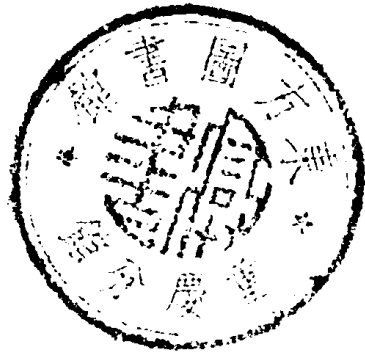


師範叢書

小學組織法

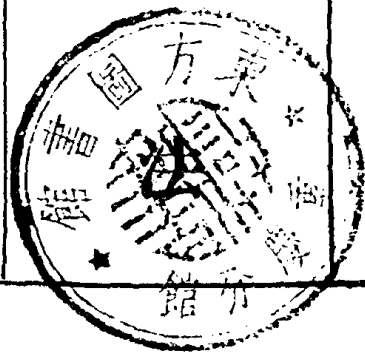
沈雷漁編



沈雷漁編

師範小學組織叢書

商務印書館發行



弁言

沈君雷漁此書有若干優點，吾得而臚舉焉。

其一、爲實驗之結果。值此學術飢荒時代，新學說之流入吾國者，迎之固惟恐不及，然不加體察實驗，而徒盲從，則誠未敢信焉。沈君此書，爲根據新學理之實驗結果，斯則有介紹之價值矣。

其二、爲態度之忠實。吾人之介紹新學說，不能掠美，亦不宜鋪張。沈君此書，於其所引用學說，皆有參考書詳列，毫無虛飾，其忠實之態度，此又可爲介紹者也。

其三、爲合時代之需要。自新學制頒行後，羣苦無具體之辦法以爲標準。沈君此書，根據新學制課程討論小學校實施之方法，確能應現在小學界之需要，此更可爲介紹者也。

中華民國十四年二月

黃炎培識

編輯大意

一、近今教育，注重效率，而小學校之組織，與教育效率至有關係，本書即本斯旨編輯而成，可供新制師範學校或高中師範科教科之用，及小學校教職員、地方教育行政人員之參考。

二、全書共分十二章，自建設學校以至組織完成，旁及現行教育制度、先設備、次及兒童、學級組織、課程、日課表、成績批判、衛生、訓育、學籍、校長與教師、行政及經費、教育制度等，正文外又加附錄。

三、本書內容，悉依據學理之研究，并附以編者二十餘年來師範教育及小學教育之經驗，取客觀的標準及具體的事實，與普通之學校管理法徒囿於部章法令者迥別。

四、本書為養成生徒自力研究之習慣，特將每章取材之處詳細臚列，而尤適於試行道爾頓制學校之採用。

五、本書為欲養成生徒創造的能力及批評的態度，特於每章之末，各列問題數則，以資練習。

六、本書鑒於師範教生之實習，往往偏重教學方面，而忽於學校組織，特於卷末附列實習綱要若干則，俾於實習時知所注意，而便討論。

七、本書於編者意見之外，大部分根據培內脫（Bennett）西蘭（Seeley）二氏之學說，兼採饒

何(Shaw)、得爾司拉(Dressler)、推孟(Terman)三氏之學說。其他如國內名人之譯著、調查報告、以及各著名小學所研究試行之最新方法而有教育效率者，亦注意及之。

八、本書圖表，力求精詳，而尤合於實際之應用。

九、本書曾經編者在福建集美學校師範部試用四次，又在江蘇省立南通中學，浙江省立第二中學等校試用復經研究師範教育與小學教育師友之試用指正，將其結果，作第三次之修訂。

二十二、一、沈雷漁修正於浙江省立二中附小本部

目錄

緒言	一
第一章 設備	一
第一節 校地	二
第二節 運動場	三
第三節 校舍	五
第四節 教室	八
第五節 學校園	一一
第六節 圖書館	一二
第七節 校具	一四
第八節 裝飾	一七
第九節 最低限度的設備	二七
第二章 兒童	三二

第一節	義務教育之意義及原理	三二
第二節	學齡兒童	三三
第三節	就學義務	三三
第四節	就學之制限	三四
第五節	入學及退學	三五
第六節	就學義務之履行	三五
第三章	學級組織	三九
第一節	學級制之起源	三九
第二節	學級制之類別	四〇
第三節	學級制之標準	四一
第四節	單級制與複式制之效率	四一
第五節	單式制與彈性制之效率	四二
第六節	能力別編制之種類及其效率	四三
第七節	道爾頓制之效率	五〇

第八節	特殊學級	五二
第九節	科任制與級任制	五三
第四章	課程	五六
第一節	課程與科目	五七
第二節	課程組織之歷程	五七
第三節	課程時間之支配	五九
第四節	小學新課程	六四
第五節	各科教學目標	六五
第六節	選修科在小學課程中的位置	六八
第七節	教科書與補充讀本之功能	六八
第五章	日課表	七一
第一節	日課表支配之原則	七二
第二節	分數制與鐘點制	七三
第三節	單級時間表	七五

第四節	葛雷式時間表·····	七七
第五節	升降式的日課表·····	七九
第六節	設計教學法與日課表·····	七九
第七節	道爾頓制之時間分配·····	八〇
第六章	成績考查及計分法·····	八四
第一節	成績考查之性質及範圍·····	八四
第二節	試驗之種類方法及其價值·····	八五
第三節	試驗時之注意·····	八六
第四節	成績批判之計算·····	八七
第五節	批判成績之三弊·····	八八
第六節	客觀的批判法·····	八九
第七節	標準測驗的功用·····	九六
第七章	學籍·····	一〇〇
第一節	學籍之意義及功用·····	一〇〇

第二節	學籍之式樣	一〇一
第三節	學籍之記載法	一〇八
第四節	成績報告單	一〇九
第五節	學籍之輔助表冊	一一一
第八章	衛生	一一一
第一節	清潔法	一一三
第二節	疾病之預防	一一三
第三節	學校病及傳染病	一一四
第四節	教學時之衛生	一一八
第五節	健康檢查	一二〇
第六節	急救法	一二一
第七節	衛生習慣	一二三
第八節	學校醫	一二四
第九章	訓育	一二六

第一節	兒童自治	一二七
第二節	自治訓練	一二八
第三節	儀式	一二八
第四節	集會	一三〇
第五節	訓話	一三一
第六節	訓導團	一三二
第七節	獎勵	一三四
第八節	懲罰	一三五
第九節	家庭聯絡	一三六
第十節	訓育標準	一三七
第十章	校長與教師	一三九
第一節	校長之資格與職務	一四〇
第二節	教師之精神與態度	一四二
第三節	教師之資格與種類	一四三

第四節	教師之職務	一四四
第五節	任用解職及懲戒	一四五
第六節	待遇	一四七
第七節	俸額的標準	一四八
第十一章 行政及經費		
第一節	校務組織系統	一五一
第二節	會議	一五三
第三節	教學期間及休業日	一五四
第四節	學曆	一五五
第五節	圖表與簿冊	一五七
第六節	經費之負擔及徵收	一六〇
第七節	預算及決算	一六一
第十二章 教育制度		
第一節	學校系統	一六七

第二節 教育行政	一七一
第三節 中央教育行政機關	一七二
第四節 省教育行政機關	一七五
第五節 縣教育行政機關	一七七
第六節 鄉區教育行政機關	一八〇
第七節 教育局經費支用標準	一八一
第八節 縣教育經費	一八三

附錄

一 校舍測驗標準	一八六
二 衛生自省標準	一九六
三 訓育要項	二〇三
四 教師自省和自強的標準	二〇四
五 教生實習教育綱要	二一一

小學組織法

緒言

今之言教育者，莫不注重於效能之增加，與夫消廢之減少，然兩者實為因果。一為消極，一為積極；一屬反面，一屬正面，是則此兩點又可目而為一，即減少消廢以增加效能也。

小學組織法之名，係創自南高第一屆暑假，吾國迄今尚鮮有研究及之，蓋吾國師範課程，僅有學校管理法，無所謂小學組織法。兩種名詞似乎字義之別，而內容相同。不知管理法係消極的，狹義的，而組織法乃積極的，又為多方面的。今欲使高材生與低能兒各能儘量發展其個性，不致互相牽掣，則有能力別編制之研究。今欲使兒童在學校得享受教與育雙方之平均利益，則發為訓育與衛生問題之研究。今欲考查兒童之能力，以冀編制之準確，則遂成心理測驗之狂潮。今欲謀中小學之互相連接，使升學者與謀生者不感困難，則發為學制之改革與夫中小學溝通問題之研究。今欲圖學生之生活與社會之需要相一致，則成教科書之改革。今欲使兒童自動的努力向上，與夫中心誠服於教師之批評，則遂有教育尺度與各種客觀標準之製造。凡此種種，皆為近今教育之趨勢，乃所以求學校教育效能之增進，亦即小學組織法所視為重要問題，而為往昔學校管理法所輕忽者也。

第一章 設備

設備之四
要點

小學校之設備，與教育之奏效與否，至有關係。凡校地校舍之巨，以及器具物品之微，靡不有關於設備。設備之要點有四：1. 便於教育；2. 合於衛生；3. 質樸耐久；4. 合於經濟上之利益是已。

第一節 校地

校地選擇
之標準

學校地址，既定之後，變更不易。故宜擇富於風光者；無礙於道德、衛生；且須便於通學，無妨於學業及危險之處。茲述選地之要件如左：

A. 校地之位置：

1. 通學上之關係 通學便否，關於路程之遠近，及交通之便否。依普通原則言：幼年生以三里為最遠，高年生以四里半為最遠。若能設在人煙稠密中心之地，則更善矣。

2. 道德上之關係 人在幼年時，常本其自然之天性，摹仿一切。故當選閑靜而有足以涵養兒童德性之地。對於有傷風敗俗及卑污賤劣者，當力避之。

3. 衛生上之關係 校地所得之空氣，宜清純而流通，高爽而明潔，凡接近繁盛之街市，喧鬧之工廠，危險之鐵道，多灰之馬路，多臭之菜圃，污水之泥沼及墓地火葬場等地，皆宜力避之。

校地位置
之五要件

4. 教授上之關係 喧噪足以擾亂兒童之注意，故市場、工場、停車場等，均宜避之。

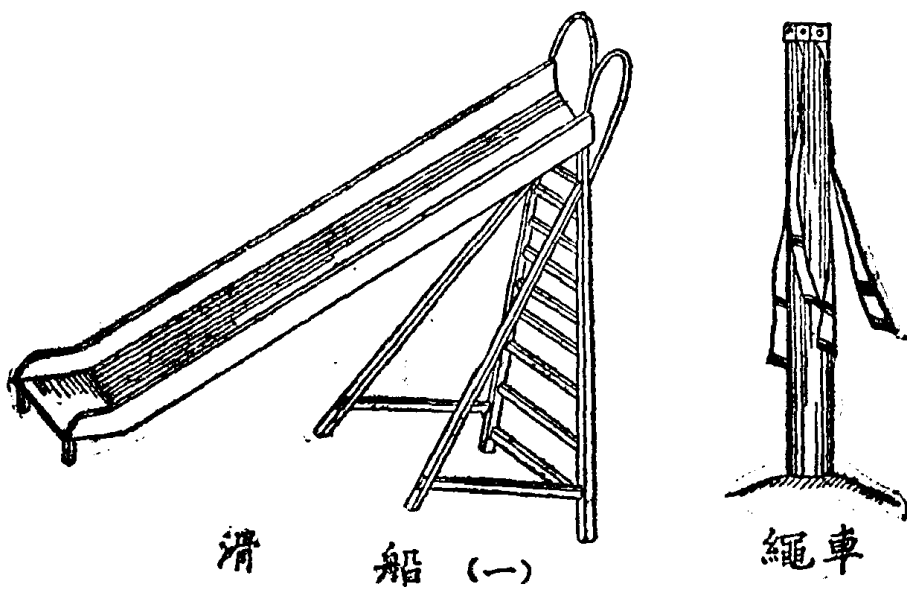
5. 風景上之關係 此外若得山水草木之美景，以及歷史上之遺迹，足以供人眺望，景仰者，尤為相宜。

B. 校地之面積 校地之大小，須視學校之性質，財力，及兒童之多寡而定。姑言其運動場之標準：日本則定每兒童須在二坪以上；德國每童須得三十方米，突；英美以三十方尺為每一學童應占之面積。運動場既定，再加以應有之校舍，并預計將來擴充地步，則校地之大小，自可得矣。

第二節 運動場

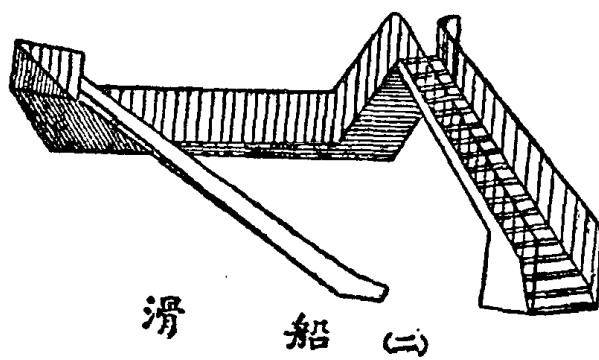
運動場在校地中頗關重要，有屋內屋外之別；屋內運動場，為避雨雪及暑熱而設，至少以長六丈，闊四丈為準。若築牆開窗者，可代禮堂之用。惟窗之面積，當占場面四分之一。若財力不足，僅設頂篷，以竹為柱，但能蔽風雪亦可。形式宜長方，地面須鋪細砂，宜與校舍相連，惟不宜逼近教室。凡學級較多者，不可不設。屋外運動場之設置，宜在校舍之東方或南方，以多得陽光為主。地面宜合細砂或黏土填之，俾晴無灰塵，雨無泥濘。場內可設：沙地，秋千，滑橋，浪木，浪船，運動馬，平行梯，水平棒，足球，壘球，棒球，籃球等場。其四周可植常綠樹木。

圖 一



小學組織法

圖 二



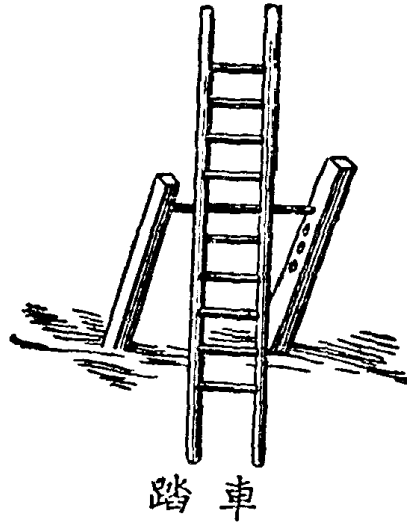
四

第三節 校舍

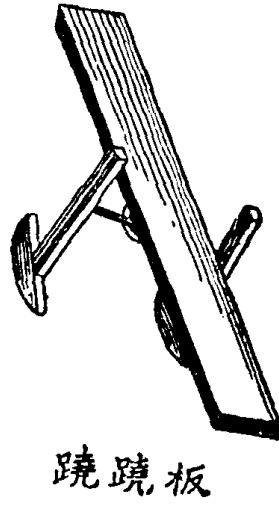
第一章 設備

校舍須適於教授訓練與衛生。且其材料，須質樸而堅固，其要件如下：

圖

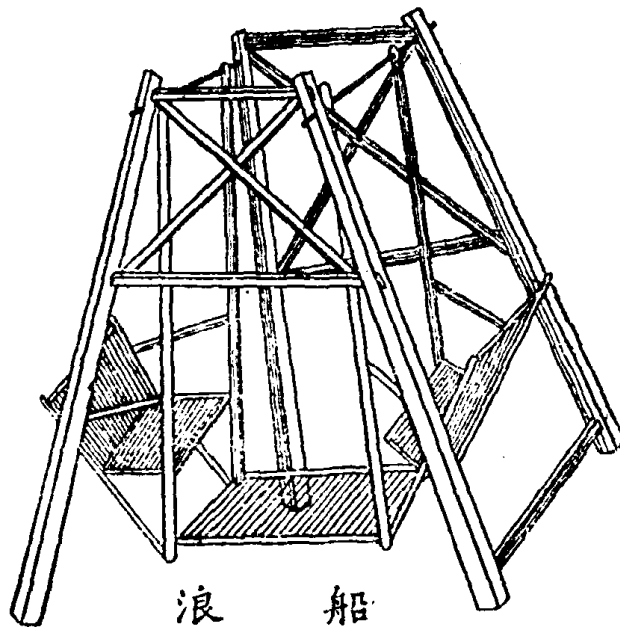


三



圖

四



方向

一、校舍之方向 校舍方向，須注意於光線之反射，恆風之方位，大要宜長於東西短於南北，南面爲上，西南或東南者次之。面東方若西方，則早夕之日光直射，兒童視力易疲，或致暈眩。面北方，則以光線不足，使室內暗鬱，且冬寒夏熱尤甚也。

形式

二、校舍之形狀 構造校舍，有一字形，二字形，工字形，凸字形，凹字形等；然以長不過深之六倍者爲最良。故教室少者，必用一字形，教室多者則用二字形。二字形之校舍，其相互之距離，須等於校舍高之二倍。凹字形之校舍，可置教室於兩翼，使之面南。其中央之室，可充校具室，事務室之用。其餘之形，若採光適宜，亦頗可用，惟在我國，尙不多見。

構造

三、校舍之構造 房屋雖有樓屋平屋之別。小學校舍，則不宜樓居。蓋兒童於階梯之升降，有墮落之虞。設有火災，地動，奔避又不易。且居上者，徒費時於教室之出入。居其下者，又多足履之喧鬧，妨礙教授。故非校地隘狹，經費不充，或難得適宜之校地者，決不遷就爲之。然幼童教室，當處樓下。建造時宜在房屋之兩端，設樓梯二處以上。梯邊之欄杆，須排列緊密，以防危險；兩邊宜有扶手之杆，裝置宜低。如能造成石級鐵欄，則防火與堅穩，兩善備矣。級之長，須五英尺，梯之中央，須有長方形或方形之平板，可略駐足。轉灣之梯，不可造，盤旋之梯，更不可造，因易跌仆也。梯級之高，須六寸或六寸半，其廣不可逾十二寸，小學校中，以級高六寸，廣十一寸者爲宜。

樓梯之要件

四、校舍之部分 校舍內部，除教室外，可設訓育室，教員準備室，圖書室，器械標本室，會堂，應接室，兒童辦事室，出入道過廊，教員住宅或寢室，僕役室，司閘室，廚房，膳廳，寄宿舍，廁所，事務室及儲藏室等等分述如左：

1. 訓育室 訓育當注重個別訓話，故訓育室實不可少。但須擇僻靜處，且宜裝置易使兒童感化反省之物。

2. 教員準備室 小學校中各教員之接洽事務頗為紛繁，凡處理成績預備作業，尤不可無集中之地。若較大之學校，可設兩室，以免上下課之奔波，且尤便於休息時間之監護。

3. 圖書室器械標本室 圖書室可劃為兒童與教員兩部，或併合在一大間內，或分在兩處均可。若校舍不敷時，器械標本或附設在圖書室，或附設於教員準備室，總以能另闢一室為最佳。以上兩室，須與教員準備室相接近。

4. 會堂 會堂為全校兒童集會之所，有時又須有來賓參與者，故其大小至少以能容全校兒童之二倍為準。中間可設活動大講台，以備表演之用。平時或可利用為音樂教室。若學校經費不足，可與屋內運動場合用。

5. 兒童辦事室 此室為兒童自治辦事之機關，可與教員室等相接近，俾得隨時指導。

6. 出入道過廊 出入道爲出入之總路，或以通風爲主，或以採光爲主。若附屬於教室者，須在教室之北面爲是，其廣須在六尺以上，高須在七八尺左右。至兒童所帶之雨具，亦不必另闢一室，可設於通風之過廊下。

7. 奇宿舍調養室自修室 以上三室有聯帶之關係，若不收寄宿生，三室均可不設。否則缺一不可。但自修可借教室爲之。

8. 教員住宅及寢室 教員住宅，可設在校之附近，若寢室須與校役室相近，以便指揮。

9. 事務室及儲藏室 事務室與儲藏室以能相連爲最佳，蓋全校所用零星物件，不可不預爲之備，而保管、分發之責，屬諸事務員，故兩室有不可分離之勢。

10. 廚房及膳廳 以上兩室亦以接近爲宜。

11. 便所 便所與衛生大有關係，故必另地構造。距離校舍與井，須在三丈以上。其位置，宜在北方或東方。屋根須設通風洞，屋頂亦須通氣。四圍宜種常綠樹，以防臭氣發散。男女便所，務須隔離。每男兒百人，當設大便所兩個以上，小便所四個以上。每女兒百人，當設便所五個以上。

12. 應接室與司閘室 以上兩室，可設在附近大門處。

第四節 教室

便所設置
之標準

教室爲學校之單位，學校乃集教室以成者也。況學生在校以進教室之時間爲最多，故教室之建築與佈置，實與教育大有關係。若合於衛生，則教師學生均沾其利；否則因陋就簡，或徒尙外觀，忽視衛生，非特教師學生均蒙其害，將來之惡果，必流毒於社會。辦學者可不於教室三致意耶？茲將普通教室與特別教室分述如次：

普通教室

甲 普通教室

一、教室之形式 教室形狀宜爲長方形，桌椅宜縱排，不宜橫列，譬有教室南北長而東西短，學生宜面南或面北，不宜西向坐也。如此排法，有二種利益：一易採光，二教師試驗時或置儀器於桌，學生易於窺見。至如師長背後之掛圖或黑板，雖目光稍近之學生，坐於極左或極右，亦不致有難視難明之慮。

二、教室之大小 教室之高低長短，非可以隨意武斷者。歐美教室，曾經多次之研究，竭盡教育家、美術家、衛生家、建築家、工程家之腦力，構成適宜於目、於耳、於身心、於採光、於溫度、於通風之標準形式，他日或再進而改良之。今將此標準形式列下：

標準教室

依據標準形式，每一學生，至少須佔十五英方尺之地位，與二百立方英尺之空氣容積。至於教室之大小，必須有三十英尺之長，二十五英尺之闊，與十三英尺之高，如是之室，可容學生四十八人，而不宜再多。然則增加室之長與闊，以備多收學生，可乎？曰不可。（一）以普通之窗位論，光線不能普及於大

教室；(二)以普通之視力論，學生之坐於後列及兩邊者，不易見黑板上之文字；(三)以普通之聽力論，室之大者，除非有特別之建築法，不應增長加闊，蓋不能使教師之聲，字字入於聽者之耳，是為教室過大之弊病。小學校之教室，亦宜以七百五十英尺之地積，與一萬立方英尺之氣積為標準，不可因學生年齡幼小而減少。或云，小學校之桌椅較小，地位不較寬乎？曰不然，亦宜多留空地，以備置放器具及裝飾之用；且小學生不耐久坐，易疲倦而喜活動，室有餘地，教育者正可多方以利用之。近今教育家均以為小學生在教室中靜坐之時間，祇可有三分之一，餘時宜令其行動也。且兒童自遊散之地位，而遷至入校受業之地位，自彼視之，不啻桎梏，故初開學時，體重往往減輕，臟腑之功用有減其常度者，是清新之空氣，實為至要。欲使兒童之軀幹體力均齊發育，則教室之地位，不得不較為寬宏也。故今之教育家，更有進而提倡減少學生數之說。若前述之教室，本可容四十八人者，僅置四十學生，以有餘之地，備置教桌，標本，模型，儀器等，且供兒童之遊散，可免疲倦者之斜坐畸形，釀成終身之廢疾也。

採光

三、教室之採光 陽光愈富愈妙，透明玻璃之面積宜佔地板面積四分之一至五分之一，至少亦須六分之一，蓋教室中處於地位最劣之課桌，當有五十標燭米突之光也。光線不可自學生坐位之右面或前面來，前面之光，直射於目，右面或後面之光，常生陰影，三者均不合衛生。故光線以採左面為要，不得已時亦可採右光，但須較左光稍弱。有時亦可採後面之光，不過位置宜高。惟法國學校，一律禁止

上部光與
下部光之
優劣

窗檻高度
之標準

在教室後面開窗，因恐傷教師之目也。若由上面採光，則光線自高處來，無甚大害。然不可自屋頂之北面射入。

教室宜採一面光，不宜採兩面光。採兩面光者，以日光之移動，光波之濃淡不均，甚易傷目力。

四、窗之位置 低窗不如高窗，窗之上部，透光最富，上部一尺之光，可抵下部三尺之光，故窗愈高愈妙。窗頂作圓穹式者，上部最好之光，不能引入，故不合宜。如能建築長窗，與天花板相距六寸，甚為有益，並無意外之危險。

窗檻之高低，須視二要點而定：

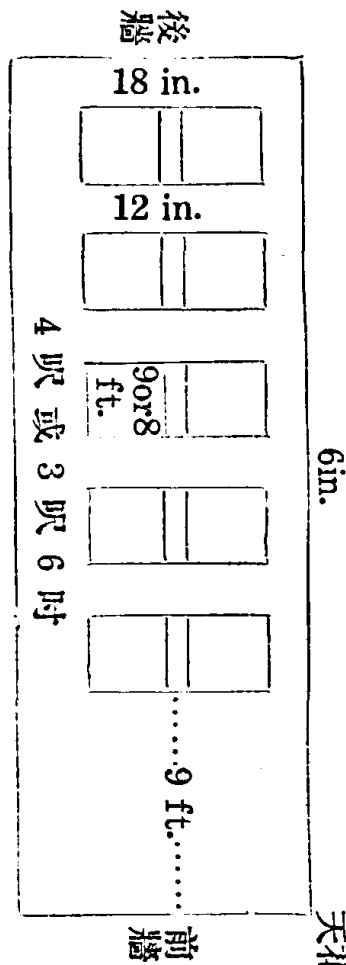
1. 其光之入，不可映於書桌，而成反射。

2. 其光之入，不可與在座學生之目直射成平線。倘能使窗檻離地三尺六寸（小學校初年級）至四尺（小學校高年級），則此二害，均得免焉。美國教育家有以五尺為窗檻距地之標準者，曉氏（Shaw）不以為然。蓋窗檻高則面積縮短，一則恐光線不富饒，二則恐學生不能向外遠眺，心思桎梏，致令其志氣昏惰也。

窗之高為八尺六寸，或九尺，可以推算得之。

窗與窗之距離，愈近愈妙，以一英尺為度。因距離遠者，光線有濃淡之分，仍難免傷目也。窗之玻璃，

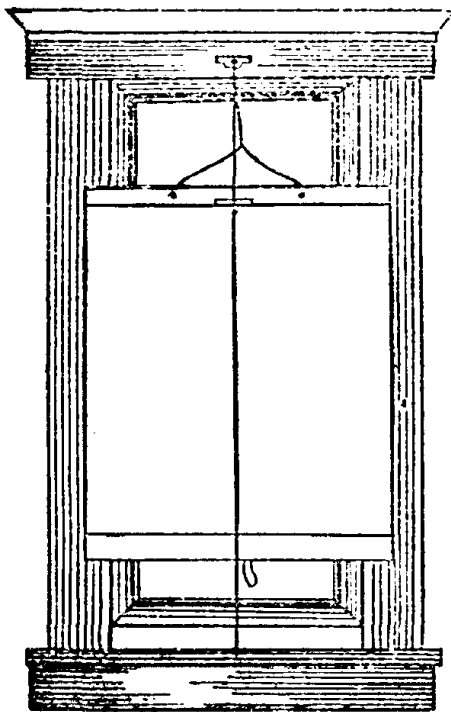
宜求靜片，大者為宜，若窗格多而小，則不僅積塵，且礙光線之引入也。窗之排列，宜起於後牆角之十八寸，自後橫列而前，則通室皆明矣。窗之長為九尺或八尺（此指教室採六分之一地面之光者而言），闊三尺六寸。坐位前九尺（但亦有主張四尺至六尺者）處，不可開窗，恐傷教師之目也。繪圖如左：



窗簾之種類及其功用

窗上不宜用簾，宜用帘。帘有四種，以布為之：一橫動的；二從上而下的；三從下而上的；四可上可下的。橫動的，可全遮光，亦可全不遮光；從上而下的，非但遮去上部之光，且阻礙空氣；從下而止的，甚不容易裝置；最合宜的窗帘，平

圖 五



可上可下之窗帘

教室之方 向

時可以捲起，烈日直射時，可以上下移動。

五、教室之方向 小學校之教室，以東向為最佳，西向次之，北向與南向又次之。但若支配適宜，則各光向亦自有其特別用處，未可以一概論之。東向何以為最好？第一因每早上課之前，室中腐敗之氣，已被陽光驅盡，能使人精神振作。第二每早上午十時，陽光已經出室，可盡日捲起窗幕，迎入東光，清朗悅目，並無閃耀。故東向之教室，最適用於小學校之初年級。南光何以為次？因強光之正射，不容易取締，宜作談話，音樂，作業等室之用。北光比南光分配平均，但冬日太冷，宜作運動——讀書，圖畫，寫字——之用。採西光者，下午光線太強，但在暑季時為初年級計，則比東光為佳，以直接光線來時，其功課已完畢矣。

教室之支 配

標準空氣

六、教室之換氣與採溫 教室中宜有清新之空氣，適宜之溫度與水蒸氣，而不宜有直吹之風。今衛生家以碳酸之分量定空氣之標準。每百分含 $\cdot\text{O}$ 四碳酸之空氣，謂之標準空氣，亦即天晴日暖時之戶外空氣也。室內之氣，或經火燃，或因呼吸，若不通氣，其碳酸有達至百分之一 $\cdot\text{二}$ 或一 $\cdot\text{四}$ 以上，若得完全之通風，可常得 $\cdot\text{O}$ 四之標準，若在 $\cdot\text{O}$ 六以下，則其室尚可謂合於衛生。美國麻省律令，定每學生每分鐘在教室內至少須有三十五方英尺之清新空氣，蓋缺乏清新空氣，為學校行政上與教學上萬惡之源藪也。新鮮之空氣，不但能防止貧血症與肺病等，且能壯人精神，增人快樂，使學校管理

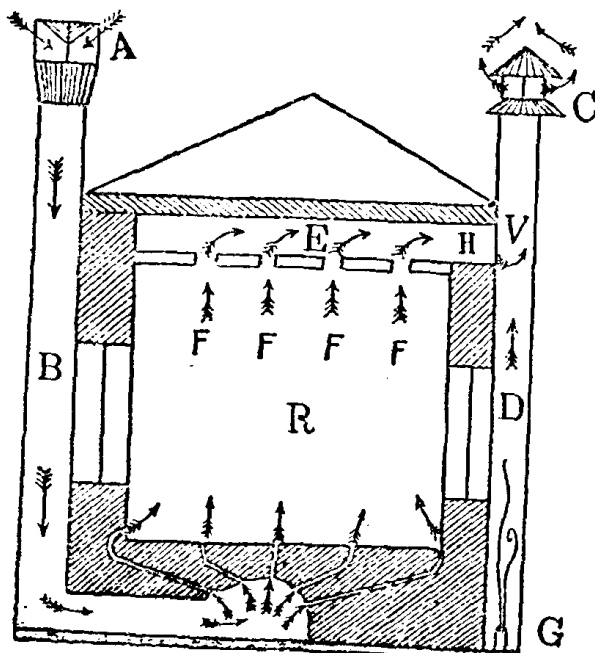
問題，容易解決。由是可知1. 清新之空氣，甚屬重要；2. 最新鮮之空氣，即係天明日朗時之野外空氣；3. 通風換氣，不過為驅除濁氣，換入新氣的一種補救方法。故近今教育家，頗有主張多設露天學校及室外教授者。

通風之法，本於數種物理原力：第一氣質之彌散力，第二熱氣之膨脹升騰性，第三氣質之流動性。但亦有助以電扇者。簡單之通風法，即於室之上下各啓一洞，使濁氣上升而外出，清氣自下洞而入室。若欲其完善，須量其洞之大小，察其洞之位置，驗其入氣之清濁，乾燥，潮濕，冷熱合度與否，茲將要點略述如下：

換氣洞之大小，不可過五英寸見方，洞之多少，以室之大小，進氣之遲速而定。進氣洞之口宜以鐵

圖 六

A, C 兩蓋，斜形各異
G 燃火處 V 瓣防煙煤之入室



人工換氣

線之紗隔之。進氣洞之裝置，宜離地十英尺，至少亦須五六呎，以免塵埃之吸入。若在建築不甚精緻之屋，地板距地太近者，進氣洞可略低，否則有直射於室中之弊。若遇空氣之不潔者，常用洗滌之法，使塵

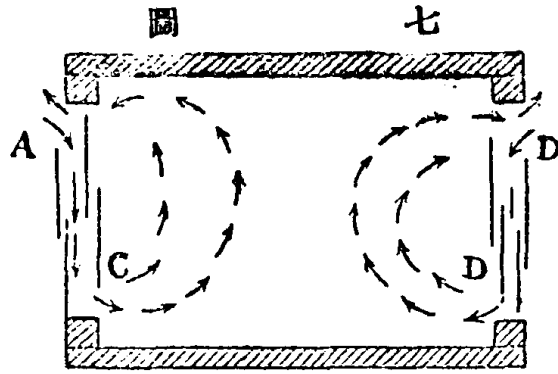
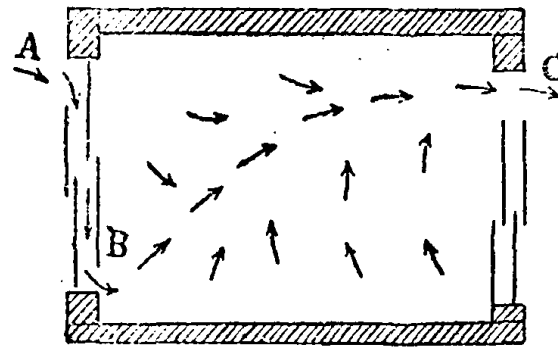


圖 七

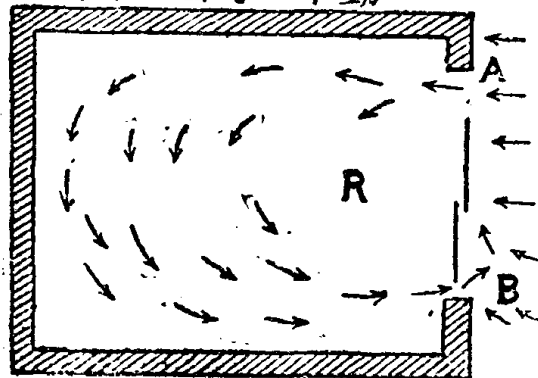
埃穢質，不致入室。



二重窗換氣

圖 八

A, B, 兩窗可上下動



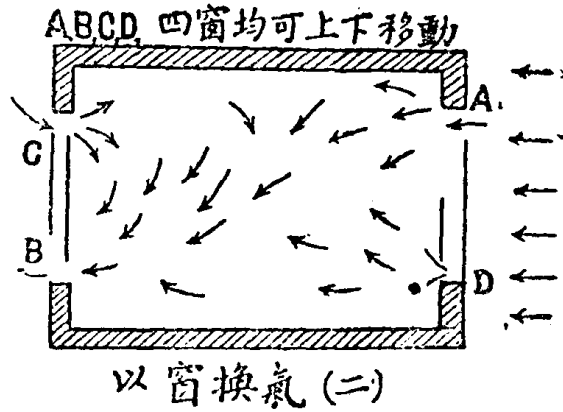
以窗換氣 (三)

太燥太濕之氣，亦易致病。若空氣含水蒸氣百分之七十五，則於身體最為適宜。倘在百分之五十

五以下或七十五以上，則人必罹病。故通風換氣之時，宜保其水蒸氣之常度，若用暖室法，尤宜注意。

室中空氣，以法倫表 65° 至 68° 為最宜。天冷之日，空氣入室，宜有適宜之溫度，故於通風之時，不得不

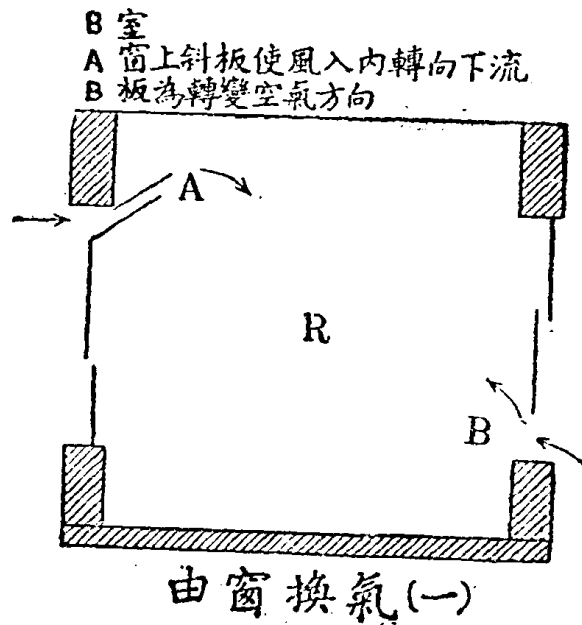
圖 九



注意於暖室之法。

通風換氣者，非一部分之通風，亦非暫時之通風，乃使一室或一屋之清氣，有連續之流通，有完全

圖 十

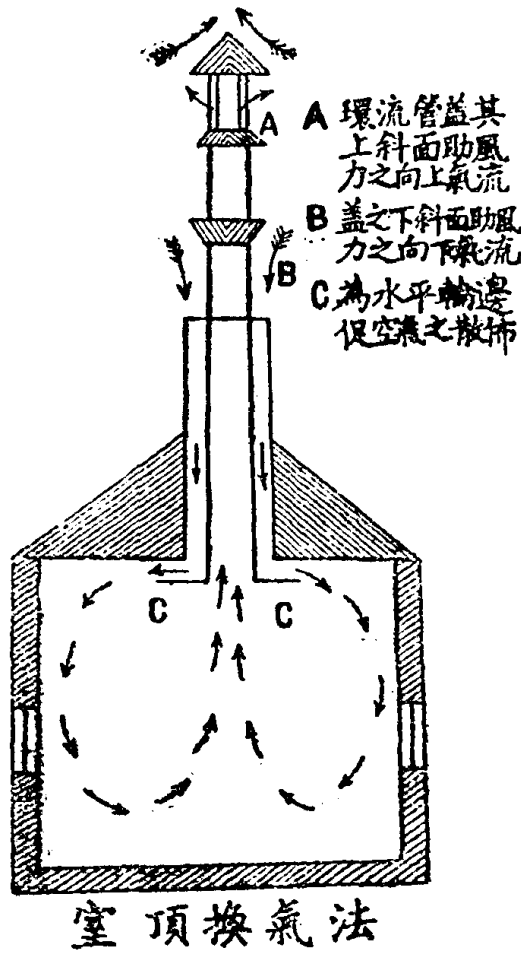


由窗換氣(一)

之混合有吐故納新之作用也。室之形式與換氣之便否，大有關係。其形近方者，換氣易。其形扁與太高之屋，換氣難。

通風以換氣暖室以採溫，二者須並行，為衛生之要務。採溫之法，分直接暖室與間接暖室二種，直

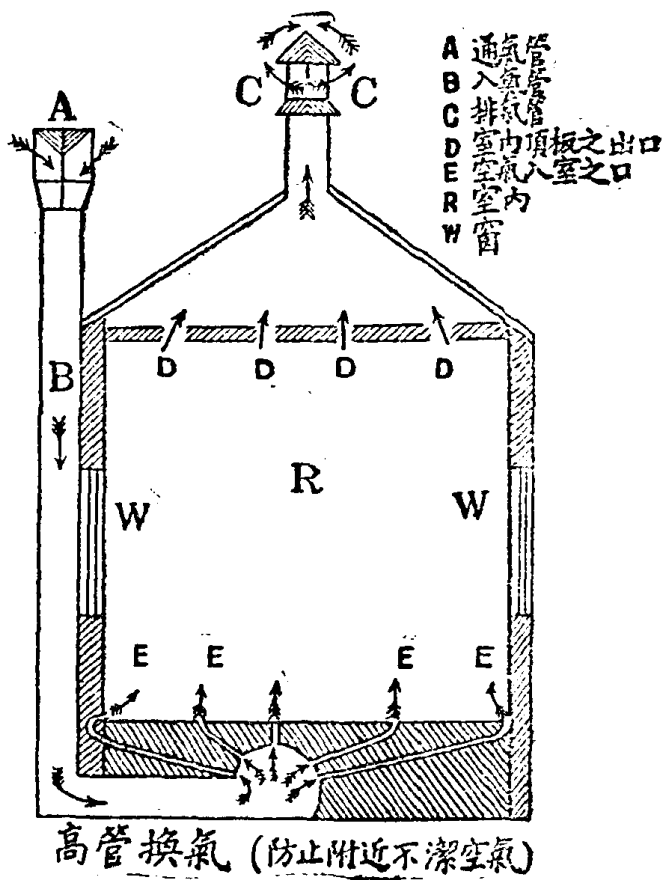
圖 一 十



接暖室者，生火盆，火坑，火爐於室內是也。間接暖室之法，分三類：(1)熱空氣，(2)水蒸汽，(3)熱水是也。普通所用者，以第二第三兩種居多。蓋水蒸汽與熱水，均有鐵管裝置，易於節制也。

吾國學校之未裝探溫管者，可暫用壁爐或有煙突之火爐，上置以水盆，使熱度與水氣同時增益，則不致有乾燥之患矣。

圖 二 十



教室牆壁之刷色

七、教室之牆壁 牆壁之刷色，與室內明暗，視力衛生大有關係，若用黃色，能使人頭眩。若用白色，易使兩目疲倦。故自天花板至黑板，宜用淡綠色。自黑板至地板，宜用褐色。惟天花板宜用全白色。若教

特別教室

實驗教室
及其設備

工藝教室
及其設備

唱歌教室
及其設備

室中黑板裝置過多，平時可用淡綠色之布幔以蔽之。

八、教室之補救 凡採光不合之教室，當謀改良；不能改良者，當移動窗位，變更坐位，或遮去一部分光線。採光不易之地，可用稜條玻璃，以每英寸含稜條三十一者為合格。此種玻璃，一面平，而一面有凹凸之稜條，使橫列於窗上，可以增光至百分之五十有餘。惟日光直射之時，則宜以白布遮之。倘四邊房屋低而天井小者，則使稜條直豎，亦甚適宜。

乙 特別教室

特別教室，專為教授之便利而設。如實驗，工藝，唱歌，縫紉，美術，史地等，各宜有相當之設置。茲分述之於下：

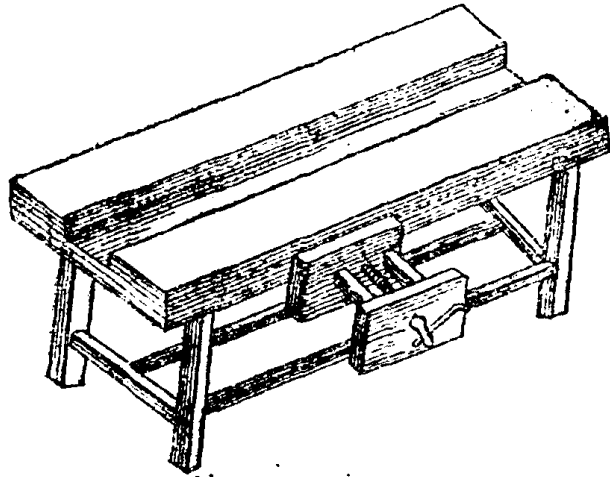
(一) 實驗教室 此室為自然，園藝；等科實驗之用。構造當較普通教室略大，惟桌椅等應以兒童便於實驗為主。凡關於實驗所必需應用之器械及用品等，應各陳列其中。地面須鋪石或黏土填之。

(二) 工藝教室 比普通教室稍廣，採取光線，不限一方，地面敷石或和黏土填之。手工台之板，厚二三寸，寬二尺至三尺，長四尺至五尺，須便於二人工作成斜對之式。座位不設椅靠，教室之一方，須設懸欄之架，以便放置工具，材料及製作品等。在便於監視之處，可設磨場。

(三) 唱歌教室 此宜距他教室稍遠，室頂之構造，須成凹面，以便適於反響。宜備唱歌掛圖，臺及

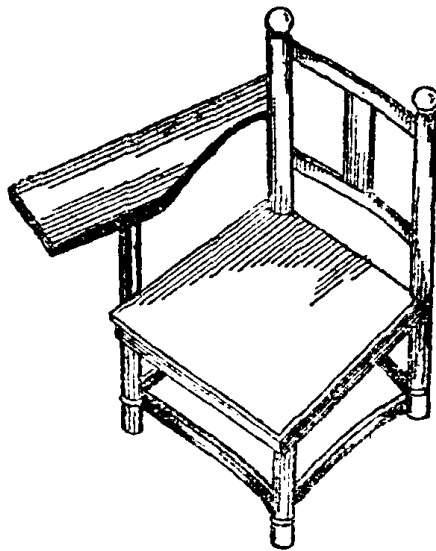
五線板等。兒童坐位之椅靠，附置小平板，為後列生之寫臺。室內裝置，務適於陶冶娛樂審美之情。

圖 三 十



工藝室所用之桌

圖 四 十



椅(特別教室用)

(四)縫紉教室 此室採光亦不限一方，所用之桌，比普通之桌約須低一寸半，長五尺內外，闊一尺七寸至二尺五寸。又宜置抽屜，以便儲藏物品，椅以一人用者為宜。

(五)美術教室 須比普通教室稍大，俾寫生時位置便於自由動展。窗簾宜用白色兼附黑暗色

兩種，俾得適宜交換，以便增減光線。又宜備標本臺及儲石膏模型及花瓶等之架。兒童用桌宜成水平線，且得傾斜自由，桌面之傾斜，須使描寫時得見紙面全體為要。

(六) 史地教室 史地教室之設備，大體如下：

- A. 宜與博物館相近，使得充分聯絡應用。
- B. 宜設置少許圖畫，工藝上用的工具材料，以便隨時應用。
- C. 宜預備藏置未完成績品之柵架，以免各級攜帶之困難。
- D. 宜懸掛人物圖像，想像歷史圖，風景畫片等。
- E. 宜備一具沙箱，以供裝排。

第五節 學校園

學校園在校舍中亦為重要部分之一，自廣義言之，一特別教室也。其中布置：可分為植物區，動物區，園林區三部；園藝實習場得附設也。

學校園之位置須注意：(1) 不宜與教室相接過近；(2) 宜分為若干小區域；(3) 宜接近肥料場及取水便利之處。

學校園之設備須有：(1) 大缸 (2) 動物箱及籠 (3) 苗圃 (4) 暖房 (5) 假山池沼亭榭 (6) 攀

植物棚 (7) 石凳 (8) 花盆 (9) 花塢 (10) 栽培及灌溉用具。以上各項，可酌量情形增減之。

學校園之材料：(1) 開花時期須四季支配得宜；(2) 不必貴重者；(3) 能與教材聯絡者；(4) 須避去單調者；(5) 須注意本地方之產物；(6) 足資欣賞及參考者。校內既設舉校園，不但供給教材，便於實驗；更使兒童觀察自然物，足以養成美感，服習勤勞，教育上之價值，豈淺鮮哉？

第六節 圖書館

圖書館者，乃所以完成學校教育也。若學校而無圖書館，即不可謂完全之學校。蓋圖書館在學校中與實驗室等有同樣之價值。往昔崇拜課本之教員，已為當代教育家所排斥。故新進之學校除教職員圖書館外，復有兒童圖書館之增設。

(一) 地位與館所，當注意下列各點：(1) 擇樓下中心之地；(2) 南向的最佳；(3) 清潔，光線與空氣須充足；

(4) 備回光燈及遮陰簾；(5) 天花板、牆壁及用具白色或淡黃色的；(6) 窗口開在離開地板七尺以上；(7) 窗口以下的牆壁，均可以置書架；(8) 開館時間愈長愈好。

(二) 大小 (1) 同時可以容學生總數至少十分之一；(2) 每人約占二十五方尺；(3) 每桌之相距約四五尺；(4) 門口至少五尺闊；(5) 單獨門口比多數門口好。

(三) 設備 (1) 書架 (2) 書櫥 (3) 卡片 (4) 表簿 (5) 卡 (6) 片櫃 圖架 (7) 其他用品。

(四)書架 (1)書架用鐵或木製，闊八寸，高七尺，每節三尺長，各級可以自由裝配，耐久，白色為佳；(2)書籍增多時，可用兩層或兩面的書架；(3)寶貴的書籍，用玻璃門或鐵網門的書架；(4)過大的書，另用書架裝置；(5)至少須有一大桌及斜面的書檯。

(五)分類法 (1)須辨別書之種類，依次排列；(2)分類的方法可參考杜威十分分類法；(3)切勿祇憑書名而分類；(4)如一書而包含多種，則以最要或最普通者定之；(5)既定種類，即照數目編定號數；(6)小說及名人傳，用著者姓名及名人的姓名照字典次序排列在書架上；(7)同類必須同號數；(8)分類要照實用上愈分得細愈佳；(9)編定後須登記總簿，卡片（有書名卡，著者卡，種類卡三種。卡片之大小可用白色厚紙，約四寸寬五寸長。）

(六)選購圖書 (1)依教員及專家所介紹之書籍；(2)館員親自查看然後選辦；(3)參考各書館所出之圖書報；(4)選買必須用的；(5)劃出學校經常費之一部。

(七)借出及歸還之手續 (1)每書之書皮內須帖一袋以備插入書簽之用；(2)須備書簽及借書簽兩種單片；(3)借書時取出書簽交存圖書館，以借書簽插入書袋內；(4)書簽上須印編書名，號數，著者姓名，借時註明借者姓名或號數及到期年月日；(5)借書簽上須註明借者號數，姓名，住址及到期；(6)依日期將書簽排列在屜斗內；(7)還書時取出書簽；(8)劃去兩簽上日期及借者號數；

(9)書籤放在書袋內，仍排列在原置之處；
(10)另列借書者姓名號數單，以便稽查登記每日的出入。

第七節 校具

校具之種類甚多，大別之得分為教室用具，教授用具及雜具三種：

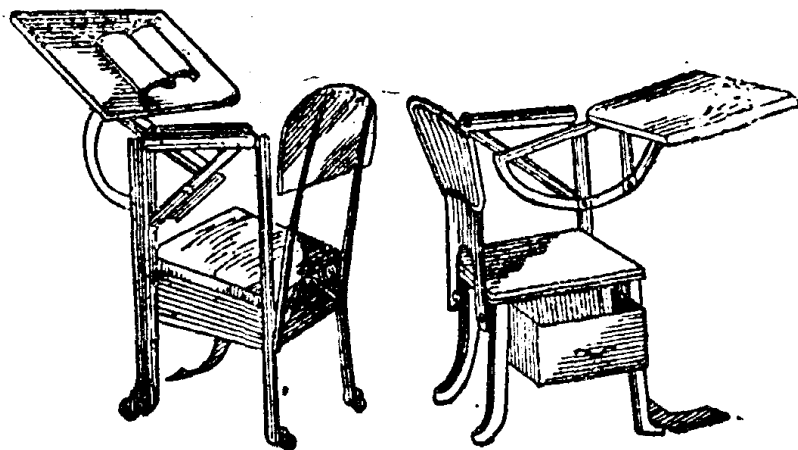
甲、教室用具 教室用具之主要者，為黑板，講壇，

教桌及兒童桌椅等，分述如左。

兒童桌椅 教室中之桌椅，最宜注意：蓋兒童入座後，不甚安適，則易生疲倦，况兒童骨質未堅，一損即屈，日積月累，漸成畸形，傷礙肺葉腦髓，害莫大焉。例如低凳高檯，必致擎高右臂，脊柱彎曲，高凳低檯，僂僕讀寫，肺部漸狹，又易養成近視而致頭暈也。桌椅苟不善，即可成廢人或廢疾。故近今新進學校，有活動桌椅之設，可以自由升降。桌椅之最適用者，須具有下列條件：(1)質料須堅強耐久而又易清潔者；

(2)須單人獨坐而為各個的；
(3)桌之高

圖 五 十

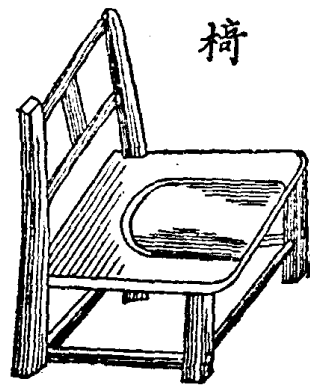


活動桌椅

須等於坐者身長七分之三加一寸或半寸，椅之高須等於身長七分之二；(4)椅面須成凹形；(5)寫字時，桌面斜十度以內，桌椅面相重約二寸；(6)讀書時比寫字時，桌面高半尺，斜十五度，桌椅相重約一寸；(7)別種作業時，桌面宜平；(8)桌椅宜可以移動，不可釘在地上；(9)書屨最好在坐椅下；(10)椅必設椅靠，其高度較安坐椅上時之肩骨略低。易言之，即合度之桌椅，須使坐者於誦讀寫字時，頭稍向前，背倚於椅，大腿成平線，大腿與小腿成直角，而兩足安置於地也。書與目之距離，當在十四寸與十六寸之間。

黑板 黑板不可返光，舊式之黑板，僅為黑色之木板或紙板，小而易動。毛玻璃黑板，易寫而不受溼，粉筆所過，不生紋路，最為合用。石板黑板為美國學校所通行，利在易去粉痕，惟易染油漬。至油漆灰泥之牆，則不甚合用矣。吾國通常所用者，為木質黑板，其木質須緻密，能經乾燥而不變。

圖 六 十 椅



普通教室用

普通用之桌

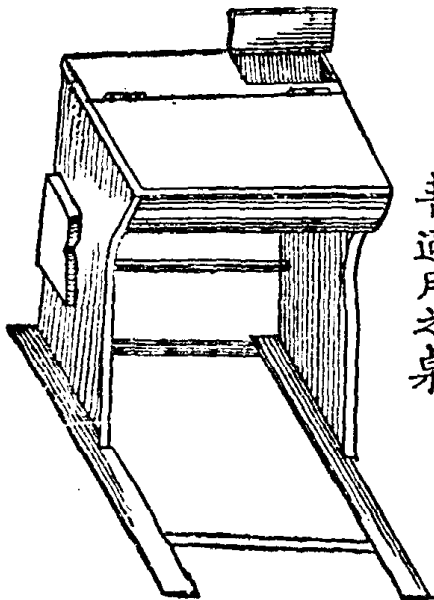


圖 七 十

曲者爲佳。厚約自八分至一寸，接縫宜緊密，材料以樟爲上，檜朴次之，杉松最下。

黑板之下，宜盛以長匣爲積灰之用。匣頂蓋鐵紗，繫以鐵鏈，以便啓閉。小學校中黑板之裝置，應以各該教室內身材最短之兒童能自由書寫其上爲準。平均小學以離地二十六英寸，中學校三十英寸，大學校三十六英寸爲宜。黑板之廣，約四英尺，高不一定。

講壇 教室中之講壇，因礙學生之黑板實習，且其後面及底下易積塵埃，故已有廢除不用者。

粉筆 粉筆以白色爲宜，顏色者每含砒化汞硫化物，均係毒質，不宜使兒童用也。倘必須用顏色粉筆，用亞麻尼林顏料染成者爲宜。

粉刷 粉筆灰中，多含細菌，易傷肺葉。尋常學校，均以粉刷爲拭黑板之具，不甚合用，以其麤塵也。若用溼布，最爲相宜。

乙、教授用具 教授用具之主要者，即教科用或參考用之圖書器械標本是也。是種用具，務求切要，不可虛靡。倘教師兒童力能蒐集或製作者，當勉爲之，不必全購之於人也。

丙、雜具 除教室教授用具外，尚有種種雜具，宜督其緩急而設備之。如國旗，校旗，報時器，時計，寒暑表，日課表鏡框，揭示板，教師用桌椅，消火器，清潔用具，急救用具，藥品，值宿用具，裝飾用品等，是皆實用上所不可少者。

教授用具

雜具

第八節 裝飾

兒童感情，往往隨環境而轉移。環境有何刺激，則天真爛漫之兒童，即生若何之反應。故學校中之校舍、場地、教室等，不宜使之枯燥，當造成適宜之環境，以滿足其需要，而達教育的目的。舊時小學校之教室，除桌椅黑板而外，別無他物。今之言教育者則不然，但學校中之所謂裝飾，當根據下列的條件：

1. 要為教材及作業上所需要的。
2. 要富有增進兒童智識及德性的。
3. 各物之配置要含有美的要素。
4. 要經濟的（空間、地面、金錢……）
5. 合於科學的。

第九節 最低限度的設備

設備，固愈多愈佳，但最低限度，不可不規定。近年來各省教育行政方面，已多注意及此。茲錄浙江省教育廳於二十一年所頒佈之各縣市小學最低限度之設備標準，以示一例。

浙江省各縣市小學最低限度設備標準

潔具	整用	一般用具	階級種類	
			第一階段	第二階段
小手巾 水缸	抹布 掃帚 灑壺 面盆 糞箕 字紙簍	揭示牌 文具 辦公桌 課桌椅 茶壺 校章 日曆 號叫牌 時鐘 國旗 總理遺像及遺囑	應行設備物品	第一階段
剪刀 繩拍	刷子 鏡子 雞毛帚	寒暑表 醫藥用品	照第一階段再加	第二階段
	筆洗 果皮箱	娛樂用品 校旗 貯水缸 報夾 手工刀	照第二階段再加	第三階段
拖帶 脚盆	臭藥水 漱口杯 牙刷 清潔台		照第三階段再加	第四階段
			雨具架 表演用具	

簿表	育訓備設	動運具用	學教具用
時間表 經費收支簿 學籍簿 學校一覽表 校具目錄 點名表	信條牌 黨歌 公約 願詞	乒乓球 小皮球 毽子 鐵環 跳繩	大小黑板 教鞭 尺秤 斗升 鋤鏟 算盤 黑板刷
歷年學生比較表 歷年學生家長職業比較表 歷年學生費比較表 教室日記 教立旗桿 各項會議錄	訓育標準 請假簿 拾遺箱 校歌 早會歌 直立旗桿	大皮板 軒輕板 旗幟 沙坑	三角板 算術練習片 計數器 小桌椅 中外史地掛圖 自然科掛圖 圖畫用具 畫片
寫字作文表 校舍平面圖 校學週錄 教學最近一年計劃 當年各種統計表	晚會歌 午會歌 懲獎錄 操行考查簿 名人肖像 優勝旗或獎章	滑梯 跳高架 跑道	地球儀 風琴 自製教具 自製標本 沙箱 自繪各科掛圖 園藝用具
歷年各種統計表 學校五年計劃 有刊印物	學生自治組織系統 衛生訓練掛圖 體格檢查簿	浪船 籃球 排球 秋千 體育用具	自然標本 理化器械 繪圖儀器 重要化學品 留聲機 圖畫架

章	報	籍
書	圖	冊
本縣(市)教育行政 機關刊物	字典 日報 本省地圖 本國地圖 世界地圖 小學教育叢書 進修半月刊	成績考查簿 學校日記 學曆 圖書目錄
	辭源 教育雜誌 兒童教育 中山全書 教育參攷書十種以 上	歷年畢業生錄 行政組織系統表 校務分掌表
	中華教育界 教育參攷書二十種	
	日用百科全書 教育參攷書二十種 以上	

練習問題

1. 試繪一理想之校舍圖。
2. 武繪一能容五十人之教室。
3. 例如有一兒童，身長四尺，求其所合用之桌椅高度。
4. 擬一學校園之藝植曆。
5. 選擇校地，當以何者為標準？

6. 木質黑板製作時，有何注意之點？
7. 擬繪一校舍正門式樣。
8. 小黑板，移動黑板的功用若何？
9. 試列舉小學校中所必需之清潔用具。
10. 選擇運動場當以何者為標準？
11. 試各就所知列舉小學圖書館所最不可少之書目。

參考書

- Seeley: A New School Management, Chaps. 20, 21,
Bennett: School Efficiency, pp, 54—60.
Dewey: Abridged Classification.
Dresslar: School Hygiene; Chaps. 2, 3, 4, 5.
Shaw: School Hygiene, p. 30.
中華教育界：十二卷第十二期 學校衛生行政問題。
中華教育界：十二卷第五期 南高附小一月參觀記（桌椅及校具）

余 寄：管理法要覽第七章。

金承望：學校管理法第十一章。

謝 冰 易克臬；學校管理法要義第二編第一章第二章第三章第四章。

俞慶恩：學校衛生講義 教室，桌椅，教室內之衛生，學校之建築，換氣與採溫。

教師之友：第六號 史地教室設備問題。

杜定友：圖書館分類目錄。

新教育：第四卷第五期 學校圖書館管理法。

小學教育月刊：第一卷第三號 實施鄉村教育之研究。

蒙臺梭利教育法：第六章。

初等教育：第一卷第一二三期 園藝月曆。

浙江教育行政週刊：第四卷第一百六十八期。

第二章 兒童

第一節 義務教育之意義及原理

義務教育
之兩類
意

教育乃人
類之權利

就學期

義務教育，即所謂強迫教育；英語則謂 Compulsory Education，日本譯爲『義務』。西洋各國，若英、法、德、意、奧及瑞典、挪威等都採此制。但細考其意義，有兩因焉。一因人民智識淺薄，不知學問技藝爲人生立命之要件，所以國家乃立法以強迫父兄使其子弟就學。一因專制帝王欲使人民受其支配，立一定制度，一定課程，使人民依之以教育兒童，所以視教育爲義務，與納稅當兵視同一律。殊不知人類之需要教育，是根據於人性及社會雙方之要求，故教育乃人民之權利，非義務也。

第二節 學齡兒童

學齡者，謂堪受初等教育之年齡也。凡人類皆有受教育之天性（學術稱爲『本能』）教育者，即以表現其本能，且使之日漸發達也。故兒童既達學齡，即當使之受初等教育。吾國學制之規定，凡自六週歲之次日起，即爲就學期；如兒童於七月三十一日滿六歲，則本年之八月一日學年開始，即爲就學期；若於八月一日以後滿六歲，則以翌年之學年開始爲就學期。東西各國，如日、奧、意、德等，亦以滿六歲爲就學期。惟瑞典、挪威、丹麥等國以滿七歲爲就學期，英國以滿五歲爲就學期，美國則各州各自規定，有早至滿四歲者，有遲至滿八歲者，與吾國稍有差異，然大致不甚懸殊也。

第三節 就學義務

宋程子謂：『古者八歲入小學。』朱子則謂：『人生八歲，自王公下至庶人之子弟，皆入小學。』可

秦漢前後
之教育

各國之重
視教育

就學之免
除

就學之展
緩

見我國上古之世，已具義務教育之精神。逮戰國秦漢以來，其制漸廢，雖有教育，大抵重於造儒士，而忽於教國民。及遜清興學，知各國對於人民受教育之義務，有列入憲法者，乃亦有兒童就學之規定。民國四年，更有義務教育籌備及施行之命令頒布。使兒童保護者，在兒童既達學齡以後，負使兒童入學於初等小學之義務，是即謂之就學義務。

學齡兒童保護者，雖負就學之義務，然遇左之事情，呈報經監督官廳認可後，得免除或展緩之。

免除之事情：

- 一、兒童有瘋癲癡默或殘廢等病而認為不堪就學者。
- 二、城鎮總董鄉董因兒童保護者貧乏而認為不能就學者。
- 三、該區域內未設公立初等小學校，並未有兒童教育事務之委托者。

展緩之事情：

- 一、因兒童病弱，或發育不完全，當入學之時期，城鎮總董鄉董認為不能就學者。
- 二、城鎮總董鄉董因兒童保護者貧乏而認其兒童不能就學者。

第四節 就學之制限

方今號為世界強國及文明國之諸國，其國民殆無不受八九年之義務教育者。而英國於前年以

來，更實行四年補習教育之義務的強制法，德國早於大戰之前，實行此義務的補習教育。美國雖無此義務的補習教育之制度，然彼國的兒童，畢小學校八年之義務而進上級學校者，其數甚多。茲將各國義務教育之年限列表於左：

制	限	年	限	年	別	國
7-10	4	(+2)			中	
5-14	7				英	
6-13	7	(+1)			法	
6-13	5				意	
5-15	8				德	
6-14	6				本	日
同	8				美	各州

第五節 入學及退學

兒童既達學齡，當使之入學。但小學校察知兒童中有患傳染病，及可虞情狀者，或性行不良，妨礙他兒童之教育者，得停止其出席。此欲保護多數兒童，故不得不捨置少數兒童，而使之暫停或除退也。

第六節 就學義務上之履行

兒童就學，重要事也。然其自身，則無知也。故當責成教育委員及區董，小學校長，兒童保護人，縣知事等協同使其履行。

教育委員
或區董對
於就學義
務之任務

小學校長
對於就學
義務之任

保護人對
於就學義
務之任務

縣知事對
於就學義
務之任務

小學組織法

三六

- (一) 教育委員或區董之任務：(a) 編製學齡簿，以明就學兒童之狀況。(b) 預定入學日期，通知於保護者。(c) 入學兒童之姓名及入學日期，通知小學校長。(d) 監督兒童在家庭或他處肄習者，遇必要時，得就兒童試驗。(e) 督促保護人令兒童就學出席，督促至二次以上而不應者，呈報縣知事。
- (二) 小學校長之任務：(a) 編製入學兒童學籍簿。(b) 設在學兒童考勤簿。(c) 兒童已過入學期七日，而未入學者，報告其姓名於教育委員或區董。(d) 兒童無正當理由連續缺席七日者，當告知保護人；如仍連續缺席至七日以上，應報告教育委員或區董。(e) 每學年終，報告畢業兒童之姓氏於教育委員或區董。(f) 兒童於應入學校外，修畢初等教育之教科者，或中途退學者，校長應呈報教育委員或區董。
- (三) 兒童保護者之任務：(a) 欲陳請免除義務或展緩就學者，除貧困外，須附送醫生證明書。(b) 欲令兒童入學於應入學校外之學校肄習初等教育之教科者，應呈報教育委員或區董。(c) 兒童於應入學校外，修畢初等教育之教科者，應呈報教育委員或區董。
- (四) 縣知事之任務：縣知事接受教育委員或區董之報告，應即督促保護人速令兒童就學出席。

附學齡簿之格式列表於次

考 備	學 就 不			學 就			名 姓		
	緩 展			修了小學教科之年月	就學之年月日	入學之學校名	終學齡之 年月日	生年月日	住 址
	期 間	事 由	年 月 日						
	除 免								保 護 者
事 由	年 月 日								
							之 與 關 係	住 址	姓 名

練習問題

1. 學齡兒童展緩或免除就學義務的標準為何？
2. 各國學齡之規定，何以自六七歲始？
3. 義務教育年限之長短，當以何者為準？
4. 私塾對於義務教育之影響如何？
5. 已過學齡之兒童，當如何處置之？
6. 學齡兒童如何入手調查？
7. 試各就本鄉之狀況計劃義務教育之進行。
8. 普及義務教育之先決問題為何？
9. 學齡兒童保護人之意義。
10. 義務教育之推廣，其責任何屬？

參考書

- 新教育：六卷四期 我國義務教育之經過及進行。
新教育：五卷三期 義務教育組。

學級與學
年之區別
能力之差
別

汪懋祖：美國教育概覽 第二章 二——一四頁。

教育叢刊：第四卷第五集 教育行政（初等教育問題）

教育雜誌：第十二卷第九號 延長義務教育年限。

教育雜誌：第十三卷第十號 義務教育原理的研究。

袁觀瀾：義務教育之商榷。

吳家鎮：世界各國學制考。

第三章 學級組織

學級者，非等級之意，亦非學年之謂也，乃由一教員在同一時間內教學一團學生之謂也。然學生能力，千差萬別。昔人以爲同程度學級之優劣相差，不過二三倍而已，惟據近今心理學家 Starch, Curtis, Thorndike 之精密考查，始知其差之巨，約有二十五倍。故學級之組織，遂爲一般教育家所致意焉。

第一節 學級制之起源

自一五三八年約翰希頓 (John Sturm) 在斯直蘭斯堡 (Strassburg) 依時間支配課程，是爲

學級制之
創始者

學級之發軔。後經廓美紐斯 (Comenius) 之研究，學級教學之利益益著。一六九五年，拉賽爾 (Jean Baptiste La Salle) 更詳究學級教授之方法，故有稱拉氏為學級教授之倡始者。然學級教授之完備，實自十八世紀末葉崙格斯脫 (Joseph Lancaster) 與培爾 (Bell) 所辦之倫敦貧民小學始。自此以後，一教師即能於同時教授多數之兒童矣。學級教授之發明，為普及教育問題解決之先聲。惟斯時道院主義盛行，執教之僧侶，又復富於階級思想。故其學級編制，完全摹仿軍隊形式。教師授課，如上級軍官之訓誡下士，絕不顧及兒童之智能及個性。至十九世紀，美國之都市學校，其組織、制度、形式、規模、章程、課程、記分法及教授法，亦皆相互仿效，全無差異，當時機械教育趨勢，亦可見其一斑矣。

第二節 學級制之類別

編制學級，與教育行政，教育效率，有直接之關係，至重要也。通常小學校學級之編制，分單級與多級二種，將全校兒童編制為一學級者，謂之單級小學校。單級編制者，即以年齡學力不同之兒童編制於一學級，而同時教授之管理之謂也。若將全校兒童編制為兩學級以上者，謂之多級小學校。而多級小學之編制法，又分單式編制複式編制三種。以同學年之兒童，編為一學級者，謂之單式編制；合二學年以上程度相異之兒童，編制為一學級者，謂之複式編制；將全校兒童，或一部分兒童，每日劃分前後二部教授者，謂之二部教授編制。而二部教授之編制法，又有半日制、全日制之別。半

單式複式
編制法

單級與多
級編制之
區別

日制係半日學校之變則；全日制者，乃單級學校之變則也。

此外又有將虛弱之兒童，或低能之兒童，另編為一學級者，謂之特殊學級。

第三節 學級制之標準

凡學校之編制學級者，其標準約有四端：（一）自教師之教育力觀之，一學級之兒童總以數少為宜；蓋除教學之外，又欲其細察兒童之個性，以施適當之訓育。日本定額，有至七八十人為一學級者。而歐美定額，約自二十四人至三十人。惟近今主張個性教育者，則以二十人為最多限度。（二）兒童學力均齊，教授上便利殊多。故編制同一學年之兒童數為一學級時，當以此為準。（三）若限於經濟，而又欲求教育之普及，則一學級之兒童數以多為宜。（四）學級數過多，管理訓練，均難周到，故一校之學級數，以校長才幹能保持全校統一，感化及於全體者為宜。

第四節 單級制與複式制之效率

複式制與單級制，在教授上視之，各有利弊，若就經費及師資兩方言之，頗多經濟。蓋近今教育，多主張以發展兒童活動能力為最要。在複式，單級兩種編制之下，教師直接教學兒童之時間少，督促兒童自動之時間多；所以於養成兒童活動能力，實較勝於單式學級也。姑先言其利，約有四端：（一）能養成自學的習慣；（二）能鼓勵兒童自動作業；（三）能使兒童對於學業自負責任；（四）能養成互助的精

神。茲再言其弊，亦有四端：（一）教學時間常患不足；（二）教師服務，不免過勞；（三）兒童注意，易於渙散；（四）訓練不周，易養成怠惰之惡習。

第五節 單式制與彈性制之效率

單式編制，宜行於較大之學校；我國都市之地，採用者頗多。言其利益，約有五端：（一）教員有專責；（二）教育之收效易；（三）課程設備，訓育之標準易定；（四）學級數多，易起競爭，進步自速；（五）容易發生社交的興味。惟採此制者，大都為一學年一級。因之升級、留級，不得不以一學年為單位，實足以阻塞個性之發展，教育效率，亦耗費多矣。故近頗有主張行彈性制（亦名活動分團制 *flexible or shifting group plan*），或學期制者（有兩種：（1）半年制 *semiannual grades*；（2）一季制 *shorter intervals*）。至彈性制之價值，彭納德（Bennett）教授言之甚詳，茲譯其所論者十一條於左：

1. 彈性制對於各種變化不同情境，能永遠適應之。
2. 個別教學與學級組織，均能兼顧，而其中之變化，又可利用。
3. 可避免留級之弊與超升之困難；而兒童亦得各盡所能，各適所需，以學底於成；則有努力而無成效，有成效而無努力之事實，庶不復聞矣。
4. 努力與成效，既成比例，則上進之動機，可常盤旋於兒童腦際。

單式編制
之利益

單式編制
之通弊

彈性制

彭納德之
論彈性制

能力差異
為編制學
級之要件

雙軌制

基本科與
平行科

5. 兒童努力，重在平時，不致有為預備升級試驗而傷其身心者。
6. 視兒童能力發展之程度，即可測知兒童與教師之成績。
7. 教師及教育行政人員，研究兒童各個之需要，實足以促教學法之改進。
8. 教師每於分團時，必詳加考慮，實足為兒童努力及教學法改進之導線。
9. 凡兒童，教師，教育行政人員等之注意力，及課程之內容，皆以能力發展為中心點。
10. 對於遲進兒童，並非絕其向上之心，因有速進者之隨時升遷，實足以刺激而興奮之。
11. 此制可與學級組織中各種省時之慣例聯絡進行，即於教學時，亦得保持其個性，及各個之注意力。

第六節 能力別編制之種類及其效率

兒童之能力，參差不齊；教師不當根據整齊劃一的成見，勉強使之統一。蓋學校之功用，一方面須顧及團體，養成通力合作之精神；一方面須留意個性，發展天賦之能力。故關於學級之編制，與適應能力之差異，至有關係。西方教育家對於此點，力加研究，有左列各種編制，以補救之：

(一) 雙軌制 雙軌制 (the double-track) 一名劍橋制 (the Cambridge plan)。於一學級中，設兩種平行之學科：一曰基本科，一曰平行科。基本科為普通之兒童而設，八年修畢預定之學程。平

行科爲優秀之兒童而設，俾於六年中修畢八年之學程。如是，則能力差異之兒童，可以各得其所，不至有太易或過難之弊病。繪圖如下：

平 行 級 制 圖

(甲) 基本科 (八年)	1	2	3	4	5	6	7	8
	12	34	56	78	910	1112	1314	1516
(乙) 平行科 (六年)	1	2	3	4	5	6	7	8
	12	34	56	78	910	1112	1314	1516

此制除最後一年外，每學年兩組皆均分爲三學期。甲組四學期之學量，等於乙組三學期之學量。觀圖自明。其利益爲：(1)升級留級，祇以三分之一年爲單位；(2)甲組學生如成績良好，可升入乙組相當之級，而無躡等之虞；(3)聰穎兒童可提早畢業。

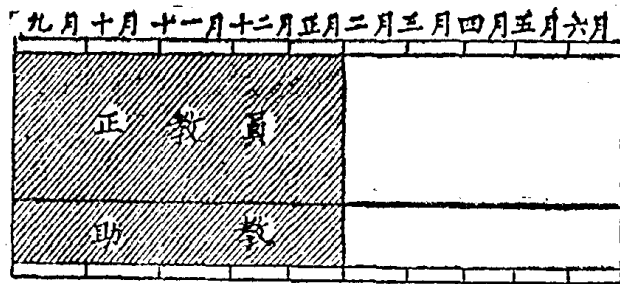
伯脫蘭制 (the Portland plan) 之優點，與雙軌制相彷彿，特其兩下相遇，可以互通，而重新適應之點，必在相距一年半之處耳。繪圖如下：

年級	第一學年		第二學年		第三學年		第四學年	
班次	1,2,3	4,5,6	7,8,9	10,11,12	13,14,15	16,17,18	19,20,21	22,23,24
第一個半年	/		/		/		/	
第二個半年	/		/		/		/	
第三個半年	重錢表示 普通進行之 速率		/		/		/	

虛線表示非常兒童進行之速率，能於
一年半中修畢普通兒童兩年之功課。

(三)巴達維亞制 巴達維亞制 (the Batavia plan) 一名助教制，注重輔導個人之自習。於學生過多之學級中，特設一助教，以襄理正教員之課務。共同之問答，與個別之教學，雙方兼顧，使能力不及之兒童，亦可得同一之效果。下圖即表其意。

泡白洛制



此圖表示行此制後，本年內全體學生之進步遲鈍之學生因有助教之補助，而得收同樣之進步。

(四)泡白洛制 泡白洛制 (the Pueblo plan) 又名個人升級制 (the individual plan)。實為巴達維亞制之進化，完全尊重學生之自習，廢除教室內復問之工夫；各人自由修習。按其能力，循序漸進。第一種作業完畢後，始可開始研究第二種。平時之質疑問答，均個別行之。普通之課內作業，分量極少，惟提示根本上之原理，原則，及予以作業上之指導時，始有教室內之練習。然欲行此制者，必須

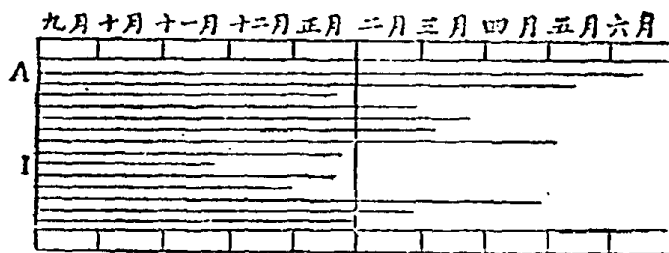
(五)活動分團制

活動分團制

(the flexible group plan)

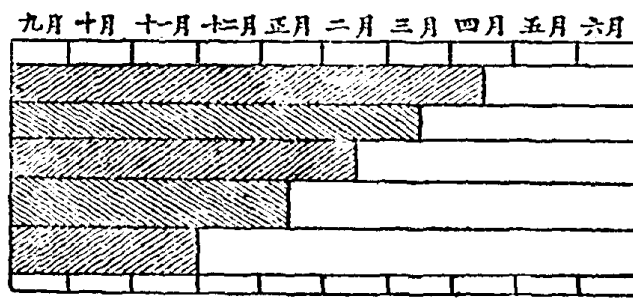
又曰彈性制。其主眼在根據兒

第一圖 表明各個人之進步



每線表示每生在半年內之進步，A 生在半年中幾求得一年之功課，而最遲鈍之 I 生，其進步尚不及一年之四分之一。

第二圖 表明團體之進步



此圖表明此制行於規模較大之學校中，為行政上之便利起見，將學生分為幾組。各組可依學生成績優劣而升降，此圖所以表明半年中五組進步速率之不同。

有精練之教師，較小之學級，並須細細觀察指導，方可獲得善果也。茲將此制下個人及團體之進步如何，以泡白洛制之第一第二兩圖表明之。

童進步之遲速，於一學級中，分爲若干小組，以適應其個別之能力。一年之終，優等兒童能超出預定分量之四分之一，中等兒童適得其當，劣等兒童則不足四分之一。平時升降，非常活動，可行學科升級制。修學之年限，可以自由伸縮。

課程深淺制

(六)課程深淺制 課程深淺制 (the differentiated courses plan) 乃於一學級中採用三種程度不同之課程，且將兒童分爲三組：丙組能力最低，祇修習至少限度之課程分量 (the minimum requirements for each grade)；乙組能力較高，修習至少限度之課程分量外，再加相當之作業；甲組能力最高，修習之範圍最廣，程度亦最深。三組因課程分量及難易之不同，得以同時並進。教師教導之範圍，恆視各團之能力爲比例。此制之要點，實開分科教學及以學科升級之端緒。視下圖即可知其梗概焉。

必修科	第一學年	第二學年	第三學年	第四學年	第五學年	第六學年	第七第八第九級	第十第十一級
	丙組 最少要項	乙組 普通組	甲組	優等組	教授	小學	分級	分科
							承接學校 以科目升級	中學 以科目升級
							文商科	內設多科
							家事科 職業科	

此圖為加利福尼亞省之巽他白辣實施之狀況。圖中黑色斜線用以表示學科目分量之多寡。

第七節 道爾頓制之效率

道爾頓制 (the Dalton Laboratory plan) 者，亦注重能力別編制，而兼打破舊式之鐘點制者也。此制乃由柏克赫斯特女士 (Miss Helen Parkhurst) 在美國之道爾頓市立中學 (The Dalton High School) 試驗而得。自一九二〇年以來，歐、美、日本，各國之試用者甚多。今我國學校，亦有起而試驗者矣。

康克司
達路學校
西青試驗
道爾頓制
之報告

道爾頓制
之趨勢

此制可適用於八歲至十八歲之兒童。各教室變為各科實驗室。教師祇為兒童之顧問與指導員。故當根據演繹之原則，計劃學習大綱。每月指定作業之範圍，均以問題為中心。學生訂定作業合同 (work contract) 後，得自由支配其時間。迨一月 (共二十天謂之學月) 之作業修畢，查驗及格，即可以定第二月之作業合同，無相互牽制之弊。一科之中，並可規定數種程度不同之課程，以適應兒童能力之差異。教師利用兒童天然之興味，示以相當之問題，使從事有目的之思考與努力。茲將康克司 達路學校與倫敦西青學校試驗所得之利益錄之如下：

1. 可以深知研究，陶冶兒童的個性。
2. 各兒童可各依其學習速度進行；速進者，無等候他人之弊；遲鈍者，亦無追趕之苦。
3. 課程有選擇餘地，故懶惰者之對於功課，亦較有興趣。

4. 兒童爲自己而作業，經驗較爲可信。由努力所得之結果，其精神上亦必較爲滿足。

5. 當工作最有興味之時，無上下課之間斷，以打破其興趣。若久於工作，而覺疲倦，不必勉強繼續，則精神上少受損害。

6. 某生因事或因病缺席過久，仍可依次繼續。無趕不及而發生升降困難之問題。

7. 各作業室之兒童構成一種家庭形式：年長而上進者，得扶助年幼而遲鈍者之學習；實可以陶冶年長者之助人精神，且其知識亦因之而更精確焉。

8. 學生在學校，既養成自動的習慣；離校後，即能應用求學之道於治事。

9. 畢業時間無固定；人數多少，自亦不成問題。

10. 學生既得自由選習功課，其興味必濃，精神必振；困難之處，自易勝過，結果亦必較好矣。

11. 兒童每欲計劃完成其月課，因之可養成其組織能力。

12. 年幼者常欲努力以追隨年長者，而年長者亦時存專美於人之念，因之可養成友誼的競爭心。

13. 教師常行膝前指導，則其與個人接觸，較爲密切。

14. 可避免一般學生所最厭而無味之複習。

15. 本制於訓育上有社會化之功用，例如互助、服務、犧牲、諸美德，均能有實際的了解。

16. 兒童對於自修功課，不但不復視為畏途，且將視為樂事矣。

17. 兒童於將畢業之年，學校得許其對於不願學或無興趣之學科，減至最少限度，而使之得盡力於其所最有興趣者，發展其特長之目的，庶可達矣。

綜上述以觀道爾頓制，固利多而弊少，然制度必待人而後行。故欲此制得有充分之良果，至少又須具備下列數件：

試行道爾頓制當注意之點

1. 教師須忠心於其職務。

2. 當其擔任學科，須具有相當之知識。

3. 對於兒童身心發育之知識，當能用以了解各個兒童之氣質。

4. 當具有教授態度與教授方法之基本訓練，如問答法啓發法等是。

5. 各個實驗室，須備充分之參考書，及儀器，模型……等。

第八節 特殊學級

就學兒童較多之學校，對於特殊兒童，可別立一級而教學之。蓋此等兒童，必具有一二特殊原因，若隨通常兒童學習，教育上之效率，雙方均有所不利。今舉其要重者如左：

一、補習班 聚年長失學者而組織之，用個別教授之法，彼等雖未修業小學校之全學程，亦許其

特殊班

升入中學校。

二、年長班 爲班中年齡過大之學生而設，謀所以彌補其缺陷，并切實適應其需要。

三、訓練班 爲頑強之兒童而設，一方面減輕教室內之正課，一方面施以適當之工作與訓練，而切合其需要。

四、露天班 爲肺癆或血虧之兒童而設。

五、特殊缺陷班 專爲矯正口訥口吃者之語言而設。爲教師者，可巡行各校教導有缺陷之兒童，並非集納者於一室而教授之者也。

六、聾兒班 須有幹練之教師，教授少數生徒，使學習言語及鼓唇之法。

七、盲童班 施以特殊教授，以適應盲童之能力及需要。

八、反常兒童班 施以特殊教訓，合於低能之兒童能力及需要者，俾得造成習慣，及身體上之控制，以自完而自立。

九、癩痢兒童班 短時間之特殊班，教授可化之癩痢兒童。

第九節 科任制與級任制

小學校中教師職務之分任，厥有二法：一爲學科分任法，亦稱科任制；一爲學級擔任法，亦稱級任

級任與科
任兩制當
以年級高
下為準

級任有遞
升與固定
兩制

新進教師
宜擔任中
級

制。科任制者，謂就各教師所擅長之學科，擔任數級而教授之也。級任制者，乃包教一級功課，總理全級級務者也。此兩種制度，各有優點：用級任制，容易了解學生的個性，各科容易聯絡；用科任制，各科容易得專門教員，一科目前後容易銜接。惟在小學校中，低年級之學生，年齡甚小，程度甚低，需要教師照料之處甚多，故宜用級任制。至高年級，則教材漸趨專門，且學生年齡亦漸大，無待教師之多所照顧，即宜參用一部分之科任制。六年級以下，則學生之身心狀態俱變，更宜用科任制，而不宜用級任制矣。

級任教師所擔任之學級，有與兒童俱進者，有逐年變更，而不與兒童俱進者，前者便於訓育，然教材逐年更新，研究教授，必須與年俱進。後者擔任同一學年，教授頗易純熟，惟訓育上多所不便。若學校中多良教師，宜用前法。至分配擔任之當注意者，亦有數端焉：一、教師優劣不一者，當各年交互分配，使各級受平均之教育；二、擔任下級者，重在管理敏活，擔任上級者，重在知識豐富；三、擔任下級，宜重熟練之教師，若新進之教師，以擔任中級為宜。

練習問題

1. 調查幾個兒童在固定學級制下留級之原因。
2. 評述自己所經歷學校中採用之學級制。
3. 留級與教育效率有何關係？

4. 在固定學級編制下如何得享彈性制之利益？
5. 編制學級，智慧與年齡當孰重？
6. 工廠制度與學級編制有何影響？
7. 單級編制複式編制與義務教育之關係若何？
8. 在單級複式兩制下男女兒童，高低各級之坐位當如何分配？
9. 何以新進之教師，不宜擔任高年與低年之級任？
10. 在規模較小之學校，如何編制學級，得免升降之困難？
11. 假若某生成績，別科皆好，祇有一科目特別低差，當如何處置之？
12. 採出道爾頓制，所當注意者爲何？
13. 道爾頓制當自何種程度開始？何故？
14. 調查所知學校級任制之採用固定制與升遷制而統計之。
15. 學級人數有主二十者，有主七十以上者，究以何者爲妥善？

參考書

Seeley: A New School Management, Chapter 6.

Bennett: School Efficiency, Chapter 12.

汪懋祖：美國教育概覽第二章。

中華教育界：第十二卷第十期 小學中之道爾頓制。

中華教育界：第十二卷第十一期 一個行道爾頓制的小學級。

教育雜誌：第十五卷第七期 班級教學與個別教學。

教育雜誌：學制課程研究號 彈性編制是什麼。

教育雜誌：第十五卷第三號 達爾頓與小學教育。

初等教育：第一卷第一期 能力參差的原因和適應個性的方法。

顧復：農村教育第七章。

舒新城：道爾頓制概觀第二三四五六七八章。

南高教育彙刊：第二集 學校之升級制與學校之分業。

教育與人生：第六期 哈沃特制。

第四章 課程

課程有廣狹兩義

課程科目
教材三者
之意義

課程組織
當依科學
方法為根據

課程之意義有二：一為廣義的，一為狹義的。廣義的課程，為兒童由未成熟至成人生活之歷程，其經驗或須由於訓練，或不必訓練而即取得之謂也。狹義的課程，僅為兒童在學校中受指導的生活之一部分歷程是也。

第一節 課程與科目

通常吾人對於課程與科目之概念，往往混為一談。或以科目為課程，或以課程為教材，皆誤解也。課程表中之國文，地理，音樂……等科目也。科目為歷代人類經驗之精華，由野蠻至於今日文明時代，慘淡經營所得之結果。課程是兒童享受圓滿生活之歷程，亦即由甲點至乙點活動之過程，而科目則為達此過程之工具。例如吾人生活之職業方面，公民方面，健康方面，休養方面，語言方面，有不可少之知識，精神，習慣，技能，觀念，欣賞；而供給其一方面或數方面之知識，精神，習慣，技能，觀念，欣賞者為科目。故課程與科目不容相混也。

第二節 課程組織之歷程

課程猶地圖也，課程不能強施與未有此需要之兒童，猶之地圖無所用於未受教育之村民。教育者須用課程，而不為課程所用，宜以課程應學生，不宜強學生就課程也。故課程之組織，當依科學方法為歷程，而期適應圓滿生活。茲述其次序如下：

歸納人類活動為組
織課程之
第一步
巴必班賽
爾孫特惠
克三氏之
分類

擬定目標
為組織課
程之第二
步

社會化的
課程
排定目標
為組織課

小學組織法

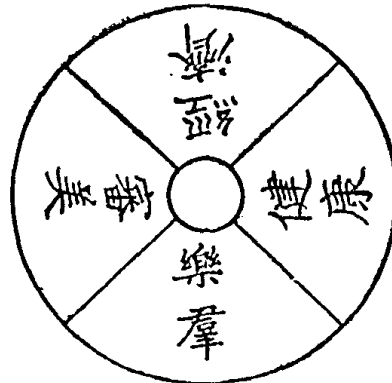
(一) 歸納人類活動 以歸納法將人類之全部活動，歸納於數類。巴必依此法分為五大類，班賽爾與孫特惠克則分為四類。



根據巴氏者



根據班氏者



根據孫氏者

圖中之中心，表示教育主義各部活動範圍隨中央之教育而伸縮。

(二) 擬定目標 人類活動，既經歸納，即宜調查今日社會情形，分析人類通性，由此可得其強弱之點，利害之處；再審今後社會當有之趨勢，斟酌教育之主義；然後定為具體的目標。昔印第安那省於未編製學校課程之先，即調查其城中主要職業機關，咨詢專門匠師，觀察實地狀況。綜合所得，列為教授目標，此即所謂社會化的課程也。

(三) 排定目標 依照各目標之輕重，排列先後，對於兒童有重大價值者，排於前列，次者次之。教

程之第三步
估定科目
為組織課
程之第四
步

抉擇教材
為課程組
織之最終
點

演繹法

減少工具
課程增加
知識課程
為近今教
育之新趨
勢

學時儘先應用前列目標，如是不致有擁擠之弊，且又免得遺落重要部分。

(四)估定科目 目標既經選定，且又按其比較的價值排列之後，於是進而求達此目標之科目。例如欲達公民生活之目標，其工具的科目為公民教育中歷史、地理、修身、語言等社會科學，以及各種課外活動。有時自然學科亦可達公民目標之一部。此以目標為主，科目為用之法也。

(五)抉擇教材 求達目標之科目既定，於是更進而求各科目中應用之教材。其舊有而不足達吾人之目標者，應如何淘汰之。應有而未有者，應如何採取之。換言之，教材之選擇與組織，應有適當之標準也。

但通常課程組織之方法，是先求各學科的性質，然後再求其對於現在社會與個人有何效用。就其效用定課目標，其效用大者列於前端，次者次之。最後則求達此目標之教材教法，是為演繹法。

第三節 課程時間之支配

我國小學校中，課程時間之支配，至不齊一。惟漸見減少工具課程而加增知識等課程矣。茲將南京高師教育科所調查江浙五十六小學之統計，以及美、英、德三國十都市之平均數錄述如下：

均 中 數	最 低 數	最 高 數	乘 數	中 數	數 別	
					學 年 級	科 別
1170	900	1650	1100	1164	1	國 民 科
1238	900	1650	1250	1275	2	
1289	900	1700	1350	1323	3	
1339	900	1700	1650	1335	4	
1442	1050	1950	1600	1456	5	高 等 科
1490	1250	1750	1600	1525	6	
1519	1250	1750	1650	1562	7	

註：此為江浙56個小學每週上課時間之總和

民國二十一年十一月 小學新課程	民國十八年八月小學 課程暫行標準	民國十一年十一月新 制小學	民國五年十月教育法 令	德國十個都市的小學	英國十個都市的小學	美國十個都市的小學	江浙兩省的小學	新 別 分 數	
								年	級
1170	1140	1080	1100	1190	1347	1174	1170	1	
1260	1140	1080	1300	1263	1369	1250	1238	2	
1380	1320	1260	1450	1502	1361	1285	1289	3	
1440	1320	1260	1450男 1350女	1609	1359	1401	1339	4	
1560	1530	1440	1450	1730	1380	1313	1442	5	
1560	1530	1440	1750男 1650女	1782	1433	1404	1490	6	
			1750男 1650女	1822	1359	1327	1519	7	
				1788	1338	1245		8	

註： 此表乃係每週上課時間之均中數，

江浙 56 個小學前期各種課程所佔百分數表

職業課程	知識課程	藝術課程	健康課程	課程具工			德育課程	課程	年級
				英語	算術	國文			
0	13	30	15	13	27	60	20	數高最	1
0	0	6	3	0	7	20	0	數低最	
0	1.74	14.4	9.5	28	13.6	44.4	7	數中均	
3	17	5.8	15	12	25	60	20	數高最	2
0	0	8	4	0	9	32	0	數低最	
1	2.6	15.8	9.7	27	17.4	44.9	6.5	數中均	
4	16	34	14	76	26	75	17	數高最	3
0	0	0	0	0	12	28	0	數低最	
1.6	4	16.4	9	36	17.8	45.5	6.6	數中均	
10	14	34	14	13	25	75	15	數高最	4
0	0	0	0	0	0	26	0	數低最	
1.04	3.8	15.2	9.5	1	17	43.6	6	數中均	

德育課程——修身，公民。
 健康” ”——體育，衛生。
 藝術” ”——圖畫，音樂，手工，園藝。
 知識” ”——常識。
 職業” ”——工業，商業。

江浙 56 個小學後期各種課程所佔百分數表

職業課程	健康課程	美術課程	技能課程	知識課程	工具課程			德育課程	課程	
					英文	算術	國文		年級	級
5	13	15	21	24	26	17	48	12	數高最	1
0	0	0	0	13	0	5	26	0	數低最	
.55	7.4	8.4	6.3	12.4	8.71	11	32.8	5.6	數中均	
10	13	15	21	24	23	16	38	16	數高最	2
0	0	4	0	13	0	5	24	0	數低最	
1.01	6.8	9	6.6	18.6	8.5	11.8	28.7	5.1	數中均	
10	13	16	21	26	24	17	38	13	數高最	3
0	0	4	3	9	0	5	22	0	數低最	
1.53	6.7	8.4	6.5	17.6	7.8	12	28.4	5.3	數中均	

德育課程——修身，公民，聖經。

知識 ” ”——歷史，地理，理科，鄉土，社會研究，自然研究，
法制大意。

技能 ” ”——手工，園藝，家政，裁縫，烹飪，刺繡。

美術 ” ”——圖畫，唱歌，故事。

健康 ” ”——體育，衛生。

職業 ” ”——商業，農業，簿記。

第四節 小學新課程

我國自實行三民主義教育後，教育部乃聘請專家組織課程標準起草委員會。至十八年八月頒布暫行課程標準，後經各省市小學實驗，覺尚有修正之必要，二十年開修正會議，至二十一年八月，又開會修正，是年十一月將修正案公佈，茲錄於下：

科目	年級		中年級		高年級
	一年	二年	三年	四年	
公民訓練	60		60		60
衛生	60		60		60
體育	150		150		180
國語	390		390		390
社會	90		120		180
自然	90		120		150
算術	60	150	180	240	210
勞作	90		120		150
美術	90		90		90
音樂	90		90		90
總計	1170	1260	1380	1440	1560
集團活動	180		270		360
附註	集團活動是包括朝會週會，紀念週課外運動，課外作業，兒童自治團體活動等。				

第五節 各科教學目標

小學教育，既為國民教育復為兒童教育，故應施行「兒童本位」之教育，教育部所定之新課程，各科均有目標，茲錄於左：

一、衛生

- (1) 養成兒童衛生的習慣以增進其身心的健康。
- (2) 發展兒童衛生的知能，以使其能保障本身和公衆的健康。
- (3) 培養兒童對於衛生的興味和信心，以期由個人的努力而促成家庭學校社會等環境的健康。

二、體育

- (1) 發達兒童身體內外各器官的功能，以謀全體的適當發育。
- (2) 順應兒童愛好遊戲的本性，發展其運動的能力，並養成其運動為娛樂的習慣。
- (3) 培養兒童勇敢，敏捷，忍耐，誠實，公正，快活等的個人品格並犧牲，服務和協，互助等的團體精神。

三、國語

- (1) 指導兒童練習運用國語養成其正確的聽力和發表力。
- (2) 指導兒童學習平易的語體文，並欣賞兒童文學，培養其閱讀的能力和興趣。
- (3) 指導兒童練習作文，以養成其發表情意的能力。
- (4) 指導兒童練習寫字，以養成其正確、敏捷的書寫能力。

四、社會

(1) 指導兒童認識個人與社會的關係，並培養良好的道德習慣和參加社會活動必須的智識經驗。

(2) 指導兒童了解國家民族的歷史演進，地理狀況，和文物制度的大概，並培養兒童愛護國家努力自衛的精神。

(3) 指導兒童明瞭人類生活狀況，世界大勢和文明進化的意義，並培養兒童盡力社會，愛護人類及促進世界大同的願望。

五、自然

- (1) 指導兒童理解自然界的現象，並養成其科學研究和試驗的精神。
- (2) 指導兒童利用自然以解決人類生活問題的智能。

(3) 培養兒童欣賞自然，愛護自然的興趣和道德。

六、算術

(1) 增進兒童生活中關於數的常識和經驗。

(2) 培養兒童解決日常生活問題的計算能力。

(3) 養成兒童計算敏速和準確的習慣。

七、勞作

(1) 養成兒童勞働的身手和平，互助，合作等精神。

(2) 發展兒童計劃，創造的能力。

(3) 增進兒童生產的興趣和能力，並啟發其改良生活，改良農或工的志願和知識。

八、美術

(1) 順應兒童愛美的本性，以引起研究美術的興趣。

(2) 增進兒童美的欣賞，和識別的程度，並陶冶美的發表和創造的能力。

(3) 引導兒童對於美術的原則的學習和應用，以求生活的美化。

九、音樂

- (1) 順應兒童快樂活潑的天性，以發展其欣賞音樂應用音樂的興趣和才能。
- (2) 發達兒童聽音和發聲的官能。
- (3) 涵養兒童和愛，勇敢等的情緒，並鼓勵其團結進取的精神。

第六節 選修科在小學課程中的位置

小學之目的，在造就社會各種男女兒童公同必需之經驗，即所謂國民教育是也。故小學課程之內容，常須求統一。然為適應社會進化之需要，與謀兒童個性之發展，宜於較高年級斟酌地方情形增置職業準備之教育，故近今國內之各著名小學有自三年級始，於小學課程必修科外，復酌設選修科（或稱補充科），以期適應社會效率之要求，與夫兒童才能之差異也。但其修習時期，宜短不宜長，若能於一學期中結束之為尤佳，否則亦當以一年為準。於設置之前，應先調查當地社會之環境，與夫兒童之所需，然後斟酌而設置之。若以人數之過多或兒童程度之不同，得分為兩組。惟每組中各科目之教學時間必須相同。而每週每科目之教學時間，以自三十分至八十分為宜。教學次數以兩次為度。如是，則既不妨礙正課，又不加重兒童負擔，可謂有利而無弊者矣。

第七節 教科書與補充讀本之功能

我國幅員遼闊，社會與自然界之環境，決難相同。而全國小學所用之教科書，都賴一二書館之編

輯，自不能普遍適用，故近有主張廢止教科書，而自行收集油印者。然各地師資缺乏，設備不全，實有所難能也。況教科書在教育上，亦自有其相當之功能，茲條舉之：(1)可以表示教材有條理有系統的組織排列；(2)可以引起兒童讀書的興趣；(3)可以養成兒童的審美心；(4)較合衛生；(5)可以暗示兒童思想的整理。教師苟能精選書本，活用書本，能使書本支配於教育之下，不以書本而支配教育，則教科書不將為教育之利器乎？惟兒童祇有教科書，未免失之單調，故近今復有補充讀本之編印，可為教科書放一異彩。至於補充讀本之利益，約述如下：(1)使各科目內容較前豐富；(2)體例編列，不受拘束，內容可以活潑而有興趣；(3)易使兒童發生興趣與努力，增加其讀書能力，且可以養成其愛讀書之習慣；(4)可以由兒童自擇之，分量亦可自由伸縮；(5)可與教科書相輔而用，或祇用補充讀本，亦無不可。教師苟能採用補充讀本，更可增高教科書之功能，而促進教學法之改進也。此外如地圖、字典等，亦須令兒童購辦，為教科書之輔助。

練習問題

1. 課程、科目、要目、綱要四種名詞之區別若何？
2. 選用教科書之標準若何？
3. 調查各級兒童所能閱讀之補充讀本。

4. 舊制與新制之小學課程，其優劣若何？
5. 採用教科書，其利弊若何？
6. 各就本鄉狀況擬一選修科之具體辦法。
7. 調查本鄉小學各學年所用之教科書列為一表。
8. 調查本鄉小學各學年各科目每週之時間數列為一表。
9. 班賽爾、孫特惠克何以歸納人類活動，不列語言一項？
10. 試擬一前期小學之畢業標準。

參考書

- Bobbit: The curriculum,
- Dewey: School of To-morrow, Chap. 3, 4.
- Irving E Miller: Education for the Needs of Life, Chap. 4.
- 教育與職業：小學工藝課程號、小學美術課程號。
- 中華教育界：第十二卷第四、五期 教科書應有的功用并使用的方法。
- 程湘帆：小學課程概論 第三章第十一章。

新教育：第四卷第五期 美國最近編制課程的目標。

南高教育叢刊：第五集 江浙小學課程調查報告。

鄭宗海譯：設計組織小學課程論。

教育雜誌：學制課程研究號 江蘇新學制討論會對於小學之意見；小學的新課程；小學課程之研究；對於新學制小學教科目之意見。

教育季刊：課程專號。

中華教育界：第十二卷第六期 擬鄉村初級小學校課程標準。

教師之友：第二十七號 補充科各班課程。

小學校：第十二號 小學校增設補充科的商榷。

德爾滿：新學制初小社會化的學程。

幼稚園小學課程標準：二十一年十一月教育部頒佈。

第五章 日課表

日課表（或稱時間表）之組織，有兩大功用焉：一、支配兒童之時間與精力；二、支配教師之時間

與精力。前者發生於兒童活動方面之需要，後者乃發生於學校組織行政方面之需要也。

第一節 日課表支配之原則

日課表之功用，既如上述。欲使此兩功用並顯而不背，則非明下列諸原則不可：

甲、關於生理方面者：

一、每日每科目教學時間之長短，宜與年齡為比例。最初年級以三小時為準，最高年級六小時亦不為過。至每科目之長短，初年級以二十分為最多限度，高年級可至四十分或一小時。據 Chadwick

與 Stuart H. Rowe 之研究，每節長度之標準列表如下：

羅氏	五歲至七歲	七歲至十歲	十歲至十二歲	十二歲至十六歲
邱氏	一年級	二、三、四年級	五、六年級	七、八、年級
最多限度	15'	20'	25'	30'

二、用心精密與筋肉運動細密之功課，時間宜短不宜長。

三、有變化之作業時間宜長，無變化之作業時間宜短。

四、學習困難之功課，宜在精神清爽強度最高之時間，茲以曲線表示之。

支配日課
須顧及
生理方面
之七要點

五、功課之少須專心者，可配在午後——如工藝等。
六、須細小肌肉之配合作用者——如美術、書法——不宜在激動功課之後。

七、身體上或精神上弛緩與緊張之工作，須互相調劑。

乙、關於教育方面者：

一、時間之長短及遲早，當以課業之性質為準。

二、練習性的課業：(1)體育，算術，音樂，國文等練習的次數宜多，時間不必長；(2)工藝，家事，自然，園藝等，練習的次數宜多，時間宜長。

三、課業若須教師輔導者多，時間宜長，否則可短。

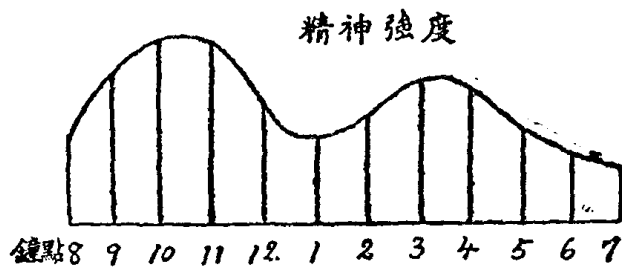
四、若行分團教學，視各團學生須教師輔導之多少，然後定時間之長短。

五、個人之能力不一，故僅可於最大之時間限度中，任其伸縮。

六、分團教學，各團宜時常變換，以免單調。

第二節 分數制與鐘點制

日課之曲線 (Daily Work Curve)



小學日課
宜採用的
不等長的
分數制

分數制日
課之舉
例

我國小學校通行之日課表，昔年都採用等長之鐘點制，而且高低各級每日之始業終業，多取劃一主義，自分數制盛行後，又有採用劃一之三十分鐘，是五十步與百步耳。殊不知各年級之身心發育既不同，而各科目之性質又各異，此種機械式之日課表，不惟與兒童身心之原則上相背馳，即繩以教育原理亦多不合。於教育效率，不惟不能增進，抑將大有所損失焉。故小學校之日課表，應視年級高下與夫科目學習之難易，而定長短不同之分數。

惟分數制之日課表，亦得視地方情形而略異，更舉例如下。（下午末一節可自由伸縮，不必配足。低年級更可酌量情形自由運用之。）

例 二	例 一
8 : 30 } 60 9 : 30 }	8 : 30 } 60 9 : 30 }
20	20
9 : 50 } 60 10 : 50 }	9 : 50 } 60 10 : 50 }
15	20
11 : 05 } 40 11 : 45 }	11 : 10 } 30 11 : 40 }
90	110
1 : 15 } 30 1 : 45 }	1 : 30 } 30 2 : 00 }
15	10
2 : 00 } 60 3 : 00 }	2 : 15 } 50 3 : 05 }
20	20
3 : 20 } 40 4 : 00 }	3 : 20 } 40 4 : 00 }
上午 160' } 290' 下午 130' }	上午 150' 下 午 120' 共 270'
休息共 160'	休息共 180'

鄉村小學，尙多單級編制。在單級中，其教科之配合，有同時同教科而異程度，有同時異教科異程度者。前者兒童之注意力，不致爲他事所誘奪，能專心學習，然對於煩重之教科，教員過於忙碌，教授不能周到；後者以發音與不發音之教科相配合，需直接教授時間多之教科，與兒童自習部分多之教科相配合，無喧擾之虞，教授力不致分散。然各科之趣味相異，兒童難於專心，故宜詳審各科之性質，何者宜於同教，何者不宜於同教，以行配合，方爲妥善。

第三節 單級時間表

例 四	例 三
9 : 00 } 40	9 : 00 } 50
9 : 40 }	9 : 50 }
10	15
9 : 50 } 60	10 : 05 } 60
10 : 50 }	11 : 05 }
15	15
11 : 05 } 40	11 : 20 } 30
11 : 45 }	11 : 50 }
90	85
1 : 15 } 40	1 : 15 } 40
1 : 55 }	1 : 55 }
10	20
2 : 05 } 50	2 : 15 } 60
2 : 55 }	3 : 15 }
15	15
3 : 10 } 50	3 : 30 } 30
4 : 00 }	4 : 00 }
上午 140' } 280'	上午 140' } 270'
下午 140' }	下午 130' }
休息 140'	休息共 150'

國語中之讀法最爲煩重，數組同時教學，教員難於支配，且講解與誦讀之聲音，互相混雜，宜與不發音及多自動部分之綴法，書法等配合之。

算術則教師之講解與兒童之自動，各居其半，故異程度之兒童，可在同時教學之。

工藝雖多兒童之自動，但作業時，每易發音，故不宜與他科配合，而便於異程度者之同時教學。

公民、音樂、體育等，喚起一致精神，練習同一步調，均等之活動，適於同時間，教學同教科。惟須注意其程度之高下耳。至複式學級時間表之配合，與單級相彷彿也。舉例於下：

水	火	月	科目 長 別 時
公民 音樂 (合)	算術 (合)	公民 音樂 (合)	(一)
國語 (三)(一) (四)(二)	體育 (合)	國語 (三)(一) (四)(二)	(二)
國語 (三)(一) (四)(二)	國文 (三)(一) (四)(二)	寫字 (三)(一) (四)(二)	(三)
勞作 (合)	美術 (三)(一) (四)(二)	算術 (三)(一) (四)(二)	(四)
	國語 (三)(二) (四)	常識 (三)(二) (四)	(五)

土	金	木
算術 (合)	公民 (合)	算術 作文 (一)(二) (三)(四)
體育 (合)	國語 寫字 (一)(二) (三)(四)	體育 (合)
國語 作文 (一)(二) (三)(四)	國語 寫字 (一)(二) (三)(四)	國語 算術 (一)(二) (三)(四)
勞作 (合)	算術 (二)(三) (四)	常識 (合)
	常識 作文 (二)(三) (四)	國語 (二)(三) (四)

第四節 葛雷式時間表

昔日之小學校，往往一級固定一教室。自印第安那 (Indiana) 學務監督桓脫 (William Virts) 之葛雷制 (Gary System) 推行後，一校中之數級兒童，能共享設備完善之利。蓋其起源完全基於經濟上之事實，其內容則全然採取新思潮及杜威博士之實驗主義，創作養成主義。其制分學校作業為四部：第一部為國語，算術，歷史，地理；第二部為科學，手工，圖畫，音樂；第三部為大會堂上之合併教授；第四部為遊戲，體育，自由活動等。兒童亦分為四組（假定每學年有兩學級，即全體為十二學級）

A——從第二學年至第三學年各一級

B——同上並行之學級

C——從第四學年至第六學年各一級

D——同上並行之學級

時 間	課 業			
	第一 部	第二 部	第三 部	第四 部
8.15— 9.15	A	B	—	C D
9.15—10.15	B	A	C	D
10.15—11.15	C	D	A	B
11.15—12.15	D	C	A 午膳 B 膳	
12.15— 1.15	A	B	C 午膳 D 膳	
1.30— 2.30	B	A	D	C
2.30— 3.30	C	D	B	A
3.30— 4.30	D	C	—	A B
4.30— 5.30	各 室 自 由 開 放			

此制每室每日可容四組不同之兒童，而學校中之設備，即可有四倍之利用。故學級較多之學校，

頗可採用。近來日本及我國亦漸見推行矣。

第五節 升降式的日課表

同一學年之兒童，程度往往不齊，而課程中之符號科目（如國語，算術，英文……）又不便於個別指導，故規模較大之學校，有將全校相銜接之學級分為數團。（如五六年級為一團，三四年為一團，一二年為一團。）以一團中各級之符號科目排在同一時間。如是，則一級中之程度不齊者，可使之隨上下學級而學習也。

第六節 設計教學法與日課表

近今設計教學法盛行，日課表之支配，愈趨於活動伸縮一方面，其所列之課程表，不過一種課程綱要之時間分配而已。第於每晨例有談話一節，此時即所以決定全日之活動計劃其活動之次序，故談話一節，頗為重要。茲將杜威對於最低三級所計劃之日課表述之於下：

上	九點至十點半	觀察	下	一點半至三點	故事
	十點半至十一點	體育			
午	十一點至十二點	遊戲	午	三點至四點	工藝

茲更舉侯雷斯門小學第一年級某日之日課表於左：

時間之得伸縮自由也。自道爾頓制推行後，各學生更可得自由處置時間矣。惟若絕對放任學生之自
 鐘點制之日課表，不及分數制之自由活動，彰彰明矣。然分數制之日課表，又不若分一日為數大

第八節	8:35—9:00	歡迎和介紹新入學兒童
第九節	9:00—10:00	個人活動及團體活動
第十節	10:00—10:30	預備茶點
第十一節	10:30—10:50	茶點
第十二節	10:50—11:10	個人活動及團體活動
第十三節	11:10—11:35	在空場裏個人及團體活動
第十四節	11:35—12:00	規定保護材料的標準
第十五節	12:00—12:20	操場遊戲和自由時間
第十六節	12:20—12:30	散學

工約表

自由研究
共同研究
作業指定
之原則

姓名(A)	年歲(C齡)	校名(E)		始業日期(十月五日)			週數(F)
				日數(G)			
住址(B)	學級(第D級)	工約號數(第一號)		修了日期(十一月一日)			請假日數(H)
				日數(G)			
第 四 週		19	20	20	20	20	20
			19				
				19	16	17	
第 三 週		18		17			
			18				11
					15		
第 二 週		15	10	12		7	
					6		10
		14	9				9
						2	
第 一 週		13	3	5			8
			1	4	1		
科 目 試 驗		數學	歷史	地理	英文	格致	文法
		A	A	B	A	A	B

由處置時間，恐亦有流弊焉。故功課指定，實為此制中最重要之元素。其時間可分為自由研究及共同研究兩部分，自上午八時四十分起，至十一點五十分，可自由在作業室研究功課；自下午一點十五分起，至三點十五分，仍照舊制上課。

凡課業之指定，必須根據下列原則而指定之：(1)課程預算；(2)規定大綱；(3)以月分程；(4)各科工作時間，以該科在課程中所占之分量為比例；(5)課程難易，以智力為標準；(6)製定例外工約。茲舉一學生工約表之例以明之。

練習問題

1. 編排葛雷式日課表之手續若何？
2. 各就自己之經驗，定各科疲勞之次序。
3. 同為練習性課業，何以次數有宜多少，時間有宜長短之別？
4. 就本章中所舉學生工約表加以說明之點。
5. 排一第一學年及第四學年之複式時間表。
6. 參考前章新制小學課程表，排一合於生理，教育之日課表。
7. 試根據下列A B C D四項編排一前期小學之日課表。
A 級任：甲——一年，乙——二年，丙——三年，丁——四年。
B 科任：戊——工用藝術，形象藝術，音樂。己——自然，體育。
C 級任所任之科目為：國語，算術，常識。
D 各科目之支配，可按照新制小學課程表。
8. 葛雷式學校之價值若何？
9. 葛雷學校組織有何注意之點？

10. 疲勞有屬於身體者，有屬於心意者，試舉例以說明之。

11. 鄉村小學與都市小學每日始業及終業時間有何區別？

參考書

教育雜誌：第十二卷第九號 格林雷基式小學校之新設施。

助教：第四期 第三章第一節。

莊 愈、范祥善：新學制小學實施教學法上編 課程時間計算法、時間表支配法。

顧 復：農村教育 第七章。

江蘇省立第一師範：葛雷學校之組織。

李雲杭：單級研究。

康紹言：設計教學法輯要 第一二五頁、第七八、七九頁等。

南高教育彙刊：第五集 小學初年級之設計。

Bennett: School Efficiency, Chapter 16.

Seeley: A New School Management, Chapter 5.

Dewey: School of To-morrow, Chapter 3.

教師之友：第三十三號 練習性質的功課時間排法。

中華教育界：第十三卷第三期 小學校實施道爾頓制的我見。

中華教育界：第十二卷第十一期 一個行道爾頓制的小學校。

舒新城：道爾頓制概觀。

第六章 成績考查及計分法

近年來廢止考試之聲浪，幾遍國中。然吾人無論求學或任事，實無日不受人之考試，故廢止考試，實為不可能之事。惟學校中考查學業之方法，及成績批判之標準，亟宜力求精進，以順應此新潮也。

第一節 成績考查之性質及範圍

(一) 考查成績，其問題不可限制太嚴，須以能檢查學生全部之智識及包含必要之原則，而避單純冗長混雜之弊。

(二) 平時不甚留意，惟在試驗前為特別之預備，試驗一過，即忽置之，此等為害實大。欲免此患，則主試者應以普通之原則為問題，以行全體試驗，不拘泥於教科書中之事實；否則試驗前為特別之學習，不特破壞教育之緊要目的，而心意亦將因之萎縮也。

致試無廢
止之可能

致試應改
其方法

致查成績
之三要件

(三)生徒往往呆記書中之事實，以備試驗時之應答，而不甚理會其意義者，教師亦當留意革除之。

第二節 試驗之種類方法及其價值

試驗方法，大概分定期與不定期兩種，而此兩種中又有口試與筆答之分。

(一)定期試驗 兒童往往不甚注意平素之學習，及期乃始不顧心身之疲勞，為過度之預備，不特刺激不均，且其學習之方法，以一時之強持，博一時之記誦，而智識實非真有；即一切期望僥倖之行爲，亦必相應以起也。

(二)無定期試驗 無定期試驗者，無固定之方法與時日也。其視定期試驗之弊害較少。惟當試行之際，每慮出於不意，震於倉卒之試驗，則所注意者紛而不專，不能用全力於受業，故此法不適宜於心臟軟弱之兒童。

(三)筆試 由教師出題，令學生在試卷上作筆答，此種方法可使人人有發表之機會。而筆試又分兩種，第一種為尋常筆試，即令學生對題作答。此種方法，學生往往能掩飾其所不知者，而答其所知者，故頗足以掩教師之目，而教師往往不能得知學生完全之真相，實不足恃。第二種為測驗式的筆試，即教師就已教過之教材，編為數十句，或使學生辨正誤，或使學生補缺字，或使之改錯誤，或

使之就原狀而整理之。如此，則學生無法以售其詐，縱有利用機會者，但亦可以看出。此種測驗式的筆試，可以練習判斷、理解、應用等能力，惟對於組織力，獨少顧到耳。

(四)口試 教師口發試題，輪流指名學生，使之當場口答，亦可考知一班之成績。其利：(1)在教師記分時間之經濟，無批閱試卷之麻煩。(2)容易得到學生領悟之真象。然亦有數弊：(1)教師預備題目需多。(2)少大範圍之問題。(3)試題有難易，其間有幸有不幸也。(4)有時教師先指名，後發問，於是除被問之學生外，其他學生多不用思想，且教室秩序，易致紊亂。

綜上述諸法，各有利弊，是在用者之相機耳。

第三節 試驗時之注意

試驗時之不可忽略者，厥有三端，分述於左：

一時間 試驗時間之長短，視乎問題之多少；而問題之難易，視乎發問者之優劣。善發問者之發問也，令答者有事半功倍之效；不善發問者反是。要之，試驗時間，不可過長，過長則生徒精神疲敝，致礙身心之發育。

二內容 下列幾點急應注意：

A 注重瑣屑事項，使學生多用記憶，其弊在過於機械。

口試之利
弊

試驗時間

試題之內
容

B 太不重記憶，只令學生答出論理方面，其弊在學生苟知教師之性情，將不復記憶重要事項。殊不知記憶實占學習中之重要部分。如所記不多，則所得之學業必微，以後需用時，往往不能憶起，殊為可惜。故完全不重記憶，未免矯枉過正。

C 就書本教材作問題，而毫無變化，是乃太重記憶，而於學生之組織、應用等能力，不易查出。故宜將教材中前後有關係處，或與生活上有密切關係之點，發為問題，如歷史可用『漢宋明黨禍之比較表』、『清行科舉取士，其影響於我國現世者若何？』等題是也。

三準備 教師於未試驗前，當說明該課中與人生有密切關係之點，以引起學者之需要，并使知試驗乃一種練習，可以增加學習之效率。平時又宜輔導學生如何學習，及如何重理解判斷應用等能力。若在既試之後，不但以評定分數為完了，當舉出學生普通錯誤之點而討論之，則學生有覺悟，格外努力，不致因循矣。

第四節 成績批判之計算

普通所用的方法，各校不一，約言之，不外有左列三種：

A 性質分等制。此制大概分為優、良、可、常、劣、最劣、六等。自常以下為不及格。又有分為上、中、下、三等，或分為上、上中、中、中次、次、五等。

B 符號分等制。此制係用甲、乙、丙、丁，或 A、B、C、D 等符號來評定成績。

C 數量分等制。此制係包十分制與百分制兩者而言。往昔舊法，多用十分制，以六分爲及格。近今多用百分制者，以六十分爲及格。亦有平時積分用十分制，而總數合爲百分制者。

以上所述之三種分等制，以每一兒童皆須有總平均分數，因之性質分等與符號分等兩制，不得不含有數量之關係。茲將教育部所頒布之學業成績考查規程第七條摘錄於下，以資參考。

評定成績，分甲、乙、丙、丁、四等。

甲八十分以上；乙七十分以上；丙六十分以上；丁不滿六十分。

前項丙等以上爲及格，丁爲不及格。

及格者畢業或升級，不及格者留級。留級兩次，仍不及格者，命其退學。

第五節 批判成績之三弊

教師批判成績，往往易犯下列三弊不可不注意焉。

A 有好惡的見解。教師對於清秀的學生，往往多給幾分；醜陋的學生，則反是。此種見解，雖不能說人人如此，然大多數人均確有此傾向。因之訓育方面，便會發生問題矣。

B 少客觀的標準。甲教師與乙教師同評一卷，往往記分各異。就是一教師分幾次評某卷，亦

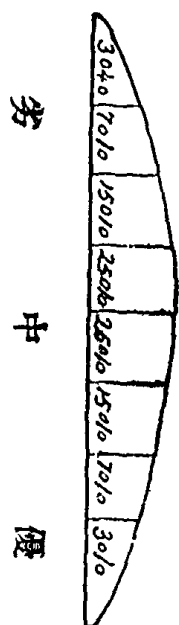
多前後不同。

C 動於一時的感想。教師批評成績，若在煩悶之時，就少給幾分；若在怡然自得之時，則便反是矣。

第六節 客觀的批判法

批判成績，設無標準，何能知學生之真正能力。但欲定一極正確而又極合於科學方法者，又甚不易。今述其較完善者如次：

A 常態分配法。無論何級學生之程度，均有一種普通分配之狀態。即成績最優者，為最少數，優者次之，中等最多，劣者次之，最劣者，亦必為最少數。以圖表之如下：



上圖係理想的，而實際上決不能有如此之整齊，但希望學生成績，均用曲線表出，與此圖愈近，則愈佳矣。

常態分配
之兩意義

此種常態分配狀況，包含二種意義：第一學生能力以常態曲線分配；第二學校評成績優劣，須與學生人數成一種比例，不要有奇怪的現象發生。茲再舉一學生成績等第分配之實例如左：

年級	科目	人數	甲等	乙等	丙等	丁等
1	讀	314	91 29%	99 32%	71 23%	53 16%
2	算	334	115 34%	93 28%	60 18%	66 20%
3	書	435	145 33%	166 39%	105 24%	19 4%
4	綴	429	89 21%	174 40%	127 30%	39 9%

相關排列法

S分

成績比較

B 相關排列法。此與常態分配法之性質相同。其分別之處，即常態分配法是屬於原理的，而相關排列法，則屬於應用方面的。吾等評定成績時，能根據常態分配法之原理，以相關排列法為應用，則其結果，可謂近於正確矣。如書法成績，現今小學校已有表度可根據，自最劣至最好的，依次排列，俾學生得自向表度比較其優劣，不必由教師評定甲乙，即可明白，此即相關排列法也。

C S分 此法用 S 以計算平時成績，蓋既可免除不公平之弊，又可避去核算手續之繁複。例如舉行一種試驗閱卷時作一統計表，分作正題數；人數，半又好，百分數，S 分等，五項排列。其中百分與 S 分可先製成一對照表俾閱卷時易定其 S 分也。

D 成績比較數。此法用以測驗兒童之真能力，興趣效率，與先天之特質者也。欲用此法，須

智慧比較
數為進步
之可能率
教育比較
數為進步
之實在率
求成績比
式較數之公

求教育比
式較數之公

求智慧比
式較數之公

教育與智
慧兩種測
驗之來源
名次排列
法

先作智慧與教育兩種測驗，以求得智慧比較數與教育比較數。智慧比較數，為進步之可能率。教育比較數，為進步之實在率。以智慧比較數，除教育比較數，即得成績比較數。用公式表示之如下：

$$\frac{\text{教育比較數}}{\text{智慧比較數}} = \text{成績比較數}$$

但教育與智慧兩種比較數，果何由而得乎？茲更分述之：

甲、教育比較數，由實足年齡除測驗年齡而得。

$$\frac{\text{測驗年齡}}{\text{實足年齡}} = \text{教育比較數}$$

乙、智慧比較數，由實足年齡除智慧年齡而得。

$$\frac{\text{智慧年齡}}{\text{實足年齡}} = \text{智慧比較數}$$

至於智慧測驗有皮奈西門之測驗法。教育測驗，有克的思及桑戴克的各種表度，可供參考，茲不贅述。

丙、名次排列法。此法亦根據常態分配之原理而來，先將學生成績，從最優者起，依次排列，

以全級中最前之四分之一為上等，再以全級之四分之二為中等，再以末了之四分之一為次等。結束時，不必將各次成績核算平均，祇須將某生各回之名次相加，以總數最小者為第一。若欲以等第表之，亦可依常態分配法行之。茲舉一例於下：

等第	總名次	總數	第三次	第二次	第一次	學生
上	2.5	15	10	4	1	A
中	15	41	11	9	21	B
上	1	9	6	1	2	C
中	11	38	13	10	15	D
中	11	38	14	21	3	E
中	17	44	5	25	14	F
上	7	31	15	12	4	G
次	21	56	22	18	16	H
中	14	40	24	11	5	I
上	6	30	7	17	6	J
中	19	54	18	19	17	K
中	11	38	25	6	7	L
中	18	50	23	5	22	M
次	22.5	58	8	26	24	N
中	20	55	9	20	26	O
中	8.5	34	19	7	8	P
次	26	68	26	23	19	Q
中	8.5	34	3	13	18	R
次	25	65	16	24	25	S
次	24	62	20	22	20	T
上	5	23	4	8	11	U
次	22.5	58	21	14	23	V
中	16	42	17	16	9	W
上	2.5	15	2	3	10	X
中	13	39	12	15	12	Y
上	4	16	1	2	13	Z

平時成績與
臨時考查之
名次之
實例法

若平時成績與臨時考查須分輕重，亦可適用此法。例如：平時成績算三分之一，臨時考查作三分之一計算，則可以臨時考查之名次二倍之，然後與平時成績之名次相加為總數，即得。

等第	總名次	總數	又二倍之	臨時考查總	平時成績總	學生
上中	1	48	30	15	18	A
	9.5	103	82	41	21	B
中中	2	53	18	9	35	C
	9.5	103	76	38	27	D
中中	12	120	76	38	44	E
	13	121	88	44	33	F
中中	14.5	124	62	31	62	G
	22	153	112	56	41	H
中上	14.5	124	80	40	44	I
	6	85	60	30	25	J
次上	24	169	108	54	61	K
	7	95	76	38	19	L
中中	11	116	100	50	16	M
	16	126	116	58	10	N
中中	23	160	110	55	50	O
	17	130	68	34	62	P
中中	26	210	136	68	74	Q
	8	101	68	34	33	R
次中	25	171	130	65	41	S
	20	143	124	62	19	T
次上	5	65	46	23	19	U
	19	141	116	58	25	V
中中	18	136	84	42	52	W
	4	63	30	15	33	X
次中	21	144	78	39	16	Y
	3	54	32	16	22	Z

25.5.

平時成績或臨時考查時，如有學生缺席，則應列末名，即為第26。若有兩人同缺，則平均之，各為第

此法是一種比較的，不是絕對的。故若欲求各科之總成績，則不合原理矣。因教師所欲知者，本為各學生各科之等第，何必將各科成績合併而統計之乎？倘學級編制尚未完善，仍須用留級等方法，則各學科之及格與否，確為一重要之問題。故欲求不及格之學生成績，宜分五等。其法有二：

第一法 (以戊等為不及格)

等第	甲	乙	丙	丁
百分比	9	16	50	16

第二法 (以戊等為不及格)

等第	甲	乙	丙	丁	戊
百分比	2	14	68	14	2

第一法用於人數少之學級，第二法乃適用於人數多之學級。

F均分法 均分法之原理，即根據於在一羣不加選擇者之作業成績係成常態曲線分配而得，以答對題數之多少為計分標準，取平均上下之三標準差為計分單位，故能表示學生作業或成績之真

百分比與均分對照表

百分比	均分	百分比	均分	百分比	均分	百分比	均分	百分比	均分
1	26.7	21	41.9	41	47.7	61	52.8	81	58.8
2	29.3	22	42.3	42	48	62	53.1	82	59.2
3	32.1	23	42.6	43	48.2	63	53.3	83	59.5
4	32.5	24	43.0	44	48.4	64	53.6	84	59.8
5	33.5	25	43.2	45	48.7	65	53.9	85	60.4
6	34.4	26	43.6	46	49	66	54.1	86	60.8
7	35.2	27	43.9	47	49.2	67	54.4	87	61.2
8	35.9	28	44.2	48	49.5	68	54.7	88	61.8
9	36.6	29	44.5	49	49.7	69	55	89	62.3
10	37.2	30	44.8	50	50	70	55.2	90	62.8
11	37.7	31	45	51	50.3	71	55.5	91	63
12	38.2	32	45.3	52	50.5	72	55.8	92	64
13	38.8	33	45.6	53	50.8	73	56.1	93	64
14	39.2	34	45.9	54	51	74	56.4	94	65
15	39.6	35	46.1	55	51.3	75	56.8	95	66.5
16	40.2	36	46.4	56	51.6	76	57	96	67.5
17	40.5	37	46.7	57	51.8	77	57.4	97	68.9
18	40.8	38	46.9	58	52	78	57.7	98	70
19	41.2	39	47.2	59	52.3	79	58.1	99	73.3
20	41.6	40	47.5	60	52.5	80	58.4	100	(76.1)

S記分法却要省時二十倍以上。看左列「百分比與均分對照表」及所註「用法說明」便可明瞭。正優劣，而單位間之距離亦等，定五十二分半為及格最低分數。計算手續比百分法只多一次對表，比

用法說明——百分比 = $(100 \div \text{測驗題數}) \times \text{答對題數}$

例如：某次測驗共40題某生答對30題則其均分為：
 $(100 \div 40) \times 30 = 75$ (百分比) 查表均分為56.8

此法簡單易學，計算手續亦不煩；應用起來，自然便當，且分數單位間距離相等，足以表示成績之真正優秀，所以用來估量教育效力時，就有根據。下列各種成績效用，便可用正確的數字表示出來：

1. 可藉以知道各個人進步數量，努力，狀況，全班人程度的優秀。
2. 可藉以比較各個人成績差異，各班程度，各科程度，各校程度，實驗組和控制組的差異數量。
3. 家庭接受學校報告時，可知子弟各科的程度。
4. 可為升級留級的依據。

第七節 標準測驗之功用

標準測驗者，乃測量學生之智力與成績尺度之標準單位也。蓋吾人量山之高，必以海面為參照點；量一地之經度，必以格林威治為出發點，緯度必以赤道為出發點。今標準測驗之編造，即本斯意。但其計算方法，有 T B C F 四種，茲述之如左：

(1) T 分數。T 分數是代表學生（被試人）之智力與十二歲兒童智力平均數之比較。無論何生，若其 T 分數為五十，即等十二歲兒童的智力平均數。若其 T 分數為七十，即比十二歲兒童的智力平均數高二十 T（或 2 S. D.）若其 T 分數為二十五，即比十二歲兒童智力平均數低二十五 T（或 2.5 S. D.）

標準測驗
之意義及
其功用

T 分數之
意義及功
用

用 B 分數之
意義及功

用 C 分數之
意義及功

用 F 分數之
意義及功

(2) B 分數。B 分數是代表學生之智力與其同年的兒童的智力平均數之比較。一般學生之 B 智，大概為五十。若其 B 智為四十，即比同年者之智力的聰明平均數低十 T (或 1 S. D.)。若其 B 智為六十五，即比同年者之智力的聰明平均數高十五 T (或 1.5 S. D.)。故凡 B 智在四十與六十之間者，為常態兒童；二十與四十之間者，為劣等生；零與二十之間者，為低能兒；六十與七十之間者，為優等生；七十與八十之間者，為更優等生；八十與百之間者，為天才生。據多數學者之調查，犯罪者多屬低能 (Feeble-minded)，而自來之發明家等，多為天才。故對於兩者當特別教育之，以謀人類之進化。然欲知其若者為低能，若者為天才，舍此種測驗，其奚求哉？

(3) C 分數。C 分數是代表兒童應在之班次。例如某生之 C 智為四，即表明其智力為僅及四年級的學生。若某生之 C 智為六·五，即表明其智力為六年級之中等生。餘可依此類推。若以 C 分數與 C 智相加，而平均之，謂之 C P。其式如下：

$$\frac{C_e + C_i}{2} = C_p$$

若某生之 C P 較其所在之年級為高，當升一級。若某生之 C P 較其所在之

年級為低，當降一級。惟升與降，同時不得有越過二級。

(4) F 分數。F 分數是代表學生之努力數，亦即其教育地位與智力地位之比率。其公式如下：

$$T_e + 50 - T_i = F$$

學校以物
品獎給分
數最多者
不得謂之
平允

若某生之T分數爲四十五，T智亦爲四十五，則其F分數爲五十，而某生乃爲一常態之學生矣。其在學校中之工作，正合教師之所期望。若某生之F爲四十，即可證明其在校中未嘗爲其所應作之工作，且亦不能充分利用其智力，即通常所謂不用功者也。若某生之F爲六十，即高出於教師之所期望者十點，即知某生爲十分努力者。往昔學校中常以極榮耀之物品獎給分數最多者，實不足以昭平允也。蓋分數多者，或由於其先天智慧過人，未必由於特別努力。故以獎品給努力分數最多者，方得謂之公允。

練習問題

1. 成績考查有何功用？
2. 小學校之成績考查法當若何？
3. 成績計算法有幾種？試舉例以明之。
4. 解釋總平均分數之意義，并舉例以明之。
5. 定期試驗與不定期試驗之價值若何？
6. 名次排列法，若有四人，其總數相同，則其總名次當如何計算之？
7. 優等生，中等生，劣等生，低能兒，當以何者爲根據？

8. 標準測驗中，何種分數，應隨年齡而俱增？何種分數，雖至終身而不變？
9. 一級中之F分數最多者，與各科成績分數最多者孰佳？何故？

參考書

- 余 寄：管理法要覽 第五章第七節。
- 謝 冰 易克臬：學校管理法要義。
- 教育雜誌：第十五卷第九號 麥柯測驗編造的T B C F制。
- 薛溱齡等：小學各科成績考查法各章。
- 沈雷漁：教育統計學概要 第一編。
- 教師之友：第十三號 改良批定學生成績的方法。
- 范祥善沈 圻：新學制小學實施教學法，成績考查和計分法。
- 廖世承：智力測驗法 第六章第十二章。
- 教師之友：第三十五號 一師附小的體育成績和考查體育的方法。
- 教師之友：第五號 成績的考查（讀法）。
- 初等教育：第一卷第四期 計算學生成績較妥善的方法S分。

浙江教育行政週刊：第四卷第十一號 記分方法的研究。

初等教育：第一卷第一期 問答法是非法選擇法的測驗那一種可靠。

小學校：第十號 小學國文毛筆書法。 Scale

小學校：第十一號 綴法。 Scale

Seeley: A New School Management, Chapter 15.

Bennett: School Efficiency, Chapter 14.

McCall: How to Measure in Education, Chapter 7, 8.

第七章 學籍

第一節 學籍之意義及功用

學校之有學籍，猶國家之有戶口冊，所以記載各兒童智德體三育之進程，以及調查各兒童環境之表簿者也。其功用可分為教師、兒童、家庭三方面言之。

一、教師方面 往昔教育兒童，祇顧及教之一字，兒童之能領會與否，未嘗考查也。今教育之目的已非昔比，而教育的方法，亦大不相同。故欲教育一兒童，必先考查其身體之發達，達於何點？有缺

點否？心理之發達，達於何點？有特長否？以及德性之變化若何？有特點否？如此調查，將其結果記載於學籍，為教育者之根據，使兒童之劣點，逐漸減去，齊向美滿之境地而進行。再閱若干時，更行調查研究，其若者進步，若者退步，進步者果為教育上應得之結果，退步者即應格外注意，使程度在中等以下者，日進於完善之域。學籍之於教師，可謂重要矣。

二、兒童方面 成績報告單上，詳載各兒童之成績，個人之優點和缺點，兒童一覽便知。尚有教育測驗一項，完全記載其個人之能力，在一團體中的位置，是亦可以激勵兒童之競爭心，以謀進取。故學籍之於兒童，亦甚重要也。

三、家庭方面 欲使兒童之智德體三育均臻優良，非學校之訓育與教學片面所能造成。必也學校與家庭相互聯絡而督促之，始克有濟。蓋家庭與學校，其環境既不相同，所以兒童在學校中之行為，與在家庭中之行為，竟有判若兩人焉。若學校中有成績報告單送呈其家長，共同督促，收效自易也。

第二節 學籍之式樣

學校中普通所行之學籍，不過記其籍貫，住址等不甚重要者，即於德性方面，大都記載抽象之評語而已。至於心理發達，性質變化，體育進步等，未嘗及焉。要知教育隨世界潮流而進步，學籍隨教育而變遷，教育至何程度，學籍即當改為如何式樣。茲舉福建私立集美學校小學部所現行者為例於左：

姓名 (男)(女) 履 歷 號 數

籍 貫		省	縣	通信處			
入 學 時		歲	年	月	日	生 實 足 年 齡	歲
履 歷	年		月	日	入 學 級 第	學 年	期
	會 在		學 校 業		(未)入幼稚園		
	年	月	日	科 畢 業	年	月	日 科 畢 業
	年	月	日	科 畢 業	年	月	日 科 畢 業
	年	月	日	科 畢 業	年	月	日 科 畢 業
	年	月	日	科 畢 業	年	月	日 科 畢 業
	年	月	日	畢 業			
	年	月	日	因 退 學			
畢業後狀況							
家	祖 父 字	存 歿		兄 人 弟 人 姊 人 妹 人			
	母 氏	存 歿		兄 字 業			
庭	父 字	業	存 歿	姊 字 業			
	生 繼 嫡 母 庶	氏 業	存 歿	狀 况			
保 護 人		姓 字	關 係	(住 址)	(通 信 處)		
備 註							

性 名 (男)(女) III 品 性 號 數

年													
月													
學													
年													
學													
期													
A													
B													
C													
D													
E													
F													
G													
H													
I													
J													
K													
L													
M													
N													
O													
P													
Q													
R													
S													
T													
U													
V													
W													
X													

小學組織法

一〇四

姓名 (界)(女) IV 身體 號數

年	月								
學	年								
學	期								
體	重								
身	長								
胸	圍								
	厚								
	寬								
脊	柱								
	目	左	右	左	右	左	右	左	右
	耳	左	右	左	右	左	右	左	右
	鼻								
	喉								
	牙								
皮	膚								
種	痘								
姿	勢								
強	弱								
其	他	病	狀						
重	長	指	數						
胸	長	指	數						
胸	腔	指	數						
備	註								

標 準 試 驗

年	月	日	何種試驗	成績	年	月	日	何種試驗	成績

小學組織法

姓名 (男)(女) V 懲 獎 () 號 數

第七章
學籍

年	月	日	懲 獎 事 由	懲 獎 方 法
備註:				

第三節 學籍之記載法

學籍共分五張，內包履歷、學業、受業狀況、品性、身體、標準試驗、懲獎七項。其填記法必須一律。茲將其重要者說明之。

履歷單之記載法

A. 履歷 1. 號數——記兒童在全校之號數。換言之，凡一號數，祇准一人用之，不能有第二者與之同號。 2. 凡有相對之兩字，可劃去其一。例如某生之父存，可劃去沒字。 3. 兒童於任何選修科畢業，即填入於○○科畢業。 4. 保護人關係可填如『父子』、『祖孫』、『叔姪』……等。

學業單之填記法

B. 學業 甲、個人的比較： 1. 特別進步的記『☆』 2. 不肯盡力學習的記『?』 乙、團體的比較： 1. 中等以上的記『+』 2. 中等以下者記『-』 3. 中等者記『V』

C. 受業狀況 1. 填記結束之年月，學年，學期（上或下）。 2. 填記上課日數，出席日數，缺席日數，遲到早退次數。

D. 品性 此欄中之條數不必各校一律，可依校風之如何而定，且各年級，亦可互異。換言之，即訓育之具體標準，學生如能實踐者，即在該條該年之空格內填記『+』，有特別進步者記『☆』，不能實踐者記『-』，如標準多，可分為兩頁。

E. 身體 1. 皮膚——記皮膚病之有無。 2. 凡目、耳、鼻、喉、皮膚等發現新病，或已患之病加劇，

品性單之填記法

身體單之填記法

或脊柱傾側，或姿勢不正，或身體虛弱，及各項指數不如從前，或指數不及標準，謂之比從前退步。要特別矯正，於填記詳情之後，再填「-」號。

3. 凡體重，身長，胸圍，胸厚，胸寬，目耳強弱，及各項指數比從前發達者，於填記詳情之後，再填「+」號。

4. 重長指數之計算法，式如下： $\frac{100 \times \text{體重}}{\text{胸圍}}$ 。

5. 胸長指數之計算法，式如下： $\frac{100 \times \text{胸圍}}{\text{胸長}}$ 。

6. 胸膛指數之計算法，式如下： $\frac{100 \times \text{胸厚}}{\text{胸圍}}$ 。

F. 標準試驗 1. 記試驗之日期，科目，成績。未與試者，於成績格下註一假字。 2. 以各學年之標準度數或題數為分母，以學生達到之度數或正答之題數為分子。

G. 懲獎 1. 懲獎事由——記假期，作業，勤學，隨地吐痰……等。 2. 懲獎方法——記獎品，獎狀，罰倒痰盂，停學幾日……等。

第四節 成績報告單

成績報告單，可分兩面印就。舉例如下：

面

本校定於 年 月 日放假於 年 月 日

開學該生下學期在 科 級 期此請

貴家長 台鑒

甲

() 成績報告單

福建私立集美學校小學部啓

乙 面

第 年級 期學生從 年 月到 年 月的成績

學業：

- 1. 成績在中等以上的 _____
- 2. 成績在中等以下的 _____
- 3. 有特別進步的 _____
- 4. 不肯盡力學習的 _____

品性：

- 1. 非常發達的 _____
- 2. 須注意訓練的 _____
- 3. 有特別進步的 _____

身體：

- 1. 比從前發達的 _____
- 2. 比從前退步要特別矯正的 _____

本學期共上課 天該生缺課 天遲到早退

共 次 該生在本學期裏所學科目如下

公民	地理	園藝	體育	國語	文學
社會	工藝	衛生	英語	算術	音樂
自然	美術				

說明：學業成績一二項是該生和同級同學比較不過記出比同學優的科目和比同學劣的科目
學業成績三四項是該生自己個人的比較

更將其乙面之記載法說明於下：

- A. 學業欄之 1、2、3、4 四項，即將學籍內學業單所記之「+」「-」「☆」「？」號的科目填入。
- B. 品性欄之 1、2、3 三項，即將學籍內品性單所記之「+」「-」「☆」號的各條記入。
- C. 身體欄內之 1、2 兩項，即將學籍內身體單所記之「+」「-」號的各款記入。

D. 科目中如為該生所在級所無者，可劃去之。

第五節 學籍之輔助表冊

學籍之功用及式樣既述於前，但關於學籍方面，尚有各種之輔佐表冊。如學籍總簿，履歷調查單，通信索引冊，出缺席調查表，上課日數統計簿，畢業生總冊，退學生總冊，體格檢查單等，均不可少。因其對於教育上無甚價值，故不舉例也。然苟付之缺如，則對於管理學籍之手續上，殊不更利，是亦不可不知也。

練習問題

1. 任擇輔佐表冊之一種擬一式樣。
2. 試將各校通行之學籍與本章所述者評其優劣。
3. 試將各校通行之成績報告單與本章所述者評其優劣。
4. 品性欄之填記，當以何者為標準？
5. 任擇輔佐表冊之一種說明其功用。
6. 有一兒童中途退學，後復來校肄業，其學籍當如何處理之？
7. 試說明履歷單中之履歷項何科畢業之填記法及其功用。

8. 欲採用本章舉例之學籍，當具何種基本條件？
9. 學籍單上之號數如何填記，并述其功用。
10. 學籍與教育效率有何關係？

參考書

- 師範教育：第一期 集美學校小學部現行學籍。
- 小學校：第十二號 我校新訂的學籍。
- 助教：第四期 第三編第三章。

第八章 衛生

進化學家勒司京有言：『世界惟有性命，實無貨財。蓋土地財產，非國之寶；惟有良國民之性命，乃可寶也。』試問造就良國民與保護其性命之權，責當誰屬？舍肩學校教育之任者，將何求哉？然今日之小學校，一般人徒以爲兒童讀書之所而已。不知兒童之入校也，非一部分之兒童，乃兒童之全體，合軀幹，心思，靈魂三者同時入校也。故學校除讀書外，尤當重視衛生。一方宜預防其身體發育之障礙，一方宜謀有以增進其身體之發育與健康。

清潔法爲
學校衛生
之重要部
分

不宜用雞
毛帚拂拭

大掃除

防病比治
病爲重要

第一節 清潔法

校舍之設備，無論如何完善，倘不能保其清潔，仍不能無礙於衛生，亦於保存校舍有不利焉。故清潔法爲學校衛生中之重要部分。茲述之如左：

一、地板清潔法 每日課後宜清潔地板一次，清潔時宜注意壁角及易藏污垢之處。掃地時先用水灑溼，但當兒童入室時，必須十分乾燥。

二、器具清潔法 器具宜用溼布揩拭，不宜用毛帚拂之，以毛帚祇能揚塵而不能去塵故也。溼布宜常在含有少數之石油水中洗滌，以殺微菌。課桌宜於每早上課前揩拭一次，蓋非如是，不能使夜積灰塵盡去也。

三、大掃除與消毒 大掃除每年至少舉行一回，可由師生校役共同爲之。惟當注意日常清潔之不及掃除者。至消毒可按月舉行之。

四、器具之構造，房屋之建築，均與清潔甚有關係，已於第一章略述之矣，不復贅述。

第二節 疾病之預防

學校爲多數人集合之所，若發生疾病，極易傳布，危險殊甚，故不可不研究預防之法。且無論何種疾病，事前預防，較事後療治爲易。防病之所以比治病重要者，亦卽以此。普通疾病之來源，大概由於公

用物件污穢，處置之不當，與飲料水之不潔等而起。茲揭其要義及預防法於左：

一、公用物件 公用物件，指公用茶杯，公用臉盆，公用手巾等而言。一種物件，多人公用，以經濟論，似較節省；但以衛生論，則公用物件，實為傳染病之媒介，其精神上之損失，斷不在此區區用具設備費下也。故新進之學校，對於學生用具，均有漸向各人分別之趨勢。如美國學校之茶杯，有用紙質者，用後即毀棄，日人之筷，亦以用一次為度。即吾國小學校中，亦間有棄置公用茶杯，而用噴泉式之茶壺矣。

二、垃圾的處置 廢紙，果皮，果殼，及其他臭腐之穢物，堆積一處，最易發生疾病，故學校中之處置，亦為防病要事之一。處置學校穢物之法，不外兩種：一即禁止穢物之堆積，其二即將所物火化或土葬也。

三、飲料水之供給 飲料水之不潔，為腸熱症與其他腹病傳染之源。故欲防止疾病，此點特加注意。尋常河水，穢物腐集，非經醫家查驗證明，不當轉於試用。井水雖似較清潔，然建造不水極易滲透，且有井無蓋，穢物亦易墮入，仍不適合於衛生。故欲以井水作為飲料，非講求井之將井口嚴加封閉，另通鐵管取水不可。如能用沙溜水作飲料，則更佳矣。

第三節 學校病及傳染病

公用器具
為傳染病
之媒介

噴泉式茶
壺

穢物處置
之良法

井口須封
閉

學校病之起也，大抵由於其境遇不良。約言之，可得六種：

(一) 脊柱彎曲症 此症實由於桌椅之不適當，姿勢之不端正所致也。

(二) 眼疾 眼疾以近視及沙眼兩者為最多。近視眼起於採光不足，姿勢不正，與夫文字過小等。沙眼亦名脫拉風，大都由於傳染而得。

(三) 消化不良 此症概由於飲食物之不慎，咀嚼之不足，與夫運動缺乏而起。

(四) 頭痛 此皆由於換氣不良，溫度過高，精神過勞，以及睡眠不足等而起。

(五) 呼吸器病 由於暖室法的不備，不潔空氣之吸入，以及胸部之常壓迫所致。

(六) 神經衰弱 大抵基於不規則之學習，精神之過勞所致。

以上各種疾病，學校當局務宜設法除去之。至於傳染病，其危險尤大，故不可不研究預防及消滅方法。茲略述大要如下：

一、學校所當預防之傳染病，其種類如左：

第一類

甲 痘瘡，假瘡，實布堆利亞（白喉症），猩紅熱（春瘟冬瘟類），發疹壘扶斯（斑疹類），百斯篤。

第二類傳染病

第二類

乙 百日咳，麻疹（疹子），流行性耳下腺炎，風疹，水痘，肺結核，癩病。

赤痢，虎列拉，腸窒扶斯（副型傷寒）。

第三類

第三類傳染病

傳染性皮膚病（疥瘡類），傳染性眼炎（赤眼）。

發生傳染病之處置

二、職員學生有患第一類甲或第二類傳染病者，不得進校。職員學生傳染病愈後，須沐浴更衣，且須有醫師可保無傳染之虞之證明書。

三、職員學生患第一類乙或第三類傳染病者，當視病情由醫生施以適當處置，非由醫生證明無傳染之虞者，不得進校。

四、職員及學生的家族或該家族同居人有患第一類甲或第二類的傳染病時，或於學校內直接發生傳染病，而職員或學生有感染之嫌疑時，該職員或學生非經醫生證明無傳染之虞者，不得進校。

五、學校內或學校所在地及其近旁，或學生通學區域內有發生傳染病時，視其病情，若認為必要時，當閉鎖全校或一部。

六、學校職員若於學校內發見有傳染病者，或疑似者時，應立即報告學校長，學校長應令醫生診

斷，行相當之處置。

七、學校所在地或近旁有第一類或第二類傳染病發生時，依其狀況，應施行清潔法。

八、學生通學區域或職員居住地內，有第一類或第二類傳染病發生，視其狀況，倘認為必要時，學校長對於該通學區域之兒童，或該居住地職員，得禁止進校。

九、學校因傳染病閉鎖後，倘再使用時，應先照定期清潔法各項施行清潔。

十、學校有第一類或第二類傳染病發生時，對於屍體，或排泄物，或污染病毒之物件，當依左列區別施行消毒法。

(A) 第一類及第二類傳染病者之屍體，第一類傳染病者所用之唾壺，第二類傳染病者所用之便所，牀，席，器具等，當用石炭酸水消毒。

(B) 第二類傳染病者之吐瀉物及其他排泄物，當用生石灰或木灰汁消毒，使呈鹼性而後止。

(C) 食器，被褥，衣服等，當行煮沸，或用蒸氣消毒。

(D) 有不易消毒之物，價廉者應即燒棄。

(E) 不適於前開各項之消毒者，應洗刷後曝於日光中數日。

十一、消毒所用之藥劑及其用法如左：

(A) 石炭酸水(二十倍) 以結晶石炭酸五分, 鹽酸一分, 水九十四分溶和而成, 用於屍體, 吐瀉物, 其他排泄物, 器具, 居室, 手足等之消毒, 倘用之於衣類, 可不加鹽酸。

(B) 生石灰末 以水少許灌於生石灰, 使成粉末即得。但須臨時製用, 用於吐瀉物及其他排泄物之消毒分量, 對於被消毒品應為五十分之一。

(C) 石灰乳 以生石灰一分, 水九分拌和而成, 用途與生石灰末同, 用於吐瀉物排泄物等的消毒, 而尤適於消溝渠, 垃圾, 地板下的毒, 其用量應為污物四分之一。

(D) 鹽化鈣水(二十倍) 以鹽化鈣五分, 水九十五分混和而製之, 用法及用量皆與石灰乳同, 但須臨時製用。

(E) 福而姆阿爾台希特(Formaldehyde, 一炭間質, 係辛辣之氣體化合物, 由半養化一炭醇或用他法而得, 常用於一炭間質溶液中, 以作防腐消毒藥者。) 本品為氣體, 通常用福而馬林(Formalin 一炭間質溶液) 噴霧而生, 最為簡便。凡室內容積每百立方尺噴四十五瓦左右, 噴後密閉七小時以上, 倘有通空氣隙處, 可以昇汞液濕布栓塞之。

第四節 教學時之衛生

(一) 兒童姿勢 凡姿勢不正, 日久必成畸形, 故學校中宜特別注意之。

A. 坐之姿勢 上體正直，平肩張胸，注力於下腹，腰部深坐於椅面，背部輕倚於椅靠，兩足並置於地上，兩手置於股上，目視前方。

B. 讀書之姿勢 以兩手持取書本之下部，稍傾前方，目與紙之距離，約一尺二寸。

C. 寫字之姿勢 桌椅須為陰距離，背部稍離椅靠，左手支於紙面之一端，石板或紙面之內端，與桌面之內端並行可也。

D. 站立之姿勢 上體正直，兩踵接近，足尖斜開，兩手自然下垂，脊柱伸直，平肩張胸。

(二) 文字之大小 文字大小，於眼之養護極為重要。小學校教習用圖書之文字，不可不特為規定，人所共知也。而教師於黑板上所書之文字，亦須勉求其大，不可小至二方寸以內，其他如教學時所用之掛圖等，亦須避其小者。至兒童書寫文字，亦當示以一定標準，不可過於細小也。

(三) 疲勞之注意 疲勞之徵候極多，如身體運動不規則，肩臂失其水平，上體左右擺動，手足起不隨意之運動，眼球運動不安穩而失其凝視力，顏面皮膚失其光澤而黃瘦，口不緊張，鼻孔張開，顏部傾側，呼吸不定，皆屬於生理的也。至於記憶力，想像力，思考力，意志活動等等遲鈍，則屬於精神的也。教師若發現兒童陷於疲勞狀態，當即與以心身之變化。

(四) 此外如室內之清潔，採光，以及日課表之編製等，皆與衛生頗有關係，已述於前矣。

第五節 健康檢查

學校對於
兒童應負
之四種衛
生責任

學校對於衛生上之責任，前既述採光、通風、採溫、桌椅之不善，足使學者發生近視、脊柱彎曲、神經衰弱、肺癆等等疾病。茲更申論學校對於衛生上之四種責任。第一，學校應負不造成畸形兒童之責任。第二，學校應負防止疾病傳染於學校內之責任。第三，兒童既有疾病，學校應負代為治療，或通知家族請醫施治之責任。第四，學校應負授與兒童衛生知識，矯正兒童姿勢，及發達兒童體力至極高限度之責任。

降級學生
大半為身
體上有缺
陷者

身體上缺陷之耗費 兒童身體上之缺陷，雖不至傳染，但甚足以減殺患者學習上之效率。據美國學校之調查，降級者大半為身體上有缺陷之兒童。Bennett云：遲進留級為教育上莫大之浪費。學校欲免除此浪費，非施行合法之疾病檢查不可。

檢查身體

疾病檢查 疾病檢查，為美國極普通之事實。主其事者，為隸屬於教育局之衛生科。大城市有衛生檢查員專司其事，小都市則由醫生與保姆共負其責。鄉村學校之經費充足者，亦請醫生專任檢查，然亦有合數鄉村而共請一醫生者。檢查之事，大概分左列數項：

1. 每年九月開學初，或於五月中，檢查全校兒童一次，每小時四十人，由校醫及保姆分室檢查，教職員襄助之。

2. 兒童之視覺，聽覺，嗅覺，牙齒，頭皮皮膚，由保姆檢查之，檢驗視覺用 Snellen 字表，檢驗聽覺用時計及低聲語。

3. 凡出於保姆能力之外，必須用醫施治者，由校醫檢驗之。

4. 凡兒童身高，重量，肺量，及其他測量，由體育教員或保姆或校長測量之。

5. 檢查中如遇有病之兒童，是否必令該兒離校，檢查員須審慎處理之。

第六節 急救法

兒童最喜活動，學校為兒童集合之所，所以意外之傷害疾病，勢所不免。故教師當知急救之法。茲略述之如左：

上。

(一) 脫臼骨折 先使患部安靜，勿使動搖，然後延醫。如其劇痛，可以手巾摺襯，而置冰囊於其上。

(二) 鼻血 使患者頭向後傾，再冷其頸部，如能使其鼻中吸少許冷水尤佳，再以棉花塞鼻。

(三) 負傷 負傷有擦傷，創傷，打撲傷等。(1) 撲傷時可用五十倍之石炭酸水洗淨，然後貼以橡皮膏。傷重時，應再加以繃帶。(2) 創傷時，輕者用五十倍之石炭酸水洗淨後，貼以橡皮膏即可。重者消毒後，更應以石炭酸，棉花，紗布填入，覆以油紙，再加繃帶，倘動脈受傷，血液急流，即應將負傷之

近心部加以強壓，再加緊縛，速延醫生診治。(3)打撲傷，輕者以冷水冷其傷部，稍重者則應以脫脂棉浸於百倍之石炭酸水後，覆於傷部，施以繃帶，傷部之有口者，可用五十倍之硼酸水。

(四)螫咬 被毒蟲狂犬螫咬時，宜以三十倍之石炭酸水，或阿母尼亞水塗布於痛處，有刺時，即應拔去。

(五)中毒 食物中毒時，應使患者多飲鹽水或冷水，再以指頭或羽毛刺激咽喉頭部，使之嘔吐。

(六)火傷 塗布油液，覆以棉花，施以繃帶。

(七)卒倒 顏色現蒼白而卒倒者，為腦貧血，暗紅色者，為腦充血。前者應將患者腦部放低，解開衣帶，使血行及呼吸比較自由，再用冷水吹布顏面及胸部。後者應將患者頭部抬高，以冰囊或冷水冷卻頭部，而加溫於腳部。

(八)嘔吐瀉疾 吐出物應納於一定的器具，加以十倍之石炭酸水。倘在教室或運動場中吐瀉之時，應施以最嚴重之消毒，以防傳染。對於患瀉疾者，當指定便所，而注加消毒液。

(九)藥品及器械 急救法上所必需置備之藥品及器械如左：

- 二十倍及五十倍石炭酸水
- 千倍昇汞水(應着色)
- 橄欖油
- 酒精
- 痔利賽
- 林 阿母尼亞水
- 沃度丁幾
- 橡皮膏
- 曬木棉

脫脂棉紗 亞麻仁油 體溫計 橡皮管 生石灰

第七節 衛生習慣

衛生者，非徒尙空談，故於平時尤宜注意習慣之養成。茲舉其重要事項如左：

服裝 兒童服裝，由儀容上言，自當審慎考慮。然從衛生上言，尤應寬大輕便，俾得運動自由，并能多與日光，空氣相接觸，所以衣袖宜短，衣帶宜寬。且自幼年時代，應使兒童少穿衣服，習於耐寒。

清潔檢查 低年級兒童最易使其身上骯髒，故宜於每晨檢查而記載之。他如剪指甲，洗手，刷牙齒等，亦須督促其實行無間。

課後運動 兒童大抵好動，然亦有喜靜者。故每課終了以後，宜令兒童一律往運動場，勿使其有逗遛在教室者。

徒步獎勵 都會地方，交通器具甚多。然對於兒童務應獎勵徒步，以圖體力之強健。

遠足 遠足能使兒童心情快活，且可鍛鍊兒童身體，養成忍耐持久之精神，然有普通遠足與強制遠足之分。普通遠足，以快活心情與擴充見聞爲目的。強制遠足，則專以鍛鍊身體，磨厲氣魄爲目的。至各學年遠足距離之標準，述之於次：初級第一學年來回可定十二里，第二學年可定十八里，第三學年二十四里，第四學年三十里，高級第一學年三十六里，第二學年四十二里。

各學年遠足距離之標準

清潔檢查宜自低學年起

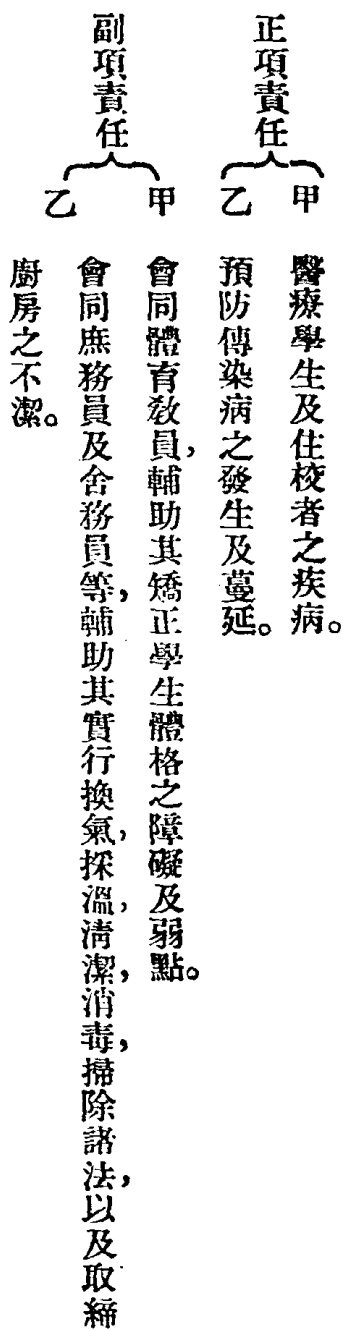
游泳與露宿 游泳與露宿，近時頗為學校中所提倡，以其對於兒童心身之發育，頗多良好影響，不過於施行方法等，務宜出諸慎重。

此外尚有如沐浴，吐痰，早操等，亦須妥為注意焉。

第八節 學校醫

學校必須有校醫乎？曰倘學校而無寄宿生，或校址而在城市中者，不必一定有校醫也。離城遠而寄宿生多者，若無校醫，則校中有疾病時，殊為不便。設有傳染病時，更為危險。學校醫之責任，可分正副二種：

學校醫之
兩種責任



衛生事項
人人注意

但衛生事項，必須人人注意，方能完美。若教職員無人注意於衛生，而徒望校醫一人行之，則鮮克有濟。否則，是猶修身教員之講道德，而他教職員均不能共負責任，欲望其有裨益也難矣。故衛生事項，

須教職員與校醫聯為一氣，則事半而功倍，收穫必多也。

練習問題

1. 試擬一體格檢查表。
2. 體格檢查於何時舉行最相宜，并述其檢查時之注意點。
3. 兒童讀書，何以必令其手持書本？
4. 小學校中之教學衛生，有何注意之點？
5. 在低年級中，應先注意養成何種衛生習慣？
6. 試設計一大掃除之具體辦法。
7. 試略舉急救藥品若干種。
8. 古人云：病從口入，試申其義。
9. 合食與分食之利弊若何？
10. 近今各校招收新生，除試驗外，加以體格檢查，試說明其旨趣。

參考書

Drenlar: School Hygiene, Chap. 1, Introductory.

Terman: *The Hygiene of the School Child*.

Bennett: *School Efficiency*. Chapters 8, 9, 10.

中華教育界：第十二卷第十二期 學校衛生行政問題。

助教：第四期 第五編第三章，第六編第二章。

周維城：實用管理法講義 第三編第二、三、四、五章。

古瀨安俊：學校衛生 第五編第一章。

朱孟遷：兒童學 第二編第三章，第五編第二章。

東方雜誌：第十二卷第二期 公衆衛生之必要及其範圍。

汪懋祖：美國教育概覽 第九章。

學燈：第六卷第八冊第二十號 體格判定法。

中華教育界：第十四卷第二期 小學衛生問題。

第九章 訓育

派爾曼 (Palmer) 有言：「現今教師竭力設法增加學校中道德勢力，其心甚熱，但未免失之凌

亂。蓋其時對於學校生活中現行方法之價值，尙無一致之意見。大概可分爲三派：(1)主張在教室中教授直接有系統之倫理，以爲擴充學校中道德勢力之最好方法。現今學校中之教授道德禮儀作法，公民生活等，卽此種主張之表現也。(2)主張真正的訓育，應用間接方法；且主張在學校作業中養成高尚之道德風氣，以達到訓育之最好方法。現今學校中擴充課外作業，加以指導，改良教課的方法，使大多數人得以參加討論，卽此主張之表現也。(3)此派是折衷派，主張學校訓育之法，應兼顧雙方之發展，一方面教以直接的有系統之倫理知識，同時更注重課外生活，以收訓育之效。『更細究訓育之方式，亦有三種：(1)軍隊式的訓育，(2)人格式的訓育，(3)社會式的訓育是也。往昔教育，但知有教授，而於訓育，則專重抑止，未免消極，此實管理而已，烏足以言訓育哉！』

第一節 兒童自治

兒童自治之創始，距今不過七八年而已。蓋當時以吾國國體已改，小學校中應預備造就公民，以應社會之需要，乃有所謂三權鼎立，而實現於小學校中。不知兒童非成人，條例規程愈繁，愈難進行。不及兩年，又有所謂委員制者起而代之。故今日吾國小學校中之兒童自治，大部爲委員制矣。蓋委員制之自治，無一定之程式，可視學校中之特殊狀況，而定兒童活動之範圍。例如管理圖書館，販賣用品，檢查清潔，維持秩序，發行學校新聞……等，均爲切實的自治事業。如此，則於鍛鍊兒童之才能，養成民治

之精神，庶有望矣。

第二節 自治訓練

兒童自治之目的，在乎養成兒童自覺、自動、自制之活動，非完全放縱也。但兒童經驗不富，斯教師之指導尙矣。教師之擔任指導，有由自治機關聘任者，亦有由學校行政會推定者。然一人以不兼職爲宜，蓋專責成也。至指導員之多少，可視自治機關之多少及自治事務之繁簡而定。他如自治委員之產生，往昔大率由教師派任，今則悉由選任矣。惟選舉與被選舉權，亦當視各種委員而定，不必一律。不過當注意於均衡之鍛鍊，勿使常偏於少數人材耳。

第三節 儀式

儀式之地，謂之式場，入於其中，自有整齊莊麗之象，實爲教室外施行教育之重要問題。茲述如左：

甲、儀式上之注意

- 一、凡準備式場，可任上級兒童共同設置，由教師指導之，以鍛鍊世務人才。
- 二、關於式場裝飾之等佈置，宜雅潔樸素，勿事華麗。

乙、儀式上之價值

- 一、儀式教育，最足以增進兒童之知識，而於意志上、感情上，均爲緊要之條件。

的自治之目

指導員之

儀式

紀念式

入學式

始業式

休業式

畢業式

二、舉行儀式之際，心情振動，道德的感情教育，最易實施。

三、集合多數人於一處，凡社交之溫情，壯美之感情，以及克己自省之意志，均足以資涵養而便磨練。

丙、儀式上之種類

一、凡國慶日、總理紀念日等，召集全體兒童，詳述歷史上之事實以資觀感者，謂之紀念式。

二、集合入會之兒童及保護人於禮堂，與學校職員及學務委員等同行相見禮，俾學校與家庭互相聯絡者，謂之入學式。

三、每學期始業之第一日，集合全學兒童於禮堂，使各兒咸知勤學修業之重要，謂之始業式。

四、每學期休業之日，召集全校兒童，由校長總核各學級關於成績之事，分別勸懲，以鼓舞其未來之勇氣，謂之休業式。

五、每屆學期最終之日，東邀兒童父兄與學校有關係之人齊集禮堂，由校長贊揚成績，指導未來之事業，並授與一部分畢業證書，或請來賓演說，以資鼓舞，實為學校中之盛典，謂之畢業式。

六、學校有新教師任事者，宜集合全體兒童，由校長介紹，互行敬禮，及詳述其歷史，以啓發其敬愛之情，如有轉任或告退情事，亦宜致惜別之辭，倘有畢業生離校，亦當令其他兒童推舉代表，謂之

迎送式

小學組織法

一三〇

迎送式。

祝賀式

七、凡學校教職員庶績至十年以上者，可集全校兒童於禮堂，由校長及兒童各致祝辭，又主任教師生日，亦得由一學級兒童，或聯合數級兒童，同伸祝賀，或更令談話，唱歌，及遊戲等，以增餘興，謂之祝賀式。

追悼式

八、學校職員或同學兒童有疾病死亡時，除酌舉代表慰問或弔祭外，宜集全體兒童開會追悼，謂之追悼式。

第四節 集會

集會之意義

學校中除舉行紀念週外，平時亦應有集會，以為訓育之助。蓋集會者，乃集教師兒童於一處，得養成對於共同事業相勵相助之基礎，實訓練之良時機也。至其種類，有朝會，晚會，全體週會，部分週會等。朝會 朝會之意趣，在德為朝之祈禱，即集合全校兒童而行祈禱。在美則主對國旗行禮唱詩歌，并附加教師之簡單訓話，我國所通行者，大率行於朝操之前後。

晚會 亦稱放學禮，即於放學時所舉行之會合也。此時可將通學兒童之路途歸併為若干隊，使年長而最遠者負監護之責。

全體週會 每週舉行一次，日期以水曜或木曜日為宜。由校長將前週及本週中之事項報告，

運動會

遠足會

學藝會

賽會

訓話之四
大類

或訓話，復由各級輪流表演。

部分週會 一校中之兒童，程度與年齡至不齊一，全體週會之訓話或演講及表演等，勢不能人人明瞭，故可將全校兒童分爲三組。每週由一組舉行部分週會，有時得請他組加入參觀，或兩組合併舉行。

此外如欲喚起同情的興味，及勇敢之美德，以及養成敏捷秩序自治之精神，則有運動會也。欲使師生間感情深密，促進兒童相互問一致之情，及強弱相助之機會，則有遠足會也。欲使兒童平日所得之知識技能，以其表演於公衆之前，則有學藝會也。又有欲防制飯後之劇烈運動，特組一共同娛樂之事者，有晝會也。

第五節 訓話

利用適當之時機，對於兒童行懇切之訓話，乃訓育上最有效之方法。至其類別，可分爲全體訓話，學級訓話，類訓別話，個人訓話四種。

全體訓話 每週週會由校長述前週兒童之狀況，促其反省，述本週應行應革之事，以作準備。如果臨時發生事故，亦得召集全體兒童舉行訓話，惟亦可採取世界大事，本國時事爲訓話之資料。言語以淺顯爲主，務求易於了解。

學級訓話 學級訓話，由級任教師行於其所擔任之學級，其時大約在公民課內行之。其事大約為闡明校長之訓話，或本學級臨時發生事項。或取他學級優良之事，隨學年之程度，加以適切之訓話是也。

性別訓話

職業別訓話

志望別訓話

類別訓話 類別訓話分三種：從男女性質之異，而分別加以訓話者，曰性別訓話；從其家屬之職業，而分別加以訓話者，曰職業別訓話；從其將來志望之別，而分別加以訓話者，曰志望別訓話（最高學年）。凡欲施此等訓話，事前必經調查精確，如男女性之異點何在，而訓話又將何別；如其家屬職業，確為何種，且其情狀又若何；如其志望之為何種，而欲達到是項志望之方法又若何；教師必皆了然於胸，始克言之成理，而兒童亦樂於聽受矣。

個人訓話 個人訓話，常難普遍，且其資料亦難收集。故為是者，不可無預備。最善之法，莫如以數日之時，詳細考察兒童一人之舉止，行動，言語，習慣，身體狀況，家庭狀況，及其他種種，記之於冊，并總括之，標明何者應加訓誡，何者應加獎許，乃於觀察終結之日，喚至密室，加以適切之訓話，一人畢，更及一人，輪流而下，一級兒童，不難普及，而訓話資料，亦不患無着矣。

第六節 訓導團

當今教育，漸知重視個性矣。然往日學校之訓育，徒付諸級任，以一人之觀察，而欲使其負改善數

十人之責難矣。故今日新進之學校，有於級任之外，另創訓導團制矣。蓋訓導團者，使科任與級任共肩全校訓育之責，亦所以重視個性者也。茲將第四中山大學實驗小學所試行之規程錄述於在：

第四中山大學實驗小學校訓導團規程

第一條 凡本校職員與學生有直接教育之關係者，均為訓導。

第二條 以全校通學生及寄宿生分為若干團，分配於各職員。舊生訓導團之分配，由訓導會行之，并可採納該學生之志願。新生之分配，由招生部行之。

第三條 訓導會由各訓導組織之，每月一次。遇有要事，得開臨時會。

第四條 每一訓導所擔任者為一團。

第五條 訓導員之責任為學生消極積極的訓練，以好國民為標準。

第六條 訓導員對於團員之批評記載，每學期終須報告其結果於各團員之級務主任。批評標準如左：

- 一、好習慣已經成功者，記「十」號。
- 二、惡習慣常常發現者，記「一」號。
- 三、某項惡習慣已改去，變成好習慣者，記「☆」號。

第七條 凡訓導志願與寄宿生同寢食者聽。

第七節 獎勵

個人與團體當並重

兒童有善，當有以獎勵之。惟個人與團體當並重，如教室中之安靜、清潔，與夫出席人數之比例等，宜重團體獎勵。他如（一）有特善良之行爲者。（二）服務勤勉者。（三）學業優美者。（四）進步顯著者。（五）出席勤勉超羣者。（六）熱心運動而成績良好者。（七）假期作業有優良之成績者。以上皆宜獎勵個人。至獎之種類，不外下列六種：

（一）獎詞，

（二）獎品，

（三）獎章，

（四）獎狀，

（五）留影題名，

（六）善行證書。此皆屬於個人者也。若獎勵團體，以裝飾品及應用品爲佳。蓋可藉此以裝飾學校也。第獎之時，必求其當；否則得獎者輒驕傲，未得獎者，大失所望，或起不平，是烏足以達獎勵之目的哉？

第八節 懲罰

小學校之處罰兒童者，學說紛紛，有主宜先立罰則，無論何人，皆當遵守；有以爲兒童有個性，性別年齡，體質等之不同，卽同犯一過，不當以劃一方法處理之。而斯賓塞、蒙台梭利等，則又主自然之罰。然罰者，所以(1)懲戒已犯者。(2)警省未犯者。(3)保守法律。故通常小學中亦不得不設罰，以儆其尤。考其種類，有(1)感覺的罰，卽物質的罰與精神的罰是也。(2)名譽之罰，此等罰則，刺激其內心頗烈，若爲名譽心強盛之兒童，則尤甚。其能因反抗作用而告奮勉，固爲佳事；然因此反生不良之結果者，往往亦有，故出之宜慎。(3)隔離與停止自由行動之罰，隔離罰者，使離羣也。或直立於教室，或於休憩時禁止其運動，或於放學後留置校中，然當注意流於殘酷之一途。(4)停學及出校，此種罰則，非兒童有因品性特別不良，足以妨礙他兒之教育者，不應出此。停學所以使其家庭相互處罰，在某時間以後，仍得來校。至出校則不能再入此校，不啻在該校中宣布其教育上之死刑也。故又當慎之。世之年少教師，往往一不如意，卽處罰兒童，而處罰之時，又視兒童如犯人，此實大謬也。語曰：『用罰最少，卽是良師。』西蘭亦曰：『最少之罰，卽是合宜之罰。』(The least punishment that will accomplish the end is always the right punishment.) 近今又有人主張使兒童認過後，自定罰則，教師執行之，斯則兒童易於悅服，亦足以使其改善也。

第九節 家庭聯絡

兒童在學校時間，不過七八時，居家之時間，實數倍於學校，家庭之感化力，自亦數倍於學校，故學校與家庭宜相互聯絡，協同督促，庶易收效。其聯絡之方法，約有三種：

家庭聯絡
之三法

(一) 懇親會 分父兄會，母姊會兩種。每年擇春秋佳日，舉行一二次，使保護者得了解學校之實況，并談述關於兒童教育之意見。惟兒童之母姊在家時間甚多，故母姊會亦可每月舉行一次，或各級按次舉行亦可。

(二) 觀覽法 有學藝品展覽會，成績品展覽法兩種。前者擇一日期，束約兒童家屬來校參觀，并使其發表意見；後者乃收集一級兒童之成績若干，於兒童歸家時，令其帶歸，俾其家長得知其自己兒童之進步若何，且可與他兒互相比較。惟閱後可於其自己兒童姓名處蓋印。

(三) 訪問錄 可分通信與訪問兩種。通信者，告以兒童的學業勤惰及身體的發育，并隨時報告比較重大之事情。訪問者，凡父兄之職業，性行，與兒童飲食物之嗜好，起牀就牀之遲早，溫習及遊玩等狀況，平時兒童同遊之伴侶等，均可於訪問時一一查悉。所以訪問錄於理解兒童之個性與環境，均有重大之關係也。茲將訪問錄之式樣錄示於下：

		發信人印	月	日	通	知	事	項	受信人印

第十節 訓育標準

吾國之初有學校也，大抵必擇道德上抽象之字為校訓，各級復更擇數字以為級訓。究其實，不過為訓育上之點綴品而已。又如各校之批評操行，若者為甲，若者為乙，亦不過憑教師一時之感情作用而已。近自新教育各種學說傳布後，學校訓育漸由抽象而入於具體之一途矣。蓋同一言公德也，而兒童之年齡，能力等，人各不同，當有以分別之。至分別之法，有以學年為標準者，有以年齡為標準者，尚無定論。而標準條文有主詳備者，有主簡要者，亦尚在試行研究之時代，未可斷論也。第若施行此法，教師兒童，當時時留意及之，否則直等於具文耳。為教師者，又宜備一小冊，以便記載兒童之或能實踐某條與否也。如遇相當之時機，或讚獎於全校集會之前，或召個人，舉行密室訓話，即至學期將終，操行批評，悉有所據，不致如昔日之任填等第也。

練習問題

1. 值日生，級長等於教育上之價值若何？
2. 試述對於體罰之意見。
3. 學校與家庭何故必須聯絡？其聯絡之法當如何？
4. 學校有罰則，與國家之設刑罰有異同否？
5. 試評訓導團制。
6. 設有一兒童時常規避爲值日生，將何以處之？
7. 農村小學欲施行兒童自治，當由何處入手？
8. 述近今學校訓育之趨勢。
9. 擬一級長服務細則。
10. 訓練寄宿生與通學生，孰易收效？何故？

參考書

Seeley: A New School Management, Chaps. 7, 8.

余家菊譯：訓育論。

中華教育界：第十二卷第四期 南高附小一月參觀記。

汪懋祖：美國教育概覽 第六章。

王克仁譯：德育問題。

新教育：第五卷第四期 五育化的兒童教育法。

兒童自治：江蘇省立第一師範附屬小學出版。

沈澄清：兒童訓練法 第八章，第十一章。

李邦蘇：國民學校訓練概要 第五章，第十章。

助教：第四期 第六編，第八編。

好國民：東南大學附屬小學出版。

教育彙刊：第三集 學校訓育問題之研究，小學校消極訓練之研究等。

中山全書：民權初步。

中華教育界：第十四卷第一期 小學訓育問題。

第十章 校長與教師

學校成績之良否，校長負大部分之責任，固也。然其最後之成功，要惟教師是賴，蓋校長不過計畫

大綱而已。故無論學校之宗旨如何明定，課程如何完善，訓育如何有方，苟教師而不得其人，則其成功也亦僅矣。

第一節 校長之資格與職

小學校長大都兼任正教員，其資格須以師範學校本科畢業為原則，他如講習科畢業，或受檢定及格得有許可狀者，亦得充任，總理校內一切事務，統屬全校教職員者也。茲將校長之職務分述如下：

甲、關於教職員者：

1. 考查教職員之成績，得便宜進退之。
2. 支配教職員之任務與俸額。
3. 指導及督促教職員之研究與服務。
4. 主持各種會議。
5. 訂定教職員服務規程。

乙、關於教務者：

1. 規定教科目及教學時數。（於法令之外，可就地方情形酌量增減。）
2. 採定各科目所用圖書及參考圖書。

-
4. 提倡研究採用教育上之新主張與新方法。
 5. 參觀教學。
 6. 編訂學曆及各種表簿。
 7. 認定修業畢業發給文憑。

丙、關於訓育者：

1. 研究全校統一訓育之方針。
2. 處理兒童入學退學。
3. 處理兒童方面重大之事項。
4. 謀家庭之聯絡。
5. 制定關於兒童之各種規程。

丁、關於庶務者：

1. 審核預算之編造分決算之統計。
2. 校地校舍建築整理之計畫與經營。

3. 研究學校衛生而注意之。

更舉小學校長度量自己職務時間分配之表例，以資考鏡，而便統計。

小學校長
工作度量
表

小學校長每週(或每月)工作時間存查表

月 日	計 會	雜 接	洽		參 觀	課 務	寫 閱	運 年	每 日	總 時 數								
			來 兒 家 兒 教 同 觀	員 職 志 教														
起	止	劃	議	務	寶	童	童	員	志	學	課	備	午	書	動	日	時	數

第二節 教師之精神與態度

密勤有言：教師者，對於社會負一種特別責任，故當有特殊之精神與態度。

一精神 小學教師之精神，約言之，可分爲三。一曰試驗，顧今日之教育，其主義與方法，日新月異，當加以精密之考慮而試驗之，教育之改進，學校之發展，實利賴之。二曰真實，不務新異，不慕虛榮，一本之於真實，不問新舊，不囿中外，凡能合於兒童心理，適合社會需要，足以增進教育之效率者，則當努力改進。三曰犧牲，教育爲神聖事業，非可與政客、市僧之斤斤於權利者所比，故宜以誘啓後人，光大先業爲其目的與理想，勞筋骨耗精神不計焉。

二態度 小學教師之態度，亦有三焉。一曰研究，一法之創行，一事之設施，均當抱研究之態度，求真理之所在，然後加以批判，定其從違。二曰懇摯，夫潛移默化，端賴懇摯，凡教學之研究也，訓練之實施也，事務之施行也，一舉一動，皆宜出以懇摯之態度。三曰光明，夫教育事業，所以謀人類全體之公益，何等神聖，何等光明，若排除異己，植黨營私，以鬼蜮行爲爲能事，以秘密設計爲手段，烏足與言教育哉？

第三節 教師之資格與種類

小學教師，當深明教育原理，故以曾受師範教育之訓練爲合格。若當師資缺乏時，凡未得師範學校畢業證書，及未得檢定許可狀者，亦得爲代用教員，他如能教授全體主要科目或各科者，爲正教員，否則爲助教員，若祇能教授一科目或數科目者，謂之專科教員。至檢定一項，可分無試驗檢定與試驗

無試驗檢
定
試驗檢定

級任教師
之職務

檢定兩種：無試驗檢定審查畢業證書，或辦學經歷，並就品行身體詳行檢查；試驗檢定，除檢查證書及品行身體外，並加以試驗。

第四節 教師之職務

小學教師之職務，大別可分為級任教員與科任教員二者，分述於下：

甲、級任教師之職務：

1. 擔任所屬學級主要科目之教學及課程之編訂。
2. 主持所屬學級之訓育及養護。
3. 所屬學級學生之學業操行考查與統計。
4. 主持所屬學級學生之課外作業。
5. 處理科任教員之缺席。
6. 聯絡所屬學級學生之家庭。
7. 處理校務之分擔及當值事項。
8. 調製所屬學級各種統計報告。
9. 整理保管所屬學級之表簿。

10. 主持所屬學級教室之佈置裝飾等。
11. 協訂學級日課表。

乙、科任教師之職務：

1. 擔任科目要目的編訂。
2. 協助級任教師負訓育之責并監護兒童。
3. 組織科目研究會。
4. 處理校務之分任及當值事項。
5. 督促所任學科之課外作業。
6. 填記教學預定錄等。
7. 評定成績及擇優陳列。

第五節 任用解職及懲戒

公立小學校校長之任用，由教育局長呈請大學校長核准聘任，第一階段之期間為半年，第二階段為一年，此後無定限，教師之任用，悉由校長聘定之。

公立小學校校長教師之解職，分休職、退職、及失職三種：

休職

小學組織法

一四六

休職 休職者，指一時停止職務，不給薪俸而言，並非脫離教師關係也。凡有左列各項之一者，教育局長得呈請大學校長命其休職。

甲、因罹病而妨礙職務時。

乙、因學校編制而減少員額時。

丙、因當升學於養成教員爲目的之公立學校時。

丁、關於刑事案件爲被告時。

退職

退職 退職者，全然脫離教員關係，與免官同。凡有左列各項之一者，教育局長得命其退職。

甲、身體殘廢衰弱，或精神萎頓，不堪擔任教務者。

乙、罹病不能任事，或因自己便宜，而自請退職者。

丙、休職教員復職而無須代理時。

丁、學校停廢時。

失職

失職 小學校長教師因受懲戒而褫奪許可狀，或失其效力時，卽爲喪失資格，此時不必另用公文，當然失職。

校長教師
之懲戒

公立小學校校長教師，如違背職務上之義務，或有玷污師資之行爲，教育局長得加以左之懲戒

職分。

1. 訓誡 以公文誡飭之。

2. 減俸 減給月俸三分之一以下，其時期在一月以上，一年以下。

3. 免職 免奪其職，受此處分者，必經過二年，方能復職。

私立小學校校長教師，如有前項事情，教育局長得呈請大學校長停止其業務，其時期在一月以上，二年以下。

第六節 待遇

年功加俸
特別加俸

給與費

學校之待遇校長教師也，除月俸或年俸外，又有年功加俸及特別加俸。年功加俸，指對於連任若干年以上，認為成績佳良，增加其俸銀而言。特別加俸，指對於單級小學校，或僻地任職者，特別增加其俸銀而言。此外又有所謂給與諸費及免收其子女入學諸費等。至給與諸費種類甚多，如因公務外出者，可給與旅費。一週內任職過勞者，可給與津貼費。勤勞特著者，可給與慰勞金。因職務而受傷，或患疾病者，可給與治療費。因年老而被命退職者，或因疾病而被命退職者，或因學校停廢及學校編制變動而被命退職者，可給與退隱金。又任職在十五年以上，而在任內死亡者，或在職未滿十五年，因職務而死亡者，或在受退隱金的期中而死亡者，可給與撫恤金。

第七節 俸額的標準

近年來各地義務教育之推廣，漸見成效。惟小學教師俸額之標準，鮮有注意及之，甚至俸額之低，不足以維持其生活，以是小學教師，往往不能終身樂業，而鄉村小學之教師，尤多濫竽充數。故學校雖日漸加多，而教育效率，則未見有若何之增進也。夫凡百事業，若能以最低之金額，獲得最大之效果者，其效率為最高。若徒計經費之省儉，非特不足以言改進，教育效力，或將隨之而減低。故小學教師之俸額，宜以各地生活為根據，定一最低之標準，否則下列三弊不得免焉。

- (1) 中等以上之人才，將不願為小學教師，而小學教育之重任，勢必由中才以下者充之。
- (2) 小學教師不能久居其職。學校常換教師，其效力必減低。
- (8) 師範教育祇有短少時期之效能。

茲將十六年浙江省政府通過之小學教員俸給表及重要標準述之於下：

月俸	級別
60	1
55	2
50	3
45	4
40	5
35	6
30	7
25	8
20	9

1. 初任教師不得支第六級以上之俸。

小學教師俸給等差表

小學教師之俸額宜以各地生活程度為根據

2. 教員每週授課時數最低為十五小時最高為二十小時。
3. 校長教員繼續任職每歷兩年得進俸一級。
4. 校長教員因病經醫生證明得請病假但以兩個月為限女教員在生育時期亦得給假兩個月。
5. 校長教員任職滿五年者其子女免納學費滿十年者免納中學學費。

練習問題

1. 何以小學教師之責任心與研究心當並重？
2. 試各調查本縣小學校教師之資格、經驗、薪金及職務，並統計其結果。
3. 年功加俸應以何者為標準？
4. 校長指導教師時，應具何種精神？
5. 學校最後之成功，厥惟教師是賴，試申言其義。
6. 鄉村小學教師與都市小學教師孰樂？
7. 試略舉小學教師修養之方法及原則。
8. 小學校長之聘任何以第一階段為半年？
9. 小學教師與校長之關係如何？

10. 小學教師對於社會、學校、兒童、家庭之責任如何？
11. 試各就本鄉生活稅度製一小學教師之生活費用表。

參考書

- Miller: Education for the Needs of Life, Chap. 6.
Palmer: The Ideal Teacher.
Seelley: A New School Management, Chaps. 1, 2.
教師之友：第四十號 教育者應有之精神與態度。
李 璜：國家主義的教育 國民小學教師對於中國今日國家的使命。
沈 頤：現行小學法規詮釋 正編五、六，附編八、九。
初等教育：第一卷第三期 怎樣定小學教員俸額的標準？
教育雜誌：第十五卷第一號 小學教員生活狀況調查。
教育叢刊：第一集 小學教員的生計。
范壽康：學校管理法 第十一章。
學 燈：十二年九月九日 小學教員之面商觀。

中等教育：第二卷第一期 教師自省和自強的標準。

中華教育界：十卷二期 小學教師生活問題。 十二卷六期 德國小學教師之養成及待遇。

十三卷十二期 小學教員實際生活調查。

第十一章 行政及經費

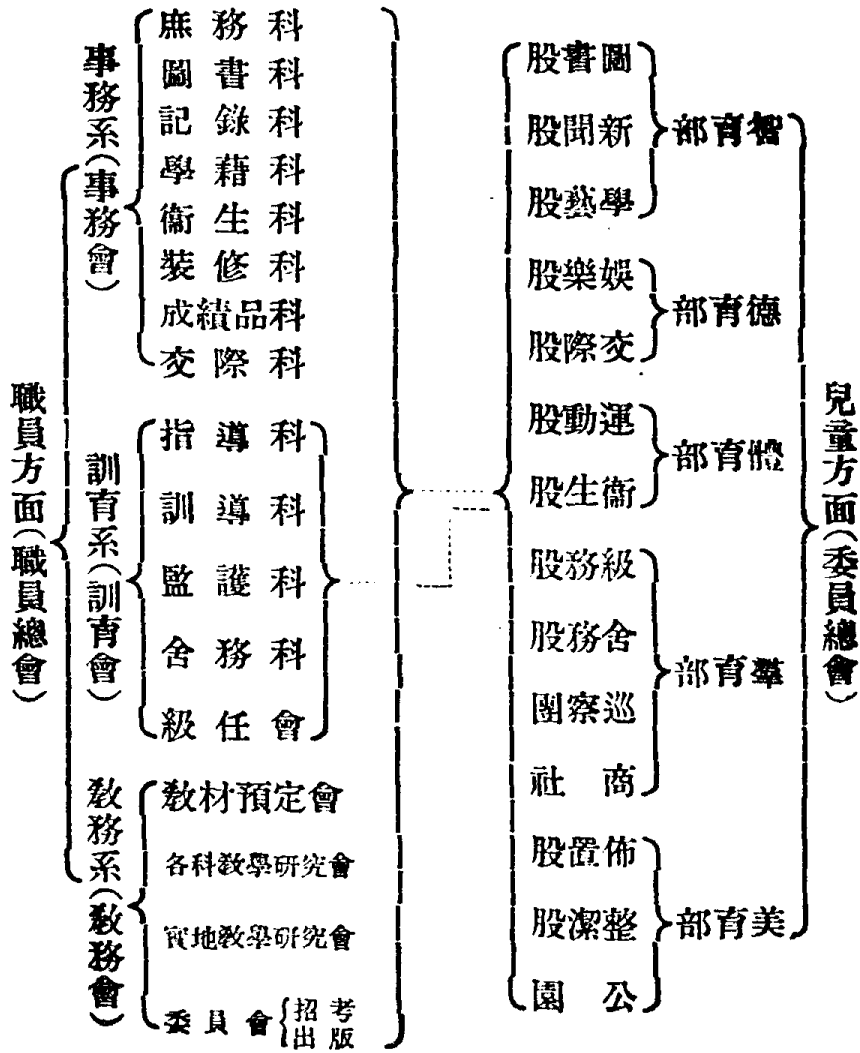
行政二字，乃執行一種公務之謂也。範圍甚廣，如設備之擴充也，校舍之建築與支配也，學校與課程之編制也，成績考查與計分也，學校衛生與訓育設施也，教師待遇與自治指導也，其他若校務組織系統，若各種會議之組織，若經濟之預算決算，若圖表研究與教學期間，若學曆編訂與文書程式等，亦靡不屬之。惟其中有重要者，已別為專章詳述之矣。本章更就其次要者論列之。

第一節 校務組織系統

學校即社會，教育即生活，故學校辦事，宜取公開協作之制。雖學校規模大小不等，設無辦事系統為之根據，則校務未有不紊亂者也。茲舉一小學校校務組織系統表於下。

一、本表得視一校學級數之多寡，規模之大小而自由伸縮。

說明



會議之種
類
教務會
事務會
訓育會
開會之分

自治會

二、各科可更細分之，如庶務科得分為購置、收支、整理、保管等股。教材預定會得分為（一二年）甲（三四年）乙（五六年）丙等組。學藝股得分為表演、演講、及各種競勝等。

三、兒童方面，大半由訓育系負責指導。事務教務兩系關係較少，表中關係線可就各校實況聯絡之。

第二節 會議

公開會議主義，分工協作精神，漸為學校行政所重視矣。故學校會議愈多，其進步也亦愈速。小學校之會議，依其性質，可分兩種：一為教職員會議，一為教職員與兒童合議。前者又可分為（1）校務會議，處理學校一切行政事務也，由全體教職員組織之。（2）事務會議，討論各科事務之統一與進步也，由分任之教職員組織之。（3）教務會議，研究教育之方法及設施也，由擔任教員組織之。（4）訓育會議，研究全校訓育之統一與進步也，由全體教員組織之。上述會議，可每週舉行一種，如是則每月得各開一次常會。其他如分科等部分會，亦可每週舉行一種。但各種會議如能於學期之始編訂成表，更舉其開會討論之綱目者，則尤佳。至自治會，則全由學生組織，推定教員指導之，討論校務之進行，謀全校學生之利益，并練習自治能力及社會服務之習慣，亦可由指導員編訂開會日程，惟每人每週以出席一次會議為原則，不可過多也。

第三節 教學期間及休業日

(一)學年學期 我國學校，因會計年度及整理校務等之關係，乃規定八月一日至翌年七月三十一日爲一學年，一學年又分爲兩學期，即八月一日至一月三十一日爲第一學期，二月一日至七月三十一日爲第二學期。如兒童入學，學年之開始在第一學期者，謂之秋季始業，在第二學期者，謂之春季始業。

(二)始業終業 每日始業時間，雖因地方情形，學年高下而難於劃一，然就大體而論，自四月至九月以午前八時始業爲宜。自十月至翌年三月以午前九時始業爲宜。又如通學區域廣遠者，亦不宜太早也。至每日終業時刻，可依始業時間之遲早而定。

(三)休業日 我國小學校規定休業日期分列如下：

1. 暑假三十日至五十日。
2. 寒假二十一日至二十八日。
3. 年假一日至三日。
4. 春假一日至三日。
5. 節日（元旦、植樹節、端午、中秋、重九、冬至。）

特定休業日

學曆之一例

6. 國慶日。

7. 紀念日（世界及國家各種紀念日、學校紀念日、中山誕日、國恥日等）

8. 星期日。

此外休業日期，可依地方情形而酌量變更，如養蠶種植收穫期等，亦可特定休業日，俾兒童在家補助業務，是也。然綜計一學期之休業日數，除星期日外，不得超過九十日。但遇傳染病或非常災變時，不妨從權處理。

第四節 學曆

學曆者，所以指示預定一學期中進行之重要事業也。舉例於下：

月			八			月旬	日曜	定期事務	籌備進行事務
下		中	上						
各種為議開始		開學	通告教職員開學日期	招生				修理校舍購置校具教具 擬定招生材料	
分發教學用品 收集假期作業		佈置教室辦公室 編排時間表							

月 一			月 九		
下	中	上	下	中	上
		年假	遠足	學校新聞出版	週會
				學級聯合會	兒童自治事業開始
					研究會
總結賬目 收藏各物	檢查各科成績 調查校具教具	訂定下學期學曆 訂定下學期作業 定假期	測驗 整理學籍	調查畢業生最近狀況 籌備學藝會或運動會	催促不到校舊生 編製各項表格

說明

- 一、定期事務欄內之日曜均空白，各校可參照實情，自行填註確定之時期。
- 二、各種會議及各種休業日（除星期日）均可分別填入定期事務欄。

三、所列事項，藉以示例，各校可自行增刪。

第五節 圖表與簿冊

圖表者，為表顯統計材料之重要法則也。至表之功用，有下列數種特點：(1)適於科學的研究。(2)利於考查。(3)便於比較。(4)易於記憶。(5)宜於統計。(6)減少重複之說明。惟製表之格式，可分下列四項說明之。

(A)表之名稱 (1)註明表之次序，所用之數字或文字，及表之名稱等，均列於表之上部。(2)表之名稱為內容之代表，故宜簡賅。而表中之重要項目，亦須揭明。(3)名稱中所列之項目，宜與表中所列細大項目之次第一致。(4)表之內容須有空間及時間之區別時，亦須應在表之名稱中註明。(5)表之重要數字須指出時，宜列入名稱之內，俾引起讀者之注意。

(B)表之項目 (1)表之項目，通常概以項目較繁，變化較大者列於左部，如此則利於觀察，便於總計。且與紙幅之長短，亦可適合。(2)項目排列時，須注意(甲)位置之先後。(乙)等級之高低。(丙)時間之早晚。(丁)分量之多寡。(戊)筆畫之繁簡。(3)表中項目之大者，又可分成細項目。(4)雙式分配表，乃於一表而兼兩表之功用。

(C)表格線 (1)表中每一豎線，須以直線劃分之。(2)表中列項目之部分，宜用直線區別之，中間排

列數字之部分，多不用橫線。(3)總數之欄，宜用直線劃分之。

(D) 數字列法 (1)位數須上下相對。(2)無數字之格，用橫短線或短點線補充之。(3)總數之錯誤須注意，雙式分配表之二總數欄尤宜注意。

圖形約有四種

圖形者，亦足以表顯教育狀況。言其類別，約有四種：

(A) 圓形圖 (1)以圓之全面代表某一事物之全體，再按其事物之所分之項目分全圓之面積為若干分。(2)以二個以上不等之圖形代表二個以上不等之事物者，惟採用之者甚少。

(B) 方形圖 乃以正方形之大小表明各項事物之多寡者也。

(C) 直線圖 a. b. 兩種圖形，皆不利於比較，若以直線圖代之，應用較為簡便，有(1)單量直線圖，(2)複量直線圖兩種。

(D) 曲線圖 比較事物各部分分量之多寡，用直線圖表明固甚清楚，然若比較其各期間變遷之趨勢，則非直線圖所易奏功，其圖形有(1)橫向曲線，(2)次數曲線，(3)增進曲線三種。

圖形之優點，有(1)減省文字及數字之記載，(2)比較的一目瞭然，(3)美觀，(4)易使人注意。然作不正確之描畫，則閱者易生錯覺，不可不注意焉。

簿冊為圖
製圖表之
主要原料

簿冊者，為統計考核之重要成分，亦為圖製圖表之主要原料。惟學校成立愈久，其簿冊之積存者

圖表有時
可通用

愈多、學校之規模愈大，其簿冊之設置者亦愈衆。故其式樣與裝訂必須詳加研究，蓋所以便稽查而利整理保管也。

茲更略舉小學校所用圖表簿冊之名稱於下：

甲、圖表 圖表名稱雖分，有時實際上，或製表，或製圖，可活用也。

1. 學校一覽表
2. 課程一覽表
3. 各級日課表
4. 兒童用書表
5. 學校組織系統表
6. 教職員校務分任表
7. 兒童保護人職業比較表
8. 學曆
9. 訓育要項
10. 校舍圖
11. 兒童……比較表（如精勤、服務、年齡等）
12. 兒童籍貫分配圖
13. 各種測驗統計圖
14. 兒童疾病統計表
15. 兒童成績分配圖（如學業、操行、體育等）
16. 道爾頓制用表
17. 兒童自治狀況表
18. 歷年經費比較表
19. 歷年教職員久暫表
20. 歷年兒童數比較表
21. 歷屆畢業生數表
22. 歷屆畢業生出路表
23. 歷年退學人數比較表

乙、簿冊

1. 學校大事記
2. 各種收支簿及存根簿
3. 校具總簿及分簿
4. 圖書總簿及原片
5. 預算及決算冊
6. 教職員聘書及存根簿
7. 公文收發簿
8. 公文稿件錄
9. 各種會議錄
10. 兒童保護人住址錄
11. 舍務日誌
12. 監護日誌
13. 教職員勤惰考查簿
14. 教室日誌
- 15.

- 兒童懲戒簿 16. 教學預定錄 17. 教學實施錄 18. 教學預定片 19. 成績報告單 20. 出席簿
21. 獎狀簿 22. 畢業證書 23. 學籍單 24. 學籍總簿 25. 畢業生總簿 26. 學籍索引簿 27. 新生報名單 28. 入學證 29. 兒童請假簿 30. 兒童疾病狀況考查簿 31. 兒童自省錄 32. 遺失品存交考查簿 33. 積分簿 34. 家庭通信錄 35. 參觀人題名錄 36. 兒童各種用簿 37. 月終報告單 38. 學期終報告單 39. 兒童履歷調查及統計單 40. 各種考查簿（如教室清潔、消耗品、校工勸惰……等） 41. 器械標本原簿

第六節 經費之負擔及徵收

公立小學校經費，大抵仰給於自治團體，而自治團體之經費，全賴地方稅之收入。然遇災歉之秋，地方經濟不免竭蹶，故學校當有基本財產，以備不虞。此固校長與城鎮鄉董所當共同籌畫者也。

小學經費，除自治團體供給外，又得徵收學費，蓋學費為兒童受業之代價，亦家長應盡之義務。若為教育普及計，公立前期小學應免收學費，但視地方情形，經縣行政長官認可，每月得收銀元三角以下，至後期小學，每月至多不得過銀元一元，補習科不得過銀元六角。其徵收法，或每月一次，於入學前及每月初五日以前繳清，或每學期一次，於入學前繳清。如有兒童無力繳費者，仍應酌減，或免除之。此外為鼓勵學生學業起見，得於成績最優者，分別減免之。斯皆為教育法令所規定者也。

第七節 預算及決算

我國計算收支，以七月一日至翌年六月三十一日為一年，謂之會計年度。行政機關預算經費咸以此為根據，惟就法制而言，編製預算乃自治團體之職權，與校長無關也。不過當局者欲謀預算之確實，常委諸校長編製，故小學校職員亦不可不知預算之性質與式樣。至其編製之法，應約計翌年新事業及前三年決算之平均額，先定概數之標準，然後就各項目斟酌支配，總以核實為要。茲將預算決算書之格式列表於下：

(1) 預算書式

某某縣 立某某學校民國 年度支付預算書

支出經常或門 全年度預算數共銀元 若干
 臨時 每月份 預算數共銀元 若干

科	目	全年度預算數	每月份預算數	備考
第一款 經常費	此格內寫元	此格內寫角及角以下		
第一項 薪俸				
第一目 薪水				

(2) 決算書式

第二款 特別門	第二項 辦公費	第一目 文具	第二目 郵電	第三目 購置	第四目 消耗	第三項 雜費	第一目 工程	第二目 雜支

某某縣 立某某學校民國 年 月份支出計算書

支出經常門

科 目	預算數	月份 支付	決算數	月份 支出	比 增	較 減	備 考
第一款 經常費							
第一項 薪俸							
第一目 薪水							收據 號至
第二目 役食							
第二項 辦公費							
第一目 文具							
第一節 紙張							
第二節 簿籍							
第三節 筆墨							
第四節 印刷							
第五節 雜件							
第二目 郵電							

第一節	電報	第二節	郵政	第三節	電話	第三目	購置	第一節	器具	第二節	機械	第三節	圖書	第四節	雜品	第四目	消耗	第一節	伙食	第二節	茶水	第三節	電燈	第四節	薪炭 油燭	

3. 教員分任校務有何利弊？
4. 設有一六個學級之完全小學，每級以四十人計，擬一學校組織系統表。
5. 設有二個複式學校之前期小學，每級以四十人計，擬一學校組織系統表。
6. 就小學校所應有之簿冊中，任擇三種，擬一式樣。
7. 試說明教學預定錄之功用。
8. 假設一件可以統計之事實，調製一表。
9. 假設一件可以統計之事實，擬製一圖。
10. 擬一小學校教職員服務規程。

參考書

- 丁督盦：新編普通教育法令。
- 商務出版：小學校行事曆舉例。
- 助教：第四期。
- 沈雷漁：教育統計學概要第三編各章。

教育制度
之兩大變
更

我國學制
已經五變
現學制
之五大利
益

學校系統
原則

第十二章 教育制度

我國教育制度，近年來有兩大變更焉：(1)為學校系統，(2)為教育行政組織。茲分述如下。

第一節 學校系統

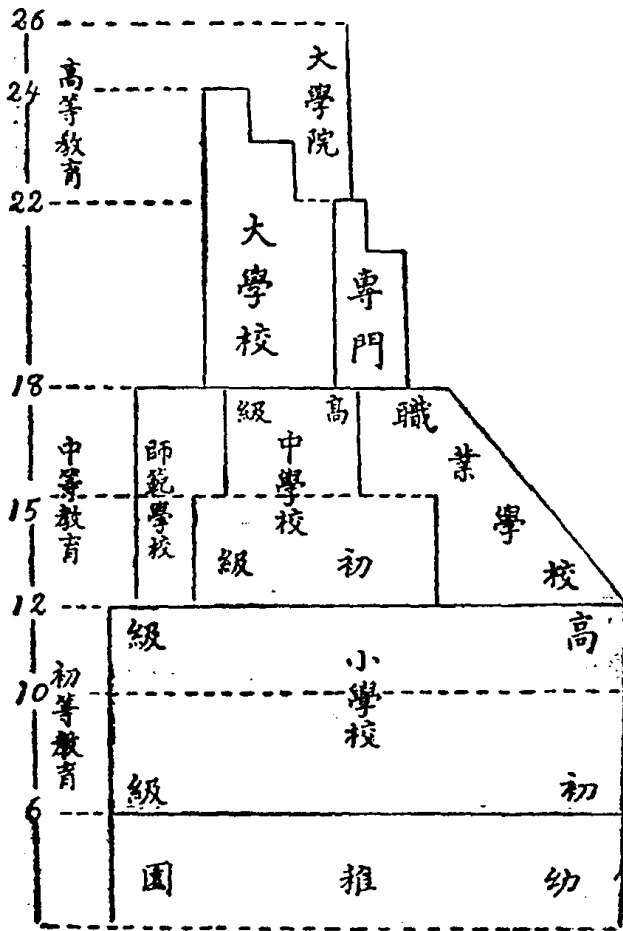
我國學制，自遜清迄今，凡五變焉。在民國十一年十一月，經全國教育聯合會之討論，議決一新學制。民國十七年五月，第一次全國教育會議，復加以修正，各省均已實行矣。至其利益，簡言之，約有五端：(1)確定義務教育之年限。(2)適應民生需要，廣設補習學校。(3)增高教育效率，確定師範教育獨立集中高級中學。(4)酌設鄉村師範學校。(5)兼顧職業教育。

學校系統（民國十一年十一月教育部公佈十七年五月，全國教育會議加以修正。）

甲、原則

- (一) 根據本國實情。
- (二) 適應民生需要。
- (三) 增高教育效率。
- (四) 謀個性之發展。

學校系統



本圖左行年齡，示學生入學之平均標準。實施時，以智力，學力，或其他關係，得伸縮之。

乙、系統圖

- (五) 使教育易於普及。
- (六) 留地方伸縮可能。

小學組織法

丙、說明

一、初等教育：

- (一) 小學修業年限六年。
- (二) 小學校分初高兩級，前四年為初級，得單設之。
- (三) 義務教育年限，暫以四年為準，但各地方至適當時期，得延長之。義務教育入學年齡，各省區得以地方情形自定之。

(四) 小學課程得於較高年級斟酌地方情形，增設職業準備學科。

(五) 幼稚園收受六歲以下之兒童。

(六) 初級小學修了後，得施行相當年限之補習教育。

(七) 對於年長失學者，廣設補習學校（或稱民衆學校）施行國民基礎教學，或基礎教育與職業教育並施。

二、中等教育：

- 中等教育
- 高級二年。
- (八) 中學校修業年限六年，分為初高兩級，初級三年，高級三年。但以設科性質，得定為初級四年，高級二年。

(九)初級中學得單設之。

(一〇)高級中學與初級中學並設。但有特別情形時，得單設之。

(一一)初級中學施行普通教育，但得視地方需要，得兼設各種職業科。

(一二)高級中學得分普通、農、工、商、師範、家事等科。但得酌量地方情形，單設一科或兼設數科。

農、工、商業等科，得單獨設立為高級職業中學校。修業年限以三年為原則，視學科性質及社會需要酌定之。收受初級中學畢業生，初中二年生因生計上需要，亦得轉學。

(一三)相當於初中程度之職業學校，為初級職業中學校。修業年限以三年為原則，視學科性質及社會需要酌定之。收受高級小學畢業生，高小肄業生因生計上之需要，亦得轉學。

(一四)中學校初級三年以上，酌行選科制。

(一五)各地方應設中等程度之補習學校（或稱民衆學校），其補習之種類及年限，視地方情形酌定之。

(一六)為推廣職業教育計，得於相當學校內，增設職業師資科。

(一七)師範學校修業年限三年以上，收受初級中學畢業生。

(一八)師範學校單獨設立之。

(一九)師範學校酌行選科制。

(二〇)爲補充鄉村小學教員之不足，得酌設鄉村師範學校，收受初級中學畢業生或相當學校畢業生之有教學經驗，且對於鄉村教育具改革之志願者。修業年限，一年以上。

三、高等教育

(二一)大學校分設各科爲各學院。其單設一科者，稱某科學院。

(二二)大學校修業年限四年至六年。

(二三)大學校行選科制。

(二四)大學校得附設專修科，其年限不等。

(二五)爲補充初級中學教員之不足，得設二年之師範專修科，附設於大學教育學院或師範學校。收受高級中學或師範學校畢業生。

(二六)研究院爲大學畢業生及具有同等程度者而設，年限無定。

四、附則：

(二七)對於天才生，得變更年限課程，使盡量發展其優越之智能。

(二八)對於身心缺陷者，施行相當之特殊教育。

第二節 教育行政

國家行政，大凡可分為助長行政與消極行政兩種。教育事業頗為繁複，一方固有賴乎監督執行，一方又胥賴乎自由研究。故我國教育行政有離內務行政而與學術機關合併之勢。茲將國府最近所頒各種教育行政機關之組織分述如下：

第三節 中央教育行政機關

中央教育行政機關為教育部，全國最高之教育行政機關。十八年九月十六日，立法院通過之教育部組織法規定其職權，茲錄其緊要者如下：

第一條 教育部管理全國學術及教育行政事務。

第二條 教育部對於各地方最高級行政長官執行本部主管事務，有指示監督之責。

第三條 教育部就主管事務對於各地方最高級行政長官之命令或處分認為有違背法令，或逾越權限者，得請由行政院院長提經國務會議議決後停止或撤銷之。

部設部長一人政務次長常務次長各一人祕書四人至六人參事二人至四人視學若干人司長四人各司課長科員若干人。

總務司 掌理事項分：

-
1. 關於收發分配，撰擬繕校保存文件事。
 2. 關於部令之公佈事項。
 3. 關於典守印信事項。
 4. 關於紀錄職員進退事項。
 5. 關於編製統計報告事項。
 6. 關於編印公報及發行事項。
 7. 關於本部之預算決算及會計事項。
 8. 關於稽核直轄各機關之經費及會計事項。
 9. 關於本部官物之保管事項。
 - 10 關於本部庶務及其他不屬各司之事項。
- 高等教育司 掌理事項分：
1. 關於大學教育及專門教育事項。
 2. 關於國外留學事項。
 3. 關於各種學術機關之指導事項。

小學組織法

4. 關於學位授予事項。
5. 關於其他高等教育事項。

普通教育司 掌理事項分：

1. 關於中等教育小學教育幼稚教育事項。
2. 關於師範教育事項。
3. 關於職業教育事項。
4. 關於地方教育機關之設立及變更事項。
5. 其他普通教育事項。

社會教育司 掌理事項分：

1. 關於民衆教育及識字運動事項。
2. 關於補習教育事項。
3. 關於低能及殘廢者之教育事項。
4. 關於美化教育事項。
5. 關於公共體育事項。

6. 關於圖書及保存文獻事項。

7. 關於其他社會教育事項。

委員會。教育部組織法規定於必要時得置各種委員會，現已設置者有：1. 大學委員會。

2. 華僑教育設計委員會。3. 中小學課程標準委員會。4. 譯各委員會。5. 國語統一委員會。

6. 體育委員會。7. 教育方案編製委員會。8. 革命功勳子女入學免費審查委員會。9. 職業教

育委員會等。

第四節 省教育行政機關

省教育行政機關為教育廳，設廳長一人秘書一人至三人科長四人督學專門視察員技士科員編審員各若干人。

第一科 掌理事務如左：

1. 關於高等教育事項。

2. 關於國內外留學事項。

3. 關於中等教育事項。

4. 關於師範教育事項。

5. 關於職業教育事項。

6. 關於各種學術機關事項。

第二科 掌理事務如左：

1. 關於小學教育事項。

2. 關於幼稚教育事項。

3. 關於地方學務機關之設立及變更事項。

4. 關於小學教員之檢定事項。

5. 關於私塾事項。

6. 關於學齡兒童事項。

第三科 掌理事務如左：

1. 關於民衆教育及識字運動事項。

2. 關於補習教育事項。

3. 關於公共體育事項。

4. 關於圖書及保存文獻事項。

5. 關於其他社會教育事項。

第四科 掌理事務如左：

1. 關於文件收發繕校，及案卷編管事項。

2. 關於印信典守事項。

3. 關於職員進退之紀錄及考勤事項。

4. 關於統計報告之編製事項。

5. 關於本廳出版物之編印發行事項。

6. 關於本廳經費之預算決算及會計事項。

7. 關於所屬機關預算決算之彙編事項。

8. 關於庶務事項。

9. 關於不屬他科事項。

第五節 縣教育行政機關

縣教育行政機關為教育局（或稱教育科）為一縣最高之教育官廳也。設局長一人，下設三課。縣督學若干人，教育委員若干人，教育行政委員會，教育費委員會等組織而成。茲述兩種委員會條例

於下：

甲縣教育行政委員會條例

- 一、本會以輔助縣教育局長謀全縣教育行政之改進爲主旨。
- 二、委員名額視地方情形得設七人至十一人。
- 三、委員資格應合下列之一。

甲、國內外師範大學或師範大學科畢業曾任教育職務一年以上者。

乙、國內外高等師範學校或高師專科畢業曾任教育職務二年以上者。

丙、高中師範科或師範本科畢業曾任教育職務四年以上者。

丁、國內外專門以上學校畢業曾任教育職務三年以上者。

四、委員會委員除縣教育局長及縣督學爲當然委員外由教育局長推選連同詳細履歷書呈請本大學核准後聘任之。

五、委員會委員之任期爲二年期滿連推得連任。

六、委員會之職權如左：

甲、討論全縣教育改進之方針及計劃。

乙、討論教育局長交議事項。

丙、建議關於本縣教育應興應革事項。

七、委員會每月開會一次遇必要時得開臨時會均由教育局長召集之。

八、委員會委員均爲名譽職但得開支赴會旅費。

九、委員會開會時由委員中互推一人爲主席。

十、開會時教育局各課主任得出席會議但不加入表決之數。

乙教育費委員會條例

一、本會以力謀全縣教育經費之獨立及公開並補助縣教育局長籌增經費爲主旨。

二、委員會委員名額定爲九人至十一人。

三、委員會委員除教育局長及縣督學爲當然委員外由左列各機關就有教育學識兼熟悉地方經濟情形者，分別推舉後，由教育局長聘任之。

甲、縣黨部二人。乙、縣政府財政科一人。丙、縣教育法團一人。丁、縣商人法團一人。戊、縣

農人法團一人。己、縣工人法團一人。以上各法團未正式成立時得由縣政府會同縣黨部指定

相當團體代理之。

- 四、委員之任期為一年期滿連推得連任。
- 五、委員會之職權如左。
 - 甲、審核全縣教育經費之決算。
 - 乙、討論全縣教育經費之增籌方法。
 - 丙、監督教育財產之保管方法。
 - 丁、建議其他關於教育經費事項。
- 六、委員會以每年六月十二月為常會期，遇必要時，得開臨時會，均由教育局長召集之。
- 七、開會時教育局各課主任及教育委員均得出席會議，但不加入表決之數。
- 八、委員會議決事項，由教育局長分別採擇呈請本大學核准後施行。

第六節 鄉區教育行政機關

鄉區教育行政大率由區長及教育委員共同主持，亦有由教育委員負全責而區長處於輔助地位。茲將教育委員之職責，略述之。(1)調查學齡兒童。(2)督促學齡兒童就學。(3)許可學齡兒童展緩或免除就學。(4)規定應設小學校，校數及其位置並酌擬分年推廣之次序。(5)每年調製本學區教育費預算決算暨審核各學校經費用途並督令隨時公布。(6)考核各學校學級組織課程編製及教員資格事

宜。(7)考核並指導各學校教學方法。(8)稽核各學校校長教員請假事宜。(9)規劃本學區社會教育事宜。
 (10)其他經法令規定或教育局長委任，關於學區範圍內教育事宜。以上各事項應將辦理狀況，隨時分別報告教育局局長。

第七節 教育局經費支用標準

在昔各縣教育局，支用經費向無一定標準，以之效率頗難稽考。茲錄第四中山大學所訂江蘇各縣教育局經費支用標準表以示一例。

縣	職	員	每員年俸膳費在內	各項高等額
別	別	額		數總薪員
				費等查調公辦
			最 高 額	費等導指會集究研
			最 低 額	費等役夫支雜
				計總費政行育教年全

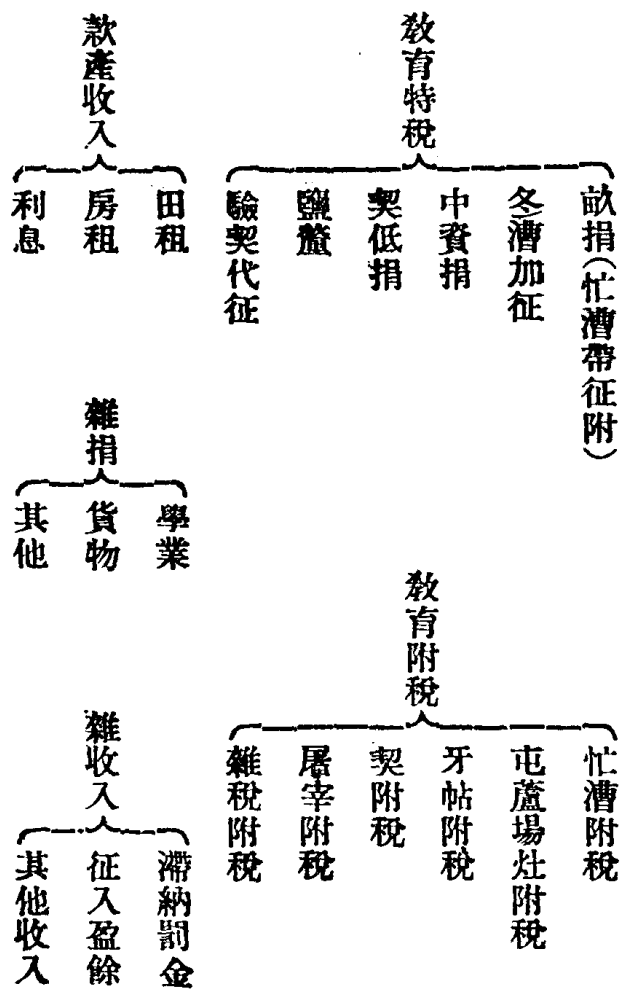
者下以元萬十上以元萬五						者下以元萬五在費經					
員 務 事 人 於 少 五 於 少 不 得 不			教 委	督 學	局 長	員 務 事 人 於 少 二 於 少 不 得 不			教 委	督 學	局 長
丙 等	乙 等	甲 等				丙 等	乙 等	甲 等			
一 — 三	一 — 二	一 — 二	四 — 六	一	一	一 — 二	一 — 二	一 或 不 設	三 — 五	一	一
三 〇 〇	三 六 〇	六 〇 〇	五 五 二	七 九 二	九 六 〇	二 四 〇	三 〇 〇	四 二 〇	三 一 二	五 六 四	七 二 〇
二 四 〇	三 〇 〇	五 四 〇	四 八 〇	六 〇 〇	七 二 〇	一 八 〇	二 四 〇	三 〇 〇	二 四 〇	四 二 〇	四 八 〇
7884						4344 元					
2000						1500					
1500						1000					
720						480					
12104						7324					

二十萬以上者						十萬以上以下者					
局長	督學	教委	事得不	務少	員九	局長	督學	教委	事得不	務少	員七
			甲等	乙等	丙等				甲等	乙等	丙等
一	二—三	六—八	一—三	一—三	一—五	一	二—三	五—七	一—二	一—三	一—四
一四四〇	一二七二	七九二	八四〇	五四〇	三六〇	一二〇〇	一〇三二	六七二	七二〇	四八〇	三六〇
一二〇〇	一〇八〇	七二〇	七二〇	四二〇	三〇〇	九六〇	八四〇	六〇〇	六〇〇	三六〇	二四〇
17532						12288					
3000						2500					
2500						2000					
1200						960					
24232						17748					

第八節 縣教育經費

教育經費，為全部教育之生命，我國教育經費，可分為國庫，省庫，縣庫，三種。茲就縣教育經費現狀而論，其來源大致分為下列六種：

- 一、教育特稅
 - 二、教育附稅
 - 三、款產收入
 - 四、學費收入
 - 五、雜捐
 - 六、雜收入
- 以上六種，除學費一項外，又可各分為數小種，茲列表如下：



練習問題

1. 就初等教育段比較我國各時期學制之優劣。
 2. 教育行政單位，有採區制度者，有採鎮制度者，有採縣制度者，究以何者為妥善？
 3. 用圖表比較美、德、法、英、日與我國小學之年限。
 4. 調查本縣最近三年小學畢業生出路，列為百分比。
- 汪懋祖：美國教育概覽。
- 新教育：四卷二期 中國建設新學制的歷史。
- 郭秉文：中國教育制度沿革史。
- 周太玄：法國教育概覽。
- 顧樹森：蘇俄新教育。
- 教育部：第一次全國教育會議錄。
- 教育部：第二次全國教育會議錄。
- 常導之：教育行政大綱。

附錄一

校舍測驗標準

歐美各國對於校舍衛生一端，近年來頗為注意，往往不惜以巨大金額，建一寬敞合於衛生之校

舍，所在皆有；而教育行政機關方面，特設校舍管理員以專司其事。視察時有一定標準，以保各學校之設法改進。其標準隨地方情形而定，故各有不同。今舉例如下：

準
(一) 愛猶氏測驗校舍標準

測驗校舍之標準
(根據 Cleveland 教育調查之結果)
Leonard P. Ayres and May Ayres

等級	最劣	劣	常	優	超
每兒童所佔積之地板面積 (以方尺計算)	12	14	15		18
每兒童所得空氣數量 (以立方尺計算)	110	190	210		330
窗之面積與地板面積之百分比	10	15	20		25
每兒童所佔運動場之面積 (以方尺計算)	20	35	50		65
每大便座之男生數目	50	40	30		20
每便座之女生數目	30	24	18		12

(二) 施菊野測驗校舍標準表

施菊野 (Strayer) 的測驗校舍標準表

學校名.....

校址.....

調查者.....

調查日期.....

I. 地址.....

A. 坐落.....

1. 交通.....

B. 地勢.....

1. 高度.....

C. 大小和形狀.....

II. 校舍.....

A. 校址.....

1. 採光……………() 2. 方向……………()

B. 外部的構造……………()

1. 形式() 2. 材料() 3. 高度() 4. 屋頂()

5. 進路() 6. 美觀() 7. 堅固()

C. 內部的構造……………()

1. 樓梯() 2. 走廊() 3. 地下層()

4. 屋頂小室()

III. 衛生設備

A. 取溫和換氣……………()

1. 種類() 2. 裝置() 3. 通氣() 4. 分配()

B. 防火法……………()

1. 器具() 2. 避火() 3. 電線() 4. 逃路()

5. 逃火門()

C. 去污法……………()

D. 燈光	()
E. 電	()
1. 鐘	()	
2. 鈴	()	
3. 電話	()	
F. 水	()
G. 廁所	()
1. 分配	()	
2. 設備器具	()	
3. 便當	()	
4. 地方	()	
5. 衛生	()	
H. 機械的設備	()
1. 升降梯	()	
2. 運書機	()	
3. 運垃圾機	()	
IV. 教室	()
A. 位置和附屬品	()
B. 構造和裝飾	()
1. 大小	()	
2. 形式	()	
3. 地板	()	
4. 牆壁	()	
5. 門	()	
6. 藏物處	()	
7. 黑板	()	
8. 顏色	()	

-
- C. 光線……………()
1. 玻璃面積()
2. 窗()
3. 窗簾()
- D. 衣房……………()
- E. 設備……………()
1. 桌椅()
2. 講席()
3. 通告板()
- V. 特別室……………()
- A. 普通用的大房間……………()
1. 遊戲室()
2. 會堂()
3. 自修室()
4. 圖書室()
5. 操室()
6. 食堂()
- B. 辦公室……………()
1. 辦公室()
2. 教師預備室()
3. 看護室()
4. 校役室()
- C. 其他……………()
1. 實驗室()
2. 演講室()
3. 藏物室()

4. 藝術室()

校舍與設備

I. 校舍

1. 校址在何處

2. 附近狀況

A. 物質上：道路花園樹木等有否？

B. 社會上：居民稠密否？居民的性質：商民或住家。

C. 保護上：糞穢灰塵危險有否？

3. 建造抑改造

A. 建築或改造費若干。

B. 建築材料。

C. 建造或改造日期。

D. 如係改造，本來作何用處？

4. 能容學生若干人

附錄一 校舍測驗標準

5. 現有學生若干人

6. 禮堂長——寬——高——容量

7. 教室幾處

8. 特別教室幾處

9. 校址共幾畝

II. 學校園有幾處

1. 總面積若干
2. 怎樣點綴

III. 運動場有幾處

1. 總面積若干
2. 雨中操室面積
3. 運動器具

IV. 寢室

1. 幾人一間
2. 牀的質料
3. 光線

V. 食堂

1. 個人抑公共食法
2. 幾人一桌

VI. 圖書室

1. 大小

3. 桌椅合度否

5. 中文書籍若干

7. 雜誌幾種

2. 光線

4. 桌椅多少

6. 外國文書籍若干

8. 報紙幾種

VII. 博物室

1. 學生採的抑係購來的

3. 學生隨意觀覽否

2. 博物材料

4. 教師怎樣利用博物材料

VIII. 便所

1. 男生小便池幾處

3. 男生大便器幾座

5. 便所左近有洗手所否

2. 每處長若干

4. 女生幾座

IX. 盥洗所有幾處

1. 面盆的材料——木或磁

2. 手巾個人的或公共的

教室

甲、學校衛生自省標準 美國賀爾氏兒童身體狀況之徵象 (Ernest Bryant Hoag: The Health Index of Children) 書中第四章內有一段為學校衛生自省標準，頗切實。今錄之如下：

I. 校舍

甲、課室等

1. 掃地時先灑水否？
2. 刷塵時用濕抹布否？
3. 羽毛製之塵帚已廢除否？
4. 地上用消毒水否？
5. 洗桌椅時亦用消毒水否？
6. 書籍遇必要時亦說法消毒否？
7. 凡足為傳染病媒介之器物，設法防止使用否？
8. 此等器物會開單宣示否？
9. 如用人工換氣之設置，則設置尙靈動否？
10. 如用人工換氣設置，則鼓風機停頓時，亦開若干窗戶，以通空氣否？
11. 如並不用人工換氣裝置，則窗戶時常洞開否？
12. 窗畔上亦用換氣之設置否？
13. 課間五分鐘或十分鐘休息時，窗戶常開否？
14. 書桌每兩年必重油一次否？
15. 如用火爐，亦有導行空氣出入之裝置否？
16. 如全屋用一火爐，而各室僅有熱水管，則氣箱逕與外面空氣相連否？又與此相連接處，能不為污物樹汁雪片等所侵入而窒塞否？
17. 亦有設備以使室內空氣不致過燥否？
18. 空氣入口是否能離去廁所或其他不潔處所否？
19. 室內能時常免去不快之臭味否？
20. 所用粉筆是否取粉點少飄揚之一種？
21. 漆板是否用青色或褐色之磨光平板，而不

- 用反光甚多之黑漆板？ 22. 黑板刷是否每日取向戶外洗淨？ 23. 地板上是否油過，或用其他方法，使不致易惹灰塵？ 24. 室內溫度，是否欲保持平均，使無忽寒忽燥之弊？ 25. 室內溫度，是否常在法氏六十度至七十度之間？ 26. 窗戶面積，至少能有室內平地面積五分之一否？ 27. 桌椅之排列，能不正對光線之來源否？ 28. 室內各部之採光均勻否？ 29. 避去黑窗遮否？ 30. 避去白窗遮否？ 31. 用黃色或葛布古色之窗遮否？ 32. 牆壁上之顏色是否淡雅？ 33. 顏色取中和否？ 34. 天花板上之色，是否較牆上色為淺？ 35. 有美術品以資點綴否？所用之點綴品，能不過多否？ 36. 所坐之椅，能上下調節高低否？ 37. 所用之桌，亦能上下調節高低否？ 38. 果已調節否？ 39. 如所坐之椅，不能上下調節，亦用高低不同之木低几，或室內用高低不同之各種桌椅，以適合各人否？ 40. 亦有明亮乾燥通氣之儲衣室否？ 41. 課室內學生數目不至過多否？ 42. 聽覺稍差之學生，亦令其坐前列否？ 43. 視覺稍差之學生，亦令其坐前列否？ 44. 凡有皮膚病之學生，令暫停學否？ 45. 凡有蟲之學生，令其暫停學否？ 46. 傳染疾病能及早覺察否？ 47. 凡學生有傳染病時，能絕對令其停學否？ 48. 有傳染病而停學之學生，病去後重新入學時，是否須有醫生之證明書？ 49. 學生是否必須種痘？且痘疤是否必須顯著方認為有效？ 50. 學校是否亦注意學生有無身體上較普通的缺陷，且能及早覺察？ 51. 覺察之後，亦通告家族否？

52. 對於智力上缺陷之學生，有隔離之處置否？
53. 於癩病之兒童，亦有隔離或離學之處置否？
54. 因神經之不安，筋肉不受控制，而有顫震之形，如面部筋肉抽動手震等者，亦使之離學醫治否？
55. 對於學生有衛生的檢查否？
56. 對於校舍有衛生的檢查否？
57. 門戶上用紗網以避蚊蠅否？

乙、走廊或通路

1. 走廊等清潔否？
2. 地上亦有妥當設置，如油漆之地板，水門汀等，以避灰塵否？
3. 光線足否？
4. 採溫適宜否？
5. 盥器之旁備液質肥皂否？
6. 有適宜衛生之自來飲水裝置，或其他不致傳染之飲水器之設備否？
7. 公用之揩手布已廢去否？
8. 公用之茶杯已廢去否？
9. 通氣否？
10. 出路（太平門）多否？且無雜物障礙否？
11. 樓梯闊而直否？
12. 通路中無物件遮道否？

丙、地窖

1. 地上清潔乾燥否？
2. 地上鋪水門汀否？
3. 盥器及污水管等清潔否？
4. 手巾是否每人分用？
5. 有雨水浴之裝置或其他浴盆之裝置否？
6. 廁所清潔通氣否？
7. 洩水管等照新法否？
8. 空氣好否？
9. 廁所與空氣進口隔開否？
10. 有自來飲水管之裝置否？
11. 換

氣與保溫之裝置靈動否？

II. 校地

1. 遊戲場地廣大足用否？
2. 有無洩水之裝置，且乾燥而均勻否？
3. 有遊戲之管理與指導否？
4. 遊戲之設備足夠否？
5. 校中亦有極通氣之大房間，備遊戲，休息，餐膳，或上課之用否？
6. 校地之近旁，如有不相宜之鄰人，亦設法以事阻隔否？

III. 普通衛生

1. 教員有餐室否？
2. 學生有餐室否？
3. 餐室中置有相當桌椅否？
4. 餐食不致冷否？
5. 對於學生與教員，各設有快樂之休息室否？
6. 有救急之設備否？
7. 教學生以使用此種救急設備否？
8. 衛生之教材，切合生活需要否？
9. 訓學生以個人清潔之重要否？
10. 對於發見普通病症之事，教師曾受過訓練否？
11. 曾以直觀方法教授口齒衛生切實有用之知識否？
12. 對於學生個人有檢查否？
13. 學生之能清潔者，學校亦設法以獎勵之否？
14. 對於年紀稍大的學生，亦曾教以在商鋪市場，家庭公園，乳牛房，街道等為衛生之觀察與調查否？
15. 對於學生自辦之膳食，學校亦曾考查否？
16. 曾獎勵學生使觀察自己及其環境，以見應行改良之處否？
17. 膳食時是否行一種分食制度？
18. 對於庖廚及廚役之衛生，亦有相當之制

裁方法否？

IV. 宿舍

1. 空氣好否？
2. 常為陽光所能照到否？
3. 學生堆積不多否？
4. 被褥整潔否？
5. 日間帳子掛起否？
6. 牀位不擁擠否？

V. 學校環境

1. 溝洫等洩水設置佳良否？地乾燥燥否？
 2. 鉛罐及其他容易積水之器拾起否？
 3. 其他可以孳生蚊蟲之處設法防備否？
 4. 各種垃圾是否有適宜方法以燒除之否？
 5. 糞便及其他髒物一有堆積，是否便運往他處？
 6. 家庭之垃圾桶是否設蓋？且是否常常蓋好？
 7. 校內諸人，是否深知以上各種髒物皆為蒼蠅滋生之所？
 8. 學校鄰近之空氣，是否清潔而不帶塵灰煙氣？
 9. 飲水來源清潔否？
 10. 學校負有衛生之責者，亦知飲水之來源常易為糞坑等所污濁，而因帶有危險之微生物否？
 11. 蒼蠅尚少否？
 12. 校內及校外鄰近之空地常清潔否？
- 乙、兒童衛生自省標準 近年美國教育家鑒於衛生教育之灌輸宜在小學時期，故曾提倡一種兒童衛生自省標準。每星期學生各得自省單一紙，中列問句，令學生按日自答而自填之。其例如下：
1. 我的衣服清潔否？
 2. 我的鞋帽清潔否？
 3. 我的手帕清潔否？
 4. 我的頭髮清潔否？

5. 我的面部清潔否？
6. 我的外耳清潔否？
7. 我的眼污除去否？
8. 我的齒牙洗刷否？
9. 我的口腔清潔否？
10. 我的鼻內污物除去否？
11. 我的頸項清潔否？
12. 我的手和手指清潔否？
13. 我的足和足趾清潔否？
14. 我的軀體清潔否？
15. 我本星期內沐浴過幾次？
16. 我食前運動否？
17. 我食前盥洗否？
18. 我食時細嚼否？
19. 我食時不談話否？
20. 我食後刷齒否？
21. 我食後運動否？
22. 我住的地方常開窗戶否？
23. 我的蚊帳日間捲起否？
24. 我的被褥常常曬洗否？
25. 我吐痰入盂否？
26. 我筆頭不入口否？
27. 我手指不入口否？
28. 我的課桌圖書成績品等皆能保持清潔否？
29. 我能不在黑暗地方看書否？
30. 我有了病就報告先生否？
31. 我有了病肯聽醫生指導否？
32. 我能盡力防止流行病否？
33. 我每日有大解否？
34. 我早晨習運動否？
35. 我工作時能保持正確姿勢否？
36. 我食息起臥皆有定時否？

附錄三

訓 育					要 項	學 年
禮 儀	勤 勉	動 作	言 語	清 潔		
每晨見師 長行敬禮	不遲到早 退	排隊要敏 捷	明 白	手指面貌 要常清潔 痰必入 痰孟	第一學年	
敬國旗聽 人唱國歌 及校歌要 起立	不忘帶課 業用品	上課要守 秩序	簡 捷	勿塗污自 己課業用 品及衣服	第二學年	
途遇師長 同學均須 行禮	不任意曠 課	不 相 打	不 大 聲 狂 呼	室 勿 塗 污 牆 壁	第三學年	
不在公共 地方裸足 或裸體	應當出席 的會議不 可不到	及公共場 所舉步須 輕緩	不 說 粗 暴 之 話	不 污 穢 公 共 之 地 方 及 物 件	第四學年	
須知與人 接談之禮 貌	缺課後自 知補修	勿有妨礙 他人之動 作	能 聽 普 通 話	能 常 留 意 公 共 地 方 及 物 件 之 不 潔 而 祛 除 之	第五學年	
能溫和待 人	不常對門 外去	作 事 須 敏 捷	能 說 普 通 話	能 守 公 共 衛 生 規 條	第六學年	

項		要		
備註	服務	公德	姿勢	
(一)本表就在籍兒童最所急需訓練之事項分列各學年以為實施上具體之標準 (二)各學年所列要項係次遞進而擴充之 (三)本表每年更訂酌量增減之	能收拾自己的東西	不採折花木能還人遺失之物	挺胸要正	直
	盡力做值日生	取用公共物件後仍歸原處	立時勿傾倚	倚
	職務當選後不推卻	不損壞校具	行動要活潑	潑
	職務當選後盡力去做	能損私物補助公衆	能注意讀書寫字之姿勢	能注意讀書寫字之姿勢
	能助人作有益之事	能尊重多人的意思	運動及工作要持正之姿勢	運動及工作要持正之姿勢
	能參加社會活動	不破壞公衆利益	注意體格正上之缺點	注意體格正上之缺點

附錄四

教師自省和自強的標準

一、教學上的技能

在什麼等第：

下中上

他是否深悉本身所授的功課和其他有關係的科目：

1. 教授歷史地理等科目，能否利用課本外的教材？

2. 教授科學時，能否和他科教材連絡？並且舉例不限於本科的教材？

他能否選擇適當的教材和參考書目？

他有沒有明定的教授方針？

從什麼地方可以看出他：

1. 在教授綱要中有明定的目標。

2. 每課計劃都能實現他的目標。

3. 能切實分別各課的目標，在造就技能，或灌輸知識，或練習解決問題方法。

4. 使學生對於每課方針有一明瞭觀念。

課室內討論時，他能否應付裕如？

(甲) 討論時資料豐富，並且能夠臨時運用思想。

1. 能否利用學生所發的問題？並且應付敏捷？

2. 所發各項問題，是否有組織而不牽強？.....
3. 發表思想清楚否？.....

(乙) 實施訓練 (drill) 的技能。.....

1. 他是否能利用經濟的練習方法 (像克的斯的數學練習片) ?
2. 他是否訓練和啓發並用，不偏重一方面？.....

(丙) 增進新知識的技能。.....

1. 每課教材是否能和上次的連絡？.....
2. 教材是否有組織？.....
3. 能否使學生實地應用各課教材，解決現時或將來的問題？(甲)在本科範圍以內，(乙)在

本科範圍以外？.....

(丁) 使全班參與作業的技能。.....

1. 班中各人是否都參與討論？.....
2. 學生是否能互相問難，不受形式的束縛？.....

(戊) 指定下屆功課的技能。.....

1. 是否設法使學生知道怎樣預習他的功課？.....
2. 指定時，是否僅聲明讀某書某頁等等？.....
3. 學生是否能領會指定功課的範圍和目的？.....

他知道學生怎樣學習嗎？.....

1. 他的討論，是否能適合學生程度？.....
2. 他是否設法發現學生缺點？并且把各種缺點記載下來，預備補救？.....
3. 討論時，能否適應各學生個性？.....

總結度量教授技能的等第.....

二、教室管理方面的技能

在什麼等第：

1. 班中作業，進行是否順利？（討論時，有沒有無謂的間斷？）.....
2. 學生對於班中作業，是否能潛心注意？.....
3. 班中秩序，是否整齊（不用高壓手段）？.....
4. 關於班中例行事務，如傳發紙張，走向黑板練習等等，是否也有組織能免除浪費？.....

下中上

5. 課室中一切用具物品，是否安放有條理？.....

6. 他對於課室中光線、溫度、通氣、一切留意否？.....

總結等第。.....

五、協助的精神

在什麼等第：

1. 是否能和其他教員協力參與校內各種設施（如委員會、遊藝會等）？.....

2. 在教職員會議中，是否有所貢獻？.....

3. 對於學校行政人員和同事，是否能忠誠相待？.....

4. 曾否提議促進學校的計劃？.....

5. 對於自己所做事情，肯負責任否？.....

6. 學生時常向他商量一切問題否？.....

7. 指導學生有越軌的言語舉動否？.....

8. 設法了解學生家庭狀況否？.....

9. 參與校外各種社會服務否？.....

下中上

10. 成績報告和其他報告，都能按時無誤否？.....

總結等第。.....

四、修養的精神

在什麼等第：

下中上

1. 閱讀和本身職務有關係的書籍雜誌否？.....

2. 能參與研究會議，并有些須貢獻否？.....

3. 到暑假聽講或上補習班否？.....

4. 人家提議一種好的方法，他肯去試行否？.....

5. 他自己能創造或嘗試一種新方法否？.....

6. 對於本校和他校事業，能協助調查研究否？.....

7. 關於本科研研會肯參與否？.....

8. 對於教育方面的出版品有貢獻否？.....

總結等第。.....

五、個人人格和社交的精神

附錄四 教師自省和自強的標準

在什麼等第：

下中上

1. 人家歡迎他否？（他對於人家所做的事情有興味否？）
 2. 待人接物和氣否？
 3. 對於服裝能注意整潔否？
 4. 心思縝密否？（對於社會禮貌能注意否？）
 5. 不自視過高妨礙職務否？
 6. 平常談話和會議時，表示進取精神否？
 7. 能應付學生、同事、和行政人員否？
 8. 有堅忍心，及計劃能貫徹到底否？
- 總結等第：.....

自省為自強的基礎

教師注意：……逐條省察一下，自己定一等第。這是促進職務的第一步。良好的教師，各條都須列在上等。

校長和視學員注意：……各教師每學期內至少須自行度量一次。自省為自強的基礎，不過要自

省，須有一具體的標準。要結果正確？行政人員和教師可分別度量。大家協議，指出最重要幾條。行政人員對於度量教師的結果，可以藏在辦公處查考。

附錄五

教生實習教育綱要

(I)

甲、參觀討論

一、本級有怎樣的慣例？那些慣例在教育上有什麼直接或間接的利害？不好的應該怎樣改？

二、級任教員每天做些什麼事？那些事在教育上有什麼直接或間接的價值？他的時間和勞力，用得適當嗎？

三、教員上課所發問題的目的是怎樣？適當？不適當？效力怎樣？

四、教員上課，他的舉動言語，適當？不適當？兒童的錯誤，用什麼方法改正？那種方法對不對？

五、兒童疑問，教員用什麼方法處理？那種方法適當？不適當？

乙、實習討論

一、揀喜歡試教的科目，拿預定材料，各編教案，和教員的教法比較，彼此有怎樣的異點？自己的理想，和教育的實施，究竟誰是誰非？

二、揀喜歡試教的科目，拿預定教材，各編教案，開批評會。

三、照教員配定的種種教材，各編教案，和教員的教授比較，彼此有什麼異點？研究實施和理想，誰是誰非？

四、照教員配定的種種教材，各編教案試教，并開批評會。

五、各編種種教材，教案，並開批評會。

六、各製教具一種或數種，開展覽會，並加以批評。各項教具，留一種或數種，以作紀念用。

七、代教員做一部分的課外訂正，請他批評對不對？

八、代教員預定一部分的教材，請他批評對不對？

九、調查兒童練習的成績誤點，預定訂正方法，到下次上課的時候，和教員訂正的方法比較研究，那一種的對不對？

十、向擔任教員接洽下次的教材，預定發問的言語，到上課時，和教員發問的言語比較，有怎樣的區別？並研究那一種的對？

(II)

甲、調查討論

- 一、各教室布置的材料和方法，有怎樣的意義？還有應當改良的地方麼？
- 二、各級時間表的配置，怎樣纔合？應注意那些共同的原則？時間排定和實際教授有變動麼？爲什麼變動？

- 三、校舍內各種的設備，有什麼意思？還有缺點麼？怎樣改良？
- 四、校舍外的各種設備，有什麼意思？還有缺點麼？怎樣改良？
- 五、學校園照理想的設計，應該怎樣？現在的學校園設計，有什麼改良地方？怎樣改良？
- 六、學校衛生的現象怎樣？應該改良麼？怎樣改良？
- 七、兒童的各種學業用品，是否必要？或應改良麼？
- 八、學校各種表簿，那幾種是有價值的？或無價值的？
- 九、兒童自治的現象怎樣？有什麼價值？什麼缺點？
- 十、職員方面的組織怎樣？爲什麼要這樣？經濟和勞力，還可設法節省麼？
- 十一、某課某部的內容怎樣？爲什麼要這樣？

乙、實習討論

- 一、教室最簡單的布置，應該怎樣？並預算要多少費？
- 二、一種理想的時間表，應該怎樣排？遇到理想實際不能兼顧的時候，應該怎樣總好？
- 三、一種理想校舍的建築，應該怎樣？現在的建築有什麼優點和缺點？
- 四、把各種校務的實習，做報告書，並加批評意見。
- 五、設計一個理想的學校，並預算他的開辦費和經常費。
- 六、計畫理想學校，三年或五年的計畫。

民國二十一年一月二十九日
 敝公司突遭國難總務處印刷
 所編譯所書棧房均被炸燬附
 設之涵芬樓東方圖書館尙公
 小學亦遭殃及盡付焚如三十
 五載之經營墜於一旦迭蒙
 各界慰問督望速圖恢復詞意
 懇摯銜感何窮敝館雖處境艱
 困不敢不勉爲其難因將需用
 較切各書先行覆印其他各書
 亦將次第出版惟是圖版裝製
 不能盡如原式事勢所限想
 鑒原謹布下忱統祈垂督

上海商務印書館謹啓

版 權 所 有 翻 印 究

中華民國十五年八月三初版
 中華民國二十二年五月國難後第一版

(二二四二)

師範 小學組織法一册

每册定價大洋柒角本館定價四分
 外埠酌加運費

編纂者 沈 雷

發行兼 上海河南路 商務印書館

上海及各埠 商務印書館

(本書校對者馮汝霖)

52
34113



100
100
100