

懷集縣立  
小學師函授訓練所講義

麥聘升編

勵行教育普及

輔導教師進修

小學行政

以生活為教育

以兒童為本位

# 小學行政

## 作業須知

江蘇小學師資函授訓練部的小學行政，很切實用，本講義完全是採用牠。  
。內容分五章。

第一章是小學行政理論上的根據，也就是小學行政實施上所不可缺的要項。我們既知道社會就是學校，生活就是教育，則小學行政上應完全根據社會情形，一切成爲「社會化」才是。科學的方法，是我們辦理事業的惟一的根據。辦理學校行政，更須用科學的方法，方可免雜亂無章，他如小學行政要設計的，演進的，有公開的，合作的，合經濟原理的，合兒童心理的等原則；均是小學行政上不可缺一的要點。小學行政上果能把這許多要點，一一見諸實行，則行政上的效能，立即顯著了。

第二章是學校的佈置。各縣財力不同，各校經濟狀況不同，所以學校的

小學行政

佈置，不得不用科學的方法和最經濟的手段去措施。本章第一項是不用多錢的教室佈置，以示經費少的學校，也能有適宜的佈置。第二項是學校最低限度的佈置，以示無論經費多少的學校，而此種最低限度的佈置是必不可少，免致實施上發生困難。這完全是從經驗的立場上發表出來，很可以供我們取法的。

第三章是小學校的編制法與日課表，這是小學行政上最重要最實用的一部分了。本章關於編制的種類和原則，舊法鐘點制的弊病，新法分數制的實施法及編配時間表應注意的要項，都說得詳切異常，學理與實施，都會顧到。學者一加研究，便可一一應用了。

休閒教育的設施，在近來從事教育的人，認為異常重要。因為每日課外的時間很多，兒童方面不合理的行爲，以及一切不良的習慣，往往在這時候發生，所以課外休閒的設施，就是救濟這種缺陷。第四章對於健康活動，公民活動，知能活動，娛樂活動等方面，均有詳細的研究，并有事實的舉例。

實在因爲兒童活動，不能偏於一方面，活動方面愈多，則於兒童知，德，體，羣各育，都可以隨時隨地養成了。

第五章是小學校各種應用的表冊。小學校應用的表式很多，本章分別舉例，并且附有參考表式，其他關於學校行政，應用的表冊，如須擬訂者，儘可依據表式原理，及學校情形自行酌定了。

學校行政的組織，於全校校務的進行，關係最鉅，主持校政者，應虛心實力去擔當，一方面謀校務之促進，一方面參觀優良小學以資借鏡，而小學行政知識之促進，尤其是要重視的。

## 小學行政

### 小學行政目次

- 第一章 小學行政的原則
  - 1 小學行政的意義
  - 2 小學行政的原則
- 第二章 學校的佈置
  - 1 不用多錢的教室佈置
  - 2 學校最低限度的佈置
- 第三章 學級的編制和作業的時間
  - 1 編制的種類
  - 2 編制的原則
  - 3 舊法鐘點制的弊病
  - 4 新法分數制的實施法
- 第四章 課外休閒的設施

- 1 課外休閒有良好的設施可以減少兒童不良的習慣
  - 2 健康活動方面的
  - 3 公民活動方面的
  - 4 知能活動方面的
  - 5 娛樂活動方面的
- 第五章
- 1 小學校裏應用的表冊
  - 2 表冊的要點
  - 3 必要的圖表和簿冊
- 參考表冊

小學行政

# 小學行政

## 第一章 小學行政的原則

(本章要點)

### 1 小學行政的意義

### 2 小學行政的原則

小學行政是什麼？小學行政，就是小學校中關於學校行政應設施的一切事務。舉凡學校建築，校具設備，學級編制，課程配合，以及兒童方面，自治的，休閒的，修養的，學業的各種設計組織；學校方面，訓育上，主義上，方法上，設備上，各種環境創造，無一而非小學行政。所以小學行政，是教育兒童的途徑，是師生協作的軌範，是培養人才的方法，是發展教育的工具。假使學校行政不良，就是學校不良，茲將小學行政組織上必要的原則，分述如下：

## 小學行政





## 小學行政

### 二

第一小學行政要社會化 學校就是社會，教育就是生活，（進一步講，社會就是學校，生活就是教育。）學校教育就是社會生活，現在學校的學生，就是將來社會上的公民，將來社會上良好的公民，必須養成于今日的學校。所以學校行政上的組織，應完全根據於社會情形，使成爲一個純良的社會。兒童可於不知不覺之中，得到社會上的種種訓練，成爲社會上的一個良好的公民。

第二小學行政要科學化 辦理學校行政，決不能依一人一時的意識去做，必須用科學的方法，方可免雜亂無章。科學方法，是客觀的，是有秩序的，要依據時間空間和個性的關係，規定標準，然後依照原理原則去進行。

第三小學行政要設計的 事前應有一番充分的計劃。當時更應精密審慎的進行，事後尤須考慮經過的得失。這種有計劃，重實行，慎判斷的方法，就叫設計的行政法。

第四小學行政要演進的 教育是進化的，學校行政也要順應潮流，興時

俱進，不可墨守陳法，歷久不變。但是所謂變，不是輕舉妄動，也不是隨意變化，是要根據教育的新趨勢，學校實際的新環境，用科學方法，使學校行政逐次改進，漸臻完美。

第五小學行政要公開的 從前小學校行政事務，全權操於校長一人之手。一人專政，是錯誤的。現在辦理學校，一切設施，應由校內教職員共同商議，一校事務，由全體教職員共同負責。商議之後，分工合作，人人熱心，同向一種目的上去進展，共爲兒童自謀福利。

第六小學行政要合作的 小學校中，一切校務，應由全體教職員分任，小學導師，並非在課室裏教完了書本，就算了事。通常的弊病。就是教職員不負責任，致使校長一人包辦，或者是校長催促同事用請求式去央求教職員勉強去辦，那都是錯誤的，因爲新教育制度之下，教職員應有新的精神，分任校務，是應盡的責任，不是幫忙的性質，純粹是爲學校做事，爲自己增經驗。倘是學校中教職員，人人能熱心去分任行政事務，自動的去謀進展，則

學校決無不發達之理。

第七小學行政要合經濟原理 學校行政，固應以教育原理爲中心，但是又應以經濟原理爲範圍，經濟原理爲何？是以最少量的金錢時間與勞力，而收得最大的效果。如葛雷式的組織，能以一倍的校舍與設備，而能收二倍至四倍的兒童，是爲極經濟。反之如以最多量的金錢時間與勞力，而培養少數學生，收得少數效果，是爲不經濟，學校中最不可有不經濟的組織。

第八小學行政要合兒童境遇 兒童是學校的主體，所以學校組織上的方法，是要合兒童生理上的發育，學習上的便利，與心理上的適應，不可以兒童去遷就事項。至於兒童年齡的大小，年級的高下，程度的深淺，行政方法上各有不同，均應精細考察，組織切要，實施確當，方可得益。例如鼓勵兒童清潔，高年級可以利用文字，發貼應該注意清潔的種種標語，使其觸目驚心，自然改進；而幼稚班與低年級則不適用，因爲幼稚生與低年生，根本上識字不多，對於標語上的文字且不認識，更無從發生興味，焉能發生效力。

假使改用圖畫，畫出種種不清潔的弊害，與清潔的利益，兒童觀覽，一目了然，心理上自然發生興趣，比用文字，收效不可以道里計。所以小學行政，尤應注意於藝術化，各種設施，都有美的觀念，使兒童身心上十分適宜，那自然可以事半功倍。

## 第二章 學校的佈置

(本章要點)

### 1 不用多錢的教室佈置

### 2 學校最低限度的佈置

教室怎樣佈置 小學校中教室佈置，是一個最重要的問題。因為環境感化的力量，比較導師指導的力量來得大。不過教室佈置，少不了的是經費，經費越多，那佈置的當然是越完美。但是在全中國教育經費未充裕以前，小學校中多半是經濟困難。在這種經濟困難之中，能以極少量的經費，佈置成功一種比較適合的環境，那纔是善於設計的好教師。

例如報紙 例如買了一份報紙，把重要的新聞剪下來，可以作時事討論的出發點。再把廣告字畫剪下來，可以做美術科的參考品，把火車表物價表剪下來，可以做算術科的教材，把照片插圖剪下來，寫上幾句有趣味的話，可以做低年級的課外讀物。其他學識材料，都非常豐富，每月只化了幾角錢，就天天可以得到新鮮的佈置，那不是極有興味極經濟的嗎？

例如花木 例如四季花木，茂盛膨謝，變化很多，如能隨時採集些芽苞花葉之屬，約略加以製作，即是一種極新鮮的標本。其他如虫魚鳥獸，遇有機會亦可利用。教室中隨時佈置，隨時更換，只要佈置得宜，很容易引起兒童的興味，發生美感，這種不費分文的佈置，也不是可以利用嗎？

例如作品 再如上級兒童的作品，可以供下級教室的佈置，或本級教室的佈置。其他各種廢物，也好加以改製，而變成適用的教便物。都只要教師肯隨處留意，就好造成一個不值錢而值得研究的教育環境。

至於佈置教室，應有科學的排列，藝術的意義，還要注意兒童程度，與

兒童心理。茲約略談佈置上應具的條件。

1 要變化 小學校各教室中，如果皆是一副黨國旗，一幅總理遺像，同樣幾個鏡框，幾條標語，全校劃一，始終不變，那就不對。因為佈置教室，一定要有變化，低級要顯出低級的佈置，高級要有高級的佈置，專設專科教室，那更要有特殊的佈置，四季環境不同，與臨時事實發生，如國恥紀念等等，也要隨時更變，隨事設備，這樣纔可以與環境切合。

2 要調和 各級佈置的作品，應有調和的條件，調和的條件，就是色彩要調和，形式要調和，景物要調和，文字內容也要有相當的調和。

3 要整齊 例如一教室中，懸掛鏡框的地位，應該有劃一的高度，一室中的表格，應有統一的面積，其他物件的大小長短闊狹，都應有統一的形式，好比音樂上千變萬化的音調，都可以用整齊的律動來節奏似的，教室佈置的整齊條件也是如此。

4 要合於兒童心理 教室佈置，是為教育兒童佈置的，決不像商店裏的

裝璜，只在引誘顧客的注意而已。所以凡是設置一物，裝配一圖，都要悉心考察一下，該物是否合於教育實用，是否合於兒童心理。卽照畫片一種而言，經過實驗的結果，知道低年兒童所喜歡的，是一種活潑而有動作的動物畫，因此低級中佈置起來，就應該根據這個原則，多佈置這一類的畫片。至於靜物花卉等類，要佈置到高年級裏去。

5 要合於兒童衛生 教室中往往有鏡框，懸掛不能合法，其玻璃面上反光直射於兒童目中，竟致發生斜視的現象。又如紙花紙球，懸掛已久，滿藏灰塵，使得兒童刺目不發生美感。字和表格，字跡很小，掛得很高，使看的人感着閱讀的困難。諸如此類，不合衛生的佈置，應該特別留意。

最低限度的設備 小學校中，經費愈充，則設備用具愈完全，那是人人知道的，不過經濟困難的鄉村單級小學，最低限度必要之設備，也應該人人知道的。茲列表如下，以供研究。（單級小學假定爲六十八人）

校牌一 講桌一 黨國旗各一 雙人課桌椅卅 校旗一 時

辰鐘一 大黑板一 小黑板二 課鈴一 方桌二 靠背椅四  
 櫥子四 架床一 毛算盤一 教員預備桌二 沙盤一 書櫃一  
 風琴一 成績架一 寒暑表一 警笛一 燈二 大小皮球四  
 白鐵痰盂四 紅綠小旗四 浴盆一 紅綠帶卅 廚房雜具十餘  
 尺升斗秤各一 兒童讀物 鐵鋤一 地圖二 斧頭一 各種掛  
 圖 水桶一 小花盆八 噴水壺一 箕帚各一 石炭酸一瓶  
 教員參考書數種

### 第三章 學級的編制和作業的時間

#### (本章要點)

- 1 編制的種類
- 2 編制的原則
- 3 舊法鐘點制的弊病
- 4 新法分數制的實施法

#### 小學行政



5 編配時間應注意的要項

編制的種類 大凡集合許多兒童，在一教室之內，編爲一班，由一主任導師指導，這就叫做一學級。一學級中，不一定是一個年級，有時一室之內，可以多至四個年級。所以學級的意思，完全與年級不同。依編制原理，如能一個年級，編爲一個學級，兒童年齡相等，程度相等，自然易於指導，容易見功。但是實際上各地方往往因財力的限制，或房屋的限制，或兒童的稀少，或導師的缺乏，不得不以幾個年級，編爲一學級，在一個室內作業。因此小學編制，有單級多級之分：

1 單級編制 單級編制，是以年齡程度差異的幾個年級的兒童，編在一個教室裏，合爲一學級，同時作業。單級編制，又有普通單級，與二部單級的分別：二部單級，是將普通單級分成兩部，導師仍爲一人，分別指導作業，與分團制相彷彿。

2 多級編制 多級編制，是以全校兒童，編成兩個學級以上教育的。多

級二字的意義，就是表明一校中，不僅僅一個學級。多級編制，又有單式編制與複式編制的分別：單式編制，是一個學級之內，僅有一個年級；複式編制，是一個學級之內，不僅一個年級，如一二年級，或三四年級，或一二三，或二三四年級等等。合編一學級，統叫複式編制。

所以小學編制的種類如左：

學級編制

〔單級編制〕〔普通單級〕

〔二部單級〕

〔多級編制〕

〔單式編制〕

〔複式編制〕

編制的原則 小學校非遇不得已，不可用單級編制，與複式編制，因為單級與複式，是以導師一人，同時指導幾個年級，許多程度不合，年齡不等，科目不同的兒童，無論教師精神如何充足，指導法如何精良，比較上總不能如指導單式一個年級的周到。這種單級與複式編制，是經濟困難導師缺乏，與校舍不敷之區，一種救濟的制度，不是一種常法，就是按年級分別的單式編制裏，最好還要分團，照兒童能力分別作業，以求合於兒童的程度，

免除一切牽制。

編制人數的多寡，應以導師精神爲原則，若以經濟論，自當多多益善。惟導師的精神，與教室的容積，以三十人至四十人爲適當，至多不宜過六十人，否則教室縱能容納，後方兒童，對於導師的語言，黑板上的字畫，聽視全不能及，雖多無益。

作業的鐘點制與分數制學級的編制已如上述，其次對於作業時間的長短，也很有研究的價值。茲分述於下：

1 舊法鐘點制 舊法作業的時間，都是以鐘點計算，每天五課或六課，每課教學四十五分鐘，休息十五分鐘，各課都是如此，沒有伸縮。這種制度非特不合於學習心理，並且不合於實際應用。例如作文自然實驗及算術練習，往往時間不敷，但必強令結束，遇到音樂勞作等科，或不須四十五分，亦必強令拖延，這是最大缺點。

2 新法分數制 新法分數制，在救濟鐘點制的弊病，是以分數計算，不

以鐘點計算，看科目需用時間的長短，支配分數的多少。又以一日學習精神的盛衰，支配分數的長短。如每日第一節功課於精神最旺的時候，支配四十分的一種科目。第二節支配六十分的兩種科目，或作文自然一種科目。第三節上午精神已衰，支配一種科目，如勞作等有動作的功課。午後第一節於精神復旺之時，支配六十分的兩種或一種科目。第五節分兩個三十分，或一個三十分，茲列表如下，以供參考：

五分	第一節	休息	第二節	休息	第三節	午膳	第四節	休息	第五節
四十五分	一種主	十五分	六十分	二十分	三十分		六十分	三十分	三十分
朝會	要科目		一種或兩種科目		一種技		二種科目		一種科目

至於第幾節支配幾種科目，亦可活動。如低年級的幼兒，注意力弱，有時二十分或十五分，即可更換一種。高年級教科中，如有精神與肌肉交互爲用的，雖有時科目不變，亦無害。這種分數制，最大的益處，是在能活動。

譬如音樂體育，每次教學的時間要短，次數要多。作文自然實驗每次時間要長，次數要少，採用分數制，都可以適宜支配。舊法鐘點制，往往作業已完，鐘點有餘，導師做一種無聊的敷衍，有時作業正有興味，時間已到，強做一種無情理的結束。這種現象，分數制是不會發生的。

3 時間表的編配 小學校編配每日作業的時間表，應根據兒童心理生理，和作業的興味編訂，茲將注意要項，略舉如次：

(1) 課程中如算術國語等用腦的科目，應在上午第一二節或下午第一節  
兒童精神最旺之時。

(2) 用腦力的功課，應與用手眼的技能功課相間，以便調和。

(3) 技能功課，多應排在下午或上午最末一節。

(4) 一種科目，不可連續排列，防兒童心理上發生厭倦。

(5) 應注意衛生，如體育音樂，不宜於食前食後。

(6) 一週間的科目，間隔宜勻稱整齊，如每週二小時的科目，支配於月

本等曜日，以便兒童容易記憶。

- (7) 音樂體育分數不宜過長，作文勞作自然實驗算術分數不宜過短。
- (8) 宜注意導師勞力的平均，勿使勞逸不等。
- (9) 初級生於六十分鐘，至少要支配兩種科目。
- (10) 休息時間，自早至晚，應逐漸加長。
- (11) 支配課表，宜注意兒童自習方面，務使每日勞力平均。
- (12) 範圍較大班級較多的學校，應顧及特別教室，勿使衝突。
- (13) 範圍較大的學校，應先注意科任教員的時間，以科任教員時間為主，而後以級任時間配合，方免衝突。
- (14) 複式或單級學校課業的排列，要避免衝突。
- (15) 單級或複式學校，應以自動多與自動少的教利配合，技能功課，可以同時區異程度支配。
- (16) 施行教學時可以活用日課表。

## 小學行政

一六

### 第四章 課外休閒的設施

#### (本章要點)

- 1 課外休閒有良好的設施可以減少兒童不良的習慣
- 2 健康活動方面的
- 3 公民活動方面的
- 4 知能活動方面的
- 5 娛樂活動方面的

小學校兒童方面無謂的糾紛，謾罵，打架，受傷，以及一切不良的習慣與行爲，莫不發生於課外。孔子說「閒居爲不善」，西諺也說「罪惡造成於無事之時」。這些話，都含有空閒而不知利用是最危險的意思。兒童性格極易流動，閒暇無事，更容易爲惡習所傳染，所謂「六日的修養，能敗於星期一日的驕縱，在校一日的課業，能敗於課外短時間的遊戲，」真非過言。并且再就積極方面說，人們生活上，應該要有適當的娛樂，增加興趣，所謂真美善樂的調和。所以休閒教育，在今日已成爲重要問題，茲就學校方面課外

休閒的設施，略述如下：

### 一、健康活動方面

(1) 清潔委員會 教師會同兒童組織一清潔委員會，專任清潔檢查。課後每人書包和桌面以及桌椅的四周，是否清潔，不清潔的，立刻促其清除。至於各人手面頭頸衣服鞋襪，亦應隨時檢查，使各個兒童，都時時存清潔之心。檢查結果，在清潔表上，作一符號，每月月終，或年級與年級比賽，或學級與學級比賽，優勝者給與獎章或獎旗獎狀，劣者加以特別的訓誡。

(2) 撲滅蚊蠅會 師生合組撲一滅蚊蠅會，師生都為會員，會員各自備一蠅拍，課後全體出動。此僅用之於夏秋兩季。

(3) 清潔大運動 擇適宜的時間，舉行清潔大運動，先製旗，寫標語。課後各持小旗，結隊遊行全校，唱清潔歌，並各持清潔器具，如面盆手巾牙刷，肥皂，掃帚，鷄毛帚，痰盂，噴壺等，引起全校清潔的觀念，而後實行清潔。



二、活動方面

(1) 展覽會 例如玩具展覽會，書法展覽會，圖畫展覽會，工作展覽會，學用品展覽會等。擇相當時間舉行，選舉幹事，收集，標籤，佈置，以及開會時招待，均由兒童自動，在課外舉行。

(2) 自治會 各級組織級會，或全校自治會，會中設巡察團，課後糾察違警行爲。遇相當時期，另組講演辯論會，遊藝會，以練習治事的能力。

三、知能活動方面

(1) 閱讀書報處 學校中除公共閱書室或圖書館外，各學級應設學級閱書處。在教室的後面，放着書架，將各種圖書分列架上，如兒童畫報，小朋友畫報，兒童世界週刊，動物畫，家庭教育畫，兒童教育畫，兒童常識畫，兒童故事畫，小弟弟，小妹妹，兒童生活歷，兒童文學讀本，笑話，謎語，故事。平民小說，少年叢書等，把所有的圖書，依着程度的高下，分爲幾個階級，每一階段的圖書，放在一處以便取閱。每個兒童，可就支配的階段內

取閱。此種書籍，或由校中購置，或由兒童捐助，或由兒童借出。閱讀的時間，多在早晨的課前和午後的課前。圖書的管理，特設幹事。各書也可以出借，惟必須得教師和圖書幹事的同意。每到新書，教師必須宣傳書中的內容，以引起兒童閱讀的興味。

(2) 文字發表 除課內作文外，一校或一級，辦一出版物，命名爲校報，或級報。內分紀事，故事，謎語，笑話，兒歌，美術等，以引起兒童自由發表思想的能力。每次由兒童投稿，教員編訂，發給兒童，令其謄入一定大的紙上貼在本校或本級，互相觀摩。如有特別事故發生，如發起清潔運動等事，通告宣傳，更加起勁。再加書法的競賽，每次規定時間，優良者多加獎勵，進步尤速。

(3) 語言練習 組織演講會，練習語言。或特定時間，或自由組合，或全校競賽，或一級輪流，雖是很小的學生，也可以練習。例如講一個有趣味的故事，或講一個笑話，令全級兒童環坐靜聽，而後再加以補充或批評。每

週開會一次或兩次。高年級生略注重言論，低年級生則全講事實。

#### 四、娛樂活動方面

(1) 遊戲和運動 高級學生，遊戲方面如自由車練習比賽，汽鎗射擊比賽，游泳練習比賽。運動方面如田徑賽運動，球類運動，以及浪橋鞦韆平台雙槓單槓等器械練習，分段組織，輪流運動。低級學生，如浪船、滑梯、拍球、跳繩、鐵環、踢球等，在室外玩弄。積木、沙盤、飛燕、射箭、排棒、猜數、排七巧板等、在室內遊戲。這些玩具，見諸兒童讀物，教師多半可以仿做，學校經濟不生問題。再如活動畫片，數字遊戲，不倒翁，泥人和各種模型，也可徵諸各個兒童，陳列以供大眾賞玩。

(2) 音樂和藝術 課外組織一音樂會與跳舞會，如弦樂管樂，兒童性之所近者，使各認一件，每週開會兩次至四次，課後分組練習。跳舞會可用之於女生或幼稚生。其他如工藝研究會，課後舉行簾木工竹工繡工等，因地設置。圖畫展覽會，每學期可開一二次，平日課外集會研究，分組比賽，亦

生興味。

## 第五章 小學校裏應用的表冊

(本章要點)

- 1 表冊的要點
- 2 必要的圖表和簿冊
- 3 參考表式

表冊以簡明而便於檢查爲貴。小學校裏必備的表冊，有下列各種：

(一)圖表：

(1)學校概況表——照教育局每學期所發填的格式填製，可以明瞭學校全部的情形。

(2)校舍圖——看了這圖，可以明瞭全校舍的支配

(3)兒童分佈圖——把兒童的家庭所在地，分別註明。詳細一些，更可以把各地的兒童數註明。看了這圖，就可以明瞭學校附近的村鎮有多少，各村鎮入學兒童有多少，村鎮距校最遠的有多少路，有多少學

小學行政

## 小學行政

一一二

生，都可以一目了然。

(4) 歷年兒童消長表——把各年度的兒童(可分上下期)，統計後列表比較。

(5) 兒童家長職業比較表——調查現在兒童的家長的職業，如農，工，商，學，軍，政，警，……等，統計後列表比較。

(6) 兒童自治組織系統表——把兒童自治組織系統，列表明示。

(7) 畢業生統計表——把歷年畢業生數，畢業後的狀況，(升學或就業，就業中亦可把各業分別表明)，調查後列表明示。

(8) 歷任教職員一覽表——把歷年教職員姓名，籍貫，履歷，任職年月，分別明示。

### (二) 簿冊：

(1) 學校大事記——把一年中經過的重大事項，依月日逐項記入。

(2) 校具清冊——把校中原有的校具，分類登記，以後添置。再逐件記

入。

- (3) 學籍簿——規定格式，於開學時分別登記。
- (4) 點名冊——把兒童逐日出席狀況，分別記入。每天記載兩次已可。
- (5) 會議錄——如教職員會議，各種研究會議之紀錄。
- (6) 教學實施錄——照規定格式，由各教員，按週填記。
- (7) 學級日誌——每教室一本，可請小朋友逐日記載。
- (8) 成績考查記載表——把測驗結果，或平日練習成績，逐項記入。
- (9) 收支帳簿——逐日將收支細數分冊記入。
- (10) 學費收據——收到學費，須掣給收據，校中留「存根」。
- (11) 收支月報——每月填具「收支月報」，報告教育局，校中亦須留存一份。
- (12) 工作月報——每月填具「工作月報」，報告教育局，校中亦須留存一份。

小學行政

二四

(三)參考表式

每週教學實施錄

第\_\_週 自\_\_月\_\_日至\_\_月\_\_日

\_\_年級

科目	教	學	綱	要	經過日數	教者	備	註
黨義								
國語	讀書							
	作文							
算術	寫字							
	筆算							
常	珠算							
	識							
健康								
音樂								
美術								
勞作								

年 級 學 級 日 誌

生日值	要級中 事	活課 動外	5	4	3	2	1	節數	月 日	曜日	天氣	溫度	濕度	記載者	
			.....	.....	.....	.....	.....								.....
			.....	.....	.....	.....	.....								
情形	服務	學生	缺席	訓話	摘要										

(註)本表田二年級以上學生輪流記載表中虛線係一節分兩種科目時用

小 學 行 政



# 兒 童 體 格 檢 查 表

號數

姓名		性別		年級		學級
實足年齡	歲	月	檢查	年	月	日
體 重						
身 長						
胸 圍	平時					
	盈虛差					
脊 柱						
姿 勢						
目	左目					右目
耳	左耳					右耳
鼻						
喉						
牙						
皮 膚						
其他病狀						
體 格	(強, 弱, 中, )					

小學行政

二六

\_\_\_\_\_年級 學生\_\_\_\_\_ 成績報告單

學業：

小學行政

學科 成績	黨義	國語			算術		常識	健康	音樂	美術	勞作
		閱讀	作文	寫字	筆算	珠算					
在的 本地 級位	上										
	中										
	下										
不及格											
學習 情形	有特殊的 進步的										
	平常的										
	不肯盡 力學的										

品性：

標準 成績	
已經做到的	
須注意改進的	

二七

身體：

體格	
疾病	

勤惰：

缺課	遲到早退	本學期 共上課
天	次	天

校長\_\_\_\_\_

級任\_\_\_\_\_

中華民國 年 月

日 \_\_\_\_\_ 初級小學校

家 庭 訪 問 簿

家長姓名	
家庭職業	
家庭經濟	
家 風	
家長教育程度	
環 境	
兒童在家中狀況	
對於學校的注意力和信仰心	
家庭對於學校的意見	
其 他	

小學行政

二八

年\_\_\_月\_\_\_日 訪問者\_\_\_\_\_

## 研究題

一、小學行政組織上必要的原則如左：

(1)要

(2)要

(3)要

(4)要

(5)要

(6)要

(7)要

(8)要

二、國恥紀念日學校中應如何佈置？

三、某校的教室，大部分的窗子，開在東面。試問黑板應當放在那一面？

四、某校有可容三十人的教室一個，而學生則有六十人。試問此等學生如何

容納，以便平均受得教育？

五、試解釋左列學校的編制：(參考複式教學講義)

(1)單級編制——

(2)複式編制——

(3)單式編制——

(4)二部編制——

小學行政

## 小學行政

二

- 六、某學校的組織，係仿照行政機關劃分：1 學藝會 2 圖書館 3 週報社  
4 公園 5 體育會 6 清潔團 7 巡察團 8 救護隊 9 裁判所 10 小商店

以上各機關，分屬於公安，教育，衛生三局。——試將各局應管轄的機關，分別註明於左：（將數字記入各局之下）

(1) 公安局——

(2) 教育局——

(3) 衛生局——

七、日課表應採用分數制編定時間。某校三年級生上課以上午八時三十分起始。在月曜日須上紀念週，國語，算術，常識，美術，勞作，健康，音樂各科目。試代編這一天的日課表！

八、將第四章「課外休閒活動的設施」列成簡表！

甲、健康活動

3 2 1

丙

乙

丁

九、列舉兒童在寒假中應做那幾種作業？

十、小學校與家庭聯絡，為小學行政上的重要問題。試用左面的「家屬談話記錄表」，訪問某兒的家屬（須真實訪問），將結果填入表內。

家 屬 談 話 記 錄 表

兒童姓名	家長姓名	與兒童的關係	家長職業
家庭方面的		兒童方面的	
經濟狀況		在家自習的情形	
兒童數		在家服務的情形	
負督察兒童之責者		對於家人之禮貌	
對於兒童之愛憎		對待僕人的情形	
教育兒童的計劃		兒童在家懼怕的人	
環 境		每月金錢出納	
備			
談話時期		談話者簽字	



小 學 行 政

# 本所已印出各科書目

三民主義教育

定價一角

小學公文

定價五角

教育概說

定價二角

教育心理學大意

定價四角

小學教學法

定價四角

國語教學法

定價四角

社會教學法

定價四角

小學行政

定價一角

上列各書由中心書局代售



#152

402012

402012

