

國民教育實際問題小叢書

怎樣做一個中心學校的教導主任

教育部

國民教育司
國民教育輔導研究委員會 編印

三十一年四月



圖書大綱

一。本報附錄圖書。係由本報編輯部搜集並由發行部人負責刊之用。

二。本報附錄圖書。分下列五種：（一）關於國民教育行政者，（二）關於國民教育設施

者，（三）關於教育理論者，（四）關於精神訓練者，（五）其他。

三。本報附錄圖書之範圍。不參作雜用之圖書。

四。本報附錄圖書之種類。每種均不收費。

五。本報附錄圖書之來源。除由本報編輯部搜集外，並由社會團體及個人提供。

六。本報附錄圖書之刊印。由本報編輯部負責刊印，其刊印費由社會團體及個人提供。

七。本報附錄圖書之發行。由本報發行部負責發行。

MG
G627.3
3



3 1762 9791 3

怎樣做一個中心學校的教導主任目次

一 教導主任的資歷地位和職責

二 教導主任的修養

(一) 教導主任應有的修養

(二) 教導主任修養的方法

三 教導要則

四 教導設施

(一) 一般的工作

(二) 幾種重要的設施

五 教導主任的工作

(一) 一般的工作

(二) 怎樣做一個中心學校的教導主任目次

(二) 研究工作

六 與各方面相連繫

七 應用表冊

八 統計和報告

(一) 統計的應用

(二) 報告的方法

研究問題

參考書目

怎樣做一個中心學校的教導

一 教導主任的資歷地位和職責

自從二十九年四月教育部公佈鄉（鎮）中心學校設施要則規定中心學校專設教導主任一人以後，各鄉（鎮）中心學校都遵照規定設置。關於教導主任的資歷，雖沒有明文規定，但除了應具有修正小學規程第六十二條規定教員資格之一——一、師範學校畢業者；二、舊制師範本科或高級中學師範科或特別師範科畢業者；三、高等師範學校或專科師範學校畢業者；四、師範大學或大學教育學院教育科系畢業者，——或曾經檢定合格者以外，還應至少具有服務二年以上的年資。因為他負責主管全校教導和協助校長輔導全鄉（鎮）各保國民學校改造教導設施的責任，所以對於教導方面應具有豐富的學識和經驗，至於人格的修養，更為重要；在初從中學或師範學校畢業和任職較短的教師，教導主任的職務

怎樣做一個中心學校的教導主任



(南)

，確實難以勝任。

中心學校除了校長和教導主任以外，還有民教部主任，級任教員，專科教員，校醫或看護和專務員等。校長掌管全校，是學校行政首領；教導主任主管全校教導事宜，是教師的領導者，並且校長在校外和各方接洽聯絡的時間較多。在校內的時間較少；有的還兼任鄉鎮長或副鎮長，整天的忙着鄉（鎮）工作，顧不到學校，一切校務，就不得不委託教導主任何勞，實際上教導主任就兼代了校長的職務。屬於副校長的地位。還有中心學校擔負輔導全鄉（鎮）各保國民學校的責任，教導主任協助校長輔導改進各保國民學校教導一切事項。教導主任又居於全校教師領導的地位。還有因為教導主任在學校內和各教師的合作努力，一切教導循行善務，學生成績都很優良，同時因為推行各種社會教育，協助舉辦各種社會事業，很得到學生家庭以及社會人士的信仰和推崇，教導主任又成了社會的中心人物。所以教導主任不論在學校內，在學校之間和在社會上，都居於很重要的地位。

說到教導主任的職責，非常繁重而極，大體說來，有下列幾種：

1. 關於編定全校教導目標綱要及方針事項；
2. 關於編製全校教導計劃和行事歷事項；
3. 關於訂定全校教導規章和表冊事項；
4. 關於分配聯絡統一全校教導工作事項；
5. 關於編審各科課業和補充教材事項；
6. 關於選定各科用書和儀器事項；
7. 關於整理添置圖書儀器和其他各種教導用具事項；
8. 關於佈置教導環境編配各級教室和課外活動場所事項；
9. 關於辦理新生入學考試事項；
10. 關於編製學籍和編制年級事項；
11. 關於編排各科教學和課外活動時間表事項；
12. 關於規畫中心教學和中心訓練事項；
13. 關於舉辦各科作業競賽和展覽會事項；

怎樣做一個中心學校的教導主任

怎樣做一個中心學校的領導主任

- 14 關於舉辦各項運動競賽，遠足旅行和有關教導的各種活動事項；
- 15 關於指導學生實踐起居規律的交誼儀和自治活動事項；
- 16 關於調查教導適應事項；
- 17 關於檢閱各種教導資料和各科作業簿據事項；
- 18 關於補救低能及頑劣學生事項；
- 19 關於辦理教導成績考查學生升留級和成績報告事項；
- 20 關於處理學生出缺席事和學運學事項；
- 21 關於處理學生獎懲和罰發事項；
- 22 關於處理教師請假調課補課事項；
- 23 關於聯絡家長社會事項；
- 24 關於指導畢業學生升進和就業事項；
- 25 關於召開教導研究輔導各種會議事項；
- 26 關於指導教員學和繼續進修事項；

28 關於舉行教學參觀和示範教學事項；

29 關於輔導各校改進教學設施事項；

30 關於編製教導統計圖表事項；

31 關於全般教導設施材料的整理和彙編報告事項。

二 教導主任的修養

(一) 教導主任應有的修養

教導主任的地位非常重要，職責又繁，要求其能勝任職務，不特不注意修養，鼓勵其修應有的修養如下：

一。人格方面：

1. 有高尚的異議 在抗戰國難最重時期，全國國民應具有救國異議，努力抗戰工作，尤其是中小學校教導主任，可謂教導師，教國學生和社會民衆，有力出力，有錢出錢

盡職盡一劃中小學校教導主任

，有糧用糧，爭進國民政府，爭取國家民族的獨立自由。

2. 有中心信仰 做國民的，就應有一種中心信仰，才能在茫茫中，自覺其中。所謂中心信仰，就是信仰一個政府，一個主義，一個領袖。要國民具有這種中心信仰，進行國民教育的中心學校的教導主任，應首先培養這種中心信仰，以爲表率，而利倡導。

3. 有專業志趣 教育是最合於國民服務，斷不能異思遷，中途改業。教育工作人員，應抱定專業志趣，終身從事，一國之效力，爲民族服務，斷不能異思遷，中途改業。中心學校教導主任更應領導全體教師，養成這種專業志趣，永矢不渝。

4. 有研究的熱忱 教導主任應輔導校內和各保國民學校教師改進教導方法，因此對於一切教導設施，應時時抱有興趣研究的態度和熱忱，希望時時有新的發現和新的改進。

5. 有精密一思考 教導主任要推進教導工作，須專先考慮精密，規劃周詳，在實施時，才有條理，有系統，有良好結果。不然，必致山崩隨生，或中途廢止，全功盡棄，失却教師和學生信仰，影響專業的進行。

6. 有苦幹的毅力 教導主任的職責，非常繁重，如果沒有苦幹的毅力，教師和學生不

聽指導，工作也不能推諉，這在個人精神上是多麼的痛苦；在國民基礎教育上也是絕大的遺憾！

7. 有公正的態度 教導主任對於全國範圍工作，擬訂學生成績和處理一切糾紛事項，應秉着公正態度，全體師生一視同仁，不分畛域，使每個人都能誠心悅服，接受指導；不然就不免發生不平情緒，引起不幸事件。

8. 有廉潔的操守 教導主任為養成社會廉潔風尚，學生節儉儲蓄等美德起見，對於個人服用，應崇尚簡樸，力事儉約；對於公用物件，即使一草一木，也應加以愛護，對於公家用一分錢，應盡力做一分事，不能隨便浪費。

9. 有助人的精神 教導主任輔導教師改進指導方法應本着互助精神，開誠布公，善意的協助，使教師樂於接受，共同合作，增進指導效能；萬不能仗仗名位，嚴厲督促，或背後指斥，損壞情感，增加困難。

10. 有溫厚的性情 教導主任在工作關係，和教師學生家長以及社會人士接觸的機會很多，應處處溫和謙恭，抱着誠懇態度，使對方悅服信賴，樂於受教。

具有規律的生活 教導主任即全校師生的表率，對於起居作息，與飲食起居等日常生活，都應有規律。一切不良嗜好，概應革除，不得沾染。

12 有健康的體魄 教導主任的工作十分繁重，如果身體衰弱，實在難勝其任；因此每日對於運動，衛生，休閒等康樂活動，應切實注意，務求達到身體健康，精神愉快。

二、學識方面：

1. 明瞭中國國民黨中央遺教和抗戰建國綱領 現在的教育，是革命建國的教育，目的在求國家的自由平等，我們要使國民都受這種教育，都能遵奉 國父遺教，服從 領袖領導，盡忠黨國，努力抗戰工作，達到革命建國目的，那麼自非澈底明瞭中國國民黨中央遺教和抗戰建國綱領不可。

2. 明瞭中華民國教育宗旨和三民主義教育實施原則 明瞭中華民國教育宗旨和三民主義教育實施原則，實為國民教育有準繩，才能使國民領悟三民主義，力行三民主義教育實施三民主義的國家。

3. 明瞭新縣制組織和國民教育的要義 中央推行新縣制和國民教育的目的，在建設發達

審慎選擇，用政治力去發展教育，教育方法推動政治，完成地方自治，奠定革命建國基礎。所以從事國民教育工作人員，尤其是中小學校校長主任，應深切認識新課程組織和國民教育要義，以及政教適應總要，才能進行教育，收到良好效果。

4. 明瞭現代各國教育趨勢和我國教育的消進 教育是跟着時代潮流前進的。所以明瞭現代各國教育趨勢，和本國教育的消進，辨別教育才有途徑可行，才有進步，不致落後。明瞭本國本省本國和各國教育實施狀況 明瞭本國本省本國和各國教育設施狀況，可以取人家的是處，補自己的短處，和人家共同共進，不使人家專美於前。

6. 明瞭現行教育法令和學校行政 明瞭現行教育法令和學校行政，一切設施，都能合乎法定規章，才能達成任務。

7. 明瞭教育原理和兒童心理成人心理 明瞭教育原理和兒童心理成人心理，一切教育設施，才能適合受教者的心理和他們的需要；進行自然順利，收效也更大了。

8. 明瞭國民教育各種實施方法 國民教育是一種新的教育，推行時不免發生種種困難問題。所以應採用各種實驗方法，以便應用實驗，求得合理圓滿的解決。

。明瞭本地本省本國和國際社會政治經濟的狀況。教育是改造社會，推動政治，發展經濟的原動力；但社會政治和經濟，都是隨着時間空間而不同，所以必須明瞭本地本省本國和國際社會政治經濟的狀況，才能用教育來切實改造，推動，發展。

。具有社會科學自然科學的常識。國民教育之內容至為廣博，所以必須具有史、地、算、工、商業、文學、醫藥、衛生及其他各種社會科學、自然科學等常識，才能應付自如，解決難題。

三、體力方面。

1. 有組織和創造的能力教導工作人員應注意，方式各異，所以教導主任應有組織和創造的能力，才能使人專心聽講，工作順利推進，取得最好效果。

2. 有健全強健的體魄。教導主任的重要工作，是編選教學和講義補充教材等，所以須具有強健的體魄。

3. 有組織和創造的能力。教導主任應注意教導，一方面要教導行政幹部，一方面要教導學生。教導主任應具有組織和創造的能力。

4. 指導學生生活習慣和運用團體的能力。教導環境，關係學生的德知體三育很大，教導主任應利用適當材料，隨時隨地，佈置教導環境，輔助增進教導效能。

5. 有各科教學和示範輔導的能力。教導主任對於各科教學方法和技術都應熟練，並且要有二範教學，輔導校內外教師改進教學的能力。

6. 有邏輯設計和製作教具的能力。現在兒童和成人所用的各科教材，都是屬於一般性圖供給全國用的，對於地方性和日常生活需要的教材，很是缺少。教導主任應根據教材組織編審要圖，自行選購，補充應用。在教學時，又需應用適宜的教具，但是在目前抗戰期間，物力財力都很困難，交通運輸又不方便，不得不自行設計製作。所以教導主任又應有製作教具的能力，隨時和師生共同合作。

7. 有指導學生改善生活習慣和運用團體的能力。學生個性和家庭社會環境，各各不同，所以生活習慣也是千差萬別，甚至好的受壞的影響，壞的愈趨愈下，所以應切實指導改善，務求達到合於衛生標準，並為訓練學生養成爲中國國民，能運用「四」直接民權應見於已實施教育政策中運用而有指導學生民衆運用的能力。

為之補助。學生應以自覺問題的精神，自覺教育，自覺是失學成民衆，他們在生活和工
業方面，都有自覺的問題。教育應使民衆有自覺的精神，隨時指導其自覺。

(二) 教育與社會的修養

教育主任應有的修養，已見前節。至於修養方法歸納起來，大概可分下列幾種：

1. 閱讀 為增進知識和解決問題的能力起見，應多閱讀有關書籍。每日不論工作
忙閒，應規定時間閱讀必讀的書籍，最好學科裏組織讀書會，用以互勵互助。教育行政機
關，教育學術研究機關和師範學校均應設教育圖書室或圖書室設教育通觀研究室，可加入作有系
統的圖書。有了書籍，還可以請求解答，至於必須閱讀的書籍，第一是解決日常工作問題
的書籍，第二是基本修養的書籍，在目前個人和學校經濟能力有限，購置大宗書籍，勢所
不能，除由學校的圖書館，或由個人籌購外，應由教育機關成立巡迴教育書庫，送進
機關。

2. 研究 在實際教學和輔導工作中，不免發生許多疑難的問題，這些疑難問題，應

設法研究解決。研究方式，可分，（1）參加研究會，如校內教育研究會、縣鄉教育研究會，（2）參加通訊研究，如各師範院校，都附設小學教育通訊研究處，可參加通訊研究；（3）參考書籍，舉行參觀，調查或實驗，或請專家指示，加以精詳的研究求得相當的解決。

3. 參觀 參觀的好處，在能得到實際借鑑的材料，參觀場所，不限於學校，所有管教養衛各機關，以及工廠、礦場、都應參觀。在參觀前先有一個確定的目標，擬訂參觀要點預備記載表冊。參觀時應請機關場所，詳加指示，參觀後，應將參觀所得，整理報告，以供參考或研究。

4. 參加講習和各種訓練 教育的目標和內容，常隨着時代改變，教育方法，也日新月異，教育行政機關常利用寒暑假和其他適當時期，舉辦講習會和各種訓練班，給教育工作者人員以進修機會。教導主任應和各教師按期參加。尤其在目前改變新制，舉辦各種訓練，更不得不參加；並應認真聽講受訓，提出實際問題，和講師同學討論，抱着虛心研究態度，竭誠接受各方意見，那麼在講習訓練所得的效益，真不小哩！

怎樣做一個中心學校的教導主任

5. 調查 各項教導設施要適應學生和社會的需要，應舉行各種調查，如學生個性調查，作業興趣調查，家庭生活狀況調查，社會風俗習尚和政治經濟文化調查等。關於以上各種調查，在調查之先應規定調查要項，製定調查表格。調查方法，或用個案調查法，或用全體調查法。或用周詳調查法，或用簡例調查法。（註一）舉行個案調查，比較容易着手，但是所得結果和社會全體人民生活的實際狀況，相去太遠；施行全體調查或周詳調查，限於人才經濟，難以實施；比較最經濟而適宜的，是簡例調查法。調查方式，有直接式，有間接式；直接式應由調查者直接去調查，間接式可印就表格，委託機關或私人，代為調查填記，但是不如直接式，易於得到良好成績。調查時，調查者應特別注意誠懇和謙和的態度；調查完畢，應整理統計，製作報告，加以研究，然後再作實施或改進的依據和參考。

註一：本節內所舉各種調查方法，見商務出版蔡弘著社會調查方法一書可資參

閱。

6. 訪問 訪問有兩種意義：一是訪問學生生活環境和社會職業實際的生活狀況，並據此兩

方的情感；二、親近對學生家長和社會長幼接洽的社會，獲得各項的知能和經驗。前者是工作方法的一種，後者是修養方法的一種，舉行後者的訪問時，更應注意被訪問者的特種知能和經驗。以便隨時請求指導或傳授。被訪問的人員，如各機關行政人員、自治機關職員，壯丁隊幹部人員，地方士紳，各種專家和技師、各業領袖、各界各級民衆等，都在訪問之列。訪問時間和次數，得依事實需要和達到原定目標的情形而定。舉行訪問前，應決定訪問中心，並製定訪問記載表格；訪問時，除了略作普遍酬應外，應就原定訪問事項，逐一訪問；訪問後對於被訪問者的指教，應表示謝意，維持永久親密的友誼，以便隨時請教，交換意見，獲得各種知能和經驗。

7. 實習 關於教導行政和教學輔導等技術，如覺得尙未十分熟練，實施困難，可到實驗學校去實習。更爲求得各種專門技術起見，可到生產機關、自治機關、警衛機關和其他場所去實習。在往某種機關實習時，應和該機關主任人員商定實習辦法或請義務指導，或酌量實習各費。實習完畢後，應把實習方法和技術回校試行，並隨時加以研究和改進。

8. 實驗 教導方面要推行一種新的設施或解決實際問題，可先用科學的實驗方法來實

驗。這種科學的實驗方法有三：一是單組實驗法，二是等組實驗法，三是輪組實驗法。
註一：如果要實驗管教銜合一辦法，可以選定一保或一鄉（鎮）做實驗區域，實驗行政組織各種設施方法，和應用材料與工具等，等到實驗得到相當結果，再行推廣普遍實施。
註二：詳閱中華書局版羅廷光著教育科學研究大綱一書。

二 教導要則

教導主任辦理教導工作，應遵守下列幾種要則：

- 一、應恪遵 國父遺教和 總裁訓示施行。
- 二、應遵照中華民國教育宗旨和三民主義教育實施原則辦理。
- 三、應遵照小學課程標準訓育標準衛生訓練標準和民衆學校暫行課程標準實施。
- 四、應合於教育原理，兒童成人心理和最近教育趨勢。
- 五、應切合社會自然環境和現代生活需要。
- 六、應注重國防教育和生涯教育。

七、應培養學生勞動服務的習慣。

八、應合於經濟有效的原則。

九、教學和訓育應打成一片密切連繫進行。

十、全校教師應共負教導責任，並能以身作則，施行人格感化教育。

十一、應隨時應用客觀和科學方法考查教導成績，力謀改進。

十二、應合於教育法令的規定。

四 教導設施

(一) 一般的工作

一、開學時的工作：

1. 擬定本學期教導實施計劃；
2. 製定教導行事曆；
3. 支配教導部同人工作；
4. 訂定各種教導規章；
5. 調製教導應用表冊；
6. 辦理招考新生和舊生補考；
7. 擬製學生註冊

應接做一個中心學生的教導主任

表格；8.擬訂新生指導綱要；9.審定各級課程；10.選定各科教科書；11.訂定各科作業簿籍；12.審定各教員所擬教學大綱；13.擬訂中心教學單元 and 中心訓練綱要；14.編定作息時間和教學時間表；15.籌備開學典禮（會同事務部）；16.整理學生駐冊；17.支配教室；18.整理教室設備；19.檢查教具；20.設計佈置環境；21.編定監護導師值日表；22.請定紀念週、紀念會、國民月會籌演導師；23.請定學生自治會各部導師；24.拈定選會輪值次序；25.規定各級集合地點，遊藝區域和散學路線；26.分配各級清潔區域；27.收集並批閱假期作業；28.調查學生年齡，銜責和家長職業，並製學曆。

二、經常的工作：

1.調查視導各級教導情形；2.調閱教導表冊和各科作業簿籍；3.主持教學參觀和示範教學；4.主持各種競賽；5.設計製自教具；6.主持選編補充教材；7.指導學生自治活動；8.主持學生課外活動；9.主持中心訓練和特種訓練；10.計劃中心教學和校外教學；11.主持學生成績考查；12.主持家庭訪問和聯絡等工作；13.主持教導會議；14.主持選會、展覽會、樂舞會；15.處理教師缺課、補課；16.處理轉學生、退學生；

17. 登記學生因缺席，發表缺情統計；18. 處理學生發覺事項；19. 組織及職員讀書會或研
究會；20. 接待學生家長和來賓參觀；21. 主持國民學校救護輔導工作；22. 主持各種社
會活動；23. 處理有關教導的偶發事項。

三、學期和學年結束時的工作

1. 主持模範學生的選舉；2. 主持學期考試和學業考試；3. 評定學生學業、總行成績；
4. 決定學生升留級和畢業；5. 辦理學生畢業，並指導組織畢業同學會；6. 實施畢業生
升學和就業指導；7. 計劃假期作業；8. 計劃辦理假期補習學校；9. 收集各種表冊；
10. 保存各級學籍和試卷成績；11. 整理自編教材；12. 整理自製教具；13. 召開教導工作檢
討會議；14. 商請教員過假期訓練班；15. 搜集教導方面一切問題；16. 編製學期終或學
年終報告；再整理各項文卷。

四、假期中的工作：

1. 閱讀增進工作效率的書籍；2. 辦理假期補習學校；3. 組織教育考查團；4. 進假期訓
練班受訓；5. 計劃下期或下年與革事項；6. 擬定下學期行事曆；7. 辦理其他假期工

作。

(二) 幾種重要的設施

一、教導計劃

每學期或每學年開始應根據教育行政機關規定的設施標準，學校實際需要，各教師和學生家長的建議，以及過去辦理經驗，於學校經濟人力可能範圍以內，訂定簡明扼要，并有中心事業的教導計劃。舉列如下：

某某鄉中心學校教導計劃

〇〇年第〇學期

(一) 關於小學部方面：

1. 健全兒童自治組織，並輔導各項活動。
2. 注意各科教學進度。
3. 嚴格考核兒童的出席度。
4. 檢閱兒童各種筆記。

5. 充實兒童圖書館，並規定圖書館管理辦法；
6. 舉行閱讀競賽，作文競賽，寫字競賽；
7. 舉行小運動會；
8. 舉行各科成績展覽會；
9. 加強勞動生產訓練；
10. 自編補充教材。

(二) 關於民教部方面：

1. 繼續辦理初高級成人班婦女班；
2. 組織成人班婦女班畢業同學會；
3. 補充應用教材；
4. 加強成人班築團活動；
5. 注意生產組織和訓練；
6. 指導成人婦女社會服務。

怎樣做一個中心學校的教導主任

怎樣做一個中心學校的教導主任

三三

(三) 關於輔導方面：

1. 調查本鄉各國民學校實況；
2. 擬定本輔期導計劃；
3. 普遍視察輔導；
4. 召開輔導會議；
5. 舉行示範教學；
6. 介紹各校教師互相參觀；
7. 供給補充教材；
8. 指導各國民學校教師組織讀書會。

二、 教導會議

教導會議。由校長或教導主任主席，全體教師看護和事務員，都應出席，每半月或一月開會一次，在開會前，教導主任應準備報告事項和討論提案。會議後，應切實執行決議案。聚會嚴整，須當眾範圍，大致如下：

1. 審定訓育，教學實施綱要。
2. 審定訓育具體標準。
3. 審定學業，性行，體育考查方法。
4. 審定學生自治事項。
5. 審議學生獎懲事項。
6. 審定各科課程。
7. 審定各科教材與用書。
8. 審定各科教學過程。
9. 審議學生升降級和畢業事項。
10. 審定本部各種應用表冊和簿籍。
11. 審議本部各項細則和辦法。
12. 其他。

三、教導行事曆

怎樣做一個中心學級級導師主任

行事曆是依照教務計劃編訂的；編訂時，要注意下列幾個原則：

1. 各週工作要勞逸均平；
2. 重要工作，應在一學期內勻配妥適；
3. 例行工作和特種事項，應間隔舉行；
4. 各種會議不要擠在一起；
5. 各種競賽，要有充分的準備時間；
6. 學期開始後一二週，要特別注意；
7. 各部要有分工合作的精幹。

關於行事曆格式，可採用下面任何一種：

甲式：

週	日期	摘要

乙式：

週	日期	定期辦理事項	籌備進行事項

關於行事應列教導工作要項，茲有下面幾種：

第一週：

準備招生事項，選定教科用書，編訂各科作業簿籍，編排各級作業時間表，支配教室，招考新生，擬訂週訓歷，修訂各項應用表冊。○○○○○○○○○○

第二週：

第一次教導會議，正式上課，設計環境佈置，公佈作息時間，收集假期作業，記載每週教學預定實施錄開始，時事摘要開始，準備編級測驗材料，編排值日導師，早操開始，規定放學路線，徵求各教師本學期重要研究問題。○○○○○○○○○○

第三週：

批閱假期作業，擬定常識研究歷，舉行速算競賽，健康檢查開始，選舉學生自治會職員，各級分組編號，組織學級會，教室整理比賽開始，高級球類運動比賽，訓練週開始，商訂本學期社教工作，籌備植樹節。○○○○○○○○○○

怎樣做一個中心學校，教導主任

第四週：

第二次教導會議，舉行編級測驗，舉行植樹節中心教學，舉行假期作業成績展覽會，低級跛足競走，分配遊戲及洒掃場地區域，舉行社會調查，舉行植樹節宣傳，計劃實施生產教育。.....

第五週：

編級測驗成績揭曉，舉行書法競賽，中高級風箏比賽，課外活動開始，籌辦成人班和婦女班，召開第一次輔導會議，通訊研究開始。.....

第六週：

舉行革命先烈紀念儀式，第三次教導會議開製學籍片，舉行第一次中高級講演，低級講故事比賽，籌備慶祝兒童節，擬定本學期各級中心教學單元，中高級踢毬比賽，整潔比賽，施種牛痘，籌備兒童節擴大宣傳，舉行革命先烈紀念擴大宣傳，互相參觀開始。.....

第七週：

慶祝兒童節籌備通俗科學講演，舉行第一次兒童作業簿展覽，舉行音樂會，公佈三月份精勤兒童，第一次學生檢查體重，舉行第一次通俗科學表演

第八週：

第四次教導會議，舉行遠足，採製標本，低級造房比賽，中高級乒乓球比賽，計劃本學期懇親會中心教學活動，修訂公民訓練中心題目。

第九週：

舉行遠足成績展覽會及標本製作競賽，中高級籃球比賽，家庭訪問開始，第二次輔導會議，舉行示範教學。

第十週：

第五次教導會議，舉行第一次時事測驗，第二次測驗材料，籌備運動會，低級障礙競走，成人班婦女班舉行第一次測驗。

第十一週：

怎樣做一個中心學校的教導主任

舉行第二次各科測驗實施國恥紀念教學，中高級跳繩比賽，第三次檢查學生體重，籌備參觀會，出版五月國恥警報專號……

第十二週：

第六次教導會議，發學期中成績報告單，舉行第二次演講和講故事會，低級橫走比賽，公佈四月份精勤兒童，舉行國恥紀念宣傳，舉行校外參觀……

第十三週：

舉行國書競賽，中高級木球比賽，舉行小運動會，第三次輔導會議，舉行教育講演……

第十四週：

第七次教導會議，舉行雪恥畫展，低級解圍比賽，大掃除……

第十五週：

舉行時事討論，準備升學指導，中高級象棋比賽，舉行第二次通俗科學表演

第十六週：

第八次教導會議，舉行作文競賽，低級投籃競賽，公布五月份精勤兒童，第四次檢查學生體重，六三舉行禁煙擴大宣傳出壁報專號。

第十七週：

籌備參觀會，舉行自然實驗競賽，第二次兒童作業簿籍展覽，注射防疫針。

第十八週：

第九次教導會議修訂各項規程章則，舉行中心教學成績展覽會，準備學期測驗，假期作業材料，修訂學期各項結束辦法，中高級棋比賽，舉行懇親會，課外活動結束，第四次輔導會議，參觀展覽會，整理通信研究材料。

第十九週：

舉行學期試驗，舉行講演故事決賽，互相參觀結果。

怎樣做一個中心學校的教導主任

第二十週：

第十次教運會議，彙整學生成績報告單，彙整期作業材料，選舉模範兒童，結算自治會各部工作，成人班婦女班結束測驗，舉行話別會。計劃暑期內社教工作。

第廿一二三週：

舉行七七抗戰紀念會和擴大宣傳，收集各科成績記載表，整理各科自編教材，測驗材料，檢討本學期教學成績，整理本學期訓育方面所發在的問題，徵求教導方面改進意見，繕畢業生表報，整理圖書，儀器，結束讀書會等研究工作。

四 學級編制

現在各鄉中心學校學級編制，大概是高級二學級單式編制，初級二學級複式編制；成人班婦女班各一學級，單式或複式編制。在城市的中心學校，學生較多，有的是高初各四學級，有的是高四學級初八學級計十二學級，有的是高八學級初十六學級計二十四學級。

都是單式編制；成人班婦女班各一學級或二學級，單式或複式編制。實際為便利國民學校教師參觀實習起見，應設二學年或四學年複式編制的學校；並為適應學生個性發展和增進教學效能起見，可採用彈性編制或能力分組，或導爾頓制或文納卡制。編級標準，應根據學生年齡，智力，學力等客觀的條件，每級人數至少應達二十五人，至多不得超過五十人。現在再把各種學級編制方法，單簡說明於後：

(一) 能力分組編制法

1. 毛黑姆制 (Mannheim plan) 這是德國毛黑姆市教育局長錫肯哲 (S. S. Kenner) 試驗的學級編制方法，在普通學級以外，另設兩級，一級是為能力高的學生設的，一級是為能力低的學生設的，每年編級一次，升降可以活動，畢業年限也略有差異。

2. 劍橋制 (Cambridge Plan) 這種編制，一名「雙軌制」，把一級學生依照他的能力，分做兩組，學習同樣的課程，但畢業的年限，可以有長短的差異。

3. 波特蘭制 (Portland Plan) 這是美國俄累工邦 (Oregon) 波特蘭市各小學試行的學級編制，把同一學年設進度速率不同的兩組，使兒童的學習，能依照能力進行。

怎樣做一個中心學校的教導主任

(二) 作業分組編制法

「聖巴巴拉制」(Santa Barbara Plan) 這種編制，在美國聖巴巴拉市各小學校中實行，通稱做「巴巴拉制」，他的方法，恰和劍橋制相反，就是限定畢業年限，以符合義務教育年限的規定，把每級兒童的作業程度，按照能力，分做最低，平均，較高三組，在兒童學習的課程，雖則不同，但是升降和畢業仍沒有影響。

(三) 個別指導編制法

1. 巴達維亞制 (Batavia Plan) 這種編制，也限定課程標準和修業年限，不過在一學級內除正教師外，另設助教一人，為輔導能力較低兒童的學習，使在學期終了，能和其他兒童同時升級。

2. 道爾頓制 (Dalton Plan) 這種編制是美國巴克赫斯特 (Helen Parkhurst) 女士所發明，是極徹底的個別指導和學習的組織，他的方法，廢除教室上課和日課表，把教室改做各研究室。作業室——就是實驗室。每室有一指導的教師，兒童在各室自己作業，自己學習，由教師從旁指導，兒童可各就他的能力，做完一月約一隨時就進行第二月約

3. 文納特卡制 (Winnetka Plan) 這種編制，是美國伊利諾邦文納特卡市教育局局長華盧朋 (W. W. Washburne) 所創，他的方法，把課程分作兩部，一部是知識技能的個別學習，一部是團體的活動，兩部的課程，每日上下午各佔若干時間，兒童某科完成一個段落，經過測驗，認為適當，就可進行第二個段落，又因為這種編制，不像「導爾頓制」有「月約」的限制，所以兒童學習更加自由。

此外還有以兒童學科成績做升降的標準，稱做「學科彈性制」(Modification Plan) 的，一學年分做四季，使兒童升降，以一季成績做標準，減少時間的損失，稱做「學季升級制」(Quarter System) 的，還有所謂「二部編制」，分半日二部制和全日二部制兩種，半日二部制，是一部兒童上午入學，一部兒童下午入學，全日二部制，是一部兒童受課，一部兒童自修。

五、五日課表

五日課表是發給師範學生每週六天的作業活動表，編排得適當與否，關係於教師學生的

編排者：一個中心學校的校長主任

身心和教學效率很大。所以編排時應注意下列幾點。

1. 編排日課表，小學部應根據小學課程標準，長教部應根據修正民衆學校規程規定的教學科目和每週教學時數。

(1) 小學部教學科目和每週教學時間總表

中 年 級		高 年 級	
三年級	四年級	五年級	六年級
120		120	
90		90	
120	150	120	
450		450	
180	210	210	
180			
		30	
		90	
		60	
		120	
60		60	
90		90	
1290	1350	1500	

時 間 科 目	年 級	低年級	
		一年級	二年級
國體訓練		120	
音 樂		60	
體 育		120	
國 語		420	
算 術		60	150
常 識		150	
社 會	公 民		
	歷 史		
	地 理		
自 然			
圖 畫		60	
勞 作		90	
總 計		1080	1170

〔說明〕

(1) 團體訓練，包括訓育與衛生訓練兩部份。訓練時間，每日以二十分鐘為率。(可併入朝會等集會中)

(2) 低中年級常識科，包括社會，自然和衛生的知識部份。(衛生的習慣部份納入團體訓練中)

怎樣做一個中心學校的教導主任

怎樣做一個中心學校的教員主任

三六

(3) 算術科自四年級起加教珠算，時間支配，四五年級，每週各六十分

鐘

(4) 高年級應鑄針織包括動植礦，人體生理，簡易理化和衛生的知識部份

而衛生的習慣部份納入團體訓練中。

(5) 時間支配，以三十分鐘一節為原則；視科目的性質，得分別延長到四十

五分或六十分鐘，亦得縮短為二十分鐘或十五分鐘。

(2) 小學部課外集團活動每週時間表

年級	低年級	中年級	高年級
時間	180	270	360
附註	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。		

【說明】

- (1) 各種活動時間，得依各地情形，斟酌增加或減少。
- (2) 活動事項，得依各學校的性質兒童的能方，分別設置。
- (3) 高年級在可能範圍內，應組織童子軍，授以幼童軍的課程。

(3) 民衆部教學科目和各科分量分配表

級別	初級		高級	
	科目	分量	科目	分量
國語	66	50		
算術	18	12		
音樂	8	8		
體育	8	8		
職業科				22

【說明】

- (1) 初級班學生受課總時數不得少於二百小時，高級班學生受課總時數不得少於三百小時。

怎樣做一個中心學校的教導主任

怎樣做一個中學校的教導主任

三八

(2) 每日教學時間以二小時為原則。

(3) 施行自衛訓練者，得不設體育。

2. 編排日課表，應依照各年級教學總時數，分配每日教學節數和各節分數，再依照各年級每週各科教學時數，分配各科教學次數和每次分數。

3. 編排日課表，應注意下列幾項原則：

(1) 每節時間的長短，應視兒童年齡的大小和科目性質的繁簡而定；但短節不應在十五分鐘以下，長節不應在六十分鐘以上。

(2) 每節時間的長度，應視科目和作業的性質而定；如練習的科目，次數要多，時間應短；思考的科目，次數可少，時間應長；變化少的作業，時間應短，變化多的作業時間可長；欣賞的作業，時間應短，建造的作業，時間可長。

(3) 上午的功課可重些，下午的功課要輕些。

(4) 上午的時間可長些，下午的時間應短些。

(5) 繁重的功課，應排在一日間最好的時間，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，應和用力的科目調劑。

(9) 同一性質的科目，不應連續排列。

(10) 一種科目，要排列勻稱，如作文的時間九十分鐘，應分三節，排在星期一三五，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，排在每天的每一節。

(11) 時間的長短，次數的多少，不可隨教師的便利而定，但應到顧教師的勞逸平均。

(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。

怎樣做一個中心學校的教導主任

(15) 複式學級要把自動作業的功課，和直接指導的功課，互相勻配。日課表排定施行時，得視下列情形，隨時活用。

(1) 各科教學時間的長短，應視學生需要教師幫助的多少，隨時變動。

(2) 時限未到，工作已完的科目，可換別種作業。

(3) 作業有特殊情形的，可展長時間，但以不妨礙他科或他級作業為限。

(4) 作業時間不屆時，於可能範圍內臨時對調，或和別科交換。

(5) 平常分組教的，到了複習時，也可以合併起來，平常是合的，有時因為作業的不同，隨時也可以分組。

(6) 平常是依照日課表排定科目和時間教學；有了新的問題時，可以打破日課表，以新問題為中心設計教學。

(7) 時間的規定，應以節氣為轉移。(例如冬季日短，上課遲，放學早，夏季日長，上課早，放學遲)。

5. 日課表舉例：

(1) 小學部一二年級單式編制和複式編制(同教科配合)日課表

						星期	學期	節次
六	五	四	三	二	一	期	月	次
練 訓 體 國						紀 念 週	20'	訓
算	常	算	常	算	國	國	3'	一
國	國	國	國	國	國	國	30'	二
操 間 課							1'	操
勞	算	勞	國	勞	算	國	30'	三
國	國	國	國	國	國	國	3'	四
息						靜	1'	靜
常	國	常	國	常	國	國	30'	五
體	體	音	體	音	體	體	30'	六
動 活 外 課							30'	七

說明：

1. 星期二四六第一節一年級可合課外活動，或自由作業。

2. 一二年級兒童年齡尚小，可仿幼稚園辦法於午後靜息十分鐘。

怎樣做一個中心學校的教導主任

怎樣做一箇中心學校的教導主任

(2) 小學部三四年級複式日課表——異教科的配合。

學期	節次	時間					
		一	二	三	四	五	六
2	1	紀念週	團體	團體	團體	團體	團體
	2	算	算	算	算	算	算
3	1	讀	讀	讀	讀	讀	讀
	2	作	作	作	作	作	作
4	1	看	看	看	看	看	看
	2	寫	寫	寫	寫	寫	寫
5	1	說	說	說	說	說	說
	2	音	音	音	音	音	音
6	1	體	體	體	體	體	體
	2	會	會	會	會	會	會
7	1	外	外	外	外	外	外
	2	課	課	課	課	課	課

說明：1. 本表注意國語科各項作業的配合和常識科與圖畫勞作科的配合。

2. 算術科可以同教科異程度。

3. 音樂科可以同教科同程度。

4. 體育科可以同教科分課教學；

5. 星期六第六節勞作兩級合併，便於繼續第四節和第五節勞作未了的作

業；

6. 作文每日相間排勻，以便教師課後分別批改；

7. 看書應採用個別學習方法，方可和讀書配合；

8. 各科時間數，比照課程標準，略有增減；

(1) 算術——三年級增二十分鐘，四年級減少十分鐘，以期一致；

(2) 說話——增加一節三十分鐘，增多練習；

(3) 體育——三年級增加一節三十分鐘，可和四年級一致。

(3) 小學部四學年複式(單級)日課表

怎樣做一個中心學校的教導主任

五	四	三	二	一	星期		節次		
					日	間			
線 訓 體 團					紀 念 週	20'	訓		
算 二 四三二		算 二 四三二		算 二 四三二		算 二 四三二		40'	一
作 讀 43 21		寫 讀 43 21		看 讀 43 21		作 讀 43 21		30'	二
操 間 課						10'	操		
作 看 43 21		讀 寫 43 21		讀 作 43 21		讀 寫 43 21		30'	三
常 勞 43 21		常 圖 43 21		常 勞 43 21		常 勞 43 21		30'	四
圖 常 43 21		勞 常 43 21		圖 常 43 21		圖 說 43 21		30'	五
音 43 21		體 43 21		音 43 21		音 43 21		30'	六
體 43		說 43		作 43		體 43 21		30'	七
動 活 外 課						30'	八		

六

算二
看 讀
43 41

讀 說
43 21
常 常
44 21
勞 體
43 1
級 會

說明：1. 本表注意國語科各項作業的配合和常識科與圖畫勞作科的配合；（常識

教學，一二年級一組，三四年級一組，可以同教材。）

2. 算術科可以同教科異程度；

3. 音樂科可以同教科同程度，也可以同教科異程度；

4. 體育科可以同教科分組教學；

5. 作文每日相間拌勻，以便教師課後分別批改；

6. 一二年級國語暫分為讀書一百八十分鐘，看書六十分鐘，作文六十分鐘

，寫字六十分鐘，說話六十分鐘；（星期六說話，和三四年級常識配合

，假定常識是自動作業如做發表或測驗等）

7. 各科時間數，比照課程標準，略有增減；

每級做一個中心學校指導主任

本校設一個中心學校教職主任

四六

(1) 算術——一年級增加二十分鐘；二年級增加十分鐘；三年級增加二十分鐘，四年級減少十分鐘。

(2) 說話——三四年級增加三十分鐘。

(3) 體育——三年級增加三十分鐘。

(4) 民教部初級成人班和婦女班日課表

期	節		星期	一	二	三	四	五	六	
	節	次								
五	精	神	紀念週	10'	一					
				50'	二					
	講	話	課	10'	三					
				40'	四	國語				
	及	公	民	閱	10'	五	國語	算術	音樂	
						六	國語	算術	音樂	活
						國語	算術	音樂	活	

日	六	練	國語	操	算術	音樂	動
		級會或週會			國語		

說明：1. 每日教學時間依照部定以二小時為原則。

2. 每日學生早到，可指導自習或習字。

3. 每日課畢由學生輪值整理教室。

4. 星期日以不停課為原則。

5. 星期一紀念週和星期日週會如有時間餘多，可授音樂或指導習字。

6. 婦女班每週可減少算術音樂各二節，改授家事或工作。

7. 本表各科時間分配，以部定百分比為準，但國語時間略少，可指導自習

以資補救。

六 環境佈置

環境佈置是關係陶冶學生身心，增進教學效率的一種重要設施，所以學校應特別注意

選購，並且要適合下列幾個原則：

1. 一切布置要富有教育的價值和藝術的意味。
2. 布置物品要注重經濟的原則，例如裝飾品自己製作和天然物的利用等。
3. 各種物的配置，要以學生為本位，例如注意懸挂物的高度，課桌和黑板的距離，字體的大小等。

4. 裝飾物的種類要單純，色彩要調和，不可太混雜而含刺激性。

5. 上學期所佈置的環境，本學期以不相同為原則。

6. 布置要有活動性，最好能隨教導中心，隨時加以變化。

布置的材料，可以從下列幾方面採取：

1. 自然界的實物：如花草、樹葉、竹枝、貝殼、稻稈、鳥羽、鱗片等。
2. 各種統計圖表：如梭合圖、概況表、各種比賽表、學業成績統計圖表等。
3. 各種掛圖：如各科掛圖、國恥掛圖、國防訓練掛圖、衛生習慣圖、公民訓練圖等。

4. 各種美術品：

如油畫、水彩畫、石膏像、畫片、剪貼品、刺繡品等。

5. 各種照相片：

如風景照片、名人像片、遊覽學生照片、各項活動照片、鄉土古蹟照片等。

6. 各種標本教具：

如各科的標本、教具、晴雨器、溼溫表、雨量器、稻粟標本。

7. 各種優勝紀念品：

如運動會優勝獎品、展覽會紀念獎狀、各種競賽獎旗、師生留別紀念品等。

8. 學生成績：

學生各科的優良成績，如書法、圖畫、作文、勞作品等。

9. 學生自治方面：

如自治會議錄、自治會公約、願詞、宣傳畫、標語等。

10. 課外閱讀：因片等。

如各種日報、雜誌、常識畫片、兒童文庫、民衆文庫等。

11. 各種裝飾品：

如花籃、彩球、綵條、花盆、剪貼、花邊、鏡袋等。

12. 其他方面：

如：父老信、阿富話、聯合團國旗、日曆、表格表等。

布置的方法，分做教室，禮堂、走廊、場地、廁所幾方面來說：

1. 教室 教室布置，分普通教室和各科作業室二種。普通教室布置材料，如國語、國父遺像遺囑，主席和總裁肖像，學級訓導方面應用表簿，學生成績，成績記載表格，各項公共用具等。各科作業室的佈置：國語科如：日曆、書櫥、書架、硯台、書報、雜誌、書法量表、作文量表、注音符號圖片、標點符號圖片、簡筆字片、生字卡、欣賞圖片、水墨學生成績、名人書法和碑帖等；社會科如關於社會科的實物、模型、標本、圖畫、照片、沙盤、地圖、年代表、各種社會教科書，參考書，和補充讀物等；自然科如：關於天文、氣象、物理、化學、博物、醫學、生理衛生、農工業製造、攝影術等教科書，參考書，補充讀物、圖表、標本、模型、物理儀器、化學藥品等；算術科如：圖表，練習片，度量衡用具，算盤和郵政寄費，舟車價目表等。勞作科如工作桌凳，車木器，材料櫥，成績櫥，工具櫥，清潔用具，食的用具，衣的用具，農事用具，工藝用具，工藝成績品，工作照片，工具使用圖表，工作曆，各種記載等；圖畫科如畫架、凳、寫生桌、石膏像、窗簾、欣賞畫片、用具櫥、畫板、美術品、陳列櫥、書櫥、各種美術、參考畫、畫冊、畫校

調色匣、水盂、美術品、教師作品、學生作品、剪貼品畫片、美術圖表、自然物等；音樂科如五線譜黑板，風琴，樂器，儲藏櫥，絲竹樂器，鑼鼓板，留聲機，各種音符圖片，名曲歌譜，音樂家像片等。布置方式，可因各科作業性質，作業單元和時間空間面不同。

2. 禮堂 禮堂布置材料，如國父遺像，遺囑，主席和總裁肖像，國黨旗，聯合國國旗，標語，挂圖，表演台，布幕，小黑板和架，長椅子，各種裝飾品，學生各科成績等。布置要保持嚴肅氣象，注意集團精神和空氣流通。

3. 走廊 在空間懸挂圖片，壁上布置揭示板，標語，學生成績，柱子上供花盆，走廊的盞頭，設置長衣鏡等。

4. 運動場 裝置兒童遊戲和運動用具，如軒輊板，聯合遊戲器具，車桶，盞球架，排球架，雙槓等。

5. 校園 布置花壇、假山、池塘、多植花木，畜養鴿、兔、魚等。全校並可分期佈置公民環境，科學環境，衛生環境，藝術環境，和國防環境等，以適應特種教導的需要。

七 補充教材的編選

教科書是全國一般性的，現成的，固定的材料，不能適應學生實際生活需要，有時還限制學生的思想，減少創造的興味和好奇心與研究的態度，所以應因時因地，編選補充教材，以備補充教學，而資補救。所謂補充教材，可以分做兩類，一是現時所需要的時事教材，一是本地所需要的鄉土教材，這兩種教材，活潑新鮮，價值很大。現在把選材和編寫方法，分述於后：

(一) 選材方法

1. 根據下列原則選擇教材：

- (1) 顧到各科目標；
 - (2) 是本埠社會需要的；
 - (3) 是現時社會需要的；
 - (4) 適合學生的經驗；
2. 從下述各方面搜集資料：

1. 報章雜誌以及本地出版的各種刊物。

() 本地方志，像省志，縣志等；

() 本地的黨政機關，文化機關所搜集的檔案，文卷以及別的材料等；

(4) 訪問本地父老；

(5) 各宣傳機關所印發的宣傳小冊；

() 其他。

(二) 編寫方法

1. 用兒童化通俗化的語句寫出，敘述要具體周詳，明白生動；

2. 注意引用組織教材的原則；

3. 注意兒童字彙和民衆字彙，但各時各地流行的字詞，不受限制；

4. 編寫格式，可分三種：(1) 教材前列「想」的問題，教材後列「做」的事

項，(2) 教材前列研究問題，教材後列測驗問題，或其他參考資料；(3)

教材前列綱要，教材後列討論問題和其他參考資料。

怎樣做一個中心學校的教導主任

各科教師，每學期應擬定補充教材要目，搜集參考資料，隨時編選，以備隨時補充教學。

八、教具製作

教具是幫助教學進行，使教學增加效率的一種輔佐工具。各科的需要各各不同，數量很多，學校經費有限，購置不易齊全，應選用最繁教育價值最大的或買或製；不常用到和功用很小的，可以臨時設法借用，最好利用勞作科自製，不必苛錢去買，各科需要的教具，可以自製或搜集的；如國語科的讀、作、說練習用卡片、掛圖和寫字範本等；社會科用的圖表、畫片、明信片、照片、地圖、實物、模型、標本、古物、沙箱等；自然科用的畫片、照片、掛圖、表、模型、標本、實物、簡易理化儀器等；算術科練習遊戲用的卡片、圖表、積木、度量衡用具、定義、熊圈等；勞作科的農工家事用具、各種標本、工作圖片等；圖畫科欣賞用的故事圖、風景畫、諷刺畫、寓意畫、圖案、中外名畫、照相、雕刻品、工藝品、建築物模型等；音樂科的音符表、音樂符號卡片，和中國樂器等；體育科的布墊、豆囊；體圈、強梯、竹梯、爬竿、吊環等。各科教具，公共用的，如教員用來演示

，學生同時觀察的，形狀要大，可使全體學生觀察清楚；個人用的，形狀要小，使學生可放在桌上。

九、新生生活指導

一個學校每學期開始，因為有許多新生入學，在學校方面，常感到雜亂騷動，發生訓育上種種問題；在學校方面，因為驟然變換新的環境，生活習慣都難適應幼，弱的不免發生恐懼心理，不願入學；年大力強的，不免觸犯校規，引起訓育上的問題。所以對於入學新生的生活指導，應特加注意，要點如左：

(一) 關於校舍方面的

1. 巡視全校，指示集會堂、食堂、廁所、教室、遊戲場等的地位；
2. 指示警備練習或防空練習時經過的路線和集合的地方。

(二) 關於教室方面的

1. 出入教室 如離開座位，放好椅凳和整隊出入等；
2. 收發課卷 發時由每行第一人傳到末一人，收時由末一人傳到第一人，再由第一

怎樣做一個中心學校的教職主任

人交給教師，課後應記幾次；

3. 發問 先舉手，得教師許可，起立發問；

4. 值日生職務；

5. 作息時間和信號。

6. 其他 如上課應帶用品，坐要端正，和使用工具要輕等。

(二) 關於運動場方面的

1. 運動遊戲的區域，運動器具的各種和遊戲的方法；

2. 愛護運動器具，遵守運動道德。

(四) 關於廁所方面的

1. 男女廁所的地點；

2. 大便要坐在桶上（或蹲在坑位上）便後把蓋蓋好，小便要便入便池裏。

(五) 關於行動方面的

1. 靠左走；

2. 注意個人整潔和保持公共場所的整潔；
3. 對待同學要加氣，大的同學要隨時扶助小的同學；
4. 吐痰入盂，果壳紙屑投入紙屑箱裏；
5. 備用東西，要先得人允許，并如期歸還；
6. 拾到東西想法送還人家，或交老師，或放入遺失品箱；
7. 整隊要敏捷，走路要輕快；
8. 工作遊戲要在指定的場所；
9. 隨時檢點用品發覺遺失立刻去找。

(六) 關於禮貌方面

1. 回家見家長應行禮；
2. 每天第一次遇見師長或路上遇見師長，應行禮；
3. 應答要和顏悅色。

(七) 關於請假方面的

怎樣做一個中心學校的政導主任

1. 小事在請假，請假要有家長信件，或報告老師；
2. 到校後，因事出校，要向先生請假。

十 中心單元教學

中心單元教學，是打破普通教學時間，科目的界限，和教科書的束縛，把實際問題做教學單位，根據自然現象，社會現象和學生實際生活做課程組織的核心，依照時令環境和學生的需要，實施教學。他的優點，在能實現生活化的教育理想，增進學習興趣和充實生活知識，一般學校為改進教學，增宏教育效率起見，每學期除實施普通課程外，分級或分段或全校舉行中心單元教學一次或二次，現在把四川省立成都實驗小學三四年級施行的「我們的四川中心單元教學大綱」介紹於後；

我們的四川中心單元教學大綱

甲、常識科

(一) 研究問題

1. 四川省的重要據點（成都、重慶、自貢、萬縣、雅安、宜賓）研究要項：

(1) 位置 (2) 滲透 (3) 交通 (如長江、成昆路、敘昆路……) (4) 特產 (如成都的錦緞，自貢的鹽和石油，重慶附近的大煤田，樂山的絲和白蜡……) (5) 重要工商業 (如渝、萬出口的桐油……)

2. 四川省的地形和地勢 (盆地、山峽、劍閣、棧道)

3. 四川省的大河 (長江、嘉陵江、岷江、沱江)

4. 四川省的交通 (鐵路、公路、航路、航空、)

5. 四川省的水力的利用和都江堰

6. 四川省的重要物產 (米、麥、雜糧、鹽、糖、茶葉、菸草、藥材、絲綢

、羊毛、夏布、紙、桐油、豬鬃、白蜡、煤、鐵、石油、黃金……)

——研究要項 (1) 產地 (2) 產量 (3) 銷路 (4) 用途 (5) 農產

(礦產的怪狀) (6) 工藝品的原料和製造方法

(二) 工作要項

1. 收集有關各重要城市的照相圖片

並擬做一個中心學校的遊藝主任

怎樣做一個中心學校的教導主任

六〇

2. 收集各重要城市的特產標本
3. 收集有關三峽棧道都江堰等的照相畫片
4. 繪四川重要城市分佈圖（附重要交通線）
5. 繪四川水道簡明圖
6. 繪四川鐵路簡明圖
7. 繪四川公路簡明圖
8. 繪四川航空路線圖
9. 製四川水力利用統計圖
10. 收集各種重要物產標本
11. 調查各種重要物產分佈圖
12. 調查各種重要物產產銷統計圖表
13. 擇要繪製名勝古蹟風景圖說
14. 擇要繪製重要物產圖說

乙一 閱讀科

1. 編造川省殉難故事例如：楊升庵故事、（注意喬勇殺賊以身殉國）貧苦詩人在甯的故事、（注意堅苦奮鬥愛國愛民）李冰的故事、（注意治水利民）諸葛孔明征服南蠻的故事（注意攘外必先安內和堅苦抗戰終獲勝利）

2. 編選川軍忠勇抗敵故事

3. 收集或選譯適合中級兒童閱讀程度有關四川地勢交通物產……的文字（如譯蜀遺難為語體文）

4. 收集適合兒童表演的劇本和自編劇本參考材料（如故事）各一份。

5. 書寫各種標籤

丙、勞作科

1. 整理各種標本照相畫片

2. 製作四川地勢模型

3. 製作四川交通模型

這樣做一個中心學校的教學主任

丁、美術科

1. 繪製各種圖說（綱目見常識科要項）
2. 幫助各級佈置教室

戊、算術科

1. 酌量調製各種統計圖表（綱目見常識科工作要項）
2. 就統計材料酌量編製補充教材

〔附註〕

1. 自製圖表的大小，以一整張寫樂紙為標準，（如須兩開時應請領及佈置時每二小張能合成一大縱張）文字橫排，一律自左而右，自上而下；直排一律自上而下，自右而左。

2. 本中心活動，旬日結束，結束後舉行教學成績展覽會。

實施中心單元教學時，並應注意下列幾項：

1. 在施行一個中心單元教學之前，應確定教學目標，擬訂詳細教學方案，對劃具

體教學活動，充分搜集教學參考資料。

2. 教師對於研究的問題，應有透澈的理解、熟習的技能，如領導兒童到郊外教學或工廠參觀，應事前有充分的準備，當時有適切的指導。

3. 應養兒童有自動學習的能力，好學深思的習慣；同時教師自己應有熱烈的研究興趣，不厭不倦的教學精神。

4. 每個中心單元，應含有身體的活動。

5. 每個中心單元，應包括研究聯想發表行為等要項。

6. 各科作業分量，應設法免除過重過輕的弊病。

7. 缺少自然聯絡的科目，不必勉強列入。

8. 各種作業，應顧及每週教學時間。

十一 科學教育和校外教學

要求抗戰必勝，建國必成，必須實施科學教育，具備現代化國家的資格。各級學校，尤其中心學校，是培植國民的基礎教育，更應注意學生科學觀念的培養，科學知識的灌輸。

怎樣做一個中心學校的教導主任

科學訓練的實施。1. 在行政方面：應添購或自製關於自然科的教具和圖表，添備關於自然科的師生參考圖書，布置自然科特別教室，布置科學環境如氣象方面，設置日規，雨量計，氣壓計，溫度計，溼度計，風向計，風速計，晝夜長短表等，生物方面，設學校園或園藝場，栽培花木蔬菜等，設水族箱或利用水池水缸，飼養魚類，栽植水生植物，設飼養場，飼養家畜、鳥類、蜜蜂等，設昆蟲箱，飼養昆蟲，利用窗口花台或花盆，栽植花木。數理方面，利用原有電話電燈，自裝無線電話、電鈴、利用水溜或自來水，裝設噴泉，水車等，利用壁柱，標畫各種尺度，標誌全校路線長度，和全校各室各場地的體積面積，其他方面，展列自然科各項教具，揭示科學家發明的肖像傳略，揭示關於自然科的各項圖表。2. 教學方面，應活用課本和教學時間，取材務求適合時令地域，採用問題教學法，利用實物教授，注重實驗觀察，舉行野外教學，徵集自然研究題，選編自然補充教材，參觀博物館，參觀工廠，農場，電廠，水廠和商店，觀察自然現象，如潮汐晝夜，^①晨昏等，指導學生作長期的觀察實驗和記載，如溫度的變遷，動植物的生長程序等，聯絡各科材料注重實驗操作，如園藝飼養^②，舉行自然科學教學演示，舉行自然科成績展覽會，舉行自然科學實驗競

進會，舉行採集物品展覽會等。3. 訓導方面：如舉行科學中心訓練，擬訂科學訓練備案，設置標本製作，無線電，科學遊戲，養蠶，養蜂，小工藝製造等課外特班，和各項課外活動組織。如標本採集隊，飼養部，園藝部，小博物院，科學演講會等。

校外教學是科學教育和社會研究最有價值的教學活動。他的優點，在能養成學生研究實物的態度，獲得實際的知能，並且在風和日暖的時侯施行，對於身體和精神的裨益更大。舉行校外教學的地點，平時以學校附近為限，每次時間以一小時或數小時為度，每月至少舉行一次，每學期可以舉行一次遠足或旅行，地點可以離校較遠，時間也可以在一日以上。舉行校外教學時，並應注意下列各點：

甲、教師方面：

1. 編輯校外教學參考材料；
2. 領導教師對於所經過的地方應熟悉，對於目的地的知識要豐富；
3. 通知學生家屬和所到目的地的有關係的機關；
4. 教學事項，應適合學生心理和程度；
5. 路程的遠近，應適合學生的體力和年齡；
6. 預備採集用具和衛生用品；
7. 講述校外教學須知；
8. 注重結束的處理。

怎樣做一個中心學校的教導主任

乙、學生方面

1. 有制服的應一律着制服，並佩帶校徽；
2. 應攜帶的應用物品；(1) 公用品；旗幟、警笛、面盆；水瓶、茶杯、衛生藥品、採集用具、草紙、稜片、小刀等；(2) 個人的鉛筆、筆記簿、地圖、參考資料等；(3) 寄宿的並備行李、毛巾、牙刷、牙粉等；
3. 列隊步行，應該注意的；(1) 靠左邊走，(2) 當心車輛，(3) 注意隊伍的整齊，勿隨意談話，(4) 遇負重的應該讓路；(5) 在途中勿做妨礙他人的行動；
4. 在舟車中應該注意的；(1) 勿近船舷或車門等危險地方；(2) 勿探手伸首於車窗以外；(3) 勿獨佔窗門觀望；(4) 舟車停時，未得教師命令，勿急急登岸或下車；(5) 隨時留心保護攜帶的物品；
5. 分散時應該注意的；(1) 應隨隊長和本隊同學同行，勿單獨行動，(2) 勿走出規定區域以外，(3) 勿做危險的事情，勿近危險的地方，(4) 勿妄動他人或公共的物品，(5) 聽得集合信號，應敏捷歸隊，
6. 羣衆生活應該注意的(1) 遵守時刻，(2) 不但顧自己，還要顧人家，(3) 年長的應該幫助弱小的，(4) 遊覽和參觀時應該存利他心，(5) 一切通告規則，應其同遵守，(6) 休息時勿爭先喝茶和讓奪座位等。

7. 參觀或遊覽時應該注意的：(1) 勿損害田園作物，(2) 勿妨礙人家的工作，(3) 當心機器避免危險，(4) 勿加苦痛於生物；(5) 勿無故剪伐草木和傷害昆蟲等，(6) 留意沿途所經歷的情形，(7) 尋訪古蹟，觀察勝景，並記載他的狀況，(8) 寫生畫，(9) 有不明白地方，隨時問教師或領導人；(10) 公共場所所有指示的規則和注意事項等，無論大小，都應遵守；8. 組織方面應該注意的：(1) 組織風紀部，維持隊員的秩序，(2) 組織衛生部，管理隊員的急救事項，(3) 組織會計部，處理帳目，(4) 組織庶務部管理攜帶品等雜物，9. 事後應注意的：(1) 整理所採集的標本，(2) 批評同學對於規則遵守與否，(3) 研究新發生的問題，(4) 記述所獲得的新事物和新思想，(5) 整理寫生畫和筆記，(6) 繪地圖，(7) 舉行校外教學成績展覽會。

十二 個別訓練和團體訓練

個別訓練是對於每個學生施行的訓練方法；團體訓練是對於一組一團或一級或全校學生施行的訓練方法。個別訓練，可以指示實際的情境糾正惡劣的行為。(一般所謂頑劣兒童，尤應受個別訓練)訓練開始。應先探究錯誤行為發生的原因，用調查分別研究學生產

怎樣做一個中心學校的教導主任

生前後的環境，特殊的習慣和興趣，父母的健康狀態，家庭經濟和家庭教育，以及鄰里情形，用體格檢查法，研究學生的身長體重體力發育狀況，以及各種缺陷疾病；用心理檢查法，研究學生的智力，聽覺，視覺以及精神平衡等狀態。次考察枕內情形，以及當時情境或足以影響學生發生錯誤的行為。明白了原因，才可予以相當的矯正或訓練，隨時使他反省練習，並記載統計訓練成績。團體訓練，測重普通的原理，於每天的晨會或夕會和每週的紀念週會每月的國民月會，一學期內的各種紀念會和其他集會時，都可實施訓練。各種集會時，應分別規定訓練事項，訓練方是，不可常用一種，陷於呆板機械，應使變化多向效果大，並可借重社會制裁的力量，常讓學生做主體例如各種自治活動，都應由學生主動，教員僅處於輔導地位。又舉行清潔，勉學，秩序等比賽，應以一組一團或一級為團體單位，在較高年級應隨時訓練學生調查并判斷自己各種團體組織和社會環境中各種事業的優點和缺點，并計劃如何改進。又應酌量各年級學生的能力，隨時使他們參加社會活動，如減縮運動，大掃除運動，戶口調查等，以發揚社會的意識，練習社會的服務。

爲集中學生注意，加驗訓練效能起見，應舉行中心訓練。中心訓練，是根據全校學生共同需要選擇適當的守則，似某一時期的訓練中心。例如，學期開始時，校內的秩序，往往不如平時整飭，學生的行動也不上軌道，可參考訓育標準中，「禮節」「服從」等守則，以「秩序」或「禮貌」做訓練中心，引用兩守則中的適當細目，編成訓練條文，並訂定實施大綱，做實施的根據。舉行中心訓練應注意訓練目標環境佈置，并和各科教學，自治活動等充分聯絡。現在舉行一個實例如下：

秩序週中心訓練綱要

一、目標 使學生明瞭規律生活的重要，並養成遵守秩序的習慣。

二、環境佈置

1. 標語 (1) 靠左走，(2) 聽到信號立即進行，(3) 整隊要快要整齊，(4) 上課時要發言，先舉手，(5) 集會要安靜，耳朵細細聽，(6) 東西用過放在原處，(7) 不爭不鬧，先生不在也不吵。

2. 圖表 (1) 有秩序的集合照片，(2) 隊行圖，(3) 車站買票的寫真。

怎樣做一個中心學校 彭澤主任

三、紀念週早會指導事項

1. 說明遵守規律的重要；
2. 講遵守秩序的啟事。

四、學生自治活動聯絡事項

1. 各級舉行秩序比賽；
2. 定期舉行警備訓練或防空演習；
3. 新聞部編輯秩序特刊；

五、各科教學聯絡事項

1. 體育——指導運動遊戲時，應遵守的規則；
2. 國語——選讀有關秩序的文字，如蟻和雁的生活等；
——以秩序為範圍，由學生自擬題目作文，擇優刊登學校新聞；
——書寫關於秩序方面的字句；

3. 社會——講述公共秩序，如教室規則，開會規則，公園規則等；

4. 音樂 編唱守秩序歌。

又為培養學生國防意識和應付非常危險的能刀，以適的困難需要起見，應舉行特種訓練，如避災，治療，救護，警備等訓練。

1. 避災練習 避災的種類，以逃避的對象分，計有避火災，避匪災，避毒，避空襲等多種。在實地練習前，應使學生明白練習的目的，共同商議練習的方法和應注意之點。如1. 先要聽清楚信號，（把信號預先揭示教室內，和公共場所）2. 聽了信號行動，3. 逃避時要敏捷，警覺，安靜，大讓小，男讓女，不衝殺別人的隊伍，隨時隨地幫助年幼的同學，絕對服從總指揮的號令行動，等到訓練到了相當程度後，可以定期舉行練習，先分級練習，再集合練習，集合練習每學期至少舉行二次以上，練習時間要臨時決定，不能預先公佈練習時情景要逼真，要使學生有緊張的情緒，教師要自始至終，參加活動。練習完畢，要報告結果，指出優點和改進點，鼓勵學生下次改進，並記載每次練習時間和實際情形，以便比較。

2. 消防練習 實施消防練習學校應設置消防桶，水槍，木棍，警報器具，着火物等。

怎樣做一個中心學校 教導主任

各級應組織消防隊一二隊，每隊約二十人左右，分設警報，救火二組，警報組用銅鑼或鑼笛發警報，救火組聽到警報，立即攜帶救火和糾察用具，繫隊快步往失火地方；到達後，救火組對着火物分別從事運水灌水撲滅等工作；警報組在着火物四周站崗，維持秩序，至着火物完全熄滅，分別整隊歸去。練習時，先應舉行分級練習；至相當純熟後，再由每級派出一隊舉行集合練習。如因消防用具不夠，可由兩級以上集合輪流分別舉行。集合練習，每學期可以舉行二次以上，練習時應注意保持安靜，敏捷，勇敢合作等精神，由總評判二人，評定成績，列舉優點和改進點，鼓勵下次改進。消防練習並可和避災練習，同時舉行。

3. 救護練習 實施救護練習，學校應設置急救藥品，（如止血藥人丹等普通的急救藥

）急救用具（如擔帶紗布等）和運送病人的器具，（如童子軍棍紮成的繩床，或用普通的藤榻藤椅等）各級應組織救護隊一二隊，每隊在十五人左右，分急救組運送組及方救治組三組，發出避災警報後，急救組帶急救藥品，運送組攜帶運送病人用具，同出發至災禍發生地點之後方救治組，布置後方臨時醫院，擇適當處前方送來病人。急救組在災禍地點，發

見傷人後，立即施用急救法，如人工呼吸，解毒，止血，治傷等；再由運送組送往後方醫院，由後方救治組接受救護，急救組和運送組在第一批傷人運往後方醫院，後仍應在現場往來巡視，運備繼續救護。救護練習完畢，把一切救護用具還原。練習時，由評判員觀察各組實施成績，記出優點和缺點，練習完畢，向全體報告。實施救護練習，應使學生確切明白救護的意義和重要，並應注意態度鎮靜，手續敏捷動作輕快，對傷者同情而安慰等。關於救護方法，應在平時自然科中積極指導學生練習。各級至訓練純熟，每級派出代表隊一隊，集合練習，並可採用比賽方法，鼓勵練習興趣。

4. 警備練習 警備練習，是應付非常事變的準備練習，遇有非常事變發生，一方面要準備抵抗或逃避，一方面要維持大家的秩序，並嚴防敵人奸細的闖入。各級組織警備隊一二隊，每隊分偵察糾察二組，各約六人至八人。在事變發生發出第一次預備警報後，糾察組立刻出發站崗，執行職務，非熟識的人概不許通過，偵察組四出偵察，嚴防敵人奸細和危險事物，兩組人員都應佩帶鮮明的符號和警笛，其他的人都安靜地在教室門口排隊。至第二次發出緊急警報後，糾察組偵察組更應嚴緊執行任務，其他的人都整隊至避災地點。

這時應有若干敵人闖入校門，偵察隊發覺就用警笛召集偵察員，用敏捷手腕把奸細捉住。至第三次發出解除警報後其他的人很安靜而愉快地回到原處，糾察偵察組把用具還原各歸本級。演習完畢時集合一處聽教師的指教和大家互相批評。警備練習可以單獨舉行，也可和避災練習合併舉行。

十四、學生自治

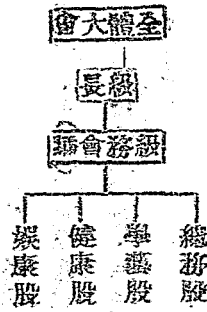
為實施學生集體生活的訓練，養成適應羣體生活的能力，獲得各種現實的知識，促進生活經驗的發展和練習辦事的才能等起見，應指導學生組織自治團體，每學期開始時，由各級級任教員指導學生組織「級會」全校各級的級會聯合組織校會。各級級會得分總務、學藝、健康、娛樂……等組，校會得設巡警隊、衛生隊、圖書館、演講會、體育會、新開社、合作社、俱樂部……等各機關，都應切合實際環境，適應學生需要，並且要有實際工作可做。開始時組織不妨簡單，以後可以逐漸擴充，並應隨時改進，以求完善。級會校會可仿照地行自治組織，以每個學生為一戶，自己做戶長，每十人或八九人為一甲，甲設甲長，每級為一保，保設保長，合全校為一鄉或一鎮，設鄉長或鎮長，並設民政文化經濟警

部因股，各設主任一人幹事若干人，以便總管地方自治。

附級會校會組織系統和工作分配實例：

(一) 級會

甲：組織系統



乙：工作分配

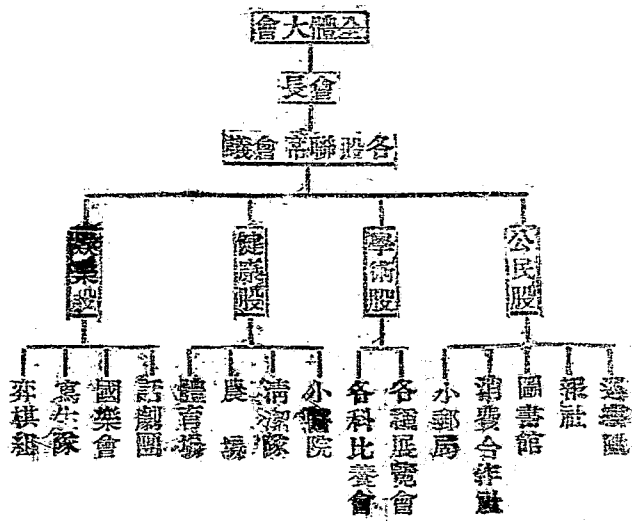
- 總務股——(1)召開級會，(2)每天點名，(3)每週核算出席，(4)揭示勸勉學生，(5)報告級會或導師，(6)報告決議案，保存會議錄，(7)處理損壞公物的同學，(8)處理不守秩序的同學，(9)記錄不守秩序的同學，(10)報告級會或導師，(11)對外交際，(12)辦理不屬於其他各股的事務。

怎樣做一個中心學校的級導主任

2. 學藝股——(1)徵集稿件，編輯級刊，(2)管理級圖書，(3)管理圖書的出納，(4)收發巡迴文庫，(5)主持講演會，(6)主持各科比賽會，展覽會，研究會，(7)協助導演話劇，選擇劇本。
3. 健康股——(1)支配值日生工作每天考核勤惰成績，(2)督察值日生清潔設備近污垢，(3)協助理日導師檢查清潔，記入清潔記載表，(4)領取或送還運動器具，(5)處理急救事宜，主持各種健康活動。
4. 娛樂股——(1)領取或送還樂器，(2)劃分遊戲場地，(3)維持遊息時的秩序，(4)組織級弈棋會，乒乓球隊，(5)籌備音樂演奏，話劇公演，(6)主持各種休閒活動。

(二)校會

甲、組織系統



乙、工作分配

1. 巡察團 (1) 召開巡察會議，擬訂公約。(2) 依公約禁止同學違警行為。(3)

怎樣做一個中心學校的教導主任

(3) 照公約處罰有違警行為的同學，(4) 報告或公諸議決事件，(5) 分派巡察員，(6) 保管遺失箱，記錄和招領之物，(7) 維持休息和運動時的秩序，(8) 維持整隊出入時的秩序，(9) 維持各種集會的秩序，(10) 忽然患病受傷的或騷哭的年幼同學，隨時加以維護勸導，或送往小醫院診治，(11) 執行學校委託的事務。

2. 報社——(1) 徵集和管理稿件，(2) 定期發行刊物，(3) 必要時出版專號，(4) 傳達重要消息，(5) 宣揚各級代表作品。
3. 圖書館——(1) 圖書目錄的編訂和保管，(2) 新到圖書的蓋籤，登記佈告，(3) 圖書館的啓閉，(4) 指導同學閱讀圖書，(5) 登記借出和收還的圖書，(6) 閉館後整理圖書修訂損壞圖書，晒書，(7) 記載圖書館日誌。
4. 消費合作社——(1) 採辦貨物，(2) 規定貨價，(3) 售賣貨物，(4) 檢查貨物，(5) 保管貨物，(6) 查記帳冊，(7) 結算收支帳目。
5. 小郵局——(1) 寄遞同學來往信件，(2) 出售郵片郵票，(3) 舉辦開會，寄

巡邏知單。(1)登記統計各級往來信件？(2)主持通訊比賽。

6. 學術股——(1)主持各種比賽會，各科展覽會活動，(2)布置會場，(3)保管集會時所用的物品，(4)記錄集會情形，(5)執行學校委辦事務。

7. 小醫院——(1)輕微傷病的普通療治，(2)急救同學輕微外傷，(3)整理保管一切用具藥品，(4)協助學校檢查身體，佈種牛痘，(5)發見同學有重症，轉送醫院療治，(6)調製各級患病人數比較表。

8. 清潔隊——(1)每日課後巡行校內各處，檢查清潔，(2)檢查實際情形，記錄清潔檢查簿，(3)檢查發見有不清潔的教室和公共場室，通知各負責人員清除，(4)公佈各級和各場室清潔成績。

9. 農場——(1)規劃和布置農場，(2)栽培保管農作物，(3)支配工作，(4)保管用具。

10. 體育場——(1)規定運動時間，(2)保管或出借運動用具，(3)規劃運動區域，(4)主持運動比賽，(5)籌備運動會。

怎樣做一個中心學校的教導主任

11 話劇團——(1)學習發音、動作、化裝等演劇技術，(2)利用餘暇，排演話劇，(3)搜集置備話劇材料，(4)籌備公演。

12 國樂會——(1)規定活動時間，(2)保管樂器，(3)學習管弦樂器演奏法，(4)籌備舉行演奏會。

13 寫生隊——(1)規定活動時間，(2)選擇寫生對象，(3)保管寫生用具，(4)籌備舉行展覽會。

14 弈棋組——(1)管理棋子，棋盤，(2)規定活動時間，(3)處理棋子的借出和收回，(4)主持弈棋比賽。

十五 課外作業和課外運動

學生對於各科作業，有各有專長的，有具有特殊興趣的，因限於規定課程和時間，不能滿足他的慾望，發展他的才能，應於課外另行規定各種作業和時間，由學生自由選習。這種作業，最好不是靜止的或限於室內的，如寫生、採集、小工藝、園藝、歌詠、話劇、讀書會、講演會等，每種作業，應訂定課程綱要和修習期限，例如寫生班的課程綱要：(

(1) 能寫生畫簡單的事物和風景；(2) 能畫裝飾用的畫上事創造的。(3) 明白畫的佈置，設色採光，透視等理，修習期限以修畢該項課程為標準。課外運動分課間活動和課餘運動兩種。課間活動，低年級應以低級遊戲器械為中心，(如大小搖船，浪椅，平均板，沙箱，軒輕板等)。配以若干個人的自由活動，(如滾鐵滾拍皮球跳繩等)中年級應以高級遊戲器械為中心，如軒輕板，滑板，秋千，攀登架，繩梯等)配以若干小團體的自由活動，(如拍球，跳繩，踢毽子，造房子等)；高年級應以團體活動為中心，略備若干運動器械。(如秋千，繩梯，爬繩軒輕梯，滾筒，滾木，巨人步，橫梯等遊戲器械)和跳繩，踢毽子，擲墨球，擲馬鞍球，擲繩毽等團體活動)課餘運動，如團賽，徑賽，球類等。為求各年級學生都能得到適宜的運動。應免年長獨佔濫年幼的機會起見課間活動和課餘運動以分時、分組、分場舉行為適宜。如適天雨地溼，應視學校環境適量遷移，有健身房或廳堂等的，可以分別指定在這些地點集中活動，如無室內場所，走廊等也可利用。如遇暑天，日光過強，中午前後各節課後應隨手變換，准在教室內活動。下午課後，如有課餘運動，課間休息時，只教學生離開教室，不必強制活動。

十六 各種競賽

爲使學生對於各種作業，各種訓練和各種運動發生濃烈興趣，促進努力，增加效率起見，應多舉行競賽。作業競賽，有閱讀競賽，作文競賽，寫字競賽，速算競賽，常識競賽，家事競賽，採製標本競賽，繪圖競賽，工藝競賽，園作競賽，家事競賽，教室佈置競賽，歌詠競賽，講演競賽等；德行競賽，有鑿深競賽，秩序競賽，勤勉競賽，儲蓄競賽，服務競賽等；運動競賽，有毬毬比賽，跳繩比賽，爬竿比賽，爬山比賽，田賽，徑賽和各種球類比賽等。就時間來說，可分定期的和不定期的競賽兩種；就參加的單位來說，有個人的和團體的競賽兩種。在競賽前，應充分準備命題或用具，擬定比賽規則，聘定評判人，並擬定評判的標準，又各級學生的智能相差很大，應分組舉行，或以年級爲標準，（屬於體知的競賽）或以年齡和體格爲標準。（屬於技能的競賽）出席競賽標準，或選手出席，或全體出席，或以一團體爲一比賽單位。競賽人員的產生方法，或由各人自由參加，或由學生互相推選，或用抽籤方法抽定，或分組舉行預賽決定，舉行的日期和次數，應根據：（1）適合時會和氣氛，（2）比賽性質和目的，（3）事實和環境的需要，（4）活

動的影響和所費的時間，並列入行事歷。優勝的應給以名譽獎勵，並多用團體獎，少用個人獎。其他應注意：（1）命題應適合學生的程度和能力，（2）應先期指導，使有長期的練習和準備，（3）應注意普遍，使都有參加的機會和優勝的希望，（4）發表比賽的結果要快，（5）比賽優勝的成績，應揭示或發表，（6）獎勵要力求公平而正確，（7）使學生知道勝利和失敗的原因，（8）盡力使學生勝不驕敗也不灰心。

現在舉一個寫字競賽實例於後：

一、競賽題材：字樣由教導部規定印發，選擇簡單字句十字至十五字，平均筆劃八至十筆為標準，例如：「我有熱心抵當，那怕飛機炸彈」。

二、方法：

1. 一律毛筆小楷。 2. 時間由教導部規定，至多十分鐘。

三、參加學級和人數：三年級以上，各級全體學生。

四、主持者：教導部，任務如次，（1）規定競賽日期和時間，（2）準備競賽字樣和用紙，（3）請定各級主持教師。

怎樣做一個中心學校的教導主任

五、評判標準：以快，端正和正確為準，筆劃有誤的不算，方法如下：

- (1) 求出每人在規定時間內所寫的字數，
- (2) 求出每人每分鐘所寫的字數，
- (3) 求出全級各生一小時內所寫字數和平均數，
- (4) 依常態分配，求出各學生應得等第。

二六、獎勵方法：選出各級速度最快的，中等的，最慢的各三人的成績，列表公佈，最快的三人，並公佈姓名。

二七、每學期舉行次數：一次，舉行日期由規定於行事歷。

十七、集會訓練

還有共同需要訓練的事項，應應用各種集會來實施訓練。這種集會有定期的和不定期的兩種。集會訓練方式和訓練事項如下：

(一) 晨會。在每晨上課以前舉行，是全國活動和工作開始，着重學生的反省和鼓勵的談話。中高級可在操場參加升旗和早操，再各國旗監昇結束。低年級就在教室舉行。訓練方式和訓練事項如下：

1. 行禮——師生互行敬禮。

2. 唱「我願歌」——教育部頒小學訓育標準規定。

3. 反省——學生自己反省，對於照詞和中心訓練條目等能否實踐，中高年級並應把反省結果，記入一定的式表。

4. 清潔檢查——檢查學生個人清潔和教室清潔。

5. 談話——(1)報告重要新聞和學校設施，(2)日常訓練事項，(3)中心訓練事項，(4)特殊訓練事項，(5)其他偶發事項。

6. 散會。

(二)夕會 在每日下午課畢後舉行，是益區生活的結束。舉行夕會時，特別注重學生的反省，使明白全日生濫的得失和改進的方法，並可借此機會指導課外作業和家庭生活。中高年級先在教室內分別舉行，然後全體參加降旗禮。訓練項員和要點如下：

1. 行禮——師生相互行禮。

2. 反省或報告——各人自己反省今天做的好事或壞事。

3. 怎樣做一個中心學校的教員主任

3. 談話——(1) 本日生活的批評，(2) 本日的課外作業，(3) 明日活動的計劃，(4) 其他偶發的專項。

4. 檢查清潔

5. 唱夕會歌或敬學歌

6. 散會

(三) 國父紀念週 這是全校每週一次的團體訓練時間，規模大的學校，也可分階段舉行。舉行的儀式。是有規定的，從略。現在把訓練專項列舉如下：

1. 講述 國父革命的故事，2. 講述 國父遺教，3. 講述有關中心訓練的問題，4. 講述民族偉大的歷史，5. 講述抗敵禦侮的史實，6. 報告國內外重要新聞，7. 指導學生改進日常生活，8. 其他偶發專項。

(四) 週會 這也是每週一次的團體訓練時間，大多偏重學生自治活動，如學藝表演或競賽等，可能時最好由學生主持。規模較大的學校，應分階段舉行，訓練專項如下：

1. 儀式的訓練——使學生對於集會的儀式，能有相當的了解，並能自己主持開

會。

2. 學藝的表演——指導學生發表學習的心得，發表研究的結果；並表演足以振奮民族精神的遊戲。

3. 學藝的競賽——指導學生在週會時作公開的學藝競賽，如演說、講故事、口技、化裝表演、速算等以鼓勵學習的興趣和進取的精神。

4. 活動的批評——在學生活動以後，教師應把活動的優點缺點作一公正的批評，並指示改進的途徑。

5. 生活的指導——把本週發見學生日常生活上應改進的地方，提示出來指導積極改正。

6. 偶發的事項

(五) 國民月會——這是每月一次的團體訓練時間，講述並宣讀國民公約，可和每月第一次國父紀念週合併舉行。

(六) 各種紀念會——紀念會，又有各種不同如(1)國慶日等的慶祝會，(2)國恥

怎樣做一個中心學校的教導主任

八七

紀念會，(3)革命節日紀念會，(4)偉人先烈逝世週年紀念會，

(七)歡迎會和歡送會 如：(1)歡迎新同學老師大會，(2)歡迎畢業同學大會等等。

(八)各種宣傳會 如：衛生運動大會，拒毒運動大會，兵役宣傳運動大會等。

(九)同樂會，郊遊會等。

十八 成績考查

成績考查分教學成績和訓育成績兩部分。分述於後：

(一) 教學成績的考查

考查學生學業的成績，是學校裏一種重要的工作。要求所考查的結果正確，應注意於記分和考試的方法。

甲、記分法 通常用的各種記分方法，有：

1. 百分法 以百分為最高分數，是普通常用的記分法。他的缺點，就在最高和最低的分數還沒有定，分數出入很大，教師的主觀色彩很濃，有改進的必要。

量表法 是應用標準測驗的記分法。用精定的標準測驗材料，測驗學生的成績，和預定的量表相比較，就可知道各個學生所得分數的多少，並且無論何人都可主持試驗，較為客觀。但是目前很少適用的標準測驗材料。

3. 常態記分法 又名比較等級法。這種方法，一面有客觀的根據，一面又簡便易行。是根據統計原理上「常態分配」的定律。（超估 5% 優估 20% 中估 50% 可估 20% 劣估 5%。）學生數目愈多，分配愈正確，人數愈少，比較的資料不足，不易正確。

乙、考試方法

1. 舊法考試 過去舊法考試，弊病很多，應設法改良。關於命題方面，應注意（1）着重實用部分，（2）題目要明瞭確定，沒有發生誤解的危險，（3）能刺激學生思考的作用，不應有答案的暗示，（4）一方面要包括比較容易的題目，使任何學生可以得到相當分數，一方面要有充分的難度，沒有學生可以得到最高的分數，（5）題目數要多些，最好學習的大部分，都能查考到。評閱試卷時，教師應先預備答案，以便校閱，增加確度。校閱成績時，應先看完各個學生單獨一題的成績，互相比較，一題完後，再依照常態分

配評定成績，可以免除記分寬嚴不一的弊病。

2. 新法考試 學校常用的測驗方法。有「是非」、「選擇」、「填字」、「問答」、「順序」、「改正」幾種方式。分別舉行例如下：

(1) 是非法——又稱正誤法或對錯法。例如：重慶是我國陪都(十)

(2) 選擇法——一個問題中列舉幾個答案，其中只有一個是對的，要被試者指

出來。例如：我國第一大商埠是1.長沙2.武昌3.上海4.廣州……(3)

(3) 填字法——每個題目中缺若干字，教學生填充。例如：我們的敵人是……

(4) 問答法——填字法的一種，但是問答或表示。例如：國民政府的主席是誰？

(5) 順序法——問題中列舉若干有關係的事實，教學生根據時間先後，手續遲早，或文章的層次排定次序或順序。例如：

下列諸事實，試依時期先後，排列次序：五四運動() 洪憲帝制()

張勳復辟() 二次革命()

(一) 改正法——又含有補救內容錯誤的句子，教學生改正。例如：孟子是春秋時候人（改春秋為戰國）

(二) 訓育成績的考查

訓育成績考查，應以小學訓育標準中的條目為依據，製就個人考查表和團體考查表（見第九章應用表冊），以便按時考查。個人考查表，供學生自己反省用，由學生保存，每學期五個學月考查五次，或每週考查一次，每月總結一次。為防止學生自己考查易有舞弊情事，可於每月最末一星期的學生集中共同討論決定，較為公平。至於表上分數一欄，每條目應定若干分數，視各年級的條目多少而定，如有二十條目，每條目為五分，總計為一百分，又為精確計，做到的給以五分，未做到或有懷疑的，概不給分數。團體考查表，是記載一級學生訓練成績的，和個人考查表同時並用，由教師填記。每個學生對於某條目通過時記☆，否則記×，有懷疑的記？。到學期終了，每條目根據考查總次數，能行次數，計算能行成數，如總次數為二五，能行次數為一八，那麼能行成數為 $(18 \div 25 \times 100\% = 72\%)$ ，作為通過。

怎樣做一個中心學校的教導主任

十九 教師教學和進修的指導

教導主任對於教師的教學和進修指導，也是一件重要的工作。指導要點和方法，分述如下：

(一) 教學指導

1. 指導範圍：(1) 教學環境的佈置；(2) 教材的選擇和組織；(3) 教學參考資料的搜輯；(4) 教學的方法；(5) 複式教程的編配；(6) 器具的製作和使用；(7) 成績的批訂；(8) 其他。

2. 指導注意要點：(1) 指導不可專為消極的批評和指摘；(2) 指導最好避免直接的指示，應按法使教師自行發覺要點；(3) 指導的方法，應時常變換，以最經濟為合宜；(4) 指導應培養教師的獨創力，使達到有效的發展。

3. 指導方法：(1) 批評報告；(2) 示範教學；(3) 會議討論；(4) 友誼談話。

(二) 進修指導

1. 消除時間上進修時困難：(1) 利用學生及學生的方法；以便教師抽出時間進修；(2) 立志消除雜念，謝絕無謂應酬，節省時間以便進修；(3) 用工作分析法，選用有效率的技能方法，處理工作，使工作時間減少，以便進修；(4) 預定工作時間表，自己嚴格的執行；(5) 利用星期和其他休假日進修；(6) 利用教學機會，多行參考，補助進修的不定。

2. 消除財力上進修的困難：(1) 利用學校或公共圖書館；(2) 節省金錢，從事儲蓄，購買圖書，雜誌以資進修；(3) 實施生產教育，獲得一部分經濟上的幫助；(4) 集合同志，合資購書，或約定分購互購辦法；(5) 編撰文稿，投登各種刊物，以期經濟上有所幫助。

3. 進修指導方法 (1) 組織讀書會；(2) 組織研究會；(3) 通訊研究；(4) 參觀教學；(5) 收聽教育播音；(6) 參加教育學術講座；(7) 參加講習或訓練。

教導主任並應製訂教師教導自省表，輔導教師從自省上求進步。自省表舉例如下：

怎樣做一個中心學校的教導主任

一九四

小學教師教學自省表

總自省上求進步

姓名

<p>一、教學的技能</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 所教材料有充實的知识 2. 明瞭自己所設的學科和他科的關係 3. 能用教科書以外的材料說明 4. 能應用他科的材料來補充 5. 所選的教材合兒童的程度和時令環境等條件 6. 教學目的明白 7. 在教學之前有充分的準備 8. 能使兒童明瞭學習的目的 9. 能很快的明白學生的問題 10. 能使兒童樂於有規則的發問 11. 講解清楚扼要 12. 能使兒童有科學的態度從事討論 13. 多給兒童自動學習的機會 14. 能用經濟的練習方法 15. 新教材能使和前課相聯絡 16. 教材有系統 17. 所有兒童都參加討論 18. 兒童能自由互相辯論 19. 能引起全班兒童的學習興趣 20. 能指導兒童的學習興趣 21. 能指導兒童有適當的問答 22. 討論在學生理解力範圍內 23. 查考學生工作及工作得能從中研究學生的困難 24. 討論時能注意學生的個性差異 25. 能使學生於每課結束時得一明確的觀念 <p>平均 (合計) (項數) 25</p> <p>二、教室管理的方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全班兒童能注意集中 2. 學生有很自然的很顯意的去做工作的態度 3. 課間秩序井然 4. 收拾雜物等能用最經濟的方法 5. 用品安置適當 6. 能注意到溫度光線及通氣 7. 課間無兒童自由出入者 8. 學生出入教室敏捷 9. 學生有正常的姿勢 10. 站立地位適當 11. 目光能注意全班兒童 12. 能準時上課下課 <p>平均 (合計) (項數) 12</p> <p>三、個人和團體的生活</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 對於校務的進行能和其他教師合作 	<ol style="list-style-type: none"> 2. 能帶出席教職員各種會議 3. 能對於學校行政及其他教師部忠實 4. 能指示學校收總的方法 5. 能對於做的工作負責 6. 學生向你質疑困難能很自然回答 7. 能隨時隨地幫助學生 8. 能知道學生的家庭狀況 9. 努力參與助教工作 10. 記錄和報告完全與確並能隨時做好 11. 態度和藹可親 12. 能犧牲成見適應團體生活 13. 有機敏的能力以應付事變 14. 能自私自利的心理及行為 15. 能隨時反省並找察及改進自己的缺點 16. 作事有始有終 17. 能不做席不遑到 18. 有正當的預暇生活 19. 常常保存名譽 20. 常常抱着樂觀的積極的態度 <p>平均 (合計) (項數) 20</p> <p>四、進修的工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 對於新教育有研究的興趣 2. 每日能有一定時間閱讀教育書報或從事研究工作 3. 能以科學的頭腦解決各種問題 4. 能發明並試驗新方法 5. 參加有關於研究及進修之組織及集合 6. 常撰寫投登雜誌 7. 參加展覽會或時做廣告/報告 8. 利用機會作本校或他校教學參觀 <p>平均 (合計) (項數) 8</p> <p>五、健康的注意</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 飲食合衛生 2. 能安睡 3. 準時睡眠 4. 教學時能始終有精神 5. 無宿疾 6. 能按時運動 7. 能除去一切足以影響健康的惡習慣及不良嗜好 8. 有充分衛生的知識和技能 9. 衣食住檢點整潔深足為兒童的標準 10. 樂於參加團體康樂活動 <p>平均 (合計) (項數) 10</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

說明：根據上表仔細地忠實地審核你自己的行為，還是你自求進步的最好方法，記載分上中下三等依等第積分數上3分，中2分，下1分，未了再求一平均數，希望你能在最高的地位這表是你自己用的，不必交給學校，可以好好的藏着，每學期填一張，前後比較多少進步，

學校担任

年

月

日

填

二十一 家庭聯絡

為謀教導效率的增進和教育推廣的便利起見，學校和家庭，應隨時聯絡，打成一片。聯絡方法，有下列幾種：

(一) 家庭訪問

1. 目的：(1) 聯絡學校和家庭的情感，(2) 調查學生在家的生活和教育狀況，(3) 報告學業狀況，或意見，以補文字通告的不足，(4) 調查學校教育對於家庭的影響，(5) 謀學校和家庭雙方特殊問題的解決，(6) 調查學生家庭狀況，彙集教育的輔導。

2. 類別：計有定時訪問（每學期或每兩月舉行一次）不定期的訪問，農忙訪問，特殊學生的家庭訪問四種。

(二) 學校和家庭通信

1. 目的：(1) 謀學校和家庭互相瞭解，對於學生的意見，(2) 使家庭明瞭學校各種教育實施的意義，(3) 謀學生個別問題的解決。

怎樣做一個中心學校的教導主任

2. 類別：計有平時通信（規定通信簿）、要事通信、和例事通信三種。

（三）學校教師和家長接談

1. 目的：（1）謀學生問題能迅速解決，（2）謀學校教師和家長有關的問題，隨時解決。

2. 類別：計有家長訪問學校自動的談話，和約期邀請的個別談話二種。（遇學生發生

特殊事項施行）

（四）招待家長到校參觀

1. 目的：（1）使家長明瞭學生在學校的生活狀況，（2）使家長明瞭學校設施狀況，（3）隨機對家長兼施教育的輔導。

2. 類別：計有家長自動到校參觀和學校邀請家長到校參觀二種。

（五）學校舉行集會招待家屬

1. 目的：（1）聯絡家庭和學校的感情，（2）宣揚學校的意旨，（3）表現學校的成績，（4）借集會機會，訓練學生服務的能力，（5）對家屬兼施教育輔導。

差別：計有進議會會室、談話會二級。家庭談話會，以邀請的對象，有父兄會、母兄會，等以學生年級分，有高級兒童家庭會，中級兒童家庭會，低級兒童家庭會等。

(六) 學校按期報告學生成績

學校按期報告學生各級成績，目的在使家長確切明瞭子女在後的成績。報告方式，有學月成績報告，學期成績報告和特殊測驗成績報告三種。

二十一 假期作業

假期作業的目的，是使學生在教課活動，不因假期而中斷，利用假期來補足學校的和學生個人的缺陷，發展學生的個性，並使學生培養自動練習的能力，印證所學的功課和在假期中有當適的生存與工作，不致染習其他的惡習。於每學期結束前，由教導主任分請各科擔任導師分別編擬各科作業大綱，舉例如下：

(一) 低年級假期作業大綱

1. 國語科：(1) 每天溫習舊書一課，(2) 每天日記一篇，(3) 每天寫小字一張，(4) 作文三篇。

怎樣做一個中心學校 教導主任

2. 常識科：每天記載家庭日常食品。

3. 算術科：做復習題三十題。

4. 勞作科：(1) 每天掃地，抹桌。(2) 田園工作。(3) 撲滅蚊蠅。

5. 圖畫科：圖畫畫十張。

(二) 中年級假期作業大綱

1. 國語科：(1) 每天看課外讀物一冊，要記大意。(2) 每天復習已讀過的警工課，(3) 每天記日記一篇，(4) 採集本埠歌謠五則，(5) 記載社會新聞五則，(6) 寫故事三則，(7) 作文三篇，(8) 通信，(9) 每天寫小字一張。

2. 常識科：(1) 記載家庭日常食品，(2) 復習常識教科書。

3. 算術科：(1) 練習四則題三十個，(2) 應用題三十個，(3) 記載家庭零用帳

，(4) 每天練習珠算一次。

4. 勞作科：(1) 掃地抹桌，(2) 整理家具，(3) 洗滌蔬菜，(4) 幫助父母做

生產工作，(5) 撲滅蚊蠅工作。

5. 書科：畫圖畫十張。

(三) 高級假期作業大綱

1. 國語科：(1) 看課外讀物十冊，做閱讀札記，(2) 每天復習已讀過的書二課，(3) 每天記日記一篇，(4) 寫故事三則，(5) 寫本地有價值的歌謠五則至十則，(6) 記載社會新聞十則，(7) 作文四篇，(8) 每天寫小字一張，(9) 和先生同學親友至少通信五次。

2. 常識科：(1) 復習已讀過的常識書並出題問答，(2) 記載家庭日常食品，(3) 採集標本，(4) 每天閱報，記載重要時事。

3. 算術科：(1) 珠算——百珠每日復習一次，歸除學習五步，應用題做五十個，(2) 筆算——練習四則題五十個以上應用題二十個以上記載一月來的家庭零用帳和工帳。

4. 勞作科：(1) 烹飪食物，(2) 洗刷衣服，(3) 帶領弟妹，(4) 掃地，抹桌，(5) 整理家具，(6) 洗滌蔬菜，(7) 餵養家畜，(8) 幫助父母做生產工作，(9) 撲滅蚊蠅等工作。

怎樣做一個中心學校的教導主任

5. 圖畫科學畫一畫十張。

在假期內，學校應有教師駐校擔任假期作業指導工作，或施行巡迴指導，或和學生約定，每週有一次集合討論的機會，這樣學生有問題時，也可以隨時到校詢問，開學二週內，由有關教師分任批閱，個人和團體成績好的，都給以獎勵。並舉行假期作業成績展覽會，以資觀摩。

二十二 學生升學和就業指導

在學生畢業的一學期，學校應於學期開始時，組織一個「升學就業指導委員會」除畢業學級的級任導師，校長，教導主任三人為當然委員外，該級各教科師都應參加。委員會的主要工作：1. 調查學生升學，就業志願，2. 調查職業機關情形和各著名中等學校概況，3. 和學生家屬商定學生應就職業和應入學校，4. 籌劃並主持升學假定試驗和就業技術訓練，5. 介紹升學就業異業同學談話，和敦請名人講演等為適應目前抗戰建國的需要起見。對於升學就業的學生，應鼓勵入職業學校師範學校和軍事學校，對於就業的學生，應指導到農場工廠等生產機關工作。

五、研究輔導工作

(一) 研究工作

教導主任和各級教師，都負着輔導改進全鄉（鎮）國民學校教導設施的責任。研究關於教育原理和教導設施，都應注意研究。其積極推進研究工作起見，應有研究的組織。規模較小教師少的學校，由校長和教導主任領導進行研究工作，除每一教師每學期認定一種研究實驗問題自行研究外，於教導會議或教育研究會時集合討論研究教導實際問題和有效方法。規模較大教師較多的學校除組織教育研究會外，並分組各科教學研究會，或低中高階段教學研究會。進行研究工作，為多得實際研究資料可舉行調查參觀，為集思廣益，解決實際問題，可請其他有名學校教育專家通訊研究關於應行研究的問題，如：學級編制、課程、教材教法、訓育設施、成績考查等。於研究每一問題時，應先行決定研究大綱以為工作進行依據。如以「小學高級國語讀物的研究」為例，研究大綱如下：

怎樣做一個中心學校的教導主任

1. 研究範圍 現行各大書坊國語讀物的綜合研究。

2. 研究時期 一學期。

3. 擔任研究教師 高年級國語教師張君。

4. 研究步驟 (1) 閱讀關於本問題的研究文字；(2) 搜集各書坊和各著名小學自編高級國語讀物加以分析；(3) 調查高級兒童喜閱的國語讀物及其種類，決定今後高級國語讀物的編輯使用等方法。

5. 研究結果 編撰「高級國語讀物的研究」報告。

6. 會議討論 提出高級部會議和研究會議討論。

教育部國民教育輔導研究委員會曾製發縣市鄉鎮國民教育研究會用第一次國民教育研究問題，中心學校應先分別研究，得一結果，再提出縣鄉國民教育研究會討論。

附 第一次國民教育研究問題（縣市鄉鎮國教研究會用）

一、怎樣利用本地土產製作教具或其他代用品？

分析：1. 本縣本鄉土產之種類；2. 本縣所用下列各項材料之品質「大竹紙，類

色，油漆，五金等」。3.本縣文具及教學用品之來源；4.優良方法之舉例，（注明品名，用途，製作材料，價值，製作經過，製作人等）。

二、怎樣與學生家庭聯絡？

分析：1.學校必須與學生家庭聯絡的理由；2.學校與學生家庭聯絡的方法；3.訪問學生家庭前之準備；4.訪問學生家庭時之態度；5.學生家長來校時接待的方法；6.訪問學生家庭所得的效果。

三、怎樣提高民教班學生學習興趣？

分析：1.學習心理方面；2.教學材料方面；3.教學方法方面；4.教學設備方面；5.教師修養方面。

四、怎樣指導特殊兒童？

分析：1.怎樣的兒童是特殊兒童；2.經驗中所遇特殊兒童的實例；3.指導特殊兒童已用過的方法與成效；4.指導特殊兒童方法的改進。

五、怎樣補救教育書缺乏的困難？

怎樣做一個中心學校的教導主任

分析：1. 本地教科用書缺乏的一般情形；2. 在供應方面的補救方法；3. 在教學方法方面的補救；4. 編輯補充教材的心得；5. 缺乏其他教學用具的補救方法。

六、怎樣提高教員待遇？

分析：1. 現行小學教員待遇法規的內容；2. 本地小學教員待遇的經濟來源；3. 本地其他政工人員的待遇情形；4. 本地已實施的小學教員待遇；5. 本地可能實施的小學教員待遇；6. 其他提高教員待遇的有效辦法。

(二) 輔導工作

教導主任實施輔導國民學校改進的輔導工作，可用下列各種方法：

一、視察指導 這種方法，可以明瞭各級實際情形，以便指導改進。每學期至少應有三次，於學期始、中、末進行，必要時并可隨時舉行。每次視導前，應有一個簡要的計劃，決定視導的中心，視導時應詳實的觀察，忠實的紀錄，視導完後，分析觀察紀錄的結果，評定優點和缺點，對於優點，應予贊揚，缺點指導改正。

二、個別談話 這種方法，可以彼此交換意見，增進感情，獲得共同的了解。收效很大。於每次視察後，簽約有假教師個別談話，盡量褒揚他的優點，與切實地改正他的缺點，並可以貢獻新的計劃和方法，增進他的教導效率。也可以每次預定談話的中心，和教師作一番詳明而澈底的討論。個別談話時，最好多讓教師作自我檢討和自我批評的反省工作，暗示改進的方法，逐漸培養自謀進益的能力。

三、輔導會議 按月召開輔導會議一次，在學期開始時，就排定會議日程表，每次輔導會議，有一個中心問題的討論。決議案要逐一實行，不可會而不決，決而不行。

四、研究會議 每三月召開研究會議一次，討論關於教學輔導和舉辦社會事業等問題，每次研究問題，可分中心問題和實際問題兩項。中心問題應在第一次會議決定，或在學期開始時預先規定。最好在研究每一個中心問題之前，由中心學校擬訂研究大綱，發給各校，讓各校先行研究，那時會議的效果，可以更為圓滿。實際問題，可以在每次會議前提交中心學校整理，會議時提出討論。每次研究會時，還可以舉行一種活動，如中心學校報告輔導意見或會員輪流報告讀書心得和實施得等，或請專家作學術講演，或舉行成績展覽

，教學示範等。

五、交互參觀 由中心學校擬定參觀記載表，指導教師參觀，先參觀中心學校，再參觀成績優良的國民學校，最後再由國民學校交互參觀，可決定輪值表，相互參觀，將參觀所得提出研究會報告或討論。

六、示範教學 每三個月至少舉行一次，由中心學校教師或國民學校優良教師，舉行示範教學，事前應有充分的準備，如教案的編訂，教具的搜集和製作等。各國民學校教師都應參觀教學，紀錄教學經過并提出問題，教學以後舉行一次批評會，先由教者自陳，次由參觀者批評，再由主席歸納討論，使教學時所發生的實際問題，有適當的解決。

七、成績展覽 一是含有示範性質的，由中心學校單獨舉辦，請各國民學校參觀，一是讓各校互相觀摩的，由中心學校和國民學校聯合舉行。每學期一次，或舉行各科成績展覽，或舉行各科教具展覽，或舉行各科教材展覽，或舉行公民訓練成績展覽，在舉行某種展覽會前，中心學校對國民學校應多加指導，展覽時，並指導參觀批評。

八、學術講座 每學期開始，由中心學校規定講演次數，日期和科目，延聘教育專家

講演教育問題，或在教育研究會時舉行，或按定期舉行，或臨時舉行，各國民學校教師應全體集合聽講，筆記要點。

九、通訊研究 各國民學校教師，平時遇到問題，可以用通訊方法提請中心學校實驗意見，指示解決方法。在中心學校訂有某種辦法，或編有某種補充教材時，也可用通訊研究的方式，介紹各校參考應用。

十、巡迴書庫 由中心學校集合全鄉鎮內各校和教師所有關於教育研究和教學參考圖書，組織巡迴書庫，分組更替巡迴各學校，以便教師閱讀研究，並可規定每月終了，報告讀書心得一次。

關於各項輔導工作，應於每學期或每學年始訂定輔導計劃，并訂定輔導日程實施。

六、與各方面的連繫

教導工作需要各方面的協助很多。應各方面取得密切連繫。在校內，如學校清潔衛生，環境佈置，校具教具的設備保管和工友的工作分配與管理等，和教導方面有很大的關係

怎樣做一個中心學校的教導主任

，應和事務部負責人員開誠合作，共商改進辦法。在校外，和學生家長更應隨時連絡，使學校家庭打成一片，教導意見彼此一致。藉其他教育機關各社會團體，也應當取連繫，或聯合舉行展覽會。運動會，交誼會，遠足會，或相互參觀研學，或敦請專家蒞校指導，或請各方供給教學參考資料，實習場所和協助充實設備等。這樣，即使學校經費人力有限，是教導工作仍能進行順利，毫無阻礙，收效很大。

七 應用表冊

但於關於導方面應用的表冊很多，現在把重要的幾種格式，介紹於後：

年級 學期 科 研作 究業 進程計劃表 年月

序	什麼問題(教材)	何日起始研究	研究多少時間
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
~~~~~			
28			
29			
30			

10月

10月

教材週錄 第 週自 月 日起至 月 日止

學 期 元 旦 後 第 一 週	國 語				常識		算 術		勞 作	圖 畫	音 樂	體 育
	作 文	寫 字	讀 書	說 話	社 會	自 然	珠 算	筆 算				

恩德儀 一個中心學校的教導主任

## 教 學 日 誌

月	日		教 學 進 度	訓 練 狀 况
第	週	節次		
	曜	科 目		
氣候：		教 師		
溫度：		內 容		
級長：		大 概		
教室整潔狀況及整理				
出席：		各 科 聯 絡		備 注
請假： <input type="checkbox"/>				
缺席：				
遲到：				

鄧漢斌 一個中心課室的級長主任

一一一

監護日誌

年 月 日 星期		天氣	風向	溫度	°F
報告事項	升旗時				
	降旗時				
整潔檢查	區	第一區	第二區	第三區	
	房				
	屋				
	場地				
課外活動指導	活動事項				
	改善方法				
寄宿生巡視	秩序		食整 桌潔		他 其
兒童糾紛處理	糾紛事件				
	處理方法				
一般兒童的發現					
大事記					
註：整潔檢查分超優中次劣五等。記載不屬於本區者不記。					

記載者監護導師

1921





年級 三十 年度第 三 學期第 一 次各項測驗成績 年    月   

編號	姓名	科目	實年	說等第	書		文	寫字等第	社會等第	自然等第	算		珠算等第	勞作等第	圖畫等第	音樂等第	體育等第	升留	備註
					等第	等第					等第	等第							
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
-----																			
51																			
52																			
53																			
54																			

級任

## 團體訓練個人成績考查表

看： 我的進步！ 姓名 _____

怎樣做一個中心學校的教導主任

次 序 條 目	次 數									
	1	2	3	4	5	6	—	—	—	—
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
...										
...										
...										
...										
...										
總 分	◎									

一一三

註：做到的條目記☆號；未做到的記×號；

有懷疑的記？號。

## 團體訓練成績團體考查表

看！ 誰先做到了！

隊 名	隊 員	1	2	3	4	5	6	...	...

怎樣做一個中心學校的教導主任

## 問題兒童訓導記載簿

登錄做一個中心學校的教導主任

	不良行為	
成 因	家庭方面	
	學校方面	
	社會方面	
	生理方面	
	心理方面	
訓 導 狀 况	方 法	
	效 果	

# 週會記載表

日期 年 月 日 週次 當值學級 年級 期

節 目	名 稱	相關作業	參加人數			導 師
			男生	女生	共計	
故事表演記要	題 目	故 事 大 意			練習經過	
時 事 報 告 要 點						
備 註						

怎麼應一個中心學校的教導主任

二六

填表者級任

# —— 較 此 體 重 長 身 體 ——

年 月 日

姓 名	性 別	實 足 年 齡	身 體			體 重								
			學 期 總	學 期 終	長 多 少	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日		
						本 月 份	比 上 學 期	本 月 份	比 上 月	本 月 份	比 上 月	本 月 份	比 上 月	

1. 實足年齡以本學期第一月為標準  
 每月初稱體重一次  
 身長以公分為單位 體重以公斤為單位  
 上月增的記號用「+」比較上減的「-」

年級 期學生

成績報告單

貴 家 長

台 收

中心學校 發

附 啓

一、本校定於 年 月 日起放 假 月 日開學。

二、該生下學期在 年級 期肄業。

三、該生身體學業行為等各方面，如有缺點請

貴家長督促改進。

四、該生下學期應繳各費詳附發之各項納費細數表，請於 月 日起至 月 日止，持成績報告單至本校會計處繳納，憑繳費收據註冊上課。

五、開學時如因重要事故，不能到校，須如期將各費繳清，並具函本校教導部請假，否則作退學論。



身 體		學 業		行 為					
健 康 檢 查	檢查日期	年 月 日		科 目	成 績	忠 勇	和 平	整 潔	
	實足年齡	歲 月				孝 順	禮 節	助 人	
	體 高	公 分		國 語	說 話 讀 書 作 文 寫 字	仁 愛	服 從	學 問	
	體 重	公 斤				信 義	勤 儉	有 恆	
	耳	左 右				成 務 服 績			
	沙 眼					獎	事 由		
	牙 齒			常 識	方 法				
	扁 桃 腺			算 術	懲	事 由			
	淋 巴 腺			勞 作		方 法			
	營 養			音 樂	出 缺 席 狀 况	本 學 期 共 上 課 天			
皮 膚			圖 畫	該 生 缺 席 共 天					
心			體 育	遲 到 早 退 共 次					
肺									
鼻									
其 他									
種 痘									
注 射 預 防 針									
說 明	1.各種成績分超，優，中，次，劣五等列入次劣等的屬不及格 2.行為成績的評定，以訓育標準及衛生訓練標準規定之項目平時考查及在兒童自治機關的服務成績為根據								

校 長

級 任

## 八 統計和報告

### 一 統計的應用

我們要使：1。學校行政方面明瞭學生各種情況和家庭環境，以便教導有所依據；2。教師明瞭各科教材教法和訓育實施得失，知所改進和注意；3。學生明瞭教學訓育成績所處年級地位，知所奮勉和惕勵，可應用教育統計法。中心學校常應用的統計法，有下列四種：

1. 事實分類法 把各種繁雜凌亂的材料，整理使有系統，以便行政教學上的應用和記憶，也可算是統計的第一步。

2. 集中趨勢法 就是表示全體數量有集中的趨勢，計有平均數、中數和衆數三種。平均數和中數在計算個人和團體，成績，以憑升調組織時應用較多。

3. 離中趨勢法 可以求得各種材料的散布情形，以證明應用教材教法的是否適合。常用的有四，分差和標準之二種。

4. 相關法 在作教育實驗時應用很廣，例如（1）品性與學業是否相關？（2）兒童身長和體重是否相關？（3）兒童國語的成績與算術的成績是否相關等是。

## 二 報告的方法

教導各種資料和成績、經統計後，應用表列法和圖示法報告，最為明顯。表列法有一可表圖，二可表列，三可表列三種，表中所記都是事實，明瞭數字，須事字，便於查考。圖示法有方形圖，圓形圖，三角形圖，圓形圖，扇形圖，曲線形圖，表數直圖，系統圖，地圖，人物圖等幾種。容易引起閱者注意和興趣，並能一看明瞭。教導方面應謹慎的報告圖表，大概有下列幾種：

1. 各級學生性別比較圖（表）。歷年學生數圖（表）。
2. 各級學生家庭距離圖（表）。
3. 各級學生體質圖（表）。學生身長體重比較圖（表）。
4. 學生身體缺憾統計圖（表）。
5. 各級學生職業統計圖（表）。
6. 歷年畢業學生人數和出席比較圖（表）。
7. 各級學生各科成績進度表。
8. 各級學生各科成績比較圖（表）。
9. 各級學生出席人數比較圖（表）。
10. 各級學生各科成績比較圖（表）。
11. 各級學生出席人數比較圖（表）。
12. 各級學生出席人數比較圖（表）。

(13) 各級學生訓育成績統計圖 (表) (14) 各種比賽統計圖 (表) (15) 其他。

### 研究問題：

1. 教導主任改具的條件是什麼？
2. 你要怎樣修養才能做到一個標準的教導主任？
3. 總裁對於教育的訓示，你怎樣研讀？怎樣實踐？
4. 怎樣使學校的教導設施合乎三民主義教育實施原則？
5. 你主持教導工作有什麼困難？本書對於各種困難是否可以幫助解決？
6. 本書所列舉的各種教導事例，那幾件已經做到？那幾件沒有做到？在你的學校環境，可以做到而沒有做的有那幾件？你準備怎樣去做？
7. 你們的學級編制有什麼不妥當？應怎樣改良？
8. 你們的日課表是否合乎編排的原則？應怎樣改良？
9. 擬定各科應補充的鄉土教材要目，并搜輯教材，實施教學。

怎樣做一個中心學校的教導主任

10. 各年級考卷圖畫音樂體育科教材，且應怎樣訂定？
11. 依你的學校環境，擬一個中心單元教學實施綱要。
12. 依你的學校情形，訓育方面，應特別注意那幾點？需要實施那幾種中心訓練？
13. 怎樣佈置一個科學化的學校環境？
14. 你學校裏的學生自治組織和活動，應怎樣改善？
15. 你的學校環境普通實施學生課外活動有什麼困難？用什麼方法補救？
16. 調查各科需用的教具，就地取材，設計製作。
17. 你的學校需要家庭和社會的幫助是些什麼？怎樣聯絡家庭和社會來幫助學校？
18. 你的學校教學和訓育成績考查有什麼缺點？應怎樣改良？
19. 各科成績如果要總平均，應用什麼方法？
20. 怎樣推進研究工作，並引起教師研究興趣？
21. 輔導國民學校教學的改進，最有效的方法是什麼？
22. 怎樣應用統計報告，鼓勵學生參與的勞動？

參考書錄

1. 小學教育的理論與實際
2. 小學教育大綱
3. 小學行政
4. 實際的小學訓育法
5. 小學教材及教學法
6. 小學教師
7. 小學教師必備
8. 小學教育用具製作法
9. 教具自製
10. 小學自然科最經濟的實驗材料

重慶師範大學教育系主任

曹 鈞

中華

吳研因

中訓團

沈子善

正中

郭素波

商務

俞子夷

正中

袁玉樹

商務

白勵生

正中

四川省立成都實驗小學

陰景陽

黎明

吉厚符

兒童

11 成人的興趣

12 教育心理學概論

13 測驗概要

14 教學指導

15 社會調查方法

16 教育科學研究大綱

蔡元培著

陳體江譯

陸志韋譯

廖世承著

程湘帆著

吳弘著

羅廷先著

商務

商務

商務

商務

商務

商務

主編者

教育部

國民教育司

國民教育輔導研究委員會

編著者

黃競白

印刷者

國立四川造紙印刷科職業學校工廠



52  
604400

