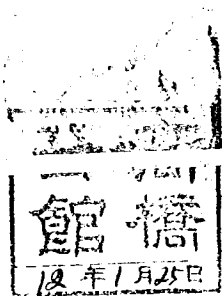


中華民國二十五年四月編

平

導生傳習辦法在定縣的實驗



中華平民教育促進會出版

教育的實驗——爲便於分別起見——可以分爲兩方面：一方面是教育本身的實驗；一方面是顧到社會條件與時代要求的實驗。後者必須包括前者；但前者却不一定注意到後者。前者所注重的部分是所謂狹義的教育，所注重的是教學、課程、與學校內部的訓育管理等問題；後者則除注意以上一類的問題外，必須顧到政治、經濟、社會的結構、社會的習慣、時代的需要、社會的可能、種種元素與條件。後者的做法是從社會的立場，從事教育的研究實驗，希望得到社會的效果，找出社會經濟上行得通的辦法，培養社會的力量。

導生傳習辦法的研究實驗是屬於後者的工作。這種教育辦法希望對於一部分鄉村教育的問題能有所解答。在這種辦法之下，希望以全體的民衆爲教育的對象；教育不僅是闢在學校的大門之內的過程。其次，在普及教育的過程中，學生的數量應該是突然膨漲，假使沒有適當的辦法，不特學生未必能遵照法令，放棄生產或近於生產的工作，打破向來送子弟讀書的習慣，到學校讀書；師資經費亦苦於無辦法。再則『國內有許多地方的鄉村，都是零碎散漫的村落；社會經濟的

條件既不允村村都設立小學，而鄉間的交通及其他種種風俗習慣與人事的阻礙，即使要聯合若干村落辦一小學，也很困難。」再則普及教育固然是量的問題，但普及何種教育，是否能適應中國現在所處的非常時期的需要，却是頗難解答的一個問題。

『導生傳習，是以即傳即習即用為教育的方法。教的人不是為教而教，要教人習，教人用，教人傳；習的人不是為習而習，習會了要去用，要去傳。教的人為用而教；習的人為用而習。教的時候，不僅是教學生用、還要教學生怎樣去教人用；習的時候，不僅是習會了為自己用，還要教別人怎樣去用。教的人要站在學生的地位教，習的人要站在教人的地位習……這不但是一種普及教育的方法；而且是解決普及教育中之師資經費等問題的方法；也就是組織民衆和訓練民衆的方法。』

導生傳習的一個要點是：這種辦法是組織的，是『組織教育』的原則的一種應用。不是要受教育的人隨便的散漫的去教別的人，而是合傳習用為一個歷程，運用基本的組織的教學合一的辦法。復次，這種辦法的應用不僅可以施之於兒童；

對於青年成人，祇要背後有組織化的運用，是同樣的可以實施的。三則導生傳習辦法的應用，亦不僅是基本工具（文字）與基本知識的教學，如果條件合宜，專業教育的傳習，或者更有效力，因為是更實際的。

中華平民教育促進會在定縣實驗的導生傳習辦法，是許多年來——從最初民衆學校起——事實上逼出來的辦法。到民國二十二年，這種辦法漸漸形成，才在東建陽村開始作村單位的研究實驗。中間經過一番周折，使我們更感覺到、了解到導生傳習辦法的可能性。『在這一段工作裏，給我們的啓發是：(1)教育力量的認識，(2)傳習組織的重要，(3)傳習內容的充實。』於是繼續以往的工作，根據以往的經驗，在村落較小較散的吳家村附近各村，繼續研究實驗。現在發表的這一部分材料，可以說是對於導生傳習辦法的社會的可能性、社會經濟的條件與教育的準備等方面一部分的結果。

導生傳習辦法，自民國二十三年以來，各地多有做行試辦的，也有略加修改，因地制宜從事試辦的；但我們覺得問題頗複雜，需要的條件亦較複雜，辦法與材料亦需要精密的研究實驗與準備，到現在還不敢有所發表。因為各地需要這



種材料的朋友不少，我們的研究亦相當的有一個小段落；所以將這些年來的經驗與實際的辦法，編輯成冊，作為一種參考材料。

這一冊參考材料所注重的不是理論的探討，而是實際的辦法。改進教育固然要有合理的原則與目標，表明教育應有的傾向；然而只有應該怎樣，而不注意到事實上要怎樣辦，是很使人為難的。一種好辦法常常是因為沒有詳細的規劃，沒有確切的技術與有效率的管理而行不通的。這一冊參考材料對於這一點相當注意，所以特別注重具體的辦法與實施的材料。更根據經驗擬具相當的推行方案與章則，藉供參考。

導生傳習辦法的研究實驗，由吳舒國先生主持，朱衝濤米景清諸位先生襄助。吳朱諸位先生實地工作都很忙；於百忙中由朱先生主編這冊參考材料，供從事鄉村教育的朋友們的參考。我們很希望得到大家的指正與批評。

瞿菊農。二五·五·二六。

# 導生傳習辦法在定縣的實驗

民國二十五年四月編

## 目錄

### 實驗工作報告

#### 一、引言

#### 二、實驗經過——

#### 第一階段的實驗工作

〔附〕私立東建陽村導生傳習聯合辦事處組織大綱

#### 第二階段的實驗工作

〔附〕導生傳習辦法實驗計劃

#### 三、結論

### 導生訓練

#### 一、導生訓練原則

#### 二、導生訓練具體辦法

〔附〕「精神訓練」材料示例

傳習用標語

## 傳習組織及行政

### 一、傳習組織

### 二、傳習之時期與時間

### 三、傳習信號

〔附〕「信號訓練」材料

### 四、成績考查

### 五、傳習工作總檢閱

〔附〕吳咬村傳習總站第一次總檢閱報告

### 六、導生傳習應用表冊

## 導生活動

### 一、公開講演

〔附〕吳咬村導生訓練班女導生公開講演活動報告

二、招生

三、成立傳習處

〔附〕傳習處領用物品規程

摘錄導生日記關於傳習處設備的記載

四、基本教育的傳習

〔附〕常識問答材料示例

五、專業教育的傳習與社會建設活動

基本教育傳習處兒童組基本訓練

一、訓練目標

二、訓練綱要

三、訓練程序

導生傳習辦法實施方案

一、運用保甲組織實施導生傳習辦法綱要

二、縣單位導生傳習辦法實施方案

〔附〕導生傳習教育實施委員會組織大綱

導生傳習幹部人員訓練計劃大綱

教育用品供應所設置綱要

基本教育傳習處辦理通則

導生訓練班辦理通則

### 三、省單位導生傳習辦法實施方案

實  
驗  
工  
作  
報  
告

# 實驗工作報告

## 一、引言

民國二十二年七月，本會定縣實驗區東建陽村實驗學校成立；導生傳習辦法，即產生於此時此地。這實在不是一件偶然的事！是因社會現實的要求，影響到教育的看法，由教育看法的轉變，才產生了這一個新的辦法。

在此非常時期，普及教育的要求，不容不急；可是事實上的困難很多：第一、中國的鄉村學校，雖有頗長遠的歷史，但結果只能使極少數人得到教育的機會，大多數民衆還是在教育的圈子外面——這種事實，已經証明了過去學校教育的途徑太迂緩，不足以應付目前迫切的需要；第二、在普及教育的過程中，學生數量突然膨漲，使經費與師資均陷於無辦法；當民窮財盡之今日，既不能因普及教育而加重人民的負擔，而大量師資的培養又需很多時日；教育之不易普及，這實在也是一個主要的原因；第三、國內有許多地方的鄉村，都是零碎散漫的村落；社會經濟的條件既不允許村村都設立小學，而鄉村間的交通及其他種種風俗



習慣與人事的阻碍，即使要聯合若干村落辦一小學，也很困難——這都是普及教育中所不易解決的事實問題。又加之向來辦教育的看法，是個人本位的；不是以社會爲本位，更不是以培養力量，運用團體，服務社會爲立場。根據社會現實的要求，要解除這種困難，並糾正教育的看法，便要以「傳」「習」「用」三者爲教育的作用，以「即傳」「即習」「即用」爲教育的方法。導生傳習辦法，即是此要求下的產物。

導生傳習，是以即傳即習即用爲教育的方法；教的人不是爲教而教，要教人習，教人用，教人傳；習的人不是爲習而習，習會了要去用，要去傳。教的人爲用而教；習的人爲用而習。教的時候，不僅是教學生用，還要教學生怎樣去教人用；習的時候，不僅是習會了爲自己用，還要教別人怎樣去用。教的人要站在學生的地位教，習的人要站在教人的地位習。在這種教育方法之下，把中國數千年來師道的神祕揭穿，知識私有的觀念打破；形成一個有目的有生命的新教育方法。

導生傳習，不但是一種普及教育的方法；而且是解決普及教育中之師資經費



等問題的方法；也就是組織民衆和訓練民衆的方法。

## 二、實驗經過

導生傳習辦法獨立的實驗工作，開始於民國二十三年三月；到現在止，經過時間凡二年；在工作的演進上，可以分做兩個階段；茲敘述於次——

### 第一階段的實驗工作

(一)實驗區——以定縣第二區東建陽村，作村單位導生傳習的實驗。

(二)實驗區教育概況——東建陽村全村戶數，共二四八戶；人口總數共一四二四人。村立小學一處，已有十餘年的歷史，於民國二十二年七月與本會合作，改組村立學校爲實驗學校。在未成立實驗學校以前，在學學生僅六十一人。村內受教育人數共二四五人，未受教育人數共一一八人。在實驗學校成立以後，分設男女兩校；男校學生最多時達一百零八人；女校學生最多時達七十二人。

### (三)導生傳習辦法——

#### 1. 傳習目標 除文盲。

2. 傳習中心 以實驗學校學生爲導生，以實驗學校爲傳習中心。
3. 設立傳習處 實驗學校學生，能自行招收學生二人，即可成立傳習處一處；傳習處學生入學資格，以村內無暇或無錢入校受教育的文盲爲限，老幼男女兼收。傳習處設立地點，由導生學生共同決定後，報告學校，排定次序。

4. 傳習科目 爲注音符號、農民千字課、掛圖教學等。

5. 傳習時間 每日下午一點半到兩點半；工作起訖，以放炮爲號。

6. 傳習處設備 每一傳習處備小黑板一塊，黑板擦一個，標牌一個；概由學校發給。

7. 學生待遇 傳習處學生所用書籍文具，概由學校發給。

8. 推廣 傳習處學生讀完四冊農民千字課以後，須自動招收學生，組織傳習處，再去傳人。

(四) 實驗結果——用前述之導生傳習辦法，實驗所得之結果如次：

1. 在六個月內，成立五十一個傳習處，傳習學生三百二十五人。全村的兒

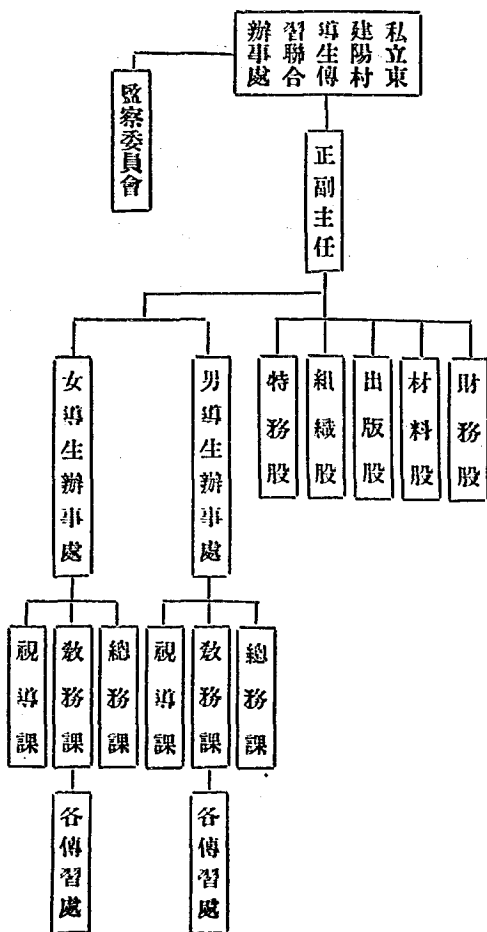
童教育，已經達到普及的程度；可是青年成人教育，因為導生的年歲小，沒有能夠推動；五十一個傳習處裏，僅有青年成人學生四人。

2. 僅僅是文字的傳習，不能滿足學生的要求。

3. 學生缺少組織訓練，不易運用。

(五)傳習運動所遭遇之厄運與實驗工作之轉變——本階段的實驗工作，是從二十三年三月開始，由實驗學校主持；到了同年八月，因村中土劣的破壞，實驗學校暫時停頓，同時傳習工作，因失其領導的中心，亦遭遇一個重大的打擊；可是在這種打擊之下，反嚴密了導生傳習的組織，開闢了導生傳習的新路。就是，全村學生當實驗學校停頓而失學的時候，傳習處導生因求知慾與責任心的驅使，就自動組織起來，設立「私立東建陽村導生傳習聯合辦事處」，以代替實驗學校，來救濟他們失學的飢荒。這一個由導生傳習的教育運動，一變而為導生傳習的民衆運動，經過的時間雖然很短（從二十三年十月到二十四年一月），而其所表現者則甚偉大。茲將該辦事處組織大綱鈔錄於後：

私立東建陽村導生傳習聯合辦事處組織大綱



- 一、本聯合辦事處的設立，是我們七百多個半途失學的男女成人青年兒童共同決定的。
- 二、本聯合辦事處的經費，由我們七百多個同學夥兒設法籌集。
- 三、本聯合辦事處的工作，是與導生傳習處，讓大家能繼續求學，還要讓沒有上學的求學。
- 四、本聯合辦事處的組織，是——

1. 正副主任 各一位，管理本聯合辦事處一切的事。
  2. 監察委員會 委員十一位，由正副主任恭請本村愛護我們的老先生担任，輪流到各辦事處和傳習處視察。有不努力工作和不用功學習的人，都得受他們的懲罰。
  3. 財務股 幹事三位：一位辦收欸的事，一位管錢，一位管賬。
  4. 材料股 幹事三位：一位採買製造，一位保管登記，一位辦收發運送的事。
  5. 出版股 幹事六位：一位找材料，兩位編課本，一位編『傳習用』，兩位辦油印的事。
  6. 組織股 幹事四位：一位登記各傳習處成立的報告和學生進退的數目，一位登記視導員的報告，一位計劃全體導生和學生的綜合活動，一位畫圖表。
  7. 特務股 幹事七位，輪流担任寫壁報，填測候表，敲鐘報時，招待參觀人，給正副主任和各股幹事幫忙。
  8. 男女導生辦事處 幹事各一位，管理一切的事。
  9. 總務課 總務員一位，收發課本和粉筆鉛筆等，還要登記。
  10. 教務課 教務員兩位：一位寫報告，一位召集導生會議並且担任紀錄。
  11. 視導課 視導員一位，報告導生勤惰和學生成績。
  12. 傳習處 導生一位或兩位，學生至少五位，至多十位。
- 五、籌欸的辦法，是捐錢，養雞，養豬，養蜂，做小工，賣『傳習用』，賣縫紉品，賣稿子。

六、本組織大綱，由全體同學代表大會通過，試辦兩個月，不好再修改。

該辦事處工作的表現，是——

一、成立傳習處二十一處，由男導生十二人女導生九人分担傳習責任，收學生二百六十人，計男生一百一十三人，女生一百四十七人。

二、一切傳習費用，除由同情的家長和參觀人予以接濟外，聯合辦事處還編印一種定名為『傳習用』的刊物，男導生合作養豬，養雞，女導生製縫紉品出賣，以其餘利，補助傳習經費。

三、因為感受經濟壓迫，無力購買傳習用品，又發明了泥筆代替粉筆。

四、村內年高望重的人，為這種工作所感動，都加入辦事處担任監察委員，熱心指導，使傳習工作維持到三個月之久，達到實驗學校恢復的目的。

這一幕，算是第一階段實驗工作中最慘淡的一段；但是在導生傳習方法的演進上，這慘淡的一幕，却是一個最重要的一段；因為在這一阶段的工作裏，給我們的啟發是：（1）教育力量的認識，（2）傳習組織的重要，（3）傳習內容的充實。這都是現階段實驗工作之胚胎。就是說：如果沒有第一階段最後的一幕，傳習的方

法，也許不能在短期間就演進到現階段的地步。

### 第一階段的實驗工作

(一) 實驗計劃——本階段的工作，即繼續第一階段的工作，做進一步的實驗，以完成導生傳習辦法之整套應用學術。今將本階段的實驗計劃附錄於次——

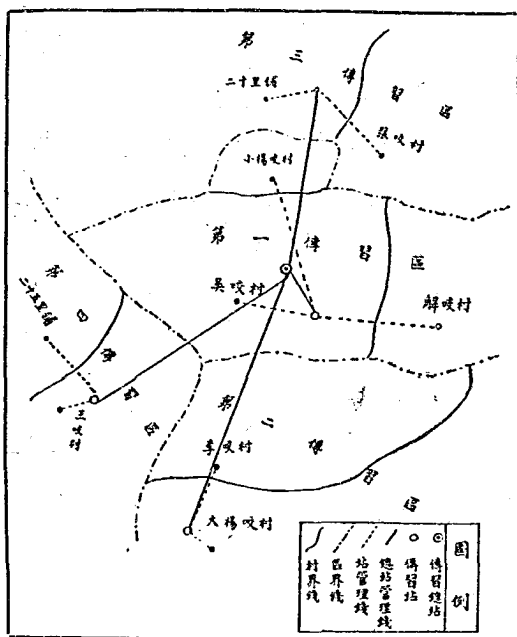
#### 導生傳習辦法實驗計劃

##### 【原則】

- 一、以『傳』『習』『用』為教育的方法，被運用於一個有機的制度之下，以改造民族生活。
- 二、用最經濟、最迅速、有計劃、有組織、能持續、能自動推進之導生傳習辦法；謀國內各農村男女老幼大眾教育之普及，并以扶助農民生活之向上。
- 三、運用導生傳習組織，深入民間，打通一條推進平民教育的新路線。
- 四、導生傳習分為兩大類：一是基本教育的普遍傳習；一是專業教育的分工傳習。以基本教育的普遍傳習用，完成農村建設的條件；以專業教育的分工傳習用，實現農村建設。
- 五、培養共同繼續求進之新思想，不斷的共營傳、習、用之新生活，以完成『民族再造』之使命。

##### 【辦法】

- 一、劃定實驗區域——以定縣第四區之吳咬村、解咬村、大楊咬村、小楊咬村、李咬村、王咬村、



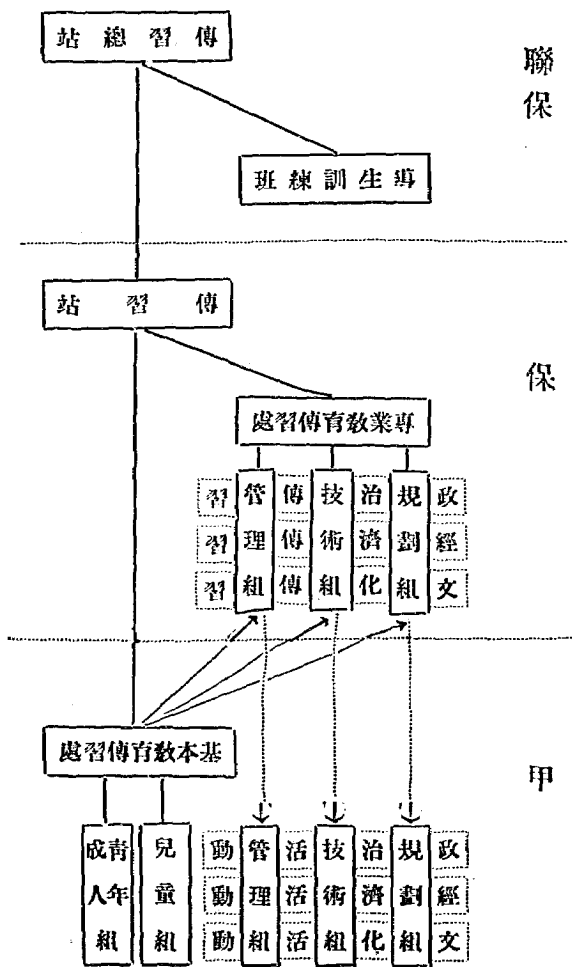
張咬村、二十里舖、二十五里舖、等村為導生傳習辦法實驗區域。

二、敷設傳習網——劃分境內各村為四個傳習區：以吳咬村為傳習之中心。以吳咬村、解咬村、小楊咬村、為第一傳習區；李咬村、大楊咬村、為第二傳習區；二十里舖、張咬村、為第三傳習區；王咬村、二十五里舖、為第四傳習區。於中心地點之吳咬村設一傳習總站；於各傳習區設一

傳習站，隸屬於傳習總站之下；更就各地保甲之編制，每甲設一基本教育傳習處。每站設一專業教育傳習處。導生傳習之體系，由傳習總站到傳習站，由傳習站到傳習處；以若干個導生分佈于傳習總站、傳習站、傳習處，構成一傳習網如上

圖一





三、傳習之機構——導師的傳習：以傳習總站為發動機，以傳習站為接力機，以傳習處為作業機；以傳習總站統制導師訓練，並計劃基本教育及專業教育之傳習與各種社會建設活動。以基本教育傳習普及國民應具之基本教育；以專業教育傳習實施分工訓練，為社會建設活動合作運用之準備。其構成之體系如左表——

聯保

保

甲

四、組織——依照前項傳習之體系，規定傳習之組織如下：

1. 傳習總站之組織 傳習總站設總副站長各一人；總副站長下設站員二人，分總務、視導兩股，分掌傳習總站行政工作。視導股站員以副總站長兼任；總務股站員由總站長就導生中選任之。
2. 導生訓練班之組織 導生訓練班附屬於傳習總站。導生訓練班設導師一人，由副總站長兼任。
3. 傳習站之組織 每一村成立之傳習處在五歲以上者，即可成立一個傳習站。傳習站設站長一人。站長由總站就導生中選任之。

4. 基本教育傳習處之組織 每甲設立傳習處一處，每處分男女兒童、男女青年成人四組。每導生一人，能招到學生五人，即可成立一組。每一組之學生人數至少須五人，至多不得過十人。傳習處之學生：八足歲至十二足歲及十三足歲至十六足歲者編入兒童組；十六足歲以上者編入青年成人組。其八足歲以下之幼童，另設中心幼童教養場教養之。

5. 專業教育傳習處之組織 專業教育傳習處之設立，以傳習站為單位。傳習之內容分為政治、經濟、文化、三類；訓練實施分規劃、技術、管理三組。招收基本教育結業之學生傳習之。專業教育傳習處之學生人數無限制。

五、傳習工作之分配——

1. 總站長 担任計劃、支配、考核、及其他一切傳習行政工作。
2. 副總站長 担任導生訓練，及其他一切技術指導工作。

3. 總站站員 總站站員分兩股，襄助總副站長辦理全區傳習工作：

(一) 總務股站員 總務股站員一人，担任經費之出納、傳習用品之收發、教材之繕印、總站命令之發布、傳習站傳習處報告之接收、及文件之保管等工作；

(二) 視導股站員 視導股站員一人，担任傳習處學生出席與學習進度之考查、傳習站正副站長及傳習處導生工作報告之核閱、傳習站傳習處之視導、學生成績之保管、傳習工作之調查統計、應用圖表簿冊之編製等工作。

4. 傳習站站長 傳習站站長工作如下：

(一) 遵行總站命令；

(二) 執行傳習會議決議案；

(三) 傳遞傳習總站命令於所屬各傳習處；

(四) 考核并報告所屬各傳習處之傳習工作；

(五) 督促導生推進站內之傳習工作；

(六) 站內社會狀況之調查報告；

(七) 遵行總站委辦事件。

5. 傳習處導生 傳習處導生之工作如下：

(一) 遵行傳習站命令；

(二) 每日固定之傳習工作；

(三) 普及本鄰(甲)居民教育；

(四) 本鄰(甲)戶口調查；

(五) 本鄰(甲)居民生死報告；

(六) 填寫規定之表格；

(七) 進行傳習站委辦事件。

6. 傳習處學生 傳習處學生之工作如下：

(一) 接受導生傳習；

(二) 進行導生委辦事件。

7. 專業教育傳習處導生 專業教育傳習處之導生，擔任專業教育傳習處學生之專業傳習，並領導學生舉行各種社會建設活動。

8. 專業教育傳習處學生 專業教育傳習處學生之工作如下：

(一) 遊行總站命令參加各種社會建設活動；

(二) 遊行總站委辦事項。

六、傳習之方式——傳習之方式分固定的傳習與巡迴的傳習兩種：

1. 固定的傳習

(一)總站集合 各傳習站站長及各傳習處導生學生，每月到總站集合，舉行總檢閱一次。各傳習站站長及各傳習處導生，每星期日在總站開傳習會議一次，檢討過去及規劃未來之傳習工作。

(二)站集合 各傳習站所屬各傳習處導生學生，每星期在所屬之傳習站集合，由正副站長綜合訓練一小時。

(三)傳習處集合 傳習處學生，每日于規定時間內，在所屬之傳習處集合，由導生傳習；傳習時間每日至少一小時。

## 2. 巡迴的傳習

(一)巡迴講演

(二)巡迴指導 每站設備巡迴文庫若干組，站與站巡迴；學生閱覽之指導，及其他技術方面須指導者，均用巡迴方式行之。

(三)巡迴表演 關於科學表演、國術表演、及歌劇表演等，均于各站巡迴行之。

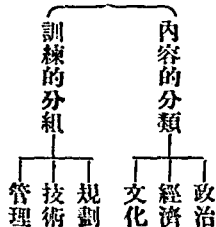
## 七、傳習之內容——傳習內容如左表：

### 1. 基本教育之傳習

- |   |                |
|---|----------------|
| { | (一) 基本工具       |
|   | (二) 基本知識       |
|   | (三) 基本訓練(站單位的) |

八、傳習學制及課程

2. 專業教育之傳習



1. 青年成人基本教育之傳習，全年暫定二十四個星期，以六個星期為一階段，計四個階段完結基本教育之傳習。傳習課程之具體支配如左表——

基本教育傳習青年成人組傳習課程

基 本 工 具				項 別 科 目 段 階
報 告	閱 讀	新 詞 法	用 字 識 字	
			二四〇個基本字 帖	第一階段 注音符號的讀寫
演說的訓練	平民文藝讀物的 閱讀	時間、地方副詞 方法副詞 疑問副詞	選習應用文及通 用雜字	第二階段
全 上	連詞複句	新民用詞		第三階段
全 上	全 上			第四階段

基 本 訓 練		基 本 知 識				
組 織 訓 練		自 衛 訓 練	常 識	生 活 指 導	唱 歌	應 用 算 術
各種紀念日活動	修路活動	軍事訓練(男)		生活指導條目二 十條	簡易歌曲	心算運用
	農產及工藝展覽活動	救護訓練(女)		全 上	全 上	全 上
	選舉活動	植樹活動			全 上	實用筆算
	旅行考查活動	種痘、防疫活動		1. 自然與人類 2. 社會的進化 3. 史地常識	生活指導條目三 十條	全 上
	破除迷信活動	撲滅農作物病蟲害活動		1. 衛生常識 2. 法律常識 3. 合作概要	全 上	簡易歌曲 國 歌

## 【說明】

(1) 各種基本訓練活動，應以時令需要分配之。  
 (2) 基本知識各科常識教材，選用平民讀物，每兩週學習一個單元。

本 基	具 工	本 基	別項		第一階段				
			算術	應用					
唱 歌	報 告	閱 讀	語 法	新 詞	用 字	識 字	符 號	注 音	
表情唱歌	練習說話	兒童讀物的閱讀	疑問副詞	時間副詞 地方副詞	寫日記	二四〇個基本字	注音符號的讀寫		第一階段
全 上	練習說話	兒童讀物的閱讀	連詞複句	新民用詞	各種應用文練習	寫日記			第二階段
簡易歌曲	練習演說	兒童讀物的閱讀	全 上	全 上	全 上	筆算與簡易簿記 連鎖學習			第三階段
全 上	練習演說	平民文藝讀物的閱讀	全 上	全 上	全 上	筆算與簡易簿記 連鎖學習			第四階段

2. 兒童基本教育之傳習，預計八十個星期結業，暫定每年可能傳習之時間，為四十個星期，共需時二年。以二十星期為一階段，共分四個階段，支配傳習過程如左表——

基本教育傳習兒童組傳習課程



練訓	本	基	識	
			常	知
訓	組	自	常	指
練	織	衛	識	導
除參加青年成人基本訓練之各種活動外，多舉行兒童的互助活動。		軍事訓練(男) 救護訓練(女)		生活指導條目二 十條
				全
			1. 自然與人類 2. 社會的進化	上
			1. 史地常識 2. 衛生常識	生活指導條目三 十條
			1. 法律常識 2. 合作概要	全
				上

3. 幼童教育及中心幼童教養場之設立另訂之。

4. 專業教育之傳習，完全基于社會實際的需要，故其傳習時期之長短與內容，不能有劃一的規定。

### 九、結業——

1. 凡在基本教育傳習處之兒童組青年成人組學生，於結業後，加入專業教育傳習處，接收專業教育之傳習。

2. 專業教育傳習處，在學術研究方面，為有繼續性的研究組織，學生無結業之期限。

十、設施——傳習總站之設施，以區或「聯保」為單位；傳習站之設施，以保為單位；傳習處之設施，以甲為單位。傳習總站、傳習站、傳習處之設施，各分甲乙丙三等。丙等為最低限度之設施。傳習工作初進行時，從丙等入手，以後隨農村建設之推進，漸次完成甲乙兩等之設施。傳習

站及傳習處之設施，由傳習站站长及所屬各傳習處導生學生負責；傳習總站之設施，由總站下全體導生學生合力實現之。其具體設施分述如下——

【一】傳習總站之設施

甲等——

1. 事業

- (1) 導生訓練班
- (2) 合作社聯合會
- (3) 示範農田
- (4) 保健所
- (5) 公共會堂
- (6) 法律顧問處
- (7) 自衛團
- (8) 社會
- (9) 公共閱覽室
- (10) 公共體育場
- (11) 教育用品製造所
- (12) 小工廠
- (13) 其他

2. 設備

- (1) 總站辦事處
- (2) 馬蹄表
- (3) 號一
- (4) 作息鐘
- (5) 總站站旗
- (6) 國黨旗各一
- (7) 總理遺像
- (8) 坐具
- (9) 文具
- (10) 食宿用具
- (11) 黑板
- (12) 標牌
- (13) 自行車
- (14) 油印機
- (15) 文書櫃
- (16) 其他關於各種事業之設備

3. 表簿

- (1) 總站組織系統圖
- (2) 總站傳習綱圖
- (3) 總站所屬各村戶口登記冊
- (4) 總站所屬各傳習處學生姓名總冊
- (5) 各傳習站工作考核總冊
- (6) 教育費預算決算總冊
- (7) 物品收發簿
- (8) 傳習會議記錄簿
- (9) 特種訓練記載簿
- (10) 命令簿
- (11) 巡迴傳習記載簿
- (12) 各站戶

口統計表 (13) 各站居民教育程度統計表 (14) 各站學生數消長統計表 (15) 各站傳習處數目統計表 (16) 各站學生性別統計表 (17) 各站學生年齡統計表 (18) 各站學生出席統計表 (19) 各站傳習時間表 (20) 各站學生活動統計表 (21) 工作日記簿 (22) 總站各種事業應用表簿

### 乙等——

#### 1. 事業

(1) 導生訓練班 (2) 合作社聯合會 (3) 保健所 (4) 自衛團 (5) 社倉 (6) 教育用品製造所 (7) 公共閱覽室 (8) 法律顧問處

#### 2. 設備

同甲等設備 (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (14) (15) (16) 各項。

#### 3. 表簿 與甲等同。

### 丙等——

#### 1. 事業

(1) 合作社 (2) 保健所 (3) 自衛團 (4) 社倉

#### 2. 設備

同甲等設備 (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (16) 各項。

3. 表簿 與甲等同。

【二】傳習站之設施

甲等——

1. 事業

- (1) 合作社 (2) 表証農家 (3) 保健員辦公室 (4) 壁報 (5) 改良廁所 (6) 改良水井
- (7) 專業教育傳習處 (8) 國術場 (9) 公共閱覽處 (10) 自衛隊 (11) 其他生產設施

2. 設備

- (1) 站辦事處 (2) 馬蹄表一 (3) 作息鐘一 (4) 黑板一 (5) 標牌一 (6) 站印信一
- (7) 國黨旗各一 (8) 總理遺像一 (9) 站旗一 (10) 保健箱一 (11) 文具 (12) 坐具 (13) 其他關於各種事業設備

3. 表簿

- (1) 本站站內戶口總冊 (2) 本站站內居民生死調查月報冊 (3) 本站站內居民婚嫁月報冊
- (4) 本站站內居民經濟狀況調查總冊 (5) 本站站內傳習處學生姓名總冊 (6) 本站各傳習處新收學生名單 (7) 本站站內各傳習處學生轉移名單 (8) 本站各傳習處日報單 (9) 本站各傳習處學生學習進度表 (10) 本站站內居民教育程度統計表 (11) 本站各傳習處學生統計表
- (12) 本站各傳習處學生出席狀況統計表 (13) 本站傳習工作逐月推進狀況統計表 (14) 物品

收發簿 (15) 經費出納簿 (16) 工作日記簿

乙. 等 —

1. 事業

同甲等事業 (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (10) (11) (各項)。

2. 設備

同甲等設備 (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (各項)。

3. 表簿

同甲等表簿 (1) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (各項)。

丙. 等 —

1. 事業

同甲等事業 (2) (3) (4) (7) (10) (11) (各項)。

2. 設備

同甲等設備 (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (各項)。

3. 表簿 與乙等同。

【三】傳習處之設施

甲. 等 —

1. 事業 協助傳習站辦理各種事業。

2. 設備

- (1) 小黑板一 (2) 黑板擦一 (3) 國黨旗各一 (4) 總理遺像一 (5) 處旗一 (6) 標牌一  
(7) 學生坐具 (8) 哨子 (9) 整潔用具

3. 表簿

- (1) 學生姓名一覽表 (2) 學生點名表 (3) 學生學習進度表 (4) 本甲戶口一覽表 (5) 本甲教育狀況一覽表

乙等——

1. 事業 與甲等同。

2. 設備 同甲等設備(1)(2)(3)(4)(5)(6)各項。

3. 表簿 同甲等表簿(1)(2)(3)各項。

丙等——

1. 事業 與甲等同。

2. 設備 同甲等設備(1)(2)(5)(6)各項。

3. 表簿 同甲等表簿(1)(2)(3)各項。

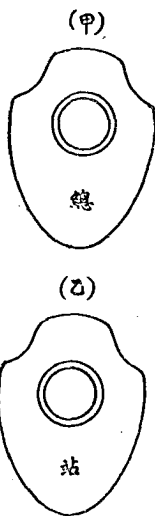
十一、建立經濟基礎——經濟基礎之建立，以傳習站為單位。每一個傳習站，須有一種以上之生產

組合，由站內導生合作經營；一方面設傳習經費之自給，一方面實施合作組織之訓練。

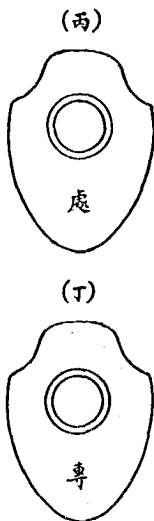
十二、規律——以公民訓練之條目，為參與傳習工作人員及學生共守之規律。

十三、徽章——凡傳習總站總副站長、站員、傳習站站長、基本教育傳習處導生、學生、專業教育傳習處導生、學生，平時均須佩帶徽章。徽章式樣如左——

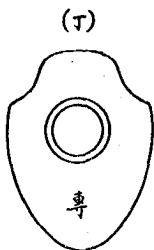
【說明】



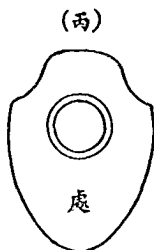
(甲)傳習總站總副站長徽章。



(乙)傳習站站長及基本教育傳習處導生徽章。



(丙)基本教育傳習處學生徽章。



(丁)專業教育傳習處導生學生徽章。

十四、傳習工作之考核——

1. 傳習處學生學習進度之考核，由傳習處導生負責——填寫學習進度表，交傳習站，彙報總站。
2. 傳習處導生傳習工作之考核，由傳習站站長負責——每週填報傳習工作進展表，并實地考查之。
3. 傳習站站長傳習工作之考核，由傳習總站總站長負責——每週統計各站傳習工作之進展狀況，

並實地考查之。

4. 專業教育傳習處學生之考核，由專業教育傳習處導生負責。

5. 總站所屬各傳習站傳習處之視導工作，由總站視導股站員負責。

### 十五、獎勵——

1. 基本教育傳習處導生之獎勵

(一) 教出一個學生且進受導生訓練而能招生傳習者獎給二等獎狀，能教出三個以上的學生各自招生傳習者獎給一等獎狀，能教出五個以上的學生，均各能招生傳習者給予獎章。

(二) 結業之學生加入專業傳習處有三人以上者獎給二等獎狀，有六人以上加入者給一等獎狀，滿足十人加入者給予獎章。

2. 專業教育傳習處導生學生之獎勵 以社會實際建設事業之成績為獎勵之標準。

3. 各傳習站站長之獎勵 以全村學生數增加之比例為標準——站內各傳習處學生之總數超過站內人口二分之一時，獎給獎章；站內教育普及時，給予紀念銀盾。

4. 傳習總站站員之獎勵 以全區學生數增加之比例為標準——區內各傳習處學生總數超過各站人口總數三分之一時，獎給二等獎狀；超過二分之一時，獎給一等獎狀；超過三分之二時，給予獎章；全區教育普及時，給予紀念銀盾。

### 十六、推廣——



1. 凡各基本教育傳習處已經結業之學生，且進受導生訓練者，能在傳習區內各村招收學生五人以上，即可成立傳習處，自爲導生。

2. 附近傳習區各村，每村成立的傳習處在十個以上，即可成立傳習站，直轄于總站。

### 十七、實現本計劃之步驟——

第一步 設立傳習總站，開辦男女導生訓練班，招收區內十四歲以上之男女青年五十人，施以導生訓練；訓練時期，分爲甲乙兩種：甲種定期三個月，招收曾受相當教育者訓練之；乙種定期六個月，招收文盲訓練之。

第二步 指導導生成立傳習站、傳習處，普及區內十六足歲以上三十五歲以下男女青年成人之基本教育，并培養農村建設領袖人才；同時推行十六足歲以下、八足歲以上兒童之基本教育。

第三步 運用男女青年之組織，爲農村建設之活動；運用男女兒童之組織，爲農村建設之練習。

第四步 輔導村民自動推進農村建設，并運用傳習組織，繼續實施社會式教育。

(二) 實驗區社會概況——實驗區內各村，村小民貧，多無力籌設學校，即平校之推行亦深感困難；因之文化低落，(七八歲之女孩尙有纏足者)，生活虛敗，其情形頗近似南方各省曾經天災匪亂之鄉村；如欲於最短期間改造一切，則惟有採用導生傳習辦法。

(三)工作分配——實驗工作分研究與實施兩方面：研究方面，由工作研究會（以本會吳咬村辦事處之人員組織之），決定一切實驗辦法；實施方面，由傳習總站站長統制一切辦法之執行。

(四)工作概況——本階段實驗工作，於二十四年三月十七日開始，到現在止，剛滿一年；工作概況分述如下：

1. 研究工作——已完成各種應用材料如次——

(1) 導生訓練辦法

(2) 導生訓練材料（語文兩冊、應用算術兩冊、導生指南一冊、秩序訓練一冊、信號一冊、標語一冊、唱歌一冊、傳習處兒童組基本訓練一冊、保健冊、信號一冊、保育一冊、精神訓練材料五個單元。）

(3) 傳習材料（青年成人用語文兩冊、應用算術兩冊、常識問答四個單元、兒童用語文一冊、算術練習片一套、常識問答兩個單元。）

(4) 傳習行政及組織材料：

傳習應用表格

傳習成績考查辦法

運用保甲組織實施導生傳習辦法

縣單位傳習教育實施方案

導生傳習教育實施委員會組織大綱

導生傳習幹部人員訓練計劃大綱

教育用品供應所設置綱要

基本教育傳習處辦理通則

導生訓練班辦理通則

省單位實施導生傳習辦法計劃大綱

## 2. 實施工作

(1) 開辦導生訓練班——導生傳習之第一步工作，即教育戰士之培養；入手辦法，即招收區內十四以上三十五歲以下之男女青年成人，施以導生訓練，以培養傳習之幹部。開班時，計招到男女導生一百零七人；其年齡最小者十四歲，最大者三十三歲；其程度以初小修業三年者佔多數，初小畢

業者次之，初平畢業與高小畢業者又次之；分日夜兩組，集中吳咬村訓練，每日訓練兩小時半；訓練期定為三個月；訓練期滿開始傳習，共成立四十二個傳習處，收學生二百八十四人（青年成人一百五十八人、兒童一百二十六人）；訓練科目為注音符號、新詞、語法、應用算術、唱歌、集會訓練、信號、疾病治療、壁報編寫、社會調查、傳習表証、傳習組織及行政、導生指南、標語等；女導生六十九人，其年齡最小者十四歲，最大者二十五歲；其程度全數均為文盲；分在吳咬村、二十里舖、王咬村、楊咬村、四處訓練；（女導生為鄉村習俗所拘，不能集中訓練。）每日訓練三小時；訓練期定為六個月；訓練期滿，開始傳習，共成立傳習處二十一處，收學生一百九十七人（青年成人三十八人、兒童一百五十九人）；訓練科目為注音符號、漢字基本筆畫結構、說話、板書練習、應用算術、唱歌、集會訓練、秩序訓練、信號、疾病治療、傳習表証、傳習組織及行政概要、導生指南、標語、幼童保育、等。

（2）傳習用心理建設——心理建設之具體辦法，是：（一）實施精神訓練，將

傳習用之主旨及導生對於社會國家之責任，編成簡單問答，訓練導生，以堅其即傳即習即用之信念，並提高其服務社會之興趣；（二）佈置教育環境，編成傳習用標語十五條，做在各村牆壁上，使村民於此環境中，心理上收潛移默化之效；（三）開懇親會，於導生訓練相當有成效時，召集導生家長在吳家村舉行懇親會；（懇親會最重要的意義，為：1. 傳習用新方法之宣傳，使家長對於工作得到深切的認識；2. 導生講演，充分表現導生能力，以取得社會上對於導生之信任。）（四）舉行導生甄別，將信仰不堅之導生，加以清除。

（3）完成傳習組織——在男導生訓練將屆期滿時，訓練班導師改任傳習總站站長，並選拔男導生二人任總站站員，籌設傳習總站。又由各傳習區導生分區選出四個傳習站站長四人，籌設傳習站，各傳習站站長指揮各該傳習區內導生，招生成立傳習處。計先後成立傳習總站一處，傳習站四處，傳習處六十三處。動員的男女導生共七十三人；各處傳習的學生共四百八十一人；均在此傳習組織之下，由總站長領導其活動。傳習區內戶口統計、

導生傳習辦法實驗區戶口統計表

村名	戶數	人口數		
		男	女	共計
吳咬村	113	373	349	722
解咬村	67	168	174	360
張咬村	52	211	230	441
小楊咬村	19	76	63	139
大楊咬村	75	219	220	439
李咬村	14	37	42	79
王咬村	47	163	141	304
二十里舖	89	303	268	571
廿五里舖	50	150	131	281
共計	526	1718	1618	3336

教育推進狀況、及傳習工作之分布如下：

導生傳習辦法實驗區教育狀況推進統計

村名	二十四年四月以前教育狀況				廿四年四月以後十二月以前教育狀況			
	受教育		未受教育		受教育		未受教育	
	男	女	男	女	男	女	男	女
吳咬村	40	4	333	345	157	66	216	283
解咬村	23	0	163	174	55	6	131	168
張咬村	22	0	180	230	30	0	181	230
小楊咬村	8	0	68	63	28	3	48	60
李咬村	0	0	37	42	8	8	29	34
王咬村	28	0	135	141	55	42	108	99
大楊咬村	21	0	198	220	64	47	155	173
二十里舖	24	0	279	268	130	91	173	177
廿五里舖	4	0	149	131	31	3	119	128
共計	170	4	1548	1614	568	266	1160	1352
百分比	.05		.95		.25		.75	

(4) 舉行授旗禮——於導生出發時，由總站召集各站站長及各傳習處導生，舉行授旗禮。每一傳習處，由總站授與處旗一面；每一傳習站，授與站旗一面。授旗禮之重大意義：(一)為付與導生重大責任；(二)使導生認識傳習工作之價值，提高其服務之情緒；(三)為喚起社會對於傳習運動之重視。

(5) 總集合——二十四年十月二十日下午一時在總站舉行總集合。各傳習站站長、各傳習處導生學生、共五百一十六人，於三十分鐘內集合完畢。集合時間為一小時半。集合時之工作：(一)總站報告全區教育進展狀況；(二)總站長宣佈傳習處開始傳習日期；(三)男女導生演說。總集合之意義：(一)整個傳習組織之總檢閱；(二)以具體的活動實施組織訓練；(三)表現導生能力，以提高導生在社會上之地位；(四)表現導生傳習之成績，以取得社會之信仰。十二月二十日舉行傳習處兒童組導生學生總檢閱一次。(詳見「傳習工作總檢閱」)。

(6) 運用傳習組織實施社會式教育——已經實現者有三：(一)科學表演，每

星期在各站巡迴舉行一次，由各該站長召集所屬各傳習處導生學生及區內民衆到場參觀，觀衆甚感興趣，科學知識乃藉傳習之軌道深入民間；(二)設置壁報於實驗區內各村，每日下午二時，由傳習總站將報稿發交各傳習站轉發所屬各村值日導生，按時謄寫於壁報牌上，供村民閱覽；(三)設置巡迴文庫四組，分置於四個傳習站，每站一組，由站長負責管理，借給傳習處導生學生及傳習處以外之民衆閱讀，每隔一月站與站交換一次。

(7)運用傳習組織舉行社會活動——曾經舉行者有三：(一)種痘活動，先集合各站導生，予以種痘技術之訓練，再劃分活動區域，分區爲村民種痘，統計種痘者三百八十五人；(二)選種活動，於二十四年秋收以前，召集各傳習處導生予以選種訓練後，各傳習處即繼之以選種傳習，統計實行依法選種農家三百十二戶，選種結果得高粱五二五二穗，玉米六三二〇個，穀子八石二斗；(三)推廣『脫字棉』，實驗區內種棉農家很少，二十四年春，傳習總站特約導生三人，試種脫字棉，作植棉之表証；表証結果，每畝收成較種本地花者多收三十二斤；二十五年春季，即由傳習處導生學生家



庭，先行設法推廣，總計推廣面積達八百二十八畝。區內少數種本地棉者，都改種脫字棉。

### 三、結論

導生傳習的實驗工作，因人力、財力及其他種種條件關係，還沒有能夠完成；過去兩個實驗的階段中，得到的結論是——

(一)導生傳習辦法，從推行文字教育的路線，演進到組織民衆和訓練民衆的途徑；我們相信此途徑，小用之是普及教育的方法，大用之就是推動建設的機構。

(二)導生傳習辦法，不僅是在教育的推進上使師資經費問題獲得相當的解決和學生的數量達到高速度的增加，尤其是在這國難期間，用這種社會本位的教育，一定能夠很快的造成一個大力量，以救亡圖存，復興民族。

(三)傳習用的教育方法，不僅是導生傳習的教育方法；一切的教育都應用這種方法去實施，教育纔能發生實效。



導

生

訓

練

## 導生訓練

### ——導生傳習之先決問題——

實施導生傳習，最重要的關鍵在導生訓練；而實施導生訓練之先決問題，則在對於導生來源、導生年齡、訓練內容、等事實問題，有深切的認識和具體的解答，然後導生訓練才有辦法，導生傳習才有辦法。茲先就導生訓練，作事實的分析如次——

#### 導生來源問題

(一)有小學校的地方，可以用小學生做導生；可是，導生的年歲太小，就不容易招到年歲大的學生；並不是因為導生的程度夠不上，或是年歲大的人不願意受教育；最主要的原因是一叫年歲大的人，加入小孩的隊伍裏，總是一件困難的事！——固然也有例外，究竟不是普遍的可能。所以在僅有小學校的地方，兒童教育的傳習，雖然可用小學生去做，但是青年成人教育，總不易推動；唯一的原因，就在青年成人導生人才的缺乏。

(二)沒有學校而且文化落後的鄉村，有時竟找不出一個識字的人；卽有，爲數亦不多。在此情形之下，導生人才，簡直無法解決。

(三)婦女的傳習工作，當然要婦女担任導生，才可以做得通；可是鄉村受過教育的婦女，是普遍的缺乏；女導生的人才，更感困難。

(四)已經受過相當教育的人，比較容易訓練；可是他不一定願意做導生。

### 導生年齡問題

(一)以兒童爲導生去教青年成人；兒童不能領導青年成人，青年成人亦不受兒童領導。

(二)如果傳習處的學生爲青年成人，導生爲兒童；那麼，導生的文字工具雖比學生多，可是生活上的經驗，學生比導生豐富；於是導生每每不能答覆學生關於生活上的問題。

(三)以兒童爲導生，服務的興趣很容易激起；以青年成人爲導生，服務的興趣不容易培養；不過，如果能夠培養成功，則其自發的推動力量，較年歲小的導生大。

(四)以兒童爲導生，不易得到社會的信仰；以青年成人爲導生，容易取得社會上之地位。

(五)以青年成人爲導生，則青年成人領導青年成人比較容易，領導兒童更不費事。

(六)以兒童爲導生；導生的家庭工作較少，傳習的時間與時期可以加長。以青年成人爲導生；導生家庭的工作較多，傳習的時間與時期要縮短。

#### 導生訓練內容問題

(一)導生訓練之最終目的，在使導生受訓以後能去傳人；故導生訓練，卽爲師資訓練之一種。因此，導生訓練之內容，決不能與一般的學校相同。加之，受訓練者之教育程度，既不能與一般師範生比，而其訓練時期又極短促。在此情形之下，如何始能望導生訓練獲得速效，此於訓練內容之關係實大。

(二)訓練導生時，如完全以傳習之材料爲訓練之材料；則傳習時學生所發生之問題萬一不在傳習材料範圍以內，導生對於此問題之解答，卽感覺困難。

(三)如將導生訓練材料與導生傳習材料分爲兩套，訓練時以訓練材料爲導生

本身之學習；則導生對於傳習材料之了解不深，傳習時即難免有以訛傳訛之危險。如以訓練材料與傳習材料同時裝進導生腦中，則又非導生所能接受。

(四)導生訓練，不僅在知能之傳授，尤須注意導生服務精神之培養，與教學技術之熟練。無服務興趣者，如何培養其服務興趣；無教學技術者，應予以何種訓練；凡此皆為與導生訓練內容有關的重大問題。

上述種種問題之解答，分為『導生訓練原則』及『導生訓練具體辦法』兩章詳述如次——

## 一、導生訓練原則

(一)關於導生來源方面 我們認定導生傳習，是普及教育的運動。現有的力量，不僅是在學的小學生，凡是已經受過相當教育的人，都是力量。這種力量，要盡量去設法利用。沒有力量的地方，只有趕緊去造力量——訓練導生。

(二)關於導生的年齡問題 我們認定導生傳習，不是單純的識字教育，而是由組織民衆，訓練民衆，到復興民族的偉大工作。導生居於工作之倡導、領導、輔導的地位；故應顧到事實之可能性與導生能力之限度，對導生年齡，為一相當

的限制。

(三)關於導生訓練內容方面 我們認定導生訓練與導生傳習不能脫節；導生訓練之內容，應為導生傳習之內容，及實際應用之技術。

## 二、導生訓練具體辦法

### 導生訓練班之設立

(一)在未設學校的地方，設立男女導生訓練班，以培養普及男女兒童及青年成人教育所需要之導生。

(二)已有小學校的地方，對於四年級以上之小學生，一律增加導生訓練課程，實施導生訓練，使其能担任兒童教育傳習之工作。另設男女導生訓練班，以培養普及青年成人教育所需要之導生。

(三)已有民衆學校的地方，將其民衆學校改辦導生訓練班，以培養普及男女兒童及青年成人教育所需要之導生。

(四)在導生訓練班受訓之導生，其年齡從十四歲起至二十五歲止。將來以十六歲以上之導生担任青年成人教育之傳習工作；兒童教育之傳習工作，凡受過導



生訓練者均可担任，不加限制。（根據實驗之結果：凡十六歲以下之導生，對於兒童教育之推動，頗能顯著特異的成績，對於青年成人教育，則推動之力量殊小；又廿五歲以上之導生，因社會積習已深，思想不易改變，加以家庭工作繁重，服務興趣不易培養。）

（五）受訓導生之程度：在文化落後之鄉村，招收文盲，予以六個月之訓練；在文化較高之鄉村，受教育人數比較多，即招收曾在初小修業三年以上或具有相當程度者，予以三個月之訓練。

（六）男導生集中總站訓練。女導生如因社會習俗難移，不能集中訓練時，則分站訓練之。

（七）導生教學技術之訓練，應視導生結業後傳習之對象，予以兒童教育傳習或青年成人教育傳習之訓練。

導生訓練課程

（一）課程分類

1. 根據受訓導生之教育程度——因受訓導生教育程度之不同，訓練課程規定為

甲乙兩種：以甲種課程訓練曾受相當教育者為導生；以乙種課程訓練文盲為導生。

2. 根據導生之性別與年齡——因受訓導生性別之不同，及男女兒童與青年成人年齡上的差異，對男女兒童青年導生訓練之內容，分別規定，以求適應。

3. 根據導生傳習之對象——關於教學技術之訓練，視導生傳習對象之不同；分兒童教育傳習訓練與青年成人教育傳習訓練兩種。

### (二) 課程內容

1. 活動技能——集合訓練、秩序訓練、疾病治療、傳習表証、保育實習（女導生用）。

2. 傳習應用技能——語文、算術、常識、唱歌、信號、導生指南、傳習組織及行政、保育（女導生用）。

### (三) 課程之實施

1. 以導生傳習材料為導生訓練材料——訓練階段，即傳習之準備階段；訓練工作，即傳習之準備工作——傳習時，即無須再作準備。

2. 導生傳習時，對學生所發問題之解答，須靠常識幫助；故除以傳習材料為訓練材料外，導生本身的學習，須偏重於常識之補充。

3. 導生訓練，一方面要注意領悟的可能，一方面要注意表現的可能，使其能將所學的種種充分的表現出來。如『板書技術』『說話的胆量』等，在開始訓練時，即須加以注意；否則訓練期滿，縱使學業成績優良，而無力表現，又如何能談到實施傳習！

4. 導生傳習，要到傳習處裏做，要到社會上去做；導生訓練，就要把導生放在傳習處裏訓練，放在社會上去訓練。

5. 導生傳習，重在組織的運用與紀律的訓練；自身無組織、無紀律，即談不到組織民衆，訓練民衆。故在訓練時，對於導生本身，即須注意組織運用與紀律訓練，使養成習慣。

6. 導生訓練，教的人須站在學的地位上教，學的人須站在教人的地位上去習。

導生服務興趣之培養

導生服務興趣之培養，為導生訓練中最困難的工作，亦即最基本的工作；因

爲，導生服務興趣如果不能培養成功，則一切傳習工作，即無法推進。培養導生服務興趣，通常的阻力如下——

(一) 舊社會不信任新方法；新生服務的興趣，容易在社會惡劣的環境中消失。

(二) 導生缺乏自信力，認爲自己的能力夠不上傳人；所以沒有服務的勇氣。

(三) 導生不了解整個傳習工作之偉大代價，不願意做無代價的工作。

(四) 知識私有的觀念，一時不易打破。

(五) 傳習風氣未成，招生困難。

(六) 導生自己願意去傳人，但家庭不同意。

(七) 導生家庭工作忙，沒有服務的時間。

(八) 導生不了解傳習的妙用，誤認此辦法於自己只有犧牲，沒有收穫。

培養導生服務興趣，所遭遇的阻力，已如上述。今將在實驗過程中，針對此種種事實，所覺得解決的途徑，略舉如次：

(一) 實施『精神訓練』，在整個民族存亡的認識下，掃除其自私自利之心，使

願爲社會負責。更須注意其同情心之培養；因爲有了同情心，纔能有一種力量在後面推動。尤其是這種服務社會的工作，如果不由同情心出發；其精神與態度之表現，就容易轉到封建的路上去——藉導生的地位而發洩其支配慾；如此，則服務興趣只能興奮於一時，斷難望持久。

『精神訓練』材料示例

〔一〕

問：中國是誰的？

答：中國是我們的。

問：我們的中國，現在怎麼樣？

答：危險的很！

問：中國如果亡了，我們還有沒有好日子過？

答：沒有好日子過啦！大家都要受苦。

問：怎麼樣才有好日子過？

答：要先救中國。

問：救中國，是什麼人的責任？

答：救中國，是我們的責任。

問：用什麼方法來救中國？

答：普及教育。

問：用什麼方法來普及教育？

答：我們學會了就去傳人。

### 四

問：只顧自己，不替社會做事——那樣的人能夠算人嗎？

答：不替社會做事，就不能夠算人。

問：我們要想做人，就應該怎麼樣？

答：我們要想做人，就要替社會做事。

問：我們要怎麼樣，纔能夠替社會做事？

答：要先受教育。

問：我們為什麼要受教育？

答：因為要替社會做事。

問：我們為什麼要替社會做事？

答：因為我們要做人。

【三】

問：我們中國有了多少年啦？

答：有四千多年啦。

問：我們這個國家，是什麼人給我們建立的？

答：是我們的老祖宗，給我們建立的。

問：建立這個國家，是不是容易？

答：不容易！老祖宗吃了許多的辛苦。

問：中國如果亡在我們手裏，我們對得起老祖宗嗎？

答：對不起老祖宗。

問：我們要怎麼樣，才對得起老祖宗呢？

答：我們大家要團結起來，救我們的中國。

【四】

問：我們為什麼會窮的？

(下略。)

【五】

問：有人來欺負我們，我們應該怎麼樣？

答：抵抗！

問：自己的力量，如果不够，又應該怎麼樣？

答：跟他拚命！

問：跟自家裏的人拚命，對不對？

答：不對！

問：應該跟什麼人拚命？

答：要跟我們的敵人拚命。

問：那些人是我們自己家裏的人？

答：愛中國的中國人，都是我們自己家裏的人。

問：那些人是我們的敵人？

答：當漢奸的人、欺負我們中國的人、都是我們的敵人。

精神訓練之實施，在每日朝會時，由導師問，導生答。每一單元的內容，導生能深切了解熟記後，再換新材料。

(二)注重整個傳習工作的共同表現，使導生從共同的表現中，認識工作之偉大代價，以獲得自我的欣賞與社會的鼓勵。例如：舉行總檢閱，即可使導生在全



體學生集合時，認識自己的力量，欣賞自己的成功。（參閱「傳習工作總檢閱」。）

（三）利用集會，把導生放在廣大的羣衆中訓練，以表現導生的能力，轉移社會的心理，並提高導生在社會上的地位。（參閱「導生公開講演」。）

（四）注意導生領袖人才之培養，利用導生去影響導生。

（五）注意家庭聯絡，以減少導生家庭之阻力。

（六）在導生傳習期間，須隨時予導生以繼續訓練之機會，不斷的灌輸新的思想，以防止傳統思想之復活。

#### 傳習期間導生訓練辦法

一、導生訓練期滿，即開始傳習。傳習期間導生之訓練，依照本辦法行之。

#### 二、傳習期間導生訓練之方式如下——

1. 集中訓練 農暇時，各傳習處導生，集中總站訓練。

2. 分站巡迴訓練 農事稍忙時，各傳習處導生在規定之日期內，到所用的傳習站集合，由總站副總站長舉行巡迴訓練。

3. 集會 於各種紀念日或各種活動時行之。

#### 三、訓練時間

1. 集中訓練 每星期二、四、六、實施訓練。訓練時間，在上午、下午、或晚間，由導生全體會議決定之。

2. 分站巡迴訓練 每星期二、四、六、舉行分站巡迴訓練。訓練時間，亦由導生全體會議決定。

3. 集會 起止時間，臨時決定通告。

#### 四、訓練地點

1. 集中訓練 吳家村傳習總站。

2. 分站巡迴訓練 次序規定如下：

星期二 吳家村傳習站；

星期四 二十里舖傳習站；

星期六 楊家村傳習站。

3. 集會 地點臨時決定通告。

#### 五、訓練的內容

1. 精神講話，

2. 現代常識，

3. 傳習技術。

六、農事極忙時，停止訓練。

七、本辦法有須修改之處，得在站務會議提出修改之。

(七) 建造社會環境，使成爲教育環境，以開傳習風氣。例如：利用導生於傳習區內爲宣傳標語之設置；(用白粉和膠水書寫標語於村內牆壁上，既經濟，又耐久。) 使村民於觀感中，增加其對傳習教育之了解。

#### 傳習用標語

##### 【一】

1. 導生傳習是重組織的教育。
2. 『傳』『習』『用』是最好的教育方法。

##### 【二】

1. 即傳，即習，即用；是我們共同的信念。
2. 我們用什麼就習什麼。
3. 我們習會了什麼，就用什麼。
4. 人把知識傳給我；我把知識傳給人。

##### 【三】

1. 導生是『普及教育』的生力軍！

2. 『普及教育』是要民衆有組織，有訓練。
3. 導生總動員！『普及教育』開快車！

## 【四】

1. 想求知識的人，快快加入傳習處！
2. 歡迎有知識的人，加入導生的隊伍！

## 【五】

1. 傳習處裏收學生——來一個，收一個。
2. 全國的民衆，在傳習組織下團結起來！

## 【六】

1. 導生是『救國』的先鋒！
2. 組織民衆，抵禦外侮，是導生的責任。

以上各種標語，在未向社會宣傳以前，即可作爲訓練導生的材料，使導生對於傳習辦法先有了解。

(八) 利用社會制裁，樹立其責任心，使導生自身設法去排除因服務而感受的種種困難。如導生出發時，舉行出發儀式及授旗式等，爲責任之付與，一方面爲

社會制裁之準備，一方面使導生因尊重名譽而恐懼社會制裁。

(九)導生訓練班招收導生，寧缺勿濫；凡信仰不堅之分子均勿使寄生，以固傳習之陣綫。蓋導生訓練唯一的使命，在使導生於訓練期滿後，能自動的推進傳習工作。故在訓練期間，精神訓練，較知識的傳授尤為重要。所謂精神訓練者，一方面要堅其「即傳，即習，即用」之信念，一方面要提高其服務社會之興趣，以養成傳習之風氣。此風氣，即傳習運動之基礎；此基礎，即推進傳習工作之主力。至如何建立此基礎，如何養成此風氣，則須從多方面致力。

在實驗過程中，有一部分男導生，顯然表示其服務興趣之缺乏。此一部分導生，不參加傳習工作，關係尚小；但因此動搖其他導生之信念，使整個傳習運動，受其影響，關係實大！為鞏固傳習之陣綫計，特舉行導生甄別，將缺乏服務興趣之導生，予以清除。甄別之方法，即令導生填寫志願書。凡填寫志願書的導生，訓練期滿後，即有傳人之義務。當時提出的口號，是：「將來不去傳人的人，我們現在就不傳給他！填寫願書的，留！不填寫願書的，去！」甄別的結果，一百零七個男導生中，填寫願書者七十七人；其不填寫者三十人，即於甄別

之次日，停止其訓練。這好比是治軍，與其讓他將來臨陣脫逃，搖動全局，不如趁早清除，以固軍心而壯士氣！志願書式如左——

導生訓練班志願書

我自願担任導生，負普及村內教育的責任，並隨時努力推進傳習工作，決不畏難推諉。受訓期滿後，我就本着「即傳，即習，即用」的信念，實行招生，成立傳習處，把自己的知識傳給別人。今自願填寫此志願書為據。

立志願書導生

中華民國

年

月

日

導生傳習技術之訓練

一、傳習技術訓練之重要與困難

(一) 在導生傳習技術未訓練成熟時，輕易令其負傳習之責，則易遭失敗；失敗以後，再為設法補救，所費的時期與精力，反不經濟。

(二) 傳習技術，包括教學技術與應付人事技術兩項。短於教學技術，則不能

維繫學生；不能應付人事，則每因應付人事之失當，而摧毀傳習工作。

(三)兒童教育之傳習與青年成人教育之傳習，為兩套技術。如予以同一技術之訓練，則不能使導生以一種技術去應付年齡不同之學生。如同時提供兩套不同之技術，則又非導生所能接受。

(四)對導生講空的教育原理和教學方法、社會學等，絕對不能幫助導生解決教學上臨時發生的實際問題並以應付千變萬化不可預知的人事。

## 二、傳習技術訓練方法

(一)以招生工作及社會活動等機會，使導生與社會多接觸。在實際接觸中，為應付人事技術之訓練。(參閱「招生及成立傳習處」)。

(二)以導生訓練班本身的事務行政工作，為工作管理技術之訓練。如點名、物品收發、圖書管理、及其他一切事務，均可由導生分任之。

(三)教學技術之訓練，分表証示範、教學準備、試行傳習、教學批評，四項。今分別說明如次——

1. 表証示範 導生訓練班導師日常對於導生之教學，一方面為知能的傳授，

一方面即教學技術之表証示範。此教學技術之實際表現，即含有重大的訓練意義。蓋導師本身的教學技術，能直接影響學生將來的教學；有其導師，即有其學生；學生教學技術表現，即導師教學技術之反照。故學生教學技術之訓練，其最基要之點有二：（1）要學生的教學技術有訓練，應先從導師的教學技術有訓練做起，即導師要訓練學生，先要注意訓練自己；（2）教學技術之訓練，不是開始於學生傳習以後，而在導師日常教學的實際表現之中。

2. 教學準備 教學準備，即學生試行傳習期間之輔導工作，為學生訓練重要課程之一。教學準備之意義，不僅在使學生對傳習材料有深切的理解，其最要者，在對傳習時所用的材料，能有教學技術的訓練。

學生傳習時，最普遍的缺點，為教學不緊張；而教學不能緊張之最大原因有三：（1）不能抓住要點；（2）不善於發問；（3）遇有困難問題或難解的詞句，不能多舉例証，使學生了解透徹。故教學準備時，應即針對此三點，多加輔導，予以準備教學之規範，使其將來能自為教學之準備。導師應用「輔導學生教學準備」表格附錄於後——



【說明】此表由導師填寫，為輔導導生之教學準備。

3. 試行傳習 設立表証傳習處，令受訓導生試行傳習；以實際的傳習工作為教學技術之訓練。表証傳習處，內分兒童、青年成人兩組。以兒童組傳習工作，訓練導生對兒童教育傳習之技術；以青年成人組傳習工作，訓練導生對

傳習材料	傳習要點	重 要 問 答	
		要學生答什麼？	怎麼去問學生？
		列 舉 例 証	
		難解的問題 或詞句：	用什麼例証去說明？

青年成人教育傳習之技術。訓練成熟後，即以受兒童教育傳習訓練者傳兒童；受青年成人教育傳習訓練者傳青年成人。

### 表証傳習處設置綱要

#### 一、表証傳習處的使命

1. 實驗傳習內容及方法——凡傳習用的內容及方法，經表証傳習處實驗有相當成績時，再推行於其他各傳習處。

2. 表証示範——凡新方法之推行，先由表証傳習處示範，然後令各傳習處仿行。

3. 實施導生訓練——以表証傳習處為導生試行傳習之場合。

4. 檢定導生成績——以導生在表証傳習處試行傳習之成績，為檢定導生之標準。凡檢定及格的導生，均由傳習總站發給檢定合格證書。

#### 二、表証傳習處的設立

於導生訓練班所在地成立表証傳習處一處，並設男女兒童及男女青年成人四組。

#### 三、表証傳習處的統轄

表証傳習處之傳習行政，仍依照傳習組織行之。關於學術研究及技術指導，則由總站直接辦理。

#### 四、表証傳習處之組織及設備

表証傳習處之組織及設備，與一般傳習處同。

傳  
習  
組  
織  
及  
行  
政

## 傳習組織及行政

### 一、傳習組織

傳習組織，是實施導生傳習必須注意的問題。組織如不完善；則傳習工作，即無法進行。初步實驗時，在傳習組織方面所發現的困難問題如下——

(一)傳習處裏學生的年齡，如果相差過多；(1)在教學方面，則教學的方法宜於兒童，即不宜於青年成人；宜於青年成人，即不宜於兒童；(2)在組織方面，則老不入少件，少不入老伴。

(二)一個傳習處裏學生人數過多，則導生學生俱無興趣；如學生人數過多，則導生的精力有時不能顧及；如程度過雜，則教學更感困難。

(三)如以兩個以上的導生，担任一組學生之教學；在學生則失其領導中心，在導生則責任不專，工作反見鬆懈。

(四)傳習處學生轉學，如聽其自由；則導生為增多自己的學生起見，往往用不正當的方法，搶其他傳習處之學生；在學生方面，亦往往因導生之督促稍嚴，

藉轉學爲要挾。

(五)組織的方法儘管好，如果人與事的分配不相當，則組織的運用就發生障礙，結果人事兩困。

傳習組織上可能發生的缺陷，已如上述；其補救之道有五——

(一)以導生訓練班導師，兼任傳習組織中之最高領導者；在組織的運用上和人才分配上，纔能得到許多便利，並能免除種種錯誤。

(二)傳習處招生，應依照規定的年齡分組。

(三)傳習處每組學生人數，至少五人，至多不得超過十人。

(四)傳習處每組之傳習工作，由導生一人負責。

(五)傳習處學生之轉學，須聲明事由，經傳習站站長許可後，方得轉學他處。

## 二、傳習之時期與時間

傳習之時期與時間，須根據當地情形、農民生活習慣及傳習便利，而爲適宜的規定。其最須注意之點，卽以不妨礙農事爲原則；因農忙時，非獨學生無暇來

學，即導生亦無暇往教。茲就定縣情形，規定傳習時期與時間如左——

(一)傳習時期——青年成人的傳習時期，全年有六個月的可能；其期間爲一、二、三、四、十一、十二、等月。兒童的傳習時期，全年有八個月的可能；其期間爲一、二、三、四、六、七、十一、十二、等月。

(二)傳習時間

1. 以每日午後農家「憩晌」時間爲傳習時間。夏秋兩季，每日傳習時間限一小時至一小時半；春冬兩季，每日傳習時間爲一小時半至二小時。

2. 爲導生學生集合之便利計，在同一站內之傳習處，須在同一時間內實施傳習。

(三)傳習處休假

1. 在農事極忙無法進行傳習時，即宣佈休假。

2. 青年成人組學生每逢集期休假，星期日照常傳習；兒童組學生，集期星期日俱照常傳習。

### 三、傳習信號

傳習信號，為傳習工作管理與紀律訓練之重要設置。但欲求信號運用之靈活，則必須在傳習工作開始時，使導生學生深切了解信號之重要，並養成其遵守信號之習慣；否則，行動即無紀律可言，工作更無法管理，影響於整個組織之運用甚大。

#### 信號訓練材料

##### 一、什麼叫做信號

發信的人和收信的人，預先規定一種通信的號令。發信的人，在發信的時侯，用這規定的號令，把信發出去，傳給收信的人；收信的人接到什麼號令，就知道要去做什麼。——這就是信號。這種通信的方法，很快又很簡單。

信號的種類很多：輪船上，白天用旗做號令，叫做旗號；黑夜用燈光做號令，叫做燈號；軍隊裏用的是軍號，吹號就是他們的信號；我們傳習用的是鐘號，打鐘就是我們的信號。

##### 二、我們的信號







下午八時，敲八下。

上面各種信號的規定，凡是我們傳習組織下的人，都要記住！都要遵守！

### 三、信號的嚴重

傳習用的信號，和軍隊裏的命令，一樣的嚴重。我們得到傳習用的號令，要把他當做軍令看。一個號令發出來，該集合，立刻就集合；該解散，立刻就解散。不依照做的人，就是違抗命令；違抗命令的人，就應該受罰。大家能夠這樣重視信號，信號才有力量。信號有了力量，我們才有力量。

### 四、司號的責任

管信號的人，叫做司號。在傳習組織下的人們，都要聽他的號令。他的權力很大。

可是，司號如果發錯了號令，傳習組織下的人們，就都要吃他的虧。如果就誤了發號令的時間，那就是耽誤了許多人的時間。司號的權力很大，同時他的責任也很大。

所以司號的人，發信號的時候，第一、要注意正確；第二、要遵守時刻。

## 五、信號的用處

信號的用處很大，最重要的有四點：——

- 第一、可以把緊要的命令，很快的傳給多數人；
- 第二、大家的行動能夠一致，可以表現組織的力量；
- 第三、工作的效率，可以增加；
- 第四、生活有了時間的標準，可以不把光陰浪費。

### 吳蛟村傳習總站傳習信號管理辦法

- (一)傳習區內通用信號，由傳習總站製定印發各傳習站、各傳習處、各導生訓練班，一律遵行。
  - (二)各傳習站設號鐘一，由傳習總站指定專人負責管理。
  - (三)各傳習站號鐘管理人，如因事他往，請自行委託代理人，負責管理，免致誤事。
  - (四)凡由總站發出之信號，各傳習站均須於五分鐘內遞發。
  - (五)非遇緊急事件，不得打鐘報警。
  - (六)本辦法自公布日實行。
- 附：吳蛟村傳習總站信號表



即失於玩忽，甚至有名無實，一覆不可收拾。如能量質并重，則傳習本身工作之表現，即可刺激社會。有了穩固的基礎以後，即使不謀量的增加，亦自可收質量并進的實效。但欲達到此美滿的境地，必須舉行成績考查。

#### 舉行成績考查之困難

導生傳習中的成績考查，誠屬重要；但考查工作上的困難也很多。茲略舉數端如下——

(一)傳習處的成立，有先有後；課業進行，難期一律；因此，成績考查，不能規定劃一的時間舉行。

(二)學校舉行考試，含有強制性質；傳習處舉行成績考查，不願應考者，無法強其應考。

(三)傳習處的學生散在各處。分開考查，則時間、精力、兩不經濟；集中舉行，則人數衆多，既無此廣大的空間，即召集亦頗不易。

(四)導生傳習，在教育方法上，已與一般學校大異其趣。如僅憑符號與知識的考核，則難以覘其成績之全部。

### 成績考查辦法

#### (一) 成績考查之對象

1. 導生訓練班導師
2. 傳習處導生
3. 傳習處學生
4. 傳習站站長
5. 傳習處主任

#### (二) 成績考查之分類

1. 傳習行政成績 傳習處學生出缺席、傳習工作推進狀況、傳習工作管理、等屬之。

2. 學業成績 導生學生對於文字符號及常識之了解等屬之。

3. 社會活動成績 導生學生之一切社會活動屬之。

#### (三) 成績考查之標準

1. 以各甲傳習處學生出缺席之百分比、及各甲受教育人數與未受教育人數之百

分比，爲各甲傳習處主任之傳習行政成績。

2. 以各保傳習站內各傳習處學生出缺席之百分比、及各保受教育人數與未受教育人數之百分比，爲各保傳習站站長之傳習行政成績。

3. 以導生之學業成績與社會活動成績之平均數，爲導生訓練班導師之指導成績。

4. 以傳習處學生之學業成績與社會活動成績之平均數，爲導生之傳習成績。

5. 以各科學業之測驗，爲傳習處學生個人成績。以傳習處全體學生之表現、及農村建設實際活動之事實，爲傳習處學生的團體成績。

#### (四) 成績考查之方式

1. 調查統計 用於傳習行政成績之考查。

2. 書面測驗 用於學業成績之考查。

3. 口試 用於學業成績之考查。

4. 總檢閱 用於社會活動成績之考查。

#### (五) 成績考查之手續

1. 傳習行政成績考查之手續



〔報告〕各傳習處導生按期填報學生入學、退學、學生出缺席、及其他有關於傳習行政之表格。

〔查核〕傳習總站就各傳習處導生所填報之表格加以審查。

〔統計〕傳習總站就傳習處填報之表格製成分站分處統計表。

〔獎懲〕根據統計結果對傳習站站長及傳習處主任分別獎懲。

〔時期〕傳習行政成績之考查，每一個月舉行一次。

## 2. 學業成績考查之手續

〔報考〕傳習處學生，修畢某科某一階段之學業，即隨時由所屬之傳習處導生報告傳習站轉報總站，請求考驗。總站接到報告後，隨即定期考驗，並通知報考人到總站應考。

〔標準測驗〕關於學業成績之考查，就各科各階段之內容製成標準測驗問題，實施考驗。

〔批判〕考驗後，總站對於應考人之成績，即為及格或不及格之批判；並即通知傳習站轉知傳習處導生及應考人。

### 3. 社會活動成績之考查

〔規定考查標準及評點〕視各種社會活動之內容，規定考查標準及評點，通知各傳習站轉知各傳習處導生學生。

〔以實際的活動為成績考查〕於開始活動時，憑考查標準，實施成績考查。

〔計算成績之單位〕以傳習處為計算成績之單位。

〔考查時期〕不定；但在基本教育傳習期內，須做十種以上之社會活動。

## 五、傳習工作總檢閱

爲什麼要舉行總檢閱

導生傳習，是教育的廣播；其推進方式，有如細胞分裂。但此廣播事業，範圍一大，則指揮困難，控制不易；分裂工作，進展無限，則力量分散，鬆懈可虞。如何使此開展無限的工作，時呈緊張狀態，實爲實施導生傳習之重要問題。導生傳習工作總檢閱，即解決此問題之一種辦法。

總檢閱之重大意義如次：——

- 一、檢閱傳習的成果，整齊傳習的步調。
- 二、嚴密傳習的陣線，強化推進的力量。
- 三、使導生、學生、從現實的整個傳習組織之運用下，了解整個傳習組織之機構、及其本身在整個傳習組織中之地位。
- 四、使導生們從認識而欣賞自己的力量（以大家的成功，為自己的成功）之下，產生一種新力量。（內在的自信力和外在的推動力。）
- 五、把現實的傳習成果拿出來，給大家一個強烈的刺激，攻破社會的懷疑，換取輿論的認許，將推進傳習工作之阻力化為助力。
- 六、把導生、學生、放在廣大的羣衆中訓練，藉活的環境來培養他們的活力。
- 七、嚴密傳習組織，實施綜合訓練。
- 八、利用導生和學生的自省，增高他們對於事業的興趣與努力。

#### 實施檢閱的原則

（一）以日常的傳習工作，為檢閱的準備工作。為檢閱日常傳習工作而檢閱，非為檢閱而另為檢閱之準備。

(二)以日常的傳習內容，為檢閱之內容。檢閱時之各種活動，即各傳習處傳習成績的綜合表現。

(三)檢閱工作之實施，要力求簡單、經濟——在不勞民傷財之條件下動衆。如此，才可以常做；常做，才可以把新的教育形成新的習慣。

(四)檢閱工作之實施，須充分的運用傳習組織。

(五)每舉行一次檢閱，要有一個檢閱中心。此檢閱中心，亦即傳習處在某階段的傳習中心。

### 檢閱的方式

一、軍隊式的檢閱 適用於男女兒童及男青年成人。

二、家庭式的檢閱 適用於女青年成人。

三、社會式的檢閱 以社會活動及農村建設的實際工作，為傳習工作的實體檢閱。

四、表演式的檢閱 注意傳習成績之共同表現，及表現機會之普遍。

五、拔優式的檢閱 注意特殊天才及領袖人才之選拔。

六、站檢閱 集合站內各傳習處之導生和學生，舉行檢閱。

- 七、總站檢閱 集合各傳習站所屬各傳習處之導生和學生，舉行檢閱。
- 八、定期檢閱 舉行檢閱，有一定的時期，且事先預告。
- 九、臨時檢閱 隨時召集，隨時檢閱。

檢閱工作的進程

- 一、由定期檢閱做到臨時檢閱。
- 二、隨傳習之進程，逐步提高檢閱之分量與標準。
- 三、先做兒童的檢閱，後做青年成人的檢閱。（以兒童的表現，去刺激青年成人。）
- 四、由站檢閱做到總站檢閱。
- 五、由表演式的檢閱，做到拔優式的檢閱。
- 六、由男生與女生、兒童與青年成人的分開檢閱，做到男女兒童青年成人的總檢閱。

吳咬村傳習總站第一次總檢閱報告

定縣吳咬村傳習總站，曾舉行一次導生傳習工作總檢閱。茲將其檢閱經過，略述如左——

## 一、檢閱辦法

### 1. 檢閱對象

各傳習站所屬傳習處兒童組之導生和學生。

### 2. 檢閱時期

二十里舖傳習站站檢閱——二十四年十二月十八日下午三時到四時。

吳家村傳習站站檢閱——同年十二月十九日上午九時到十時。

楊家村傳習站站檢閱——同年十二月十九日下午三時到四時。

王陵村傳習站站檢閱——同年十二月十九日下午三時到四時。

吳家村傳習總站總檢閱——同年十二月二十日上午十時到十二時。

### 3. 檢閱地點

站檢閱——在各傳習站舉行。

總檢閱——在傳習總站舉行。

### 4. 主持檢閱

站檢閱——由所屬傳習站站長主持；傳習總站總站長出席指導。

總檢閱——由傳習總站總站長主持。

### 5. 檢閱項目

根據傳習處達到四星期傳習進度，規定如下——

(一) 導生報告

在檢閱時，各傳習處導生，要把出席學生人數當衆報告。報告的方式：『第○傳習處導生○○。

○報告：本傳習處共計學生○人，實到學生○人，缺席學生○人。完結。』

(二) 各傳習處學生會報

每一個傳習處，由導生指定學生一人，代表出席會報。會報材料，以具體的事實爲主，由學生自己搜集；導生不必另行提示。會報時，學生能在羣衆面前，把事實說清楚了就行。

(三) 秩序訓練

聽口令動作——集合、解散、稍息、立正、向左轉、向右轉、向右看齊、向前看、報數、導生集合、導生復原。看手勢動作——起立、坐下、向左轉、向右轉。

(四) 生活指導

『生活指導』第一單元。

(五) 常識問答

『常識問答』第一單元。

(六) 語文綜合練習

第一冊『語文傳習用』之第一課到第十五課。

(七) 唱歌

『傳習運動歌』。

(八)自由表演

除以上各項規定外，各傳習處學生，對於唱歌、遊戲、講故事……能有所表現者，均得列入檢閱節目。

6. 參與檢閱須知

(一) 總站檢閱時，由站長發出召集導生和學生的信號。導生和學生，得到召集信號，隨即攜帶小凳到所屬之傳習處集合。集合完畢，各傳習處之導生，執處旗並率領各該處學生，到所屬之傳習站集合。

(二) 總站檢閱時，總站發出召集站長、導生和學生的信號後，各站須在五分鐘內逕登召集信號。各傳習處導生和學生得到召集號令，隨即攜帶小凳到所屬之傳習處集合。集合完畢，由導生執處旗並率領本傳習處學生到傳習站集合；再由站長掌站旗並率領各傳習處導生和學生向總站集中。

(三) 站檢閱時，召集號令發出後，各傳習處導生和學生，須在十五分鐘內到達傳習站或由傳習站所指定之集會地點。

(四) 總檢閱時，總站號令發出後，各站站長、導生和學生，須在二十分鐘內，分別集合於所屬之各傳習站；再二十分鐘，全體均須達到總站或由總站所指定之集會地點。



(五) 站檢閱時，召集號令發出後，站長須將站旗懸于集合地點。

(六) 總檢閱時，召集號令發出後，總站長即須將總站站旗懸于預定集合地點。大家要記好：『我們的旗在那裏，我們就集合在那裏！』

(七) 傳習站站長、傳習處導生和學生，達到集合地點後；如係站檢閱則依站長之指定，如係總檢閱則依總站長之指定，排列于一定的地點。

## 二、檢閱實況

### 1. 會場佈置

黨國旗及總理遺像、檢閱台(用土坯壘)、導生和學生席(每人自備板凳一張)、茶賓席(用土坯排列；每土坯一個，為一個坐位)等之佈置，均由全體導生和學生分工協作，於十五分鐘內完成。會後整理工作，亦由導生和學生全體動員，於十五分鐘內整理完畢。(站檢閱與總檢閱之會場佈置，大致相同。)

### 2. 檢閱節目

#### 吳淦村傳習總站第一次總檢閱節目單

- (一) 集合
- (二) 全體肅立
- (三) 唱歌
- (四) 向黨國旗及總理遺像行最敬禮
- (五) 主席恭讀總理遺囑
- (六) 主席報告
- (七) 各傳習處導生報告
- (八) 各傳習站站長報告
- (九) 總站長巡行檢閱
- (十) 總站長訓話
- (十一) 演說
- (十二) 秩序訓練
- (十三) 各傳習處學生會報
- (十四) 生活指導

(十五) 語文綜合練習 (十六) 常識問答 (十七) 傳習處學生自由表演 (十八) 唱歌 (十九) 解散

### 三、檢閱中導生與學生之表現

#### 1. 導生吳月增的一篇演說——

『……今天，我們的傳習總站，把各站傳習處兒童組的導生和學生都召集到這兒，舉行總檢閱。檢閱甚麼呢？就是，檢閱我們的力量！我們的力量在那兒？眼面前的各位小同學，就是我們的力量！我們的力量，就在這兒。

在我們沒有辦傳習處的時候，這許多位小同學，有誰去教育他們呢？現在，我們能有這許多小同學，我們能讓他們都得到教育——這不是我們的力量，又是誰的力量！

諸位！我們平常在自己的傳習處裏，教那幾個人，怎麼也看不出來我們自己的力量！可是，今天我們大家教的學生都集合起來一看，加起來一算；這個力量，可就不小哇！我們當導生的人，要認清我們的力量！拿出我們的力量來，救國！救自己！完結。』

#### 2. 各傳習處學生的會報

##### 第二傳習處學生趙香錫報告：

『今天，我上傳習處的時候，在道兒上碰見了一位老太太。她跟我說：『這個年頭兒，還唸甚麼書呢！』我就問她甚麼年頭纔能唸書；她也說不上來。我的報告完啦。』

第四傳習處的學生吳瑞貞報告：

「昨天晚上，我教一位老先生的常識，教了他半宿，他也沒有學會。我問他：中國是誰的？他都不知道。中國人還不知道中國是誰的，那還成嗎！完結。」

第三十九傳習處學生魯學義報告：

「我們傳習處的學生說：『我們中國有個馮玉祥。他說我們做袍子，都要做短一尺，把省下來錢，買槍礮，買飛機，去打我們的敵人。』我看這個法子很好。完結。」

第十傳習處學生楊振先報告：

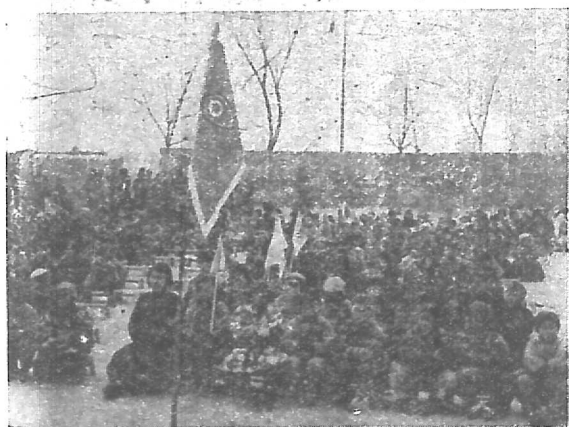
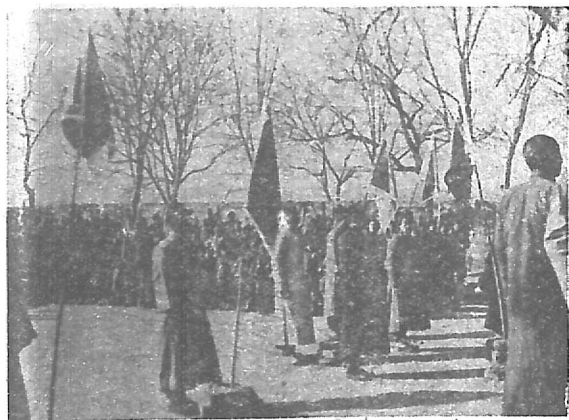
「今天我看見吳月明在家裏做飯。她做好了飯，讓劉草的吃着；她就上傳習處來了。我們幫着家裏做事，是應當的！完結。」

第四十三傳習處學生吳春林報告：

「今天早上，我背着糞筐，上村口兒拾糞去，看見了一輛拉土的車，套着個驢子，拐灣的時候，趕車的不小心，把車給翻了。我們幹甚麼都得小心一點兒！完結。」

此外，每一個傳習處，至少也有一個學生出席報告。

「這些小孩子，胆大，不怕人。一個一個的都能站在幾百人的面前講話，真不容易呀！」在這許多兒童報告了以後，一般觀衆，都是這樣的批評。我們也承認這個事實——如果叫沒有受過訓練的青年成人，或者叫受死教育的學生，來和這些小孩比一比，就免不了要當場出彩了。



### 3. 秩序訓練

在秩序訓練時，動作雖然不多，却很敏捷嚴肅。一聲「集合」的命令下去，各站的站長、導生和學生，立刻就都在各站各處的旗幟之下，集合起來，秩序井然，系統立見。看見了這種情形，就不能

不承認這些受過教育的小孩，在他們的行動上，已經有了些新的表現——動作迅速，有紀律，有組織。

生活指導與常識  
問答

生活指導與常識  
問答，同為已經學過的材料的複習，共計二十五個問題，學生都能答出。

## 5. 語文綜合練習

就各傳習處學生已經學習的課業，做一個綜合練習。一方面測驗學生的了解程度，一方面作導生傳習可能限度的檢定。練習時，學生如有錯誤，則由導生訓練班導師隨即糾正。

## 四、檢閱以後

在總站檢閱以後，社會、導生、學生有以下種種的反應——

1. 鄰近的大道劉家庄村正、學董等二十餘人，來村要求派人前去協助辦理傳習教育。
2. 吳咬村村長佐慰勞導生。
3. 村民自動送學生加入傳習處。
4. 受過導生訓練而沒有成立傳習處的導生，在總檢閱時，看見別人都有了學生，自己覺得慚愧，檢閱後就趕緊招生成立傳習處。
5. 導生看見自己教的學生表現得不好，都引以為羞；檢閱以後，他們的教學格外認真，做參加下次檢閱的準備。
6. 傳習處學生向導生要求：下次檢閱時參加會報。
7. 學生不多的傳習處，檢閱以後，學生幫助導生招生。

## 六、導生傳習應用表冊

### (一)表冊的效用：

1. 爲導生傳習管理上的工具；
2. 爲導生傳習組織運用上的根據；
3. 爲導生關於人事管理訓練的設備。

### (二)表冊填寫技術的訓練：

1. 以表格填寫，列入導生訓練課程；
2. 以傳習的實際工作，爲填寫表格的實際練習。

### (三)填寫表格習慣的養成：

1. 實行按時填寫；
2. 多用數碼、符號的簡單記載，以減少填表的困難。

### (四)表冊的印製：

1. 以縣爲導生傳習單位者，由教育用品供應所印製；
2. 以聯保爲導生傳習單位者，由傳習總站印製。

(五)表册分類——導生傳習應用表册分以下九類：

1. 學籍登記；
2. 學生出缺席考查；
3. 傳習工作推進；
4. 學生成績考查；
5. 經費物品收發；
6. 婚嫁調查；
7. 出生調查；
8. 死亡調查；
9. 視導。

導生傳習應用表册一覽

學籍登記	使用者	
	名	類
學籍片	學生姓名總冊	傳習總站
學生名冊		傳習站
退學學生名冊 轉學學生名冊 新生名單 學生名單		傳習處







## 2. 新生名單

印刷紙張——白報紙。

大小——白報紙六十四開。

保管——由傳習總站印發；每傳習站存放二十張，備導生領用。

應用方法——傳習處成立後，遇有新生加入，即由導生填寫此表報告傳習站轉報傳習總站。

式樣——

第 保傳習站第 甲傳習處 組新生名單

姓 名	性 別	年 歲	住 址
		歲	保第 甲第 戶
		歲	保第 甲第 戶
		歲	保第 甲第 戶

(說明) 此單須由保傳習站印發，每傳習站存放二十張，備導生領用。

## 3. 轉出學生名單

印刷紙張——白報紙。

大小——白報紙六十四開。

保管——由傳習總站印發；每傳習站存放二十張，備導生領用。

應用方法——傳習處學生欲轉學他處，由導生填寫此表報告傳習站轉報總站。

式樣——

第 保傳習站第 傳習處 組轉出學生名單

姓 名	上學多少日？	轉 往	何 處？
	個月	天	轉往第 甲 傳習處
	個月	天	轉往第 甲 傳習處
	個月	天	轉往第 甲 傳習處

學生

年 月 日

#### 4. 轉進學生名單

印刷紙張——同上表。

大小——同上表。

保管——同上表。

應用方法——傳習處遇有轉進學生，由導生填寫此表，報告傳習站轉報總站。  
式樣——

第 保傳習站第 甲傳習處 組轉進學生名單

姓 名	上學多少日？	何 處	轉 來？
	個月	天	第 甲傳習處轉來
	個月	天	第 甲傳習處轉來
	個月	天	第 甲傳習處轉來

學生

年 月 日

5. 退學學生名單

印刷紙張——同上表。

大小——同上表。

保管——同上表。

應用方法——傳習處遇有學生退學，由導生填寫此表報告傳習站轉報總站。

式樣——

第 傳習站第 甲傳習處 組退學學生名單

姓	名	年	月	日退學
退學原因				
五、				
四、參加了社會活動				
三、常識問答 個單元				
二、算術第 冊第 課				
一、語文第 冊第 課				
已經學會了的是：				

〔說明〕每次填兩張，送傳習站存查轉報。

6. 學生名冊

傳習站將本站所屬各傳習處填報之學生名單彙訂為學生名冊。

7. 學生姓名總冊

導生

傳習總站將各傳習站所屬各傳習處填報之學生名單彙訂為學生姓名總冊。

### 8. 學籍片

印刷紙張——卡片紙。

大小——卡片紙三十開。

保管——由傳習總站保管。

應用方法——

(一) 傳習總站把學生名單上所記各項，在學籍片上登記；

並將此片放置於指引卡片所指示的傳習處次第中。

(二) 有新生加入，即增填學籍片一張，放置於其所屬之傳習處欄中。

(三) 遇有學生轉學時，即將轉學學生之學籍片，移到指引

卡片所指示之傳習處欄中；並在學籍片上登記關於學生

之轉學事項。

(四) 遇有學生退學時，即將退學學生之學籍片，移到指引卡片所指示之退學欄中；並在學籍片上登

記關於學生之退學事項。

(五) 遇有學生復學時，即將復學學生之學籍片，移到指引卡片所指示之傳習處欄中。

(指引卡片)

保 第 甲 傳習處	
主 任:	_____
組 別:	_____ 組
導 生:	_____
傳習地點:	_____
成立日期:	_____年_____月_____日。

\_\_\_\_ 傳習總站學籍片 (總第 號)  
 第 保第 甲第 戶第 號

姓 名		性 別	
年 齡		籍 貫	
婚 姻		收 育 程 度	
加入傳習處	加入第 傳習處 轉 第 傳習處	加 入 日 期	年 月 日
戶主姓名		與戶主關係	
編片日期	年 月 日	備 註	

(學籍片正面)

學 歷

科 目	習 到 那 裏	社 會 活 動	輟 學
語 文	第一階段 第 冊 第 課	1.	年 月 日
	第二階段 第 冊 第 課		復 學
	第三階段 第 冊 第 課	2.	
	第四階段 第 冊 第 課		
算 術	第一階段 第 冊 第 課	3.	年 月 日
	第二階段 第 冊 第 課		4.
	第三階段 第 冊 第 課	退 學	
	第四階段 第 冊 第 課		
常 識	第一階段 單 元	5.	年 月 日
	第二階段 單 元		6.
	第三階段 單 元	原因:	
	第四階段 單 元		

(學籍片反面)

(六)遇有學生結業時，即將結業學生之學籍片，移到指引卡片所指示之結業欄內。



保管——傳習總站印製，備各傳習站領用。

應用方法——每傳習站備一張，每張用一年，釘在牆壁上，由傳習站站長負責逐月填記。

第 傳習站所屬各傳習處學生出缺席逐月統計表(從 年 月 到 年 月)

出缺席情形	第 傳習處												共計			
	第 傳習處	第 傳習處	第 傳習處	第 傳習處	第 傳習處	第 傳習處	第 傳習處	第 傳習處	第 傳習處	第 傳習處	第 傳習處	第 傳習處				
一月	實到幾人	實到幾人	實到幾人	實到幾人	實到幾人	實到幾人	實到幾人	實到幾人	實到幾人	實到幾人	實到幾人	實到幾人	實到幾人	實到幾人	實到幾人	實到幾人
月	病假幾人	病假幾人	病假幾人	病假幾人	病假幾人	病假幾人	病假幾人	病假幾人	病假幾人	病假幾人	病假幾人	病假幾人	病假幾人	病假幾人	病假幾人	病假幾人

(中 略)

十二月	病假幾人	實到幾人	病假幾人	實到幾人	病假幾人	實到幾人	病假幾人	實到幾人	病假幾人	實到幾人	病假幾人	實到幾人	病假幾人	實到幾人	病假幾人	實到幾人
月	病假幾人	實到幾人	病假幾人	實到幾人	病假幾人	實到幾人	病假幾人	實到幾人	病假幾人	實到幾人	病假幾人	實到幾人	病假幾人	實到幾人	病假幾人	實到幾人

- 此表由傳習站根據傳習處班名表填註。
- 傳習站把表內共計數目，報告傳習總站。
- 傳習站如風雨時缺課各傳習處學生出缺席狀況，予以指導。

### 3. 傳習總站所屬各傳習站學生出缺席逐月統計表

紙張——白報紙。

大小——白報紙九開。



製法——照樣繪製。

應用方法——傳習總站備表一張，可用一年，由視導股站員負責逐月填記，釘在牆壁上。

式樣——

第 聯保傳習總站所屬各傳習站學生出勤席逐月統計表(從 年 月到 年 月)

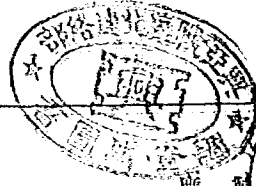
出 缺 席 形 式	傳 習 知 形 式	第 聯保傳習總站所屬各傳習站									共 計	百 分 比	
		第 一 傳 習 站	第 二 傳 習 站	第 三 傳 習 站	第 四 傳 習 站	第 五 傳 習 站	第 六 傳 習 站	第 七 傳 習 站	第 八 傳 習 站	第 九 傳 習 站			
一 月	實到幾人 事假幾人 病假幾人												
二 月	實到幾人 事假幾人 病假幾人												
三 月	實到幾人 事假幾人 病假幾人												
四 月	實到幾人 事假幾人 病假幾人												
五 月	實到幾人 事假幾人 病假幾人												
六 月	實到幾人 事假幾人 病假幾人												
七 月	實到幾人 事假幾人 病假幾人												
八 月	實到幾人 事假幾人 病假幾人												
九 月	實到幾人 事假幾人 病假幾人												
十 月	實到幾人 事假幾人 病假幾人												
十一 月	實到幾人 事假幾人 病假幾人												
十二 月	實到幾人 事假幾人 病假幾人												

(中 略)

【說明】 1. 此表由傳習總站視導股填繪，每季報告之學生出勤席狀況，逐月填記。  
2. 傳習總站視導股須填，須隨時檢查各站學生出勤席狀況，分別指導。

### 三、傳習工作推進統計類

#### 1. 傳習站受教育與未受教育人數逐月統計表



紙張——白報紙。

大小——白報紙九開。

製法——照樣粘製。

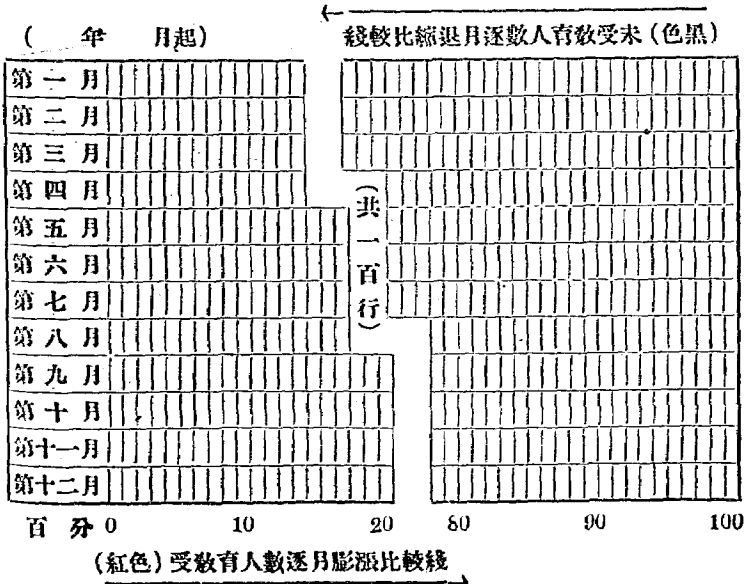
應用方法——

- (一) 在未開始傳習以前，調查各傳習站內受教育與未受教育人數，做成百分比，記在第一月內。

- (二) 總站視導股站員，根據各傳習處學生人數，逐月統計記載表內，以資比較。
- (三) 此表每一傳習站用一張，釘在傳習總站牆壁上。

式樣——

第 保傳習站受教育人數與未受教育人數逐月統計表



2. 傳習站受教育與未受教育男女人數消長逐月統計表

紙張——白報紙。

大小——白報紙九開。

製法——照樣繪製。

應用方法——

(一) 在未開始傳習以前，調查各傳習站受教育與未受教育男女人數，做成百分比，記在第一月內。

(二) 總站視導股站員，將各站傳習處男女人數逐月統計，記載表內，以資比較。

(三) 此表每一傳習站用一張，釘在傳習總站牆壁上。

式樣——

第 傳習站受教育與未受教育人數消長逐月統計表  
( 年 月起)

本 站 戶		男 女 幼 童 人		男 女 學 童 人	
男 女 青 年 人	男 女 成 人 人	共 計 人 數		平 均 富 力	
第 一 月	男 女				
第 二 月	男 女				
(中略)					
第 十 一 月	男 女				
第 十 二 月	男 女				
百 分 0 10 90 100					

(共一百行)

(紅色)受教育人數逐月膨脹比較綫  
(黑色)未受教育人數逐月縮減比較綫

### 四、學生成績考查類

#### 1. 傳習處學生學習進度表

紙張——白報紙。

大小——白報紙九

開。

管理——由傳習總站

印製；備傳習處專

生領用。

應用方法——見表內

說明欄。

式樣——

第 保傳習站第 甲傳習處 組學生學習進度表 簽閱

科目	進 度 學生姓名	或第幾課				說明
		月	日	月	日	
教材		月	日	月	日	1. 此表每星期日送傳習總站簽閱。星期一領回。用完總站存查。 2. 學會了那一個題材或那一課。就把那一格中間的橫道用黑色填滿，並註明學生姓名，每張排列的次序，都要一樣，以資統計。 3. 學生姓名，每張排列的次序，都要一樣，以資統計。
		月	日	月	日	
		月	日	月	日	
		月	日	月	日	
		月	日	月	日	
		月	日	月	日	
		月	日	月	日	
		月	日	月	日	
		月	日	月	日	
		月	日	月	日	
		月	日	月	日	
		月	日	月	日	
		月	日	月	日	
		月	日	月	日	
		月	日	月	日	
		月	日	月	日	

(共二十四行)

導師——填

第 期第 號(從 年 月 到 年 月)

## 2. 傳習証

紙張——道林紙。

大小——道林紙十六開。

管理——由傳習總站印發。

應用方法——見証上說明。

式樣——用道林紙兩面印。

(傳習証正封面)

(加圖案畫)	
傳	執
習	
証	
發給	
第	號

(傳習証底封面)

<p>說 明</p> <p>~~~~~</p> <p>1. 此証在專生學生開始進行傳習工作時，由傳習總站編號發給。</p> <p>2. 凡是專生學生，每人都發給一張。</p> <p>3. 此証用完後，由個人保存，作為結業之證明。</p> <p>4. 此証如有遺失，須請求總站補發，但須繳納証費一角。</p>
---





### 五、經費物品收發類

#### 1. 領物單

紙張——白報紙。

大小——白報紙六十四開。

管理——由傳習總站印發各傳習站，備學生領用。

應用方法——凡傳習處學生領用物品，均須填寫此單，向所屬之傳習站領取。傳習站須將此單保存，作爲發出物品之單據。

傳習站站長  此致  第 甲傳習處學生 年 月 日	請發下列物品 (3) (1)  (4) (2)
--	----------------------------------

#### 2. 傳習站物品收發簿

紙張——白報紙。

大小——白報紙十六開。



製法——由傳習總站照樣印製；每三十頁裝訂一冊，每站備一冊。

應用方法——

- (一) 向傳習總站領到物品，或發給各傳習處物品後，由傳習總站總務股站員隨時負責登記。
- (二) 物品收發之登記，以物品為單位。
- (三) 每到月終，總站總務股員，憑此簿稽核物品收發情形。

式樣——

第 保傳習站物品收發簿 (第 面)

年 月 日		票 據		收入件數		發出件數		結餘件數												
				百	十	個	百	十	個	百	十	個								

(共十八行)

### 3. 傳習總站物品收發簿

與傳習站物品收發簿同。

## 4. 傳習總站日記帳

紙張——白報紙。

大小——白報紙十六開。

製法——照樣用白報紙兩面印，每四十頁裝訂一冊。

應用方法——傳習總站總務股站員負責逐日登記。

傳習總站日記帳 第 頁

年	月	日	總	要	分帳	錢						餘					
						收	入	支	出	結	餘						
					頁數	百	十	元	角	分	厘	百	十	元	角	分	厘

(共二十行)

## 5. 傳習總站分類帳

紙張——同上表。

大小——同上表。

製法——同上表。



2. 居民結婚年齡時期統計表

紙張——白報紙。

大小——白報紙十六開。

製法——照樣繪製。

第 保傳習站站內居民結婚調查表


第 甲  年 月份

門牌 號數	姓 名	年 歲	教 育 程 度	嫁 往 何 村	出 嫁 日 期	
					月	日

第 甲傳習處填報

(說明) 此表每次同樣填兩張，送傳習站。

第 保傳習站站內居民結婚調查表

第 甲  年 月份

門牌 號數	姓 名		年 齡	教 育 程 度	結 婚 日 期
	夫	妻			
			歲		年 月 日
			歲		

第 甲傳習處填報

(說明) 此表每次同樣填兩張，送傳習站。

第 保傳習站站內居民結婚年齡時期統計表 (年)

性別	結婚年齡												
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
男	1月												
	2月												
	3月												
	4月												
	5月												
	6月												
	7月												
	8月												
	9月												
	10月												
	11月												
	12月												
	共計												
女	1月												
	2月												
	3月												
	4月												
	5月												
	6月												
	7月												
	8月												
	9月												
	10月												
	11月												
	12月												
	共計												

式樣

應用方法——傳習總站視道股站員根據各站之結婚調查報告表逐月統計填註，每站一張，每張用一年，釘在總站牆壁上。

### 七、出生調查類

#### 1. 居民出生調查表

紙張——白報紙。

大小——白報紙三十六開。

保管——由傳習總站印發各傳習站，每站存放二十張，備傳習處主任領用。

應用方法——各甲遇有居民出生，由傳習處主任填

寫此表，於月終報告傳習站，轉報總站。


式樣——

#### 2. 居民出生時期性別統計表

紙張——白報紙。

大小——白報紙十六開。

第 保傳習站站內居民出生調查表

第 甲  年 月份

門牌 號數	小兒父 親姓名	小兒 性別	生 產 日 期	備 註
			年 月 日	
			年 月 日	

第 甲傳習處填報

(說明)此表每次同樣填寫兩張，送傳習站。

應用方法——傳習總站視導股站員根據各站之出生調查報告表逐月統計填註；各站一張，每張用一年，釘在總站牆壁上。

式樣

第 保傳習站站內居民出生時期性別統計表

時期	男	女	共
一 月	人	人	人
二 月	人	人	人
三 月	人	人	人
四 月	人	人	人
五 月	人	人	人
六 月	人	人	人
七 月	人	人	人
八 月	人	人	人
九 月	人	人	人
十 月	人	人	人
十一月	人	人	人
十二月	人	人	人
總 計	人	人	人
從 年 月起			

## 八、死亡調查類

### 1. 居民死亡調查表

紙張——白報紙。

大小——白報紙三十六開。

保管——由傳習總站印發各傳習站，每站存放二十張，備傳習處主任領用。

應用方法——各甲遇有居民死亡，由傳習處主任，填寫此表，於月終報告傳習站轉報總站。

式樣——

第 三 保 傳 習 站 站 內 居 民 死 亡 調 查 表

第 甲 年 月 份



門牌 號數	死者姓名	性別	年 齡			死 亡			教育程 度	家庭 境遇	死亡原因	在什 麼 地 方 治 療？
			歲	月	天	年	月	日				

〔說明〕此表每次同樣填寫兩張，送傳習站。

2. 居民死亡原因時期統計表

紙張——白報紙。

大小——白報紙十六開。

製法——照樣繪製。





製法——同上表。

應用方法——同上表。

式樣——

第 保傳習站站內居民死亡性別年歲統計表

( 年 )

性別 人 數 按年齡	男												女												全年 男女 共計
	一 月	二 月	三 月	四 月	五 月	六 月	七 月	八 月	九 月	十 月	十一 月	十二 月	一 月	二 月	三 月	四 月	五 月	六 月	七 月	八 月	九 月	十一 月	十二 月		
天																									
天																									
月																									
月																									
歲																									
歲																									
共 計																									

(“天”共十行)

(“月”共十行)

(“歲”共十行)

九、視導類

傳習處視導表

紙張——白報紙。

大小——白報紙十八開。

製法——照樣印製，每三十頁裝訂一冊。

應用方法——傳習總站視導股站員，在視導時用此表記載。視導後，以此表為指導之參考。

傳習處視導表

( 年 月 日 )

1. 第 保第 甲傳習處 組。	
2. 學生是 _____。	11. 傳習的時候，學生活動的機會多不？
3. 應到學生 人，實到學生 人。	12. 學生能夠抓住學生不？
4. 在 _____ 傳習。	13. 學生能夠把要點說清楚不？
5. 傳習的地方清潔不？	14. 學生善於發問不？
6. 傳習的地方光綫好不？	15. 學生對於傳習工作負責任不？
7. 學生遵守傳習時間不？	16. 學生能夠依照傳習程序實行不？
8. 學生的用品完備不？	17. 表筆填得對不？
9. 學生守秩序不？	18. 附近的牆壁上，有粉筆亂畫的不？
10. 傳習的時候，學生注意不？	19. 其他
	20. 其他

〔說明〕 5到18各項的記載，正面就畫上個○，反面的就畫上個×，一律畫在方格內。



導  
生  
活  
動

## 導生活動

### 一、公開講演

#### ——導生能力之表証——

社會阻力。在導生傳習工作的推進中，困難當然很多；最大而最普遍的阻力，約略有二：——

(一) 舊的社會，不信任新的方法；導生服務的興趣，容易在惡劣的環境中消失。

(二) 導生缺乏自信力，認為自己的能力夠不上去傳人；因此，沒有服務的勇氣。

怎樣化除社會阻力。社會是舊的；方法是新的。把新的方法放在舊的社會裏推行，因為一般人的看法不同，了解不夠，於是發生阻力——這是一個必然的現象。化除此種阻力之唯一的有效辦法，為利用集會，舉行導生公開講演，以導生能力的表証（講演當然不足以代表每個導生能力之全部；但講演可使大眾易於了解），改變一般人的看法。由此可以看出公開講演的特殊效用，是：一方面以導生能力的表証，使社會懷疑的心理，轉而為信任的傾向，並以提高導生在社會上

的地位；一方面把導生放在廣大的羣衆中訓練，從一步一步嘗試的成功中，增加其自信心，並培養其社會活動能力與興趣。惟公開講演之結果，能否達到以上的期望，則完全視事實之表現如何而定。

公開講演時應行注意之點如次：——

(一) 導生第一次的表現，只能成功，不能失敗。萬一失敗；在社會，則所得印象更壞（原來就不好）；在學生，則胆量更怯（成爲驚弓之鳥）。故在舉行公開講演以前，必須使導生有充分的準備和訓練。

(二) 舉行第一次公開講演時，在導生的表現上，力求質的充實，不在量的加多。（人數寧少勿濫；濫則增加失敗的機會而減少成功的希望。）故對參加講演的導生，須嚴加選擇。

(三) 公開講演，除表証導生能力外，尙負有宣傳傳習教育的使命；故講詞內容，在最初須以傳習辦法本身的說明爲中心，對傳統的教育觀念進攻，藉以樹立導生的信念，造成傳習的空氣。

吳咬村導生訓練班女導生的公開講演活動報告

一、公開講演時期

民國廿四年五月二十八日繼親會上，在導生訓練班開學後第三月。

二、出席公開講演之導生

導生訓練班女導生，總數為六十九人；當選出席公開講演者五人。其程度在未加入訓練以前，均為文盲。其年齡最小者十四歲，最大者二十五歲。

三、未舉行公開講演以前的惡劣環境

「受了幾個月的訓練，就說能教人——真是一個夢想！從來就沒有聽見人家說過，做老師有這麼容易！」——「訓練幾個月，能唸多少書！我倒要看看，將來怎麼去教人。」像這一類輕視的譏諷的論調，不斷的由導生從社會上帶到導生訓練班裏來。我們很知道，這種論調實在是導生傳習工作的重大打擊；同時更看清社會所懷疑於導生傳習辦法的，完全是一個導生能力問題。可是這個時候，導生尚未訓練成熟，沒有實際的傳習工作可以拿出來，當然不易使人了解。因此，舉行公開講演，以表証導生能力，同時對社會為心理的建設，以完成實施傳習以前之社會的條件。

四、在公開講演以前之準備

1. 準備上的困難



(一)女導生參加公開講演，家庭不同意。他們的理由，是：「一個女的，當着許多人說話，怪難為情！」有一個應參加講演的女導生，自己願意講，但家庭不同意；再三解說，終未成功。

(二)沒有當大衆講演的經驗，胆量小。有一個女導生，在講演以後，對她的導師說：「前回要我講演的時候，我有兩宿沒有能睡覺。講演的那一天，連飯都吃不下。我真怕呀！」她那種如臨大敵一般的嚴重情形，可以想見。

(三)年齡大的女導生害羞，怕講的不對時，人家要笑話。

(四)已出嫁的女導生，多加了一層束縛——婆家不答應；導生本人能講演也不敢講演。

(五)寫講稿的能力還不夠，需要個別指導。

## 2. 準備上應行注意之點。

(一)要準備講稿，可是不能拿講稿給導生看。因為導生看了講稿，結果就會發生兩種毛病：一是背書式的講演；二是到了講演的時候，如有遺忘，就沒法兒講下去了。

(二)導生說話的能力，在開始訓練時即須注意；否則，為公開講演才訓練說話，短時期內，決不能訓練成功。

(三)讓導生對大衆講演，要先有對小衆講演的練習；即從訓練班會報的練習，做到社會的公開講演。

(四)練習講演，要當正式的講演做，不能絲毫苟且。

(五)對於練習講演，要多用積極的指導，少用消極的批評。

(六) 講稿要合口語，使講演的人容易說得上口。

(七) 講稿編好了，要先講給一個文盲聽。文盲如果聽得懂，將來講給大眾聽，大眾也就能聽得懂。

(八) 利用集會，舉行公開講演，要先作講演訓練的準備；等準備有相當把握時，再定期集會。如先把集會日期決定；萬一準備不夠，必致弄巧反拙。

(九) 公開講演次序之排列：講得好的導生應排在後面，講得差一點的導生應排在前面。如此纔能使每一個導生的表現，不受比較的影響，同樣的獲得聽衆的稱許。

## 五、公開講演演實況

1. 到會的聽衆——這一次的公開講演，是利用懇親會的機會舉行。到會的人，一部分是導



生家長，一部分是自由參加的大衆，總計到會人數五百餘人。

2. 驚人的成績——導生講演的時候，態度、語調、表情、各方面，無一不使人驚奇。原定擔任來賓講演之某君，因恐較最失敗，臨時爽約。此次出席講演之導生共五人，其中以導生吳月增為最能博得聽衆的稱許。

## 二、招生

### 1. 導生傳習辦法下的招生原則

- (一) 以現行教育制度下一般被遺棄的人們，為招生的對象。
- (二) 藉有計劃有組織的招生活動，予導生以綜合訓練的機會。
- (三) 關於招生計劃、及招生工作管理，應充分運用傳習組織；在整個的傳習組



織運用中，實施組織教育。

## 2. 招生計劃

### 一、主旨

在普及教育的實際行動中，使一般人明瞭普及教育的意義，並使未受教育者獲得教育的機會。

### 二、方法

(1) 責任付與 導生出發招生時，先在傳習總站集合，舉行一隆重的儀式，在羣衆監視之下，付予普及教育的責任。並以此儀式爲教育的手段，即一方面利用導生的名譽心，使尊重其名譽，而恐懼社會制裁，一方面利用羣衆的監視爲社會制裁的準備。

(2) 喚起社會注意 遊行，講演，貼標語，以喚起社會的注意。

(3) 計劃分工 視導生人數的多少，決定成立若干傳習處；就現有社會組織（如鄰、甲等），分配活動區域。

(4) 推進力量 用教育力量激勵導生自動推進。

(5) 工作管理 運用傳習組織——以傳習總站、傳習站、傳習處之系統，分區管理。

(6) 技術訓練 導生訓練班，以招生活動為訓練之中心。

### 三、技術訓練

(一) 訓練目標。

(1) 使導生深切了解招生的意義，以增加其自動推進的力量。

(2) 使導生熟諳招生的一切應用技術，以減少實施時的困難。

(二) 訓練綱要。

(1) 招生意義的了解

招生為什麼是導生的責任？

1. 對己是盡義務——人能夠把知識傳給我，我就應該把知識傳給人；享了受教的權利，就要盡教人的義務。

2. 對人是盡責任——教沒有受教育的人受教育，這是受過教育的人應負的責任。教育一天不普及；受過教育的人，就一天不能卸開責任。

3. 對社會國家是爭取民族生存——普及教育，是造力量以爭取民族生存的基本工作。人人能把自己的力量拿出來，纔能造成一個大力量，替整個的民族打開一條生路。

招生的對象是什麼？

凡是沒有受過教育的人，不分窮富，不問男女老少，來一個，收一個。

### (2) 招生應用技術的訓練

宣傳方面：

1. 怎樣計劃遊行；
2. 怎樣計劃寫標語，貼標語；
3. 怎樣準備講演。

人事應付方面：

1. 怎樣跟人接談；
2. 持怎樣的態度；
3. 怎樣應付意外的困難。

傳習行政方面：

1. 怎樣分工；
2. 怎樣填寫表格；
3. 怎樣整理結束。

紀律方面：

1. 對自己應該注意的是些什麼；
2. 對人應該注意的是些什麼；
3. 對團體應該注意的是些什麼。

#### 四、行政管理

關於招生工作的分配、表格的準備、以及實施步驟和工作整理等項，都由傳習總站規劃具體辦法，分發各傳習站、各傳習處、各導生訓練班，依照實施。

#### 3. 招生策略

導生傳習辦法下的招生工作，所不同於一般學校的，在對象方面——學校

裏招的學生，是最少數有錢的、有時間的、以及在社會傳統思想下認為應該受教育的兒童和男子；傳習處裏招的學生，是大多數的窮人、忙人、在社會傳統思想下認為不應該受教育的青年成人和婦女——在工作實施方面——學校裏招生是教師做，教師有他的社會地位可以號召；傳習處裏招生，則不能依貼廣告和來校報名等常軌施行，應當有一種策略，才可以應付這陳舊的社會。在傳習辦法實驗過程中所探得有效的招生辦法如次——

(一) 拾出鄉村中的偶像。鄉村裏大多數的人，對於一件事的贊成和反對，不是把對事的了解做根據，而是以對人的信賴定準則。就是：相信這一個人，就相信這一件事；不相信這一個人，也就不相信這一件事。所以，在導生招生時，一定要邀請鄉村中孚衆望的人出來幫忙；把導生所要說的話，藉偶像的嘴說出來——這樣，比導生自己說話就有力量多了。

(二) 找出幾個學生來做招生的活廣告。在某一家招生比較容易，在某一家比較困難？導生對此，事先要有一個調查和估量。招生時，先要從容易的人家下手，招出幾個學生來做活廣告。有了這活的廣告；一方面導生可以把成功的



事實去影響別家，一方面被招到的學生還可以去多找同伴。

(三)給他一個「裏發火」小孩自己願意加入傳習處，而家長不允許。在這種情形之下，「外發火」——導生直接與家長接洽——是不能生效的；只有燒熟小孩的心，給他一個「裏發火」，使家長在兒女的苦肉計下，軟化其頑固的思想，而獲得最後的默認或允許。

(四)以龍首引羣龍 當一羣一羣的兒童在街頭巷口玩唱的時候，我們稍加注意，就能看出這一羣兒童的當中，總有個把領袖。導生招生的時候，如果能夠把這一羣兒童的領袖招到手，這個領袖就能毫不費事的把他的羣衆引到傳習處裏來。

(五)利用小姑的權威 「痛愛小姑，岐視兒媳。」這可以說是一般鄉村婆母的典型。因此，姑嫂的教育機會每每不能均等。在這種情形之下，只可利用小姑斡旋；婆母如能愛屋及烏，兒媳便可獲得解放。

#### 4. 招生訓練的實施

導生訓練班以招生活動爲實施訓練中心；其訓練辦法如次——

- (一) 在語文教學時間，以作宣傳用的講稿和標語為教材，並使作演說的練習。
- (二) 在寫字時間，讓學生學寫標語。
- (三) 在唱歌時間，教唱「傳習運動歌」。
- (四) 在集會訓練時間，以招生問題為討論中心——討論人事的應付、表格的填寫、遊行、講演、貼標語等技術問題，以及工作分配和應守紀律等行政問題。

### 招生訓練詳案

#### (一) 關於標語的書寫和張貼問題

1. 標語的書寫，怎麼樣才算好？（要寫真字，不要寫草字。漢字旁邊要加注音符號；要詞類連書，不能一直寫下去。）
2. 用什麼紙寫標語？（用國貨的顏色紙寫。）
3. 寫多少標語？（全套標語共計六條。每村貼一套；共計用九套。推出九個人來寫；每人寫一套。）
4. 標語應該貼在什麼地方？（貼在容易看見的地方，牆上樹上都可以。）
5. 貼標語的位置，怎麼樣才合適？（貼的太高了；人要抬起頭來看。貼的太低了；就要低着頭去看，並且還容易被人家撕掉。貼在離地面四尺的地方為最好！）
6. 貼標語的漿糊從那裏來？（大夥一齊做；做好了每一隊分一瓦盆。）

7. 誰去貼標語？（身段高的人貼；身段矮的人拿漿糊。）

(二) 關於講演的問題

1. 什麼人担任講演？（全體導生，每人都試講一次；看誰講得好，就是誰講。每一隊有一個人，專門担任講演；不要叫他再做別的事。）

2. 用什麼方法去召集聽講的人？（搖鈴，唱歌。）

3. 在什麼地方講？（每隊担任一保；在保內適中的地點講。一保不只一村，每村講一次。）

(三) 關於表格填寫方面

1. 學生姓名表上「姓名」欄內填寫些什麼？（填上「承認加入傳習處的人的姓名」。）

2. 沒有取名字的人怎麼辦？（把他的小名填在最末一行的備註欄內，以後再跟他取名字。）

3. 學生的姓名，有時候導生不會寫，又怎麼辦？（用注音符號寫在備註欄內。）

4. 「性別」欄內填些什麼？（是男學生，就填上一個男字；是女學生，就填上一個女字。）

5. 「年歲」欄內填些什麼？（把學生的歲數，用亞拉伯數碼字記上。）

6. 「加入傳習處年月日」怎麼填？（學生在那一天答應加入傳習處；導生就把那一個日期記上，並且

一律用亞拉伯數碼記。）

7. 「是導生的什麼人」怎麼填？（招到的學生，如果是導生的哥哥或弟弟，就填上一個哥字或弟字；

如果是導生的姐姐或妹妹，就填上一個姐字或妹字；如果是鄰居，就填上一個鄰字。總之，跟導

生是什麼關係，就填上一個什麼字。）

8. 『住址』欄內填寫什麼？（招到的學生，他住的地方是在第幾保、第幾甲、第幾戶，都用亞拉伯數碼一一記上。）

9. 學生如果不知道他住的地方是在幾保、幾甲、幾戶，又怎麼辦？（在他的門牌上一查，就可以知道。）

10. 『戶長姓名』欄內填些什麼？（已經知道了招到的學生住在第幾戶；再要問明這一戶的戶長是誰，並把他的姓名寫上；如果問不出，就可以去查門牌，門牌上都有戶長的姓名。如果已經查了門牌，就可以不再問。）

11. 『是戶長的什麼人』這一欄內填些什麼？（招到的學生，如果是戶長的兒子，就填上一個字；是戶長的孫子，就填上一個孫字。）

12. 『備註』欄內填些什麼？（凡不能在以上各欄填寫的事，都可以填在這一欄內。）

13. 表後面『導生』兩個字底下空的地方，填些什麼？（那一個導生去招生，就填那一個導生的名字。）

14. 這張表為什麼要同樣填寫三張？（一張是導生自己留着，一張是放在傳習站，一張是放在傳習總站。）

15. 把表填好了交給誰？（當天就要把他填好；自己留一張，拿兩張交給本甲甲長，讓甲長交給傳習站站長。）

16. 還有一張『傳習處籌備工作報告單』怎麼填？（這一張報告單，應該是由甲長和導生填。）

17. 甲長如果不會填怎麼辦？（導生填。）

18. 這張表怎麼填法？（第一項要根據學生名單填寫；在導生兩個字後面，填上導生名字。招的學生如果是兒童，就把青年成人四字塗掉；如果是青年成人，就把兒童兩字塗掉。男學生有幾人，就在男字後面寫上數字，沒有就畫上個○；女學生數目，也是這樣填寫的。）

### 第 保第 甲傳習處籌備工作報告單

1. 本甲導生	招足	男	人，女	人，共	人。
	青年成人				（特學生名單） 二張。
2. 預定	月	日	午	時，成立傳習處。	
3. 傳習地點在	第 保第	甲第	戶。		

甲長\_\_\_\_\_，導生\_\_\_\_\_ 填報。 年 月 日。

19. 第二項怎麼填？（把預定成立傳習處的時期填上去。）

20. 第三項怎麼填？（決定了在什麼地方傳習，就把傳習地點的保甲戶數填上去。）

21. 最下一行填什麼？（填上甲長和導生的名子及某年某月某日。）

22. 這張表填好了怎麼辦？（連同學生名單由甲長交給傳習站站長。）

（四）關於人事應付方面

1. 招生的時候，見了人，從什麼地方說起？（在初見面的時候，可以這樣說：『今天我到這裏來，是要問問你家裏，有那些人不要字。我打算在這甲辦一個傳習處，大家求點知識。在傳習處裏求知識，一不要學費，二不耽誤多大的時間。你家的○○○（說出應該上傳習處的人名來），不是應該唸唸書嗎？我今天把他的名字寫上；等傳習處開學的時候，再來通知他去。』

導生此時要注意對方的態度。對方如有接受的樣子；就接着詢問學生的年齡……等項。如果對方表示不接受；導生即可向對方行禮退出，再到別家去招生。）

2. 有的小孩自己願意加入傳習處，可是父母不願意；那又怎麼辦？（先讓小孩自己回家去向他的父母要求，等父母的態度有了幾分改變的時候，再找人去勸一勸。）

3. 有的人家，只許小姑唸書，不許兒媳婦加入傳習處，又怎麼辦？（就叫小姑去招他的嫂嫂。小姑向母親要求，比較兒媳婦對婆婆說話有力量。）

4. 導生用很好的態度對人，可是人家用不好的態度來對導生，又怎麼辦？（不要和他計較，要保持和平，等有機會再去勸他。）

5. 招生的時候，是不是順着甲戶的次序，一戶一戶去招？（那倒不必，可以先從容易招到的人家下手。）

6. 招生的時候，可以請什麼人幫忙？（一甲或一村之內，如有為大家所信仰的人，就要請他幫忙，因為他替我們說一句話，要抵我們十句話。）

#### （五）關於工作分配方面

1. 招生的工作很繁，要怎麼樣的分配才合理？（一、以保分——各保的導生，各自組成一隊，聯合遊行，分保講演；二、以甲分——導生分甲換戶招生；三、以隊分——每隊以一人任隊長，一人任講演，兩人張貼標語。）

2. 為什麼不分保遊行哩？（一隊人數太少，不能引起人家的注意。）

#### （六）關於紀律方面

1. 自己應該注意的是些什麼？（服裝要整潔，行動要守秩序。）

2. 對人應該注意的是些什麼？（言語、態度要溫和，要有禮貌。）

3. 對團體應該注意的是些什麼？（一、要服從領袖的指揮；二、要做完自己應做的工作。）

#### （七）關於結束整理方面

1. 那一保招了多少學生，我們怎麼能知道呢？（招生工作做完以後，導生要趕快把學生名單交給甲長報告傳習總站；傳習總站就可以計算出一個數目宣佈出來，給大家知道。）

2. 我們這一次招生，碰了些什麼釘子；我們用什麼方法去解決的；還有些什麼問題，簡直沒有辦法解決——這些，要用一個什麼方法，才可以使大家知道？（開一個會，請大家出席報告。）

### 5. 招生應用表格

#### （一）學生名單

（參看本書第88頁。）

(二)傳習處籌備工作報告單

(參看本書第132頁。)

### 6. 招生工作實施程序

(一)傳習總站製訂招生計劃及各種實施辦法，並公布之。

(二)分配工作。

(三)導生訓練班實施「招生訓練」。

(四)導生出發招生：第一日遊行講演，貼標語；第二日導生分區活動。

(五)整理報告。(檢討整個活動之成敗得失。)

## 三、成立傳習處

### 1. 傳習處在傳習組織中的地位

傳習處，在整個傳習組織中，為最下層的組織。此最下層的組織，實為整個傳習組織之基本。蓋導生傳習組織之運用，以傳習總站為發動機，以傳習站為接力機，而力量之發揮則在最基層的作業機——傳習處。負有導生傳習指導之責者，對於傳習處之重要性，須有徹底的認識；於傳習處初成立時，即應予以嚴密



的注意，及合理的指導。

## 2. 傳習處成立的程序

傳習處的成立，可以分籌備、試辦、及正式成立、三個階段。茲將此三階段中之工作事項，及其實施程序，分述如次——

### (一) 籌備階段

(1) 招生——由導生依照傳習總站所規定的傳習處各組學生之入學年齡，分別招足學生，填具學生名單，交由甲長（即傳習處主任）轉報傳習站及傳習總站。各組學生年齡之規定：兒童組收八足歲至十二足歲及十三足歲至十六足歲之兒童；青年組收十六足歲以上之青年成人。

(2) 決定傳習地點、時間、及開始試辦時期——由導生召集本組學生，並會同傳習處主任共同決定傳習地點、傳習時間、及開始試辦時期，填寫傳習處籌備工作報告表，報告傳習站及傳習總站。

(3) 領取用品——傳習處所需之公用物品，由導生傳習處主任，依照傳習處領用物品規程，向傳習站領用。

傳習處領用物品規程

一、凡屬於傳習處公用物品，概由傳習總站統制供應，交由傳習站發給。

二、傳習處公用物品分為消耗品與非消耗品兩類。每傳習處所需要之物品名稱、數量、及領用時期

規定如次——

1. 消耗物品。

消耗物品之計算，以傳習處之一組為計算單位。

(一)『粉筆』，每日消耗一枝，每星期領一次，每次領七枝，一律於星期日向所屬傳習站領用。

(二)『點名表』，每月一張；於

每月最後一日繳還舊表，

換領新表。

(三)『黑板擦』每次發一個，

破壞不能再用時，繳還舊

板擦，換領新板擦。

(四)『鉛筆』每月一枝。

傳習站發出物品後，須隨時

登記。登記表式如下：

物品名稱：

傳習處	傳習總站		第 一 甲 傳 習 處	第 二 甲 傳 習 處	第 三 甲 傳 習 處	第 四 甲 傳 習 處	第 五 甲 傳 習 處	第 六 甲 傳 習 處	第 七 甲 傳 習 處	第 八 甲 傳 習 處	第 九 甲 傳 習 處	第 十 甲 傳 習 處
	領	發										
第 一 甲 傳 習 處	第 一 次	第 一 次										
第 二 甲 傳 習 處	第 一 次	第 一 次										
第 三 甲 傳 習 處	第 一 次	第 一 次										
第 四 甲 傳 習 處	第 一 次	第 一 次										
第 五 甲 傳 習 處	第 一 次	第 一 次										
第 六 甲 傳 習 處	第 一 次	第 一 次										
第 七 甲 傳 習 處	第 一 次	第 一 次										
第 八 甲 傳 習 處	第 一 次	第 一 次										
第 九 甲 傳 習 處	第 一 次	第 一 次										
第 十 甲 傳 習 處	第 一 次	第 一 次										

(註明)物品發出後，請把上項數目。

傳習總站發給物品登記表

2. 非消耗物品。

(一) 以組計者：總理遺像一張；小黑板一塊；粉筆盒一個；哨子一個；托板一塊(點名用)。  
 (二) 以處計者：標牌一面；處旗一面。

非消耗物品之屬於一組者，於該組導生招足學生並填具學生名單及籌備工作報告表，呈報傳習總站，經審查後，由總站發給領物通知單，憑通知單到傳習站領用。屬於一個傳習處者，於該傳習處正式成立後，由傳習總站發給。通知單式樣如左：

領物通知單
<p style="text-align: right;">傳習總站通知 總字第 號(年 月 日)</p> <p>查第 保第 甲傳習處 組導生 _____ 呈報學生名單及籌備工作經過，經審查合格。請憑此單發給該組需用物品，計——</p> <p>總理遺像一張、小黑板一塊、托板一塊、粉筆盒一個、哨子一個。</p> <p>特此通知。此致</p> <p>第 保傳習站站長。</p> <p style="text-align: right;">總站站長 _____。</p> <p style="text-align: right;">領用人 傳習處主任 _____。</p> <p style="text-align: right;">導 生 _____。</p>

(說明) 此單由總站填款，交由傳習站轉給領物人，再由領物人簽名向傳習站領用。

三、傳習處公用物品之保管：屬於傳習處者，由傳習處主任負責；屬於傳習處之一組者，由該組導生

負責。其非消耗物品，在傳習處停辦時，由負保管責任者，交回所屬傳習站。傳習處主任有變更時，須辦理移交接收手續。

四、傳習處公用物品之領用手續：

- (一)屬於傳習處者，由傳習處主任經領；
  - (二)屬於傳習處之一組者，由該組導生填寫領物單交由傳習處主任，向所屬之傳習站領用。
- 五、凡領用物品，不按照本規程之規定辦理者，傳習站應拒絕之。

(4)通知學生準備下列用品：——

一、兒童組學生用品

語文傳習用一本； 石板一塊； 石筆一枝； 石板擦(自製)一個； 小堯(自帶)一張。

二、青年成人組學生用品

語文傳習用一本； 應用算術一本； 石板一塊； 石筆一枝； 鉛筆一枝； 石板擦(自製)一個； 小堯(自帶)一張。

以上各種用品，除小堯可以借用家庭原有設置，石板擦可由學生自製外，其餘均由傳習總站統置供應，交由傳習站以極低廉之價出售。計兒童每人全份

用品約銀七分；青年成人每人全份用品約銀一角。（交通不便的地方，石板的定價比較高；可由傳習總站與磚瓦窯接洽，燒製一種薄磚或平瓦；製成後，交各傳習處學生磨平備用，以代石板。）

(5) 布置——

- 一、懸掛 總理遺像（掛在小黑板上面）。
- 二、掛小黑板（掛在光線充足的地方，勿過高或過低）。
- 三、傳習地點之整潔工作。

(II) 試辦階段

- (1) 試辦時期內，導生對於學生的訓練，應依據基本訓練詳案實施。
- (2) 學生如未足額時，須於試辦期內設法招足。
- (3) 學生用品，導生須督促購備齊全。
- (4) 試辦期以一星期為度。試辦期滿，由傳習總站派員考查；如認為合格，即定期舉行正式成立儀式，宣布正式成立；如缺點過多，考查者應隨時加以輔導，並延長其試辦時期，再經考查手續，定期正式成立。

(5) 傳習總站派員至傳習處考查時，其考查項目如次：

- 一、學生人數是否足額；
- 二、每日出席學生是否踴躍；
- 三、學生年歲是否合格；
- 四、學生用品是否備齊；
- 五、學生是否準時來學；
- 六、學生是否守秩序；
- 七、學生對於導生是否信仰；
- 八、導生服務是否負責；
- 九、點名表是否切實記載；
- 十、傳習處主任是否熱心帮忙；
- 十一、傳習處布置是否合適；
- 十二、傳習處是否整潔。

### (三) 正式成立階段

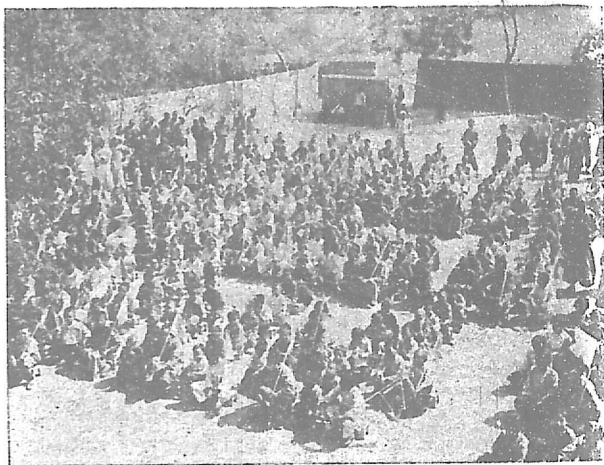
### (1) 舉行傳習處成立儀式

一、舉行成立儀式之意義 導生傳習，最易流為兒戲，而為社會所輕視；故領導者之一舉一動，須隨時注意故事精神與誠懇態度之表現。傳習處成立時，必須舉行一隆重的儀式，其意義卽在此。

二、怎樣舉行成立儀式 初次推行導生傳習工作，在同一時期內所成立的傳習處必多，故儘可於各傳習處試辦期滿之日，由總站召集各傳習站站長、傳習處主任、導生、學生、在總站聯合舉行成立儀式，並通告村民參加。此後繼續成立之傳習處，則於每月舉行總檢閱時補行成立儀式。

#### 傳習處成立儀式

1. 集合報到——依照站處之組織系統排列；由各傳習處主任及各傳習站站長依次報告出席人數。
2. 唱黨歌。
3. 向黨國旗及 總理遺像行最敬禮。
4. 主席報告。
5. 演說。
6. 宣誓——傳習總站正副站長，率領各傳習站站長及傳習處主任和導生宣誓。誓詞如下：『余誓以



(2) 實施輔導

在傳習處正式成立以後，傳習總站須隨時實施輔導工作。

至誠，推進傳習工作，普及本鄉（聯保）教育，不辭勞苦，盡心盡力，為社會服務，以救亡圖存。如不盡責，願受最嚴厲的懲罰。』

7. 授旗——傳習總

站總站長，授

傳習站站長以站

旗，授傳習處主

任以處旗。

8. 發給聘任書——

總站長發給導生

聘任書。

9. 唱傳習運動歌。

10. 解散。







(二) 凡可供學生集合之處，即可作為傳習場所。

空院、廣場、林間、樹下、室內、露天、無不相宜。



### 3. 傳習地點

(一) 傳習地點之選擇，以本組學生就學便利為原則，

由導師與學生共同商定之。



(三)傳習地點，在天氣及人事有變動時，可隨時遷移。如晴天在室外，雨天即可移至室內；冬天要在日光能照到的地方，夏天即可移至樹陰底下。

(四)傳習地點如有遷移，則導生須於遷移後報告傳習處主任，轉報傳習站及傳習總站。其遷移屬於臨時性質者，不必報告。

#### 4. 傳習處的設備

傳習處的設備，以力求經濟為原則。實施者要抱定窮幹的精神，少花錢（花錢買來的成績，不是真成績，事實上亦無錢可花），多努力（努力做出來的成績，才算真成績，事實上也就有力可用），導師應在窮幹的口號之下，予導生以深切的認識；在窮幹的行動上，予導生以具體的榜樣；然後纔能在無辦法之中產生辦法。

#### 摘錄導生日記關於傳習處設備的記載

定縣東建陽村導生王慶祥的日記裏，有以下種種的記載：——

##### 一、做黑板

「各傳習處上課的時候，沒有黑板，教學很不方便。我們就想了一個方法——在各傳習處的牆上，

鑿一塊地方(深半寸，高一尺五寸，寬二尺)；裏面填一張厚紙。厚紙上刷上墨汁；就成了一塊合用的小黑板。五個傳習處共做了五塊。五個人一齊動手；我擔任鑿牆；許紀才擔任填厚紙；那才子和李新發擔任和泥抹牆；楊秋富擔任刷墨汁。做了兩個黑夜，五處全做好了。」

## 二、報時

「學校裏規定各傳習處上課的時間，是：下午一點四十五分上課；兩點四十五分下課。上課時打一次鐘；下課時打一次鐘。現在我們傳習處把一點鐘分成四節，於是發生了一個很困難的問題——因為學校裏有鐘有錶，所以那一節是幾分鐘，有鐘錶可以看出；可是我們傳習處裏沒有鐘錶，那麼又拿什麼東西來做標準呢？大家商量了幾天，才得到一個解決的辦法。——

就是利用太陽的陰影來定時間：在下午的時候，太陽向西落，傳習處西房的影向東移，我們就利用房影的移動來做天然的時計。

第一天，我們向學校裏借了一個錶來做標準——到了下午一點四十五分的時候，就在西房前面地上房影所到的邊線上，釘上八寸長的一根木棍；等錶上到了兩點十分的時候，太陽的陰影移到了什麼地方，就再在陰影的邊線上釘一根木棍；以後再在兩點二十五分和兩點四十五分的時候，都各在太陽陰影所到的地方，各釘上一根木棍。從此我們就知道：太陽的陰影到了第一根木棍，就應當上課了；到了第二根木棍，第一節就完了；到了第三根木棍，第二節就完了；到了第四根木棍，第三節就完了；到了第五根木棍，就應當下課了。第一節，二十五分鐘，我們上國語；第二

節，十五分鐘，我們上算術；第三節，十分鐘，我們唱歌；第四節，也是十分鐘，我們上體操。因此我們又在第一根木棍上寫明「國語」，在第二根木棍上寫明「算術」，在第三根木棍上寫明「唱歌」，在第四根木棍上寫明「體操」，在第五根木棍上寫明「下課」。一個天然的時計，就這樣地做成功了。」

### 三、遊戲場

「同學那才子家的前面有一個小樹林。我們想：這塊地方，要是能够借給我們做一個遊戲場，讓傳習處裏的學生去玩玩，是再好也沒有的了。可是，我們不知道那才子的家裏允許不允許；於是大家公推我去和那才子的祖父接洽。他的祖父是一個七十多歲的人；我們小孩子做的事，恐怕他不大高興理會吧！但是大家既推了我，我又不好推辭，只得試一試；不料這位老先生真好——一說他就答應了。他應允了以後，我們就去整理場地，他還帶着我們做了半天的工呢！」

### 四、做泥筆

「我們辦傳習處用的粉筆很多——全村二十二個傳習處，每天一共要用五十枝粉筆，花費六分錢。這筆款子實在不容易籌到；可是這項費用，又沒法子節省。因此，我們就想用黃土來做泥筆，就是用乾泥來代替粉筆。我們起初做泥筆的時候是用手搓的方法——把黃土和水，用手搓成一條一條的泥筆，放在太陽光裏晒；等晒乾了以後，試寫了幾次，都覺得太鬆，不大合用。爲了這個問題，我們好幾個導生，無論吃飯睡覺，時時刻刻都把心思用在製造泥筆上；因爲傳習處預備的粉

筆都快要用完了。粉筆用完了沒錢買，泥筆又做不成功，傳習處裏就沒有東西寫字了。後來我們又想了一個模壓的方法——用洋鐵片做成一個模子，把水和黃土塞進去，用一根小木棍把土壓緊；壓好了以後再取出來，就成了一枝泥筆。經過多次的試驗，才製成我們現在用的泥筆。現在傳習處裏的黑板上、和村裏壁報上淡黃色的字，都是用我們自己做的泥筆寫的。」

#### 四、基本教育的傳習

##### 兒童組

兒童組基本教育傳習的實施，可以分做兩個步驟：第一是「基本訓練」，第二是「正常活動」。其實施方法，分述於次——

**基本訓練**——在兒童組學生沒有開始「正常活動」以前，導生對於一班未受教育的兒童，要集中全力，以一個星期的時間，予以最基本的生活習慣、生活常識、生活技能之嚴格訓練，使其認識及行動均入於正軌。

因為教育的結果，可以使學生「變樣」——由好樣變成壞樣容易；由壞樣變做好樣難；已經變做壞樣，要他再變成好樣，那就更難——所以常傳習處傳習工作

開始之日，也就是傳習處兒童開始變樣之時，變好，變壞，就看這個時候給他的教育適當與否而定。

初到傳習處的兒童，好比是一張白紙；你要畫什麼，就可以畫成什麼。在這個期間，如果能夠給他一個合理的、嚴格的訓練，在兒童的思想、行動、及其他種種方面，養成良好的習慣，打就穩固的基礎；然後正常的活動，才容易上軌道。如果不慎於始，不良習慣已經養成，再來設法補救；則事倍功半，殊不經濟；對於組織訓練和工作效率，影響更大。負導生訓練之責者，對此應有深切的認識；尤其是關於基本訓練之實施，對導生應有嚴密的指導。基本訓練綱要，附錄於次——

(一) 生活習慣：

1. 集合點名；

2. 秩序訓練（集合、立正、稍息、向左（右）看齊、向前看、報數、向左（右）轉、常步走、立定）；

3. 禮節；

4. 整潔；

5. 守時。

(二) 生活常識。

1. 傳習處用品的認識及使用；

2. 傳習用品的認識及使用；

3. 傳習信號的了解；

4. 傳習組織的了解。

(三) 生活技能：

1. 傳習處服務的技能；

2. 說話的技能。

基本訓練實施詳案，見傳習處兒童組學生基本訓練，可供導師參考。

正常活動——在基本教育傳習處兒童組的學生，經過一個星期的基本訓練以後，即開始正常活動。其活動內容及實施方法，分別說明於次——

## (一) 基本教育傳習處兒童組學生正常活動程序

活 動	時 間
1. 集合點名	二分——四分
2. 秩序訓練	八分——十五分
3. 整潔檢查	五分——十分
4. 會 報	五分——十分
5. 生活指導	五分——十分
6. 語文傳習	二十五分
7. 唱 歌	五分——十分
8. 算術傳習	十五分
9. 常識問答	五分——十分
共 計	一點十五分——一點四十九分

## (二) 基本教育傳習處學生正常活動實施說明

## 1. 集合點名

(1) 在傳習站發出『開始傳習號令』以後，導生立刻擇適當地點立正，吹警笛兩聲；學長急步走到導生的前方(約距離三步)，面對導生立定，舉起左手(握拳)發



口令：「集合！」學生隨即順次排列於學長的左側。等人數到齊（指已經到傳習處的學生而言，沒有到的不必等）以後，導生走到隊的前方當中，面向學生，用立正的姿勢，發口令：「注意！」——「立正！」——「向右看齊！」——「向前看！」——「報數！」——「稍息！」同時要注意動作的正確和敏捷。如有缺點；須隨時糾正，不能絲毫放鬆。

(2) 導生將托板、點名表、鉛筆、取出，唱名；學生應「到」時須立正，俟導生唱到他人名字的時候，立刻稍息。導生聽到應「到」聲，即刻在點名表上畫好出席的記號。如沒有人應到，則畫上缺席的記號。畫出缺席記號，要注意正確和美觀。

(3) 點名時，如果有人把應到的聲音拉長，就要注意矯正。

(4) 點名時，唱出了沒有到的人的名字；別人不要說「沒有到」。

(5) 點名時，導生唱名，只要唱一次；這樣，學生才注意。

(6) 在最初一兩個星期內，集合點名的動作，因為導生對於點名技術沒有熟練，所費的時間比較長，動作也覺得鬆懈；在這一訓練期中，導師要常常向導生說：「集合點名的動作要敏捷！」並訓練他們做到極度緊張的境地為

止。傳習程序中，集合點名所需的時間為兩分鐘到四分鐘。這是說：在初做的時候，可以延長到四分鐘；但是，慢慢的要能達到在兩分鐘內做完。

(7) 點名完畢，導生要把托板、點名表、鉛筆，放在一個妥當的地方，不能隨便亂扔；因為導生是學生的榜樣，一舉一動，都足以影響學生。

(8) 點名用品處理完畢後，即開始秩序訓練。

(9) 在傳習工作終了後，導生對於點名表，要逐日考核；考核時應注意之點如下：

(一) 學生缺席的原因，導生要注意調查。如果是因病；導生就可以去慰問慰問。如果是因事；導生就要去告訴他：『趕緊把事做完，到傳習處去上學！因為缺席多了，就不能跟大家一齊向前進。』如果是同學間的感情不好，或其他原因不到；導生就要先查明原因，然後再設法去解決。導生不能解決的，就請傳習處主任去解決。總之，遇到學生缺席的時候，導生絕對不能取熟視無睹的態度，應隨時予以嚴密的注意。

(二) 在每月終了，要把學生出席統計做好。對於缺席過多的學生，要加以警

告；對於從未缺席的學生，要加以獎譽。

## 2. 秩序訓練

(1) 秩序訓練之實施，須絕對嚴格，不能絲毫苟且！態度要嚴肅，動作要正確、敏捷！寧可不作，做必如此。

(2) 秩序訓練之收效，一由於導生的技術，二由於導生的能以身作則。所以要學生對事不苟且，必先使導生有嚴格的訓練。

(3) 秩序訓練之進展，不要求快，而要求其正確。如果動作不能正確，久而久之，成爲習慣；以後就要改正也不容易了。

(4) 秩序訓練的時間不宜過長。過長，就怕學生因動作機械而漸漸的鬆懈下去。如果時間短一點；則時時緊張，精神可以始終一貫。

(5) 已經訓練過的動作，要使學生能在實際生活的行動上表現出來，成爲一種新的生活習慣；否則，秩序訓練自秩序訓練，與實際生活無關；那麼，又何貴乎有此訓練！

(6) 秩序訓練材料，另編有秩序訓練一冊，供導師和導生參考。

### 3. 整潔檢查

(1) 秩序訓練完畢後，即開始整潔檢查。

(2) 整潔檢查的範圍是：——

(一) 學生身體的整潔(臉、頭髮、兩手、指甲)；

(二) 學生衣服的整潔(鈕扣、衣袖、鞋，褲帶)。

(3) 實施整潔檢查時，檢查的次序，要依照檢查表上排定的次序一項一項的做下去。

(4) 導生發「整潔檢查」口令以後，隨即唱名；學生應到，同時走向前面一步，接受導生的檢查。檢查完畢後，再回原地。

(5) 把全體學生都檢查完畢後，導生應根據檢查的結果，向學生分別說明應注意之點。

(6) 指導完畢後，導生即發「解散」口令。學生散隊，隨即到小黑板前坐下。

(7) 達到相當時期，學生已經養成了整潔的習慣；整潔檢查活動，即可暫時停止舉行。停止後，如事實上感覺到再有檢查的需要時，可隨時恢復。

#### 4. 會報

##### (1) 會報的意義

(一) 使傳習機關與家庭發生教育的對流作用。(傳習處的學生，把教育帶回家去；同時把家庭的問題，帶到傳習處裏來研究解答。)

(二) 增加語言練習的機會，提高發表的能力。

(三) 培養兒童注意時事的習慣——使兒童抓住現有的社會事實，做報告的資料，以加速其社會思想的發展。(不說空話，就事論事；由關心社會，而過問社會。)

(四) 交換生活經驗——藉會報的機會，將兒童所有的空間、時間、種種不同的生活經驗，用言語報告出來，彼此獲得交換。

(五) 產生「活的」教材——在會報中，有許多有價值的問題和新鮮的事實，都可以作為活的教材去教學生。

(六) 從準備會報中，開展教育的領域——在每天會報時，人人都要報告；因此，在沒有會報以前，各人都要自動的去搜集材料。此種準備工作，亦即

最好的教育與訓練。

(2) 初實行時的困難

(一) 學生不敢說。

(二) 敢說，但不知說什麼好。

(三) 學生無話可說。

(四) 『人云亦云』，報告的材料太單調。

(五) 報告的時候，眼睛不敢看人。

(六) 報告時，說話的聲音太小。

(3) 會報的實施

(一) 每天到了會報的時候，由導生先選定社會新聞一條或若干條（兒童易了解的、或傳習行政上必須向學生說明的）向學生作一個簡單明瞭的報告。

報告完了以後，導生要反問學生：『我今天報告的是些什麼？』讓學生回答；藉以測驗學生了解的程度，作為此後取材的標準。

(二) 導生向學生報告時，禮貌、姿勢、語調、語法、修辭、各方面，都要特

別注意，做一個好的榜樣給學生看。

(三) 導生報告完畢以後，即指名讓學生一一報告。學生報告時，要站在同學的面前；報告完畢，再回原位。

#### (4) 會報的指導

(一) 在第一天實行會報時，導生要多作示範的報告，例子越多越好；因為這是指示學生去搜索報告材料的途徑。但是例子的選擇，要從多方面致力，以免束縛學生的思想。

(二) 在開始實行會報時，只求學生敢大胆的說話，不管他說得對不對，導生一概予以鼓勵。

(三) 在開始實行會報時，最好選擇學生中的敢說話的(自願報告者舉手)，先作報告，以增加其他同學說話的勇氣。如果先叫一個不敢說話的說話，萬一叫不動他，到了再叫第二人的時候，也就照例叫不動了。

(四) 遇到不敢報告的學生，導生不能給他恐懼的暗示。如：「出來報告！這有什麼可怕的！」關於這一類的話，導生都不能提。導生只能積極的鼓勵

他們，以增加其嘗試的胆量。

(五)學生會報時，導生要隨時注意其缺點之所在；待全體學生報告完畢，再一一予以積極的指導。

(六)會報時，學生報告的話，如果是雜亂無章；導生即可就其原有的材料，替他重行組織，讓他再說一遍。

(七)會報時，學生報告的事實，如太簡略；導生即應設法啟示，使學生能自行引伸其說。

(八)報告的語句如不完整，說法如欠妥當；導生要隨時加以改正。

(九)會報時，導生要把這樣的一個報告方式：「我今天報告的是……完結。」教給學生應用；否則，無論會報實行了多久，也不會有一個有頭有尾的報告。

(十)在會報實行到一個月以後，可讓學生相互批評每天會報的成績，導生隨時予以指導。

## 5. 生活指導



(1) 生活指導的內容：

(一) 在精神方面，重思想的訓練。

(二) 在行動方面，重良好生活習慣的養成。

(2) 生活指導的實施：

第一步——依照『生活指導條目』實施指導，以一個條目為一個星期的訓練中心，指導學生實踐。

第二步——以生活會議共謀生活的改善——由傳習處的導生和學生，就實際生活上所發生的問題，提出解決辦法於傳習站，經導生會議議決後，製訂生活律，共同遵守，以期養成集團生活的習慣。

## 6. 語文傳習

語文傳習，包括國音、國語、標點符號、三種；傳習實施方法，分述於

次：——

### (1) 國音傳習

(一) 傳習分量——視學生記憶的可能，支配分量的多寡。

(二)傳習過程——複習、新授、運用、石板練習。

(三)傳習技術——導生要注意板書的正確，及板書時所佔的位置。板書時，如發現局部的錯誤，只要把錯誤的一部分、或錯誤的一個字加以改正，不必把不相關的符號擦去重寫，以免耽延時間，使學生枯坐無事。

(四)傳習實施——在實施國音傳習時，應行注意之點如下：——

一、聲介合母的注音符號，要連在一塊讀，切不可把聲母和介母分開。

二、傳習符號，要同時傳習四聲；但絕對不能說某聲是第幾聲、或陰平、陽平等；只要教學生「見了甚麼記號就讀甚麼聲」。

三、國音的運用有兩個方式：一是教一個注音符號，讀出音來，叫學生舉例，並將所教的一個音，扣在一句話上說出來，以幫助學生的記憶；二是導生說出一個字音，叫學生用注音符號寫出來，使學生了解注音符號的運用。

四、讀音要正確。

五、不能在同一個注音符號上，標幾個不同的辨聲記號。

## (2) 國語傳習

國語傳習(包括讀書、說話、寫字、作文)，在國音傳習終了時行之。根據實驗的結果：只要國語教材合乎口語，內容接近學生的生活經驗，文字的排印是詞類連書，再藉注音符號的帮助，在閱讀上就不會感到困難；在理解上，除新詞的介紹須導生帮助外，一般的障礙也就不很多了。今將傳習方法說明於次：——

### (一) 傳習以前的預習

一般學校的國語教學，關於分量上的支配：有的是一天教半課，兩天教一課；有的是把一課的課文分成內容與形式兩個階段，一天教內容，一天教形式。這都是因為認識漢字的困難，學生不能自動預習；所以國語教學的分量，就受了這樣的限制，不能勉強加多。多了，學生的了解、記憶、就都有了困難。

傳習處國語的傳習，在國音傳習終了以後才開始，學生有了注音符號的帮助，漢字的閱讀，即可不成問題。因此，在傳習以前的預習工作，儘可讓

學生多做。在開始國語傳習時，導生就可以對學生說：「這本書在兩個星期以內，你們都要看完！看誰看得頂快！」學生在這種鼓勵之下，預習的工作做得格外起勁。三十課課文，天資好的學生可以在十天的期間預習完畢；頂慢的也只要三個星期。

在學生預習期間，得不到導生的輔導，如果碰到障礙又怎麼辦呢？在這裏我們有一個新的發現——輔導學生預習，不一定要識字的導生才可以担任，就是文盲也能幫助學生預習。下面的一個事實，即爲此說之例証。——

「一個傳習處的女學生，拿着一本國語，在房簷下面跟她的爸爸（文盲）坐在一塊晒太陽。女兒把書翻開，「你種田，我織布」這樣的唸下去。她的爸爸聽了，表示聽懂了的神氣，就說：

「你種田，我織布。不錯！男的種田，女的織布；有的吃，又有的穿了。」女兒聽了，不懂把課文學會，明天的會報材料也就有了。」

學生得着注音符號的幫助，可以閱讀；但是，對於漢字的學習，是不是成問題呢？我們對於這一個問題的解答是這樣的——第一、我們認定漢字的學習，在普及教育上是一個很大的障礙；不廢漢字，普及教育，斷難生實

效。第二、我們認定在此過渡期間，因為受社會傳統思想的束縛，漢字既不能立即廢除，注音符號又難以獨立使用；則惟有用摹位的方法——在各種讀物的漢字旁邊注上注音符號，傳習時一律以注音符號為主；漢字的學習，則聽其自然。這樣一來，天資好的學生，可以自由發展；天資不好的學生，也多少能有所得。在這種主張下實驗的結果，注音符號的讀、寫、作、三方面的進展，當然很快；即對於漢字的認識，也有很驚人的成績。在實驗的過程中，我們選擇了一個傳習處兒童組的學生，做國語傳習的實驗。在實施國語傳習的時候，只教學生照漢字旁邊的注音符號讀下去，不教他讀漢字；但是，到了兩個月以後，測驗的結果，學生對於漢字的認識，最多的可以達到九十三個，最少的也可以認識五十一個。當時問他們，這些漢字，是跟誰學的？他們的回答是：「這些漢字，在書本上遇見的次數很多，自然就記住啦。」這一個事實，是拿來說明注音符號對於認識漢字能有幫助，並不是說明認識漢字有甚麼必要。最值得注意的，就是証明了國語的傳習，如果不受認識漢字的限制，則傳習的效率當不知增加

若干倍了！

(二) 傳習過程

1. 自動發問——學生把在預習期間所不能了解的詞、語、句、一一提出，請導生解答。

2. 解答——導生把學生所提出的詞、語、句、先讓同學解答；同學不能解答時，導生再行解答。

3. 書寫生詞——用石板練習寫生詞。

4. 讀說課文——讓學生將課文讀說一遍，導生隨時予以輔導。

5. 模仿造句——注意新詞語法的運用。

(三) 實施國語傳習時應注意的事項

1. 讀說課文時，要和說話的聲調一樣，絕對禁止唱讀和背讀；更要實行句本位的讀法，讀不到成句時，不許停止；同時要把符號的輕音和重音都表達出來。

2. 詞是代表一個整個觀念。如果是多音的詞，絕對不能把牠拆開，一個一

個字的講給學生聽；因為把多音的詞拆成單字講，就要失去那個詞的本意。例如，『太平洋』是一個詞，如果把他拆開來說：『太是太太的太；平是北平的平；洋是洋火的洋。』那就不成話啦！教的人應該指着地圖上的太平洋，直截了當的告訴學生說：『這就是太平洋。』或者舉幾個例子：『中國在太平洋的西岸。從中國到美國去，要經過太平洋。』先找例子說給學生聽，然後再叫學生運用；學生能夠把這個詞用上了，就算對啦！總之，新詞的教學，能夠有實物、圖畫、動作、給學生看的，就給他看，一看就明白；沒有實物和事實可以表明的，就多舉例句；學生聽的例子多了，自然容易明白。

3. 導生的語言，在要使學生了解一個甚麼的時候，用詞造句，就都不要高出學生語言的程度。對於學生已經了解的東西，再加以說明時，語言程度則不妨提高。

4. 導生說的話，要極力避免方言土語。

5. 最好不用『齊讀』。萬一要用到『齊讀』時，就不能管讀的整齊與否；因

爲一求整齊，就漸漸的變成唱讀的聲調了。

### (3) 標點符號的傳習

#### (一) 標點符號傳習的要點

一般學校的國語教學，對於標點符號，未免太忽視了！最普通、最容易看出的有三種毛病：一、標點符號天天從學生的眼裏過，可是學生並不知道牠是什麼東西。二、學生對於標點符號的名稱是知道了——「，」是點號；「。」「是句號……可是對於牠的使用方法並不了解。結果點號自點號；讀起書來，遇着點號，照常的停一停。句號自句號；讀到句號時，反而跟下一句一氣讀下去。三、學生對於標點符號的名稱也能夠認識，對於標點符號的使用方法也能夠了解；所缺少的，就是應用標點符號的習慣——寫甚麼都不加標點符號，讓別人讀起來，非常的吃力；尤其是那些似通非通的文章，簡直沒法子看懂。

造成這種現象的原因有三：一、是由於教師的蔑視，根本不去教標點符號，使學生對書上的標點符號熟視無覩。二、只教學生認識標點符號的名



稱而不使了解其使用方法，更不注意運用；以爲標點符號的教學，只在標點符號名稱的認識。三、以爲學生對標點符號，能認識、了解，即能運用。不知標點符號的教學，名稱的認識爲一事，使用方法的了解爲一事，標點習慣的養成又爲一事。故欲求標點符號教學有圓滿的結果，須同時從這三方面下手：——

標點符號名稱的認識；

標點符號使用方法的了解；

應用標點符號習慣的養成。

## (二) 標點符號傳習的實施

1. 從標點符號的形式上，予學生以標點符號名稱的認識。
2. 從說話的語調上和語法規律的教學上，爲標點符號意義的說明。
3. 初步教學標點符號，不妨用一個很機械的方法，就是：無論讀甚麼，同時要把標點符號讀出來。這樣的，如能到一個相當的時間，就不會對書上的標點符號熟視無睹了。

4. 在學生寫作時，要養成他們的隨寫隨加標點符號的習慣，把標點符號當作文字寫；絕對禁止：先寫完全篇文字，最後才加標點符號，把文字與標點符號分爲兩事。

## 7. 唱歌

### (1) 唱什麼歌

選擇有救亡意義及能發揚民族精神的歌曲，儘量傳習，並使學生學會了，傳給一般民衆，以激發一般民衆救亡圖存的情緒。唱歌材料有(1)黨歌、(2)升旗歌、(3)傳習運動歌、(4)準備起來、(5)齊上戰場、(6)向前進攻、(7)義勇隊進行曲、(8)雙手萬能、(9)幹、(10)奮鬥、(11)好朋友、(12)互助、(13)我愛中華、等。

### (2) 唱歌傳習過程

- 一、範唱——導生將歌詞自首至尾唱一遍，給兒童欣賞，以引起其學習興趣。
- 二、領唱——導生唱一節，學生唱一節。唱會一節，再唱下一節。
- 三、齊唱——導生唱標準音後，全體學生齊唱；導生指揮拍節。

(3) 實施唱歌傳習時應注意的事項

一、每一個歌曲，在最初傳習的時候，要注意把音和拍子唱得十分準確。如果在開始時唱的不對，以後就不容易改正。

二、歌詞的認識，及歌詞意義的說明，須在音調唱得十分準確以後；因為歌詞的讀音，與唱歌的音調不盡相同；如果先讀歌詞，唱時歌聲反不容易準確。

三、在同一個時期，至少在一個傳習站下的傳習處，所傳習的歌曲要一樣；因為可以使這同樣的歌聲，廣播全村，以影響未加入傳習處的人們。

四、可以表情的歌曲，要叫學生表演。

五、在非傳習時間，由導生訓練班導師，指定唱歌音調準確的導生每站一人至數人，利用學生遊息的機會，作合唱的練習，謀音調的調整。

8. 算術傳習

(1) 傳習材料

根據傳習處青年成人組學生學習算術的經驗：『青年成人已具有數量觀念，

及簡單的、笨拙的計算方法，所缺少者為計算的符號、與合理的、簡便的算法。但此計算的符號與方法，一經提示，便能恍悟。故算術傳習，行之於青年成人，只要材料適合實際需要，傳習的方法相當可用；學生學習的興趣，一定非常濃厚；學習進度，亦特別迅速——能在六個月內習會加、減、乘、除、日用簿記、兌換、折扣、斤兩等應用計算。」——因此，把兒童的算術傳習材料，分成兩個階段：第一個階段，用機械的方法——數數，寫數碼，讀口訣，心算——完成相當於青年成人未學習算術以前之數量觀念及簡易計算方法，為學習「青年成人應用算術」之準備；第二階段，即以青年成人學習之算術教材，傳授兒童。

### (2) 傳習過程

- 一、方法說明。
- 二、提示例証。
- 三、練習。
- 四、訂正。

(3) 實施算術傳習時應注意的事項

- 一、方法說明，要簡單、明瞭。說明的越詳細，學生聽了越糊塗。
- 二、提示例証要多，學生纔能澈底了解。
- 三、學生練習，要力求迅速與正確。在開始練習以後，絕對不許學生發問，以促其在方法說明與提示例証過程中，很認真的去求了解。
- 四、數碼要寫得快而且整齊。
- 五、練習計算的機會要多。
- 六、心算的練習，數目不要大；計算要快，要正確。

9. 常識問答

(1) 常識的傳習為甚麼要用問答的方式

一、用常識課本實施傳習的困難——常識的傳習，如果用普通常識課本，就會發生下列各困難問題：

- (一) 導生本身的常識不豐富，說明很難透徹。
- (二) 常識研究的範圍，比較廣闊。學生的發問如果超出了導生所準備的範

圍，或超過導生的學力；導生就無法解答。

(三)導生不容易從常識課文裏抓住要點；傳習的結果，學生空無所得。

(四)導生的理解不深，容易弄出錯誤。

二、用問答的方式實施常識傳習的可能

(一)常識問答的編輯形式，是一問一答。導生問的話和學生答的話，都是很機械的、很具體的寫了出來，導生絕對不會傳錯。

(二)常識問答之所問所答，都是常識的昇華；所以上一個單元的常識問答，比讀一冊常識課本，收穫的不會少。

(三)常識問答的要點，非常顯明；導生容易傳，學生容易習。

(2)怎樣編輯常識問答

一、常識問答所不同於一般常識教學的，因其主旨不在死的知識的灌輸，而在予學生以「觀察」、「判斷」、「整理」的訓練、和求知致用的軌道；使學生憑此訓練與軌道去探求種種活的常識。故常識問答之編輯，不是僅為常識本身的介紹，而是探求常識之能力訓練與方式的提供。

二、每一單元均以一個題材為中心，在政治、經濟、文化各方面求了解；使學生對於事物的看法，由片面推到多方面，開展其研究和觀察的領域。

三、初步取材要適合兒童的生活經驗，從眼前的種種出發。

四、在文字方面，要力求淺易化；傳導生的也可以傳學生；學生學會了，又可以去傳人。

『常識問答』材料不例

洋火(一)

問：把洋火頭放在粗糙的東西上面一擦，為甚麼就會着火？

答：因為洋火頭是容易發火的東西做的。

問：洋火頭上發火的東西是甚麼？

答：是磷。還有硝，硝是很容易引火的。

問：磷和硝，平時不着火，為甚麼一擦就會着火呢？

答：因為一個東西和另外一個東西摩擦，就要生熱；在洋火頭和別的東西摩擦的時候，磷得着熱，就燃燒起來了。

洋火(二)

問：爲甚麼有一種洋火，無論在甚麼地方，一擦就着火；有一種洋火，一定要在洋火盒子旁邊的藥紙上擦，才會着火呢？

答：甚麼地方都可以擦得着的洋火，是用黃燐做的。一定要在盒子上才擦得着火的洋火，叫『安全洋火』，是用紅燐做的。

問：人吃了黃燐做的洋火，爲甚麼就會死呢？

答：黃燐有毒。人吃黃燐做的洋火，就要中毒；中了毒就死。

問：人吃了黃燐做的洋火，有沒有方法把他救好？

答：用一兩白糖，和在一兩松節油裏，給吃了洋火的人喝下去，就可以把他救好。

### 洋火(三)

問：火石裏頭沒有引火的東西，用鐵片把牠一打，爲甚麼也能打出火花來呢？

答：用鐵片打火石，鐵片和火石摩擦；一摩擦就生熱，熱極了就着火。

問：此外還有甚麼東西，能摩擦出火來呢？

答：我們中國頂古的時候，有一種『鑽木取火』的方法——用鑽子鑽木頭，也能鑽的着火。

問：現在的人，爲甚麼淨用洋火，不用火石打火，不去鑽木取火呢？

答：用火石打火，鑽木取火——這些取火的方法，都不如用洋火來得方便；所以人人都愛用洋火。

啦。



問：我們用的洋火，是從那裏來的？

#### 洋火(四)

答：有的是從外國來的；有的是在中國洋火廠裏做的。

問：一盒洋火能賺幾個錢！爲甚麼外國人要老遠的到中國來做這個小買賣？

答：洋火是家家要用的，天天要用的東西——這個買賣可大咧！外國人光在這個買賣上，把中國人的錢，就不知道賺去了多少啦！

#### 洋火(五)

問：中國人，爲甚麼不用中國做的洋火，要用外國來的洋火呢？

答：外國洋火比中國洋火，賣的價錢便宜。

問：外國洋火的價錢便宜了；外國人不要賠本嗎？

答：外國人把他的洋火賠下本來賣，中國的洋火就賣不過他了；中國的洋火廠就不能不關門。中國的洋火廠關了門，就只好讓外國人來獨賣了。

#### 洋火(六)

問：我們用甚麼方法，叫外國的洋火廠也關門？

答：大家團結起來，不買外國洋火；外國的洋火廠也就只好關門。

問：我們用甚麼方法，叫中國的洋火廠不關門？

答：要請政府保護中國人辦的洋火廠。

問：用甚麼方法去保護中國人辦的洋火廠？

答：請政府禁止外國洋火進口，或是加重外國洋火的進口稅。

### 洋火(七)

問：鑽木取火；用火石打火；用洋火取火；這三種取火的方法，那一種頂方便？

答：用洋火取火頂方便。

問：我們應該用甚麼方法取火？

答：我們要用頂新的方法——用洋火取火。

問：有人吃了黃燐做的洋火，我們應該怎麼樣？

答：用松節油去救他。

問：我們對於賣黃燐洋火的人、和做黃燐洋火的廠，應該怎麼樣？

答：希望賣黃燐洋火的人改賣安全洋火；希望做黃燐洋火的廠改做安全洋火。

問：我們用外國洋火好，還是用中國洋火好？

答：我們是中國人；中國人要用中國洋火。

問：我們用甚麼方法，叫全中國的人都用中國洋火？

答：一方面請政府禁止外國洋火進口，或是加重外國洋火的進口稅；一方面勸同胞們都用國貨。

口號（導生與學生齊呼）：——

1. 我們不用舊的方法取火，要用頂新的方法——用洋火取火！
2. 我們是中國人；中國人要用中國洋火！
3. 賣洋火的人，不要賣黃燐洋火！做洋火的廠，要做安全洋火！
4. 我們請求村公所：買一瓶松節油。如果有人吃了黃燐洋火，我們就好去救他！
5. 我們請求政府：（1）保護中國的安全洋火廠；（2）阻止外國的洋火進口！

〔附註〕如洋火的標準詞可定為『火柴』，則以用『火柴』一詞為是。

### （3）常識問答實施過程

- 一、複習前課——學生問，學生答。
- 二、提示新問答——問語和答語，有須加以說明者，於此時說明之。
- 三、問答——導生問，全體學生輪答。
- 四、考詢——導生問，指名答覆。
- 五、練習——學生交互問答。

### （4）實施常識問答時應注意的事項

- 一、常識問答的分配，每天為單元中之一節。惟每單元之最末一節，為整個

單元的綜合整理，內容較多；如時間不夠，就不妨將時間延長，使學生得到整個的而且有系統的了解，絕對不能把牠分做兩天進行。

二、常識問答，有須用實物和圖畫幫助學生理解者；導生在可能範圍內，應設法準備以供學生觀察、研究。

三、常識問答時，學生的答語，不宜太快。

### 青年成人組

青年成人組基本教育傳習的實施，也是分做基本訓練與正常活動兩個步驟。

#### 茲分述於次——

基本訓練——青年成人組基本訓練的實施，較兒童組為困難；重要的原因是：

一、青年成人的社會積習已深，一時不易改變。

二、導生予學生以嚴格訓練，因人事問題，不免發生許多困難。

三、在我們認為是傳習處裏應該具備的種種生活習慣，在一般青年成人反而把牠當做兒戲，無學習的興趣，導生亦無法控制。

實施青年成人基本訓練的困難，有如上述；惟基本訓練為進行一切訓練的基礎，故無論如何，在開始傳習時，應下最大的決心，應有堅強的毅力，以完成此最基本的工作。實施方法如次：——

(一)將各種傳習處青年成人組的導生和學生，集中傳習站；由傳習總站導生訓練班導師，直接予以嚴格訓練；待訓練有相當基礎後，即由各傳習處導生在  
各傳習處繼續訓練。

(二)另編傳習處青年成人組基本訓練詳案，供導師參考。

(三)女青年成人基本訓練，除秩序訓練可暫缺外，其他均與男青年成人相同。  
正常活動——在基本訓練完結以後，即開始正常活動。活動內容及實施方法，分別說明於次：

一、基本教育傳習處青年成人組學生正常活動程序

活動	時間	
	標準時間	開始傳習時間
1. 集合點名	二分	五分
2. 秩序訓練	八分	十五分

3. 會報	十分	十五分
4. 生活指導	五分	十分
5. 語文傳習	二十五分	二十五分
6. 唱歌	五分	十分
7. 算術傳習	二十五分	二十五分
8. 常識問答	十五分	十五分
共計	一點三十五分	兩點

## 二、基本教育傳習處青年成人組正常活動實施說明

青年成人組正常活動之實施方法，與兒童組大略相同；其所異者，有下列諸點：

(1) 女青年成人，在可能範圍內，應實施秩序訓練；萬一有困難時，可以暫缺。

(2) 男青年成人的秩序訓練，須為自衛訓練的準備。學生中如有退伍軍人，即可使主持此種訓練；導生則退居學生地位，加入受訓。

(3) 會報與生活指導，須注意其連鎖性。男青年成人會報材料，多為社會現實問題；女青年成人會報材料，多為家庭問題。生活指導時間，即可利用

此類問題，為生活討論之內容及生活指導之依據。

(4) 語文傳習，在學完注音符號以後，一方面為新詞語法的介紹，一方面又須為閱讀指導，使多看平民讀物，增加其運用文字的機會，並養成其閱讀的習慣，使能自動求進。

(5) 算術傳習，在已經具有數量觀念的青年成人，只須為計算方法的提供。在傳習一種新的方法時，對於方法的說明，要力求簡要，多舉例證。

(6) 常識問答，不重在常識本身的傳授，而在予以探討常識的方法與訓練，使能自動的作常識的研究。

(7) 一切活動，均須適合青年成人的需要。

## 五、專業教育的傳習與社會建設活動

### 實施原則

(一) 專業教育之傳習，須以建設的內容為傳習的材料，以建設的工作為教育的活動。故專業教育傳習與社會活動不可分離；有一種專業傳習，即有一種社會

活動。否則，專業傳習就成了死教育；結果仍是死知識的傳授，衝不出傳統教育的圈子。

(二)專業教育的傳習，不是個人本位的教育——為個人而去提高個人的知識技能；乃是社會本位的教育——為社會而去訓練大眾，使大眾運用他們的知能，去參加社會建設的實際行動。

(三)每一種專業傳習，即為每一種分工；每一種社會活動，即為每一種合作。以「分工習，合作用」之原則，把每種建設所需要的規劃、技術、管理、三類工作為專業教育的分工學習，把社會所有的建設為社會活動的合作運用。

(四)社會建設活動，即改造社會的實際工作。專業教育的傳習，即改造社會的基本訓練。在政治方面，專業教育的傳習，即社會建設條件的準備；在教育方面，社會建設活動，即教育的實際工作。故政治與教育須取得密切的聯繫，然後教育才有結果，建設才可實現。否則，教育僅止於教學，而無實際工作；建設僅止於計劃，而無人推動。

(五)社會建設活動的分工，為規劃、技術、管理；這樣的分工，就是傳習的



分組。

實施辦法

一、專業傳習處的設立，以保為訓練單位，以甲為社會建設活動單位；即專業的訓練在保，而其活動在甲。

二、專業傳習的內容，為政治、經濟、文化、三大類；專業傳習的實施，分規劃、技術、管理、三組。每組學生，須各甲分配平均。傳習時，以學生資質為本位，分組傳習；活動時，以學生住址為本位，分甲活動。

三、專業教育傳習處，一方面為有繼續性的教育組織，一方面為社會建設的機構。傳習處學生無所謂結業之期。

四、專業教育傳習與社會活動的內容，均分為政治、經濟、文化、三類，茲略舉於次——

政治類：

1. 戶口調查傳習與戶口調查活動；
2. 釘門牌傳習與釘門牌活動；

3. 民權初步傳習與開會選舉活動；
4. 防空傳習與防空活動；
5. 種痘防疫傳習與種痘防疫活動；
6. 修路傳習與修路活動。

經濟類：

1. 農業改良推廣傳習與農業改良推廣活動；
2. 農產製造傳習與農產製造活動；
3. 水利傳習與水利活動；
4. 撲滅病蟲害傳習與撲滅病蟲害活動；
5. 合作經營傳習與合作經營活動。

文化類：

1. 禮俗改良傳習與禮俗改良活動；
2. 音樂戲劇傳習與音樂戲劇表演；
3. 保育傳習與兒童健康比賽；

4. 旅行參觀傳習與旅行參觀活動；
5. 美術傳習與美術展覽。

# 基本教育傳習處兒童組的基本訓練

## 基本教育傳習處兒童組的基本訓練

### 一、訓練目標

1. 養成傳習處兒童應有的基本生活習慣。
2. 供給傳習處兒童應有的基本生活常識。
3. 培養傳習處兒童應有的基本生活技能。

### 二、訓練綱要

1. 生活習慣：
  - (一)『集合』、『點名』；(二)秩序訓練——集合、解散、立正、稍息、向右(左)看齊、向前看、報數、向右(左)轉、常步走、立定；(三)禮節；(四)整潔；(五)守時。
2. 生活常識：
  - (一)傳習處用品的認識及使用；(二)傳習用品(個人的)的認識及使用；(三)傳習信號的了解；(四)傳習組織的了解。

3. 生活技能：

(一)傳習處服務的技能；(二)說話的技能。

### 三、訓練程序

前條列舉的訓練要目，定於傳習工作開始之一週內完成之。其訓練程序如後：——

#### 第一天的訓練

##### 一、導生準備

1. 確定傳習地點，并通知學生。

2. 說明傳習時間。

3. 預備用品：

(一)小黑板一塊、洋釘一個(事先釘掛在傳習處)；(二)黑板擦一個；(三)點名表一張(寫上學生的名字，夾在硬厚的紙夾裏)；(四)鉛筆一枝(事先要削好)；(五)粉筆(用粉筆盒盛放)；(六)哨子一個；(七)小凳(每人一張，由學生自己帶來)；(八)學用品(每人一份——計石板一塊、石筆一枝、

語文傳習用第一冊(本)。

## 二、線訓過程

### 1. 『集合』『解散』訓練

#### 〔方法說明〕

學生：現在我教你們『集合』。『集合』就是大家聚在一塊，排成一行。集合的時候，身材頂高的做排頭。排頭站在我的對面，離開我約五步遠，站好了就不要動。其餘的人，依着身材的高矮，站在排頭的左邊。集合的時候，有一個號令。這個號令就是吹哨子。我吹一聲哨子；大家就趕快集合。集合好了，我喊一聲『解散』；大家就散開。

#### 〔示範〕

#### 『集合』示範

學生(把傳習處的學生，照身材的高矮，排成一個單列橫行。)

(第一次，學生不會自動集合，學生除口頭指導以外，還要動手去幫助他們。例如：身材高的人，如果站在後面；學生就要用手把他拉到前邊去，叫他在相當地位站着，并且隨時告訴他說：『身材高的人，要站在前面！』身材矮的人，如果站在前面；學生就要用手把他拉到後面去，叫他在相當地位站着，也要隨時告訴他說：『身材矮的人，要站在後面！』排好了以後，就對全體學生說：『這樣就叫做『集合』。以後我吹一聲哨子；你們就趕快照這樣集合。』學生對全體學

生說話的時候，要站在學生排的橫隊的對面正中。）

『解散』示範。

（在『集合』示範完畢以後。）

導生：我喊一聲『解散』；大家就趕快散開。『解散！』

〔練習〕

（在示範以後，導生令學生對於『集合』『解散』動作，反復做三四次：——）

導生（發集合號令——吹哨子。）

學生（集合。）

導生（隨時矯正。矯正完畢，對學生說）：這一次的集合不很快。再做的時候，大家耍快一點！『解

散！』

導生（發集合的號令——吹哨子。可以改換一個地點集合。）

學生（集合。）

導生（矯正，批評。——導生的批評：『這一次做的，比上一次快得多了；可是還不很快！我們再做一次。再做的時候，大家耍注意快！』批評完了，導生下令）：『解散！』

導生（發集合號令——吹哨子。）



學生(集合。)

導生(矯正，批評。)

〔口號〕

導生：現在我有三句口號，呼給你們聽！我呼一句，你們就接着呼一句！

導生：集合要快！

學生：集合要快！

導生：高的排前！

學生：高的排前！

導生：矮的排後！

學生：矮的排後！

(導生領着學生呼三次。)

## 2. 點名訓練

〔方法說明〕

導生：以後我們上課的時候，我吹一聲哨子，大家就集合。集合好了，我就點名。點了誰的名字，

誰就答應一聲『到』。現在我們做做看！

〔示範〕

導生(吹哨子——)。

學生(集合。)

導生(拿出點名表點名。)

學生(應到。)

導生：我點了誰的名字，誰就要馬上答應一聲『到』。答應的要『快』，聲音要『大』。現在我們再練習一次！

〔練習〕

導生(點名——照點名表點名，不要再畫記號。)

學生(應到。)

導生：這一次，有人答應『到』的時候，還嫌慢了一點，聲音還嫌小了一點。還有人，把『到』的聲音拉長了，不好。再做的時候，要注意做得快！聲音要大！要短！現在我們再做一次！

導生(點名——照點名表點名，不要再畫記號。)

學生(應到。)

導生：這一次好多了，再做的時候，能夠再快些，聲音再大些，那就更好了。再做一次！

導生(點名——照點名表點名，不要再畫記號。)

學生（應到。）

學生：這一次做對了！以後就照這樣做。

### 〔口號〕

學生：現在我有兩句口號，呼給你們聽。我呼一句，你們接着呼一句！

學生：點名的時候，叫到自己，就趕快答應一聲到！

學生：點名的時候，叫到自己，就趕快答應一聲到！

學生：答應的聲音要大，要有精神！

學生：答應的聲音要大，要有精神！

（學生領着學生呼三次。）

### 3. 『起立』『坐下』訓練

（在『點名』訓練以後，把學生領到小黑板前面，令各人坐在小凳上。學生從集合地點，走到小黑板前，要排着隊，順次走。）

#### 〔方法說明〕

學生：以後你們就坐在這裏上課。坐位要排得整齊。坐的次序，就要像今天這個樣子，不要亂坐。坐好以後，如果我的兩隻手向上平舉（平舉時掌心向上！學生可做一個平舉的樣子給學生看），

你們就一齊立起來！我的兩隻手向下平放（平放時掌心向下！）學生可做一個平放的樣子給學生看，你們就一齊坐下。現在我們來做一次！

〔示範〕

學生（兩手向上平舉。）

學生（一齊起立。）

學生（兩手向下平放。）

學生（一齊坐下。）

學生：對了，就是這樣做的。不過這一次，你們做的嫌慢一點，並且不很整齊。再做的時候，你們只要看見我的兩隻手向上一舉，馬上就要站起來；看見我的兩手向下一放，馬上就坐下去！做得快，做得整齊，才有精神。我們再練習練習！

〔練習〕

學生（兩手向上平舉。）

學生（一齊起立。）

學生（兩手向下平放。）

學生（一齊坐下。）

學生：這一次，還有人（不必把學生的名字指出來）做得不快；別人都站起來了，他還沒有站起來；

別人都坐下去了，他還沒有坐下去。再做的時候，要注意整齊！

導生（兩手向上平舉。）

學生（一齊起立。）

導生（兩手向下平放。）

學生（一齊坐下。）

導生：這一次比較好多了。再做一次，大家要注意快！注意整齊！

導生（兩手向上平舉。）

學生（一齊起立。）

導生（兩手向下平放。）

學生（一齊坐下。）

導生：這一次做對了，以後就這樣做。

（口號）

導生：現在我有一句口號，呼給你們聽。我呼完了，你們接着就呼！

導生：起立、坐下、要快，要整齊！

學生：起立、坐下、要快，要整齊！

#### 4. 傳習處用品的認識

(學生領着學生呼三次。)

〔提示實物〕

導生(指着黑板對學生說)：這是『黑板』。黑板上可以寫字。(拿一枝粉筆對學生說)：這是『粉筆』。在黑板上寫字要用粉筆。不可以用粉筆在別的地方亂畫。(拿一個黑板擦對學生說)：這是『黑板擦』。黑板上寫了字，要用黑板擦去擦；不可用衣袖去擦，或是用手去擦。

〔問答〕

導生(指着黑板問)：這是什麼？

學生：是黑板。

導生：黑板有什麼用？

學生：上面可以寫字。

導生(拿着粉筆問)：這是什麼？

學生：是粉筆。

導生：粉筆有什麼用？

學生：用牠在黑板上寫字。

導生：可以用牠在別的地方亂寫嗎？

學生：不可以。

導生(拿着黑板擦問)：這是什麼？

學生：是黑板擦子。

導生：黑板擦子有什麼用？

學生：用牠擦去黑板上的字。

### 5. 學生用品的認識

〔提示實物〕

導生(拿着石板對學生說)：這是「石板」。石板上可以寫字。(拿着石筆對學生說)：這是「石筆」。

用石筆在石板上寫字。(拿着語文傳習用對學生說)：這本書叫做「語文傳習用」，是給你們

念的。

〔問答〕

導生(指着石板問)：這是什麼？

學生：石板。

導生(拿着石筆問)：這是什麼？

學生：石筆。

導生(拿着語文傳習用問)：這是什麼？

學生：語文傳習用。(如學生答不出，導生可以告訴學生，並且領着學生唸兩三遍。)

導生：石板有什麼用？

學生：可以寫字。

導生：用什麼在石板上寫字？

學生：用石筆。

導生：語文傳習用是給你們做什麼的？

學生：是給我們唸的。

〔練習〕

(把石板、石筆、語文傳習用、分置三處。)

導生：這些東西(指着石板、石筆、語文傳習用)，是發給你們用的。每一個人，發一塊石板、一枝

石筆、一本語文傳習用。我要是叫誰的名字，誰就到這裏來(指着放石板的地方)；站好了

以後，我說『石板』，他就拿一塊石板；我說『石筆』，他就拿一枝石筆；我說語文傳習用；他就

拿一本語文傳習用。

(照點名表依次叫學生取用品。一個人取完了以後，再叫第二人。)

導生：石板。

學生(取石板。)



導生：語文傳習用。

學生（取語文傳習用。）

導生：石筆。

學生（取石筆。）

〔注意〕導生說「石板」「石筆」「語文傳習用」的次序，不必每次都同樣，要有變化。

〔用品都發完了以後，導生令學生把用品放在各人坐位的前面，再改換一個方式練習。〕

導生：我說一聲「語文傳習用」，你們就趕快把語文傳習用拿起來；我說什麼，你們就把什麼拿起來；我叫你們把什麼放下去，你們就把什麼放下去。

導生：語文傳習用。

學生（一齊把語文傳習用拿起來。）

導生：把語文傳習用放下去。

學生（放下語文傳習用。）

導生：石板。

學生（把石板拿起來。）

導生：石筆。

學生（把石筆拿起來。）

師生：把石板、石筆放下去。

學生（放下石筆、石板。）

### 第一二天的訓練

#### 一、師生準備

##### 預備用品：

（一）點名表；（二）鉛筆一枝（事先要削好）；（三）粉筆；（四）哨子一個；（五）傳習處處旗一面；（六）傳習用課本。

#### 二、訓練過程

##### 1. 『集合』『解散』『點名』『起立』『坐下』等動作之復演。

（在實施新的訓練以前，須將已經訓練過的種種，復演一二次。其目的，是使一種新的訓練，在反復練習中，成爲一種新的習慣。）

師生（吹哨子——。）

學生（集合。）

師生（矯正、批評。批評以後，下令『解散！』）

師生（換一個地點吹哨子。）

學生(集合。)

導生(點名。)

學生(應到。)

導生(批評。批評以後，重行演習。)

導生(點名。)

學生(應到。)

導生(把學生領到各人坐位前邊站着。導生兩手向下平放！)

學生(一齊坐下。)

導生(兩手向上平舉。)

學生(一齊起立。)

導生(兩手向下平放。)

學生(一齊坐下。)

導生(批評。批評以後，重行演習。)

導生(兩手向上平舉。)

學生(一齊起立。)

導生(兩手向下平放。)

學生（一齊坐下。）

## 2. 「稍息」「立正」訓練

（學生吹哨子，學生集合。集合後——）

〔示範說明〕

學生：今天訓練你們「立正」和「稍息」。現在我先做給你們看。大家注意！

學生：立——正！（作「立正」示範，并隨時說明）立正的姿勢，是：兩腳根靠攏，兩脚尖分開，大約自己的二腳寬；兩腿伸直；兩臂垂直；手掌扣在腿上，五指並攏。在立正的時候，頭要正，嘴要閉着，兩眼向前平看。

學生：稍息！（作「稍息」示範，并隨時說明）稍息的動作，是：右腳不動；左腳向左分開，約兩腳寬；頭要正；兩眼向前平看；兩手反到背後，掌心向外，右手握着左手。

〔注意〕學生示範時，除正面對學生做幾次外，還要背對學生站着做兩次。

〔練習〕

學生：立——正！

學生（左腳向右靠攏，作立正姿勢。）

學生（矯正姿勢。少數人有錯誤，就實施個別指導；如有共同的錯誤，就要重新做一個正確的姿勢給大家看。）

學生：稍息！

學生（左腳向左分開。）

學生（矯正姿勢，矯正的方法同前。矯正完畢後，對學生說）：這一次做的不很快。再做幾次！

學生：立正！

學生（趕快立正。）

學生：稍息！

學生（趕快稍息。）

學生：這一次比較快多了！再做的時候，還要注意快！

學生：立——正！

學生（趕快立正。）

學生：稍息！

學生（趕快稍息。）

學生：這一次快多了。下次做的時候，大家還要注意快！

〔口號〕

學生：現在我有兩句口號，呼給你們聽。我呼一句，你們接着呼一句！

導生：立正的時候，兩腳根要靠攏！

學生：立正的時候，兩腳根要靠攏！

導生：稍息的時候，兩手要放在背後！

學生：稍息的時候，兩手要放在背後！

（導生領着學生呼三次。呼完後，導生讓學生到黑板前座位上坐下。）

### 3. 傳習處組織之了解

〔問答〕

導生：我們這個地方叫做什麼！

學生：傳習處。（學生如答不出，導生就直接告訴他。）

導生：你們是傳習處的什麼人？

學生：我們是學生。

導生：我是傳習處的什麼人？

學生：你是導生。

導生：我現在派○○○做學長。學長要聽我的話！你們要聽學長的話！請學長站起來！

導生（指着對其他學生發問）：他是我們傳習處的什麼人？

學生：是我們傳習處的學長。

導生：學長受誰管？

學生：受導生管。

導生：學長能管誰？

學生：管我們同學。

導生（問學長）：方才我派你做什麼？

學長：做學長。

導生：學長受誰管？

學長：受導生管。

導生：學長能管誰？

學長：管同學。

〔練習〕

導生：這是什麼地方？

學生：傳習處。

導生：這個傳習處是誰的？

學生：是我們的。

導生：傳習處裏，除了學生以外，還有什麼人？

學生：還有導生。

導生：導生教什麼人？

學生：導生教學生。

導生：誰是我們傳習處的學長？

學生：○○○是學長。

導生：對於○○○說的話，你們應該怎麼樣？

學生：應該聽從。

導生：爲什麼○○○說的話，你們應該聽從？

學生：因爲他是我們的學長。

〔口號〕

導生：現在我有兩句口號，呼給你們聽。我呼一句，你們接着呼一句！

導生：導生、學長、同學，都是一家人。

學生：導生、學長、同學，都是一家人。

導生：導生管學長，學長管我們。

學生：導生管學長，學長管我們。

（導生領着學生呼三次。）



#### 4. 禮節訓練

##### (一) 上課的禮節

##### 〔方法說明〕

導師：我們的傳習處，現在已經有了學長。從今天起，我每天到這裏來上課的時候，學長要叫一聲「起立」；那時候大家就要站起來。學長等大家站起來以後，再叫一聲「敬禮」；你們就要向我一鞠躬，我也回你們一鞠躬。然後，你們坐下。現在我先做給你們看看！

##### (二) 示範

導師（坐在學長的坐位上，叫一聲）：起立！

學生（一齊站起來。）

導師（叫一聲）：敬禮！

學生（一齊行一鞠躬禮。禮畢坐下。）

##### 〔練習〕

導師（立在黑板前，面對學生。）

學長：起立！

學生（一齊起立。）

學長：敬禮！

學生（一齊行一鞠躬禮；導生還一鞠躬禮。禮畢坐下。）

導生：這一次起立的時候，還有人做得嫌慢一點，鞠躬的時候，都要把身子溷下去！我們再做一次；可是『起立』要做得快一些！『鞠躬』要把身子溷下去！

學長：起立！

學生（一齊起立。）

學長：敬禮！

學生（一齊行一鞠躬禮；導生還一鞠躬禮。禮畢坐下。）

（二）點名和訓話時的禮節

（導生吹哨子集合。集合後——）

〔方法說明〕

導生：現在我教你們兩種禮節：第一是點名時候的禮節——在我點名的時候，我點了誰的名，誰就要趕快『立正』，同時答應一聲『到』。答應了『到』以後，隨即稍息！第二是聽訓話時候的禮節——

——我對大家訓話的時候，我先叫一聲『聽着』！大家就要趕快『立正』；等我叫了一聲『稍息』，大家才可以稍息。現在我先做一次給大家看看！

(選擇一個學生；叫他站到面前來，做給大家看。)

導生(點名。)

學生：『到』！(立正，稍息。)

導生：聽着！

學生(立正。)

導生：稍息！

學生(稍息。)

導生：這一次做得嫌慢一點。再做的時候，動作要快！

導生(點名。)

學生：『到』！(立正，稍息。)

導生：聽着！

學生(立正。)

導生：稍息！

學生(稍息。)

導生(令示範的學生回到原位置上去；再叫大家一齊做。)

〔練習〕

導生(照點名表依次點名。)

學生(依次應到，立正，稍息。)

導生：聽着！

學生(立正。)

導生：稍息！

學生(稍息。)

導生：有人的動作還嫌慢一點。再做一次。大家要注意『快』！

導生(照點名表依次點名。學生動作同前。)

導生：聽着！

學生(立正。)

導生：稍息！

學生(稍息。)

導生：這一次做對了。

〔口號〕

導生：我現在有兩句口號，呼給你們聽。我呼一句，你們接着呼一句！

導生：點名應『到』的時候要立正！

學生：點名應「到」的時候要立正！

學生：學生叫一聲「聽着」，我們要趕快立正！

學生：學生叫一聲「聽着」，我們要趕快立正！

（學生領着學生呼三次。）

### 5. 傳習處旗的認識

〔實物提示〕

（取出傳習處旗給大家看。）

學生：這是什麼？

學生：這是旗。

學生：這是什麼旗？

學生：這是我們傳習處的處旗（如果學生答不出，就由學生直接告訴他。）

學生：這是我們傳習處的處旗。傳習處的處旗，是代表我們的；我們要愛護牠。我們傳習處的處

旗，交給誰管？

學生：交給學長管。

學生：這面旗的用法：（1）在我們同學排隊行進的時候，由學長拿着旗子在前面走。旗子到了那裏，我們也就到了那裏；旗子停在那裏，我們也就停在那裏。我們都要看着旗子行進。（2）行

進的時候，學長要把旗子用左手拿着，放在左肩前；旗桿要垂直，不能傾斜。（隨時示範。）  
（3）不能把旗子隨便舞動。（4）旗子不用的時候，要把牠捲起來。捲的時候，把旗子的正面朝裏。（隨時示範。）捲好了，放在乾淨的地方，不要把牠弄髒了。

〔問答〕

導生：這是什麼旗？

學生：這是我們傳習處的處旗。

導生：這面處旗是誰的？

學生：是我們傳習處的。

導生：這面處旗既然是我們的；我們對於這面旗，應該怎麼樣？

學生：應該愛護牠。

導生：這面旗交給誰管？

學生：交給學長管。

導生：我們排隊行進的時候，學長應該拿着什麼在前面走？

學生：應該拿我們的處旗。

導生：學長應該把旗子拿在那一隻手裏？

學生：拿在左手裏。

導生：這樣的拿法？誰會拿的，請來試試！（選定一個學生，讓他拿給大家看。）

學生（批評。）

導生：旗子不用的時候，應該怎麼樣？

學生：應該捲起來。

導生：怎樣的捲法？誰會捲的，請來捲給大家看！（選定一個學生，讓他捲一次。）

學生（批評。）

導生：旗子捲好了，應該放在什麼地方？

學生：放在乾淨的地方。

〔練習〕

導生（吹哨子。）

學生（集合。）

導生：現在把我們傳習處的處旗，交給學長。

學長（領取處旗。）

導生（領着學生行進——學長拿旗在前，其餘的同學在後，繞傳習處一周。立定。）

〔口號〕

（全體學生圍一圓圈。學長拿着處旗，站在圓圈的當中。）

導生：現在我有三句口號，呼給你們聽。我呼一句，你們就接着呼一句！

導生：傳習處的處旗，是我們的。

學生：傳習處的處旗，是我們的。

導生：我愛護我們傳習處的處旗！

學生：我愛護我們傳習處的處旗！

導生：我們的處旗到那裏，我們就到那裏。

學生：我們的處旗到那裏，我們就到那裏。

（導生領着學生呼三次。）

## 6. 語文傳習

（檢查學生用品是否帶全。如果沒有帶全，就要吩咐學生明天完全帶來，不要忘記。語文傳習過程，另於語文傳習準備時指導。）

## 7. 散學

導生（吹哨子。）

學生（攜帶各個人的坐具集合。散學。）

第二天的訓練



## 一、學生準備

### 預備用品：

(一)點名表；(二)鉛筆一枝；(三)粉筆；(四)哨子一個；(五)傳習用課本。

## 二、訓練過程

1. 上課敬禮、集合點名之實行。

2. 起立、坐下等動作之復演。

3. 稍息、立正之練習。

4. 向右看齊、向前看、向左轉、向左轉、報數、的訓練。

(一)向右看齊、向前看。

(二)示範說明

學生：聽着！

學生(立正。)

學生：稍息！

學生(稍息。)

學生：今天教你們做『向右看齊、向前看』。你們聽到我喊『向右看——齊！』的口令以後，就把左手

又在腰間，頭向右轉，用左眼看排頭的鼻尖；排頭的頭不要轉動，眼仍向前平看。又腰的時候，不要順着身子提上來，大拇指向後，其餘四指向前。（隨說明，隨示範。）如果兩個人中間離得太近，不好又腰；下面的人，就要順次往下移動，到能夠又腰為止，切不可亂擠。頭向右看的時候，如果看不見排頭的鼻尖，就往前站一些；如果太站前了，就往後退一些，使全體同學和排頭都站在一條直線上。我喊『向前——看！』你們聽到這個以後，馬上轉過頭來向前看，同時又腰的手隨即放下，回到『立正』的姿勢。（隨說明，隨示範。）

（背對着學生示範：『向右看——齊！』『向前——看！』）

〔練習〕

導生：立正！

學生（立正。）

導生：向右看——齊！

學生（向右看齊。）

導生（矯正姿勢。少數人的錯誤，個別改正；多數人同樣的錯誤，導生自己再做給大家看一次。做的時候，背對着學生。）

導生：向前——看！

學生（向前看。）

導生：稍息！

學生（稍息。）

導生：這一次的動作，做得——。再做的時候，要注意——。現在我們再做一次！

導生：立——正！

學生（立正。）

導生：向右看——齊！

學生（向右看齊。）

導生：不對！動作嫌慢。手放下！重做。

學生（手放下。）

導生：向右看——齊！

學生（向右看齊。）

導生：向前——看！

學生（向前看。）

導生：稍息！

學生（稍息。）

導生：這一次做的比較快些，也比較的有精神。再做還要注意快！

導生：立——正！

學生（立正。）

導生：向右看——齊！

學生（向右看齊。）

導生：向前——看！

學生（向前看。）

導生：稍息！

學生（稍息。）

（二）向左轉、向右轉、報數。

（示範說明）

導生：現在再教你們向右轉、向左轉、報數。

導生：那邊是右？

學生：這邊是右。（指著右邊。）

導生：向右轉，就是向右邊轉過去。那邊是左？

學生：這邊是左。（指著左邊。）

導生：向左轉，就是向左邊轉過去。現在我先做給你們看。（做的時候，背對着學生。）向右轉的口

令是：『向右轉一、二。』大家聽到這個口令以後，就一齊向右轉。向右轉有兩個動作：（1）左腳的腳尖着地，右腳的腳跟着地，向右轉。（2）向右轉過去以後，左腳向右腳靠攏。（隨說明，隨示範。）向左轉的口令是：『向左轉一、二。』大家聽到這個口令以後，就一齊向左轉。向左轉也是兩個動作：（1）左腳的腳跟着地，右腳的腳尖着地，向左轉。（2）向左轉過去以後，右腳向左腳靠攏。（隨說明，隨示範。）報數的口令是：『報數！』你們聽到報數的口令，就從排頭報起。排頭報一，排二報二……依次報下去。報數的時候，報數的人，頭要轉過去對下一個人報；報完了，頭趕快還原。報到排尾的時候，排尾要反過來向上面一個人報。報數的動作要快，聲音要短促有精神！（隨時示範。）

〔練習〕

導生：向右轉——一！

學生（向右轉動作一。）

導生（糾正。）：二！

學生（向右轉動作二。）

導生（糾正。）：向右轉——一！

學生（向右轉動作一。）

導生（糾正。）：二！

學生(向右轉動作二。)

導生：向左轉——一！

學生(向左轉動作一。)

導生(糾正。):二！

學生(向左轉動作二。)

導生(糾正。):向左轉——一！

學生(向左轉動作一。)

導生(糾正。):二！

學生(向左轉動作二。)

導生(糾正。)

導生：報數！

學生(順次報數；數斷了，導生告訴他)。

導生(糾正。):這一次做得……，以後要注意！。再做一次。報數！

學生(順次報數。)

綜合練習

導生：解散！

學生(散開。)

導生(吹哨子。)

學生(集合。)

導生：向右看——齊！

學生(向右看齊。)

導生：向前——看！

學生(向前看。)

導生：報數！

學生(順次報數。)

導生：向右轉——一，二！

學生(向右轉。)

導生：向左轉——一，二！

學生(向左轉。)

導生：稍息！

學生(稍息。)

導生：立正！

學生(立正。)

導生：稍息！

學生(稍息。)

### 5. 會報練習

#### 〔方法說明〕

導生：從今天起，我們上了課以後，有一個『會報』；什麼叫做『會報』？就是：我們每天到這裏來，說一個新聞給你們聽；我說完了以後，就請你們一盞一個的到這裏來報告。你們報告什麼呢？自己的事、家裏的事、村裏的事、眼睛看的、耳朵聽的；都可以到這裏來報告給大家聽。現在我們來做一次。

#### 〔示範〕

導生(立在黑板前，對大家作一個簡單淺近的時事報告。)

#### 〔練習〕

導生：現在請○○○來報告。

學生(依次報告。)

導生(每一個學生報告完了，要對他說)：『○○○的報告很清楚！』

〔注意〕(1)在第一次練習報告時，學生能當眾開口說話，即是最大的成功。導生只能加以鼓



勵，不能加以批評。(2)學生沒有報告材料，學生要就學生的生活中，多加啟發。如：『你今天在家裏作什麼？』『你今天看見了什麼？』……這一類的問話。(3)不肯出來報告的學生，學生要設法鼓勵他的勇氣。如：『○○○馬上就會出來報告的。』『他是個好學生，他一定要來報告的。』萬不可給他恐懼、害羞的暗示。如：『你不要怕人笑話呀！』『站在這裏報告，有什麼可怕。』這一類都是不好的暗示。

## 6. 舉手訓練

### 〔示範說明〕

學生：從今天起，上了課以後，你們要說話，不能隨便說。要說話的人，先要舉手。舉手以後，我指定了誰說話，誰就站起來說話。舉手的時候，一律舉左手。(隨時示範。)

### 〔練習〕

學生：我們這裏，是什麼地方？(注意學生舉手。)(某某(指名答。))

某某：傳習處。(注意：說話時起立。)

(像這樣的多設問題，多練習幾次。練習時，特別注意：一、要說話，先舉手；二、說話的時候，要起立。)

### 〔口號〕

學生：我現在有兩句口號，呼給你們聽。我呼一句，你們就接着呼一句！

學生：要說話，先要舉手！

學生：要說話，先要舉手！

學生：說話的時候，要起立！

學生：說話的時候，要起立！

（學生領着學生呼三次。）

## 7. 信號之了解

〔說明〕

學生：我們傳習處裏上課，每天都有一定的時候。到了要上課的時候，傳習站就發一個號令告訴你。你們聽到號令，就趕快到這裏來！發號令是「打鐘」。凡是這樣打的○○○○○○○○○○。三下連打是叫學生；兩下連打是叫學生。你們聽到兩下連打的

號令，就要趕快到傳習處裏來。

〔問答〕

（注意舉手。）

學生：『○○○』這樣打的鐘。是叫誰的號令？

學生：叫學生的號令。

學生：『○○』這樣打的鐘，是叫誰的號令？

學生：叫我們的號令。

導生：叫導生的鐘是怎麼打法？

學生：『……』連打三下。

導生：叫學生的鐘是怎麼打法？

學生：『……』連打二下。

## 8. 語文傳習

### 9. 散學

導生：(吹哨子。)

學生(集合。)

學長：一，二！

學生(一鞠躬，同時說：)再見！

導生(回一鞠躬，同時說：)再見！

## 第四天的訓練

### 一、導生準備

預備用品：

(一) 點名表；(二) 鉛筆一枝；(三) 粉筆；(四) 哨子一個；(五) 傳習用課本。

## 二、訓練過程

1. 集合點名。(注意遲到學生之訓練。)
2. 秩序訓練：稍息、立正、向右看齊、向前看、報數、向右轉、向左轉之複習；新動作『向後轉』之訓練。(訓練方法，見秩序訓練。)
3. 會報。(注意報告者姿勢之矯正。如：報告時站的地位要適中；兩手要下垂；兩眼要注意聽報告的人……。)

### 4. 守時訓練。

〔提出事實〕

(此節以遇到相當事實時，插入訓練；不一定排在第四天，提前或移後訓練均可。)

真生：你為什麼遲到？(向遲到的學生。)

學生：因為……。

真生：傳習處上課，有一定時候沒有？

學生：有。

真生：到了上課的時候，我們應該怎麼樣？

學生：應該上課。

導師：到了上課的時候，這有人沒有來，等他一等，好不好？

學生：不好。

導師：趕不及上課的人，有什麼不好？

學生：導師教過的東西，他沒有聽到，學不會。

導師：到了上課的時候，學生應該怎麼樣？

學生：什麼時候上課，就什麼時候到。

〔口號〕

導師：現在有兩句口號，呼給你們聽。我呼一句，你們就接着呼一句！

導師：聽見了號令就要遵守！

學生：聽見了號令就要遵守！

導師：到了上課的時候就去上課！

學生：到了上課的時候就去上課！

（導師領着學生呼三次。）

## 5. 整潔訓練

〔說明〕

導生：從今天起，你們用的東西，要注意整齊、乾淨！（1）不要把書皮弄髒了！（2）要做一個石板擦子擦石板，不可以用衣袖子去擦，或者用手指頭去擦！（3）上了課以後，要把用的東西，都放在各人坐位前的地上。石板放在底下，書和石筆放在石板上！不光是我們用的東西，要整齊，乾淨。我們穿的衣服，也要整齊、乾淨！（1）帽子要戴正！（2）衣服上的紐扣要扣好！（3）褲帶子要掩上！（4）鞋子要拔好！

〔整潔檢查〕

導生（照點名表點名，逐一糾正缺點。）

〔口號〕

導生：現在我有幾句口號，呼給你們聽。我呼一句，你們就接着呼一句！

導生：帽子要戴正！

學生：帽子要戴正！

導生：紐扣要扣好！

學生：紐扣要扣好！

導生：褲帶要掩上！

學生：褲帶要掩上！

導生：鞋子要拔好！

學生：鞋子要拔好！

（學生領着學生呼三次。）

## 6. 生活指導

〔方法說明〕

導生：從今天起，我們每天上課，有一節是『生活指導』。在生活指導的時候，我問一句，你們答一句。例如——我問：『中國是誰的？』你們就答：『中國是我們的。』

〔示範〕

導生（兩手向上平舉。）

學生（起立。）

導生：中國是誰的？

學生：中國是我們的。

導生：這一次你們的呼聲不很整齊。再練習的時候，要注意整齊。

〔練習〕

導生：中國是誰的？

學生：中國是我們的。

導生（讓學生輪流着上來發問。）

學生：中國是誰的？

同學：中國是我們的。

〔注意〕生活指導內容，詳生活指導材料。

### 7. 語文傳習

### 8. 散學

（與第三天的訓練同。）

## 第五天的訓練

### 一、導生準備

#### 預備用品：

(一)點名表；(二)鉛筆一枝；(三)粉筆；(四)哨子一個；(五)傳習用課本；(六)傳習處處旗（通知學長準備。）

### 二、訓練過程

1. 集合點名。（注意遲到學生之訓誡。）
2. 秩序訓練——稍息、立正、向右看齊、向前看、報數、向右轉、向左轉、向



後轉、之復習。(特別注意向後轉之復習。)

3. 整潔檢查：(一)檢查用品；(二)檢查衣履。

4. 會報——注意：(一)矯正姿態；(二)改正語法；(三)思想的啟發。

5. 生活指導。(按着生活指導材料實施。)

6. 服務訓練。

〔提示〕

導生：現在我們傳習處有兩件事，要想辦法去解決：第一、我們傳習處的地方太骯髒了，沒有人打掃；第二、傳習處的黑板，沒有人管理。

〔問答〕

導生：傳習處的地方骯了，應該由誰去打掃？

學生：由我們大家打掃。

導生：在傳習的時候，要把黑板掛上；傳習完了，要把黑板收好。管理黑板的事，應該由誰去做？

學生：應該由我們大家去做。

導生：誰去打掃地？

學生：大家輪着掃。

導生：誰去管理黑板？

學生：大家輪着管理。

導生：怎樣的輪法？

學生：請導生排定。

導生：現在我排好了一個表，你們一共是〇人。一組兩個人，分成〇組。（學生總數如果成單，就把學長除外分組；如果是成雙，就把學長加入分組。）〇〇〇和〇〇〇是一組。……是一組。

每天輪着有一組值日：一個人掃地，一個人管理黑板。從明天起，我們就照這張表做。（把表貼在傳習處。）明天是〇〇〇掃地；〇〇〇管理黑板。

導生：掃地用的掃帚從那裏來？

學生：我們自己做。

導生：誰負責任去做？

學生：〇〇〇會做。

導生：做掃帚的東西從那裏來？

學生：大家湊。

導生：明天就要掃地。今天下了課以後，就要趕快把掃帚做好。

## 7. 傳習組織之了解

〔說明〕

學生：我們傳習處的處旗，從那裏來的？黑板，從那裏來的？你們唸的書，從那裏來的？現在，我告訴你們：『我們這個傳習處，上面有一個傳習站。我們的傳習處，就歸那個傳習站管。傳習站上面還有一個傳習總站。傳習站就歸那個傳習總站管。我們用的東西，我們傳習處用的東西，都是由傳習總站發到傳習站，再由傳習站發到傳習處的。傳習處的事是學生管。傳習站的事是站長管。傳習總站的事，是一個總站長和一個副總站長管。』

〔問答〕

學生：你們用的書，從那裏來的？

學生：學生發給我們的。

學生：誰發給學生的？

學生：傳習站發給學生的。

學生：誰發給傳習站的？

學生：傳習總站。

學生：我們的傳習站在那裏？

學生：不知道。

學生：我們的傳習總站在那裏？

學生：不知道。

導生：等下了課以後，我領你們到傳習站，傳習總站去看看。

## 8. 語文傳習

### 9. 參觀傳習站及傳習總站

（如果總站距傳習處過遠，可免。）

導生（吹哨子。）

學生（集合。學長帶處旗。）

導生：現在我領你們去參觀傳習站。（領學生往傳習站。）

到傳習站後——

導生：這就是我們的傳習站。我們村裏的傳習處，都歸這傳習站管。

導生（介紹站長：）這位○先生，就是我們的站長。

學生（敬禮）：站長！

導生：請站長對我們說幾句話。

站長：我們這一站裏現在共有○○傳習處，有○○個學生。各傳習處的導生、學生，都是我們一家人。我們的規矩：學生要聽導生的話；導生要聽站長的話。站長要命令導生做什麼，導生就要做什麼。導生命令學生做什麼，學生就要做什麼。

師生：我們再往傳習總站去參觀。（向站長辭別。）

到傳習總站後——

師生：這是我們的傳習總站。方才我們看的傳習站，就歸這傳習總站管。在這裏辦事的，有兩位先生：

一位是總站長；一位是副總站長。副總站長是幫助總站長辦事的。現在我們去見見兩位總站長。這位○先生，就是我們的總站長。

學生（敬禮）：總站長！

師生：這位○先生，就是我們的副總站長。

學生（敬禮）：副總站長！

師生：請總站長給大家講幾句話。

總站長：我們這裏叫做傳習總站。傳習總站下面是傳習站；傳習站下面是傳習處。總站長管站長；

站長管師生；師生管學生。

師生（辭別，領學生回傳習處。）

## 10. 散學

### 第六天的訓練

#### 一、師生準備

預備用品：

(一)點名表；(二)鉛筆；(三)粉筆；(四)哨子；(五)傳習用課本。

## 二、傳習程序

(從今日起，完成傳習程序之訓練；嗣後即依照此程序實施傳習。)

### 1. 集合點名

二分鐘至四分鐘

(注意遲到學生之訓誡。)

### 2. 秩序訓練

八分鐘至十五分鐘

(動作要整齊、正確、態度要嚴肅。)

### 3. 整潔檢查

五分鐘至十分鐘

### 4. 會報

五分鐘至十分鐘

### 5. 生活指導

五分鐘至十分鐘

### 6. 語文傳習

二十五分鐘

### 7. 唱歌

五分鐘至十分鐘

### 8. 算術傳習

十五分鐘

### 9. 常識問答

五分鐘至十分鐘

導生傳習辦法實施方案

# 導生傳習辦法實施方案

## 一、運用保甲組織實施導生傳習辦法草案

目	1. 運用原則	2. 傳習組織	3. 徵學	4. 工作聯繫
錄	5. 職權	6. 費用	7. 集會	8. 獎懲
				9. 附則

### 第一章 運用原則

第一條 保甲組織爲甲、保、聯保。傳習組織爲傳習處、傳習站、傳習總站。附傳習組織於保甲組織之上，以實施導生傳習。二者在工作的性質上，雖各自成一系統；但在組織的實體上，仍爲「二位一體」之關係。

第二條 以保甲組織，爲行政管理系統。以傳習組織，爲學術研究與技術指導系統。在工作的相關上：保甲組織之運用，即運用政治的力量以推進傳習工作；傳習組織之運用，即運用教育的力量以發展保甲效能。

第三條 以保甲組織下之政治、經濟、文化、等建設工作，爲傳習組織下之政



治、經濟、文化、等建設活動。以傳習組織下之建設活動，進行保甲組織下之建設事業。

### 第一章 傳習組織

#### 第四條 基本教育傳習處之組織——

一、每甲應組設基本教育傳習處一處，定名為第幾保第幾甲傳習處。

二、各甲基本教育傳習處，分為四組：

1. 男兒童組 收八足歲至十二足歲、十三足歲至十六足歲之男性兒童。

2. 女兒童組 收八足歲至十二足歲、十三足歲至十六足歲之女性兒童。

3. 男青年成人組 收十六足歲至四十五歲之男性青年成人。

4. 女青年成人組 收十六足歲至四十五歲之女性青年成人。

每組學生人數至少五人，至多不得過十人。男女兒童，如可能合併一組，則合併之。

在傳習工作開始後，每一傳習處，至少須設立一組。嗣後每隔三個月或六個月，須增設一組。至遲須於一年內完成四組之組織。

三、每基本教育傳習處，設主任一人；以該甲甲長兼任。每組設導生一人；由傳習處主任就該甲內曾經受過導生訓練者聘任之。被聘者不得藉故推諉。

四、本甲導生不敷分配時，得借才於隣甲。本甲導生有餘額時，得由本保傳習站站長調至隣甲服務。被調者不得推却。

五、傳習處主任辦公地點，增設於甲長辦公處。各組傳習地點，得由各組導生與學生共同決定；不限於集合一處。

### 第五條 傳習站及其增屬事業之組織——

#### 一、傳習站之組織

1. 每保設傳習站一處，定名為第幾保傳習站，

2. 每傳習站設站長一人；以該保保長兼任。

3. 傳習站站長辦公地點，增設於該保辦公處。

#### 二、傳習站增屬事業之組織

1. 專業教育傳習處之組織

(一) 每保設專業教育傳習處一處，定名為第幾保專業傳習處。

(二)每一專業傳習處，須設立規劃、技術、管理、三組。

(三)專業傳習處學生，由各甲甲長就各該甲曾在基本教育傳習處結業之學生中指派；每組，每甲至少指派一人。

(四)每組學生至少十人，至多不得過二十人。每組設組長一人；由各該組學生推選之。

(五)專業傳習處招收學生，以男女分期輪迴招收為原則。如第一期招收男生，第二期即招收女生。

(六)每一專業傳習處，設主任一人；由該保傳習站長兼任。每組設導生一人；由傳習站站長就保內具有某種專門技術專門研究者，呈請總站聘任之。如本保人才缺乏，得借助於隣保。

(七)專業傳習處主任辦公地點，均設於傳習站。各組傳習地點，由傳習站站長、導生、學生、共同決定。

## 2. 中心幼童教養場之組織

(一)每保於適中地點，設中心幼童教養場一所，定名為第幾保中心幼童教

養場。

(二)中心幼童教養場招收保內八足歲以下之男女兒童。

(三)中心幼童教養場，設場長一人；由女導生訓練班導師兼任。設導生若干人；由各甲女導生輪值。每二人為一組。每組每次服務一日。

(四)中心幼童教養場址，可借用公共處所，或商借私人林園。

### 3. 農忙托兒所之組織

(一)每保於農忙時，設農忙托兒所一處，定名為第幾保農忙托兒所。

(二)農忙托兒所設所長一人；由女導生訓練班導師兼任。設導生若干人；

由保內全體女導生輪值。每二人為一組。每組服務日數，按照農忙時間，平均分配之。

(三)農忙托兒所，應儘量收容保內六歲以下之幼童。

(四)農忙托兒所，利用保內公共處所設立。

## 第六條 傳習總站及其增屬事業之組織

### 一、傳習總站之組織

1. 每聯保設一傳習總站，定名為第幾聯保傳習總站。

2. 傳習總站設總站長、副總站長各一人；由聯保主任、副主任（副主任須受過師範專業訓練者）、兼任。設總務、視導，兩股。每股各設站員一人。視導股站員，由副主任兼任；總務股站員，由總站長聘任之。

3. 傳習總站辦公地點，增設於聯保辦公處。

## 二、傳習總站增屬事業——導生訓練班之組織

1. 男女導生分別訓練。男導生訓練班，設於傳習總站所在地。女導生訓練班，設於傳習站所在地，一保單獨設立或兩保聯合設立。

2. 導生訓練班學生，由聯保主任通知各保保長，限令各甲甲長如數招足。每甲所需男女導生四人，分四期訓練完畢。

3. 導生訓練班設主任一人；由總站站長兼任。設導師一人；由副總站長兼任。其導生訓練班不止一處者，每班設導師一人；由總站聘任之。

## 第二章 徵學

第七條 各甲未受教育之男女兒童及男女青年成人，由各甲甲長切實調查，造具

名冊，報告所屬之保長；由保長彙報聯保主任。聯保主任根據名冊，分期指令保甲長強迫徵學。

第八條 強迫徵學，分四期執行：——

第一期 徵八足歲至十六足歲之男兒童、及十八歲至二十五歲之男青年成人。

第二期 徵八足歲至十六足歲之女兒童、及十八歲至二十五歲之女青年成人。

第三期 徵二十六歲至三十五歲之男女青年成人。

第四期 徵三十六歲至四十五歲之男女成人。

第一期強迫徵學，在第一屆導生訓練班學生結業後行之。嗣後每值導生訓練班學生結業一次，即強迫徵學一次。

第九條 凡具有下列情形之一者，得免強迫徵學，或展緩其強迫時期：——

(1) 曾受義務教育者；

(2) 生理上不健全，不能受教育者；

(3) 未足學齡者；

(4) 年在四十五歲以上者；

(5) 因特種事故經聯保主任許可者。

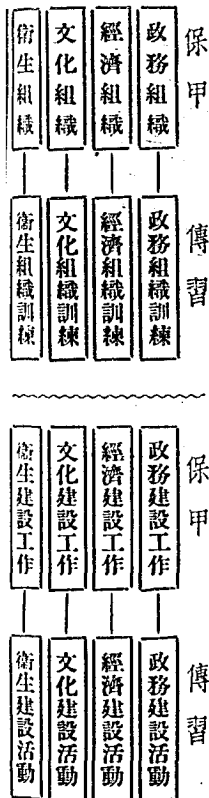
第十條 被徵人年齡在十八歲以下或十八歲以上而非戶長者，由甲長責成該戶戶長，督促入學。

第十一條 被徵人身為戶長者，由保長責成該甲甲長督促入學。

第十二條 凡抗令不應徵之年歲在十八歲以下者，由聯保主任呈請縣政府懲處其負責人，并責令應徵者入學；年滿十八歲者，由聯保主任呈請縣政府懲處其本人及其連帶負責人，仍責令其入學。

#### 第四章 工作聯繫

第十三條 保甲組織下之各種事業組織，即傳習組織下之各種組織訓練。保甲組織下之各種建設工作，即傳習組織下之各種建設活動。其密切互扣之關係如下：



第十四條 甲單位之組織，為農村建設之基本組織。甲單位之教育傳習，為農村建設之基本知能的普遍訓練。

第十五條 保單位之組織，為農村建設之分工組織。保單位之教育傳習，為農村建設之專業訓練。

第十六條 聯保單位之組織，為工作管理的統制組織。聯保單位的教育傳習，為農村建設技術的統制指導、學術的統制研究、及人才的統制訓練。

### 第五章 權職

第十七條 關於徵學之執行，由聯保主任及保甲長負責。

第十八條 關於傳習之行政，由傳習總站總站長、傳習站站長及傳習處主任負責。

第十九條 關於傳習之技術指導及學術研究，由傳習總站副總站長負責。各保專業教育傳習處及各甲基本教育傳習處，由導生負責。

第二十條 關於農村建設事業之推進，以保甲組織管理工作，以傳習組織指導技術。



第二十一條 傳習行政之屬于一甲者，由傳習處主任負責；屬于一保者，由傳習站站長負責；屬于聯保者，由傳習總站總站長負責。

第二十二條 傳習工作之視導，由傳習總站副總站長負責。

#### 第六章 費用

第二十三條 導生訓練班學生，一律免徵學費。其書籍用品，均由傳習總站供給。專業教育及基本教育傳習處學生，均免徵學費。其書籍用品，均由傳習總站統制購備，交由傳習站廉價出售。

第二十四條 傳習總站站員為有給職。傳習總站總副站長、傳習站站長、傳習處主任，則由聯保正副主任及保甲長兼任，不另支薪。導生概為義務職。

第二十五條 傳習經費之來源：——

(1) 保甲長辦公費提成撥充；

(2) 縣款補助；

(3) 合作社經營之餘利；

(4) 公產公營之收入。

以上各費，由聯保主任統籌統支。

## 第七章 集會

第二十六條 關於傳習行政者：——

一、傳習處主任會議，由所屬之傳習站站長主席。

二、各保傳習站站長會議，由傳習總站站長主席。

三、傳習總站會議，由傳習總站站長主席。

第二十七條 關於傳習技術指導與學術研究者：——

一、傳習會議，由副總站長主席。

二、分組研究會，由組長主席。

第二十八條 關於成績檢閱，或舉行各種活動者：——

一、處集合，傳習處主任爲主席。

二、站集合，傳習站站長爲主席。

三、總站集合，傳習總站站長爲主席。

四、專業教育各組學生集合，各該組組長爲主席。

五、兒童組學生總集合，以保為範圍者，傳習站站長為主席；以聯保為範圍者，傳習總站總站長為主席。

六、青年成人組學生總集合，以保為範圍者，傳習站站長為主席；以聯保為範圍者，傳習總站總站長為主席。

七、結業式，傳習總站總站長為主席。

第二十九條 關於保甲長工作與傳習工作之連鎖，得召開聯席會議。出席者為聯保正副主任、保甲長及導生。其討論之範圍：——

(1) 傳習計劃；

(2) 預算決算；

(3) 建設工作之動員；

(4) 普遍的相關問題之解決。

#### 第八章 獎懲

第三十條 有左列情形者，由縣政府或由聯保主任呈請縣政府分別獎勵：——

一、甲內所有未入學之兒童、青年、成人、完全應徵者，獎甲長。

二、保內各甲所有未入學之兒童、青年、成人、完全應徵者，獎保長。

三、各保之各甲所有未入學之兒童、青年、成人、完全應徵者，獎聯保主任。

四、結業會考，及格學生人數達百分之六十，其比例數，以組計者，獎該組導生；以傳習處計者，獎該傳習處主任；以站計者，獎該傳習站站長；以總站計者，獎該傳習總站總副站長；個人成績優良者，獎個人。

第三十一條 有左列情形者，由縣政府或由聯保主任懲處之：——

- 一、逃學逾一月者，懲處個人。
- 二、徵學不力者，懲處甲長或保長。
- 三、結業會考，及格學生人數不達百分之五十，其比例數，以組計者，懲該組導生；以傳習處計者，懲處該傳習處主任；以站計者，懲處該傳習站站長；以總站計者，懲處該傳習總站總副站長；個人成績惡劣者，責令補習。

## 第九章 附則

第三十二條 傳習工作之實施，依照學生傳習辦法之規定行之。

第三十三條 本方案由政府公布施行。

## 二、縣單位導生傳習辦法實施方案

目錄	1. 總則	2. 傳習階段	3. 設置	4. 組織系統
	5. 師資	6. 經費	7. 實施程序	8. 期成
				9. 附則

### 第一章 總則

第一條 以有計劃的政治、經濟及文化建設，實施有計劃的導生傳習教育。

第二條 以政治力量推進傳習運動，實施建設教育；以教育的力量助成建設工作，實現教育建設。

第三條 實施縣單位導生傳習的基本原則如下：——

- 一、以「復興民族，救亡圖存」為推動導生傳習運動之動力。
- 二、以「傳、習、用」的教育方法，計劃傳習方案。
- 三、以縣單位的各種建設方案，計劃各項建設的教育方案。

四、以全縣人民爲傳習的對象；以青年成人爲傳習的中心。

五、運用保甲組織，實施導生傳習。

第四條 全縣導生傳習教育開始之日，即全縣建設工作發動之時。

### 第一章 傳習階段

第五條 導生傳習工作，分基本教育的傳習與專業教育的傳習兩個階段。——

#### 一、基本教育的傳習

1. 八足歲至十二足歲、十三足歲至十六足歲之兒童，須受足二年基本教育的傳習。

2. 十六足歲以上之青年、成人，須受足六個月基本教育的傳習。

（基本教育傳習之內容，見導生傳習辦法實驗計劃。）

#### 二、專業教育的傳習

1. 專業教育的傳習分規劃、技術、管理、三組。

2. 凡受畢基本教育傳習之學生，須進受專業教育傳習。

### 第二章 設置

第六條 實施縣單位導生傳習教育應有之設置如下：——

一、導生傳習教育實施委員會——爲全縣導生傳習教育之最高組織。

二、導生傳習幹部人員訓練所——培養全縣傳習教育總動員所需要之幹部人才。

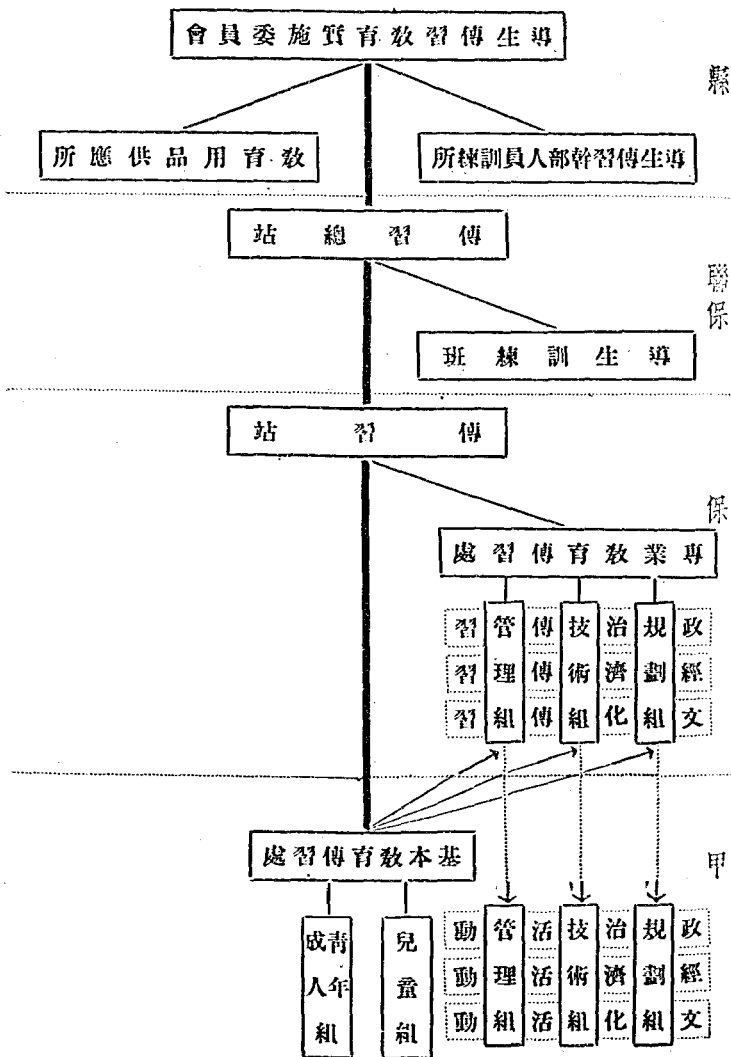
三、導生訓練班——培養全縣傳習教育總動員所需要之教育戰士。

四、教育用品供應所——統制全縣傳習教育總動員所需教育用品之供應。

五、敷設傳習網——依據保甲組織，增傳習組織於保甲組織之上。每甲設基本教育傳習處一；每保設傳習站一、專業傳習處一；每聯保設傳習總站一、導生訓練班一至二；以完成傳習網之敷設。

#### 第四章 組織系統

第七條 縣單位導生傳習的組織系統如左表——





本組織系統中所應有之(1)導生傳習教育委員會組織大綱、(2)導生傳習幹部人員訓育計劃、(3)教育用品供應所設置綱要、(4)導生訓練班辦理通則、(5)傳習處設置通則、均另行製訂之。

### 第五章 師資

第八條 實施導生傳習教育所需要之師資，爲應目前急需起見，暫辦短期訓練班訓練之。受訓人員，規定如左：——

- 一、現任各小學教師，由教育局抽調，分期受訓；一個月結業。
- 二、曾任小學教師或初中畢業生，由教育局考選；訓練兩個月結業。

### 第六章 經費

第九條 實施導生傳習教育所需經費之來源如下：

- (1)民衆教育經費全數撥充；
- (2)短期義務教育經費全數撥充；
- (3)全縣小學實施組織教育後節省之教師薪金全數撥充；
- (4)其他可以撥用之地方公有資產及經費；

(5) 合作經營之餘利。

### 第七章 實施程序

第十條 導生傳習教育之實施程序如下：——

#### 第一步

- (一) 組織導生傳習教育實施委員會。
- (二) 設立導生傳習幹部人員訓練所，訓練師資。
- (三) 設立教育用品供應所，統制教育用品之供應。
- (四) 分區設立導生訓練班，訓練導生。
- (五) 設立表証傳習處，指導導生試行傳習。
- (六) 敷設傳習網；第一屆導生出發傳習（以青年成人為主）。

#### 第二步

- (七) 繼續訓練導師、導生。
- (八) 第二屆導生出發傳習（以兒童為主）。
- (九) 訓練專業傳習導師、導生。

(十)成立專業傳習處、實施專業傳習及政治、經濟、文化、各種建設活動。

### 第八章 期成

第十一條 以每導師一人訓練導生六十人(每導師一人，每期訓練導生三十人，每年訓練兩期)及每導生一人傳學生十人之約計、預定普及全縣兒童及青年成人的基本教育傳習完成之期限。

### 第九章 附則

第十二條 本案由政府公布施行。

## 導生傳習教育實施委員會組織大綱

目 錄	
1. 總則	
2. 事業	
3. 組織	
4. 職權	
5. 會議	
6. 附則	

### 第一章 總則

第一條 某某縣導生傳習教育實施委員會(以下簡稱本會)，根據本縣縣政府公佈之導生傳習教育實施方案組織之。

第二條 本會以集中全縣實力，用最經濟、最迅速、最有效之導生傳習辦法，普及全縣大眾教育，助成各種建設，改善全縣人民生活為宗旨。

第三條 本會爲政教合一之組織。以政治力量，運用保甲組織，推進傳習教育；以教育力量，運用傳習組織，發展政治效能。

### 第二章 事業

第四條 本會事業，以本縣導生傳習實施方案之規定爲範圍；茲列舉如次：——

(一) 根據縣建設方案，製定縣建設的教育方案。

(二) 根據縣建設的教育方案，編輯傳習用之補充課本圖書。

(三) 訓練師資。

(四) 統制教育用品之供應。

(五) 助成全縣各種建設。

(六) 限期普及全縣大衆教育。

第五條 上述各事業之實施，因事實上之需要，應有左列各種設置：

(1) 各種專門委員會；

(2) 師資訓練班；

(3) 教育用品供應所。

### 第三章 組織

第六條 本會設首席委員一人；由縣長兼任之。設委員若干人；由縣長聘請本縣政治、經濟、文

化、各機關領袖及有專門研究者爲委員。兼任委員爲名譽職；專任委員爲有給職。

第七條 本會爲處理會務便利起見，分設秘書處及視導、編輯、統計調查、情報、訓練、五股。其負責人員，由首席委員指定各委員及各機關人員兼任之，或另聘專任職員。

一、秘書處 設主任秘書一人、秘書一人、會計一人、庶務一人、收發一人。主任秘書由縣政府教育科長（或教育局長）兼任。秘書、會計，聘專員擔任。庶務及收發職務，抽調師範學校學生輪流見習。

二、視導股 設主理一人，助理一人。視導主理以縣督學兼任；視導助理，以教育委員兼任。

三、編輯股 設主理一人、助理若干人。以師範學校教員一人兼任主理；助理職務，抽調師範學校學生見習。

四、統計調查股 設主理一人、助理若干人。以縣政府教育科員（或教育局職員）一人兼任主理；助理職務，抽調師範學校學生見習。

五、情報股 設主理一人、助理若干人。聘請專任職員一人，擔任主理；助理職務，抽調師範學校學生見習。

六、訓練股 設主理一人、助理若干人。以師範學校校長兼任主理；助理職務，抽調師範學校學生見習。

第八條 本會設導生傳習幹部人員訓練所，訓練實施傳習教育所需要之人才。設教育用品供應所，

統制全縣教育用品之供應。鎮生傳習幹部人員訓練所及教育用品供應所，各設主任一人，由縣長聘請師範學校及其他中等學校校長兼任之，或由教育科長（教育局長）兼任。

#### 第四章 職權

第九條 本會首席委員之職掌如左：——

- (一) 總攬全會一切事宜。
- (二) 召集委員會議，並為主席。
- (三) 執行委員會議議決案。
- (四) 發布全縣教育總動員令。
- (五) 運用政治力量，強迫徵師徵學，推進傳習教育。
- (六) 運用教育力量，助成縣建設。

第十條 主任秘書之職掌如左：——

- (一) 襄助首席委員辦理文書、收發、會計、庶務等工作。
- (二) 謀各方面工作之連鎖。
- (三) 主持考核工作。
- (四) 主席委員缺席時，代理主持會務。
- (五) 訓練見習學生。

第十一條 視導股主理之職掌如左：——

(一)實地視導。

(二)召集視導會議，並為主席。

(三)列席委員會，報告視導工作，並說明視導意見。

第十二條 編輯股主理之職掌如左：——

(一)編輯傳習用補充教材。

(二)召開編輯會議，並為主席。

(三)訓練見習學生。

第十三條 調查統計股之職掌如左：——

(一)編製關於傳習工作之一切統計調查。

(二)訓練見習學生。

第十四條 情報股主理之職掌如左：——

(一)宣傳傳習教育。

(二)編輯傳習情報，溝通傳習消息。

(三)訓練見習學生。

第十五條 訓練股主理之職掌如左：——

(一) 執行本會各種訓練計劃，主辦各種實際訓練工作。

(二) 召開訓練會議，並為主席。

第十六條 導生傳習幹部人員訓練所主任之職掌如左：——

(一) 主辦導生傳習幹部人員訓練所。

(二) 辦理表証導生訓練班。

(三) 辦理表証傳習處。

(四) 主持導生傳習辦法之研究。

(五) 聘任訓練人員。

第十七條 教育用品供應所主任之職掌如左：——

(一) 依照本會供應教育用品之計劃，辦理合作購買，及設法自製教育用品。

(二) 訓練見習學生。

(三) 管理全縣教育用品之供應。

### 第五章 會議

第十八條 本會設傳習行政會議及學術研究會議。行政會議以全體委員及各股主理組織之。學術研究會議由首席委員指定專門委員組織之。

第十九條 行政會議審議事項，為——



- (1) 全縣傳習計劃；
- (2) 預算、決算；
- (3) 各種章則；
- (4) 師資訓練問題；
- (5) 教育用品供應問題；
- (6) 徵學問題；
- (7) 工作考核問題；
- (8) 工作連鎖問題；
- (9) 其他關於傳習行政事項。

第二十條 學術研究會議審議事項，爲——

- (1) 各種建設的教育方案；
- (2) 各種傳習用補充材料；
- (3) 有關於導生傳習之各種專門研究。

第二十一條 本會傳習行政會議，每月集會一次；由首席委員召集之。學術研究會議，爲研究便利起見，得隨時召集之。傳習行政會議及學術研究會議之細則另訂之。

第六章 附則

第二十二條 本大綱由政府公佈施行。

第二十三條 本大綱得由本會全體委員會議修改，但須呈請政府核准備案。

## 導生傳習幹部人員訓練計劃大綱

### 一、訓練目標

1. 以導生傳習為全縣教育總動員之手段；以導生傳習幹部人員訓練所，培養全縣教育總動員所需要之師資。

2. 使實施導生傳習之幹部人員，對於導生傳習辦法、大眾教育及國難教育，能有明瞭的認識及實施之能力。

### 二、訓練方法

1. 以傳習為訓練——用講演的方式，傳給受訓者直接應用之知能。

2. 以組織為訓練——在訓練期間，受訓人員，即以傳習的實際組織為組織，以養成傳習組織下之一切生活習慣。

3. 以工作為訓練——以訓練導生、指導導生傳習，等表証工作，為實施導生傳習方法之表証訓練；即使受訓者從訓練導生及指導導生傳習等工作中，獲得導生傳習方法與技術一貫的訓練。

### 三、訓練設置

主要的訓練設置，爲——

- (1) 導生傳習幹部人員訓練所；
- (2) 表証導生訓練班(男女各一，均增設於導生傳習幹部人員訓練所)；
- (3) 表証傳習處(男女青年成人各一、男女兒童各一、均增設於表証導生訓練班)。

#### 四、訓練課程

##### 1. 活動課程——

- (1) 導生訓練工作之表証；(2) 導生傳習指導工作之表証；(3) 問題討論；(4) 觀察記錄；
- (5) 其他特別舉行之活動——如社會調查，傳習運動宣傳、同樂會、等活動。

##### 2. 講習課程——

- (1) 精神講話；(2) 現代思潮；(3) 國難教育；(4) 導生傳習制度；(5) 導生傳習組織與行政；(6) 導生訓練；(7) 縣單位導生傳習實施計劃；(8) 導生傳習實際問題；(9) 縣單位建設計劃；(10) 語文教學法；(11) 算術教學法；(12) 常識教學法；(13) 成績測驗；(14) 保健訓練；
- (15) 巡迴文庫管理；(16) 科學表演；(17) 社會調查。

#### 五、受訓人員

1. 就現任小學教師或具有小學教師資格而志願服務者，徵調訓練，以應急需。
2. 於師範學校增加導生傳習課程，培養導生傳習之未來師資。

## 六、訓練時期

訓練時間定為一個月。如全縣所需之導生傳習幹部人員，不能於一次訓練完畢時，得分期訓練之。

## 七、受訓人員之任用

受訓人員訓練終了後，由縣政府給予證明書，分別任用為傳習總站副總站長、導生訓練班導師。以嚴格急進的方式，推進傳習工作。

## 八、導生傳習幹部人員訓練所組織大綱

本所組織大綱如左——

(一) 所址設於……。

(二) 成立導生傳習幹部人員訓練委員會，由縣政府聘請專家若干人組織之；以縣長為委員長。

(三) 由該委員會聘任師範學校校長（未設立師範學校之縣，即指定教育科長）為主任，總理本所

一切事宜。

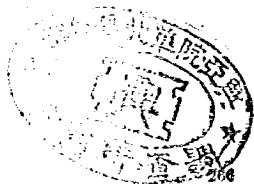
(四) 主任下設秘書處、總務部及生活指導部，分掌本所各項事宜。

## 九、進行程序

1. 成立導生傳習幹部人員訓練委員會。

2. 聘任導生傳習幹部人員訓練所主任，成立訓練所，籌備一切。

3. 依照導生傳習計劃，分別徵調受訓人員。



4. 開始訓練，實施表証工作。
5. 訓練完結，分別任用，開始導生訓練。

### 教育用品供應所設置綱要

第一條 教育用品供應所(以下簡稱本所)依本縣導生傳習教育實施方案之規定設立之。

第二條 本所在全縣整個導生傳習計劃下，分擔教育用品之製造及教育用品之合作購買工作。

第三條 本所設主任一人，總攬本所一切事務。主任由縣立師範或其他中等學校校長兼任，或由教育科長(或教育局長)兼任，直隸於導生傳習教育委員會。

第四條 本所設事務、會計、經營、三組，各設組長一人，襄助主任分掌所內工作。視事務之繁簡，各組得增設組員若干人。各組分掌之工作如左——

#### 一、事務組工作：

- (1) 材料之購買；
- (2) 成品之合作購買；
- (3) 教育用品之收發與保管；
- (4) 所內不屬其他各組之工作。

#### 二、會計組工作：

(1) 現金出納；

(2) 簿冊單據之保管；

(3) 預決算之編造。

三、經營組工作：

(1) 自造各種教育用品之研究；

(2) 製造教育用品人才之訓練；

(3) 教育用品之製造。

第五條 本所職員，除事務、會計、經營、三組組長為有給職須常用住所工作外，其餘概為義務職。

第六條 本所經營組一切經營工作，概用徵工方法經營之。其徵工之範圍如左：——

(1) 縣立師範學校學生；

(2) 縣立其他中等學校學生；

(3) 導生傳習幹部人員訓練所學員；

(4) 導生訓練班學生；

(5) 縣立完全小學高級部學生。

第七條 本所流動資本，由全縣傳習經費總預算內墊支，以教育用品收入抵還。本所經費，在教育

用品成品內作為成本計算，不另開支。

第八條 本所辦事細則另訂之。

第九條 本網要由導生傳習教育實施委員會呈報縣政府備案。

第十條 本網要有須修改之處，得提出導生傳習教育實施委員會會議修改之。

### 基本教育傳習處辦理通則

#### 第一章 總則

目錄	1. 總則	2. 設置管理	3. 組織	4. 課程
	5. 成績考查	6. 設備	7. 經費	8. 附則

第一條 基本教育傳習處，為實施導生傳習之基本組織，根據本縣運用保甲組織實施導生傳習方案之規定，全縣各甲均應普遍設立。

第二條 基本教育傳習處分設四組：——

- (一) 男兒童組——收八足歲至十二足歲，十三足歲至十六足歲失學之男性兒童。
- (二) 女兒童組——收八足歲至十二足歲、十三足歲至十六足歲失學之女性兒童。
- (三) 男青年成人組——收十六足歲以上失學之男性青年成人。
- (四) 女青年成人組——收十六足歲以上失學之女性青年成人。

第三條 基本教育傳習之時期，為——

- (1) 對兒童組學生，予以二年的基本教育之傳習；

(2) 對青年成人組學生，予以六個月的基本教育之傳習。

第四條 應加入基本教育傳習處之失學兒童及青年成人，除身心不健全者外，一律強迫徵學。

第五條 基本教育傳習處學生，一律免收學費；書籍用品，以半價向傳習站購買。

### 第二章 設置管理

第六條 每甲設立基本教育傳習處一處。每處應設各組，得視導生人才之多少，分期完成。

第七條 基本教育傳習處處址，增設於甲長辦公處。各組傳習地點，由各組導生與學生共同決定，

不限集合於一處。

第八條 基本教育傳習處定名為『某縣第幾聯保第幾保第幾甲基本教育傳習處。』

第九條 基本教育傳習處，均歸傳習教育實施委員會監督辦理。

第十條 基本教育傳習處成立後，應由傳習站、傳習總站遞呈傳習教育實施委員會備案。

第十一條 基本教育傳習處之主任及導生，一律由傳習教育實施委員會核委。

第十二條 基本教育傳習處，遇有學生退學、轉學、結業、增加新生等情事，應由傳習站、傳習總

站隨時遞呈傳習教育實施委員會備案。

第十三條 基本教育傳習處，如因故不能繼續辦理，須呈敘事實理由，經傳習教育實施委員會核准後，方得宣布停辦。停辦後，得隨時恢復。恢復時，仍須呈報傳習教育實施委員會備案。

### 第三章 組織



第十四條 基本教育傳習處設主任一人，以該甲甲長兼任。每組設導生一人，由傳習處主任就該甲曾受導生訓練者聘任之。

第十五條 基本教育傳習處每組學生人數，至少五人，至多不得過十人。男女兒童，如可能合併一組，則合併之。

第十六條 基本教育傳習處學生，未經傳習總站許可，不得自由轉學或退學。

第十七條 基本教育傳習處，遇有某組學生人數不足額時，得併入隣甲相同之組，接受傳習。

#### 第四章 課程

第十八條 基本教育傳習處每日傳習之科目及時間，根據導生傳習辦法課程之規定，支配如左：一、兒童組每日傳習科目及時間

作 業	時間
集合點名	2分
秩序訓練	8分
整潔檢查	5分
會 報	5分
生活指導	5分
語文傳習	25分
唱 歌	5分
算術傳習	15分
常識問答	5分
共 計	75分

#### 二、青年成人組傳習科目及時間

作 業	時間
集合點名	2分
秩序訓練	8分
會 報	10分
生活指導	5分
語文傳習	25分
唱 歌	5分
算術傳習	25分
常識問答	15分
共 計	95分

第十九條 基本教育傳習處學生生活，除每日之正常活動外，須聯合舉行節日、紀念日、及其他各種社會活動。

第二十條 傳習站之巡迴文庫，備有各種補充讀物，供基本教育傳習處學生借閱。

#### 第五章 成績考查

第二十一條 基本教育傳習處各組導生，於每月之最後一日，將本組學生點名表送交傳習站彙送傳習總站查核，並換領新表。

第二十二條 傳習總站每月舉行總檢閱一次；傳習站每星期舉行站檢閱一次；基本教育傳習處之主任、導生、學生、均須出席。

第二十三條 傳習工作至一階段時，基本教育傳習處各組導生，均須填寫學生學習進度表，送交傳習站，由傳習站轉報傳習總站備查。

第二十四條 基本教育傳習課程進行完畢後，各組導生應即造具結業學生名單，遞報傳習總站，由傳習總站定期舉行會考。會考成績及格者，給與結業證書。

#### 第六章 設備

第二十五條 基本教育傳習處各組傳習之場所，均得利用公共處所或借用私人房屋場院。

第二十六條 基本教育傳習處最低限度之設備如左：——

傳習處每一組之設備						傳習處之設備			項別					
總理遺像	國旗黨旗	坐具	粉筆盒	叫子	黑板擦	小黑板	處牌	處旗	總理遺像	國旗黨旗	物品名稱	數量	估計價值	備註
一	一	學生每件	一	一	一	一	一	一	一	一		〇・〇二	〇・〇二	附有國旗黨旗之總理遺像。
見前。		由學生自備。	用木板自製。	用鉄皮自製。	用舊麻袋自製。	用厚紙自製。	用紙印。	用布印。						

第二十七條 基本教育傳習之各種設備，由教育用品供應所統制置備，交由傳習總站發給。

第二十八條 基本教育傳習處主任、導生、學生，得以合作生產之餘利，謀本傳習處或本組設備之

充實。

第七章 經費

第二十九條 基本教育傳習處無直接支出之費用，其所需之設備及消耗物品，概由傳習總站發給。

第三十條 基本教育傳習處所需之消耗物品，須依照領用物品規程向傳習站領用。

第八章 附則

第三十一條 本通則經傳習教育委員會議決公布施行。

### 導生訓練班辦理通則

目錄	1. 總則	2. 設置管理	3. 組織	4. 課程
	5. 成績考查	6. 設備	7. 經費	8. 附則

#### 第一章 總則

第一條 導生訓練班，為推進傳習工作基本人才訓練之場所，根據本縣運用保甲組織實施導生傳習方案之規定，全縣各聯保均應普遍設立。

第二條 導生訓練班受訓導生之年齡為十四歲至二十五歲。

第三條 導生訓練班受訓導生之程度，分為甲乙兩種：——

甲種——曾在初小修業三年以上，或具有相當程度者；

乙種——文盲。

以上兩種導生，須分別招收訓練。

第四條 導生訓練時期：甲種程度導生為三個月；乙種程度導生為六個月。訓練期滿，開始傳習。

傳習期間，仍繼續予以訓練。

第五條 導生訓練，因導生傳習對象之不同，分為『兒童教育傳習』訓練與『青年成人教育傳習』訓練

兩種。每一導生訓練班，不得在同一訓練期內兼施兩種訓練。

第六條 男女導生訓練班，分開設立。

第七條 導生訓練班之受訓導生，由各甲甲長選送。受訓後，視其所受何種教育傳習之訓練，分別任用為該甲傳習處之某一組導生。

第八條 受訓導生，免收學費；其所需書籍用品，概由傳習總站發給。

### 第二章 設置管理

第九條 每聯保設立導生訓練班一班，分期完成各甲所需導生之訓練。如村落稀疎，導生不易集中訓練時，得增一班至二班。

第十條 導生訓練班之設立，以傳習總站所在地為原則。如因村落稀疎，導生不易集中，得由數保聯合設立之。其訓練地點，以利用公共處所為原則。

第十一條 導生訓練班定名為「某縣第幾聯保男(女)導生訓練班」。

第十二條 導生訓練班，由傳習教育實施委員會監督辦理。

第十三條 導生訓練班成立後，應由傳習總站造具導生訓練班一覽表及導生名冊，呈報傳習教育實施委員會備案。

導生訓練班一覽表式樣

備註	名稱	設立地點	成立年月	導師姓名	年歲	性別	經歷	受訓導生人數	本聯保區域
	第聯							男	
	保導生							女	
	訓練班							共	
								發保	
								殘甲	

導生名冊式樣

姓	名	性別	年歲	住		受訓以前教育程度	受何種教育傳習訓練	備註
				第幾保	第幾甲			

第十四條 導生訓練班導師之訓練與任免，一律由傳習教育實施委員會執行。

第十五條 一聯保僅有一個導師者，其導師須兼任傳習總站副總站長及總站視導股站員。某一聯保之導師在一人以上者，除以導師一人兼任傳習總站副總站長及視導股主任外，其餘一律兼任總站視導股站員。

第十六條 導生訓練班遇有受訓導生退學、轉學、結業、增加新生等情事，應由導師報告傳習總站，分別處理。

第十七條 每一導生訓練班增設表証傳習處一處，為訓練導生傳習之場所。表証傳習處分為男兒童、女兒童、男青年成人、女青年成人四組。視導生受訓期滿後傳習之對象，決定某組之設立。表証傳習處之設置綱要，另訂之。

### 第三章 組織

第十八條 導生訓練班設主任一人；由傳習總站總站長兼任。設導師一人，担任一切訓練導生事宜。

第十九條 導生訓練班，每三個月或六個月訓練導生一期。每期訓練導生人數，至少二十人，至多不得過三十人。

第二十條 導生訓練班受訓導生，每五人編為一小隊。隊設隊長及政務、經濟、文化、衛生工作隊員各一人。合各小隊組成一大隊；以導師為大隊長。——實施組織教育，共營組織生活。

### 第四章 課程

第二十一條 導生訓練班課程，分甲乙兩種規定如左：——

#### 導生訓練班課程(甲種)

語	內		時數
	科	目	
注音符號	第一	月	時數
		男女	
注音符號讀法，寫法，傳習法。	第二	月	時數
		男女	
全	第三	月	時數
		男女	
上		時數	
		男女	

共 計	保 育	傳 習 表 証	疾 病 治 療	專 生 指 商	集 會 訓 練	秩 序 訓 練	信 號	唱 歌	常 識	算 術	文		
											寫 法	作 法	新 詞 語 法
				精神訓練； 技術訓練；	生活會議；各種集 會。	秩序訓練實施研究。	傳習區內通用信號。	簡易歌曲及傳習方 法。	常識問答；常識傳 習研究。	兒童或青年成人算術 教材之了解及傳習 方法之研究。	板書練習；寫字傳 習研究。	寫日記。	
86				15	4		3	4	5	15	10	15	
86				15	4		3	4	5	15	10	15	
	保 育 研 究	傳 習 表 証； 傳 習 研 究	保 健 訓 練		生活會議；傳習行政 會議；傳習研究會	全 上		全 上	常 識 研 究 報 告	兒童或青年成人算術 教材之了解及傳習 方法之研究。	全 上	時 間、地 方、方 法、 疑 問 等 副 詞 及 連 詞、 複 句 練 習； 演 說 練 習。	
167		60	15		8			4	20	15		15	15
182	15	60	15		8			4	20	15		15	15
	保 育 實 習	全 上	治 療 疾 病		全 上				全 上		全 上	語 文 傳 習 材 料 之 了 解 及 傳 習 方 法 之 研 究	
123		60	5		8				20			15	15
123	(60)	(60)	5		8				20			15	15



〔說明〕

1. 此表適用於甲種程度之學生訓練。
  2. 每天訓練時間為三小時。三個月內，可將全部課程進行完畢。
  3. 自第二個月起，成立表証傳習處，令學生試行傳習；即以傳習的實際工作，為傳習技術之訓練。
  4. 女學生志願在中心幼兒園教養場服務者，免除其「傳習表証」訓練，而使擔任保育實習工作。志願在傳習處服務者，免除其保育實習工作，而使接受「傳習表証」訓練。
- 表內全部課程進行終了後，訓練工作即可作一結束，同時學生即可正式開始傳習。在傳習期間，仍繼續訓練。其訓練辦法，另訂之。

導生訓練班課程(乙種)

算術	文		語		科	內 容 階 段	時 數
	說話	寫字	新詞語法	注音符號			
應用計算。	(1)傳習畫片演述。 (2)會報。	練習板書注音符號及漢字。		注音符號讀法、寫法、傳習法。		第一 二 月	30 30 男女
應用計算。 (兒童算術傳習研究)	(1)新聞報告。 (2)會報。	(1)同筆習字。 (2)鉛筆習字。	時間、地方、方法、疑問等副詞及連詞、複句練習(國語讀本)。			第三 四 月	30 30 男女
全上	(1)新聞報告。(2)會報。(3)演說訓練。		語文教學法。	(國語讀本)應用文。		第五 六 月	30 30 男女



5. 閱讀、寫日記，爲導生自動作業，不在訓練總時數內計算。

6. 女導生志願在中心幼童教養場服務者，免除其傳習表証訓練，而使擔任保育實習工作。其志願在傳習處服務者，免除其保育實習工作，而使接受「傳習表証」訓練。

7. 表內全部課程進行終了後，訓練工作即可作一結束，同時導生即可正式開始傳習。在傳習期間，仍須繼續訓練。其訓練辦法，另訂之。

第二十二條 導生訓練班，除依照前條之規定，實施正常訓練外，並須舉行節日、紀念日、及其他各種社會活動。

### 第五章 成績考查

第二十三條 導生訓練期滿，由導師造具受訓期滿導生名冊，呈報傳習教育實施委員會，由該會定期舉行導生檢定。

第二十四條 導生檢定，由傳習教育實施委員會執行。檢定及格之導生，由傳習教育實施委員會給予檢定及格証書。

第二十五條 經過檢定及格之導生，應即出發傳習。如有不出發傳習情事，應由導師報告傳習總站處理之。

### 第六章 設備

第二十六條 導生訓練班訓練場所，利用公共處所設立之。

第二十七條 導生訓練班之設備，力求節省、儉樸。其最低限度之設備如左：

物品名稱	數量	估計價值	備注
國旗黨旗 總理遺像	一	〇·一二	附有國旗、黨旗、總理遺像。
標牌	一	〇·一〇	木製標牌。
坐具			由導生自備。
學桌	一五	七·〇〇	用土坯壘、上支木板。每二人合用一件。
導師用桌	一	二·〇〇	
導師用舖板檯	一份	一·五〇	
導師用坐具	一	〇·三〇	
水泥黑板	一	二·〇〇	
小黑板	一五	一·八〇	導生練習板書用。
黑板擦	三一	〇·六二	
馬蹄表	一	二·〇〇	
鈴	一	〇·六〇	
哨子	一	〇·〇八	
粉筆盒	一	〇·一〇	
燈	一	〇·三〇	
茶壺	一	〇·三〇	
茶杯	六	〇·三〇	
水壺	一	〇·三〇	

炭	孟	四	〇・二〇	
水	缸	一	一・五〇	
中國地圖		一	一・〇〇	
補充讀物	一〇〇種		五・〇〇	
書	櫃	一	一・二〇	用煤油箱改造。
共	計		二八・三二	

第七章 經費

第二十八條 導生訓練班之經費，由傳習總站開列預算呈報傳習教育實施委員會審核籌給。年度終了時，編造決算，呈報核銷。其經常費支出之標準：導師薪金，每月以十四元計；導生用費，每人以一元計；訓練消耗費，每月以一元計。

第八章 附則

第二十九條 本通則經傳習教育實施委員會議決公布施行。

三、省單位導生傳習辦法實施方案

目錄	1. 主旨	2. 方法
	3. 步驟	4. 經費

## 一、主旨

1. 用最經濟、最迅速、有組織、有訓練、之導生傳習辦法，將教育力量、打入鄉村末梢，以解決普及教育運動在鄉村中之下列諸問題，而助成教育之普及——

(一) 因財力、人力、村落稀疏，或其他事實上之困難，不能設立學校之鄉村的教育問題。

(二) 已經設立學校之鄉村中大部分為窮、忙所困，或其他事實上之障礙，不能入學之兒童、青年、成人（尤其是婦女）的失學問題。

(三) 在勵行普及教育過程中，學生數量突然膨漲時之空間、時間、師資、經費等問題。

2. 用導生傳習辦法，實施組織教育。在組織的訓練中，推進建設工作；在建設的活動中，嚴密民衆組織。使教育增麗於建設；建設通過教育；以擴大教育與建設之效能，縮短建設工作完成之時期。

## 二、方法

## 1. 實施原則

(一) 凡設立學校條件不夠或尚未設立學校之鄉村，一律用導生傳習辦法，實施兒童及青年成人教育。

(二) 凡設校條件完備且已設立學校之鄉村，將其學校之高年級學生，增加導生訓練課程，或將成人班改為導生訓練班以實施導生訓練；用導生傳習辦法，使不能入學之兒童及青年成人均獲得教育。

## 2. 傳習學制

### (一) 基本教育傳習

兒童——對八足歲至十二足歲、十三足歲至十六足歲之兒童，予以二年基本教育之傳習。

青年成人——對十六足歲以上之青年成人，予以六個月基本教育之傳習。

### (二) 專業教育之傳習

受畢基本教育傳習之學生，進受專業教育之傳習。專業傳習之種類及傳習之時期，視社會之需要及專業之性質而定。

## 3. 工作單位

(一) 以聯保爲導生訓練及導生傳習單位。

(二) 以縣爲監督輔導單位。

(三) 以行政督察區爲訓練單位。

## 4. 設置

(一) 甲——設基本教育傳習處一，內分學齡兒童、失學兒童、男青年成人、女青年成人、四組。各組傳習地點，由導生與學生共同決定。

(二) 保——於保長辦公處設傳習站一，又專業傳習處一。專業傳習內分規劃、技術、管理、三組。各組傳習地點，由導生與學生共同決定。

(三) 聯保——於聯保辦事處設傳習總站及導生訓練班。

(四) 縣——於縣政府設導生傳習管理處一，並附設教育用品供應所一。

(五) 區——於行政督察署設導生傳習總管理處、及導生傳習縣幹部人員訓練所。

(六) 省——於省政府設導生傳習監督委員會。



## 五、組織

(一)基本教育傳習處——設主任一人，以該甲甲長兼任；導生四人，由甲長分期徵送入導生訓練班受訓後任用；學生分學齡兒童、失學兒童、男青年成人、女青年成人、四組。視本甲導生人數之多少，分期完成四組之設置。每組學生人數，最少五人，最多不得過十人。

(二)傳習站——設站長一人，以保長兼任。傳習站之專業傳習處，設主任一人，以傳習站站長兼任。

(三)傳習總站——設總站長、副總站長、總務股站員、視導股站員、各一人，又導生訓練班導師一人至二人。總站長以聯保主任兼任；副總站長以聯保副主任(或聯保書記)兼任。副總站長須兼任導生訓練班導師及總站視導股站員。(未設學校之鄉村，聘合格教師一人，担任導生訓練班導師，兼任聯保副主任及副總站長。)總務股站員，由正副總站長就曾經受過導生訓練者聘任之。

(四)導生傳習管理處——設處長一人，以縣長兼任；秘書一人，以縣政府教

育科科长兼任；輔導員一人至二人，由縣督學兼任；助理員二人至三人，由管理處處長委任之。（有副縣長或秘書長之縣，得設副處長一人，以副縣長或秘書長兼任。）

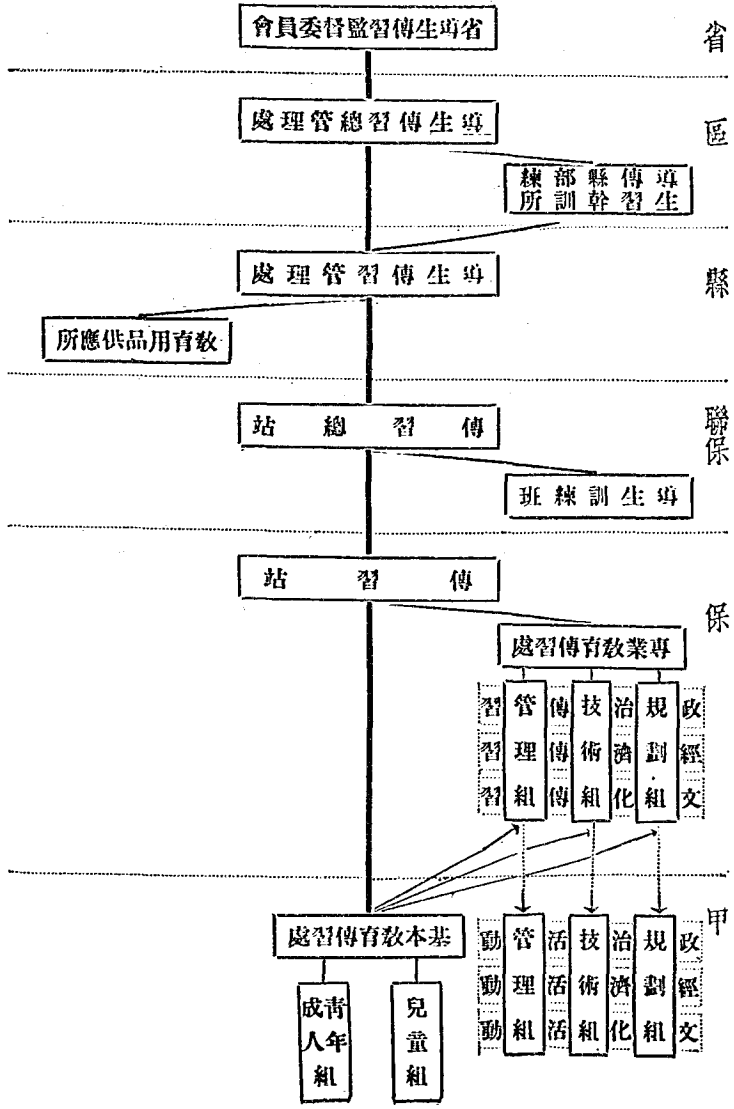
教育用品供應所之組織另定之。

（五）導生傳習總管理處——設處長一人，以行政督察專員兼任；總務科科长一人、訓練科科长一人、考核科科长一人、均由總管理處處長委任之。

導生傳習縣幹部人員訓練所——設所長一人，以總管理處處長兼任；副所長一人，以總管理處訓練科科长兼任；導師若干人，臨時聘任之。

（六）導生傳習監督委員會——由本省行政長官組織之，以教育廳長為執行委員。

## 6. 系統



〔說明〕

(1) 專業傳習處各組之組織與訓練在保；各組織之實際工作與活動在甲。

(2) 專業傳習處之傳習內容，分政治、經濟、文化、三大類。

7. 任務。

(一) 基本教育傳習處學生之任務：——

(1) 接收導生之傳習。

(2) 遵行導生之命令，參加各種社會建設活動（兒童組學生，多舉行兒童的互助活動）。

(3) 結業後，受導生訓練，擔任傳習工作。

(4) 結業後，進受專業教育傳習，擔任社會實際建設工作。

(二) 基本教育傳習處導生之任務：——

(1) 基本教育傳習處正常的傳習工作（每導生一人，至少以能傳習十個青年成人或五個兒童在基本教育傳習處結業，為終了其傳習任務）。

(2) 領導本組學生參加社會各種建設活動。

(3) 辦理傳習處主任(甲長)委辦事件。

(三) 基本教育傳習處主任之任務：——

(1) 徵學。

(2) 傳習處學生出缺席及各組導生工作勤惰之監察。

(3) 經管傳習處各組導生學生用品。

(4) 領導本傳習處各組導生學生參加各種社會建設活動。

(5) 其他關於傳習處之行政事件。

(6) 辦理傳習站站長(保長)委辦事件。

(四) 專業傳習處導生及學生之任務：——

規劃組導生之任務

(1) 担任本組之正常傳習工作。

(2) 担任本村政治、經濟、文化、等活動之規劃。

(3) 担任本村規劃組組長。

(4) 領導本組學生參加社會各種建設活動。

(5) 辦理傳習站站長(保長)委辦事件。

規劃組學生之任務

(1) 接受本組導生之傳習。

(2) 協助本組導生規劃本村政治、經濟、文化、等建設活動。

(3) 担任本村規劃組組員。

(4) 參加各種社會建設活動。

(5) 協助本甲甲長辦理與規劃有關之工作。

技術組導生之任務

(1) 担任本組之正常傳習工作。

(2) 担任本村政治、經濟、文化、等建設之技術訓練。

(3) 担任實施建設活動時之技術指導。

(4) 担任本村技術組組長。

(5) 領導本組學生參加各種社會建設活動。

(6) 辦理傳習站站長(保長)委辦事件。

技術組學生之任務

- (1) 接受本組導生之傳習。
- (2) 担任本村技術組組員。
- (3) 參加各種社會建設活動。
- (4) 協助本甲甲長辦理與技術有關之工作。

管理組導生之任務

- (1) 担任本組之正常傳習工作。
- (2) 担任本村政治、經濟、文化、等建設活動之工作管理。
- (3) 担任本村管理組組長。
- (4) 領導本組學生參加各種社會建設活動。
- (5) 辦理傳習站站長(保長)委辦事件。

管理組學生之任務

- (1) 接受導生之傳習。
- (2) 協助本組導生辦理本村政治、經濟、文化、等建設活動之管理工作。

- (3) 担任本村管理組組員。
  - (4) 參加各種建設活動。
  - (5) 協助本甲甲長辦理與管理有關之工作。
- (五) 傳習站站長之任務：——
- (1) 辦理徵學。
  - (2) 調查本保學齡兒童及兒童成年失學人數。
  - (3) 基本教育傳習處之監督指導。
  - (4) 專業教育傳習處各組導生之工作分配。
  - (5) 本站所屬各傳習處用品預決算之編製。
  - (6) 經管所屬各傳習處用品。
  - (7) 管理傳習信號。
  - (8) 領導所屬各傳習處主任、導生、學生、參加各種社會建設活動。
  - (9) 辦理與保長辦公處之連鎖工作。
  - (10) 遵行總站命令；辦理聯保主任委辦事件。



(六) 導生訓練班導師任務：——

(1) 訓練導生（每導師一人，每期訓練導生三十人，每年訓練導生兩期；每導生一人，傳學生十人——即導師一人之工作效率，直接間接指導之導生學生共六百六十人。其村落稀疏之鄉村，導生不易集中訓練，每期訓練人數，得減為二十人）。

(2) 謀政治、經濟、文化、等建設工作技術上之連鎖推進。

(3) 主持學術研究及技術指導。

(4) 兼任傳習總站副總站長。

(5) 遵行導生傳習管理處命令。

(七) 傳習總站總副站長之任務：——

總站長之任務

(1) 執行徵學令。

(2) 籌設導生訓練班。

(3) 監督考核所屬各傳習站站長及各傳習處主任之工作。

- (4) 呈報本站導生傳習計劃。
- (5) 呈報本站傳習經費預算與決算。
- (6) 籌集傳習經費。
- (7) 主辦本聯保學齡兒童及兒童成年失學人數之調查。
- (8) 領導所屬各傳習站各傳習處之導生、學生、參加各種社會建設活動。
- (9) 經管所屬各傳習站、各傳習處、導生訓練班、之用品。
- (10) 處理有關于導生傳習行政事件。
- (11) 遵行導生傳習管理處命令。

副總站長之任務

- (1) 編製本站導生傳習計劃。
- (2) 編製本站傳習經費預算與決算。
- (3) 指導導生傳習。
- (4) 考核導生傳習成績及學生學習進度。
- (5) 主持傳習處學生結業會考。

- (6) 謀政治、經濟、文化、等建設工作技術上之協助。
  - (7) 編製統計圖表。
  - (8) 執行導生檢定。
  - (9) 編寫傳習工作報告，呈報導生傳習管理處。
  - (10) 領導所屬各站各傳習處之導生、學生、參加各種社會建設活動。
  - (11) 遵行導生傳習管理處命令；辦理縣政府委辦事件。
- (八) 導生傳習管理處正(副)處長之任務：——
- (1) 編製本縣導生傳習計劃。
  - (2) 編造本縣導生傳習經費預算與決算。
  - (3) 籌集導生傳習經費。
  - (4) 徵調合格教師，送區受實施導生傳習之訓練。
  - (5) 監督並指導考核全縣導生傳習工作。
  - (6) 辦理教育用品供應所，統製全縣導生傳習教育用品之供應。
  - (7) 處理導師及導生之獎懲。

- (8) 核給傳習處學生結業證書。
  - (9) 編製統計圖表。
  - (10) 編造導生傳習工作報告，呈報導生傳習總管理處。
  - (11) 運用全縣導生傳習組織，辦理本縣之政治及經濟建設的教育工作，實施教育的建設活動。
  - (12) 遵行導生傳習總管理處命令。
  - (13) 遵辦行政督察專員公署委辦事件。
- (九) 導生傳習總管理處處長之任務：——
- (1) 導生傳習縣幹部人才訓練。
  - (2) 審核各縣導生傳習計劃。
  - (3) 審核各縣導生傳習經費預算與決算。
  - (4) 輔導所屬各縣導生傳習工作。
  - (5) 監督考核各縣導生傳習工作。
  - (6) 遵行導生傳習監督委員會命令，並指導下級傳習機關實行。

- (7) 編製所屬各縣導生傳習工作報告，呈報導生傳習監督委員會。
- (十) 導生傳習監督委員會之任務：——
  - (1) 製訂全省實施導生傳習計劃。
  - (2) 頒布導生傳習法規。
  - (3) 根據本省建設計劃，製編適用於導生傳習之建設的教育方案。
  - (4) 主持政治、經濟、文化、等建設工作連鎖之設計。
  - (5) 頒布徵學令。
  - (6) 審核全省導生傳習經費預算與決算。
  - (7) 籌集全省導生傳習經費。
  - (8) 監督導生傳習人才訓練。
  - (9) 編密傳習材料。
  - (10) 考核全省導生傳習工作。
  - (11) 處理各級傳習機關工作人員之獎懲。
  - (12) 運用全省導生傳習組織，推進各種建設事業。

## 8. 待遇

(一) 傳習處學生之待遇——一律免繳學費；書籍用品，得以半價向傳習站購用。

(二) 導生之待遇——導生受訓時，除免繳學費外；書籍用品，概由傳習總站發給。担任傳習工作，概為義務職。

(三) 各級傳習機關工作人員之待遇——兼任職，概不支薪；專任職之待遇，另行規定。

## 三、步驟

## 第一步

1. 指定○縣之○聯保，實施聯保單位導生傳習表証工作。

2. 以聯保單位表証工作，為縣單位表証工作人員人才訓練之場合。

## 第二步

1. 以○縣實施縣單位導生傳習表証工作。

2. 以縣與聯保之表証工作，為分區指導及縣幹部人才訓練之場合。

### 第三步

1. 分區分期徵調合格教師，予以實施導生傳習之訓練。

2. 預備全省推廣材料之編印。

### 第四步

1. 完成聯保以上之各級傳習組織。

2. 全省各縣普遍推行導生傳習工作。

### 四、經費

以聯保單位導生傳習所需之費用，為計算經費之標準。聯保單位傳習經費之計算，為每聯保設導生訓練班一，聘導師一人，訓練導生六十人（每導師一人，每期訓練導生三十人，每年訓練兩期，共完成六十個導生之訓練；每導生一人，成立一個傳習處，收學生十人），成立六十個傳習處，收學生六百人；其所需之經費如下——

- (一) 傳習總站及傳習站之行政費共三〇元。
- (二) 導生訓練班導師一人，全年薪金一六八元。

(三) 導生六十人之用品費，每人以一元計，共六〇元。

(四) 導生訓練班臨時費十二元。

(五) 六十個傳習處設備費，每個傳習處以五角計，共三〇元。

以上共計三〇〇元。以導生及學生六百六十人平均分配，每人佔銀〇·四五元。

導生傳習辦法在定縣的實驗第一輯完

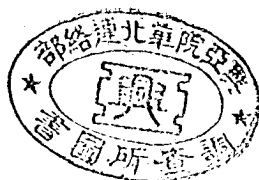




2  
3422

52

3834



定價四角