

國民教育輔導叢書

國民教師工作指引

第一集

中華兒童教育社  
國立重慶師範學校  
馬客 該 主編

大東書局贈

大東書局印行

113  
6451  
11  
2

書叢導輔育教民國

# 引指作工師教民國

集 一 第

編主談客馬

人述撰

鶴皎金 泌法程 善達張

慈先莫 生梅姚 信忠蔡



3 1762 4259 6

行 印 局 書 東 大

1 9 4 5

# 序

抗戰以來，大後方國民教育之發展，未稍停頓，而國民教育之師資，則殊感缺乏。其能茹苦含辛始終不離崗位者，類皆獨立特行有為有守之士，其有功於社會國家，實未可量。惟是此輩同志，不但物質生活，艱難萬狀，即精勵食糧，亦頗感貧乏。因年來書荒現象，已普遍於各地；而教育圖籍，尤難覓諸坊間，此真教育界一大憾事。中華兒童教育社及其團體社員國立重慶師範學校，目覩斯狀，心焉憂之。乃聯合編輯國民教育輔導叢書，以適應時代迫切之需要，本冊國民教師工作指引第一集，即為該叢書之一種。其編輯目的，在應用一切新教育之原理原則，具體的、分類的，寫成國民學校中實際需要的辦法與方案。使一般從事國民教育的同志，人手此書，即可直接應用於實際。雖一時不獲多種圖籍，以供參攷，亦能解決當前各種困難問題。故雖謂此書為良師之益友，亦無不可。現所出者為第一集，包含國民學校中十個重要工作的實施法。以後將繼續發行，計分十集，共舉百法，謹對全國國民教育界的高尚同志們作微末之貢獻，尙希不吝賜閱是幸。

馬容謹序於川東北碕

民國三十三年十月二十五日

國語教學工作指南

序

中華兒童教育社  
國立重慶師範學校  
合編國民教育輔導叢書

國民教師工作指引第一集目錄

第一	怎樣製訂章程規程.....	一
第二	開學前要怎樣準備.....	一八
第三	怎樣佈置學校環境.....	四五
第四	怎樣編排教學時間.....	六四
第五	怎樣製訂作業本簿.....	八九
第六	怎樣指導兒童自治.....	一五
第七	怎樣舉行各種集會.....	一五六
第八	怎樣實施健康檢查.....	一七八
第九	怎樣舉行各種競賽.....	二〇六
第十	怎樣擔任派任教師.....	二二九

國語教師工作指引

第一集

目錄

# 國民教師工作指引第一集

## 第一 怎樣製訂章程規程

### (一) 小言

學校的章程規程，是維持紀律的重要工具，他的功效無異於國家之法律憲章。但是章程規程的繁簡，必定要視學校的規模之大小與性質而不同。一個規模龐大的學校和一個單級學校的章程規程當然不能相比；一個負有輔導之責的中心國民學校當然也和一個保國民學校不同。所以章程規程，若異常繁瑣了，則等於具文；過分簡略了，便不夠充分應用，皆非所宜。故必定要先因實際的需要而後訂定章程規程，決不可預定若干章程規程以湊合事實。祇知章程規程在既起草通過公佈施行之後，即應共同遵守，實事求是。

### (二) 舉例

#### 一 (甲) 行政組織規程

此類規程為學校中行政組織之依據，當視學校範圍之大小與需要而決定其種類，通常所

應用者如下。

- (一) 學校組織規程
  - (二) 各部各組辦事細則
  - (三) 教職員服務規程
  - (四) 教職員請假規程
  - (五) 各種委員會組織規程
  - (六) 輔導國民學校辦法
  - (七) 推行新教育實施辦法
  - (八) 教職員進修辦法
  - (九) 各種會議規程
  - (十) 教職員假期輪值辦法
  - (例一) 某某學校組織規程
- 一、本校設校長一人由本縣縣政府委任之主持全校事務對內對外均代表學校
  - 二、本校教職員由校長遴選呈請縣政府核准聘請之，其名額之多寡悉依縣府之規定。
  - 三、本校於校長之下分設總務、小學、民教三部，各設主任一人，主持各部事務，各部辦事細則另訂之。
  - 四、本校於各部之下，每部分設若干組，由教職員分掌，各組辦事細則另訂之。
  - 五、本校視事實之需要，得設諮議委員會，其組織另訂之。
  - 六、本校每週舉行校務會議一次，於星期五下午舉行，商討校內一切事務，會議規程另訂之。
  - 七、本校教職員應一律遵守服務規程之規定。
  - 八、本校教職員選必要須請假時應遵照教職員請假規程辦理。



九、本校教職員第一、二年聘約以每學期為一期，第二、三年以後聘約以每學年為一期。

十、本校各學級設主任教師一人，主持該級一切事務之責。

十一、本校小學部各階段設主任一人，於各階段設任中選聘，負主持各階段事務之責。

十二、本規程呈准縣府備案後公布施行之。

(例二) 某某學校民教部及各組辦事細則

一、本細則根據本校組織規程第三條及第四條訂定之

二、本部設主任一人，負責如下：

1. 主持關於民衆教育之設施及推行計劃之擬訂

2. 主持關於民衆教育應用表冊式樣之設計與擬訂

3. 主持關於民衆教育方面之接洽與接洽事項

4. 主持關於民衆教育方面之督率與考核事項

5. 主持關於民衆教育方面之研究與輔導事項

三、本部分組課、訓練、合作、遊藝等問題每組設組長一人由本校教職員兼任之分負關於

民衆教育方面之責任

四、組織組應辦理之事務如下

1. 關於民衆之各項調查與統計

2. 家庭訪問

8. 協助整編保甲

4. 組織各種民衆團體

五 訓練組應辦理之事務如下

1. 主持舉辦民衆知識訓練事件

2. 主持舉辦民衆體格訓練事件

3. 主持舉辦民衆公民訓練事件

4. 主持舉辦民衆職業訓練事件

六 合作組應辦理之事務如下

1. 各種合作事業之舉辦

2. 各種合作事業之推行

3. 各種合作事業之指導

七 康樂組應辦理之事務如下

1. 民衆休閒娛樂事業之舉辦與指導

2. 民衆衛生事業之舉辦

八 凡與兩組以上有關之事項，聯合辦理之。

九 凡不屬於各組之事項，由民教部主任計劃分配辦理之。

遇必要時得召集民教會議商討一切問題會議規程另訂之

十 本細則呈准縣府備案後施行之。

(例三) 某某學校教職員服務規程

一 凡本校教職員均須依照本規程之規定

二 本校教職員必須信仰三民主義根據教育宗旨遵守教育法令及本校一切章則規程之規定

三 本校教職員除所擔任之職務課務外對於會議及校長臨時請托之事項均應負責辦理。

四 本校教職員一律專任非經校長同意不得兼任其他職務

五 本校教職員一律以任校為原則，其必需任校外者必需遵照本校辦公時間之規定，辦公時間內必需在校內工作。

六 本校教職員須一律參加升旗，國父紀念週與各種必需參加之集會與會議

七 本校教職員不得中途離職，中途離職者，祇以其在校上課之日數計薪。

八 本校教職員非因病及重大事故不得請假，必須請假者均須依照請假規程之規定辦理之。

九 星期日及假期教職員應負輪值之責任，輪值之辦法另行訂之。

十 本校教職員於辦公時間內，除監護教師及其他必要之事務外，應一律在辦公室內。

十一 本校教職員對於校務之興革，均應作公開之建議，不得任意譏評

十二 本校教職員均負有輔導國民學校之責任。

十三 本校教職員於解約時應於一月前通知

十四 學期終了時教職員應將所領借之公共物品，及所應用之簿籍分別點交各部主任保管

十五 本規程呈准縣府特案後施行之

(例四) 某某學校教職員請假規程

一 本校教職員選不得已必需請假時悉依照本規程辦理之

二 凡請假在三日以內者應先行填寫請假單請託代理人代理職務並由代理負責蓋章再送經校長核准後方得離校。

三 凡請假在三日以上者應在校外請覓代理人商得校長同意後方得離校。

四 除婚喪分產等經由政府規定之假期外，一切代理人之酬勞，均由請假人自理。

五 因公請假時，其課務職務由各部主任分別支配代理人，代理人不致酬勞。

六 凡請假不依上列手續之規定者，其課務職務，由校長分別請人代理，其酬勞以日數為比例，於請假人薪津內扣除之。

七 凡請假不依上列手續之規定者以曠職論，曠職一星期以上者以中途解約論，依本校

教職員服務規程第七條辦理之。

八 本規程呈准縣府備案後施行之

(例五) 某某學校校務會議規程

一 本規程依組織規程第六條訂定之

二 校務會議每星期五下午舉行一次每次時間以一小時半為準，遇必要時得延長半小時

三 校務會議以校長為主席，全部教職員均須出席

四 校務會議之報告事項如左：

1. 一週來之重要公文

2. 一週來之學校經濟狀況

3. 一週來各部重要工作

4. 上次會議決議案之辦理情況

5. 讀書研究報告

6. 其他

五 校務會議之討論事項如左

1. 一週學務之舉辦計劃

2. 一週進行事務困難之解決

3. 偶發事項之處理

4. 其他

六 校務會議之議決案，應嚴格遵守，不得隨意變更

七 遇必要時得召開臨時校務會議

第一 怎樣製訂章程規程

八 本規程呈准縣府備案後施行之

(乙) 總務方面規程

此類規程，為學校事務方面處理各項事務之重要辦法，其通常應用之種類如下：

- (一) 經濟出納辦法
  - (二) 經濟公開辦法
  - (三) 圖書校具登記及保管辦法
  - (四) 公文收發保管辦法
  - (五) 購置及領用物品辦法
  - (六) 校工雇用訓練及考核辦法
  - (七) 校舍修理及佈置辦法
  - (八) 膳食處理辦法
  - (例六) 某某學校經濟公開辦法
- 一 每週應將經濟出納狀況在校務會議中報告
  - 二 每日應將經濟出納情況列表公佈於佈告欄內。
  - 三 每月應將帳目單據等交付經濟稽核委員會稽核審查
  - 四 每單據上均應由購買人保管人及校長蓋章方能生效
  - 五 經濟稽核委員得隨時抽查賬目
  - 六 本辦法經由校務會通過後施行之
  - (例七) ××學校圖書校具登記及保管辦法
- 一 凡圖書校具物品等應將有永久財產之性質者及消耗性質者分別保管
  - 二 有財產性質之圖書校具物品等應由保管人分類編號登記。

- 三 財產方面除自然消耗及意外事變之外，如有損毀，保管人應負賠償之責任。
- 四 保管人應每月月終報告「財產增減表」一次及檢同損毀物品交由總務部處理之。
- 五 所有財產均不得借與私人使用如校外機關借用時須經總務部主任許可在一定時間內歸還且以不妨礙本校使用為限。
- 六 所有消耗性質之物品應由需用人繕具領用物品單由保管人按照需要核發。
- 七 消耗物品應每日登記並於每月月終製表送交總務主任查核。
- 八 本辦法經校務會議通過後施行。
  - (一) (例八) ××學校校工雇用訓練及考核辦法
  - 一 本校工友須經一個月之試用方得正式雇用
  - 二 雇用之工友經妥覓保人立具保單呈送庶務組存查
  - 三 工友因事因病請假須經庶務組許可後方得離差，並須自覓代理人代理工作，代理人須經庶務組同意。
  - 四 工友辭職時須經本校允許妥覓代理人後方得離校
  - 五 工友除分內工作以外晚間應入本校民教班上課
  - 六 工友之考核由庶務組執行之，學期終了時，並應提出校務會議報告藉以徵詢各位先生之意見。
- 七 工友如有不規行為得隨時解雇並責成保人料理或賠償損失

八 本辦法經校務會議通過後施行

(丙) 小學部方面的規程

此類規程包括小學部一切教導與各種活動之章則規程，其通常應用者如下：

- (一) 成績考查辦法
  - (二) 成績揭示辦法
  - (三) 課業本簿訂正辦法
  - (四) 記分法
  - (五) 應用表簿記載辦法
  - (六) 學藝競賽辦法
  - (七) 勤惰考查辦法
  - (八) 升級留級標準
  - (九) 中心訓練實施辦法
  - (十) 兒童自治指導辦法
  - (十一) 兒童升學就業指導辦法
  - (十二) 假期作業辦法
  - (十三) 生活規約
  - (十四) 獎懲規程
  - (十五) 請假規程
  - (十六) 監護規程
  - (十七) 聯絡家庭辦法
  - (十八) 課外活動指導辦法
  - (十九) 兒童自治組織規程
  - (例九) X X 學校成績考查辦法
- 一 本校各項成績考查均分不定期與定期二種。
- 二 學業成績考查由各科擔任教師負責性行考查由各級級任先生主持，體格考查由體育教師主持之。



三 不定期考查每學期舉行兩次，定期考查每學期舉行三次，其日期由小學部主任事前公布之。

四 定期之學業考查成績按時通知學生家長，性行考查，體格考查則於學期終了時通知其家長，唯有必要時，則隨時單獨通知。

五 考查學業成績應儘量利用新法考試力求客觀，性行考查與體格考查亦應事前公佈標準。

六 各種考查遇有成績過差者應商同其家長設法補救之。

七 各次考查之成績應登載於成績記載簿上俾便查攷。

八 本辦法經校務會議通過後施行。

(例十) 某某學校應用表簿記載辦法

一 各種應用表簿必須按時填寫，凡由學生填寫之表簿，教師應按時查核指正。

二 下列各項表簿應一律指導學生填寫

1. 中、高年級學級日記

2. 中、高年級級會紀錄

3. 兒童自治團體應用表簿

4. 兒童集會記錄

三 各項記載務求詳實

四 各種表簿應遵照規定，懸掛於一定場所

第一 怎樣製訂章程規程

五 各種表簿校長及各部主任應隨時檢查有逾期未填者應即通知填寫人即日補填

六 各種表簿應俟學期終了送交各部主任整理保存

七 在學期中終了時，各教師對於各種表簿有認為不合用之部份，應提供各部主任修正之參攷。

八 本辦法經校務會議通過施行。

二 (例十一) 某某學校升級留級標準

一 有下列情形者均應留級

1. 總平均不及格者

2. 不及格學科之時間佔各科總時間三分之二以上者

3. 體育不及格者

4. 一學期缺席時間佔總時間三分之一以上者

二 因上條第1、2項留級之學生得於開學時補攷補攷及格後仍可升級

三 因第一條第3項留級之學生得商得其家長同意予以半年或一學年休學之機會以資休養

四 本辦法經校務會議通過後施行之

(例十二) 某某學校學生生活規約

一 禮堂規約

1. 集會前經整隊而入，散會後須依次而出。

2. 舉行儀式時須莊嚴肅靜。

3. 集會未終了之前不得退席。

4. 集會時不得擾亂秩序，閱覽書籍。

升降旗規約

1. 集會時須快、靜、齊。

2. 唱國歌及升降旗須立正。

3. 呼口號須有精神。

4. 教師訓話時應立正。

5. 不能隨便吐痰。

三  
教室規約

1. 教室內應先教師而入後教師而出。

2. 課間不得任意出入。

3. 教室內不得戴帽子，衣服須整齊。

4. 上課下課應向教師敬禮。

5. 須注意課內秩序。

6. 收發本簿前後傳遞迅速。

#### 四

7. 脚步及開抽屜宜輕
  8. 注意地桌面及桌內外整潔
- 運動場規約

#### 1. 注意清潔秩序

2. 遵守運動器械分配表使用運動器械

#### 3. 遵守運動時間

4. 對於運動器械，須加意保護

(例十三) 某某學校監護規程

- 一 監護教師由本校教員輪值之監護時間每日自上午八時至十二時下午自十二時半至五時

#### 二 監護教師之職責如左

1. 保護監護區域內學生之安全
2. 辨別監護區域內學生之糾紛
3. 維持監護區域內學生之秩序
4. 巡視監護區域內之清潔
5. 填寫監護日記
6. 處理偶發事項

三 監護時間完畢後應填用之表冊器具等務須予次屬監護教師

四 偶發事項非監護教師之所能處理者應由監護教師報請校長或其他有關之教師處理之

監護時間內在非上課時監護教師應絕對在所輪值之區域內服務不得離開。

六 本規程經校務會議通過後行之

六 (例十四) 某某中心學校學生請假規程

一 各級學生遇有特殊事故及生病必須請假時均須依照本規程之規定

二 請假學生必需由家長填寫請假書申明理由及請假日期向各級級任請假

三 學生家長不能填寫請假書時應親至學校申明

四 請假期滿不能到校者應行續假

五 事假應事前請假並需經級任教師之許可不得補假

六 未經請假缺席之學生依本校獎懲規程之規定處理

七 本規程經校務會議通過後施行

(丁) 民教部方面的規程

此類規程包括民教部一切教導與各種活動之章則規程，其通常應用者如下

(一) 校外宣傳實施辦法

(二) 少年團婦女會……等民衆團體組織辦法

(三) 民衆歌詠隊組織辦法

(四) 民衆體育會組織辦法

- (五) 民衆書報處規約
  - (六) 民衆服務處規程
  - (七) 生產合作社組織規程
  - (八) 強迫入學實施辦法
  - (九) 民衆家庭訪視實施辦法
  - (十) 實行國月民會實施辦法
  - (例十五) 某某學校校外宣傳實施辦法
- 一 校外宣傳之舉行利用星期日或假期與課餘之時間舉行之
  - 二 宣傳隊之組織以小學部高年級學生爲隊長每隊五人至七人以教師爲隊長，負指導率領之責
  - 三 宣傳之中心問題，每日更換一次遇必要時，則臨行規定，由民教部製訂宣傳大綱公佈之
  - 四 宣傳之區域由民教部排定之
  - 五 每次宣傳後，各組應將宣傳結果彙表報告民教部
  - 六 本辦法經校務會議通過施行之
  - (例十六) 某某學校民衆家庭訪視實施辦法
- 一 民衆家庭訪視之目的，在明瞭實際情況，改進民衆生活爲目的
  - 二 民衆家庭訪視利用星期日或課餘舉行之
  - 三 民衆家庭訪視以學校爲中心，先就附近之甲，保學行，逐漸推廣
  - 四 民衆家庭訪視得先從小學部學生之家庭入手

- 五 民衆家庭訪視之各項調查表應事前調製，事後填寫
- 六 民衆家庭訪視每次應定一調查中心，由民教部規定之
- 七 訪視之結果應詳細記載統計整理，以爲推行民教之根據。
- 八 本辦法經校務會議通過後施行之。

## 第二 開學前要如何準備

### 甲 校務方面的準備

#### 、通知教師到校

1. 各部主任及職員自聘定之日起即須到校
2. 其他教師應通知於開學之前一週到校
3. 距離學校較遠及信件須轉交者通知書應儘先寄發

#### (附) 通知書實例

逕啟者本校業經訂定於 月 日開學敬希

台端於開學前一週來校辦理一切準備工作為荷

此致

○○先生

○○○學校校長○○○謹啟

月

日



## 二、訂定行政計畫

1. 工作計劃 將本學期應行辦理的事務作一具體的設計，設計時應注意下列要點：

- (1) 學校的財力人力
- (2) 事業的時間性
- (3) 勞工的便利
- (4) 已往的結果

(附) ××中心學校××年度工作計劃大綱(一份部)

### 一、工作目標

- (一) 普及社會教育減少文盲數量
- (二) 輔導國民學校提高工作效率
- (三) 充實衛生設備加強國民體魄
- (四) 實驗教育方法增進教育功能

### 二、工作態度

- (一) 綜核名實——注重1.充實內容2.講求效率
- (二) 統籌兼顧——注重1.平均發展2.檢核計劃

三、工作計劃

(三) 科學管理……注重 1. 分工合作 2. 計日而成

(一) 設備方面

- 1. 建築禮堂
- 2. 建築教職員宿舍及住宅
- 3. 增置圖書儀器標本及其他需用教具與校具

(二) 行政方面

- 1. 調整組織
- 2. 修訂各種章則
- 3. 佈置環境
- 4. 按時舉行會議
- b. 補充各種簿籍
- 6. 嚴密考核工作成績

(三) 教導方面

.....

2. 行事曆 根據工作計劃及教育行政機關所頒布之學曆製定

(附) ××中心學校行事曆(一段)

週 日	次 期	核 定 事 項				備 註
		校務方面	總務方面	教導方面	研輔方面	
前 三 月 一 日		1. 函催教師到校 2. 支配教師校務課務	1. 修理校具 2. 佈置環境 3. 購置用品 4. 張貼招生廣告	1. 修訂各種辦法 2. 籌備招考新生	1. 修訂研究辦法 2. 確定聯合活動	
一 至 二 月 七 日		3. 修訂學則 4. 召開第一次校務會議	4. 支配校工 工作	3. 辦理舊生登記 4. 預定教學進度	3. 排定輔導日程 4. 製定應用表格	

三、支配教師職務 學校事務經緯萬端決非校長和少數職員所能舉辦又因限於經費不能廣設

專任職員所以教師分掌校務便成爲必然之事茲列原則於後：

1. 人與事相洽 務求事得其人，人盡其才以發揮最高效率。
2. 勞逸平均 不使少數人太忙，多數人閒散無事。
3. 規定固定工作 將教師固定職務，分學期始，學期中，學期結束，及假期內之各項工作詳爲規定以供參考，而免遺漏。

(附) ××中心小學校學期中各教師每日固定工作

職別	工作項目
校長	1. 巡視全校 2. 處理公文 3. 調閱各種簿籍 4. 填寫學校日誌
教導主任	1. 指導教導工作 2. 檢查各種簿籍 3. 巡視教導 4. 填寫教導日誌
總務主任	1. 推進事務工作 2. 巡視全校 3. 放核事務員工作 4. 填寫總務日誌
級任教師	1. 繕訂本級出席人數 2. 檢查教室清潔 3. 檢查學級日誌 4. 處理其他級務
專科教師	1. 準備教材 2. 填寫教學進度 3. 訂定作業
監聽教師	1. 按時監課 2. 開放運動器械 3. 記載各種比賽 4. 排解糾紛 5. 維持秩序
事務員	1. 採買物品 2. 支配校工 3. 巡視全校清潔 4. 辦理伙食 5. 書寫文件

四

支配場室

(1) 支配場室的注意點

第二 開學前要注意事項

職別	工作項目	備註
文書組	1. 收發文件	升降旗，紀念週，早操，讀書會每日均須全體參加
事務組	1. 督率校工 2. 購買應用物品	
會計組	1. 記載帳目 2. 稽核帳目	
出納組	1. 經濟出納	
教學組	1. 調課 2. 調查上課情況	
校籍組	1. 統計每日出席人數 2. 辦理轉學入學退學	
校具組	1. 借還教具 2. 收陳報紙雜誌	
學護組	1. 分發 2. 檢閱用品 3. 監護日記	
體育組	1. 指導課外運動 2. 開放衛生室 3. 矯治缺點 4. 保管運動用品	
自治指導組	1. 指導 2. 效核 3. 專業 4. 自治成績	

(1) 地位適當

(2) 大小合度

(3) 便於活動使用

怎樣支配場室

(1) 普通教室 以每生佔地面十五方尺，空氣一五〇立方尺為標準。(黑板下沿低

級離地十八寸，中級二〇寸，高級二二寸為宜) 教室採光以採左光為原則(天花板和近天花板一尺五寸的牆壁應刷白色下面刷淡黃或淡綠色)

(2) 各階段教室 最好能集中一處自成一區(有樓的樓下可設低級中高年級可設在樓上)

(3) 自然室應接近校園及理化儀器藥品室

(4) 勞作教室音樂教室應設在樓下，並應和其他教室遠離，以免聲浪嘈雜，妨礙其他教室學習

(5) 禮堂是集會的所在，位置最好在各教室的中央(如禮堂未建築的學校，可指定一較大的教室借用，或將大集會分組行之)

(6) 辦公室應支配在能照顧全校的適中地點，以便於監護和管理(如校舍龐大等級衆多者可分設於二處或三處)

(7) 圖書館成績室應設於地點適中各級學生來往較為便利之處。

2. 不合用者設計修改

3. 不足用者添購

4. 污穢者洗滌

5. 暫時不需用者檢查後妥為收藏

### 三 準備用品

1. 辦公用品 文具、紙張等

2. 教學用品 粉筆、粉拭、小黑板、鐘、鈴……等

3. 清潔用具 簕帚、畚箕、雞毛帚、抹布、痰盂……等

4. 表冊簿籍 根據部頒初步設備標準中之規定設置

5. 課業用品 根據部頒處選定之種類與規定之式樣設置

(1) 務求穩妥迅速

(2) 務求經濟合用

### 四 支配經費的使用 根據預算與實際情形，事前支配決定，其原則如下

1. 不能過事節約，但亦不能浪費，除酌提百分之幾作為準備金，以備意外之用費外其

餘當適量支配，充舉辦各種事業之用。

2. 經費應力求用於添置和活動上

(1) 多用於添置圖書儀器

(2) 多用於實驗工作

(3) 多購實用與生產之工具

(4) 多購應用次數較多之工具

(5) 多舉行小規模活動

3. 使用經費力求公開，由校務會議決定使用原則，每月將使用賬冊及單據，交經濟稽核委員會審查。

4. 支配經費應求各方面平均發展

## 五

準備招生

1. 印刷張貼招生廣告

2. 準備招收新生應用試卷及表冊簿籍

3. 佈置試場

4. 辦理膳食

## 六

收費

1. 決定收費日期、時間、地點並分別公佈。

2. 印刷收據

3. 請定協助收費人員

4. 逐日結算收費數額



七

支配校工工作

1. 根據校工人數及事務分配
2. 儘量用其特長並使勞逸平均
3. 製校工工作分配表分發各教師及張貼辦公室內，便於呼喚和考核

六

丙、教導方面的準備

一

分配教師擔任課務及兒童自治指導

1. 根據小學教師待遇規程分配擔任課務之時間  
(1) 級任教員至多擔任一學級總時間三分之二之教學  
(2) 專科教員至多擔任一學級總時間四分之一之教學
2. 願及課外作業處理時間，及校務處理之時間，使勞逸不致相差過遠
3. 願及教師本身之特長

二

選定各科教科書

1. 決定那些科目用書
2. 書中內容是否合於課程標準，是否合於本地情形與社會之需要。
3. 是否適合於兒童的興趣與經驗。
4. 內容是否富有彈性足以適合兒童個別差異。

5. 是否裝訂堅固，形式美觀。
6. 字體是否大小適合學生閱讀不妨害其目力。
7. 紙張是否厚薄適中，沒有強烈的反光。
8. 與前一學期用書是否便於啣接
9. 價值是否低廉
10. 是否便於採購

修訂學生作業本簿及應用表簿格式

1. 內容應否增減，格式應否改變

(1) 是否合宜於設置表簿之目標

(2) 各欄劃分是否明晰

(3) 是否便於記載

(4) 符號是否明顯統一

2. 大小厚薄應否修訂

(1) 學生作業本簿之大小，最好和書本一律，應用表簿之大小亦以一律為宜

(2) 厚薄以一學期足用為宜

四 劃分監護區域 根據校舍分布情況劃分應注意之點如下：

1. 每監護之區域大小適合該教師之精力

2. 含有危險性較多之區域範圍宜小
  3. 凡兒童課外活動之區域均應包括監護範圍之內
- 訂定作業時間及信號表 根據時令訂定，一份公布，一份張貼於辦公室內，一份給予司時校工。

(附) ×××中心學校作習時間表

時	間	活	動	信	號	時	間	活	動	信	號
六	時	起 身		打	鐘	一	時	靜 息		打	鐘
七	時	自 習		打	鐘	二	時	上 課		打	鐘
七	時	早 餐		打	鐘	三	時	上 課		打	鐘
八	時	升 旗、 朝會、 早操、 晨間 檢查		打	鐘	三	時	上 課		打	鐘
九	時	上 課		打	鐘	四	時	課 外活 動		打	鐘
九	時	上 課		打	鐘	四	時	夕 會、 降旗		打	鐘
十	時	上 課		打	鐘	五	時	晚 餐		打	鐘
十	時	上 課		打	鐘	六	時	自 習		打	鐘
十	時	午 餐		打	鐘	八	時	就 寢		打	鐘

六 編排日課表

1. 根據課程標準及學習心理與校中情況編訂
  2. 製總日課表一份公布，一份張貼於辦公室內，一份送校長呈報
  3. 製分級日課表及專科教室日課表，分送各教室門外
  4. 製各教師擔任課表，分送各教師
- 製訂課外活動時間支配表 製表公布並分送各指導教師

七

(附) ×××中心學校課外活動時間支配表

	一	二	三	四	五	六
1	級會	遊戲	遊戲	墊上運動	級會	級會
2	遊戲	級會	級會	級會	童子軍	童子軍
3	故事會	故事會	田賽	遊戲	球類	國術
4	音樂會	遊戲	徑賽	田賽	國術	球類
5	遊戲	音樂會	墊上運動	徑賽	童子軍	童子軍
6	週會	週會	週會	週會	週會	週會

八 製訂課間活動支配表 根據活動區域支配時間製表公布并分送各指導教師

(附) ×××中心學校課間活動支配表

星期	組別	1	2	3	4	5	6
一	一—五	擲靶	小皮球	抽陀螺	遊戲器	投環	造房子
六	六—十	小皮球	擲靶	遊戲器	投環	造房子	抽陀螺
十一	十一—十五	踢毽	遊戲器	投環	造房子	抽陀螺	跳繩
十六	十六—廿	遊戲器	投環	造房子	抽陀螺	跳繩	踢毽
廿一	廿一—廿五	乒乓	造房子	滾鐵環	跳繩	踢毽	遊戲器
共	共—卅	造房子	滾鐵環	跳繩	踢毽	遊戲器	乒乓
卅一	卅一—卅五	滾鐵環	跳繩	踢毽	遊戲器	乒乓	扯鈴
共	共—四	跳繩	踢毽	遊戲器	乒乓	扯鈴	滾鐵環

九 訂定各科教學進度 製表分請各担任教師填寫兩份，詳加修訂一份存查，一份分送各教師應用。

師應用。

(附) ×××中心學校教學進度預訂表(××年度第×學期)

科目	週次	起迄日期	教學時間	單元名稱	教材來源	備註	年級	擔任教師
	1	至 月 日						
	2	至 月 日						

十 修訂並公布各項規程辦法

1. 獎懲規程
2. 學生請假規程
3. 監護規程
4. 兒童自治組織規程
5. 教室常規
6. 各公共場所規則
7. 各種集會儀式

以上各種應分別修訂公佈並分致各教師

各階段教學方法

各科作業批評辦法

成績考核辦法

記分法

應用表簿記載法

學生自治指導法

以上各種辦法應於第一次教導會議時公布並詳加說明

13 12 11 10 9, 8.

(附) ××× 中心學校學生請假規程

- 一 各級學生遇有特殊事故及生病必須請假時均須依照本規程之規定
- 二 請假學生必需由家長填具請假書申明理由日期向各級級任請假
- 三 學生家長不能填寫請假書時應親至學校申明
- 四 請假期滿仍不能到校者應行續假
- 五 事假應事前請假並經級任教師之許可不得補假
- 六 未經請假缺席之學生依本校獎懲規程之規定處理
- 七 本規程經校務會議通過後施行

## ××中心學校監護規程

- 一 監護教師之監護時間上午八時至十二時下午十二時半至五時
- 二 監護教師之職責如下：
  1. 保護監護區域內學生之安全
  2. 排除監護區域內學生之糾紛
  3. 維持監護區域內學生之秩序
  4. 巡視監護區域內之清潔
  5. 填寫監護日記
  6. 處理偶發事項
- 三 監護時完畢後應將應用之表冊器具等移交予次屆監護教師  
偶發事項非監護教師之所能處理者應由監護教師報請校長或其他有關之教師處理之
- 四
- 五 監護時間內在非上課時監護教師應絕對在所輪值之區域內服務不得離開
- 六 本規程經校務會議通過後施行之



## ××中心學校作業批訂辦法

- 一 各科作業批訂符號應一律依照封面裏頁之規定
- 二 各科作業成績之批訂除算術科外，悉用超上中下劣五等記載，為記載便利計得用○上中丁×五種符號代替之。
- 三 各科作業本簿批訂時，祇以符號標明日期如○表示二月三日等，不必註「閱」字或簽字，以節省時間。
- 四 各科作業本簿之批訂，一律用紫色墨水，不得用其他顏色
- 五 算術等科有固定答案之本簿，可分組由組長批訂，但教師必須抽閱
- 六 各級作文一律採用標號符號，不得沿用圈點，並應分組互相校閱，以防筆誤
- 七 各級作文得用眉批總批，唯須含有積極之指導性
- 八 各科作業本簿應按時訂正不得積壓

## ××中心學校一上級訓育細目

- 一 我在黑暗的地方不害怕
- 二 我出外和回家一定告訴父母
- 三 我不說謊話，不欺騙人。
- 四 我不打人罵人
- 五 我遇見老師和會長一定行禮
- 六 我每天準時到校準時回家
- 七 自己的事我能做的一定自己做
- 八 我不隨地大小便
- 九 我每天早晚一定洗臉刷牙
- 十 我用鼻子呼吸不用嘴呼吸
- 十一 我每天上學一定攜帶要用的課業用品
- 十二 我不怕大風大雨，每天一定上學

## 十二 辦理舊生登記

1. 按以上學期成績報告書中規定日期舉行（或事前公布日期舉行）
2. 公布舊生登記手續
3. 統計登記人數
4. 整理假期作業
5. 辦理補考（可與新生考試同時舉行）補考後應將及格名單通知事務處以便收費。

（附）××中心學校舊生登記手續

- 一 舊生登記時間  
二月三日 上午八時至十二時 下午一時至五時
- 二 登記手續
  1. 至登記處繳納下列各件  
(1) 成績報告書  
(2) 繳費收據  
(3) 假期作業  
驗明後即發還
  2. 領取上課證
- 三 補考學生可與新生同時登記
- 四 逾時未登記之學生，認為自願退學，概不補行登記

### 十三 招考新生

1. 組織招生委員會
2. 印製張貼招生簡章
3. 報名（準備報名簿，報名單，及派定報名主持人）
4. 準備試卷（請命題人，評卷人，印卷）
5. 準備試場（根據報名人數分配）
6. 準備成績記載表
7. 決定錄取新生標準錄取新生
8. 公佈入學手續
9. 公佈新生須知

#### （附）×××中心學校招生簡章

××縣××鎮中心學校小學部招生廣告

一 名 額 幼稚班新生三十名

二 一上新生三十名

三 四 五 六上期插班生共三十名

二 報名日期 二月一日至四日上午八時至下午五時

三 報名手續 填寫報名單，插班生應繳轉學證書，五上插班生應繳國民學校畢業證書領取准考證

四 考試科目 幼雅班及一上新生 口試  
各級插班生 口試 筆試（國語算術）

五 考試日期 二月六日上午八時起（逾時概不補試）

六 繳費

學雜費 免收

餐點費 幼雅班五十元

書籍用品費 低級十五元 中級二十元 高級三十元（皆多退少補）

（補）

膳費 每月二百元（多退少補）

宿費 燈油費二十元

七 校址 鎮內文昌宮舊址

校長 王立人

# ××中心學校新生考試成績記載表

年級 ( ) (參加考試人數 ( ) (錄取人數 ( ) (主試人 ( )

姓名	口 試 成 績					筆 試 成 績	共 計 備 註
	年 齡	體 格	儀 容	學 業	英 語		

## ××中心學校入學手續

- 一 新生登錄取後應即日來校繳費
- 二 繳費後憑繳費收據至教導處登記領取上課證
- 三 除書簿簿本外應將各項文具於上課前備全

四 寄宿生應於上課前到校居住

五 寄宿生除課業用品外，攜帶物品應遵照下列之規定被、褥、枕、白色包單，衣服（一律藏入箱內）盥洗用具

六 二月十一日上課

十四 佈置環境

1. 組織佈置委員會
2. 佈置公共場所
3. 訂定教室佈置標準

××中心學校教室佈置標準

原則

1. 要有藝術化之形式並應含有教育價值
2. 要儘量利用兒童自製物品及天然物品

標  
準

3. 內容要合乎兒童瞭解程度，高度要與兒童身材適合
  4. 要能時時變換
  5. 色彩要協調
  6. 教室正面除黑板上端懸掛黨國旗及國父遺像外兩側除座次表不得有其他表格標語佈置以免分散兒童之注意力
1. 共同的布置
- (1) 國旗黨旗 國父遺像（一律懸掛於教室正面黑板上端）
  - (2) 應用表簿
    - 學級日誌 級會記錄（一律懸在教桌側壁面上）
    - 座次表（在黑板側教室入口處）
    - 自治組織系統和職員表 服務輪值表（佈置在後壁）
    - (3) 兒童各科成績——（揭示在教室後壁每週輪流更換一次）



(4) 各種比賽記載——(佈置在後壁)

(5) 公共用具

教桌(一律靠前方左壁)

書櫃(一律靠後方左壁)

三角櫃(一律靠後方左壁)

清潔用具(置三角櫃內)

水壺(置三角櫃上)

黑板刷(放教桌內)

日歷、寒暑表(在黑板右方)

雞毛帚(在黑板左方)

時鐘(放在教桌上)

2. 各別的布置 各級認定一種環境設計布置(如抗戰環境等)

### 第三 怎樣佈置學校環境

#### 甲 佈置環境的意義

1. 造成優美的學校環境，以陶冶兒童性情。
2. 充分表現教育意味；收潛移默化功效。
3. 與學科聯絡增加兒童學習興趣。

#### 乙 佈置環境的準備工作

1. 學期結束以後：
  - 一、事務部要將全校各場所檢查一遍決定處置辦法。
  - 二、應該繼續使用的要妥為整理保管
  - 三、屬於表格或記錄一類的佈置要分別交各部負責人收留保存
  - 四、失去時間性的或者已經損壞的方可以作廢
2. 學期開始以後：
  - 一、事務部根據實際情況與預定計劃支配場所
  - 二、根據學校經費預算，確定可以動用經費的數額

3. 三、在行事曆內要規定各項工作開始的期限  
職務的分工：

- 一、範圍大的學校應該組織校景設計委員會或者在事務部內設立一組專司其責。
- 二、負責人要商同校長意見或者根據會議的結果訂定統盤計劃。
- 三、各場所要採取分工的原則由各場所負責人主持工作。
- 四、含有技術性質的佈置應該由美術勞作科專任教師負責。
- 五、凡在兒童能力範圍以內的要鼓勵兒童儘量參加工作。
- 六、凡可以利用比較來表現的例如農場佈置，教室佈置等應該採用競賽方式，提高工作的興趣。

丙 佈置環境應該注意的幾個原則

1. 在現階段要有抗戰的意味
2. 要配合各種教育活動
3. 要適合兒童心理
4. 要簡單樸素堅固耐久適合經濟原則
5. 要能利用自然物和廢物
6. 要適合時間性並重中心

8. 7. 要能直接表現訓練價值  
全校所有布置調子要完整一致

#### 丁 佈置的方法

##### I. 禮堂（民衆大會堂）

- 一 佈置禮堂要注意整齊、規則、對稱、以造成莊嚴雄偉的氣象。
- 二 禮堂要多開窗戶，保持空氣流通，多開門戶，便利出進，
- 三 窗戶中間的牆壁應該懸掛學校的各種紀念攝影或者民族英雄歷代偉大人物的畫像
- 四 禮堂內必須有的佈置

國旗 黨旗

國父遺像遺囑

國府主席肖像

總裁肖像

國訓 國歌

校訓 校歌

集會秩序單

青年守則

國民公約

- 五 禮堂演講台側宜置小黑板，台前設布幕及其他裝飾品
- 六 禮堂內壁面可以粘貼新生活徵新生活目標及新生活標語
- 七 禮堂如兼做其他用處例如音樂室雨操場等佈置方法參照專科教室佈置方法辦理
- 八 禮堂內如有固定座椅須預先編定席次避免紊亂
- 九 講壇要高於地平面左右須有台階
- 十 講壇左右最好備有化裝室，以做表演或遊藝會場之用
- 十一 禮堂內應有燈光設備。

I. 教室

一、普通教室

- (1) 佈置教室要注意表現教育價值和藝術化
- (2) 佈置教室要以兒童為本位
  - (甲) 課桌椅與黑板的距離，課桌椅的高低都要適當。
  - (乙) 懸掛物的高度以全室兒童身長的平均中數尺寸的視線為標準
- (3) 佈置要有中心並且要有活動性可以隨教學情形而變化
- (4) 教室內必須有的佈置

國旗黨旗

圖文遺像遺囑

兒童成績欄

學生概況表

團體訓練成績記載表

體格測量記載表

學級日誌

級會記錄

圖書櫃

清潔用具箱

教師用桌 黑板……等

(5) 教室內的壁面可以粘貼帶形圖案畫，剪貼成績各種掛圖，各種美術品、照片、標本、及各種優勝紀念品——如獎旗獎狀等

(5) 兒童成績欄要按期更換陳列，佈置時要有美術意味。

(6) 教室內要採用適當的光線，所有牆壁或天花板的色彩須調和而統一。

(8) 教室內（或外）應有固定地位放置兒童雨具。

## 二 專科教室

(1) 佈置專科教室要充分與學科聯絡造成研究環境

(2) 沒有開專科教室之先要考慮是否有夠用的設備

(3) 專科教室桌椅的排列要依教學方便為轉移

(4) 專科教室必須有的佈置(屬於一般性質的佈置物從略)

(甲) 國語科

(1) 各種量表

各種圖解表解

自製教具——注音符號練習片，標點符號使用法生字片等

字典辭典

各種文藝書籍雜誌(合於兒童閱讀者)

名人碑帖

(乙) 社會科

各種圖書照片

大幅地圖

年代表解

沙盤模型

本外埠報紙

各種調查參觀的記載

(丙)自然科

各種圖解表解

實物、標本、模型、儀器櫥

化學藥品，用具櫥

幻燈或電影銀幕的裝置

(丁)算術科

各種圖解表解

各種算術教具

大算盤

各種有趣味的搜集——如貨幣展覽票據展覽等

(戊)勞作科

各種工具、原料、成品。

(己)美術科

各種欣賞畫片

各種美術品

教師作品與兒童優良成績

寫生桌及畫架



(庚)音樂科

風琴或其他樂器

五線譜黑板

樂理的圖解表解

名曲歌譜

(5)專科教室的佈置要有中心並且有活動性，可以隨單元設計而變化

(6)專科教室的佈置要設計週到，各種有系統的排列中要含有美衛的意味

3.

衛生室

一、各種藥品櫃用具櫥的排列放置，要做照醫院的一般情況。

二、在適當的地位懸掛視力測驗表放置磅秤和身長測量器。

三、壁面可以粘貼衛生習慣生理解剖等掛圖。

四、面積較大的衛生室可以陳列各種模型。

五、衛生室內要放置完全的洗手設備。

4.

校園(包括學校農場)

一、凡屬走道兩旁栽置樹木——如扁柏，法國梧桐等。

二、運動場附近栽置遮蔭樹如榆樹黃楊樹等類。

三、一部份場地最好有如茵的草皮。

四、花園要劃分區域，花卉以整齊有系統為原則

五、花園如在走道附近要在週圍裝置低矮的木製欄杆或利用藤竹編成短籬

六、選栽花卉以前要注意季節的限制使學校環境全年均有園景

七、一部份建築物或走廊可以種植葡萄紫藤或爬山虎等一類的植物

八、農場要劃分區域並用木牌標明擔任服務者學級

九、畦間要有適當的走道以便利工作

十、農作物的栽種以整齊有系統為原則，使在一般農民間發生示範作用

十一、動物園的地位，要不妨害農作物

十二、有適當與自然科聯絡的設備如鴿亭，蜂箱風向針雨量計，測候箱，水族箱及噴泉等。

十三、學校內如有池塘，應有欄杆裝置。

十四、任何角落隙地均應精心設計充分利用。

## 5. 公共場所

### 一、校門

(1) 校門前除樹木外，以整齊、清潔、莊嚴、肅穆為原則。

(2) 校門左右應裝置報牌和公共揭示牌。

(3) 校門左右牆壁可以粉飾「學校社會化」「民衆樂園」等標語，以歡迎民衆。

## 二、進口和走廊

- (1) 在進口適當地點，可設置穿衣鏡供給兒童入校出校時整潔衣冠顏面。
- (2) 利用走廊、壁面、柱上懸掛掛圖，標語，或其他裝飾品。
- (3) 走廊壁面可以懸掛佈告牌新聞揭示牌或學校行政統計圖表。
- (4) 走廊過道的適當處所，可以放置茶水壺，紙屑果殼箱失物箱，盆景……等
- (5) 在柱壁適當的場所可標明尺寸高度及面積。

## 三、辦公室

- (1) 參考圖書櫃公文櫥課業本簿櫃要放置在適當地點以經濟地位
- (2) 各種簿籍表冊的懸掛要整齊劃一而有次序
- (3) 窗戶間的壁面用以懸掛中外教育家畫像，和時鐘，日曆、溫度計等物品
- (4) 壁面上部可以粘貼「良師與國」運動信條或其他格言標語。

## 四、圖書館

- (1) 要多開窗戶，使室內光線充足。
- (2) 要設備報架和雜誌新書的放置櫥架
- (3) 置佈花盆窗帘或其他裝飾物要注意造成安靜的環境

## 五、運動場

- (1) 除各種運動器械外要設置衣帽架

## 六

### 廁所

- (1) 要多開氣窗保持空氣流通。
- (2) 四周要多栽植樹木
- (3) 製「隨手關門」「便後洗手」等醒目標語
- (4) 建築廁所要修砌尿囊分流的溝道
- (5) 要有沖水設備或預備沙盒木鏟以便掩埋糞便
- (6) 要有洗手設備
- (7) 門窗要蒙紗布，使蟲不得入內。
- (8) 坑上要加木蓋

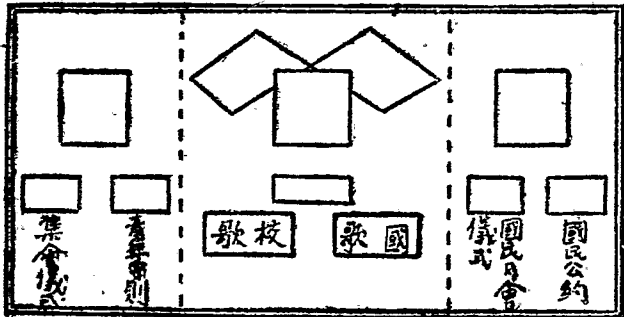
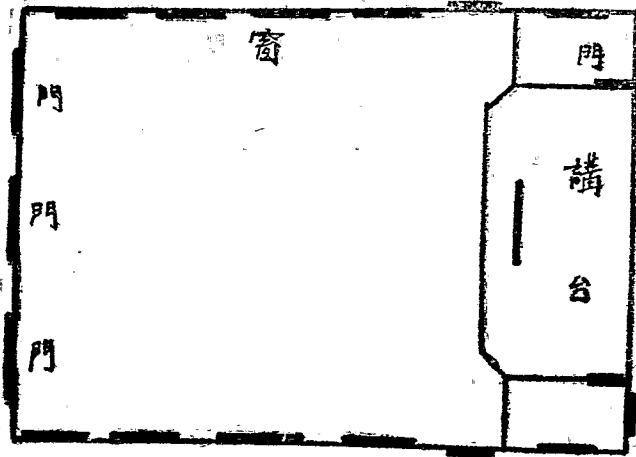
## 七

### 推行社教場所

- (1) 所有佈置要含有訓練價值和通俗化
- (2) 所有佈置要適合民衆趣味畫圖應多於文字
- (3) 佈置要有中心可以依社會教育推行項目而變化
- (4) 必須有的佈置

國旗黨旗 國父遺像 報章雜誌 民衆讀物  
表冊掛圖 娛樂用品 文具門

大成禮堂 圖例



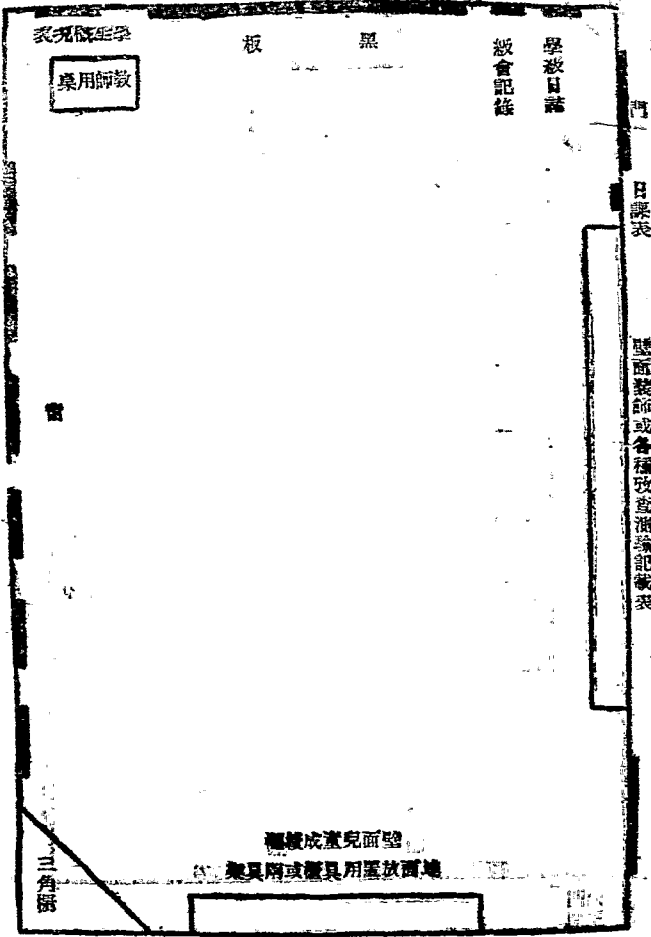
側右

講台正壁

側左

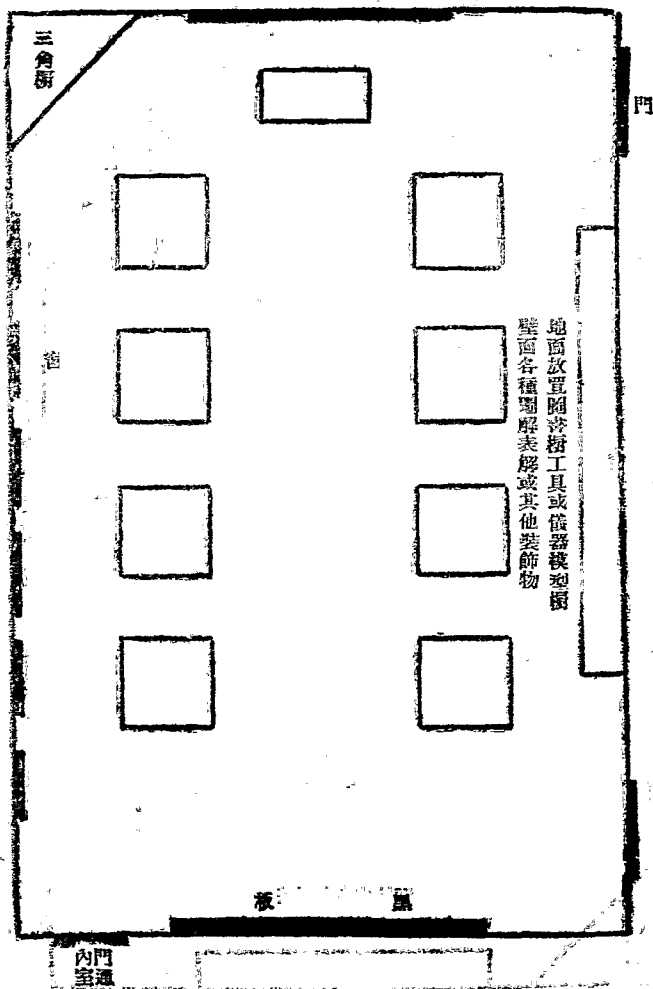
普通教室

第三 佈置學校環境



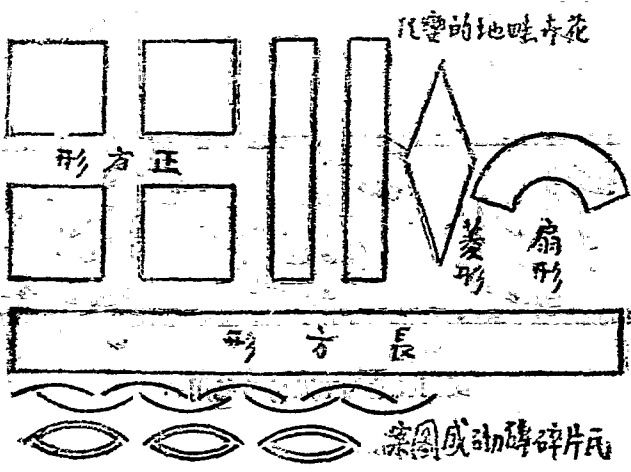
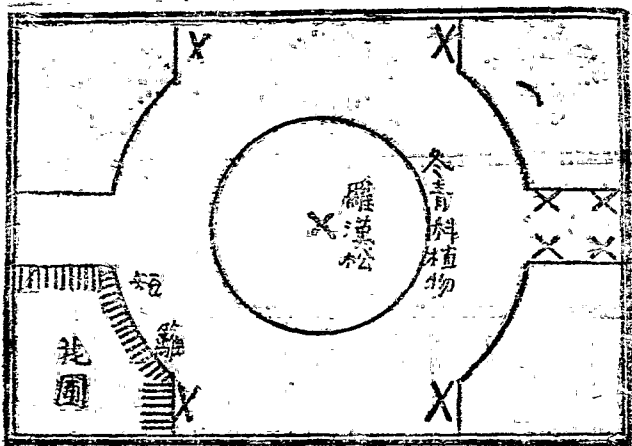
五七

專科教室



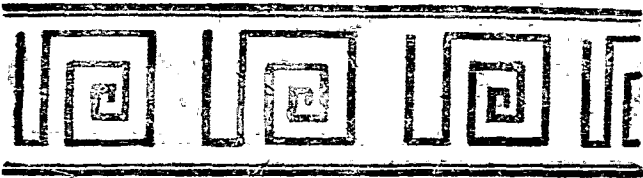
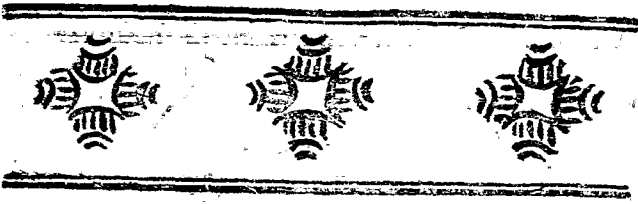
校 園

第三 樣在佈置學校環境

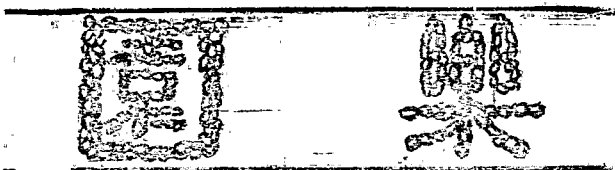


五九

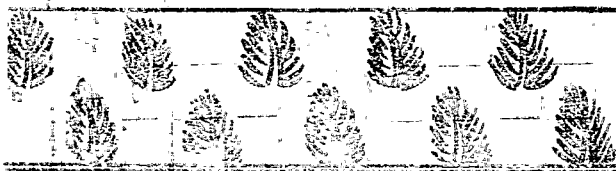




案圖成貼粘工貼剪童兒用利



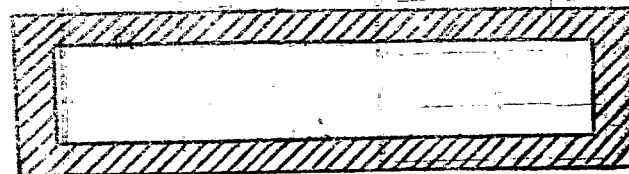
字編面地在磁碎及石卵鵝用利



案圖成排毛羽類鳥用利



案圖成排葉樹的平壓用利



邊成做桿稻楷麥用利

學生概況表

性行考查表

學號	姓名	性別	實足年齡 歲 月	家長姓名	職業	住	址	備	註	姓名	
										姓	名

體格記載表

體 重		身 長		項 目	姓 名
終	始	終	始		

第三 怎樣佈置學校環境

### 第四 怎樣編排教學時間

#### 甲 編排教學時間的根據

##### 一、法令上的根據

(1) 教學科目及每週教學時間總表(見小學課程標準總綱)

級年 中		級年 低		年級 時 間	科 目
級年四	級年三	級年二	級年一		
120	120	120	120		團體 訓練
90	60	60	60		樂音
150	120	120	120		育體
450	450	420	420		語國
210	180	150	60		術算
180	180	150	150		識常
60	60	60	60		畫圖
90	90	90	90		作勞
1350	1290	1170	1080		計總

年級		科目
高年級	低年級	
120	120	團體訓練
90	90	音樂
180	180	體育
450	450	國語
210	210	算術
30	30	社會
90	90	歷史
60	60	地理
120	120	自然
60	60	圖畫
90	90	勞作
1500	1500	總計

說明

- 一、團體訓練包括訓育與衛生訓練兩部份。訓練時間，每日以二十分鐘為準（可併入朝會等集會中）。
- 二、低中年級常識科，包括社會，自然，和衛生的知識部份（衛生的習慣部分納入團體訓練中）。
- 三、算術科自四年級起加敘珠算。時間支配：四五六六年級每週各六十分鐘。
- 四、高年級自然科，包括動、植、礦、人體生理，簡易理化和衛生的知識部分（衛生的習慣部分納入團體訓練中）。
- 五、時間支配，以三十分鐘一節為原則。視科目的性質，得分延長到四十五分鐘或六十分鐘，亦得縮短為二十分鐘或十五分鐘。

(2) 小學部各種集團活動每週時間分配表(見小學課程標準總綱)

年 級	分 鐘	附 註
低 年 級	180	朝會、週會、紀念週、課外運動、童子軍、兒童自治團體 活動等集團作業都在內。
中 年 級	270	
高 年 級	360	

說 明：

- 一、各種活動時間，得依各地方情形，斟酌增加或減少。
- 二、活動事項，得依各學校的性質兒童的能力，分別設置。
- 三、高年級在可能範圍，應組織童子軍，授以幼童軍的課程。

(3) 民教部各級科目及每週教學時間總表

(見中心學校民教部成人班婦女班暫行課程標準)

級別	科目	
	初級	高級
國語	280	210
公民常識	175	140
算術	165	105
音樂	70	70
職業常識	70	105
總計	630	630

說明：

- 一、每日授課二小時，分作三節，每節三十五分鐘，餘為休息時間。
- 二、公民常識，每週教學分數中提出三十五分鐘，為舉行總理紀念週時間。
- 三、音樂及國語科之寫字應注意鼓勵課外練習。



三、(4)一年制短小班教學科目及每週教學時間總表

(見一年制短期小學暫行課程標準)

科目	每週教學節數	每週教學分鐘數	每週共計教學分鐘數
國語	12	45	540
作文	2	30	60
寫字	4	30	120
算術	6	30	180
公民訓練	6	15	90
課間操	6	15	90

說明：

- 一、半日二部制，分兒童為上下午兩班，其教學節數與時間，上下午同。
- 二、全日間時二部制分兒童為兩班，全日在校，兩班相互間時教學，其節數與時間，與上表同。惟一班授課時，一班應同時支配自習或課外作業。
- 三、全日半日混合二部制，分兒童為兩班，一班全日在校，一班半日在校（上午或下午）全日班之教學時間須與半日班相配，惟半日班授課時，全日班應同時支配自習或課外作業。

(5) 二年制短小班教學科目及每週教學時間總表

(見二年制短期小學課程標準總綱)

年次	分	鐘	科目				
			訓練	公民			
第一	年	60	450	讀書			
			60	作文			
			90	寫字			
			180	常識			
			180	算術			
			60	工作			
			120	唱遊			
			1200	總計			
			第二	年	60	450	訓練
						90	公民
180	常識						
210	算術						
90	工作						
120	唱遊						
1200	總計						

說明：

- 一、公民訓練重在平時個別的訓練，表內所列係團體訓練時間。
- 二、每日課後得支配自習及課外運動時間但至多不得過六十分鐘。
- 三、如實行二部制教學應將各班直接教學時間及自動作業時間支配妥當，如實行半日二部制教學，得將直接教學時數酌量減少。
- 四、各科目教學時間支配，以三十分鐘一節為原則，視科目性質得分別延長至四十五分或六十分。

(6) 幼稚園的活動 (見幼稚園課程標準)

- 一、音樂
- 二、故事及兒歌
- 三、遊戲
- 四、常識
- 五、工作
- 六、靜息
- 七、餐點

說明：

一、以上所列各種活動，於實際施行時，應該打成一片，無所謂科目。打成一片的方法，應該以一種需要的材料，做一日或兩三日作業的中心。一切活動都不離乎這個中心

心的範圍。

二、幼稚園兒童，每天在園的時間，全日約六小時。在都市有特殊情形的幼稚園，可用半日制，每日上午約三小時。中間除定時餐點，靜息，和全日制中中午停止作業進午餐和定期靜臥外，各種活動，不可呆板的分節規定。但是教師應該胸有成竹，在繁重作業之後，引導兒童作輕便的活動，在室內作業之後，引導兒童作戶外運動；並可在相繼在某種活動之後，間以幾分鐘的休息，以調節兒童的身心。

(7) 小學教員擔任教學時數標準

(見小學教員待遇規程)

一、單級編制之保國民學校或鄉(鎮)中心學校校長，擔任小學教學時間至少相當於一學級總時間二分之一，但至多不得超過三分之二。

二、二學級至四學級之保國民學校或鄉(鎮)中心學校校長擔任小學教學時間至少相當於一學級總時間三分之一，但至多不得超過二分之一。

三、五學級至八學級之鄉(鎮)中心學校校長擔任小學教學時間，至少相當一學級總時間六分之一，但至多不得超過四分之一。

四、九學級以上之中心學校校長不擔任教學。

五、級任教員除兼任一部份校務外，至多擔任小學一學級總時間三分之二之教學。專科

教員除兼任一部份校務外，至多擔任相當於小學一學級總時間四分之三之教學。

附註：兼任校長由各省教育廳核定擔任小學教學時數

二、學理上的根據

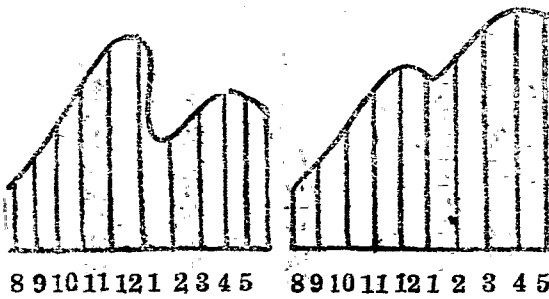
(1) 日間效率的差異 (據 O'Connell 的實驗結果)  
 在早上開始練習的時候，無論兒童或成人，效率總不會十分高，逐漸間他們能順利地進行，到了將近午時，差不多作業效率，已達最高的限度。守過午後，精神作業的能力，又降落到最低限度，嗣後又逐漸升高，至散學時為止，所以支配教學時間表的時候，最難的功課，應排在早上第三時或第四時；最易的功課，應排在午後第一時，運用筋肉的功課，如美術，習字……可放在午後第一時，因為身體作業的效率，在午後反比午前為高。

(2) 練習的分配 (據 O'Connell 的實驗結果)  
 一百二十分鐘的作業，其練習時限，普通可以有四種分配方法：

- 做一次練習
- 做三次練習 每次四〇分鐘
- 做六次練習 每次二〇分鐘

精神作業曲線

身體作業曲線



每日二次 每次練習一〇分鐘

據斯達奇實驗結果，以每日兩次每次十分鐘的成績最好，次之二十分鐘一次的，再次為四十鐘一次的。發欠是一百二十分鐘一次的，從任何方面看來，把時間分做幾次學習，比一次學完，成績要好得多。

### 三、排列日課表的原則

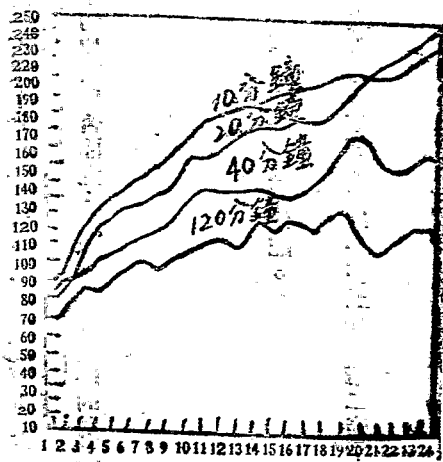
(一) 基本原則(見小學課程標準總綱修訂草案)

1. 每節時間的長短，宜視兒童年齡的大小和科目性質的繁簡而定；但短節不宜在五分鐘以下，長節不宜在六十分鐘以上。

2. 每節時間的長度，宜視科目及作業的性質而定；如練習科目，次數要多，時間宜短；思考的科目，次數可少，時間宜長。變化少的作業，時間宜短，變化多的作業，時間可長；欣賞的作業，時間宜短，建造的作業，時間可長。

3. 上午的功課宜重，下午的功課須輕。  
4. 上午的時間可長，下午的時間須短。

### 第四、怎樣安排教學時間



4. 繁重的功課，宜排在一日最好的時間，如上午九時到十一時。
  6. 科目內容不很重要的，可排在下午最末一節或飯前飯後的時間。
  7. 須用細小筋肉配合作用的科目，如寫字圖畫等，不可排在體育等科目之後。
  8. 用腦的科目須和用力的科目調劑。
  9. 同一性質的科目，不可連續排列。
  10. 一種科目，要排列勻稱，如作文的時間九十分鐘，應分三節排在星期三三五或二四六；一種科目要排列整齊，如團體訓練的時間一百二十分鐘，應分六節排在每天的第一節。
  11. 時間的長短，次數的多少，不可以教師的便利與否而定；但亦須顧到教師的勞逸平均。
  12. 教師要批訂課卷的科目，要平均勻配。
  13. 課外活動的時間，應平均支配。
  14. 複式學級要避免聲浪的衝突。
  15. 複式學級要將自動作業的功課，和直接指導的功課，互相勻配。
- (2) 補充原則
1. 每節休息時間，可依科目難易而伸縮，或按節次增加，如第一節五分，第二節十分，第三節十五分，第四節二十分等。

2. 飯前飯後要避免體操和運動。
3. 每日功課的排列，要有一定的法則，便於兒童記憶。
4. 要為大多數人謀便利，不能接受其他不合理的條件。
5. 要使學生愛第一節和末一節，所以時間表裏每天首末兩節，宜排與殊容易的作業。

乙 一設日課表易有之錯誤

- 一、名稱的錯誤
1. 日課表誤稱為「課程表」。

1. 沿用舊名者：

- 作文仍稱「綴法」
- 寫字仍稱「習字」
- 「書法」
- 讀書仍稱「讀法」
- 圖畫仍稱「美術」
- 「形藝」
- 勞作仍稱「手工」
- 「工藝」
- 音樂仍稱「唱歌」
- 體育仍稱「體操」

第四 怎忘漏排教學時間



2. 擅自增列者

如：默書，背誦，英語，衛生，戰時常識……等

3. 重複者：

既列國語復列作文，寫字，說話等科

既列常識復列公民，社會，自然等科

既列社會復列歷史，地理等科

三、時間的錯誤

1. 每週教學總時數，大多超過部頒標準。

2. 每日作業時間過長，在夏季有上午五時四十分開始，下午四時二十分始畢。寄宿生

晚間尚有二小時自習者。

3. 尚有採用鐘點制，每節上課五十分鐘，休息十分鐘者。

4. 每日晨會時間列有五十分鐘之多者。

5. 童子軍列入體育科正課時間以內者。

6. 課間操亦列入正課，並有上下午各列二十分鐘一節，前後尚有十分鐘休息。也有與

體育連列時間延長至一百分鐘者。

7. 有鄉村小學學生途程甚遠，於午後一時即行上課，致學生不能準時到校。

四、排列的錯誤

2. 1. 同樣科目連續排列二節，三節至四節，尤以作文連續排列在星期六下午者為最夥。  
2. 有將所列科目全列在壬午會考簿并列備自習習字等科，便於教師於下午隨時離校者。

3. 低年級與中高年級上課節數相等，正課之外，每列自習，以致一週間有三節至七節之多者。

4. 春半日專列靜的作業，如算術、習字、英文。半日專列動的作業，如勞作，體育，音樂等是。

5. 複式學級國算常各科大多甲級授課，乙級自習，乙級授課，甲級自習，交互連續排列。

### 丙 編排日課表的程序

一、確定各教師擔任之科目

二、調查除原則以外應注意之事項：

1. 兼課教師來校時間

2. 體育場及特殊教室之應用

第四 怎樣編排教學時間

3. 聲浪衝突之避免

4. 課外作業處理之時間

5. 地方習慣及時令之需要

三、確定各種活動種類及分量

四、排定時間

1. 每日應上課若干分鐘（將總時間除以六）

2. 每日分成幾節

3. 各節分量及時間如何支配

五、排表

1. 列全校各科教學時間及擔任教師科目排表

2. 印空白時間表

3. 以學級為單位

4. 以教師為單位

5. 排定科目務應考慮該科目含有條件（如兼任教師等）之科目與以上項（五）之排定

表

排定級任師教或專任教師擔任各科目準入第二項之(1)(2)兩表

六、檢討

1. 核算各科教學時間與標準之規定有無出入

2. 審查各科排列與原理原則有無衝突

3. 將各教師任課時間與各學級課表一一核對有無衝突及漏列。

七、製表

1. 製總課表(一以學級為單位，二以日為單位)張貼於辦公室內。

2. 製各級課表，張貼(或懸掛)於教室門外。

3. 製各特殊教室(如音樂教室)課表，張貼(或懸掛)於該各室門外。

4. 製各教師任課表，分送各教師。

5. 印各級日課表分發各級學生並檢全份送校長呈存。

6. 製上下課時間及信號表公佈，並分發司時校工應用。

丁 編排教學時間的實例

一、單式學級日課表

國民教師工作指南

縣 鄉 (鎮)

學校二下級日課表

附

						星期	星期	
6	5	4	3	2	1	鐘分節每	時	
會 朝 旗 升						30		
統 朝 團 集								
語 國						45		
術 算 國 父 紀念週						10		
						30		
						5		
操 間 課						10		
						5		
音樂	識 常	音樂	識 常			30		
息 靜						10		
						5		
常識	育 體	勞 作	育 體			30		
						10		
適	語 國						30	
							15	
	勞 作	圖 畫	圖 畫	勞 作			30	
							5	
會	動 運 外 課						20	
	會 夕						10	
	旗 降							

縣 鄉(鎮) 學校四上級日課表

						期星		
						鐘分節時	間時	
6	5	4	3	2	1			
會	朝	旗	升	30				
線	訓	團	集					
書	讀				45			
						10		
算	筆			圖	30			
						5		
操	間			課	10			
						5		
常	圖	常	說	國	30			
識	畫	識	話	父	15			
						30		
音	珠	音	珠	音	國			
樂	算	樂	算	樂	父			
						10		
字	寫				5			
						45		
勞	作	常	勞	作	常			
作	文	識	作	文	識			
						10		
週	育				體	30		
							15	
	動	活	治	自	30			
							15	
會	動	運	外	課	20			
							10	
會					夕	10		
旗					降			

第四 怎樣編排教學時間

八二

縣 鄉(鎮)

學校六下級日課表

6	5	4	3	2	1	星期 分節每	間時
會 種	朝 訓	旗 團	升 集			30	
書			讀			45	
珠 算	算		筆			10	
操		間	課			5	
						10	
						5	
音 樂	說 話	音 樂	公 民	音 樂	國 父 紀 念 週	30	
						15	
體 育	地 理	自 然	珠 算	地 理		30	
字				寫		10	
						5	
歷 史	自 然	作 文	歷 史	自 然	作 文	45	
						10	
週	勞 作	圖 畫	勞 作	圖 畫	勞 作	30	
						15	
	育			體		30	
						15	
會	勤	活	治	自		30	
運	動	外	課			20	
旗	降	會	夕			10	

第一例  
(科目同間時同)

6	5	4	3	2	1	星期	
						每時	每分
會	朝	旗	升			50	
練	訓	團	集			45	
書			讀			10	
術			(珠)算			30	
			四			5	
操			間			10	
						5	
常	圖	常	圖	常	國	30	
識	畫	識	畫	識	父	5	
					紀		
作	珠	作	說	作	念	03	
文	算	文	話	文	過		
	四				南	10	
息						5	
音	勞	音	勞	音	勞	30	
樂	作	樂	作	樂	作	10	
週	常	寫	常	寫	常	30	
	識	字	識	字	識	15	
	體	體	體	體	體	30	
	育	育	育	育	育		
						10	
會	動	活	治	自		30	
	動	運	外	課		20	
旗	降	會	夕			10	

第四 怎樣編排教學時間

二、複式學級日課表

三、四年級

六到



第一節  
例 (國語國算科目)  
(目科異間時同)

					星期		時 間
					分	鐘	
6	5	4	3	2	1		
會					升	集	30
練					集	讀	45
書							
常					常	常	30
算					算	算	
術					術	術	
識					識	識	
四					四	四	
操					間	課	10
筆					筆	筆	30
算					算	算	
文					文	文	
四					四	四	
音					音	音	30
樂					樂	樂	
三					三	三	
四					四	四	
息					靜		10
圖					圖	圖	30
畫					畫	畫	
三					三	三	
四					四	四	
作					作	作	30
文					文	文	
識					識	識	
四					四	四	
體					體	體	30
育					育	育	
三					三	三	
四					四	四	
會					會	會	30
動					動	動	
三					三	三	
四					四	四	
活					活	活	30
運					運	運	
三					三	三	
四					四	四	
治					治	治	30
外					外	外	
三					三	三	
四					四	四	
自					自	自	30
課					課	課	
三					三	三	
四					四	四	
夕					夕	夕	10
鹿					鹿	鹿	

國民學校工作指南 第一集

八四

三、單級日課表

6	5	4	3	2	1	星期	時間
會	朝	旗	旗	旗	升	30	0
練	訓	團	團	團	集	15	5
國	國	國	國	國	國	10	
語	語	語	語	語	語	30	
書	書	書	書	書	書	5	
文	文	文	文	文	文	10	
術	術	術	術	術	術	5	
識	識	識	識	識	識	10	
識	識	識	識	識	識	5	
操						10	
音	圖	音	圖	音	國	30	
樂	畫	樂	畫	樂	父	15	
					紀	15	
說	常	常	珠	作	常	30	
話	文	文	算	文	文	10	
	識	識	文	識	識	5	
	四	三	四	三	四	5	
息					靜	10	
常	常	筆	國	筆	國	筆	國
算	算	算	算	算	算	算	算
術	術	術	術	術	術	術	術
識	識	識	識	識	識	識	識
四	三	四	三	四	三	四	三
二	一	四	三	四	三	四	三
一							
體	勞	體	勞	體	勞	30	
育	作	育	作	育	作	15	
						15	
週	體	常		常	常	30	
	育	識		識	識	5	
	四	四		四	四	5	
會	動	連		外	課	20	
	會	會		會	會	10	
	旗	旗		旗	旗	5	

第四 怎樣編排教學時間

五

		1	2	3	4	5	6
甲部	6	5	4	3	2	1	期 間 時 間
	練	訓	團	集	紀 念 週 父	國 國	15
	語					國	45
	術					算	30
	操	01	間			課	15
	語	02				國	45
	寫 字	作 文	寫 字	作 文	寫 字		30
	練	訓	團	集	紀 念 週 父	國 國	15
	語					國	45
	術					算	30
乙部	操	01	間			課	15
	語	02				國	45
	寫 字	作 文	寫 字	作 文	寫 字		30
	練	訓	團	集	紀 念 週 父	國 國	15
	語					國	45
	術					算	30
	操	01	間			課	15
	語	02				國	45
	寫 字	作 文	寫 字	作 文	寫 字		30
	練	訓	團	集	紀 念 週 父	國 國	15

四、短小班日課表  
半日二部制日課表

不

全日二部制日課表

(一) 代表第一部 (二) 代表第二部

6	5	4	3	2	1	星期	時間
						每節	分鐘
會	朝	旗	升	紀國	30		
練	訓	團	集	念週			
語業	作	(一) (二)	動	國自	45		
業語	作	(一) (二)	動	自國	45		
操	開	操	課		15		
術	寫字	(一) (二)	算	寫字	30		
術	寫字	(一) (二)	算	寫字	30		
語業	作	(一) (二)	動	國自	45		
業語	作	(一) (二)	動	自國	45		
動	運	外	會	夕	30		
旗	降	會	夕		20		

(一) 代表第一部 (二) 代表第二部

第四 怎樣編排教學時間

(一) 混合二部制相課表 (二) 六、七、八、九、十、十一、十二

		星期		每		周		時	
6	5	4	3	2	1	期	星	每	周
會	朝	旗	升						
操	訓	圖	集	國	國	30			
				紀念	父				
語	業	(三)	國	自	(一)	45			
	作	(一)	動			10			
術	業	(三)	算	自	(一)	30			
	作	(一)	動			5			
操		課	課			15			
						5			
語	業	(三)	國	自	(一)	45			
	作	(一)	動			15			
寫	作	寫	寫	寫	寫	30			
字	文	字	字	字	字				
語		(一)	國			45			
						10			
術		(一)	算			30			
語		(一)	國			45			
動	運	(一)	課			30			
旗	隆	(一)	會	夕		10			

(一) 混合二部制相課表

(二) 代表半日的一部

## 第五 怎樣製訂作業本簿

### 甲 作業本簿的種類

我們要確定作業本簿的種類，便先要知道各級有那些必需用筆頭的作業。根據課程標準的規定，及一般學校課外作業的種類，大概各年級需要的作業本簿，有下列幾種：

#### 一、低年級（一年級筆頭作業甚少，且限於能力可不用本簿）

作文練習簿

中字練習簿

算術練習簿

工作簿

課外自由習作簿

#### 二、中年級

讀書筆記簿

作文練習簿

中字練習簿

小學練習簿

算術練習簿

常識筆記簿

美術簿

音樂簿

課外自由習作簿

二、高年級

讀書筆記簿

作文練習簿

中字練習簿

小字練習簿

行書練習簿

算術練習簿

自然筆記簿

歷史筆記簿

公民筆記簿

美術簿

音樂簿

## 乙、作業本簿的格式

### 一、本簿的大小

本簿的大小，以便利兒童之攜帶爲主。設能與教科書之大小相同，則最爲便利。一般教科書大率皆長五市寸半，寬四市寸，作業本簿之大小，即應以此爲標準。

### 二、本簿的封面

本簿之封面，應注意形式之美觀。紙封面上可插校景或含有象徵意義的圖畫，以提高兒童之作業興趣。於插圖之外，並應刻有學校校名、科目名稱、年級、姓名、座號、指導教師，及時期等記載，以便查考，其格式應以實用美觀爲主。

### 三、本簿的封裏

本簿封面的裏頁，可印應注意事項及訂正符號，以便兒童查考，其內容應隨作業種類與兒童的程度而異。

### 四、本簿的附頁

本簿的卷首，有一部分需附兩頁，用以記載作業的日期，內容及成績，他的功用正和書籍上的目錄一樣，便於各方面查考。

### 五、



本簿正頁的格式，不但各種作業不同，並且因為各年級程度的關係，也應有大小不同的尺寸，及不同的內容。茲分科略述之於下：

### 1. 國語科

(1) 讀書筆記簿 此種本簿，有主張將篇名、新字新詞、主旨、體裁、研究問題，全篇組織、練習等項，分格印就者，如此固屬詳盡，然地位固定之後，苟材料豐富，則不夠記載材料短少，又徒多空自浪費，故宜教者於記載時，規定其格式，而不宜於本簿中印就其地位，仍用通行直格，較為合式。

(2) 作文練習簿 自二年級起至高年級止，均一律採用作文格（即一行有小方格夾一狹行通行者）唯年級低者方格宜稍大，頂上均宜附有小格，便於改正錯字之用。

(3) 寫字簿 正書中字為寫字練習之主要教材（見課程標準中教學要點）一般習用之中楷，每字約一方市寸，——信封中之長方框可做代表——故練習簿內之方格，即以此為標準。二年級之中字練習簿，採用米字格，以便於影寫及做寫。中年級則米字格，田字格，口字格三者並用，以便由米字格而漸進於口字格，高年級則純用口字格。小字練習簿中年級以小方格與通行直格兩者間用，高年級則僅用通行直格。有許多學者因為生活中應用之小字書寫（如書信公文等）祇有直行，遂亦提倡廢止橫格；但兒童之能力與成人不同，欲行間整齊，

即其從小方格入手不可，故於中年級相並採用以漸進至較不用橫格。行書練習簿則一律用直行。

## 2. 算術科

(1) 練習簿 以二年級用長方格，中、高年級用橫格，較為適宜，亦有主張不用印格者，然恐難於整齊，反浪費教師訂正之時間。

## 3. 常識科（高級社會自然科）

(1) 筆記簿 常識科作業之方式最多：有時用表解；有時解答問題；有時摘錄參考資料；有時習繪圖形。故以不確定格式，用白紙本為宜。為整齊易於訂正起見，可由教師於應用時，予以規定。

## 4. 美術科（低級工作科）

(1) 練習簿 為便利作業及便利保存起見，美術科練習簿，以用活頁為宜，平時作業即用單頁，訂正之權，即裝訂成簿保存，展覽或欣賞時，仍可拆成單頁。

## 5. 音樂科

(1) 練習簿 課程標準中於音樂科有聽音及寫譜之規定，故應有本簿之設置，其內容當然以五線譜為適當。

### 6. 課外作業

(1) 自由習作。於各學校中，課外作業，應當依年級有日記（或週記）中高年級有日記（或週記）壁報撰稿，讀書札記等之規定，此項本簿依年級以半用直格，半用空白便於圖畫與文字並用，中高年級則以用直行通格，便於寫作。

### 六。本簿的底頁

一般本簿的底頁，率皆空白，殊為可惜。若印一種含有兒童教育意義之標語，則可以提醒兒童對於作業之警覺性。作文寫字等練習簿，更可印一種以曲線表示進步成績記載表，以鼓勵兒童努力之興趣。

### 丙 作業本簿的製訂

#### 一、用紙

封面用紙，務求堅實，且以不易捲角折破者為宜。內部用紙，用毛筆練習者，以用毛邊紙為宜，用鉛筆練習者，以用白報紙為宜，均需顧及經濟，合用，國產為條件。

#### 二、色調

作。鮮明之顏色中，紅色太富於刺激性，黃色不易顯明，故淡綠色或淡青色，較為適合。

### 三、頁數

每一本簿除封面封底附頁之外，應計算一學期內需要之頁數，即裝訂成一冊（太厚者或分為兩冊或數冊）某年級之某種作業本簿，內容頁數務須相等，俾既收劃一之效而又免有浪費或不足之弊。

### 四、裝載

簿本之裝訂，必定要十分牢固，使不易脫落散開；活頁本簿則除牢固之外，並要易於活用。

### 五、製訂

學法自刻木版，利用於高年級券作一課自行印刷，自行裝訂，則既經濟，而又便利。若聯合數鄉鎮或全縣統籌製訂，亦無不可，唯終不如自製之為便。

## 丁 作業本簿的實例

### 一、封面

坐位號



縣 鄉 學 校

練習簿

導師	年級	姓名

學 期 第 年 度

二，封裏（作文練習簿用）

注意事項

- （一）要一律用毛筆寫。
- （二）作時要專心，寫的不要潦草。
- （三）訂正的文字要細心看。
- （四）錯字和別字，中低年級要照着老師改的做寫四個，高年級要自己改正。

訂正符號

- ×錯字 每天課前要預備充足。
- ||別字 在室內不要代帽。
- ✓刪去 今天天氣非常好。
- △復用 小朋友活潑可愛。
- S顛倒 我們要注意衛生。
- <脫字 中國人要中國。
- ↓改低 服從蔣委員長。
- ↑提高 再會祝你進步！
- ◎很好 要人人努力，才能打倒敵人

(各種筆記簿用)

注意事項

- (一) 要照着規定的格式。
- (二) 要遵守時間做好。
- (三) 不要潦草。
- (四) 做錯的要自己改正，老師已經改正好的要仔細看。

訂正符號

- 做對了。
- X 做錯了。
- ∴ 意思未完。
- ？ 格式不對。

(其餘各種符號和作文科一樣)

注意事項

- （一）要天天寫，常常寫。
- （二）要注意寫時的姿勢。
- （三）寫完了字要洗筆，硯上的宿墨也要常常洗去。
- （四）要常常和自己以前寫的比一比，看有進步沒有。

訂正符號

- 寫得好（秀麗雄健）
- 寫得好（清楚端正）
- ？ 寫得不好（傾斜潦草）
- × 寫錯了（過多缺少）



### 注 意 事 項

1. 要算得對；做得快；寫得清楚
2. 不知道用什麼方法，要自己想；方法不懂怎樣計算，再去問人。
3. 算好以後，能夠自己驗算的要先驗算。
4. 錯在那裏，要注意自己改正；並且對於這一類的題目，要多多練習。

### 訂 正 符 號

- |                       |      |                  |
|-----------------------|------|------------------|
| ✓                     | 對    | 記在答案的右方          |
| ×                     | 錯    | 記在錯誤的地方          |
| ∨                     | 遺漏   | 記在遺漏的地方          |
| →                     | 指示位置 | 指引至改正位置的地方。      |
| /                     | 刪去   | 刪去不必要的部分。        |
| $\frac{\quad}{\quad}$ | 表示   | 以總題數為分母；作對題數為分子。 |













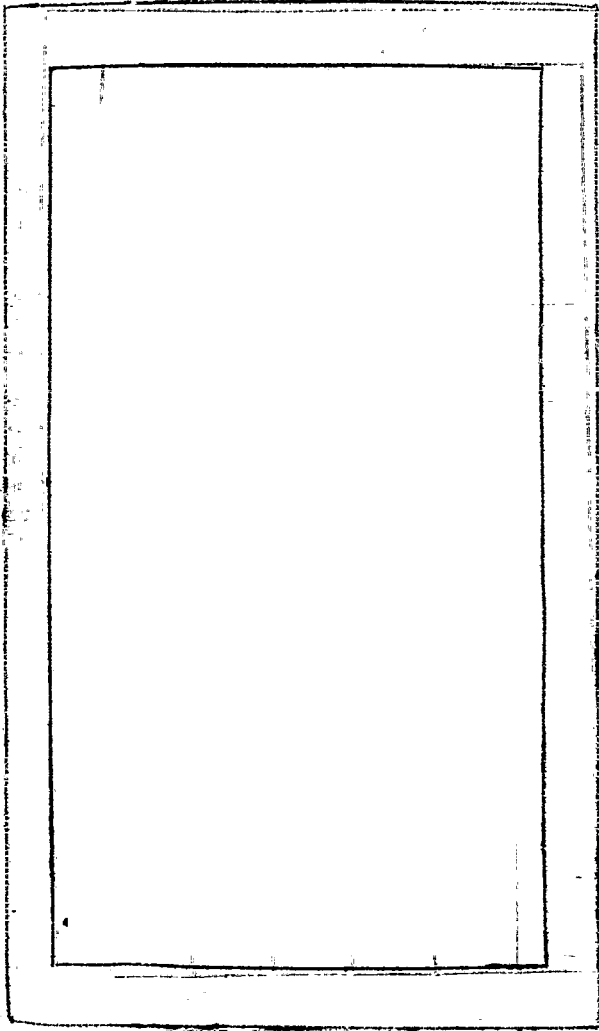









帝識筆記



第五 在條製訂作美水誌

低級課外自由習作 日記或週記

--	--	--	--	--	--	--

五、底頁（作文及寫字練習簿用）

The form consists of a large rectangular grid. The top 15 rows are a standard grid of 15 columns and 15 rows. The bottom 5 rows are a hatched pattern. On the right side of the grid, there are labels for each row, numbered 1 to 20. The labels are: 20, 19, 18, 17, 16, 15, 14, 13, 12, 11, 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2, 1. The labels 18, 12, 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2, 1 are written vertically. The label 10 is written horizontally. The label 11 is written vertically. The label 13 is written vertically. The label 14 is written vertically. The label 15 is written vertically. The label 16 is written vertically. The label 17 is written vertically. The label 18 is written vertically. The label 19 is written vertically. The label 20 is written vertically. The label 1 is written vertically. The label 2 is written vertically. The label 3 is written vertically. The label 4 is written vertically. The label 5 is written vertically. The label 6 is written vertically. The label 7 is written vertically. The label 8 is written vertically. The label 9 is written vertically. The label 10 is written horizontally. The label 11 is written vertically. The label 12 is written vertically. The label 13 is written vertically. The label 14 is written vertically. The label 15 is written vertically. The label 16 is written vertically. The label 17 is written vertically. The label 18 is written vertically. The label 19 is written vertically. The label 20 is written vertically.

第五 怎樣訂作業簿

一三四

(算術及各種筆記簿用)

練習，

不斷的練習！

一切學問，

皆需要練習！

繼續不斷的練習，

才有良好的成績。

# 第六 怎樣指導兒童自治

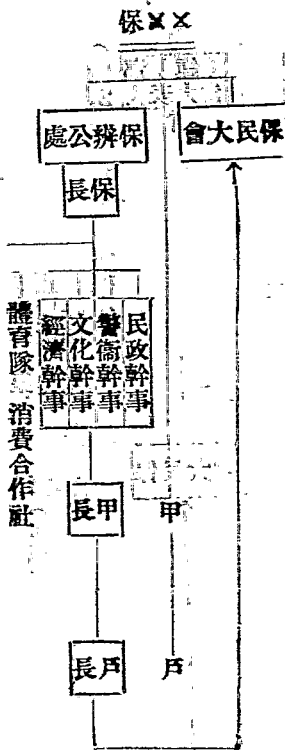
## 一 確定組織

### (1) 組織的原則

1. 要適合社會現狀
2. 要適合學校情況
3. 要適合兒童能力
4. 要切實、簡單、靈活、

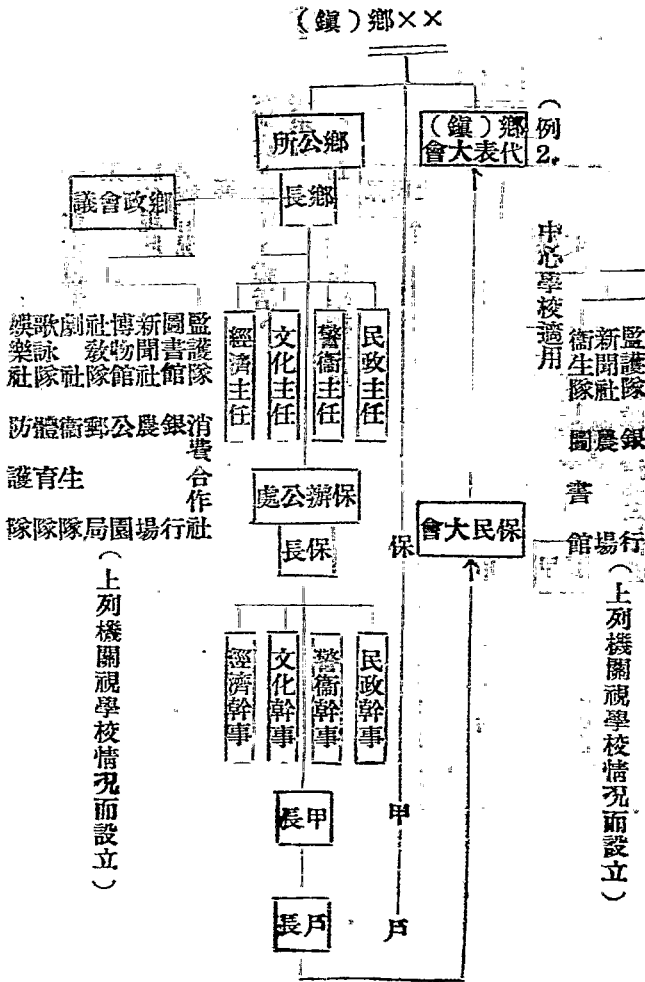
### (2) 組織系統

(例 1.) 國民學校適用



第六 怎樣指導兒童自治





(第X)組織規程

(例) X學校兒童自治組織規程

(一) 總則

第二條

本校為養成兒童適應羣體生活的能力，獲得各種現實的知識，並促兒童經驗的發

第三條

兒童自治團體以一學生為一戶，本至十五人為一甲，設甲長一人，生以二學級為一保，設保辦公處，全校為一鄉（鎮）設鄉（鎮）公所。

(二) 保民大會

第三條

全保各戶住民，組織保民大會為全保之審議機關，保長及各股幹事之選舉罷免與保內公共事務之討論，均由本會行使之。

第四條

保民大會以保長為主席，全體戶長均須出席，每週開常會一次，並請級任教師為指導人。

第五條

保民大會時保長及各股幹事均應作簡略之工作報告

第六條

(三) 鄉（鎮）代表大會  
各保推舉代表二人組織鄉（鎮）代表大會，為全校自治之最高審議機關鄉（鎮）長及各股主任之選舉罷免與全鄉公共事務之討論均由代表大會行使之。

第七條

第X保至第X保（低年級）因年齡關係特由各該保指導教師代表出席會議

第六 怎樣指導兒童自治

### 第九條

本規程經校務會議通過後施行

#### 二 訓練人員

(1) 普通訓練——學期開始之第一週行之

1. 自治的意義
2. 自治的組織
3. 對於自治應有之態度
4. 我們的權利及義務

(2) 幹部訓練——就兒童自願擔任自治幹部者；及教師認為可勝任者，於學期開始第一週內訓練之。

1. 自治人員之任務
2. 鄉（鎮）、保、甲長及各股主任，幹事之職責
3. 怎樣集會
4. 怎樣對人
5. 怎樣處事
6. 應具備之精神

(3) 特殊技術訓練——就事業之種類分科，由三年級以上之兒童各人自選一科或二科（視人數與事業之多寡而定）受訓，各各由擔任指導教師，分別訓練，於學期開始之第一週行

第廿二條 經濟主任負全鄉（鎮）經濟建設之責。

第廿三條 鄉（鎮）經費之來源如左：

1. 生產事業之盈餘

2. 全鄉（鎮）居民之捐助

3. 學校方面之津貼

第廿四條

鄉（鎮）長及各股主任與各事業機關之負責人組織鄉（鎮）政會議，討論自治事務之進行，每週開常會一次由鄉（鎮）長主席，並請擔任自治指導之教職出席指導。

第廿五條

鄉（鎮）長遇必要時得召集保長舉行保長會議

第廿六條

本鄉（鎮）視事實之需要經代表大會決定後得設立衛生隊、體育隊、監護隊、治費合作社、銀行、農場、圖書館、新聞社、博物館、郵局、公園、防護隊、劇社、社教隊等各事業機關。

第廿七條

各事業機關設主持人員一人幹事或隊員若干人，並各請教師一人擔任指導其組織另定之。

（七）附則

第廿八條

本規程得經校務會議修訂之

第六 怎樣指導兒童自治

第廿九條 本規程經校務會議通過後施行

二 訓練人員

(1) 普通訓練——學期開始之第一週行之

1. 自治的意義
2. 自治的組織
3. 對於自治應有之態度
4. 我們的權利及義務

(2) 幹部訓練——就兒童自願担任自治幹部者；及教師認為可勝任者，於學期開始第一週內

訓練之

1. 自治人員之任務
2. 鄉（鎮）、保、甲長及各股主任，幹事之職責
3. 怎樣集會
4. 怎樣對人
5. 怎樣處事
6. 應具備之精神

(3) 特殊技術訓練——就事業之種類分科，由三年級以上之兒童各人自選一科或二科（視人數與事業之多寡而定）受訓，各各由擔任指導教師，分別訓練，於學期開始之第一週行

1. 之。

盤護隊

- (一) 盤護隊之組織
- (二) 隊長分隊長之職責
- (三) 全鄉(鎮)公約
- (四) 值崗規則
- (五) 服務區域之分配
- (六) 各種信號
- (七) 怎樣維持秩序
- (八) 怎樣排解糾紛
- (九) 怎樣處理拾物
- (十) 怎樣應付事變

2.

圖書館

- (一) 圖書館的組織
- (二) 圖書館的排列法
- (三) 閱覽的指導法
- (四) 圖書的保存法

第六 怎樣指導兒童自治

3. (五)圖書的出納法

新聞社

(一)新聞社的組織

(二)新聞怎樣採訪

(三)新聞怎樣編輯

(四)怎樣徵稿

(五)怎樣出版

4. 博物館

(一)博物館組織

(二)展品怎樣搜集

(三)怎樣分類佈置

(四)怎樣展覽

社教隊

(一)社教隊組織

(二)怎樣宣傳

(三)怎樣施教

(四)怎樣辦理代筆問字

(五)圖書的出納法

新聞社

(一)新聞社的組織

(二)新聞怎樣採訪

(三)新聞怎樣編輯

(四)怎樣徵稿

(五)怎樣出版

4.

博物館

(一)博物館組織

(二)展覽品怎樣搜集

(三)怎樣分類佈置

(四)怎樣保管

社教隊

(一)社教隊組織

(二)怎樣宣傳

(三)怎樣施教

(四)怎樣辦理代筆問字

5.



(三) 怎樣布置廣告

(四) 怎樣記帳

(五) 怎樣分股息紅利

(六) 怎樣保管貨物鑑別貨幣

銀行

## 10

(一) 銀行的組織

(二) 怎樣存款、放款

(三) 怎樣計算利息及損益

(四) 怎樣記帳

(五) 怎樣鑑別貨幣

## 11

農場

(一) 農場的組織

(二) 怎樣保管農具

(三) 怎樣支配農地、飼養家畜

(四) 怎樣施肥澆水，除去蟲害

(五) 怎樣處理作物，收集種子

## 12

公園

13

- (一) 公園組織
- (二) 怎樣布置
- (三) 怎樣培植花木
- (四) 怎樣飼養動物

郵局

14

- (一) 郵局組織
- (二) 信件怎樣分類
- (三) 怎樣寄遞

衛生隊

- (一) 怎樣組織衛生隊
- (二) 怎樣檢查公共場所清潔及個人清潔
- (三) 怎樣使用綳帶
- (四) 怎樣急救
- (五) 藥品，用具的使用與保管

15

體育隊

- (一) 體育隊怎樣組織
- (二) 怎樣保管用具

第六 怎樣指導兒童自治

(三) 怎樣畫場地

(四) 常用的比賽規則

16 防護隊

(一) 防護隊的組織

(二) 怎樣避免空襲

(三) 怎樣救護

(四) 各種訊號

三 成立機關

(1) 成立保辦公處

1. 確定各甲戶數推選甲長

2. 召開臨時保民大會，推選保長，各股幹事，及代表大會之代表

3. 布置保辦公處

4. 保長及各股幹事與保代表定期宣誓就職

(2) 成立鄉(鎮)公所

1. 召開臨時代表大會選舉鄉長及各股主任

2. 準備辦公用品布置辦公處

3. 接收(領)公產(本期初成立者無須此項)

4. (鄉長各股主任之宣誓就職禮)

(例一) 報告和請柬

(茲訂於國曆十月廿三日(即十月廿三日)上午三時)等 在本校大禮堂宣誓就職敬請屆時出席

參加(為)荷此致  
指導( ) ( ) 請立

全體鄉民 公鑒

( ) 鄉長 人啟

○○鄉長

○○○鞠躬

月 日

(例二) 請監誓員的信

逕啟者 ○○等 懇承本鄉代表大會選舉出任鄉公所職務謹訂於

午 時在大禮堂宣誓就職屆時恭請

蒞臨監誓並予訓示為禱此致

第六 本鄉酒牌兒童自治

教導處

○○鄉鄉長○○○

○○○

主任○○○

謹啓

○○○

月 日

○○○

(例三) 宣誓儀式

(1) 宣誓人就位

(2) 監誓人就位

(3) 全體肅立

(4) 唱國歌

(5) 向黨國旗暨 國父遺像行三鞠躬禮

(6) 恭讀 國父遺囑

(7) 宣誓 (宣誓人舉右手讀誓詞)

(8) 教師謝詞

(9) 宣誓人訓詞

(10) 演說

(11) 鄉長致謝詞

(12) 散會

(例四) 誓詞

我們誓以最大的努力，在一切規律以內，盡我們的職責，不躲懶，不隨便，不  
怕難，不怕苦，為全體鄉民謀幸福，如有違背，願受最嚴厲的制裁，謹誓！

宣誓人○○○鄉○○○○

中 華 民 國

月

日

(3) 成立各事業機關十 由代表大會決定

1. 監護隊

(一) 編組 正副隊長各一人(由代表大會選出)負監督，指揮之總責

分隊長(由隊員選出)負各分隊監督，指揮之責

隊員(由各保就受訓之人員中選出人數應超過全鄉(鎮)崗位數之一倍)輪

第六 怎樣指導兒童自治

值負全鄉秩序安寧之責

根據一面全圖一繪製

- (二)分配服務區域指定崗位
- (三)分配輪值服務

(例) 全鄉巡邏隊輪值表

週次	輪值分隊	備註
1		1. 每保組織一分隊 2. 第C保至第○保 3. 保年幼不設分隊
2		
3		
4		
5		
6		
		第 分隊巡邏隊員輪值表
星期	姓名	1
1	3	2
2	4	3
3	5	4
4	6	5
5		6
6		預備員

(四)準備用具

(例) 值崗位牌



文符號(臂章)



隊長用



值週分隊長用



值日隊員用

一 警笛

二 警棍

借用童子軍棍

三 簿冊表章

(1) 值崗守則

○ 鄉 警 隊

○ 值 崗 守 則

1. 依時上崗，依時下崗

2. 站在一定崗位，巡視所屬區域

3. 服裝整潔

4. 佩帶臂章、標全用品

5. 對人有禮

6. 盡自己的職責





(4) 拾得物品招領單

(註) 拾得物品	拾得 人	拾得 地點	備 註		存 物	根
			限一週內來領否則充公拍賣	第	品 拾 得 人	
				號	拾 得 地 點	
				月	領 物 人 簽 名	
				日		

第六 怎樣指導兒童自治



召集全體隊員———（一長二短）

召集輪值隊員———（二長）

救急信號……………（亂笛）

（六）訂定公約（代表大會通過）

（例）○○鄉鄉民公約

一 打人 纏紅臂圈半日

二 罵人 嘴上畫紅圈

三 隨地吐痰 倒痰盂

四 亂拋紙屑穢物 掃地

五 毀壞公私物品 賠償

六 塗抹牆壁 拭抹清潔

七 攀折花木 整理公園

八 冒領失物 歸還原物並罰款物價半數

九 沿途食物 沒收食物

十 隨意大小便 打掃廁所

十一 衣著不整 直立鐘前三分鐘

十二 破壞秩序 留校半小時

第六節 急待指導兒童自治

附 1. 第○保(一年級)公民不依此公約處罰，祇通知其指導人

2. 公約上所無之條款由監護隊隊長處理，其情節較重者提交教導處處決

2. 圖書館

(一)組織 館長一人(由代表大會選定)負主持，計劃，監督，之責

館員若干人(視需要而決定，由館長於受訓人員內選聘之)輪值負出納、佈置、保管、指導之責

(二)布置圖書館

劃分區域——出納圖書處，藏書處，閱覽處

公布開館時間

(三)編定書目及號數

(例) 書目表簿

號數	書名	冊數	著者	出版處	價值	備註

(四)準備借書

(例) 借書單

借書日期	借書人第	書名	號數
年	保	甲	
月			
日			

借書卡

○○鄉借書卡			
第 保 甲			
還書日期	借書日期	書名	號數
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		
/	/		

第六 怎樣指導兒童自治

(五) 訂定規則

(例) 借書規則

- 一 借書人以本鄉鄉民為限
  - 二 借書每次限至二冊
  - 三 借書期限計知要十日，最長不得超過二星期
  - 四 借出的書折損，污毀，遺失都要賠償
  - 五 不得轉借
- 閱覽規則
- 一 閱覽室書報不得帶出，不得折損污毀
  - 二 閱覽室內不得高聲談笑誦讀
  - 三 閱覽室內不得躺臥，橫坐，佔別人位置
  - 四 書報閱後要還原放好

3. 新聞社

(一) 組織 社長一人 (由代表大會選出) 負社内之總責

社員每保若干人 (由各保就受訓人員中選出) 負責採訪新聞，編輯，撰稿，出版等責

(二) 刊物種類及出版日期

- (高級部編)
- (中級部編)
- (低級部編)

(三) 根據內容內容分諸社員編集稿——新聞，文藝，常識，美術，特載，樂園等  
 (四) 按期出版

4. 博物館

(一) 組織 館長一人(由表代大會選出)負責促館員工作，計劃館務之責

館員六人(由館長就受訓人員中選聘)分負布置，徵集，保管之責並輪流擔任值日，負

開館時說明及管理等事務

(二) 徵集物品 向各保居民徵求；向社會搜集；自己採製。

(三) 佈置 分衣，食，住，行，樂，育等類，各種物品應加標籤說明並定期變換陳列方式，

以引起參觀興趣

(例) 標籤

號 數		
名 產	校 地	用 途
價 值	搜 集 人	搜 集 時 期



登記簿

號數	名稱	件數	價值	搜集人	搜集日期	備註

5. 社教隊

(一)組織 總隊長一人(由代表大會選出)負責分配、計劃督率之總責  
分隊長若干人由總隊長就受訓人員中選定之負責考核之責隊員若干人，由各保保民自認任負施教之責

(二)範圍劃分 以各保保民家庭居住之區域，劃分為若干施教區

(三)工作要項 識字傳習 清潔勸導 衛生宣傳 時事講演 代筆代問……等

(四)準備用具 民教課本 宣傳大綱 考核表 統計表 報告表

(例) 報告表

施教日期	施教對象	施教項目	施教人	受教人數

## 6. 劇社

- (一) 組織 社長一人(由代表大會選出)負分配、計劃、交際等之總責  
幹事若干人由社長就社員中聘定，分負事務，廣告，交際，文書，保管等責(社員由各保保民自認)

- (二) 工作要項 訂定練習時間 選劇 排劇 演出

## 7. 歌詠隊——(略同劇社)

## 8. 娛樂社

- (一) 組織 社長一人(由代表大會選出)負計劃，督促，考核之責  
幹事若干人由社長選定輪值負整理娛樂室，開放娛樂室保管娛樂用具之責
- (二) 設立娛樂室——分配區域，布置環境，分配使用時間(列表公布)訂定娛樂室規則

(例) 娛樂室規則

一 請嚴格遵守「使用時間表」之規定

二 本室用品概不借出

三 各種用品用後請還原處

四 請注意室內秩序

- (三) 設置娛樂用品(購置及徵集)——各種棋，書，琴，樂器……等
- ## 9. 消費合作社

(二)組織 經理一人，會計一人，進貨員一人由代表大會（代理理事會）就受訓人員內選定之，營業員若干人，由各保就受訓人員內選定之

(三)訂定章程

(例) ○○鄉消費合作社簡章

第一條 本鄉在籍鄉民均為本社社員，本校教職員亦得加入為社員

第二條 社股每股一元，每人至少一股，至多不得過二十股

第三條 社員因經濟狀況不能繳納股金時，得由保長證明，分期繳納

第四條 社員中途不得退股，亦不得將社股轉讓，股金必需至學期終了結算時退還

第五條 本鄉以代表大會代行理事會與監事會之職務

第六條 本社設經理一人，會計一人進貨一人由理事會選出，營業員若干人由各保選出，經理掌管本社業務，會計管理金錢出納，進貨負責進貨，另設營業員若干人，負責售貨

第七條 本社之業務以購進左列物品為限

一 文具紙張簿本

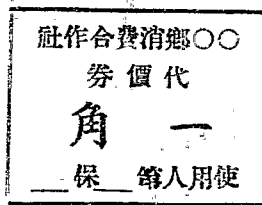
二 各級各科用書及參考書

三 日常生活零星用品，如牙刷手帕……等

第八條 本社貨品之價格一律照原價加一成至三成，貨價由經理決定之

第九條

本社交易一律用代價券，代價券用國幣向本社會計員購換之，計分一分，五分，一角，五角四種，式樣如下：



(說明)用代價券之利有二

1. 便於結算
2. 不易遺失

第十條

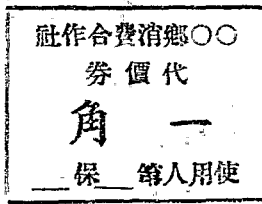
本社學期終了，由理事會選清算委員三人結算，有盈餘時除付一分股息及設置生財，賠償累積損失外，其餘支配如左

- 一 20%作公積金
  - 二 10%作職員酬勞金(由理事會支配)
  - 三 20%繳鄉公所做為公衆事業費
  - 四 50%作社員分配金，按照社員之購買額比例分配之
- 結算有虧損時，除以公積金抵補外，不足則以股金抵補

第十一條

第六 怎樣把學期算出來

第九條 本社交易一律用代價券，代價券用國幣向本社會計員購換之，計分一分，五分，一角，五角四種，式樣如下：



(說明)用代價券之利有二

1. 便於結算
2. 不易遺失

第十條 本社學期終了，由理事會選清算委員三人結算，有盈餘時除付一分股息及設

置生財，賠償累積損失外，其餘支配如左

- 一 20%作公積金
  - 二 10%作職員酬勞金(由理事會支配)
  - 三 20%總鄉公所做為公衆事業費
  - 四 50%作社員分配金，按照社員之購買額比例分配之
- 結算有虧損時，除以公積金抵補外，不足則以股金抵補

第十一條

第六 怎樣能聽見聲音

三四三

保 甲	姓名	日期	金額	連前累計	備註

現金出納簿

項目	摘要	收方	付方	差額

(五) 公布營業時間及貨品價目表 製表公佈

10 銀行

(一) 組織 經理一人，會計員一人（由代表大會就受訓人員內選定）營業員若干人由經理就各保受訓人員聘定之，經理主持行內一切之責任，會計員負記帳責任，營業員輪值負責付款項，記載存摺之責

(二) 訂定儲蓄須知及放款須知並公布之

(例) ○○鄉儲蓄須知

第一條 凡本鄉公民皆可在本行儲蓄，每人祇能開一戶

第二條 存款一分以上即可開戶立摺

第三條 存款日利五毫以單利計算

第四條 學期終了爲結算期間凡在結算期前將存款提完者概無利息

第五條 每日存款不間斷者，加給日利一毫

第六條 存摺在一週內即將存款提盡者扣存摺費一分

第七條 存摺不得轉讓抵押

第八條 存摺有遺失時須經保甲長證明並在〇〇週刊上聲明作廢，再由本行補發新摺，

出補摺費一分

放款須知

第一條 本行不放款予任何私人

第二條 各團體向本行借款時，須由教師一人以上担保

第三條 本行放款以元爲單位利息月利一分五厘，日期不滿一月者以一月計算，本金不足一元之數，以一元計算

第四條 放款至學期結束時均須收回放款期至長至學期結束前一週爲止

第五條 凡逾期本利不清者，由保人負責償還

三、準備應用表簿

(例) 儲蓄存摺

表面

總行		儲蓄須知	
存摺		1. ....	
第 號		2. ....	
存戶姓名		3. ....	
保甲		4. ....	
保甲		5. ....	
保甲		6. ....	
保甲		7. ....	
保甲		8. ....	





日誌帳

月日	摘要	收入	支出	差額

(二) 分戶帳

書號 姓名

月日	摘要	收入	支出	差額

(四) 布營業時間 製表公佈

11 農場

- (一) 組織 主任一人 (由代表大會選出) 負主持，計劃，監督之責
- 幹事若干人 由各保就受訓人員內選出負保管經營之責

(二)工作要項 種植菜蔬(可以保為單位分區)

飼養牲畜(可以保為單位比賽)

12 公園 (略同農場)

13 郵局

(一)組織 局長一人(由代表大會選出)負主持，計劃，監督及分發信件之責

送信員若干人，由局長聘請之(須注意依所任之區域而分路)輪值負遞信之責

(二)設備 郵箱，信桶，郵務圖章，通信簿

14 衛生隊

(一)組織 隊長一人(由代表大會選出)負主持計劃監督之責

隊員若干人由隊長就受訓人員內聘請，分負檢查救護治療看護之責

(二)設備

(例) 應備藥品

名	稱	主治	治	用	法
酒精		殺菌		外用	忌內服
硼酸膏		滅菌		外用	忌已破傷口
碘酒		滅菌		外用	
藥打片		消化不良		內服	

磅秤 消毒器 眼盤 身長尺	一一一一 套架 係個
剪刀 擦沙 視方 刀表	一一一一 直 彎 各 一
滴藥管 中藥表 鑷子	一一一一 打 只 把 把
方溫 磁盤 痘針	一一一一 二 個 只

應備用具

阿司匹靈 炭甘油 石炭酸 脫脂棉 綢帶 玉樹神油 硼酸水 拘橐銅膏 紅汞水 加沙達片 奎寧膏 韋氏膏 伊克度 紗布 橡皮膏 十滴水	頭痛，發汗 耳底，發汗 殺菌防腐 包紮藥 包紮藥 火傷藥 洗眼藥 砂眼藥 消炎藥 通便藥 霍亂疾 消毒藥 包紮藥 中暑	內服一粒 外用 外用 外用 外用 日三次每次二粒
--	--	---

個人清潔檢查表

○○姓 保 甲個人清潔檢查表

姓名	月 日							月 日						
	星	期	一	二	三	四	五	星	期	一	二	三	四	五
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
41														
42														
43														
44														
45														
46														
47														
48														
49														
50														
51														
52														
53														
54														
55														
56														
57														
58														
59														
60														
61														
62														
63														
64														
65														
66														
67														
68														
69														
70														
71														
72														
73														
74														
75														
76														
77														
78														
79														
80														
81														
82														
83														
84														
85														
86														
87														
88														
89														
90														
91														
92														
93														
94														
95														
96														
97														
98														
99														
100														

檢查項目 1. 髮 2. 面 3. 眼 4. 鼻 5. 齒 6. 耳 7. 頸 8. 手指 9. 衣服 10. 手帕  
 符 聽 請詳不記， 符清潔在項內記？ 不清潔在項內記×

課室整潔檢查表

項目	星期 1	2	3	4	5	7
地面						
桌椅						
圖表						
黑板						
門窗						
燈盞						
紙張						
雜物						
走廊						
符號	○ 清潔	?	待清潔	× 不清潔		

第六 怎樣指導兒童自治

(三)工作要項

1. 每日實施個人清潔檢查及課室整潔檢查並每週公布成績一次
2. 實施簡易治療及緊急救護

(四)公共衛生室開放時間

15 體育隊

(一)組織 隊長一人(由代表大會選出)負主持、計劃、監督、分配之責  
隊員若干人由隊長就受訓人聘請之負保管事務等責

(二)工作要項

1. 分配運動器具使用時間
2. 分發保管運動用具
3. 舉行各種比賽  
排定比賽日程  
請定評判員  
畫定場地  
分任場內職務

16 防護隊

(一)組織 總隊長一人(由代表大會選出)負主持、計劃、監督、分配之責

分隊長四人分負交通、警備、警備、救護、消防之責  
隊員若干人（由各保就受訓人員選出）

(二) 準備符號及設備

(例) 臂章



(三) 分配區域用具

(四) 舉行避災演習

(五) 災後報告結果——事先印就報告表

(例) 災害損失報告表

	日期	災患原因	被災區域	損失情況				備註
				姓名	情況	種類	情況	
				人		物		



## 第七 怎樣舉行各種集會

### 甲 經常舉行的

(凡每日每週或每月定期經常舉行的集會都包括在內)

#### 一、國父紀念週

(一) 爲什麼要舉行紀念週？

1. 使學生明瞭 國父偉大的革命精神，培養愛護國家的意志及願望。
2. 使學生明瞭革命應有途徑，培養爲羣衆謀利益的理想和興趣。
3. 使學生了解革命主義和策略的內容，培養努力革命建設的理想和興趣。
4. 使學生明瞭自身和社會的關係，培養勇敢、互助、博愛、自由、平等、勤勞等高尚的道德和品性。

(二) 怎樣舉行紀念週？

5. 使學生明瞭學校中重要的設施及較大之事件。

時間：每週星期一上午舉行。(民教班可在該班早上課時間)

出席人：全體師生，由校長主席。

儀式：

1. 國父紀念週開始

2. 主席就位
  3. 全體肅立
  4. 唱國歌
  5. 向黨國旗及 國父遺像行三鞠躬禮
  6. 主席恭讀 國父遺囑，全體循聲朗讀
  7. 向 國父遺像俯首默念三分鐘
  8. 主席講讀 國父遺教暨工作報告
  9. 宣讀青年守則
  10. 禮成
- (三) 青年十二守則
- 一 忠勇爲愛國之本
  - 二 孝順爲齊家之本
  - 三 仁愛爲接物之本
  - 四 信義爲立業之本
  - 五 和平爲處世之本
  - 六 禮節爲治學之本
  - 七 服從爲負責之本

- 八 勤儉爲服務之本
- 九 整潔爲強身之本
- 十 助人爲快樂之本
- 十一 學問爲濟世之本
- 十二 有恆爲成功之本

(三) 要注意些什麼？

- 1. 注意進出禮堂的程序。
- 2. 注意學生儀容動靜。
- 3. 教職員要一律參加。
- 4. 學生過多之學校，可分成低、中、高年級及民教部等分別舉行。
- 5. 每次小學部低年級不得超過三十分鐘，中高年級及民教部不得超過一小時。
- 6. 國父遺囑及國歌之讀法與講法，應依照各級學生所能了解之程度，加以指導。
- 7. 教職員精神要始終貫注、肅立、唱國歌、行鞠躬禮及俯首默念時，尤應有深切之注意。
- 8. 應由高年級學生輪流擔任記錄，各級學生輪流擔任司儀，以培養自動能力。
- 9. 舉行紀念週時，學生自治組織中之負責人，亦應作簡單之工作報告。
- 10. 小學部學生知識幼稚，青年守則前之程序文可以不讀。

11 如小學高年級另行單獨舉行紀念週時，青年十二守則亦可以不讀。  
12 擴大紀念週應聯合其他機關並召集當地民衆參加舉行。

## 二、國民月會

(一) 爲什麼要舉行國民月會？

1. 動員民衆精神，增強抗敵情緒。
2. 革除不良習慣，養成朝氣蓬勃的新精神。
3. 宣達政府法令，興辦地方事業。
4. 聽取民間輿論，明瞭民間疾苦。
5. 在集會中訓練民衆遵守時間，服從團體，守秩序有禮貌等優良習慣。

(二) 怎樣舉行國民月會？

時間：每月一日或十五日上午。

儀式：

1. 全體肅立
2. 唱國歌
3. 向黨國旗及 國父遺像行三鞠躬禮
4. 主席恭讀 國父遺囑
5. 主席宣讀國民公約誓詞，全體循聲朗讀

第七 怎樣舉行各種集會

10. 9. 8. 7. 6.

請國民精神總動員綱領第五綱目及國民公約  
報告時事或傳達政府重要法令及其他有關本地生產消費風俗等。  
建議有關公益事項，評論各項業務成績。

呼口號

會畢

附(一)國民月會口號

- 一 國家至上 民族至上
  - 二 軍事第一 勝利第一
  - 三 意志集中 力量集中
  - 四 革除舊習慣 創造新精神
  - 五 實行三民主義
  - 六 擁護蔣總裁
  - 七 擁護國民政府
- (三)國民公約
- 一 不違背三民主義
  - 二 不違背政府法令
  - 三 不違背國家民族利益

- 四 不做漢奸和敵國的順民
- 五 不參加漢奸組織
- 六 不做敵軍和漢奸的官兵
- 七 不替敵人和漢奸帶路
- 八 不替敵人和漢奸探聽消息
- 九 不替敵人和漢奸做工
- 十 不用敵人和漢奸銀行的鈔票
- 十一 不買敵人的貨物
- 十二 不賣糧食和一切物品給敵人

### (三) 誓詞

我們各本良心宣誓遵守國民公約絕對擁護國民政府服從 蔣委員長的  
 領導盡心竭力報效國家倘有背誓行為願受政府的處分謹誓

### (三) 要注意些什麼？

1. 國民月會應聯合鄉(鎮)公所擴大舉行，使學校與社會溝通一氣。
2. 開會須嚴守時刻，如交通不便，開會時間宜規定稍遲
3. 會場應事先佈置，男女分坐。
4. 利用教育及政治力量，務達每戶有一人出席之標準。

第七 怎樣舉行各種集會

5. 會中應使出席者有發表意見之機會，勿令其枯坐，專聽訓話。
6. 小學部低年級學生，可不必參加，或參加而先退席。
7. 在報告以後可稍休憩，藉以調劑精神。
8. 每次國民月會可視地方人民之需要，特約專家作專題講演半小時左右。
9. 評論業務成績，務取公正論調，不庇所私。
10. 每次國民月會須有詳細記錄，下次月會時應將上次月會中關於政府法令及地方公益事業實施情形，加以檢討，以促國民之自覺與努力。
11. 出入會場及就席，應趁機訓練「讓老弱婦孺」等禮讓習慣。
12. 與會民衆應養成其「披上鞋跟」「扣齊鈕扣」「不吸煙」「不吐痰」……等良好習慣。
13. 講解國民精神總動員綱領及國民公約用語要求大眾化，並多從實際生活舉例，以資警惕。

### 三 週會

#### (一) 爲什麼要舉行週會？

1. 以各種適宜的活動養成學生高尚的理想，促進其身心之健康。
2. 使學生從勞動中，獲得正確而有用的經驗與技能。
3. 使學生了解個人與團體之關係，養成愛羣之美德。

4. 使學生平時之努力有表現之機會。

5. 促進各級間之聯絡。

6. 造成公正評論之風氣。

7. 使學生互相觀摩，提高學習興趣。

8. 使學生從集會中養成守秩序、遵紀律、服從團體、注重禮節等良好習慣

(二) 怎樣舉行週會？

時間：以每週星期六下午為宜

儀式：

1. 開會
2. 全體肅立
3. 唱國歌
4. 向黨國旗及 國父遺像行三鞠躬禮
5. 主席恭讀 國父遺囑
6. 唱週會歌（可略）
7. 工作報告
8. 自由講演
9. 教師談話（請有來賓者可請來賓講演）



10 活動開始（視活動之種類而決定）

11 批評（或給獎）

12 唱校歌

13 歡呼

14 賽會

附：活動範圍

一、同樂會

二、表演會

三、音樂會

四、演說會

五、故事會

六、游藝會

七、歡迎會

八、其他

（三）要注意些什麼？

1. 事先要有精密的計劃和組織，務求時間、經濟、人力不浪費。
2. 表現的錢會要力求均等，勿讓少數人壟斷。

3. 節目的排列要合乎興趣。
4. 開會主席、司儀、招待、佈置……各項職員應指導學生擔任。
5. 全體教師應一律參加。
6. 教師談話時間不宜太長，內容要簡單明瞭，使學生易於了解。
7. 活動項目應錯綜排列，以免失去新鮮的興趣。
8. 不論個人或團體參加節目，應事前通知主持人，以便統籌排列。
9. 學級數較多之學校，可組織週會委員會主持一切，學級數較少之學校則可由各級輪流主辦，或由「級會」中負「康樂」之責者主辦。
10. 集會時須特別注意秩序之訓練，開會前之佈置，會後之整理，均須由學生自理。
11. 各項活動之分配須根據時令環境生活而定。

四、晨會（或稱朝會）

（一）爲什麼要舉行晨會？

1. 使學生養成禮貌的習慣。
2. 使學生在空氣清新而早晨，振作精神，養成蓬勃奮發的朝氣。
3. 使學生對於一日生活，有計劃，有準備，便於實地活動。

（二）怎樣舉行晨會？

時間：每日早晨上課前

儀式：

1. 行升旗禮

(1) 升旗典禮開始

(2) 主席就位

(3) 全體肅立

(4) 唱國歌

(5) 升旗——敬禮——禮畢

(6) 呼口號

(7) 禮成

行相見禮

唱晨會歌

教師談話

清潔檢查

早操——

附：升降旗口號

一 統一意志

二 集中力量

6. 5. 4. 3. 2.

團體訓練二十分鐘（可分級或分部舉行）

早操——十分鐘（舉行課間操可不舉行早操）

- 三 實行三民主義
- 四 打倒日本軍閥
- 五 完成國民革命
- 六 復興中華民族
- 七 中國國民黨萬歲
- 八 中華民國萬歲

(三) 要注意些什麼？

1. 每項節目均要認真舉行，不能有絲毫忽略，日久自然有紀律而不呆板。
2. 談話的方式要有變化，最好能以很明顯的事實作根據。
3. 談話內容可包括訓育訓練，時事報告……等應避免重複，最好由教導處排定大綱，事先公佈於辦公室內。遇有重大的偶發事項，則臨時變更之。
4. 團體訓練應根據小學訓育標準及小學衛生訓練標準中之訓練細目實施之。
5. 晨會如全體學生過多可以分部或分級舉行。
6. 開會時全體教職員應一律參加。

五 夕會

(一) 爲什麼要舉行夕會？

1. 使學生對於一天的活動有反省的機會。

第七 怎樣舉行各種集會

2. 使學生按時工作養成「今日事今日畢」的習慣。  
3. 使學生能努力自己檢討，達到綽綽有餘之標準。

(二) 怎樣舉行夕會？

時間：每日下午課畢

儀式

1. 夕會開始
  2. 教師談話
  3. 工作反省 (自我批評)
  4. 討論
  5. 檢點課業用品
  6. 唱夕會歌
  7. 行分別禮
  8. 行降旗禮
- (1) 降旗典禮開始  
(2) 主席就位  
(3) 全體肅立  
(4) 唱國歌

(5) 降旗——敬禮——禮畢

(6) 呼口號

(7) 禮成

9. 放學

(三) 要注意些什麼？

1. 夕會應分級舉行，夕會之後，即順序排隊至操場行降旗禮。
2. 反省是訓育上良好方法，應認真舉行。
3. 課業用品的檢點，應注意訓練整齊及固定的安放地位。
4. 討論時應注意次日工作計劃及偶發事項之處理。
5. 夕會要多給兒童發表之機會，教師談話不宜過長，

乙 不經常舉行的

一、各紀念日之紀念儀式

(一) 爲什麼要舉行紀念儀式

1. 使學生明瞭紀念日的由來。
2. 使學生明瞭先烈先賢的偉業。
3. 激發學生愛國愛羣的情緒。

第七 怎樣舉行各種集會

4. 激發學生模仿先烈先賢德行的意志。

(二) 怎樣舉行紀念儀式？

時間：紀念日上午

儀式：

1. ○○紀念儀式開始
2. 主席就位
3. 全體肅立
4. 唱國歌
5. 向黨國旗及 國父遺像行三鞠躬禮
6. 主席恭讀 國父遺囑
7. 行團拜禮(一月一日)
8. 向孔子遺像(或孔子位)行三鞠躬禮(八月二十七日)  
為革命先烈俯首默三分鐘(三月二十九日)
9. 主席報告
10. 演講
11. 遊藝表演(一月一日十月十日可列入此項目)  
呼口號

附：國定紀念日日期表（附紀念辦法）

三十一年六月二十三日第五屆中央常務委員會二〇四次會議通過

一月一日 中華民國開國紀念

十月十日 國慶日

以上兩紀念日各休假一日全國一律懸旗紫綵誌慶各級機關各學校團體分別集會慶祝並由各該地高級黨部召開各界慶祝大會

十一月十二日 國父誕辰

是日休假一天全國一律懸旗慶祝各級機關各學校團體分別集會紀念，並由各該地高級黨部召開各界紀念大會在首都各機關長官及高級職員恭謁總理陵墓致敬

八月二十七日 孔子誕辰

是日休假一天全國一律懸旗慶祝中央派員赴曲阜孔廟致祭各學校師生分別集會紀念並由各該地高級黨部召開各界紀念大會

三月二十九日 革命先鋒紀念

是日休假一天全國一律懸旗紀念各級機關各學校團體分別集會紀念並由各該地高級黨部召開各界紀念大會並致祭革命先烈



(三) 要注意些什麼？

1. 各紀念儀式全體師生須一律參加。
2. 各紀念日紀念式中學生能力之所能及者，均應由學生自行籌備——如佈置會場，擔任記錄，參加演講……等
3. 演講，表演等務要事前準備。
4. 口號不可太多，每條口號意義要明顯，不可太長。
5. 各紀念儀式含義不同，會場空氣亦當有別。
6. 除固定紀念日外校慶日亦應開會慶祝
7. 應用各紀念日舉行各種社會活動及大單元教學

二、始業式（或稱開學典禮）

(一) 為什麼要舉行始業式？

1. 給學生心理上一個學習的準備。
2. 使學生明瞭學校中本學期一切設施。
3. 培養學生尊師重道的觀念
4. 使學生鄭重其始業

(二) 怎樣舉行始業式？

始業日上午

1. 肄業式開始
  2. 主席就位
  3. 全體肅立
  4. 唱國歌
  5. 向黨國旗及 國父遺像行三鞠躬禮
  6. 主席恭讀 國父遺囑
  7. 師生行相見禮——一鞠躬
  8. 同學行相見禮——一鞠躬
  9. 主席報告
  10. 介紹新教師
  11. 教師演講
  12. 唱校歌
  13. 散會
- (三) 要注意些什麼？
1. 全體師生必須出席參加。
  2. 主席報告時應將本學期重要設施，作簡略之報告。

第七 怎樣舉行各種集會

3. 介紹新教師時，新教師起立後，全體學生必須行一鞠躬禮
4. 教師講演以介紹讀書，品德修養體格鍛鍊等方法為主
5. 始業式爲一學期開始的第一個集會，各方面均應有充分之準備，使學生獲得極良好之印象

### 三、休業式

#### (一) 爲什麼要舉行休業式？

1. 使學生反省一學期來的學習成績。
2. 使學生計劃假期中的作業。
3. 養成學生慎始慎終的態度。

#### (二) 怎樣舉行休業式？

時間：休業日的上午

儀式：

1. 休業式開始
2. 主席就位
3. 全體肅立
4. 唱國歌
5. 向黨國憲及 國父遺像行三鞠躬禮

6. 主席恭讀 國父遺囑
7. 主席報告
8. 教師演講
9. 發成績報告書
10. 給獎
11. 師生行分別禮——鞠躬
12. 同學行分別禮——鞠躬
13. 唱校歌
14. 散會

(三) 要注意些什麼？

1. 主席報告，着重一學期來的工作檢討。
  2. 教師演講着重假期生活的指導。
  3. 假期作業題紙可與成績報告書同時頒發。
  4. 無論教師，通學生，寄宿生在未舉行休業式之前不得離校。
- 四、畢業典禮

(一) 爲什麼要舉行畢業典禮？

1. 使畢業學生明瞭已身學業所完成之階段，因而激發其上進心。

2. 鼓勵在校學生的努力。

(二) 怎樣舉行畢業典禮？

準備：

1. 呈請上級機關派員出席訓示
2. 函請各機關派員出席指導
3. 函請地方人士暨畢業生家長出席指導
4. 購訂用品，備置會場

儀式：

1. 畢業典禮開始
2. 主席就位
3. 全體肅立
4. 唱國歌
5. 向黨國旗及 國父遺像行三鞠躬禮
6. 主席恭讀 國父遺囑
7. 主席報告
8. 長官訓詞
9. 來賓賜詞

10 演說

11 畢業生代表答詞

12 發畢業證書

13 畢業生向師長行感恩禮一鞠躬

14 畢業生向行政長官暨來賓一鞠躬

15 畢業生向同學行告別禮一鞠躬

16 唱校歌

17 攝影——禮成

(三) 要注意些什麼？

1. 如簡單舉行，可不邀請來賓。

2. 如請有來賓，應準備來賓休息室，並有人負責招待。

3. 畢業生代表答詞時，全體畢業生應肅立，代表立於台下面向台上答詞

4. 頒發畢業證書時可由「級長」代領，不必一一頒發。

## 第八 怎樣實施健康檢查

### 甲 健康檢查之目的

- 一、明瞭兒童身體發育狀況及其健康程度，以作為支配工作，指導作業之根據。
- 二、發現缺點或疾病便於矯正，或醫治以增進兒童健康。
- 三、養成兒童重視身心健康之觀念。
- 四、促進家長對於兒童的健康有相當的注意。
- 五、養成兒童及其家長對於疾病預防的觀念。

### 乙 健康檢查之時間

依據學校衛生設施標準之規定，小學方面可分鄉村小學與城市小學兩種不同的環境，而決定實施健康檢查之時間。

一、鄉村小學（見鄉村小學學校衛生設施暫行標準 二十五年七月教育部公布）

各校應在可能範圍內請託當地衛生機關實施兒童健康檢查。

二、城市小學（見城市小學學校衛生設施暫行標準 二十五年七月教育部公布）

（一）體格檢查 新生在入學後第一學期內應一律受體格檢查，以後除一年級以新生論外

，應在第四年，第六年各復查一次。如醫師認為必要時得隨時檢查。在施行檢查前，級任教員先應將健康檢查情形略向兒童說明，並填寫健康記錄中各個的各項健康情形。在檢查時級任教員應在場協助一切。

(二) 缺點矯治 凡在體格檢查時，新發覺的各項(廿)符號的缺點應設法矯正：(卅)符號的缺點應立刻設法矯正；沙眼、牙、皮膚及耳病等，應設法在各校各自矯治。關於扁桃腺、視力、鼻、心、肺、疝氣等缺點，應設法當地醫院妥為矯治。

(三) 缺點復查 凡關於沙眼、皮膚、耳病和別種眼病等，應於學期結束前復查一次，牙齒缺點應每年復查一次，關於其他缺點應酌量定期復查。

(四) 定期身長體重測量 身長應於每學期開始及結束的一月各舉行一次；體重應每月在一定時間舉行一次。級任教員或護士應負測量之責。

(五) 晨間檢查 級任教員應於每晨朝會時舉行晨間檢查，在檢查時應注意兒童的清潔整齊等衛生習慣及各種急性傳染病的症狀，遇有疑似急性傳染病症狀時，應立刻停止其上學，並送交醫師或護士復查。

### 丙 健康檢查之事前準備

- 一、公布和通告風氣蔽塞地方之學校應事前公布向學生說明健康檢查的重要並通告學生家長
- 二、印製健康檢查表



(二) 學生健康檢查記錄 (衛生署規定)

甲 說明

- 一 本記錄為學生健康檢查，缺點復查，體重身長測量，預防接種，及傳染病記載之用，學生自入學至畢業六年中，無時不用此記錄，故紙料以一百二十磅牛皮紙為宜。
- 二 本記錄之填寫：姓名，性別，住址，年齡，預防接種記錄，及健康檢查表中之班次，檢查日期，檢查時家長在場否，及實足年齡等項，均於檢查前由教員或護士填寫，檢查結果及符號，由護士或教員於檢查時填寫，矯治情形，由護士於矯治時填寫，身長體重表，由教員填寫；法定傳染病，由學生於畢業時填寫；每年級之身體缺點，由護士或教員填寫。
- 三 本記錄長三四、七公分，寬二一、五公分，用時摺成三摺，形似口袋，凡學生所有記錄，均夾入此記錄中。
- 四 健康檢查表共分三格，凡低年級生記錄，應佔左格，中年級生記錄，應佔中間，高年級生記錄，應佔右格。
- 五 檢查結果欄內，須註明簡明病狀及缺點之部位。
- 六 凡臨時檢查身體者，不應將結果填入此記錄內。(以診療工作論)
- 七 記錄符號，詳本記錄上之記錄須知。
- 八 本記錄由學校負責教員保存，置於記錄箱內。

九 學生畢業後，學生應將該生健康檢查記錄，送交衛生署統計。

乙表

(封 面)  
 學生健康檢查記錄  
 體 重 身 體

年	月	七	八	九	十	十一	十二	一	二	三	四	五	六
年	年	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
年	年												
年	年												
年	年												
年	年												
年	年												
年	年												
年	年												
年	年												

身 體 檢 查

年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
公分	公分	公分	公分	公分	公分	公分	公分	公分	公分

說明

1. 測量體重時須脫去鞋帽只留貼身內衣及襪，體重以公斤計，最低記錄，為十公斤。
2. 測量體長時學生之枕骨、踵三部須靠量尺，身長以公分計，最近記錄，為半公分。
3. 體重測量每月一次，在一學期內，每月測量須在同一日期。
4. 身長測量每學期舉行兩次，於學期始舉行一次，學期終舉行一次。

姓 名

年 級	一	二	三	四	五	六
檢 查 點 數						

身 體 檢 查 點

號數

法染定病傳名	天	傷	霍	痢	斑疹傷寒	白喉	猩紅熱	流行性腦膜炎	鼠疫
年	年	年	年	年	年	年	年	年	年
月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

附註 學生在校所患之傳染病於畢業離校時填不乘再

(裏面)

甲、錫克氏試驗記錄法

一 毫無反應或注射後呈紅點者 十  
 以上者 十 紅暈直徑一公分以內者 十  
 應重行測驗者 十 紅暈直徑一至二公分者

乙、健康檢查記錄法

1. 檢查結果：

一 未受檢查 十  
 領略 十 健全無缺點 十  
 缺點開始矯正 十 應矯治之缺點 十  
 缺點完全矯正 十 不能及不必矯治之缺點 十  
 ① 缺點矯治無效應再予矯治者 十  
 ②

2. 矯治情形：

3. 加括號之項目，於困難情形時可勿檢查

檢入 錫克氏試驗記錄法

記錄須知

初檢查日期 年 月 日 號數

姓名 性別： 男女 住址

年齡： 檢查時所報 歲生日： 歷年 月 日 實足 歲 個月強

之 右列預防注射應否？ 種痘 次 白喉預防 次 傷寒預防 次 霍亂預防 次

最近一次 日期 年 月 日 反應 日期 年 月 日 反應 日期 年 月 日 反應 日期 年 月 日 反應 日期 年 月 日 反應 日期 年 月 日 反應 日期 年 月 日 反應

天 種 痘 白 喉 傷 寒 霍 亂

種 痘 白 喉 傷 寒 霍 亂

日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應

日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應

日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應

日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應

日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應

日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應

日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應 日期 反應

健康檢查表

姓名	年級	學期	年級	學期	年級	學期
1. 身	長	公分	重	公斤	視	力
2. 眼	左	右	左	右	左	右
3. 耳	左	右	左	右	左	右
4. 鼻	左	右	左	右	左	右
5. 喉	左	右	左	右	左	右
6. 肺	左	右	左	右	左	右
7. 肝	左	右	左	右	左	右
8. 脾	左	右	左	右	左	右
9. 腸	左	右	左	右	左	右
10. 胃	左	右	左	右	左	右
11. 腎	左	右	左	右	左	右
12. 膀	左	右	左	右	左	右
13. 骨	左	右	左	右	左	右
14. 皮	左	右	左	右	左	右
15. 外	左	右	左	右	左	右

16	(辨色力)							
17	(鼻)							
18	(耳)							
19	(厚)							
20	(氣)							
21	(包)							
22	(裝)							
23	(血)							
24								
	其他							
	檢查醫師簽名							

注意 ※記號圈內，填寫檢查結果之符號

(二) 學生身體缺點統計記錄 (衛生署規定)

甲 說明

- 一 本表作統計用，在健康檢查時填寫之；
- 二 每級一張，學生人數超過格內數目時，用二張，切勿兩級共用一張；
- 三 表內校名，號數，性別，實足年齡，年級，檢查日期等項，於健康檢查前由各該級級任教員，照學生健康檢查記錄表填就，其餘在檢查時，根據健康檢查表抄寫；
- 四 填寫完畢後，此表由學校學生護士保存。







三、填寫姓名，性別，年齡一項應依照實足年齡填寫

實足年齡計算表

檢閱時之月份	檢閱時之月份											
	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月
正月	一歲一月	一歲二月	一歲三月	一歲四月	一歲五月	一歲六月	一歲七月	一歲八月	一歲九月	一歲十月	一歲十一月	一歲十二月
二月	一歲一月	一歲二月	一歲三月	一歲四月	一歲五月	一歲六月	一歲七月	一歲八月	一歲九月	一歲十月	一歲十一月	一歲十二月
三月	一歲一月	一歲二月	一歲三月	一歲四月	一歲五月	一歲六月	一歲七月	一歲八月	一歲九月	一歲十月	一歲十一月	一歲十二月
四月	一歲一月	一歲二月	一歲三月	一歲四月	一歲五月	一歲六月	一歲七月	一歲八月	一歲九月	一歲十月	一歲十一月	一歲十二月
五月	一歲一月	一歲二月	一歲三月	一歲四月	一歲五月	一歲六月	一歲七月	一歲八月	一歲九月	一歲十月	一歲十一月	一歲十二月
六月	一歲一月	一歲二月	一歲三月	一歲四月	一歲五月	一歲六月	一歲七月	一歲八月	一歲九月	一歲十月	一歲十一月	一歲十二月
七月	一歲一月	一歲二月	一歲三月	一歲四月	一歲五月	一歲六月	一歲七月	一歲八月	一歲九月	一歲十月	一歲十一月	一歲十二月
八月	一歲一月	一歲二月	一歲三月	一歲四月	一歲五月	一歲六月	一歲七月	一歲八月	一歲九月	一歲十月	一歲十一月	一歲十二月

九 月	三歲	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二歲	一歲	二月	三歲
十 月	二歲	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	一歲	二月	三歲
十一 月	二歲	三月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	一歲	二歲
十二 月	一歲	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二歲

備

**甲** 本表為求實足年齡，矯正虛計歲數而設，如某學童係民國十二年陰歷七月出生。檢查時為民國十八年陽歷六月，而該童自報之年齡為七歲時（即俗例不論月數而以年數為計算數歲數之單位者）按本表換算之。

**乙** 本表用法先將原報年齡減去二歲後，再加上本表（陰歷出生月份與檢查之時陽歷月份）縱橫相交之格內所註明之歲數月數，即得實足年齡，如某學童自報生辰係七月，某日檢查為陽曆六月，則該童之實際年齡為五歲又十個月，即七歲減二歲，本表陰曆七月與陽曆六月縱橫相交格之內為十個月是也餘類推。

注

#### 四、布置檢查場所

- (一) 依檢查的項目確定路線。
- (二) 檢察視力的地方要光線充足。
- (三) 檢查聽力的地方要安靜，沒有聲浪嘈雜。
- (四) 需脫內衣的地方，要用屏風隔絕。
- (五) 要脫衣的地方，如氣溫過低，須生火，預防受寒。

#### 五、準備用具

- (一) 量尺——木製，須直立於地面。
- (二) 秤——如果沒有磅秤，則借用市制大秤。
- (三) 錶——測耳力用。
- (四) 斯氏視力表。
- (五) 其他

#### 丁 健康檢查之應注意事項

##### 檢查時務求確實

- (一) 量身長時要兩踵密接以背心，腳跟，頭後骨三點貼緊。
- (二) 量體重時全身祇留內衣。

- (三)查視力時，要兩眼分別檢查，立於適當距離。
- (四)查聽力時，需外界沒有阻礙。
- 二 女生最好由女醫生檢查。
- 三 檢查時要詳細記載。

### 戊 健康檢查之事後處理

- 一 統計檢查結果，作為各種實施之根據。
  - 二 將檢查結果，報告學生家長，俾知學生之健康狀況，有疾病者，更需與家長商量，從速醫治。
  - 三 疾病醫治輕微之疾病（如有皮膚病等）學校中能治療者，應儘速治療。稍重者與學生家長及公共衛生機關商訂優待辦法。
  - 四 矯治缺點
    - (一)需由醫師矯治者，請醫師矯治。
    - (二)教師可以改正之姿勢，應由教師注意矯正。
- (附)兒童易於發生之缺陷及矯正之方法
1. 削肩  
病態 兩肩下垂，使胸部不得擴張。

起因 是由於三角肌及斜方肌上部柔弱，使筋帶放鬆，致鎖骨及肩胛骨向下傾。

矯正的方法 教學生常做排球、籃球等遊戲，啞鈴，柔軟操之上臂及挺胸等運動，使三角肌及斜方肌堅強起來。

#### 2. 聳肩

病態 兩肩上聳，胸部內陷

起因 由於陷胸駝背及頭部下而起

矯正方法 多做背部肌肉收縮的動作，並須同時注意陷胸駝背等外形病的

矯正。

#### 3. 側肩

病態 一肩高，一肩低。

起因 由於脊柱成弓形的彎曲而起。

矯正方法 一面將下垂的一臂，作單臂上垂的動作，一面應矯正脊柱的彎

曲。

#### 4. 彎頭

病態 頭向下垂

起因 背部肌肉的柔弱

矯正方法 常做挺胸的體操，及練習游泳。

5. 下頷突出

病態 下頷向下垂

起因 由於不良的習慣而起

矯正方法 多作縮頸挺胸的動作

6. 脊柱彎曲 脊柱彎曲的症狀不一，常因彎曲的部份不同，有下列幾種狀

態。

勺 頸歪側面

病態 頸向左或右傾

起因 由於頸骨常斜側的緣故

矯正方法 常因反對方向彎曲，以增對方肌肉的收縮力

叉 胸椎前曲

病態 背曲

起因 由於桌椅椅高坐時胸椎前曲所致

矯正方法 改良課桌椅，並練習短棒操

一 胸椎側曲

病態 儘可正或正負斜

起因 由於常用一手一肩負重物而起。

矯正方法 體常向反對方向彎曲，或練單背啞鈴。

二 腰椎前曲

起因 背肌腹弱

起因 腹背肌肉衰弱

矯正方法 每晨操練時，多做仰臥起坐等動作，及足球籃球等運動。

三 腰椎側曲 病態起因及矯正的方法與胸椎側曲相同

在實施以上各種外形矯正的時候，教師因常常注意他的行動，一方面要通知家屬同時

留意，以便收效。

五 比較身長體重

附 麥加里士長壽試驗表

男子身長體重對照表

公分	足歲		公分	足歲	公分	足歲	公分	足歲	公分	足歲	公分	足歲	公分	足歲	公分	足歲	公分	足歲	
	男	女																	
100	15	16	16.5	17	17.5	18	18.5	19	19.5	20	20.5	21	21.5	22	22.5	23	23.5	24	24.5
102	16	17	17.5	18	18.5	19	19.5	20	20.5	21	21.5	22	22.5	23	23.5	24	24.5	25	25.5



104	16.517	18							
106	17	17.518	18						
108	17.518	18.519							
110	18	18.519	19.5						
112	18.519	19.520							
114	19.520	20	20.521						
116	20	20.521	21	21.5					
118	20.521	21.521	522						
120	21.522	22	22.523						
122	22.523	23	23.524	24.5					
124	23.524	24.525	25.525.5						
126	24.525	25.526	26	26.5					
128	25	25.526	26.526.527						
130	25.526	26.527	27	27.5					
132	26.527	27.528	28.5						
134	27	27.528	28.529	29.529.530					
136	28	28.529	29.530	30	30.5				
138	29	30	30.531	31.5					
140	30	31	31.532	32.532.533					
142	31	32	32.533	33	33.534				
144	32	33	33.534	34	34.535				
146	33	34	34.535	35	35.536				
148	34	35	35.536	36	36.537				

143		86	86.537	87.533	33	37.5	
150		87	87.733	33.539	40	40.541	
152		88.539	89.540	41	42	43	43.5
154		89	89.540.543	41.548	44	45	45.5
156		41	42	45.544.545.546	47	47	47.5
158		43	44	46.546	48.547.543.549.5		
160		45	46	48.547.543.549	50	51	
162		48	50	49.550	50	51	51.5
164		43	51	51.552	52	53	
166			51.552.553	53.554	54.5		
168			53.554	54	55	55.556	
170			55.556	56	56	57	57.5
172			56	57	57.558	53.559	
174			53.553.553	59.560	60.5		
176			60	60.561	61.562		
178			61	61.562	62.563		
180			62.563	63.564	64.5		
182			63.564	64.565	65.5		
184			65	67	67.568	68.5	

女子身長體重對照表



183		29.530	28.625	29.530	30.5				
183		29.530	30.531	31.532					
140		31	31.532	32	32.532.5				
142		32	32.533	33.534	34.5				
144		33.533	33.534	34.535					
146		35.536	36.537	37.538					
148		37	37.538	38.539.540	40.5				
150		38	38.539	39.540	40.541	42			
152		39.540	41	42	42.543.544.545	47			
154		41	42	42.543.544.545	46.546	47			
156		43	44	44.545	46	47	47.548		
158		45	45.546.547	47.548	48.549.5				
160		49	47.548	49	50	50.551			
162		48.549.550	50.551	51.552	51.552	51.552			
164		49.550.551	51.552	52.553	52.553	52.553			
166		50	51	51.552	52.553	53.5			
168		51	52	52.553.554	54.555	54.555			
170		53	53.554	54.555	55.5	55.5			
172		53.554	55	55.556	56.5	56.5			
174		54	55	56	57.558	57.558			
176		55	56	57	58	58.559			
178		57	58	59	59.560	59.560			

180						59	60	60.561	61.5
182						59.560	561	61.562	
184						61.562	563	63.5	

六 保存用具，力求不污損，俾下次仍可使用，器具能前後一律，則所得結果，更較精確。

### 己 晨間檢查

晨間檢查的目的

- (一) 查視兒童的清潔狀況並可以引起兒童注意清潔的觀念，以期養成習慣，增進健康。
- (二) 檢查兒童的健康程度，有無疾病，以便事前預防。
- (三) 養成衛生習慣，以增進健康。
- (四) 矯正姿勢。

二 負責檢查人員在學校方面以各級級任教師為最適宜  
三 檢查的範圍

(一) 清潔方面：

- 1. 勺、叉、面、盆、的清潔（應特別注意耳根及臀部等容易積垢之處）
- 2. 衣、褲、的長短和清潔
- 3. 手、指甲、的清潔

□、頭髮的清潔

万、衣服的清潔整齊（應特別注意貼體的衣服）

勿、手巾的有無及清潔

去、洗澡用具的清潔

### （二）常態

勺、精神飽滿氣色旺盛

女、行動活潑姿勢端正

ㄣ、頭部正而動作如意

□、皮膚潤澤無斑痕

万、眼結合膜不紅腫眼珠轉動自如

勿、鼻孔無水流出

去、耳道無膿無覺靈敏

子、扁桃腺無特別症狀

### （三）病態

勺、紅斑或其他腫痛

女、眼皮腫痛合膜紅腫

ㄣ、眼紅或流淚

第八 怎樣實施健康檢查

ㄱ、鼻流水

ㄴ、耳出膿

ㄷ、噴嚏及咳嗽

ㄹ、頸腺腫脹

ㅁ、喉痛及發炎

ㅂ、發熱

ㄷㄷ、嘔吐或氣喘

ㅈ、腹瀉

ㅊ、臉色蒼白

ㅋ、頭痛頭暈或惡心

ㆁ、身體動作失常

#### 四 檢查的手續

(一)令兒童各將手帕示衆

(二)檢查時，教師須背光而立，兒童先將兩袖捲到上臂，兩手平伸，背面翻動，以視察有無瘡毒。次則頭前屈再向腹彎，然後以兩手的中指將下眼皮下翻，眼向上看，露出眼結合膜以視察有無沙眼。(翻動眼皮要快速而不用力)再露牙，張口，叫「呵」以檢查咽喉及扁桃各部。

(三) 檢查後，如有病態兒童，即送回家庭或送醫生診治

## 庚 健康檢查之困難及補救方法

### 一 場地方面困難

現狀(一) 校內地方狹小，不易獲得一合理之檢查場所，

(二) 其他兒童擁擠一處，秩序紊亂，檢查工作困難。

補救方法

(一) 將檢查項目合併舉行

(二) 將學生分隊組織

(三) 利用假期舉行檢查

(四) 分日舉行，(如第一日檢查低級；第二日檢查中級；第三日檢查高級)

### 二 人手方面困難

現狀(一) 教師人數太少，不足支配。

(二) 教師工作時。幼小學生，無人監護。

補救方法

(一) 將檢查項目合併舉行

(二) 將高級兒童加以訓練作爲助手



(三)分級舉行

(四)利用假日舉行

三 時間方面困難

現狀(一)教師工作太忙無暇及此

(二)時間不充裕，難免草率從事。

補救方法

(一)利用學生為助手以節省時間

(二)利用休假日舉行

(三)利用體育課時間舉行

(四)停半天課

四 用具方面困難

現狀(一)學校經濟不足，無法置備。

(二)交通不便購置不着

補救方法

(一)分期添置，一期添一兩樣

(二)自己製造——如尺，視力表等

(三)酌量減少檢查項目

- (四) 可代替之物品即用代用品
- (五) 聯合鄰校共同舉行

## 第九 怎樣舉行各種競賽

### 甲 競賽種類

在中心學校或國民學校中，競賽之項目，可有左列各種：

#### (一) 學藝競賽

- (1) 閱讀競賽
- (2) 演說競賽
- (3) 寫字競賽
- (4) 作文競賽
- (5) 心算競賽
- (6) 速算競賽
- (7) 珠算競賽
- (8) 圖畫競賽
- (9) 歌詠競賽

(12) 社會活動競賽

(二) 行為競賽

(1) 勤勉競賽

(2) 守時競賽

(3) 秩序競賽

(4) 整潔競賽

(5) 勞動服務競賽

(三) 遊戲競賽

(1) 踢毬競賽

(2) 跳繩競賽

(3) 滾鐵環競賽

(4) 拍小皮球競賽

(5) 爬山競賽

(6) 游泳競賽

(7) 拔河競賽

(8) 障礙賽跑

(9) 棋類競賽

第九 怎樣舉行各種競賽

(10) 球類競賽

- 註 1. 在學期開始時除每週經常舉行之各種競賽（如秩序整潔等）以外應將各項競賽時期訂入行課表中。
2. 若干競賽可聯合各國民學校舉行

乙 競賽程序

(一) 公布辦法

(例)(1) 閱讀競賽辦法

目的：提高閱讀興趣，培養閱讀能力。

競賽單位：團體以學級為競賽單位

分組：中年組，青年組

題目：材料用標點測驗；默讀測驗各一份——以適合各組最低年級者為準

時間：以三十分鐘為限——各組同時開始，同時停止

評判人：由教導部指定

記分：用新法考試分法計算成績

錄取名額：團體每組錄一名（以平均分數計算）個人每級錄取三名

(2) 演說競賽辦法

日期 ○月○日下午

分組 分低、中、高、民衆四組

參加人 每校每組選代表一人或二人(曾在本組獲得優勝者不得參加)

題材 以抗戰建國為中心，由各人自行命題

演說時間

1. 低年級以三分鐘為準，中高年級及民衆組以五分鐘為準。  
2. 演說時間不足或超過標準一分鐘以上者不予記分

3. 競賽時距離標準前一分鐘按鈴一響達標準時按鈴兩響

評判人 由中心學校校長及地方人士中聘請之

評判標準 語言 (發音，聲調) 40%

態度 (姿勢，情態) 30%

思想 (內容，組織) 30%

(3) 寫字競賽辦法

分組 以同一年齡為一組，以一個人為競賽單位。

參加人 全體學生

題材 由教導部訂定，臨時公布

評判人 由教導部就本校教師中聘定

用具 筆墨由各人自備，比賽用紙由學校發給

錄取人數 每組錄取一人，每滿十五人加取一人。

(4) 作文競賽辦法

分組 以各年級為一組

參加人 各校二年級以上學生

時間 中低年級以三十分鐘為限，高年級以四十五分鐘為限

題材 由中心學校教導部訂定

評判人 由中心學校聘定

錄取人數 每組錄取三名

競賽規則

1. 一律用毛筆

2. 不得另起草稿

3. 要自己標點

4. 不得逾限定時間

(5) 心算競賽辦法

分組 分高、中、低、民教四組，以個人為競賽單位

參加人 全體學生

題材 由教導部製就印發

評判人 由教導部在本校教師中聘定之

競賽規則

1. 不得用筆算或類似筆算之動作

2. 祇寫答數不必列式

錄取人數 每組錄取三人

(6) 科學表演競賽辦法

分組 分中、高年組以年級為競賽單位

題材 就各年級已學習之材料自由選擇，用具、圖表由各參加競賽單位自行準備

時間 不得超過十分鐘

評判人 由教導部聘定

評判標準

選材 (是否合於程度) 15%

用具 (是否合於經濟) 15%

說明 (是否清晰) 40%

效果 (是否顯著) 30%

錄取人數 每組錄取三名

(7) 圖畫競賽

分組 以同一年齡為一組以個人為競賽單位

參加人 全體學生



題材 由教導部命題（如「打倒敵人」）由學生自由想像畫

時 三十分鐘

評判人 由教導部就本校教員中聘請之

評判標準 畫意 40%

結構 30%

畫法 30%

錄取人數 每組一名，每滿十五名加取一名

(8) 勤勉競賽辦法

競賽單位 以學校為單位分低、中、高、民教四組

評判人 值日監護教師

檢查時間 上下午各一次由評判人檢查記載

評判標準 每週統計一次以出席人數百分比最大者為優勝，由教導部根據檢查結果統計之

獎勵 優勝者得「勤勉錦標」並於錦標上題名

(9) 勞動服務競賽辦法

競賽內容 適合學校需要與學生體力而決定（如大掃除、築路、開闢校園等）

競賽單位 分低、中、高級三組，以年級作為單位

幹事人 校長及各部主任

評判標準 工作效果 50%

工作時秩序 20%

工具管理 30%

錄取者 每組錄取一名

(10) 踢毽競賽辦法

分組 高、中、低年級各分男、女二組

參加人 自由報名參加

項目 單踢——一隻腳踢

盤踢——左右腳交互踢

評判標準 以數目多者為優勝，每組錄取二名。

由教導部在教師中聘定

競賽規則

1. 毽子各人自備

2. 單踢時兩腳不能出圈子外

3. 單踢時不得中途換腳

4. 各級賽人，均表演三次，以成績最多之一次做為標準

(11) 踢毽競賽辦法

分組 團體以學級為單位分高、中、低三組

個人自由報名參加分高、中、低三組，每組分男女二組

項目 團體跳——每學級選代表五人，二人執繩，三人同時並跳。

個人跳——雙手執繩，繞過頭頂，兩足並跳。

評判標準 以數目多者為優勝，每組錄取二名。

競賽規則 1. 繩索自備

2. 每人表演三次最多一次為代表成績

(12) 棋類競賽辦法

分組 象棋組，軍棋組……等

參加人 自由報名參加

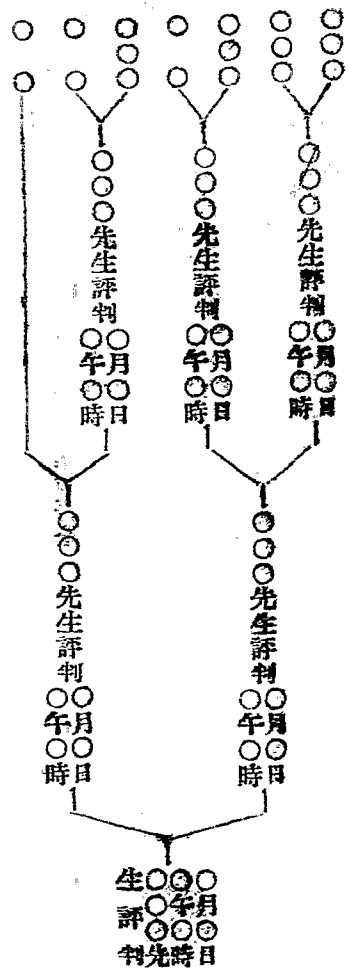
評判人 由教導部就本校教師中對於各項棋類有研究者擔任之

競賽次序 用單循環（三戰兩勝）

錄取人數 每組錄取三名

競賽日期 由教導處製表公佈

附：表式如下



(13) 山爬競賽辦法

分組 中、高年級民教，各分男女二組

參加人 自由報名參加

評判標準 以量先到達終點者為優勝

錄取人數 每組錄取三名

(14) 拔河競賽辦法

第九 怎樣舉行各種競賽

分 組 中、高年組，以學級為競賽單位

參加人 每學級選代表十五人

評判人 體育教師

競賽規則

1. 粗繩索由學校置備
2. 開始與停止應絕對聽從口令

(二) 聘定裁判人員

(三) 準備用具

(一) 器材——凡應由學校置備者宜事前準備齊全

(例) 演說競賽

1. 時計

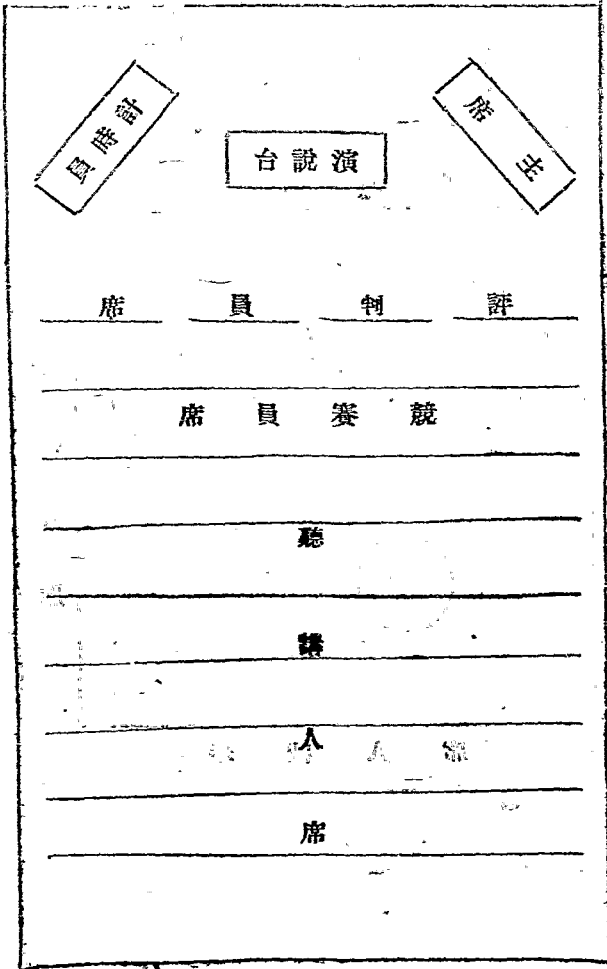
2. 鈴(或口笛)

3. 籤筒(或紙團)

(2) 場地

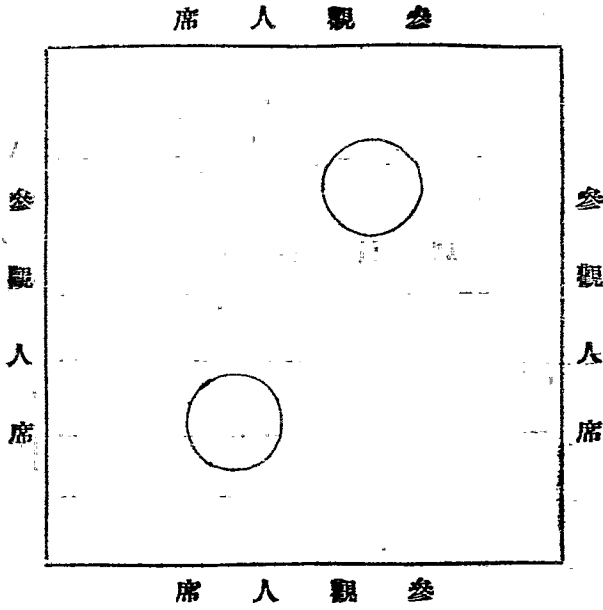
(例) 演說競賽

會場佈置



踢毬競賽

場地佈置



(3) 表格

(例 1) 演說競賽記載成績表

號數	語 言 4%	態 度 30%	思 想 30%	總計 100%	備 註

評判員

註：圖畫、歌詠、科學表演、社會活動等競賽記載成績表均可以此為參考

(2) 勸導競賽記載表

第

週

月

日至

月

日

星期	學 期		總計	在籍出席百分比	備註
	上午	下午			
一	1	1			
	2	2			
二	3	3			
	4	4			
三	5	5			
	6	6			
四					
五					
六					
七					

註：守時競賽可以此為參考

第九 怎樣舉行各種競賽



(3) 秩序競賽記載表(課內用)

備註	星期							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1. 記載符號有「○」好「?」尚好「×」不好三種 2. 每節上課時由警衛幹事請上課教師用毛筆記載								

(4) 整潔競賽記載表 (團體用)

備註	學期		一上	二上	三上	四上	五上	六上
	星期	級						
1. 每日檢查二次由當日監護教師檢查 2. 地面、黑板、桌椅、門窗、其他五項，每項滿分給二十分，合計一百分	1	上午						
		下午						
	2	上午						
		下午						
	3	上午						
		下午						
	4	上午						
		下午						
	5	上午						
		下午						
	6	上午						
		下午						
		計	總					
	備	註						



(4) 競畫用紙

(例 1) 大字競賽用紙

姓名	年 齡	次 第	評 判 人

第九 怎樣舉行各種競賽

賽比畫圖次 第校學心中鄉○○

齡年 \_\_\_\_\_ 名姓 \_\_\_\_\_

次名 人敵倒打 題畫 \_\_\_\_\_

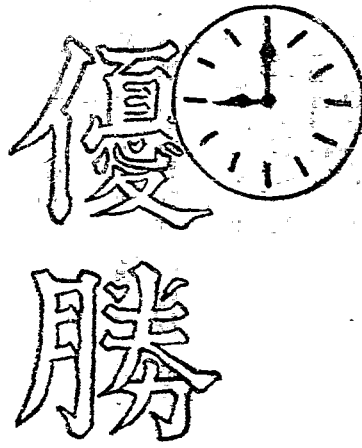
--	--

日 月 年 \_\_\_\_\_ 人判評 \_\_\_\_\_

國民教師工作指引 第一集  
(2) 圖書競賽用紙

(5) 獎品

(例) 守時競賽錦標



優勝記名

	週次
	優勝者

第九 怎樣舉行各種競賽

二二五

### 丙 應注意事項

#### 競賽題材方面

1. 要適合兒童能力
2. 要能達到競賽目的
3. 要有確定標準易於評判
4. 要避免危險性
5. 應需練習者要事前公佈（如演說歌詠等）
6. 應防止事前練習者要秘密（如閱讀、心算等）

#### 競賽時間方面

1. 時間之長短應與題材配合
2. 心算、速算……等時間宜稍短使最快之學生，亦不能作完
3. 時間之起迄務嚴格遵守
4. 競賽時間應儘量利用課外活動之時間
5. 競賽時間需要特多者應儘量利用星期日或假日

#### 評判人方面

1. 應聘請公正人士

2. 校內競賽時應儘量請競賽學級級任以外之教職員  
聯合各校舉行競賽時應儘量請地方人士評判

3. 評判人對於某項競賽應具有興趣

4. 評判標準應使評判人事先明瞭

5. 評判用表及其他用品應事先給予評判人

評判標準方面

1. 要客觀具體

2. 要顧及全面

3. 要事前公佈

場地佈置方面

1. 要易於維持秩序

2. 競賽人席要有一定區域

3. 評判人席要在最前面

獎品方面

1. 應事前妥為分配

2. 團體獎應重於個人

3. 若無特殊困難應當時給獎（不能給獎者亦先應當場公佈結果）



事後

1. 應將各種用品還原
2. 應將成績保管以便事後比較
3. 應公佈者應公開展覽

## 第十 怎樣擔任級任教師

### (一) 小言

在現行一般中心學校或國民學校裏面，級任教師還是佔着極重要的位置。他的職責有相當繁重，假使不善於處理，不是感覺得茫無頭緒，便會掛一漏萬，特集各種教育書籍，及個人已往之經驗，介紹如左，以作為國民教育同仁之參考。

### (二) 學期開始時應有之工作

(一) 調查本級舊生登記結果，將可補新生之名額，通知教導處。

先就本教室之容量計算最大限度可容納若干人，再根據此種情況計算可補收新生之人數。最好應稍留兩三空額，以預備開學後續來插班之新生。

(二) 協助招考新生，辦理舊生補考。

招考新生入學試題，應與原有舊生之程度為準，故舊生補考可同時舉行，俾機會均等。

(三) 收集上課證，登記新生學籍。

上課證為學生在上課以前手續已辦理完畢之憑證，收集後應彙交教導處。新生學籍憑根

據學籍簿上之項目如姓名、年齡、性別、籍貫、住址、生年月日、家庭狀況，入校前求學情況，入校年月等逐項填明，以便查考。

(四) 排定教室席次，調製兒童名單，填寫出席簿。

教室席次，應以兒童身材之高矮排列，男女性別祇可設法避免同席即可，切不可女前男後或男前女後，亦不必兩側截然分開男左女右或男右女左；近視或重聽者，應排列在前一排，唯不宜排在當中，以免妨礙後方之視線。席次之號碼，以下列（如圖）之排列，稍便

17 27	37 47	57 67
16 26	36 46	56 66
15 25	35 45	55 65
14 24	34 44	54 64
13 23	33 43	53 63
12 22	32 42	52 62
11 21	31 41	51 61



黑板

於檢查。若席次有空餘，應留一縱列，便於添學生時可不再動。兒童名單，即根據席次而排列。出席簿之次序亦應與名單同。（出席簿之空格稍小，恐不易利用名單，勢必非另寫不可，唯可用較厚之紙寫一次，以供全學期之用，不必每學月均需另寫。）

(五) 收集假期作業。

根據上學期規定之假期作業辦法收集，收集時應用名單註明作業種類數量及與規定量之  
差額，俾便查考。

(六) 解釋級名，級旗之意義。

(七) 介紹新先生和本級新同學。

若本人亦為新先生之一，應先行自我介紹，介紹時固不能過事吹噓，亦不能過分歎虛，  
以免失去學生之信仰。於介紹新同學時，應同時說明新舊學生間相處應有之態度。

(八) 指導教室常規及校內各種規則。

各種教室常規及校內各種規則除解說以外，最好有一練習之機會。

(九) 發日課表及作息時間表並指導日常生活。

一 上新生，日課表及作息時間表，不易明瞭，不發亦可，可於每日夕會時在黑板一隅，  
書寫次日活動表，給兒童知道，並提示明日應帶之課業用品。若製發時，需作為常識科之一  
個單元教學。其他各級對於新增設之科目均需加以介紹。關於日常生活之指導，應特注意衛  
生習慣之養成。如定時起臥，進餐，大便等。

(十) 整理假期作業並開假期作業展覽會。

(十一) 發發教科書及作業本簿。(低級要代寫姓名)

各人所領取書簿之數量，應詳為記載，繳事務處結算。學生領取書簿後，應指導其如何  
愛護清潔，及如何書寫姓名及席次號碼。



明	明	六	五	四	三	二
<p>一、服務員應服務之事如左：</p> <p>1. 開關窗子、鎖門、</p> <p>2. 收發本簿物品、</p> <p>3. 準備墨水</p> <p>4. 整理教室</p> <p>5. 打掃教室</p> <p>6. 其他</p> <p>二、成績之記載符號如左：</p> <p>「○」努力</p> <p>「？」尚努力</p> <p>「×」不努力</p>						

(十四)指導記載學級日誌：會議記錄等方法。

可與國語科寫字教學相聯絡，低年級之學級日誌，一部分可用圖畫代替文字；一部分可由教師代為記載。

(十五)指導本學期如何實行公民訓練細目。

祇須說明一種共同的原則，用反省表者，說明反省表之應用方法，各訓練細目則於團體訓練之時間內說明之。

(十六)編製各種統計。

本級學生之性別，年齡，籍貫，家庭職業等應分別統計，最低應有統計數字，若能製統計圖表則更佳。

(十七)指導佈置教室。

佈置教室於注重美觀之外，還要注意其教育價值。宜注意下列各事：

1. 懸掛物之高度應以全室兒童身長的平均中數尺寸之視線為準。
2. 圖畫，文字等均須適合本級學生程度。
3. 黑板之壁面，宜少佈置，免妨礙學習。
4. 色調須求調和與統一。
5. 不能妨礙光線，如在玻璃窗上貼字畫等
6. 宜多利用學生自製品，較高年級可由學生自行設計。

### 7. 宜隨時令及教學情形而變化

8. 各種用品——如清潔用具等均宜有適當放置之地點。

(十八) 對於新生開始個性調查。

對於新生可用直接觀察，或與其談話，或造訪其家庭，或檢查其日記等方法調查其個性。調查之項目，身體方面健康和缺陷的情形；心理方面如智力、氣質、情緒生活等；教育狀況方面，如各科成績和以前求學狀況等；家庭方面如職業兄弟、姊妹經濟狀況，父母對其感情和管教之方法等；個人生活方面，如遊伴用費，及其好惡等，遺傳方面如其父母祖父外祖父母之遺傳等。

(十九) 訂定擔任學科教學進度計劃綱要。

根據上課時間訂定，對於例假及考試時間應預先留出，再根據教科書及課程標準預訂，唯需注意含有侷限性。

(二十) 預定擔任學科教學過程。

(廿一) 決定本學期研究及進修的計劃。

計劃中應包括項目及時間各方面，同時應顧及本人之精力，務求所訂計劃，能如期實現。

(廿二) 準備本學期應用的教具及教便物。

應根據本學期所用教材視所需用之教具及教便物，有那些是學樣中已有的，那些是校中



未有的；已有的需不需要修理補充，能否應用，未有的那些可以自製，要些什麼材料；那些可以搜集或借用；那些在學校經濟情況中，可以購置，都應詳為訂定計劃，預為準備。

### 三 平時應有之工作

- (一) 每日早晨上課前之任務。
  - (1) 注意教室內外之清潔。
  - (2) 指導早讀。
  - (3) 收集日記本。
  - (4) 發還已訂正之本簿。
  - (5) 檢查學生清潔及本日應帶之課業用品。
  - (6) 參加晨會及早操。
  - (7) 準備本日應用之教具。
  - (8) 檢查本日學生出席人數並填入本日學生出席人數統計表內。
  - (9) 實施集團訓練。
  - (10) 其他偶發事項。
- (二) 每日課內及課間之任務。
  - (1) 擔任科目的教學。

(2) 監護消息。

低年級級任教師，無論輪值與否，均應於兒童遊息時間，時加監督與保護，以防危險及意外事件之發生。中高年級級任教師，在未輪值時亦宜稍加巡視，更策安全。

(3) 解決兒童間的糾紛。

(4) 督促值日生服務。

(5) 處理請假問題。

(6) 訂正作業本簿。

(7) 接見家長，招待參觀人。

(8) 指導課外活動。

(6) 指定學生家庭作業。

指定學生家庭作業，須顧及學生之時間與能力，切莫分量過多，能力特強者或能力特低者，均需另行指定，以適應其個別差異，對於某科成績特差，需加補習者，亦應特別指定之。

(10) 處理偶發事項（如學生猝瀆，空襲等）

處理偶發事項，鎮靜為第一要義，關於收拾物件，遷出教室等尤應於平時有相當之練習，使其迅速敏捷。

(三) 每日課後之任務

- (1) 出校監視學生離校返家。
  - (2) 指導并督促值日生服務。  
在課後值日生服務，最要注意的，是衛生習慣的養成。如先灑水後掃地，掃地時要帶口罩，掃地抹桌後要洗手等。其次如清潔用具之置放，門窗之關鎖等，均應指導督促，以期養成良好之習慣。
  - (3) 參加夕會。
  - (4) 夕會重在檢討與反省，教師無必要時，可不訓話。
  - (4) 發還日記本。
  - (5) 檢查學級日誌及教室清潔檢查表。
  - (6) 指導劣等生補習功課。
  - (7) 招集學生個別談話。
  - (8) 出席各種會議。
- 會議前應準備提案和報告，會議時應隨帶鉛筆和筆記本，以備隨時記載有關事項。
- (6) 記載各種簿。
  - (10) 統計本日出缺席學生數。  
遇有久病未愈之學生，應作至其家訪問之準備，遇有無故缺席之學生，應作查詢訪問之準備。

(11) 準備明日教材。

(12) 閱讀書報。

(四) 每週週末及星期日之任務

(1) 統計各種競賽成績。

(2) 參加大掃除。

大掃除時，教師除指揮分配外，還要靡羅其間，親自操作，一方面對於某種工作含有示範之性質；一方面適足以表現以身作則之精神。

(3) 考查中心訓練成績。

應根據自己平時考查記載結果，及徵求其他教師的意見（因有少數兒童在級任教師面前會偽裝極能遵守規則，而在其他教師時期任意放縱，原形畢現）並參考學生間輿論等而決定。屬於養成觀念之部分，則可採用測驗等方法考查。

(4) 指導出版報。

壁報中文藝方面之稿件，可利用兒童作文圖畫及日記上之作品，為基本稿件，新聞方面應即根據每日時事摘要方面加以選擇整理。學校新聞及地方新聞則宜指定兒童負專門搜集責任。

(5) 揭示優異成績。

所謂優良成績，應注意成績最優及最有進步者兩方面，如此才不至於使基礎較差而

分努力之兒童失望。於激勵方面其收效始可較大。

(6) 出席研究會議。

國民教育研究會，為教師之基層組織。以中心學校言，除研究之外，尙附有輔導之用。故不當應熱烈參加，且於會中應踴躍發言，儘量貢獻意見。

(7) 舉行家庭訪問。

家庭訪問是溝通學校和家庭中最有效的辦法，舉行時要注意下列各點：

1. 要事前通知訪問學生家庭，免其家長外出。
2. 要選擇適當時間（如農人家中於農忙時不適宜，過早或過遲或近午飯時均不適宜等）。
3. 談話時間不宜過久，尤其主人有厭倦之態度時。
4. 要說明來訪問之意義，俾不致懷疑。
5. 要先說其子女之長處或優點，（蓋無為父母者不喜人誇耀其子女）再婉轉說明應請家庭協助改進之點。
6. 不要當時用筆記載。
7. 訪問時應探詢學生家庭生活情況，親屬教育程度，學生在家生活及自修情況，與家庭四周環境，及家長對於學校方面之希望等。
8. 遇有學生家境非常貧困者，應充分表現同情，切不可稍存鄙視心理。

(8) 辦理轉值事項。

(五) 每月月終之任務。

(1) 統計本月學生出席概況。

統計本月學生出席概況中大概不外乎下列各項：

1. 出席百分比：先將各日上午和下午出席人數總共相加，再以在籍人數乘以本月上課日數之積之二倍除之即得，公式為

$$\frac{\text{出席總數}}{\text{在籍人數} \times \text{本月上課日數} \times 2}$$

2. 精勤兒童數：統計本月來未曾遲到及缺席之人數

3. 精勤百分比： $\frac{\text{精勤兒童數}}{\text{在籍人數}} \times 100$

(2) 計算學月測驗結果。

依教導處公佈之配分法計算成績，用學月測驗成績通知單者，並應填寫通知單通知學生家長。

(3) 考查訓練成績。

方法與「考查中心訓練成績」相同。

(4) 公佈各種比賽結果。

#### 四 學期結束應有之工作

(一) 考查并評定本級學生品行成績  
依教導處所規定之辦法考查評定，記入學生名單中，以作為填入成績報告書及學籍片中  
之準備。

(二) 統計本級學生各科學業成績。

將本級各科目教師所記載之成績表及本人所擔任之各科成績表依照成績報告書上科目之  
次序排列。需要計算總平均分數者，應依照教導處規定之計分法計算，再分別求各科成績  
之中數（或平均數）以資研究比較。

(三) 填寫成績報告書。

先將教導處規定之下學期註冊日期開學日期及本學期上課日數等數字查問清楚，再將學  
生之出席統計，各科學業成績，品行成績及健康檢查記錄等聚集齊全，與學生姓名逐項詳  
細填寫，再根據教導處公佈之各級學生升級留級標準，註明該生是升級留級或補考（若  
補考時應詳細註明應補考之科目）全級報告書填寫就後，再逐張仔細核對，加蓋私章，送交  
教導處。請教導主任及校長審閱加章。

(四) 根據成績報告書填寫學籍片。

(五) 製本級升級留級補考學生名單送繳教導處。

(六) 收集留校成績送繳教導處。

留校成績可分平日優良成績及測驗成績兩部份，應整理裝訂完齊，於封面上填寫種類，

送繳教導處。

(七) 準備「展覽會」「懇請會」。

展覽會或懇請會統籌事項，當由學校中負責主持，級任教師所應準備事項如左：

1. 收集各個學生之各科成績。

2. 佈置學生成績（學生成績之佈置法，通常有以科目為單位，有以個人為單位兩種，各有利弊，可斟酌採用。）

3. 準備接見家長時，談話要點。（某生在校情況，及學校中對於家庭中之希望等）

4. 指導遊藝表演

5. 分配服務（佈置、招待、事務等事均可分配學生助理）

(八) 準備假期作業指導。

製定假期作業題，並排定週指指導預訂表。

(九) 結束各種集會。

將各種會議記錄及表簿等分別整理。

(十) 整理收藏各項表冊物件分別存交。

(十一) 指導娛樂集會——借別會款送會等。

(十二) 與事務處結算學生代辦費用，通知學生家長，並將餘款退還學生。

(十三) 填寫本學期級務報告。



若校中有規定格式，當依式填寫。若校中無規定格式，可將本級學生人數異動狀況（舊生若干人招收新生若干人中途退學轉學者幾人）學生各種概況（年齡、性別、家庭職業、習尚等）學生學業概況（一般學力，學習進度等）學生行為概況（級風，特殊兒童等）本級設備概況等分項列報。

（十四）發表研究心得。

## 五 其他不定期之工作

（一）檢查學生體格。

定期測量身長體重，此可由體育教師或專管衛生之教師行之，而每學期一次之健康檢查，手續繁多勢非級任教師助理不可。我們辦理此項工作時當詳細詢問方法，認真辦理，務力求其確實。

（二）指導學生表演。

指導表演時之選材及技巧，尤其要注意指導表演時之態度，對於演戲中之反角者及滑稽表演者，務使不受此種活動而影響其完美之人格。

（三）率領學生參觀或遠足。

先領導開會討論計劃，應儘量讓學生自己發表意見，一切物品之準備，事務之分配，經費之使用，秩序之維持等均須由學生自己負責，教師祇指導其如何做，切不可代做。學生

體力之所不及者，才可以由教師助理之。出發以後，則與學生共同生活為第一要義，切不可學生走路而自己坐車，學生吃乾糧，而自己在館子裏喝酒。至於參觀之要點。或其他工作之方法等。亦應事前指導詳盡，免大家精疲力盡，而一無所獲。

(四) 指導學生參加各種社會運動。

須根據各種運動之性質，詳加指導，對於意義及方法應澈底明瞭，才能獲得效果。如舉行滅蠅運動，應先使學生明瞭為什麼要滅蠅，及滅蠅之方法，否則學生羣集於垃圾毛坑之旁，競相用手捕捉，則結果未能收滅蠅之實效，而反受傳染之害，這豈不冤枉。

(五) 指導協助辦理社會調查。

辦理社會調查，由學生協助，易宜獲得真實結果。調查之目的及其方法亦應詳細的加以指導，才不致有錯誤。如舉行文盲調查時，為什麼要調查文盲，什麼樣的人叫文盲，都應該詳細使學生明瞭。

(六) 指導辦理社會教育事業。

社會教育事業，種類繁多。先應視學生之能力而決定辦理之事業，(如年級較高者可辦理代筆開字科學講演等，年級較低者可辦理導生傳習等)再指導辦理之方法。工作開始之後，應加考查及巡迴指導及開會討論檢討改進。

(七) 代收學生各種費用。(如救國儲蓄金等)

(八) 探視學生疾病。

探視學生疾病，除係師生感情必有之舉動外，兼應含有教育上之作用，關於看護及醫藥上之措施，應儘量予家庭方面以指導。

(九) 與學生家長通信。

與學生家長通信，是聯絡學生家庭中的一個好方法，除由學生家長來函而應予函覆外，學生個別問題，可用函件告知家長者亦應採用通信方式爲之。

(十) 輔導國民學校（中心學校教師）

中心學校教師均應負輔導國民學校之責，可能舉辦者爲解答問題，舉行示範教學，及親往國民學校輔導一切等。

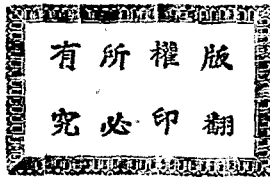
(十一) 其他不定期事項

中華民國三十四年九月初版

國民教育  
輔導業者  
**國民教師工作指引**

第一集定價生料紙本國幣叁圓

(外埠酌加郵運包裝費)



主編人

馬

客

謨

撰述人

張達善  
熊忠信

程法泌  
姚梅生

金皎鶴  
莫先慧

發行人

陶

百

川

發行所

大

東

書

局

印刷所

重慶彈子石蘇家灣七十二號  
大東書局重慶第二印刷廠

分發行所

各地 大東書局

第 27 / 35

该句重做

52

112338

