

黎明鄉小學校叢書

應用簿籍表冊

李楚材編

黎明書局發行



書叢學小村鄉明黎

冊表籍簿用應

編材楚李

1935

行發局書明黎海上

527.69

286

2

目次

編者贅言

一	簿籍表冊的效用	一
二	簿籍表冊的區別與種類	九
三	調製簿籍表冊的幾條原則	三五
四	幾種適用於鄉村小學的簿表	四一

一、學校概況表——二、組織系統表——三、教職員一覽表——四、學區圖

目次

一

- 一五、校舍圖——六、學校日記——七、會議錄——八、學生學籍表——九、
 歷年學生數比較表——一〇、歷年經費比較表——一一、畢業生出路統計表——
 一二、歷任教職員表——一三、各級課程總表——一四、工作預定錄——一
 五、教學做實錄——一六、工作考核表——一七、學生成績報告單——一八、
 教導日誌——一九、兒童個性調查表——二〇、請假簿——二一、兒童缺席原
 因彙計表——二二、各級學生數比較表——二三、各級學生年齡比較表——
 二四、預算書——二五、收支對照表——二六、現金出納簿——二七、每生所
 占教育費表——二八、文件收發登記簿——二九、校具分類登記簿——三〇、
 圖書登記簿——三一、儀器登記簿——三二、自治會工作預定錄——三三、工
 作記載簿——三四、工作統計表——三五、公民訓練進度表——三六、工作日
 記——三七、級(會)務日誌——三八、進度表——三九、各科競賽成績記載表
 ——四〇、體格檢查表——四一、兒童身長體重表——四二、整潔檢查表——
 四三、個人整潔檢查表——四四、學生家庭人口數及職業表——四五、教育調
 查表——四六、交通水利調查表——四七、農作物調查表——四八、風俗習慣
 調查表——四九、農民經濟調查表——五〇、訪問錄——五一、農友談話錄——
 五二、社會建設工作記載簿——五三、社會教育工作記載簿

編者贅言

一隻蜜蜂靠了它底輕快的翅膀，飛越過山嶺，飄渡過湖面，和白雲接了個甜吻，和流水唧噥了幾句，它玩賞了空中的美色，飽覽了萬物的變化，可是回頭來它在花心裏停下了，它一針一刺的幹起工作來了。

是的，幹細微的工作要有十二分的耐心，我接受了這本小書的編著的約言後，從事搜集材料，得到各方友人的幫助，於是吾埋下頭來做一針一刺的工作了。

工作這麼的輕微，但麻煩却出乎意料之外，我要寫一冊有用的書給一般親愛的勞苦功高的鄉村小學教師，不多費他們的寶貴的精神，不多費他們的寶貴的時間，

他們能在這冊書裏找到實際的材料來應用，真是千難萬難麻煩到極點的事情。

我把預定好了的許多題目，預定好了的許多材料，緊縮又緊縮，剪裁又剪裁，本來要用三四倍時間寫的材料却用了一倍的時間寫成了。但是我預算用一倍時間來搜集，整理，修改，編製的簿表格式，却用了三四倍的時間才算告一個結束。

如其這本小書能使鄉村小學教師真有點用處的話，那麼編者所耗的精力不算白費，而且以後很願埋下頭多做些一針一刺的工作，不再多費時間去高飛遠足，欣賞大自然了。

二十三年十二月十日



一 簿籍表冊的效用

走進一所學校，想在一兩個鐘點內全部明瞭學校的歷史，內容，教學概況，訓導情形，學生活動的各方面，學校對於社會所有的貢獻以及所引起的反響，却不是容易的事情，因為督學，視察員，以及參觀人的目力，聽力，思考力，無論如何，決不能在短促的時間內，深入到學校的各部分去。倘然學校備有許多詳細明切的簿籍表冊，把學校內所計劃的工作，進行的實況，事畢的效果，一項一項的有記載，

有表示，那麼督學，視察員，參觀人可以看了過去的歷史，知道現在設施的歷程；看了現在的設施，可以判斷以後的成就。所以，一所學校裏決不能欠缺簿籍表冊。

簿籍表冊的效用，仔細分析，約有下述數項：

第一：工作計劃的記載——學校裏每種設施，必有其客觀的或主觀的原因存在，在工作未曾進行之先，一定要有詳妥周密的計劃，這種計劃是具有指導及限制日後工作的途徑以及效果的高下的標準的，應該要加以記載。在工作進行中時時引用計劃來矯正偶然或預期的錯誤，其效用是很宏大的。譬如學校裏要實施生產教育，決不能空空洞洞的多上幾課勞作便算了事，對於事前的計劃如課程的改造，生產工

作的釐訂，生產品的消納等，均須預爲核算，以作實施的準繩，這種重要的計劃，學校當局能棄置麼？能不藉簿籍表冊來顯示麼？

第二：工作進行的記載——有了計劃，當然要設法實行，在工作進行中，一定會遇到許多困難，一定會得到許多經驗。因爲困難問題的產生，於是要設法解決；因爲解決困難，直接或間接就得到若干新經驗，這種新經驗的價值，一方面可以修正計劃，一方面可以作日後同樣實驗時的參攷，減省精力與勞力。譬如生產教育實施時，生產品的製造，不及熟練工人做出來的堅固美觀，不及用機器製造的成本輕微，社會上就不容易消納這種價昂貨劣的物品，於是設法改良，使成本改輕，使貨物美固。這種有價值的過程，學校當局能輕輕拋棄麼？

能不藉簿籍表冊來顯示其經過情形麼？

第三：效果的記載——學校裏一種工作完成時，無論成功與失敗，必有若干經驗得到，所以效果的記載，很爲重要。成功的是那幾點？其成功的因素何在？其成功的與工作計劃所預期的有什麼不同？應該要明確的分析清楚。至於失敗的原因何在？其失敗的經歷如何？也要分別仔細，以爲鑒戒。所以效果的記載，也是非常重要的。

以上三條是說明工作的三種步驟，或可說工作的歷程，工作的單元，這裏明細分析的原因，是要閱者明瞭記載簿籍或繪製圖表時，決不能偏重在一方面，不要只顧計劃，忘了工作的本身與所得的效果；也不要只講工作的本身而忽略計劃與效果；更不能只顯示其結果，遺

漏了計劃與工作的程序。

第四：便於稽核與記憶——小學校中所進行之事件，能以簿籍表冊顯示其經過，保存永久，則以後對於該種問題或該項事實，須加以核閱稽查時，按圖索驥，翻閱即得；若無該項記載，則不便於記憶，其可用之材料，亦將憑藉無據，聽其湮沒。譬之小學校中對於學籍一項，平時能調查清楚，記載翔實，保管周密，則若干年後，有人要調查某生昔日在校時的學業，品性，以及身體發育情況，都能一一知道；反之則某生昔日在校情況，即無從探詢了。其他如學校行政，學生生活活動，社會工作的進行等，要便於稽核與記憶，故有專籍記載的必要。

第五：可作教育之科學研究的根據——近年來教育之科學研究的成績，突飛猛進，而科學研究之根據，則在事實的蒐集，整理，分析，綜合，各方面進行。這許多事實，乃由各學校表冊上所紀錄的轉譯得來，所以小學校對於記載簿籍表冊，不僅有眼前的效用，可資稽核與記憶，實能作教育之科學的研究。故小學教師苟能時時留意於記錄簿表，時時留意於搜集材料，時時留意於分析和綜合的研究，則對於教育科學的貢獻必大。

第六：便於整理而作有系統的報告——教育事業要望天天有進境，有創建和改造的力量發揮，但是許多事實羅列眼前，如何去剔選精華，抉擇要點，簿籍表冊的效用，就是要在萬千的事態中，整理出清

楚的頭緒來。至於學校對於教育行政機關的報告，對於社會的報告，對於學生家屬的報告，須有系統的，有根據的，有結果的，要製成這種報告，則簿籍表冊的記載，決不能疏忽了。

簿籍表冊之效用，已如上述。總括言之，其效用實在提高學校各方面活動之效率。有了記載，才能顯示其進度，才能促起其努力，以期達到經濟，便利，劃一之三種目標。

每一種簿籍或表冊的製訂，都是對於各種活動的效率的增高。因為沒有了簿籍或表冊，作事不能經濟，或感覺到種種不便利處，更不能使事業的進展有劃一的可能，其效率亦必隨之低落。所以簿籍表冊有關於學校事業之進行甚巨，不能不加以深切的注意。

鄉村小學應用簿籍表冊

二 簿籍表冊的區別與種類

在美國對於學校簿籍表冊的編訂，有漸趨標準化的趨勢，一所學校須具備若干種簿籍，若干種圖表，教育行政機關或教育研究機關有稽核或調查時，各種簿籍表冊的形式相同，項目一致，所記載的類別亦無差別，整理起來可以經濟便利，作分析的或綜合的研究時，亦較容易。至於我國對於簿籍表冊，除掉財政方面有趨劃一和有系統外，教育界對於簿籍表冊的研究者殊少，有的學校把事實分析得詳細些，則簿表的繪製亦多；有的學校把設施的經過情形看得輕易些，則簿表的繪製亦就簡略了。

因爲各小學的簿表繁簡不同，格式不一，記載和統計的方法不能一律，要就簿表中找求同樣的事實，分別其數量，百分比歸類而統計之，實是很不容易。

一所完全小學校應該要具備若干種簿表，一所單級小學校應該具備若干種簿表，各種簿表的式樣如何，項別如何，數量與百分比的記載與推算的方法如何，在教育行政機關還沒有注意到這種標準，在許多研究教育的人士還沒有注意到這種改革的必要，問題是原封不動的擱置着。

我們現在先研究「簿」和「表」的區別，分清這點，再來別其種類。

「簿」與「表」都是顯示事實的經過，其作用實無不同處，不過格式上相異而已。「簿」有三種好處：

(1) 便於日常登記——大概簿的頁數多，地位大，日常登記，殊為便利。

(2) 便於稽查——因為各種簿上所記載的，或以類別分，或以時間分，或以姓名分，記載時可以分門別類，不相混淆，稽查時也可依了門類，一索即得了。

(3) 羅列事實詳盡——簿的伸縮性較大，有許多事情，須詳加說明的，都可寫在簿上，不像表的地位有限，容易節略去重要的事實。表的好處也有三種：

(1) 使用簡便——表大概是活頁片或是將各種事實整理過後所製繪成的。有的時候要調查一項事實，不能將簿去使用，只能用表去調查登記了。

(2) 可資比較——簿所記載的是各時期，各類別或各學生所發生的事實，不能作互相間的比較，在表上就可以見到互相間不同的地方以及不同的程度。

(3) 與圖示法可以聯絡使用——簿上所記係瑣碎的事實，表上所列是整理過的事實，有時表還不能顯示事實的重要性時，可以和圖示法聯絡使用，格外能清楚簡切了。

簿表的區別，不在其效用，而在於式樣上，已如上述。至於何

時須使用「簿」，何時須使用「表」，要看材料而定。

還有的時候，簿表的區別，只在使用的時間之先後而分別的；譬如：各校所調查的學籍，在各級調查時，每人一頁，可以叫它是學籍表；後來各級調查完竣，歸在一起，裝訂成冊，就可以叫它是學籍簿。

以下要敘述簿表的種類了。普通各種簿表的陳列，漫無一定，作者曾經徵集過十所以上的小學校裏簿籍表冊，把它分別歸類，選出了數十種常用的簿表。至於這十幾所小學，有的是省立的，有的是縣立的，有的是私立的；一部分學校設立在鄉村，一部分學校設立在城市；各校的規模也不同，有的學校是在十級以上，有的却是單級小學；

我選擇簿表的目的是要供給鄉村小學能採用的，採用後是有效果收穫的；而且這種鄉村小學的規模，只從單級到四個學級，規模大的學校除掉採取本書的若干簿表以外，再酌量情形可以加增。

學校簿表，我把它分成三大類：

- (1) 學校行政
- (2) 學生生活活動
- (3) 社會活動

爲什麼這樣分類？因爲學校行政是顯示學校內部的各種情形：如學校的歷史，經濟，教導，事務等；學生生活活動則表現學生的生長狀態：如組織，健康，工作記載，學業進度等；所以，學校行政可以

說靜態的顯示，學生生活活動是動態的顯示，一所學校的精神發揚，成績優良，不在靜態的保守，却在動態的進取，因此，學校對於學生生活活動要特別加以記載，以見他們生長的軌跡。

簿表除了記載校內事實外，應該要記載社會活動情形。有人說：

「鄉村小學是改造鄉村社會的中心；鄉村小學教師是改造鄉村社會的靈魂」。又有人說：「鄉村小學是單式的鄉村改進」。總之，大家承認鄉村小學應該要顧到社會活動，而且要領導鄉民來幹改進鄉村社會的工作。這種重要的工作，重要的工作過程，應該要有所記載，有所表示，所以社會活動中各種簿表，不能缺少的。

在學校行政方面各種簿表，又可分成以下四類：

(一) 總類

(二) 史實

(三) 教導

(四) 事務

總類裏有下列數種表簿：

(1) 學校概況表——這張表的效用在整個的顯示學校各方面的情形：像校史，教職員，學生，經費，編制，教導，學生活動，社會工作等一切情形，都能簡略的包含在內。使看表的人能在幾分鐘內明白學校的全部情形。倘是對於某一方面再要明瞭得詳細點，則另外再去搜尋別的簿籍表冊。

(2) 組織系統表——這張表在示人以學校事務之分掌情狀。規模大的學校，組織取細密，規模小的學校，組織要簡單，倘是單級小學，只有一位導師，那麼根本用不到這張表了。

(3) 教職員一覽表——這張表包含教職員的年齡，籍貫，學歷，經歷，任事年月，擔任職務與課務等。單級學校可以併入概況表，不必另行製繪。

(4) 學區圖——這張圖表示一校實施教育工作（或可說鄉村改進工作）的範圍，頗重要。

(5) 校舍圖

(6) 學校日記——這本簿可以將學校重大事項，按日記載，俾便

日後查考。

(7) 會議錄——凡學校方面各種會議，應該要有記載，會議錄以備工作進行中的考查。若是單級小學可以改爲工作預定錄。

(8) 學籍簿——這是登記學生入學出校年月，家庭狀況，學業成績，品性，健康等項，是各方面總匯的記載學生生活的簿冊，非常重要的。

史實類裏有下列數種重要的表簿：

(9) 歷年學生數比較表——從這張表裏可以明瞭學生的增減情形，並且能推知校區內教育程度的高下。

(10) 歷年經濟比較表——把歷年經濟增減的狀況，臚列出入，互

相比較，一方面可以做編製預算的參攷，一方面可以知道經濟與教育效能的關係。

(11) 畢業生出路統計表——這張表可以反映出教育效率的大小以及社會環境的影響，並能作職業指導方面的參攷。

(12) 歷任教職員表。

(13) 校史記載——將學校創辦經過，歷年重要情形，縷列表上，其校史較繁者，可以另訂一冊，供人備閱。

教導類裏有下列數種重要的簿表：

(14) 各級課程表——各級課程表本放置在教室內，但學級多的學校，須劃一總表，使來賓能一目瞭然。

(15) 點到簿——記載各生出席缺席遲到早退等情形。簡單些可以用表記載。

(16) 工作預定錄——這種簿籍，或是各級一冊，或是各科一冊，或是各教師一冊，將工作預為準備，以作進行時之參攷。

(17) 教學做實錄——此項簿籍，也如工作預定錄一樣，或以級，或以科，或以教師為單位，將工作經過，所得成效或所生困難，一一記錄，一方面可作實施情形的報告，一方面可作以後的參攷。

(18) 工作考核表——此項表格的運用，在考查各生工作成績，其進步與否？工作努力與否？均可於此表內考查。

(19) 成績報告單——普通學校成績報告單之分發，總在學期終了

時，其實學校與家庭爲聯絡督責學生起見，對於成績報告單能按月分送最好。再者，分發成績報告單時須使學生明瞭各科發展及進度，以促起其努力上進之心。

(20) 教導日誌——將教導方面各種重要事項，按日填記，特別注意全校工作之變換及處理學生間偶發事件。

(21) 兒童個性調查表——這張表，一部分要叫小朋友自己填寫，另一部分空白，將學生平時行爲，擇要記載，藉作訓導之南針。

(22) 請假簿——這本簿上除掉學生記載請假日期外，須明列請假原因，藉以考查鄉村小學學生缺席緣由，將來對於寒假暑假及忙假例假等，都可以有一種標準求到。

(23) 各級學生數比較表——這張表可以明示各級學生數的增減情形，藉以推知社會環境的優劣，學生對於學校感情的好惡。

(24) 學生年齡比較表——這表效用是可以知道學生在學年齡的確定數和中數平均數等；並且可以知道鄉村小學學生入學年齡是否有提高的必要。

事務類有下列數種重要的表簿：

(25) 經費預算決算表——學校經費須有確定預算，不能任意超過或減削；學期或學年終了時，須造具明細決算表，以資教育行政機關之審核。

(26) 收支對照表——此表按月或學期結束時造報，並須附有發票

粘存簿，以資對照核算。

(27) 現金出納簿——按日登記收支款項，每日須清結。

(28) 每生所占教育費表——將全校學生數除全部經費數，所商即每生所占之教育費，此表之效用，在表示每生之教育費後可以推知實施普及教育時所需之費用，同時可以表示教育效能之大小：如甲校所需每生五元，乙校所需每生六元，可以推知甲校較為經濟也。

(29) 文件收發登記簿——收發公文函件，例須登記，以備考查。

(30) 校具分類登記簿——舊有校具須分類登記，新置校具亦須隨時分類登記，俾易查點，不致散失。

(31) 圖書儀器分類登記簿——鄉村小學大都購置圖書儀器不多，

但須分類登記，不特查考使用時利便，即須添置，亦有確數矣。

以上四類三十一種簿表，都係學校行政方面所使用的。一所單級三四學級的鄉村小學，能應用了上述的簿表，則教育行政機關調查，可以不加修竄，立刻可以交卷了。

至於學生生活活動方面的表簿，除掉各科所用的練習簿，筆記簿，作文簿，大字，小楷等簿冊外，還有若干種所必需的簿表；我們分成三大類來說：

(一) 組織

(二) 工作記載及學業進度

(三) 健康

所謂組織類，就是各校所組織的某某市，某某團或自治會，這種組織可以練習學生的辦事能力，養成團結互助的習慣等，非常重要，在組織一項中，至少具備下列若干種簿表：

(32) 某某組織系統表——這張表裏能使人明瞭組織的情形，各部(或股)所任的職務，各人所掌的事項。

(33) 某某工作預定錄——把各部(或股)一學期內所進行的工作，預定好了，使各部(或股)能循序漸進，不致有茫無頭緒或中輟之弊。

(34) 各部(或股)記載簿——這是各部(或股)每天工作的記載，非常重要，一方面可以知道工作的進程，一方面可以考查辦事人員的勤惰。

(35)各部(或股)統計表——至每星期或每月終，將記載簿上重要事項摘錄統計，製成表格，互相比較，以促大家努力！

(36)公民訓練進度表——公民訓練須訂進度表，按條訓練，每生於某一條通過後，即在表上做一記號，一星期或一月總考查一次，使學生促起自省。

關於工作記載及學業進度類，目的在顯示每生之成績，互相對照，使善者激勵前進，遲鈍者有所知勉。同時於一學級中之工作或學業水平，亦有所明瞭，導師能依此標準，逐漸推進。其重要表簿，約有下列若干種：

(37)工作日記——這本簿冊每人有一本，把一天中在家庭裏的工

作，學校裏的工作，統統記上。家庭工作可分家事與田作，學校工作可分學業，自治會工作，社會活動三項。並可附以感想或是意見等。

(38) 級務(會務)日誌——把本級或本會所發生的重大事情，按日記載。

(39) 各科進度表——不論國語，算術，常識以及其他功課，畫成一張表，把各生對於各科的進度，用線條或數字來表示出來，可以很清楚的知道各生的成績。

(40) 競賽表——可以記載競賽的科目，得勝者的姓名，競賽以後的價值等。鼓勵大家努力各項工作及各科學業。

至於健康類簿表的效用，在明瞭各生身體的生長情形。小孩子身

體的生長，對於教育設施有重大的關係，所以平時的考查記載，不可忽視，有下列數種表簿，可資應用：

(41)體格檢查表——把學生的視力，聽力，牙齒，沙眼，皮膚，心臟，肺等，都加以檢查，大約開學與放假時各一次。至身長，體重，最好每月檢查一次。若有疾病，須隨時登記檢查表上。

(42)兒童身長體重表——把各生的身長體重檢查後，分類置成表格，以資比較。

(43)整潔檢查表——這張表是檢查學校各處的整潔情形，包括門窗什物等。

(44)個人整潔檢查表——這張表檢查各生整潔情形，包括衣服，

手，臉等。

最後，我們要來說及社會活動類了。鄉村小學能夠幫助鄉村社會的建設與農民生活的改進，大家所承認爲必然的事情。其進行的路綫大約先從調查入手，進而訪問，最後才是輔助與建設。因此各種簿表也可以分作三大類：

(一) 調查

(二) 訪問

(三) 輔助與建設

調查類的各種簿表，在明瞭鄉村社會和農民生活的實際情況。通常我們說鄉村社會衰落而崩潰了，農民生活困苦不堪，究竟鄉村社會

衰落到怎麼地步？崩潰到何等現象？農民生活苦到怎麼階段？需要別人輔助的在什麼幾項？非加清楚的調查後，決不能完全瞭解其中實情的。

在此處，須請閱者注意的，就是鄉村裏做調查工作時，處處要留意。若是農民對於你有一點不諒解，有一點懷疑時，調查結果便不會正確，農民必定隱瞞若干重要事實，不讓你知道的。所以做調查工作，須從簡易的做去，一起手就要弄明白經濟情形，實是不可能的。

(45) 學生家庭人口及職業表——調查學生家庭人口及職業，只須從學生處詢問，所以正確可靠，也不會使人疑慮。調查家庭職業的最大目的，可以作教育設施的準繩。(農村裏雖大半業農，但也有兼作

小手工藝者。就上海附近農村言，則業水木工匠者，爲數甚多；故教育設施須兼重農工也。）

(46) 教育調查——這項調查可以明瞭學區內人口總數，學齡兒童數，就學人數，曾受教育人數，須受民衆教育人數。以後對於添級或開辦民校等都有有一種標準。

(47) 交通水利調查——這項調查在明瞭學區內主要之道路，水渠等，藉作社會建設的參攷，此種調查工作，殊爲切要；苟能設計建設，則農友所得福利，非可限量。

(48) 農作物調查——對於農作物分配的情形，詳加調查；倘能請專門學者研究學區以內之土壤，加以指示；再從事改良種籽等工作，

則農作物必可增加產量。

(49) 風俗習慣之調查——舉凡婚喪喜慶，各種節日，以及患病後之送鬼請神，男女間的種種禮法，都詳作調查，以爲改進之準備。

(50) 農民經濟調查——此項調查若求正確，須於農民信仰後舉行之。農民所耕種之田地畝數，所生產之數量及價值，所使用之成本，所贏餘及虧欠之數目，均在調查之列。

關於訪問類，則有兩種簿籍可以應用，一種是導師出外訪問農民；一種是農民來校談話，此種簿籍之記載，須於事後行之。談話範圍不必限定，但求意義之互相瞭解。

(51) 訪問錄——將在農家與農民所談之事，或替農民所做之事，

摘其重要者錄之。

(52) 談話錄——記農友來校所商談之問題。

輔助與建設類，若以詳細分，則學校輔助農民所做之工作，所有之建設，均可分項別目，另行記載：譬如輔助農民組織合作社，則將組織時情形，貸款數目，生產及營銷數量等，或合爲一冊，或製成若干表格，在此地不作詳述，茲舉下列兩項，以概其餘：

(53) 社會建設工作記載簿——將學校推動社會所做的建設工作，分別記載。如築路則將起因，商討情形，修築情況，農民反應等記載；如組織保衛團，則將組織緣起，加入人數，分派守望情形等記載。總之，各項社會建設工作均以事以地而不同，故記載項目亦可不同。

(54)社會教育工作記載簿——將學校所舉辦之社會教育工作詳細記載。如開辦之民衆學校，如舉行識字運動，如代農民所書之契約與信件，如解答民衆所提之疑難問題或疑難字義等，均可記載簿籍，若須分列，又可成若干種簿表了。

三 調製簿籍表冊的幾條原則

要調製一種簿表，須明瞭其效用所在，進而定其名稱，詳列其項目，使所有的事實，得能羅致在簿上或表上。但是調製簿表並不是一件容易的事；要剪裁的地方須加以剪裁，要說明的地方須加以注釋，位置的排列，項目的多少，式樣的設計，統統要有個計算，這裏略舉出幾條調製簿表的原則，以供製繪編訂簿表時的參攷。

(一) 調製簿表須簡明切要，其不重要之項目或事實，要加以節刪捨去。

(二) 調製簿表須條理清楚，或分節分目，或示數量多寡，總以清

楚爲主。

(三)調製簿表須重應用時之利便，故繁瑣者須化簡易。

(四)簿表名稱須簡賅，完善，清晰，務使不加注釋即能明瞭其內容。

(五)項目須一致。其記載方法或表示方法亦須一致，則各項材料可資統計，可資比較。

(六)項目之分配，須依實際情形而定，其排列組織以最經濟爲原則。

(七)項目之次第：或以位置之先後，或以等次之高下，或以時間之遲早，或以分量之多寡，或以事實之大小，或以筆劃之繁簡爲標

準。

(八)項目之大者，可以分成若干細目，排列於大目之下，使閱者能分析的看，也能綜合的看。

(九)簿表有用文字記錄，有用數字記載，各以其情形不同而異。

(十)用數字記載時，數字之位置須上下相對，不可錯誤亂序。其缺數字之空格，得以一畫或一豎填充之。

(十一)備註地位是否需要，須視各種簿表之性質而定。

(十二)簿表上有須加以特殊說明者，則須注明於簿表之後，或註明於備註欄。

(十三)有記載性質而字數過多時，得用符號以代表之。其符號之

說明，或詳於簿表之後，或詳於備註欄內。

以上十三項，係調製簿表時共同遵守之條件，其尚有兩方所特別注意者，則另爲寫出。

(甲)調製簿籍時所應注意之條件：

(一)名稱署於封面上，如書籤式。

(二)各種簿籍寫法，以自左至右爲最合式。(除習慣上應用者如預算及決算書之編造取自右至左式外，須依上列標準。)

(三)用文字記錄，宜以事實之重要者在前，有時以字體之大小，顯著其要點。

(四)文字記錄能採用橫行式最佳；行列宜劃一，不可紊亂無緒。

(五)簿籍大小能取一律最爲整齊，其裝訂之封面紙，亦以同色爲佳。

(六)每頁上端及下端須多留餘地；其專以文字記錄之表冊，寫時亦須上端及下端留有餘地。

(乙)調製表格時所應注意之條件：

(一)名稱須列於表格之上部，或列於表格之左方。

(二)表上文字須從左到右，從上到下。

(三)表有一重式，二重式，三重式等分別(註)。其項目列於左部或上部，通常以項目較繁而變化較大者列於左部，其較簡而變化較小者列於上部。

(四)表格線依項目而定。一重式之表格，可專用直格或橫格；二重式之表格宜用橫直格線；三重式之表格，在各組項目間以雙線或粗線分隔之；各項目間以單線分隔之。

(五)全表面之位置，須支配合法，使無空隙之浪費。

(六)表格上端須多留餘地。左右兩邊及下端亦須留有相當餘地。

(註)參看黎明書局出版統計圖表編製七十三頁

四 幾種適用於鄉村小學的簿表

上面將簿表的效用，種類，以及調製時所應注意的條件，都明白的敘述過。現在我來介紹其格式，以便各學校的採用。可是我向採用的諸君申明的，就是這許多格式中，並非一成不變，儘可依實際情形的不同，加以更改的，因為著者搜集了許多學校的簿表，作分析和綜合的研究後，發現同是一種簿表，而格式及項目頗有差異之點，這裏不過把各種簿表的優點保留，把含特殊性的項目加以淘汰，愈使其具有普遍性而已。

著者有時參觀學校，往往看到許多簿表，只列一種名目，切實記

載的很少，這種裝場面的把戲，希望採用的學校不要蹈其前轍；總要做到訂一本簿籍有一本簿籍的效用，畫一張表格有一張表格的效用。

以下每張表上若有說明處，附在格式之後，希望閱者注意：

一 學校概況表

說明：（一）本表最合鄉村單級小學之用。

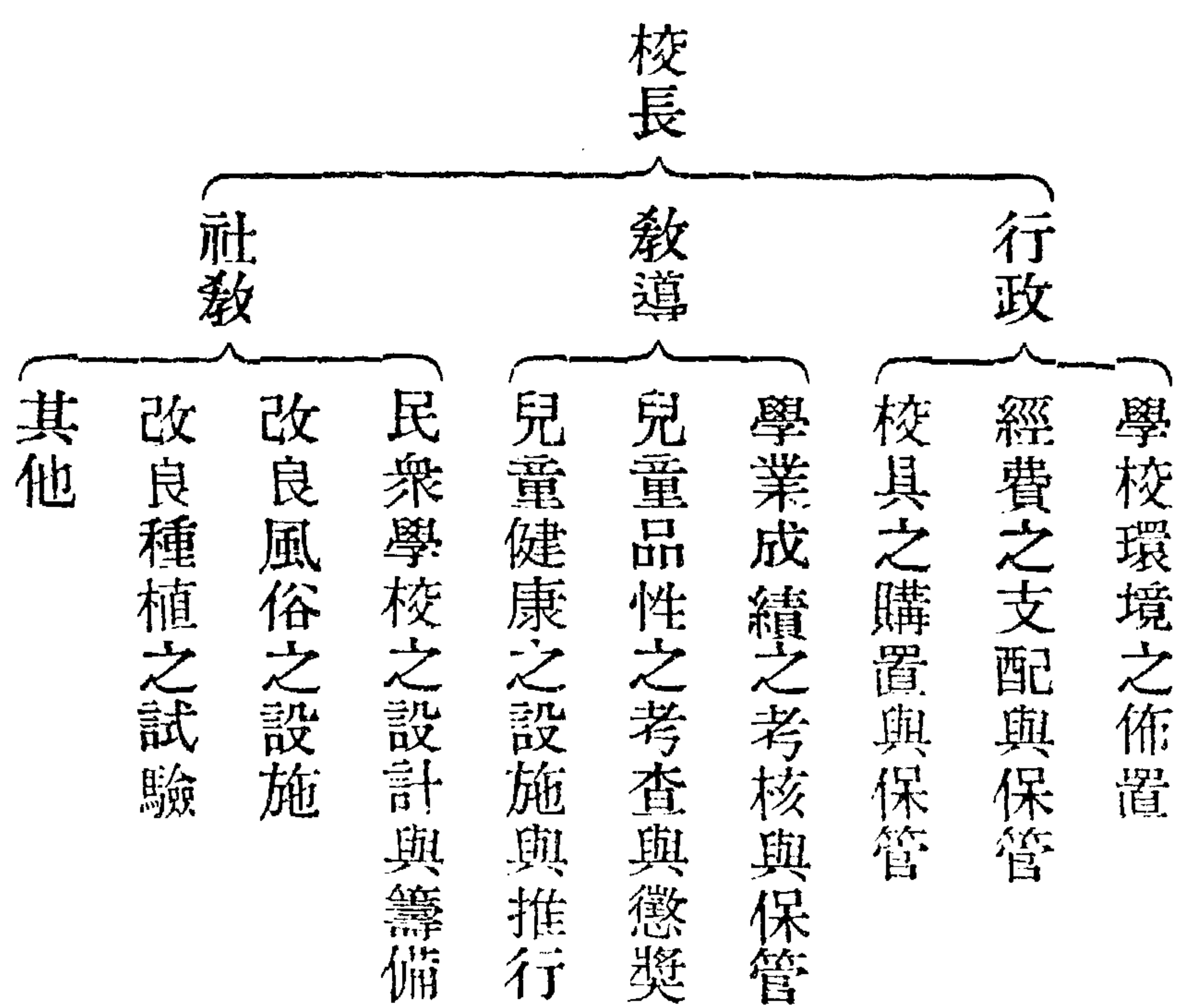
（二）年級較多學校。可就本表加以擴充。

（三）規模較大學校，可加入「組織」及「學生自治」一項。

二 組織系統表

組織系統表，視各校之規模而定，規模小的學校，組織愈簡單愈好，萬勿抄襲別校之組織，不顧校情，空立名目。單級小學不需組織表。兩教師之學校，一掌行政上之計畫與處理；一掌教導上之計畫與處理；社會活動共同負責計畫與處理。三個教師以上之學校，則可以分成三部，即行政，教導，社教三方面，其組織系統表略如下式：

表統系織組校學之上以師教個三



三 教職員一覽表

四 幾種適用於鄉村小學的簿表

姓名	字	年齡	籍貫	學歷	經歷	年 月 任 事	職 任 務	薪 給	備 註

× 立 × × 小學教職員一覽表

說明：(一) 凡教職員較多學校，可用此表，勿再列入概況表內。

(二) 學歷指畢業或肄業學校，經歷指任事機關或學校。

(三) 擔任職務分校務及課務兩項。

(四) 薪給以年計或月計，由各校自定。

四 學區圖

學區圖即該小學施教區域圖。其四周長度，與鄰近各小學之距離折半爲合適。學區圖內須將村落名稱，人口數，學齡兒童數，入學學生數註明。

五 校舍圖

校舍圖即該小學之校地，運動場，園圃，教室，工場，辦公室及其他校舍之合圖。畫法有兩種：一是立體的畫法，一是平面的畫法，通常都平面畫法，因較便利故。

六 學校日記

四 幾種適用於鄉村小學的簿表

學 校 日 記

年 月 日 星期		導師值日		記載者					
氣候	天氣	溫度				風向			
大事記									
兒	出缺席狀況	級別						總計	
		在籍							
		出席							
		缺席							
活動狀況	集會								
	比賽								
	工作								
童	懲獎狀況	姓名	年級	事由	性質	方法			
導	出缺席	出席							
		缺席							
	活動	校內							
社會									
心得									
來賓	團體個人	名稱					意見		
		姓名							

鄉村小學應用簿籍表冊

會議錄

第 次		會議記錄			
開會日期	出席 人	缺席 人	列席 人	主席	紀錄
年 月 日					
報 告 事 項					
討 論 決 議 事 項					
備 註					

四 幾種適用於鄉村小學的簿表

四九

七 會議錄

說明：(一)「大事記」記載行政方面或教學做方面之重要變革。
 (二)記載者以值日導師為最妥。

說明：(一)開會人數若多時，出席缺席人數不必註明姓氏。

(二)各種會議或分門別類另行裝訂一冊；或合數種會議裝訂一冊，須視各校情形而定，不必拘泥。

(三)議案過多時，可以連續記於下頁。

八 學生學籍表

××××× 小學校學生學籍表

姓名	性別	住址		學號	籍數	級號
		住址	住址			
姓名	性別	住址	住址	學號	籍數	級號
籍貫	籍貫	通訊處	通訊處			
年	齡					

生 展 經 歷	民國在國	年	月	日	生	入	學校時實足年齡	歲	學	業	肄	業	月
	會	年	月	月	日	入	年級	期	業	肄	業	組	業
	年	月	年	期	組	年	月	年級	期	肄	業	組	業
	年	月	年	期	組	年	月	年級	期	肄	業	組	業
	年	月	年	期	組	年	月	年級	期	肄	業	組	業
	年	月	年	期	組	年	月	年級	期	肄	業	組	業
	年	月	年	期	組	年	月	年級	期	肄	業	組	業
	年	月	年	期	組	年	月	年級	期	肄	業	組	業
	年	月	年	期	組	年	月	年級	期	肄	業	組	業
	年	月	年	期	組	年	月	年級	期	肄	業	組	業
家 庭	父字	業		姊字	業		存	存		存		毀	存
	母生	業		姊字	業		存	存		存		毀	存
	氏繼	業		姊字	業		存	存		存		毀	存
	兄字	業		姊字	業		存	存		存		毀	存
保 護 人	姓	名	住	住	住	住	住	住	住	住	住	住	住
	與	學	生	關	係	業	住	住	住	住	住	住	住
	職	業	住	住	住	住	住	住	住	住	住	住	住
畢業時像片	畢業後狀況												

四 幾種適用於鄉村小學的簿表

年	月																																																				
年	月																																																				
年	月																																																				
年	月																																																				
年	月																																																				
年	月																																																				
年	月																																																				
年	月																																																				
年	月																																																				
年	月																																																				
年	月																																																				
年	月																																																				

四 幾種適用於鄉村小學的簿表

性 行

		能 實 行 的 ； 要 注 意 訓 練 的			
		年 期		年 期	
公 民 訓 練	年 期				
	年 期				
	年 期				
	年 期				
	年 期				
	年 期				
	年 期				
	年 期				
獎 懲		獎勵事由	獎勵方法	懲罰事由	懲罰方法
	年 期			年 期	
	年 期			年 期	
	年 期			年 期	
	年 期			年 期	
	年 期			年 期	
	年 期			年 期	
	年 期			年 期	
勤 惰		上課 缺課	上課 缺課	上課 缺課	
	年 期		年 期		年 期
	年 期		年 期		年 期
	年 期		年 期		年 期
	年 期		年 期		年 期
	年 期		年 期		年 期
	年 期		年 期		年 期
	年 期		年 期		年 期

鄉村小學應用簿籍表冊

身體

班 次	年 級	年 級	年 級	年 級				
檢查日期	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日				
檢查項目	檢查結果及矯治情形	檢查結果及矯治情形	檢查結果及矯治情形	檢查結果及矯治情形				
視 力								
聽 力								
砂 眼								
牙 齒								
扁 桃 腺								
營 養 皮 膚								
心								
肺								
其 他								
醫師簽字								
預防接種	牛 痘	傷 寒	霍 亂	白 喉	猩 紅 熱	缺 符	○ 無	十 輕
						點 號	廿 重	卅 極 重

四 幾種適用於鄉村小學的簿表

說明：（一）學籍表有簡有繁：有的合在一塊；有的分成各片，放在一個袋裏。譬如甲生的家庭情況及入學前之經歷，出校後之狀況製成一片；教導部又把甲生的學業成績、品性等情形製成一片；校醫又把甲生的健康狀況製成一片。這三種表格能獨立設置，也能合併起來，鄉村小學以簡單易行爲最佳，所以這裏是取用了合併式的學籍表。

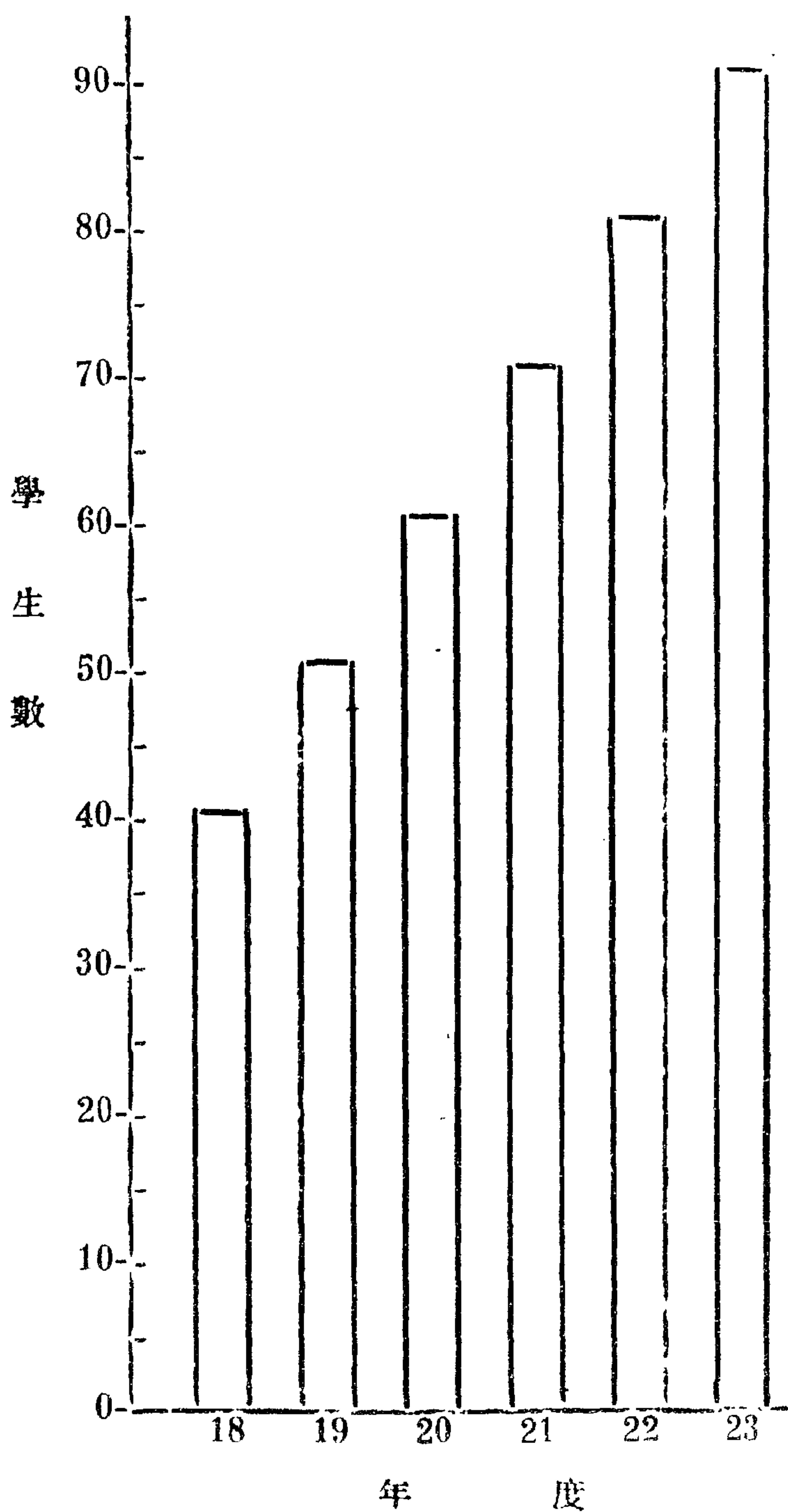
（二）學生入學後，須詳細登記各種項目。每學期及每學年終了後，更須分類登記，以資攷查。

（三）畢業以後狀況，亦須揀要登錄。

(四)有嫌學籍表太繁瑣，且各人一片，不能檢查全校或全級狀況，故另訂學籍簿，格式如下：

學	號		
姓	名		
性	別		
籍	貫		
年	齡		
生	日		
入	月		
校	年		
住	址		
家 庭 人 數	父 名		
	母 名		
	兄 弟		
	姊 妹		
	姓名		
保 護 人	職業		
	關係		
健	康		
品	性		
學	業		
備	註		

歷年學生數比較表



九 歷年學生數比較表

說明：(一)此種表格，可用直線畫，也可用曲線畫。
(二)節距之大小須依人數之多寡而定。

四 幾種適用於鄉村小學的簿表

一〇 歷年經費比較表

年 學	度 期	經 費 數			比較上學期增或減			增 減 百 分 比	說 明
		經 常 費	臨 時 費	總 數	經 常 費	臨 時 費	總 數		
		元	元	元	元	元			

× 立 × × 小學歷年經費比較表

說明：(一)增減百分比由比較上學期增減數推算而出。譬如上學期總數係一千元，本學期總數係一千二百元，則增二百元。其所增百分比即20%。

(二)經費收入項目，不能歸併時，可以另立項目，不必拘泥。

一一 畢業生出路統計表

姓名	離校年月	升學	學校科別	升學年月	就業別	就業年月	居家		其他	備註
							補習	待業		

× 立 × × 小學畢業生出路統計表

說明：(一)本表係記載畢業生出路狀況，可繼續使用。如某生畢業後即升入中學；中學畢業後即就業，均可登記。

(二)本表登記告竣後，又可作一統計表，以升學、就業、居家、其他各項為統計之標準，以觀察畢業生出路之趨向何在。

一二 歷任教職員表

姓名	字	籍貫	擔任職務	到校年月	離校年月	現狀	備註

× 立 × × 小學歷任教職員表

說明：(一)「擔任職務」係指該教員在校時所担之職務。

(二)「現狀」係指該教員離校後現在情狀。

各級課程總表

節次	年級		月				火			水
	時	分	一 年 級	二 年 級	三 年 級	四 年 級				
1	8.00	30								
2	8.30									
3										
4										
5										
6										
7										
8										

四 幾種適用於鄉村小學的簿表

六三

一三 各級課程總表

說明：(一)本表係多級學校適用。

(二)年級之多少，節次，時間，分鐘之多少，均可依實際情形加多或減少。

(三)本表可以畫一份掛在辦公室內，以資檢查。

(四)另有以導師為標準之課程總表，畫法可由各校自定。

一四 工作預定錄

科別 項別	國語		算術	
	問題	研究方式	事前準備	進行步驟

(式1)

× 年級第 × 週工作預定錄

說明：(一)本預定錄以年級為單位。

(二)每週末填寫下週之預定工作。

級別 項別	一年級	二年級
問題		
研究方式		
事前準備		
進行步驟		
工注 作意 時點		
担任者		

(式2)

第×週××科工作預定錄

說明：(一)本預定錄以學科為單位。

(二)每週末填寫下週之預定工作。

科別 項別	國語	常識
問題		
研究方式		
事前準備		
進行步驟		
工注 作意 時點		
備註		

(式3)

××先生工作預定錄

四 幾種適用於鄉村小學的簿表

說明：(一)本預定錄以導師為單位。

(二)每週末填寫下週之預定工作。

一五 教學做實錄

科別 項別	國語	算術	常識
材料			
方法			
過程			
兒童反應			
滿意點			
困難點			
時間			
備註			

× 年級第 × 週教學做實錄

說明：（一）此式係以年級爲單位。其以學科爲單位，以導師爲單位之教學做實錄，可以參攷工作預定錄，自行創製。

（二）凡一項工作單元完畢後，須詳爲填寫。

（三）工作過程須擇要填寫，可以研究其得失所在。

（四）滿意點及困難點之填寫，可以作以後之參攷。

（五）所費時間係指工作單元開始至結束時之時間。

一六 工作考核表

工作考核表

年級姓名 _____ 自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止

週次	週						週						週						週					
	第1	第2	第3	第4	第5	第6	第1	第2	第3	第4	第5	第6	第1	第2	第3	第4	第5	第6	第1	第2	第3	第4	第5	第6
星期一																								
星期二																								
合計																								
合計																								

說明：（一）本表之運用，不僅考核各生知識科目，對於一切工作，均應記載表上。

（二）工作考核須注意各生之進步量。

（三）工作考核須注意各生之工作過程。

一七 學生成績報告單

四 幾種適用於鄉村小學的簿表

○○小學校學生成績報告單

年級生				年度				學期	
學 業	國 讀	作 寫	語 說	社 會	自 然	算 心	術 筆		
	勞		作	美 術	音 樂	體 育	農 事	衛 生	公 民 訓 練 團 體 活 動
品 性	優 點								
	缺 點								
體 格	強 弱								
	疾 病								
與 上 學 期 比 較	學業方面								
	品性方面								
	體格方面								
應注意事項：									
本學期上課	天	出席	天	缺席	天				
假期自	年	月	日起至	年	月	日止	月	日開學	
下學期在	年級應繳	學費 書籍費 雜費	元	元	元	角	角	角	共 元 角
○○學校校長	(印)		級任	(印)					

鄉村小學應用簿籍表冊

說明：（一）成績報告單有繁有簡，各校可依實際情形增刪。

（二）此項報告單對於鄉村小學已可適用。

（三）若學生家長不識字者，須囑學生返家時告知家長，或教師親送各家，便中將內容告知各家長。

一八 教導日誌

四 幾種適用於鄉村小學的簿表

教 導 日 誌

民國	年	月	日	星期	記載者
天氣		溫度		風向	
兒 童 狀 况	出席			人	
	缺席			人	
集 會 記 事	晨 會				
	夕 會				
	其 他				
預定工作 偶發事件 自治活動					
教 學 做 情 形	年 級	一	二	三	四
	實 况				
備 註					

鄉村小學應用簿籍表冊

兒童個性調查表

姓名				
項別				
喜歡的學科				
喜歡的工作				
喜歡的運動				
喜歡的色彩				
喜歡的音調				
喜歡的友人				
崇拜的人物				
平時行為摘錄				

說明：(一)本誌係由担任教導工作者按日填記，以便攷查。

(二)「預定工作」「偶發事項」係指教導兩方面情形而言。

(三)教學做實況重在工作之變換及新的設施。

一九 兒童個性調查表

說明：(一)這張表的效用在攷查兒童的個性，上部要兒童自己填寫，下部則導師摘錄兒童平時行爲，這樣，可以明瞭兒童的全部生活。

(二)項別不限所寫幾種，另可增減。

二〇 請假簿

姓名	年級	事由	請假日期	缺席次數	核准者	備註

說明：(一)請假簿須注意事由，以便統計。
 (二)年級較低兒童，不能填寫本簿時，由導師代爲填寫。

二一 兒童缺席原因彙計表

事由	週次 日 日	第 週		第 週	
		月 日			
農 事 家 疾	畜				
	耕				
	草				
	種				
	穫				
	其他				
	節				
	喪				
	友				
	親				
	弟妹				
	親				
家					
其他					
病					
曠 課 其	學				
	學				
	其他				

兒童缺席原因彙計表

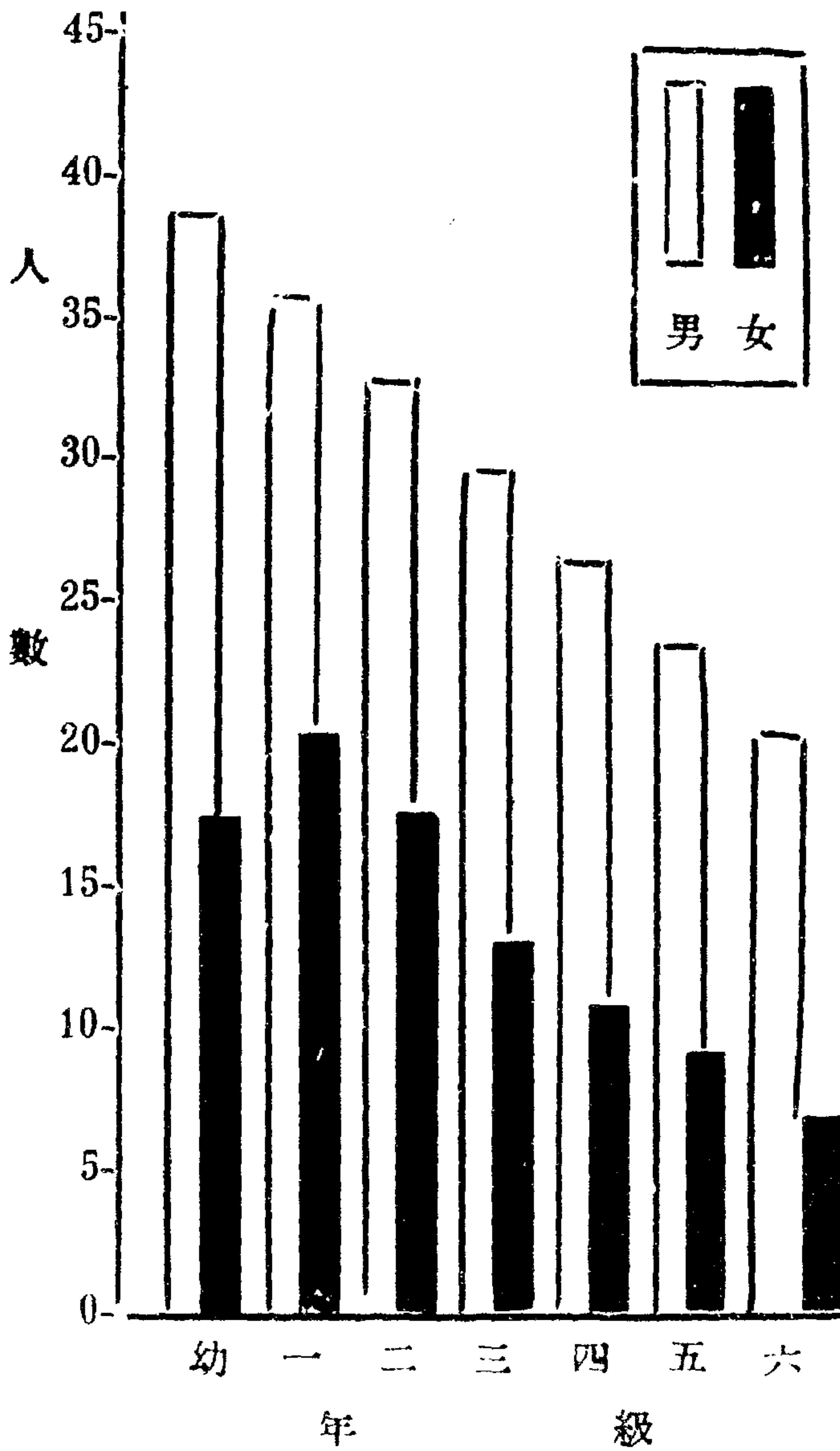
說明：(一)本表在查攷兒童於何時缺課最多？原因何在？可作放假之參攷。

(二)本表可按週填寫。

四、幾種適用於鄉村小學的簿表

二二二 各級學生數比較表

某校各級學生數比較表



說明：(一)本表在顯示各級男女生數，此係舉例。

(二)表之畫法用直線用曲線均無不可，在製者之善為利用耳。

各級學生年齡比較表

二二二 各級學生年齡比較表

年 齡 級 別	六 歲	七 歲	八 歲	九 歲	十 歲	十 一 歲	十 二 歲	十 三 歲	十 四 歲	十 五 歲	總 計
一年級											
二年級											
三年級											
四年級											
五年級											
六年級											
總 計											

四 幾種適用於鄉村小學的簿表

說明：(一)使用本表可以明瞭各級學生之年齡分配概要。算法先由導師調查。譬如二年級中有三八係八歲，則在二年級與八歲之交叉格內寫一「3」字。餘類推。

(二)年齡推算最好用實足年齡。其算法如下列公式：

$$(\text{原年齡} - 1 \text{歲}) + (\text{推算月份} \div \text{出生月份})$$

(三)倘求出各級學生之年齡平均數，中數等，則在總計一項前添列。

預算書

學校民國		年		學期		支		付		預算書																																																	
科	日	金	額	合	計	備	註	項	目	經																																																	
										備	註																																																
費	常	支	雜	耗	消	備	設	給	俸	薪	工	資	圖	書	報	紙	雜	誌	儀	器	標	本	器	械	筆	墨	紙	張	電	郵	油	火	茶	水	修	繕	獎	品	招	待	雜	用	費	別	特	共	計	大	洋	印	學校	校長	甲						
																																																						元	角	分	項	每	款

四 幾種適用於鄉村小學的簿表

說明：（一）預算及決算書習慣上自右而左，格式如上。

（二）預算與決算書之項目相同。

（三）決算書最後一項，應列收支相抵盈虧數。

說明：（一）本表應按月造具呈報主管機關。各校設有經濟稽核委員會者，須請各委員先行審查，加蓋圖章。

（二）本表除呈報主管機關外，應予公佈。

二六 現金出納簿

(二) 賬目較多者，應另備分類簿，按照預算書上所列項目，分類登載，以資攷查是否超過預算。

(三) 各項單據(發票等)應另黏一冊，編號登錄以便核查。

二七 每生所占教育費表

每生所占教育費表

全校經費數	
全校學生數	
平均每生所占教育費數	

說明：(一) 本表計算甚易，但為用甚大，各校能製一表最好。若

文件收發登記簿

月 日	收	發						
	文	機	關					
	類	別						
	號	數						
	摘							
	由							
	附	件						
	歸	卷						
	備	註						

四 幾種適用於鄉村小學的簿表

八五

嫌格式太簡單，則可畫一小學生，背上負一重囊，囊上寫出教育費數。使人一見即能瞭然每生之教育費。

(二)本表可以畫成歷年比較表，將歷年經費數與學生數查知，即可核算繪表。

二八 文件收發登記簿

圖書登記簿

號次				
書名				
冊數				
編著者				
出版處				
版次				
價格				
購置年月				
備註				

三〇 圖書登記簿

說明：(一)分類可依各校情形而定，不必拘泥。

(二)校具若有損壞，須在備註欄內填明。

(三)校具每學期終須檢點一次。

四 幾種適用於鄉村小學的簿表

說明：(一)若該小學有小圖書館，各書須編目者，可在號次上加

「編目」一項。

(二)「版次」即註明該書係初版抑再版等。

三一 儀器登記簿

儀器登記簿

類別	號次	名稱	數量	價格	年 置	用途	備 註

三二 自治會工作預定錄

現在各校自治組織，繁簡不同；但鄉村學校總以簡單為主，而各項組織均須以工作為出發點。要做什麼工作，就要有什麼樣的組織，萬勿徒見其名，不務其實。

在學期開始時，即須訂定各部（各股）工作預定錄，俾主持者能依照進行，茲將簿表格式錄下：

次週	1	2
月日		
預定工作	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.
主持者	(部股)	
指導者		

△△△兒童自治會工作預定錄

四 幾種適用於鄉村小學的簿表

月	日	星期	記載者
預定工作			
偶發事項			
完成事件			
未成事件			
備註			

某部(股)工作記載簿

說明：(一)本簿能按日記載最佳。若嫌不便，則每星期記載一次亦可。

(二)開始記載時，導師須加以指導。

××自治會各部(股)工作統計表
第 週

三四 工作統計表

部 項 別	(股) 別				
預定工作					
偶發事項					
完成事件					
成 績					
下注 週意 須點					

說明：(一)本表由導師評定各部(股)工作之優劣，按週揭示。

(二)「下週須注意點」導師應評加指示，俾有改進。

四 幾種適用於鄉村小學的簿表

三五 公民訓練進度表

公民訓練進度表

姓名	性別	年 歲		年 級				學期 考查	總成績									
		年	歲	第 一 學 月	第 二 學 月	第 三 學 月	第 四 學 月			第 五 學 月								
條 文					學 月													
					第一學月	第二學月	第三學月	第四學月			第五學月							
					1	2	3	4			1	2	3	4	1	2	3	4
					2													
					3													
					4													
					1													
					2													
					3													
					4													
					1													
					2													
					3													
					4													
					1													
					2													
					3													
					4													

符號說明

★已能實行者

?未通過者

備註

工 作 日 記

說明：(一)本表每週考查一次，由導師主觀的批評外，更須採用客觀的批評，即全級兒童作互相批判也。

(二)本表每人一份，亦可全級合訂一冊。

三六 工作日記

		年 月	日 星期	天氣	溫度	風向
今天在家裏的工作	家 事					
	農 作					
今天在校裏所做的工作	學 業					
	團體工作					
	社會活動					
今天的意見						

四 幾種適用於鄉村小學的簿表

級（會）務日誌

年 月 日 星期		記載者		
氣候	天氣	溫度	風向	
出席	上午	人	缺席	
	下午		人	
大 事 記				
導師	出席	集會指導		
	缺席			
獎 野 登 記	姓 名	性 質	事 由	結 果
備 註				

鄉村小學應用簿籍表冊

九四

說明：（一）小學三年級以上就可用工作日記。

（二）日記的目的在記載兒童一天內的整個生活，所以越詳

越越好。

（三）這種日記決不會流於記賬式的，年級越好，「今天的意見」一項寫得越多。

三七 級（會）務日誌

級 科進表度

說明：(一)此項簿籍須指導學生記載：

(二)大事記係記載該級(會)一天內所有集會、工作等項。

三八 進度表

十三									
十二									
十一									
十									
九									
八									
七									
六									
五									
四									
三									
二									
一									
進度	姓名								

四 幾種適用於鄉村小學的簿表

各科競賽成績記載表

科目				
月日				
得勝者				
成績	最高			
	最低			
	平均			
與賽人數				
價值				
備註				

鄉村小學應用簿籍表冊

九六

說明：(一)本表可張貼各教室，使兒童明瞭自身學業進度情況。

(二)各科均劃一表。

(三)進度階段，可依各科情形而定，不必一律。

(四)用線條表示進度之高下。

三九 各科競賽成績記載表

說明：(一)本表彙記各科競賽之成績。

(二)得勝者若以個人為競賽之單位者，則記個人姓名；若以團體為競賽之單位者則記團體名稱。

(三)價值一項係記載競賽時競賽後所得之效果。如秩序甚佳；競賽者注意力集中等。

四〇 體格檢查表

體格檢查表

字第 號姓 名 男女

項目	實測時數		檢定年月		學期		學年	
	上	下	年	月	上	下	年	下
體								
身								
坐								
胸圍	平常							
	盈虛							
脊								
視力	左							
	右							
聽力	左							
	右							
耳								
目								
鼻								
喉								
齒								
皮膚								
體格								
備註								

四 幾種適用於鄉村小學的簿表

兒童身長體重表

四一 兒童身長體重表

人 體	身長 數 值	身長					體重			總 計
		公尺	公尺	公尺	公尺	公尺	公斤	公斤	公斤	
	公斤									
	公斤									
	公斤									
	公斤									
	公斤									
	公斤									
	總 計									

四 幾種適用於鄉村小學的簿表

說明：(一)本表合體重與身長同列，可以明瞭兒童長度與重量之相關。

(二)公尺與公斤單位之釐定，可依實際情形，揀最短與最長，最輕與最重之兒童為標準。

(三)製定本表後，可與標準表(麥克樂氏所著)對照。

整潔檢查表

_____月_____日星期_____

四二 整潔檢查表

檢查場所					
項別					
地 面					
牆 壁					
屋 頂					
門 窗					
用 品					
雜 物					
成 績					
等 第					

備註：★示整潔；○示平常；?示骯髒。

說明：(一)本表按日一查，凡校內各處，均須分段檢查。

(二)檢查後即將本表公佈，以促各組整潔者之努力。

(三)項目及檢查處所，須依實際情形而定。

四 幾種適用於鄉村小學的簿表

縣	區	鄉鎮	村

No.

教育調查表

年 月 日 調查者

戶主姓名	住址		村名數		家庭職業		人
	住	址	號	數	人	計	
姓名							
與戶主關係							
年 齡							
教育程度							
仍在願學否							
居家抑旅外							
職 業							

不識字者	姓名									
	與戶主關係									
	年齡									
	不識字原因									
	有志入學否									
居家抑旅外										
職業										
備註										

教育程度分五項

- 甲 中學以上畢業或在肄業者
- 乙 完全小學畢業或在肄業者
- 丙 初小及民校畢業者
- 丁 正在初小肄業者
- 戊 略識文字者

不識字原因分八項

- 子 無校入學
- 丑 未屆學齡
- 寅 無志上學
- 卯 生活困難
- 辰 助理田作
- 巳 家長失職
- 午 殘廢
- 未 低能

說明

兒童入學狀況

姓名	入學年月	校名	入學時程度	退學年月	退學原因	退學時程度	備註

普及教育設施後減少文盲狀況

項別	年月		人數	百分比
	年	月		

四 幾種適用於鄉村小學的簿表

說明：(一)教育調查之主要目的，在瞭解學區內之教育程度及以後設施教育之途徑。

(二)調查完竣後，須作各項統計。

(三)此項調查以翔實為主，須按戶詢問，萬勿遺漏。

(四)此項調查片每家一頁，一村函爲一封；每年將該戶入學兒童數及成人入學數登記。

交通水利調查

四六 交通水利調查表

項 別		現 况	改進意見
交 通 綫	旱 路	幹路	
		支路	
		小道	
	水 道	大港	
		小港	
交 通 工 具	車		
	船		
	轎		
	牲 畜		
水 利 情 形	通江河道		
	待浚河道		
	淤塞河道		
	瀦水小池		
	水 井		
備	註		

說明：(一)此項調查不過考查一學區內之交通及水利情形，各種

項目之運用，須視當地情形而異。

(二)調查清楚後，可以畫一簡圖；詳載水道旱道以及重要村落之名稱。

(三)實行此項調查後，可以促起農民之建設工作。

農作物調查

鄉村小學應用簿籍表冊

四七 農作物調查表

項 別	畝 數	百分比	土 質
學區以內 農田面積		100%	
稻			
棉			
麥			
豆			
雜 糧			
菜 園			
花 菓			
其 他			

說明：(一)土質一項宜稻宜棉，須請專家鑒定後始能決定。

(二)各項畝數能精密調查時最好，不然，則約計之。

風 俗 習 慣 調 查

四八 風俗習慣調查表

風 習 項 別	元 旦	婚 嫁	喪	疾 病	其 他
習 俗 概 況					
相 傳 起 因					
改 良 點					

說明：(一)其他節日可以另加。

(二)改良點決定後，可以作勸導及轉移習尚之工作。

訪 問 錄

說明：(一)本表所舉項目，頗為簡單。若須作詳細調查時，可以

另行參攷別種表格，加以增刪。

(二)耕地一項之性質係自耕農，半自耕農，佃農之分別。

(三)副產品指家畜園圃等生產而言。

五 訪問錄

月日時					
地點					
被訪者					
訪談情形					
意見					
記載者					

四 幾種適用於鄉村小學的簿表

農友談話錄

鄉村小學應用簿籍表冊

一一四

說明：(一)此項記錄最屬重要，訪問者須將實在情形記出，藉作行事之參攷。

(二)意見一項係指訪問者對於被訪之農友所有之意見。

五一 農友談話錄

月 日		
姓 名		
性 別		
識字否		
談 話 情 形		
子女在學否		
記載者		

社會建設工作記載簿

建設工程	
起 因	
組 織	
實 施 經 過	
參 加 者	
經 濟	
日 期	
農友反應	
備 註	

說明：(一)此冊記農友到校所商談之問題。
 (二)按月或按學期將談話情形，歸類統計，可作設施教育之參證。

五二 社會建設工作記載簿

四 幾種適用於鄉村小學的簿表

社會教育工作記載簿

鄉村小學應用簿籍表冊

一一六

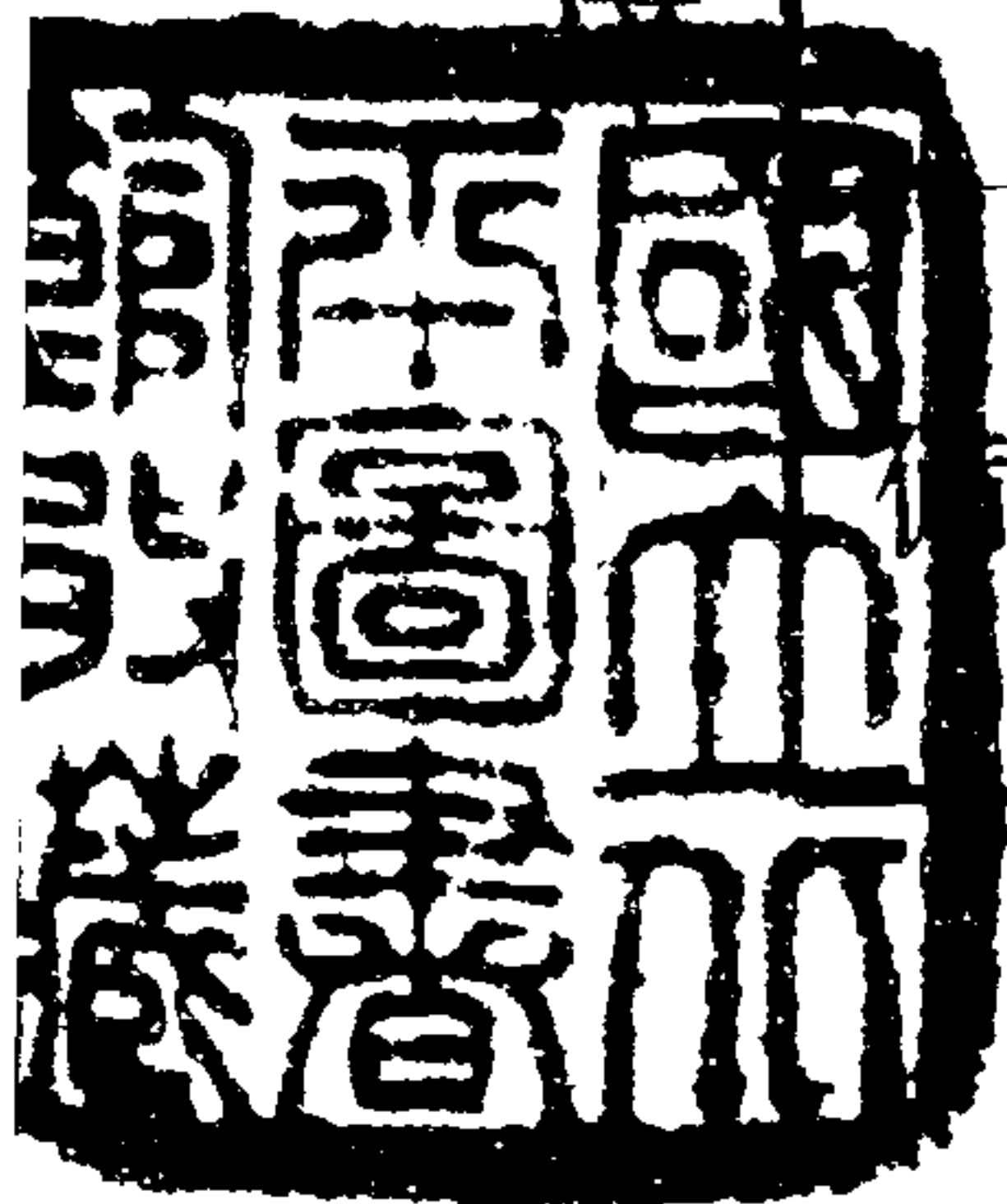
說明：(一)建設工程自開始至結束，越詳盡越好，學校所處之地位，亦須於備註欄內註明。

(二)各種項目可隨建設工作之不同而異。

五三 社會教育工作記載簿

事項	
時期	
參與人數	
實施經過	
農民興趣	
註	

說明：(一)凡含有教育意義之建設工作，均登載此簿
(二)農民興趣一項須觀察詳細，加以填寫。



黎明鄉村小學叢書

推廣教育

錢兆熊編 (實價四角)

課卷訂正法

楊駿如編 (實價四角)

自然研究教學法

霍席卿編 (實價七角)

統計圖表編製

朱佐廷編 (實價四角)

佈置設計

倪錫英編 (實價三角)

鄉村實用工藝教材

孫澄清編 (實價四角)

教具自製

陰景曙編 (實價四角)

家庭聯絡實施法

李公謀編 (實價四角)

二部教學

陰景曙編 (實價四角)

應用簿籍表冊

李楚材編 (實價四角)

勞作教學實例

楊駿如編

公民訓練法

劉百川編

小學珠算筆算混合教學法

陳耿光編

廢物利用的工藝

宗漢梁編

在印刷中者

上海黎明書局發行

黎明鄉村小學叢書

自然研究教學法

霍席卿編

本書為霍席卿君所編，內分自然研究的理論與自然研究的實施二編，舉凡動物、植物、礦物、衛生、物理、化學、地理、土壤、氣象、天文、工業、園藝等項，無不俱備；並側重科學農業的基本知識，深合我國鄉村小學之需要，實為鄉村小學自然教師之豐富之寶笈也。

三二一開
二一八頁
實價七角

上海黎明書局發行

黎明鄉村小學叢書

課卷訂正法

楊駿如編

本書著者，將平日研究教學技術的結果寫成此書，以解除一般教師的困難，本書計分十一章，先論課卷訂正的意義與一般原則、方法、規則、次則分述作文、日記、寫字、筆記、算術等之課卷訂正法。本書不但對於課卷訂正的方法，有了很多的指示，就是訂正課卷的技術，也有詳切的介紹，小學教師們讀此一書，真是受益無窮。

三二一開
實價四角

版出局書明黎海上

黎明鄉村教育叢書

~~~~~ 編主 全人郭 益章 ~~~~~

|            |       |      |
|------------|-------|------|
| 農村社會調查     | 張錫昌編  | 一元   |
| 鄉村教育視導     | 李伯棠等編 | 一元二角 |
| 農村教育       | 郭人全編  | 九角   |
| 地方教育行政     | 辛曾輝編  | 七角   |
| 鄉村小學教學法    | 李曉農等編 | 七角   |
| 鄉村小學教材研究   | 張宗麟編  | 九角   |
| 農村工學教育原理   | 滕仰支等編 | 五角   |
| 農村工學教育實施   | 張石樵等編 | 九角   |
| 鄉村小學行政     | 郭人全編  | 六角半  |
| 鄉村師範教育實習指導 | 鄭之綱編  | 一元   |
| 鄉村民衆教育     | 郭人全編  | 八角   |
| 鄉村小學勞作教育   | 方達哉等編 | 一元四角 |
| 農村副業指導     | 陳增善等編 | 六角半  |



# 黎明師範教本

農村經濟及合作

王世穎  
馮靜遠 合編

〔一元一角〕

農業及實習

唐志才  
儲勁 合編

〔第一冊六角〕  
〔第二冊一元〕

地方教育行政

辛曾輝編

〔七角〕

幼稚園教材及教學法

魏志澄編

〔一元一角〕

保育法

魏志澄編

〔即將出版〕

勞作教材

小學教材及教學法

音樂教材

教育測驗及統計

論理學

教育心理學

小學行政

幼稚園行政

在編印中者

上海黎明書局發行

# 黎明農業叢書

農藝化學

葉元鼎編〔實價八角〕

家畜飼養學

鄭學稼編〔實價一元六角〕

應用昆蟲學

熊同和編〔實價一元八角〕

蠶體生理學

尹良瑩編〔實價九角〕

普通養蠶學

尹良瑩編〔實價九角〕

普通栽桑學

尹良瑩編〔實價一元四角〕

蠶桑害蟲學

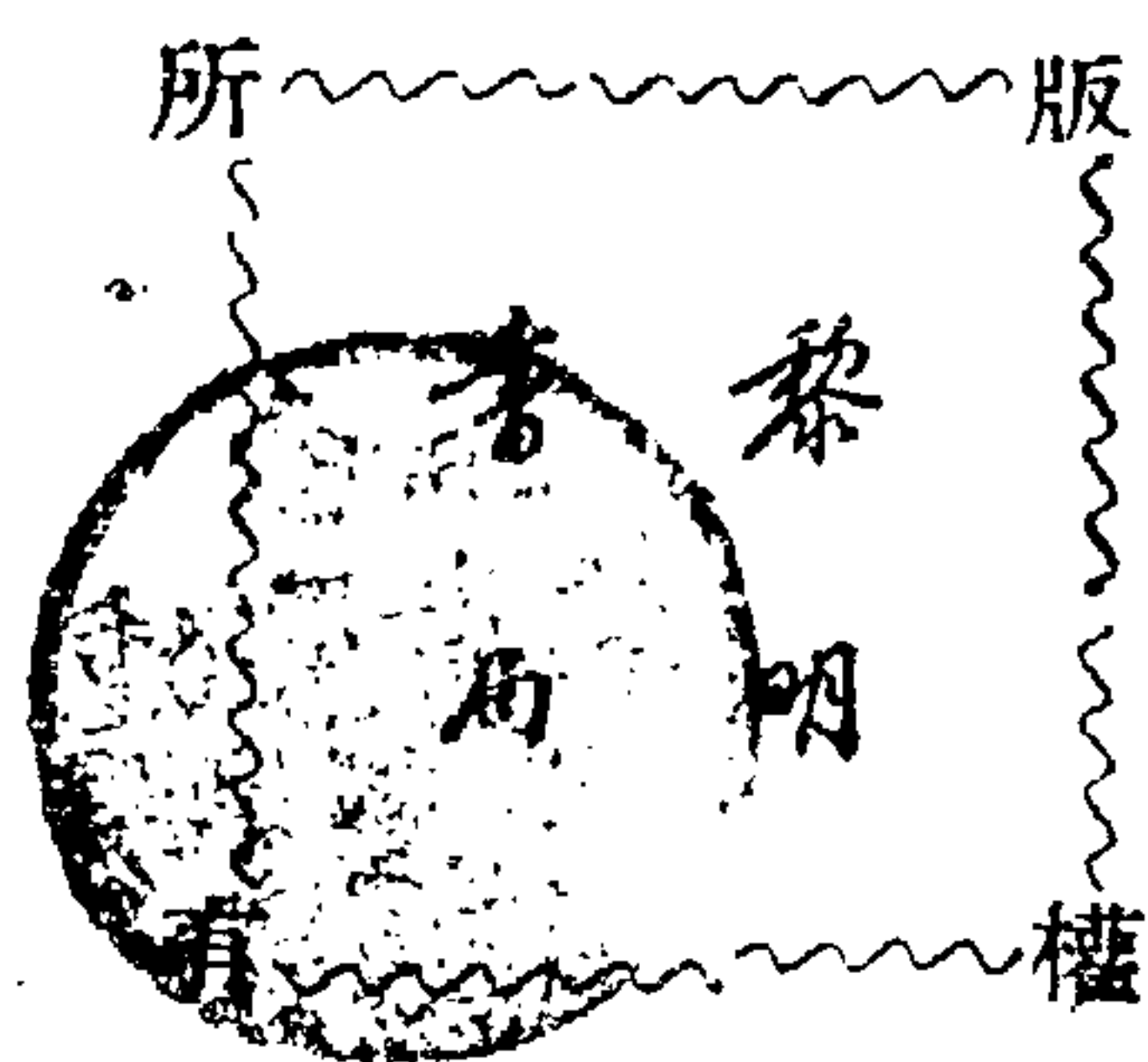
張景歐編〔實價一元六角〕

特用作物學

莫定森編〔實價八角〕

上海黎明書局出版

民國二十四年四月初版



實價四角

分發行所

北平 佩文齋書莊  
天津 會友書局  
濟南 東方書社  
開封 豫郁文書莊  
南昌 掃葉山房  
安慶 景文書局  
南寧 大夏書局

廣州 共和書局  
南京 中南書局  
杭州 武林書局  
保定 直隸書局  
重慶 北新書局  
西安 大東書局  
成都 普益書局

黎明鄉村小學叢書  
應用簿籍表冊

編者 李楚材

出版兼印刷者 黎明書局

發行者 徐毓源

上海四馬路

黎明書局

中市二五四號

各埠各大書局

代售處

黎字第一四九號(T)



\$ 0 . 4 0