外作業的指導。
5. 所任學級學生成績考查與統計。
6. 聯絡所任學級學生家長。
7. 處理所任學級各教員缺席事件。
8. 擔任校務一部分並當值。
9. 編製所任學級各項圖表。
10. 所任學級教室的布置與裝飾。
11. 協訂學級日課表。
12. 協訂所任學級教科用書。
13. 其他。

二 科任教員的職務

1. 協助級任教員處理訓育及養護事件。
- 2 所任科目的教學。
3. 所任科目教材的選定。
4. 參加一部分校務。
5. 評定所任科目成績。
6. 協助級任教員指導課外作業。
7. 其他。

第四節 小學教員的服務精神

小學教員服務的精神，約言之，應具下列數項：

一 小學教員的本身應兒童化

兒童的心理與成年人不同，兒童的行為與成年不同。教育兒童的人應澈底了解兒童。如何能

了解兒童呢？要了解兒童，只有與兒童接近，到兒童隊伍裏去生活。教員要與兒童爲伍，應與兒童共同生活，自己抱着我即兒童的心理；要笑就笑，要哭就哭，要走就走，要跑就跑。使兒童把教員看做是同伴。如此始能澈底了解兒童。

不但如此，教員如果要想改良兒童的行爲，也只有與兒童爲伍，以身作則，使兒童模倣。

二 以學校爲家庭以兒童爲子女

家庭是一個人最樂於居處的地方，子女是爲父母者最愛護的兒童。爲教員的應當把學校當作自己的家庭，處理學校裏的事務如處理家庭的事務一樣，學校裏的事務沒有不能辦好的。爲教員的對於兒童教養的事好比對自己的子女一樣：怕他餓了，怕他飽了，怕他凍了，怕他熱了，怕他荒了功課，怕他學了壞習慣，以一片慈愛的心腸對他。不但兒童自自然然願意和他接近，並且兒童的家長也會擁護學校了。

三 小學教師應把教育當作終身事業

當小學教師的對小學教育的事業，應把他當作一種終身事業。如此，對於自己能發生興趣；對教育事業能有較多進步。小學教員的生活本極清苦，如果一個人來當小學教員只注意物質生活

上打算，他是不會發生興趣的。如果他把教育當作一種終身事業，他自然會把精神灌注到事業上去，如果能把精神灌注到事業上去，自己便可以得到許多精神上的安慰。並且一個人能在小學校安心工作，自然對於教學上會有較多成績表現。

四 小學教員應有革命精神

所謂革命精神就是說不要腐化，不要因循苟且，要有進取精神，要有樂觀的態度。一個小學教員在惡劣的社會中活動，如果沒有革命精神，他會被社會上的惡習慣所薰染，不能去改進社會，不能做兒童的模範了。

五 小學教員要有研究精神

小學教學的事體看來非常簡單，但要做得好，卻非常困難。一個小學教師平日應時時抱一種研究的精神。無論一件什麼事體總要用一番思考。如果發生問題，便要設法去求解決。

第五節 改進教學技能的方法

社會上任何一種事業，並不是起首就能辦好的，一定要經過多次的改良。任何一件事體的成

功都是在實際工作中改革成功的。有許多教師雖受過多年的師範訓練，不一定能作一個好的教師。小學教師的教學技能，大部分是實際經驗得來的。一個好的小學教師要時時把學理與經驗溝通。當了一天的教師，就應有一天的改革。教師天天在那裏研究改革，學校也就蒸蒸日上。一個學校不怕沒有好的教師，只怕教師不努力求上進。教師若是能日在那裏求上進，不好的教師也就變成好的教師了。教師教學改進的方法有二：

一 學校行政方面改進教學技能的方法

1. 校長對於教學方法良好的教師，應有相當認識，在會議席上，可以將教學法良好的教師向其他教員介紹。一方面可以鼓勵，使其更加上進，同時可以使其其他教員時時和教學法良好的教員來往，增加許多教學經驗。

2. 提倡改良教學法。

3. 鼓勵教師互相參觀討論。

4. 要求教師編製教案，提出於教務主任或教務會議，促其教法改良。

5. 各科都應當印發課程大綱，以及各種應用參考書。

6. 使教師有參加學校行政的機會。
7. 規模較大的學校，應特設指導員。
8. 更換所教的學生，可以發現許多新的問題。
9. 規定教師休假參觀研究法。
10. 各科組織研究會。
11. 充裕教師薪金，使其生活安定，可以專心研究。
12. 各學科常請專家講演。
13. 學校劃出一部分經費購買教師參考圖書。
14. 指定教師適當班次，使其改革。
15. 規模較大的學校，可以發行一種研究刊物。

二 教師本身改進辦法

1. 能虛心領教。
2. 教員教學應各立一目標。

3. 教師應先指定學生參考書及功課。
4. 教師對於本科應有充分研究，他人請去講演不要畏懼。
5. 教師應明瞭普通教學目的。
6. 教師應時時研究學生能力及興趣。
7. 教師要利用測驗與考試方法，審查學生成績。
8. 教師要養成與學生一同學習的精神。
9. 教師應用暑假或寒假補習或研究。
10. 在某種情況之下，請學生批評。

附錄 教員自省表

美國漢浦轄州普利貌市教育局長亞丹士發表一種教員自省的標準如下：

1. 我明瞭教育的意義嗎？
2. 我知道各種學科的特殊目的嗎？
3. 我於所教各科有一定之目標嗎？

4. 我的目的成就了嗎？
5. 我適當利用學生以前經驗於教學嗎？
6. 我能利用旁證博引的資料嗎？
7. 我善用黑板嗎？
8. 我幫助學生過分了嗎？
9. 我發言過多嗎？
10. 我對於學生能免於呵斥或吹毛求疵嗎？
11. 我對於工作熱誠嗎？
12. 我的學生對教授反應適當嗎？
13. 我的學生所問含深思的問題嗎？
14. 我知道練習復習及考試之價值，並能善於用教育嗎？
15. 我教學時常引起動機嗎？
16. 我每日對自己的工作滿意嗎？

17. 我幫助學校所在地之地方事業嗎？
18. 我能夠對同學同事、教育長官、學務董事、學生家長以禮貌相待嗎？

第六節 評定教員工作效率的方法

評定教員工作效率的方法有二：一是用公式計算，一是用表格批評。

先介紹麥柯氏在他所著教育測量一書中所講的考查教師成績的公式。其公式如下：

$$\text{教學效率} = \frac{\text{國語 A. Q. 之差} + \text{算術 A. Q. 之差} + \dots \dots \dots}{\text{學科數目}}$$

註：（一）國語 A. Q. 之差是指國語年終時成業商數與年初時國語成業商數之差。
其餘類推。

（二）A. Q. 求法詳第九章第十四節。

再介紹批評的表格。批評的表格有包愛斯的教師效率審查表及藍迪希特爾的督學評定小學教員的記分表。前者只分等第，後者採記分辦法。茲介紹藍迪希特爾的記分表如次：

一 品格 (215分)

1. 體貌.....(30).....()
2. 舉止.....(35).....()
3. 健康與活潑態度.....(35).....()
4. 判斷力.....(35).....()
5. 道德的及社會的志趣.....(35).....()
6. 專業的精神.....(45).....()

二 學識 (220分)

1. 關於普通的學識.....(45).....()
2. 關於專科的學識.....(35).....()
3. 專業的訓練.....(50).....()
4. 語言的運用.....(45).....()
5. 學術上的理想.....(45).....()

三 教學方法 (175分)

1. 教材之選擇及整理.....(45).....()
2. 發問之技術及判斷.....(35).....()
3. 陳述力.....(30).....()
4. 精神之集中.....(20).....()
5. 總結及講述透澈.....(20).....()
6. 功課之指派.....(25).....()

四 學生之反應 (220分)

1. 教材之純熟程度.....(40).....()
2. 表示力之透澈完全.....(30).....()
3. 運用知識.....(30).....()
4. 興趣心與賞鑒力.....(25).....()
5. 自約力與創始心.....(45).....()
6. 探索精神與努力心.....(30).....()

五 教室情形 (105分)

1. 排列與秩序.....(25).....()
2. 是否喚人注意.....(30).....()
3. 可控制的衛生事件.....(50).....()

六 因相反事件而下之批定 (100分)

1. 社會環境不利.....(15).....()
2. 專業的關係不順適.....(15).....()
3. 衛生情形或感情形惡劣.....(25).....()
4. 暫時身體上之缺廢.....(20).....()
5. 學生陋劣.....(25).....()

問題

1. 小學教員應具何種資格？
2. 試述聘請小學教員之手續。
3. 級任教員之職責如何？
4. 科任教員之職責如何？
5. 略述小學教員進修之方法。
6. 試應用教員記分表評定你所知道的一個小學教員。

參考書

1. 程其保：小學行政概要第七章
2. 饒上達：小學組織及行政第四章
3. 杜佐周：小學行政第四章
4. 楊鄂聯：小學教師的幾個問題——新教育四卷五期
5. 關輔德：教師應具備的條件及其評定方法——時代教育創刊號

McCubberley: The Principal and His School, Ch. II.

McDavis: The Work of the teacher Ch. XX II.

第四章 小學校的建築與設備

第一節 校址及環境

開始研究小學行政的時候，首先要討論的就是校址。一個學校的校址，對於整個教育行政上有很大的關係。爲便利起見，茲分四點討論如下：

一 設立區域的選定

在一學區內，一市鎮內，估計今年要添小學若干校，這些小學應該設在這區的那一方，在一個小的市鎮或城內，容易決定。因爲在一個小城市裏，或一個市鎮裏，住民相去不遠，設在這個區域內的任一地點，學生上學都不感什麼困難。若是在北方各省的鄉間，也不發生多大的困難，因北方的鄉村人民是聚村而居的。在一個村子裏住有幾百戶人家，上學兒童爲數很多。若在南方鄉村就有困難了：因爲南方鄉村的人民是散居的，兩家住戶相距或半里或一里，很少相連的。在這種情形之

下，就比較困難了。所以在設立學校之先，對於住民的分布情形，要有相當的明瞭，以免兒童要進學校，而無學校可進；有學校要招學生，而無學生可招。

講到學生上學便利，應當注意走讀的距離。學生走讀，有一個標準可供參考。在這個標準以內，學生可以按時到校。

圖表三 學生走讀距離標準

各級學校	距離里數
幼稚園	近於一里半
初級小學	一里半內外
高級小學	二里以內
初中	三里以內（指都市）

二 環境的注意

第四章 第一節 校址及環境

上面這個標準，是就一般而言，如果在交通便利的城市裏，比這個距離遠的地方也可。若是在交通不便的鄉村裏，就不能不縮短了。

其次要注意的事體，就是校址的環境。因為學校的環境對於兒童的衛生上，道德上，教學上，都有很大的關係。注意學校環境，有五要點如下：

1. 校址附近宜有花園，樹木，或草地。
2. 宜避去車馬的紛擾。
3. 學校四週不宜接近高房以及其他足以障礙空氣流通的建築物等，尤不應與工廠接近。
4. 宜避免在道德上易生惡影響之地點。
5. 校址不宜接近火車路及電車交叉以及易生危險建築物之地點。

三 地勢及土質

再其次就是土與土質。學校地勢以稍高為好，因為稍高可以免鄰地雨水的流入，使學校潮溼。如學校設在平地，應開溝洩水。

講到土質，以稍含沙質的土為好，一則便於排水，二則宜於種植。

四 面積

校址的面積以稍大為好。除了校舍之外，應有廣大的運動場，及學校園。並且還要有隙地以便

將來學生增加時添建校舍之用。

第二節 校舍

(一) 校舍的位置與構造

一 位置

1. 校舍的方向以能採取充足的光線為要件，以向東南為最好，向正東與正西因夏日日光正射，過於炎熱，頗不相宜。北方各省以向北最壞，因向北的房屋特別寒冷。

2. 校舍的建築以適合美術與經濟為原則。

3. 校舍的位置，以不妨礙運動場的佈置為原則。

4. 校舍應留擴充的地步，以便於將來學生增加時增建校舍。

二 全體構造

1. 形式

校舍建築形式，新式的有T H F U等種，舊式的形式無定。無論何種，應當看校址的大小形狀

如何，然後纔能決定。總之，以預留擴充的地步，使將來增加建築時，不妨礙光線的射入爲要件。

2. 材料

學校爲永久機關，建築時以堅固爲宜。所以建築材料宜多採用鋼鐵，磚石，洋灰等。如經濟不足，用三合土建築亦可。萬不可全用木料，一以不堅固，二以避免火災。

3. 高度

學校房屋不宜太高，小學尤以平房爲宜，以免發生危險。不得已時只可用二層樓房，三層樓房萬不可用。

4. 房頂

屋頂用石板或瓦均可，其他柴草等均不相宜（偏僻鄉村及經濟困難地方例外。）頂以尖或傾斜爲好，以便洩水。

5. 房基

房基最好多用燒磚或石，因做學校的房屋最易震動，而尤以樓房爲最，所以房基應當特別堅固。

6 門戶

a. 進學校的大門宜寬闊，以六呎至八呎為最小限度。大門建築宜比較壯麗，尤以富有東方建築意味，使民族觀念可以保存。

b. 凡樓梯及主要廊道附近或交叉地點，應有出入大門。

c. 運動場或體育館，大禮堂等宜另設大門。

d. 為防禦火警起見，宜多設便門。

e. 門戶之外，均不應有障礙物。

f. 階砌。

1. 階砌層次不要太多，以免兒童跌倒。

2. 用燒磚或洋灰建造均可，但表面不宜光滑，以免滑倒。

3. 階砌每級以高六吋寬十二吋為標準。

g. 門廊應較走廊為寬。

h. 門扇

1. 正門扇宜有二層，均為雙門扇對外開放。

2. 門扇宜堅固，但不宜太重，便於兒童開關。

3. 遇火災時，門扇宜易推開，並宜備有機紐保持其開放。

7. 美觀

校舍以美觀為原則，使學生能生美感。但不宜奢華，以免浪費。

三 內部構造

1. 樓梯

樓梯建築材料以堅實不畏火為標準，至少寬五呎，每級以高六吋寬十二吋為標準，樓梯兩旁應設欄杆，便於上下，並宜於中間設一可以歇足之處。每樓至少應設二梯，以免發生火警時無法避免。

2. 走廊

走廊為連接數屋的引道，應以便於行走為宜。走廊長者宜寬，短者稍窄亦可。大致以八呎至十呎為標準，走廊中以保持清潔，且不宜設置他物，障礙交通。

(二) 教室

1. 位置 教室的位置，宜佔校舍中的重要地點，往來引導方便的處所。
2. 大小 小學教室的大小，以每生平均至少能佔十五平方尺的面積，及二百立方呎的空間為標準。下面有一個教室大小的標準：

圖表四 教室大小標準表

(普通教室人數以不過四十人為宜。)

寬 度	長 度	高 度	可 容 兒 童 數
二四呎	三二呎	一三呎	五〇人
二四呎	三〇呎	一二呎	四〇人
二三呎	二六呎	一二呎	三五人
二〇呎	二五呎	一二呎	三〇人

3. 窗 教室窗子應開在長的一面，以長方形為最佳。窗的上緣距天花板約一尺上下，下緣距地板約在三尺左右。教室牆壁長的一面開三四個窗子，對面窗子的數目較少。其餘兩方不要開窗，至言窗子的位置，兩窗間的間距越近越好；但與懸黑板接近之一窗，不宜過於接近懸黑板之牆壁，以免黑板反光。一教室窗子的總面積應為地板面積四分之一；至小亦不應在六分之一以下。

4. 地板 教室地板，普通用木製以堅為主。用洋灰或三合土製亦好，但表面不要過於光滑，以免滑倒。

5. 牆色 教室內牆色，可依教室內光線為標準，如教室光線不甚充足，則用白色；如光線極為充足，可用淺黃色，或淺藍色。

6. 門 教室門應有兩張，且宜與教員室接近為好。

7. 黑板 黑板是教室中主要設備。黑板用木製或洋灰製均可，但下緣必作一粉槽。以色黑不反光，且易刷去灰土為要件。黑板所在的位置正對學生位置，使光線由學生左射入。小學所用黑板的大小與懸挂的高低，有一標準。

圖表五 黑板尺寸懸挂高低表

年級	闊度（最小）	距地板高
低年級	三八吋	二四吋
中年級	三二吋	二六吋
高年級	三六吋	二八吋

教室後牆上亦可將牆粉飾一段作學生課餘或同時多演題之用。其闊度與距地尺寸均較座位前所挂黑板為小。

8. 桌椅 學生所坐桌椅，對於學生身體發育有密切關係，不能不特別注意。桌椅以活動為最佳，普通以木製。一教室內桌椅高度不一。按桌椅高度以兒童的身長為標準。年齡稍大者，桌高約較身長七分之三，高二吋；年齡稍小者，較身長七分之三，高半吋。椅高約身長七分之二，或等於下腿之長。桌面宜活動，寫字時將椅面撐起成平面；看書時，將椅面放下便成斜面。椅面約靠近桌面內約二吋。桌面下應有置書處，且以能加鎖者為佳。

9. 講臺 現在有許多主張不要講臺，因為教師站在講臺上說話，使教師與兒童表現出鴻溝。不過可在黑板下，設置便於兒童寫黑板的臺階。其長與黑板等，高約七八吋。

(三) 特別室

特別室是指教室以外各室而言。茲分述於次：

1. 辦公室

辦公室是學校行政的總機關。一個學校行政的效率與精神與辦公室有很大的關係。如一個較大的小學應闢前院一間較大的房子為辦公室，校內各部分職員均在辦公室裏設備辦公桌一張。在辦公時間以內，全校各職員都在裏面辦公。辦公室裏的佈置以便利為原則。

2. 教員住室

學校要精神振作，希望教職員寄宿者多。學校應預備教職員住室。教職員住室，不必很大。但以每人一室為原則。各級任住室能與該級教室接近為最好。

3. 大禮堂

大禮堂在學校的功用很大，一方面可作平日開會的應用；二方面可以作兒童表演的應用。大

禮堂的旁門宜多，且正門宜大，尤宜避免回聲。學校房屋較少者，可以將大禮堂與風雨操場合用。

4. 飯廳

學生飯廳宜與廚房接近，全校學生，應在一個大飯廳內用飯。飯廳內佈置碗箸櫃供兒童各人安放碗箸之用。

5. 遊藝室

學校內依兒童多寡，預備遊藝室數所，各所設置玩具及樂器。

6. 圖書室

小學中圖書室也很重要。學校宜擇一光線充足的房屋一大間，作兒童圖書室。圖書室內的四周，安放書櫃，陳列書籍。中部安放閱書桌。（請參看本書第八章第五節。）

7. 特別教室

a. 工藝教室——學校應設工藝教室一所。以較廣大者為宜，其中設置各種工作用具。

b. 音樂教室——學校應設音樂教室一所，室內陳設桌椅及音樂用具。此教室空氣宜特別流通。

c. 圖畫教室——學校應設圖畫教室一所，此教室應光線充足。室內除黑板外，應設畫架若干。

d. 理化試驗室——學校應設一理化試驗室，內置理化儀器及用具。

e. 家事科教室——家事科教室，內分烹飪室，縫紉室，洗衣室等。烹飪室與洗衣室可與廚房接近。

8. 調養室

學校應在校內較為偏僻而空氣較好處所開一調養室，供兒童有了疾病時調養之用。

9. 其他房室

a. 學生自治會辦公室——開出房屋一間，為學生自治會辦公室。

b. 學生商店——以交通便利處所為宜。

c. 飲茶室——在與教室接近之處所，設一飲茶室，內設兒童茶碗安放處，兒童茶碗自行保管。

d. 便所——學校應設男女廁所各一處。廁所應與水井及校舍稍為隔離。便所的分配如下。

男孩大便所每二十五人應有一所；

男孩小便所每十五人應有一所；

女孩大小便所每十五人應有一所。

5. 工友住室——工友住室應分散在校內各處，便於呼喚。

6. 浣浴室——浣浴室有下列四點應加注意：

a. 學校應設浣浴室一處，浣所與浴所分離。

b. 浣架每人應有一個，浴盆每十人應有一個。

c. 男女浣浴所應分開。

d. 浣浴所用水，冷熱應分置，隨學生之意取用。

(四) 運動場及學校園

學校應設體育場，為學生練習體育的地方，體育場大小，各教育家的主張不一。

1. 推孟氏 (Terman) 主張每生平均應佔一百平方呎。

2. 斯楚葉氏 (Strayer) 主張每生平均應佔一百平方呎。

3. 巴比特氏 (Bobbit) 主張每生平均應佔一百平方呎。

4. 夏古耳氏 (Ayres) 主張每生平均應佔六十五平方呎。

體育場應地勢平坦，為正方形或長方形，地面上應鋪細沙壓緊。場內設置各種運動用具。並劃分球場。各種球場所需的面積，有下列標準：

1. 足球場 16 呎 × 130 呎

2. 隊球場 25 呎 × 50 呎

3. 籃球場 40 呎 × 70 呎

4. 棒球場 250 呎 × 250 呎

小學校，尤其是鄉村小學校更應設學校園，因為有了學校園可以養成兒童勞動精神與生產觀念。教育部最近公佈各級學校學生都要有勞動訓練，使兒童為從事於園藝的工作，實是勞動訓練最好的方法。學校園的面積越大越好。鄉村小學有大的學校園，很可把它擴充成為各該村的農業試驗場，使學校與社會有進一步的合作機會。

第三節 設備

關於小學設備，二十年九月中常會通過初等教育實施綱領第三項，訂有五個原則：

一 一切設備應採取科學方法，並須具備清潔整齊經濟三要件。

二 一切設備均應適合三民主義的精神，且須與兒童日常生活相接近。

三 書籍之設備除黨義課程參考書，及學生必需之書籍外，應斟酌經濟情形，盡量購置啓發常識之書報，俾兒童閱讀之餘，並可供附近兒童閱讀之用。

四 圖表之設備宜多選中山先生遺教中，足以啓發兒童精神者，並多選淺顯警策標語或圖畫，分期懸掛，以資激勵。

五 學校於可能範圍內，應多購兒童恩物，理科儀器及設置學校園，增加兒童練習機會，藉圖教學與實物聯絡。

上面是法令規定的原則。此外，前南京東南大學附小由他們的經驗，立出五個原則，這五個原則：(一)堅固的原則，(二)普通輕便原則，(三)經濟原則，(四)清潔衛生原則，(五)審美原則。

設備的原則說了，現在所要討論的是設備的種類及其內容，茲爲明瞭起見，分述如下：

一 安全設備

學校校舍建築頗爲不易，且多數教員學生的生命都寄託於學校，所以學校的安全設備，非常重要。我國舊式校舍，極易起火，尤應對安全設備加以注意。各種新式建築雖較爲安全，但也不可放鬆。關於建築方面的話，在本章第二節說了，現在所要說的是建築以外的事體。

1. 校舍各重要處所，應設手提消防器。手提消防器的有效區域是二千平方呎。
2. 多備吸水筒。
3. 廚房應與一切房屋隔離。
4. 學校如用電燈，裝置應保險。如用煤油燈，尤應謹慎使用。
5. 校內多設安全水桶，每院應有一個，並備鉛鐵水桶若干。
6. 平時多教學生練習救災方法。（參看第六章第六節救災演習條下。）

二 教學方面的設備

教學方面的設備，茲依霍爾登氏（Holton）及斯德克蘭氏（Stachland）二人的研究，稍加

變更如下：

1. 圖書方面

- a. 教科書每人應有一本而且相同。
- b. 地圖至少要有本縣、本省、本國及世界全圖及地球儀。
- c. 大小字典若干部——其中要有注音的。
- d. 應有書架、書桌等件。
- e. 兒童課外閱書，應包括小說、科學、歷史、傳記、工業、家事、童話、故事、詩歌、笑話、雜誌、報章等。

2. 圖畫和標本方面：

- a. 應備總理遺像及古今名人肖像多種。
- b. 各種風景畫片：如西湖、北平、首都以及世界各大名勝。
- c. 各種動植物標本。
- d. 各種主義表解。
- e. 自製各種表解——本校各種統計等。

3. 儀器方面：

- a. 各種量具：如營造尺、米突尺、英尺、天秤等。
- b. 供小學應用的各種理化用品——包括物理儀器、化學藥品及自然標本等。
- c. 顯微鏡、望遠鏡、寒暑表等。
- d. 手照像機及膠片等件。
- e. 收音機及留聲機等。

4. 特殊教授用具：

- a. 幼童教學用具——沙箱深四吋，面積約六方呎。
- b. 各種兒童用具——低年級用。
- c. 算術教授用具——包括算盤、計算板等。
- d. 童子軍用具——木棒、繩、小旗以及其他用具。
- e. 工藝用具——斧、銼、鑽、鋸等件。
- f. 家事科用具——廚房及縫紉一切用具。

g. 園藝用具——鋤、木桶、鏟，以及其他園藝用具。

h. 圖畫用具——水盆、畫架、石膏模型等件。

i. 音樂用具——風琴、手琴、簫、笛等件。

5. 衛生方面：

a. 各室及交通要道均應設備痰盂。

b. 各種衛生掛圖。

c. 醫藥設備——詳第七章，此處從略。

6. 運動方面：

a. 各項田徑賽用具。

b. 各種球類——包括足球、網球、對球、乒乓球、籃球等。

7. 其他關於行政方面的設備

a. 鐘及鈴——司學校號令的是鐘或鈴。鐘應懸在使全校學生均可聽着的地方。打鐘及搖鈴的次數與緩急，應有特殊訓練。使學生一聽鈴聲，就知道幹什麼事體。

b. 佈告牌——學校佈告，應有佈告牌。佈告牌有二種：一種是用筆向牌上寫的，一種是紙寫好貼在牌上的。為慎重及莊嚴起見，可做一玻璃框。

c. 時計——學校應在公共地點，備置時計，全校時計快慢應該一律，一晝夜不得相差三分。

d. 旗——包括黨旗、國旗、校旗等。

e. 其他設備。

第四節 佈置與裝飾

兒童的感情，往往因環境的刺激不同。學校為教育場所，要求教學效率增高，對於環境的佈置與裝飾應當注意。如教室內的佈置應便於教學，裝飾方面應引起兒童好學的感情。如遊藝室的佈置應便於各種遊藝的應用，裝飾方面應引起兒童娛樂及審美感情。如寢室食堂等地的佈置應便於睡眠及飲食應用，裝飾方面引起兒童愛好清潔整理的感情。約言之，佈置與裝飾應注意下列諸點：

1. 各種佈置與裝飾要為作業便利及需要的。

2. 要能增進兒童五育的。
3. 要合於美的條件的。
4. 要合於科學的。
5. 要合於經濟的。

第五節 評判校舍的標準

邵爽秋氏修正恩格哈爾的校舍記分表，可供我國學校校舍記分之用。表中數字是表示該項在校舍中應占之最高評點數，數字旁的空格是備我們批評某校舍時填的。

圖表六 校舍記分表

A. 坐落	甲 地址	項 目 標 準	
		1	分 數
		2	
55			
	125	3	

3. 高度	2. 材料	1. 形式	B. 外部構造	2. 位置	1. 方向	A. 地位	乙 房屋	0. 大小形狀	2. 土質	1. 高度	B. 排水	2. 環境	1. 交通
稠密城市兩層樓，材料不佳者至多一層。	磚或石，水泥尤佳。	等式為宜。		宜美觀，避市醜陋之屋，留出充分操場地位，留出房屋擴展地位。	東南最好，其次為東，西南，西，南，北，光宜用於藝術等室。		每所房屋均須分開測量。	宜寬大整齊。每兒童有100方呎面積之遊戲場。場上應有運動設備，並有10呎長之旗杆。	宜用天然土，不要腐融汚垢，含有15-25%之沙。操場須乾燥透水，不宜用磚或水泥。	宜在高地斜而向下，避去鄰地流水，若在平地則須有適當之排水溝。		a 物質方面：花園樹木房屋邱山，天際線與校舍基礎不得過密。 b 社會方面：居民稠密無不道德之勢力。 c 保護方面：無驚譁，灰塵，危險，臭氣。	便利適中，現在及將來鄰近街道，或去電車不遠。
5	10	5		10	15			40	10	20		30	25
			60			25		40			30		
							165						

4. 屋頂	5. 屋基	6. 牆壁	7. 進口	8. 美觀	9. 修理	C. 內部構造	1. 樓梯	2. 廊廡	3. 地室	4. 顏色	5. 屋頂小室
頂平不漏可作遊戲場，並有適當斜度易於瀉水，屋簷應有瀉水管。	磚石三合土基底寬地室應不透水。	石三合土，或用硬磚嵌入水泥最佳。	a 中央有大進口，在主要及次要走廊交界近樓梯腳處，更有雙門之兩小進口，各進路無阻礙物。 b 階步宜小且不漏天，不得滑，高六吋寬十二吋。 c 正前廊寬50-60呎。 d 雙門向外開，5呎有避險機。	佈置優美，但不奢侈。	時常修理無頹廢之狀態。		a 構造：宜用不致引火之材料最好用鐵或三合土。 b 梯闊五呎。 c 踏板闊度10-12吋。 d 高則1-1.5吋。 e 數目和方向：以屋內所容人數能於三分鐘內走空為準。 f 地點以在外牆為佳。 g 光線須適宜。 h 勿使藏垢納污。	a 位置：宜環繞各室通達各梯。 b 構造：材料須不引火不發聲及堅固美觀。 c 光線要適宜，廊宜廣大可掛地圖像片以陶冶身心。	舖藏雜物裝置火爐地板牆壁應不易着火，汽鍋汽管須裝置得宜並要避免無用空地。	須與教室內之顏色相等。	屋頂與天花板之間不應堆積雜物，但須以鐵梯通於下層。
5	5	5	10	5	10		35	20	15	5	6
						80					

第四章 第五節 評列校舍的標準

F. 水 料	3. 電 話	安在校長室或總辦公室中。	5		30
	2. 鈴 鐘	為開會上下課及火警訓練之用。	5		
	1. 電 鐘	每教室一，主要路道及校工室亦應安置。	5		
	E. 電 用設備			15	
	4. 裝 法	簡單適宜不宜直觸眼簾，宜用半直接或間接法。	5		
	3. 光 亮	教室，自修室，圖書館，每桌六尺燭光禮堂三尺。	5		
	2. 盞 數	教室 10 盞走廊 20-25 呎一盞。	5		
	1. 電 燈	全屋皆用電燈。	5		
	D. 燈 光			20	
	3. 清 潔	各處須十分清潔。	10		
	2. 設 置		5		
	1. 種 類	用真空去污制。	5		
	C. 去 污			20	
	6. 燈 光	避火門應有觸目之燈為記號。	5		

2. 形勢	1. 大小	B. 構造粉飾	A. 位 置	丁 教 室	5. 衛 生	4. 隔 離	3. 便 利	2. 設 置	1. 分 配	G. 便 所	4. 水 物	3. 洗 澡	2. 洗 濯	1. 飲 料
式須長方形，旁邊開窗。	每學生須佔十五方呎地板面積和 150 立方呎空氣體積		須距扶梯出口，廁所及飲水處及水廁所不遠。		南向空氣流通窗面佔地板面積 20%。	男女分開在屋之兩端。	男生每二十五人合一馬桶，十五人合一小便位。 每十五女生合一馬桶。	磁器坐自來水。	每層樓有男女廁所		有衛生肥皂及毛巾架等並備熱水。	設男女浴室，雨淋最佳。	各室皆有洗手盆，五十兒一盆適合高度。	沸水終日不斷，分杯飲。
15	25		35		15	6	10	10	10		6	5	10	10
		85	35							50				
				90										

3. 地板	硬木板材料，接合須密，不藏灰垢。	10	
4. 牆壁頂板	平滑，堅硬，修整。	10	
5. 門	三尺寬七尺長須設於教師節制便利之處。	5	
6. 藏物處	每教室須備一處，近教師座。	5	
7. 黑板	種類，長闊，顏色，粉，離地高度，面積，材料(年級)等均須注意。起碼寬一尺(年級)時，一尺二寸(年級)時，一尺三寸(年級)時，一尺四寸(年級)時，一尺五寸(年級)時，一尺六寸(年級)時，一尺七寸(年級)時，一尺八寸(年級)時，一尺九寸(年級)時，宜置於室之前面兩窗間不宜安置黑板。	10	
8. 佈告板	佈告板以軟木質為佳。	5	
9. 顏色	牆淡黃或淡綠，大花板白色，近地處較黑。	10	
C. 光線		85	
1. 玻璃面積	佔地板面積 $\frac{1}{5}$ 至 $\frac{1}{7}$	40	
2. 玻璃窗	a 位置於教室之長邊，b 光線須由左方進來。c 二窗間不過於十二吋近黑板之一端，d 近火門處須用耐火玻璃窗。	30	
3. 窗簾	透光窗簾並可揭開顏色與牆色調和。	10	
D. 藏衣室	宜有充分地方不可與牆接近，掛鈎高度應適應學生用時之便利。	25	
E. 設備		50	

1. 辦公室	B. 辦事室	6. 膳堂	5. 游泳池	4. 體育室	3. 圖書室	2. 會堂	1. 遊戲室	△. 普通用的	戊. 特別室	3. 設備	2. 講臺	1. 桌椅
位置宜設在一層較大之學校，宜備應接室書記室儲藏室等。		為通校兒童午餐之地，應與家事室相連，能容三分之一之兒童一次食飯，光線空氣裝飾均須合宜。	近更衣室水池水料皆清潔。	能打籃球排球，並備練習柔軟體操，位置應在地面，觀衆坐位長寬成三與二之比，聲音不達教室，用木質地板，光線充足，三面開窗，窗面佔地板面積三分之一，並有遊戲設備，此外更有主任室雨淋室更衣室置衣室及儲藏室。	於各教室總面積五分之一，宜在第一層近樓梯口處，面積約當書籍充足設備適宜。	後層層加高，另有更衣室儲藏室電影室。	男女各一，應與操場廁所相近。		光線構造顏色門欄等當與普通教室同。	須適應各年級及各特別教室之需要。	質堅式美合用，大小約 60 X 60 吋且須有高足。	單位坐可移動的升降的。
10		10	5	15	10	15	10			5	10	35
	35							65				
									140			

總數	1. 家事室	2. 工藝室	3. 科學室與圖書室	4. 儲藏室	C. 其他特別室	4. 校役室	3. 醫藥室	2. 教員預備室
	應有烹飪及縫紉等完全之設備。	大小10'x6'呎，工具房顏料房宜分立，並須備水盆等物，最低限度須能容50人。	大小應與教室同，有書架等設備，並應有書架自來水等。	宜近辦公室，並應有充足光線。		宜與水鍋及廁所相近，水盆電話辦公室用具均宜有之。	須注意大小設備衛生等項，應包含治牙所醫病所及其他應備之醫藥材料。	男女各一，書籍茶水衣物桌椅等設備須完全。
1000	20	10	5	5		5	10	10
1000					40			
1000								

問題：

1. 學校設立地點依何而定？
2. 學校設立應注意何種環境？
3. 試述建築教室應注意之事項。
4. 試述小學設備上應注意之事項。

5. 小學校的佈置與裝飾有何應注意之事項？
6. 試用邵爽秋氏之校舍記分表批評本校校舍。

參考書：

1. 程其保：小學行政概要第十一章及附錄
2. 杜佐周：學校及教育行政原理第十章
3. 杜佐周：小學行政第三章
4. 廖世承：中學教育第九章
5. 饒上達：小學組織及行政第三章
6. 沈雷漁：小學組織法
7. Cuberley：The principal and his School Ch. VII.
8. Bennett：School Efficiency pp. 54-60.

第五章 行政組織

第一節 組織原則與系統

學校行政是維持學校秩序，改良學校工作，發展學校事業，及促進學校成績以及一切設施的。若欲達到這個目的，必先從組織方面入手。一個學校的組織要從學理上、經驗上、事實上、經濟上切實研究，然後纔能達到圓滿的結果。因此，有五個標準，應當注意：

(一)須合於教育原理——學校卽是社會，教育卽是生活，學校教育卽是社會生活，這是杜威的主張，一般辦學者所奉爲最健全的辦學原則。因此，學校的組織，應當使其社會化。一切設施，應以這個爲中心，現在學校的學生，也就是社會的分子。培養他們在社會的能力，就是學校的目的。合於這種目的的組織，是好的學校組織法。

(二)須合於經濟原則——學校的組織，也和營業的組織一樣，應從經濟方面着想。所謂經濟

者，含有三個意思：（一）是金錢上的經濟；（二）是時間上的經濟；（三）是勞力上的經濟。若是一個學校的組織在金錢上、時間上、勞力上都很經濟，這個組織一定是好的。

（三）須合於學校的需要——學生為學校的主體，學校的設施，應以學生需要為前提。

（四）須有很精密的系統——要有精密的系統，然後纔能有條不紊。

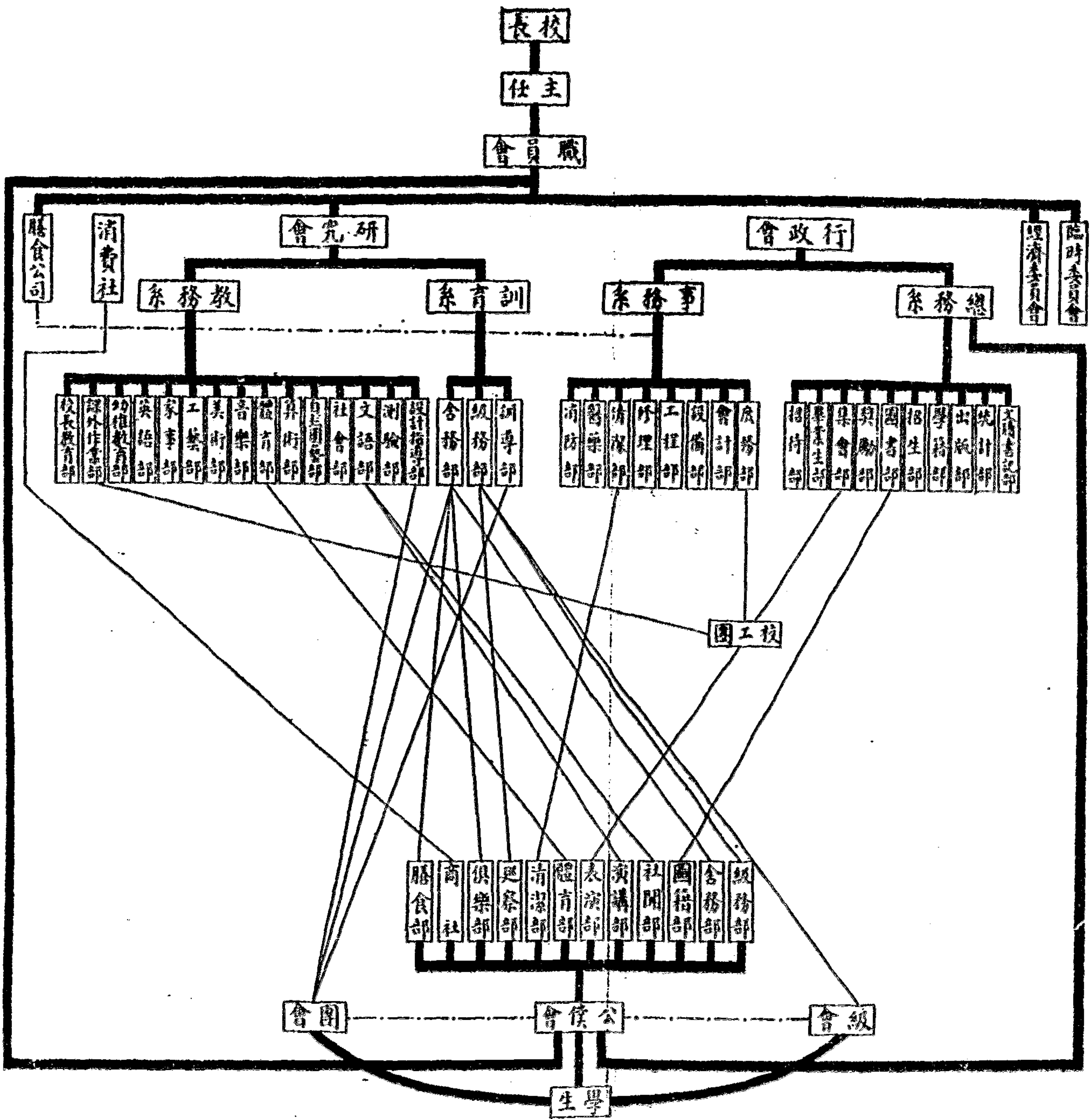
（五）須有實事求是的精神——不要偏重形式，而缺乏內部精神。

要合於上面的標準，應當採取下面的幾個條件：

1. 利用會議組織，遇有重要事件，公開討論。
2. 教員分任行政上事務，同事間易於接近。
3. 職務專任，不得推諉。
4. 學生對行政應負一部分責任，使與學校發生關係。

附錄——南京國立中央大學實小組織系統表。

圖表七 國立中央大學實驗組織系統表



——表示系統——表示指導——表示關係

第二節 校務分掌

校內事務繁複，不能一人包辦，應當採取分工合作的精神，各人去負一部分責任。於是分出數部，各部分做各部分的事件，學校規模很小雖然不能各設專人，但是在行政上仍然要分別門類，然後纔能有條不紊。普通都是把學校行政分做教務、訓育、事務三部。規模狹小的學校，教務與訓育常合而為一，可稱為教導。不問分開也好，合而為一也好，各部分應有分工合作的精神。要把學校內部的行政看成整個的，不是分散的。至於各該部職務何在，在本書第四章第五章第七章第八章有詳細的討論，此處只好暫告闕如了。

第三節 各項會議

學校中有三種固定的會議：（一）全體職教員大會；（二）行政會議；（三）教導會議。

一 全體職教員會議

全體職教員會議，係由全體職教員組織而成。此會性質，在使校長與全體職教員接近，使全體

職教員對於校務上發生責任心。至於牠的職務，大致不外：

1. 學校行政方針，
2. 學校改革計畫，
- 3 關於學生學業事項
4. 關於學生操行事項，
5. 各項會議提出事項。

此種會議集全全校教職員於一堂，因人數太多，不易召集，每學期召集二三次已足，不必太多，遇有特別事故，自在例外。

二 行政會議

行政會議又可名之爲校務會議。是校內職員商議處理校務的會議。此項會議常開與否，視學校的情形而定。大致以每月二次爲宜，有要事可以臨時召集。其主要事務如左：

1. 本校規章的議決，
2. 本校預算及決算，

3. 關於學生入學及退學，
4. 關於學生訓育事項，
5. 關於學生體育事項，
6. 關於學校工程，
7. 其他。

三 教導會議

教導會議係由教導主任及各級主任及教員組織的。普通以一月一次。其主要職務如左：

1. 各科教學法的規定，各種訓育方法的規定，
2. 教科書的審定，
3. 各科成績及操行成績考查方法的規定，
4. 課程教材選擇的討論，
5. 其他。

第四節 各項規則

小學校內如教室、運動場、寢室、自習室、食堂等處及各種活動，均應有共同遵守之規律。

過去各小學校均由學校當局擬定各種規則張貼在各室內，令兒童遵守。但此種命令式的規則，殊不能使兒童心悅誠服，且學校當局亦不能管理周到。所以此種命令式的規則，在現代的小學中不應存在。現在小學中既不應有命令式的規則，但不能沒有維持公共秩序的條規。此種條規的訂立，不是完全由學校當局訂立的，而是學校當局與兒童共同訂立的。此種共同訂立的條規，可以稱之為公約。

訂立公約可以採用下面二種方式：

1. 由學校當局代訂，經兒童承認。

2. 由兒童共同提出應守之條規若干，由學校當局整理。

訂立公約時應注意之事項：

1. 條文不宜太繁，使兒童易於記憶。

2. 條文文字宜簡單明瞭，使兒童易於了解。
3. 條文內容宜注重事實上需要者，事實上不需要者可不寫上。
4. 如規約在規範兒童行為者，必先使兒童澈底了解其需要，並得其承認遵守之宣誓。
5. 條文中宜多作積極的規勸，少作消極的制止。
6. 條文除張貼在適用地點外，最好能每生有一份。

第五節 行政曆

一 教學時間與放假

1. 學年——每年以八月一日為學年之始，翌年七月三十一日為學年之終。
2. 學期——一年分為二學期。
 第一學期——八月一日至一月三十一日。
 第二學期——二月一日至七月三十一日。
3. 假期

- a. 暑假——中等以下學校至多不得過五十日，其起止日期由學校曆內定之。
 - b. 寒假——各學校一律定為二星期，其日期於學校曆內定之。
 - c. 年假——三日（一月一日至三日。）
 - d. 春假——三日（其日期於學校曆內定之。）
 - e. 星期日。
4. 紀念日
- a. 全國紀念日：
 1. 國民革命軍誓師紀念日（七月九日。）
 2. 孔子誕生紀念日（原為夏曆八月二十七日，後改為國曆八月二十七日。）
 3. 國慶紀念日（十月十日。）
 4. 總理誕生紀念日（十一月十二日。）
 5. 總理逝世紀念日（三月十二日。）
 6. 黃花岡烈士殉國紀念日（三月二十九日。）

以上各放假一日，並於是日舉行儀式及講演。

b. 各地方特殊紀念日。

c. 各學校紀念日——休假每年不得過二日。

d. 國恥紀念日（五月九日）。

二 行政曆舉例

圖表八 行政曆表

時期	各部事務	
	總務方面	教務方面
開學前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編訂全校行政曆 2. 修理校舍校具 3. 購置用具及圖書 4. 辦理招生事宜 5. 函催教員到校 6. 採購簿據以應用文件 7. 編製預算 8. 其他 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 添製各種應用表冊 2. 配置教育用品 3. 排編上課時間表 4. 編製本期教務行政計畫 5. 編訂新生入學須知 6. 決定各科用書 7. 通知各科教材填送各科進度表 8. 其他
第一週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編製本期訓育行政計畫 2. 添製各種應用表冊 3. 計畫指導兒童自治團體辦法 4. 擬定訓練週及辦法 5. 草擬兒童自治行事曆 6. 其他 	
第二週		
第三週		
第四週		
第五週		
第六週		
第七週		
第八週		
第九週		
第十週		
第十一週		
第十二週		
第十三週		
第十四週		
第十五週		
第十六週		
第十七週		
第十八週		
第十九週		
第二十週		
第二十一週		
第二十二週		
第二十三週		
第二十四週		
第二十五週		
第二十六週		
第二十七週		
第二十八週		
第二十九週		
第三十週		
第三十一週		
第三十二週		
第三十三週		
第三十四週		
第三十五週		
第三十六週		
第三十七週		
第三十八週		
第三十九週		
第四十週		
第四十一週		
第四十二週		
第四十三週		
第四十四週		
第四十五週		
第四十六週		
第四十七週		
第四十八週		
第四十九週		
第五十週		
第五十一週		
第五十二週		
第五十三週		
第五十四週		
第五十五週		
第五十六週		
第五十七週		
第五十八週		
第五十九週		
第六十週		
第六十一週		
第六十二週		
第六十三週		
第六十四週		
第六十五週		
第六十六週		
第六十七週		
第六十八週		
第六十九週		
第七十週		
第七十一週		
第七十二週		
第七十三週		
第七十四週		
第七十五週		
第七十六週		
第七十七週		
第七十八週		
第七十九週		
第八十週		
第八十一週		
第八十二週		
第八十三週		
第八十四週		
第八十五週		
第八十六週		
第八十七週		
第八十八週		
第八十九週		
第九十週		
第九十一週		
第九十二週		
第九十三週		
第九十四週		
第九十五週		
第九十六週		
第九十七週		
第九十八週		
第九十九週		
第一百週		

第 二 週	第 一 週
日 某 月 某 至 日 某 月 某	日 某 月 某 至 日 某 月 某
<ol style="list-style-type: none"> 1. 開放兒童圖書館 2. 編製學校概況表 3. 督促校工工作 4. 其他 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開第一次校務會議 2. 規定作息時間 3. 分配工友工作 4. 註冊及收費 5. 函催未到校各生 6. 舉行開學式 7. 其他
<ol style="list-style-type: none"> 1. 舉行補考 2. 收集兒童假期作業 3. 編製各種圖表 4. 其他 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 舉行第一次教務會議 2. 對新生講入學須知 3. 開始上課 4. 舉行新生分班測驗 5. 研究教材及教法進行事項 6. 其他
<ol style="list-style-type: none"> 1. 開始兒童自治活動 2. 舉行體格檢查 3. 舉行大掃除運動 4. 其他 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開始訓練週注意訓練 2. 開始值日生服務 3. 舉行第一次訓育會議 4. 其他

問題：

1. 試述學校組織的原則，並述其理由。
2. 學校中爲什麼要設研究會？
3. 學校各種公約的制定爲什麼要學生承認？
4. 試擬一教室公約。
5. 試擬一放假前後二星期的行政曆。

參考書：

1. 中大實小：一個小學十年努力記
2. 饒上達：小學組織及行政第十一章
3. 杜佐周：小學行政第五章。
4. 蘇州中學實驗小學：實驗小學行政組織
5. 方蔚：辦學指南第二第三兩篇。
6. Finney and Schafer: Administration of Village and Consolidated School

Ch. XV

L. Bennett: School Efficiency, Ch. XXX, XXXI.

第六章 教導實施（二）

第一節 學籍編造

學齡兒童應該入學，這是一件應當辦的事體。各國因為國情不同，對於兒童入學的遲早，以及義務教育的年限，都不相同。我國定章，兒童六歲入學。小學六年，分爲二級：初級四年，高級二年。因為六年義務教育不易辦到，先定四年。實施義務教育之先，必先明瞭學齡兒童的數目。即不爲施行義務教育設想，即招收學生，編組班次等，也應先將兒童調查明白。茲分三項討論如下：

一 年齡標準

我國習慣，計算兒童年齡的方法很多。有些地方，兒童出世之年稱爲一歲，至第二年第一日稱爲二歲；有些地方要足十二個月纔稱一歲；有些地方，男女計算年齡的方法不一；男兒比女兒多算一歲。因為年齡計算的方法不同，我們便無從研究入學年齡和施行測驗了。我國舊法，或持之過嚴，

或持之過寬，都不適用。茲據美國教育機關研究的方法，略述如次：

圖表九 計算年齡表

兒童年齡	時間
0 歲	從生至三月
半 歲	從三月至九月
一 歲	從九月至十五日
一 歲 半	從一年三月至一年九月
二 歲	從一年九月至二年三月

有此表之後，雖然可以用作計算年齡的標準，可是兒童入學年齡的計算，還有問題。比方，定六歲為入學年齡，如果一兒童有五歲十一個月，是否到入學年齡？又如六歲一月，是否已過入學年齡？於是不能再定一個標準。所謂標準，就是說：六歲是指五歲九月至六歲九月之間的，在這個時間

內的兒童，應入一年級。以這個年齡入一年級，稱之曰合格年齡。依此推算，可得一表如下：

圖表十 學年計算表

年級	應入某年級				應入某年級			
	級	月	日	歲	級	月	日	歲
1	5	9	——	6	9	——	7	9
2	6	9	——	7	9	——	8	9
3	7	9	——	8	9	——	9	9
4	8	9	——	9	9	——	10	9
5	9	9	——	10	9	——	11	9
6	10	9	——	11	9	——	12	9

二 學籍調查

調查學籍的意義有二：第一是強迫教育問題，第二是童工問題。歐美日本各國，對於學齡入學兒童，非常重視。如果兒童已達學齡而未入學，主管機關立時派警察責罰兒童的父母；在實施強迫教育之先，應將兒童學籍調查清楚。其次，就是童工問題。歐美日本各工業發達國家，資本家常常僱用童工，藉以減低工資。因工廠用童工，常使學齡兒童失學。為求禁止童工的施行起見，也不得不調查學童。

調查學籍的機關，普通有三種：第一是特設調查機關；第二由公安局代為調查；第三是利用學校調查。第一種辦法最好，因為專設機關比較精詳。此種辦法在歐美有好些地方採行。不過因為費用太多，不是很富足的地方，不易採行。第二種辦法是由公安局調查，比較省事。不過公安局的戶口調查，常常不很詳盡；而且公安局的人員，大都知識缺乏，不一定有好的效果表現。採用此種辦法而著成績的，只有德國。我國各省縣的學齡兒童，從來沒有統計，就各市而論，也大都是公安局的戶口冊上抄來，與真確的學籍調查，相差萬里。第三種辦法是由學校代辦，學校教員學生到各該區內調查。此種辦法在美國各鄉村中實行的很多，我國鄉村，不妨試行。

講到學籍調查，有三個重要的條件應當注意：（一）調查時應當精確。如果調查而不精確，調查

圖表十一 永久學童學籍表

永久學童學籍表

(每兒童應有一張)

(此表應由各地教育機關保存)

姓名	籍貫 保護人姓名 住址			性別	生日	年	月	日	說明
	所在學校	公立 私立 教會	住址						
年	在校年級	何時入校	入校日期	入校或遲入校理由	缺席次數	缺席理由	退學日期	退學理由	未入校或遲入校理由： 1. 非法 2. 疾病 3. 家人死亡 4. 遷移 5. 癩瘡 6. 醫生特許 7. 缺席理由： 1. 非法 2. 逃學 3. 特許 4. 父母疏忽 退學理由： 1. 遷移 2. 作工 3. 已過強迫年齡 4. 轉學 5. 死亡 6. 開除 7. 休學 8. 經濟困難
份									

的意義，便失去了。(二)調查要完全。調查一區的時候，應當將該區調查完畢，若只調查一部分，便失去調查的意義了。(三)調查要有連續性。關於兒童學籍的事實，年年有變更，年年應當修正，若是不能連續，調查的效用，便只限於一次了。

上頁便是一個普通應用的調查表格：

三 兒童升級留級與退學

一學期或一學年終，在一班兒童中，常有超進與遲滯的情形發生。同教師同教材同時間爲什麼有這種事實發生，其原因不外：

1. 兒童智力不同，
2. 課程不適當，
3. 分班不適當，
4. 升級方法缺乏彈性，
5. 記分方法有缺點，
6. 兒童有疾病，

7. 入學不依時。

考查明瞭之後，應當加以補救，以後各章均有討論，此處不詳述了。

至於退學因其原動力不同，可以分爲自動退學與被動退學二種。所謂被動退學，是指學校令其退學或死亡或遷居等。除此以外的退學，都是自動退學，被動退學的事很少，一學校一年之內，難見一二次。自動退學的，爲數就多了。無論什麼學校的那一班，在一年級的時候，人數很多，至畢業的時候，人數就減少了。

據美國學校調查，自動退學的原因，不出下列六項：

1. 做工——因爲謀生而退學；
2. 留居家中，——或因經濟不足，或因家務繁紛；
3. 不願入學；
4. 品行不端，家長令其在家，以便照管；
5. 疾病；
6. 身體或智力，發育不全。

被動退學的原因有四：

1. 死亡；
2. 遷居；
3. 開除；
4. 休學。

第二節 學級編制

學校既集許多兒童於一處，應計劃教學的方式。教學兒童的方式有二：（一）個別教學（*Individual instruction*），（二）團體教學（*Group instruction*）二種方式，各有利弊。團體教學之利，即個別教學之弊；個別教學之利，即團體教學之弊。茲就團體教學，分論如次：

一 團體教學之利弊

其利：

1. 兒童間接觸機會較多，可有互相比較的利益；

- 2. 在團體中，能鼓舞及利用兒童的競爭心；
 - 3. 培養高尚的團體精神，顧人顧己的美德等；
 - 4. 使兒童知道團體生活的原則，自己對於團體的責任與義務；
 - 5. 可以節省教學用費。
- 其弊：

- 1. 各個學生的個性質與需要不同，團體教學法，不適於個別需要；
- 2. 團體教學法，置各種兒童於同樣的環境，故教學課程，近乎機械；
- 3. 團體中程度較低的，不能一致進步，易致失望；
- 4. 團體中程度較高的，不被牽制，即流於驕傲。

二 分級的方法

分級的方法有六種：

- 1. 依性別 (sex) 而分班——男兒爲一班，女兒又爲一班。近代由心理學家研究，男女兒在學習上並無顯鉅的差異，依性別而分班，已無存在的價值了。

2. 依生理年齡 (Physical age) 而分班——生理年齡，是指身體發育的年齡而言。依生理的年齡而分班，自有其一部分的價值。

3. 依實足年齡 (Chronological age) 而分班——即是依兒童的年歲而分班。考實足年齡與學習的關係很少，年齡相同的兒童，其智力常有很大的差異。

4. 依智力年齡 (Mental age) 而分班——係以智力的高低為標準而分班。此法，自較妥善，但亦有可議處。

5. 以考試成績 (Examination) 而分班——以分數相近的若干人為一級。此法，固有幾分可靠的地方，但是先要問問考試的成績是否可靠。如果考試的成績不可靠，以之根據而分班，自然不適宜了。

6. 依在校年月 (Time in School) 而分班——此法亦不可靠，因在校年月相同之兒童，其學習能力，未必相近。

以上六種方法之中，自以智力而分班較為可靠。不過智力相同的兒童，其歲數有時相差很遠。就智力言，應列為一班；就年齡言，卻又不能列為一班。因此，便有更進一步的方法了。其法為何？就是

採用智力商數 Intelligence quotient。若問何謂智力商數，請看本章第六節。

三 補救班級教學流弊的方法

上面說了班級有許多流弊，現在要討論的，是如何纔能補救班級的流弊。補救班級流弊的方法很多，主要者如次：

1. 若要補救個別升降不活動的流弊，可採用毗勃羅制

毗勃羅制 (Pueblo Plan) 係在毗勃羅地方試行而得名。初時所用方法，以個別進步的速率為升級標準；所以又稱之曰個人升級制。課室中採用自習的方法，不偏重誦述。在規模較大的小學，可以集合進步相同的兒童，或進步速率各異的五組（或多於五組）各組間彼此自由活動，可以考察兒童有無進步，隨時升降。對於遲鈍，中庸，優秀三種兒童，都可以適當安插。並且列於此三等之外的，也有相當的等級處置。對於留級的事，確可免去；但行此制，不宜太快，但此制共同作業的精神，不很充足，且需要熟練的教師纔能勝任。

2. 為節省經濟及教師勞力起見，可採用組長制

組長制 (Monitorial Plan) 是十八世紀末貝爾氏 (Bell) 在印度施行的一種制度。同時，

蘭開斯德 (Lancaster) 也發明了這個方法。其法，係按照學生的程度分爲上中下三組，每組選一個優良的學生做組長；如下組缺乏組長的時候，可由上中二組選擇一人補充。教師先教組長，然後再由組長教其本組，教師不過從旁幫助而已。就經濟方面說，就教師的勞力方面說，均能特別節省。不過各組長學習完畢之後，要教他人，常爲能力所限，難以勝任。

3. 爲救濟遲鈍學生起見，可採巴達維亞制

巴達維亞制 (Batavia plan) 係在美國巴達維亞城試行而得名。又有稱爲監導自習法的。此法的目的在救濟遲鈍學生，使其學習得有相當的進步，在學年終了時，可以繼續升級。教師當授課時，抽出一部分時間，以輔導學生自習，倘若班中人數太多，可添一助教，擔負指導學習的責任。其優點在減少留級事實及遲進的弊病；其劣點則是忽略了天資優秀的學生。

4. 爲求適應兒童的能力起見，可採用劍橋制與巴巴拉制。

劍橋制 (Cambridge plan) 以施行於美國的新劍橋 (New Cambridge) 而得名。巴巴拉制 (Barbara plan) 以試行於巽他巴巴拉 (Santa Barbara) 地方而得名。都是爲救濟不適合兒童能力的教學者。前者，係將兒童分爲二組，課程相同，畢業年限不同，後者分爲二組或三組，年限

相同，而課程的分量不同。以圖表示，其升級如下：

圖表十二 劍橋制圖

學年組別		學年組別	
I		II	
II		III	
III		IV	
IV		V	
V		VI	
VI		VII	

「說明」一班分爲二組：一組八年畢業，一組六年畢業。在二組中，有五次相遇的機會。在那個時候，二組所學的分量正是相同。二組學生如發現有不適合的時候，可以自由轉換。因此，也有七年畢業的事實發生。

圖表十三 巴巴拉制圖

	普通學生	高材生	特異學生
一	斜線	斜線	斜線
二	斜線	斜線	斜線
三	斜線	斜線	斜線
四	斜線	斜線	斜線
五	斜線	斜線	斜線
六	斜線	斜線	斜線

5. 兒童升級如要顧及各科成績，可採用學科升級法。

學科升級 (Promotion by subjects) 係以兒童各科成績為單位而升級。國文成績好，可以升入高級；算術成績不好，則只有留級。上國文課時，各班同上國文，上算術課時，各班同上算術。如

「說明」斜線表示課程的分量：低能組分量少，中材組的分量較多，高材組分量最多。兒童如有不合，在每年末可以換組。

一門不及格，其他各科，仍然可以升級。此法，我國各校行的很多。

6. 爲免除升級太速，可採用學季升級法

學季升級法是每升一級或留一級是以學季爲單位的。一學期分爲二季。不若平時每升一級或留一級相差至一年之久。美國聖路易許多學校業已施行，我國各校可以做效。

7. 爲校舍不夠用，可採用葛蓄制

葛蓄制 (Galy Plan) 是以在美國葛蓄地方施行而得名。美國葛蓄係產鐵要地，當地居民多係工人，地小民窮，實施教育極爲不易。葛蓄教育局長湯爾特 (Wirt) 氏乃發明此制。

其目的有三：

1. 充分利用教育機關，使無閒空時間。

2. 增加原有校舍效能。

3. 全城人民均能直接間接受學校利益。

其法，將兒童分爲二部分，一部分學生遊戲或工作時，則他部分學生在教室受課，兩班輪流對照。每年分爲四季，每季分爲十二週。每日學校本身共有八小時功課，此外，常設夜校。校舍不夠分配

的學校，很可採用此辦法。

8. 爲節省教師計可採用複式編制

複式編制係以幾個不相同的年級編入一班，在一個教室裏上課。如一二年級編入一班，三四年級編入一班，或一三四年級編入一班的，叫做兩級制。多於兩級編入一班的，叫做多級制。鄉村小學，每班級招生多不過十餘名。若是十餘名學生也要作一班，要請一個教師，事實上不能辦到，所以合各級於一班教學。我國各鄉村小學，大都採用複式編制。不過複式編制不能超過四級；如多於四級編作一班，因爲每級分配的時間太少，且教師不易應付，教學效率極小。複式編制最難之點在於教材分配與排課表。複式編制非有經驗的教師，不易教好。

9. 注重個性的道爾頓制

巴克赫司特女士 (Parkhurst) 感班級編制缺點太多，對於編制攻擊不遺餘力。自創一適應個性的編制於道爾頓地方，因名該制爲道爾頓制 (Dolton Plan)。

此制的根本原則有三：第一個原則是自由；第二爲團體互動，第三爲個別作業。

爲適合這三個原則起見，實行打破班級制，而代以作業室。不同程度的兒童，可以在一個作業

室內依照他的工約 (Assignment) 作去。在一定的時間內，作一定量的工作；至於何科應先作，何科應後作，完全隨兒童的意志進行。教師居於指導地位，居於顧問地位。此制優點，在乎能適合兒童的個性。此制在小學實施的效果如何，殊難斷定；不過，巴氏說在小學也可實行。在中學校，實有可採的價值。

問題

1. 略述計算年齡之方法。
2. 調查學籍之意義為何？
3. 調查學籍有何應注意之事項？
4. 試述兒童遲滯及超進之原因。
5. 比較個別教學與團體教學之利弊。
6. 試列舉分級方法，並比較其得失。
7. 試述吡勃羅制、巴達維亞制、劍橋制、巴拉制、葛雷制、複式編制、道爾頓制之主要功能。

參考書

1. 程其保：小學行政概要第四章
2. 杜佐周：小學行政
3. 沈雷漁：小學組織法第三章
4. 教育雜誌第十五卷第七期：班級教學與個別教學
5. Sealey：A New School Management, Ch. VI.
6. Bennett：School Efficiency Ch XII.

第七章 教導實施 (二)

第三節 課程

課程 (Curriculum) 是什麼？有許多人弄不清楚，常把它和功課表 (Program of study) 及學程 (Course of study) 相混。殊不知三者並非一件東西。功課表是指學生在一定時間內所學的功課而言；學程是指學生在校內所學科目的程序；課程所指的是學生在校內的一切活動。就課程這個字來講，在拉丁文字原來含有民族經驗 (Race Course) 的意思，用在教育上講來，是表示這許多事情，在幼年時代必須經過的意思。奚爾氏 (J. B. Seare) 解釋得很明白說：

1. 用以訓練兒童一切知識與活動，(包括身體的，社會的，美術的，道德的，理智的) 都叫作課程。
2. 這些知識與活動，乃係從一切對於社會，有價值的事體與程序中，採取出來的。(社會乃係

由兒童與成人合組而成的。)

3. 對於社會有價值的事體的分量，遠超過學校所採用的知識與活動，所以有選擇的必要。
4. 採用一種知識或一種活動，必須依據切實的標準，使所採用的知識與活動，真能實用。
5. 已經採取的知識與活動，必須對於兒童理智的，道德的，政治的，職業的，美育的，和身體的，生活。能助長平衡的發展，換句話說，課程決不可有畸形的狀態。

奚氏的話說得明白極了，我們歸納他的話說：課程是用以訓練兒童的知識與活動的東西。牠的規定與改進，是以社會的情況，兒童的需要為根據的。

(一) 課程的目標

課程目標決定，有四種方法：一曰活動分析法；二曰職業分析法；三曰困難分析法；四曰需要分析法。巴比特氏 (Bobbitt) 是美國的一位課程專家，他曾採活動分析法，分課程目標為九大類：

1. 職業技能的訓練，
2. 公民的訓練，
3. 身體效能的訓練，

4. 休閒娛樂的訓練，
5. 交通工具的訓練，
6. 交際的能力的訓練，
7. 家庭生活的技能，
8. 普通一般的技能，
9. 精神修養的能力。

彭色氏 (Bonner) 在他的小學課程研究中，提出四個目標：

1. 利用物質的需要與身體的養護，以保持生命的繼續與健康的增進。
2. 凡人類的生活的需要與供給，能設法產生與交換。
3. 與團體合作，使繼續社會的機能，如家庭，政府，學校，職業等等，共求社會的利益。
4. 利用閑暇時間，使獲得相當的娛樂與欣賞。

美國中等教育改進委員會，規定七類：

1. 健康，

2. 基本知識，
3. 家庭生活，
4. 職業技能，
5. 公民生活，
6. 閒暇娛樂，
7. 道德觀念。

二十年九月公布的初等教育的課程原則五項：

1. 應以三民主義重要的觀念爲編訂全部課程之中心。
2. 應注重倫理知識及實踐，以助長兒童忠孝仁愛信義和平之德性。
3. 應注重自然科學之教授，以養成兒童愛好自然，利用自然，改進自然的興趣，及破除對於自然現象的一切迷信。

4. 注意實際生活的知識與學習。
5. 應酌量當地情形，製定特殊課程教材，以養成適合於實際生活之初步技能。

二十一年十月，教育部公布小學教育總目標爲：「小學應根據三民主義，遵照中華民國教育宗旨及其實施方針，發展兒童心身，培養國民道德基礎，及生活所必需之基本知識，及養成知禮義愛羣愛國之國民。」分析之則爲：

1. 培養兒童健康的體格；
2. 陶冶兒童良好的品性；
3. 發展兒童審美興趣；
4. 增進兒童生活知能；
5. 訓練兒童勞動習慣；
6. 啓發兒童科學思想；
7. 培養兒童互助團結精神；
8. 養成兒童愛國愛羣觀念。

上面這八條小學教育目標，也就可視爲是小學課程目標。我們設施課程的時候，應當以上面這八條爲標準。

(二) 課程的施設

課程的目標既明，現在所要討論的是：如何設立科目纔能達到這個目的？關於科目的設立，教育專家的意見不一，有主張科目分立的，有主張科目混合的。主張分立者的意見是：

1. 各科分立可以顯明教學目的；
2. 各科分立可以指示兒童活動方向；
3. 各科分立可以指示所取教材；
4. 各科分立可以暗示教學法；
5. 各科分立易於測驗教學結果。

主張各科混合者，認為兒童缺乏思考能力，應利用生活教授作一大單元。他們認為兒童生活是整個的，不能分別什麼是理科，什麼是地理，如果勉強將科目劃分，實不能適合兒童心理程序。不過最近一般的趨勢，多主小學科目，以少為好。年級愈高，科目不妨逐漸加多。現今教部所訂小學課程標準，也採用這個主張，這是很合理的。

既認科目可以分立，現在便要討論，如何纔能滿足上面這九個目標。要滿足這個目標，便要設

立許多科目。要達到職業技能訓練的目的，就應設立工藝、商藝、園藝、算術及自然科學等；要達到公民訓練的目的，就應設公民、史地、國文、政治、經濟、社會等科；要達到身體效能的訓練，就應設體育、遊戲、生理、衛生等科；要達到休閒娛樂的訓練，就要設立美術、文學、音樂、戲曲等科；要有交通工具及訓練社交接觸，就要設立國語、辯論、倫理等科；要達到家庭生活能力的目的，應有衛生、常識、家事等科；要達到普通知識訓練的目的，應設社會、史地等科；要達到精神上修養，應有社會、自然等科。

教部二十一年十月公布小學課程標準規定高級小學，設有公民、國語、社會、衛生、自然、算術、勞作、美術、體育、音樂等九科；初級小學將社會、衛生與自然合併而稱為常識。勞作、美術合稱工作。以上各科於教學時，如能互相貫通連接，倒能折衷分立與混合的主張。

第四節 教材

(一) 教材的選擇

為達到九個目標起見，於是分立科目，各科目既經分立；次一步的工作，就是編製教材，而編製教材第一步工作在選擇教材。杜佐周先生說：選擇教材有六個原則：

1. 凡所選擇的教材，必須合於普通社會需要；
2. 凡所選擇的教材，必須合於現時代要求；
3. 凡所選擇的教材，必須合於本地需要；
4. 凡所選擇的教材，必須合於特別團體的需要；
5. 凡所選擇的教材，必須合於個人的需要；
6. 凡所選擇的教材，必須比較最有價值的。

總之，教材的選擇不外一方面「合於兒童的心理，」一方面「適應環境的要求。」某種教材如果真能合於這兩個條件，就是好的教材了。

如何能合於兒童的心理？要合於兒童的心理應當：

1. 教材教法及成績標準，應當各組不同；因為各組不同，纔能使兒童得着相當的訓練。
2. 最低限度的標準，必須明白規定，無論低能兒童優秀兒童都應當學習。
3. 無論何組，每種科目均應有其目標。
4. 低能組必須特別注意訓練。使其熟習教材，得到相當的知識技能及習慣。

5. 應注意低能兒及優秀兒童想像力的差別，為選擇教材的根據。

6. 優秀組所用教材必須較低能組為豐富。

7. 低能組所用教材要以實物為主。

8. 教材要有伸縮性。

如何纔能滿足適應環境的要求？要適應環境的要求，必須：

1. 教材必須顧及兒童經驗及平時的興味。

2. 根據學習心理的原則，用地方的生活為教學材料，可得一種最經濟的成績。

3. 教材詳細節目，必須依照地方情形而變更。

4. 教材編輯應當參照地方風俗習慣。

5. 計劃編輯以前，應調查地方上各種情形，以供參考。

6. 計劃編輯以前，應明瞭地方上的缺點，使兒童知道有改良的必要。

7. 組織兒童家屬懇親會，藉以知道兒童的詳情。

8. 選擇教材以適合某種環境而成，應與適應其他環境者比較，以觀得失。

(二) 教材的排列

一 原則

有了教材原料之後，然後再進行排列教材的工作。教材排列有九個原則：

1. 從舊至新——要引起兒童的新觀念，必先利用兒童的舊觀念。所以排列教材的時候，應將含有舊觀念之教材，放在前面，將含有新觀念的教材放在後面。

2. 從近至遠——近的東西時常為兒童耳聞目見，遠的東西，兒童不常見聞。日常見聞的東西，容易引起注意，所以應先教以近的東西，先教近的東西，然後再教遠的東西，可以幫助其了解。所以編輯地理教材，應先從鄉土起，然後及於世界；編輯歷史教材，先近世然後上古。

3. 從簡至繁——兒童思想簡單，複雜的材料不易明瞭，所以無論什麼教材，應先簡後繁。

4. 從易至難——這是學習的自然現象，因為難的常以易的為基礎。所以應當先學易的後學難的。比方學算學，應先教加減法，然後乘除法。

5. 從基本到高深——有許多科學是一層一層的疊上的，要先學了基本的東西，然後纔能學高深的東西。比方教作文，造句用字還不會，如何談得到成篇的文章呢？

6. 從最要的至次要——因為課程的範圍有限，教材的供給很多，先教主要的，對於次要的，自然可以取舍自如了。

7. 從心理至論理——因為兒童論理思想不發達，不可先用論理的排列。其論理排列的優點，是在複雜的材料中，尋出一個系統來，小學教材非常簡單，無須應用論理的方法。也不過在高年級，漸漸訓練論理思想。所以應由心理的，漸漸到論理的。

8. 從具體的至抽象的——因為兒童想像力很弱，應先用實物施教，年級越高，具體的材料可以逐漸減少，抽象的材料可以漸漸增加。

9. 用問答法排列——兒童好問，尤其在困難期的兒童尤其好問，兒童作文常好用問答體，所以教材編輯也可用問答體。問答體的好處很多：（一）易於明瞭，（二）易於記憶，（三）易於應用，（四）易於喚起興味，（五）易於刺激思想，（六）易於養成分析組織判斷推理的能力。

二 方法

排列的方法有兩種：

1. 全體科目在教學上的分配，教材既已分爲若干學科，再就學科全體，確定教學先後次序，這

一種的方法有三：

a. 單行法——為按學年進度的順序，交換教學科目方法。即教完第一種科目，再教第二種，各科分期教學，概不並列。此法能使兒童對於某一科目，有系統之觀念，但其缺點，缺乏聯絡性，不能得到一種整個的知識。

b. 並行法——此法係同時教各種科目，即材料同而年級不同，此法之優點，在各學年能同學一種科目，使兒童對於各種科目知識獲得統一之觀念；但一科學習，須經長久的時間，往往有首尾不能一貫之弊。

c. 混合法——此為折衷辦法，於並行之中，包含交換的意思，以兒童的能力與興趣為原則。

2. 一種科目在教學上之支配，即以一科目之教材分配於各學年，其分配的方法，也有三種：

a. 直進法——依學年的內容，順序漸進，而各部分只經一次的教授，如算術先教四則，後教小數及分數比例等是。

b. 循環法——依教材難易，先授以簡易要點，漸漸擴充其內容，故教材要經過幾次教學方能完畢。各低年級歷史地理，先教大要，嗣後隨學年而增加他的質量，擴充材料範圍。循環往復，每

次教材加深一次。所以又稱此種編製爲循環法，又稱爲圓周法。

c. 折衷法——係參着直進循環二法而成。簡易教材用直進法；複雜教材則用循環法。

(三) 教科書

一 教科書的製定

有了教科書的材料，於是就要排列；排列好了，便從事編輯爲一種教材。爲求便利各處教師及學生起見，此種教材便變成公共採用的教科書了。教科書既成爲許多兒童公共的讀物，牠的關係非常重大。各國對於教科書的發行，都有法律規定。普通不外下列四種方法：

1. 國定制——由國家編輯令各校採用；
2. 自由制——由私人編輯，自由採用；
3. 模範制——由國家編一模範，讓人民做編；
4. 審定制——由私人編輯，交國家審定。

第一種辦法，編輯之權，完全操之中央。不過中央教育機關編輯的教科書，實不能適全國各地之用，第一種辦法，雖能收統一之效，但對特殊環境太沒有顧及了。第二種辦法，由人民自編自用，政

府完全放任，這種辦法也不妥善。固然，自由採用，不好的要受自然淘汰，但許多小學教師無判別教科書的能力，恐不免要受劣等教科書的害。第三第四是一種調和的辦法。與其由中央定出模範本，令人民做作，不如由人民自作交中央審定。因為做作未必能盡善，而審定則確可去惡。我國教科書雖是採用審定制，但中央過去卻非常放任。就制度本身說是好的，可是實際上審定了的教本也未必皆善，這完全是屬於人的問題了。現在教部已令非審定的教材不能採用，這已趨向認真的執行審定制了。

二 教科書的功能

教科書的功能有七：

1. 組織有系統——教科書能將本科內容，用各種方法使其系統化。
2. 顯出學習的門徑——如合上所言各法所編的教科書，使讀者能舉一反三，很經濟的得到本科內容的一個大概。

3. 使教者學者注意集中——教科書既有上面兩個優點，一方面可為教師教學的引線，一方面使學者對於本科教材，有一個範圍與分量，不致感覺漫無歸宿的苦悶。

4. 暗示兒童思想整理——兒童思想本來散漫無章，教科書既爲之分門別類，最能引起兒童思想漸趨一定的適當的途程。

5. 便於兒童記憶——教科書既有第一二條優點，不獨教師省去選擇及排列教材之勞，學童記憶亦極便易。

6. 便於考查成績——教學雙方若無限制，必至教者無從施教，學者也無從學習，在學校行政上，考查教學成績及學生進步，自無所措手。

7. 保持全國教育統一的功能——教育行政系統有一定程序，各級學校，必須按步就班，互相銜接，倘無制定的教科書，就無從統一了。

三 教科書的缺點及其補救方法

教科書固有上面所述的幾種功能，但還有不少的流弊。教科書的缺點有五：

1. 編者心理未必能合教者心理，教師易爲教科書所拘束。
2. 編者常有一種牢不可破的習慣，即力求簡要，不切實用，致學生興味，不易喚起。
3. 教材一經組織而爲教科書，易使學生認爲不可移易，而隨文化之進步而改進。

4. 教科書之系統，常不合於事實上提示之先後。

5. 教科書常不能適合地方的需要。

教科書雖有這許多流弊，但也有方法補救。補救方法是：

1. 加編與教科書相輔的參考書及教授書等。

2. 除教科書外，加增補充教材。

3. 採用活頁教材。

4. 活用教科書自由增減其內容。

第五節 時間分配

有了課程有了教材，可以開始教學了。每週內各科應佔多少時間；每日之內什麼科目應佔多少時間，科目如何排列，時間如何分配，都是現在要討論的問題。討論這個問題，可分二點：

(一) 每週科目的分配

教育部於二十一年十月頒布修正了的小學課程標準。這個課程標準在全國各小學校一律

通用。在這個課程標準中，對於科目時間的分配，有一個規定。我們看了這個規定，就可以知道了。

圖表十四 一週內各科所佔時間表

附註	級年高		級年中		級年低		科目
	六	五	四	三	二	一	
上列分數，都可以用三除盡，便於以三十分或四十五分或六十分支配為一節。	六〇	六〇	六〇	六〇	六〇	六〇	公民
	六〇	六〇	六〇	六〇	六〇	六〇	衛生
	一八〇	一八〇	一五〇	一五〇	一五〇	一五〇	體育
	三九〇	三九〇	三九〇	三九〇	三九〇	三九〇	國語
	一八〇	一八〇	一二〇	一二〇	九〇	九〇	社會
	一五〇	一五〇	一二〇	一二〇	九〇	九〇	自然
	二一〇	二一〇	二四〇	一八〇	一五〇	六〇	算術
	一五〇	一五〇	一二〇	一二〇	九〇	九〇	勞作
	九〇	九〇	九〇	九〇	九〇	九〇	美術
	九〇	九〇	九〇	九〇	九〇	九〇	音樂
	一五六〇	一五六〇	一四四〇	一三八〇	一二六〇	一一七〇	總計

說明

1. 公民訓練和別種科目不同，重在平時的個別訓練。表內所列的是團體訓練時間。

2. 各科目得依各地情形，酌量分合，其辦法如左：

a. 社會、自然、衛生三科在初級小學得合併為常識一科。

b. 勞作科農事作業，可單設一種，即以所設的一種命名某某科，其餘必要的作業，並入於性

質相類的各科中。——例如特設工藝科，以農事的園藝，家事等作業並入自然科中。

c. 美術，勞作二科，在低年級，得合併為工作科。

3. 總時間為適中數，得依各地情形，每週得增減九十分鐘。

4. 時間支配，以三十分鐘一節為基本。視科目教材的性質，分別延長至四十五分或六十分鐘。

以上是正課的時間表。除此以外還有一個課外活動的時間的分配表

圖表十五 課外活動每週分數表

年級	低年級	中年級	高年級
分數	一八〇	二七〇	三六〇
附註	朝會、週會、紀念週、課外運動、課外作業、兒童自治團體活動等，活動時間在內。		

說明

1. 各種活動時間，得依各地方情形規定。
2. 活動事項，依各學校的範圍性質，分別設置。

(二) 作業表

既已規定各科每週所應佔的時間了，現在要討論的是：「時間如何分配。」舊制分配時間以時計算，即以四十五分鐘或五十分鐘為一節，無論何科，上課之時間完全相同；此種辦法，極為不好，因為各科目性質不同，有些科目，時間宜長；有些科目，時間宜短。比方音樂體操等科，每次時間宜短，次

數宜多。寫字作文指導時間宜少，練習時間宜多。如果一律給以相等的時間，實不經濟。因此，現在教育家都主採用分數制；每次時間的長短，按科目的性質決定。

支配時間有七個原則：

1. 每日上課節數，及每節時間長短，宜隨兒童生理年齡與智慧年級而增加。在低年級，短節宜比高年級為多。

2. 為教學便利計，短節不宜在十分鐘以下，為兒童心理計，長節不宜在六十分鐘以上。在十分鐘以上，六十分鐘以下，任意支配。

3. 作業精神愈緊張，運用細微肌肉越多，每節長度宜愈減。同理，單調作業的時間宜短；變化多的作業時間可長。

4. 兒童心理上困難的功課，宜排在一日中最好之時間。（所謂最好之時間，即係指兒童精神上健旺之時間。上午以九時至十時最好，下午以二時至三時為最好。）

5. 精神緊張的功課，宜與運用肌肉的功課。互相調劑。運用粗大肌肉之後，不可立即繼以運用細小肌肉之功課。

6. 可以合作的功課，或其他共同活動，宜有相當比例。
7. 課外自習，娛樂運動與上課時間，宜有相當比例。大致四十五分鐘以上的工作，應有十五分鐘休息時間。

下面有三個模範的功課表：(一)葛雷式功課表，以時間及空間的經濟見稱；(二)蒙台梭利式功課表以活動見長；(三)設計式功課表富於彈性。

圖表十六 葛雷式作業表

第四部	第三部	第二部	第一部	作業部 別	時間
C D	—	B	A		8:15— 9:15
D	C	A	B		9:15— 10:15
B	A	D	C		10:15— 11:15
—	B A 膳午	C	D		11:15— 12:15
—	C D 膳午	B	A		12:15— 1:15
E	D	A	B		1:15— 2:15
A	B	D	E		2:15— 3:15
B A	—	C	D		3:15— 4:15
4:15—5:00.....運動 場,工場等自由開放					

這個功課表善於利用時間與空間，在一學校，教師兒童，都能輪用同一教室和設備，分學校作業為四部（或四組）第一部包括國語、數學、歷史、地理，在學級教室；第二部包括理科、手工、圖畫、音樂，在實驗室或特殊技術室；第三部為合併教學，在大禮堂；第四部為遊戲、體育、自由活動，在體操場。A B C D 是指四級。

圖表十七 設計式日課表

水	火	月
9--9:15 講故事	9:15 性 養 9:25 10:15	9-10 工藝與作業
9:30 10:15 讀法	工藝與讀法	10-10:15 音樂
或 11 休息 中 點		
11-12 工	1:15 11:00 唱歌	11-12 讀
作	11:15 12 美術	法
同 右	同 右	12 12:20 體育
同 右	同 右	12:20 12:145 家事

金	木
9:15 集會	9:15 集會
9:20 10:15 工藝與工作	9:20 10:15 工藝與工作
10:15—10:45	
11 11:15 樂音	11:12 讀
11:15 12 法讀	法
同 右	同 右
同 右	同 右

1. 美國小學大都每週上課五日，故表上只有五天有課。
2. 此表不固定上課時間，年級與科目也無嚴格區分，可以臨時更改。

圖表十八 蒙台梭利日課表

9 | 10 入室行禮檢查清潔互助解帶換鞋等拂拭用具語法學習等。

10 | 11 智的活動：實物教授，中間稍有休息，謂之感官訓練。

11 | 11:30 簡易操及柔軟運動如進行遊戲及佈置室內器物等。

11:30 | 12 點心及短時養性（原為祈禱。）

12-1 自由遊戲。

1-2 指導遊戲（常在室外）年長兒童則與實際生活，如掃除等。

2-3 手工黏土圖案等。

3-4 團體柔輦操及唱歌（常在室外）照料動植物等。

圖表十九 幾個複式功課表舉例

甲 一二年級複式作業表

星期日	第一節	第二節	第三節	第四節	第五節
月	社會 三十分	讀法 六十分	算術 三十分	體育 六十分	工藝 三十分
火	讀法 社會 二	算術 美術 二	社會 二	音樂 讀法 二	談話 二
水	算術 二	讀法 習字 二	社會 二	體育 自然 二	工藝 二
木	社會 二	讀法 二	算術 二	體育 自然 二	美術 二
金	讀法 讀法 二	算術 音樂 二	社會 二	讀法 工藝 二	談話 二
土	算術 二	讀法 習字 二	社會 二	體育 自然 二	音樂 二

乙 三四年級複式作業表

土	金	木	水	火	月	日 節 目
四三 綴讀法	四三 讀習字法	四三 習讀字法	四三 綴讀法	四三 讀習字法	四三 習讀字法	第一節 三十分
四三 社會	四三 讀算術法	四三 讀算術法	四三 社會	四三 讀算術法	四三 讀算術法	第二節 六十分
	算讀術法	算讀術法		算讀術法	算讀術法	
四三 讀自然法	四三 工藝	四三 美術	四三 工藝	四三 美術	四三 工藝	第三節 三十分
選修科	四三 社會	四三 綴自然法	四三 自然法	四三 社會	四三 綴自然法	第四節 六十分
			音樂			
四三 談話	四三 音樂	四三 體育	四三 談話	四三 體育	四三 音樂	第五節 三十分

丙 五六年級複式作業表

土	金	木	水	火	月	曜日 節目
六五 算術	六五 國語	六五 算術	六五 國語	六五 算術	六五 國語	第一節 六十分
六五 作文	六五 歷史	六五 國語	六五 地理	六五 國語	六五 歷史	第二節 六十分
	地理					
六五 體育	六五 音樂	六五 體育	六五 音樂	六五 體育	六五 音樂	第三節 三十分
六五 自然	六五 習字	六五 自然	六五 公民	六五 習字	六五 自然	第四節 六十分
公民	體育			體育		
六五 談話	六五 工藝	六五 美術	六五 體育	六五 選科	六五 工藝	第五節 六十分

第七章 第五節 時間分配

時間	分數	日				日			
		月	火	水	木	金	土	日	月
8:40—8:55	15'	晨				會			
8:55—9:00	5'	休				息			
9:00—9:40	40'	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
		算	算	算	算	算	算	算	算
9:40—10:00	20'	課				間			
10:00—11:00	60'	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
		讀美	讀寫	讀美	讀寫	讀美	讀寫	讀美	讀寫
		常看	常作	常看	常作	常看	常作	常看	常作
10:00—11:10	10'	休				息			
11:10—11:40	30'	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
		唱工	工唱	唱工	工唱	唱工	工唱	唱工	工唱
1:20—1:50	30'	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
		美讀	寫讀	美讀	寫讀	美讀	寫讀	美讀	寫讀
1:50—2:00	10'	休				息			
2:00—2:35	30'	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
		體	看常	體	看常	體	看常	體	看常
2:30—2:40	10'	休				息			
2:40—3:10	30'	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
		常	珠	常	珠	常	珠	常	珠
3:00—3:15	15'	休				息			
3:15—3:30	15'	夕				會			
3:30—3:45	15'	服				務			

丁 一 二 三 四 年 級 複 式 作 業 表

問題

1. 課程是什麼？
2. 略述我國初等教育目標。
3. 各科分立與混合孰優？理由如何？
4. 試述選擇教材之原則。
5. 排列教材有何應注意之事項？
6. 何謂單行法，並行法，混合法，直進法，循環法，折衷法？
7. 試述教科書之利弊。
8. 排列作業表有何應注意事項？
9. 試根據新課程標準所訂時間排一複式作業表。

參考書

1. 程其保：小學行政概要第八章
2. 饒上達：小學組織及行政第五章

3. 中華教育界：十二卷第四、五期，教科書應有的功用及使用方法
4. 沈雷漁：小學組織法第四、五章
5. 教育季刊：課程專號
6. 教育雜誌：學制課程研究號
7. Bobbit: The Curriculum. Ch. V - VIII.
8. Bennett: School Efficiency. Ch. 16.

第八章 教導實施(三)

第六節 訓導的意義

訓導 (Discipline) 是什麼？一般研究教育的人們常把牠和訓練 (Training) 及管理 (Management) 相混。其實，三者的意義各不相同。海巴特氏 (Herbart) 把教育方法分爲管理、教授、與訓導三項。海氏之所謂訓練，是指教師訂出標準，因兒童的自願，使之服從；所謂管理，是指由教師訂出標準，勉強令兒童服從。威勒氏 (Willis) 也採用這種說法。迄萊因教授 (Prof. Rein) 出，稍加變更。萊氏嘗把教育學分爲教授與教導二種，教導再分爲管理、訓練，與看護三部。管理是制定維持秩序的办法，及維持秩序；訓練是陶冶品性；看護是保護身體的健全。是則萊氏的教導，除包括海氏的管理與訓練而外，還加上看護一項。很顯明的，訓練與管理是併立的兩件事體，同是訓導的一部分，不能混爲一談。現在我們拿我國學校的實際情形來講，學校的任務，除教學兒童而外，關於人

格的陶冶，體格的訓練，衛生習慣的養成，公民知識的培養……都要注意，實與萊氏的教導相仿，而包括訓練、管理、衛生等項。因此，我們可以知道，我國早幾年一般學校的所謂訓育，現在的所謂訓導，並不僅是所謂管理或訓練，而相當於萊氏的教導；管理與訓練，不過是它的一部分工作。

第七節 訓導標準

民國二十年十月中常會通過之初等教育目標如次：

1. 使兒童整個精神融合於三民主義中。
 2. 使兒童個性羣性在三民主義指導下，平均發展。
 3. 使兒童在三民主義指導下，具有實際生活之初步知識。
- 為達到這三個目標起見，訂了十條訓育綱領：
1. 根據中山先生遺教中，合於兒童身心發展之事理，製為信條，以教導其生活。
 2. 注意訓育與課程之聯貫，並謀學校訓育與家庭、社會相聯貫。
 3. 由史地時事及各種紀念之講解，以啓發兒童愛民族，愛國家之精神。

4. 由遊戲運動學校衛生及課外作業指導，以養成兒童對於筋肉勞動的興趣及生產觀念。

5. 由日常生活實際知識之教導，以引起兒童好學興趣；並因童子軍的訓練，以養成勇於從事，潔己奉公的精神。

6. 由樂歌圖畫以陶冶兒童情操，並使多與自然界接觸，以養成審美的情趣。

7. 由團體運動集會等訓練，以養成兒童守時刻、重紀律的習慣。

8. 於公共場所揭示有關公德之標語，以養成兒童注意公共衛生，愛護公物之美德。

9. 由消費合作的訓練，及儲蓄等項之指導，以養成兒童節儉的習慣。

10. 由民權初步的練習，使兒童略知四權的運用。

由以上的目標及實施綱領看來，大概可以歸納成爲四方面：（一）在思想方面：力求其革命化，使學生時時刻刻在想着，我是中華民國的青年，發揚民族精神的責任擔在我的肩上。現在急應努力求充足的知識與技能，以作將來服務社會的準備。學校是我的第二家庭，所有師長告訴我的，指導我的，都要切實聽從和實踐。（二）行爲方面：行爲力求其紀律化，無論學生在上課下課或集會，他們的舉動都應遵守紀律。但又不要太過於拘束，使學生呆滯。換句話說，就是一方面提倡他們活潑

的活動，一方面確實令學生遵守紀律。(三)生活方面：生活力求其平民化，使學生關於衣服用度，飲食行走，以及一切生活的必需品，必崇尚樸素、節儉、清潔和整齊。(四)身體方面：身體應力求其健康化，力洗東亞病夫的惡名。總括說來，教育部所訂的目標是：求思想革命化，行動紀律化，生活平民化，身體健康化。

爲達到上面的目標起見，學校實施的時候，應訂立許多小的標準。這許多小的標準是達到上面四大目標的階梯，也就是許多較小的目標。這許多小目標，有稱之爲「模範學生的標準」的；有稱爲「好學生」的；有稱爲「好習慣」的，這不過都是名稱的不同。前南京東南大學附小，有好國民的規定：其法係將該校認爲做一個好國民必須具備的條件，選定一百八十五條，分作二十四項，訂成小冊，每人分給一冊，要學生自己時時照做。廣東中山大學附小，編有「模範學生」模範學生共分三種：一是低年級用的共六十二條；一是中年級用的共八十二條；一是高年級用的，共有二十八條。吉林省立第一師範附小，係於每一學期內，分九個訓育週；每訓育週時間爲二星期。定爲整潔週、秩序週、衛生週、勤學週、節儉週、禮週、運動週、友愛週、守時週。每訓練週中就該週目的，擬出二十條標語。一訓練完畢後，由各班中選出較好的一班給予錦標。第二次訓練週依此辦法照行。行第二訓

練週時，仍注意行過的事體。如果前次給予錦標的班次有缺點表現，就另選一班繼承那個錦標。各班學生為想獲得榮譽起見，無不互相鼓勵，勸勉。

這種細目的擬定，根據各校情形，有二種標準：

- a. 分年級的：即低年級給予一種標準，高年級又給一種標準，包括各類項目。
- b. 分種類的：分為清潔，衛生等，行完一類，再行一類。

就前者說，依年級分可隨年級高低給與適當的項目。就後者說，依類分可集中兒童注意，且可使各班互相比較，這是他的長處。至言短處，則前者過於散漫，兒童注意力不能集中，難於收效。後者則不能同時適合各級學生心理。行完一類，再行第二類，則最後一類無長時間練習及觀察。以上二者方法各有利弊，實施訓育者，參酌本校情形，處理就是。不過還有幾種要緊的事情，應當注意：

a. 如分年級同時予各類標準的時候，項目不要太多，如果太多，兒童不但不易實施，即記憶條文也不容易，自然無效力可言了。

b. 有許多事件兒童不易做好，在一年級時行了，在二、三、四年級還可以列入。

c. 如分類定標準，類不可分的太多，能歸併為一類的，可以歸入一類，因為分類太多，就等於

沒有分類一樣，且多一層手續。

d. 各類小目不宜太多，只擇最普遍而易錯誤的。

訓導細目，各校不是一樣，應注意學生中普遍的弊病。學生對於某種事體做錯的時候較多，對於那項事體多列幾個項目。因為各校的情形不一，訓育細目自然不能相同了。上面所列的這些項目，不要讓兒童認為是學校範圍他們的鎖鏈，而使他們認為是一種公約或信條，如各種細目由學生自己提出經學校編訂，或許更能發生效力。

第八節 訓導的組織

為實施訓導起見，應有實際負擔訓導的人員。訓導人員在學校的地位如何，職責安在，訓導權力何所寄托，不得不先有訓導的組織。固然訓導一事應特別注重精神，然無組織，精神亦無所附麗，所以組織也很重要，訓導的組織普通分下列幾項：

1. 學監及舍監制——此種制度的需要在乎約束寄宿的學生，因教師不能居校，所以需要學監與舍監。此制在中學尚可通用，但小學因少寄宿者，無須採用。再者，此制似有幾分強制意味，所以

現在各校多不用學監與舍監的名義了。

2. 訓導委員制——又可稱爲自治指導委員。其法，係由教職員中，推出一部分人員，負擔訓導的責任。因爲訓導的責任，只一部分教職員負擔，而其他教職員常放棄訓導的責任，對於學生觀察指導不周到。

3. 級任制——級任制是由各班的級任負責，因所負擔責任的多少，又分出三種：(甲)負本級一切教學訓導之責；(乙)負本級主要科目教學及完全訓導之責；(丙)只負一級訓導責任，而功課則按科分擔。此三種方法，各有優劣，一個人要負幾十個人的責任也不易收效。

4. 訓導主任制——設立訓導主任的意思在乎責任專任，不過現在有許多學校因爲有了主任，其他教職員平日負訓導責任的，都推到一人的身上，大家都不負責任了。

5. 訓導教師制——此制在集合全校教師，共同擔負訓導的責任，每人支配若干學生。學生學業由各科教師負責指導，此制優點在乎能普遍負責任。

6. 學生自治制——此制係由學生自動組織團體，自己管理自己。不過學生年齡能力不充，實行後每多流弊而少利益。行此法時，教師應居於輔着地位，不能完全任其自由辦理。

總之，一種制度的推行，同有利弊，應當知其弊端何在，然後加以補救。一個優良的訓導組織，應具下列二個原則：

- a. 負責的人越多越好；
- b. 教師與學生越接近越好。

第九節 訓導的必要條件

訓導的組織已經說過了，現在所要討論的就是訓導的時候有許多應當注意的事體：

1. 隨時考察兒童的個性與環境——要訓導兒童應當先明瞭兒童的個性。若是不明瞭兒童的個性而談訓導，是不能得好結果的，不但應明瞭兒童的個性如何，還要注意兒童的個性是來自先天？還是來自後天？如果他的性質由遺傳而來，是屬於先天，難於改變。如果他的性質是環境養成，是得自後天，容易改變。因此，對兒童的環境不可不有深切的認識。認識兒童環境之後，纔算真認識個性。真要認識兒童個性之後，纔能想法診斷，纔配談訓導。考察兒童的個性，在乎平時無形觀察，在無形中觀察出來的個性，纔是兒童的真正個性。

2. 不要拘於成見——我看見許多教師判斷兒童品行的時候，常常拘於成見。如果某次看見兒童做錯了一件事體，以後總認爲他不好。即令該生以後沒有做錯的事體，而教師總認爲他是做錯了。有時教師見着某生做了一件好的事體，他的腦子裏總以爲某生是好。以後即令該生做錯了事體，也認爲沒有做錯。若是當教師的有這種成見，便失去判斷力，結果，常使學生怨恨，自餒。兒童如果一存怨恨自餒的心，教學就無效率可言了。當教師的應當特別注意。

3. 善用情誼的感化——講到力的干涉，最容易把一種神祕的意味暗示對人，常常使對面的人對於一件實在的事體，發生疑惑的心理。因爲疑惑，常常存着一種嘗試的心理。因爲兒童對於教師常存一種嘗試的心理，教師對學生的告誡就無效力可言了。因此，當教師的應時時用誠懇和奮的態度對待學生，教師無形中將學生看成自己的子弟；學生自然也於無形中把教師看成自己的父兄。事事以坦白的態度應付，以誠懇的態度勸導，無論什麼頑皮的學生也要感化了。

4. 以身作則——當教師的訓練學生，應當處處以身作則，因爲教師是兒童的模範。兒童模仿本能很強，看見一個人口急，他也學着口急；看見教師在黑板上畫了一隻小牛，他下課之後，也要在黑板上學着畫小牛，他今天上課學了1 2 3 4 5……，下課之後，他一定在牆壁上便照樣寫着

1 2 3 4 5……，某教師說話如果有一種特殊的語調，兒童下課之後，也發出同樣的聲音來了。教師與學生時時見面，他的一舉一動能給學生很大的影響。教師不讓兒童做的事體，教師自己不應當作。我國一般小學教師訓導的方法是：「只許州官放火，不許百姓點燈！」用這樣的方法來訓導，要求訓導的效果，真是緣木求魚！

5. 不要把兒童的軌外行動看作一種罪惡——兒童經驗的擴充，全靠他種種試驗活動。皮奈特（Ponnet）說：「人沒有不活動而長成的，也沒有名爲教育而阻止兒童活動的。」所以兒童的活動——教師眼中的軌外行動——是兒童擴充經驗的要素，萬不可認爲是一種罪惡；只要加上適宜的引導，就可成爲有益的工作。

6. 勿用自然譴責——讓兒童做錯了事受自然譴責之後發生痛苦，而不作同樣的事體，是一件極不好的事件。一件事體一定要兒童受過譴責之後，纔能改良，不是精神上時間上損失很大而且很危險嗎？比方，毒藥可以殺人，一定要兒童吃了毒藥受一次自然譴責，纔知道毒藥不可吃，不是太遲了嗎？

7. 不要用體罰——體罰是懲罰兒童最後的一步，萬不可用。一個兒童到了要用體罰的時

候，一定到了什麼方法都已用盡。任何方法都已用盡，體罰未必能生效力，不過徒增師生間惡感而已。

8. 養成兒童的羞恥心——無論一個什麼人，只要他的神經清晰，他總有羞恥心。不過羞恥心的程度有高低罷了。有些人聽得有人笑他，他的面便紅，耳也熱了；有些人聽了卻不生反應。同是一個人，今天有人笑他的時候，他面紅耳熱；明天再有人笑他，便不面紅耳熱。這都是因為刺激閾（*threshold*）的高低不同。刺激閾的高低，各人不一樣，同是一人在各時各地也不一樣。大凡刺激的次數太多，刺激閾便增高，刺激閾高的人，要較高的刺激纔能引起他的反應。某人某種刺激閾高，別人受了那種刺激便生反應，他受了那種刺激卻不生反應。所以同一事體，有人以為羞恥在面上耳上表現出來，有人不以為羞恥，便無表現，人家都說他沒有羞恥心。其實，並不是沒有羞恥心，而是能引起一般人的羞恥反應的刺激，不能引起他的羞恥反應。一個人如果不感覺到一般人認為羞恥的事體的時候，人家不願做的不敢作的事體，他都不以為羞恥而作起來了。在這個時候，無論你勸他也好，罵他也好，用團體來制裁他也好，都不能生效力。所以教師應當好好保存兒童的羞恥心。

9. 多利用第三者的刺激——訓練兒童的時候，應當利用第三者的刺激，撇開教師與兒童直

接的刺激。因爲直接的刺激常使兒童過於用偏激的感情，對於教師有畸形的信仰，或啓自身驕傲的劣性。或懊喪，憤怒，反抗等劣性。周公是了解這種意義的，因爲他告誡成王的時候，常用這個法子呢。

第十節 個性調查

爲達到訓導目標，有許多方法可以採用。不過在實行訓導之先，應當知道兒童個性。兒童是訓導的對象，若是訓導員不知道兒童的個性，便無從進行訓導工作。因此，爲求訓導有效起見，不能不先調查兒童的個性。調查所得的結果登記在兒童調查表內。（參看第十一章第二節兒童調查表。）調查兒童個性的方法很多，可以採用的，有下列五種：

一 教師批評

學校教師，尤其是級任教師，對於該班學生的行爲，應當隨時考察清楚，以多次考察的結果，統計起來，可以知道他們的個性。要考察一個兒童的個性，要在無意中去觀察，有意的或預先報告了之後再觀察，所得的結果，不是一個人的常態，而大都是他的虛偽行爲。雖然，也有許多動作不改本

來面目，但是總有幾分靠不住的。

二 家庭訪問

家庭訪問，是學校平時派人到學生家庭訪問學生家長。家庭訪問的好處很多，除可以調查學生情況而外，同時可以將學校規章及計畫報告家長。家長對學校有疑問時，可以詢問。家庭學校兩方面互相了解，對學校前途很有密切關係。學校與家庭溝通，實是辦學的應當注意的事體。不過訪問家庭，不是一件容易的事體，執行起來，應當對下面的幾件事體特別注意：（一）全校學生的家長，在可能範圍以內都要訪遍。如只訪上流社會的家庭，則下流社會的家庭起嫉妬心，如只訪下流社會的家庭，則上流社會的家庭起輕視心。（二）不要妨礙各家庭工作時間。到家庭訪問的時候，要在各家長得暇的時候，次數不要太多，如果太多，便使人感覺厭煩。時間不要太長，如果太長，則妨礙人家的工作。（三）訪問時言語行為應當特別慎重。各家庭的狀況不同，教師走到各家庭時，各家長恭敬招待，對來訪教師的言語行為，無不仔細留意。偶有失慎，致啓各家長輕視，而失信任之心。對於貧窮家庭應特別誠懇；對於富貴家庭，不要自卑。（四）如果問事太多，不妨當時記上，以免忘卻。

三 各種懇談會

除上面所講的四種方法之外，還可以開各種懇談會，如父兄懇談會，母姊懇談會。在此種會中，可以考察兒童的遺傳與環境，可以溝通學校與家庭。舉辦各種懇談會的時候，應當注意：

1. 以家長得暇的時候爲宜，
2. 開會時要富於興趣，不要太嚴肅，
3. 招待應周到，個別談話要普遍。

四 施行檢驗

對於兒童的身體應施行體格的檢驗。因爲兒童的身體健康與否，對於訓導有關係，所以由施行體格檢驗中，可以得着許多幫助。施行體格檢驗在本書第七章內有較詳的討論，此處從略。除體格檢驗之外，可以施行智慧測驗，因爲兒童的智慧對於訓導有關係，又施行教導測驗，可以知道他的勤惰。關於這兩項，在第五章已經討論了，此處無庸贅述：

五 兒童自填表格

此處還有一種方法，就是由教導處製就一種表格，要兒童去填寫。兒童自己不能填的時候，教職員向兒童問明代爲填寫。

第十一節 訓導方法

現在講到訓導方法了，訓導方法很多，不能不加以分類。關於訓導的分類，常因觀點而異。從訓導的對象方面觀察，有一般兒童的訓導與特殊兒童的訓導；從訓導的效力方面觀察，有積極的訓導與消極的訓導；從訓導的手段方面來觀察，有個人刺激團體的訓導，有團體刺激個人的訓導；個人刺激個人，團體刺激團體的訓導；和圖畫文字的訓導。本書從對象方面，分爲一般兒童的訓導，與特殊兒童的訓導。現在只說一般兒童的訓導。

訓導一般兒童的方法很多，茲爲讀者適用起見，避免空泛的理論，採綱目式將各種具體的方法縷述如下：

(一) 例行集會

例行集會是指學校有定期的集會，例行集會很多，主要的有下列三種：

一 紀念週

紀念週是紀念總理的一種永久的辦法。據中央黨部公佈的紀念週條例上說：「使同志皆

受 總理爲全民奮鬥而犧牲之精神，與智仁勇人格所感召，以繼續努力，貫徹主義。」凡黨治下各機關，每週必奉行紀念一次，學校爲培植革命種子，養成完全智仁勇的人格，尤應利用這個機會，貫徹黨的知識，和 總理的人格陶冶。紀念週在黨治下的學校訓導上，佔了重要的位置。中央黨部公佈的紀念週條例第四條規定紀念週秩序如下：

1. 全體肅立
2. 向 總理遺像行三鞠躬禮，
3. 主席宣讀遺囑——全體同時循聲宣讀，
4. 向 總理遺像靜默三分鐘，
5. 演說及政治報告，
6. 禮成。

二 朝會及晚會

朝會及晚會都是每天舉行的。朝會在早晨上課前舉行，晚會在下午散課後舉行。他的目的在養成兒童嚴肅整齊，恭敬師長等習慣，同時還可以報告兒童每天應當注意的事體，或臨時發生的

事體，舉行朝會的儀式，有下列幾項：

1. 每朝始業前五分鐘，全體師生在禮堂，或操場集合。
2. 由最高學級的級長，值週生或值日生司儀，向黨國旗，師長及同學行禮，各級級長點名。
3. 唱國歌、校歌、或其他娛樂歌曲。
4. 校長、主任、或教師就主要事項報告。
5. 朝會後，由各級級長引導入教室。

晚會又稱放學禮，舉行的儀式有下列幾項：

1. 各級學生作業完畢後，全校師生在禮堂或操場集合。
2. 由各級任教師檢查所任級學生的衣服是否整齊。
3. 校長、主任或教師報告一日內發生的特殊事體。
4. 唱放學歌。
5. 師生行禮告別。
6. 由高級的級長，值週生或值日生引導出校門。

三 各種紀念會

紀念會是各種紀念日爲紀念某件事體的集會。其中包括國慶紀念、國恥紀念、總理生辰紀念、逝世紀念、孔子聖誕、國民政府成立紀念、兒童節、植樹節、本校成立紀念。關於全國一致通行的紀念日，或放假而同時舉行紀念式，或舉行紀念式而不放假。各該地教育機關，事前應有通知，各學校依通知舉行就是了。本校成立紀念日，自當由本校自行規定。

開各種紀念會時，有許多事體應當注意：

1. 各種紀念會應在大禮堂舉行。在開會前應先將桌凳排好，秩序單備好，秩序單大致如下：
 - a. 全體肅立，
 - b. 向 總理遺像及黨國旗行三鞠躬禮，
 - c. 主席宣讀 總理遺囑，
 - d. 靜默三分鐘，
 - e. 主席報告紀念意義，
 - f. 各教職員演說，

g. 禮成。

2. 主席應了解紀念事件之原委。
3. 舉行各種紀念會時，如有關於該項事件的圖畫及照片，可以張貼，藉資激勵。
4. 如有各種羣衆運動，可由教師領導學生參加。
5. 紀念會性質如帶慶祝意味，舉行時應盡量表現歡舞狀態。如係哀悼意味，舉行時應以悲壯為主。

(二) 展覽會

展覽會是學校溝通社會的一種方法。學校方面將學生平日成績公開展覽，可以使社會人士了解學校內容，對學校表示同情。將來學校有事，很可取得社會人士幫助。其實展覽會的好處，不僅在於對外表示，而同時能激起兒童的努力心。因為學校舉行展覽會的時候，多將好的成績陳列出來。學生成績不好，便沒有陳列的希望。桑化克說：「兒童都有欲取得他人贊許的本性，」因為成績不好，不能取得他人贊許而失望，以後必更加努力。至展覽會如何舉行，及其應注意的地方，在本書第九章有較詳的討論，此處從略。

(三) 運動會

運動會也是臨時集會的一種，學校爲使學生注意體育起見，舉辦運動會，藉資鼓勵。長於各項運動的人，可以參加，最優的給與獎品。一般學生爲獲獎品及榮譽起見，對於體育自然會注意起來。不過現在有許多學校，把開運動會的意義弄錯了，每每只培養幾個優秀的選手。哈爾濱某校爲求保該校體育榮譽起見，竟多方設法阻止體育優秀的某生轉學他校。如此的例子很多，這是大錯。我們批評某校體育好壞，不應只根據幾個選手，應該注意該校學生有幾分之幾注意體育。學校訓練學生的體育，應由只注意選手，轉移到注意全體學生，這纔是提倡體育舉辦運動會的真義了。

(四) 遊藝會

遊藝會大都與展覽會或運動會同時舉行，他的意義正和展覽會一樣。一方面溝通社會人士注意學校，同時又可以使學生練習表演的技能與合作的精神。此種集會，除以上二種意義外，更含有一種娛樂的性質。因此，各校舉行遊藝會，多在本校紀念日，國慶日或新年舉行。單純的遊藝會包含下列各項：

a. 音樂——單唱，合唱，中樂，西樂，

- b. 幻術——手技的，器具的，化學的，
- c. 演說——以談諧為主，
- d. 遊藝——新的，舊的，個人的，團體的，
- e. 歌舞——個人的，團體的，
- f. 戲劇——單簡的故事表演，
- g. 其他表演。

至於舉行的時候，應當注意的地方很多，列舉出來，有下列重要的五點

1. 舉行的地點如果在街市，來看的人一定很多，應發入場券加以限制；如在鄉間舉行，就不必發券了。

- 2. 券的數目應較會場所容人數為少，以免擁擠。
- 3. 會場一切佈置，以及其維持秩序等事，應以學生為主體，教師居於指導輔助的地位。
- 4. 各種表演應在開會前有純熟的練習。
- 5. 遊藝項目應預印發次序單。

(五) 學生自治會

學生自治會是學生自己組織起來管理自己的團體，它的好處很多。不過現在一般學校，因為指導不得其法，學生自治會的好處不易表現，而常發生許多流弊。實行時教師應當參加指導。

(六) 課業指導——各科練習會或讀書會

一個優良的學校行政，教學與訓導二者是竭誠合作的。教學方面要想工作得好，有時需要訓導方面的幫助；同時，訓導方面要想工作得好，也要需要教學方面的幫助。課業指導這件事體，雖然放在訓導這章討論，其實是與教學方面共同的事體。因為是共同的事體，應當雙方共同負責。各科練習會的最大目的，就是一方面幫助課業，同時可訓練集會的精神，和研究的態度。

指導課業的具體辦法，為組織各科練習會或讀書會，如國語練習會，史地練習會，書法練習會，自然科學練習會等。這種會應在教務指導之下，自動組織，各該科教員，為各該會的當然指導員。

(七) 演說會或講演故事

兒童最喜歡參加公開集會，這是他的社會性本能流露，他最喜歡在羣衆中博得大家的喝采。學校正可利用這個心理作用，使兒童練習說話的能力與態度。

低年級的學生也可講演故事，十年前我在某鄉村小學參觀，正遇着該校教師指導學生講演故事。其法，依學生座次，每人都要上講臺演說幾句。兒童因為不能逃脫這個責任，早幾天就向各處尋找材料，他們取材的地方是各書局所出的兒童讀物，我看見一個年紀極小的學生——和講桌一樣高的學生，他也居然在臺上說了一個短短的故事。據那位教師對我說：初舉行的時候，有許多學生不肯上講臺，幾次以後，他們不害羞了。本校學生原來不愛看各種兒童讀物。現在，便感覺讀物太少，不夠分配。從前有許多學生不好說話的，現在都能說幾句話了，這是他們練習講演故事得來的效果。

(八) 童子軍

童子軍的訓練，在小學中非常重要。二十年中常會通過的小學訓育實施綱要第五條說：「……並因童子軍的訓練，以養成勇於從事，潔己奉公的精神。」依十九年中常會議決的童子軍條例，擬有下列數則：

1. 本校童子軍根據中央頒布童子軍條例組織之。
2. 本軍設軍長一人，軍代表一人，總隊長一人，分隊長數人。

3. 本軍設軍事訓練與政治訓練二處，各處設教練一人。

4. 本軍由本校健康同學編制之。有下列各款之一者，不得加入：

a. 有肺病者 b. 有皮膚病者 c. 有瘡疾者 d. 品行卑劣者

5. 課程分爲三級，大致如下：

初級——結繩、禮節、記號、徽章、旅行、衛生、單號、操法、童子軍表演、總理遺囑、國旗規律、三民主

義要略。

中級——方位觀察、禮儀、救護、炊事、服務、旗法、舉火、操練、儲蓄、測量、縫紉、洗濯、宿營、軍歌、追縱、

軍棍、使用、軍步、國民黨史、童子軍規程、時事報告、不平等條約。

高級——救護、消防、旗語、單車、測量、造橋、游泳、製圖、馬術、操練、初級童子軍軍學、三民主義等。

6. 願詞：

a. 誓爲三民主義信徒，

b. 許身黨國，

c. 養成智仁勇健全人格。

7. 入軍手續：

- a. 填願詞，
- b. 忠實隊員二人介紹，
- c. 軍長檢閱發給徽章，
- d. 編入隊伍。

(九) 各種活動

各種活動包括遠足或旅行，大掃除，捕蠅，救火演習等：

一 遠足或旅行

遠足與旅行有三種好處：(一)可以鍛鍊兒童的身體與精神，(二)在曠野中可以施行實物教授，(三)許多人在一地集合，可以增加友誼。實行時，有下列諸點，應當注意：

1. 短距離的，每期可舉行多次；長距離的，每年只舉行一次。
2. 距離的遠近以兒童年齡為準。距離短的以步行為主，步行標準如下：
一年級學生步行以往返三四里為度，

二年級學生步行以往返七八里爲度，

三四年級學生步行以往返十餘里爲度，

五六年級學生步行以往返二十餘里爲度。

長距離旅行要利用舟車，參加的學生只有三、四、五、六年級，

3. 旅行時間以春秋二季爲好；短距離旅行，一日往返，長距離旅行，最多以五日爲限。

4. 短距離旅行一切用費可由學校支給，長距離用費學校與學生共同負擔。

5. 出發前的預備：

a. 物品——時計、校片、校旗、救急藥品、小刀、鉛筆、筆記本、地圖、點名冊、望遠鏡、手巾、鼓號、笛、以及其他應用物品。

b. 推舉糾察員——每班推出糾察員二三人維持各班秩序。

6. 出發後應當注意之事體：

a. 至目的地時點名，離開目的地時亦點名。

b. 供給食物與飲料等事，由教職員分給各班糾察員，由糾察員再給各生。

c. 去時，年長兒童在前緩行。歸時，年幼兒童在前，宜稍快。

二 大掃除

大掃除的意義有二：(一)養成兒童愛清潔，愛整齊的習慣。(二)養成兒童勇於公共合作做事的精神。大掃除可每月舉行一次。其法，各校不必相同，不過有幾點共同的手續，可以作實施的參考。訓育員應先將校舍分爲若干區，將全校學生分爲若干組，每組掃除一區或幾區，或幾組合掃一區，高年級的學生分配較爲繁重的工作，低年級的學生分配較爲簡單的工作。每組應指定或自推一人爲組長，指導該組同學工作。在開始掃除以前，學校應先爲預備一切用具，分配各組，並同時報告應知事項。工作完畢以後，可由教師或主任共同評定各組成績，以爲獎勵。此種工作應由教師指定學生去作；如學生自治會有衛生部，可由衛生部主持，教師從旁輔助。

三 捕蠅

捕蠅的意義也和大掃除的意義一樣。學校當局於下學期定一週爲捕蠅週。在這一週內，要學生分途捕蠅。在開始前訓導員應報告應知事項，所捕的蠅由學校統計，成績最多者應給以獎章，或其他物品鼓勵。近年來各城市青年會常發起捕蠅運動，各校學生參加的很多；有幾個城市衛生局

也曾有收買蒼蠅的事體。學校在城市可以聯合共同工作，如在鄉村，只好單獨舉行了。此種工作應由教師指導學生去做，如學生自治會有衛生部，應由衛生部主持，教師居於輔助地位。

四 救火演習

從前小學中大家都不注意救火演習。迄一九〇八年美國荷賓吾城 (Colbinwood) 的湖景學校 (Lakeview School) 失火，燒死學生百八十人而後，大家都感覺到救火避火的演習是不可少的活動了。於是一般學校都訓練關於此事的演習。救火演習的意義有二：(一)訓練兒童自救救人，(二)訓練兒童合作的精神。舉行的辦法，大致有下列幾項，可供參考：

1. 練習的步驟，可分三步：(一)最初練習，在上課時舉行。兒童聽得信號之後，大家一齊依次出校；(二)稍後，練習攜出校具；(三)再進，可在休息時間舉行，攜出學校重要器具。

2. 練習方法可分兩種：(一)各級練習，每月一次，由級務主任行之；(二)全體練習，每月一次，由校長發令舉行。

3. 各級練習時教師應一同參加；全體練習時，校長教職員及校役一律參加。
4. 信號應預先公佈，打鑼的次數表示由何門出進，令學生預先記好。

5. 出校時各級應避免衝突。
6. 避火演習，應速靜敏捷，最忌爭鬧擁擠。
7. 有衝突時年長的同學應讓年幼的同學爭先，並且幫助他；童子軍巡察團應在最後。
8. 每次練習完了以後，應該考查成績，以資鼓勵。

(十) 園藝

小學訓育綱要第四條說：「……養成兒童對於筋肉勞動的興趣及生產觀念，」園藝最能適合。小學學生多農工子弟，只有最少數的能升入中學，其餘大都仍從事農工。因此，小學校應訓練兒童有生產觀念與勞動常識。此種工作應由自然教師指導，因為是與他所教的功課發生密切的關係。實施時應注意下列諸點：

1. 園藝工作在學校園施行，
2. 規定學校園的位置及區域，
3. 擬定園內規章——詳章中應包括以下數項：
 - a. 兒童應各在指定的區內工作，

- b. 每早會前或下午晚會後爲工作時間，
- c. 一切用器應好好保存，使用完畢應當歸還原處，
- d. 學生每日工作應報告本級級任或指導教師。

(十一) 書報

爲增加兒童讀書興趣及增加兒童課外知識起見，學校應當設備一個兒童閱覽室。其中預備各種兒童讀物——包括日報，定期刊物——各項圖表，各科參考書……閱覽室可由主任指定或兒童自推年長兒童管理。由教師指導編目，佈置，及借閱手續。有許多學校除學校有公共圖書館外，各班有各班的小圖書室。各班小圖書室的書籍係全班學生自己的書借出陳列，或捐贈圖書。負責人由各班自推，級任教師從旁指導。

(十二) 校聞投稿

爲訓練兒童發表的能力起見，可由師生合作，（如學生自治會有出版股，可由出版股辦理，教師從旁指導）出版一種校刊——週刊、旬刊、月刊均可。學校經濟充分的，可以用鉛印，經濟不充分的，可用油印，如學校無油印機，就只好繕寫一份張貼。刊物內容，可以包含下列八項：

1. 國內要聞——在各日報上選錄，
2. 校聞——學校公佈事項及偶然發生事項，
3. 論說——學生自作議論文字，
4. 文藝——小說詩歌等，
5. 通訊——各地方消息或同學消息，
6. 常識——關於自然科學及社會常識，
7. 漫畫——以滑稽為好，
8. 雜組——如謎語笑話等件。

(十三) 成績陳列

學校應設一成績品陳列室，每級教師每週將各班學生成績最好的作品在陳列室陳列，藉以激動兒童的努力心。

(十四) 失物箱

學校應設一失物箱，凡兒童拾得他人物品，送失物箱招領。處置失物有六件事體應當注意：

a. 預製一種失物片，式樣約如下圖：

圖表二十 失物片式樣舉例

月 日 級 ○ ○ ○ 拾得	月 日 級 ○ ○ ○ 領去
----------------------------------	----------------------------------

b. 收到遺失物品，就填明失物片，繫在物品上，例如「五月四日張玉生拾得，」陳列在失物箱內。

c. 失主領去遺失品的時候應詳細問明，發還時應在片上填明月日姓名。例如「五月十日陳少林領去。」

d. 已領去物品的失物片，應保存一定的時間，然後燬去，大致以保存一學期為限。

e. 重要的遺失品，在認領的時候，應在公衆集會的時候報告。

f. 每學期末，如果尚有未曾領去的失物，應在他處另行公佈招領，如仍沒有人來領，應以適當的方法處理。

(十五) 標語格言及壁畫

小學訓育綱領第八條載：「……於公共場所揭示有關公德標語……」標語及格言的目的，在乎能時時刺激兒童，所以學校應在各衝要地點製出各種標語與格言。種類不宜太多，文句不宜太長，字句要有刺激性。壁畫要帶滑稽而有豐富的涵養為好。

第十二節 訓導的手段

訓導兒童的方法，上面已經說了，現在所要說的，是如何鼓勵兒童，遵循所定方法，向着規定的目標走去，就不能不採用訓導的手段了。訓導的手段有二種：一為鼓勵；一為譴責。兒童有好的行為表現，給他贊許，因為兒童有一好取得他人贊許的天性，「得了贊許以後，便可以更加努力的向好的方面走去。兒童若有過失，給他以譴責，他便發生苦惱，以後便不願再做同樣的事體了。不過，當贊許或譴責的時候，對於兒童的行為，應有正確的判斷。若是贊許與譴責不得其當，不但不能取得兒

童的同情與信仰，且啓兒童不滿之心。使用時，應當特別注意。

一 獎勵

獎勵兒童的手段有下列幾種：（一）指名宣佈：訓導員或級任在朝會或晚會時當衆稱述某生。或在兒童聚集在一塊兒的時候，當衆指示某生好的地方。（二）給以獎章或錦標等：作各種活動時選擇成績最好的給以獎章或錦標以示鼓勵。（三）在一班裏或全校，由學生自動選出模範學生若干。多少時候以內改選，如在未改選期內，而模範學生有不好的可以另選候補。（四）學生如有某種特殊事體極堪獎飾的時候，不用上面的方法時，可以記功。

二 譴責

譴責兒童的手段很多，舊式學校多用體罰。因爲體罰不但不能使兒童心悅誠服，反使兒童發生惡感，在訓導上絕無功效可言，因此現代教育家沒有不反對體罰的。現在一般通用的譴責手段，可分爲下列幾種：（一）個別勸告，（二）個別訓誡，（三）使第三者刺激，（四）當衆勸告，（五）記過，（六）扣留若干時間。

第十三節 特殊兒童的教導

所謂特殊兒童，是指別乎一般的兒童而言。特殊兒童可分為三種：（一）心理上特殊的，（二）天才生，（三）低能生；（二）性情上特殊的，（一）性情傲慢不可挽救的，（二）喜於逃學的，（三）語言困難的；（三）身體上特殊的，（一）聲啞，（二）瞎，（三）殘缺。茲分述如下：

（一）心理上特殊的

一 天才生

近世紀來教育家對於低能兒特別注意，對於低能兒的教育有很大的貢獻，但是大家都將天才生忽略了。固然，教育的目的不是單教幾個天才生；但是學生中既有天才，應當盡量使其發揮。因此，低能兒應當注意，而天才生也不應忽略。天才生是指智力超過一般兒童的兒童而言。如果要說得比較科學一點，就可採用比奈氏（Binet）的說法。比氏智力測驗規定：

智力係數

類別

七〇分以下的

低能兒

七〇——八〇分

智慧較劣的

八〇——九〇分

智慧遲鈍的

九〇——一一〇分

智慧平等的

一一〇——一二〇分

智慧較好的

一二〇——一四〇分

智慧優良的

一四〇分以上

天才生

天才生多半是由於有好的遺傳，美國達萬普氏（C. B. Davenport）搜集了許多證據。除遺傳外，環境也有少許關係。診斷兒童的人應先明白他是由於先天的關係呢，還是由於後天的關係。同時對於他的特長是什麼，應當施以精密的調查。其法，或用測驗，或平日觀察。知道了兒童的特長以後，再施適當的訓導。

不過要注意的就是：天才生都有同樣的性質：（一）驕傲，（二）懶惰。天才生常常因為自己的功課比人家好而驕傲，因為驕傲便懶惰起來。有許多天才生初入校時進步很大，一二月之後，進步銳減，都是這個原因，學校教師應注意及此，實行診斷。診斷的方法有二：

1. 天才生的功課分量，應較其他兒童為多，使他不常感覺工作太易。
2. 實施個別訓練，對他性質最近的功課，施以特別指導。

二 低能學生

低能學生是指智力係數在七十分以下的兒童而言。低能兒也大都由遺傳的關係。屬於體質方面的原因，應由醫生診治；精神方面應由教育者施以特殊的教育。就課程方面說罷，低能兒的學習能力，比較常兒為低；一般學生所能作的工作，而低能兒卻不能擔負。若是教師只顧到一般兒童而忘卻低能兒，則低能兒將來，更趕不上一般兒童了。教師對於低能兒應時加測驗，依其能力高下，給以分量相當的教材。除此以外，還要時時加以幫助，加以鼓勵。

(二) 性情上特殊的

一 性情傲慢不可挽救的或性情遲鈍不生反應的

兒童性情的構成，有兩方面的關係：一方面由於遺傳；一方面由於環境。關於遺傳方面的，普通分為四種：

1 多血質——屬於這一類的人，大都容易激動，反應速而容易抱樂觀。

2. 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。

3. 膽汁質——屬於這一類的人，大都易於激動，反應較多血質的人為劇烈，態度較黏液質的人為活動，而易變。

4. 神經質——反應慢像黏液質，但態度較易變動。

關於環境方面，多由父母平時待遇而異，大都父母過分看待的兒童的性情多是驕傲的。或父母本身是驕傲的人，他們的子女也要受相當的影響。父母不大管理的，多半是懶惰的；體格強健的人性情多半傲慢，體質虛弱的人多半遲鈍。又超能兒多半驕傲；低能兒多半遲鈍。教育者遇着了這樣的兒童，應當研究他是由於遺傳呢，還是由於環境。將原因研究明白了，然後施以適當的診斷。家長對兒童待遇不當的，學校應請家長改良。學校方面對於傲慢的兒童，可多用個別勸戒及社會制裁的方法。遲鈍的兒童，應先使其活潑將精神提起，教師平時應多方鼓勵與幫助。

二 喜於逃學的

兒童逃學的原因很多，主要的當不出下列四項：（一）學校功課太深，學力不及；（二）好頑；（三）

家庭看管太嬌；(四)家庭不明教育。學校遇着了喜歡逃學的兒童，應當研究屬於那一種，如果係屬於第一種原因，學校應研究兒童學力如何，然後給以相當的教材；如果是屬於第二項，就要研究學校生活是否過於拘滯，如果過於拘滯，應加改良。要知道兒童好頑，是他的本能發展，只能想方法引導向某種方面發展，卻不能壓制不許發展。如果屬於第三種原因，學校應訪問學生家長，說明待遇兒童不宜太嬌。如果屬於第四種，也應以同樣的方法對家長說明，家庭不能讓兒童在家裏作事而妨礙學校功課。

三 言語困難的

有許多兒童言語上有欠缺，言語欠缺性質，極為複雜。吉賓女士(Miss Alice Chapin)曾把言語的欠缺分爲七類：(一)屬於口訥的。此種欠缺是發音器的動作緩急無常。(二)屬於口急的，比方說「人」字吧，口急的人，便說「人……人……人……人……」。(三)言語混雜的，是指喘急突變與不清晰的發音。(四)屬於發音漏氣的，有許多字音不能分清。(五)屬於嬰語的，是指好作嬰兒口音的。(六)音有欠缺的，是指音的粗糙單調微弱等。據最近醫學的研究，除發音器有欠缺外，大凡感覺言語上有困難的人，都是因爲神經作用，使性情不能調和。所以心裏所思的與口裏所說的，不能聯貫。

起來。補救這個困難的方法，現在雖然沒有十分完成，但是有許多關於言語上的事體，可以由練習而改變。尤其是口急，可以由練習改良。

(三) 身體上特殊的兒童

身體上特殊的兒童，可以分爲聾啞的，瞎的，殘缺的。前二種兒童應送入特殊學校，普通學校不能負擔這個責任。其訓練方法，此處從略。至於殘缺兒童，如斷手，或一手傷，或瞎一眼，聾一耳，因其智力與其他兒童無大區別，在顧及殘缺部分外，可以施與一般訓練，至於心理上與性情上有特殊情況，自應照上述二項處理。

問題

1. 訓導的意義爲何？
2. 略述訓導綱領。
3. 訓導組織以何種爲佳，理由如何？
4. 訓導有何應注意之條件？
5. 略述調查兒童個性的方法。

6. 試舉五種以上訓導兒童的方法。
7. 試列舉幾種訓導的手段。
8. 下列各種兒童如何教導？(一)低能兒，(二)竊盜兒童，(三)逃學兒童。

參考書

1. 李康復：小學訓育的實際。
2. 張建初：黨化學校訓育法。
3. 杜佐周：學校與教育行政原理第十六、十七章
4. 官廉：學校訓育問題之研究——教育彙刊第三號
5. 程其保：小學教育第十二章
6. 沈雷漁：小學組織法第九章
7. 劉鈞譯：特殊兒童
8. Sealey：A New school Management. Ch. VII. VIII.
9. Bennett：School Efficiency Ch. VIII. IX. XIV. XV. XVI.

第九章 教導實施(四)

第十四節 成績考查

(一) 普通考試的方法

一 種類

考查學生成績，普通是用考試的方法，普通考試是因為舉行的時間不同，分為定期考試與臨時考試。定期考試是在一定時間之內舉行的考試；臨時考試是不指定時間，隨時舉行的考試。定期考試又可分為年考、期考、月考，年考是每年舉行一次的，在年終舉行，期考是每學期舉行一次的，在期終舉行的，月考是每月舉行一次的，在月終舉行，考試又因舉行的形式不同，分為筆試與口試。

二 表示方法

考試的結果要有表示的方法，表示方法有二種：一種是分等第；一種是記分數，分等第在乎簡

要；記分數比較詳細。等第的記法，是用文字代表的。如甲、乙、丙、丁；甲上、甲中、甲下；乙上、乙中、乙下；丙上、丙中、丙下；丁上、丁中、丁下。或A、B、C、D、E、F；A⁺、A⁻；B⁺、B⁻；C⁺、C⁻；D⁺、D⁻；E⁺、E⁻；F⁺、F⁻。

記分的方法是以百分為極點。最好的成績給百分。其次減少，六十分以下，為不及格。

三 普通考試的功用

普通考試的功用有十八點：

1. 測量學生學科程度，
2. 測量學生進步情形，
3. 班內分組的標準，
4. 升級退級的標準，
5. 將來介紹職業的標準，
6. 分班的標準，
7. 為畢業的標準，
8. 為診斷的標準，

9. 爲發給獎品的標準，
10. 爲學習的一種方法，
11. 考查教學成績，
12. 考查學校成績，
13. 有溫習舊課的機會，
14. 考查學生的努力，
15. 判斷智慧，
16. 鼓勵學生的競爭及注意力，
17. 爲取錄新生的標準，
18. 考查學生別種知識及其能力遷移的情形。

四 普通考試的流弊及其補救方法

普通考試的流弊有下列八種：

1. 考試的範圍太小，

2. 記分標準不同。因人因時的不同，而記分也就不同了。

3. 往往偏於機械的記憶，

4. 一時牢記的東西，不能持久，

5. 往往有舞弊的事情發生，

6. 養成兒童碰機會的惡習，

7. 時間不經濟，

8. 兒童的答案不能表明他的實在知識。

爲求免除上面這許多流弊起見，有下面的補救方法：

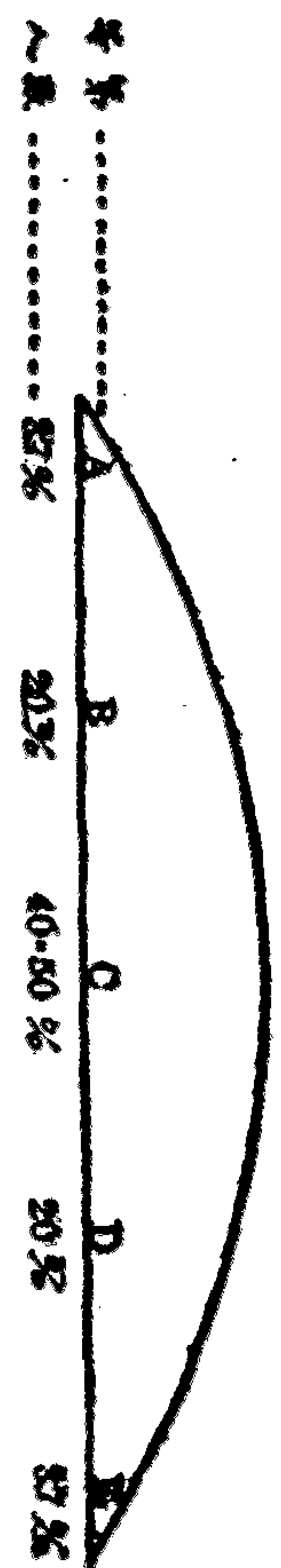
1. 出題時應注意：(一)考查學識，(二)考查重要的地方，(三)刺激思想作用，(四)題意須簡明瞭，(五)不宜有答案的暗示。

2. 欲求成績差異，可用分數記分，欲求記分比較真確，可用A、B、C、D等。

3. 決定記分標準，如用六十分爲及格，或用C表示普通成績。

4. 記分成績，應合常態分配。先將試卷，依程度先後排列，然後記分，其分配形式大致如下圖：

圖表二十一 記分常態分配圖



5. 計算成績有三種：(一)各科的成績，(二)總成績，(三)加入臨時成績。

6. 如計算總分時，各科記分標準不同，應當用勻和求法。

勻和求法舉例：

如有下列四人二種分數，若用普通的求總數的則如下表：

圖表二十二 勻和求法舉例

姓名	國語	算術	混合分數
甲	6	405	409
乙	11	404	415
丙	2	403	405
丁	1	402	403

7. 若二種科學每週上課的時數不同，計算成績時，應以每週上課時數乘分數，例如：

圖表二十三 加重平均數求法舉例

科目	分數	加重點 (即每週時數)	分數 × 加重點
國語	80	6	480
自然	75	5	375
算術	80	4	320
歷史	90	2	180
地理	85	2	170
音樂	90	1	90
圖畫	98	1	98
	總計	21	1713
加重平均數 $1713 \div 21 = 81.6$			

註：如上課時間是以分數計算，加重點即以每週上課分數乘之。

五 舉行考試時應注意的事項

執行考試時應注意的事項有九：

1. 出題應注意教學目的，及注意主要部分；
2. 問題須明瞭確定，沒有學生發生誤解的危險；
3. 每生應有題目紙一張，如不得已時，在黑板上必須寫得明瞭；
4. 題目不要太易；
5. 時間不宜太短，也不宜太長；
6. 討論題或說明題，應將討論及說明的範圍註明；
7. 自開學時就應當隨功課的進行，預備學期考試的問題；
8. 教者應先自備答案，以便校對時可省時間。且較正確；
9. 校正時，應先看各人某一問題，然後給分數。

(二) 科學測驗的方法

一 測驗方法舉例

測驗的方法有三種：

1. 認識法 (Recognition test) 每個題目有四五個答案，叫被試的人，選擇一個正當的答案。
2. 是非法 (True or false test) 每句答案，就是問題。問被試的人，究竟那個答案是對的，還是錯的。

3. 填字法 (Completion test) 這是包含許多不完全的句子，或不完全的答案，叫被試的人填寫出來。通常所謂問答法，就是屬於這一類。

例一：認識法舉例

- 一、長江流入：(1) 東海，(2) 南海，(3) 渤海，(4) 黃海。……………()
 - 二、洞庭湖在：(1) 湖北，(2) 河南，(3) 湖南，(4) 四川。……………()
 - 三、世界第一大都會是：(1) 北平，(2) 倫敦，(3) 紐約，(4) 巴黎。……………()
 - 四、五口通商原於：(1) 八國聯軍，(2) 鴉片戰爭，(3) 中法戰爭，(4) 甲午戰爭。……………()
 - 五、我國出口貨最多的是：(1) 茶，(2) 米，(3) 鐵，(4) 煤。……………()
- (a) 答法——在下面 () 內寫一個數字。如答長江是流入東海，則在 () 內寫(1)。

(b) 記分的方法——雙空——辭空

例二：非法舉例

- 一、() 中國南部宜於種稻；
- 二、() 日本國都是西京；
- 三、() 日內瓦在比利時；
- 四、() 桃是隱花植物；
- 五、() 長江發源於青海流入東海；
- 六、() 飯是養人的，吃飯越多，越能養人；
- 七、() 這件衣服很暖，因為牠是毛織品；
- 八、() 蒼蠅容易傳染疾病。

(a) 做法——認為那句話對，就在() 內寫「+」，認為不對，就在() 內寫「-」。

(b) 記分法——雙空——辭空

例三：填字法舉例

- 一、梅花是……月開的；
- 二、上海是我國的……；
- 三、由北平到漢口經過……；
- 四、一里等於……尺；
- 五、廣東省會是……；
- 六、蛙是……動物；
- 七、劉邦是……朝的皇帝；
- 八、孔子是……時代的人。

上面這許多測驗題是任意寫來舉例的，各種測驗題不是任意可以寫的，要適合兒童的年級。我國現有許多標準測驗是許多專家作的，商務印書館現出有十餘種。

(一) 智力測驗

一 智力測驗的略史

從前的人判斷人的智愚，只說「如何聰明，如何遲鈍。」至問聰明到什麼程度，愚鈍到什麼程

度，沒有方法說明。自從智力測驗發明了之後，就有方法說明了，有方法測量了。

智力測驗的原起，由於研究兒童有個別的差異。對於這個研究有貢獻的人是高爾登氏（Galton）Fröhen（Galton）在高氏以前不知智力可以測量，自高氏以後，承認智力可以測量。

至於正式創造智力測驗的是法人皮奈和西門氏（Binet and Simon）他們所創的測驗。是智力測驗的鼻祖，其後高大特克特門（Koehler），推孟（Terman），海寧（Hering），對於皮奈和西門氏的測驗都有修改。

二 智力測驗的種類

智力測驗的種類，就同時被測驗的人數而分，有個別測驗及團體測驗。就測驗所用材料而分，有文字測驗與非文字測驗，不問其屬於何種，而其方法，大都相同。

三 智力測驗表示的方法

智力測驗表示的方法有：

1. 記點制（Point system）

此法係約克斯（Yerkes）提倡的。其方法是測驗各題，給以相當點數。如兒童得若干點以上，

即定為若干智力年齡。

2. 智力年齡 (Intelligence)

皮奈氏提倡用智力年齡，其方法係將各項測驗，依難易排列，凡及格某個測驗者，即得若干智力年齡。

3. 智力商數

此法係推孟氏修改皮奈氏的測驗而成。其法先求智力年齡。推孟在某歲中，有六個測驗，全年以十二月為計，凡對一個測驗，就算智力年齡二月。茲錄推孟氏的智力年齡表如下：

圖表二十四 推孟定智力年齡法舉例

三 歲 測 驗					
題 1	題 2	題 3	題 4	題 5	題 6
應得	應得	應得	應得	應得	應得
二智力月數	二智力月數	二智力月數	二智力月數	二智力月數	二智力月數

四 歲 測 驗					
題 1	題 2	題 3	題 4	題 5	題 6
應得	應得	應得	應得	應得	應得
二智力月數	二智力月數	二智力月數	二智力月數	二智力月數	二智力月數

既由此法定了智力年齡，便可以求 I.Q. 了

$$I.Q. = \frac{\text{智力年齡}}{\text{實際年齡}}$$

例如某生智力測驗年齡為三歲，而其實在年齡亦為三歲。則其智力商數為 $\frac{3}{3} = 1$ 例如某生智力年齡為四歲五月，實在年齡為五歲一月，則其智力商數為 $\frac{4.5}{5.1} = .88$ 智力商數為一者為常態，多於一者，則其智力高，低於一者其智力弱。

推孟氏分智力為七級：

1. 天才……I.Q. 在一·四以上者，
2. 最上智……I.Q. 在一·二——一·四之間者，
3. 上智……I.Q. 在一·一——一·二之間者，
4. 平常智……I.Q. 在·九——一·一之間者，
5. 愚笨……I.Q. 在·八〇——·九〇之間者，
6. 下愚……I.Q. 在·七——·八之間者，
7. 低能……I.Q. 在·七以下者。

四 智力測驗的功用

智力測驗有六種功用：

1. 分級 (Classification)……用智力測驗分班極為正確可靠。
2. 判別才能……判別智愚，因材施教。
3. 教育與職業指導……指導學生應根據其特性。特性的決定要用智力測驗。
4. 判定學生將來成功與否……推孟說：「用測驗可以知道能否成功。」
5. 入學考試……入學考試用智力測驗，極為正確。
6. 由智力測驗的結果，可以應付能力不同之兒童。

(二) 教育測驗 (Educational Measurement)

教育測驗是測驗人的成業，成業大概可分為三方面：

- a. 速度——以其作業的速度判斷，
- b. 優劣——以成績優劣為標準，
- c. 程度——以能達到最高程度為標準。

講到他的功用，有三方面：

1. 行政方面：

- a. 利用教育測驗為分組設計的工具，
- b. 為教育職業指導的工具，
- c. 利用之隨時考查成績，
- d. 隨時可以考查教師的成績。

2. 教學方面：

- a. 編製課程，
- b. 編教科書，
- c. 改造教學方法。

3. 研究教育資料

教育測驗的形式有四：

- a. 難易一致的測驗——測驗用各題難易一致，

- b. 階級式的測驗——由易到難，依次排列，
- c. 無規律的測驗——難易題雜混，
- d. 循環式的測驗——由易至難，復回到易，再漸入難。

教育測驗的表示方法：

(一) 教育年齡與教育商數

求教育商數的方法，有三個步驟：(一)選定相當的標準，施之兒童；(二)依據標準，計算分數；(三)依所得的分數參照標準，規定應得教育年齡，如下表所列：

圖表二十五 測驗分數與教育年齡對照表

測驗所得分數	平均應得年齡數	月	數
二〇	七歲六月		九〇
四五	八歲一月		九七
七九	八歲十一月		一〇七
一〇〇，四	九歲五月		一一三

如某生得二十八分而表上無相應之教育年齡數，則可以下表求得：

$$90 + \left(\frac{97-90}{45-20} \times (28-20) \right) = 90 + \left(\frac{7}{25} \times 8 \right) = 90 + \frac{56}{25} = 92.24 \text{ 月}$$

有了教育年齡，然後可以求教育商數 (Educational Quotient)。教育商數簡稱為 E.Q.，其求法如下：

$$E.Q. = \frac{\text{教育年齡}}{\text{實足年齡}}$$

有了智力商數，可以測驗兒童的智慧，然猶不能測驗教育成績。有了教育商數，可以知道教育成績，然猶不知兒童是否努力。欲求兒童是否努力，更有成業商數 (Accomplishment Quotient A.Q.)。求 A.Q. 之公式如下：

$$A.Q. = \frac{E.Q.}{I.Q.}$$

$$\text{或 } A.Q. = \frac{\frac{\text{教育年齡}}{\text{實足年齡}}}{\frac{\text{智力年齡}}{\text{實足年齡}}} = \frac{\text{教育年齡}}{\text{智力年齡}}$$

(二) 麥柯爾的 T B C F 制

一 T 量表

推孟修改皮奈西門二氏的測驗，創 IQ，因為 IQ 是用智力年齡作標準，而智力年齡的本身，不很正確，所以 IQ 也就不會正確。麥柯爾氏有見及此，更進一步，而發明 T 量表。

T 量表的應用於測驗，猶之應用斤兩測重，用尺寸測長一樣。T 量表是以十二歲半的兒童之平均分數為標準，其所以用十二歲半做標準，因十二歲半的兒童在小學的人數最多。茲做程其保先生十二歲半 T 量表說明如下：

圖表二十六 假定某種測驗 T 分數表

分數	T 分數	分數	T 分數	分數	T 分數
45	35	52	43	59	54
46	37	55	47	60	55

47	38	54	49	61	56
48	41	55	50	62	59
49	42	56	51	63	60
50	42	57	59	64	62
51	43	58	59	65	62

如某生分數是四十五，T分數為三十五，餘類推。至T分數表如何造法，有教育測驗專科研究，此處不多述了。

二 B量表

若有甲乙二生，甲年齡十一歲，得T分數五十二，乙年齡十三歲，得T分數五十三。因為他們的年齡不同，便無從比較。猶如兩個異分母的分數一樣，因為分母不同，不能比較。若要比較，必先要通分。如果要比較甲乙二生的T分數，必先減去年齡關係。因為T表是十二歲的兒童為標準的，所以

小於十二歲半的兒童用T表測驗，應在所得T分數上還加上差數，如果用以測驗大於十二歲半的兒童，由所得T分數中減去差數。

圖表二十七 B校正數表

年 月	差 數
10:10	8
11:	
11:2	6
11:4	5
11:6	4
11:8	3
11:10	8
12:0	1
12:2	1
12:4	1
12:6	1
12:8	-1
12:10	-1
13:0	-2

例如甲生十一歲得T分數五十二

乙生十三歲得T分數五十三

則甲生之B分數應為 $52+7=59$

乙生之B分數應為 $53+(-2)=53-2=51$

故甲生比乙生聰明

三 C 量表

C 量表為分班之用。C 量表是以 T 分數為根據作的。我們應用 C 量表，必先有 T 分數與年級對照表。

圖表二十八 T 分數與年級對照表

T 分數	G 年級
40.5	5:6
41.0	5:7
41.5	1:8
42.0	5:9
42.5	6:0
43.0	6:1
43.5	6:2
44.0	6:3
44.5	6:4
45.0	6:5
45.7	6:6
46.1	6:7
46.5	6:8
47.6	6:9
47.5	7:0
47.9	7:1
48.3	7:2
48.8	7:3
49.2	7:4
49.4	7:5
49.7	7:6

上表 G 分數是指年級的。「6:0」是指五年六個月餘類推

不過上表的 G 分數是根據學年終點計算的。實際應用起來，還要用 C 校正數，茲錄 C 校正數如下：

圖表二十九 C校正數表

加數	曆月數
+ .4	九月
+ .3	十月
+ .2	十一月
+ .1	十二月
0	一月
- .1	二月
- .2	三月
- .3	四月
- .4	五月
- .5	六月

若在九月中試驗G分數應加+.4，例如5:6+.4=6:0（小學畢業）

四 F量表

F分數是努力分數。F分數是教育T分數減智力T分數之差。如差數為正數，則表示該生努力，如為負數則表示該生不努力。

例如：甲生教育T分數為四〇，智力T分數為四六，則：

$$40 - 46 = -6$$

故甲生不努力。

乙生教育T分數爲五五，智力T分數爲五三，則：

$55 - 53 = 2$

故乙生努力。

第十五節 統計

辦理學校行政要想找出他的科學價值來，就應當用科學方法。教育統計學是把統計學的方法應用到教育上來，作改進教育的根據的。教育統計學中有四種普通的方法。這四種普通的方法在教育統計學的課中，有詳細的研究，此處從簡要方面分述如下：

(一) 圖表法

通常表題事實的方法，約有三種：(一)文字，(二)表格，(三)圖形。此三種方法，各具特長。均有其特殊的功用。惟比較起來，用文字說明事實，過於繁冗，多佔篇幅，既不便於比較，反易使人誤解，不若表格用數字記載事實簡單真確，且便於考察比較。因此，教育統計上，便有表格與圖形的製作。

一 表格

表格的種類係依行列而定的。如某種表格包括二行，只係表示一種事實，叫做一重表格；如有許多行列，表示二種事實的，叫做二重表格；如有許多行列，表示二種以上事實的，叫作多重表格。如圖表十二是一重表格，圖表十三是二重表格，圖表十四是多重表格。

圖表三十 某校學生表——一重表格舉例。

班 次	一 年 級	二 年 級	三 年 級	四 年 級	合 計
人 數	二五	三三	一八	二〇	八五

圖表三十一 某校各班男女生數——二重表格舉例

班次	男女生	
	男生	女生
一年級	一八	三
二年級	一七	四
三年級	一二	一
四年級	一六	〇
合計	六三	八

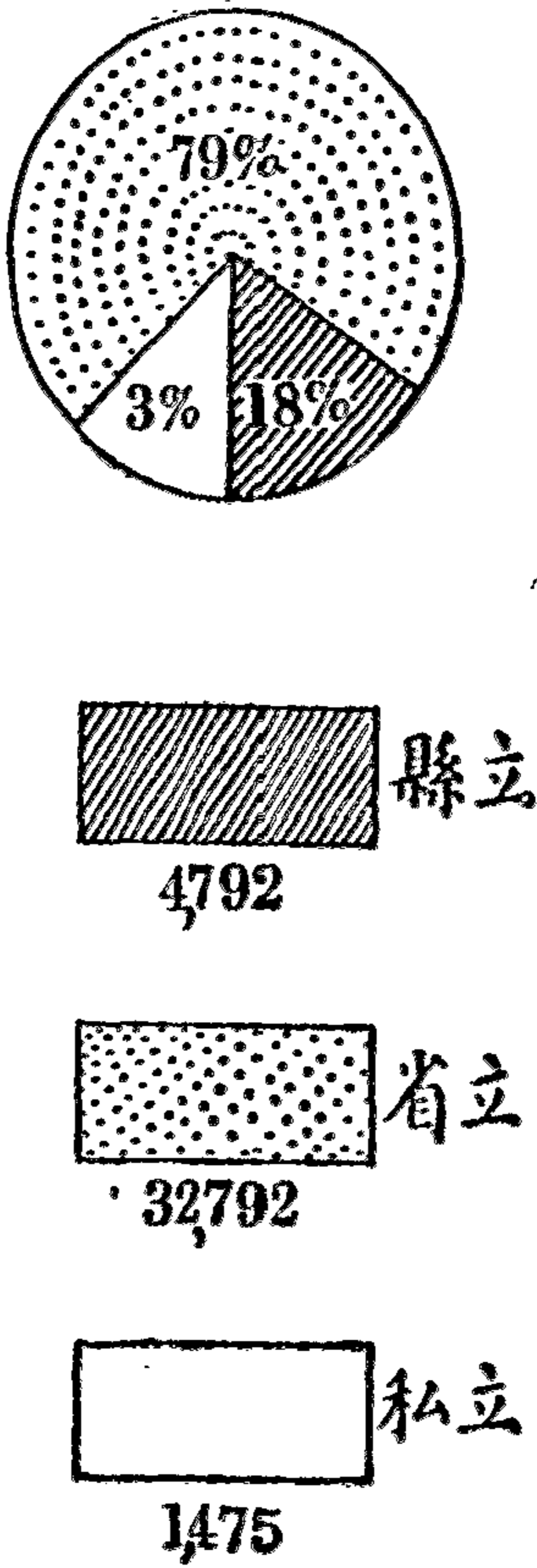
圖表三十二 浙江初等教育狀況表（十七年六月統計）——多重表格舉例

校類	校類數目	
	校數	經費（元）
幼稚園	四三	九、二〇六
初小	一、〇二〇	一、八〇三、四四七
高小	九八九	七四一、四二七
		學生
幼稚園		一、〇〇九
初小		四六二、六二〇
高小		五七、五四一
		教員
幼稚園		七〇
初小		二三、一七五
高小		四、九一三

二 圖形

圖形的種類很多，適用的有下列幾種：（一）圓形圖，（二）方形圖，（三）直條圖，（四）系統圖，（五）曲線圖。茲舉例如下：

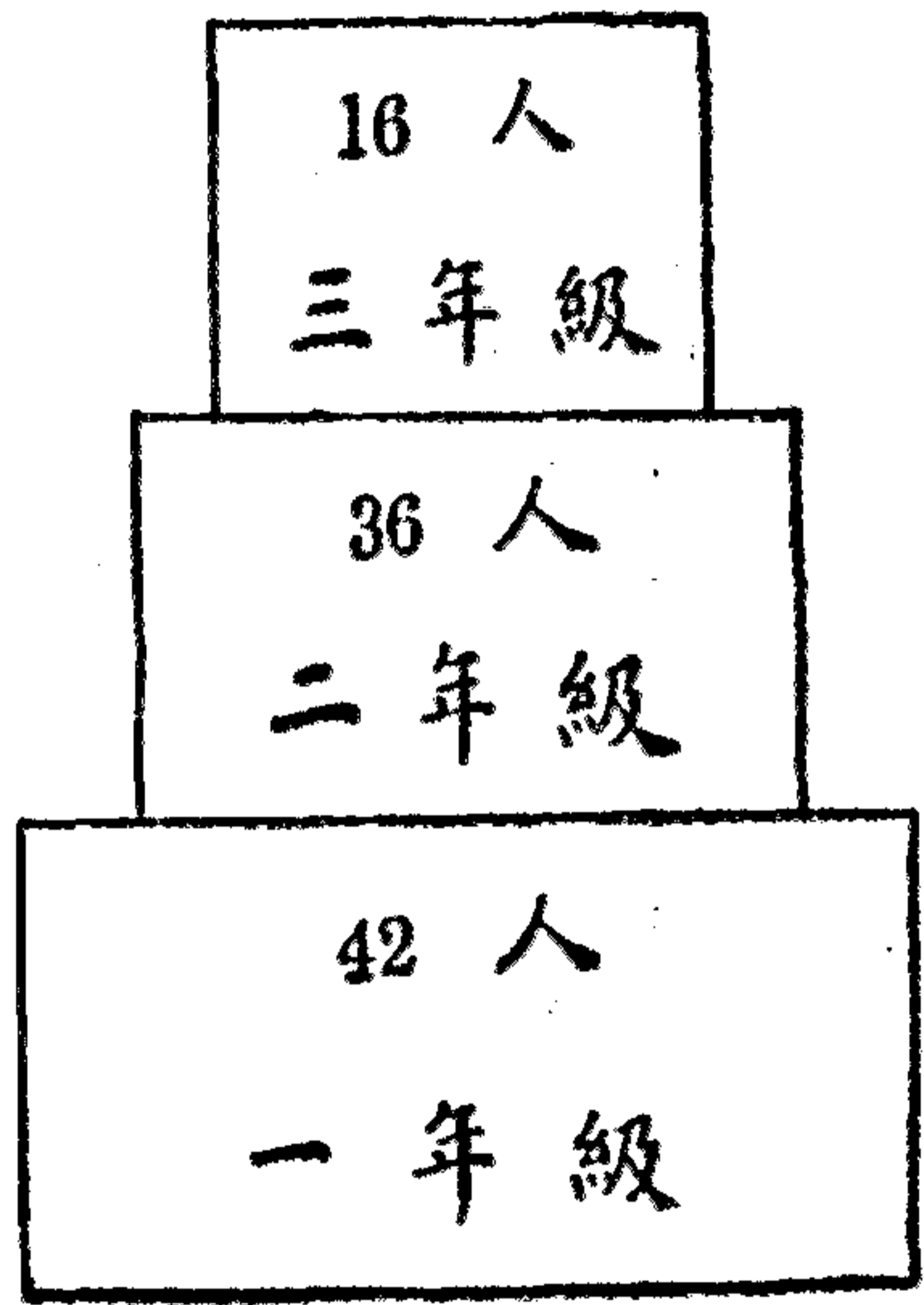
圖表三十三 民國十一年度全國省縣私立師校學生人數比較圖——（圓形圖舉例A）



圖表三十四 某校三年中每生所佔圖書費比較圖——（圓形圖舉例B）



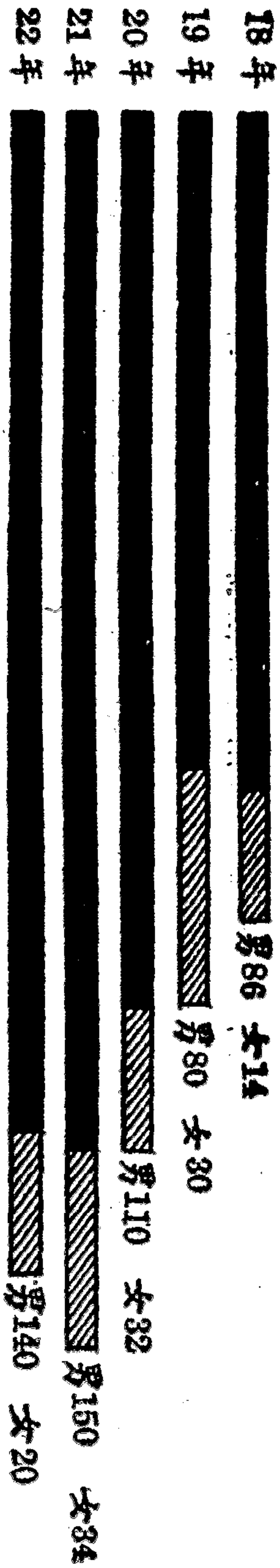
圖表三十五 某校三班學生人數比較圖——（方形圖舉例）



圖表三十六 某校三班學生比較圖——（直線圖舉例 A）



圖表三十七 某校近五年來男女生比較圖——（直線圖舉例 B）



圖表三十八 中央

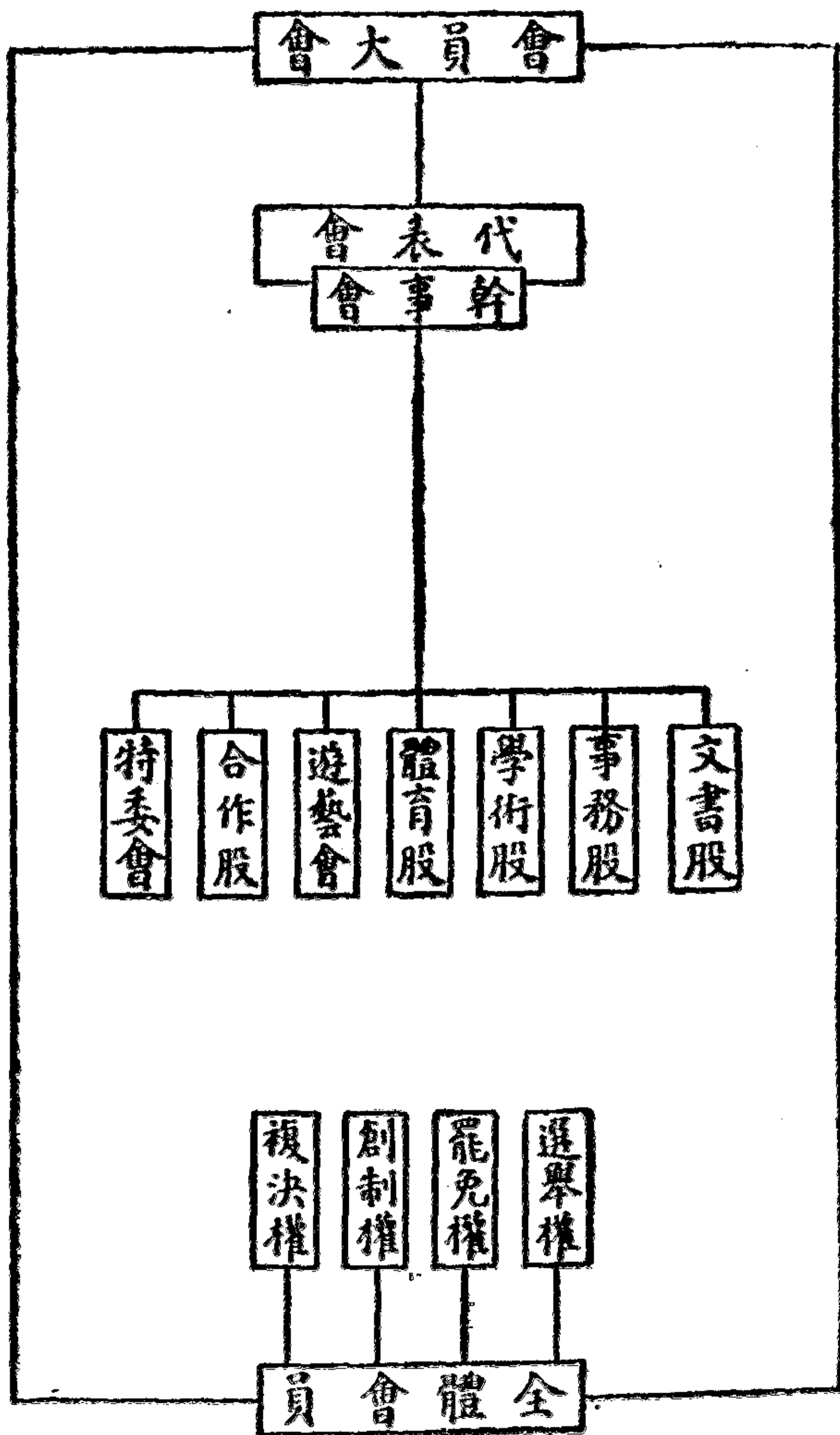
執行委員會

決中等學校學

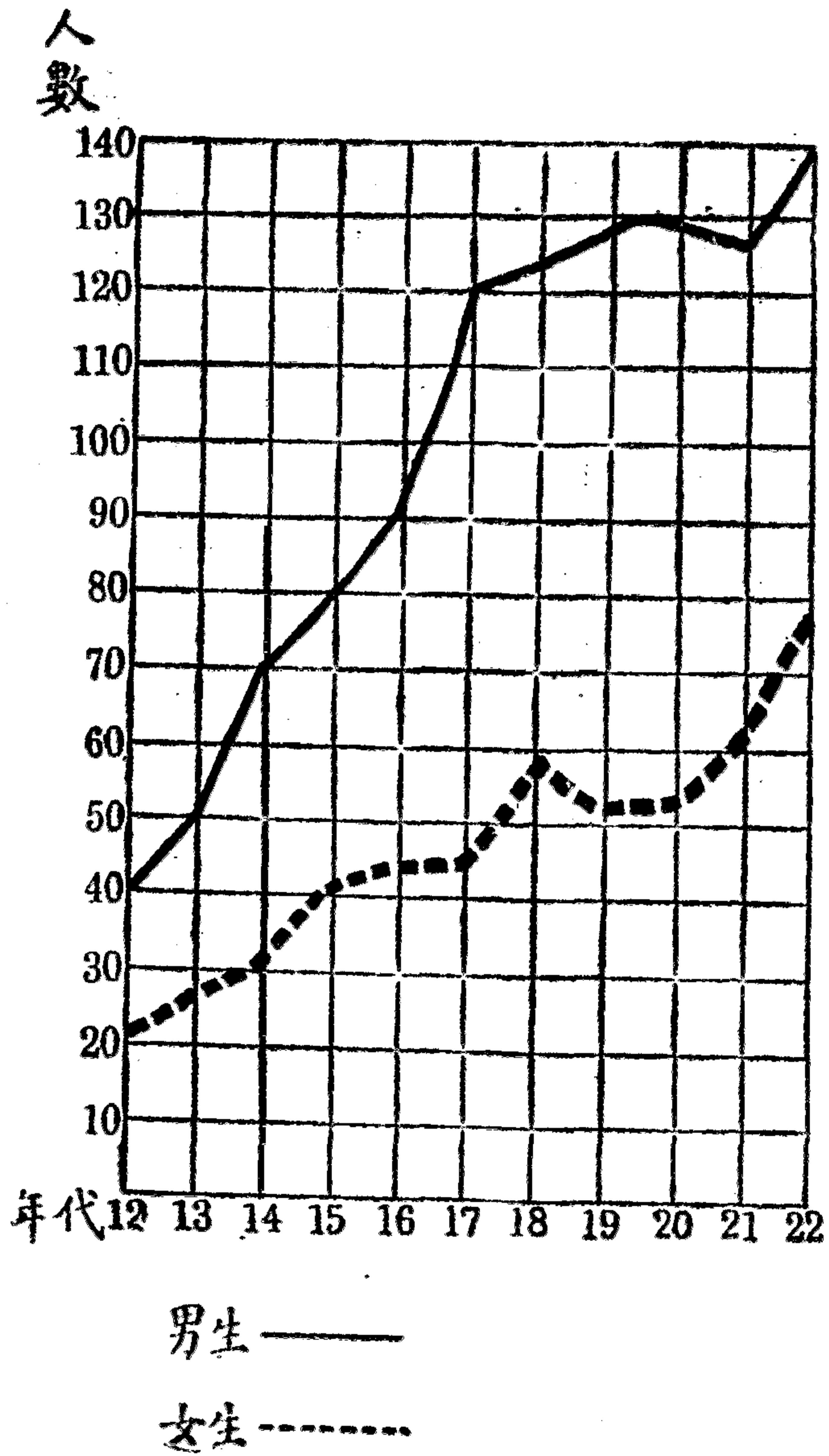
生自治會組織

系統圖

(系統圖舉例)



圖表三十九 某校十一年來男女生數目表——(曲線圖舉例)



(二) 集中趨勢 (Central tendency)

宇宙間無論什麼東西的數目，趨於極端的總是少數。比方說人的智慧吧，極智與極愚的很少，

最多的不過是普通的。比方說一班學生的成績吧，六十分以下的很少，九十分以上的也很少，大都是在七八十分之間。無論什麼東西，都有一種趨乎中道的現象，在統計學中要求出一個數目來代表這個趨勢。普通有三種數可以作代表：

1. 衆數 (Mode)

衆數的意義就是指次數最多的一個量數。如圖表四十所示以作對四題的為最多，故四就是本題的衆數。

圖表四十 某班學生地理成績

題數	做對人數
1	15
2	21
3	32
4	45
5	36
6	27
7	30
8	37
9	15
10	18

2. 中數 (Median)

中數是指在許多數中最中間的一個數。中數的求法，要看總數是單還是雙。總數是單的時候，求法較易；是雙的時候，求法較難。先求總數是單的中數，例如下列的一個總數。

圖表四十一 中數求法 A

數學分數	次數(學生數)
16	1
26	1
27	1
27	1
46	1
50	1
62	1
70	1
80	1
80	1
83	1
83	1
83	1
90	1
95	1
	$N=15$

(Note: In the original image, a bracket groups the first seven rows (16 to 62) with a '7' next to it. A dashed line connects the value '1' in the 70 row to the label '中數'. Another bracket groups the last five rows (80 to 95) with a '7' next to it.)

再求總數為雙數的求中數的方法。例如：

圖表四十二 中數求法 B

<i>M</i>	<i>B</i>
1	1
2	1
3	1
4	1
5	1
6	1
7	1
8	1
9	1
10	1
	$N = 10$

再求分組排列之中數，例如：

圖表四十三 中數求法 C

$$\frac{10}{2} = 5$$

中數在 5 與 6 之間故中數為

$$\frac{5+6}{2} = \frac{11}{2} = 5.5$$

組 距	次 數	
150—159.99	6	$Md = V_1 + \frac{\frac{N}{2} - F}{f} \times i$
140—149.99	7	
130—139.99	12	
120—129.99	25	
110—119.99	30	
100—109.99	42	
90—99.99	68.....(f)	$V = 90$ $i = 10$ $N = 370$ $F = 180$ $f = 68$
80—89.99	54	$\text{故 } Md = 90 + \frac{\frac{370}{2} - 180}{68} \times i = 90 + \frac{5}{68} \times 10$
70—79.99	38	
60—69.99	32	
50—59.99	21	
40—49.99	17	
30—39.99	10	
20—29.99	8	$= 90 + .74$ $= 90.74$ <hr/>
		N = 370

註：(a) $Md = V_1 + \frac{\frac{N}{2} - F}{f} \times i$ (由低端向高端計算時用此式)

(b) $Md = V_2 - \frac{\frac{N}{2} - F}{f} \times i$ (由高端向低端計算時用此式)

V_1 —含有中數組距之最低數值。

V_2 —含有中數組距之最高數值。

N —總數——次數相加 i —組距。

F —自次數分配之一端起算至含有中數之組止所含數量之和。

f —含有中數組次之次數。

3. 平均數 (Mean, M.)

平均數是學校中平時計算分數所用法子。平均數有二種：(一)簡單平均數，(二)畸重平均數。

a. 簡單平均數求法——如下列公式：

$$M = \frac{\sum fm}{N} \quad M = \text{平均數} \quad \sum = \text{相加總數的符號} \quad m = \text{數量} \quad N = \text{次數}$$

b. 畸重平均數的求法——如下列公式：

$$M = \frac{\sum fm}{N}$$

圖表四十四 畸重平均數求法舉例

f 次 數	fm (數量次數)
2	34
1	16
5	75
8	112
16	208
7	84
4	44
3	30
1	9
N=47	$\sum fm=612$

m	數量
	17
	16
	15
	14
	13
	12
	11
	10
	9

$$M = \frac{612}{47} = 13.02$$

(三) 差異量數

事實的分配有時集在一處，有時分散極廣。衆數，中數，或平均數，僅能代中位，都不能代表聚散的形狀。所以往往平均數相同而次數分配的形式或不同。統計學上有所謂差異量數，即是代表平均數兩邊的變化的，亦是表示分配聚散的情形。

a. 組距

組距是指在諸數中，最大數與最小數比較的結果，如圖表四十一數學分數最多者為九十五，最少者為十。則組距應為 $(95 - 10) \parallel 85$ 八十五。

b. 四分差

四分差是指在一類數量中百分之五十數量差異的半數。因上四分點 (Q_3) 下分四點 (Q_1) 及中數畫分全體量數為四等分。求法係先求 Q_1 及 Q_3 ，求了 Q_1 、 Q_3 之後，再求 Q_2 。公式如下：

$$Q = \frac{Q_3 - Q_1}{2}$$

圖表四十五 求Q舉例

成績分數	兒童人數
0—9	1
10—19	2
20—29	3
30—39	4
40—49	8
50—59	5
60—69	3
70—79	2
80—89	2
	$N=30$

$$\frac{N}{4} = 7.5$$

$$Q_1 = 30 + \frac{10(7.5 - 6)}{4}$$

$$= 30 + 3.75 = 33.75$$

$$Q_3 = 60 - \frac{10(7.5 - 7)}{5}$$

$$= 60 - 1 = 59$$

$$Q = \frac{59 - 33.75}{2} = 12.625$$

c. 均中差 (Mean Deviation, M. D.)

均中差是全體量數中各數量與中數相較的平均數，要由全體量數中求出差異數，應用均中差。求均中差的公式如下：

d. 標準差 (Standard Deviation)

組距	f	d	fd
30—39	2	3	6
40—49	3	2	6
50—59	5	1	5
60—69	8	0	0
70—79	4	1	4
80—89	3	2	6
90—99	1	3	3
$N=26 \quad \Sigma fd=30$			

圖表四十六 均中差計算舉例：

$$M. D. = \frac{\Sigma fd + c(Nb - Na)}{N} \times i$$

$$\begin{aligned} \text{實得中數} &= 60 + \frac{\frac{26}{2} - 10}{8} \times 10 \\ &= 63.75 \end{aligned}$$

假定中數 = 65 (60 與 69 間之中數)

$$C(\text{校正數}) = \frac{63.75 - 65}{10} = -.125$$

Na (實得中數以上之數量) = 16

Nb (實得中數以下之數量) = 10

組距 = 10

$$\begin{aligned} \therefore M. D. &= \frac{30 + \{-.125(10 - 16)\}}{26} \times 10 \\ &= \frac{30.75}{26} \times 10 = 11.8 \end{aligned}$$

標準差是各量數中數（或平均數）相較數的平方均數的方根，這是測量差異最確的數。其公式如下：

$$\sigma (\text{標準差}) = \sqrt{\frac{\sum fd^2}{N} - C^2 \times i}$$

圖表四十七 標準差算法舉例：

組距	f	d	fd	fd ²
30-39	2	-3	6	18
40-49	3	-2	6	12
50-59	5	-1	5	5
60-69	8	0	0	0
70-79	4	1	4	4
80-89	3	2	6	12
90-99	1	3	3	9
	26	26	13	60

(四) 相關度

$$C^2 = \left(\frac{13 - 17}{26} \right)^2 = \left(\frac{-4}{26} \right)^2$$

$$= -0.15^2 = .023$$

$$\text{組距} = 10$$

$$\sum fd^2 = 60$$

$$\therefore \sigma = \sqrt{\frac{60}{26} - .023 \times 10}$$

$$= \sqrt{2.3 - .023 \times 10}$$

$$= 1.5 \times 10 = 15$$

相關度是求二種或多於二種數彼此相關之程度爲何？相關度求法有二：

(一)乘積求法俾爾生 (Pearson) 所發明其公式如下：

$$r = \frac{\sum xy}{\sqrt{\sum x^2 \sum y^2}}$$

圖表四十八 相關度求法舉例之一

國文成績分數	算術成績分數	國文成績平均差 (x)	算術成績平均差 (y)	xy	x ²	y ²
1	1	-4	-4	16	16	16
2	2	-3	-3	9	9	9
3	3	-2	-2	4	4	4
4	4	-1	-1	1	1	1
5	5	0	0	0	0	0
6	6	1	1	1	1	1
7	7	2	2	4	4	4
8	8	3	3	9	9	9
9	9	4	4	16	16	16
				60	60	60

註：(一)相關度之數不能過正一與負一。(二)相關等第有七：

(1) 0.8-1 確有連帶關係

$$\begin{aligned}
 r &= \frac{\sum xy}{\sqrt{\sum x^2 \sum y^2}} \\
 &= \frac{60}{\sqrt{60 \times 60}} \\
 &= \frac{60}{60} = 1
 \end{aligned}$$

- (2) $0.5-0.8$ 頗有連帶關係。
(3) $0.2-0.5$ 稍有連帶關係。
(4) $0.2-0.2$ 沒有連帶關係。
(5) $0.5-0.2$ 稍有相反關係。
(6) $0.8-0.5$ 頗有相反關係。
(7) $1-0.8$ 確有相反關係。

問題

1. 試比較舊法考試與新法測驗之優劣?
2. 解釋下列名詞：
A. 勻和求法 B. 集中趨勢, C. 離中趨勢,
D. 相關度。
3. 解釋平均數、中數之意義, 並舉例說明之。
4. 何謂 F 分數? 其功用為何?

參考書

1 廖世承：測驗概要。

2 朱君毅：教育統計學。

3 周調陽：教育測量法精義。

4 周調陽：教育統計學。

第十章 學校衛生

第一節 學校衛生之意義與目的

一個民族的盛衰，靠有強健的人民。欲求人民體格強健，自然非靠講研衛生不可。我國人民對於衛生知識與設備極爲缺乏，所以人民死亡率竟居各國首位。國民衛生教育的灌輸，衛生行政的推廣，實在是刻不容緩的事！學校是培植優秀國民的場所，應於衛生行政與衛生訓導書特別注意。小學正當青年身體發育時期，尤應特別注意。對於民族前途設想，學校衛生的重要，實不亞於教學。退一步說，只就教育本身立論，也很重要。因爲要求好的學問，必先有充足的精神，必先有健全的身體。克伯勒(Curphy)說：「若是我們繼續用不健全的工具和材料去進行工作，而欲希望學校作業的經濟及教學效率增加，必是不可能的。教師缺乏健全的身體，不能得到很高的教學成效；學生缺乏健全的身體，不能接收充分的教學利益。」克氏這幾句話說得多麼肯切！就上面的理由講，已

經無可懷疑了！

再就我國學校學生實際情形來看，更覺衛生行政與衛生訓導的不可一日緩辦。中國青年會畢裘德醫士曾在蘇州杭州一帶，調查學校三十四所，檢驗學生三千二百人。據他的統計報告：（一）牙齒污穢的二〇〇〇人，（二）生蛀牙的一〇〇〇人，（三）氣色不好的九九七人，（四）體態不滿的九百四十五人，（五）患近視遠視及散光的九三四人，（六）患砂眼的七六〇人，（七）扁桃體漲大的七五一人，（八）營養不足的六〇四人，（九）重聽的九〇九人，（十）生疥瘡的五〇人，（十一）曾患瘡疾的百分之二十八，（十二）曾患久咳的百分之二十四，（十三）患過痢疾的百分之二十六，（十四）患過傷寒的百分之十三·五，（十五）患過淋疹的百分之一一·六，（十六）患過白痢的百分之六·五，（十七）患過天花的百分之六·五，（十八）患過吐血的百分之三·一，又北平協和醫院李廷安醫士曾作了一個統計表，比較我國學童的體格與英美學童的比較，表如下：

圖表四十九 中英美學童體格比較表

國 別	中	英	美
體格缺點 被檢兒童數	2,184	707,346	293,433
營養不良	15.3%	3.5%	14.2%
皮膚病	30.9	1.4	—
貧血	23.4	—	—
眼病砂眼視力	19.8 21.9	19.7	9.3
耳病	11.4	10.5	12.6
牙病	30.2	—	45.0
扁桃腺病	11.4	3.5	—
甲狀腺	1.4	—	—
淋巴腺	24.9	3.5	—
心臟病	5.1	2.8	1.1
肺臟病	1.4	1.3	10.1
脾病	.6	—	—
包莖	15.8	—	—
整形外科	22.1	9.1	0.7
疝氣	1.5	—	—
神經系病	—	1.4	0.6

我們看了上面的統計，就覺得可怕了！我國學校學生大都有病，有什麼精神求學業的進步？有什麼精神作事！我國兒童的體格遠不及各國兒童。這樣的民族有什麼力量立足於世界？學校衛生行政與衛生訓育的注意，已經刻不容緩了！

第二節 改良環境

兒童環境的好壞，對於他的健康有很大的關係。如果兒童環境不改良，兒童的健康是無法促進的。所以改良兒童的環境，實在是使兒童健康的一個基本條件。所謂兒童的環境，可分家庭環境與學校環境二項。

小學兒童多住家庭，家庭起居飲食等項對兒童健康很有關係。所以學校當局應時常訪問家庭，盡力指導家庭對兒童飲食起居上的注意。

在學校方面，應當使兒童所在的房屋特別清潔，兒童教室的座位，教室的通風、採光等的注意。教科書字體的大小等項都應當特別使之合於衛生。至於房屋如何佈置、設備方合衛生，課程如何排列纔合衛生，在以前各章已說過，其餘各項在本章第五節要詳細說明，此處從略。

第三節 兒童發育與營養

我們既承認學校衛生的重要，現在，要討論的是如何可以提倡的問題。實際提倡衛生有兩方面工作：（一）訓導兒童如何講研衛生，學校同時與以衛生的設備；（二）兒童有了疾病如何為之診治。要指導兒童講研衛生，必先明瞭兒童發育的情況。我國兒童身體的發育，素來缺少正確的統計。

日本三島博士曾經調查了一萬七千零七十六名男女兒童自分娩至十五歲間的發育程序，有一個詳細的記載，茲摘主要項目如次：

圖表五十 兒童身長體重發育表

年 齡	男 兒			女 兒		
	身長(厘米)	體重(公斤)	胸圍(厘米)	身長(厘米)	體重(公斤)	胸圍(厘米)
初生兒	四九·一	三·〇	三二·四	四八·七	二·九	三二·三
一 歲	七三·五	九·〇	四五·七	七二·九	八·五	四四·四
二 歲	七九·五	一〇·八	四六·八	七八·九	九·五	四六·二
三 歲	八五·四	一一·四	四八·一	八四·九	一一·五	四七·二
四 歲	九一·七	一三·七	四九·五	九一·〇	一一·九	四八·六
五 歲	九七·四	一五·二	五〇·五	九六·五	一四·五	四九·八
六 歲	一〇二·八	一六·五	五二·七	一〇二·四	一六·〇	五一·九
七 歲	一〇八·三	一七·八	五四·一	一〇七·二	一七·二	五三·〇
八 歲	一一三·八	一九·二	五五·五	一一二·〇	一八·七	五四·〇

九歲	一一八·三	二一·〇	五七·二	一一六·二	二〇·五	五六·一
十歲	一二三·八	二三·〇	五九·二	一二〇·四	二三·三	五八·〇
十一歲	一二七·〇	二五·〇	六一·四	一二五·九	二四·四	六〇·二
十二歲	一二〇·八	二七·二	六三·一	一三二·三	二七·八	六二·五
十三歲	一三五·二	二九·八	六四·四	一三九·〇	三一·四	六五·〇
十四歲	一四一·五	三三·六	六六·九	一四三·二	三六·五	六七·七
十五歲	一四六·三	三八·七	六九·一	一四四·七	三八·二	七一·九

我們根據三島博士的這兩個研究去和本校兒童比較，就可以知道本校兒童發育是否健全。學校平日對兒童發育是否完全，應特別注意。如係營養不足應給以適當的養料，或通知其家長，注意營養。如係發展不平均應指導其作適當的運動。

第四節 體格檢查

為明瞭兒童是否有疾病，應施行體格檢查。我國現今大學中學入學考試大都有檢查體格一項。不過入校時雖施行一次檢查，入校後不繼續施行檢查不能就算完了檢查的工作。入學考試時

檢查一次，只能防止有疾病的入校，入校後若不施行多次繼續的檢查，在校生如有疾病，仍然可以傳染給他人。因此，有許多學校，每學期至少要有一次檢查。不過就我國現今各校的情形而論，就是入校的檢查，都還沒普及，何況每期都施行檢查？內政部衛生署及教育部有見及此，特通令各校施行檢查，並訂了一種健康檢查表，以供各校應用。茲特將衛生教育二部會銜公佈的表格式樣錄下，以供參考。

圖表五十一 健康檢查表

年	級	年月日	年月日
檢查時期		年月日	年月日
檢查時父母在場否			
類	別	檢查結果	矯治情形
體	重		
身	長		
胸圍 (要否均可)			
營	養		
貧	血		
皮膚及頭皮			
眼	視力		
	辨色力		
	砂眼及其他眼疾		
耳	聽力		
	耳疾		
鼻			
牙			
扁桃腺			
淋巴腺			
甲狀腺			
心肺脾			
包莖氣科			
疝形外科			
其他			
檢查醫師簽名			

應用上表時，應注意事項：

1. 檢查結果用下列符號：

○ 無畸形無疾病。

⊙₊ 極輕畸形或疾病。

⊙ 極輕或染病之應治但不十分急要者。

⊙₊ 重要畸形或疾病應立時矯治者。

2. 矯治情形用左列符號表示：

┆ 畸形或疾病在矯治中者。

⊙_o 畸形或疾病業已矯治者。

⊙₊ 畸形或疾病業已治療，但未得十分完善者。

⊙₊ 畸形或疾病尙未完全矯治應注意者。

⊙₊ 畸形或疾病能療治者但毫無效果再應急於治療者。

3. 身體重用公斤計算，至公兩為止，測量時應當將外衣及帽鞋脫去，僅留貼身衣褲。

4. 身長以公尺計測量時脫去靴鞋兩踵密接之，兩臂下垂，頭部端正以板平置頭頂成水平面測定之。
5. 胸圍測量時須先令兩臂下垂，取自然位置，以軟尺在乳頭水平線上測定之。如是得測定胸圍常時之度，至測充實空氣時，亦用此法。
6. 營養的意思是指兒童飲食的養料及睡眠等是否適宜。
7. 測貧血時應注意於口脣及眼瞼結膜時之顏色。
8. 皮膚頭皮查有無傳染疾病（如金錢癬疥瘡等）。
9. 視力須左右分別測驗，可用中華衛生教育會出版的視力表。
10. 辨色力查有無異常現象，其程度分色盲與色弱等。
11. 聽力查有無妨礙，須左右分別測驗。
12. 鼻，查有無臭鼻、中隔彎曲及其他疾病。
13. 牙，查有無齲齒、齒槽、蓄膿症及其他牙症。
14. 扁桃腺，查有無肥大及化膿並腺液增殖。

15. 淋巴腺，查有無腫脹，應特殊注意頭腺，腋窩腺，肘腺，鼠蹊腺。
16. 甲狀腺查有無腫脹。
17. 心，查有無疾病及機能障礙。
18. 肺，查有無結核等重要病症。
19. 脾，查有無腫脹。
20. 整形外科，查有無脊柱之彎曲，鳩胸，手厥，足彎，腿足內翻，外翻及其他畸形。
21. 其他項下應注意之疾病如生活素缺乏症，肋膜炎結核疾病，神經衰弱及神經障礙等。

第五節 保健

關於教學衛生，有三個基本要點，應當知道：（一）神經系統的發展都有相當的次序。如果神經部分還沒有充分的發達，即施以刺激，其結果必使神經疲乏，或許刺激與反應發生錯誤的關聯。

（二）神經系統是一個繁雜的組織，要求各方功能上平均發展，必須有多少刺激去激動他的動作。

（三）教學上一種最重要的工作，就是要多使學習的活動（尤其是機關的活動）養成習慣，習慣

的活動越多，神經系統中有意識的活動機會亦愈多。茲與上面這三個要素，分論教授衛生如下：

A 教室人數

本來班級教學的目的，在乎節省教授勞力與經濟，於是召集幾十個學生在一個教室裏工作。在一定的時間內，幾十個學生集在一處，教室自然非擠大不可。因為教室擴大，射入日光便隨室的放大而減少其強度。因此，教室的面積，便不能不加以限制了。並且教室太大，對於兒童的視力也有關係，所以更不能不有一規定。一八七三年時倫敦公立小學每教室平均人數為八五·五，後來認為人數太多，迄一九〇三年以後減到四一·九人以下。德國某州曾規定中學初年每班人數不能過四十人，其他以三十人為度。丹麥小學亦規定都市以三十五人，內地以三十七人為一學級。以各先進國的情形而論，現今多主在四十人以內。我國因教育經費不足，不能多設學校，似亦以不過四十人為好。

B 上課時間及功課分配

普通小學每日工作時間，大都為上午九時至十二時，下午二時至五時。一共六小時。這六小時中，上課時間，至少佔六分之五，遊戲時間有時不及六分之一。上課時間太多，遊戲時間太少。因此，對

於上課時間及遊戲時間的分配，不能不加以注意。學校課程，普通可分爲三種：一種是屬於事實的，爲史地等是；一種是屬於程式的，爲讀寫算等是；一種是屬於遊間的，如唱畫等是。小學程式課程，約佔百分之五十至六十。實事課程佔百分之三十至四十。遊間課程約佔百分之十五至二十，對於以上三種功課之分配，爲上午宜於習程式的學科，而程式學科又應有間隔。如兩種程式學科中，應間隔遊間，或事實的學科，又程式學科不宜太長，與其一小時連續，不如分爲兩個半小時。如遇功課擁擠，在一日之間必須犧牲一部分的時間的時候，寧可犧牲事實課程，不應犧牲程式與遊間的課程。休息時間與上課時間，應有相當的比率，如上午或下午上課次數在三次以上的，則每二半小時之間，應給與十分鐘休息。如在二小時之間，應給與十五分鐘的休息。這種休息時間之給予，一方面欲恢復疲勞，同時爲換教室中的空氣。

C 書籍攜帶

我國小學生攜帶書包，係將書包夾在脅下，或裝入書包懸在肩上。無論夾在脅下也好，懸在肩上也好，都能使身體偏重於一方。每天早晚來往學校，都使身體發育偏於一方，久而久之，脊柱便起彎曲，歐美男女學生多將書籍裝入一書袋縛於背上，較我國兒童帶書的辦法爲好。

D 讀書

光線不強，坐位不適宜，讀印刷粗惡的書籍皆屬有害。關於學校用書，不可不加以研究。近世學生近視的很多，類皆由字體太小，或光線不足所致。所以各國教育部審定書籍時，必須注意書中字體。書中字體的大小，有一定的標準。日本政府規定小學校第一年級前半期用頭號字刷印，後半期用一號字，第二年級用二號字，中學師範學校用書，一概用四號字。

E 書寫

書寫一事比讀書更為重要。初小兒童大都用石板，其餘用鉛筆與紙，最後始與以筆硯。石筆不但易於抹去，且色筆不濃有礙視力。並且石筆也易於磨鈍；更有大缺點，即兒童每好吐液於石板，用手拿布擦之，最不衛生。我國各大都市小學校大都改用鉛筆與紙來代替石板石筆。但用鉛筆時，有許多學生都好把鉛筆插到嘴裏染溼然後再寫，這也是極不衛生的。在沒有完善的辦法以前，教師要時時對兒童說明。

F 縫紉及刺繡

縫紉及精細的手工，若在光線薄弱的時候，或位置不良，對於眼睛極為有害。工作粗細，時間長

短都要注意。

G 體操

兒童體操與遊戲應以運動較緩而能使身體各部分均能發育為要，各種徒手操及歌舞等最為相宜。運動時應穿較為寬大的衣服，身上不要帶小刀及筆，以免危險。在離運動場之前，不宜作劇烈運動；包氏 (Bass) 研究各項運動與年齡及臟器的關係，作有一表，茲介紹於下：

圖表五十二 運動與各臟器的效果及年齡之關係表

六歲至九歲						效 果及 種 類	營 養及 新 陳 代 謝	肺	血 行 器	腰 部 肺 器	肌 肉	神 經 系 統
遊 戲	徒 手 體 操	持 續 運 動	急 速 運 動	巧 敏 運 動	力 運 動							
十八	十八	十二	十四	十三	十八	十八	十七	十七	十五	十七	十七	十六
十七	十七	十三	十六	十四	十八	十八	十七	十七	十五	十七	十六	十四
十七	十七	十三	十六	十四	十八	十八	十七	十七	十五	十七	十六	十四
十七	十七	十三	十六	十四	十八	十八	十七	十七	十五	十七	十六	十四
十七	十七	十三	十六	十四	十八	十八	十七	十七	十五	十七	十六	十四

至 十 二			歲 十 二 至 歲 四 十						歲 四 十 至 歲 九					
持 續 運 動	徒 手 體 操	遊 戲	力 運 動	巧 級 運 動	急 速 運 動	持 續 運 動	徒 手 體 操	遊 戲	力 運 動	巧 級 運 動	急 速 運 動	持 續 運 動	徒 手 體 操	遊 戲
十七	十八	十六	十二	十六	十四	十六	十八	十四	十六	十四	十四	十二	十八	十八
十六	十八	十七	十二	十五	十四	十七	十八	十四	十二	十四	十六	十四	十八	十八
十六	十八	十七	十四	十四	十四	十六	十八	十四	十六	十六	十四	十六	十八	十八
十七	十八	十七	十二	十三	十三	十六	十八	十六	十四	十四	十四	十四	十六	十六
十六	十八	十五	十四	十六	十四	十四	十六	十六	十四	十四	十二	十四	十六	十六
十八	十八	十八	十四	十四	十二	十四	十八	十八	十二	十四	十二	十四	十八	十四

歲十六至歲十四						歲十四至歲十三						歲十三		
力 運 動	巧 級 運 動	急 速 運 動	持 續 運 動	遊 戲	徒 手 體 操	力 運 動	巧 級 運 動	急 速 運 動	持 續 運 動	徒 手 體 操	遊 戲	力 運 動	巧 級 運 動	急 速 運 動
十八	十二	十四	十三	○	十八	○	十八	十三	十五	十八	十四	十七	十六	十六
十八	十二	十四	十四	十六	十八	十三	十五	十三	十五	十八	十四	十七	十六	十五
十八	十四	十六	十三	十六	十八	十五	十三	十三	十五	十八	十三	十六	十六	十五
十二	十二	十六	十四	十四	十八	十六	十八	十六	十六	十七	十五	十六	十六	十六
十四	十二	十六	十六	十六	十八	十七	十七	十六	十六	十八	十六	十七	十五	十五
十六	十四	十六	十六	十六	十八	三	十八	十六	十六	十八	十八	十六	十四	十五

註：(一)遊戲——步走遊戲，打球，跳躍，舞蹈，庭球。

(二)徒手體操——包括鑼鈴及球桿等。

(三)持續——步行，行進競走，登山，游泳，賽船，跑冰，自行車等。

(四)急速——前項運動加速者。

(五)巧緻——複雜之徒手運動，跳木馬等用器械之運動。

II 唱歌

唱歌對肺臟最有益處，在此時間內呼吸增大，唱歌之際，室內空氣應純潔無塵。

第六節 疾病之預防及治療

學校最普遍的病症包括(一)傳染病，(二)近視，(三)脊柱彎曲，(四)砂眼，茲分述於下：

(一) 傳染病

學校人數很多，並且最雜，傳染病在學校極易蔓延。所以對於學校的建築應注意通風採光，兒童飲水各自備茶杯，都是禦防傳染病的方法。除此以外，學校並應積極禦防傳染病的蔓延。厲害的

傳染病分爲二大類：

(甲) 痘瘡，假痘，白喉症，猩紅熱，發疹，登扶斯，鼠疫，赤痢，霍亂，傷寒。

(乙) 百日咳，麻疹，流行性耳下腺炎，風疹，水痘，肺結核，傳染性皮膚病，傳染性眼炎。

此等傳染病的禦防法，大致如左：

(1) 患甲類傳染病的，應卽刻離校，完全痊癒後，有醫生證明，然後纔能復入。

(2) 患乙類傳染病的，應立刻就醫診治，非由醫生證明不致傳染者，不能入校。

(3) 學生或教師家屬鄰人有患甲類傳染病的，亦必令其離校。

(4) 學校附近發生甲類傳染病，須卽報告醫生處治，情形重大時或暫行閉校。

(5) 發生甲類及乙類前七項傳染病的學區之學童或職員，校長得禁其入校。

(6) 當發生甲類及乙類前七項傳染病的區域，學校再開時，應先行消毒。

(7) 患甲類及乙類傳染病而死亡的，其屍體用具，當用石炭酸水消毒。其吐瀉物及排泄物，當用生石灰消毒。其食器被褥衣服等，當用蒸氣消毒。不易消毒的，應卽燒燬。其他或洗或曝曬。

(二) 脊柱彎曲

脊柱彎曲是學校中最普遍的一種。鮑格斯梯 (L. Burgerstein) 說：學校生活最初期間，兒童起脊柱彎曲的很少。高年級比低年級的多；女生比男生多。考彎曲的原因，多由坐時姿勢不正，或因肌骨薄弱的原因。禦防的方法，對於講桌桌椅，及學生的疲勞加以注意。如已彎曲，應施行診斷，診斷的方法有下列幾種：

圖表五十三 曲背診斷表

頸椎	頸椎之前	頸椎	頸椎之前
實行頸部運動尤須用側屈方法矯正與胸椎部有關	實行頸部的運動尤須用後屈方法矯正胸椎部有關係之屈曲並用胸部矯正運動	實行頸部的運動尤須用後屈方法矯正胸椎部有關係之屈曲並用胸部矯正運動	實行頸部的運動尤須用後屈方法矯正胸椎部有關係之屈曲並用胸部矯正運動
輔助者將手托其頸部使頭部測屈	一、將胸排開手按於腳部使身體向前後屈 二、輔助者將手托其頸部使頭向後屈	一、將胸排開手按於腳部使身體向前後屈 二、輔助者將手托其頸部使頭向後屈	一、將胸排開手按於腳部使身體向前後屈 二、輔助者將手托其頸部使頭向後屈

之後 屈 係的屈曲並用胸部矯正運動	胸椎 部之 後屈 由胸與背之運動矯正行腰部及懸垂也有效又與腰 椎部有關係之屈曲可並用該部矯正運動	應用肋木球等矯正之
胸椎 部之 前屈 由側腹之運動可以矯正腹或懸垂運動亦有效又與 腰垂部關聯之屈曲可並用該部矯正運動	胸椎 部之 側屈 由腹部運動矯正若與胸椎有關聯者並用該部矯正 運動	一、用球桿當側腹部矯正 二、兩腳排開一手托頸部一手托腋下側屈身體
腰部 之側 屈 由腹背運動矯正懸垂也有效力	一、應用椅子及肋木矯正之 二、仰臥屈曲十分屈曲腰部 三、下屈身體使手掛至足側 一、腳前屈用球桿托腰部舉上一手使身體側屈 二、腳踏於肋木上使身體行側屈運動	

(三) 近視

近視與學校生活有密切關係，因為學生應用目力的時候較多，如保護不得其法，近視的程度，自然要增加了。巴黎檢驗兒童的結果報告，七歲到八歲兒童近視者百分之一·九，十歲到十一歲者百分之六·九，十二歲至十三歲者百分之一四·八。又海西塞氏(Holmes)說：據調查的結果，初生兒眼皆為遠視，一歲至六歲近視者為百分之四·四，正視者百分之二四·〇，遠視者百分之七一·六。六歲以後，近視眼特別加速。日本中島氏調查十四鄉村就學兒童與不就學兒童之間，就學者一四〇〇人中，有百分之一一·五近視；不就學者一四五名中，不過檢出千分之七。又中屋氏在某校調查，第一學年學生近視者為百分之七·九，第二年為百分之一一·七，第三年為百分之一四·二，第四年為百分之二〇·八。由以上的調查，我們可以知道，兒童近視程度，大都隨年級而增加。

考學生發生近視眼的原因，不外（一）教科書的字體與紙張不適宜，（二）教室光線太弱，（三）在光線太弱的燈光下或清晨傍晚看書，（四）上課時眼光過於疲勞。為禦防起見，教室光線，教科書字體的大小，燈光的應用與改良。下課之後，應作幾分鐘的遠望……都是為防止近視眼的方法。

（四）砂眼

砂眼也是學校病之一，我國學校中更爲普遍。青年會曾調查蘇杭等處三千二百名學生中，生砂眼的七百六十人，約佔全數百分之二四·六。日本學生患砂眼的小學生百分之一五·八，中學生約百分之七·二二，比我國學生患者爲少。考砂眼的傳染，多係由於公共面盆及手巾，手指揩眼睛，公共用具等。爲禦防起見，應先檢查入校兒童。凡兒童患砂眼的，必先治好，始能入校。入校後對於砂眼保護的知識，應格外灌輸。每學期，至少要施行一次檢查。如發現校中有患砂眼的，應令其就醫，且禁止與其他兒童共用器具，及作牽手遊戲。

第七節 醫生與藥品

學校爲檢查學生體格，及診治學生起見，應聘校醫。歐美各國對此，極爲注意，即就日本而言，在明治三十一年，即規定校醫設置辦法，不過此種校醫不是一校專任的，而是用政府名義設置的，一個校醫，同時管理許多學校。關於校醫的職務，大致如下：

- a. 關於校地建築物及殺菌上之衛生事項。
- b. 關於校舍衛生事項。

- o. 關於校具衛生事項。
- d. 關於運動事項。
- e. 職員生徒之健康狀態檢查事項。
- f. 關於病者虛弱者精神薄弱者等監督保護事項。
- g. 關於清潔及指導事項。
- h. 關於飲水及食物檢查及指導事項。
- i. 其他事項。

除校醫而外，並設有看護婦，助醫生執行職務，其職務如下：

- 1. 定期及臨時身體檢查之輔助及校醫檢查或調查事項之輔助。
- 2. 簡易傷病處理及救急處置。
- 3. 學校傳染病預防處理。
- 4. 校外教授，遠足旅行之衛生事項注意。
- 5. 兒童衛生的監視。

6. 監察或注意兒童的養護，
7. 校內外衛生狀態的巡視與指導，
8. 兒童身體被服攜帶品之清潔檢查及指導，
9. 女生月經期衛生的指導，
10. 對於學校給食零星食物之注意，
11. 家庭看護法實習指導，
12. 其他事項。

我國學校在城市者，多設有校醫。其法，係與一醫院或醫生約定，或數校合請一醫生。鄉村學校學生較少，經費亦不充足，不能獨雇醫生，只能就附近醫生特約，隨時來校檢視。至看護婦一層，我國設的較少。學生既沒有看護婦，教職員應有看護婦學識，以便隨時指導。

此外，學校應於可能範圍內，具備各種藥品及用具：

(一) 各種醫藥用具

1. 身長計
2. 耳鏡
3. 煮沸消毒器
4. 卷尺
5. 大小喉鏡
6. 色盲檢查表
7. 止血器

8. 止血膠皮管
9. 曲直剪子
10. 外科刀
11. 檢溫器
12. 受水器
13. 縫合針及縫合線
14. 皮膚注射器
15. 灌注器
16. 大口瓶
17. 消毒水瓶架
18. 天秤
19. 有鈎鑷
20. 動脈鉗子
21. 鑷子
22. 洗眼瓶
23. 洗耳水唧

(二) 普通應用藥品

1. 芳香硼精
2. 土肥軟膏
3. 硫酸鋅
4. 橄欖油
5. 過氧化氫液
6. 凡士林
7. 樟腦
- 注射液
8. 碘酒
9. 甘油
10. 蛋白銀
11. 硼酸末
12. 絆創膏
13. 阿司匹林
14. 酒精
15. 薄荷油
16. 蒸溜水
17. 石炭酸
18. 硼酸軟膏
19. 脫脂綿
20. 四裂綑帶
21. 袖布
22. 硫酸鎂
23. 蓖麻子油
24. 溴化鈉
25. 明礬末
26. 硝酸銀
27. 沃度紡紗

第八節 衛生訓導

討論：

學校當局不但對兒童的衛生注意檢查及診治疾病，而尤在多加衛生訓導。衛生訓導，分二層

A 衛生常識的灌輸

學校中除教師報告一切衛生方法外，應請醫生或看護婦報告醫學常識。最普遍而必需的，如：

a 消毒藥劑及其使用方法

一 石炭酸末……（二十倍）以結晶石炭酸五分鹽酸一分水九十四分攪拌溶解之。用於衣服者，不加鹽酸。

二 生石灰末……以水少許灌於生石灰使成粉末，分量應為消毒品五十分之一。

三 石灰乳……以生石灰一分水七分拌和分量應為消毒品五分之一。

四 鹽化鉀水（二十倍）……以鹽化鉀五分水五十五分混合而成，用法與前同。

b 救急法 兒童一時意外受傷，每不及延醫，故教師與學生應教知各種救急法。

一 鼻血 以冷水灌入患者鼻中或澆其鼻部，再以棉花塞鼻。

二 出血 動脈血色鮮紅，宜速以棉緊壓傷處，再以繩緊緊之。靜脈血色暗紅，宜先以清潔冷水洗之，然後再以繩帶包裝之。

三 脫臼骨折 先使患者安靜勿亂動，延醫診治之。如甚劇痛可置冰於其上。

四 蟲刺 以阿母尼亞水塗布於痛處，有刺即拔去之。如無阿母尼亞，以石鹼及肥皂洗

之亦可。

五 中毒 食物中毒，可多飲鹽水，或冷水，以指或羽毛刺咽而使嘔。

六 火傷 塗布油液，覆以棉花，施以綳帶。

七 卒倒 面色蒼白者為貧血，應使頭部放低，解開衣帶，用冷水布其面及胸部。面色暗黑者為腦充血，應使患者頭部擡高，以冰囊或冷水噴冷頭部，而加溫於腳部。

B 衛生獎勵

為鼓勵兒童實際衛生起見，有下列幾種方法，可以採用：

一 清潔比賽

在任意一個時候，集合各班學生，共同比賽清潔。可以舉行清潔週，最清潔的班，給以獎品或錦標。得獎者常常注意自己的清潔，以便保持自己的錦標不使失去。未得錦標的各班，也時常注意自己的清潔，以冀第二次比賽，不再失敗。因此互相規勸，其效力很大。與此相類的事體，很可舉行。

二 檢查清潔

每日在朝會時，任意檢查學生是否清潔，如不清潔，加以勸告或處分。

茲述清潔檢查項目如次：

A. 個人清潔：

1. 顏面……以顏面上不留污點，鼻無涕痕者為及格；
2. 頸項……以頸項與耳腔內無積垢者為及格；
3. 頭髮……以梳理及修剪整齊者為及格；
4. 口齒……以唇無黑痕，齒無垢膩為及格；
5. 手指……以手指清潔不留指甲為及格；
6. 衣服……以清潔，如有破綻以補好為及格；
7. 鈕釦……以完全鈕好為及格；
8. 鞋襪……以頭與後跟不破並均清潔為及格；
9. 桌子……以不留埃塵及不損壞面上無墨跡為及格；
10. 桌屜……以屜內物品放置整齊為及格；
11. 書籍……以安放整齊面上無墨污為及格；

12. 用具……以安放整齊爲及格；

B. 團體清潔

1. 地板……以清潔無紙屑垢物爲及格；

2. 牆壁……以無污損處爲及格；

3. 黑板……以清潔不亂塗爲及格；

4. 痰盂……以倒淨無餘痰及痰盂附近地板無痰漬爲及格；

5. 紙簍……以倒淨無餘及簍外無紙屑爲及格；

6. 各項用具……以放適當地點爲及格；

7. 桌椅……以清潔整齊爲及格；

問題

1. 試述兒童衛生與教學的關係。

2. 試述兒童讀書、寫字、及課表排列應如何始合衛生？

3. 脊柱彎曲，有何方法診斷之？

4. 試舉幾種獎勵兒童衛生的方法。

參考書

1. 程翰章：小學衛生行政。
2. 李廷安：學校衛生概要。
3. 杜佐周：教育及學校行政原理第十九章。
4. 沈雷漁：小學組織法。
5. Terman: *The Hygiene of the School Child*.
6. Bennett: *School Efficiency*, Ch. VIII. IX. X.

第十一章 事務管理

第一節 經濟管理

經濟是學校生命所寄託。一個學校如果沒有經費，什麼事情也不能辦通。不過，徒有經費也還不行，還要如何使用經費。同量的經費，常常因為使用的方法不同，生出不相同的效果。學校舉辦的事很多，應當那件先辦。校舍破壞要款修理，應當如何修理纔能耐久，纔能省費。學校經費有不夠的時候，有什麼方法可以補充。學校經費應否公開？如果應當公開，應當如何公開。如此的問題很多，都應當在此處討論。

A 籌畫經費的方法

學校是教育事業的一部分，學校事業正如整個的教育事業一樣，時時刻刻在那裏進步。學校是消費的地方，不能直接生產，擴充經費是學校事業的基本。學校既難於生產，經費的來源，當然要

求之校外了。公立學校的經費，是由其所隸屬的機關發下的，常年經費不必由學校自籌，可是公立學校的經費有一定的數額，要求增加若干，很不容易。若想有偉大的建設與擴充，自必求之於校外。至於私立學校完全靠籌款維持的。所以不論學校為公立，抑為私立，學校當局總當了解籌款的方法。

不過在未談籌款的辦法以前，還有幾個先決問題：

- 一、明瞭學校現狀及將來擴充是否必要。
- 二、籌款的對象，是否已有教育經費及其他負擔，換句話說，是否有負擔的能力。
- 三、籌款的對象，對於一般教育事業是否熱心。
- 四、籌款的對象，對於本校曾有過什麼關係。

明瞭這幾點以前，然後可以計畫籌款。至於計畫籌款，有下面的方法可以採用。大致不外先要取得出款人的信仰；使出款人明瞭籌款的用途。要取得社會人士的信仰，對於下列諸點應當注意：

- 一、平日必將學校與社會打成一片，使民衆知道學校的重要，及對於他們的貢獻。
- 二、校長教員等與地方人士，特別對於教育熱心的，應有親切的聯絡；因為他們的幫助，對於學

校的籌畫有很大的效力。

三、學校必須有良好的成績，俾能取得社會的信仰與同情。

四、校長必得公平、坦白、熱心、誠懇，俾一般人士願意來幫助。

五、利用名譽獎勵法。若有特別捐款，必當代為官廳發給獎狀。或立他種紀念品，以為紀念。（十

八年一月二十九日國府公佈了捐資興學獎勵條例。）

六、每年應有詳細明瞭的預算及決算報告於社會。

七、必須使社會十分明瞭學校經費有擴充的必要。關於這層有許多方法可以應用。

B. 分配經濟

分配經濟有個先決問題，就是用費的分配。學校用費的分配，小學規程有個規定如下。

1. 教職員俸金約占百分之七十。

2. 圖書、儀器、運動用具、教具等設備費約占百分之十五，

3. 實驗、文具、水、電、薪炭等消耗費約占百分之九，

4. 旅行、保險等費約占百分之三，

5. 預備費約占百分之三。

0 預算決算

(一) 預算原則——陶孟和先生曾經擬出預算九個原則，九個原則是：

a. 預算應包括收入支出二部分：一方面為收入各項，一方面為支出各項。

b. 預算應該按照學校主要功能為基礎，分為多少部分。

c. 預算應在財政運用之先。

d. 推測收入，不可過奢，應該向減少數處推算。

e. 所指定的用途，不可超過所推測的收入。

f. 從推測的收入項下，應該劃出一筆臨時費，以備將來收入減少或臨時支出。

g. 凡對於支出有所請求，皆須先在預算上通過，然後纔可支出。

h. 預算在一年中，至少有二次修正，藉以窺知學校財政的狀況。如收入與最初預算所推測

(二) 的出入太大，得先事預防，縮減用途，以免虧欠。

i. 在每財政年之末，將各種預算支出收入的帳目結算，做出虧盈對照表。如有盈餘，則規定

用途；如有虧損，則應急謀救濟的方法。

(二) 實施原則

- a. 一校預算的編製，應徵集有關係各部分之意見，並須有一部分教職員參加。
- b. 會計付款時，應規定預算的數目。如各部分用費有溢出預算時，未經校長的許可，不得付款。

- c. 會計每月結帳一次，與校中各部分核對帳目，列表報告，藉知每月預算實施狀況。
- d. 一學年內，某部分用費結果，照預算倘有盈餘，該項盈餘，下學年應仍歸該部處理。
- e. 會計付款應憑校長或相當職權者的簽字。

(三) 預決算格式

1. 會計年度——每年七月一日起，至次年六月三十日止。一年二次決算，上半年十二月三十日為決算期，下半年以六月三十日為決算期。

2. 預算決算項目

收入類

第一項 經費收入（由主管機關領得之經費）

第二項 學生繳費收入（學生繳入之費）

第一目 學費收入

第二目 雜費收入

第三目 膳費收入

第三項 公庫收入（校產租金）

第四項 其他收入（不屬於上項收入者）

支出類

第一項 薪工

第一目 職員薪水

第二目 教員薪水

第三目 校役工資

第二項 辦公費

小學行政

第一目 文具

第二目 紙張

第三目 郵電

第四目 印刷

第三項 購置費

第一目 器具

第二目 圖書

第三目 儀器標本

第四目 雜品

第四項 雜費

第一目 膳食

第二目 茶水

第三目 薪炭

第四目 燈燭

第五目 修繕

第六目 軍旅

第七目 雜支

第五項 特別費（凡特別較大費用，如建築房屋修造房屋房租等。）

D 管理經濟手續

一、各部銀錢出入都要有分類的帳簿記載

學校帳簿，至少要有六種：（一）流水簿——一切帳簿出入，逐日記載的；（二）校款出入簿——

一切校款出入由流水簿中轉入此簿。其中有經常費，學生繳費，校產息金等項。（三）消費分類簿

——學校一切消費按決算格式，分爲若干類，由流水簿中彙入。（四）校職員校工薪金支存簿——

記載校內教職員校工，一切支款存款，其數目由流水簿中彙入。（五）學生帳簿——記載學生用費，

繳款數目，也由流水簿中彙入。（六）其他帳簿。

二、銀錢支出都要有單據

一切銀錢支出都要有單據，都依流水帳次序存留，以便作他日查帳的根據。

三、每月月底作一決算表

每月月底應作一決算表，將這一月的用費結算清楚，和預算比較。如果某項決算超過預算的時候，應於下月設法撙節。如預算分配不勻，不能撙節時，應於可能範圍之內，由他項撙節彌補。

財政公開

學校財政公開是一件很重要的問題。有許多學校，常常因為校長吞款，發生風潮；常常因為某人舞弊，以致正當用途，常常無款供給。因此，財政公開已經為一件必行的事。這種論調，我們早已聽了。研究教育的人們和辦理教育的人，沒有不承認財政公開是必要的。但是主張只管主張，同情只管同情，可是實在能夠公開的，仍然很少。當校長的不將財政公開的原因，大致不外二層：或許是想包辦不將用費底蘊向大家公佈；或想公開而不得其法。二者比較，仍以第一種原因為多。

杜佐周先生說：財政公開有七項好處：

1. 全體教職員對於本校實況，可以全部明瞭；將來編製預算的時候，可以貢獻適當的意見。
2. 校內經費盈餘的款項，可以無庸隱匿，有必要時可經公議，提為他項開支。

3. 校長可以減輕經濟上的責任。

4. 若學校經費支絀，教職員必須減薪或欠薪時，可以得到他們充分諒解。

5. 可以團結教職員合作的精神。

6. 校長可避免無謂的攻擊。

7. 容易得到官廳或社會信用，將來籌畫經費必易辦到。

財政公開既有必要，現論公開的辦法。財政公開的辦法依小學規程的規定，就是組織經濟稽核委員會。經濟稽核委員會是由全體教職員選出若干人負稽核責任。每月稽核一次。遇有疑問時，稽核委員得隨時翻閱帳簿。

第二節 校工管理

管理校工是一件很困難的事體。學校校工的數目，應依事務繁簡而定。事務繁簡又隨學校所在地域而異。學生人數與交通都有密切的關係。茲依其職務性質，略述如下：十班內外的學校辦公室教員休息室等處可用一校工負責，並兼司鐘鈴。教室清潔整理，可由一人負責。門房由此二人輪

值。規模較大的學校，可另雇一人司門房兼指揮其他校工。

校工工資應較校外作同類工作者之工資稍高，校工應雇識字者，且須靈便。如工資太少，合於此條件的人，自不能安於其位。校工隨時更換，對於學校行政效率上，發生許多影響。校工食膳應由學校供給；有許多學校，因為不供給校工伙食，以致校工常為自己做飯或其他事有礙工作時間及養成不良習慣。學校並可在雜費開支項下，酌量提出少許，為勸勉校工的獎勵。

校工每日工作，應由庶務平時規定，每日何時作何固定工作，令校工依次作去。不但可省無謂的時間消耗，且可增加工作效率。對於校具管理，應有詳細的講述。

校工知識大都很低，學校既是教育場所，對本校校工，應當施以相當的教育。每日應規劃二三個小時的時間給他們讀書，由功課較少的教師，或高級學生教授。每週應有一二次的唱歌，要他們學習，因為唱歌最能調和人的性情，性質粗暴的校工，常能因此而改良。這些事體，間接對於服務上有許多幫助，不可將牠放輕了。

第三節 文件管理

學校文件管理本是屬於文牘的事體，不過在小學裏，大都不另雇文牘。一般文牘的工作，大都由事務員兼辦。因此，無文牘員的時候，這個責任，便加在事務員的身上了。所以把牠放在這裏討論。

學校文件，大概可分爲三類：

1. 各種契約——包括學校房地產地畝契據，以及與其他機關個人所立各種規章單據等。
2. 表冊——包括歷年學生名冊，日誌，成績冊，證書存根，以及其他各種調查表冊等。
3. 學生成績——包括歷年學生考試成績。
4. 來往文件——往來上行平行下行公文函件。
5. 其他——不屬於以上各類文件。

成立年歲較久的學校，文件很多。此種文件驟視之似爲無用，但爲研究學校歷史，以及日後參考起見，卻很有價值。因此，不能好好地保存起來。因年歲愈久，積集愈多。若是管理不得其法，便無從查考，便失去保存的意義了。因此，不能不用科學分類的方法來保管。學校文件既爲以上五類，每類存在一櫃，或一櫃之某部分，每類之中分爲若干小類如：

(一) 各種契約共分爲三(甲) 學校財產單據——(學校如有基金委員會，此種單據，應由基

金委員會保管。(乙)與各企業機關所訂之合同。(丙)與校內外私人所訂合同。乙丙二項常因某種事體完畢而合同即銷去的，亦有仍舊保存的。各種單據彙存時，應依年月先後，編一目錄。簽記號數，依次保存，以便日後檢查。

(二)表冊可分爲四類：(甲)學生名冊，(乙)學生成績分冊，(丙)畢業證書存根，(丁)各種調查表冊。每班學生每年有每年的名冊。某班至畢業之後，應將六年名冊彙集一處，合訂保存，依班次號數入檔。學生成績記分冊，也是依同樣的方法辦理。以上各種表冊彙集後，編一目錄，且將件數記明。

(三)學生成績 學生各種成績，應先依門類彙集。迄一年完畢，即將該科成績各班彙集一處。此班畢業時，應將六年成績彙集一處。在上面標明若干科目。每科試卷若干，以免遺失。依次編目裝入櫃內，以便檢查。

(四)往來文件 往來文件包括上行平行二種。往來文件都有收文簿及發文簿爲憑。各文件上號碼，應與收文簿號碼相合。然後依上行平行性質，分類入檔。卷宗式樣，依十八年一月國民政府通令劃一辦法如下：

圖表五十四 卷宗式樣表舉例

(五)其他各種表冊，亦仿以上各表冊辦理。

第四節 校具管理

校具係指學校桌椅，以及一切用具而言，學校爲使一切校具不致遺失起見，應設法妥爲保管。普通管理校具的辦法，係將器具一面蓋上火印，一面編號登記。因學校用具甚多，若不分類則無從查考，應先將器具分類。學校器具，普通分爲下列各類。

甲、桌類——包括講桌，教桌，條桌，書桌，圓桌等。於桌類下，可再分種以爲區別。

乙、椅類——包括講桌椅，靠背椅，籐椅，平頭椅等。於椅類下，也可分爲若干種以爲區別。

丙、櫃類——各種大小櫃類。

丁、佈告牌類——各種佈告牌。

戊、牀鋪類——各種牀鋪。

己、書架類——各種書架。

庚、其他各類。

以上所云，不過就其大概而言，學校用具，當不止此。分類之法，亦不必做此。只要條理清晰，一見而知何物應入何種類。分類完畢，即應填寫標記，以便貼在器具上，標記式樣如下：

圖表五十五 校具編號條式樣舉例

標記貼好之後，然後登記。

登記表有二種：一為總表，一為分表。表式如下：

甲 總表

圖表五十六 校具

舉例 總冊 登記

		椅	桌	類別
		D	A	種別
		四五	八〇	數目
		二〇・三・一六	二〇・三・一五	登記年月
		黃色貼紅十	黃色紅十	附註

某某學校校具

〇〇類〇〇種〇〇號

〇〇年〇〇月〇〇日編

乙 各室存物表

圖表五十七 各室存物表式樣舉例

室 號	18 (教室)	
號 碼	物 名	數
40-65	黃色講桌	15
32-82	紅講桌	30
40-70	紅色椅	30
40-65	黃色椅	25
5	痰 盂	1
登記員	〇〇〇	月 日

此表應同寫二張，一張貼在教室，一張保存在事務室。室內器具如有更換，應另換紙。

再者，學校所有理化儀器，也應做此辦理。不過分類時，應請理科教員指導。登記之法做此，不重述。

第五節 圖書管理

規模較大的學校，管理圖書設有專人。規模較小的學校，常由事務員管理，因此，便把牠放在這

章討論。

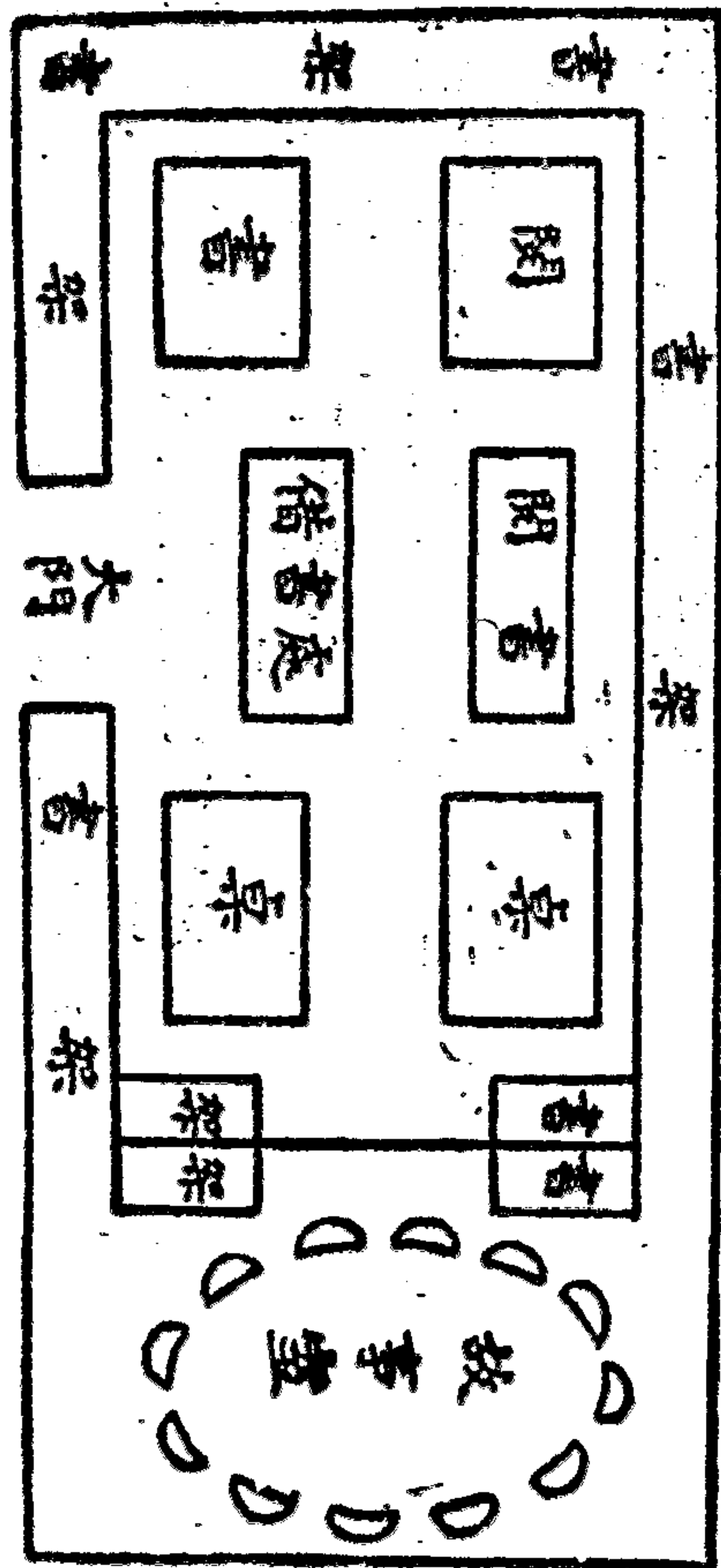
討論圖書室應注意四方面：(一)佈置，(二)購書，(三)編目，(四)借閱。茲分述如下：

(一)圖書室的佈置

學校劃出幾間房子作圖書室之後，就在這幾間房子裏佈置起來。小學校圖書室的規模很小，自然牠的佈置不用着很複雜。不過，雖然不要複雜，但手續上仍然是以清楚為好。杜定友先生擬了一個小學圖書室佈置方法，很為適用，茲介紹於次：

1. 室的四周，都要安放書架，以便學生自由閱覽；
2. 借書處設在室的中央，靠近門口的地方；
3. 小學圖書館最好附設故事室；
4. 書籍如過萬本，可用書庫。

圖表五十八 圖書室佈置圖



(二)購置

小學圖書應該購買些什麼書，也是一個值得研究的問題。小學圖書館的書籍應以兒童讀物為最多，其次是關於教育以及其他方面的。杜定友先生研究得很明白說：小學圖書館購書，應按照下表的百分比。

圖表五十九 小學校圖書購置百分表

百分比	假定一千本	科目
一〇	一〇〇	修身倫理教育等
八	八〇	普通參考用書
二	二〇	報章雜誌
一	一〇	哲學心理等
二	二〇	語言學外國文字
三	三〇	自然科學
三	三〇	應用科學
四	四〇	通史
三	三〇	名人傳記
一	一〇	雜記
二	二〇	文學
二〇	二〇〇	兒童神話
一〇	一〇〇	故事
四	四〇	詩歌
五	五〇	體育
一〇	一〇〇	美術音樂
五	五〇	社會

(三) 編目

編目的工作，應先將圖書分爲若干類。圖書分類的方法很多；或依書的內容分類，或依著作人名分類。學校圖書分類與普通圖書館分類不同；小學圖書館的分類，又與中學圖書館的分類不同。杜定友先生研究小學圖書館分類頗爲適用。其法分爲十類：

- 0. 普通總類——不屬下列九類的書入此；
- 1. 哲理科學——關於哲理方面的書入此；
- 2. 教育科學——關於教育方面的書入此；

3. 社會科學——關於社會方面的書入此；
4. 美術——關於美術方面的書入此；
5. 自然科學——關於自然科學方面的書入此；
6. 應用科學——關於農工商以及日常應用方面的書入此；
7. 語言學——關於語言學方面的書入此；
8. 文學——關於文藝及文學方面的書入此。
9. 歷史地理——關於歷史地理方面的圖籍入此。

如覺以上的分類還不夠應用，可再於每類之下，再細分十類，共可得一百類。現在一般小學所藏圖書，分爲十大類，即能夠用。詳細分類讀者可求之於杜著學校圖書館學。不必贅述。

圖書分類完畢之後，就是編目，將書名依次填入目錄片上，以便學生檢閱，目錄片式樣如下：

圖表六十 圖書目錄卡片舉例

圖書室的第四部工作是借書。借書的方法有四種：(一)限日期，不限本數；(二)不限日期，限本數；(三)不限日期，不限本數；(四)限日期，限本數。茲舉其第四種如次，餘可以類推，不備舉了。

(四)借書

2-1		
	程其保	
		小學行政概要
		(商務)民十二
		○

註：“2”表示第二類的書
 “1”表示第二類的書第一本
 如：程其保：小學行政為“2-1”
饒上達：小學組織及行政為“2-2”
鄒湘：小學行政大綱為“2-3”
舒新成：教育通論為“2-4”

1-5		
	鄒湘	
		小學行政大綱
		(商務)民二十四
		○

註：“1”表示第一類的書
 “5”表示是這一類的第五本如一書同有幾本應在卡片上註明。

每書封面內應黏一袋，其中插一書卡與一限期表（式樣如六十一圖A）。借書的時候將此片抽出，把借者姓名及應還日期，寫在卡上。書借出後，應將此片保存，依日期排列，以便到期催還。限期表上也寫上還期，仍插在袋內，使借者看表，就知道什麼時候，應當還來。

圖表六十一 A 限期表 B 書卡

期 限 表		

2-3 鄒湘：小學行政大綱		
借閱者	班次	還 期
王△△	5	月 日

學生來借書的時候，憑他的借書券。此券在入校註冊的時候發給。借書時將此券收存；還書時將此券退還。借書券式樣如下：

圖表六十二 借書券式樣舉例

借書券			
姓名 <u>王樹林</u> NO48			
二十年六月止			
1—5	20, 5, 18		

註： No48 是指發出借書券的號

數

1—5 是指所借之書的號數

20, 5, 18, 是指二十年五月十

八日還書

第六節 校舍管理

校舍的管理可以分做三項說明：

甲 校舍的修理

第十一章 第六節 校舍管理

在開學前應對校舍加一檢查，應當修理的或裝飾的，應在假期中趁學生不在學校的時候把牠修理或裝飾完好。學校修理的經費不充足的時候，不能全部加以修理，或無全部修理的必要的時候，應分別緩急，先修理不可緩的部分。

乙 校舍的支配

在開學前應把校舍作一個通盤的籌算，某間房屋作什麼用途，先要計畫清楚，以免開學後臨時支配的麻煩。

丙 校舍的清潔與整理

校舍的清潔與整理的工作，應當就工友的多少妥為分配。每日清晨應將全校檢閱一次。

第七節 雜務管理

雜務管理所指的事很多而繁瑣，現在只就幾件比較重要的說說。

甲 一切雜用物品的管理

學校應預備小房一間為存儲各種雜用物品之用。這些雜物儲在一個地方有二個好處：一、免

遺失；二、應用時便利。

乙 燃料管理

燃料包括柴炭與燈火。這些東西如管理不當，每易浪費。應先為預計，每日定量發給工友。

丙 文具紙張等消耗物品的管理

文具紙張等類消耗物品也易浪費，應預備一領物簿，凡領用者先為登記，以備日後檢查。

問題

1. 籌措經費有何應注意之問題？
2. 記述部定小學經費支配的百分比。
3. 預算時有何應注意之事項？
4. 試作一完全小學的預算。
5. 學校財政應否公開？辦法如何？
6. 略述校舍、工友、管理方法。
7. 試將你自己的書籍分類登記。

參考書

1. 常導之：教育行政大綱第四十五章。
2. 俞子夷：一個小學十年努力記。
3. 饒上達：小學組織及行政第二章。
4. 沈雷漁：小學組織法第十二章。
5. Cubberley: The Principal and His School Ch. VII.

第十二章 研究工作

第一節 組織方式

教育事業的進行，應當依據教育法令，而同時應和不與教育原理相反。有時候某項事體在教育原理上講，應當如何進行，始臻完善，然以格於法令，又不能即時更改。有時某事就原理上說，不能相通，然因事實上的困難，又不能改良。有時候有些成績不好，究竟是因為什麼原因，不能不去仔細研究；有時候某件方法改良，不知究竟有多少成效，諸如此類的問題，不是一位門外漢的人可以辦得到的。欲求教育改良，必用科學方法。因此，近年來教育科學的研究潮流，已經很盛了！

辦理小學的人，應當隨時抱着一種研究的精神，遇着任一問題，不要輕輕放過。問題的研究與改良，應當完全用科學的方法，主觀的推斷，在現在教育研究的方法中已經不能存在了。

因為研究工作這樣重要，所以小學校裏，應有研究工作的組織。研究組織的方式很多，在小學

校可行的，有下面幾項：

1. 集會 在學校裏組織各種研究會，如國語科教學研究會，自然科教材研究會，或兒童自治研究會，學校行政研究會等。在這些會中，可以把學校中實際的問題，拿來討論。討論的結果如認為可行，又去試驗。

2. 組織參觀團 參觀一事對於學校的長進很大，這是大家所公認的。小學教師，應當輪流至各地參觀。或在一定時間內組織參觀團。參觀後，將參觀所得作一報告，以供未去參觀者參考。

3. 組織演講會 學校可組織一演講會，請校內或校外對教育上有研究者，作公開講演。

4. 通訊研究 學校可與所在區的師範學校或省內外的教育家通訊研究。

5. 出版 一個學校或幾個學校共同出版一種教育刊物，作共同研究的機關。

為實施上列諸事起見，學校內應有一種研究委員會或研究部的組織。由研究部或研究委員會負責推動研究工作的進行。研究會或研究部主持其事者，可由校長或教導主任負責，由其餘教員一人負責亦可。其職務如下：

1. 計畫各種研究工作的進行，

2. 保管一切關於研究事件，
3. 對內對外接洽一切關於研究方面文書，
4. 其他關於研究工作事項。

第二節 工作程序

甲 研究工作進行時要注意的事項。

杜佐周先生說研究工作進行時應注意下列諸項：

1. 如屬可能當選出一種單獨狹小的問題，作為研究的對象，此種問題，當然應為很重要而值得特別研究者。

2. 所有實驗時的情況，必須前後一律，沒有變動，他若刺激的分量，時長，間隔以及結果的測量，須有嚴格的規定。

3. 在實驗中，發現任何事項，應即為之記錄，且宜作一有系統之計畫，妥為保存。

4. 在實驗中若發現其他問題，亦應為之注意。如屬必要，且宜變動實驗的方法。以事澈底研究。

5. 實驗的結果，必須詳為分析與解釋。若須應用統計方法核算，則當力求真確。

6. 對於實驗的進行，成績的核算及結果的解釋等等，應始終保持客觀的態度，與毫無成見的精神。

7. 結論必須根據實驗結果所示，不應為過分的論斷。

乙 集會研究的進行

集會研究，應先預備研究的問題。研究的問題從那裏來呢？研究問題的來，有下面幾項：

1. 讀書時發生的問題，
2. 教學時發生的問題，
3. 訓導時發生的問題，
4. 參觀時發生的問題，
5. 各種書報上提示的問題，
6. 其他。

再說解決問題的方法與步驟。解決問題的步驟有下列幾種：

- a. 先研究發生問題的癥結。
- b. 假設可能的解決方法。
- c. 尋求預定解決方法的材料作解決的理論證明。
- d. 實地去實驗。如仍有問題發生，再行解決。

丙 參觀進工的方法與要項：

參觀時應具下列條件：

- 1. 參觀時要有批評的眼光，
- 2. 參觀時要用學理的根據，
- 3. 參觀時要用研究的態度，
- 4. 參觀要精密，不宜只注意皮毛，
- 5. 參觀時要留意教職員的人格，
- 6. 參觀時要注意教學與行政的整個計畫，
- 7. 參觀後要互相討論，

8. 參觀時要隨時記錄。

出外參觀時應先預備各項手續：

1. 擬至某機關參觀時，必先發函通知，以便該機關預備招待。

2. 團體出發參觀時，應先有參觀團的組織。參觀團的組織應注意下列諸項：

a. 推舉一人為團長，負對外一切交際及對內維持秩序的總責任。

b. 推舉庶務會計各一人，負責管理本團旅費及應用物件及其他雜務。

c. 如人數太多（五人以上），應分為數組，每組人數以五人為限，每組自推組長一人，負該

組責任。

d. 預備一切應用物品，但以必需者為限。

e. 分配每人注意參觀主要項目，因參觀團人數太多，時間又不夠分配，所以到一較大機關，

只能分組參觀。

3. 到了某一機關後應注意的事項：

a. 一切交際由事先推定之人員負責，他人不得越俎。

b. 如有問題發生，團員可向該機關招待員詢問，當該機關招待人員解釋時，其餘團員，應當靜聽，以免有重複問題發生。

c. 如對該機關人員解釋問題時，有附帶問題發生，必待其說完，始能再起發問。

d. 該機關招待人員解釋問題時，參觀者可自由筆記。

e. 該機關如有印刷物分發時，由團長代為收受分發，以免因印刷物不夠分配時，秩序擾亂。

f. 參觀時不得談話，以及其他擾亂秩序情事發生。

g. 至一教室參觀時，應立於教室後排，不可在教室內徘徊。

h. 參觀教學時，至少應看完一過程，如能看完一節，或一單元更好。

i. 出入辦公室或一教室時，不可參差不齊。

j. 出入時步行宜輕，以免擾亂秩序。

k. 參觀完畢時，招待者如請批評，由團長答覆。如認某點不好，不宜表示失望或其他態度。

4. 參觀完畢後，應注意之事項：

a. 開討論會，各團員自由發表意見。

b. 開會後每人應各作一報告。

c. 由團長或另推二人共同整理各團員報告，作一總報告。

d. 致函所參觀之機關，表示感謝招待之意。

丁 組織講演會進行手續

本校或校外教育有特殊研究者，可請來本校講演。如在附近有其他學校可聯合舉行。如係敦請校外人講演時，應先由校長或主任親往接洽或通函商洽，講演日期及講題。事先應佈置講演場所座位，並推一人為主席，向聽講者介紹講演者之履歷，另推一人或二人為記錄。講演完畢，將記錄加以整理在所出之刊物上發表，或另印小冊。

戊 通訊研究進行手續

學校當局可與附近師範學校或省內外教育專家接洽，或與本地外地小學校約定，彼此通訊研究。

與教育專家或師範學校通訊研究，可先請指導研究方法及研究範圍。如研究有得可去信請其批評；如有疑問，請其解答。

與其他小學校通訊研究，可互相交換研究所得互相參考，或彼此互詢各種問題。

己 出版進行手續

出版刊物有二個先決問題：一是稿件，二是經費。在編印前應先計劃，每月能有多少稿件，每月能籌多少刊資。初辦時，篇幅不宜太多，與其多而蕪雜，不若短少而精幹。決定為期刊，月刊或週刊時候，應估量每期稿件多少，然後計畫分擔辦法。

第三節 結果的整理及應用

教育研究的結果，應當加以整理。整理之後，應當應用。研究之後，如果不加整理，則研究的結果不是系統的，不能應用。整理之後如果不去應用，則研究的結果的效用不能表顯，研究的作用便沒有了。現在先說整理。

杜佐周先生說整理結果，至少應包括下列幾項：

1. 對於實驗或研究的問題，有概括明瞭的說明。
2. 對於從前所研究而與本問題有關的一切材料，有扼要而且完全的敘述。

3. 對於問題的性質，研究的方法及應用工具或材料等，有詳細的記載。
4. 利用圖表，報告研究的結果，且附以充分的說明。
5. 討論或解釋結果。
6. 提出明顯的結論，或以後應行繼續研究的問題。
7. 列舉報告上所用的參考書目。

研究的結果整理了以後，進一步就是應用。應用的時候應注意下列諸項：

1. 一種新方法應用，應測量採用前後的成績，以便比較。
2. 關於教學方法的實驗，應當多次的實驗，始能決定效果。
3. 某項工作的實驗常常受其他方面所牽制，所以應用某方法，應對有關的各方面，作整個的

實驗。

斷。

4. 某種方法的應用或某個實驗的實行，其經過中各種現象應作客觀的記載，避免主觀的臆
5. 應用某項方法時，不應當過於樂觀，因為太樂觀，常常不能仔細研究缺點，作進一步的改良；

或進行時竟有錯誤發生。

6. 應用某種方法，如感覺困難不要過於悲觀；因為，能克服一個困難，一定有顯著的成績表現。困難越大的，正是問題的核心所在；我們能遇着問題，是應用各種方法時的一個好現象。

問題

1. 小學校裏為什麼要有研究的組織？
2. 試列舉幾種在小學校裏可行的研究方法。
3. 研究時有何應注意事項？
4. 研究的結果為什麼要整理？
5. 試述應用時應注意的事項。

參考書

1. 廖世承：中學教育第八章。
2. 杜佐周：小學行政第十二章。
3. 杜佐周：教育及學校行政原理第八章。

第十二章 推廣事業

第一節 家庭的聯絡與輔導

兒童入學以前的生活完全是家庭生活。入學校以後，白天上學校傍晚回家，還有一半是家庭生活。出學校以後所經過的生活，一半是社會生活，還有一半是家庭生活。學校影響兒童的力量，萬不及家庭影響他們的力量之大。五歲以前是兒童生理心理變化最快的時期，兒童言語行動習慣在這五六年中立了基礎，入學校以後要求改變牠，很不容易。

若是家庭環境很好，對於學校教育的幫助很大。不過，事實上有幾個好的家庭？我國大部分成年人是不識字的，本身尙且缺乏教育，那裏夠得上好好教育子弟？即令有二三家長曾經受過教育，或以家務紛忙，無暇及此，只好放任了，或以家計寬裕日夜沉於酒色牌賭之中，不但不能教育子弟，反給子弟以一種惡劣影響。因此，我們跑到街上，便看見許多兒童坐在醜陋的灰土中玩耍；還有一

羣一羣的兒童在那裏作賭博的遊戲；還有一羣一羣的兒童在那裏吵鬧毆鬥；還有一羣一羣的兒童在那裏惡作劇。這成千成萬的兒童爲什麼成了無父無母的狀態？他們不是沒有父母。有的，因爲他的父母作工去了，沒有人照料他；有的，因爲他的父母只圖自己作樂，不高興照料他；有的，因爲他的父母想照料而不得法，只好聽其自然；有的，因爲他的父母看得太驕，兒童要作什麼就讓他作什麼。兒童入校以前過的這樣生活，入校以後，仍然過這種生活。學校轉移兒童習性的力量，那裏追得上家庭影響兒童習性的力量之大？關了大門辦教育，辦一輩子也不見有成效表現！有人說：「我們的知識習慣大都成就於五六歲之前。」我們爲什麼不注意到五六歲以前的教育？五六歲的兒童在家庭過生活，辦教育者，爲什麼不注意兒童的家庭教育？擒賊先擒王，擒王是根本的辦法。現在學校的新使命，不僅在教育來校的兒童，尤應當教育兒童的父母。

學校如何可以教育兒童的父母？

兒童的父母如何能受學校的教育？

這兩個問題解決的方法是使學校與家庭接近；不僅使學校與家庭接近而已，尤應使學校家庭化。家庭學校化；不僅使學校家庭化家庭學校化而已，而尤應使學校成爲家庭，家庭成爲學校。

現在把學校與家庭聯絡及輔導的方法說說：

- 一、懇親會
- 二、父兄會
- 三、母姊會
- 四、書面報告
- 五、家庭訪問
- 六、其他方法

在懇親會、父兄會、母姊會中學校教職員可以把學校中各種教育方針與計畫對家長說明，領導家長參觀學校，報告兒童在校成績。

學校在學期結束後應對家庭報告兒童在校成績，平日有事亦當隨時報告，使家庭對兒童在校情形明瞭，且可使學校與家庭接近。

學校每週或每月派負責人員至家庭訪問。一方面可以知道兒童在家庭情形，且可指導家庭對兒童教養上應注意事項。

第二節 與社會聯絡及協作

教育是一種社會活動，本書開卷的第一句，就是這樣說了。牠的目的就個人方面說，是使受教育者的個人在生理上、心理上平衡發展，且有應付社會的能力；就社會方面說，使社會的文化產業繼續傳遞，同時使其發揚光大。社會不辦教育，社會文化便要一天低下一天，而將終歸於消滅；教育離了社會，便變成空中樓閣了。因此，學校與社會有兩重關係：一方面藉社會以陶冶個人；他方面是用學校改造社會。

學校與社會既有這種密切的關係，自然非與社會接近不可。社會文化要求永久傳遞，而且發揚光大，則必先培養能負這種使命的分子不可，需要這種分子，便設立學校。若是學校畢業的分子不為社會所需要，社會也就不需要這種學校了。兒童要想獲得生存社會的知識技能，所以來學校受教育。若是學校不能滿足他們的需要，也就不必進學校了。現在的學校如果真要擔負這兩種責任，便有兩個問題，應當解決：

一、社會需要的是些什麼東西？

二、兒童需要的是些什麼東西？

要解決這兩個問題，就應當使學校與社會接近；不僅使學校與社會接近而已，尤應使學校社會化，社會學校化。不僅使學校社會化，社會學校化而已，而尤應使學校成爲社會，社會成爲學校。因爲學校應教育兒童的就是社會所需要的；社會要改進的事體，就是學校要辦的事體。具體的辦法，就是學校參與社會事務，社會人士參與學校事務。

現在的學校，不僅教育校內的兒童就算完成了牠的使命。學校的使命固然在教育校內的兒童，但現在的學校的新使命，尤在能擴張教育效力於社會。學校是社會文化的中心，有指導社會的責任。學校效力的觀察不應僅限於學校內部，而應同時注意學校外部。

要使學校不與社會分離，只有推廣學校的工作。因此，推廣事業，已經成了學校行政工作的重要部分了。

與社會聯絡及協作的方法約言之，有下列諸項：

一、組織公共閱覽室

學校邀集附近居民，組織一個公共閱覽室。公共閱覽室的辦法如下：

1. 地址：公共閱覽室的地址設在學校。
2. 書報：公共閱覽室的書報來源有三：

a. 學校藏書

b. 私人藏書

c. 私人捐助

3. 開放時間：下午一時至五時，晚間七時至九時。星期日及寒暑假均不停止。

4. 書報出借：公共圖書館書報可以借出，定期歸還，遺失賠償。

5. 指導：社會人士來校閱書或借書，學校應誠懇指導。

6. 管理：社會人士如無人管理，管理之責，自歸學校擔任。但社會人士還要擔負名譽上的責任。

7. 擴充：在相當時間，社會人士認為這種事業的必要的時候，可以擴充向地方募款及募書。

二 設公共體育場

學校體育場應開放供社會應用。學校開學時，指定時間供校外人士運動，平日不加限制。其辦

法有以下諸點：

1. 地址——就學校運動場供民衆公用。
2. 開放時間——由學校規定一定時間，在此時間內供民衆自由在場內運動。
3. 運動用具——由學校供給，即應用學校之運動用具。
4. 擴充——學校觀察民衆對運動之興味如何，然後相機向社會募捐擴充。
5. 指導——民衆不知運動方法時，學校負指導責任。

三 請社會人士參加學校一切大集會

學校舉行各種集會，如遊藝會，展覽會，運動會，懇親會……，請社會人士參加。各種公開集會舉行的辦法在本書第六章第六節已經討論了，此處不贅。

四 請社會人士參加計畫學校擴充

學校平時對本地人士應有聯絡，應時時敦請來校參觀或指導。學校如有新計畫應與之作詳細的說明。社會人士對學校有疑難的時候，應格外誠懇的解答。學校為發展計，為使社會人士對學校的負責計，可敦請熱心教育的人來校任董事或其他名譽職務。遇有要事，可請其來校共同商洽。裨益學校前途，實非淺鮮。

五 民衆夜校

學校既是教育的場所，應盡量擴充牠的效能於教育事務。我國教育經費不足，普及教育因限於經費不能實施。應設法應用現有的校舍教師以及一切設備，使其無頃刻間的閑暇。對教育任務方面說，民衆學校是不能的了。再就學校本身說，使學校附近民衆都受有最低限度之教育，且時與學校接近，對於學校自能有深一層的認識而注意教育，於教育發展上有絕大的幫助。開民衆夜校的辦法有下列幾點要注意：

一、校址——本學校。

二、時間——下午七時至九時（因在此時間工人農人都休息。）

三、費用——不收學費，學校經費不足時，得酌收燈油費。

四、書籍——書籍由學校預備，因這班學生畢業，還可以留作下班用。

五、教師——學校教師如精神能貫注，可由學校教師擔任，如學校教師精神不及，可由高級學生輪流擔任。

六、教科——平民千字課、農民千字課等。並應授與珠算及一切應用知識：如立契據、記帳、算利

息等。

六 農業推廣

小學校外推廣事業有農業推廣一種。這種工作是現代鄉村學校所不可少的工作。擴大學校園，使學校園成爲鄉村農業試驗的中心。指導農民改良種植收穫的方法。我國農業不振興，農民不知道改良，由於農業知識缺乏；鄉村小學校上學兒童不踴躍由於農民子弟一方面爲生計所迫不能上學，同時這現今的小學對於他們不能發生明顯的利益。要求農民農業方法改良，應灌輸農業知識；要求農民來受教育，應從灌輸農業知識着手。識字教育與生計教育應當同時並進。農業推廣事務如左：

1. 演講新的農業方法。
2. 協助農民捕害蟲。
3. 指導農民合作。
4. 代農民調查新的種子及購買。
5. 其他。

七 合作社

合作是救濟生產落後國家的經濟的一個優良的辦法。中央曾頒行八項運動，合作即居其中之一。合作社的組織在都市固然需要，在鄉村尤其需要。農民不知道合作社是一種什麼東西，小學教師應對合作加以研究而灌輸農民合作知識，或領導農民辦合作社。鄉村中可以成立下列的各種合作社：

1. 農民墾殖合作社。
2. 農民消費合作社。
3. 農民畜牧合作社。
4. 農民儲蓄會。
5. 其他。

八 組織畢業同學會

凡在本校畢業的兒童，應由學校發起組織一個畢業同學會。畢業同學會一方面可以在校外給學校以援助，二方面可以做社會改造事業有力的團體。如定縣平教會所組織的平校同學會，山

東鄉村建設研究院所組織的結業同學會，都有很好的成績作我們的參考。

第三節 學校間的聯絡與協作

教育事業如想要辦好實在是一種難的事體。尤其在小學校裏，教職人員學識的不足，學校設備的簡陋，工作的繁重尤其是難事。並且現在社會上一般人對學校信仰缺乏，家長知識的缺乏，無一不是辦小學的困難問題。這些困難如何解決？唯有聯絡各學校共同研究、討論、合作，纔能辦到。許多人的見識當然要比少數人的見識廣，許多人合作的力量當然要比個人工作的力量大。個人所不能解決的困難，大家合作起來每易解決。所以現在辦理小學教育的人大家感覺學校與學校間應當聯絡，應當協作。

聯絡與協作的方法有：

一 組織教育研究會

各學校教職人員都是教育研究會的會員，每二週或一月開研究會一次，討論各種教學上及行政上各項問題，並報告各人心得。組織方法可遵照部章辦理。

二 組織讀書會

各學校教職員可組織讀書會，共同訂閱圖書報章，及組織巡迴書櫃等。

三 互相參觀

各學校教職員可互相參觀，在參觀時可批評得失。

四 組織社會服務團體

各學校可組織一共同團體對本地社會上各種事務參加工作。在工作中一方面可以增進彼此感情而同時可收較大的工作成績。

第四節 出版

學校如果經濟能力及稿件能力許可下，可出版雜誌或其他印刷品。這種東西一方面可使教師研究興趣增加，而同時可以使學校與社會與家庭接近，效力很大。如果一個學校不能辦到，不妨聯合數學校共同進行，或由教育研究會出版亦可。

問題

1. 學校何以必與家庭聯絡？方法如何？
2. 學校何以必與社會聯絡？方法如何？
3. 試述學校間彼此聯絡的利益。
4. 試擬一讀書會章程。

參考書

1. 曹鵠雛：小學行政第八章。
2. 饒上達：小學組織及行政第十三章。
3. 陶孟和：社會與教育第十一至第十四章。
4. 劉衡如譯：學校與社會。
5. Bennett: School Efficiency Chn. XII, XIII, XIV.

第十四章 學校與教育行政

第一節 我國教育系統述略

我國教育行政，係採中央集權制；教育部為全國最高教育行政機關，教育廳為最高省教育行政機關，各縣有縣教育局，各鎮鄉有教育委員。

一 教育部

國民政府係以行政、立法、司法、考試、監察五院組織而成；於行政院之下設教育、財政、外交、軍事、實業、鐵道、交通、內政等部。教育部在行政院之地位，與行政院在國府之地位相當。教育部設部長一人，政務次長，常任次長各一人，均由行政院長提請國民政府任免之。（國府組織法第十八條。）

依十七年十二月政府公布，十八年九月立法院修正通過的教育部組織法，教部的職務如左：

- 一、教育部管理全國學術及教育行政事務。

二、教育部對於地方最高行政長官執行本部主管事務，有指示監督之責。

三、教育部就主管事務，對於地方最高行政長官之命令或處分，認為有違背法令或逾越權限者，得由行政院院長，提經國務會議議決後，停止或撤消之。

教育部內部組織設總務、高等、普通、社會、蒙藏五司及編審處。依教育部組織法第四條及第九條之規定，普通教育司有五種職權：

一、關於中等教育小學教育幼稚教育事項。

二、關於職業教育事項。

三、關於地方教育機關之設立及變更事項。

四、關於師範教育事項。

又組織法第四條及第十二條規定，編審處之職權有二：

一、編譯圖書。

二、審定教育應用一切圖書儀器及其他教育用品。

由上面的法令看來，我國可以知道，小學教育事項，是歸普通教育司管理，而所用圖書儀器的

審定則歸編審處了。

二 教育廳

十七年國民政府公布的省政府組織法第五六條規定，省政府採委員制。省政府下設民政、財政、建設、教育諸廳。教育廳之於省政府，猶如教育部之於行政院。教育廳設廳長一人，總理全省教育事項。依修正省政府組織法第十二條之規定，教育廳之職務如左：

一、關於各級學校事項，

二、關於教育學術團體事項，

三、關於圖書館博物館事項，

四、其他教育事項。

教育廳內部組織，各省不一，茲述浙江省教育廳所定職掌如次：

1. 關於小學教育事項。

2. 關於幼稚教育事項，

3. 關於地方學務機關設立及變更事項，

4. 關於小學教育檢定事項，
5. 關於私塾事項。

三 縣教育局

依十八年六月公布的縣政府組織條例第十六十七條規定，縣政府之下，設公安、財政、建設、教育等局。各局設局長一人，由縣長就考試及格人員中遴選，呈請省政府核准委任。又第二十條規定，縣政府所設各局之組織及權限，除法令規定者外，由各省省政府規定之。因此，縣教育局的組織各省便不相同了。

查江蘇省縣政府組織條例規定，縣教育局局長，隸屬於縣政府，並秉承縣長綜理全縣教育事宜，其資格有下列三種：

1. 大學教育科，師範大學或高等師範學校畢業曾任教育職務一年以上者。
 2. 師範學校本科或高級中學師範科畢業，曾任教育職務三年以上者。
 3. 大學校或專門學校畢業，曾任教育職務三年以上者。
- 教育局之職責，因各省縣教育局組織不同，故文字上各有出入。茲就蘇浙魯冀等省規定，綜合

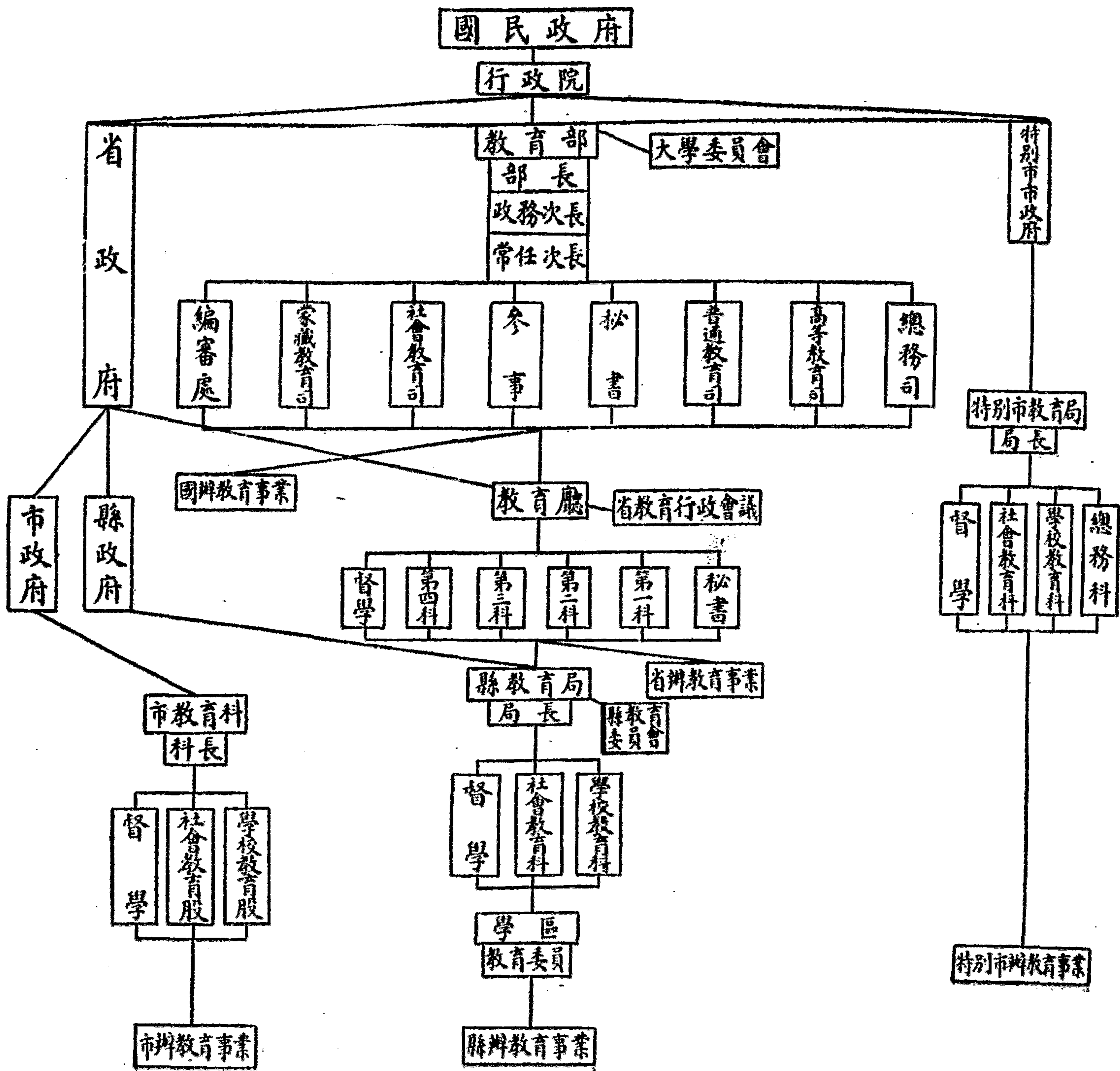
起來，得下列諸項：

1. 規劃全縣教育計劃；
2. 調查全縣學齡兒童；
3. 調製全縣教育經費、預算，並彙編決算；
4. 委任縣立各校校長視學員等；
5. 辦理全縣衛生教育事項；
6. 推廣衛生教育，並指導學校衛生；
7. 執行上級機關關於教育命令；
8. 其他縣教育事項。

四 鎮鄉教育委員

全縣鎮鄉應由教育局秉承縣長酌劃學區，各學區設委員一人，其資格有二：

- 一、師範學校畢業生，
- 二、中等以上學校畢業有教育經驗者。



圖表六十三 我國教育行政系統圖

由縣教育局長，呈請教育廳委任之，應辦之事務如左：

- 1 調查學齡兒童；
- 2 督促學齡兒童就學；
- 3 許可學齡兒童展緩就學；
- 4 規定應設小學校校數及位置，並擬分年推廣之次序；
- 5 每年度調製本學區教育費預算決算及核審各學校經費用途，並督令隨時公佈；
- 6 考核各學校學級組織課程編制及教員資格事宜；
- 7 考核並指導各學校教學方法；
- 8 稽核各學校校長教員請假事宜；
- 9 規劃本學區社會教育事宜；
- 10 其他法令規定或縣教育局長委任，關於學區範圍內教育事宜。

第二節 教育宗旨及學制

一 宗旨

國家辦理教育事業，有一定的教育宗旨。宗旨的規定，隨時代背景而不同。我國因內政多次改革，教育宗旨也就隨之而有多次的修改了。前清開始創辦新教育時所訂教育宗旨為：「忠君、尊孔、尚公、尚實、尚武。」民元所訂為：「以道德教育為基礎，以軍國民教育為輔，更以美感教育完成其道德。」民四改為「愛國、尚武、崇實、法孔孟、重自治、戒貪爭、戒躁進七項為教育宗旨。」民八改為：「養成健全人格，發展共和精神。」民十一又改為：「（一）適應社會進步與需要。（二）發揮平民教育精神。（三）力謀個性發展。（四）注意生活教育。」國民政府奠都南京而後公布教育宗旨為：「恢復民族精神，發展固有文化，提高國民道德，鍛鍊國民體格，普及科學知識，培養藝術興趣，以實現民族主義，灌輸政治知識，養成運用四權之能力，闡明自由界限，養成服從法律之習慣，培養生產技能，推廣科學應用，提倡經濟利益之調和，以實現民生主義，提倡國際正義，涵養人類同情，由民族自決，進於世界大同。」

案如下：十八年五月國民黨第三次代表大會在南京開會，關於教育宗旨及實施方針，通過重要議決

(一)教育宗旨——中華民國之教育根據三民主義，以充實人民生活，扶植社會生存，發展國民生計，延續民族生命為目的。務期民族獨立，民權普遍，民生發展，以促進世界大同。

(二)實施方針——實施方針有下列八項：

1. 各級學校三民主義之教學應與全體課程及課外作業相連貫，以史地教材，闡明民族真諦，以集合生活訓練民權主義之運用，以各種之生產之勞動的實習，培養實行民生主義之基礎，務使知識道德，融會貫通於三民主義之下，以收篤信力行之效。

2. 普通教育須根據總理遺教，陶冶兒童及青年忠孝仁愛信義和平之國民道德，並養成國民之生活技能，增進國民之生產能力為主要目的。

3. 社會教育必須使人民具備近代都市及農村生活之常識，家庭經濟改善之技能，公民自治必備之資格，保護公共事業及森林園地之習慣，養老恤貧，防災互助之美德。

4. 大學及專門教育必須注重實用科學，充實科學內容，養成專門學識技能，並陶冶切實為國家社會服務之健全品格。

5. 師範教育為實現三民主義的國民教育之本源，必須以最適宜之科學教育，及最嚴格之心

身訓練，養成一般國民道德上，學術上最健全之師資爲主要之任務。於可能範圍以內，任其獨立設置，並盡量發揮鄉村師範教育。

6. 男女教育機會均等，女子教育並注重陶冶健全之德性，保持母性之特質，並設建良好之家庭生活及社會生活。

7. 各級學校及社會教育，應一律注重發展國民之體育。中等學校及大學專門，須受相當之軍事訓練，發展體育之目的，固在增進民族之體力，尤須以鍛鍊健全之精神，養成規律之習慣爲主要任務。

8. 農業推廣，須由農業教育機關，積極設施。凡農事生產方法之改進，農民技術之增高，農村組織與農民生活之改進，農業科學知識普及以及農民生產消費之合作的促進，須以全力維持。

關於初等教育的宗旨，十八年二月公布的小學教育宗旨爲：「小學教育應根據三民主義，按照兒童心理發展之程序，培養國民之基本知識技能，以適應社會生活。」二十九年九月中常會又通過初等教育目標有三：

1. 使兒童整個心身，融合於三民主義中。

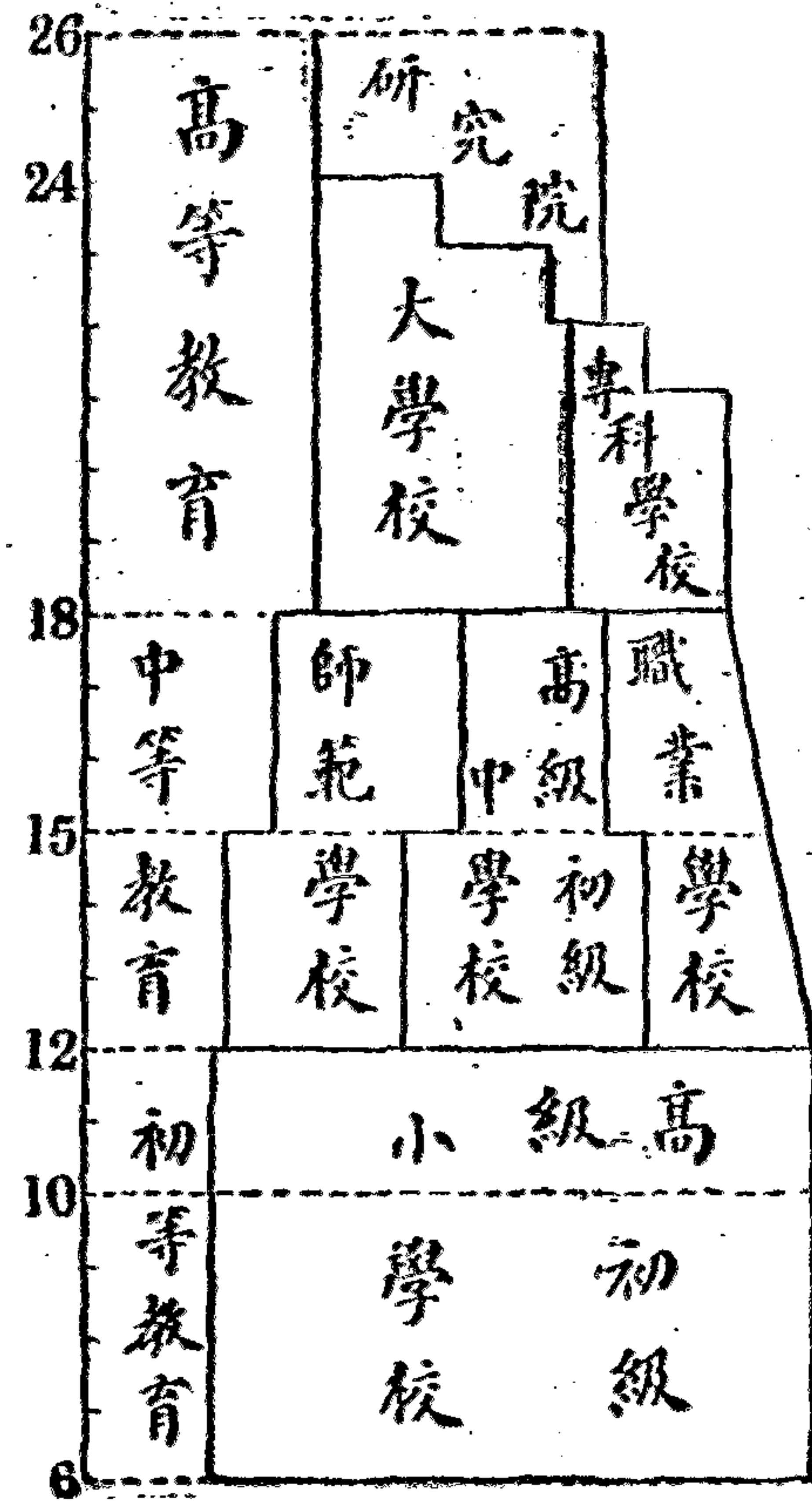
2 使兒童個性羣性，在三民主義指導下，平均發展。

3. 使兒童於三民主義指導下，具有適合實際生活之初步知識。

二 學制系統

我國辦理新教育始於京師同文館，福州海軍學堂，上海機器學堂，都是清同治年間設立的。到光緒年間，設天津北洋大學堂，上海南洋公學，湖北自強學堂，廣州時敏學堂。當時執政者感覺有什麼需要，便開辦一個什麼學校。既無教育宗旨，更說不上學校系統。光緒二十七年上諭：各省書院改爲高等學堂或大學堂，各府書院改爲中學堂，各縣書院改小學堂，但沒有實行。光緒二十八年張百熙奏定學校章程，二十九年，命孫家鼐，張之洞，張百熙三人會同審定，通令全國實行。光緒三十一年，明詔廢八股，罷科舉，設立學部，統轄全國學堂，三十二年宣佈教育宗旨，二十八年纔完全定出學制系統。規定蒙學堂四年，尋常小學堂三年，高等小學堂又三年。光緒二十九年，更改學制初等小學五年，高等小學四年，六歲入初等小學，十五歲小學畢業。民國二年將小學減爲初小四年，高小三年，六歲入初小，十三歲小學畢業。十二年新學制又更改，小學六年分爲高初二級：高級二年，初級四年，六歲入初小，十二歲小學畢業，茲錄新學制系統圖如下：

圖表六十四 我國現行學制系統圖



新學制關於初等教育段，有幾項重要的說明。茲將關於初等教育的說明，摘錄如左：

1. 小學校修業期限六年；
2. 小學校得分初高二級，初級四年得單設之；
3. 義務教育年限，暫以四年為準；但各地方至適當時期得延長之。

第三節 主要教育法令與方案

教育法令是辦理教育的人，應當遵循的條規；猶如軌道之於火車。近年來，政府爲求教育的效能增進起見，陸續公布了許多教育法令。這些法令有關於整個的教育的，有關於一部分教育的。一個教育行政的人或學校行政的人，應對主要的教育法令，澈底了解，雖不一定要背誦，至少應當能善於應用。

教育法令除教育部公布者而外，各省教育廳，還有單行法規程。所以除了解教部公布的主要法令規程而外，還要了解本省教育廳公布的主要單行法規。

茲舉教部公布的主要法令如次：

1. 中華民國教育宗旨及其實施方針（民國十八年四月國府公布）
2. 小學法（民國二十一年二月教部公布）
3. 小學規程（民國二十二年三月教部公布）
4. 中華民國訓政期約法國民教育章（二十年六月國府公布）

5. 三民主義教育實施原則（二十年九月中常會通過）
6. 捐資興學褒獎條例（十八年一月教部公布）
7. 學校學生衛生檢查規則（十八年十一月衛生部會同公布）
8. 修正學校學年學期及休假期日期規程（二十年六月教部公布）
9. 革命紀念簡明表（十九年七月中常會通過）
10. 兒童節紀念辦法（二十年八月教部公布）
11. 學生制服規程（十八年四月教部公布）
12. 繁盛都市推廣小學教育辦法及鄉村小學充實兒童學額辦法（二十年四月教部訓令）
13. 短期義務教育實施辦法大綱（二十一年六月教部訓令）

附錄 小學法

第一條 小學應遵照中華民國教育宗旨及實施方針，以發展兒童之身心，培養國民之道德基礎及生活所必需之基本知識、技能。

第二條 小學修業年限六年。前四年為初級小學，後二年為高級小學。初級小學得視地方情形，單

獨設立。

第三條 小學由市、縣或區、坊、鄉、鎮設立之。其有特殊情形者，得由省設立之。私人或團體，亦得設立小學。

第四條 小學由市或縣設立者，爲市立或縣立小學；由區設立者爲區立小學；由坊或鄉、鎮設立者爲坊立，或鄉鎮立小學；由兩區、兩坊或兩鄉、鎮以上設立者，爲某某區、某某坊或某某鄉、鎮聯立小學；由私人或團體設立者，爲私立小學。

第五條 師範學校附設之小學，爲師範學校附屬小學。

第六條 小學之設立、變更及停辦，在省行政區域內者，除省立小學外，應經該管縣、市教育行政機關核准，呈請教育廳備案，在直隸於行政院之市區域內者，應經市教育行政機關核准。

第七條 小學學級用單式編制，但有特殊情形者，得用複式編制。在初級小學，並得用二部或單級編制。

第八條 小學之教學科目及課程標準，由教育部定之。高級小學，應視地方情形設置簡易職業科目。

第九條 小學教科圖書，應採用教育部編輯或審定者。

前項編輯及審定，應注重地方鄉土教材。

第十條 小學得附設幼稚園。

第十一條 小學設校長一人，綜理教務。

省立或直隸於行政院之市，市立小學校長，由教育廳或市教育行政機關遴選合格人員任用之。

縣市立、區立、坊立、或鎮鄉立小學校長，由縣、市教育行政機關選薦合格人員，呈請縣、市政府任用之；並請教育廳備案。

私立小學校長，由校董會或設立人遴選合格人員聘任之；並呈請主管教育行政機關備案。附屬小學校長，由主管學校校長聘請合格人員充任，並呈請主管教育行政機關備案。但私立學校之附屬小學有特殊情形另設校董會者，由校董會聘任之。

第十二條 小學教員由校長聘請合格人員充任。如合格人員有不敷時，得聘任相當資格者充之。均應呈請主管教育行政機關備案。

第十三條 小學校長、教員、均應爲專任，校長並應擔任本校教課。

第十四條 小學得單獨或聯合設校醫或看護。其有六學級以上者，得酌設事務員。

第十五條 初級或高級小學學生畢業期滿，成績及格，由學校給與畢業證書。

第十六條 小學不收學費，但得酌地方情形，酌量徵收。在公立小學，每人每學期，初級至多不得過一圓，高級至多不得過二圓。在私立小學，初級每人每學期不得逾三元，高級至多不得逾六元。

學生無力繳納學費者，小學校長應酌量情形，免除學費之一部或全部。

第十七條 小學規程由教育部定之。

第十八條 本法自公布日施行。

第四節 教育視導

甲、視導的意義

小學教師平日關於訓導方面教學方面是否均能認真作去，對理想標準是否達到？有否錯誤？

而錯誤應如何改良？關於這些事體，應當有人去視導。在我國現今一般小學教師知識的缺乏，教學技能的少訓練，專業精神的不充足等等，很需要視導員隨時去指導。

在教育行政機關本有督學及指導員之設，然此種督學及指導員的人數太少，不能多至各學校隨時視導，所以學校校長，應當分擔這個責任。

視導的責任有二：卽是視察與指導。視察只是對某件事體加以觀察，觀察後加以判斷而已。此種工作，大都是以前視學員所作的工作。指導者是就視察後，對某事加以判斷，如認為不對的，加以診斷，使教師在一定時間內改良。視察是消極的，而指導是積極的。此處所述的視導，是兼視察與指導二方面。

乙、視導的範圍與標準

小學視導的範圍，約可分爲下列各項：

- (一) 教室環境 光線、溫度、通氣、學生坐次等。
- (二) 教師舉止 儀容、聲調、態度、精神等。
- (三) 教室管理 秩序、常規、整潔等。

(四)教材 選擇、排列等。

(五)兒童進步 品行、學業等。

(六)教學方法 過程、自習、訂正、問答、討論、報告、表演等。

丙、視導的方法

一 視察方法

(一)觀察 參觀教師教學及學生活動等。

(二)談話 與教師及學生談話。

(三)考績 考查學生成績。

二 指導方法

(一)批評報告 視察之後將宜改良之點報告於教師。

(二)示範教學 爲認教師教法不好，得教師同意後定期示範。

(三)會議討論 於一定時間內開會討論教法。

(四)友誼談話 與教師個別談話討論應改良各點。

丁、視導標準

俞子夷先生擬定視導標準有五：

(一)動機

教學要能引起兒童動機，因能引起兒童動機，然後始能引起兒童學習興趣，兒童有學習興趣，然後始能努力，始有進步。動機的來源很多，或由於兒童的本性，或由於故事，故由於時事，是在教師能否引起相當材料去引起及引起的方法如何。視導教師的時候應當注意這點。

(二)判斷

判斷的作用在人的生活，中極為重要，教師教學兒童，應訓練兒童判斷能力，使兒童對某一件事體，能分別其善惡，發現其價值，這是視導時應注意的第二點。

(三)組織

兒童思考類多散漫無章，教師非培養其組織力不可，如綴法，談話等活動，最能使兒童思考得組織的訓練。視導時應注意這點。

(四)自動

現世的教育重在養成兒童自動力。兒童初入校時就應養成其自信與自動的能力。教師在教學的時候，宜減少其指引輔導至最少的限度使兒童自定目標，自行判斷與組織，自修自學而漸培養其能力。視導時應注意這一點。

(五)效率

無論一件什麼事體開始辦理以後，我們應當注意其成績。一方面應從時間上觀察，二方面應從勞力上觀察，三方面應從成績的數量上觀察，如果某事能用最少的時間，最少的勞力而得最多的成績，這是效率高，反之，效率弱。視導時應注意這點。

問題

1. 試述我國教育行政系統概況。
2. 比較我國現行學制與民初公布的學制。
3. 試參考小學規程述明小學的設置及管理。
4. 試略述充實鄉村小學學額辦法。
5. 視導的意義如何？

6. 略述視導應注意的五標準的理由。

參考書

1. 王光篤：視學綱要。
2. 饒上達：小學組織及行政。
3. 廖世承：教授參觀法。
4. Cubberley: *The principal and His School* Ch. IV.
5. Nutt: *The supervision of Instruction*,

第十五章 公文與表冊

第一節 公文的研究與試作

A 公文的種類

公文的種類依公文程式條例第二條規定，公文的類別如左：

1. 令 公布法令，任免官吏，及有所指揮時用之。
2. 訓令 上級機關對所屬下級機關有所諭飭或差委時用之。
3. 指令 上級機關對所屬下級機關因呈請而有所指示時用之。
4. 佈告 對公眾宣布事實或有所勸誡時用之。
5. 任命狀 任命官吏時用之。
6. 呈 下級機關對於直轄上級機關或人民對於公署有所呈請時用之。

7. 咨 同級機關公文往復時用之。

8. 公函 不相隸屬之機關公文往復時用之。

9. 批 各機關對於人民陳請事項，或上級機關對下級機關陳請事項，分別准駁時用之。
以上所說九種，可分為三大類。

一、上行公文……呈文屬之。

二、平行公文……咨文、公函屬之。

三、下行公文……令、訓令、指令、布告、任命狀、批示屬之。

B 公文要件

公文為公法上權利義務所關，偽造文書，是犯刑事罪的，因此公文上有許多規定，是必須遵守的，今約述如次：

一、署名蓋印——除封筒和文內年月日上須用署印外，其依法應署名者，並須於姓名下，用官印，無官印者，用私章。

二、記明年月日——日期是發生效力的起點，記載也須明確。

三、用紙尺寸須一律——參看C項。

四、遵守定式——上行平行下行各類公文，都有定式，必須遵守。

C 公文格式

辦理學校行政，應當知道公文格式。舊式的呈文格式極不統一，且套語閑話太多，極不明瞭。尤其是呈文不分段落，不加標點，極易使閱者誤會。國民政府有見及此，訂有畫一辦法。教育部更就國民政府所訂辦法加以補充，以作教育機關應用，茲分述如下：

一 公文格式

十九年二月教育部公佈劃一教育公文格式辦法七項。茲摘其與學校呈文有關的如下：

1. 公文的程式，關於呈文與公函應用方法如下：學校對主管之教育機關用呈——例如：縣立學校對縣教育局；省立學校對省教育廳。教育行政機關與不相屬之學校公文往復時用公函。——例如：省立學校對縣教育局，學校與學校。

2. 爲免除誤解，便於閱覽起見，公文一律加用標點。所用標點，以下列各種爲限。

(1) 頓號「·」

- (2) 逗號「，」
- (3) 支號「；」
- (4) 綜號「：
- (5) 句號「。」
- (6) 問號「？」
- (7) 祈使或感嘆號「！」
- (8) 提引號「『』」
- (9) 複提引號「『』」
- (10) 省略號「……」佔二格
- (11) 破拆號「——」佔二格
- (12) 專名號「——」用在字之左旁
- (13) 書名號「}」
- (14) 括弧「()」

3. 公文行款，依左列規定：

(1) 文在十行以上者，應酌量分段，其有意義自成段落者，雖不滿十行亦可分段。

(2) 首行低二格寫，次行以下頂格寫（分段者，逐段均如此。）

(3) 對上級機關之直接稱謂，均換行頂格寫；如係間接稱謂，應視稱謂時，對該機關之關係，或換行頂格寫，或空一格寫，或不空格寫。如對平行機關之直接稱謂，亦應換行頂格寫；如係間接稱謂，應視稱謂時對該機關之關係，或空一格寫，或不空格。

(4) 分段寫者，文尾「謹呈」「此致」等字，均作另一段，低二格寫。

(5) 引用原文在二行以上者，應另作一段。其首行低五格寫，次行以下低三格寫，以清眉目。

(6) 引用原文如因過長分爲數段者，每段之寫法相同。每段之首及末段之尾，均加提引號；如不用提引號，則末段之尾，及引用文前之「呈」「令」「函」下，均應用一破折號，以表示引用文之起訖。

(7) 引用文中之重引文，無須另爲段落，但應加複提引號。

4. 公文用語，依照如左之規定：

(1) 稿面與文面既有摘由，起首套語，均應省略不用，即以「案奉」「案查」「案准」……等字開始。

(2) 文中既用標點，「等因」「奉此」「等由」「准此」「等情」「據此」……等字，如可省，應即省略。

(3) 引敘來文時，應注意下列幾項：

a. 來文簡要者，除首尾外，可全敘。

b. 來文繁複，非照轉不易使承受機關知其顛末者，可抄作附件附入，在正文內，只敘來文摘由。

c. 來文繁冗，刪略之，較便閱覽者，應就原文刪節。或省略其不重要或重複之處，而以省略號表明之；或竟改變原文，撮敘要略。

d. 原文既經改變，應冠以「略開」「略稱」等字，夾敘在正文之中，而首尾不加「引號」。

e. 公文應採用語體文，佈告、宣言、誥誡文字，以及方案、計畫說明書、談話、講演稿、會議記錄等，尤應儘量採用語體文，以示倡導。

二 公文用

紙說明

十八年一月十八

日國民政府通令劃一

公工程式用紙訂以下

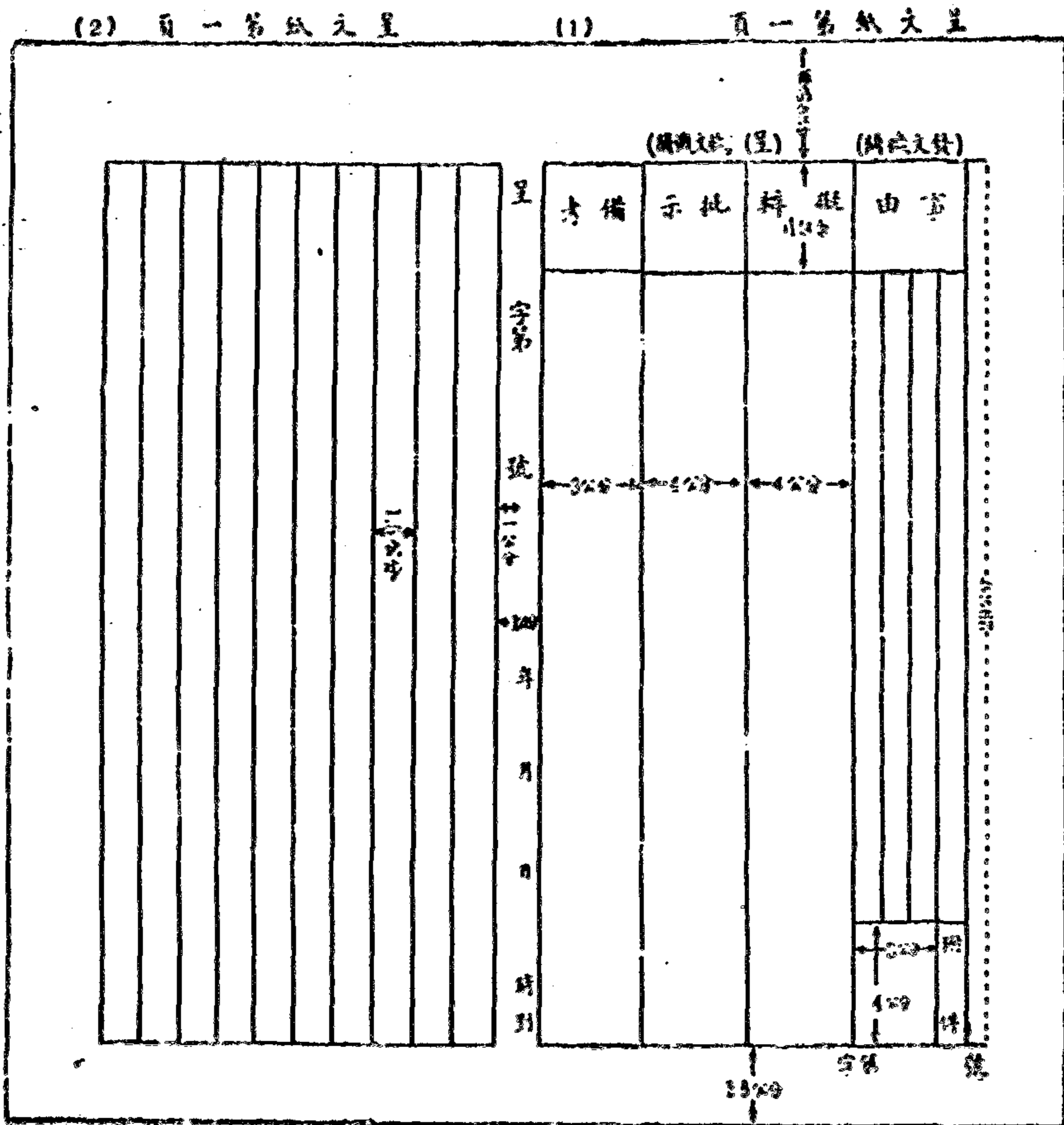
列式樣。紙料全用國貨。

圖表六十五

公文用

紙式樣

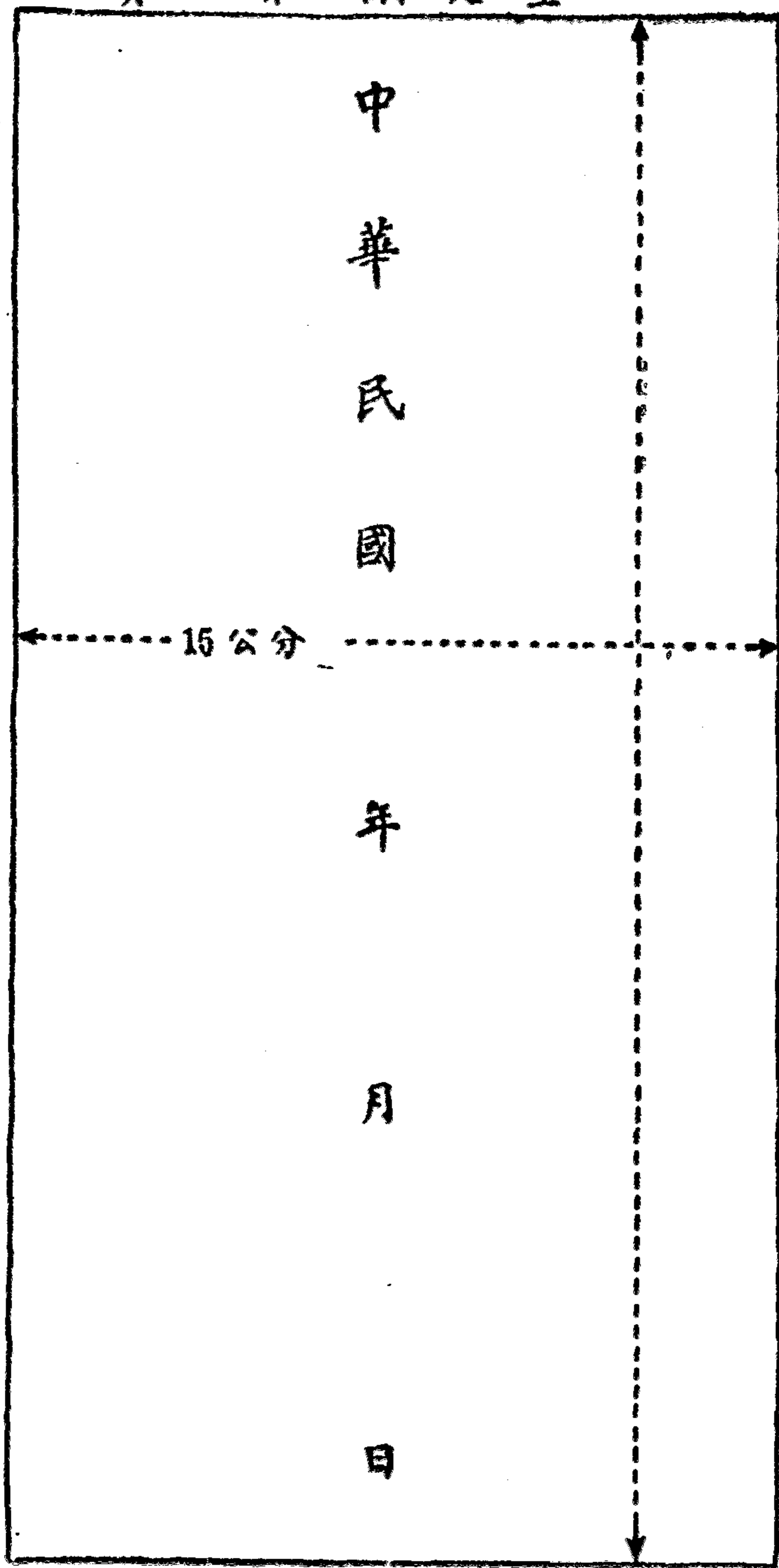
A



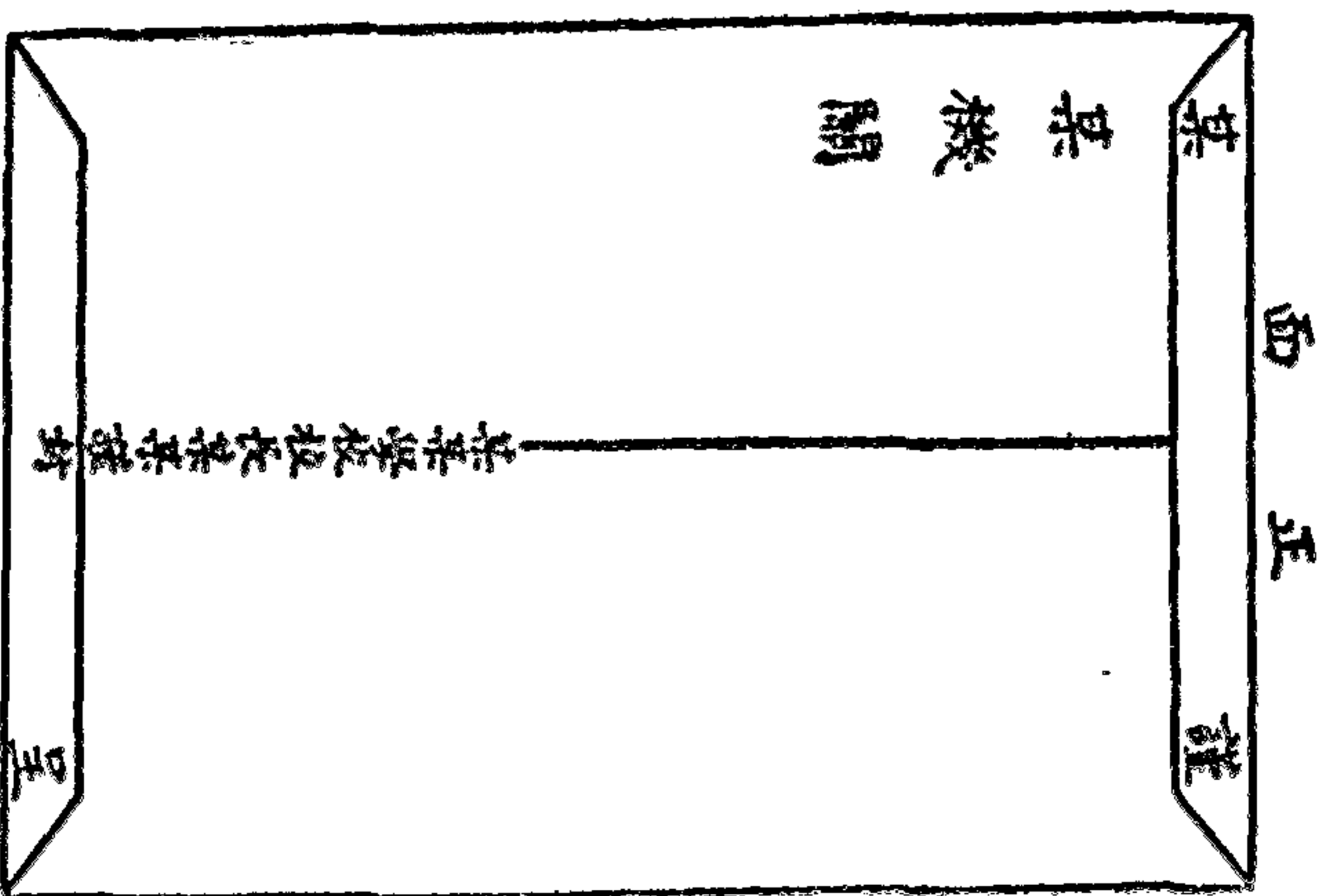
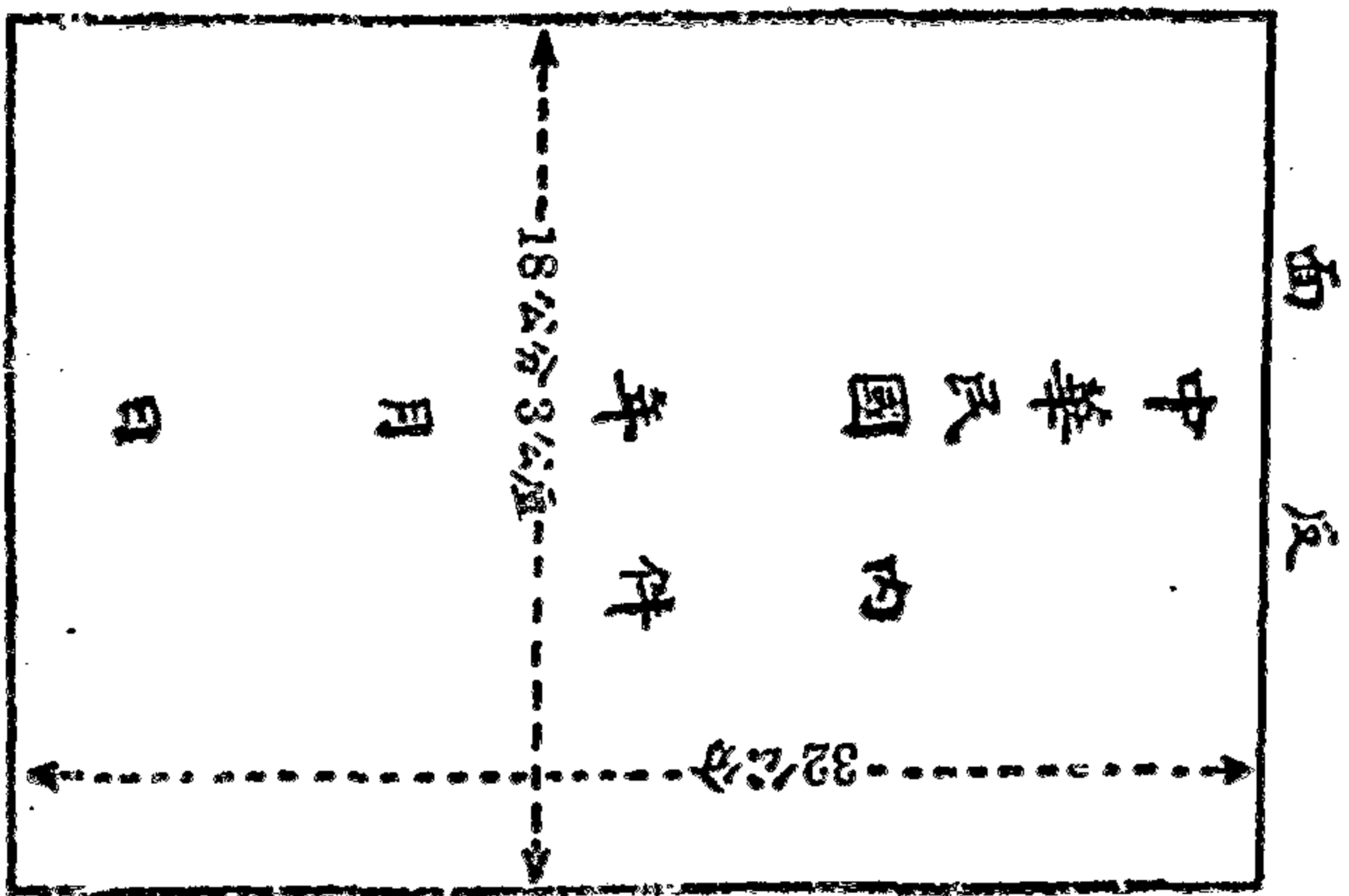
圖表六十六 公文用紙式樣 B

(呈文紙第二頁(1)與第一頁(2)相同不贅)

(2) 頁二第紙文呈



呈 封 的 套 式



圖表六十七 公文用紙式樣C

(公函)紙第一頁(1)與呈文紙第一頁(1)同;第二頁(1)(2)亦與呈文紙第二頁(2)同;不贅。

(2) 頁一第紙(函公)

(機關名稱) (公函)	(咨)	字	第	號					
-------------	-----	---	---	---	--	--	--	--	--

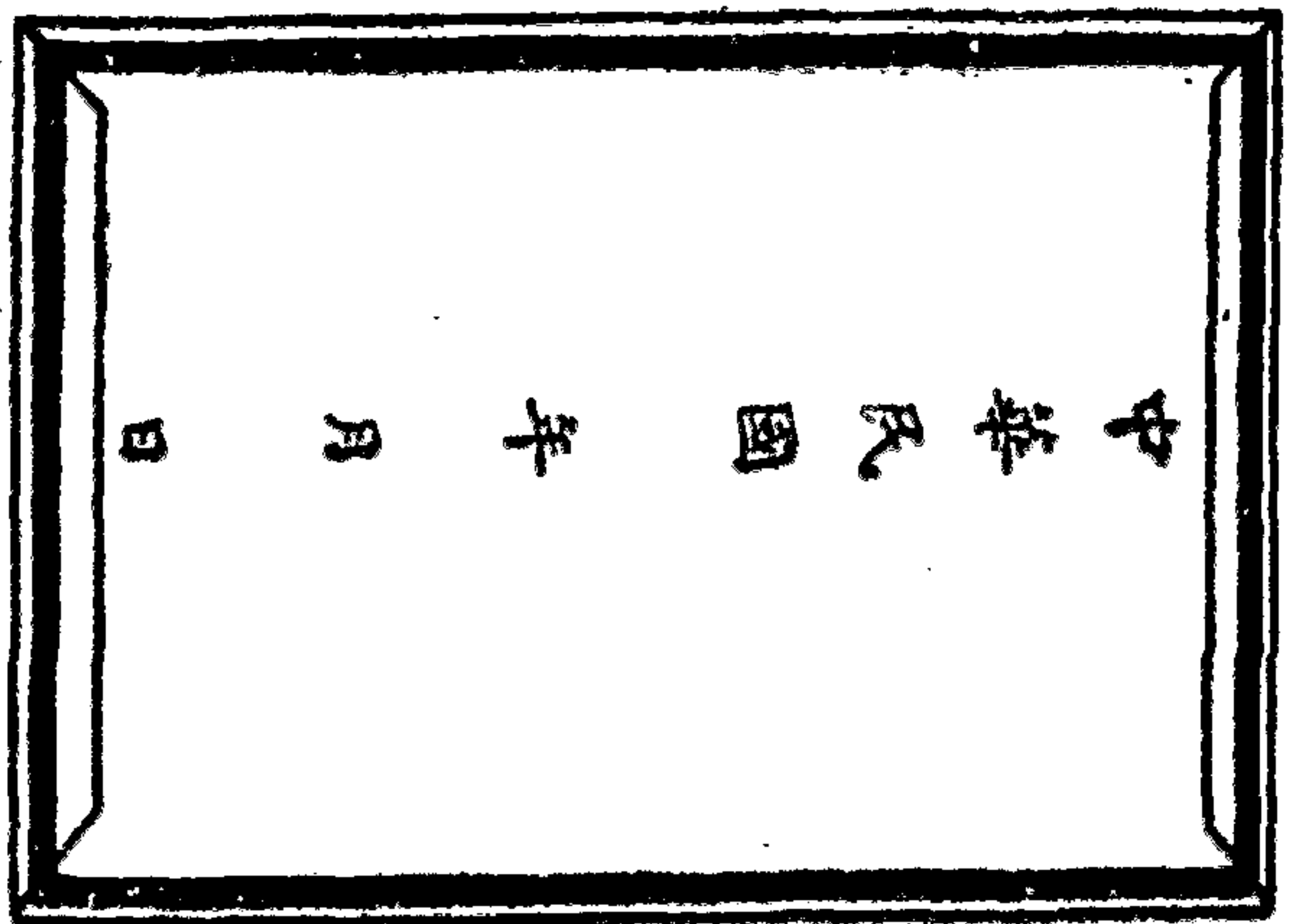
←公分

←公分

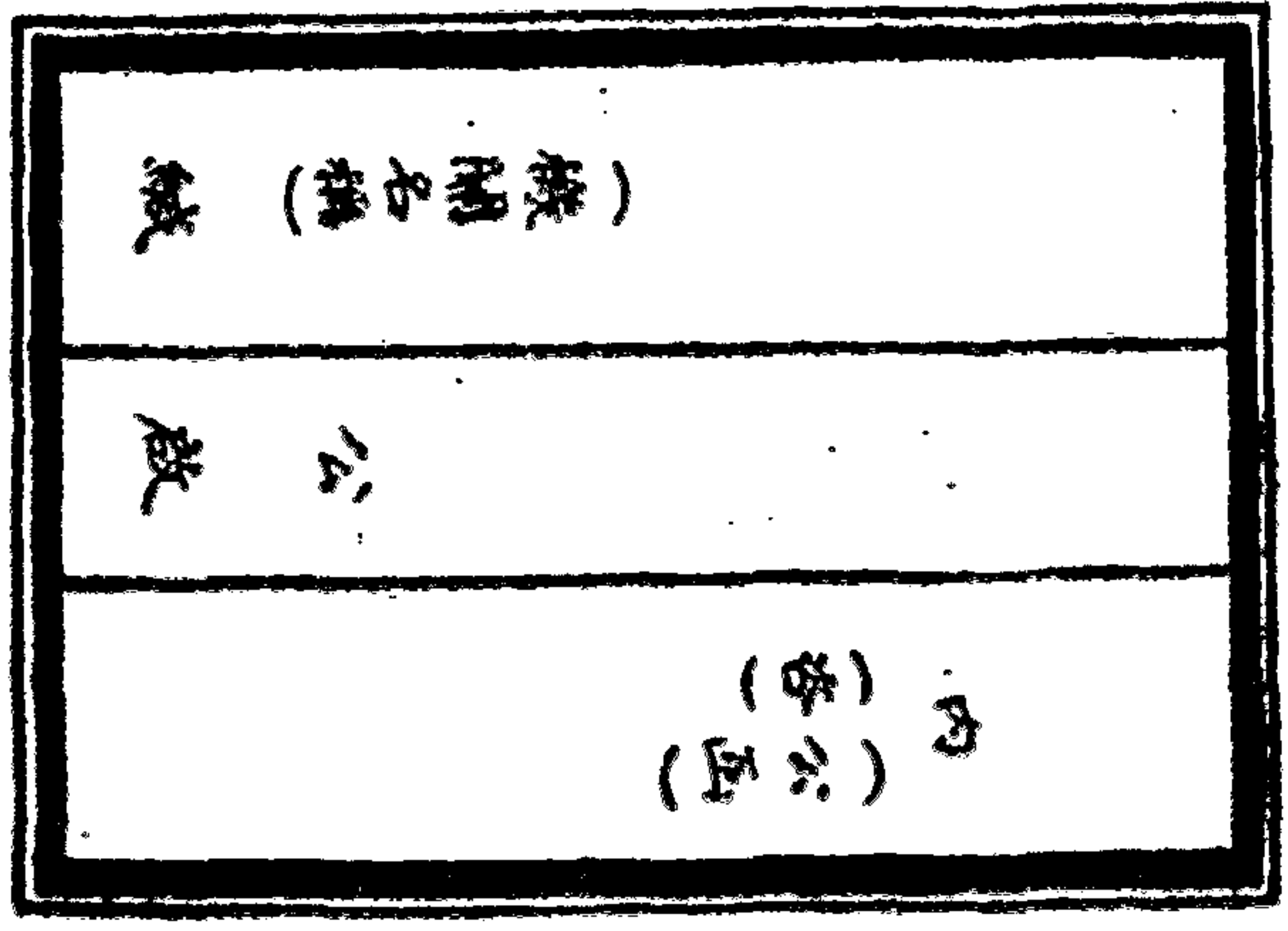
←公分

式樣第四圖 公文

西 反



西 正



D 公文舉例

一、呈報到校就職及開學日期（呈文舉例之一）

竊某某於本月某日奉

鈞府令委：「某某為小學校校長」等因；奉此，遵於某月某日到校，從事組織。業於某月某日成立，開校上課。理合具文呈請
鑒核備案！

謹呈

縣長某

某某學校校長某某某

二、呈教育局送決算書表（呈文舉例之二）

竊本校某年某月份決算，業經呈報在案。茲將某月份收支數目開具決算書，收支對照表各三份，連同單據，黏單簿，備文呈請
鈞局俯賜查核，分別存轉！

謹呈

市教育局長某

計送呈決算書收支對照表各三份，黏單簿一本。

市立某某小學校校長某某某

三、呈教育局造送學年開始各項表冊（呈文舉例之三）

竊查

教育部定章，每屆學年開始兩月內，應造具職教員暨新學生姓名履歷，依式填報等因；奉經遵辦在案。茲本校已於本年某月某日，開學上課，自應將所有應報各表，依式填報。爲此填具職教員暨學生表三份，備文呈報，仰祈局長鑒核，分別存轉備案。

謹呈

市教局長某

計送職員，教員，新生名冊各一本。

市立某某小學校校長某某某

四、通告接事（公函舉例之一）

敬啓者：某於本月某日接奉

市教育局委任爲某某小學校校長，經於某月某日到校就職，向前校長某某先生辦理接收完竣，即日視事，特此奉聞，卽煩查照爲荷！

此致

某某學校校長某

某某學校校長某某某

五、函送聘書（便函舉例之一）

某某先生台鑒，逕啓者：茲奉上聘書及應聘書各一份，請煩
管收，並希將應聘書簽蓋名章

惠交本校收存，俾共信守爲荷，順頌
台祺。

附聘書及應聘書各一份

六、開學通知 (通知舉例)

某某學校校長某某某

敬啓者：敝校訂於某月某日開學，某月某日上課，茲特函達
台端，即祈

督促貴子弟某某准時到校繳費上課，以免荒誤學業爲要！此致
貴家長。

某某學校啓某月某日

七、放假通知舉例

敬啓者：敝校本學期各課，已於本月某日結束，於即日起放○假○○日。某月某日照常開學。特將
貴子弟本學期各科成績及下學期應繳各費，一併通知。即乞
查照爲荷！此致
貴家長。

某某學校啓某月某日

附成績單繳費單各一份

第二節 圖表研究與做製

一 表冊作法

關於表的作法，麥柯 (Naccai) 研究很詳。茲將麥氏在他所著的教育測量法 (How to Measure in Education) 所列諸條，摘要錄下：

1. 表的題數，一定要寫在表的上面；
2. 表題必詳盡，不待書中的說明，而本身能十分清楚；
3. 說明文字宜寫在表的左方或上面；
4. 說明項應順讀，不宜橫讀；
5. 小項宜放在大項之下，宜向內稍退；
6. 讀表時自上至下，自左至右；
7. 項目與事實間，有時宜用線或點連接；

8. 重要的線應當畫二條，或特別粗大；
9. 表如太長，過五行宜畫一粗線；
10. 表中文字不宜太小；
11. 如事實忽斷，宜以虛線表出；
12. 總數宜畫一線，或留空白表出；
13. 凡小數點必排在線上，不宜參差；
14. 事實的排列，宜照數目的大小；
15. 重要事實，宜用粗線畫出；
16. 表與說明，宜相接近，不宜遠離。

二 圖的作法

圖的作法美國圖形標準委員會，有共同的規定，如下：

1. 圖形通常排列方法，須自左至右；
2. 非至不得已時，表示數量，須用直條圖，不宜用平面圖，或立體圖，以免誤解。

3. 凡用曲線表示，非至不得已時，圖形上必須含有零度線以爲起點；
4. 用爲起點的零度線，比任何線爲粗；
5. 圖形上曲線，應較格線爲粗；
6. 圖形上所記量表，橫者宜自左至右讀之；豎者自上至下讀之；
7. 圖形上數字，須寫在圖左邊底下；
8. 圖形上所有數字，均宜使其能由圖之正面或右面讀之；
9. 圖之名稱宜清楚完備；遇必要時，詳細名稱及說明等，當一併加入；
10. 重要之事項，用紅字與粗線表示之。

三 表冊舉例

圖表六十八 學校概況表

會議名稱		組織人數	每期開會次數	討論事件與權限	組織系統圖							
校董會議												
校務會議												
教學會議												
訓導會議												
其他												
部別	職務	級	務	庶務或事務及會計	會	務	文	職	圖書訓育	建築	醫藥衛生	其他
人數												

圖表七十 教員調查表

說明 (一)資格一項須註明畢業年月及所習專科
 (二)家庭生活費一項雖專指攜帶眷屬者又家庭生活費不包含個人生活費

姓名						
籍貫						
性別						
年齡						
資格						
經歷						
已否入黨						
就職年月						
擔任課目或職務						
每週擔任鐘點						
專任或兼任						
月薪						
每月個人生活費						
每月家庭生活費						
備考						

圖表七十二 畢業生調查表 A

畢業班次	畢業生數	畢業生出路分配				服務者		升學者		本校與畢業生於下列四條有無促進方法
		服務	升學	家居	死亡	薪水之分配	地理之分配	學校之分配	地理之分配	
1										本校與畢業生於下列四條有無促進方法 1. 聯絡感情：—— 2. 指導，或介紹：—— 3. 明瞭畢業狀況：—— 4. 畢業生對於本校之貢獻
2										
3										
4										
5										
6										
7										

圖表七十三 畢業生調查表 B

姓名	現年	歲	月	日	籍貫	省	縣	性別	已婚未
畢業學校及科系									
畢業曾任服務機關及學校									
現在服務機關地點及年俸或現在肄業學校地點及科系									
對於母校之希望或感想									
1. 希望：——									
2. 感想：——									

圖表七十五 學生個性調查表

學 生	姓名		籍貫		省		縣		年級		何年入校		調日		中華民國 年 月 日		
	家庭通訊處			生	年	分	月	日	年	級	實足年齡	歲	月	日	調查者姓名		
(注意) 此表所列各項概請用墨水筆正楷填寫																	
學生體格及衛生習慣之調查										學生醫藥史							
(甲) 身體之測量與檢查					(乙) 習慣之檢查					(丙) 家庭史略				(丁) 個人史略			
I 體重 --- 磅		IX 肺量 --- 度		1. 每週平均作激烈運動否 --- 次					1. 父原籍 --- 省 --- 縣人		1. 尔幼時吃人乳抑吃牛奶 ---						
II 身高 --- 吋		X 握力 --- 磅		2. 尔每日約幾小時作戶外生活 --- 時					2. 母 ---		2. 尔幼時生活於鄉間乎 --- 鎮市						
1 立時 --- 吋		1 左 --- 吋		3. 尔安眠否 ---					3. 如父已歿死於何病 --- 何病		3. 尔有下列之病乎 --- 若有						
2 坐時 --- 吋		2 右 --- 吋		4. 尔眼時間幾分 ---					4. 母 ---		共幾次 --- 請於該病下畫一						
III 兩臂左右平伸之長 --- 吋		XI 脈搏 --- 次		5. 尔掛帳否 --- 若掛					5. 當你生時父年幾何 --- 歲		橫並請略述該病情形及病後狀況 ---						
IV 下肢長度 --- 吋		1 臥時 --- 次		6. 尔食時細嚼否 --- 需時幾何 ---					7. 你父與母有無血統上關係 --- 若無是關係 ---		A 心臟病, 心跳病, 靜脈腦脹, 扁桃腺炎, 筋骨痛, 慢性感冒, 白喉, 百日咳, 喉炎, 哮喘, 氣管炎, 肺炎, 流行感冒, 肋膜炎, 吐血肺病, 結核病, 劇寒, 冬令咳						
1 左 --- 吋		2 立時 --- 次		7. 尔每天大便一次否 --- 有定					8. 父母有無特別嗜好 ---								
2 右 --- 吋		3 運動後 --- 次		8. 尔吸烟否 --- 若吸每日幾何 ---					9. 母親曾經小產否 ---		B 屢發或慢性消化不良, 腸熱症, 慢性腹瀉, 痢疾, 慢性便秘, 痔瘡						
V 頭部 --- 吋		XII 視覺 --- 吋		9. 尔飲酒否 --- 若飲每日幾何 ---					10. 現有兄弟姊妹幾人及其別體狀況 ---								
1 左右徑 --- 吋		1 左 --- 吋		10. 尔曾習何種運動否 ---					11. 已故 --- 死於何病 ---		C 慢性頭痛, 失眠, 神經衰弱, 腦炎, 痢疾, 其他神經疾病						
2 前後徑 --- 吋		2 右 --- 吋		11. 下列各項運動於其所好者上加一圓其曾練習者加二圓					12. 尔最近親屬有無下列各病 ---								
3 周圍 --- 吋		XIII 聽覺 --- 吋		□ 足球 □ 高爾夫球 □ 游泳					1. 心臟病 2. 哮喘病 3. 痔瘡		D 癩症, 紅熱症, 天花, 瘧疾, 腎臟病						
VI 肩之左右徑 --- 吋		XIV 鼻 --- 吋		□ 壘球 □ 手球 □ 柔球操					4. 便秘 5. 痔瘡 6. 慢性消化不良								
VII 胸部 --- 吋		XV 頭 --- 吋		□ 戶外壘球 □ 溜冰 □ 四程賽					7. 神經衰弱 8. 羊癲瘋 9. 慢性腸胃病		E 皮膚病, 眼結膜炎, 及其他耳病, 腦病						
1 左右徑 --- 吋		XVI 喉 --- 吋		□ 網球 □ 地毬球 □ 銀槓					10. 癲癇 11. 腎臟病 12. 肺病								
2 前後 --- 吋		XVII 肺 --- 吋		□ 籃球 □ 腳踏車 □ 划槳					若有以上諸病之一或一以上請於該病下畫一橫線述其生病之情形		F 梅毒, 淋症						
3 周圍 --- 吋		XVIII 看推 --- 吋		□ 毬球 □ 騎馬 □ 登山					尔親屬中何人有病 --- 病若干時 ---								
A 常態時 --- 吋		XIX 足 --- 吋		□ 合關球 □ 武術 □ 播舟													
B 吸氣時 --- 吋		XX 生殖器 --- 吋		□ 其他													
C 呼吸時 --- 吋		XXI 皮膚 --- 吋															
VIII 腰肋 --- 吋		XXII 體溫 --- 吋															
1 左右徑 --- 吋		XXIII 發巡 --- 吋															
2 周圍 --- 吋																	
(備註)																	

圖表七十六 志願書

志願書		
學生	現年	歲
貴校	班肄業遵守校規服從訓導決不違犯謹呈	
學校	省	縣
中華民國	年	月
		日
	學生○○○	通訊地址
		人願入

圖表七十七 保證書

保 證 書	
茲保證學生	入
貴校肄業遵守校規服從訓導所具保證是實此致	
學校	蓋印
保證人姓名	籍貫
年齡	與學生關係
職業	通訊處
中華民國	年 月 日
<p style="text-align: right;">注意</p> <p>(1) 保證人須住本城者</p> <p>(2) 有正當職業者</p> <p>(3) 學生退學須保證人證明</p> <p>(4) 拖欠用費由保證人負責</p> <p>(5) 學生停學由保證人領回</p> <p>(6) 本校教職員及學生不得為保證人</p>	

圖表七十八 學生成績登記冊

某某學校 級學生積分簿												姓名		
科目 分數 次數	國語				公民	常識	算術	勞作	……	……	……		操行	
	作法	讀法	書法	談話								備	考	
一														
二														
三														
四														
五														備
六														考
七														
八														
九														
十														
十一														
十二														
十三														
十四														
十五														
十六														
十七														
十八														
十九														
二十														
總計														
平均														
期考												操行實得		
學總計												平時	總計	等次
平均												及期考	平均	
應扣												各科	實得	
實得														

四 學生成績報告表

此表所載各項，係由成績登記冊中特摘而來，於每學期放假後，將學生成績，報告其家長。表式如次：

圖表七十九 學生成績報告表舉例

姓名	年 級			
學 科 成 績	科 目		平 均	
	國 語	讀法		
		書法		
		綴法		
		談話		
	算術			
	公民			
			
			
			
操 行 成 績	勤惰			
	衛時			
	整潔			
			
			
			
評 語			附 註	主 任 簽 字 印

五 教室日誌

記載每班每日教學情形，及出席缺席人數。表式如次：

圖表八十 教室日誌舉例

中華民國		年	月	日第	週星期	
上午	下午	上午	下午	度	值日生	
天氣		溫度		度		
教		學		概		況
時 間	科目	教師	本教材次數 或本書頁數	教材之內容	出席 人數	缺席 人數
第一節						
第二節						
第三節						
第四節						
第五節						
第六節						
第七節						
附					級任	主
註					任教員	任
					檢閱	檢閱

某某學校學校日誌

月	日	曜日	天氣	溫度攝氏度	值日員
行政概況	總務		教 導		其 他
教學概況	班級	教 學 情 況			附 註
	班				校長閱
	班				
	班				
	班				
	班				
	班				
	班				
	班				
	班				
班					

學校日誌是記載各班每日上課情形，及逐日重要事項的。

圖表八十一 學校日誌舉例

小學行政 六 學校日誌

問題

1. 試擬一向教育局呈請修理校舍文。
2. 試擬一不許學生無故曠課布告。
3. 試做製一點名冊。
4. 試做製一學校日誌。

參考書

1. 邵爽秋：教育行政公文書牘大全。
2. 邵爽秋：教育圖示法。
3. 程其保：小學行政概要。
4. 周調陽：教育統計學。

中華民國二十四年十月初版

(39728·1)

小學行政大綱一冊

每冊定價大洋壹元

外埠酌加運費

編著者 鄒 湘

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

523,6
842
2