

# 報導戰敵

日十三月五年一十三號專校學心中屬附刊合期一十第卷二第

輔導小學教師進修  
改進地方國民教育

## G調 2/4 福建省立永安師範附校校歌

王秀南作歌  
宋居田作曲

5 5 . 5 | 1 1 | 3 2 1 | 2 3 1 | 2 . 0 | 6 . 5 | 2 2 | 4 3 2  
 我們的學校，矗立在湖山勝地：我們的生括充滿着

3 5 2 | 3 . 0 | 1 0 1 0 | 2 0 1 0 | 7 6 7 1 | 2 - | 3 0 3 0 | 4 0 3 0  
 快樂美麗！管教藝術，多方努力，忠黨愛國

2 1 7 2 | 5 - | 5 - | 6 5 . | 3 2 . | 4 3 . | 2 1 . | 5 5 6 5  
 矢志不移 看！日白天青紅光滿地！希馬拉雅

1 2 3 | 5 . 3 2 | 1 2 3 4 | 3 2 | 1 - - ||  
 山上，飄揚着大中華的國旗！

- 樞德誠.....電一校學心中屬附範師安永
- 光金吳.....施實的務總校附師永
- 享能謙.....施實的務教校附師永
- 達幼包.....施實的導訓校附師永
- 珍寶莊.....施實的究研的校附師永

(要目)

# 福建省立師範學校戰導報社

售發有均局書大各及校本安永建福

每份五分 每月一元五角 每季四元五角 每半年八元 每年十五元

發揮明恥教戰原理  
研究教育實際問題

# 永安師範附屬中心學校一覽

劉德樞

## 一、沿革

抗戰軍興，福建省立師範學校奉令遷移永安，原設福州之附屬小學兩所，移歸閩侯縣政府接辦。惟因師範生之實習，附屬小學，究難或缺；校長王秀南先生乃就大湖實驗鄉設立附屬小學，並早准教育廳調任省立永安實驗小學校長梁士杰先生為校長。當於二十八年八月一日接收義教實驗區各小學財產，開始籌備，並於八月二十三日正式開學。翌年春，全國實行新縣制，積極推行國民教育，附屬小學改稱為附屬中心學校。梁校長即於是時仍回省立永安實驗中心學校服務；所遺之缺，改委郭少英先生繼任。秋間郭校長去職，即由吳昭印先生接充。三十年秋，吳校長升學廈大，福建師範校長王秀南先生為求切實

整頓附校，以配合師資訓練之要求，特自兼校長，并聘劉德樞先生為主任。本學期王校長以附校整理告一段落，即商由教育廳改委劉德樞主任接充。校名并於是時改為永安師範附校；此本校演變之大略也。

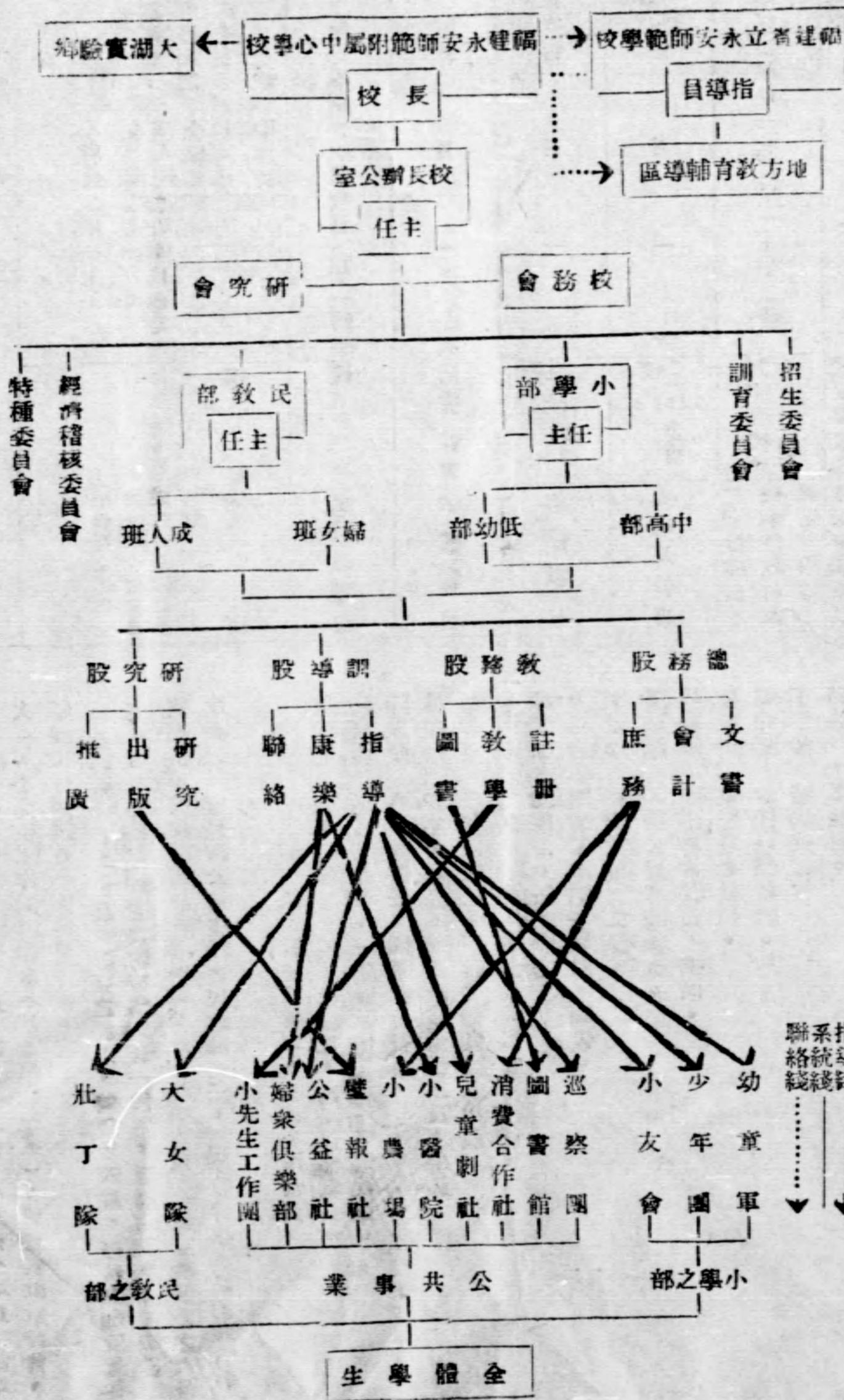
## 二、目標

本校實施目標，係照部頒國民教育實施綱領所規定，着重「管教養衛」之實施，以訓練每一學生能具備有自治、自覺、自養、自衛之能力，明禮義、知廉恥、進而「忠黨愛國」，強化抗戰建國之力量，而創造三民主義之新國家。茲將本校所實施之國民教育綱領圖列於左：

永安師範附屬中心學校實施國民教育綱領



圖 統 系 織 組 校 學 心 中 屬 附 校 學 師 範 安 永 建 福



三、組織

本校組織，採集權分治之精神。校務會為學校行政之樞紐，研究會為教育研究之重心。校務執行方法，職員方面，分部分股，担負指導與處理之責任。學生方面：小學部組小友會（幼稚園和低年級）、

幼童軍團（中高年級）、少年團（二年制兒童班）；民教部組織壯丁隊（成人班）、婦女隊（婦女班），此外更有公共事業之組織，以明一面練習自治、自覺、自養、自衛之能力，一面協助校務之進行。茲將全校組織列圖於左：

四、集會表

會名	開	席出	席著
國父紀念週 每星期一 次 小學部星期一上午八時 婦女班星期日下午二時 成人班星期日下午六時	校	長	小學部全體師生 婦女班全體師生 成人班全體師生
國民月會 每月一次 小學部每月一日上午八時 婦女班每月一日下午二時 成人班每月十五日下午六時	校	長同	右
校務會 每星期一 次 星期日下午一時半	校	長	全體教職員
研究會 每月一次	校	長	全體教職員
訓育委員會 每月一次	校	長	全體教職員
推行社會教育委員會 每月一次	校	長	委員及幹事
實習討論會 每星期一 次 星期一下午二時	校	長	實習指導員 本校全體教職員 實習同學等
管教養衛設施聯合討論會 每月一次	校	長	本校全體教職員 及有關各機關職員
幼軍軍團團務會議 每月一次	校	長	團務委員及教職員

關於學生方面之集會，則有級會、週會、小友會（均為每星期一次），小先生工作團討論會（每二星期一次），兒童劇社社務會、少年團工作討論會（均每月一次）等。

五、現任教職員之職掌

- 劉德樞 校長
- 吳金光 校長辦公室主任，民教部主任，總務股幹事，算術體育教員
- 陳維享 小學部主任，教務股幹事，美術勞作教員。
- 包幼道 訓導股幹事，四年級級任，國語自然教員。
- 莊寶珍 研究股幹事，一年級級任，國語唱遊教員。
- 陳淑金 六年級級任，國語社會教員，會計。
- 林得熙 五年級級任，國語社會常識教員，學籍。
- 林其英 三年級級任，國語工作教員，出版。
- 包淑華 二年級級任，國語體育教員，康樂。
- 林光琛 幼稚園主任，聯絡。
- 方百合 算術常識唱遊教員，圖書。
- 李景珍 音樂教員，文書。
- 羅鴻猷 國語公民常識教員。
- 賴聯集 國語算術教員，推廣。
- 張能俊 兼任算術教員。
- 周在銀 兼任自然教員。
- 丁世澤 特約校醫。
- 邱清谷 事務員。
- 黃慈卿 事務員。

註：成人，婦女班之級任係由師範實習同學實習，民教部主任則負指導之責。

六、校況之幾種統計

(一) 在籍學生人數的統計

(三十一年三月)

年 級 項 目	小 學 部									民 教 部		合 計
	幼 稚 班	四 年 制				二 年 制		高 小		初 級 成 人 班	初 級 婦 女 班	
		一 年	二 年	三 年	四 年	一 年	二 年	五 年	六 年			
男	18	46	25	37	28	24	6	25	28	162		399
女	10	23	2	7	3	20	6	5	3		109	188
總數	28	69	27	44	31	44	12	30	31	162	109	587
百分比	4.8	12	4.7	7.4	5.3	7.4	2	5.3	5.3	27.5	18.5	100

(二) 各級學生數及年齡的比較

(三十一年三月)

級 別	小 學 部									民 教 部		
	幼 稚 班	四 年 制				二 年 制		高 小		初 級 成 人 班	初 級 婦 女 班	
		一 年	二 年	三 年	四 年	一 年	二 年	五 年	六 年			
人 數	28	69	27	44	31	44	12	30	31	162	109	
年	最大	7:1	12:5	14:2	14:3	15:3	14:8	14:10	15:4	16:6	40:9	38:9
	最小	3:1	5:7	5:4	7:1	8:10	12:0	12:7	9:1	10:10	17:1	19:2
齡	中數	5:5	8:9	9:2	10:1	11:3	13:0	13:6	12:2	13:1	25:4	25:6

(三) 在籍學生家長職業的比較

(三十一年三月)

職 業 別	人 數	百 分 比
農 界	431	73.4
工 界	65	11
商 界	50	8.5
學 界	25	4.3
軍 界	1	0.2
政 界	10	1.7
其 他	5	0.9
共 計	587	100

(四) 每月各項經費支配表

項 目	預 算 數	百 分 比
薪 給	830	40.4
辦 公 費	100	4.9
設 備 費	101	4.9
特 別 費	3	0.1
附 設 國 民 費 學 校 經 費	1000	49.3
合 計	2034	100

註：每月经費係由國庫按預算額發給

(五) 現任教職員資格的統計

(三十一年三月)

性 別	畢業資格	普通師範	幼稚師範	初級中學	短期訓練	共 計	百 分 比
男		7		1	3	11	58
女		3	4	1		8	42
共 計		10	4	2	3	19	100
備 註	教員中有二位是兼任，職員有一位是兼任						

### 七、附設國民學校制的試辦

本校感到現行中心學校輔導國民學校的工作，每因國民學校行政不屬中心學校之指揮，而收效甚微。所以特與師範學校合作，在大湖實驗鄉每保設立一國民學校，採主任制，全部工作人員由師範實習生實習，再由師範學校派員經常指導，並致力於成人教育的推行。至於行政則歸中心學校指揮。實施以來，具有成效，將來是項工作成功後，擬將辦法呈獻政府，以作設立保國民學校制度的參考。

### 八、聯合管、教、養、衛各部門致力建鄉工作

國民教育實施綱領頒佈後，中心學校或國民學校之中心工作，無不以配合「三位一體」制，實施「管教養衛」合一的教育為依歸，本校為作是項實施起見，特邀請在大湖實驗鄉之鄉公所、農業推廣站、衛生分院、及本校的全體工作人員組織管教養衛討論會，每月舉行例會一次，以為工作之檢討、研究、計劃等，期以精神之團結，步伐之齊一，建設理想之實驗鄉。

### 九、兼辦社會教育之試辦

本學為試辦中心學校兼辦社會教育工作起見，特組織社會教育推行委員會，校主辦下列工作：1. 協助保甲編組，2. 指導民衆運動，3. 推行新生活運動，4. 勵行國民精神總動員，5. 抗敵宣傳，6. 推行小先生制，7. 設立民衆問事代筆處，8. 設立民衆書報閱覽處，9. 舉行通俗講演，10. 辦理壁報，11. 舉行家庭訪問，12. 舉行懇親會，13. 協助合作社推廣合作事項，14. 指導改良村容，15. 推行農業補習教育，16. 協助民衆組訓工作，17. 推行役政，18. 民衆衛生指導，19. 設立大衆俱樂部等工作。

總之，本校之概況，已止於此。至於總務、教務、訓導、研究各部門之實施另有報告；而師範生在校之實習，師範學校亦有專文述及，茲不多贅。

# 永師附校總務的實施

吳金光

## (一) 概說

總務工作的重要

中心學校的校務，凡不屬於教務、訓導、研究及推廣事業範圍以內的一切校務，可歸屬於總務之下，因此可知學校的總務，在校務中是較為繁雜而瑣碎的，人們多重視學校的教務、訓導及研究等的校務，而輕忽了總務，甚至有人認為幹總務的是恥辱，看總務幹事為包工，其餘的總務人員為工友伙計，殊不知舉凡學校物材的購置供應，經費的籌劃支配，都賴於總務人員的服務。例如物材的供應不得其宜，則一切校務的進行，不但無所收效，甚而至於低落。經費的支配籌劃不得宜，則日常經費的收支，必失其平衡。對外若欠聯絡，有時物材便無從購置，而搬運也常有雇不到工人之虞，以致影響行政效能，校工管理不得法，則調度不靈活，所以一校之總務實施如何，常與學校的行政發生莫大的關係。

組織和其實施的工作

現在本校總務股設有幹事一八，上承校長各部主任辦理全校總務事宜。下設文書、會計及庶務三組。庶務組由幹事兼理，另有事務員二人，担任保管採辦以及有關庶務之工作。文書會計則選富有文書能力和會計常識的教員担任之。茲將總務幹事和各組的任務，分述如左：

甲、總務幹事主持有左列事宜，

- 一、主持本股應負的事務，
  - 二、督促各組組務之進行，
  - 三、計劃各組應進行之工作，
  - 四、規劃各組改進事宜，
  - 五、辦理校長及校務會議所交辦事項，
  - 六、不屬於其他各股之一切事項。
- 乙、所屬各組之任務

### 第一 文書組

- 一、起草繕寫並保管全校公文函件，
- 二、担任校務會議之紀錄，
- 三、保管校印校章，
- 四、保管全校重要印刷及會議錄。

### 第二 會計組

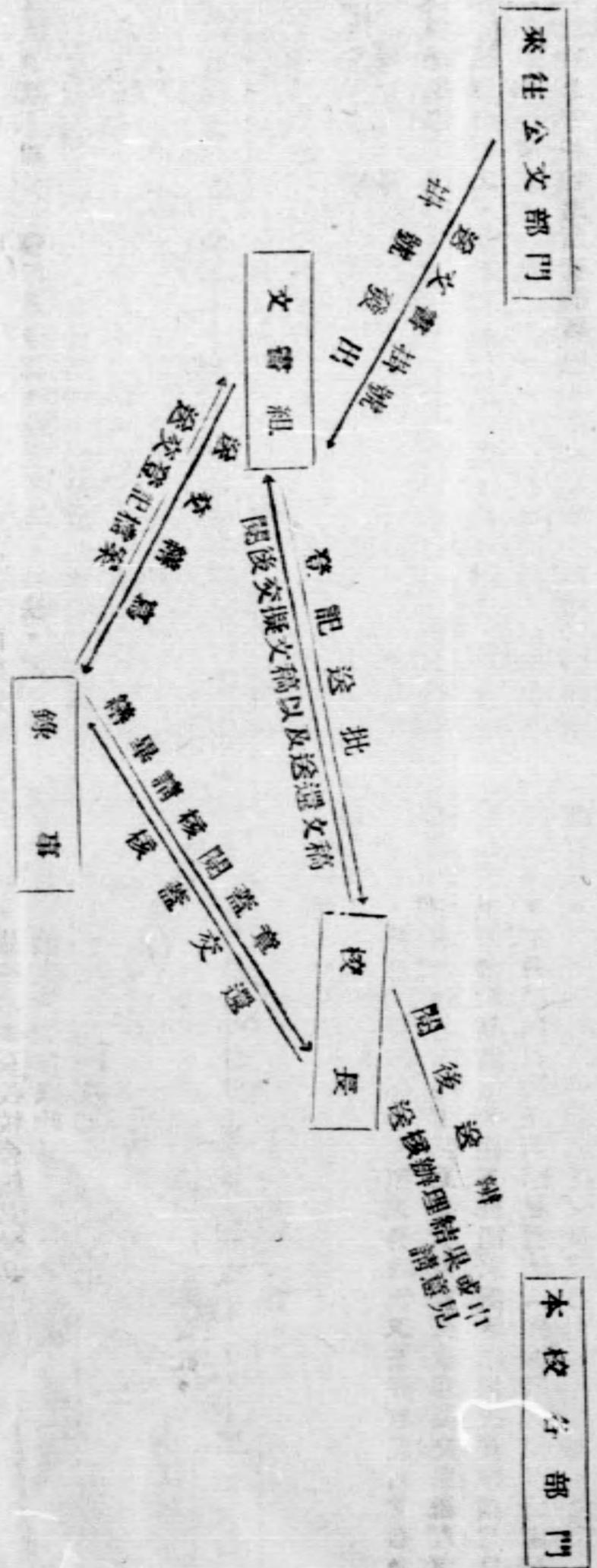
- 一、編製預算決算，
- 二、經管全校經費收支並登記會計上之各種表簿，
- 三、調製關於全校之會計報告及表冊，
- 四、處理關於全校臨時發生會計事宜。

### 第三 庶務組

- 一、修繕購辦全校校舍校具教具，
  - 二、檢查收發器具物品，
  - 三、管理並訓練校工，
  - 四、經管膳食，並管理廚房，
  - 五、主持全校校具及教具之編號和登記，
  - 六、主辦全校校具之統計，
  - 七、全校校舍，校地及校具之保管。
- 茲將各組的工作再作簡明報告如下：

### (二) 文書的處理

新來的文件，交文書掛號登記之後，就於送批文件的處理簿上登記送請校長批閱；若屬於各部門者，閱後由校長交付各部門辦理，再由各部門將辦理結果，或申請意見送請校長核後，交文書擬稿；(須無須呈覆的文件，則可交還文書登記，編號歸檔)，文書擬好文稿即送請校長核蓋，歸還文書。而後交付錄事繕寫，繕寫好了，送請校長核閱蓋章以後，由繕寫者交文書登記檔案以及掛號發出。茲就本校公文處理辦法繪圖如下：



本校文件的管理，係採用十進法分類編號及歸檔。茲將本校公文保管的分類編法列表如下：

文件的保管	行政	100	總務	200	教務	300	訓導	400
	研究	500	調查	600	交際	700	集會	800
	保管	900	雜件					

(三)會計的程序：

會計於未開學前，商同校長編造預算呈送主管機關；得到核准後，即按照預算開支，不得超過，萬一上月某項目透支了，本月就要想法節省彌補。在每年會計年度之末，將各種預算收支的帳目結算，做出盈虧對照表，盈則規定用途，虧則急謀彌補，現在永師附小的預算有如下三種：

甲、經常費的預算 附小的預算係參照過去收支情形，根據法定編配預算，本學期因感國民教育的實施有擴充的必要，所以增加附設國民學校經費的預算，每月一千元。

乙、臨時費的預算 破舊的祠堂，把牠利用為校舍，因校舍年久失修的緣故，教室裏的朽椽腐柱都有將倒之危，以及體育器具的缺乏，在在需款修繕購置，於是編造預算，呈請主管機關准撥臨時費用，蒙准之後就按照預算開支，到結束時，即將單據或工程估價單收據等彙繳報銷。

丙、戰時生活津貼費的預算 因為戰時生活的困難政府對於公務員，特定有戰時生活津貼。會計每月得到省府通知，每人應給生活津貼費之標準後，就要按照法定，編造全校員工生活津貼費預算呈請批准。

現在附小的經費收支手續和經濟公開的辦法，茲就分述如下：

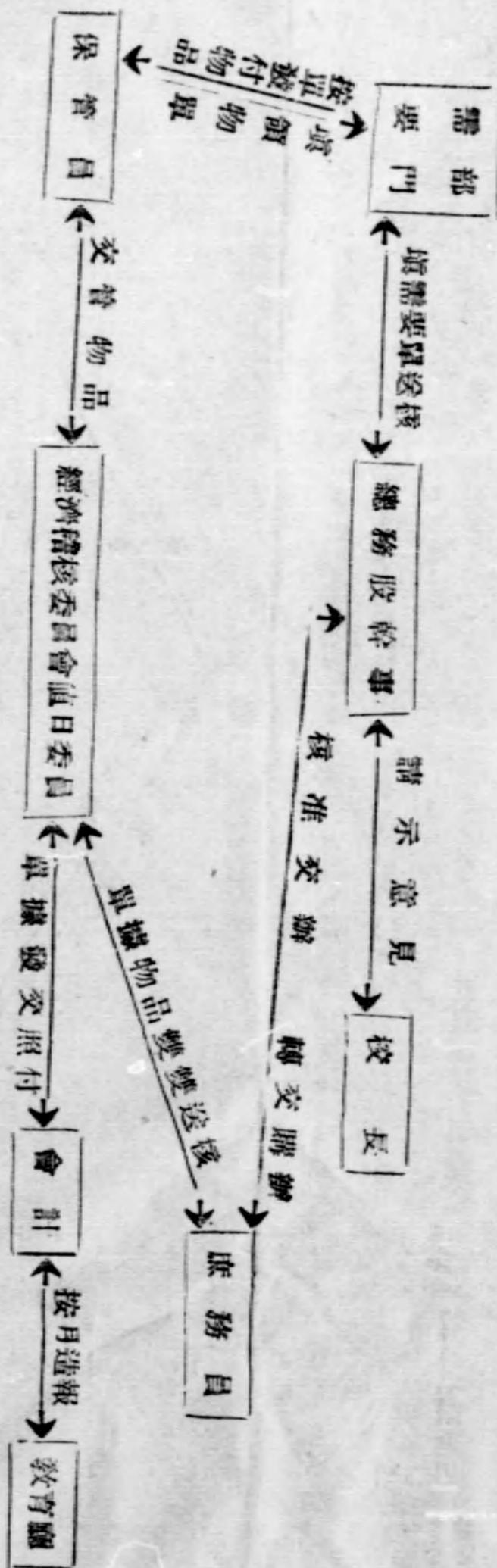
甲、收款手續 政府所發的經費，均由會計人員按照法定手續向金庫支領。學生應繳的材料費，書籍代辦費及衛生費等，均由會計遵照省府規定的規則徵收，收入現款在百元以上者，即由會計送存金庫。

至於存款提取與經常費的領取，均須經校長會計蓋章支領；而經常費的支領，除校長會計蓋章外尚要經民教和小學兩部主任蓋章後，始能支領。

乙、支出手續 教職薪俸及校工之工餉，均由會計每月於款到之時直接支付，辦公購置及建築費等在五元以上者，均由庶務組經手人蓋章，後分別送交稽核人員，保管人員驗查後，再送總務幹事及校長審核蓋章，然後始可向會計照單付款。

丙、經濟的公開辦法 需要應用物品者，填好購物單送總務股蓋章後，再送交校長蓋章，由總務股轉交庶務組採買人購辦；採買人就將物品單據，雙雙送交經濟稽核委員會。請核後，將單據交與會計照單付款，會計則要按月造報主管機關；物品經稽核後交入保管者檢收待發，此時需要部門可填領物單，經准後由保管者按單發物。茲將詳細情形繪圖如下：

本校的經濟公開辦法



### (四)事務的實施

#### (四)事務的實施

##### 物材的購置

全，普通簡便為原則，凡有全學期應用之必需品，在經濟可能範圍內以整批購置，較為廉價。如前期附小應用的白粉筆，毛邊紙等都是於學期初整批購進，以後物價增至兩倍以上，佔到便不少，這不但可以節省經費，且便於取用，至於請購辦法。茲特分

舉如下：

甲，各部門擬購物品，預先於購物單上詳填品名，數量，用途，價值和請購人姓名，經主管股蓋章或校長蓋章後交採辦人照購。

乙，擬購物品價值，在五元以上者，須經校長核准蓋章。

丙，本月某項目開支若已超過，需要擬購必用品時，須經校長核准蓋章。

丁，因交通不便，或市面物材缺乏，凡所應購以充全學期應用之物品，請於開學前兩週填單請購；若係臨時需要者，請於需用前四

天請購，以便付購，以免緩不濟急之虞。

戊、校長及總務股對於所擬購物品，可參酌學校經濟情形，需用緩急價值低昂而決定，「付購」，「不購」，「緩購」或「另購代用品」。

己、已購之物品經稽核之後，由原請購人向總務股按照領物手續，轉由保管員照發。

本校對於物材的保管，凡非消耗品方面，採取總保管與分保管並行的制度，關於消耗品方面，即

採用集中保管法，茲分述之。

甲、非消耗品的保管：

第一、總保管法 全校非消耗品概歸總務股負總保管之責，但因全校物材之多，而管理人員有限，為求便利起見，所以兼採分保管法，總務股所負總保管的責任，除去儲藏物品外，只負責調動與登帳之責，怎樣登帳？有非消耗品出納卡及發物單兩種。其格式如下：

(保管股)

福建省立永安師範附屬中心學校。非消耗品出納分類帳卡品名

31年 月/日	摘要	單位	單價	收進數	數量	存		註
						結	餘	

目錄子目..... 號碼..... 總頁..... 分頁.....

此種登記卡，每一物品為一目，另立一帳其買進領去或損壞等情形，由保管人員隨時記上。

### 永師附發物單

部門..... 職務..... 姓名..... 印鑑..... 分月帳數..... 第..... 頁

31年	號碼	或品名	實發數量	單位	備註	31年	號碼	或品名	實發數量	單位	備註

此種發物單。每一室一人為一戶，一邊記非消耗品的發出數量，一邊則記消耗品的發出，其領物或付還等情況，由保管人員隨時記上，則各部門人員領出物品數量，隨時一查便知。

第二、分保管法 為使保管便利減少損壞計，如圖書館，小醫院，勞作工場，國民教育陳列室等的圖書物件，均列清入冊，交由各該

管理人員負責保管，唯該保管人員不能隨意把器物遷出室外。總保管人認為有領出或收回必要時，應列單通知分管人員，並在清冊上註明「收回」等字樣。至於教室教職員宿舍內的器物，可用財產分室調查辦法，將該室所內，所有的器物於財產分室調查單上登記兩份，由各該室負責人蓋章後，一份存總務股，一份則存該室內。



內、油印品的管理 本校因要實驗研究，以及各種應用的表冊辦法等，須要油印很多，所以對油印的管理，採用油印文件請印單辦法，和油印室紙張油墨，每日登記等辦法。

校舍的管理 總務幹事和庶務人員，每日巡視校舍一週，注意門戶開放，環境衛生，以及留心火燭的發生等。

發現有破損地方，應即設法修繕。上學期因感校舍的不够，附近適有祠堂一座，乃即利用為教員宿舍。內中所拆下的菩薩架的廢料，編訂為門，利用學生勞動服務的時間，而整理成爲今日的第三部，內供學生寄宿，教室，教員宿舍及勞作工場之用。

## 永師附校教務的實施

陳維享

自服務本校以來，僅僅九個多月，在這短短未滿週歲之中，對於教務方面的工作，根本談不到什麼成績來，尤其本人是初出茅廬，對於辦學的經驗，更是茫無頭緒，只得把握原有的實況，針對着「管教養衛」的總目標上，求逐步的改善而已。現在就將本股目前的實況，作簡略的報告，以求今後有所改進。

### (一) 學級的擴充

本校原有班級連幼稚園只有七級，本期因校務改進，學生數突增，原有的校舍狹小不够容納，又且本地村莊分散，距校甚遠，學生通學都感極度不便，並要作中心學校兼辦國民學校的試辦，乃决增設中山，中正，建國，羅坪，各保國民學校四所，及增田分校一所，共增成人班五班，婦女班五班，六年制一年級一級，二年制一年級二年級複式一級，迄今連原有七級，已達十九級了。

### (二) 課程的確定

本校的課程分配，係根據部頒課程標準，及斟酌適應抗建的需要，社會的要求，學校的環境，和兒童的興趣，力求增加課外活動的分鐘，以充實幼童軍訓練，生產訓練，及社會服務，以期達到管教養衛的合理化。

本校備有校工二人，一人專管廚房以及打掃教

員宿舍，供給茶水及其他臨時事項，一人專管跑差之責，兼打鐘及洗刷廁所等工作。以及臨時工作等，隨時注意訓練及鼓勵，每晚均派在校寄宿生一人，指導教學使能增進學識。

總而言之，幹總務工作，是最繁雜不過的，所以對於工作的處理要有科學的方法，對於任務要有任勞任怨的精神。茲因篇幅關係，尙有許多表格以及詳細情形，不能一一枚舉，此後有繼，當再撰求閱者教正！

### (三) 日課表的編排

日課表是教師和兒童一日間在校內活動的大綱，處處都能影響到教師與兒童的時間和精力，所以日課表的編排應力求其盡善。據精力曲線的研究，兒童在一日間精力的衰旺，均有一定的程序，茲圖論於下。

初學期 8-10時 復學期 2-3時 再學期 7-9時

初學期 11-12時 復學期 4-6時 再學期 9時以後

本校根據這種精力分配曲線情形，確定採用分鍾制，並依據生理及教育兩方面的原則編排之，茲分述於下：

### 甲、生理方面的原則

- 一、每節時間的長短，隨兒童年齡之大小而增減。
- 二、每節時間的長短，以消耗精神之多少爲定。
- 三、每節時間的長短，以各科目之性質爲據，單調者宜短，有變化者宜長。

四、困難的功課，宜排在一日間最好的時間。如上午八時至十時。

五、凡科目內容不甚重要者，可排在下午最末一時，或午飯前後的時間。

六、須細小筋肉配合作用的科目，如書法，圖畫等，不可排在體育遊戲等科目之後。

七、用腦的科目須與用力的科目相調劑。

八、兒童每日應有九時至十一時的睡眠，故指定家中自習作業時宜注意及此。

乙、教育方面的原則。

一、時間的長短，不可以教師的便利與否為定。

二、一教師担任兩級以上的教學時，其科目支配應顧及兒童學習時間的便利。

三、科目中需用深長思考時，如算術，歷史等科，必有較長的時間，便於思考。

四、兒童自習及個別教學時間宜預為規定。

五、進步較速的優等生，可隨時增加其自習的作業。

六、性質相近的科目，可以合併教學。

七、課外自習，遊戲運動與上課時間宜有相當的比例。

(四) 教學效率的提高

1. 確定教學方法——小學教學的方法，在縱的方面有各級段教學之分。在橫的方面有各學科教學之別。本校根據學級編制，及按兒童的智力，學力，和年齡的不同施以各異的教學方法。

一、幼稚園採中心設計制。

二、低級段採普通教學法，相機施行設計法。

三、中級段採普通教學法，相機聯絡各科，施行中心教學法，以發展兒童自己學習的能力，及自動的習慣。

四、高級段採自學輔導法，以謀兒童個性的發展，及養成其精密思考的能力。

五、成人班婦女班，普通教學法與問題教學法並重。

2. 選編補充教材——教材是實現教育目標的工具，坊間所出版的教科書，未罕有偏重的毛病，故有自編補充教材的必要，以彌課書之不足，及適應本校當地社會的需求。

選編補充教材的辦法，由本股連同研究股，組織選編補充教材委員會，商訂選編的範圍及原則，分配各科担任教師負責選編。選編的範圍及原則略下：

一、選編補充教材的組織方法，採用各科聯絡組織法使各科互相聯絡，成一個大單元。

二、自編補充教材的選編標準：

A 要以鄉土教材為原則。

B 要顧及兒童身心變方面的發展。

C 要能闡明抗戰禦侮的意旨。

D 要能發揚中華民族的精神。

E 要能灌輸自衛抗敵的知識與技能。

F 要能復興民族的基礎。

3. 充實教具教學——教具是幫助教學方法以期達到教育目標的唯一工具，本校的教具設備，雖稍有規模，但與實際的需要，尚差很遠，故曾與師範科學館商量，得予自由借用。高年級的自然科，每週均有兩節到該館作閱密的實驗。

4. 切實批改簿籍，增進兒童學習心得。批改步驟如下：

第一步符號訂正，學生的作業收集之後，發現其中有錯誤的

地方，用本校所規定各科之批改符號訂正之。

第二步兒童自己改正，符號訂正之後，發還兒童，兒童見作品上有符號訂正的地方，依符號的性質改正之。

第三步復改，兒童改正之後，再由担任教師收集復閱，看其

改正確當否，若尚有錯誤，則用正楷直接訂正之。

5. 成績考查方法求其合理，考查的目的，在求明瞭教學雙方的成績，及其優劣原因的所在，以作今後改進的根據所以不能不有適當合理的考查方法。茲將本股目前所能顧及的略述於下：

一、考查題目的合理，出題要注意教育目的，注重全部主要的

都分，而無偏重的毛病，問題確定明瞭，而無誤解情節。題目要難易均衡，理解記憶並重使兒童的學習成績，得以完全表現。

二、考查方法求普遍，各種測驗的方式，有各種不同的特性，兒童的理解力，思考力，記憶力等的發展，亦各有異，所以考查題的方式要力求其普遍如國語科有註解，默寫，聽寫，填字，造句，改正，問答等，算術科有習題練習，應用題演算等，常識科有是非法，填充法，選擇法，改正法，問答法，繪圖法等。此外技能科目，則用實測法或成績批評判斷之。

三、考查種類的劃定：

A 入學考查，於學期開始，招收新生及編級生時行之。成人班，婦女班，則用普遍的識字測驗，若認為文盲者，施以強制入學。

B 平時考查，由各該科擔任教師，於教完一單元或某一教材之後，隨時加以考查。

C 學月考查，由各該科擔任教師，於每學月終行之。(每學期規定有三次學月考查)考查範圍以該學月所學習之功課為限。

D 學期考查，由各該科擔任教師，於學期終時行之，考查範圍，以本學期所學習之功課為限。

E 畢業考查，由畢業成績考查委員會負責，(將本期學期考查歸入畢業考查行之)，考查範圍，以高級段所學習之功課為限。

(六)記分法統計法的確定

1. 記分法，本校各種成績考查的記分法，係採用等第因數記分法，及常態分配法，依照優劣順序分爲甲上，甲下，乙上，乙下，丙上，丙下，丁上，丁下，戊上，戊下十等，其分配及其等第數值規定於次：

等第	甲上	甲下	乙上	乙下	丙上	丙下	丁上	丁下	戊上	戊下
數值	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
百分比	1	3	8	16	22	22	16	8	3	1

2. 統計法：

A 比例，平時成績的平均數值佔學月總成績 6/10，學月考查成績佔 4/10 各學月成績的平均數值佔學期成績 6/10。學期考查成績佔學期成績 4/10 畢業考查的成績佔畢業成績 4/10。

B 計算公式

(一)小學部

(1) 學月某學科成績 = 該科學月成績 × 4/10 + 該科平均考查成績 × 6/10。

(2) 學期某學科成績 = 各學月該科成績之平均數 × 6/10 + 該學科學期考查成績 × 4/10。

(3) 學月學業成績 = 甲科等第 × 甲科時分數單位 + 乙科等第 × 乙科時分數單位 + ...

學期學業成績 = 每科教學時間單位之總和

(二)民教部

(1) 學月某學科成績同小學部 (1) 項，唯改百分法。

(2) 修業結束某學科成績 = 各學月該科成績之平均數 × 60/100 + 該科結束考查成績 × 40/100

甲科×甲科時十分鐘×乙科時十分鐘×乙科時十分鐘……  
 學業平均數×甲科時十分鐘×乙科時十分鐘……  
 (3) 均成績 每週各科教學時數之總和。

(七) 切實進行小先生制

國家注重國民教育，普設國民學校以資實施，但因種種環境關係，常常發生阻礙困難。本校處在農村環境，且負輔導之責，自然應力謀解除其困難，以期達到農村教育的普及。故乃發動本校高年級兒童，組織小先生工作團，根據「即知即傳人」的原則，向大眾宣傳，並規定每一團員，至少須教一個失學兒童或成年男女。按日須寫小先生日記一篇，詳載當日教學經過情形，於週末彙送教師批閱。每月中，予以詳細考查一次，以作改進的根據。

(八) 今後的一二嘗試工作——實行能力分團教學。

分團教學的動機——自抗戰之始，城市居民相繼遷入農村，按實際情形，農村的教員總比城市落後，農村兒童受教的機會，總比城市

的兒童遲，一個學校容納這兩種不同的兒童，在學級中往往發生極大的年齡差異與智力差異，若只施以劃一的教材教法，不但不能引起兒童學習的興味，且能礙及兒童心身發展的健康。若只按級內分團分組，每團每組只有八，十兒童，不但兒童感乏團體生活的興趣。而教師在同一時間中，教許多團許多組的能力不同的兒童，不免發生困難，而礙及教學的效率。

1. 算術分團，本校中高段段的算術科，採能力分團制將中高兩段段的兒童，予以測驗，由測驗的結果按能力的高低分為甲、乙、丙、丁等四團，分別教學，每學月結束時，酌量升降。

9. 技能科分團——本校中高兩段段的體育、勞作、音樂、美術、及生產訓練，按兒童的性別，年齡，技能，興趣的不同，分為甲、乙、丙、丁(女生)等四團，分別施以各異的教材教法，至於詳細的組織情形，及各學團取材的範圍，教法的採用，因篇幅所限，容再詳述。

## 永師附校訓導的實施

包幼道

兒童的生活，是富於機動性與可塑性的，學校家庭及社會環境的好壞，以及日常生活的濡染，直接間接都可以影響到兒童的品性。小學訓導一事，是每個教師所必有任務，這個任務的處理，並不比教學的工作來得容易。凡是站在學校的訓育立場，一方面要避免兒童不良習慣的沾染；一方面要致力兒童良好習慣的養成。本校一年來訓導都依此旨實施，茲述其概况如下：

一、組織 依本校行政組織大綱，設訓導股主持訓導上一切事宜，並指導學生各種的活動。分設指導、康樂、聯絡三組，分別主持生活指導，培養健康身體，供給正當娛樂，聯絡家庭等工作。另組織訓育委員會，其工作有下列數項：  
 一、擬訂訓育實施計劃；

二、環境的設計與佈置；  
 三、厘訂成績考查辦法；  
 四、關於訓育的調查與統計的事項。

二、訓導目標 根據建國需要，發揚我國固有道德及民族精神，訓育兒童以養成奉行三民主義的健全公民，其目標如下：

- 一、關於公民的政治訓練：養成奉公守法的觀念，愛國愛羣的思想，使能自治治事——管的訓練。
- 二、關於公民的道德訓練：養成禮義廉恥的觀念，親愛精誠的德性，使能自覺覺人——教的訓練。
- 三、關於公民的經濟訓練：養成節儉的勞動習慣，生產合作的知能；使能自營養羣——養的訓練。

四、關於公民的身體訓練：養成運動衛生的習慣，活潑勇敢的精神，使能自衛衛國——衛的訓練。

三、制度 採用混和的制度，每一學級設一級任，對於學生的舉行指導專任負責，而科任教師則輔助之。關於全校訓練上的計劃事項，由訓導股幹事負責。

#### 四、訓導實施原則

一、行政設施環境佈置應按照訓導目標，直接間接以改進學生生活為目的，並注意於衛生的設備。

二、各科的教材與教法應盡量根據訓練的項目，以謀培養學生的公民理想，養成學生的公民習慣。

三、全校的教職員，共負訓練的責任，隨時隨地注意學生活動，直接間接引用訓練細目，指導學生切實遵守。

四、訓練所用的材料，採用部頒的小學訓練要目，與本校兒童生活常規。

五、注重間接的和積極的指導，並注重實踐和考查，教師須以身作則，常和學生的家庭密切聯絡。

#### 五、訓導項目

一、訓練要目：忠勇，孝順，仁愛，信義，和平，禮節，服從，勤儉，整潔，助人，學問，有恆等，分析制定細目共兩百條，作為訓練兒童整個生活的方針，建立修己善羣愛國的基礎。

二、生活常規要項分：甲、在家裏的；乙、在路上；丙、進學校；丁、休息時；戊、集會時；己、上課時；庚、退學時；辛、課畢時。

#### 六、訓導方法 訓練方法有下列幾種：

一、根據教育部頒佈小學訓育標準編訂訓育辦法，分配各級任指導實踐。

二、中心訓練：為集中注意，加強效能起見，特規定中心訓練，根據全校學生共同需要，選擇適當的條目為一週訓練的中心，把訓練條文寫於活動標語牌，佈置於

適當的地方，使學生獲得有效的暗示。

三、晨會：在每天升旗早操後，集合學生於各級教室舉行，目的在使兒童在空氣清新的早晨，振作活潑愉快的精神，作全日工作的準備。晨會內容：唱晨會歌，清潔檢查，精神講話（以訓育條目為材料）討論，設計等。

四、夕會：在每天下午降旗後，集合高中年級學生在一處舉行，先唱夕會歌，後給學生幾分鐘的反省，並報告兒童次日應注意的事項，目的在使兒童對一天的活動有反省的機會。

五、國父紀念週：在每星期一舉行，分小學部民教部舉行，除隨時利用講述 國父遺教外，亦講述本週的中心訓練。

六、級會：每星期一次，討論級內各種活動，訓練運用四權。

七、週會：每星期六課後舉行，集合全體學生反省一週生活並討論計劃下週課外重要的活動，同時並舉行遊戲會或演說競賽或辯論會等，目的使學生多參加團體活動的機會。

八、國民月會：實施國民精神總動員，檢討一月來訓育細目實踐成績。

九、團體訓練：以一級為團體單位，以學生為主體，教師僅處於輔導地位，利用團體生活的方式，借重社會制裁的力量，都由學生主動每日並舉行清潔，勤學，秩序，早操等比賽，把結果當天公佈於活動比賽牌，每週統計一次，一週比賽結果，分高，中，低年級舉行，並以獎勵鏡框利用競爭心，鼓勵兒童有進取心。

十、個別訓練：可以指示實際的情境，糾正惡劣的行為，訓練開始時，先探究錯誤行為發生的原因，用調查法，體格檢查法，心理檢查法等查明原因才予以相當的

糾正或訓練。

十二、觀念訓練的方法：(一)用歸納的方法；(二)培養兒童的情操：情操是超脫利害打算的一種高尚感情，可以支配日常的行爲；

十三、能力的訓練方法：可分三步驟：先分析其能力必須包含基本的力量，次診察兒童心理和身體的程度，而後按照兒童的程度，施行漸進訓練。

十四、習慣的訓練方法可分五個步驟：(一)分析，(二)示範，(三)試做，(四)糾正，(五)練習。

七、訓練程序

一、組織和調查 全校教師組織訓育委員會，共同議定訓練的具體方法，各教師對於兒童的智力，體格，興趣，家庭狀況，社會環境和訓育有關係的，在學期開始時，應精密的檢驗和調查。

二、在學期開始時，把全部細目依各級學生的程度，分別編定十二階段，以利訓練，把各學期訓導要項印成活頁，分發學生貼於手冊訓育欄內，使學生明瞭本學期內應注意的事項，常常對照反省。

三、指導學生組織自治團體，實施集團生活的訓練，本校學生所組織的自治團體，除各級有級會外，全校尚有

甲、小學部：

- 1. 低年級——小友會；
- 2. 中高級——幼軍軍團；
- 3. 二年制——少年團。

乙、民教部：

- 1. 成人班——壯丁隊；
- 2. 婦女班——婦女隊。

四、團體訓練的時間，係利用每日舉行的晨會和夕會每週舉行的國父的紀念週，此外更利用每週的週會，國

民月會，各種紀念會，和其他集會。

五、定期舉行健康檢查，每日晨會檢查一次學生的服裝、身體等是否清潔，每學期舉行一次健康總檢查。

六、每學期定期舉行避災練習，警備練習，救護練習等。

七、定期舉行懇親會，並隨時舉行家庭訪問，或通訊商討，或邀請面談。

八、各教師對於學生的實踐訓練條目，隨時並分期糾正，考查，記載，統計：並將考查結果，在每學月末及學期終了時，填入成績表，報告學生的家庭。

九、訓育委員會，在學期終了時，檢討本學期實施狀況並實施效率，研究利弊的原因，擬具改進的計劃，作為下學期實施方案的張本。

八、成績考查

一、級任考查；

二、有關的教師考查；

三、學生的自省；

四、家長考查；

五、公民智識測驗。

等第的比值：做到的條數與總條數之比

比值 =  $\frac{\text{做到的條數}}{\text{總條數}}$

9/10 以上到 10/10 為甲等 7/10 以上到 8/10 為乙等 5/10

以上到 6/10 為丙等 3/10 以上到 4/10 為丁等 2/10 以下為

戊等。

總成績：級任成績 X 4 + 01，十各教師成績 X 4 + 10 家庭成績

X 2 + 10 學生自省 X 1 + 10 十條目知識測驗成績 X 1 + 10 等於

換行總分數。

# 永師附校的研究實施

莊實珍

## 一、引言

我們絕不誇張，我們認為多做小說，做好了再說，是我們應取的態度。所以本年來，本校同仁腳踏實地的從事各種研究工作，繼續接受無形式的師範教育，從未把研究工作向外發表過，其原因也就是尚未得到結果。今值本年度屆滿，過去的一切學校行政，都有加以檢討的必要，故暫將已實行過的研究工作，做簡短的報告。

## 二、組織概況

本校設有研究股主持全校實驗研究及出版事宜，其經常工作約有下列種種：

甲，學期開始的工作：

1. 擬定本學期研究計劃。
2. 印發研究專題，徵求教師担任。
3. 準備測驗材料，以便各教師應用。
4. 幫同教務股支配各級課程。
5. 幫同教務股支配各級用書及課外讀物。
6. 幫同教務股厘訂兒童課外活動方法。
7. 幫同教務股規劃師範生實習事宜。

乙，開學後的工作：

(一) 每天的工作：

1. 參加升降旗禮及早操。
2. 巡視各教室。
3. 審閱各級補充教材。
4. 編審本校各科教材。
5. 巡視各教師教學狀況。

6. 幫同各教師進行各項實驗研究。
7. 解決各教師進行各項實驗研究的困難。
8. 填報各種學校研究報告表。
9. 主持實驗研究工作。

(二) 每週的工作：

1. 參加紀念週，並校內其他集會。
2. 主持各種研究會並讀書會。
3. 審閱各級兒童作業。
4. 幫同各教師指導兒童辦理抗敵壁報。
5. 出版時事壁報。
6. 調查研究特殊兒童的生活情況，並改善教導方法。

(三) 每月的工作：

1. 整理各教師讀書報告。
2. 整理各教師實際教育問題研究結果。
3. 出版國民教育月刊。
4. 出席師範生教與觀摩會。

丙，學期結束工作：

1. 結束各項實驗研究事項。
2. 整理各項實驗研究報告。
3. 整理師範生實習報告。
4. 草擬一學期工作報告。
5. 整理教學報告支配兒童假期作業。
6. 籌劃下學期進行事件。

二、集會研究

為着使全體教師及師範實習生，觀摩德藝，互相切磋起見，設有兩種集會研究：

甲，研究會議——每四星期開會一次，會中活動有：  
 1. 讀書報告。2. 教導方法研究。3. 教學方法報告。4. 工作報告。  
 乙，實際問題討論會——每星期開會一次，已研究而獲得結果者有：

1. 怎樣訓練疏懶的兒童。
2. 如何輔導劣等生學習。
3. 怎樣使兒童會自動發問。
4. 怎樣教兒童學指揮唱歌。
5. 怎樣使兒童自動找課外參考材料。
6. 如何使兒童有學習注音符號的興趣。
7. 怎樣處理學生的寫錯字。
8. 如何訓練兒童欣賞音樂的能力。
9. 怎樣使兒童注意身體的鍛鍊。
10. 怎樣養成兒童愛護公物。
11. 怎樣指導聰明兒童利用課內空餘時間。
12. 怎樣養成兒童課內不說閒話的習慣。
13. 怎樣訓練兒童成爲天真活潑的。
14. 怎樣使頑皮兒童在課內遵守規則。

四，出版事項  
 爲着提高教師研究興趣及增進兒童課外閱讀起見，出版事業計有下列四種：

- 甲，國民教育月刊 本月刊因印刷費無着，故暫採用壁報方式，已出版至第九期，中有管教藝術實施專號，兒童節專號，推進師範運動週專號等。
- 乙，附校兒童週報 本週報每星期出一期，已出至第二卷八期。

丙，時事壁報 每星期出一期，已出至三十期  
 丁，時事畫報 本畫報分爲兩種，一種貼在校內專供兒童研究，一種貼在街頭，專供民衆閱覽。

- 戊，補充教材 各科教材分爲低中高三部，已編好的教材有：
1. 國語科補充教材。
  2. 算術科補充教材。
  3. 常識科補充教材。
  4. 自然社會科補充教材。
  5. 音樂科補充教材。
  6. 勞作科補充教材。
  7. 體育科補充教材。

五，學藝活動

研究工作不僅限於教師自身，兒童方面也屬必要，故本校每兩星期都有一種學藝活動，藉以提高兒童的活動興趣，學藝活動種類有：

甲、時事測驗 每月舉行一次

乙、故事競賽會 每兩月舉行一次，由低幼部兒童分別參加競賽；

丙、演說競賽會 每兩月舉行一次，由中高部兒童分別參加競賽；

丁、作文競賽會 每學期舉行一次，由低中高部兒童分別參加；

戊、寫字競賽會 每學期舉行一次，由低中高部兒童分別參加；

己、辯論會 每學期舉行一次，由中高部兒童分別參加。

六，尾聲

就上面的研究工作看來，我們總覺得未能使人滿意。但是在這設備不豐，參考資料缺乏的現狀下，欲幹些規模較大的研究工作，實在不可能；即有，也是誇張。本年來的研究工作，只有做到本校自身的研究，向未能推及於輔導工作，這一點是下年度亟待努力的問題。

## 福建省立永安師範學校附屬中心學校行政組織大綱

甲、總綱：

一、本大綱遵照福建省中心學校及國民學校管理規則，參酌本校實際

情形製定本大綱。

乙、組織：

二、本校設校長一人，秉承福建省政府教育廳廳長及福建省立永安師範學校校長主持全校校務。

三、本校分小學，民教二部，各設部主任一人：小學部及民教部各照規定分設級或班，每級或班各設級（班）主任一人，主持各該級（班）教導事宜。

四、本校為謀學校行政之便利，分設總務、教務、訓導、研究四股，各設幹事一人，主持各該股事務；每股設若干組，各設組員一人或數人，處理各該組事務。

五、本校為作民衆教育上之實驗，並作中心學校兼辦國民學校之試辦，特與永安師範合作附設國民學校四校，各設主任一人，秉承實習指導員本校校長及民教部主任主持該校校務。

六、本校為國民教育之推廣，特設增田分校，設主任一人，秉承本校校長處理分校校務。

七、本校設校務會議，由全體教職員組織之，以校長為主席，審查或議決下列各事項：

1, 行政設施方針；

2, 審查預算；

3, 審議各股組，各委員會提交之議案；

4, 議決臨時會議議案。

八、本校設下列特種委員會，由校務會議推請本校教職員若干人組織之，並互推一人為主席，辦理本校特別委託事務，其職權如左：

1, 教生實習指導委員會；

一、商承福建省立永安師範學校校長及教生實習指導員，主持教生實習事宜。

二、厘訂教生實習指導各項規程及細則。

三、厘訂教生實習各項表格。

四、審核教生實習總成績。

五、審議並執行關於教生實習之其他事項。

2, 訓育委員會；

一、擬訂公民訓練實施計劃。

二、環境之設計與佈置。

三、厘訂成績考查辦法。

四、關於公民訓練之調查與統計事項。

3, 招生委員會：

一、調查各級學生數及缺額。

二、準備招考應用表格及工具。

三、發通告廣告及招生簡章。

四、規定招生手續。

五、規定測驗材料及時間。

六、擬定錄取標準。

七、分配各級試驗員。

八、評閱試卷。

九、揭示各級新生姓名及納費日期並通告會計員及各該級級任

教員

十、製定准考證及入學證。

4, 經濟稽核委員會：

一、稽核校內一切收支帳目及單據表簿。

二、稽核前月之預算書。

三、預算書及單據表簿送交本會審查後，由主席蓋章，並于各該書據表簿單上加蓋核訖印。

5, 學校衛生委員會：

一、衛生環境佈置的設計與實施。

二、衛生活動事項的設計與指導。

三、衛生課程教材的研究與編訂。

四、衛生各種事項的調查與統計。

6, 其他臨時委員會，得臨時組織並規定其職權。

九、附設國民學校及增田分校之行政組織，得由各該校長及主任商同本校校長厘訂之。

十、本校為發揮學生自治能力起見，得指導學生組織下列團體作各種活動：

1, 小學部:

低幼部——小友會。

中高部——幼童軍團。

二年制——少年團。

2, 民教部:

成人班——壯丁隊。

婦女班——婦女隊。

丙、各股之任務。

十一、小學部主任，秉承校長負責計劃並推動小學部之行政設施及教導事宜。

十二、民教部主任應秉承校長負責輔導各附設國民學校之成人教導事宜。

十三、總務股幹事一人，下設組員三人分掌文書，會計，庶務三組，其任務如左：

甲、總務幹事商承校長及部主任，主持左列事宜：

1, 主持本股應負之事務。

2, 督促各組組務之進行。

3, 計劃各組應進行之工作。

4, 規劃各組改進事宜。

5, 辦理校長及校務會議所交辦事項。

6, 不屬於其他各股之一切事項。

乙、所屬各組之任務：

A 文書組：

1, 起草繕寫並保管全校公文函件。

2, 担任校務會議之紀錄。

3, 保管校印校章。

4, 保管全校重要印刷品及會議錄。

B 會計組：

1, 編製預算決算。

2, 經管全校經費收支並登記會計上之各種表簿。

3, 調製關於全校之會計報告及表冊。  
4, 處理關於全校臨時發生會計事宜。  
C 庶務組：

1, 修繕購辦全校校舍，校具，教具。

2, 檢查收發器具物品。

3, 管理並訓練校工。

4, 經管購食，並管理廚房。

5, 主持全校校具教具之編號及登記。

6, 主辦全校校具之統計。

7, 全校校舍，校地及校具之保管。

十四、教務股除設幹事一人外，並分設教學、註冊、圖書三組，各設組員一人，股幹事及各組之任務如左：

甲、教務幹事商承校長及部主任，主持左列事宜。

1, 主持本股事務。

2, 研究並改善教學方法。

3, 辦理學生入學及升級留級事項。

4, 調製表冊及統計。

5, 計劃各組應行工作。

6, 自製教具之設計。

7, 辦理校長及校務會議所交辦事項。

8, 協助研究股辦理測驗事項。

乙、所屬各組之任務：

A 教學組：

1, 訂定各科教材綱要或主持選擇教科用書。

2, 處理課內外教學事項。

3, 編定教學細目，及課程大綱。

4, 訂定各級日課表。

5, 調製教學方面之表簿。

6, 掌理各級學生作業。

7, 主持各級學生升留級事項。

B 註冊組：

- 1, 編理學生入學之註冊事宜。
- 2, 調製保管全校學籍方面之表冊。
- 3, 統計各級學生之入學，退學及升留級人數。
- 4, 保管畢業證書及轉學證書。
- 5, 全校成績之收集、整理、陳列及保管。
- 6, 保管全校成績方面之表冊。

C 圖書組：

- 1, 保管圖書之購置、審查、整理及保管。
- 2, 圖書之分類，編號及登記。
- 3, 報章之收藏。
- 4, 指導學生閱開圖書及管理圖書館。

十五、調導股除股幹事一人外，並分設指導、康樂、聯絡三組，各

設組員一人，股幹事及各組之任務如左：

甲、調導股幹事商承校長及部主任，主持左列事宜：

- 1, 主持本股事務。
- 2, 計劃公民訓練實施方法。
- 3, 計劃學生生活常規之厘訂，並指導其實踐。
- 4, 主持幼童軍訓練及小友會活動。
- 5, 主持少年團之訓練。
- 6, 主持壯丁隊，婦女隊之訓練。
- 7, 訓導環境之佈置。
- 8, 改進衛生上之設施。
- 9, 計劃各組應進行之工作及改進事項。
- 10 辦理校長及校務會議所交辦事項。

乙、所屬各組任務：

A 指導組：

- 1, 計劃指導學生之生活。
- 2, 支配導護先生之輪值。
- 6, 主持學生之操行成績。

3, 檢閱導護日誌，並處理所記載事宜。

4, 指導並考查巡察團之服務。

5, 主持學生之獎懲事項。

7, 指導集會時之學生秩序。

8, 辦理學生請假。

6, 協助學生辦理自治事業。

B 康樂組：

- 1, 主持學生之身體訓練，改進全校體育設施。
- 2, 辦理全校運動會，及各項競賽事宜。
- 3, 調查體育應用表冊。
- 4, 主持幼童軍室內外訓練事宜。
- 5, 主辦全體師生之體格檢查。
- 6, 辦理小醫院。
- 7, 學校衛生及家庭衛生之設施。
- 8, 主辦學生之早操及課外運動。
- 9, 主辦學生之娛樂事項。
- 10 主辦康樂方面之各種比賽。

G 聯絡組：

- 1, 分配家庭訪問之日期及人員。
- 2, 主辦學校與家長之通訊。
- 3, 主持懇親會及母姊會。

十六、研究股設幹事一人外，並分設研究、出版、推廣三組，各設組

員一人，股幹事及各組之任務如左：

甲、研究股幹事商承校長及部主任，主持左列事宜：

- 1, 主持本股事務。
- 2, 督促各組事務之進行。
- 3, 計劃各組之進行事項，及改進事宜。
- 4, 主持關於教育上實驗及研究事宜。
- 5, 編審關於實驗研究結果之報告。
- 6, 審閱刊物稿件，並編訂各級教材。

# 閩師輔導叢刊

第一種

教育研究經驗談

王秀南等撰  
定價三角五分

第二種

給精神國防前綫的朋友

王秀南著  
定價三角

第三種

怎樣辦理中心學校民教部

劉德樞著  
定價二元

永安大湖青年服務社總經售

- 7, 辦理校長及校務會議所交辦事項。
  - 8, 主持推廣事業。
- 乙、所屬各組之任務：

△研究組：

- 1, 主持教學及訓導方面之實驗研究事項。
- 2, 主持研究會。
- 3, 主持學生各種競賽事宜。

B 出版組：

- 1, 主持壁報之出版。

- 2, 主持刊物之出版。
  - 3, 主持輔導叢書之編印。
- 推廣組：

- 1, 社會事業之推廣。
- 2, 地方教育輔導。

丁、附則

- 十七、本校各附設國民學校及增田分校之行政組織另定之。
- 十八、本校各設組及特種委員會之規程及辦事細則得另定之。
- 十九、本大綱經校務會議通過後施行之，修改時亦同。