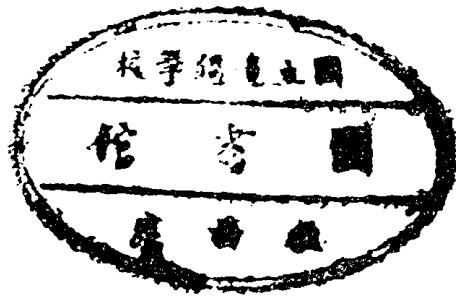


大學叢書

教育行政

下冊

羅廷光著

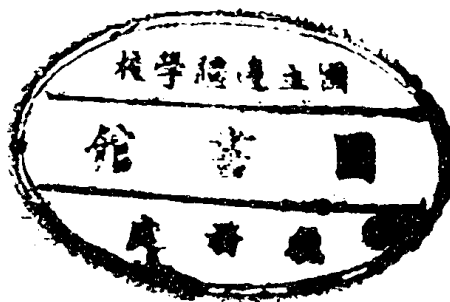


商務印書館發行

大 學 叢 書
教 育 行 政
下 冊

羅 廷 光 著

國 立 中 正 大 學 叢 書 之 一



商 務 印 書 館 發 行

1-252.308

目次

卷下 學校行政

第一篇 行政組織

第一章 組織系統

第一節 組織類別

第二節 組織原則

第二章 校務分掌

第一節 校務分掌的實際

第二節 各項會議

第三章 辦事效率

第一節 行政計劃

第二節 辦事方法

第三節 辦公室的佈置和設備

第二篇 教務

第四章 學級編制

目次

一
一
一
三
三
九
一三
一三
二〇
二七
二七
二七
二七
三四
三七
四七
四七

✓ 第一節 班級制之由來及其利弊	四七
第二節 分級的標準	四九
第三節 經濟的編制	五一
第五章 學級編制(續)	五八
第四節 改良的編制	五八
第五節 學級編制的評價	六七
第六章 課程	七九
第一節 課程的本質	七九
第二節 課程編造的理論和方法	八一
第三節 我國中小學現行課程	八四
第四節 課程行政的原則	八九
第七章 教材及用書	九三
第一節 教材的本質	九三
第二節 教材的選擇	九四
第三節 教材的組織和排列	九五
第四節 用書問題	九七
第八章 上課時間支配	一〇五
第一節 各科上課時間的支配	一〇五
第二節 每週上課時間的支配	一一〇
第九章 成績考查	一二〇

第一節	概說	一二〇
第二節	測量法（標準測驗）	一二五
第十章	記分法	一三〇
第一節	記分法的本質及其使用	一三〇
第二節	記分法的種類及其利弊	一三一
第三篇	訓育	一四二
第十一章	概說	一四三
第一節	訓育的本質及其重要	一四三
第二節	訓育的目標與原則	一四六
第十二章	訓育實施	一五三
第一節	訓育制度	一五三
第二節	訓育人員	一五六
第三節	訓育方法	一五八
第十三章	訓育問題	一六四
第一節	獎懲問題	一六四
第二節	頑童訓練問題	一六八
第三節	學生自治問題	一六九
第四篇	事務	一七五

第十四章	學校建築與設備	一七五
第一節	概說	一七五
第二節	校舍的建築	一七七
第十五章	學校建築與設備(續)	一九〇
第三節	校舍的利用	一九〇
第四節	學校設備	一九五
第十六章	學校經費管理	二〇五
第一節	學校經費的支配	二〇五
第二節	學校預算決算的編製	二〇八
第三節	學校會計制度	二一〇
第十七章	庶務	二一六
第一節	校工的管理	二一六
第二節	圖書和校具的管理	二一九
第五篇	體育與衛生	二二三
第十八章	學校體育與衛生	二二三
第一節	學校體育	二二三
第二節	學校衛生	二二五
第三節	衛生工作綱要	二二六
第四節	衛生設備	二二八

第六篇 研究與推廣……………一二三一

第十九章 研究……………一二三一

第一節 研究組織……………一二三一

第二節 研究方法……………一二三四

第三節 研究程序……………一二三五

第二十章 推廣……………一二三八

第一節 推行家庭教育……………一二三八

第二節 辦理社會教育……………一二四一

第三節 學校間的聯絡和協作……………一二四四

參考原料……………一二四七

一 中國國民黨抗戰建國綱領……………一二四七

二 戰時各級教育實施方案綱要……………一二四九

三 李端棻請推廣學校摺……………一二五一

四 清德宗維新之詔……………一二五五

五 清德宗詔停科舉……………一二五六

六 學部官制職守清單……………一二五六

七 各省學務詳細官制及辦事權限章程……………一二五八

八 國民教育實施綱領……………一二六二

九	修正小學規程	二六八
一〇	修正民衆學校規程	二七九
一一	保國民學校設施要則	二八二
一二	鄉(鎮)中心學校設施要則	二八四
一三	中學法	二八六
一四	修正中學規程	二八八
一五	國立中學課程綱要	三〇五
一六	師範學校法	三〇八
一七	修正師範學校規程	三一〇
一八	職業學校法	三二九
一九	修正職業學校規程	三三一
二〇	大學組織法	三四四
二一	專科學校組織法	三五二
二二	修正教育部組織法	三五三
二三	修正教育部各司分科規程	三五五
二四	縣各級組織綱要	三六四
二五	修正浙江省縣政組織規程	三六八
二六	訓令辦理縣各級教育行政應行注意事項	三七〇
二七	小學教員待遇規程	三七三
二八	教育部視導規程	三七六

二九	省市督學規程	三七八
三〇	訓育綱要	三八〇
	參考書舉要	二八九
(1)	西文部	三八九
(2)	中文部	四〇三

教育行政

卷下 學校行政

第一篇 行政組織

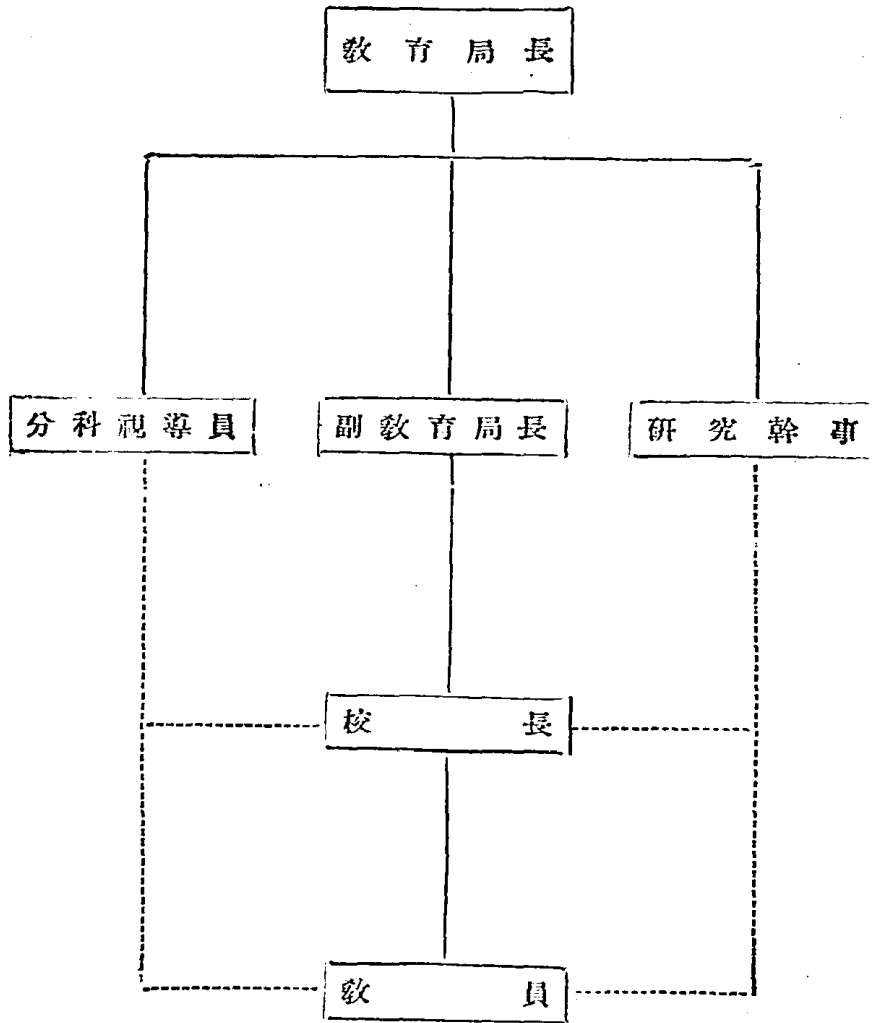
第一章 組織系統

一個學校是一種生活的集團，也是一種有機體。它該維持一種生活的秩序，才能使這機關健全的存在着。這種生活的秩序的產生，就在於它的組織系統，要健全而靈活，如同生物的循環系統，神經系統，消化系統一般。現在工商界正高聲提倡科學的管理，其目的無非在增進效率，提高生產。科學的管理的要義，也就在組織健全；分工雖甚精細，各方啣接却十分靈巧，力量是集中的——力量一經分散，定無效率可言。故為增進行政效率，學校組織系統，不可不詳加研究。

一校的組織系統，視其規模大小和事務繁簡而定：『單級小學，由一個人擔任，也可勉強過去。能請一位助教，當然更好。理想的便是夫妻兩人合任。兩級的小學，要有三人；三級的至少四人，最好是五人；四級的六人；五級而有高年級的，宜八人，六級至少九人；這都是指專任教員說的。六級以上，每增一級，約以添教員一人半為度。四級以下的小學，不宜設不任教科的職員。六級以上可設一職員，九級以上約設二人，十二級以上約設三人。大約每增三級，加一職員，這是一個大概的通則，實際要看經費而定。』(註一)實際，學校規



模小不成問題，一個人『自拉自唱』，還會有什麼跟不上的？『夫唱婦隨』，琴瑟協調，有如天籟！便在教員共有三五人的小學裏，大家朝夕相見，同桌而食，隨時可以談論校務，何必一定要畫出學校組織的系統表來？何必一定要設種種會議？



圖七 美國普通市教育行政組織簡圖

難的是到了學校規模大了，教職員、學生人數都多了，爲避免衝突，便於校務進行起見，不得不有組織系統，有人依據客觀的調查事實而發見過去小學組織系統的弊端有四：（一）組織不翔實，（二）事權不統一，（三）部分欠聯絡，（四）會議太浪費。（註二）中等學校何嘗不犯了同樣的弊病？或專驚外表，不講實際，或冗員太多，辦事遲鈍；或『會而不議，議而不決，決而不行，行而不通』：待改革之處真不少呢！

外國學校，組織系統非常簡單，校長以下，小規模的只設幾個書記或事務員，大規模的亦不過加上幾個助手如副校長，祕書及女生指導員之類，從不像我國學校之設如許主任和如許職員的。在美國，一市（或一縣）的教育行政，多採領袖制，事權集中，大部學校行政事項的管理和監督（如教員的聘任，校舍的建築，校具的購置，教科用書的採辦，經費的管理，及學校衛生的施行等），幾乎全屬教育局長或副教育局長的職權；校長雖是一校的領袖，但只接受局長的政策，代爲執行而已。故其學校系統極爲簡單。觀上圖可知校長在整個行政系統上所佔的地位，虛線表示彼此互有聯絡，實線表示上下相承可以命令行之。

第一節 組織類別

組織形式通常分下列各種：

一、線形組織 「線形組織法」(Line type of organization) 又名「竹節組織法」，意本直線的進行，自上而下，條分縷析，部下分系，系下分股，有層層疊疊的階級。此種組織，在我國通常分爲二部，三部或四部。行二分制者，校長以下設教導、總務二部；行三分制者，校長下設教導、訓導（依修正中學規程，六級以上學校得設教務、訓育主任各一人）及事務（或稱總務）三部，或將教務、訓育合爲教導，另設研究部，成爲三部；行四分制者，校長以下設有教務、訓育、事務及研究四部（實例見後）。依張文昌氏分析沿海六省八十八個中學章程，或九十個中學調查表，而知現今『我國各中學以三部制爲最多，而三部之分類，以教務、事務與訓育爲最多。行政單位的名稱，以處爲最多，部次之；分股以二股、四股或三股爲最多。』（註三）

此種組織，濫觴於企業的管理，含有個人獨裁的意味，（註四）其應用教育行政上，則由領袖居高臨下，逐步指揮監督；屬下對直轄長官負責，而歸宗於最高長官一人（在學校則為校長），行之於規模較大的學校，頗為適宜。

二、職能組織 「職能組織法」(Function or staff type of organization)也稱「橫體組織法」。學校系統上不分數部，而按工作種類和事實需要，分為若干科或若干股，每科或股只管單純的一件事，如教務股、指導股、出版股、會計股……等，各有專責。由校長直接統轄。校長之下另設各種會議，如教務會議，行政會議等，共商重要校務。前東南大學附屬中學曾實行之（圖例詳后）。依該校主任廖世承氏稱，此種組織有以下各優點（註五）：（1）它是一種會議制的性質，各種事情注重公開，避去獨裁的弊病；（2）各教員分任職務，破除教職員的界限；（3）職務有專任，不致推諉不負責；（4）全體學生對學校行政，也負了一部分的責任。實際這種組織，行於規模小的學校較為適宜，因為階級少，行動便敏捷。若在大規模的學校，事務繁雜，皆須由校長直接統轄，未免過勞；且遇校長不在校，或有意外更動時，各科或各股間的聯絡，便失了中心，無人可指揮全局；不比線形組織尚有各部主任負責，無大影響，且分部較少，聯絡亦較易。

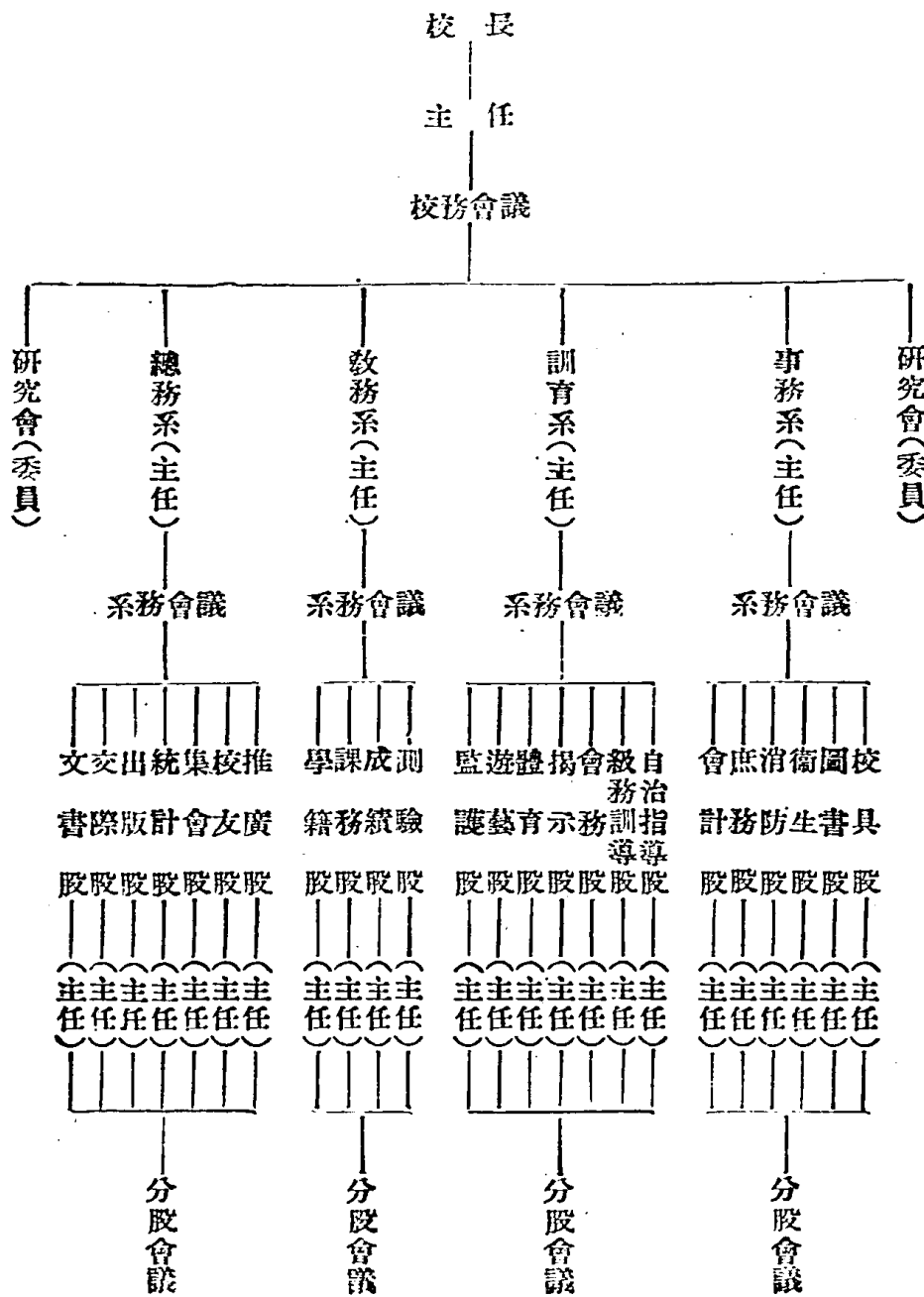
三、合作組織 合作組織就是「委員組織」(Committee plan of organization)，不分部，不設各部主任，僅按各項事務分類，設置許多委員會處理。此種組織法，在地方教育行政方面（如英國的郡參事會和郡邑參事會下之教育委員會，及美國市教育董事會下每設若干委員會——例如紐吉塞 (New Jersey) 州之紐華克 (Newark) 市設有五個常川委員會，他處亦有類似辦法），顯出其相當成績。惟在學校行政方面，是否可全用委員制，則大成問題。大約需多人合力研究或共同處理的事項，不妨設委員會以為研究處理；其餘主幹部分定當有人專門負責，不可諉之委員會，理至明顯。江西在民國十六、十七年間中等學校曾一度廢除校長，全用委員會制，其弊端已如陳禮江氏所舉：「贛省中等學校昔時採用委員會制度，學校當局遇事推諉，毫不負責。校務進行的速率，適與委員人數的多寡成反比例。」總之，此種組織的施行，自有其相當限度，不可漫然行之。

(註六)

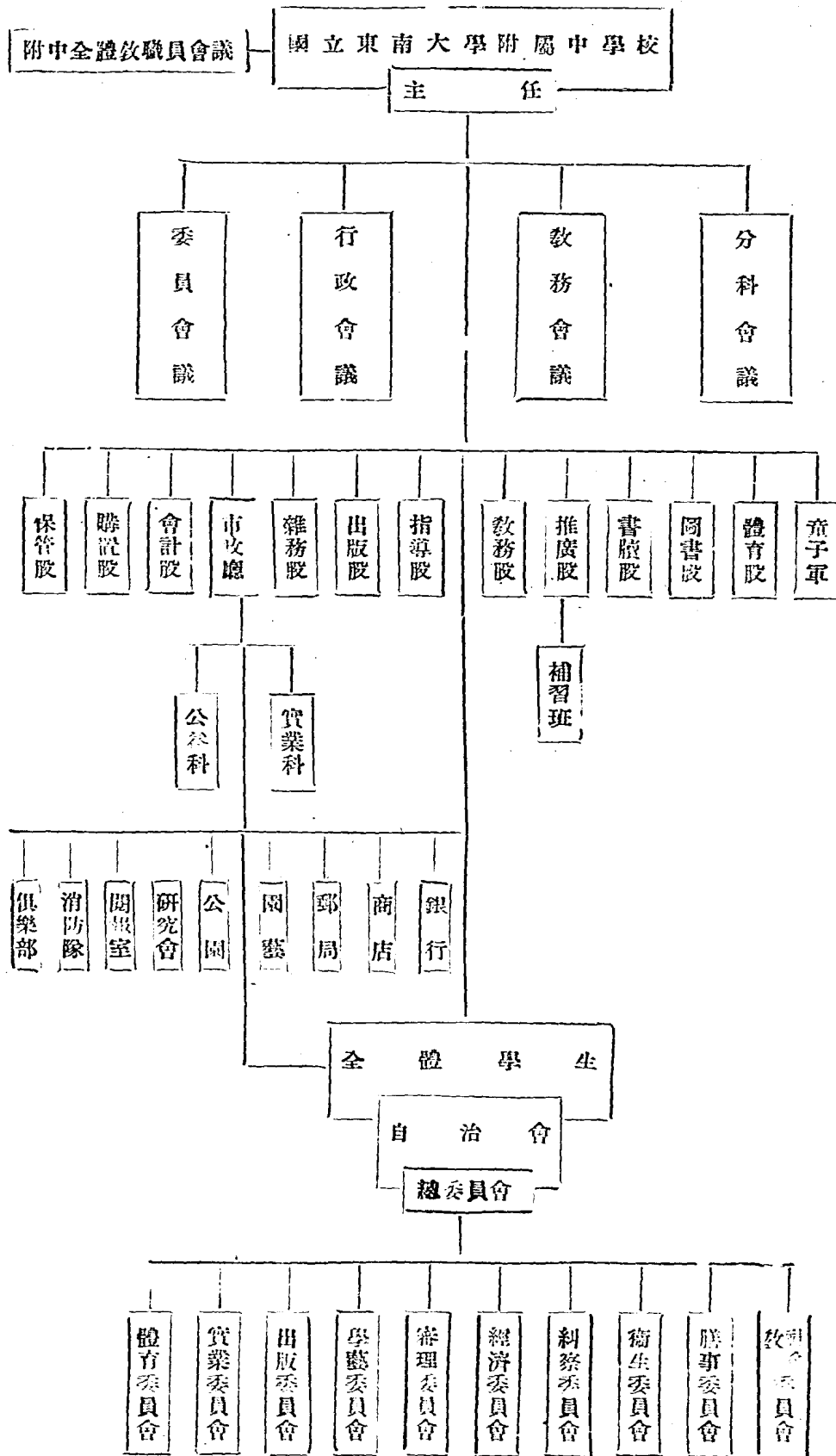
四、混合組織 即縱的組織(如線形組織)和橫的組織(如職能組織)的混合;在一方面將普通行政事務分配於各部股主任;另一方面將專門事項如研究推廣及自治指導等,劃開設科辦理。在此制下,各種委員會亦可因事實需要酌為設置。茲舉數例以見一斑:

(一)線形組織的例——上海中學實驗小學組織系統

上海中學實驗小學組織系統圖

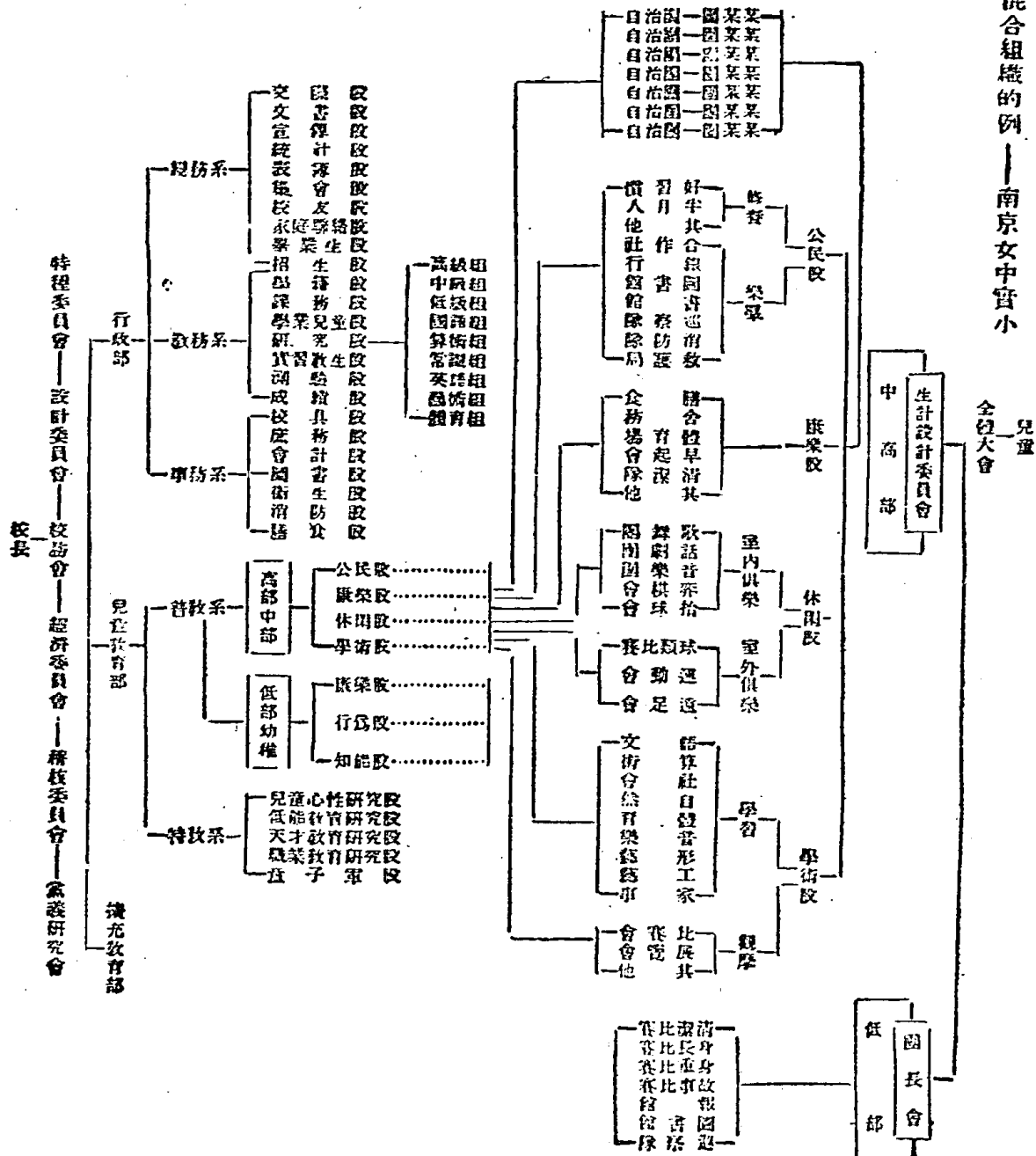


(二) 職能組織的例——前東大附中組織系統



南京女子中學實驗小學組織系統圖

(三) 混合組織的例——南京女中實小



教育部最近會規定中等學校行政組織補充辦法若干條（本辦法自二十八年年度起實施，三十年二月二十日修正），茲錄其要點如下：

(1) 八學級以下之中等學校，設教導處，其下分教務、訓導、體育衛生等組，並得酌設事務處。

(2) 八學級以上之中等學校，得分設教務、訓導、體育、事務四處，教務處分設教學、註冊、設備三組；訓導處分設訓育、管理二組，體育處分設體育、衛生二組，如體育衛生合組，得附設於訓導處；事務處分設文書、庶務、出納三組。職業學校得增設營業組。

(3) 處各設主任一人，組各設組長一人，主任及組長均由專任教員任之；但文書、庶務、出納及營業等組長得不由教員兼任。教務組長由教導處主任兼任，教學組長由教務處主任兼任，訓育組長由訓導處主任兼任，體育組長由體育處主任兼任。

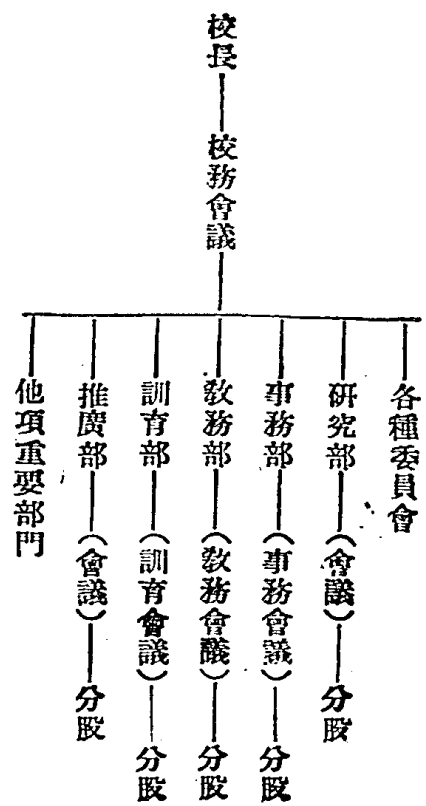
(4) 訓導處主任（或訓育組長）或訓導組長，由主任導師兼任；體育處主任或體育衛生組長由體育教員兼任；管理組長由軍事訓練教官或童子軍教練員兼任；衛生組長由校醫或生理衛生教員兼任。

(5) 處設組員或幹事若干人，秉承處主任及組長分掌各組事務；書記若干人，辦理繕寫事務。

(6) 八學級以下之中等學校，設會計一人；九學級以上之中等學校設會計室，置會計員一人，會計助理及書記若干人，秉承校長及法令別有規定之主管長官，辦理會計事宜。

(7) 九學級以上之師範學校，因輔導地方教育，得於教務處下增設輔導組，其組長由教育學科教員兼任。不設輔導組者，此項輔導地方教育事項，由教務處教學組或指導組辦理。

(8) 兩科以上之職業學校得於教導或教務處下設置科主任，由各科職業學校教員兼任。
茲據現行中小學章則擬一中等規模之學校行政組織簡圖如下：



〔說明〕

- (1) 大規模學校可於事務部外，設置總務一部，或校長之下另設秘書一職亦可。
- (2) 小規模學校，得將教務、訓育二部合為教導部。
- (3) 依中學規程，中學應設校務會議，教務會議，訓育會議，及事務會議四種；此處增設有研究，推廣二部，其備置會議與否，視實際情形決定。
- (4) 在小學，研究部得名為研究輔導部。
- (5) 在政府正提倡學校兼辦社會事業的今日，推廣一部實屬十分重要。新縣制下的中心學校此部工作尤多。
- (6) 各種委員會包括常設的和暫設的兩種，各因事實需要而設立。
- (7) 所謂他項重要部門，指在上述數種以外者，例如中等以上學校行導師制，便可酌設相當部門以資統轄。

第二節 組織原則

不論採何方式，用何方法，學校組織自有其應遵守的原則在，此種原則之重要者，可舉如下：

一、組織力求翔實 一般學校往往專講外表，不究內容，組織系統表縱然畫得好看，實際却全不是那麼一回事。此種通弊亟應革除。組織以簡單為妙，力求翔實，表裏一致，不是為了裝點門面而有的。

二、組織應有彈性 組織要與範圍恰當，那是一定的；不過學校範圍時時變更，整個的組織却不可因而朝三暮四；如果這樣，那不獨是不經濟，且易引起紛亂的現象。所以組織應有彈性，不可陷於僵化。所謂有彈性者，涵義有二：（一）大小合度，即一校的組織大小，應與現時的範圍相當。（二）便於發展，以後學校範圍擴張，一部分組織儘可隨着改變，却不至影響全局。

三、系統要完整 完整實為組織的要義，學校整套機構，須使其各方巧為配合，成為脈脈相通，息息相關，不可分離的整體。各部縱各有其特殊的功用，但決不可視為渺不相涉之孤立的組織。須切實明瞭其自身僅為整個系統的一部，彼此理應調協合作，齊謀共同目的的達到。

四、責任要專一 各部職掌確定，權限明晰，不可有重複和衝突之處。不獨如此，上級人員對於屬下所授權柄，亦應合度，過輕過重均不宜。獨裁的校長，遇事好大權獨攬，不叫人負責，固屬不妥；庸懦者流，無能統率全校，致失重心，亦非學校之福。合理的辦法，是校長把全校組織系統確定以後，即讓各部盡力肩負應有的責任，不妄事干涉，亦不至大權旁落。

五、勞逸要均等 分工合作，原是團體事業發展的一個重要條件。不過所分之工，應輕重相當，勞逸均等，不可有的部分太忙，有的部分太閑。倘或勞逸不均，那便是組織欠健全的明證。這個理由很淺顯，用不着多加說明。

六、聯絡要敏捷 一方面各部責任專一，同時彼此又要互相聯絡；此種聯絡並要迅速敏捷，方可增進行政效率。不獨橫的方面如此，縱的方面上下啣接亦應靈便，如「一身之使臂，臂之使指，」一脈相承，才可把整個學校變成一個有機體。

七、行動要靈活 一學校的組織良否，於其各部行動是否靈活可以看出。專驚外表，組織鬆懈，系統繁雜的學校，其辦事往往遲鈍，行動異常拙笨；反是則否，欲求行動靈活，第一要有中心，精神統一，毫不渙散；其次要裁去駢枝機關或無用的組織；再要使各部按常規進行，養成各項熟練的習慣。

八、合於經濟的原理 所謂合於經濟的原理云云，係以最少量的時間，金錢和勞力，而獲得最大效果的意思。外國應用工商業科學的管理方法於學校行政和組織上，其效率遂大增加。我國學校往往不及他們。例如一校的職員數，每比人家多至數倍，而所做的工作並不見多。這是一個最不經濟的地方，今後應加糾正。前東大附中組織上分了若干股別（組織系統見前），以各教員分擔一部分職務，職員人數，可大為減少，便是一個組織合於經濟原理（固然同時也合於教育原理）的例。

九、合於學生的需要、學校一切設施，都應力求合於學生的需要；在組織方面亦應如是。小學組織要合於小學兒童的需要；中等學校的組織，要合於中等學生（正在青年時期）的需要。不獨編級和升級留級應十分顧到他們的能力興趣及其他，即一級級會和全校學生自治會的組織亦當時時注意學生方面的需要情形。至於小學的童子軍，中等學校的少年團、青年團，其組織管理之應切合於學生需要更不必說。

十、合於民主的精神 現今各國學校組織，因受政治的影響，獨裁國家不免偏於獨裁制方面，民主國家不免偏於民主制方面。我國政制似傾向於民主集權，今後學校組織，雖不必全取法於民主國家，但當飽含民主的精神（折衷於領袖制和會議制之間），理由却是很顯明的。

（註一）俞子夷：『小學行政（中華）頁七三。』

（註二）王秀南：『小學行政組織之新趨勢』，教育雜誌第二三卷第一一號。

（註三）張文昌：『中學教務研究（民智）第一章第一節，及黃式金、張文昌：『中學行政概論（世界）。』

（註四）註 Ayer, F. O. and Barr, A. S.: The Organization of Supervision p. 210-ff., D. Appleton and Co., 1928.

（註五）廖世承：『中學教育（商務）頁一五九至一六一。』

（註六）關於線形組織，職能組織及合作組織利弊 F. Engelhardt 在所著 Public School Organization and Administration, pp. 150-161 中論之甚詳，可參考。

研究問題

（1）依據數校（愈多愈好）組織系統研究其一般趨勢，找出其共同優點與缺點。

- (2) 考核一個學校(中學或小學)的組織實況，並就組織原則提議改良意見。
- (3) 訪問一個富有經驗的學校行政當局，詢其對於本校(或一般學校)組織的意見，紀錄下來，加以考慮。
- (4) 試擬一個學生二百人教職員十人的小學組織系統，並略加說明。
- (5) 試擬一個完全中學(初中學生至少六級，每級約五十人，高中至少三級，每級約四十人，教職員比平常比例減少)的組織系統，並略加說明。

- (6) 試依組織原則擬一個學生六級(教職員人數比平常減少)的鄉村師範組織系統(盡量顯示個人特見)。
- (7) 述學校組織所依據的重要條件。
- (8) 試論領袖制與會議制的利弊。
- (9) 新縣制下之鄉(鎮)中心學校的組織研究。

第二章 校務分掌

前章已將學校組織系統綜合的陳述一番，此處接着討論一校內部職務的分掌。

一校事務，頭緒繁多——規模大者尤甚，——決非校長一人所能單獨處置；必須採「分工」制，使同事兼任一部分的校務，這便所謂校務分掌。校務分掌的作用，自表面看去，雖為分工，究其實際，仍含有「合作」的性質。蓋適當之分工，即最圓滿的合作，有條不紊，首尾一貫；分工合作，原是一物的兩面，不可分離的。

第一節 校務分掌的實際

茲據現行學校法規述各級學校設員的實情：

甲、小學校 小學設校長一人綜理全校事務，除擔任教學外，並指導教職員分掌校務及訓教事項。每學級設級任教員一人，並得酌量情形添設專科教員。小學應單獨或聯合設立校醫或看護，其有六學級以上者，得酌設事務員（修正小學規程第十一章）。

乙、中學校 中學設校長一人綜理校務，並須擔任教學。各學科均應聘請專任教員。其數在六學級以下之中學，平均每學級不得超過二人；七學級以上之中學，平均每學級不得超過三人。中學兼任教員人數不得超過全體教員人數四分之一。專任及兼任教員，均應輪值指導學生自習。

中學設教導主任一人，協助校長處理教務，訓育事項。六學級以上之中學，得設教務、訓育主任各一人，協助校長分別處理教務、訓育事項。此種中學又得設事務主任一人，掌理教務、訓育以外之事務。中學設校醫一人，會計一人，圖書館、儀器、藥品、標本、及圖表管理員二人至三人。六級以下之中學，設事務員及書記

二人至四人；七學級以上之中學，每增二級，平均得設事務員或書記一人。各主任由教員兼任；校醫由校長聘任；其餘職員由校長任用（修正中學規程第十二章）。

師範學校設員情形，大致與中學同（修正師範學校規程第十三章）（另參考部頒「中等學校行政組織補充辦法」）。

近因推行導師制，教育部在頒布之中等以上學校導師制綱要上規定：「各校應將全校每一學級學生分爲若干組，每組人數以五至十五人爲度，每組設導師一人，由校長指定專任教師充任之。校長並指定主任導師或訓育主任一人，綜理全校學生訓導事宜。」（第二條）

以上純就法律規定者而言，實際，中等規模的學校，已多設有教務、訓育（或合而爲一）及事務數部，時加研究（或推廣）一部，各有主任主持其事。規模大的，分部更細，人員更多。職員多了，辦事反而不敏捷，這點以後應力求改革。

各部職掌事項，法律雖無明文規定，但就實際觀察，各校教務、訓育、事務、研究、推廣等部所掌者，不外下列各端：

甲、教務

- (1) 關於學級編制事項。
- (2) 關於課程支配事項。
- (3) 關於課表編排事項。
- (4) 關於教料用書事項。
- (5) 關於學籍調製事項。
- (6) 關於成績考查事項。
- (7) 關於教具準備事項。

- (8) 關於教員授課事項。
- (9) 關於招生事項。
- (10) 關於學生入學註冊事項。
- (11) 關於學生請假與曠課事項。
- (12) 關於教員請假補課事項。
- (13) 關於體育事項。
- (14) 關於童子軍事項。
- (15) 關於畢業事項。
- (16) 關於統計報告事項。
- (17) 其他事項。(註一)

乙、訓育

- (1) 關於訓育方針事項。
- (2) 關於訓導制度事項。
- (3) 關於導生制施行事項。
- (4) 關於學生風紀事項。
- (5) 關於獎懲事項。
- (6) 關於學生自治事項。
- (7) 關於個性考察事項。
- (8) 關於生活指導事項。
- (9) 關於操行成績事項。

(10) 關於裁判糾紛事項。

(11) 關於舍務事項。

(12) 其他事項。

丙、事務

(1) 關於文書事項。

(2) 關於會計事項。

(3) 關於購置事項。

(4) 關於保管事項。

(5) 關於修繕建築事項。

(6) 關於裝飾佈置事項。

(7) 關於集會招待事項。

(8) 關於校工管理事項。

(9) 關於衛生事項。

(10) 關於圖書事項。

(11) 其他雜務處理事項。

丁、研究

(1) 關於研究事項。

(2) 關於實驗事項。

(3) 關於編審事項。

(4) 關於參觀調查事項。

(5) 關於出版事項。

(6) 其他研究有關事項。

戊、推廣

(1) 關於聯絡家庭事項。

(2) 關於學校兼辦社會教育事項。

(3) 關於校工教育事項。

(4) 其他推廣事項。

上述各端多偏於例行事務；至於教務、訓育、事務各部主任應有職責，必不以此為限。浙江省會於十九年頒行『中等教育注意事項』，(註二)關於教務、訓育、事務各項人員應注意者，頗可參考。茲錄其要點如下：

甲、教務方面：

(一) 至少每日參觀教課一班，與教師在退課後會晤商討。

(二) 每週至少有三小時與教員研究教學改進事宜，一次科目研究會。

(三) 隨時留意有用之新書籍，購讀後并介紹師生閱讀。

(四) 隨時調查學生各項作品與課外讀物，謀教訓之聯絡。

(五) 留心介紹新測驗方案。

(六) 輔助組織同人讀書會。

(七) 隨時邀請校內外人作學術演講。

(八) 厲行考試規則並監考。

(九) 留意介紹各種新教材，商同各教員採集，並自編教材。

(十) 改良上課講解制，而得學生自動的反應，以增教學效率。

乙、訓育方面：

(一) 明瞭訓育的意義——不僅是消極的管理，而在訓練青年在生活上有永久的良好的意念。

(二) 目標之明晰——有詳細分析的訓育目標與綱目，列出各種應養成的習慣，使易於實行與檢查，代替許多規則。

(三) 應用學習原則——德行之學習與知識之學得相同，如預備練習，效果律之充分應用，不要單作說教式的灌輸。

(四) 引起興味——得到學生的自動與合作。

(五) 自身之修養——以身作則，潛移默化。

(六) 研究教育方法——參觀試行各種有價值的訓育方法。

(七) 閱覽書籍——對於訓育原理、方法，青年心理，青年問題之專書，應特別留意。

(八) 指導學生生活——指導有教育意義的活動，使全體學生作普遍的參與，以發洩剩餘精力，並練習公民自治習慣。

(九) 積極的人格培養——充分的勇氣與毅力，堅強的意志，奮發的精神。

(十) 練習民權初步——有好的會議習慣，以發展團體意義。

丙、事務方面：

(一) 增加效率——定出嚴密的系統和合用的條理。

(二) 提綱挈領——工作分類，按期擬訂行事曆，隨時記下應辦的事。

(三) 通盤籌劃——於一定時間對全部事務作一通盤籌劃，以便辦理而增效率。

(四) 整理清潔——隨時注意。

(五) 注意庖廚——預防蠅鼠，常除污垢，注意食物之清潔與營養。

(六)安全問題——火患，房屋倒塌，走電，蟻蛀等的預防。

(七)訓練校工——使有衛生，防火，及其他工作知識，並具有良好的習慣。

(八)事務教育化——博得學生的了解與合作，使彼等參加意見，幫忙協作，因得到工作上的經驗與教訓。

實際教務、訓育、事務三者互有關聯，不可截然分開。大概言之，教務訓育兩部，為直接青年教育的機關，其中關於經費設備，校舍管理等類工作，則劃歸事務部；所以事務部的工作，不啻教訓工作的一部份。但事務既設部專管，其職掌當應有顯明之區分。事務部的工作，重在執行，能以最少的金錢與勞力，獲得最良的效果。一校事務辦理得法，大可增進教訓方面的效能，反是則否。這是就事務與教務訓育的關係說的。

教務與訓育關係尤為密切，二者均以教導學生為工作的對象。故兩部職權的劃分，頗不易易。有人說：教務工作以智育為中心，訓育工作以德育為中心。『然所謂培養道德，與啟發理智，其工作亦難作明顯之劃分。例如史地、公民等科，智育之範圍也，而關於公民道德之培養，民族意識之激發，又莫不賴於此類課程。又如數理各科，純粹自然科學也，而關於求真理，重分析之訓練，則又入德育之範圍矣。故教務與訓育常有連帶關係：離開教務而言訓育，訓育易落於空虛；離開訓育而言教務，易流為舍本逐末。故教之與訓，實有不可分者在。』(註三)

那末應該怎麼辦呢？依王鳳喈氏的意見，劃分最良方法厥為分析教育目標，規定教訓兩部各個所負的職責。按照三民主義教育實施原則，及各項規程，中等教育之目標，得列舉如下：

- (1) 人格訓練——道德指導
- (2) 政治訓練——思想指導
- (3) 生活訓練——治事指導
- (4) 體格訓練——健康指導

(5) 智能訓練——學業指導

(6) 技能訓練——職業指導

教務訓育對於實施上述各項訓練，雖應共同負責，而注重之點則各不同。訓育工作以實施前三種（人格、政治、生活）訓練為主，而以其他為輔；教務工作以實施後三種（體格、智能、技能）訓練為主，而以其他為輔。而就整個學校生活說來，教務以指導課內活動為主，訓育以指導課外活動為主，二者關係異常密切，行政方面果能分工合作，則其效必大（同上）。這段話說的非常透澈而扼要。

我以為為全校行政，可分為設計和執行兩部分，執行部分應歸教務、訓育、事務各部專門管理；設計部分則依其性質，各與有關部門取得聯繫。例如訓導實施，關於訓育方針的確定，訓育目標的釐訂，以及獎懲辦法的擬定等，皆屬設計方面的事；至於如何執行，如何實施賞與罰，則為訓育部應有的職責。又如校舍建築，其設計繪圖，必須切合教育原理和經濟原則，如何可使房屋切合教育的需要，是設計方面應加考慮的；至如何使房屋堅實美觀，而又省費，那是事務部及工程師的職掌。他亦準是。在設計方面，或置委員會或否，均依實際情況而定。

至如何聯絡各部分，使行動敏活，效率增進，且能集思廣益，發揮民主的精神，則有賴於各項會議的運用。

第二節 各項會議

一 會議的必要和原則

一個學校在相當的範圍內，應有各種會議的組織。因教育事業千端萬緒，一人的見識有限，若非同事各就所長，貢獻意見，必難得到圓滿的結果；且亦不易養成通力協作的空氣，故在執行上為了辦事的效率，或可採取領袖制，但在事前把重要問題提出來給大家討論，求得一個較妥當的解決，實在是個很聰明的辦法。學校需

要會議的理由，簡單說有下列各種：

- (一) 集思廣益。
- (二) 防止獨裁或當局營私舞弊的危險。
- (三) 發揮民主的精神。
- (四) 使各人有參加校務的機會，藉以免去種種隔閡。
- (五) 增進教員與學校間的感情，並提起教員工作的興趣。
- (六) 使教員共同負責。
- (七) 便於應付各項困難問題。

這是說會議不可少的；不過多了，也易產生種種弊端。如何祛其弊而取其利，蓋當顧及下列的原則：

- (1) 會議須必要時行之。
- (2) 會議種類不可過多。
- (3) 會議的時間應短，次數應多。
- (4) 會議目的要確定，並要「準時開，準時散」。
- (5) 非萬不得已，不可改期或延長。
- (6) 會議結果要盡量付之實行。
- (7) 會議應備有議事日程，臨時動議應酌量減少。(註四)

二 會議的種類和範圍

中小學會議的種類，大別為行政、設計、研究的數種；範圍較大的學校，每種之中，又可分為若干類；較小的學校，則可酌量合併。依修正小學規程：『小學有教員五人以上者，應組織教育研究會，研究改進校務及教學訓育等事項。以本校全體教員為會員，每月至少開會一次，以校長為主席。』此外小學在一學區內，在直

隸行政院之市或縣市內，在五縣市至七縣市內，在全省（乃至全國），應聯合組織本區小學教育研究會，全市或全縣市小學教育研究會，分區小學教育研究會，及全省小學教育研究會。這些都屬於研究的性質。在行政設計方面，却無規定。

部頒修正中學規程，修正師範學校規程，及修正職業學校規程，皆曾規定下面四種會議：

一、校務會議 以校長，全體教員，校醫及會計組織之。校長為主席，討論全校一切與革事項。每學期開會一次或二次。

二、教務會議 以校長及全體教員組織之。校長為主席；校長缺席時，教導主任或教務主任為主席，討論一切教學（師範加實習），及圖書設備，購置事項。每月開會一次。

三、訓育會議 以校長、各主任、各級任及校醫組織之。校長為主席；校長缺席時，教導主任或訓育主任為主席，討論一切訓育及管理事項。每月開會一次或二次。

四、事務會議 以校長、各主任、及全體教職員組織之。校長為主席；校長缺席時，事務主任為主席，討論一切事務進行事項，每月開會一次。

此外尚有兩種委員會（職業學校增設「職業指導推廣委員會」），各校必須設置：

一、訓育指導委員會 由校長各主任各教員及校醫組織之。以校長為主席，負一切指導學生之責。每月開會一次。（在行導師制下，則由各組導師應每月舉行訓導會議一次，會報各組訓導實施情形，並研究關於訓導之共同問題。訓導會議由校長主席；校長因故不能出席時，得由主任導師或訓育主任代表主席。）見中等以上學校導師制綱要第六條。）

二、經濟稽核委員會 由專任教員公推三人至五人組織之。委員輪流充當主席，負審核收支賬目及單據之責。每月開會一次。

上面是法律規定的幾種會議，各校大可依據實況酌為變通。筆者主持國立中央大學實驗學校時，曾規定本校各

種集會次數及出席人等如下：

紀念週——每週一次。主席，主任；出席者，全體教職員學生。

全體教職員會議——每四週一次（星期一下午五時）。主席，主任；出席者，全體教職員。

校務會議——每二週一次（星期一下午五時）。主席，主任；出席者各系主任，研究部主任，秘書，各級指導及教職員代表五人。

教務會議——每月一次。主席，教務系主任；出席者，全體教員。

訓育會議——每月一次。主席，訓育系主任；出席者，有關教職員。

事務會議——每月一次。主席，事務系主任；出席者，有關各職員。

研究會議——

低級（幼稚園在內）研究會——每週二次。主席，低級指導；出席者，低級教員，教務系主任，研究部主任。

中級研究會——每週二次。主席，中級指導；出席者，中級教員，教務系主任，研究部主任。

高級研究會——每週二次。主席，高級指導；出席者，高級教員，教務系主任，研究部主任。

中學部會議——每二週二次。主席，主任；出席者，中學部全體教職員。

關於會議應行討論者：第一如何謀全校的聯繫？竊以規模較小的學校，不必有全體教職員會議和校務會議兩種，有校務會議即已足夠（不妨令全體教職員參加）；規模較大的，雖另設有全體教職員會議，但其功用只謀普及的聯絡，不能頻頻集會，也不能有何等重要之決議。實際能負聯繫全校各方面的責任的，只有校務會議。校務會議的職權，必須明白規定。依中等學校規程僅規定為『討論全校一切興革事項』，似嫌過於簡括。為欲使此會議發生實際的效用，應列舉其職權，本會應討論的事項，有下列各端：

（一）本校預算決算事項——各公立學校預算，雖多由政府製定頒發，但當其未製定之前，各校大可向所

轉機關陳述意見，俾將來此種預算，更切實際。又政府公布的預算係以校為單位，列出預算總額，於分配方面，並未詳細規定，因之各校應討論分配問題。又一校每年決算如有積存或虧空，應如何處理，亦應由全校各部分人員公共討論。凡此皆校務會議職權所及者。

(二)各部計劃的審核——各部重要計劃，有關全校者，須經校務會議審核，校長頒行；這樣不獨可使各方得充分了解，且可增加實行的力量。

(三)各種規則的釐訂——局部的規則，由有關部分擬定，送本會修正通過，全校的規則，由校方擬定，亦由本會討論通過。

(四)有關全校的重要問題——每逢全校有一中心活動（如舉行各種紀念日，或發動某種社教運動）時，事前必提交校務會議討論，經決議後，再行舉辦。又或訓育上有何困難問題，必經本會討論者，本會亦可作重要有力的決定。

(五)其他有關全校事項（校長認為須交本會討論者）。

第二、如何謀各部分的聯繫？校務會議為全校最高的審議機關，其開會次數不宜過多（依法規所載，每學期只開會一次或二次），專恃此會為教務、訓育、事務、研究會議等方面的聯繫，必感不足。因此上述各部應不時舉行聯席會議，以便商討，而免隔閡。這樣，一校重大事項，有校務會議來審議一切；而各部分經常事項則有聯席會議來共商聯繫，整套機構健全多了。

至如何增進會議的效能？可參照前面所舉會議的原則辦理。

附 錄

南京市立中區實驗小學校各種會議一覽表（據李清棟：小學行政）：

名	稱	出席人	主席	主席產生法	任務	普通會期
校務會議	全體教職員	校長	當然	校務進行計劃的決定，規程的製定，修改及廢止，各部、各科、各股及兒童自治會等會議所起草的規程議決案的通過、修正、否決。	每週一次。	
總務會議	校長或主任及本部各股股員	校長或主任	聘任時訂定	本部職權範圍內事項的計劃、決議，及處理屬於本部以內規程細則的起草。	二週一次或一月一次	
教務會議	同 右	同 右	同 右	同 右	同 右	
訓育會議	同 右及兒童汪歐并 職員	同 右	同 右	同 右	同 右	
研究會議	全體教師	同 右	同 右	同 右	同 右	
委員會會議	在教務會議中推定或選定	主席委員	以最先推定或選定者中得票最多者	學生時所指定範圍以內事務的計劃、決議、處理。	無定期。	
某某部會議	該階段的擔任教師	該階段指導或最高級教師	聘任時訂定	關於本階段以內單行的教導方法及事務的起草，計劃的決議，與單行規程細則的起草。	一週或二週一次。	
某某科會議	該科的擔任教員	該科主任	同 右	關於本科教材、教法、設備管理……等的計劃、決議、起草編譯。	同 右	

(註一)依張文昌氏調查八十個中學的章程，對於教務主任規定的重要職務如下：(1)課程的編配，(2)上課時間的排列，(3)教本教材的審核規定，(4)教員服務狀況的查核，(5)考試及測驗的主持，(6)各科聯絡與教法改進的商討，(7)學生成績保管與登記，(8)入學及註冊的辦理，(9)學生請假與曠課的管理，(10)教員缺席與補課的登記，(11)教具儀器，圖書的保管與整理，(12)統計及呈報，(13)學生成績計算報告，(14)學生之畢業、升級、留級事項，(15)學生之退學、轉學、休學事項，(16)教室實驗室的支配，(17)教務會議的召集，(18)教務規程的修訂(張文昌：中學教務研究，第一章第二節)。

(註二)浙江教育行政週刊第四卷第一期，三年來中教概況專號，及黃式金、張文昌：中學行政概論(世界)頁三一至三五。

(註三)王鳳喈：『改進學校行政問題之商討』，教育通訊第二卷第四四、四五期合刊。

(註四)參看李清棟：小學行政(中華)，頁一八〇至一八一。

研究問題

- (1) 試擬一個完全小學（學生十二級，教職員約二十人）的校務分掌系統、及說明。
- (2) 試於參考法規後論一個初級中學（學生六級，教職員約十二人）應有的會議種類、任務、次數、及其他。
- (3) 試據一校的實際情形，討論其校務分掌及會議情形。
- (4) 詳論會議制的優劣，及學校舉行時應行注意之點。
- (5) 述自己關於本章實際的經驗和感想。
- (6) 調查若干小學（或中等學校）的組織系統及教職員職務分配，分析其要點，並綜述其一般趨勢。

第三章 辦事效率

任何機關，任何團體，任何事業，必須講求效率；所謂「效率」(efficiency) *W. L.*，蓋指用最最小的時間，精力和金錢而得到最大最良的效果而言。新式的工商業管理，最講效率，一個人有一個人的安排，一分鐘有一分鐘的用處，毫無浪費於其間。學校以培養人才為職志，無論用公款或私人捐款辦理，概有力求效率的必。學校組織最大的功用，也就在增進行政效率。其組織之健全與否，可以其所產生之效率大小為權衡。往昔學校行政，每不講求效率，致浪費甚大，今後非特別注意改良不可。本章討論辦事效率，包括行政計劃，辦事方法及辦公室的佈置和設備等等。

第一節 行政計劃

行政須有計劃，計劃尤貴能實現，非空中樓閣可比。可實現的計劃，必以事實為根據，憑在過去、現在和未來各方面都能顧到。賢明的校長，一學年，一學期，一學月，乃至每週每日，都該事前有切實的計劃，庶不至臨事倉皇。他身邊攜着一本懷中記事冊(或日記簿)，遇有重要事項，隨時記下，以免遺忘。或利用案頭日曆，逐日預誌，也可幫助計劃。然而更重要的，是將一學年或一學期全校重要事項，編成「行政曆」，以為下學年或下學期實行的準則。姑舉國立中央大學實驗學校二十一年度上學期行政曆(原名學曆)為例，以供參考：

週	月	日	應進	行	事	項
一	八	一、二	張貼小學部招生廣告。			
二		三至九	通知教職員開學日期。			

三		十至十六	整理校舍。
四		十七至二十三	佈置教室。
五		二十六	小學部開始報名。
		二十七	孔子聖誕紀念。
		二十九	中英江寧訂約紀念。
		一	開學 舊生繳費。
		三	小學部招考新生。
六	九	四	開學典禮，開始上課，收集假期作業。
		五	萬縣慘案紀念。
		七	本週各系各會開始舉行。正式上課。第一次影職員會議。確定週會輪值次序。選定各委員代表。辛丑條約紀念。
		十	各階段研究會開始（下同）。
		十二	芝罘條約紀念。
八		十四	本週公僕會委員初選。籌備出版校刊。秩序訓練開始。第一次校務會議。
		二十一	本週公僕會委員複選。小學舉行第一次測驗。初中不及格課程補考。第一次全體職員研究會。先於朱執信先生紀念日。
		二十四	第一次研究會議。
		二十八	本週舉行第一次交誼會。公僕會委員就職。第二次校務會議。
九		五	調製新生學籍，更製舊生學籍。公僕會出版部開始出版。各級舉行遠足會。特班開始。第二次職員會議。第一次演講會。
一〇		十	國慶紀念日放假。
一一		十	

二〇	十二	十	第四次研究會。
		七	本週規定假期作業題目。第七次校務會議。第三次演講會。
一九	十二	五	肇和兵艦舉義紀念。
		三十	本週第二次懇親會，第四次教職員會議。
一八		二十三	本週第六次校務會議。
一七		十六	本週第三次全體教員研究會議。
一六		十四	俄割海參威。
		十二	總理誕辰紀念，放假，舉行紀念儀式。
		十一	世界和平紀念。
		九	本週第二次交誼會。第五次校務會議。
		二	本週第一次懇親會。遠足成績展覽會。第二次演講會。第三次教職員會議。
一五	十一	二	本週第四次校務會議。
一四		二十六	本週第四次校務會議。
一三		二十五	中法北京條約紀念。
		二十四	中英北京條約紀念。
		十九	本週小學舉行第二次測驗，中學舉行學期中測驗。第二次全體教員研究會議。
一二		十六	法租廣州灣紀念。
		十二	本週整潔訓練開始。第三次校務會議。
		十一	總理倫敦蒙難紀念。

二二	十四	計劃下學期一切進行事項。第三次交誼會，第四次全體教員研究會。
二三	二十一	第八次校務會議。
		雲南起義紀念。
二四	一	中華民國成立紀念放假。年假開始。
	二	年假。
	三	年假。
二五	四	上課。第五次教職員會議。第四次演講會。
	十一	本週舉行學期總測驗。各系各部各級作學期總報告。第九次校務會議。
二六	十六	調級會。
	十八	寒假開始。

(外有訓練曆，從略)

行政曆怎樣編訂起來的？約當學期結束前兩個月，由校務會議推舉專人（或組織委員會）負責起草，應以下面各種材料為根據：（一）上級教育行政頒布的學曆；（二）下學年（或下學期）的行政計劃；（三）上屆的行政曆；（四）各種會議錄；（五）學校大事記及各種日誌；（六）其他重要參考材料。編訂草案交校務會議補充，修正後即行公布。

它的內容應該包含些什麼？李清悚氏曾據南京市三十幾個市立小學，南京中學實驗小學，及中央大學實驗

學校等十八年度的行政曆，統計出來，分析其內容如下：（註一）

（一）上級教育行政機關頒布的學曆。

（二）校務會議教務會議……等各種集會會期，——有常會期的集會，如果只定開始日期，其餘會期不定在曆中亦可。

（三）印發教職員服務規程、服務細則、及宣讀修正日期。

（四）經濟委員會組織日期，本學期內行政費雜用品費……等預算用途日期，各月編造預決算及稽核日期。

（五）朝會、早操開始日期，朝會教師訓話輪值表排定日期。

（六）兒童活動開始組織日期、完成日期，職員到校日期、開始辦公日期。

（七）學校新聞、商店、銀行、圖書館、小醫院……整理日期，及開始出版、開放日期。

（八）教學錄、學校日誌、學級日誌……等簿籍開始記載日期。

（九）個人清潔開始檢查記載日期。

（一〇）公共場所的清潔開始檢查記載日期。

（一一）招收新生截止期，舊生開除學籍日期。

（一二）編排授課時間表日期。

（一三）兒童讀物選擇日期，購備日期。

（一四）新生試讀終了確定班次日期。

（一五）編定學生坐次日期，編印學生名單日期。

（一六）排定監護表日期。

（一七）重選各種委員會委員日期。

- (一八)分發教職員用品日期。
- (一九)支配校工職務日期。
- (二〇)公共場所佈置裝飾日期。
- (二一)教室裝飾開始設計日期，着手佈置日期。
- (二二)課外運動開始設計日期，確定辦法日期，開始指導日期。
- (二三)學校園開始整理日期，規定日常工作辦法日期。
- (二四)學月測驗籌備日期，測驗日期，結束日期。
- (二五)各級各部學月報告單收集日期。
- (二六)學生履歷、教職員履歷開始調查日期，結束日期。
- (二七)學籍片購備日期，各項目填寫日期，退學學生、畢業學生的學籍收集日期，升降學生學籍轉送日期。
- (二八)實驗問題徵集時期，設計時期，開始實驗日期，各段落的結束日期。
- (二九)訓練週曆編定時期，開始實行時期。
- (三〇)續訂各種書報雜誌日期。
- (三一)品行考查、個性考查修改方法日期，開始記載日期，統計日期。
- (三二)避災練習開始日期。
- (三三)招商承做制服日期。
- (三四)課外研究科目規定日期，開始日期。
- (三五)體格檢查籌備日期，結束日期，統計日期。
- (三六)檢查行政標準上各學月應該完成的工作日期。

- (三七) 檢查行政標準上隨時應該實行的工作日期。
- (三八) 檢查行政標準上第五學月應該完成的工作日期。
- (三九) 遠足旅行籌備時期，舉行日期，結束日期。
- (四〇) 大掃除籌備時期，實行時期，結束時期。
- (四一) 滅除蚊蠅運動籌備時期，舉行時期，結束時期。
- (四二) 種痘的籌備時期，施種時期。
- (四三) 本學期概況表上各種資料的收集時期，統計時期，繪圖時期，張掛日期。
- (四四) 本學期各種統計圖表的收集資料時期，統計時期，繪圖時期，張掛時期。
- (四五) 各種學藝比賽會的籌備時期，比賽時期，結束時期。
- (四六) 本學期中預擬舉行的懇親會，運動會，學藝會等籌備時期，舉行時期，結束時期。
- (四七) 教職員出外參觀時期。
- (四八) 出版物着手編輯日期，付印日期。
- (四九) 調查校產日期，編造清冊日期。
- (五〇) 修訂不適用規程開始時期，結束時期。
- (五一) 童子軍各項事業的籌備日期，施行日期。
- (五二) 學期考查籌備時期，舉行日期，結束日期。
- (五三) 人格選舉日期。
- (五四) 成績報告單修改付印日期。
- (五五) 批評全校學生本學期操行及服務成績日期。
- (五六) 懲獎學生確定辦法日期。

- (五七) 假期作業籌備時期，討論日期，收集成績時期，訂正時期，開展覽會日期，結束日期。
- (五八) 下學期行政計劃設計時期，起草時期，修正時期，付印時期。
- (五九) 下學期行政曆編訂時期，修正付印日期。
- (六〇) 下學期教職員任務支配日期。
- (六一) 下學期招生日期及籌備時期。
- (六二) 下學期學生作業簿籍等的式樣修改日期，籌備日期。
- (六三) 假期內的修理辦法討論日期，動工日期。
- (六四) 下學期應用表冊簿籍修訂日期，購備日期。
- (六五) 畢業生職業升學指導日期。
- (六六) 確定下學期收費日期。
- (六七) 招生簡章，招生廣告的修改日期，付印日期。
- (六八) 貼招生廣告日期。
- (六九) 發請教職員到校通知日期。

第二節 辦事方法

這裏包括兩部分：(一) 辦事要則，(二) 辦事程序。

一、辦事要則 不論什麼學校，辦事須注意下列四條原則：

甲、確實 須腳踏實地，不驚外表，不敷衍塞責；依了計劃確切實行出來，看結果怎樣，時時加以修正。

乙、迅速 辦事迅速不獨可增加效率，並可消除種種糾紛。許多學校校務廢弛，都由於起先辦理不迅

速，未早謀處置，積漸而成不可收拾之局。

丙、周到 迅速以外，辦事還應周到；要從各方面想想，不可倉猝從事。考慮愈周到，結果必愈圓滿，愈不至滋生弊端。

丁、有恆 有恆更是辦事成功的重要條件。不論事情何等困難，問題何等繁複，必本沉着的態度，持之以恆，努力幹去，困難自可克服。「一暴十寒」，到頭來一無所就。

依據着上面幾條原則，辦事應注意的：(1)遇事務求實際，不尙空談，「一分實行可勝過十分理論」，是英國人作事成功的祕訣。(2)所有應行做的事，立即做去，並要迅速敏捷的做，今日的事今日了，「勿謂今日不做，尚有來日。」(3)每處理一件事，頭腦要冷靜，態度要安詳，思慮要周密，不要鹵莽從事，更不要做過以後，常常修改自己的意見。(4)把所要做的事，按輕重緩急，預先安排，依着逐步做去，天天如是，養成做事有恆的習慣。(5)辦公的時候，趕緊辦公，休息的時候，完全休息；每天最好有一部分時間拿來專作運動和自修之用。(6)全校組織系統頒布，校務分掌以後，就該分頭做去，各司其職；並使全校師生知何部所掌何事，發生事件即向有關部分接洽，不必事事找到校長。(7)校長支配他人做的工作，要有方法稽核，不要支配以後即全忘記。(8)辦公用的各項記載文字，函件或記錄等，應妥為保存，不可燬去，致需用時無從查考。

二、辦事程序 假定一個中學（或小學）校長受官廳委任以後，他應該如何着手辦去？這當然要看實際的情況怎樣，不易說出一個固定的方式來，可是普通的程序，不外乎下列各端：（註二）

甲、受委以後，開學以前：

- (1) 奉委任後即向教育廳接洽，謁見廳長及其他主管人員。
- (2) 調查該校過去和現在種種情形。
- (3) 留心該校最近所發生的問題。

- (4) 偕同官方（或校方）所派人員到校接收。
- (5) 檢點印信文件及校具校產，分別委人負責保管。
- (6) 會同前校長辦理交代，手續完竣，即彙呈教育廳。
- (7) 到校辦公，視察校舍，細閱本校各項記載文字，粗擬一整理發展計劃。
- (8) 依據實際需要，擬訂本校建築、修理計劃，請領臨時費，並先向官方請示。
- (9) 整理經濟文件，參閱各項有關法規，編制概算書呈廳。
- (10) 依照預算，決定本年度應聘教職員人數。
- (11) 用合理方法物色需聘之教職員；並分別接洽，致送聘書。
- (12) 整理學籍，通知舊生開學日期及入學手續。
- (13) 招考新生。
- (14) 分配全校校舍用途。
- (15) 新舊生報到，辦理入學手續，處理全校師生食宿等事項。
- (16) 添置各項應用校具。
- (17) 籌備開學。頒布上課時間表。
- (18) 其他臨時重要事項。

乙、開學以後：

- (1) 舉行全體教職員會議。
- (2) 舉行第一次校務會議，通過「行政曆」，並立即頒布。
- (3) 會同教務部（或舉行教務會議）商定各科教材選擇，及教科書使用等項。
- (4) 會同訓育部（或舉行訓育會議）商定學生訓練標準，學生自治組織，及訓導方法等項。

- (5) 校長每日至少巡視全校一週，注意校景、清潔、及風紀等狀況。
 - (6) 經常視導教師工作。
 - (7) 按照行政曆召集各種會議，辦理各種事項。
 - (8) 紀念週報告本校進行計劃，並提出全體師生所應注意事項。
 - (9) 辦理例行公事。
 - (10) 各部記錄學校重要事項（週誌或日誌）。
 - (11) 督促各部進行預定事項。
 - (12) 監督學生期考及畢業考試。
 - (13) 舉行各項於結束有關會議，並處理此等臨時事項。
 - (14) 其他行政上應辦事件。
- 丙、放假期內：
- (1) 登記學生成績，決定其班次，並報告家長。
 - (2) 清查校具。
 - (3) 規定學生假期內留校辦法。
 - (4) 改聘教職員。
 - (5) 呈報決算。
 - (6) 其他下學年進行事項。

第三節 辦公室的佈置和設備

辦公室的佈置和設備，關係辦事效率至巨且深，外國早經用科學方法研究，我國學校近始注意及之。茲分

辦公室檔案處理及辦公用具數項述之如次：

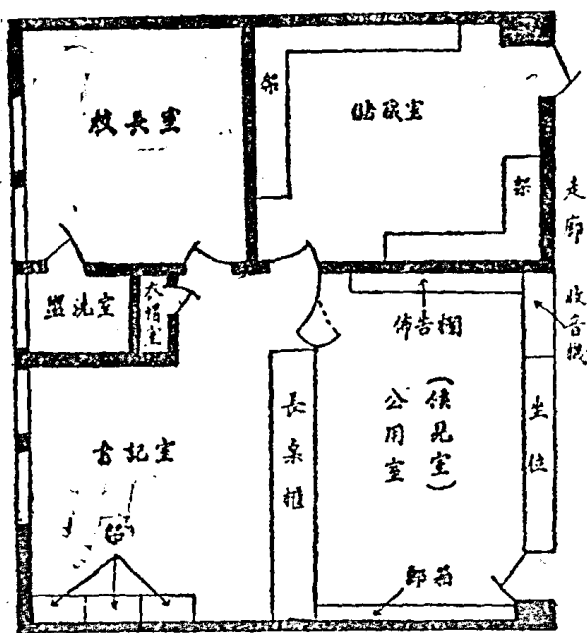
一、校長辦公室 關於教育行政長官（例如教育局長）辦公室的建築和設備，美國專家曾有詳細的討論（註三），——施菊野（Strayer）等人並曾創製客觀的行政建築考核表（Standard for the Administration Building of a School System, by Strayer-Engelhardt-Elsbree, Teachers College, Columbia University, N. Y. C., 1927.）算是一重要的科學研究。

在學校方面，校長辦公室的重要，可從克洛浦（Klopp）及亨浦頓（Hampson）等人的研究中顯出：克氏曾分析四〇個校長的日記（共二七九種），發現他們每日在校時間（從上午八時至下午三時）的比例：組織和行政佔百分之二四·二；例行工作佔百分之三〇·一；改進教學佔百分之二四·四；臨時處理佔百分之一九·三；其餘社交等事項佔百分之二·〇。（註四）亨氏做過同樣的研究，發現校長們的職務在辦公室做的，幾佔全數百分之七〇。（註五）別人還有同類的結果。根據着這些，我們可以說一般校長在辦公室工作，其時量當在總數百分之六〇至七〇間；辦公室的重要，可想而知了。

近來因建築學的發達，工程師與教育學者的合作，校長辦公室的構造，已有極革新的設計，茲舉美國芝加哥市所定標準的小學校長辦公室繪圖，以見一斑！

〔說明〕

這是一個簡圖，實際各校可酌為出入。辦公室共分五部分：一、公用室，（即候見室），其中靠走廊一面設有長檯，充候見者之坐位；旁有收音機一具，由私人管理，隨時可關閉。另一面設有郵箱。公私郵件均可由此投入。



圖八 一個標準的小學校長辦公室圖

二、書記室，以一長桌概與公用室隔開，供一書記或數書記之用。長桌下爲鋼製之文件櫃，各項重要文件，均分類藏於其中。另一壁設有數架，上置圖書及他項辦公應用物件。對面有一衣帽室，爲校長及書記存放衣帽之所。三、校長室，充校長辦公及自修之用。四、盥洗室，與校長室相連。五、儲藏室，各重要物品可存儲於此。全辦公室長三〇呎，寬二四呎，面積共計七二〇呎。此種構造據說頗爲便利，時間亦甚經濟。

外丹阜 (Denver) 及富利司諾 (Fresno) 等市皆定有他項校長辦公室的標樣，(註六) 此處從略。

校長辦公室的要項——美國全國教育協會小學校長部曾組一委員會專研究校長辦公室的種種問題，依該會建議，校長辦公室應含下列各要項：

(1) 地點 應在大家容易接近的地方。多數學校都應設在第一層房屋內，不要在樓上。(按美國小學校舍樓房甚多，高樓大廈，到處可見。在我國則以平房爲宜。)

(2) 房間 至少在二間以上，一間爲書記辦公，兼接待及其他行政之用；另一間校長用以辦公及私人談話。最好儲藏室和圖書室也佔辦公室的一部，或與之相連接。又爲處理臨時病症，療養室亦不可缺少。

(3) 面積 因爲辦公室的重要，空間非適度，則不敷應用。至少要有一個教室的面積 (30呎×30呎)，才能供學生五百至一千的學校辦公之用。學校規模增大，面積應按着擴充；反是，則酌量縮小。

(4) 內部佈置 書記室須位於校長室與接待室(或候見室)之間；校長室須較僻靜，便於會客談話；會議室須另設有「太平門」。辦公室的門窗均應用玻璃蒙上；儲藏室應與書記室相通而與校長室隔開。儲藏室應另闢一門便運送物品之用。

(5) 溫度光線 全辦公室取溫設備應獨立裝置，便自由啓閉，不受其他部分的影響。即在課後及假日，亦仍可應用。窗戶宜寬大，以便吸收充足陽光；又宜僻靜，避免嘈雜聲音。

(6) 設備 分下列二部：

(a) 建築方面：應有衣帽室一間，爲校長及書記存放衣帽之用，故地點應在校長室與書記室之間。書記室應有長桌一具，便與外隔開。招待室設有佈告欄，揭示各項重要通告。又招待室應有郵箱一具，由外通

入。各項檔案由書記分類掌管，櫃櫥應設在儲藏室或書記室內。

(b) 用具方面：應有平面辦公桌一，檔案櫥一，書架一，打字機桌一，小桌一，及全套檔案用具。又椅數把，分置在校長室，書記室，及會議室處。再應有打字機，破紙簍，英文油印機，本城電話時鐘，及游尺 (slide rule)，計算機 (calculating machine) 等件。除計算機外，餘為必不可少之物。

二、檔案處理 學校所用文件，種類很多，若不好好管理，檢查頗為不便。檔案處理就是把公用信件、文卷、報告、紀錄、剪貼品及統計等，按性質分類存於硬紙夾內，夾的上端冠以性質的標題，置之安全地方，需要時一檢而得。舊法把各項案卷裝訂成冊，堆積在箱櫥內，似很便當，實則檢查時要找到一定的文件，就如海裏撈針一般，何等的不經濟！有人說，老管卷人對於各項文卷都記得很清楚，俯手即得；但若此人一旦更動，則困難更大了。總之，關於這方面，非大大改革不可。檔案處理，約分下面各項：

(1) 設備——檔案存放，不可用平放的方法，要直放，取出插入均很便利。存放檔案的櫃櫥，小的像圖書館的卡片櫃一般，大的每具約含四個大小相同的抽屜，每只約八吋高，一呎寬，一呎二、三吋長。各抽屜外面有拉手，鋼插，邊緣有橫木，以切於櫃中的二夾木條。抽屜之內，分成活動格子數格，以便藏大小相同，厚薄不同的檔案。

(2) 分類——檔案分類也是十分重要的。分類得法，檢查極方便；反是則否。檔案分類法，大別有兩種：一按事件性質分類，另一按檔案名稱第一字筆畫（或部首）分類。兩種方法，實可調和應用：先按檔案性質分，再在同類檔案中按筆畫多少去定次序。尚公小學曾有一種分類法，可引來做參考：

尚公小學檔案分類法

〇〇〇	行	政	一〇〇	總	務
〇一〇	校	務	預	算	一〇〇
				畢	業
				調	查

二九〇	雜項	校董會	紀錄
二八〇	修理	新規程	統計
二七〇	會計	經費預算	出版
二六〇	庶務	設備預算	圖書
二五〇	校工管理	學級網製	宿舍
二四〇	校景計劃	學科時間支配	娛樂
二三〇	消政費	學曆	雜項
二二〇	衛生行政	學具	教務
二一〇	校具教具	事務	學生升
二〇〇	雜項	校務	特別班
〇九〇	雜項	校務	夜校
〇八〇	學曆	校務	幼稚園
〇七〇	學科時間支配	校務	訓導
〇六〇	學級網製	校務	庶務
〇五〇	設備預算	校務	會計
〇四〇	經費預算	校務	校董
〇三〇	新規程	校務	校董
〇二〇	校董會	校務	校董

六十七〇	六六〇	六五〇	六四〇	六三〇	六二〇	六一〇	六〇〇	四九〇	四八〇	四七〇	四六〇	四五〇	四四〇	四三〇	四二〇	四一〇	四〇〇
招待來賓	各部聯絡	聯合出版物	出外參觀	出外集會	出外演講	通告	交際	雜項	辦公效率	試驗	教育設備	簿表改良	兒童自治	課外活動	訓練	各科研究	研究
七七〇	七六〇	七五〇	七四〇	七三〇	七二〇	七一〇	七〇〇	五九〇	五八〇	五七〇	五六〇	五五〇	五四〇	五三〇	五二〇	五一〇	五〇〇
游藝會	懇親會	娛樂會	自治指導會	週會	研究會	交務會	集會	雜項	測驗	兒童事業	健康	訓練	成績	用品	課業	辦公	調查

六八〇	推	廣	七八〇	遠	足
六〇〇	雜	項	七九〇	雜	項
八〇〇	保	管	九〇〇	雜	件
八一〇	議	案	九一〇	特	題
八二〇	聘	約	九二〇	待	題
八三〇	公	函	九三〇	假	公
八四〇	信	件	九四〇	照	相
八五〇	表	格	九五〇		
八六〇	成	績	九六〇		
八七〇	教	學	九七〇		
八八〇	印	件	九八〇	請	單
八九〇	雜	項	九九〇	雜	項

(3) 管理——檔案管理分二種：一、分部管理，二、集中管理。前者指將各項案卷按性質分交各部管理，例如教務部管理教務部案卷，事務部管理事務部案卷是。後者係將所有文件集中在校長辦公室，由校長或書記保管。二者互有利弊，宜參合行之。

三、用具 學校規模大小不同，所用工具自有繁簡的差異。下面是極普通的幾種：(註七)

- 辦公桌椅
- 電話
- 書架
- 文件夾
- 檔案櫃
- 打字機
- 算盤
- 切紙器
- 打孔機
- 釘書器
- 捲鉛筆器
- 記事板
- 字紙籠
- 電鈴
- 紅藍墨水缸
- 硯與墨
- 毛筆
- 鋼筆
- 鉛筆
- 顏色筆
- 尺
- 游尺
- 橡皮
- 吸水紙
- 圖章

印缸 剪刀 刀 橡皮圈 圖畫釘 夾紙針 桌上玻璃板 筆筒 筆架 墨盒 便用箋 布告紙 各項表
簿 漿糊膠水等等。

此等用具宜放在一定地方，不可時時移動。

圖書為知識的來源，增加辦事效率的原動力。所以除圖書館的書籍以外，辦公室的書架上或書櫥中應備些必要的用書，如政府公報、教育法令、他校章程一覽、教育辭書、辭源、百科叢書、名人言行錄。書坊最近書目、及各種重要教育期刊等外，壁上應懸本國本市縣地圖，和政府及教育機關地點，及電話號，以便查考。總之，辦公應用工具，選擇宜周到，佈置宜妥善，庶易增進辦事效率。

(註一)李清棟：小學行政（中華）頁一九三至一九七。

(註二)參看註一，頁五〇至五二。

(註三)詳見 Bolton and Others: *The Beginning Superintendent*, Chap. IV, 及 Engelhardt, N. L. and Engelhardt, F.: *Public School Business Administration*.

(註四) Klopp, W. G.: "The Elementary School Principal and His Job," *American School Board Journal*, L XXIX, Nov., 1929.

(註五) National Education Association, *Seventh Yearbook*, Dept. of Elementary School Principals, 1928.

(註六)詳見註五，pp. 280—282 及 Otto, H. G.: *Elementary School Organization and Administration*, pp. 545—548.

(註七)參看張文昌譯：學校行政原理與實際，頁四一五。

研究問題

- (1) 行政計劃，你以為應該包括那些？試舉要項以對。
- (2) 分述行政歷、訓練歷之功用及其編製要點。
- (3) 參觀一個辦理完善的學校（中學或小學），注意其行政計劃方面有何可供參考之處。
- (4) 訪問一個有經驗的校長，看他的辦事方法如何，他的意見怎樣。
- (5) 倘使你做過校長的，請把你的辦事程序扼要地寫出來。

- (6) 設想一個小學校長奉委以後應採的步驟，和應注意的事項。
- (7) 試依本國（或本地）情形，擬一個中學校長辦公室的 業計劃。
- (8) 你以爲單級小學（鄉村）裏應否有辦公室？倘使應有，它的佈置該怎麼樣？
- (9) 臚舉一個中等規模的中學（或師範）校長辦公室的要項。
- (10) 試於調查以後擬一個公立小學至低限度辦公用具表。

第二篇 教務

第四章 學級編制

第一節 班級制之由來及其利弊

一 班級制之由來

古時教育只是生活的直接參與，純屬個別的，無所謂班級教學。到後來，人事漸繁，教育成了專業，為教學便利起見，於是有分組教學的擬議，但無任何固定的形式。我國現行班級制度，純由西洋輸入，非我國所固有。溯自漢代以至明、清，皆無如西洋現代所行之整齊班級制者。兩漢私人講學之風極盛，大師如申公、宋登、丁恭、樓望、蔡玄、馬融等門下各數千人。門徒衆多，難行個別教授，常使高業弟子，以次相傳。如後漢書馬融傳所載：「融才高博洽，為世通儒，教養諸生，常以千數。弟子以次相傳，鮮有入其室者。」可見其一斑。

宋、元、明、清盛行書院制，由官師講學，各展所長，毋相牽掣。明儒於書院以外，更有寺觀廟宇的集會，月有定期，互相砥礪，大師所至，街巷為空。「樵夫、陶匠、農賈、無人不可聽講，」乃至無人不可講學，從無所謂分班施教者。

西洋在十六世紀以前，亦不知班級制為何物。一五三八年，約翰斯丹謨(Johann Schin)始思求一固定時間與教本，以變換教師與學生教學之形式，漸啓後人班級教學之念。惟後三世紀中，一般學校，實際仍行個別教授。康米紐斯(Comenius)雖曾於其大著「*Didactica Magna*」中，力闡分級教學之利，然其時知之者甚鮮。

至一六九五年，法人拉塞爾 (Jean B. La Salle) 始宣傳分級教學之法，實可稱班級制之創始者。十八世紀之末，蘭克斯脫 (J. Lancaster) 和貝爾 (Andrew Bell) 在英國創導「領班制」(Monitorial System)，同時間能教授許多學生，教授效率大為增進。自是各地均有試行班級教學者。惟至一八四三年間，法國採用個別教學的小學，尚有五八四四所。故知西洋班級制度亦至近代方始風行。(美國在一八三五年前，一般學校雖時有分級教學之事，但小學之按能力而編級，則自一八三五至一八七〇年始。)

二 班級制之利弊

到了近代，班級制度日趨嚴密，舉凡年級界限，課程時間，教學方法及形式等，皆刻劃拘泥，流於機械化。人數不多的鄉村小學，尤難模仿，學者深引為病。留級降級等問題隨着而生，引起了近來打破(至少改良)班級制的呼聲。平心說來，班級制度自有它的優點，舉其顯著者言之：(註一)

(1) 分班教學比較經濟。教師在同一時間內可以教導許多學生。所以在西洋十九世紀它成了解決普及教育問題的最良工具。

(2) 課程編製，時間支配及教科用書等，皆易定劃一標準；考查成績，尤較便利。

(3) 程度相近的學生在同一團體內作業，易於促起競爭心，並收互助合作之效。

(4) 學生間接觸的機會多，可以互為感應，增進所謂「社會的」價值。

(5) 教師授課得盡所長，集中在少數科目或問題上，不必為普泛涉獵的準備。

(6) 易於培植學生高尚的團體精神——如愛羣，服務及自治等。

可是班級制也有它的弊端：

(1) 個體屈服於團體內，不得充分發展，不能適應個性。

(2) 課程、教材及教法等皆劃一，易生留級降級及過淺過深之弊。

(3) 工作的時間和性質相同，學生必缺乏興味；又不良之競爭結果，每易由妒忌心產生不道德的行為。

(4) 團體中程度高者，不被牽制，則流為驕傲，程度低者，卻易於失望。

(5) 普通的班級制度，容易引起教務上的問題——如學生只有少數功課不及格，即當留級，複習其餘多數功課；又對於因事或因病請假的學生亦無法補救皆是。

個別教學之利弊，恰與此相反，不必贅述。

總之，班級教學雖不無弊端，但在現學校制度下，我們仍不能不用它。今後我們對於這個制度，是應如何改良的問題，不是要不要的問題。而今先討論分級應該用什麼標準。

第二節 分級的標準

許多學生招收進來了，怎樣把他們分級？該按照什麼標準來分級？是第一個待考慮的問題。尋常分級，大約有下面幾種標準：

一、在校時期 如進校一年的為一年級生，二年的為二年級生，餘類推。這種分法最為普通，最不妥當，因為同時進校的，不見得程度也是一式一樣；還有能力儘有高下，這個標準當然不是很好的。

二、性別 以男女性別為分級的標準，男性一班，女性另一班。男女的需要固然各有不同；但兩性間的差異，據現代心理學家研究，遠不及同性間個別差異的大。(註二)倘無其他理由(有的學科，如勞作、體育及農業、工藝、家事等，男女分班上課，乃因需要不同之故)，要想把全校學生皆按男女分級，當然是不妥當的。

三、實足年齡 (Chronological Age) 即依平常年齡(或壽齡)分班，六歲兒童同在一班，七歲兒童也同在一班。這也不是個很好的標準。心理學明明告訴我們年齡同的，學力未必相同。固然也有人重視實足年齡(如富利門 Freeman 認為應與智力年齡等視齊觀)，因為它和身體發育，普通常識，及社會經驗等都有關係；可是它也只能當作一種分級用的參考，決不配充作分級的唯一根據。

四、生理年齡 (Physiological Age) 這比實足年齡較為進步，因為他是根據學生身體發育的程度來決定

的（依 Woodrow 可從牙齒和手腕骨察出）。不過生理年齡的客觀標準，仍難確定；而且它的用途也大有限制——只適用於書法、圖畫、工藝及體育等少數科目，所以還不能當作分級的唯一標準。

五、智力年齡 (Mental Age) 係以學生智力發達的程度做標準，由智力測驗 (Mental tests) 可以知道。這比前面幾種標準，更為可靠。智力之影響於學習的成績，已為人們所公認。漢爾曼 (Hailman) 說：『由吾等研究之結果，皆顯出：在尋常家境及學校制度之下，其影響於學生學業成績最鉅者，厥惟智力的稟賦 (Intellectual Endowment 由 Stanford-Binet Tests 得知)。』別人研究亦同認智力為學習的一個要素。但若單以智力年齡為分級標準，亦不免發生困難：(註三)(一) 假如有趙、錢二生，其智力年齡皆十二歲，而實足年齡趙生為十歲，錢生為十五歲，倘同編一級，必生兩種困難：其一、趙生年只十歲而智力年齡已至十二，近於上智；反之，錢生年已十五而智力年齡亦只十二，近於下愚。以此智愚懸殊之二生，同編一級學習，其成績斷難一致。其二、以十五歲的學生與十歲學生同在一級，照生理上說亦不適宜。(二) 智力只能表示固有能力的學習所得的經驗尚未計及，以此為唯一分級標準，顯然不當。所以有借助他項標準的必要。

六、教育年齡 (Educational Age) 以學力的高下為標準，從教育測驗 (Educational Tests) 可以知道。這可與智力測驗合用，可補智力年齡的不足。怎樣合用呢？由智力測驗我們可知道智力年齡，并可求出智力商數 (I. Q.)；由教育測驗，我們可知道教育年齡，并可求出教育商數 (E. Q.)；而由智力商數和教育商數，我們更可求得成就商數 (Accomplishment Quotient 簡稱 A. Q.)，這成就商數就是較為妥善的分級標準了。計算公式如下：

$$I. Q. = \frac{M.A.}{C.A.} \times 100$$

$$E. Q. = \frac{E.A.}{C.A.} \times 100$$

$$A.Q. = \frac{E.Q.}{I.Q.} \times 100$$

洛素 (Russell) 氏另創一求「升級商數」(Promotion Quotient) 的公式，認「升級商數」是學級編製的較良標準，原式如下：(註四)

$$Pr.Q. = \frac{EA+MA}{2CA} \times 100$$

學生升級商數超過一〇〇的，指點他的學習速率高於同年齡的普通學生，不及一〇〇的，便低於同年齡的普通學生。這不獨顧到了智力、學力兩項，兼顧到了實足年齡；不獨可為分級的標準，兼可為學生升級的根據了。

七、社會年齡 (Social Age) 指學生所具社會經驗的程度而言。同年齡的學生，社會經驗深淺 (Social maturity) 大不相同，就如智力、學力一般。近人頗重此種經驗，認此為決定對教師、對同學及學校活動態度的主要因素。阿爾馬克 (Altmack) 把社會年齡當作一個分級的重要標準。依據研究結果，他找出社會年齡與智力有密切的關係。(註五) 只因為此種年齡不易用客觀尺度測量，所以未曾被人普遍地用作分級的根據。(註六)

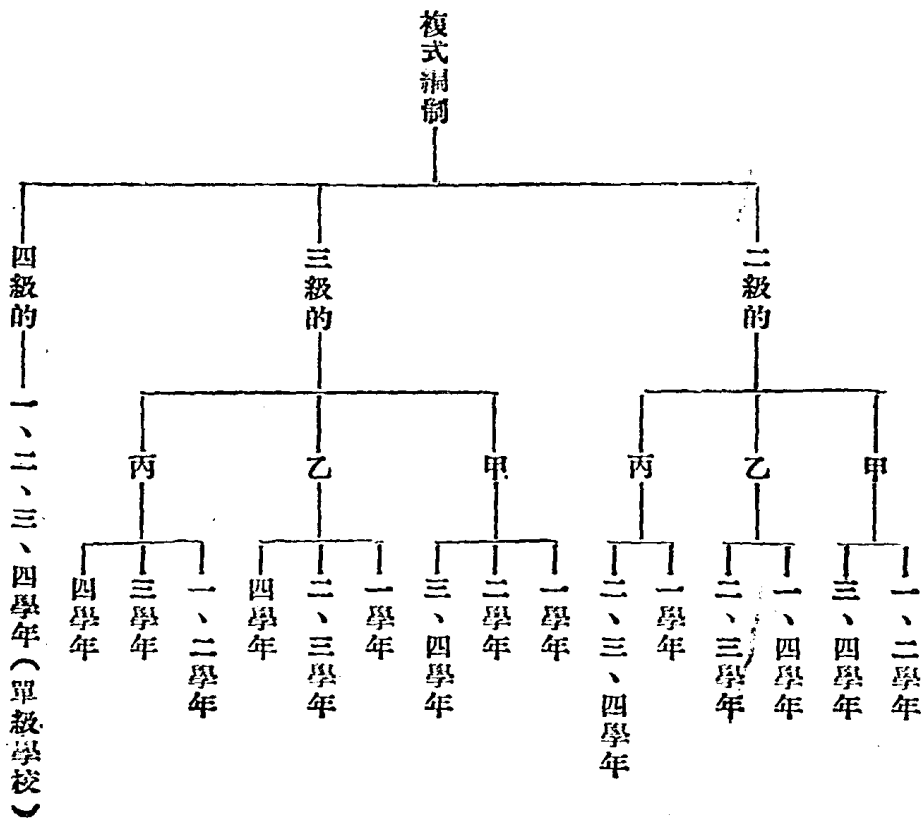
總而言之，人類本是複雜萬分的動物，學生更是變動不居的個體，要想用單純的手續，把他們所有的特徵一一測量到，一一控制住，那是不可能的。就是說，絕對相等的班級，很難得到。(況且完全相等了，是否好的，尙成問題，關於這個，專家討論很多。) 不過根據近人研究，分級時尙能將智力、學力兩者做根據，再參以實足年齡，生理年齡，及社會經驗，則雖不中，亦必不遠。(註七)

第三節 經濟的編制

許多學校或因校舍的不敷用，或因環境的特殊，或因經濟的限制，或因其他特殊理由，需要一種經濟的編

制來適應。經濟的編制，種類不一，最普通的有下列多種：

一、複式編制 學校的編制，就外部區分，不外單式和複式兩種：以一學年為一學級的，叫做單式編制；以兩學年或兩學年以上合為一學級的，叫做複式編制。複式編制是什麼？就是將許多年齡，學力不同的學生，編在一教室中教授。在鄉村或經濟能力薄弱的小市鎮中行的最多。複式編制亦分若干種，表列如下：



上表二級的複式編制，甲類為最普通，乙類因學生多寡及教室容量之便酌加變通；丙類一學年人數過多自成一學級，二、三、四各學年人數少合為一學級。三級的複式編制，也因學生數和教室容量的關係，有的合併，有的分開。四級的編制，把一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十三年級的學生合編一學級，普通稱為單級，——這種學校就叫做單級學校。各級編制分合無常，可以翻成許多樣式，上面只示其大概而已。

複式編制的主要目的，在求適應地方的經濟能力，謀教育的普及，同時却也要增進教育的效能。此種編制我國行之甚久（美國鄉村有所謂“*One-room school*”者類於我國的單級學校），近因新方法新工具發達，教學和管理方面，倘能加以革新，其效用必大見增進。（註八）

二、二部編制 大別為半日制和全日制兩種：

（一）半日制 乃半日學校的變則。以每日午餐為界，將學生分為前後兩部，上下半日更迭上課。由此演出四種不同的方式：

（一）以午餐為界，前部學生上半日到校，後部學生下半日到校。

（二）前部最末一小時與後部最初一小時交錯，施以共同的教學。

（三）上下半日更迭教學，當前部授課，後部則各自修。

（四）上下半日更迭教學；兩部學生到校時刻，隔日、隔週、隔月，或隔半年互調。

（2）全日制 全日制的二部教學，可說是單級教學的變則，學生分為甲乙兩部：甲部上課時，乙部自修；乙部上課時，甲部自修。

教育部曾於二十四年五月，公佈實施義務教育暫行辦法大綱，七月又公布一年制短期小學暫行規程，規定短期小學以同時招收學生二班為原則，編制採用半日二部制，分上下午教學；教室敷者，採用全日二部制，間時教學。

前國聯教育考察團諸公會極力替我們鼓吹二部制，以為是一種十分新奇的制度，庶不知此制在我國已有很

長久的歷史呢。

三、葛蕾制 (Gary Plan) 葛蕾制首行於美國葛蕾地方，創始者為該市教育局長屋爾特 (W. A. Witt)。該市位於密喜根湖 (Michigan Lake) 南岸，為美國產鐵的名區，工人甚多；但地小民貧，辦理教育，頗感困難。屋氏乃發明此制，期以一倍校舍，容納數倍的學生。葛蕾制有兩個特點：

(一) 工作——遊戲——學習 即令學生在適當條件下，進行工作、遊戲、與學習，每日無所間斷；故又名『工作——遊戲——學習制』 (Work-play-study-plan)。

(二) 充分利用校舍與設備 屋氏以為一校校舍和設備，不可為某一級或某一團所佔有，應當充分利用：
 (1) 全區各教育機關和設備，須充分利用，不使有空閑時間。
 (2) 使學校原有建築和設備的效能至少加倍。
 (3) 全區人民皆能直接間接受到學校的利益。

葛蕾制亦得稱為一種「重複制」 (Duplicate plan)，所謂重複制，意將學生分為兩部分：一部分學生遊戲或工作時，他部分學生則在教室受課，兩部輪流對調。如此相間的支配，可充分利用校舍設備，較之普通學校至少可經濟一倍。例如普通學校四十個教室，容納四十班學生，每班四十人，共容一六〇〇人。大會堂、工廠、實驗室、圖書館、操場及特殊教室等必須另備。而在葛蕾制下，則只二十個教室用於普通教學，同時可容納二十班，每班亦四十人，共容八〇〇人。上下午各二十班，總計能容學生一六〇〇人。因甲部在普通教室時，乙部在特殊場所，互相更迭應用；故可以一倍校舍設備，供兩倍學生之用。圖示如後。(註九)

葛蕾學校每年分四季，每季分十二週。每日學校上課八小時，此外常設夜校，所以校舍確能充分利用。

四、第屈勞特制 (Detroit Plan) 第屈勞特制與葛蕾制相仿，亦以經濟使用校舍著名。本制為貝利 (C. S. Berry) 氏所始創，時在一九一九年。它的用意在(1)使學生在校一時即得一時的利益，不虛耗時間；(2)充分利用校舍與設備；(3)一切課程的價值，均視為相等。

本制組織，分全校學生為兩隊(故又名為「雙隊制」Platoon Plan)。全校校舍亦分為兩部分。每日上課六

葛雷學校校舍支配圖

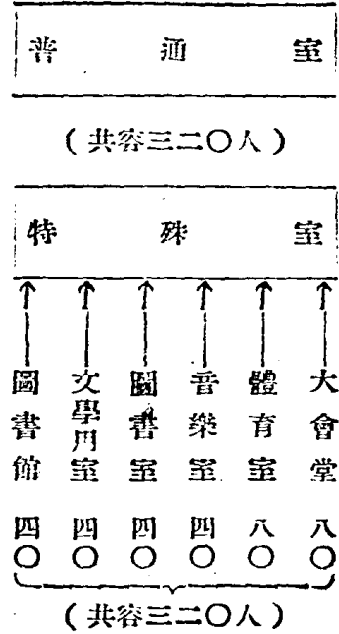
甲 普通教室

乙 特殊場所

大會堂					
工廠					
實驗室					
遊	戲	場	學	校	圖
迷	動	場	圖	書	館

小時，上下午各半。功課亦分兩類：第一類為國文、算術、史地等基本科目，各有一定的教室和一定的教員，學生認定教員至一定教室上課。這種教室叫作「普通室」(Home room)。第二類為音樂、美術、遊戲等科，在「特殊室」(Special room) (如大會堂、體育館、音樂室等)上課。甲隊學生在普通教室上課時，乙隊學生則在特殊教室作業，輪流對調，使全校校舍與設備得充分利用。假設全校學生共十六班，每班四十人，計共六四〇人。兩隊學生可輪流使用普通室與特殊室。其校舍支配情形，如下圖。學校人數較多或較少時，亦可依法分隊，酌量增減每班人數及教室數。

第卅勞特制校舍支配圖



(註一)羅廷光：教育概論(世界)第六章。

(註二)桑代克(Thorndike)、史達渠(Satch)、梅桌克(Minnick)等人雖曾指出男女間兩性之差異，確於學業成績上有少許之效果；魏伯(Webb)更以同等智力程度之男女生，使爲化學上的學習，結果亦顯出若干之差異。但依最近很多人研究，皆謂性別之於學習的影響，微乎其微，遠不若同性間個別差異之大。

(註三)同註一。

(註四) Russell, Charles: Standard Tests, p. 368, Ginn and Co., Boston.

(註五) Almack, J. C.: "The Influence of Intelligence on the Selection of Associates," School and Society, Vol. 16, No. 4, 1922.

(註六)關於分級應用的標準，詳見 Dougherty, J. H. and Other: Elementary School Organization and Management, Chap. XII 及 Reavis, W. C. and Others: The Elementary School, Chap. VII.

(註七)參看羅廷光、王秀南：實驗教育(鍾山書局)第十章。

(註八)詳羅廷光：普通教學法(商務)第二六課，及李曉農、辛會燦：革新單級教育。

(註九)詳 Richards, O. R.: The Gary Public Schools—Industrial Work, General Education Board, New York.

研究問題

(1) 詳述班級制的利弊。

(2) 比較我國書院中教法與近代學校班級教學的利弊。

- (3) 西洋班級制考。
- (4) 評各項分級標準的優劣。
- (5) 參觀一個單級學校，研究其編制及教法特點。
- (6) 什麼叫「雙隊制」？在此制下學級編制的詳情如何？（參考 Spain. O. L.: The Platoon School, The Macmillan Co., New York 及 Case, R. D.: The Platoon School in America, Stanford University Press, California）
- (7) 逸葛當制施行概況及其特點。
- (8) 就本人所知，舉國內所見之特殊的編級法。

第五章 學級編制(續)

第四節 改良的編制

補救班級制缺點的另一方面，在用特殊的升級法，以適應個別的能力和需要。近來關於這方面的新實驗已不少，茲擇其最可供吾人參考者舉在下面：(註一)

(1) 學期升級制 本制可稍補教學年制一年一升的弊害。法分每級學生為兩組，每組相距半年，每半年升一次，留一次。這樣升級的學生，固然很方便，即留級的學生，亦可免去很多浪費，不受複習一年的痛苦。春秋兩期均招生的學校，可酌量應用本制。

(2) 學季升級制 規模較大的學校可行。實施時，分一級學生為四組，每組相去僅一季；學生升級或留級都很方便——留級的，不過稽延一年時間的四分之一。不獨較學年制好，便是學期制也不及它。

(3) 巴達維亞制 (Batavia Plan) 任何短期的升級制，都不能叫全體學生一律升級，美國紐約州巴達維亞地方曾試行一種制度，解決學生留級的問題。法在教師授課時，抽出一部分時間，專以輔導學生自習。班中人數過多，則增設一助教，分負指導學習的責任。本制重在輔導愚鈍學生，使從自習得到相當的進步；在學期終了，可與全班一律升級。利在免除留級和緩進的困難，弊則只顧及愚鈍學生，忽略了優秀學生，未免厚於彼而薄於此。

(4) 北屯阜制 (North Denver Plan) 與巴達維亞制相仿而辦法相反的，有北屯阜制，也是一學期一升；不過它不很注意愚鈍學生的輔導，而特置重優秀學生的獎進，是它和巴達維亞制不同的地方。

(5) 包伯洛制 (Pueblo Plan) 此制創始於美國可羅拉多 (Colorado) 州之包伯洛市，時當一八八八年。

以各個人的進步而升級，亦稱「個人升級制」，類於巴達維亞制。課室中注重自習，廢除複習，由教員個別指導，能力高的趁可速進，不受他人的牽掣。行此制殊少共同作業的精神，且欲收良好的效果，須有熟練的教師，較小的班次，還須有良好的輔導才行。

(6) 劍橋制 (Cambridge Plan) 劍橋制又名雙軌制，始行於美國麻州劍橋地方，故名。其要點在設置兩種並行科：一基本科 (Basal course)，為通常學生而設，八年畢業；一平行科 (Parallel course)，為優秀學生而設，六年畢業。兩種學生的畢業程度相等，不過進行各有遲速的不同。除最末一年為升學便利分二期以外，每年功課皆分為三期。平行科課業進行，每速於基本科三分之一。左圖加圈處，表示二者會合之點，這時學生可

基本科 (八年)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
平行科 (六年)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17						

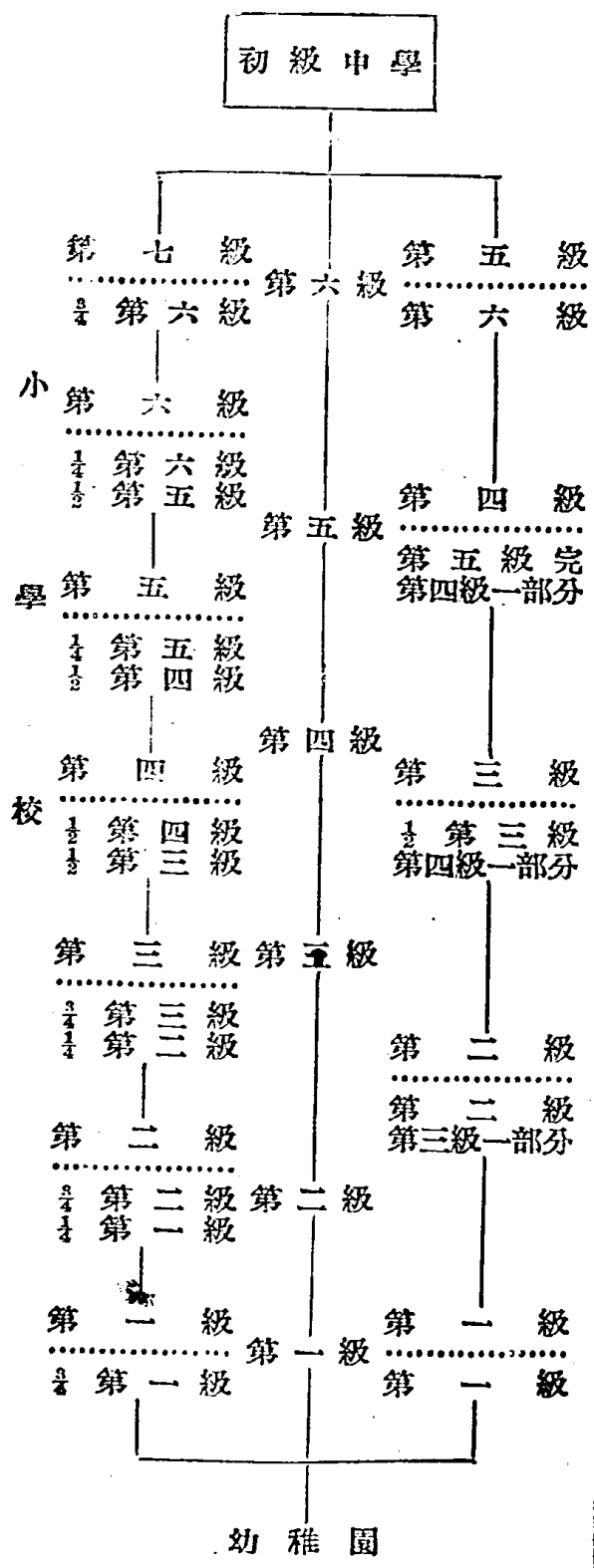
圖九 新 劍 橋 制

相互遷調。設有某生在平行科修習一年，覺着成績不佳，便可轉入基本科肄業。上下脚接便利，兼可適應個別需要，都是它的長處。

(7) 破敵蘭制 (Portland Plan) 本制之得名，因首行於美國阿利根 (Oregon) 州之破敵蘭市。它的用意，

可說與劍橋制全同，所異者，乃劍橋制基本科與平行科會合之處，在一年又三分之一，而本制則在一年半的所在。圖中實線，示普通學生進行的速率；虛線示優秀學生進行的速率；會合點，指明普通學生二年的學程，優秀學生只須一年半可以修畢。因之，它同樣具有劍橋制的特點。

(8) 諾爾福克制 (Norfolk Plan) 他是一種並行制，和劍橋制，破敵蘭制同一用意，不過辦法稍有出入。因其創行於美國勿吉尼亞 (Virginia) 州的諾爾福克地 (時一九二三年)，故名。左圖表示三組互相啣接的方法，並顯出如何六年的課程，可於五年、六年、及七年內修畢。(註二)



圖一一 諾爾福克制

年級	第一學年			第二學年			第三學年			第四學年														
部分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
第一學年	●																							
第二學年		●																						
第三學年			●																					
第四學年				●																				
第五學年					●																			
第六學年						●																		
第七學年							●																	
第八學年								●																
第九學年									●															
第十學年										●														
第十一學年											●													
第十二學年												●												
第十三學年													●											
第十四學年														●										
第十五學年															●									
第十六學年																●								
第十七學年																	●							
第十八學年																		●						
第十九學年																			●					
第二十學年																				●				
第二十一學年																					●			
第二十二學年																						●		
第二十三學年																							●	
第二十四學年																								●

圖一〇 破敵蘭制

(6) 巴拉制 (Santa Barbara Plan) 上述各種，多藉功課進行不同速率以適應學生不同的能力；巴拉制則變更課程分量以求適應。初行於美國加利佛尼的巴拉地方。本制分設三種平行的課程：第一組為愚鈍學生而設，分量最少；第二組為適於中材學生，分量適中；第三組，分量最多，專為優等學生而設。本制已由小學推行到中學，高初中全以學科為升級單位，一科不及格，不至影響他科。它的長處，是對優中劣各種學生都能顧到，但須以各組課程支配妥善為條件。波鐵謨 (Baltimore) 市也曾試行過，據說成績頗不惡。

和巴拉制相類似的，尚有孟海謨制 (Mannheim Plan)，創行於德國巴登 (Baden) 省孟海謨市。德國人想加速學習，使兒童未滿義務教育年限時，就可畢業，因而施行此制。法設數種單位較小的特殊班：一叫補助班，一叫低能班。外有為優等兒童特設的三班：一是外國文班，二是外國文預備班，三是中學預備班。各班之間並無嶄然的界限，只就能力的高下迭為升降。學生每年改編一次。在此制下，各生個性也可分別適應。

(10) 彈性制 (Flexible or Shifting Group Plan) 彈性制為哈銳斯博士 (Dr. W. T. Harris) 所發明，時在一八六二年。他首在美國聖魯意 (St. Louis) 市試驗，報告約在一八七〇年發表。後來西雅圖 (Seattle) 丹阜 (Denver) 及伊利薩伯 (Elizabeth) 等地，都曾試行過，成為今日人人皆知的彈性制。此制重在按學生不同的需要而升級，能力高者，可進行迅速，低者反是。其法：學生入學之初，暫入相當的學級，試學兩星期。在此期內施行各種測驗，至兩星期終，再參酌上課情形，上下其班次。組織，初將每學年分為上下兩級，每學期開學後兩星期內，根據學生學力，各級分成 A B 兩組 (A 組大約包括全級學生之前半或三分之一)。一月後復將 B 組分為 B C 兩組，自此三組各以不同的速率進行，不相牽制。B 組乃中等，一學期可修畢一學期的功課；A 組多習一學期的四分之一，C 組則少習一學期的四分之一。

規定學制	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二
愚鈍兒童	■	■	■	■	■	■						
中材兒童	■	■	■	■	■	■						
優等兒童	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
							分	制	分	制	分	制

面積之大小表示課程分量之多少

圖一二 巴拉制

一學期終，上級C組與下級A組之程度相當，即可併合。次學期開始，再依前法重行編制。每半年併一次，分一次，最快的四年半可修畢六年的功課，最慢的却須八年。其餘或五年、五年半、六年、六年半，……不等。缺課太多的學生，可隨時編入相當之學級或學組。學生循序漸進，拾級而上，人人皆向上走，不過快慢各不相同。

(11) 學齡分團制 一種極活動的編制法，為美國約翰孫 (Johnson) 所首創。曾在某鄉村學校試行過，成績頗佳。在此制下，不嚴分年級，只集同年歲相近的學生組織「生活團」(life classes)。比如六年的小學，即可分六、七、八歲的學生為一大團，九、十、十一各年歲的學生又為一大團。再按大團中人數分為若干小團，每一小團約有三十人左右。或就小學全體學生各按年齡及身心發育狀況粗分為三大團，各大團再分為數小團。小團中不必再有年級界限，儘可相距一、二年級者在一處作業。教學全用設計法，不嚴分科目，也不必有固定上課時間表。各團學生或共同作業，或個別自習，皆得自由。以數人合作，或合組分工，均無不可。互助和獨立的精神，同時可以培植，又不必有升級，留級的變動，所以有人稱做「理想的彈性制」。

(12) 道爾頓制 (Dalton Plan) 鼎鼎大名的道爾頓制，是美國柏克赫司特 (H. Parkhurst) 女士創導起來的，初行於該國道爾頓市立中學，又名道爾頓研究室制 (The Dalton Laboratory Plan)。行此制將原有各級教室改為各研究室，每室有一教師指導學生學習。不用尋常固定日課表，也不拘尋常上課形式。教學取包工制，按課程綱要，指定範圍，以「學月」為單位；每四個星期，訂一次「工約」；每次工約上各門功課完畢及格，才准另換新約。除級會及少數科目集會講演外，學生欲作何業，完全聽其自由。各人進行速率，儘可不同，快慢程度都從作業裏懸掛的圖表上顯出。教師對於學生作業隨時加以指導。各室皆有特殊的設備。道爾頓制雖創自中學，但小學高年級亦可酌量採用。近來英美此制，頗見盛行，我國中小學亦早有試行之者。本制優點，大約有四：(一) 教師對於學生，改「教授」的態度為「指導學習」的態度；(二) 教師對於教材，改「自用」的態度為「學生所用」的態度；(三) 學生對於作業，改「對教師負責」的態度，為「對自己負責」

的態度；(四)活動自如，能充分適應個性。平常留級降級的弊害，全可免除。它的缺點也有；例如缺乏團體作業的精神，及所得知識不切實都是。仿行時倘能酌量變通，不拘拘於形式，當可收到更大的效果。(註三)

(13) 溫納特卡制 (Winnetka Plan) 溫納特卡制的創始者為美國該城的教育局長華虛朋 (C. Washburne) 氏，他為適應該市的特殊需要，乃創此制。其法：分學生之生活為個別教學和團體活動兩部分——午前為個別教學，午後為團體活動。個別教學中大約包括三種工作：(一)決定科目和內容——用了科學方法去分析教育的目標，再依據這個來決定科目和內容，這是代表人人必習的知識技能。(二)預備診斷測驗——科目的內容既定以後，便當有診斷測驗，藉以診出學生的一般弱點。(三)決定個別工作和校正的材料——自編教本，自編練習材料，叫學生自己校正。下午時間，全為參加團體活動和創造活動之用。這樣可以補救個別教學的缺憾。學生在本制下可以自由前進，不受年級的限制。不過他必須把第一步工作做得十分準確之後，才可進行第二步工作。每一科目分成若干「單元」(Achievement Units)。每單元有一特殊目標和作業指習，作業說明。在學習時，學生很可得到教師個別的指導。本制特點：(一)打破舊式年級的限制；(二)用科學方法決定各種科目和內容；(三)藉團體活動調協個別教學，使二者各得其所。(註四)

本着溫納特卡制的原意，稍稍改變形式，麥克德第 (Jame McDade) 創了另一制度，在芝加哥市的溫特屋斯學校 (Wentworth School) 試行。他把教材組成若干個單元，皆印一種便於學習的形式，按難易分類，學生在教師指導下可以自由應用。每一單元完畢，把成績記在另一卡片上。仍有團體作業。教師一人同時可指導學生四十八人。此制既可適合個別需要，又可具有社會化的利益，至於升級活動更不必說。這樣，所以它博得人們的贊賞。(註五)

(14) 合作組織制 (Cooperative Group Plan) 這種制度是美國賀西克博士 (Dr. J. H. Hasic) 及其同事最近所發明的。他們依據着新的教育原理，認為小學教員們有彼此合作的必要，把一般學校所謂「正規科目」(regular subjects) 和「特殊科目」(special subjects) 的界限打破，並要溝通上課與課外活動，以求增進教學

的效能。法將小學六年區為二段落：第一段落共有四類功課，各在一特種教室作業，並各由一教員指導；第一類在圖書室，包括文學、作文、讀法、講故事、拼字等；第二類在陳列館，科目為科學入門、算術、衛生、及社會研究；第三類包括美術、工藝、習字，在美工室；第四類在娛樂室，舉行者，有音樂、戲劇、體育、遊戲等科。各種教室都有特殊的設備，專供此等低年級生用的。第二段落共有作業室五種：即社會研究室，科學實驗室，英語研習室，美工室及娛樂室。教員共分若干組，每組有三至六人，各設一主席，負主持輔導之責。教員們不時聯絡，互相討論應用的教材和教法，務使成功整體，不致渺不相涉。課程並未改組，通常課程仍然適用，只須使其組織加善耳。學生每日在校時間，約分為四、五部分，每次在一種室內作業，由一教員指導。他們把學生在校的一切活動一切經驗，等視齊觀，一律求其合理化，務使學生在此三年之內，得到舒適和健全的發展。（註六）就理論方面說，本制具有極大的價值，惟事屬始創，成效如何，尙待科學事實加以證明。

上述各種改良的編級制度，可歸六類：一、二兩種（學期升級制，學季升級制）屬第一類，注重縮短升級留級的期限；三、四、五種（巴達維亞制，北屯阜制，包白洛制）屬第二類，重在個別升級；六、七、八、九種（劍橋制、破敵蘭制、諾爾福克制，及巴巴拉制）屬第三類，其特點為設平行科以為適應；十、十一兩種（哈銳斯彈性制及學齡分團制）屬第四類，即所謂彈性制；十二、十三（道爾頓制，溫納特卡制）屬第五類，重在個別教學，時以團體作業調協之；最末一種（合作組織制）屬第六類，藉教員們的切實合作，以增進學生學習的效能；各有其特長，各於學級編制有相當的改革，酌量行之，可收實效。茲將數種重要制度的創始人及時間，列表比較如下：

名	稱	制	人	創	立	時	間
彈性制 (St. Louis)	哈銳斯 (W. T. Harris)					一八六二	
包白洛制 (Pueblo)	錫萊氏 (P. W. Search)					一八八八	

劍橋制 (Cambridge)	哥格司外 (F. Cogswell)	一八九三
破敵崗制 (Portland)	銳格勒 (F. Rigler)	一八九七
巴達維亞制 (Batavia)	凱納德 (J. Kennedy)	一八九八
北屯卓制 (North Denver)	樊錫可 (J. H. Vansickle)	一八九八
巴巴拉制 (Santa Barbara)	伯克 (F. Burk)	一八九八
葛雷制 (或 Platoon)	屋爾特 (W. A. Wirt)	一九〇〇
道爾頓制 (Dalton)	柏克赫司特 (H. Parkhurst)	一九一九
溫納特卡制 (Winnetka)	華虛朋 (C. W. Washburne)	一九一九
第屈勞特制 (Detroit)	貝利 (O. S. Berry)	一九一九
合作組織制	賀西克 (J. F. Hoic)	一九三〇

升級的標準——學生升級應拿什麼來做標準呢？也是一個很重要的問題。平常學校只以教員批分為根據，六十分以上為及格，以下則不及格。若干門功課不及格就當留級；反之，都及格的就循例升級。但是教員的分數不一定可靠，若只以此為學生升級留級的標準，很不妥當。最好參用旁的方法。依阿托(OTIS)所舉，美國三〇七個學校系統定奪學生升級方法，雖以所據教員的批分和估量者佔最多數，可是別種方法還是不少；多數學校主張混用數種方法，決不以一種為限。原表列下：(註七)

表九 美國小學所用定奪學生升級留級各項標準次數比較表

項	目	六年制	八年制	小學共	計
教員批分和估量		一一九	八七		二〇六

標準教育測驗	七九	六一	一四〇
智力商數	三九	四〇	七九
各法混用*	四一	三一	七二
全靠教員批分	三五	三六	七一
智力年齡	四一	二三	六四
兩次不及格	三五	二五	六〇
實足年齡	三四	二一	五五
社會經驗	二五	一五	四〇
教員智慧估量	一九	一八	三七
健康	九	一三	二二
缺課太多	四	八	一二
總計	四八〇	三七八	八五八

(* 包括學校分數，到校時間，成績年齡，教員估量及測驗等。)

學生升級究應依據什麼，美國全國教育協會督察部第九次年鑑曾釐訂下面六條原則：(註八)

- (1) 升級必以各個學生的實際情形為根據。
- (2) 升級須基於多種因素，某生之果能升級與否，不獨應參照其學業成績，並應視其全部之發展如何。
- (3) 在每一學校系統中，所用以定奪學生升級的手續多少應該是統一的；所依據的某羣因素，也應該是不衝突的。教員於是再加考慮，判定某某學生之果應升級與否。
- (4) 凡所用為升級的標準，對於上一級的課程、組織、學科及教法等，概當顧及，否則必至僨事。

(5) 學生業經升入上一級以後，即當設法使本級課業適合於升來學生的需要。

(6) 學生升級的手續須時時分析，時時研究，依據各個學生的過去情節，來修正所用的手續，力求其客觀化，減少主觀臆測的成分。

第五節 學級編制的評價

評衡學級編制的價值，並鑑別其良否，近來專家創制兩種工具可以應用：一是年齡學級量表 (Age grade table)：一是學級進度量表 (Grade-progress table)。從年齡學級量表所示，可知一級學生之正常年齡 (Normal age) 者若干，超越年齡 (Over age) 者若干，不及年齡 (Under age) 者若干；從學級進度量表所示，可知學生修學之速率，正常者若干，特速者若干，特慢者若干，皆用百分數代表 (合理的班級，其各種學生人數，當有一定的百分比)，一一比較，當易判別兩級或兩校情形的良窳。

(A) 年齡學級量表 編制本表所用的名詞、手續等，應是統一的，如年齡的定義，正常年齡的限度，及其計算等，都應標準化，否則必失其效用。因此，第一步手續是如何解釋學生的年齡？所謂年齡，係從學生「近於生日」時算起，至編級或調查時止，看有多少年歲，就算多少年歲。下表給我們一個明確的解釋：

學生年齡的定義

限	度	年	齡
○歲三個月			○
三個月至九個月			半歲
九個月至一歲三個月			一歲
一歲三個月至一歲九個月			一歲半

一歲九個月至二歲三個月	二歲
二歲三個月至二歲九個月	二歲半
二歲九個月至三歲三個月	三歲
三歲三個月至三歲九個月	三歲半
三歲九個月至四歲三個月	四歲
四歲三個月至四歲九個月	四歲半
四歲九個月至五歲三個月	五歲
五歲三個月至五歲九個月	五歲半
五歲九個月至六歲三個月	六歲
六歲三個月至六歲九個月	六歲半
六歲九個月至七歲三個月	七歲
七歲三個月至七歲九個月	七歲半
七歲九個月至八歲三個月	八歲
八歲三個月至八歲九個月	八歲半
八歲九個月至九歲三個月	九歲
九歲三個月至九歲九個月	九歲半
九歲九個月至一〇歲三個月	一〇歲
一〇歲三個月至一〇歲九個月	一〇歲半

一〇歲九個月至一一歲三個月	一一歲
一一歲三個月至一二歲九個月	一二歲半
一二歲九個月至一三歲三個月	一二歲
一三歲三個月至一三歲九個月	一二歲半
一三歲九個月至一四歲三個月	一三歲
一四歲三個月至一四歲九個月	一三歲半
一四歲九個月至一五歲三個月	一四歲
一五歲三個月至一五歲九個月	一四歲半
一五歲九個月至一六歲三個月	一五歲
一六歲三個月至一六歲九個月	一五歲半
一六歲九個月至一七歲三個月	一六歲
一七歲三個月至一七歲九個月	一六歲半
一七歲九個月至一八歲三個月	一七歲
	一七歲半
	一八歲

第二步要問什麼叫正常年齡？什麼叫超越年齡和不及年齡？正常年齡是指學生年齡正在規定的年歲範圍內，例如趙生在小學一年級，他的年歲是在五歲九個月至七歲三個月之間，可說是正常。超越年齡是比規定年齡更大的意思，例如錢生也在一年級，它的年歲已達七歲六個月；反之較規定年齡更幼者，則為不及年齡，例

如孫生在同年級，可是它的年歲尙不及五歲九個月。下二表可以核對：

表甲 學生年齡限度核對表（爲半年升級學校用）

學	級	本	級	正	常	年	齡	之	限	度	正	常	年	齡
一B				五歲九個月至六歲九個月							六歲至六歲半			
一A				六歲三個月至七歲三個月							六歲半至七歲			
二B				六歲九個月至七歲九個月							七歲至七歲半			
二A				七歲三個月至八歲三個月							七歲半至八歲			
三B				七歲九個月至八歲九個月							八歲至八歲半			
三A				八歲三個月至九歲三個月							八歲半至九歲			
四B				八歲九個月至九歲九個月							九歲至九歲半			
四A				九歲三個月至一〇歲三個月							九歲半至一〇歲			
五B				九歲九個月至一〇歲九個月							一〇歲至一〇歲半			
五A				一〇歲三個月至一一歲三個月							一〇歲半至一一歲			
六B				一〇歲九個月至一一歲九個月							一一歲至一一歲半			
六A				一一歲三個月至一二歲三個月							一一歲半至一二歲			
七B				一一歲九個月至一二歲九個月							一二歲至一二歲半			
七A				一二歲三個月至一三歲三個月							一二歲半至一三歲			

八B	一二歲九個月至一三歲九個月	一三歲至一三歲半
八A	一三歲三個月至一四歲三個月	一三歲半至一四歲

表乙 學生年齡限度核對表（爲一年升級學校用）

學	級	本	級	正	常	年	齡	之	限	度	正	常	年	齡
一				五歲九個月至七歲三個月							六歲	六歲半		七歲
二				六歲九個月至八歲三個月							七歲	七歲半		八歲
三				七歲七個月至九歲三個月							八歲	八歲半		九歲
四				八歲九個月至一〇歲三個月							九歲	九歲半		一〇歲
五				九歲九個月至一一歲三個月							一〇歲	一〇歲半		一一歲
六				一〇歲九個月至一二歲三個月							一一歲	一一歲半		一二歲
七				一一歲九個月至一三歲三個月							一二歲	一二歲半		一三歲
八				一二歲九個月至一四歲三個月							一三歲	一三歲半		一四歲

此刻我們可以了解到年齡學級量表的本身了。下面兩個實例，分別表出（一爲一年一升制，一爲半年一升制），從此知各例學生之正常年齡，超越年齡，不及年齡的數量及其百分比：（註九）

表甲 學生年齡學級表（一年一升的例）

一九三五年九月一日

年 齡	別 及						人 數
	一	二	三	四	五	六	
五歲半							
六歲	* 八五	二					八七
六歲半	* 七一	二	一				七四
七歲	* 二三	* 七九	一				一〇三
七歲半	一〇	* 六九	六				八五
八歲	〇	* 三六	* 七一	四			一一一
八歲半	三	一五	* 六四	一〇	一		九三
九歲	一	七	* 二五	* 六五	三		一〇一
九歲半	一	二	二三	* 五三	一一	一	九一
一〇歲	〇	四	九	* 二〇	* 八一	九	一二三
一〇歲半	〇	三	五	二五	* 五八	一七	一〇八
一一歲	〇	〇	二	一二	* 三〇	* 七四	一一八
一一歲半	一	一	二	一一	一九	* 五〇	八四
一二歲		〇	二	八	一一	* 二八	四九
一二歲半		一		二	一一	一七	三一
合 計							

.....學校

表乙 學生年齡學級表（半年一升的例）

表中有*部分為正常年齡學生數，以下為不及年齡學生數，另一邊則為超越年齡學生數。下表同。

一九三五年九月一日

年齡	級別及人數																
	一A	一B	二A	二B	三A	三B	四A	四B	五A	五B	六A	六B	合計				
一三歲													二	〇	四	一七	二一
一三歲半																	一三
一四歲																	八
一四歲半																	八
一五歲以上																	四
合計	一九五	二二一	二二一	二二二	二二二	二二二	二二二	二二二	二二二	二二二	二二二	二二二	二二二	二二二	二二二	二二二	一三一
不及年齡數	〇	四	八	一四	一五	二七	二七	二七	二七	二七	二七	二七	二七	二七	二七	二七	六八
上項百分比	〇	一・八	三・八	六・六	六・三	一一・四	一一・四	一一・四	一一・四	一一・四	一一・四	一一・四	一一・四	一一・四	一一・四	一一・四	五・三
正常年齡數	一七九	一八四	一六〇	一三八	一六九	一五二	一五二	一五二	一五二	一五二	一五二	一五二	一五二	一五二	一五二	一五二	九八一
上項百分比	九一・八	八三・三	七五・八	六五・一	七一・三	六四・四	六四・四	六四・四	六四・四	六四・四	六四・四	六四・四	六四・四	六四・四	六四・四	六四・四	七四・七
超越年齡數	一六	三三	四三	六〇	五三	五七	五七	五七	五七	五七	五七	五七	五七	五七	五七	五七	二六三
上項百分比	八・二	一四・九	二〇・四	二八・三	二二・四	二四・二	二四・二	二四・二	二四・二	二四・二	二四・二	二四・二	二四・二	二四・二	二四・二	二四・二	二〇

一五歲以上	合計	不及年齡數	正常年齡數	超越年齡數	及年齡數	正常年齡數	超越年齡數
	四五	〇	三六	九	〇	七五	二五
	三〇	〇	二六	四	〇	八六·七	一三三
	三三	四	二一	八	一二·一	六三·七	二四·二
	三一	二	二六	三	六·四	八三·九	九·七
	三二	六	一八	八	一八·七	五六·三	二·五
	三二	三	二八	一	九·四	八七·五	三·一
	三一	三	二〇	八	九·七	六四·五	二五·八
	四二	一	三五	六	二四	八三·三	一四·三
	二六	二	一九	五	七·七	七三·一	一九·二
	三五	四	二三	八	一一·四	六五·七	二二·九
	四一	七	二九	五	一七·一	七〇·七	一二·二
	三七	三	三二	二	八一	八六·五	五·四
	四一五	三五	三二	六七	八·四	七五·四	一六·二

上述年齡皆指實足年齡而言，實則智力年齡和教育年齡，均可依同法列出比較，意義也許還重要些。

(B)學級進度量表 年齡學級的研究，僅可指出一級學生之年齡和年級頗相當否，其相當或不相當的情形大概如何，學級進度量表進一步可顯出各生的進度如何，實可補年齡學級量表的不足。例如甲生年八歲，初入一年級肄業，可說是超越年齡的學生了；但他可拾級而上，其進度便是正常的。另有乙生同年齡，他六歲時即已入一年級，只因降級兩次，現和甲生同級上課，乙生則不獨是超越年齡，並是緩進的學生了。如此一比較，學生的情況不更瞭然的嗎？為幫助了解起見，我再舉一實例如下：

學級進度量表

.....學校

年 月 日

在 校 年 數	級 別 及						人 數
	一	二	三	四	五	六	
〇	* 二八						二八
						合	計

九年	八年半	八年	七年半	七年	六年半	六年	五年半	五年	四年半	四年	三年半	三年	二年半	二年	一年半	一年	半年
																	四
														二	三	* 二五	
												一	四	* 三五	五		
									一	一	三	* 四〇	三	二			
								二	二	* 二四	三	一					
					二	二	五	* 二一	三	二	一						
					二	二	五	二	六	二七	七	四二	七	三九	八	二五	四

合	計	三二	三〇	四五	五〇	三二	三六	二二五
速進人數	〇	〇	五	五	五	四	六	二〇
常進人數	二八	二五	三五	四〇	二四	二四	二一	一七三
緩進人數	四	五	五	五	四	九	三二	
速進者百分比	〇	〇	一一・一	一〇	一二・五	一六・七	八・九	
常進者百分比	八七・五	八三・三	七七・八	八〇	七五	六六・六	七六・九	
緩進者百分比	一二・五	一六・七	一一・一	一〇	一二・五	一六・七	一四・二	

學生緩進的原因，或考試太難，或能力太差，或課程不宜，或教法欠善，或家境太壞，或因病請假，或轉學次數太多，或其他，不一而足。

(註一)參看羅延光·教育概論(世界)第六章。

(註二) 參 Saunders, L.: A Study of Retardation in the Elementary Schools of Norfolk, Virginia, p. 17. Unpublished Master's Thesis, Department of Education University of Chicago, 1924.

(註三) 參 Parkhurst, H.: Education on Dalton Plan.

(註四) 參 Washburne, C. W.: Adjusting the School to the Child, World Book Co., New York.

(註五) 參 McDade, J. E.: Teachers' Manual of Individual Technic, Plymouth Press, 1928.

(註六) 參 Hoscic, J. F., Hopkins, L. T. and Student Committees: The Cooperative Group Plan for the Organization of Elementary Schools, Bureau of Publications, Teachers College, Columbia University 1931, 及 Hoscic: The Cooperative Group Plan—Working Principles for the Organization of Elementary Schools. 卅一。

(註七) 參 Otto, H. J.: Current Practice in the Organization of Elementary Schools, p. 67, North-western University Contributions to Education, School of Education Series, No. 5, 1932.

(註八) National Education Association, Department of Superintendence Ninth Yearbook, pp. 18—22.

(註九)據 Dougherty, J. H., Gorman, F. H. and Phillips, O. A.: *Elementary School Organization and Management*, pp. 268-279, The Macmillan Co., New York, 1936.

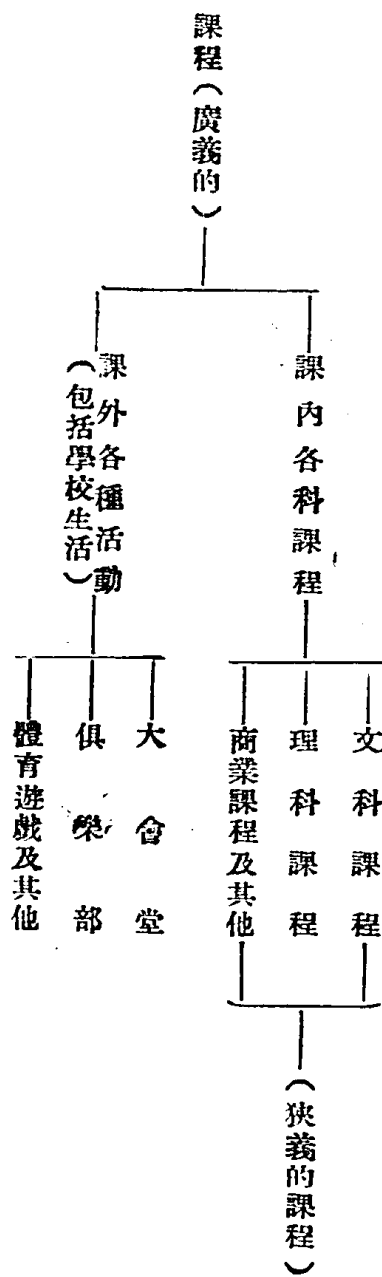
研究問題

- (1) 試列表比較各種改良編級法的特點。
- (2) 在本章所舉各種改良的編級法中，你以爲在何種情形下試行何種方法爲最宜，試略言之。
- (3) 道爾頓制的理論和實施舉要。
- (4) 溫納特卡制的特點及其與道爾頓制不同之處。
- (5) 什麼叫做彈性制？種類有幾？最重要者爲何？試舉所知者以對。
- (6) 述合作組織制的理論及其實施概況。
- (7) 論年齡學級量表的價值及其用途。
- (8) 論學級進度量表的價值及其用途。
- (9) 二者合用，其效如何？

第六章 課程

第一節 課程的本質

課程是什麼 課程(Curriculum)，拉丁文原為 *Race-course*，可譯為「跑馬道」，取其繼續進行的意思（或譯「民族經驗」亦通）。人類的經驗和活動，凡足以引渡學生享受高尚圓滿的生活的，都可叫作課程。這樣，課程的範圍是極廣泛的。不過在學校方面說，所謂課程，有廣義狹義之別：廣義的課程包括學生在校全部的生活，課內作業，課外活動，都在內；狹義的課程，則專指教室內的課程而言。下表可顯出二者的關係：（註一）



課程與學科及教材不同：所謂學科 (Subject)，乃依生活目的而類別各門科目；教材 (Subject-matter) 則為各學科的內容。公民、數學、歷史、地理、物理、化學、工藝、音樂等皆為學科；各科所用的材料則為教材；課程則統舉此一切而言也。（註二）

最低限度 所謂最低限度 (Minimum essentials 或譯至少精粹) 者，指課程中的一部分，為人人所必修，

其義有二：（一）全國學生對最低限度的課程，務須完全修習，除此以外，可按各地情形增加需要的課程；（二）最低限度課程為各種學生所必修，其能力較優者，得酌量超越其限度。至如何規定此種最低限度的課程，近來趨向使用科學方法，就其最有價值，最合需要，最為一般學生所不可或缺者，選取之加以組織，傳之學生。就常識說來，算學中的加減乘除四則為人人所必修；但在加法或其他之中，究竟何者為最低限度的課程，則非藉科學研究不可知也。

課程的變遷 課程是「活」的，生生不已的，其生長發展情形，一以社會的需要為轉移。初民時代的教育，只有生活的直接參與，當然沒有分科的課程。因那時生活簡單，學生要學會那些生活必需的知能很容易，只須參與其間，便已足夠。後來社會生活漸趨複雜，需要學習的知識技能逐漸增多，於是分科的課程逐漸開始，教材逐漸有組織，有選擇，都為應付當時社會的實際需要而起。比如古希臘強盛時代，雅典和斯巴達因自然環境的差異，生活上有尚文尚武的要求。雅典人性好美術，它的教育目的，在「人格之表現，而尤重理智的發育，與美感之陶冶」；故於體育則重視姿態的優美，於音樂則重視音節的和諧；以視斯巴達之致力於強健體格的鍛鍊者，固大有別。羅馬人民本一實際的民族，社會所尚，在使人人能履行義務，而享受權利；故實用人材的養成，為其教育的着眼點，而模仿為其方法，傳記、法律、文典為其教材。降及中世紀初期，歐西各國承希臘羅馬的遺風，與當時社會的需要，因有所謂「七藝」（文法、辭令、論理、算術、幾何、天文、及音樂）的課程，而所特重者，為文法音樂等科。近世科學發達，生活繁複，課程內容極其豐富，學校種類極其繁雜，而國語、數學、公民、歷史、地理、科學、美術、工藝、音樂、體育等科，幾為各國小學所必修。即以我國而論，古代盛行「六藝」的課程，秦漢而後，課程時有變遷，或尚訓詁，或重經義，或崇詩賦，不一而足。明清以八股取士，學子有志於「致君」「擇民」「揚名聲」「顯父母」者，莫不精心四書五經的講求，制藝括帖的學藝，而一般志在略識之無以便服賈營商者，則其所專，在百家姓、千字文、及四言雜字等書。清末改制，學校課程仿東西洋設有種種新學科，但傳統觀念依然根深蒂固，一般學校仍以讀經為必修科，而聖諭廣訓仍屬不

可忽視。入民國後，舊科目廢除，新科目增設，課程曾經一番大革新。即以公民一科而論，初為「修身」，民國初年改為公民，國民政府奠都南京後改設「黨義」一科，不久又廢除黨義而以「公民」為代。為實現三民主義的教育宗旨，學校各門課程都須主義化，決不限於某某一科。抗戰軍興，中小學課程又當注重喚起民族意識，激發抗戰情緒，而使其充分國防化，以完成抗戰建國的使命。總之，課程是變動不居的，時時生長不已，一時代有一時代的需要，一時代便有一時代的課程。（註三）

茲錄美國一八二六至一九二六年小學各科時間分配百分比之升降，以見課程變遷的一斑：（註四）

年 份	時 間			百 分 比
	甲 類	乙 類	丙 類	
一 八 二 六	九一·七		八·三	
一 八 五 六	七〇·一	一五·七	一四·二	
一 八 六 六	六二·〇	一二·五	二五·五	
一 九 〇 四	六一·八	一二·三	二五·九	
一 九 一 四	五五·三	一二·九	三一·八	
一 九 二 六(四四四市)	五一·七	一一·八	三六·五	
一 九 二 六(一五州)	四八·九	一三·八	三七·三	

甲類屬工具科，如讀寫算是（所謂 *α β γ*）；乙類屬內容科，如史地自然是；丙類屬特殊科，如美術、工藝及體育等。

第二節 課程編造的理論和方法

一、課程編造的理論 關於課程編造，美國教育界有種種不同的主張，粗別之，可得哲學的和科學的兩大派：前者側重兒童生活，可以杜威米利安（J. L. Meriam）為代表；後者側重社會需要，可以波比特（Bobbit）和卡特氏（Charters）為代表。杜威說：『教育即是生活，不是生活的準備』；米利安也說：『小學教育的主要目的，不是準備着未來生活，而是輔助兒童實現時之圓滿生活』。他們主張編造課程，應以兒童生活及其成長為中心，並非為準備成人的生活。後派人主張却很不同。波比特直接了當地說：『教育原是準備成人的生活，不是為兒童的生活』。卡特氏也有同樣的說素。他們認為課程編造該偏重社會的需要，用了科學方法，來分析成人所有的活動、能力和品格等，綜合這些具體目標再定奪各種需要的目的和教材。龐叟（Bonser）的主張較為折衷，較近調和派。他說：『適合兒童需要，乃是適合成人需要最好的準備；兒童生活與成人生活是絲毫不相牴觸的，生活是整個聯續的，不可劃分的』。兒童生活和成人生活之間，並沒有嚴密的界限，準備兒童現時生活，即為準備日後成人生活的張本；二者原是一物的兩面。故課程編造須顧及兩個要素：一是兒童，二是社會；一方要滿足兒童的需要，他方也要滿足社會的需要。

二、課程編造的方法 課程編造，最好採用科學方法，本着無偏無倚的態度而為客觀事實的研求，不盲從，不武斷，一切以客觀事實為主。編造課程的科學方法很多，最重要者，有下列四種：（註五）

（一）活動分析法 人們假定學生的發展，係從其種種活動中顯出，故課程編造，首當從分析他們的活動入手。依據着分析的結果，歸納為若干具體目標，這些目標便是課程編造的重要張本。用這方法，稍感困難的，是因為人類活動異常複雜，從幼兒到成人，日日在生長中，且彼此間個性差異很大，怎能一一分析，一一控制呢？可是它注重客觀的研究，學生的活動和經驗，所得成績，自非尋常主觀的方法所可比擬。

（二）業務分析法 即分析某某業務所需要的特殊品格、知識、能力、習慣、精神等。譬如研究商業課程，可向商店徵求關於某種店員所需要的種種材料，從中摘取多數人的見解，以為編造課程的根據。

（三）困難分析法 倘欲編製農業課程，可先向農夫訪問他們感遇的困難；又可派有經驗的調查員到各農

田去觀察農夫耕作的困難。彙集種種，課程編造便有所着手了。

(四)需要調查法 調查兒童身心各方的發展，常識的增進，字彙的擴張，乃至對於外界事物的興趣等，都須應用科學的方法，才可得到圓滿解決。社會方面亦然。所謂地方教材，概非從實地調查無可得知。社會需要不祇一種，愈調查愈教我們了解深切，愈給我們編造課程很多的實際材料。

用科學方法以編造課程，其重要步驟，大略如下(附錄)：

一、將各種活動(或業務困難需要)詳細分析，並歸為若干門類。例如卡特氏和韋帕氏(Waples)運用種種科學方法，分析教師應有的活動，結果得到一萬多個條目，更以之歸為七大類如下：

- (1)關於教室管理的活動。
 - (2)關於課室教學的活動。
 - (3)關於指導學生課外作業的活動。
 - (4)關於本校同事間關係的活動。
 - (5)關於學生家長及其他有關人員的活動。
 - (6)關於本人職業上求進步的活動。
 - (7)關於校舍設備及其他的活動。
- 二、各種活動既已分析歸類，進一步即依據社會情況，參酌人類通性，再審察本國教育上應有的主張，和已頒布的教育宗旨，教育方針等，綜合一切，定為具體目標若干條。此種具體目標，便是決定科目，支配時間，選擇教材，和運用教法的標準。
- 三、按照各項具體目標，依客觀法權衡輕重，並順着次序排列。
- 四、目標既定，且已按比較的價值排列，於是進而求達目標的科目。
- 五、求達目標之科目既定，再求科目間的輕重比例，規定孰為必修，孰為選修，更據此而得各科目的先後

順序，及時數學分等。

六、最後徵集各科中可用的教材。

第三節 我國中小學現行課程

課程標準的產生，在集權國家如法、德、意等，全由中央規定，頒行以後，不得任意更動；而在分權國家如英、美等國，則由政府組織專家委員會（或教育界自動組織），徵集大家意見，並會同有經驗的教師合力編成。大約先前那種行政長官杜撰課程的方式已成過去，此刻趨向採用集議的方法。美國更是這樣。

我國中小學課程標準，自民十一新學制公布以後算已粗具規模；那次的課程標準，也還不過是一種「綱要」，成之匆匆，致缺乏嚴密的組織，和統一的理想。到了十八年，教育部另組「中小學課程標準起草委員會」，訂定中小學課程暫行標準，通令全國中小學實地試行，並將結果隨時呈報教部，以爲日後修正參考。二十年教育部改聘專家組織「中小學課程及設備標準編訂委員會」。二十一年十月起先後頒布幼稚園小學課程標準，中學課程標準，及各種師範學校課程標準。二十五年六月教育部修正頒行初高級中學課程標準，二十九年二月，再將初高級中學教學科目及每週教學時數修正公布。大體說來，現時的課程標準，雖較有宗旨，有組織，顯見進步，但所用編訂方法仍未盡合——依然出於少數人的私見，毫無客觀可靠的事實做基礎——斯爲美中之不足耳。

現行中小學課程 一、小學課程——教育部在二十一年十月頒布了幼稚園小學課程標準，實施有年。惟依各省市實施情形及初等教育研究會研究結果，其中待修正之處極多，該部乃於二十四年十月邀集小學教育專家若干人舉行小學課程標準討論會，而將修正結果於明年二月再度公布。茲錄現行小學教學科目及每週教學時間表於下：

表一〇 小學科目及每週教學時間總表
 (二十五年二月十八日修正公佈)

分科	年級	目鏡級					國民訓練	國語	社會	自然	算術	勞作	美術	體育	音樂	總計
		一年級	二年級	三年級	四年級	五年級										
	低年級															
	中年級															
	高年級															
	一年級	六〇	六〇	六〇	六〇	六〇	四二〇	一五〇	一五〇	六〇	(工作)	(唱遊)			一〇二〇	
	二年級									一五〇					一一一〇	
	三年級									一八〇					一二四〇	
	四年級									二二〇					一二〇〇	
	五年級									一八〇					一三八〇	

〔說明〕

- (一) 公民訓練與別種科目不同，重在平時的訓練，表內所列的是團體訓練，時間每日以十分鐘為準（併入朝會集會等中）。
- (二) 低中年級社會、自然合併為常識科，包括衛生的知識部分（衛生習慣的部分納入公民訓練）。
- (三) 四年級起算術加教珠算。

- (四) 高年級社會科得分爲公民(公民知識)、歷史、地理三科。時間支配：公民三十分鐘，歷史九十分鐘，地理六十分鐘。
- (五) 高年級自然科，包括衛生的知識部分(習慣部分納入公民訓練)。
- (六) 低年級美術和勞作，合併爲工作科，音樂加體育合併爲唱遊科。
- (七) 總時間各校得依地方情形，每週減少三十分或六十分鐘。
- (八) 時間支配以三十分鐘一節爲原則，視科目之性質，得分別延長到四十五或六十分鐘。

二十五年七月，教育部公布修正小學課程標準以後，經過五年的試驗研究，各方認爲有重行修正之必要，該部乃於三十年四月召集小學教育各科專家商討修改辦法。當推定各科起草人員，並聘派部內外人員爲修正小學課程標準委員會。各科修訂草案完畢，再經國民教育司先後約集部內人員加以審查，經若干次的修正，始成爲現行之「修正小學課程標準」。

二、中學課程 錄最近教部公布的初高中課程總表於下：

甲、初級中學課程總表

表一一 初級中學教學科目及各學期每週教學時數表(二十九年二月十四日修正公布)

時 科	目	第一學年		第二學年		第三學年	
		第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
國	文	六	六	五	五	五	五
童	軍	二	二	二	二	二	二
體	育	二	二	二	二	二	二
公	民	一	一	一	一	一	一

算術	博物	自然生理衛生	科學		歷史	地理	勞作	圖畫	音樂	選修時數	每週教學總時數
			化學	物理							
三	四				二	二	二	二	二	三	三一
三	四				二	二	二	二	二	三	三一
四		一	三		二	二	二	二	二	三	三一
四		一	三		二	二	二	二	二	三	三一
四		一		三	二	二	二	二	二	三	三一
四		一			二	二	二	二	二	三	三一

〔說明〕

(一) 選習時數各學年均分甲乙二組，每週均各三小時。第一年甲組國文二小時，歷史一小時，乙組英語三小時。第二、三年甲組公民一小時，職業二小時，乙組英語三小時。

(二) 自然科學得採用混合教學，如採用分科教學時，博物科內容除動植物外，須略及地質與礦物學大要。

(三) 史地二科教學之總時數內約以本國史地各佔三分之二，外國史地各佔三分之一。

(四) 體格訓練，除體育、童子軍及早操或課間操外，每週須有課外運動及童子軍演習共三小時。

(五) 生產勞動訓練除勞作及職業科目外，每週須有課外實習三小時。

(六)女生之勞作以家事與農工藝訓練各佔一半為原則。
 (七)各年級每週平均須有二時為戰時後方服務之訓練。
 (八)各科教學時間之排列，須力求其合理化，即國文、算術、科學、公民、史地等科，須排列於教學最有效之時間（如上午八時至十一時，下午二至三時）。又體育、童子軍勞作等科有課外活動演習及實習者，其時間得混合編配。每一教學活動時間，得分別酌量延長至一小時或二小時。

乙、高級中學課程總表

表一二 高級中學教學科目各學期每週教學時數表（二十九年二月十九日修正公布）

時 科	目 數	學 期					
		第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
公 民		一	一	一	一	一	一
體 育		二	二	二	二	二	二
軍 事 訓 練 (或家事看護)		三	三	三	三	三	三
國 文		五	五	四(二)	四(二)	四(二)	四(二)
外 國 語		五	五	五(一)	五(一)	六(一)	六(一)
算 學		四	四	三(二)	三(二)	三(二)	三(二)
生 物		三	三				
礦 物						一	一
化 學				四(一)	四(一)		

每週教學總時數	音樂	圖畫	勞作	地理	歷史	物理
三一	一	一	二	二	二	
三一	一	一	二	二	二	
三一	一	一		二	二	
三一	一	一		二	二	
三一				二	二	四(1)
三一				二	二	四(1)

〔說明〕

(一)自第二年起分甲、乙、兩組，甲組第二、第三學年每週算學為五小時(其程度與舊標準之算學課程內容相等)，化學、物理各為五小時，國文四小時，外國語第二年五小時，第三年六小時，乙組第二、第三學年算學為三小時，化學、物理各為四小時，國文六小時，外國語第二年六小時，第三年七小時。

(二)各校得視地方情形，自第三年起酌設簡易職業科目(如商業、簿記、會計、統計、應用文書、打字、農藝、合作社等)，前項選習甲乙組科目之學生，得免習第三年各該組增習時數，而就所設職業科目中選習一種或二種。

(三)女生勞作應注重家事科目，自第二年起各校應酌設家事科目，備二年級或三年級女生於甲乙組增習時數內改習家事科目。

(四)體格訓練除體育、軍事訓練、及早操或課間操外，每週須有課外運動三小時，軍事訓練及家事看護中並應注重救護工作。

(五)各年級每週須有二小時，為戰時後方服務訓練。

(六)各科教學之時間排列，須力求其合理化，即國文、算學、科學、外國語、公民、史地等科須排列於教學最有效之時間，(如上午八至十一時，下午二至三時)。

外有六年制中學課程草案，正徵集各方意見備修正，尙未公布。

第四節 課程行政的原則

學校行政人員應熟悉課程行政的原則，此項原則之重要者如下：

一、校長應力使課程「活化」，勿令其僵化。校長實負有此項責任。他應能領導同事共同致力於課程效率的增進；所用方法或為重要材料的補充，或為科學技術的使用，或為課程形式的改良，或為教材價值的重新估定，或其他。苟能合力研究，定可達到成功的一步；否則失敗之咎，不應教員（或校長）一方負責，實乃雙方之過。

二、校長應充分利用教員的努力，和社會的襄助，以改進課程和教學。課程是活的，生生不已的，前面已經說過；課程的改進，直接是助成學生的生長，間接則促使教員職業的進步。教員對於所任本科的內容或許較為熟悉，但若校長能加以輔導，使課程組織、教材排次益臻合理化，則所造於課程和教學之改進必非淺鮮。在另一方面，校長又應利用時機多多獲到社會的襄助，以期課程效率的增進。

三、校長應時時研究課程，分析其內容，或審核其形式，務就實際試行結果重行估定其價值。課程有全國的，亦有地方的，有一般的，亦有特殊的，部頒課程並不是全部適用的，儘有可以斟酌損益之處。身任校長的人，應時時對於課程加以研究，依據學生情況和地方需要酌為伸縮，力求近於完美的地步。近來有好些學校設有研究一部，課程研究當占極重要的部分。

四、為增進課程的效能，校長對於課程本身固應有深切了解，而於學生、家長及當地社會經濟狀況，尤不可忽視。校長對於這些了解愈深，則其於課程改良的貢獻愈大。

五、地方重要教材應多方搜集，以求充實課程的內容，並為改進教材教法張本。（註六）

附 錄

課程編造的步驟和規律，專家發表意見不少，舉例於後：

一、亞悅 (Ayer) 氏擬訂的步驟：

- (1) 決定目標。
- (2) 釐定實施原則。
- (3) 選取學生經驗。
- (4) 選擇需要的教材。
- (5) 依成熟深淺程度序列學生經驗。
- (6) 根據實驗定奪各種經驗的地位。
- (7) 按適當年級和學期，把各種經驗組成若干有關之教學單元。
- (8) 經常加以修正。(見 Ayer F. C.: "Studies in Administration Research," Bulletin No. 1 June 1. 1924. Department of Research, Seattle Public Schools, p. 32.)

二、卡特氏 (Charters) 假定的規律。

- (1) 從研究人類在社會中的生活以決定教育的主要目標。
 - (2) 分析此種目標為各項理想、活動、乃至作業單元而止。
 - (3) 依其重要而序列其先後。
 - (4) 理想活動之於兒童價值愈大者，其在表上所佔的位置愈高。
 - (5) 決定各項重要條目，並分配所需要的時間。
 - (6) 徵集民族最良實際經驗，以為實現此種理想和活動的參考。
 - (7) 依照兒童心理順序排列教材，成為適當的教學形式。(見 Charters, W. W.: Curriculum Construction, p. 102, Macmillan Co., New York) 外有斯奈登 (Shedden, D.: Foundations of Curricula: Sociological Analysis, pp. 175—171, Teachers College, Columbia University) 和麥克米利 (McMurry, F. W.: "Principles Underlying the Making of a School Curricula," Teachers College Record, Sep., 1915, Vol. XVI pp. 3—7) 等人意見不具引。
- (註一) 依 A. J. Jones 教授所著，見 Foster: High School Administration, Chap. IX.
- (註二) 最近 Caswell 和 Campell 對於「課程」的涵義解釋頗詳，彼等除依平常把學科教材等都包括在課程以內外，更謂課程乃學者的經驗 (The experience of the learner)。這樣課程的內容就十分廣泛了。詳見 Caswell, H. L. and Campell, D. S.: Curriculum Development, American Book Co., N. Y., 1935.
- (註三) 參看羅廷光：教育概論 (世界) 第十七章。
- (註四) 詳 Mann, C. H.: How Schools Use Their Time, Contributions to Education. No. 333, Teachers College, Columbia

University, p. 42, 1928. 及 Otto, Elementary School Organization and Administration, p. 70.

(註五)同註三。

(註六)參考 Reavis, W. O. Pierce, P. R. and Stullken, E. H.: The Elementary School, Chap. VIII, The University of Chicago Press, Chicago, 1938.

研究問題

- (1) 解釋「課程」並述課程、學科和教材三者的區別。怎樣說課程是「活」的？
- (2) 舉例申述課程隨社會的需要而變遷。
- (3) 用科學方法編造課程，其步驟為何？
- (4) 中國小學（或中學）課程變遷考。
- (5) 比較最近教育部公布的初高中課程及前次同類課程，摘舉其同異及其強弱得失之處。
- (6) 人們每有謂現時中學生上課時間太多，你的意思如何？
- (7) 試分別研究現行高初中課程標準，並加以評判。
- (8) 初級中學倘應改質，其課程必與普通中學大不相同，關於這點，新頒初中課程可曾顯出？
- (9) 比較「國立中學課程綱要」及新頒布高中初課程。
- (10) 我國中小學課程何以變動如此之速，試摘舉其理由。

第七章 教材及用書

第一節 教材的本質

教材是什麼？從一方面看，它是代表民族和社會的經驗；從另一方面看，它又是行爲的方法。課程既是隨社會的需要而變遷，教材更是這樣。古時社會生活很簡單，兒童應學的東西，除去直接有關生活的以外，不過一些入會的儀式，頌揚祖先的詩歌，和醫藥上的秘傳等。後來社會狀況逐漸繁複，生活方法逐漸分化，兒童要學的東西逐漸加多；單憑非正式的參加和練習必不足夠，於是需有特定場所（學校）和特定人員（教師）以爲教導。同時運用經濟的手段，從民族經驗中滌選精華，就其最切要最能代表當時社會之需要者，加以組織，傳之後輩，夫然後始有今日我們所稱道的「教材」。所以教材不是別的，是一民族或一社會經驗（包括知識、觀念、技能、欣賞、理想等）的結晶體。

在另一方面，教材却又是行爲的方法（Ways-of-behaving）。克伯屈（Kilpatrick）說道：『兒童生活本是行爲方法的合體，而民族經驗則爲保存人類最良的行爲方法的，故兒童生活與教材，同爲行爲的方法。』（註一）舉二例於下：

例一 『以 $7 \times 8 = 56$ 言之，假如購八分郵票七枚，余可作七次付其值，每次付八分，則爲七乘八矣。然其事太不便。幸民族經驗不如此，不必付七次，每次付八分，而可一次付五角六分。此民族經驗之行爲方法較簡易而直捷也。』 $7 \times 8 = 56$ 是算術教材，也就是行爲的方法。

例二 『如兒童自裝一無線電機，彼見年長者優爲之，而能收遠站之音，則已亦欲一試，然遇困難而阻焉，則研究書籍及儀器，探求其困難之所在，而設法解免之。然後爲再度之試驗，又遇困難而阻，則又研究

探求以解免之。如是反復試驗以底於成。』裝置無線電機是自然科學的教材，研究書籍及儀器，便是行爲的方法。

可知教材是行爲的方法，是一民族或一社會所得最良之行爲的方法——與舊式之以教材爲供學習或記憶的事項者不同。

第二節 教材的選擇

(1) 教材選擇的標準 重要標準有三：(註二)

甲、教材須合社會的需要 這是一項極普通的標準。一切教材皆當以致用於社會爲條件。教材愈社會化，愈能幫助學生適合於所處的社會。再分二節言之：

(一) 所選擇的教材，須適合現代社會的需要——社會需要每隨時代巨輪而變遷，一時代有一時代的社會需要，一時代便有一時代的教材。今日學校所用的教材，必以適合現代社會需要爲依歸。

(二) 所選擇的教材，須適合地方的需要——選擇教材一方固應適合現代社會的需要，同時却又應注意本地方的需要。各地情形既不相同，則所需用的教材，自當隨而互異：中國南方學校所用的教材，不能全適用於北方學校；鄉村社會所用的教材，不能全適用於都市社會；近於海濱的學校，有近於海濱學校的教材；處於山林的學校，有處於山林的教材：都是顯而易見的。

乙、教材須合學生的經驗 意指教材須使成功學生經驗化。所謂學生經驗化者，蓋含有兩種意義：即以學生經驗爲教材，或以其經驗爲教材的張本。就前者言之，如鄉村學校對於園藝、農事，習知常見，故宜教以園藝、農事的知能；就後者言，如利用學生對於園藝、農事的經驗，而導其實行，關於自然研究，如生物、鄉土和氣象等是。這兩種意義在教材的選擇上，都很重要。原來學生經驗和民族經驗之間，相去甚遠，所賴以使學生經驗之整理、擴張得以接近於民族經驗者，全恃教材以爲媒介，所以說：『教材是學生經驗和民族經驗的擺

渡。』

丙教材須選擇其價值最高者 能代表民族經驗的材料，可用的必多；即適合於學生經驗的，亦必不少。倘不分皂白，一一收羅進來，不惟無益，抑且有害。因此要加上這條原則的限制，指點所選擇的教材，必是比較有價值的；其所代表乃民族經驗的精華，不是民族經驗的糟粕。

(2)教材選擇的方法 近來趨向用科學方法實地研究，就社會實際生活中取其最切合學生需要者，選為教材，加以組織。例如識字問題，首當知道小學生應該認識那些字？愛爾司(Ayres)曾徵集若干常用字彙，拿來一一統計，將結果充作小學低級教材之用。他初從個人和職務的信函中，獲有二三、六二九字，不同的亦有二、〇〇一個。再取二千封普通書信，統計其每第一個字，又得到二千多個。彙集起來，共得最常用字凡五八個。各字發現的次數皆在六次或六次以上。這樣他得到了一個可用的『常用字彙』，(註三)就是很好的小學識字教材。又如算術為欲搜集社會需用的教材，威爾遜(Wilson)曾費很多工夫，向在校兒童的家長們(共一、四五七人，各門職業都有)調查其工作時所遇到的計算問題，共得七、一一九問，其中加法一、七四二，減法一、〇八五，乘法二、七七九，除法八二七，分數六八六；這些就是很好的算術教材了。(註四)他如文法、語言、讀法、及社會研究等，皆有類似的科學研究。從這裏我們可得到真切可用的教材。

第三節 教材的組織和排列

組織教材最好以「單元」為中心，避去記賬式的編制。先把一學程教材劃分為若干大單元，再在大單元之下，分析為若干小單元，各定目標研究方法，及參考材料等。例如美國舊金山教育局所定本市小學五年級衛生體育科教材綱要，全採單元組織法，本學程共含大單元十六個——滋養、睡眠和休息，空氣與日光，皮膚的保護，口齒的衛生，鼻喉的保護，眼的保護，耳的保護，頭髮和頭皮，手指和指甲，足的衛生，衣服，姿勢，體高和體重，及大肌肉運動等；再在每個單元之下，分習慣、知識、態度應有的活動，應聯絡的學科，及指定參

考書等。(註五)

學校行政當局(校長及教務主任)應偕同事切實研究課程組織問題。——部頒課程標準，不過是一種大綱，儘有伸縮的餘地。依據部頒課程大綱，參合地方材料，按照課程組織原則加以整理：第一步確定若干大單元，再分析若干小單元，草成細目，然後敷陳教材，配合教法等，乃是正當的步驟。教材排列時，可遵守下面的原則：

(一)從心理的順序到論理的順序 心理的和論理的二者並非相反而係相承。例如探險，所循的歷程，是心理的，事後製成的地圖是論理的；又如率領學生郊外遠足，是心理的，回來做成一篇遊記，是論理的。平常學校用的一些教科書，多是作者研究後的心得(論理的)；要學生了解它們，須得補充學生的經驗，否則格格不相入的。所謂從心理的順序到論理的順序，包括下面幾個要點：

(1)材料從近處的到遠處的——例如地理，以鄉土為出發點，再至本縣、本省、本國乃至世界。

(2)學習從容易的到繁難的——例如代數，從一次方程到二次方程；理化從日常應用科學常識，到各項較專門的問題(如光學、力學、電學、聲學等)都是。不過這裏所謂容易的或繁難的，係指真正對於學者而言，非就教材本身說的。

(3)內容從具體的到抽象的——依據兒童具體經驗，引伸之使渡到抽象方面去，例如國語，兒童識字，應先從「跑」「跳」「盪秋千」，「踢毬子」等入手，不可開始就教「仁義道德」，或「孝弟忠信」一類的話。具體的重要涵義有二：一是實在的事物，指對符號而言；二是切近人生的關係，指對形式而言。

(4)課業從已知的到未知的——五穀六畜是已知的，應該先教；海豹、海狸，是未知的，應該後學(即使要學的話)。

(二)多用歸納的述法，少用演繹的述法 舊式教材偏於演繹的敘說，如幾何之先下定義後舉例證；文法

之先舉條文，後引實例，都不合兒童學習的自然程序。今後宜力加改革：幾何與其先講定理、公例，不如及早提出問題，使學生自求解答，解答時必須應用到已學的原理，於是指導他們就諸原理中選擇一個最切當的，拿來供解答本問題的根據。迨全部解答，然後用歸納法抽繹新原則而下結論。又衛生科與其空叫兒童明白清潔的原理，與其生理上的關係，不如講述一個仙人故事；比方說：『仙人穿白色之衣，戴鮮花，佩青玉，膚體潔淨，豐神飄洒，時浴於海濱，歌詠於山林深處……』兒童爲羨慕仙人的生活，便不期然地講求清潔了。總之，先從學生平日經驗上舉例，暗示原則，經久而後提出概括之詞，乃是排列教材時應當遵守的原則。

第四節 用書問題

教材選擇與用書 合理的步驟，是先有良好的課程標準，依據這個標準劃定單元，草成細目，搜集適用的教材；再把教材加以組織和排次。從這裏產生出的教科書，應用時方無流弊。否則胡亂採用了一冊教科書，就認爲是唯一的教材；甚至教學方法亦因教科書或教授書而流爲機械化，那是極要不得的。

教科書的利弊 人們有主張不用教科書的，以爲它的弊端至少有六：

- (1) 編者的心理，未必適合於教者的心理，所以不易滿足用書者的需要。
 - (2) 教科書往往因經濟的限制和編者傳統的觀念，力求簡要，不甚切合學者使用。
 - (3) 教材一經組成教科書便易流於枯燥乏味。
 - (4) 含有空間性和時間性的教材，不能包含在教科書內。
 - (5) 學生容易發生「讀死書」的觀念。不獨教材不能活用，且認教科書爲唯一知識的來源。
 - (6) 教科書的系統未必適合事實上提示的先後，膠柱鼓瑟，危險極大。
- 可是教科書也自有它的功用，未可一筆抹煞，略舉如下：

- (1) 可以表示教材有條理、有系統的組織。
- (2) 可以充教師教學的引導。
- (3) 易於引起學生學習的興趣。
- (4) 易於暗示學生思想的整理。
- (5) 給初學一個極好的門徑。
- (6) 印刷良好，易於引起美觀，並合於衛生。

要之，學校教育，無論如何改革，終不能絕對離去書本的研究。經濟充裕人才衆多的學校，自編教材，自無不可。如若不然，自編教材，較用教科書危險更大。爲一般學校設想，以採用教科書爲原則；而自編教材，或另選教材作爲補充，是較妥當的辦法。

教科書的制定 教科書的制定各國因所採政策不同，致所用的辦法亦各異。德意等集權國家，採定國制，教科書編制之權，操自中央，全國學校一律遵用。反之，英美等分權國家，採自由制，學校教科書聽各地自由編制，自由採用。其餘國家多採用審定制：教科書由人民編制，而必經國家審定。國定制可收統一之效，惟因杜絕競爭，難於進步，是其弱點。自由制利弊，適與國定制相反。審定制於自由競進之中，兼寓統一之意，似較妥善。我國雖亦採教育部審定制，但以審定方法欠善，法律規定欠嚴，所謂「審定」云云，徒具形式而已。

教科書選擇的標準 坊間每期出版的教科書，盈千累萬，曾經教育部審定者，亦屬不鮮。教師倘無鑑別的眼光，如何可選得合用的教本？合理的辦法，是一方依照本地方的情形，他方根據學生的程度，參考專家所述教科書選擇原則，立定幾條具體標準，然後彙集各大書局教科書，一一詳爲比較，考核；以其最合用者定爲教本，次則爲補充教材或輔助讀本。茲介紹幾個專家所舉關於教科書審定的標準如下：

甲、約翰孫 (Johnson) 的中學教本審定標準：(註六)

(A) 普通方面：

(1) 編者學養方面，資格是否足夠？

(2) 出版書局的聲譽和信用均優良否？

(3) 本書是否正合時宜？

(4) 書中的見解與現行教育宗旨符合否？

(5) 本書體例格式頗能引人注意，激人興味，並合某級學生的程度否？

(B) 教材方面：

(1) 選擇：

(一) 本書的內容是否適合社會的需要？

(二) 本書材料的選擇，是否依了比較價值的原則而行的？

(三) 本書材料的選擇，是否對於所定「大問題」或「大單元」的學習，頗有意義和貢獻？

(四) 本書材料頗能適合各個學生或各組學生的需要，能力和經驗否？

(2) 組織：

(一) 本書材料的組織，是否依了心理的順序，而非只顧材料本身的系統？

(二) 又其組織是否以單元為中心而避去百科式的湊集？

(三) 本書材料的排列，是否綱舉目張，便於學習，不是記賬式的茫無頭緒？

(四) 全書是否可給學生一個統括的印象？

(C) 教學方面：

(1) 序中曾否特別指明編者的見解，並指示教師應用的方法？

(2) 本書能否引起學生閱讀的興趣？

(3) 本書目次曾否把內容大綱，完全顯示出來？

- (4) 書末有無索引 (index)，其排列是否便於檢查？
 - (5) 書中術語或專門名詞，另有註釋和特別說明否？
 - (6) 所有插圖和練習材料，均相當適度否？
 - (7) 所有圖例、地圖、輪廓表，亦皆簡明合用否？
 - (8) 所舉參考書均切合學生程度否？
 - (9) 每單元之末曾將其內容要項總述一遍否？
 - (10) 尚有其他助長學習的特點否？
 - (11) 全書終結曾有總溫習的機會便於學生整理思想和加強記憶否？
 - (21) 除各章材料正確、充足和有趣外，尚有附錄具同樣性質否？
- (D) 技術方面：
- (1) 書的裝訂是否堅固耐久而美觀？
 - (2) 紙的顏色大小，是否合用且不傷眼力？
 - (3) 式樣是否便於使用？
 - (4) 每頁材料排印是否適當，並各有大題目標出？
 - (5) 全書是否令人可愛？

乙、阿第氏 (Ours) 的教科書評分表 (Standards for Scoring Textbooks)——阿第氏曾為審核學校內容科 (如史地、科學之類) 教本，創製一種評分表，(註七) 總綱如下：

名	稱	分	數
(一) 地方適應力 (Local Adaptability)			110

(A) 視導方面 (合於所用視導方式；便於自學；便於視導等)	二〇
(B) 教學方面 (適於各種教法；對缺乏經驗的教師有特別幫助，對革新的或保守的教師，亦各有相當的助益)	二五
(C) 學生方面 (適於學生的需要和能力；有助於學校團體的活動；並於兩性學生各得其所)	三〇
(D) 班級方面 (班級大小均頗適宜，並適合本級低材生的需要)	一〇
(E) 設備方面 (頗適於設備簡樸的學校之用)	二〇
(F) 時間方面 (精粹材料為短期用；補充題材為長期用)	五
(11) 教材 (Subject-Matter)	四〇〇
(A) 兒童經驗 (對兒童有興趣；以其原始傾向為根據；重視其遊戲本能；並以教材與生活密切聯絡)	六五
(B) 目的 (切應地方需要；符合教育宗旨；並適於種種教學方法，如實驗法、讀書法、複述法等)	五〇
(C) 個性差異 (適於上智中材下愚的學生；够供文、理、語言、歷史各項鑑賞之用)	四五
(D) 選擇與支配 (還有若干重要題目；每一題目皆備有重要教材；遇必要時加以複習；不重要者略去)	一〇〇
(E) 德育價值 (含有行動的理想；具有公民和道德的動機；摒除成見；教人不妄下斷語；發展忠誠和愛國的觀念)	六五
(F) 可靠性 (事實正確，並適合時宜；來源可靠)	三五
(G) 體例 (文法、語法適度；詞句由淺入深；短句簡練；描述生動有力)	四〇
(三) 組織與排列 (Arrangement and Organization)	一一〇
(A) 區劃 (章節分明，排印醒目；各部統一而聯貫；每課皆有一明確目的)	四〇
(B) 設計 (適於設計法教學，教材組織單元化；各部聯絡方便；注重單元的研究；全書隨時暗示應用方法)	八〇
(四) 教學輔助 (Aids to Instruction and Study)	一七〇

(A) 適用性(問題確切，並能激發思考；暗示自修方法；有註解，有參考書；有相當的習題；各方皆有計劃有目的)	九〇
(B) 選擇性(種類很多，適於各種能力和興趣)	五〇
(C) 索引(篇末附有索引；時或有一難拼字彙表)	一〇
(D) 辭彙(重要名辭釋義)	一〇
(E) 目次(卷首有目次表，本書內容一目了然)	一〇
(五)形式方面 (Mechanical Features)	一五〇
(A) 吸引力(顏色調和且鮮明耐久；大小適度)	二五
(B) 圖例(足數，合用，詳明，適於學者之用)	四五
(C) 印刷(字體大小適度，至少有一·五公釐(mm)高，〇·二五—〇·三公釐厚，字母與字母間距離為二·五公釐)	三〇
(D) 裝訂(牢固耐久，開闔亦便)	二五
(E) 紙張(重量適度，質料良好，且不反光)	二五
(六)特點 (Special Features)	五〇
(A) 著作者(有名的教育家兼本科內容專家)	三〇
(B) 發行者(可靠，名譽信用均佳)	五
(C) 序言(實用，並說明本書計劃)	五
(D) 出版時間(最近五年內出版或修訂者)	一〇
總計	1000

教科書的使用 教師們不獨應知道如何選擇適用的教科書，更應知道如何使用它們。最要緊的是能利用教科書的長處，而避去它們的缺點。換言之，要能「活用」教科書，不要被教科書束縛住了。活用教科書的要點有五：

(一)選用的教科書，不論那一種，用時不必呆守書的次序一課一課地教去，可酌量變通，需要研究什麼問題，就使用那種材料。

(二)學生正需要某種材料，教科書裏却沒有；教師便當另行採擇，油印發給他們。

(三)好些學科的教學，目的在使學生獲得正確的觀念，或養成良好的習慣，教學當從討論、觀察或實驗開始，待學生對某問題已有相當的了解，然後提出課文來參證、整理，使益發明瞭。

(四)開學前教師應把全學年或全學期的教科書，細細考核一遍，遇有性質相近或互有關係的教材，不妨彙合整理，再依時令，國家紀念日及生活環境等，編排教程，配以所用的教科書及他項教材，用作本學年或本學期教學的準則。此種教程，却非固定不變，應因時制宜，酌為變動。

(五)多採用「活葉」教材，以應特殊作業之用。(註八)

(註一) Kipatricks, W. H.: Foundations of Methods, Chap. XVII, 或孟、愈合譯教育方法原論(商務)，第十七章。

(註二) 羅廷光：教學通論(中華)，第十五章。

(註三) 羅廷光：教育科學研究大綱(中華)第五章。

(註四) Wilson, G. M.: What Arithmetic Shall We Teach? pp. 7—9, 39—51, 58—63, Houghton Mifflin Co., Boston.

(註五) Health and Physical Education, by Board of Education, San Francisco, California.

(註六) Johnson, F. W.: "A Checking List for the Selection of High School Textbooks," Teachers College Record, Vol. 27, Oct., 1925.

(註七) Otis, E. M.: "A Textbook Score Card," Journal of Educational Research, February, 1923, Vol. VII.

(註八)參看註二。

研究問題

- (1) 試述選擇教材的重要原則。
- (2) 評各種流行教材的組織法。
- (3) 比較教課用書與不用書的利弊。
- (4) 何謂心理的順序，何謂論理的順序？二者相承抑相反。
- (5) 詳論「單元作業」及其組織教材的特點（參考 Draper, E. M.: Principles and Techniques of Curriculum Making, Part B.）。
- (6) 各國對於制定（或審定）教科書所採的政策和辦法各如何？試評其利弊得失。
- (7) 照中國情形說，小學應否使用教科書？又初中如何？
- (8) 述本人使用教科書的經驗。
- (9) 依據本章所引教科書審核標準，批評任何一種（全部）坊間流行的教科書（能將數種一一比較尤佳）。

第八章 上課時間支配

第一節 各科上課時間的支配

學校各科時間的支配，一向憑着主觀的臆斷來決定，為什麼甲科在總表上占的時間那麼多，乙科占的時間却那麼少，本沒有科學的事實做根據。一般人以為國語重要，上課時間要多；但美術的欣賞，不也是很重要的嗎？那末美術的時間應佔多少，它和國語的比例究應如何？——平常國語和美術二科時間的大相懸殊，不見得就是合理的。

一向對於學校上課的時間怎樣規定下來的？第一、人們總認為某某學科（例如國文、算術）「似乎」較有價值，較為重要，所以把那幾科上課時間定的特別多；而他科則否。第二、假定某某學科範圍較廣，內容較豐，且學習亦較難，所以時間要比別科多些。此種規定，倘使基於客觀的事實，則亦無可非議；可惜什九出於個人主觀的見解，——在我國雖曾組有課程標準起草委員會，但各科時數的確定，多由於折衷各科「專家」爭論的結果，——非由於實際的需要使然。美國四十年前教育界對於學校各科上課的時間的支配，已經發生過疑問，已經把它當作了一個很重要的教育問題來研究。（註一）自此，課程變動極大，各科上課時間有重行支配的必要。近因各地試行新課程及各專家潛心研究的結果，本問題得到了較滿意的解決。（註二）

依曼恩(Mann)研究，美國六年小學各科每週上課時數如下（據一九二六年四四四個都市的報告）：

科	目	一年級至六年級每週上課分數			所佔全部時間百分比	
		至低	限中	數最高		
讀	報告都市數	四四三	二四〇	一、五七六	二、八二五	一七。一
法						

正	音	三 一 八	二 〇	二 〇 二	七 一 五	一 · 六
文	學	二 〇 三	一 〇	二 九 一	一 、 〇 九 〇	一 · 七
算	術	四 四 四	四 〇 五	一 、 〇 七 六	一 、 七 九 七	一 一 · 六
語	言及語法	四 四 四	二 〇 〇	八 二 五	二 、 八 二 五	九 · 一
書	法	四 四 四	七 五	四 九 一	九 〇 〇	五 · 三
拼	法	四 四 一	二 五	四 九 〇	一 、 二 〇 〇	五 · 三
地	理	四 三 五	二 〇 〇	五 三 一	一 、 〇 七 〇	五 · 八
歷	史	四 一 八	四 二	三 二 四	九 六 〇	三 · 四
公	民	二 三 三	七	一 五 四	七 五 〇	一 · 〇
自	然及科學入門	二 九 六	五	一 六 〇	七 二 〇	一 · 三
美	術	四 二 八	二 三	四 五 三	一 、 〇 九 五	四 · 七
音	樂	四 二 九	五 〇	四 九 八	九 〇 〇	五 · 一
家	事與工藝	一 五 六	二 五	一 四 七	一 、 〇 三 五	〇 · 七
手	工	一 九 八	一 〇	一 七 二	八 三 〇	〇 · 九
體	育	四 〇 三	二 五	五 一 三	一 、 六 五 〇	五 · 三
衛	生	三 九 四	二 五	二 五 四	一 、 〇 五 〇	二 · 七

再舉美國某大城市所試行而專家認為較合理的小學每週上課及休息時間以資參考：（註三）

表甲 美國小學前四年每週上課及休息時間總表

科目	級內組別	每週次數	各科每週上課分數			
			一年級	二年級	三年級	四年級
朝會	一	五	五〇	二五	二五	二五
識字	二	一〇	三〇〇	一二五	...	...
拼字	一	五	...	...	二五	二五
語言練習	一	五	五〇	二五	...	...
語音	二	一〇	五〇	...	...	...
語音	一	五	...	七五	...	...
語音	一	四	...	...	一〇〇	一〇〇
讀法	二	二〇	二四〇	三四〇	...	...
讀法	二	一〇	...	...	二四〇	二四〇
文學	一	三	...	...	...	...
文學	一	五	七五	八〇	...	...
歷史	一	一	二〇	二五	二五	二五
地理	一	四	...	...	一〇〇	一〇〇
算術	二	一〇	...	一五〇	二五〇	二五〇
圖畫	一	三	六〇	七五	七五	七五

手 工	一	二	六〇	六〇	六〇	六〇
自然 研究	一	二	四五	二〇	五〇	五〇
習 字	一	五	五〇	七五	七五	七五
音 樂	一	五	七五	七五	七五	七五
體 育	一	一〇	五〇	五〇	五〇	五〇
休 息(上午)	一	五	七五	七五	七五	七五
休 息(下午)	一	五	……	七五	七五	七五
每 週 總 分 數			一二〇〇	一三五〇	一五〇〇	一五〇〇
每 日 總 分 數			二四〇	二七〇	三〇〇	三〇〇

表乙 美國小學後四年每週上課及休息時間總表

科 目	級 內 組 別	每 週 次 數	各 科 每 週 上 課 分 數				
			五 年 級	六 年 級	七 年 級	七 年 級	八 年 級
朝 會	一	五	二五	二五	二五	二五	二五
讀 法 與 文 學	二	一〇	二五〇	二五〇	二五〇	二五〇	二五〇
作 文 及 語 言	二	一〇	二〇〇	二〇〇	二〇〇	二〇〇	二〇〇
拼 字 及 識 字	一	五	九〇	九〇	八〇	八〇	八〇
書 法	一	三	六〇	六〇	……	……	……

〔說明〕

書法	一	一	...	二〇	二〇
衛生與公民	一	二	四〇	四〇	四〇
地理	二	八	一六〇	...	...
歷史	一	二	四〇	...	...
歷史	二	八	...	二〇〇	二〇〇
數學	二	八	二〇〇	二〇〇	二〇〇
圖畫	一	三	七五	七五	七五
科學	一	二	五〇	五〇	五〇
音樂	一	三	六〇	六〇	六〇
手工(男生)	一	一	五〇	...	...
家事(女生)	一	一	五〇	一〇〇	一〇〇
體育	一	一〇	五〇	五〇	五〇
休息(上午)	一	五	七五	七五	七五
休息(下午)	一	五	七五	七五	七五
每週總分數			一五〇〇	一五〇〇	一五〇〇
每日總分數			三〇〇	三〇〇	三〇〇

- (1) 上表代表美國一般小學的實際需要，並非在何等特殊情況之下施行的。
- (2) 各地學校得斟酌情形略為變通，但不得超越百分之二至二五的範圍。
- (3) 休息時間不可略去。高年級倘行分科制，則可酌加二小時的教學。
- (4) 朝會時間小學低年級為談話、唱歌、讀詩、學生報告及規畫本日課業；高年級可作其他之用。
- (5) 各級識字、讀書、語言，及高級歷史、地理、及數學等科，通常每一教室有二組學生同時上課。其他學科則只一級，不分組。
- (6) 在混合級教學時，對高年級學生另指定特種作業。
- (7) 高年級男生習工藝時，女生同時上家事課，各行其是。

我國中小學各年級每週上課總時數，已見前章（課程），各地學校可依此標準酌為伸縮。（在小學，每週總時，各校得依地方情形減少三十或六十分鐘。）

研究問題：第一、我國中小學每週上課時數是否過多。前此部頒中學課程標準，規定每週上課時間有三十五、三十六小時之多，於是有人大聲疾呼發表文字為中學生請命（如廖世承：「為全國中學生請命」，申報）；此刻新定課表，高初中每週上課時數皆為三十一（見前），似乎不算多了。以後教學效率高下，須以教師上課、指導、自習，及校中設備情形為權衡。所謂每週上課時間多寡的問題，實不是一個單純上課時數的問題，對於上述各項，大有關係，校中倘無相當設備，教師對學生自習又不負責，上課時間減少了，不但不足以增進教學的效率，倒反大有降低之勢。第二、各級上課及休息時間支配是否合理？就兒童生活和心理方面說，年級愈低的，休息時間當更多，上課時間當更少；年級愈高的，與此相反。又都市學校和鄉村學校情形亦稍不同。不獨每日上課休息時間可以變通，即每年放假上課時間亦毋須一致。（小學規程規定：「設在鄉村之小學，如有特殊情形者，得按學校所在地之農業狀況，酌量移動暑假休假期；並得將假期分為數節，作間隔之休假」。）第三、教員每人每週應擔任上課時間多少？依修正小學規程，「小學教職員在校時間每日八小時，任課時間每日至多二百四十分鐘。」又依修正中學規程，「初級中學專任教員每週教學時數為十八至二十四小時；高級中學專任教員每週教學時數為十六至二十二小時。」「兼任主任及訓育職務之專任教員，其每週教學時數得酌

減，但不得少於規定最低限度三分之二。」各省市對此大抵另有規定，但與部定範圍很相近。各國教員每週授課時數亦多有法律規定。集權國家強使全國一律遵行，分權國家則可依地方情形酌為變通。美國任何教員每週任課時間不會超過一八〇〇分鐘，每日不會超過三六〇分鐘。多數地方教員每週任課在一五〇〇至一六〇〇分鐘之間。（註四）又該國中西區大中學聯合會（The North Central Association of Colleges and Secondary Schools）建議：（1）中學教員數與學生數之比應為一·二五；（2）中學教員每日上課應以五小時為度；（3）每日不得超過二五〇分鐘。德國小學男教員每週任課三十小時，女教員每週任課二十八小時。俄國小學，一年級教員每週授課二十四小時，二年級教員每週任課十八小時，以上更酌量減少。（註五）

第二節 每週上課時間的支配

中小學支配各科目教學時間，通常皆以一週為單位，稱每週上課時間表；亦有逐日支配的，稱日課表（其用特殊教法者例外）。上課時間表的作用，大約有三：（一）經濟，（二）便利，（三）劃一。但若呆用了，流弊也很大。所以時間表應含有彈性，使其活化，勿使其僵化。

支配時間表的原則 支配每週上課時間表，不可不注意下列各原則：（註六）

（1）每日上課節數及每節時間長度，應隨兒童年齡及身心發達程度而增加。在低年級，短節應比高年級多。

（2）每節上課時間之長度，應以足使學生參加本課各項活動為準；過短則不宜。

（3）每節的長短，各科不必一律；同一學科亦應因作業的性質而異。

（4）精細的作業，時間宜短；單調的作業亦宜短；多變化的作業則宜長。

（5）為教學便利計，短節不宜在十分鐘以下；為兒童心理計，長節不宜過於六十分鐘；其間十五分，二十分，三十分，四十分等，均可自由支配。

(6) 每節長短應以學生的興趣為主(不可以教員能教與否為主);在一節裏不妨包含不同性質的作業二三種。

(7) 學生心理上感覺困難的功課，應排在一日中最好的時間。

(8) 精神緊張的課業，應與運用肌肉者相互調劑;運用粗大肌肉之後，不可立即繼以小肌肉的課業(如習字不應在體操之後)。

(9) 可以合作或互有關聯的功課，宜緊相排列，使成整體。

(10) 一種科目不可連續排列，防兒童心理上發生厭倦。

(11) 技能練習的課業，時間宜短，次數宜多;而思想推理的課業反是。

(12) 注意衛生，如體操不宜排於飯後。

(13) 課外自習、娛樂、運動，與上課時間不獨應有相當的比例，並應有適度的配合。

(14) 學生用膳時間及自習運動時間，皆應有適當的指導，其重要實不亞於上課，——此在小學低年級尤然。

(15) 小學應全用分數制，不用時數制;每節分數，應皆含有五的倍數(可以五除盡者)。

以上為一般學校支配時間表的原則，在單級學校應用複式編制，尙有其他特殊事項須加注意。

(1) 不必呆分四組或二組，遇可合組教學時則合組教之。

(2) 平常分組教學，複習時不妨合併起來。

(3) 各組同時不必學同一科目，若能把性質相近的課業排在同時，指導起來，定可方便些。

(4) 複式功課表的排列，聲音的衝突應注意避免。

(5) 複式功課表的排列，應以自動多與自動少的科目妥為配合。

上課時間表示例 上課時間表的種類很多，其中最活動的，有蒙鐵梭利式的日課表(Montessori Program)。

最經濟的，有葛蓄式的日課表 (Gary Program)，折衷的則為彈性日課表，如紐約霍銳斯曼小學 (Horace Mann School) 所用的便是。又單級小學亦有一種特異的日課表。各舉一例如下：

甲、蒙鐵梭利式日課表

九時至一〇時——入室，行禮，檢查清潔，解帶換鞋等。拂拭用具。語言學習；談話，報告昨日所見。宗教儀式。

一〇時至一一時——智的活動：實物教授，中間稍有休息。感官訓練。

一一時至一二時三〇分——簡易體操：柔軟運動、步行、排隊、遊戲、及佈置室內各件以增美觀等。

一二時三〇分至一二時——點心，短時祈禱。

一二時至一時——自由遊戲。

一時至二時——指導遊戲（常在戶外）。年長學生則參加實際生活，如掃除、整理等。談話。

二時至三時——手工：黏土、圖案等。

三時至四時——團體柔軟操，唱歌（常在戶外），照料動植物等。

乙、葛蓄式日課表

時	間	第	部	第	部	第	部	第	部
八·一五——九·一五		一	A	二	B			四	C D
九·一五——一〇·一五			B		A		C		D
一〇·一五——一一·一五			C		D		A		B
一一·一五——一二·一五			D		C				
一二·一五——一·三〇			A		B				

一・三〇——二・三〇	B	A	D	C
二・三〇——三・三〇	C	D	B	A
三・三〇——四・三〇	D	C	—	A B

〔說明〕

(一) 第一部包括國語、數學、歷史、地理；第二部包括理科、手工、圖畫、音樂；第三部為大會堂之合併教學；第四部為體育、遊戲及自由活動。

(二) A、B、C、D乃指各團。

丙、霍銳斯曼小學日課表

月	火	水	木	金
九—一〇工業與作業	九・一五養性	九—九・三〇討論與講故事	九・一五集會	九・一五集會
一〇—一〇・一五音樂	五—五工藝與讀法	九・三〇—一〇・一五讀法	九・二〇—一〇・一五工藝與工作	九・二〇—一〇・一五工藝與工作
一〇・一五—一〇・四五或一一・〇〇休息中點				
一一—一二讀法	一〇・四五—一一・一二唱歌	一一—一二工作	一一—一二讀法	一一—一一・一五音樂
一二—一二・二〇體育	一一・一五—一二・二〇美術	一二—一二・二〇體育	一二—一二・二〇體育	一一・一五—一二・二〇讀法
一二・二〇—一二・四五	一二—一二・二〇體育	一二—一二・二〇體育	一二—一二・二〇體育	一二—一二・二〇體育
家事	五家事	五家事	五家事	五家事

丁、單級小學時間表 (註七)

(1) 各科時間的分配

科	目	年				
		一	二	三	四	
黨	義	三分	二次	六〇三分	二次	六〇
		四分	六次	三〇分	七次	二一〇
國	讀	三〇分	四次	三六〇	六次	六〇
					三次	九〇
語	寫	三〇分	四次	一〇分	六次	六〇
					六次	六〇
算	術	二〇分	六次	一二〇	六次	一二〇
					六次	一二〇
常	議	三〇分	一〇次	三〇〇	一二次	三六〇
					六次	三六〇
工	藝	三〇分	五次	一五〇	五次	一五〇
					六次	九〇
音	樂	一五分	六次	九〇	六次	九〇
					六次	九〇
體	育	二〇分	六次	一二〇	六次	一二〇
					六次	一二〇
共	計			一二〇〇		一二六〇

(2) 單級時間表

月	火	同	同	同	同	同
紀念週六〇	一二常三〇 工美三〇 三四工美三〇 常三〇	一二算二〇 語四〇 三四常三〇 字一〇	音一五	黨三〇	體二〇	三四黨二〇
				一二語 三四讀三〇		一二常 三四讀三〇

錫爾氏 (Sears) 更舉了一種八級的單級學校的日課表：(註八)

土	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同	同
金	同	同	同	同	同	一二語 三四作三〇	同	同	同	同	同	一二語 三四作三〇	同	同	同	同
木	同	同	同	同	同	一二語 三四作三〇	同	同	同	同	同	一二語 三四作三〇	同	同	同	同
水	同	同	同	同	同	一二語 三四作三〇	同	同	同	同	同	一二語 三四作三〇	同	同	同	同
																三四黨三〇

時	分科目及上課班級	自修班級及組別			
		A (一、二年級)組	B (三、四年級)組	C (五、六年級)組	D (七、八年級)組
九・〇〇一 九・一〇	全校晨操				
九・一〇一 九・二〇	A組讀法		算術	算術	算術
九・二〇一 九・三〇	B組算術	讀法		算術	算術
九・三〇一 九・四五	O組算術	建設工作	讀法		算術
九・四五一 一〇・〇五	B組讀法	休息		讀法	算術
一〇・〇五一 一〇・三〇	D組算術	計算	語言	讀法	

一〇・三〇—一〇・四五	休息	休息	娛樂	樂
一〇・四五—一〇・五五	C組讀法	正音或自然	正音	歷史、公民
一〇・五五—一一・〇〇	A組正音		語言	歷史、公民
一一・〇〇—一一・一五	B組語言	讀法		歷史、公民
一一・一五—一一・三〇	D組歷史、公民	讀法	地理	歷史、公民
一一・三〇—一一・四五	C組歷史、公民	休息	地理	英語
一一・四五—一二・〇〇	B組地理	板上練習		拼法
一二・〇〇—一〇・〇〇	中餐	休息	休息	英語
一〇・〇〇—一〇・一五	D組英語	自然	讀法	
一〇・一五—一〇・二五	B組讀法	圖畫		英語
一〇・二五—一〇・三五	C組英語	建設工作	圖畫	地理
一〇・三五—一〇・五〇	D組地理	建設工作	衛生(自然)	
一〇・五〇—二〇・〇〇	A組讀法	休息	衛生(自然)	地理
二〇・〇〇—二〇・一五	B組衛生	砂盤		地理
二〇・一五—二〇・三〇	C組地理	讀法	拼法	拼法
二〇・三〇—二〇・四五	休息	娛樂	樂	
二〇・四五—三〇・〇〇	A、B、C、D拼法	識字		
三〇・〇〇—三〇・二〇	A組讀法	讀法	讀法	圖畫館
				生理學

三・一〇—三・二五	習字				
三・二五—三・三五	D組生理學	讀法	讀法	圖書館	
三・三五—三・四五	B組讀法	讀法		算術	圖書館
三・四五—四・〇〇	指導自習	練習	算術	算術	圖書館

【說明】

(1) 上表為八級學生由一教員教學的學校之用。學生共分A B O D四組，各含二級。上課時間計有二十四節，同時各組各級皆有相當工作，不相侵犯。

- (2) 晨操時間可為體操、唱歌、聽無線電播音，學生報告及請人講演之用。
- (3) A組讀法中包含很多：一年級入手學發音、識字、習句；二年級讀簡易讀物。一級談話時，他級則默讀。
- (4) B組算術，四年級學生有時可輔導三年級生學習（他組亦然），如此可給教員普遍視導全體學生的機會。
- (5) 地理、歷史、衛生等科按年級輪流上課，其效必大。
- (6) 圖書簡作業得用設計法，由學生按計劃自由研究。倘其興趣在工藝或其他，則令其往工藝室或他處作業亦無不可。
- (7) 午後三時習字，全體學生一處同時工作，教員可抽暇巡視；又得酌量以音樂或圖畫代替習字。
- (8) 沙盤工作，建設工作，練習及識字等，為開劑他組上課的極好課業。

(註一) 見該國 The Sixtieth Annual Report of Massachusetts Board of Education, pp. 437—80, 1895, Also Payne, B. R.: Public Elementary School Curriculum.

(註二) 見 Holmes, H. W.: "Time Distribution in Subjects and Grades in Representative Cities" in Fourteenth Yearbook of the National Society for the Study of Education, 1915.

(註三) 據 Cubberly, E. P.: The Principle and His School, pp. 168—169.

(註四) 據 Dougherty, Gorman and Phillips: Elementary School Organization and Administration, p. 50.

(註五) 參看羅廷光·最近歐美教育綜覽(商務)上下兩册。

- (註六)參考饒上達、芮佳瑞、詹子夷、Pennetts 及 Dougherty 等人的意見。
(註七)據詹子夷：小學行政(中華)頁一〇四至一〇五。
(註八) Sears, J. B.: Classroom Organization and Control, pp. 214—215.

研究問題

- (1) 研究現行中學(或小學)每週各科時間表，摘舉其要點所在，並略加批評。
- (2) 比較前屆和本屆高初中課程表的異同及其利弊。
- (3) 小學何以應採用分級制，不應採用鐘點制？又中學應如何？
- (4) 舉一省、市各中學(或小學)現行課程表，並加批評。
- (5) 隨舉編排日課表的重要原則(參考：Pennetts: School Efficiency, Chap. XVI 或 Cubberley: Principal and His School, Chap. IX, 或 Foster: High School Administration, Chap. XII)。
- (6) 述編排日課表的重要方法(參考：Maxwell: High School Administration, Chap. VI)。
- (7) 良好之單級日課表的要素是什麼，請詳舉出來。
- (8) 研究一個著名實驗學校(不拘本國或外國)的日課表，並略加評述。
- (9) 述校長和教務主任對上課時間支配應有的職責，和應了解的事項。

第九章 成績考查

第一節 概說

成績考查的功用 成績考查意在用種種方法考驗學生對於課業了解、記憶、思考、整理和應用的程度。它的功用，大約言之，有下面數種：

- (1) 做分級、升級、留級的根據。
- (2) 做學生畢業的根據。
- (3) 供團體比較的標準。
- (4) 供個人在班級中地位，及前後比較的標準。
- (5) 供懲獎的標準。
- (6) 藉知學生進步的情形。
- (7) 藉明教學成績的良否。
- (8) 辨別教法的利弊。
- (9) 給學生溫習舊課，整理已習課業的機會。
- (10) 藉養成誠實、勤勉、守法、競爭等習慣。
- (11) 供職業指導及職業介紹的參考。
- (12) 診斷缺陷。
- (13) 為報告家長及官廳之用。

考查雖有這許多功用，但若仍用舊法考試，則流弊必多：（一）只憑一時的考核，不易顯出學生真正成績；有時優者反劣，劣者反優。（二）學生往往因此過分緊張用功，致損害身心的健康。（三）考題往往偏於一隅及機械的記憶，不能測出學生真正的能力。（四）批閱考卷每因個人主觀見解而失去公平處理。（五）易發生舞弊、嫉妒、自驕、自餒、及怨恨、僥倖等習慣。（六）教師閱卷時間大不經濟。然而這些也只是方法改良的問題，不是考試要不要的問題。

桑代克氏對於考試改良，有幾點很好的意見：（一）注重客觀的標準測驗；（二）測量的成績，當確實表示學生的學識；（三）學校的成績，當先後比較，養成個人的競爭心；（四）團體的成績應互相比較，養成團體的競爭心；（五）記分時，當給各問題以相當的價值，並指出優劣的地方。如是學生可應用效果律，在他能力缺乏的地方，特別用功，以求進步。

成績的考查方法 成績考查的方法，重要者有下列各項：

一、舊法考試 即平常所謂「考試」，如月考、期考、年考及畢業考試等。可分為臨時考試及定期考試兩種：前者隨時由教師調查學生的成績及其進步情形；後者則由校方定期，全校同時舉行之。除臨時考試可酌用口試外，定期考試學生多用筆答，通常由教師命題三、五個，學生筆述後，教師即依此批分。此種考驗法的缺點很多，簡而言之：（1）出題的範圍過於狹小，包括的教材十分有限；（2）題的條目太少，結果的準確度必低；（3）教師閱卷太費時；（4）核算分數無客觀標準可憑；（5）教師主觀的評判，易於引起學生不平的感覺。不過使用得法，也有相當的長處：（1）學生有發揮意見和陳述心得的機會；（2）便於把實際的知識組織而應用於實際情境；（3）由此可知學生解答問題的過程，不只及於推理的結果。

二、新式試驗 一種改良的考試法，近乎標準測驗，稱為新法考試或新式試驗（New-type examination）。它具有標準測驗的精神，不過沒有標準測驗那麼精確；在無適當之標準測驗可用時，可施此法以行試驗。下面是幾種通用的格式：

甲、填字測驗 (Completion tests)，令被試將適當的字句，填入空白的地方，舉例如下：

- (1) 當今意大利的獨裁者是……
- (2) 資治通鑑的著者是……

(計分法：只計對的分數，錯的不扣分)

乙、認識測驗 (Recognition tests) 分下列三種：

(一) 正誤式 (true-false type)——被試對下列諸題，認為正的就在此「正」的底下作一畫；誤的就在此「誤」的底下作一畫；不知確實的，不畫：

- (1) 三角形三角之和等於兩個直角……正，誤
- (2) 著史記的是漢司馬談……正，誤

(二) 是非式 (Yes-no type)——下題被試認為對的，請在前面括弧內作個「+」號；錯的就作個「-」號；不能自信的，不作任何符號：

- (1) () 太平洋會議的地點在華盛頓。
- (2) () 傳熱最速的金屬是銀。

(上二式計分法，皆由對的分數中減去錯的)

(三) 選擇式 (Multiple-choice type)——被試在每題各項目中擇其最適當者作一底線，以示區別：

- (1) 出師表是一篇：(一) 論辯，(二) 書說，(三) 奏章，(四) 序跋文字。
- (2) 偽國國都現在：(一) 瀋陽，(二) 長春，(三) 錦州，(四) 哈爾濱。

(計分法： $\frac{正}{N-1}$ = 實得分數)

丙、對比測驗 (Matching tests)——分完全對比與不完全對比兩式：

(A) 完全對比式 (Perfect Matching) —— 請被試把相當數字填在右行各虛線上，例如：

- | | | |
|-----------------------|-------|---|
| (1) C | ..... | 輕 |
| (2) N | ..... | 銀 |
| (3) O | ..... | 磷 |
| (4) D | ..... | 養 |
| (5) Fe | ..... | 氣 |
| (6) H | ..... | 水 |
| (7) Cl | ..... | 鐵 |
| (8) Ag | ..... | 炭 |
| (9) S | ..... | 硫 |
| (10) H ₂ O | ..... | 綠 |

(B) 不完全對比式 (Imperfect-Matching) —— 請被試把適當的數字，填在左行各虛線上，例如：

- | | | |
|-------|-----|----------|
| ..... | 孔子 | (1) 哲學家 |
| ..... | 羅斯福 | (2) 美國總統 |
| ..... | 牛頓 | (3) 紅樓夢 |
| ..... | 康德 | (4) 進化論 |
| ..... | 曹雪芹 | (5) 宗教家 |
| | | (6) 科學家 |
| | | (7) 春秋 |

(計分法與填字法同)

丁、求同測驗 (Identification tests)——叫被試將下題各名詞或事項屬於那類的，在相當類名(如 Ⅱ 類)寫下：

O = 化合物，M = 混合物，X = 其他) 上加一圈號(如 ①) 每題只作一個。例如：

- (1) 無政府主義.....E O M X
- (2) 砒霜.....E O M X
- (3) 金.....E O M X
- (4) 牛乳.....E O M X
- (5) 砂糖.....E O M X

(計分法與選擇式同)

尚有其他格式不備舉。

依美人康諾 (Conneau) 氏調查，該國所用新式試驗三七五種，題四五、四一八中，以填字法佔最多數，最為普通；次則為正誤法，再次為選擇法，及其同類測驗。前三種加上對比法和求同法共佔全數百分之九〇以上。(註一) 可知此五種格式最為一般人所樂用。

新式試驗比舊法考試確乎好得多，它的優點：(1) 富於客觀性——批分有一定，答案對否十分明顯；核對分數較不受主觀的影響。(2) 時間經濟。(3) 該含較多材料——條目很多，可將材料的各方面包含在內，遠比舊法為優。不過缺點還是有的：(1) 試驗作文算術習題一類學科時，較難應用此法；(2) 憑學生試卷僅知其所答不正，但不知其錯誤所在(含診斷性的測驗則例外)；(3) 被試缺乏發表思想的機會。

三、多方考察 在不易舉行新式試驗及無標準測驗可用，或用之仍不能查出學生真正能力時，可行多方考察，從各方面留心，隨時考察，隨時用較客觀的方法審核。例如公民科，可依據『公民訓練標準』，考查學生的公民行為、習慣、興趣、理想等。衛生科，可按照『衛生標準』考查學生的衛生知識、技能、習慣、興趣等。史地科，可於史地參觀或調查以後，令學生編制報告，以考核其觀察力。自然科，可令據觀察實驗的結

果，用圖表法報告出來。美術科可酌用客觀方法試驗學生的欣賞力和鑑別力，如把同樣美術品給學生賞鑑，並令回答，說明美的所在，或令選本人最愛好的美物而一一品第其能力高下。音樂科則可教學生單唱單奏再合唱合奏，於以考核其欣賞和演奏能力。勞作科不獨依據學生的作品考查他們的工作技術，並當細細考查各人的工作態度和習慣。體育科可按期施行體格檢查，以與專家所製之身體發育標準相比；或據「姿勢標準」，考查學生各種動作的姿勢；或從各項比賽中考查學生的運動技能。還有一些科目，可用相關的考查法，即某一科目的成績，可從其他科目上考查出來；例如綴法、書法的成績，於核對適當量表外，可從各科的書寫工作上察知。這樣從各方考察以後，所得結果，遠比平常考試來得精確。

四、教師估量 知學生者莫如教師。教師日日與學生接觸，自然知道他們誰優誰劣，誰努力誰怠惰。因此有人主張學生之升級留級，皆可委之教師自由評判、估量、集會討論而公決之，不必另行若何之試驗。單憑教師的估量當不免有種種弊端，如學生成績易與教師之愛憎相混，及不能用數量顯出學生成績的差度等是；但以此補助考試的不足，則未嘗不可。

五、標準測驗 因平常所用考試方法，多漫無標準，不很可靠，於是專家想出具體客觀的測量法來供應用，經過若干時的努力，才有所謂「標準測驗」(Standardized tests)的產生。在現在看去，標準測驗，算是最進步最客觀的考查法。詳述於下。

第二節 測量法(標準測驗)

用標準測驗考查成績，特點至少有五：

一、所用題材較爲可靠 標準測驗的編造，首從各方面搜集測驗的樣本，並多徵求專家的意見，然後參考課程教材，酌量何者應去，何者應取。故所取材較爲可靠，和那教師臨時寫下三、五題在黑板上教學生任答數個大不相同了。

還有測驗的條目很多，各條目都按了難易先後排列，任何低材生可以答對一些，任何高材生不能完全答對。這也是標準測驗優於他種考試的地方。

二、施行方法較為精密 平時考試教師有的說明較詳，有的竟不開口；有的催學生快快的做，有的叫他們「莫着急，細細的想。」這麼一來，學生方面受的影響，當然大不相同。施行測驗則不然，一切手續都十分確定，同是說那麼幾句話；看好錶，依着規定時間叫大家同時起同時停；一切意外不相干的因子，都要設法排除，都要求其合理化。

三、測量含有診斷作用 尋常考試，考過了事，不及格的聽他去罷了。測量却不是這樣。凡含有診斷作用的 (diagnostic) 測驗或量表，必可藉以分析其難易，評判其強弱，找出其困難所在，而謀所以補救之。又從全級做對人數的比例中，可知本測驗或量表的良否。這也是他種考試方法所不及的。

四、測量含有指導作用 測量又含有指導作用，意指藉測量結果，可供校長或視導員相當指導的根據。固然測量不足以替代積極建設的批評，但測量至少可供人們客觀有力的工具，本此以鑑別教法的良否，因而得到極有效的改進，其含有指導作用至為明顯。

五、測量較為省時省力 測驗中條目雖多，但因佈置簡單，排列整齊，學生回答十分省事。又不獨學生回答省事，教師評閱批分，時間亦很經濟。舊法考試遠不及他。

測驗鑑別的標準——年來測量量表層出不窮，不有標準，涇渭難分。什麼測量是好的？什麼却是壞的？依專家意見，優良測量當具有下列幾項要素：(註二)

一、準確度 (Validity) 指一種測驗所測量的能力和用他種可靠方法測得該能力相符的度數。換言之，即測驗所得的能力與真正能力準合的度數。一種測驗果能測得它所真要測量的東西，則此測驗的準確度必高；反是則必低。舊法考試，準確度所以不高，便因他不能測出學生真正的能力或成績。譬如綴法能力強的人，他的歷史、地理、社會、公民等科的成績必隨而增高；其實那並不是真正歷史等科的成績，是綴法和那些成績的混

和。測驗却不是這樣。好的測驗能把許多不相干的因子排除而專門測量一種能力——所要測量的能力。因此它的準確度比平常考試來的高。可見準確度是測量的一個要素。

二、可靠度 (Reliability) 可靠度所指點的，是測量屢試驗的可靠度；和準確度一樣重要，不過性質兩樣。可靠度（依統計法算出）高的，準確度未必也高。一種測驗初次所得的結果二次三次……愈相近，則該測驗的可靠度愈高（機誤差 P. E. 便愈低）；反是必愈低。可靠度的高低，每因下列情形而決定：

(一) 旁的情形不變，條目愈多，測驗的可靠度便愈高。

(二) 下列情形若存在，測驗的可靠度必降低：問題不明顯；文字謬誤；造句不良；說明欠詳；取樣不足；羈人紛擾因子；學生興奮過甚及其他臨時變動情形。

(三) 被試做對的百分比失常（過高或過低），可靠度亦必降低。

(四) 施行和核算方法愈確定，可靠度必愈增高。

三、客觀性 (Objectivity) 所謂測驗的客觀性，乃指兩方面而言：一計分要客觀，不致因人而異；二編造測驗也要客觀，一個題目不可有幾樣的解釋——例如是非式的題目，不可半是半非，也不可先是後非，他亦準是。客觀性與準確度和可靠度有密切的關係；好的測驗所得結果，決不因使用人的更換而生很大的影響。換言之，測驗自身，如果含有極大的客觀性，則使用人主觀的影響，可降至最低的限度。

四、鑑別性 (Discrimination) 指能鑑別被試能力之高下者而言。好的測驗，必使高材生能答對大部分，通過條目很高的百分比；而低材生反是。好的測驗又當合於「常態分配」的原理，不使全體學生分數偏於最低一端（題目太難），或偏於最高一端（題目太易）。一種測驗，如果適用於數級學生或數種年齡學生，則其年級較高年齡較長者，所得分數必高於其年級較低年齡較幼者。鑑別性為優良測驗的另一要質，其意甚明了。

五、標準化 (Standardization) 顧名思義，測驗若未標準化，決不足以當「標準測驗」之稱。在這一點上它和新式考試顯然不同。測驗愈經標準化的，愈是好的測驗（量表亦然）。標準化的手續，却不簡單，試以

算術測驗為例，在未制定本測驗以前，必徵集許多學生實際成績，按了年齡或年級歸類，請專家批評優劣，品列等第；再彙集起來，統計結果，拔取標樣 (Samplers)，製定常模，然後拿來試用，更加以修改：這樣真正標準的算術測驗，才可以得到。

施行測驗的步驟 就行政立場說，測驗的施行應遵照下列步驟：(註三)

- (1) 就學校實際情形，選定研究和指導的問題，並把該問題的界限劃清。
- (2) 決定何時進行研究——藉測驗以求解決是最有價值的。
- (3) 依據地方情形選定最良實施之方法。
- (4) 按照測驗鑑別標準，選擇最適用的測驗。
- (5) 獲得測驗材料，並細細審核一番。
- (6) 訓練同事運用所選測驗，務使各項佈置和情況一一統一化，合理化。
- (7) 施行測驗。
- (8) 核算成績及表列結果。
- (9) 分析結果的良否，並加以解釋。
- (10) 建議以後改進方法。

至施行測驗的實際方法，詳見拙著教學通論(中華)第二十章。

(註一)詳羅廷光：教學通論(中華)第二十章。

(註二)參看羅廷光：教育概論(世界)第十章第二節及 Davis, R. A.: Psychology of Learning, Chap. XVII, McGraw-Hill Book Co., New York, 1935.

(註三)參看 Greene, H. A.: "A Testing Program for the Elementary School", the Bureau of Educational Research and Service of the University of Iowa.

研究問題

- (1) 就本人所知，摘述現時我國一般學校所用考查學生成績方法的概況。
- (2) 評新法考試的利弊。
- (3) 重新估定舊時「論文式」考試 (essay-type examination) 的價值。
- (4) 依專家調查新法考試各類題式以何者為最通行，最為妥善？何以故？
- (5) 什麼是標準測驗？它的特徵是什麼？
- (6) 詳論鑒別測驗的各項標準。
- (7) 參觀一次（或數次）測驗，注意其施行方法，並略加討論。
- (8) 審核某一科目（例如算術或讀法）的標準測驗（商務或中華），並應用本章所述標準加以評衡。
- (9) 實地施行一種測驗，並練習核算成績，表列結果。

第十章 記分法

第一節 記分法的本質及其使用

本章討論用何種方法表現學生成績的意義，並用何種符號顯示其成績的數量或質量，是成績考查後的必要手續，也是教務上一個極重要的問題。

記分法的功用，簡單說有下列數種：（註一）

- （1）可給家長知道學生在學的成績。
- （2）可比較具體的明瞭學生的程度。
- （3）可使學生自己知道進步或退步情形，因而增加努力的動機。
- （4）可診斷學生的缺點與困難，並謀補救之方。
- （5）可作學生分班、升級、留級的根據。
- （6）可供教師教學上反省的參考。

記分法雖不免有人反對，以為它可發生種種弊端；不過實際說來，即使有流弊，也是使用方法欠善的緣故，不是它的本身存在不存在。所以現在所應注意的，不是記分法要不要的問題，乃是如何改良記分的問題。記分法須依據三原則施行：

一、正確 學生分數（或等第）的高下多寡須與其成績優劣成正比例。能表示真正的優劣等差和達到目標的程度，則此分數（或等第）即為正確，否則為不正確。

二、統一 學生分數（或等第）須能表示各人各科各級各校之比較的優劣等差及進退程度，故各科目各教

師各學校所定的分數（或等第），要有統一的標準，且所代表的單位和價值，都是一致的。

三、有常性 常性係指同一成績經任何教師在任何時期去批訂，所給分數（或等第）都該一律，不可參差太大。換言之，記分法應盡量使之客觀化；愈客觀，愈不受私人主觀的影響的愈好。

至施行手續方面，宜注意下列各端：

（1）注重平時考試；平時考試成績應占一學期或一學年的重要地位。

（2）有標準測驗可用之科目，應多使用標準測驗；否則酌用新式考試（或測驗式的試驗）或其他客觀的考查法。考試應力使其科學化，記分法亦應如是。

（3）分數（或等第）不妨公開宣布，俾學生從比較而知加工努力；正如運動場上練習跳躍之速率與高度而記錄其成績一般。

（4）教師不可以分數（或等第）為對付學生的工具（示恩或示威）；須知分數（或等第）乃學生自己的，教師不過一個公正的評判人——正如運動場上的評判員一般。成績優異者，應告以勿自驕自滿；其低劣者則應勉以努力，不必灰心。總之，教師宜隨時出以同情的態度，切勿徒為誇耀或譏笑。

（5）教師勿徒注目於學生分數（或等第）表示的學科成績，對於構成良好公民資格的習慣、態度、理想、興趣等（類多不能以分數代表），尤當特別重視。學生的成績應是整個的，多方面的，不是片面的，或零碎割裂的。

第二節 記分法的種類及其利弊

一、百分法 早前曾通行「十分法」，從最少的零分，到最多的十分；五分或六分為及格分數。後來改行「百分法」，以零分為最少，百分為極額，六十分為及格。假定零分為無成績，百分為完善。這個方法現在一般學校還很通行。它的優點在簡單明瞭。缺點則：（1）漫無標準，試問何種成績為六十分，何種成績為五十九

分，實在難以分別；(2)各單位的距離不相等，二十分與三十分之差決不能和八十分與九十分之差相提並論；(3)嚴格說來，完善成績無人知道，怎能給以百分？反之，給零分的未見得就是毫無成績。此外教師定分有寬嚴，每次試題有難易；其難統一、正確、有常者更不待言。

二、等第法——不用人數限制的等第法 百分法以外，等第法最為通行。約分兩種：(一)性質分等制——如分「優」、「良」、「可」、「常」、「劣」五等；再精細些加「最優」、「最劣」等字樣，簡括些，則只用「上」、「中」、「下」三等表示。(二)符號分等制——用「甲」、「乙」、「丙」、「丁」或「A」、「B」、「C」、「D」……為品列等第的方法；亦有於符號下再附加「上」、「中」、「下」或「+」、「-」者。此制雖未明言分數，但實際已隱示所代表之分數在內。例如部章規定八十分以上為甲等，七十分以上為乙等，六十分以上為丙等，不滿六十分（指五十至六十間）為丁等；丙等以上為及格。此法優點在較簡便與公正（因等級差別較易看出，五九與六十之別則極難），而其漫無標準，則與百分法同。

三、常態分配法 此較前二法為善，因其基於統計原理，不似前二法之給分或列等漫無標準故也。用普通等第法，設有教員趙、錢二人對同級學生作下列等第的評列：

等第	A	B	C	D	E	F
趙教員	15%	25%	0	0	0	0
錢教員			33%	43%	22%	2%

} 本級學生分配的百分比

本級學生成績趙先生認為可列「A」等者，有百分之七五；可列「B」等者有百分之二五；「C」以下則無。而自錢先生看去，則無一可列「B」等，「A」則更不必說。今有學生某某，拿着報告單回家，單上有趙先生所給的「A」和錢先生所給的「D」，家長看到「A」，心裏很高興，看到「D」，却十分不悅；實則二者毫無高下可言（在錢先生可列「D」的，在趙先生即可列「A」）。此種滑稽情形的產生，係由於趙

錢二先生之評列等第對一級人數的分配毫無準繩所致。爲欲糾正此種弊端，爰有常態分配法的採用。依了常態分配的原理把一級學生成績從最優的至最劣的，依次排列，區爲五等：A、B、C、D、E，其人數分配最通行者如下兩種：

	A	B	C	D	E
(一)	7%	24%	38%	24%	7%
(二)	3%	22%	50%	22%	3%

今有某級學生五〇人，其用新法考試所得成績按(一)法排列如下：(註二)

百分比	分數	等級
8	75 71	A+
	70 69	A-
	68 67 63 63	B+
22	65 65 61 61 61 63 63	B
	62 62 62 61 61	B-
	60 60 59 59 58 58 58 58 57 57 57 58 58	C+
38	55 55 54 53 52 52	C
	49 48 47 47	C-
24	42 42 40	D+
	38 38	D
	33 33	D-
	28 28	E+
		E-

此法長處：(1)合乎統計原理；(2)顯出個人成績在全級中的比較地位；(3)教師評列等第有所準繩，彼此可資比較；(4)可免除教師給分過嚴過寬的流弊；(5)使教師明瞭本級學生程度以支配教材。而其弱點則：

(1)排列費時；(2)只能表示成績的比較，不能顯出成績本身的優劣；(3)不適用於人數很少的班級。(註三)

四、名次排列法 此與前法同一用意，同基於常態分配的原理，惟只計等第，不問旁的。應用時首依學生成績的優劣，從最優的排至最劣的；再在全體中取最優四分之一算甲等，最劣四分之一算丙等，其餘二分之一算乙等。每學期每學科至少考查三次，學期結束，其考查法亦同。計算一學期或一學年等第時，可把各生名次的等第相加，總數最小的算第一，最大的算末一名。若總數有二人相同，則此相同數人，佔同名次的地位。又學生倘缺了某次成績，他的名次就列在末尾。這總名次的等第，可用「甲」、「乙」、「丙」或「上」、「中」、「下」等符號代表，如果再精密些，分成五等亦使得(計算法詳羅廷光·普通教學法，商務，頁一〇〇至二〇二)。

如果平時成績也記名次，再用多方考察法，所記名次，也可照樣結算。若要分別輕重亦未常不可。

名次排列法與常態分配法性質很相近，特點在使學生知道自己在班中所佔的地位，並可比較本期與前期進步(或退步)的速率。它是評定各科成績等第的方法，不是計算各科平均分數的方法。用此法應以本科教師無變動本級人數不過少且無大增減為條件。

五、等第標準詳舉法 美國中學校長聯合會教師計分標準委員會(Committee on Standardizing Teachers Marks of the National Association of Secondary School Principals)會定一種等第標準詳舉法(complete descriptions)，將學業成績按準備(preparation)，應用(application)，學科知識(Knowledge of subject)，英文程度(Use of English)，及進步情形(Progress)五項分A, B, C, D, E品第之，所訂標準如下：(註四)

學業成績

一、準備

等第：(A)經常讀完補充材料，且分數超於教師所希望者。

- (B)大致如上，惟所讀分量較少。
- (C)只滿足教師的規定，未自作補充作業。
- (D)僅做完至低限度的規定課業。
- (E)準備不經心，不完全，不注意，少實效。

二、應用

等第：(A)(1)注意：十分集中。

(2)創造：研究上顯有高度的創造力。

(B)(1)注意：大致如上。

(2)創造：尚有創造力。

(C)(1)注意：平常。

(2)創造：不很好，待鼓勵和幫助。

(D)(1)注意：薄弱，不定，易搖動。

(2)創造：無可觀，新工作談不上。

(E)(1)注意：消極的，即不注意是。

(2)創造：全無，即有亦不多；且不能依指導進行。

三、學科知識

等第：(A)成績優異；全部精通；出於教師希望以外。

(B)成績尚佳；但未全部精通。

(C)成績平凡，能及格。

(D)只學會至低限度的規定。

(E) 蕪雜，瑣碎，不充足。

四、英文程度

等第：(A) 字彙豐富，默寫正確，使用無誤，閱讀迅速而透澈。

(B) 大致如上。

(C) 字彙有限，使用時有錯誤，閱讀能力平平。

(D) 字彙不多，閱讀慢而少效，僅通至少精粹的材料。

(E) 字彙不夠用，出言無章，閱讀亦困難。

五、進步情形

等第：(A) 迅速為教師所不及料。

(B) 尚迅速。

(C) 按部就班。

(D) 遲緩。

(E) 無進步。

此法優點在將學業 (scholarship) 成績為廣義的解釋，考績便從各方面着想，較他法為周到，為合理；缺點則稍嫌煩瑣，且全無數量的表示，不便計算。

六、S 記分法 此法係應用統計學上測量差異的標準差 (Standard deviation) 而來，以常態分配的差異分數為標準。所以它的準確度較他法為高。假如試驗算術，題數有三十，被試五十一人，核算方法如下：

(1) 先將各人做對的題數算去，再按下表 (表一三) 排列。(做對三題至四題的一人，做對五題至六題的三人，……各寫於「人數」項下。)

(2) 求「人數」項中各數之半，及加比此項人數更好之人數，所謂「半十好」，或稱超過十，達到數

(下表在人數項下最末一個數目是2，折半為1，將1置在同橫行的「半+好」項中。又倒數第二個數目是3，折半為1.5，加上以下的數目2，得3.5，亦置在同橫行的「半+好」內……以上類推)。

(3)從「半+好」去求百分數。(把總人數51，去除「半+好」行內各數，即得百分數，寫在「百分數」項內。)

(4)再從百分數求出標準差數，即「S分」數。(計算很繁，故事先已有表算好。查表一四知百分之九

表一三

做對題數	人數	數半	+	好百	分	數S	分
三一四	一		五〇・五		九九%		二七
五一六	三		四八・五		九五%		三四
七一八	三		四五・五		八九%		三八
九一〇	三		四二・五		八三%		四〇・五
一一一二	三		三九・五		七七%		四三
一三一四	八		三四		六七		四六
一五一六	七		二六・五		五二%		五〇
一七一八	六		二〇		三九%		五三
一九一〇	七		一三・五		二六%		五六
二一一二	五		七・五		一四%		六一

表一四

總數	二九一三〇	二七一二八	二五一二六	二三一二四
數	五	〇	〇	二
	〇	〇	一	三・五
	〇	〇	二%	七%
			七一	六五

百	分	分	分	分	分	分	分
百	分	分	分	分	分	分	分
九九	二七	七三	四四	二二	五八		
九八	二九	七〇	四五	一八	五九		
九七	三一	六六	四六	一六	六〇		
九六	三二	六二	四七	一四	六一		
九五	三四	五八	四八	一二	六二		
九三	三五	五四	四九	一〇	六三		
九二	三六	五〇	五〇	八	六四		
九〇	三七	四六	五一	七	六五		
八八	三八	四二	五二	五	六六		
八六	三九	三八	五三	四	六八		

八四	四〇	三四	五四	三	六九
八二	四一	三一	五五	二	七一
七九	四二	二七	五六	一	七三
七六	四三	二四	五七		

這「S分」以五〇代表中數，滿四〇分以上為及格。學生成績可全用「S分」計算，平均時亦可用「S分」。它的好處，是公平精確，合於統計原理；短處則：(1)計算手續繁雜，(2)只能表示一級學生成績的比較地位，不能顯出學業成績的真正優劣，(3)看不出各生的年級地位，(4)看不出學生的勤惰情形。(註五)

七、測驗單位記分法——麥柯爾 (McCall) 的 TBOE 制 用標準測驗可依此制記分(我國中華教育改進社所編的那些測驗，概用此制)。麥柯爾「假定未經選擇的大團體中各人能力是照常態曲線分配的。他因為十二歲的兒童大都未經選擇而入學校，所以用十二歲兒童做成績標準。他測驗了極多的十二歲兒童，把他們的百分等級照常態分配折合標準差單位；又為免除負數和小數起見，中數(按指參照點)不作零分而作五十分；一個標準差不作一分而作十分。所以在T量表中數以下五個標準差為〇分；中數以上五個標準差為一百分。若常態分配的假定合乎事實，絕對制的兩種困難(即零點不能確定，各單位不能保其為相等)，似乎就此可以解決。

「這種記分法，手續比較繁複，而普通似乎公認為最完善的方法。中國各種智力測驗與教育測驗都根據麥柯爾的意思編成T量表。」(註六)

用了T分數，題目多少，難易，及教師記分的寬嚴，諸般影響都可免除；用了T分數，各科分數的價值大致相等；用了T分數，一門功課擅長的人不致被埋沒，它的好處是很多的。

T、B、C、E的求法：

- (1) 用任何一種標準，測驗一級（或一校）學生。
- (2) 將各人的分數核算以後，再求出各人的實足年齡。
- (3) 求各人的 T 分數（查做對題數與 T 分數對照表）。
- (4) 求各人的 B 分數（查實足年齡與 B 校正數表）。
- (5) 求 C 分數（年級地位）。先查班級與 T 分數對照表，再加校正數即得。
- (6) 求 F 分數——即個人努力分數 (Effort)。下列公式可以應用：

$$F = \frac{T - B}{C} + 100$$

從教育測驗的 T 分數減去智力測驗的 T 分數。所以加上 50，為欲免去負數之故。學生 F 分數在 50 以上者，表示努力；如在 50 以下則為不盡力學習。（求法詳羅廷光：普通教學法第六章第三十一課）。

總括本制的優點：(1) 各人每次考試可以互相比較；(2) 每次考試各級可以互相比較；(3) 可以與他種標準測驗（或新法考試成績）相比較；(4) 可以表出聰明數 B；(5) 可以表出班級地位 C；(6) 可以表出努力程度 F。缺點則在手續稍繁，測驗倘不正確，或使用不得法，則影響極大。

上述各項，百分法最為通行，惟最不可靠；次則為等第法，但仍少客觀性；其餘各法如常態分配法，名次排列法，等第標準詳舉法，S 記分法，及測驗單位記分法等，各有特長，不失為改良的方法，教者斟酌實際情況，善為利用可也。

(註一) 參考羅廷光：教育通論（中華），第二十一章。

(註二) 據 Reeves: Standards for High School Teaching, pp. 458—459, D. Appleton-Century, Co., New York, 1932.

(註三) 同註一。

(註四) 詳見 Masters, H. G.: Standards for Rating Pupils, "The Journal of Educational Method, Jan., 1922, 及 Hillbrand, E. K.: "A High School Marking System," School and Society, Jan., 1925.

(註五) 羅廷光：普通教學法（商務），頁二二五至二二七，及羅廷光：教學通論（中華），第二十一章。

(註六)沈有乾：『談記分法』，浙江教育行政週刊，第四卷第三十二號。

研究問題

- (1) 隨舉贊成和反對記分制的理由。
- (2) 根據現在情形，試擬一個改良小學記分的方法。
- (3) 你以為現在一般中學裏應採用何種記分制度？
- (4) 就本人過去經驗，指出舊式記分制的不公處。
- (5) 試論「等第標準詳舉法」的利弊。
- (6) 怎樣使用B記分法？
- (7) 什麼是T、B、O、F制？怎樣使用「測驗單位記分法」？（參考廖世承、陳鶴琴：測驗概要，廖世承：教育心理學，及杜佐周譯：麥柯爾教育測量法撮要。）

第三篇 訓育

第十一章 概說

第一節 訓育的本質及其重要

教訓原是不可分開的；訓育與教學管理等息息相通，所謂智育、德育、體育云云，乃為研究方便起見，並不是真有這種區劃的。例如教學生閱讀，就訓練智慧和增加知識方面說，當是智育；但就其養成集中注意和發憤攻讀的習慣說，則為德育；若就其不使學生過度疲勞和保護目力而言，却又是體育。故智、德、體乃一物的三面，儼如金字塔然。我們須首先認識教育活動的完整性，才不至發生誤解，才可明瞭訓育是怎麼的一回事。

我國教育一向重在訓導方面，教人「修己以敬」，「修己以安人」，知識等等尙屬其次。大學說：「大學之道在明明德，在親民在止於至善。」周禮稱當局以鄉物教萬民，教的是「六德」（智、仁、聖、義、忠、和），「六行」（孝、友、睦、婣、任、恤），「六藝」（禮、樂、射、御、書、數）。在女子則教以「婦德」，「婦言」，「婦功」，「婦容」。孔子說：「入則孝，出則弟，謹而信，汎愛衆，而親仁，行有餘力則以學文」。凡此都可以證明。王充也說：「學者所以反情治性盡材成德也」。朱子以教育在使人學聖，而尤篤於五倫之教，其白鹿洞書院學規，標舉「父子有親，君臣有義，夫婦有別，長幼有序，朋友有信」，為五教之目，並云：「學者學此而已」，「學者所以學爲人也」，宋儒這番話，確實很有道理。

若就字義來說，說文：「訓，說教也」；字彙說：「訓導也」。「訓」「教」二字之相通，可以想見。惟

現時學校所施的訓練 (discipline) 乃從臘丁文 (disciple) 而來，原指個人思想、行爲，須符合主人及首領的意旨而言，軍隊中的訓練便是這樣的，——絕對服從，否則用權力制裁他。學校訓練學生，初時頗與此相仿，夏楚於是成了訓練上不可少的工具，中外皆然。後來經過教育理想的變遷，漸認個人有自主的權利，學校訓育的涵義，因之而不變。英人麥克曼 (Macmunn) 說：訓育二字的應用，可分爲三個時期：初期認訓練爲嚴格束縛，叫人一味服從；稍後以人格爲最高的軌範；迄今始認兒童有自由權利，即現時所謂「自由訓育」的便是。此謂學生本身有積極的價值，必須解除一切壓迫與禁令，而回復他們固有的自由，爲的要廢除消極的管理，而注重積極的訓練。

但自由訓育的說素，亦易啓人誤解，年幼無知的兒童，如何可漫然聽其自由，全不加以管理？自由之給予，亦應積之以漸，非可一蹴而幾。換言之，即兒童所享自由之範圍，應與其理智發達的程度爲比例。於是有人主張訓練應分爲幾個階段：第一「被動的遵從」，第二「自動的遵從」，第三「反省的自範」。(註一)「人當幼時對於社會的需要及行爲的結果，皆茫然無知。順着本能的要求做去，很容易發生危險。所以這時父母或保姆，不時用命令式制止其有害的活動。兒童自己既無充分的經驗，故常處於被動的地位，遵從父母或保姆的命令。及至年齡稍長，經驗較多，對於各種活動的結果，有相當的預知，不必事事仰賴長者的命令，而能自己管理自己的動作；不過年齡到底還輕，修養到底還未充分，還未能達到所謂「從心所欲不踰矩」的地步；所以教師和家長仍不能不設一定的規則，使他們的舉動有所範圍，並不時遵從之，而他們此時的遵從，也不是盲目的遵從，是能了解意義的，所以稱爲自動的遵從。等到知識和經驗都已充足，處己、對人、對事，均能明瞭各方關係，並已養成種種良好習慣，有規則固然能了解其用意而切實遵守，即無規則，亦不至爲非作亂。這時一切行爲完全入於自己理智管束之下，所以稱爲反省的自範」。(註二)

現代訓育新觀念，以活潑而能守秩序爲上乘，而不專以靜默爲美德。舊式訓育拘束過甚，如「非禮勿視，非禮勿聽，非禮勿言，非禮勿動」。這種一味獎勵「緘默寡言」的訓育，不是好的訓育。爲什麼？「人未有不

活動而成長，未有教育而禁止活動者』，班納特 (Bennett) 這話很可玩味的。他並說：『學校的好秩序，並不在能聽見針落的聲音，倘不妨害別人的歡樂和工作，並不算是破壞秩序』。

又訓育非一孑然獨存之物，乃隨他項設施（教學、管理、課外活動等）而俱存；職是訓育的成績，也就從學生各項活動上表示出來。換言之，學生在校的一言一動，皆有訓育的價值；良好的訓育，實不覺有訓育問題在那裏——正如人身健全時不覺腹中有胃一般；各方設施合理化，師生雍融和樂，其循天然的順序進行，有如「四時之行」，「百物之生」，何用多言！

訓育的本質既明，此刻我們可進而談訓育的重要了。

訓育的重要，幾於人人皆知；在學者中除我國歷來重視道德教育（見前）者外，西洋教育家如海爾巴特亦謂『教育全部工作，可用道德一概念以總括之』。惠爾頓 (Weldon) 和伯恩福 (Banford) 更直捷了當的說：『教育須啓發知識，培育才能，……殊不知吾人何貴乎有知能，非知能自身之可貴，乃有知能而用之於正當之途始足爲貴也。不然者，有知能而無道德，則如虎傅翼，適所以增其害人之力，吾人曷爲不憚煩而興辦如是之教育哉』。（註三）訓育的重要，分言之可從以下三方面看出：

一、兒童之天性，非生而爲善，如性善論者之所主張，亦非生而爲惡，如性惡論者之所懸擬；乃非善非惡，純出自然。核之社會標準，有利己心，亦有利他心；有社會性，亦有反社會性，全賴教者本其天性，施以適當的訓導，然後始可求其行爲之合於德性。否則聽其自然，不重返於文明初起之境乎？

二、次就社會進化方面說，社會生活愈形複雜，當愈需要教育，教育之智、德、體各方面，須同時並進，否則不免爲畸形的發展。亞里士多德早已說過，德育之所以重要，因人類之教化使然。如僅限於智慧方面，則教化愈深，其人將愈見野蠻。桑代克也說：『現今最文明的國家，還不知用專門法官組織的法庭，來處理國際的糾紛，或是用國際警察來制止國家的暴行和違法。殺人放火，盜竊等罪，假如由一個國家大規模的做起來，在今日還是受人尊敬。所以最好能有如下的輿論：戰爭之唯一可靠的預防劑，在於教人都覺得戰爭是一種無益

的罪惡』。積極方面說，博愛是今日道德教育的極則。『仁者己欲立而立人，己欲達而達人』，我國先賢的眼光，氣度，胸襟，到底博大深遠些。

三、再就我國今日的情勢說，目前抗戰，爲的要救亡圖存，欲救亡圖存，須先振起民族的精神，欲振起民族的精神，須先恢復民族固有的道德。中山先生說的好：『……要維持民族和國家的長久地位，還有道德問題。有了很好的道德，國家才能長治久安。……我們要恢復民族的地位，除了大家聯合起來，做成一個國家團體以外，就要把固有的道德恢復起來，然後固有民族的地位，才可以恢復』。今日政府倡導國民教育，除供應國民必需的知能以外，國民道德的培養，實是當前的急務。

美國方面對於學校訓育近來很有些專門的研究，顯出人們對於它的重視：（一）杜格拉斯（Douglass）等研究品第教師技術（*teacher-rating device*）條目二十五種中『訓練學生』和『指習課業』二者共一九條，占全數百分之七六；『指導自習』，『注意個別需要』，及『發問技術』等，則次數較少，確不如其重要。（註四）（二）有人調查美國中北部中學生七千人，問其劣等教師的劣點及優良教師的優點何在，其回答在劣等教師的劣點一七種中『缺乏良好訓練』占了第二位；而優良教師的優點一二種中，『訓練能力之佳』，亦占了第六位。（註五）（三）在所調查一二一所師範學校及教育學院關於教師品質一八二種中，依順序排列起來，『訓練』，占第一位，『教學能力』，『學業程度』，『人格』，及『品性』等次之。（註六）（四）專門對一六六學區教員共二七〇人，研究此等教員失敗之故，據所發見，以『不善訓練』，爲最通常的原因，占第一位，而『缺乏判斷力』次之。（註七）由此可見一斑。

第二節 訓育的目標與原則

一、訓育目標 什麼是學校訓育實施的目標？美國品格教育委員會（Committee on Character Education

of the National Education Association）擬訂品格教育的目標五項如下：

- (一)發展羣性的目的，引導青年努力生活目的的達到。
- (二)激起實現上述目的的熱忱，並使其善用暇晷與精力。
- (三)發展道德的判斷，使在任何情況之下能辨何者為善，何者為惡。
- (四)啓發道德的想像 (moral imagination)，即對本己及他人行為皆能事前預料結果的良窳。
- (五)發展學生羣性價值的稟賦，並養成其履行道德義務的能力。

這些目標顯然是為美國學校擬定的。我國學校的訓育目標，必須從教育宗旨及其實施方針而來。按國民政府公布的「教育實施方針」，其與訓育有關者兩項：

(一)「各級學校三民主義之教學應與全體課程及課外作業相貫通。以史地教學闡明民族真諦；以集合生活訓練民權主義之運用；以各種之生產勞動的實習，培養實行民生主義之基礎，務使智識道德融會貫通於三民主義之下，以收篤信力行之效。」

(二)「普通教育，須根據 總理遺教，陶融兒童及青年「忠孝仁愛信義和平」之國民道德，並養成國民之生活技能，增進國民生產之能力，為主要目的。」

依此則訓育之方針在「根據 總理遺教，陶融兒童及青年「忠孝仁愛信義和平」之國民道德」，「務使知識道德融會貫通於三民主義之下，以收篤信力行之效。」但是怎樣才可以達到呢？第一次全國教育會議，擬定三民主義教育的實施方案，計原則十五項，其中七項是關於訓育問題的，就是(1)發揚民族的精神；(2)提高國民的道德；(3)闡明自由的界限，養成服從紀律的習慣；(4)灌輸政治知識，養成使用政權的能力；(5)培養組織能力，養成團體協作的精神；(6)注重生產消費及其他合作的訓練；(7)提高合於人生正軌的生活，培植努力公共生產的精神。

教育部在民國二十一年六月頒布今後中小學訓育上應特別注意事項，其中規定訓育「應發揚民族固有美德，忠孝、仁愛、信義、和平等；同時並應特別注意：

- (1) 力戒懦弱苟安，養成勇敢奮發之精神。
- (2) 力戒倚賴敷衍，養成自立負責的能力。
- (3) 力戒輕躁盲從，養成審慎周密之思考。
- (4) 力戒浪漫奢侈，養成刻苦勤樸之習慣。
- (5) 力戒虛偽渙散，養成精神團結之精神。
- (6) 力戒自私自利，養成愛國愛羣之觀念。

二十八年九月部頒訓育綱領，規定訓育之目的，在培養實踐道德之能力，而求下列三方面之發展與完整：

- (一) 好學——智——求真——知
- (二) 力行——仁——博愛——情
- (三) 知恥——勇——自強——意

並云「生存為進化之中心，民生為人類歷史進化之中心」。道德為人類行為軌範之一。道德之產生，實起於民生（集體生存）之要求。生活的目的在增進人類全體之生活；生命的意義，在創造宇宙繼起之生命。

團體生活之訓練——促進人類全體之生活

進取精神之培養——創造宇宙繼起之生命——完成理想的人生。

科學觀念之啓迪——促進民族文化之彰明

分別說，小學訓育目標，依部頒小學公民訓練標準，為「根據建國需要，發揚固有道德，及民族精神制定本標準，訓練兒童，以養成奉行三民主義的健全公民。其目標如下：

- (一) 關於公民的身體訓練：養成運動衛生的習慣，快樂進取的精神；使能自衛衛國。

(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；使能自信信道。

(三)關於公民的經濟訓練：養成節儉勞動的習慣，生產合作的知能；使能自育育人。

(四)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；使能自治治人。』

在部頒初級中學公民課程標準中，目標有三：(一)使學生由實際生活體驗羣己之關係，養成立己合羣之善良品性；(二)使學生明瞭三民主義之要旨，及地方自治之基本知識，培養其健全之公民資格；(三)使學生了解我國固有道德之意義，及實踐新生活運動之規律，確定復興民族之道德的基礎。高級中學亦有類似的規定，姑從略。

蘇州中學對於訓育實施，曾有較詳密的規定：(一)該校訓育總綱，係根據「忠孝仁愛信義和平」施以團體訓練，人格陶冶，養成忠實健全之公民。(二)訓育要目：

- (1)鍛鍊體格；期能刻苦耐勞，戰勝困難。
- (2)訓練意志；期能剛健篤實，見義勇為。
- (3)陶冶興趣；期能和樂向上，發揚踴躍。
- (4)啓發思想；期能遇事反省，破除盲從。
- (5)練習自治；期能善用權能，服從紀律。
- (6)鼓勵勞動；期能創作生產，由行致知。
- (7)講求衛生，注意美觀，養成愛美整潔之習慣。
- (8)注意社交，嫻習辭令，養成活潑愛羣之態度。
- (9)愛護公物，善用錢財，養成節儉尚公之德性。
- (10)指導服務，提倡競賽，養成和平合作之精神。

浙江教育廳曾一方根據中央所定訓育方針，他方參酌本省各縣小學所擬訓育目標，編成一個訓育標準，內

分目標及細目兩部，頗可供我們參考，茲錄其所定目標如下：（註八）

- （1）健康——包含衛生、清潔、運動等項。
- （2）勤勞——包含勤勉、節儉、自助、廉介、耐勞、盡責等項。
- （3）協助——包含合作、互助、樂羣、服務、或社會化、團體化等項。
- （4）忠信——包含愛國、愛校、篤信、忠實、紀律、守法、恭敬等項。
- （5）奮勇——包含奮鬥、犧牲、勇敢、正義、或革命化、社會化等項。
- （6）仁愛——包含孝悌、博愛、親愛、和平、公正、快樂等項。
- （7）禮讓——包含禮貌、謙讓、自重、秩序等項。
- （8）優美——包含整潔、愛美、或藝術化等項。

每一目標之下，再分析為若干細目，以便劃分階段，而為分明訓練的標準。

講到科學研究，可引童潤之氏的初級中學訓育目標為例。（註九）童氏假定「教育目標必須根據我國之需要，集中多數有識者之意見而規定之，然後始克臻於至善。」他請了教育專家中學行政人員，大學教育系學生共計六〇六人，於所列表中選其最重要者十條，以為學生應養成之道德理想。綜合各家意見，擇其次數最多的德目二十條，依輕重序列如下：（1）勤苦耐勞，（2）互助合作，（3）自治，（4）好學，（5）愛國，（6）守法（紀律），（7）衛生，（8）注重公益，（9）服務精神，（10）忠心（負責），（11）勇敢，（12）仁愛，（13）誠實不欺，（14）進取，（15）儉樸，（16）犧牲精神，（17）思想清潔，（18）公正無私，（19）服從，（20）敏捷守時。

二、訓育原則 訓育的實施不可無原則以為引導，原則是實施的指南針。關於訓育原則，各家說法不一：斯密氏（W. R. Smith）在教育社會引論（An Introduction to Educational Sociology）中，舉有重要原則四條：（一）訓育須為積極的建設的，而非消極的禁止的；（二）訓育須多用間接的，少用直接的；（三）訓育的實施，須合學生所能了解之最高程度；（四）訓育須與社會思想相諧和。

邊銳 (R. Berry) 在實際的兒童訓練 (Practical Child Training) 一書裏也曾舉出五條原則來：(一) 暗示——即以間接的指示代替直接的命令；(二) 代替——以善代惡的意思；(三) 和協——指師生間感情和協而言；(四) 表意——教師欲兒童有所作為，發言時的聲音態度等，均應有堅強意志表示；(五) 贊許——給以適當的贊許獎勵。

作者前在所著教育概論 (世界) 中曾舉訓育實施原則五條：(一) 間接指示——即用暗示方法多為間接的訓育，少為直接的訓育；(二) 積極指導——以善代惡的方法，積極指導的工夫益加多，則消極禁止的訓育益減少；(三) 表示希望——處處本着同情的態度以糾正學生的行為，使常存進步之心而求達至善之境；(四) 反復練習——使養成良好的習慣；(五) 社會制裁——藉羣體力量以制裁不良分子，使學生能自律又能羣律，能正己兼能正人。我們綜合各家所述，參以國家當前需要，今日學校訓育的原則，可釋為下列數條：

- (一) 根據本國教育宗旨及戰時教育方針，施行有效的訓練。
- (二) 德、智、體並進，矯正以往偏重智育的弊端。
- (三) 各科融會貫通，同以訓練學生思想感情為依歸。
- (四) 多為積極的指導，少為消極的制止。
- (五) 側重羣體的訓育，培養「同心」及共同生活的德性。
- (六) 實行師生合作，注重人格感化。
- (七) 管理上採嚴格主義，運用軍訓或童訓，養成清潔、整齊、確實、敏捷的美德，勞動服務的習慣，與負責任守紀律的精神。
- (八) 注重美育，利用閑暇，設施各種有益身心的藝術活動。
- (九) 設置適當的環境，為正確的反應；更經反復的練習，養成良好的習慣。
- (一〇) 一切訓育實施皆以兒童青年之生長順序及其所處環境為基礎。

- (註一)舒新城·教育通論(中華)，頁一五三至一五三。
- (註二)羅廷光·教育概論(世界)，頁一四七至一四八。
- (註三)余家菊譯·訓育論(中華)，頁一三。
- (註四)Douglass, H. R. and Boardman, C. W.: *Supervision in Secondary Schools*, p. 163, Houghton Mifflin Co., Boston, 1934.
- (註五) Davis, C. O.: "The High School as Judged by Its Students," *Proceedings of the Twenty-ninth Annual Meeting of the North Central Association of Colleges and Secondary Schools*, Part, II, pp. 71—85, March, 1924.
- (註六) Osburn, W. J.: "The Personal Characteristics of the Teacher," *Educational Administration and Supervision*, 6: 74—85, Feb., 1920.
- (註七)據 Maxwell, C. R. and Kilzer, L. R.: *High School Administration*, p. 321 所引 Doubleday, Doran and Co., New York, 1933.
- (註八)參看註二頁一五〇至一五一
- (註九)查潤之·初級中學教育目標(南京金陵印刷公司)，及黃式金、張文昌·中學行政概論(世界)，頁三二九至三三〇。

研究問題

- (1) 訓育的重要涵義是什麼？教訓合一應該當作什麼解釋？
- (2) 現代訓育的新觀念是甚麼？就其發展上加以深究。
- (3) 試以科學事實說明訓育的重要。
- (4) 述我國現行中小學訓育目標並加以評論。
- (5) 訓育何以應有具體目標？這具體目標如何可以釐訂起來。
- (6) 比較我國與歐美各國之訓育目標(參考崔載陽：『新時代的訓育方針與計劃』，*教育研究*第五期)。
- (7) 訓育實施的原則通常有幾？試申言之(參考羅廷光·教育概論(世界)，第八章)。
- (8) 試調查五個中學(或小學)的訓育目標和原則，並加以研究。

第十二章 訓育實施

第一節 訓育制度

訓育既是關涉到學生全部的活動，訓育的責任，當然以大家分擔爲宜；不過爲了執行上的便利，不能不有一部分人負專責，不能不有適當的制度。茲就數種流行的制度，（註一）加以敘說：

一、學監舍監制 學監負管理學業方面的責任，舍監司學業以外的行爲，尤其關乎學生宿舍方面。我國與學之初，這種制度頗爲盛行；惟自五四運動以後，業已廢除，——實則英法兩國的中學校現在還有類似的設施。

二、訓育主任制 五四運動以後，我國中小學組織，大都採三分法（詳前），訓育方面設有訓育主任，主持各項訓育事宜。其下時設訓育員數人幫同辦理。後來因倡教訓合一，改訓育主任爲教導主任，兼管教務和訓育雙方面的事了。這種制度好處在關於訓育有了專人負責；缺點則易把訓育的責任集中在一個人或少數人身上，欲求實效，良非易易。

三、委員制 不設主任的學校，往往用委員制，即由一委員會管理一校訓育事宜。多數人擔負訓育上的責任，自然是較好的辦法，但遇重大的問題發生，或碰到緊要的關鍵，彼此不免互相推諉，無人單獨負責處理，便是它的壞處。

四、級任制 級任制是一種極流行的制度；即以一學級爲訓育單位，由每級任教師主持一級的訓育事宜。其辦法有下三種：

（1）級任教師擔負本級所有教學和訓育的責任。

(2) 級任教師除負本級訓育上的責任外，並擔任本級重要科目的教學。

(3) 級任教師只負本級訓育上的責任；其他一切教學，概由科任教師負責。

以上三者，以第二法最為普通；第一法多行於鄉村小學或普通學校的低年級；第三法在小學高年級及中學不時採用。級任制的優點：(1) 責任專一；(2) 管理便利；(3) 教學易於聯絡；(4) 學生個性易於明瞭。而其缺點則：(1) 級任教師職務太忙；(2) 學生歧視科任教師；(3) 級際界限分明；(4) 師生間易生意見；(5) 科任教師不負訓育責任。(世二)

五、訓導制 此為救濟級任制的一種辦法，將全校學生依照教師人數平均分配，派定某某等學生屬某一團，由某教師訓導。有通學的就將通學生和寄宿生分為二部，寄宿生以每一寢室為一團，由一教師與之共起居；通學生另以適當方法平均分配，或由學生自由選定亦可。此制長處：(1) 全校教師分負訓育責任，可以增進效率；(2) 打破年級的界限；(3) 年長學生可以照應年幼學生；(4) 學生對教師不致歧視；(5) 教師勞逸較為平均。但是短處也有：(1) 教學與訓育難以聯絡；(2) 級務無人主持；(3) 責任難期專一。

六、導師制 近來我國中等以上學校推行導師制，教育部在所頒布的中等以上學校導師制綱要中規定：「各校應將全校每一學級學生分為若干組，每組人數以五十至十五人為度，每組設導師一人，由校長指定專任教師充任之。校長並指定主任導師或訓育主任一人綜理全校學生訓導事宜。」「導師對於學生之思想、行為、學業及身心攝衛，均應體察個性，施以嚴密之訓導，使得正常之發展，以養成健全之人格。」「導師制導源於英國，其牛津、劍橋二大學及若干「公學」實行此制，多歷年所，成效尚不惡。英國教育本重人格感化，培養自尊心，並講求禮貌；導師與學生共同生活起居，無形中受到極好的影響，我國往時書院中師儒訓導，學子受益亦多。導師制的特點：(1) 矯正舊日教育偏於知識傳授而忽於德育指導的弊端。(2) 教師與學生接觸的機會多，彼此感情可以增進。(3) 教師易於明瞭學生個性而加以適當的指導。(4) 教師兼管訓教，可增進其生活上的興趣，且便於聯絡教學。(5) 訓導責任由全校教師負責，效率可以增進。(6) 學生易受教師人格感化的影

響。(7)學生的思想和求學方法因導師之指導，進步可較速。(8)學生品行的考查，可以較為準確。

可是也有它的困難：(1)教師任課過多，無暇指導學生生活。(現時專任教師每週教學時數，初中為十八至二十四小時，高中為十六至二十一小時，加上準備教材，批改課業，及出席種種會議，幾無餘暇與學生接觸。)(2)教師少學生多的學校，各導師難以分配。(3)女教師人數少，女生組不能都有女導師；而女學校之男教師有佔多數者，施行上尤覺不便。(4)良好導師不易羅致。(前行訓育主任或教導主任制，直接負責訓育責任者不過訓育主任或教導主任少數人員，現欲每一教師其才德均堪為導師，誠戛戛乎其難。)(5)導師責任不易確定。(教師地位毫無保障，更動過速，前後訓導方法不同，功過誰屬？)(6)選訓和退訓難有適當的辦法。(7)導師與導師間訓導方法難期一致。此等困難若不能設法解決，則導師制的施行仍難達到實效。(註三)

關於訓育組織，古思(Koss)教授對美國中學會有一個很好的研究，可供參考。(註四)古氏曾調查三三六校，發見其訓育組織，共為十六類，表列如下：

訓 育 組 織 情 形	校 數
(1)校長與級任導師	七〇
(2)校長、女生主任、級任導師	四九
(3)校長	四一
(4)校長、女生主任、男女主任、級任導師	二一
(5)校長、女生主任	二一
(6)校長、及大部分之教師	一二
(7)校長、女生主任及大部分之教師	九
(8)校長、級任導師、顧問	九

(9) 校長、女生主任、男生主任、級任導師、及家庭訪問教師	七
(10) 校長、女生主任、男生主任、級任導師及顧問	七
(11) 校長、級任導師及指導委員會	五
(12) 校長、級任導師及家庭訪問教師	五
(13) 校長、女生主任、男生主任及大部分之教師	五
(14) 校長、女生主任、男生主任	四
(15) 校長、男生主任、級任導師	四
(16) 其他組合	六七
共 計	三三六

從上可知十六種組織中以第一種最為普遍，即以校長負主持計劃之責，由級任導師分負實際指導責任。次則為第二種，於校長級任導師之外，兼設女生主任負責指導女生之責。這兩種組織係通行於規模較大的學校；至小規模的學校，則多行第三種制度，即以校長一人負全部訓導之責也。可見訓育組織與學校規模的大小，人數的多寡，大有關係。

第二節 訓育人員

有了健全的制度，還得有良好的訓育人員；否則仍難收效。訓育人員不是任何人都可勝任的，依張念祖氏的意見：第一要瞭解訓育原則；第二要具有教育常識；第三要有規劃應變之才；第四要能以身作則；第五要能任勞任怨。（註四）

負訓育責任者，爲訓育人員，其中包含校長、主任、導師及教師等（附錄）。各人員因職位的不同，所負訓育的責任，便有大小輕重的差異，大約言之，訓育人員所負的責任，可分普通與特別兩種：

一、普通的責任 所謂普通的責任，即在培養學生之善良習慣，使有道德的行爲；此等責任應由全校教職員共同擔負。

二、特別的責任 指各人因職務所在，各有應盡責任，輕重不等，分別言之，大致如下：

（一）校長的責任 校長主持全校大計，所負訓育的責任自然也大，其最要者：

（一）物色優良教師，選聘幹練的主任（或級任）及導師。

（二）會同各部人員，釐定全校訓育的方針。

（三）會同全校教師，議定一般訓育的方法，及與一部分教師商定特殊辦法。

（四）支配教師、主任（或級任）導師的職務，並考核彼等對於訓育的成績。

（五）施行訓育上最高的職權，以達到訓育的目的。

（六）師生間糾紛之最後裁可。

（2）主任（或級任）的責任 訓育主任、教導主任（或級任）地位雖亞於校長，但所負訓育的責任，仍很重大，分別說來：

（一）商同校長釐定本校訓育的方針。

（二）商同校長和教師規定訓育的標準和信條。

（三）計劃訓育的設備和實施的方法。

（四）召集訓育會議，討論訓育進行事宜，並解決種種困難。

（五）擬定各項訓育上應有的規程。

（六）其他關乎全校及局部事項。

(8) 導師的責任 行導師制的學校，導師責任十分重要，簡言之：

(一) 計劃本組訓育上進行事項。

(二) 指導學生思想、行爲、學業及身心攝衛各端。

(三) 除個別訓練外，充分利用課餘及例假時間，集合本組學生談話，討論及遠足等，作團體生活的指導。

(四) 按期將學生之性行、思想、學業、身體狀況等報告學校及學生家長。

(五) 按期舉行訓導會議（校長或主任導師主席），會報各組訓導實施情形，並研究關於訓導之共同問題。

(4) 教師的責任 此指一般教師而言。教師人人應負訓育上的責任，其要項如次：

(一) 啓發學生道德的觀念，並培養其愛國愛羣的思想。

(二) 督促、指導、改進並考核學生實際的生活與行爲。

(三) 個別考察學生身心上的優點和劣點，並謀發展或補救的方法。

(四) 報告學生實際生活和道德修養的狀況於學校當局。

(五) 不時與學生家庭聯絡，共謀訓育效率的增進。

(六) 與學生共同生活，共同工作及遊戲。（註六）

第三節 訓育方法

甲、教室管理 教室管理乃訓育的一重要部分，其方法很多，舉其要項如次：

一、常規 執行常規爲經濟時間、維持秩序的必要方法。其種類不一，最普通的數種：

(1) 順序進行——如出入教室，年幼的在前，年長的在後，行路靠右邊走；往黑板練習，依着一定的路

線等是。

(2) 收發用品——如分發材料，初由前排左端的第一人，傳至前排右首各人，繼由前排左端第一人，傳至後排次人，再依次後傳；同樣由左而右，以至於終。收集時反是。

(3) 放置用品——如教室內圖書、用具等，安放一定的地方，用後仍置原處，不可偶有凌亂。

(4) 清潔常規——如果皮、筆屑、破紙、廢物等必入字紙籠；吐痰必入痰盂等是。

二、禮貌 禮貌在社會上極端重要，中小學生均當及早養成習慣。大體可依「新生活運動規律」行之。在教室中如：(一)清晨與教師同學相見，必請早安；(二)入室必脫帽，教師上下課，均起立致敬；(三)校外遇見教師和同學，必行禮。

三、儀式 儀式關係精神訓練很大，每日上下午升降旗、晨會、紀念週、始業式、畢業式等，舉行時都應鄭重將事，不可稍存敷衍。從小學起，必使學生了解國旗、黨旗、校旗的意義，及所以應行尊敬之故；更當教以國歌、黨歌、校歌等。

乙、環境佈置 訓育之成功，有賴適宜環境的佈置者極巨；有了適宜的環境，自然足以刺激學生正當的活動，養成他們良善的習慣，而達到訓育上預定的目的。佈置適宜的訓育環境，須注意下面幾條原則：

(1) 環境應清潔優美，以便良好品格的養成。

(2) 應切合學生生理和心理上的需要。

(3) 應合乎社會的理想。

(4) 應合乎經濟的原則。

(5) 應於整齊之中留有變化的餘地。

佈置的事項：(一)校內走廊及各處所，懸掛各種名畫。(二)走廊及各處設置花盆，供養鮮花。(三)張貼各種醒目標語及好習慣圖。(四)張貼古今中外名人肖像(尤其當今領袖及民族英雄肖像)，並註明事略，

以資景仰。(五)揭示各種有意義的勞作圖畫。(六)設置動物園，飼養家畜及蜂蠶等。(七)其他。(註七)

丙、個別談話 個別談話，收效很大。就時間說可分平時和偶發兩種：前者可了解學生日常生活的情形，可審知學生道德修養的程度，並可聯絡師生間的感情；後者重指導和解決學生個人或團體偶發的訓育問題，使其獲得指針，以便養成某種良好習慣，或糾正某種不良行爲。個別談話以個人爲單位，不受他人影響，可儘量施行適合個體的訓導。談話時：(一)應本同情的態度，爲學生解決困難或指示正當途徑。(二)言語要中肯，要莊而不嚴，親而不狎。(三)要注意學生談話後所受的影響。

丁、集會訓練 分全體集會及小組集會兩種：全體集會含有普遍性，專以養成一團體共同的良好習尚爲目的；小組集會則因特殊目的而舉行，一校可有好些小組集會——施行導師制的學校，此種集會尤不可少。二者比較，小組集會收效更大。除研討各項政治、經濟、社會問題外，並可鍛鍊身體，修養德性，聯絡情感，練習四權的應用，及訓練組織集合能力。

戊、學科訓練 由各科酌量行之；「使知識道德融會貫通於三民主義之下，以收篤信力行之效。」公民、史地、國文之可施行德性訓練，盡人皆知；即自然、勞作、音樂等科，何嘗不有訓育的價值？例如小學課程目標，自然科規定爲「培養兒童欣賞自然愛護自然的興趣和道德」。勞作科規定爲「養成兒童勞動的身手，和平等互助合作的精神」。音樂科爲「涵養兒童和藹勇敢的情緒，並鼓勵其團結進取的精神」：可見其一斑了。

己、生產訓練 除星期日有特別工作指定以外，每人每日平均應有一小時的生產勞動。在小學可與勞作科聯絡；在中學應提倡勞動服務，並努力以求實行。

庚、農村服務 使兒童青年了解當地的稼穡情形與民間疾苦，此可得到許多實際的知識和經驗，又可增進健康，培養德性。農民教育更可賴以增進，生活亦賴以改善。德國近正厲行「下鄉年」運動及「青年義務勞動」，用意亦即在此。

辛、野外遠足 遠足野餐既可增進健康，聯絡感情，又可練習臨時集合方法。導師主持的小組集會，大可

依此方式的量行之。集合時可利用時間作種種簡短的討論和報告，又可舉行唱歌遊戲，生趣增進不小。

壬、露營訓練 中小學組織童子軍團及行軍事管理，都應多多從事露營訓練，不獨藉以鍛鍊身體，尤重養成軍旅習慣和集團生活，為異日共赴國難效忠疆場的準備。

癸、其他，如外地旅行，使了解各地民性習俗，藉以拓展目光，消除界限，而油然而興愛鄉愛國之心。又戰地後方服務訓練，也是很重要的。（註九）

小學校、中等學校及專科以上學校訓育實施之要項，部頒訓育綱要（參考原料三〇）規定很詳細，可參考：

附 錄

訓育人員的種類雖很複雜，但依美國古思教授的研究，該國中等學校通用的名稱計有八種，而各種名稱出現次數之多少與學校規模之大小有關。氏將所調查學校依學生數目多少分為三級：凡在一千以上者屬第一級；一千以下者屬第二級；二百以下者屬第三級。各級學校所用名稱及百分比表列如下：

訓 導 人 員 名 稱	各 級 學 校 採 用 各 名 稱 所 佔 百 分 比			
	第 三 級	第 二 級	第 一 級	第 一 級
(1) 校長 (Principal) 兼任	六五	五三		二九
(2) 女生主任 (dean of girls)	三〇	四六		七三
(3) 男生主任 (dean of boys)	一四	二八		四六
(4) 級任導師 (home-room advisers)	三二	六六		八八
(5) 導師 (Advisers)	三二	二五		八
(6) 顧問 (counselors)	三	一〇		二八

(7) 指導委員會 (Guidance committee)	三	五	110
(8) 家庭訪問教師 (Visiting teachers)	五	七	19

如表第一項以校長而兼訓導職務者，在第三級學校中佔全部百分之六五，第二級佔百分之五三，而在第三級則僅佔百分之二九。可見以校長兼訓導之職常見於小規模之中學，少見於大規模之中學。(註四)

(註一)楊廉氏曾研究我中學的訓育制度，舉出八種方式：(1)學監會監分治制，(2)訓育專員與級任制，(3)導師制，(4)顧問制，(5)指導員制，(6)人師與經師制，(7)學生自治制，(8)學校市制(見所著『中學訓育組織論』，中華教育界第十六卷第四、五期)。

又依張念祖氏的調查，現時我國中學訓育，多由少數人擔任訓育事情，即由訓育主任及訓育員或各級級任組織的。張君又指出每一訓育員指導學生的數目至少有七八十人，因了時間精力的有限，勢不能兼顧，再以缺乏良好方法，所以結果等於沒有訓育。見曹錫：『國家主義與中學訓育問題』(中華教育界第十五卷第二期)。

(註二)依筆者早年研究，我國小學大多數級任教員任課在二十小時以上，以時分計則在九〇〇分鐘以上。級任教師都覺本人職務太忙，照顧不及(詳羅廷光：『小學訓育問題』，中華教育界第十四卷第一期)。

(註三)關於導師制的困難及其解決法，看葉松坡：『實施導師制所發生的困難及解決法』，教育雜誌第二十九卷第七號，及邱友錚：『導師制實施問題』，教育通訊第二十四期。

(註四)據王鳳喈：『美國中等學校訓導制度之研究』，教育通訊第三卷第三期。

(註五)見張念祖：『怎樣做中學校的訓育主任』，中等教育第三卷第二期。

(註六)參看樊兆庚：『小學訓育實施法(正中)第六章』。

(註七)詳見李清棟：『小學行政(中華)頁二四八至二五〇』。

(註八)參看部頒國立中學課程綱要、青年訓練大綱、中等學校特種教育綱要、高中以上學校學生戰時服務組織與訓練辦法，及中國童子軍戰時後方服務訓練辦法大綱等。

研究問題

(1)訓育制度通常有幾？何者盛行於小學？何者盛行於中學？試舉所知以對(最好能做一番實際的調查)。

- (2) 討論級任制與訓導制的利弊。
- (3) 述導師制試行後的實際效果及種種困難。
- (4) 詳論訓育主任（或教導主任或主任導師）應有的資格和任務。
- (5) 校長對於全校訓育應有的職責是什麼？
- (6) 舉戰時小學訓育的重要方法。
- (7) 舉戰時中學訓育的重要方法。
- (8) 試就精神、體格、學科、生產、勞動數項討論中學生應有之訓練。

第十三章 訓育問題

第一節 獎懲問題

獎懲的必要 無所爲而爲，最爲理想，語云：「爲善最樂」，指不待勉強而樂於爲善而言。惟常人皆有所爲而爲，不獨兒童如是，成人亦然，其努力，若非希望現在的酬報，便希望將來的酬報；非希望直接的酬報，便希望間接的酬報；非希望物質的酬報，便希望精神的酬報，酬報每多一分，努力便大一分；酬報少一分，努力便減一分；尋常人多是如此的。教育上爲鼓勵兒童的向善起見，可利用其希望的心理，施以適當的獎勵；自然的結果，猶嫌不足以增進他們的努力，必加以人爲的獎賞以示鼓勵；間接的、將來的、和精神的酬報，恐兒童不易看到，不易引起其熱心，則利用直接的，目前的和物質的酬報，以掀動他們的努力。一種妥善的獎賞制度，不但有使學生努力上進的功用，且有廣義的教育價值，社會的各種組織，如家庭、教室、商店、工廠等，都充分的利用獎賞制度，以鼓勵人們的努力，倘欲辦理完善，人民非受相當的訓練不可。學校是社會最廣大的訓練機關，應負責養成兒童努力向上的習慣，並貢獻一種合理的獎賞制度。學校還應該是社會的實驗室，在這裏能夠表現有價值的獎賞制度，以鼓勵學生的努力，所以獎賞在學校訓育上是必要的。簡單的說，一般人在社會上多數是爲酬報而工作的；學生在校的工作，縱不能爲得酬報，但當有一種合理的獎賞制度，使彼等向善避惡，努力不懈。學校之所以需有獎賞者以此。

獎有時不足以勸善，還當輔以懲罰。獎懲相濟，爲用益彰。動物學習，罰的效用，似乎比賞來的大。古人亦每藉懲罰以施教，如云：「樸作教刑」。禮記也說：「夏楚二物，收其威也」。但自現在看去，訓育上施行懲罰，終是不得已的辦法，運用時不可不特加慎重。責罰無補於內心的變化，體罰尤易召學生的反感和怨恨。同

時這兩者極易滅却學生的自尊心，使其流於自暴自棄。最好若學生有犯過時，教師出以同情的態度，指摘犯人的錯誤，懇切地示以爲善的新路。

獎懲的心理根據 獎懲卽是賞罰，賞罰的心理根據，是很簡單的，完全受所謂「效果律」(Law of Effect)的支配。某種行爲累次伴以痛苦，那種行爲便將逐漸消滅，或停止進行；某種行爲累次引起愉快的結果，則這行爲將愈趨鞏固，或愈形發達。訓育的歷程，卽是要使學生有益的活動，得到愉快的結果，有害的行爲得到痛苦的結果。但愉快或獎賞，和痛苦或懲罰，對於行爲的改變何者效力最大？就動物心理學上說，當訓練動物學習某種技術時，倘對錯誤行爲加以鞭撻，其效比做正對行爲時加以獎賞大些。所以致此之由，依心理學家于克思(Yerkes)解釋，係因在獎賞的時候，有些情形，不能完全受訓練者(Trainer)的控制。譬如對動物做對某種行爲，給以食物的獎賞，它的效力如何，要看某動物是否在饑餓的狀態中，餓則生效，不餓則否。至於痛苦的效力，則可完全受訓練者的控制；因在任何情形下動物受了譴責必覺痛苦而改變行爲。人類情形，或稍不同。但無論如何，當兒童希望某種獎賞時，給以獎賞，其效必大。至於懲罰的效力，則較有常性的行爲，不是爲了獎賞才有的；否則獎賞不過等於賄賂罷了。同時懲罰也不可以濫用，濫用之弊，前已說過，此處從略。

獎懲的目的和原則 獎賞的目的，在鼓勵學生爲善；其標準應逐漸提高；由現在的而至未來的，由直接的而至間接的，由物質的而至精神的，由外加的而至內發的……而後努力乃可繼續，不致止於獎賞而失其效用。獎賞宜公平明確；並宜多獎勤勉，少獎穎才，多獎團體，少獎個人。行獎時所應注意者：(1)獎賞須與社會的需要相契合——例如我國社會人士缺乏合作的精神和守紀律的習慣，便當於此注意獎勵。(2)不可使學生一心以得獎爲目的，——沒有獎賞就不努力，那是錯的。(3)不可使學生染有虛榮心。(4)不可因而引起學生的驕傲心和嫉妒心。(註一)

懲罰的目的，不外：(一)表示公衆對於個人錯誤是不歡迎的；(二)防止別人將犯同類的過失；(三)使犯者能自己改過自新。施罰的重要原則：(1)施罰應由於學生全體，非由於教師個人。(2)施罰不認爲對待

罪惡，必有教育的價值，足以指示改過遷善。(3)懲罰與過失在時間方面應緊相啣接。(4)不可一味強迫服從，應使明瞭過與罰的因果關係。(5)施罰應先後統一。(6)施罰不可因一人而涉及全體。(7)對於受罰學生應生同情心。(8)教師不可因報復或忿怒而施罰。(9)社會制裁最有價值，故罰則應與學生共同訂立。(註二)

獎懲的種類 獎的種類，通常分爲獎品，榮譽及特許權利數種：獎品爲現在的，人爲的和物質的，品級最下；榮譽獎較高一級，如獎狀、獎章等是，以之激勵學生勤學修德，頗有效用；特許權利的給予，乃更高一層的獎賞，無論特許學生自由在圖書館閱書，或自由參加某種遊戲某項活動，均有甚大效力。但任何獎賞，不可濫施，『限之以爵，爵加則知榮，』諸葛武侯當年的話，此刻還是適用的。

懲罰終是不得已的辦法，平常施行，約有體罰，責罰，和剝奪權利數種：體罰往時外國學校亦有，我國塾師使用戒尺以警頑童，更是普遍。體罰的效果極微，所予兒童的惡影響却大，得不償失。責罰亦無補於內心的變化，且易召兒童的反感和怨恨。二者皆易滅却兒童的自尊心，使其流於自暴自棄。較良方法爲剝奪權利，如不許犯過的兒童擅入圖書館，或使他於放學後，繼續作業若干時，俾知所警惕。各種獎懲實際上的效果如何？姑引楊彬如氏的研究，以供參考：(註三)

一、頗見成效的獎賞：

- (1) 揭示各科優良成績，表揚於大眾。
- (2) 擇各級中性行優良者，將姓名揭示於教室或公眾場所，以資鼓勵。
- (3) 備優勝旗數面以獎競爭的團體。
- (4) 用比賽法鼓勵優勝者。
- (5) 給優秀兒童以名譽獎，或命全級兒童羣起做效之。
- (6) 獎勵後，須使學生再加前進，深知自己的善行，仍未達到極點。
- (7) 獎優良兒童以圖書及課業用品等，使有繼續的善行。

(8) 考查個性後，再祕密談話，以溫言獎其善處，令更加勉勵。

二、頗見成效的懲罰：

(1) 發現不良事情時，提供全級公判，同時助犯過人設法改善。

(2) 褫奪名譽獎狀。

(3) 暫時禁止其參與公眾遊戲。

(4) 經教師一再宣布的規則，並為公眾認有服從必要者，如有學生再犯，當嚴懲不貸。

(5) 教學生面鏡自省。

(6) 語言訓戒，開誠布公，不事恫嚇。

三、未見成效的獎賞：

(1) 學童有善行者，教師不加考察即予以某種特權，久之則驕傲心生。

(2) 語言頌揚過度，亦易使學生生驕傲心。

(3) 行個人談話固善，但因刺激不深，久之即失其效。

(4) 獎賞不宜於不求好的兒童。

(5) 沒有精細知道兒童的個性即加獎勵是要失敗的。

(6) 實物獎勵是要失敗的。

(7) 加分不宜行。

四、未見成效的懲罰：

(1) 體罰易減少兒童的羞恥心。

(2) 對好名而易折鬱的學生，不宜加以體罰。

(3) 因小過而取消其名譽事業。

- (4) 不予兒童思考的餘地，即行懲罰，是不應該的。
- (5) 用教師的威權去征服學生，是要失敗的。
- (6) 學生怒氣未息的時候，就加懲罰，是不應當的。
- (7) 懲罰無效的時候，而仍不肯改變態度，以圖與學生對抗，是不相宜的。
- (8) 暫令停學的方法，是不應當的。

關於懲罰方面，美人莫爾浩氏 (Morehouse) 也曾做過一種研究，依其結論：隔離（使犯規學生與其他學生隔離）、譴責、報告家長、剝奪權利、輿論制裁、賠償（有毀壞校具者責以賠償）、停學（暫令停學）、及除名等，為有益的懲罰；而恐嚇、額外工作、學校服役、留置（犯過生較後回家）、扣分、個人侮辱（如曳髮、牽耳等都不宜）、自作自受（使兒童繼續作犯規行為，至自覺羞恥而止）、分部懲罰（如好罵人者使受肥皂洗口，喜踢人者以繩緊緊繫其足）、諷刺和譏笑、及體罰等，則皆為有害的懲罰。（註四）

第二節 頑童訓練問題

頑劣兒童種類很多，依柏格萊 (Bartley) 教授所舉，計有：「強項固執的學生不顧社會之規律者；夜郎自大的學生，不僅自視學業之成績為滿足，且常於其動作中，以其驕恣的態度加於同學與教師，而致團體規律生活之危殆者；自滿的學生，學校無論用何方法亦不能引起其努力者；其他尙有不負責任的；鬱悶易怒的；神經過敏的；欺詐狡猾的；以及險惡兇狠的種種。」（註五）

這種兒童據柏氏推算約每十人或十二人中至少有一人；實際也許不止這些。教師對於此等兒童每覺頭痛，無法應付。但若訓練得法，收效比尋常兒童還大。重要方法如下：（註六）

一、考察兒童過去的歷史；如以往所受的教育，所處的環境，和所交的友朋等，倘發見有特殊情形，即當詳為紀錄，以為實施訓育的參考。

二、調查兒童家屬的情形；如父母的職業，父母的身體狀況，父母及祖先的特性和品格等。此於訓育實施很有幫助。

三、檢驗兒童的體格，遇發見身體上有缺陷或營養不足時，則速設法醫治，並報告家長注意照料。

四、施行智力測驗，見有能力特高或特低的兒童，則選拔之，而為個別適當的指導。

五、利用教育測驗或新式考試（含有診斷作用者），考查兒童學業的成績；遇有學習上的特殊困難，細細加以分析，俾得發見而徐圖補救。

六、對於特殊兒童，施以特殊的獎懲法：對那易受感動的神經過敏的，想像豐富的兒童，雖當有堅定之表示，但須出以和藹的態度，俾無損其自尊，自信，與活動的精神；對那強項固執的兒童，則須有具體的有力的懲罰，「使其感受身體的痛苦，以見其事關係之匪輕。」對那頑抗倔強的兒童，當示以堅決的主張，有時並可使其自定罰則。獎時亦宜採用種種特殊方法：或許以特殊權利，使其感覺「受寵若驚」；或給以特殊作業，使不至有閒散；或委充小團體的領袖，使負管理監導之責；皆當相機而行。

第三節 學生自治問題

學生自治的本質 學生自治這個名詞縱是近數十年來才聽見，可是這個運動並非新近創造的。遠在十六世紀，佛郎正都夫（Frobenдор夫）已經介紹過這種制度，主張學生自治分為三部：一、立法部，二、行政部，三、裁判部。十八世紀蘭凱斯脫（Lancaster）在英國試行領班制，可說也是自治的一種。一七八〇至一八四〇年之間，美國高等專門學校已開始採用學生自治制度。傑非生（Jefferson）曾向勿吉尼亞大學當局建議由學生公舉領袖六人，組織裁判部，負責處理學生各項犯過事宜。此外屈尼奈德學院（Trinity College）和亞姆亥司特學院（Amherst College）等亦有同樣的組織。到了十九世紀末葉，美國中小學校允許學生有半自由的組織的，已經很多了。最近二三十年來，因該國教育家杜威等人的提倡，學生自治運動，瀰漫全國乃至全世界。

我國自「五四」運動以後，學生自治隨着政治運動而普及於全國。在這時候，適有杜威、孟祿等人來華講演，宣揚民本主義的教育及用實際訓練法，以養成學生成爲社會健全的分分子，國家良好的公民，影響我國教育界不小。維時從事教育界人士，幾無不注重學生自治的問題，各級學校類皆組有學生自治團體，或名「學校村」，或名「學校市」，或名「公僕會」，或名「自治會」……不一而足。十六年國民革命成功，國民黨各級黨部成立以後，中央對於學生組織，定有指導管理辦法，頒布了學生自治會組織大綱及其施行細則，目的在：「本三民主義之精神作成學生之學校以內之自治生活，並促進其智育、德育、體育、羣育之發展。」名稱一律定爲「學生自治會」，方式採委員制；職權則以不侵犯學校行政爲限。各校學生自治會章程及成立經過，概須呈所屬黨部審核備案。所以近來我國中等以上學校差不多都有一種典型的學生自治的組織。

學生自治這個名稱，往往容易引起人們的誤會，它的本義到底是什麼？陶知行氏的解說：「從學生方面說，學生自治是學生結起團體，大家學習自己管理自己的手續；從學校方面說，就是爲學生預備種種機會，使學生能夠組織起來，養成他們自己管理自己的能力。」（註七）姜琦氏的：「詳細的說明，就是教育者使被教育者在學校裏面練習自己管理自己，鍛鍊自己管理自己的能力，可以做將來在社會上獨立自營協助工作的預備。」（註八）杜威博士對於學生自治，也曾有過精采的說法：「普通的見解，都以爲自治就是從旁人管理我們，換爲我們自己管理；此不過把管理之權歸到自己身上。這話固然不錯，但是有了自己管理之權，就有管理的責任；所以自治的性質，不但是自己擴充自己的權利，並且是加重自己的責任」。他又說：「自治並不是無治，還是一種治」。而且應當格外有秩序，分外的嚴格，分外比他治的還要完備；這纔是自治的真義」。總之，學生自治是練習自己管理自己的手續，也是民治社會養成良好公民的必要方法。它不獨適於教學上「學本於做」(learning by doing)的原則，兼合乎訓育上最高階段「羣治」或「社會制裁」(social control)的理想。

學生自治的功用 學生自治的功用，杜佐周氏舉有十二種，照錄如下：（註九）

- (1) 養成服務公益的習慣。
- (2) 發展社會性及團體的精神。
- (3) 使學生有實地練習做公民的機會。
- (4) 培養勇於負責的態度。
- (5) 使學生明瞭權利與義務的關係。
- (6) 養成服從法律及多數意見的德性。
- (7) 培養良好領袖及附從的人才。
- (8) 造就獨立自重及創造的能力。
- (9) 使學生得到組織各種機關的知識。
- (10) 替代學校消極的訓育方法。
- (11) 擴大教師與學生合作的範圍。
- (12) 使社會愈益認識學校教育的意義。

雖然對於學生自治，不免仍有持反對論調者：或謂兒童年少無知，安可高談自治，安可聽其自己管理自己？實則學生自治本含有「學治」的性質（從自治中學習自治），七八歲以上的兒童，倘指導得法，未始不可以試行自治。即在較幼的兒童，在某種活動中，亦非完全不能自治的。蓋所謂自治云云，須行之以漸，非一蹴可幾。從小練習自治，從自治中練習自治，實是很聰明很合理的辦法。又或有從他方面非議學生自治者，當筆者參觀美國某中學校的時候，校長斯密司 (Smith) 曾發表彼個人對於學生自治的意見，彼認：學生不能訓練學生，學生不能管理學生，學生自治團體即使存在，即當嚴加限制，不可率意行之。這話頗有幾分道理。不過學生訓練學生，和學生管理學生應分別討論，學生縱不能訓練學生，却不見得就也不能管理學生。在相當情況下，學生因教師的指導自己管理自己，實在是可能的。須知所謂自治，並非無治，亦非聽學生治去，教師不過

問的。如果是那樣，自治變成極壞的制度了。

學生自治的步驟和原則 一般學校試行學生自治成績欠佳的，誠然很不少，其所以失敗的原因，或由於缺乏良好的指導，或由於組織過於繁瑣，不合兒童的需要；或因過重形式，忽略了精神上的訓練；或因其他原故。但辦理無步驟，準備不充分，實是主要的原因。學生自治施行應有步驟。韓定生氏曾分學生自治的訓練為三個階段：第一、為無組織的訓練；第二、為師生協同動作，稍具組織的訓練；第三、為有形式的組織的訓練。廖世承氏說的更具體些：（1）在學生未養成自治能力以前，即組織大規模的自治會，是很危險的。（2）促進自治會的第一步，在養成學生共同的「理想」，例如信條即代表理想的一種。（3）自治的理想後，須注意領袖的培養，以便將來做好的合格的領袖。（4）先從小團體做起，所辦事項，宜少而易行。（5）小團體組織就緒，再擴充為組會。（6）教職員自始至終須在旁監督指導。（7）數年後俟團體的習慣養成後，再由小團體連成大團體，實行自治的辦法。（註一〇）要之，在未達到完全自治以前，定當有相當的準備；教師相機指導，其所予學生自治的範圍，應視下列三點而伸縮：

- （一）應視學生智能發達的程度而漸增加；
- （二）應視實施時間的長度而漸擴充；
- （三）應自學生發生需要的部分而漸推行。

從無系統的自治，漸至有系統的自治；從零碎散渙，內容簡單的自治，漸至有組織，內容繁複的自治。由此可演出下面幾條原則：

- （一）施行學生自治，須從局部而至全體，從小組織而至大聯合。
- （二）教師須參與其間，俾得相機指導。
- （三）依據學生的知識與能力，採用適當的自治組織。
- （四）不只顧形式，尤重自治精神的涵養。

(五)盡量供應機會，使學生在實際生活中練習自治的能力。

(六)師生應把自治當作一實際問題研究，隨時遇着困難，隨時設法解決。

(註一)參看李相勳：訓育論(商務)第八章，及黃式金、張文昌：中學行政概論(世界)頁三五〇至三五二。

(註二)參看饒上達：小學組織及行政(中華)第八章第二節，及潘之廣：『學校懲罰問題的研究』，中華教育界第十五卷第十二期。

(註三)楊彬如：『小學訓育問題之原理與實施』，教育雜誌第二十卷第十二號。

(註四)詳 Morehouse, F. M.: *The Discipline of the School*, Chap. X-XI.

(註五)鄭宗海譯：教育之科學的研究(商務)頁二四八。

(註六)羅廷光：教育概論(世界)第八章。

(註七)陶知行：『學生自治問題之研究』，新教育第二卷第二期。

(註八)姜琦：『學生自治的性質及其條件』，新教育第三卷第三期。

(註九)杜佐周：教育與學校行政原理(商務)頁二六七、二六八。

(註一〇)廖世承：中學教育(商務)頁三六五至三六九。

研究問題

(1)獎懲在心理上的根據如何？試就科學事實說明之。

(2)述實施獎懲的重要原則。

(3)試據經驗舉卓著成效的獎勵方法。

(4)試據事實舉有效的懲罰方法。

(5)調查一個小學(或中學)教師得意或失意的訓練方法。

(6)辯論小學實行學生自治的可否。

(7)何以許多學校自治會的成绩都不見佳？試舉出最大的缺點。

(8)調查一個或數個學校的頑劣兒童，並分析其原因。

(9)古語：「因材施教」對於各種頑劣兒童應如何分別訓練？

第四篇 事務

第十四章 學校建築與設備

第一節 概說

學校建築和設備，屬於物質的佈置，其設施之當否，足以直接影響教育的成敗。學校倘有較完善的校舍和設備，不獨消極方面可減少一部分行政和訓育上的困難，同時積極方面即可大大增進教育的效能。文明國家的兒童和青年，在學校的時間長，學校生活影響其終身生活者深，因之，學校的環境，學校的建築和設備，倍感重要。

我國人士每懷着一種成見，以為教育只重精神，不重物質，校舍建築和設備，於是視為無關重要。益以近年來國難重重，教育經費支絀，此項問題更是無人講求。其實，物質與精神難以分立，學校物質環境的佈置，難道與精神良否無關嗎？我們研究校舍建築和設備，並不在一定增加多少經費上的負擔，最要在瞭解此項重要原則，能運用科學方法隨時隨地加以改進。我們看到多少學校，校舍建築堂皇美觀，耗去大量金錢，可是並不見得適用。反之，倘主持人懂得建築的道理，無論新校舍可以建築得省錢合用，即對舊建築物如寺廟、宗祠，亦不難好好利用，充分改良。西洋各國對於各種學校建築的標準，每用法律規定，（註一）藉使一般人注意。我國政府對此亦曾顧及，但以所定標準過略（見二十五年七月部頒「學校衛生設施標準」），遂亦不能為各校設施的準繩。實際，學校建築和設備中的種種問題，如校址、校地、校舍的方向、形式、構造、材料，以及光線、溫度、溼度、及用具等，在在與學生健康和教學效能有關，不可忽略過去，否則貽害必有不可勝言者。

就史的發展上說，古代教育，每不注意學校環境。西洋在古希臘時代尙無正式的學校校舍，只有一種公共的健身房 (Gymnasium) 爲講學、運動、娛樂之所。斯巴達則集兒童於營帳之中，更無所謂學校校舍。羅馬習俗，每於街頭巷尾，遮一小篷，卽爲棲息兒童之所。富家子弟則每於私人花園中受教；此在希臘時代亦然。中世紀學校附設於寺院內，乃漸有確定之校舍。十八世紀，蘭凱斯脫 (Lancaster) 在英國倡導領班制並建築學校，實開近代校舍建築的先河。美國第一次仿歐洲樣式改建校舍，係在一八四七年，維時費爾卜立克 (J. D. Philbrick) 任波斯頓某文典學校校長，以德國式校舍爲楷模而改造之。小學新校舍的建築，則始於一八四八年，校址亦在波斯頓市。初時建築頗爲簡陋，迨二十世紀之初，新式校舍才逐漸建築起來。迄今歐美各國莫不知其重要，都願籌集重資，以圖研究改良。

教育原是百年大計，校舍建築，必非僅爲目前社會的需要着想，應顧及未來的擴充情形。一般說來，校舍建築的條件，有下面幾種：(一) 滿足現時社會的需要；(二) 適合實際教育的要求；(三) 求其合用、堅固、衛生和美觀；(四) 應用經濟的科學方法；此外尙有最重要的一點，卽(五) 適合於未來的擴充情形。

英美公立學校建築校舍，由地方行政機關統籌辦理，爲普通教育行政的重要部門；我國一般學校則多由學校請領經費，自行建築，行政當局名義上雖處在監督地位，實亦只有公文上的往來而已。地方小學，如鄉學、保學等，則除教育負責人以外，尙須由社會各方人士協助，方克有濟。姑無論主辦者爲誰，倘就整個社會着想，籌建校舍，必當經過下面幾個步驟：(註二)

一、舉行社會和學務調查——由外來專家，或本地校長，教職員主持辦理。用科學方法分析本地實際情狀的一般。

二、研究本社會的特質——研究所屬何種社會：都市的抑鄉村的？農業的抑工商的？分析構成本社會的種種因素，及交通情形。

三、預料本社會未來的發展——採用科學方法估計本社會(1) 未來人口的增加，(2) 未來學齡兒童的增

加，(3)未來各級學生數的增加。(註三)

四、決定本社教育需要及適應需要的能力——依據戶口調查戶口學童估計，可知本地教育的需要，依據本地經濟調查，可知本地負擔教育經費的能力。

五、分析本社已有校舍及其使用情形——藉知本地各項校舍的需要，以便酌量緩急辦理。

六、釐訂分期興建或修理校舍計劃——包括校舍種類、校舍標準、及籌款方法等。

七、確定所需經費——與專家商定所需建築經費，並呈官廳核准。

八、選擇適當之學校建築工程師——依據專家所定標準選擇合格的工程師。

九、施工手續——約分六步：

(1) 察勘校址——依據調查所得，參合教育及衛生原理，選擇適當地點為校址。

(2) 繪畫圖樣——這雖是一種專門的工作非請教工程師不可，但亦不能完全付託工程師。最好學校先依計劃，製成草圖，然後請工程師據着繪成正式圖樣。

(3) 訂定施工細則——施工細則貴詳明適用，不可含糊或簡略，致包工者易於作弊。

(4) 招工投標——用此法選取包工，不可受主觀的影響，並得到較便宜的價目；但對於公司串同作弊，及冒名投標等情仍不可不防。

(5) 實行建築——實行興工時，學校應派幹員監工，注意工匠是否遵照施工細則辦理。

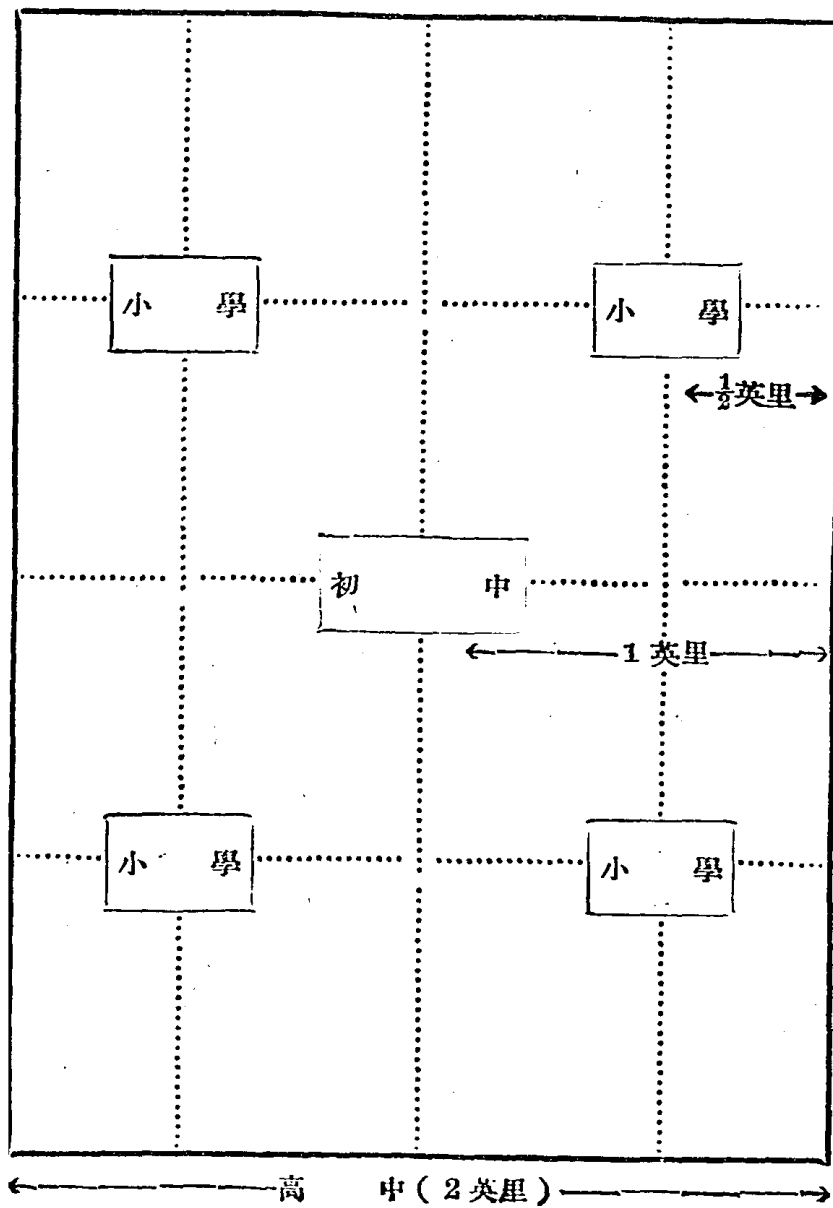
(6) 驗收與保固——依規定公立學校校舍建築完竣，應呈請官廳驗收；驗收後同時由工廠出具保固證書，手續才算完畢。(註四)

(7) 保險——學校建築物重要者必須保火險，以防萬一，而策安全。

第二節 校舍的建築

校舍建築一舉，應分設計和執行二部：設計方面可由學校各部有關人員及專家組織委員會處理之。事務主任只管執行，不能負全部建築責任。不過對於校舍建築的各方面，校長及各部負責人員都應有相當知識，——至於地方教育行政人員更不必說。

一、地點 地點應適中，便於學生上學。依專家研究，學生家庭與學校距離，幼稚園，小於半哩；小學，半哩；初級中學，一哩；高級中學，二哩。圖示如下：（註五）



二、場地 美國教育協會校舍計劃委員會(The Committee on School House Planning of the National Education Association)所定各項要質如下：

(1) 場地空曠充足：

(a) 便於現建校舍及其未來的擴充。

(b) 便於各項校舍的分佈，及避去市井的塵囂。

(c) 便於學生戶外運動及體育的舉行。

(d) 便於校園的設置。

(2) 校舍方向適宜 多數教室應獲有充足的陽光，場地選擇時宜注意及此。

(3) 避免嘈雜聲音與臭味 學校不可設在近於鐵道、汽車站、工廠、及其他惡聲惡臭所在地。

(4) 建築上的便利 低地溼地不宜，石地足使建築費增加，亦不宜。

(5) 安全 學校須設在安全地帶，小學尤甚。

(6) 衛生 易獲取斯鮮的空氣及充足的陽光，並避去塵囂及臭味，凡此皆於衛生有重大關係。

(7) 較為適中 在全學區內較為適中，不是偏僻的地方。

(8) 便於兒童上學 交通方便，兒童往返不感困難，且離家亦不過遠。

三、面積 因學校規模大小及學生多寡而異。一個通常十二級的完全小學，應有校地至少五英畝，中學還要多些。專家阿爾馬克(Almack)和伯虛(Bursch)從研究結果，主張小學場地面積為十二英畝，聯立學校和中學為二十英畝。一切學校場地面積至少為十英畝。(註六)場地中除校舍外，包括有球場、運動場、學校園及其他空地。

四、方向 方向問題各家主張不一，施菊野氏以東南向最宜，東、西、南次之，北向最不宜。

五、形式 小學校舍宜用平屋。若因地面狹小，非建樓屋不可時，亦當多設堅固而寬闊的樓梯，高級學生

使居樓上，低級學生使居樓下。樓屋的長處，一可以經濟地面，二可以節省建築費，三則可以免去潮濕。不過小學生升降不便，且難免有顛墜危險，故仍以平屋為宜。

無論樓屋或平屋，通常所採形式有一字形、二字形、三字形、工字形、凸字形、凹字形、口字形及H或U形等種，各有特點，未可一概而論。校舍形式的決定，與地方環境及氣候，大有關係。筆者參觀丹麥學校時，見其新建校舍，皆用長方形，稍彎曲面南，為欲多吸陽光故也。當局曾告我，據埃及參觀人言，該國校舍建築，其形式適與此相反。校舍形式與氣候的關係可想而知了。不論採用何種形式，屋與屋間的距離，至少須等於該屋的高度，以便光線射入；同時並須注意腳接與安全，及未來的擴充。

六、材料 美國建築研究所 (The American Institute of Architects) 曾按材料性質分校舍建築為五類：

第一類 (type A) 完全防火 (屋頂、門窗、樓板、地板、均在內)，鋼骨水泥，費用最貴。

第二類 (type B) 部分防火 (牆壁、樓板、樓梯等)，地板木質，費用次貴。

第三類 (type C) 部分防火 (只走廊及樓梯)，磚牆，餘為普通材料，費用較廉。

第四類 (type D) 石牆，餘為普通材料，不能防火，費用更廉。

第五類 (type E) 材料最劣，屋基石或木，屋頂材料一半防火，費用最廉。

如為安全起見，自以第一類最好，倘一時為經濟所限，不能辦到，得酌用第二、三、四數類，末類材料最不宜用。此在招標包工時，當倍加注意。

七、分配 一個學校的校舍，究竟應占全面積的幾分之幾。各種校舍的分配情形如何，大約有兩種制度可以拿來估計，即是百分制和單位制。

甲、百分制 據美國教育協會校舍計劃委員會所規定，各項校舍分配標準如次：

校	合	種	類	占	全	校	面	積	百	分	比
牆			壁	一〇							
煙			窗	三							
樓	梯	及	廊	二〇							
附	屬	建	築	一							
行			政	一六							
教			學	五〇							

程其保、沈廩淵二氏在所著小學行政概要（商務）上也曾介紹一種分配法：

校	舍	種	類	占	全	校	面	積	百	分	比
教			室	五〇							
辦	公		室	一二							
交		通（樓梯等）		二〇							
牆			壁	一〇							
其			他	八							

乙、單位制 以美國平沙勿尼 (Pennsylvania) 州所訂的學校校舍分配標準表（註七）爲例：

表一五 美國平沙勿尼州學校校舍分配標準表

項 別 室		普 通	項 別 單 位
家 事		十六間教室	一六
經 事		混合教室 一	
		幼稚園教室 一	
		幼稚園換衣室 一	一〇二五
		幼稚園廁所 一	
		幼稚園工作室 一	
		縫紉室 一	
		用具室 一	一〇二五
		換衣室及儲藏室 一	
		模範寢室 一	
		家事室 一	
		換衣室及儲藏室 一	
		伙食間 一	一〇二五
		模範食堂 一	
工		工具室 一	
		換衣室及儲藏室 一	一〇五
藝		儲藏室 一	

他	實驗室	一	一·五
	繪圖室		
	換衣室及儲藏室	一	
	儲藏室		
	會議室	一	
	公共辦公室		
	私人辦公室		
	秘書室		
	醫藥室	二	
	教員室		
共	雜品儲藏室		
	男生遊戲室	二	
	女生遊戲室	二	
	大會堂一（能容七百人）		
練	遊戲場二個每場一〇、〇〇〇方呎		
訓			

單位制的特點在把每一教室作一單位計算；所謂一教室一單位者，係指教室的面積而言。如一教室以六〇方呎為一單位，則「一·五」就等於九〇〇方呎，餘類推。

八、校舍的內容 依修正小學規程第三七條：「小學應有運動場、工場、或農場校園，其面積均須足敷應

用。』(教室似無特殊規定)可謂簡單之極。又按修正中學規程第四四條：中學應具備下列各重要場所：

- (1) 普通課室。(2) 特別課室(物理、化學、生物、圖畫、音樂等科用)。(3) 工場、農場、合作社、或家事實習室。(4) 運動場(如屬可能，應備體育館)。(5) 圖書館或圖書室。(6) 儀器、藥品、標本、圖表室。(7) 體育器械室。(8) 自習室。(9) 會堂。(10) 學生成績陳列室。(11) 課外活動作業室。(12) 辦公室。(13) 學生寢室。(14) 教職員寢室(如屬可能，應備教職員住宅)。(15) 膳室。(16) 浴室。(17) 儲藏室。(18) 校園。(19) 其他。

下面我們討論幾種較重要的校舍建築：

(1) 教室 教室直接關係教學，故最宜注意。約可分為普通教室和特別教室兩種：普通教室以容三十至五十人為度，特別教室所容人數更多或更少。此處我們討論普通教室的一般標準：

(甲) 容量 美國紐約州法律規定每生應占十五平方呎的地板面積，和二百立方呎的空氣量，專家也很贊同。假定一級學生四十至五十人，其尺度標準如次：

長	度寬	度高	度
三六呎	二四呎	一三呎	
三二呎	二四呎	一三呎	
二八呎	二三呎	一二呎	

關於教室大小，應注意下列幾種情形：

- (1) 室中最後排學生，能聽清教師的語言無困難。
- (2) 最後排學生發言，教師能聽清楚。
- (3) 最後排學生能看清黑板上的字和壁上懸的圖。

(4) 教師監察全班學生活動，毫無困難。

(乙) 光線

(1) 光線宜從左方射入；遇光線不足時，得採對面副光。

(2) 窗的總面積宜占教室地板四分之一至五分之一；上距天花板五吋至八吋，下離地板三呎（小學）至四呎（中學）。窗頭宜平直，不宜曲折或尖銳。兩窗間距離愈近愈佳，通常在一呎至二呎之間。蔽窗宜用幔；平時捲起，烈日直射時則舒之。

(3) 教室近黑板一端，應有七呎至九呎的實牆，以防光線直射黑板，損害兒童目光。

(4) 教室以東南向最佳，南向東向次之。西向教室低級可用，因其完課較早，可不受西來陽光的虐曬。北向教室可作圖畫、工藝、音樂等科教學之用；因其光線較弱，但少變動，平均而持久，作畫便利，勞作唱歌亦宜。但不可用為普通教室。

(5) 光線不可直射在兒童面上或其前面牆壁上；因此不獨易惹人疲乏，且將損害彼等目力。

(6) 牆的顏色，除天花板宜白色使光線反射外，餘以淡青或暗黃為宜；純白色則反射光線過強，紅藍等色亦易倦目。

(丙) 空氣 空氣不獨有關衛生，且影響學習的效能，其重要盡人知之。人們提倡露天教學，或主學校設在鄉間，無非想獲得清新和充足的空氣。教室需要空氣，要點有二：(一) 充足，(二) 流通。

(一) 充足 大約九歲以下的兒童每人應有二〇〇立方呎的空氣量；九歲至十二歲，每人應有二五〇立方呎的空氣量。美國麻塞邱賽茲 (Massachusetts) 州規定每生每分鐘在教室內至少要有三五立方呎的清新空氣。

(二) 流通 空氣流通尤為重要；腐敗空氣為害甚烈。空氣的清新與否，衛生家每以所含炭酸素多寡來決定：標準的清新空氣，為含炭酸百分之〇·四者（通常百分之〇·六還可以用；如經燃燒或呼吸過久達到百分之一·二或一·四者則有害矣）。清新的空氣不但可防止貧血症和肺病，且可強旺精神，增加快樂。

外國新式的校舍，都有人工通氣的設備，每數分鐘流通一次。我國學校（少數除外）一時雖談不上，救濟方法，惟有常常開窗，流通空氣而已。『但天氣嚴寒，上課若復開窗，溫度必得愈低，亦非所宜。如是只能在上下課後大開窗戶，使流通一次。』所以教室最好用兩節窗，上節或下節開放，一視情形而定。

（丁）溫度與溼度 實驗心理學證明溫度與溼度影響於學習的效率很大，其重要實不亞於空氣。教室溫度宜在華氏六六度至六八度之間（標準溫度為 68°F.），溼度宜保持百分之七〇左右。但據『希爾（A. V. Hill）』的實驗，測定，及日本林澤博士研究，則溫度高低須與溼度大小成反比：溫度攝氏一七·五度與溼度六五%，溫度攝氏二〇度與溼度五〇%，溫度攝氏二五度與溼度二〇%，皆能使人覺快適，謂之快感線。故夏季溫度高，溼度宜小，冬季溫度低，溼度宜大。』（註八）

教室宜設寒暑表以驗溫度的升降，設備良好的學校，冬日裝有熱氣管，一以保持室內相當的溫度，同時可免除空氣乾燥的害處。我國學校多因限於經費，不能有此設備，可於室內裝置火爐，置水壺於上，藉維相當的溼度。

（戊）附室 教室應有附室，為換衣儲物之用，小學低級尤不可少。

（2）實驗室 實驗室最好和普通教室分開而與本科儀器標本室相連（筆者所見歐洲著名中小學，多是這種佈置）。大小應與學生人數成比例，其建築須特別堅固，並注意火險。

（3）藝術教室 圖畫教室應有寫生架、黑板、教桌、石膏模及他項美術品；上面應有天窗；壁間懸名畫、名人肖像及學生成績。音樂教室應較大，能容學生多人，備有鋼琴或風琴，及其他樂器，五線譜的黑板等。校中房間不足，可用經濟辦法，音樂教室利用大會堂的前端，圖畫教室則與實驗室合用。

（4）勞作室 小學和初中的勞作科，包括工藝、農事、家政等類，亦當有特殊教室和實驗場所。工場所在地亦以離普通教室稍遠為宜，藉防聲音的衝突。其中設備應依工作的種類（金、木、土、藤、竹）而定。農事可借生物教室及農田為實習，備有各種農器與標本。家政亦應有特殊之掛圖、模型、縫衣機，醫藥室及廚室等

設備。

(5) 圖書館 地點應在全校中心而寬敞幽靜所在。房間至少有書庫和閱覽室各一（辦公室與書庫合併，開一窗爲借書處）。房屋多者可分設辦公室、書庫、閱覽室、閱報室、及參考室等。閱覽室大小，以能容全校四分之一爲度，每人應占地面二〇方呎。

(6) 體育場及健身房 一般中小學類皆有體育場；地應堅固，多沙、易乾。規模較大的學校，則應有健身房的建築，充學生陰雨、暑季運動遊戲之用。其地點以接近操場在平地爲宜，長與闊爲三與二之比，窗的面積與地面爲二〇與二五之比。三面開窗以通空氣。房內能附設淋浴室、更衣室及儲物室更好。

(7) 大禮堂 以容全體師生爲度，能稍超過之尤佳。每人應占地面約七方呎。禮堂的構造，要注意形式方正，地板無聲，座位足用，位置適宜，交通便利。設有太平門、走道。平常以用水平地板爲宜，能鋪地毯或席子尤佳。座位應能活動，便於適應。對於聲學上應有特殊的設備；障礙視線的柱子要除去。禮堂中的演台高約三呎半至四呎。台的弧至少要有三〇呎，深度要有一五呎。台的兩翼，要設化裝室。

(8) 辦公室（見前）。

(9) 寢室 學生寢室當注重清潔，空氣應流通，牆壁宜白色。地板應油漆，便於拖掃。牀舖最好是鐵架鋼絲牀，可免臭蟲。全室牀舖排列應對整，養成整潔紀律的習慣。寢室內只置小桌一具，安放電台及他項臨時用具，非爲學生自習之用。牀下不宜放箱籃，以免屯積灰塵。室內不宜藏有樂器，學生好玩弄者，可至音樂室玩弄。

(10) 膳堂和廚房 外國學校（中國教會學校）對此甚爲講究。我國一般學校則多忽略，成爲最不清潔的所在，有妨學校衛生。事務主任宜常加監督注意。年年修理，月月掃除，膳堂應有美化的佈置，飯桌應措清爽，故須漆過者。廚室中烟囪應有相當高度，取水和去水之處，應便利而清潔。

外如醫藥室、調養室、盥洗室、浴室及廁所等，其建築和佈置各有其特別注意之點，學者可參考校舍建築

專書。

校舍建築固屬重要，其維持卻亦不可忽略。按校舍建築損壞的原因，大約有四：一為久用之故；二因自身的損壞；三不適用，為時代所淘汰；四則意外不測之事。此種損壞，除意外不測者外，建築管理得法，便可免除大部分。但無論如何，損壞總是不可避免的，——校舍逐年損壞的程度可列公式計算出來。我們縱無法避去損壞，但至少可使其維持稍久，把校舍年齡延長若干時。其法在（一）平時教導學生愛護校產；（二）經常檢查，一經發現部分的損壞，即行修理。（註九）

關於校舍建築的測量，美國施菊野和恩格哈特二氏曾製有兩種記分表：（1）Strayer-Engelhardt Score Card for Elementary School Building，為小學校舍用；（2）Strayer-Engelhardt Score Card for High School Building，為中學校舍用。二者皆有詳細說明書，由 Teachers College, Columbia University, New York 出版。我國陳鶴琴先生最近亦會刊行一種「小學標準校舍」，可參看。

（註一）例如美國紐約州規定每生應占一五平方呎的地板面積，及二〇〇立方呎的空氣體積；阿亥阿（Ohio）州規定每小學生應占教室面積一八平方呎，每中學生應占教室面積為二〇方呎。

（註二）參看（1）Moehlman, A. B.: Public School Plant Program, Chap. III, Rand McNally And Co., New York. (2) Strayer, G. D. and Engelhardt, N. L.: School Building Problems, Bureau of Publications, Teachers College, Columbia University, New York.

（註三）專家如 Burgess, Pearl, Carver, Curtis, Strayer and Engelhardt 各有專門技術和精密的計算方法。

（註四）參看李清棟·小學行政（中華）第四章第三節所引『南京市立中區實驗學校建築和平博愛二院施工細則』，『招工投標章程』，及『保固證書』。

（註五）看 Moehlman A. B.: Public School Plant Program, pp. 132—139.

（註六）見 Almack, J. C. and Bursch, J. F.: The Administration of Consolidated and Village Schools, p. 106.

（註七）據李清棟·小學行政頁一〇一所引·表見 Ayres, M., Williams, J. F. and Wood, F. D.: Healthful School.

（註八）參閱新中華第三卷第一六期體溫的知識，及李清棟·小學行政頁九九。

(註九)參看張文昌、黃式金：中學行政概論(世界)頁一五四至一五六。

研究問題

- (1) 參觀一個小學(或中學)，注意其校舍建築的一般情況，一一記載之，並建議改良意見。
- (2) 試用施菊野和恩格哈特校舍記分表(譯文看程其保、沈厚淵：小學行政概要，頁二七一至二七八，及邵爽秋：教育調查應用表格)評衡一個學校(小學或中學)的校舍建築，或比較兩個學校的校舍建築。
- (3) 試依本章所述標準，繪出一個教室建築的略圖。
- (4) 論學校環境的重要及其選擇要點。
- (5) 爲一新設之中心學校(小學十二級，外婦女班，成人班各三級)計劃建築一校舍，包括場地、校址、校舍形式、內容及預算等(可由數人合作)。
- (6) 依前法爲新辦之縣立初級中學(至少六班)擬一詳細建築計劃。
- (7) 詳論建築工程師的選擇手續和方法(參考 1. Strayer, G. D. and Engelhardt, N. L.: School Building Problems Sections V VI. 2. Reeder, W. G.: Fundamentals of Public School Administration, Chap. X.)。
- (8) 在學校建築的全過程中，事務主任應占何種地位？他的主要任務爲何？
- (9) 試依本人經驗提出籌建校舍時應特別注意之點。

第十五章 學校建築與設備(續)

第三節 校舍的利用

校舍的建築，誠然應該講究，校舍的利用，更是不可忽略。已有的校舍倘未能好好利用，坐使其空閒，或未經公開讓社會人士借用，都算是很大的浪費。

穆斐 (E. L. Morphet) 研究美國學校校舍利用的情形，發見在所調查之註冊學生八〇〇至一〇〇〇的學校若干所中，平均校舍利用率為百分之七〇，最低率為百分之五七，最高率為百分之七八。(註一) 事實上一般學校校舍利用率，多只為百分之三〇，四〇，或五〇(據 Reeder)。美國人是最講效率的，其校舍利用率尚如此低下；我國雖尚無此種統計，但依推測，校舍利用率的低下當有過之；其為不經濟，可不待言。

學校雖不像工廠一年十二月，一日十二時，工作不停，廠舍無空閑之機；但在可能性範圍內，應把校舍充分利用，少使閑着才好。如何可使校舍充分利用？這與校舍建築計劃，學級編製及日課表的排列很有關係。校舍建築之先，須有遠大的目光，調查社會的需要，估量學齡兒童的增加，及地方擔負經濟的能力等，前面已經說過。等到這些問題答復了，便知道需要多少校舍。『美國有一教育局長，初因該處鬧着校舍不夠，經他一調查，知道各校中都有空教室，或教室一天用的很少，而且每班容量很少，經他把程度相等學生合併，每一教室每一級多利用。這樣一來，立刻即可容一千五百個學生，省了六十二萬五千元的經費。』(註二) 是一個很好的例子。

編日課表時應注意：各教室的坐位數和容量，各級的人數，各時間內的利用或不利用，及每週之利用比率等。下面是個實例：(註三)

表一六 中學校舍容量與校舍應用的關係表

室	別	坐位	數	*每週坐位數	每週實際坐量	應佔百分比
1號教	室	四〇	一、六〇〇	一、一五五	七二・一八	
2號教	室	二九	一、一六〇	六八五	五九・〇五	
3號教	室	四〇	一、六〇〇	一、〇九〇	六八・一二	
5號教	室	二四	九六〇	五八〇	六〇・四一	
7號教	室	四〇	一、六〇〇	一、〇三〇	六四・三七	
8號教	室	四〇	一、六〇〇	一、〇九〇	六八・一二	
9號生物實驗	室	三〇	一、二〇〇	二三五	一九・五九	
10號教	室	三三	一、三二〇	八〇七	六一・一三	
11號化學實驗	室	二四	九六〇	一二〇	一二・五〇	
12號物理實驗	室	二四	九六〇	一二八	一三・三三	
14號教	室	三三	一、三二〇	八五六	六四・八四	
19號教	室	四〇	一、六〇〇	一、〇五五	六五・九三	
20號教	室	二八	一、一二〇	三二九	二九・三七	
21號教	室	四〇	一、六〇〇	一、一二〇	七〇・〇〇	
23號教	室	二四	九六〇	六六四	六九・一六	
25號教	室	二四	九六〇	七九五	八二・八一	

26號	禮堂	七六八	三〇、七二〇	五、五一三	一七・九四
27號	教室	二七	一、〇八〇	七二〇	六六・六六
28號	教室	二九	一、一六〇	七七八	六七・〇六
29號	簿記室	二八	一、一二〇	九四〇	八三・九二
30號	教室	二三	九二〇	九二〇	一〇〇・〇〇
31號	打字室	二八	一、一二〇	六七六	六〇・三五
36號	縫紉室	二四	九六〇	五一〇	五三・一二
37號	烹飪室	二四	九六〇	四五〇	四六・八七
43號	膳堂	九〇	三、六〇〇	六〇〇	一六・六六
45號	用器畫室	三〇	一、二〇〇	五三〇	四四・一六
48號	手工室	三〇	一、二〇〇	二四〇	二〇・〇〇
	健身房	五〇	二、〇〇〇	八六七	四三・三五
	健身房露台	三〇〇	一三、〇〇〇		
合	計	一、九六四	七八、五六〇	二四、四八三	三一・一六
	健身房露台、禮堂膳堂除外	七五六	三〇、二四〇	一八、三七〇	六〇・七五

* 本行各數係以每週上課時數四〇分乘得。

表中顯示第九號生物實驗室利用率最低只佔百分之一九・五九；第三十號教室利用率最高已佔百分之百。該校每日上課八節，每週上課五日。

我們若把全校房屋每週利用次數，逐日按節統計出來，繪成下圖（圖一三），那更一目了然了。（註四）

圖一三 一個初級中學每週各室使用及不用分配圖

節次	星期一						星期二						星期三						星期四						星期五					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
一〇	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
一一	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
一二	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
一三	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
一四	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
一五	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
一六	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
一七	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
一八	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
二〇	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
二一	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
二四	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
二五	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
二六	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
二七	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

膳	大	器	手	縫	蒸	健		自	二	二
堂	禮	器	工	紉	任	身	衛	習	九	八
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

從上圖，可知各種校舍有的使用次數極多，幾於每天每節用到，有的則使用次數極少。其為經濟及不經濟情形，一望可知。

從各項調查，都證明：禮堂、健身房、實驗室、工場、家事室、膳堂、圖書館等特別室比普通教室用得少。改良的方法，可將日課表編排得極經濟，盡量使用；或像美國的葛蓄制，把學生分作數團，一團在教室上課，另一團在圖書館看書，或在健身房運動，各團輪流使用，這樣一倍校舍可容納數倍的學生，該何等的經濟！在校舍建築方面近來有種趨勢，除若干教室為容納一定數量學生大小一律以外，其餘各室可分大、中、小三等：大者容納較多的學生，中者次之，小者專為小班上課用可耳。這也是經濟使用校舍的一法。

以上所舉，乃指學校內部使用校舍情形而言，校舍在一定範圍內又可公開而為社會借用，實行所謂學校社會化的原則。社會借用校舍的方式大約有四：

一、各地方團體與學校本身事業不衝突者可以借用；惟事前須得學校當局的許可。

二、為各該校所發起或負責主持的，或由各校社教委員會主持的團體可以借用；此種團體常由學校供給校舍，人才，他機關負擔經濟。

三、為校內學生向外活動之推廣事業，如運動會、球類比賽、演說辯論會及民衆學校等。

四、完全自助的社會活動，且經濟人才都不需學校幫助者。

校舍利用問題的研究，施菊野等曾舉有數個步驟，可供參考：（註五）

（1）搜集重要材料，為校舍利用比率之比較研究的張本。

（2）求出全校舍各項房屋使用的百分比。

（3）從此百分比中研究：

（一）甲校舍各室之利用與乙校舍比較如何。

（二）何種房屋使用次數最多。

（三）各室使用次數特多及特少的原因何在。

（四）欲使房屋使用次數加多，在校舍設備和行政上應有何種措施。

（4）分析每日每節校舍利用的詳情。

（5）根據客觀材料對行政當局為相當改進的建議。

第四節 學校設備

學校設備，種類甚多，難以枚舉，姑擇其較重要者言之：

一 教學方面的設備

依修正中學規程第四六條：「各科教學之儀器、藥品、標本、圖表、機械、器件等，須具備足敷各科教學之用。」前項設備中之儀器、標本、圖表等能自製者，應儘量由教員學生共同製作。』怎樣才算敷用？怎樣便是不敷用呢？似乎沒有什麼標準可憑的。

施菊野氏曾調查多數完備的普通教室，將其各種應具的設備臚列之成下表：（註六）

國旗、鈴、橡皮圈、吸墨紙、圖畫板、參考書、教科書、書架、書箱、刷子、佈告板、厚紙片、教師用椅、學生用椅、參觀者用椅、黑炭、紙夾、鐘、規板、鉛粉筆、窗幃、桌子、字典架、圖畫器具、橡皮、地圖、小針釘、墨水瓶、刀、量尺、雜記簿、零用紙、圖畫紙、膠水、筆、鉛筆、留聲機及附品圖畫照片、長木桿、課程計劃簿、反映機、沙紙、沙桌、剪刀、鉛筆刀、窗欄、海綿、置傘處、寒暑表、字紙籠。

何爾登 (Holton) 與斯他克蘭 (Stuckland) 又曾規定一種「教學用具標準記分表」，並附以說明。茲將該「記分表」錄下，以資參考：

教學用具標準記分表（最多為五〇〇分）

項	目 標	準 實	得
一、普通方面			(三〇〇分)
(1) 免費教科書			六〇
(2) 地圖地球及表			二五
(3) 書架			二〇
(4) 陳列用具			二〇
(5) 圖書			八〇

(a) 選擇	二〇	
(b) 分類	一〇	
(c) 參考書	二〇	
(一) 字典類	一〇	
(二) 百科類	一〇	
(d) 各種書報	三〇	
(c) 音樂用具	四〇	
(a) 器具	二五	
(b) 音樂書籍	一五	
(7) 圖畫與裝飾	二五	
(8) 職業陳設	一五	
(9) 各種度量品	一五	
二、特殊方面	(二〇〇分)	
(1) 初級生用	四五	
(a) 沙檯	二〇	
(b) 方塊厚紙片等	二五	
(2) 家事科用	六五	
(a) 烹飪	二五	

(一) 爐	一五	
(二) 器皿	一〇	
(b) 盤碗等	一〇	
(c) 桌子	五	
(d) 櫃	一〇	
(e) 縫紉用具	一五	
(3) 手工科用	四〇	
(a) 器具	二五	
(b) 工作檯	一五	
(4) 自然科學用	二五	
(5) 其他特殊科用	二五	
共計	五〇〇	

外有「記分表的說明」，(註七)使用時必須參照。

教室用具 可分下列數種：

一、學生桌椅 學生用桌椅與學生身體發育及健康大有關係，宜注意下列各點：

(1) 桌椅的高低，宜隨學生年齡大小和身材高矮而異。大抵桌高應占學生高度七分之三，低年級加半吋，高年級加一吋。椅高應占學生高度七分之一。每學期測量數次以求適應妥善。

(2) 椅面應略呈凹形，椅背在兩肩之下。桌椅二面相重約二吋。

(3) 各教室椅桌形式不必一律，視各種作業性質而定：如讀書桌面宜傾斜四五度，工藝室宜平桌，實驗室長桌，會議室及禮堂則取聽講席之式樣（桌椅合而為一）。

(4) 桌位須單人分開，便各人起立進出，不相妨礙；非不得已不宜用雙人連合的桌位。

(5) 椅背須能適應背脊之彎曲度，椅面坐板尤必合於衛生。

(6) 椅桌須構造堅固耐久，而不沾積塵。

(7) 表面油漆須衛生清潔而美觀。

(8) 置書物之抽屜，須不易沾積塵而便於關鎖。

(9) 不多占室內面積，易於移動而無聲。

為欲適合上述條件，只有使用如圖所示之活動桌椅。『此種桌椅為鋼鐵所造，椅足包有橡皮。椅面可以上下左右自由轉動，以適應各種作業，椅背亦合於衛生。收合之又可作集會堂之用。』惟此種設備，價值甚昂，普通小學不易購置。故欲經濟而易於製造，則可以木料為之。

關於教室桌椅的設置，陳鶴琴氏曾定簡單標準數條：

(A) 適用：

(一) 高低適宜，與學生身材成相當的比例。

(二) 大小適宜，與學生身材成相當的比例。

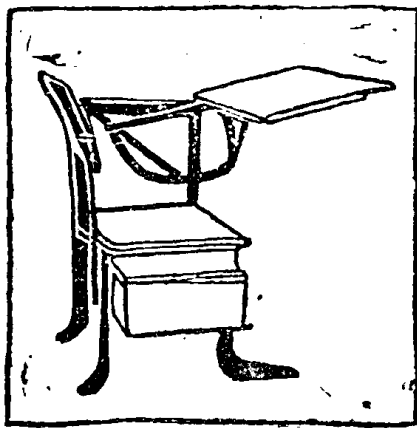
(三) 曲直適宜，與學生的姿勢相稱。

(四) 合於衛生，易於洗濯抹拭。

(五) 輕便靈巧。

(B) 堅實：

(一) 質料堅實。



圖一四 一個標準桌椅

(一) 製造堅實。

(C) 經濟：

(一) 地位經濟，不多占地，易於排列。

(二) 顏色耐久，不易沾污。

(三) 形式美觀、靈便、有變化、不呆板。(註八)

二、黑板 黑板宜平滑無光，顏色深淺一致，質料堅固，易於洗擦。故以石板為最良，次為毛玻璃；但因過昂，通常以木材為之。黑板距地面高度，初小約二四吋，高小約二六吋，中學則更高。黑板下端宜設槽，以聚存粉屑。教室除大黑板以外，應備小黑板若干塊，高約二呎半，闊二呎。板稍薄，兩面可用，並便於搬移。凡地圖或較細的圖畫，不妨在小黑板上事前繪好，免臨時費時。

三、其他設備 教室除桌椅黑板以外，尙有其他設備，如藏衣物櫃，三角櫥、黑板拭、注水壺及盛墨器等，皆當注意經濟和衛生等條件。

教科用具 分圖表、書籍、及標本儀器等項：

(一) 圖表 選製宜適當。標準有五：(1) 內容新穎。(2) 詳略適度。(3) 每一圖中只含題目一個，——書坊流行掛圖，多含若干個，故不適用。(4) 學生不因顏色而忽略內容。(5) 經濟。能自製者以自製為佳。

(二) 書籍 包括教科書、參考書、補充教材及兒童用書等。書籍採集宜廣博扼要，陳設宜便利，編目宜簡明，保存宜妥善。

(三) 標本儀器及其他 標本儀器除精密的不能自做，非購買不可外，能自做的，以師生合做為佳。德國教師之自製儀器（作者曾親自見着），世人多豔稱之；我國學校何嘗沒有呢？（註九）今後我國中小學皆應提倡自製儀器，多與工藝製造聯絡。標本亦然。

二 安全方面的設備

火險設備至爲重要。據數年前調查，美國學校每年平均損失於火災者，凡百萬美金以上，誠屬駭人聽聞。我國學校，對防火的設備，素不注意，其損失之鉅，更無待言。防火之事，應注意者：

- (1) 校內重要場地，應多設避火器具。
- (2) 校內設置貯水池，或太平桶，惟須不時清理。
- (3) 各室安置防火筒，校內並備救火機。
- (4) 平時常舉行避火練習，以免臨時倉皇。

此外，建築校舍時尙宜顧及數端：(1) 教室和辦公室等必須與廚室及校工室隔開。(2) 若爲樓屋，則應多設堅固之樓梯（石梯最好），沿梯左右均置有欄。(3) 各室門戶最宜用防火材料製成，並向外開放，便遇火災時易於逃避。

三 體育方面的設備

小學除柔軟操應有各具以外，應多備遊戲運動及玩具等物。分別說來：

- (1) 球類——如籃球、網球、足球、隊球等。
 - (2) 玩具類——如積木、小汽車及各種活動模型。
 - (3) 器械類——如木馬、滑梯、鞦韆、雙桿、平台、蹺蹺板、浪船、浪橋、爬繩、及啞鈴、球桿等。
- 中學厲行軍事訓練和軍事管理，則當有種種特殊的設備。

四 美術方面的設備

學校不僅是讀書的場所，也是涵養美感的場所。故凡美術、圖書、花木、園圃等等，皆應視爲必要的設備，可依一校經濟的狀況爲適當的佈置。再在娛樂方面亦應有若干的設備，如棋具、樂具、及無線電收音機等都很重要。收音機並可公之於衆，以示「同樂」。

至一切辦公用具，已見前篇。

學校設備上所有各物，該誰負責購辦呢？

在美國，郝爾 (Holt) 氏曾作一重要調查，結果：在五四個都市中各校自行購辦（如學生用椅桌及儲衣櫃等）不經董事會或教育局核准者，凡一一市，占總數百分之二〇·四；由校方擬辦但須經董事會核准者，凡二一市，占總數百分之三八·九；由教育局長提議經董事會核准者，凡一五市，占總數百分之二七·八；僅由教育局長核准不經董事會者，凡七市，占總數百分之一二·九。關於實驗儀器的購辦，在所調查之五五市中，其由各校自行購備，不經董事會或教育局長核准者，凡一三市，占全數百分之二三·六；由校方事務人員擬辦再經董事會核准者，凡一三市，占全數百分之二三·六；由教育局長建議再經董事會核准者，凡二〇市，占全數百分之三六·四；只由教育局長核准不經董事會者，凡九市，占全數百分之一六·四。（註二〇）

我國一般學校多由校方先向官廳呈請臨時設備費，俟核准數量後，即由學校自行購辦。

綜述學校建築和設備的重要原則——學校建築和設備的事項很多，不能一一縷述，綜述其原則如下：

一、多變化 學校環境佈置無變化，則不能引起新的動機，便少教育的意味。一個簡單的皮球，幾塊積木，小學生百玩不厭，就因為是多變化的原故。

二、合衛生 如校舍建築之採光、通氣、及保持室內適當的溫度溼度等，一方面合於衛生，同時即可提高教育的效能。

三、適於學生身心的發展 凡桌椅的配置，黑板的懸掛，圖書儀器的採集，以及教室、實驗室各件的佈置等，俱當顧到這層。

四、具有藝術的意味 校舍建築和設備都該具有藝術的意味，期於無形中培植學生的審美力。

五、經濟 我們不能有人家那麼多的金錢，可以闊用，非十分講求經濟不可。所謂經濟，指省錢而效率高，決非省錢了事。例如鄉村小學用了野菜，穿上樹葉，放在牆上，儼然一種極好的裝飾品。又如把兩根粗

繩，拴在一棵大樹上，就是一具天然的鞅韉架。諸如此類的例還多，只要我們善於隨時隨地利用就是。

六、堅固 校舍建築費化得很多，不一定就堅固。校舍要堅固，學生用的桌椅也要堅固，一切建築設備俱要堅固，堅固才能耐用，理由是十分明顯的。

七、安全 堅固的東西，像一把刀，兒童玩了就有危險。高矮不合的椅子，縱然堅固，坐久了卻會使兒童曲背，都是不安全的。所以堅固以外，還當加上這個限制。

八、兒童化 小學諸般佈置都當兒童化。成人用的紅木寶座，沙發椅子，縱然十分闊綽；但自兒童看去，遠不如一隻小板櫈的有趣。(註一一)

(註一) Morphet, E. L.: *The Measurement and Interpretation of School Building Utilization*, Bureau of Publications, Teachers College, Columbia University, p. 83.

(註二) 張文昌譯·學校行政原理與實際(南國)，頁一八〇(原見 Reeder: *The Fundamentals of Public School Administration*, p. 216.)，及張文昌、黃式金·中學行政概論(世界)，頁一五八。

(註三) Reeder, W. G.: *Fundamentals of Public School Administration*, pp. 216—218.

(註四) 同註三頁二一九所舉，原見 *Ohio State University: Educational Research Bulletin*, Vol. VIII, p. 92, March 6, 1929.

(註五) 見 Engelhardt, N. L. and Engelhardt, F.: *Planning School Building Programs*, Bureau of Publications, Teachers College, Columbia University, New York, pp. 273—274.

(註六) 據程其保、沈慶淵·小學行政概要(商務)，頁二八二至二八三所引。

(註七) 詳註六頁二八四至二八六。

(註八) 據李清棟·小學行政(中華)，頁二二八，二二九所引。

(註九) 例如南京中國實驗學校因無款購買儀器，曾由該校自然科教員吉厚符君用普通習見材料，做成儀器一百四十餘種，頗為合用。

(註一〇) 詳 Heer, A. L.: *The Present Status of Business Executives in Public Schools of the United States in Cities of 25,000 and More Inhabitants*, pp. 103—9, Kent State Normal College, Kent, Ohio.

(註一一) 參看羅廷光·教育通論(中華)，第五章。

研究問題

- (1) 校舍的利用何以是重要的？試詳述其重要理由。
- (2) 測量校舍的利用率，現時有何種科學的工具可以應用？試就所知以對。
- (3) 試就事業說明我國學校校舍未能充分利用的情形。
- (4) 外國學校校舍利用的情形怎樣？
- (5) 專家對於學校設備的客觀研究，最近有何可舉者，試就所知以對。
- (6) 調查一省的初級中學（或高級中學），統計其各方共有的設備，加以解釋（數人合作亦可）。
- (7) 試就客觀事業擬製一個小學設備的至低標準（數人合作亦可）。
- (8) 述學校建築設備的重要原則。

第十六章 學校經費管理

第一節 學校經費的支配

學校的經費大別有三種：一、是開辦費，二、是經常費，三、是臨時費。

一、開辦費 學校開辦之初，首須籌劃開辦費，從購置地皮以至於建築，設備等都是。開辦費必須寬籌，便入手打定個好基礎，免後來補苴罅隙，白討來許多煩惱。開辦費約分三種：

(1)購地費 在公家用土地征收法時，此種費用或可較省，但現時仍須照價付值。地的價格高低一視地點及面積大小而定。一個學校所購的地面，除注意環境選擇外，還當顧及目前應用和未來的發展。

(2)建築費 歐美學校，多有很好的校舍，其建築費所耗甚巨（美國小學建築費之滿百萬元很是普通），爲的要替學校奠定一個永久的基礎。美國校舍建築款項，多由地方擔負。遇力不足時，則籌募地方公債，分年償還。我國地方學校多數借用公家房屋廟宇，或租賃民房，其不適用，固無待言。故今後學校經費的支配，非着重這點不可。

(3)設備費 設備費的重要，也不減於建築費。各項設備凡教學行政上所不可少的（前已詳爲討論），皆宜於開校時置備。所以這項費用也算開辦費，也當於事前充分籌劃。

各項開辦費應該怎樣支配？依修正小學規程，小學「校舍建築及設備兩項，應爲六與四或七與三之比」。中學則無此種規定。要看實際需要情形如何。

二、經常費 學校經常費通常分爲下列數項：

薪工——包括教職員薪俸，校工工資。

辦公費——包括紙張、筆墨、簿籍、郵電、燈火、茶水、薪炭、印刷、租賦及房屋修繕等。
購置費——包括圖書儀器、標本及各項器具。

特別費——如教職員考察費、學生參觀費、及保險費等。

依修正小學規程第十七條：『小學經常費支配，應以如左百分比為原則：教職員俸金約百分之七十；圖書儀器、運動器具、教具等設備費，及衛生費，約百分之十五；實驗文具、水電、薪炭等消耗費約百分之九；旅行保險等特別費，約百分之三；預備費約百分之三。』又依修正中學規程第十七條，規定：『中學經常費之支配，俸給至多不得超過百分之七十；設備費至少應占百分之二十；辦公費至多不得超過百分之十。』一般學校俸給和行政費往往占的太多，設備費則甚少，教育部所以要加上這個限制。

據杜佐周先生意見，學校經常費應作如下之分配：（註一）

項	別	限	域（百分比）	中	數（百分比）	中數相加等於一〇〇
行	政		八一〇		九	
教	學		七〇—七八		七四	
雜	費		四一六		五	
工	役		三一五		四	
圖	書	儀	四一六		五	
器						
其	他		二一四		三	

美國情形，依瑞德（Reeder）氏所舉：最近紐約市「美國市情研究所」（American City Bureau）調查各
市學校預算分配的六大項目，其百分比如下：（註二）

項	目	八千至三萬人口的市	三萬至十萬人口的市	十萬以上人口的市
普通	行政	四·九	三·八	三·六
教	學	七二·八	七五·一	七七·四
校	舍使用	一三·五	一二·二	一一·四
校	舍維持	三·八	四·八	四·一
雜	費	一·二	一·一	〇·八
輔	助機關費	一·六	一·八	一·八

依此看來，教學費該占最大部分，次則為校舍使用及維持費，普通行政不得超過百分之十。（附錄一）

三、臨時費 沒有一定的支配標準，大約隨學校的需要決定。平常建築和特種設備所需之費，都歸在臨時費裏面。其請領手續大約每年度開學前由學校酌量需要呈請所屬行政當局，然後由行政當局核定編入預算。臨時費不是年年都有的，也不是年年都沒有的。

關於各項經費支配的標準，廣東省教育廳曾頒布一種小學經費支配表，特採錄於後，以供參考：

項	目	占百分	比每千元應占元數	說	明
建	築費	六〇（或七〇）	六〇〇元（或七〇〇元）	新校舍建築或舊房舍改建之費用	
	設備費	四〇（或三〇）	四〇〇元（或三〇〇元）	購置校具教具等	
教	職員薪金	七〇	七〇〇元	校工工食應包括在內	
設	備費	一五	一五〇元	圖書儀器運動器具教具等	
消	耗費	九	九〇元	實驗文具水電炭薪等消耗	

臨時	費		費	根據學校特別需要情形酌定	三〇元	如旅行保險等
	預備	特別				
時	費	費	三	三	三〇元	本頁非經主管教育行政機關核准不得動用
費	根據學校特別需要情形酌定		三〇元	如特別設補償損失等屬此		

第二節 學校預算決算的編製

預算與概算 行政須有計劃，預算也就是一種計劃，一種運用財政的計劃。它「在財政運用之先，所以為財政運用之根據；財政運用之後，則有決算，作為財政運用結果的報告。」美國克利佛蘭博士(Dr. Cleveland)對於預算所下的定義，說：「預算是某項企業或政府在一定期內所定的一種財政計劃，於實行前須由執行機關準備並呈請立法或代表團體核准的。」(註三)柏克(Buck)也說：「預算，嚴格說來，是在某時期內一種完備的財政計劃，係依據實際用度和政府可有收入細細編造成功的。」(註四)學校用款，須事前有一種預算的規訂，事後有一種決算的製作，決不可以糊裏糊塗的。

依預算法規定：「預算之未經立法程序者，稱「擬定預算」；其經立法程序而公布者，稱「法定預算」。在法定預算範圍內，由各機關依法分配實施之計劃，稱「分配預算」。」「各機關初步擬編之收支計劃，經核定概數以作編造擬定預算之基礎者，稱「概算」。」

各級教育行政機關及學校的預算，每一會計年度編製一次。會計年度以前從上年七月起至下年六月止；現改為每年一月一日起至十二月三十一日止；其年度依民國紀元之年次為名稱。預算不是隨便可以編得起來的，必須依據一定的步驟和原則，閉戶造車是要不得的(附錄二)。

預算編製的步驟 編製學校預算應採用下列的步驟：

一、對於校內歷年經濟的狀況及其分配，應行切實調查。

二、搜集同等學校的預算表，作爲參考。

三、估計各項貨物工價的改變。

四、注意學生數與班級數的增減。

五、召集校內有關教職員討論大致標準。

六、分部草擬預算，列舉各項費用的細目、確數、說明、最高及最低限度。

七、徵集各部預算，製成總預算。

八、總預算編成後，油印發給各教職員審查，並召集會議討論通過。

九、送呈主管教育行政官廳核准。私立學校則送呈校董會通過：（註五）

預算編製的原則 重要如下：（註六）

一、須與教育計劃（educational program）相呼應——教育計劃欲求實現，定當在預算上設法。每一計劃需要多少經費，編預算時應該一一對照。

二、須符合統收統支的原則——編製地方教育預算應如此，編製學校預算亦然。

三、須照所定標準支配經費——依照行政、教育、維持費、雜費等項應有的百分比來支配，關於這點前已說過，不必贅述。

四、須分別門類並照一定的格式表列——不但要分別門類，更要依着順序表列，「款」、「項」、「目」、「節」應分高低，俾讀者一目了然。

五、須有詳細的說明——預算最末一項爲「說明」，是要說明這經費數的理由。例如縣立小學薪俸項下的「說明」，是：「該校高級兩班，初級四班，共六班，設校長一人，月支三十元，級任教員六人，月支二十五元，科任教員三人，月支二十二元，事務員一人，月支十八元，工役二人，月支各八元，合計如上數。」各項有說明，說明以詳細扼要爲貴。

六、應列項目切勿遺漏。

七、數目須校對正確。

八、預算中須列預備費一項。

九、收支力求相抵，不可出入太大。

十、在每會計年度之末，應將各種預算收入支出賬目結算，做出盈虧對照表，倘有盈餘，另行規定用途，或保留為下年的臨時費；如有虧損，則急謀救濟彌補之法。

計算與決算 決算財政運用後之結果的報告；全年的叫「決算書」，每月的叫「計算書」。編製手續與格式也有一定，不可不知。依國民政府公布的決算法及暫行決算章程，編製決算有下列數點須加留意：

一、各級政府之決算，每一會計年度辦理一次；於年度終了時辦理之。

二、歲入歲出決算內所列科目，按照同年度預算科目填列，如有新增收入未列預算，及新增支出因情形緊急當時不及辦理追加預算程序，事後補請追認有案者，均得列入決算。

三、歲入歲出決算書之編製，均應按照規定格式及說明辦理。

四、各機關編造決算書時，應附收支對照表，借貸對照表，及財產目錄。

五、各機關之決算報告由主辦會計人員編就，經機關行政長官簽名蓋章，分別呈送該管上級機關及審計機關，——其駐有審計人員者，並應先送審核，附加審查意見。

學校編製決算，當然也要遵照這個辦理（詳見專書）。

第三節 學校會計制度

據國府三十年一月令准主計會議二〇一次通過：『修正教育部所屬機關學校會計室組織及辦事通則』，及所頒『教育部所屬機關學校出納統一辦法。』現行學校會計制度，簡述如下：

甲、關於會計人員

一、依所在機關學校會計事務之繁簡，設會計主任或會計員爲主辦會計人員，其辦事處所定名爲會計室。（國立各大學、各獨立學院、及各專科學校均設會計主任；國立各中等學校及其他各所屬機關，設會計主任或會計員）。

二、會計室視事務之需要設置佐理員及雇員，承長官之命，佐理各項事務，其員額由教育部會同主計處決定之。

乙、關於會計室職掌

一、會計室主辦人員秉承主計長之命，受主計處主管部長之指導，教育部會計長之監督指揮，並依法受所在機關學校主管長官（在學校爲校長）之指揮，主辦各該歲計會計事務。

二、會計室之職掌如下：（1）關於概算決算之核編整理事項；（2）關於依法執行預算內各款流用登記事項；（3）關於會計制度之設計事項；（4）關於製具記賬憑證事項；（5）關於賬目登記事項；（6）關於收支憑單之核簽事項；（7）關於編送會計報告事項；（8）關於財務上增進效力及減少不經濟支出之建議事項；（9）其他有關歲計會計事項。

三、會計室經辦事務，由主辦人員分配所屬職員辦理；對於特殊事項須嚴守祕密者，主辦人員得斟酌情形，臨時指派職員辦理之。

四、會計室行文：（一）對外——以用所在機關學校名義行之。（二）對內——對教育部會計處用呈；對所在機關學校長官用呈；對主計處所派其他機關學校之計政組織用函，對所在機關學校各部分組織及會計室所屬職員用函。

五、會計室登記賬冊，應依照會計法之規定，由主管職員依據原始憑證，製具傳票，送由主辦人員及主管長官或其授權代簽人蓋章；如涉及現金、票據、證券、出納、保管、移轉之事項時，並須送由主管出納人員蓋

章，證明收訖或付訖後，交還會計室登記保管；如涉及財務增減，保管移轉之事項時，並應由主辦經理事務人員蓋章，以明責任。

六、會計室簿冊，每日現金結存數，須與主辦出納人員所送當日之庫存表，互相核對。

丙、關於出納事項

一、學校一切款項除庶務零用金外，應一律按其性質，用學校名義分別立戶存儲國家銀行。

二、凡收到各處來款時，應由出納員填發規定格式之收據，並將收據存根，送會計室編製收入傳票。每學期學宿等費之收入，得用報賬清單由出納員每日填報加章，送會計室編製收入傳票。報賬清單格式由該學校按實際情形自行擬訂。

三、凡辦公費、購置費、營造費、學術研究費及特別費項下一切支出，應由經手人取得合法單據，及其他應有憑證，加蓋私章，並經點收人或點驗人加章，運用請求購置單及工程估價單，或合同說明書等，送會計室審核，轉呈校長核准後，由會計室編製支出傳票，交出納員付款，並取得正式收據。但零星消費品，材料品之付出，得先以零用金支付，按期彙集單據，填具庶務清單，送請會計室轉賬，並得補足其零用金。

四、凡俸給費支出，應由出納員先期編造薪俸表及工餉表，送會計室會核，編製支出傳票，呈校長核准後，交出納員發放。

五、凡不屬前兩條所列之其他經費支出，如臨時費，特種經費等，發付款項時，亦準用前兩條之規定程序辦理。

六、所用支票，由出納員保管，簽發時由出納員蓋章送請校長加章，並由會計室會章。

七、出納員每日應根據現金出納備查簿，造送現金結存表，送會計室核對後，呈主管長官核閱。

(一)美國一九三三至一九三四年全國學校經費按六大項目支配如下：

項	目	元	數
普通行政費 (General Control)		六四、〇九二、七二九	
教學 (Instruction)			
俸給		一、〇六七、〇四二、二五八	
教學工具 (教科書及他項用品)		五三、八三一、九三三	
小	計	一、一二〇、八四七、一九一	
校舍使用 (Operation of the school plant)		一四九、五九八、三一七	
校舍維持 (Maintenance of school plant)		四七、七五〇、七七七	
輔助機關 (Auxiliary Agencies)		八六、三五〇、八二〇	
雜費 (Fixed Charges)		四〇、七三五、一七六	
共	計	一、五一五、五三〇、一九八	
校產置備 (Capital outlay)		五九、二七六、五五五	
利息付給 (Interest)		一三七、〇三六、五二五	
本年度平均每日出席學生數		二二、四五八、一九〇人	

(據 Bolton, F. E. and Others: The Beginning Superintendent, p. 123, Biennial Survey, 1933-34, January, 1936.)

(二)浙江省各縣市編造二十四年度教育計劃及預算須知

甲、關於教育計劃方面：

卷下 第四篇 事務

- 一、教育計劃，應分教育行政、學校教育、社會教育、教育經費四項。
- 二、教育計劃中，應分別註明本年度新計劃，或上年度計劃未實行而繼續進行者，或上年度計劃已進行而未終了者。
- 三、教育計劃中須動用經費者，應在每項計劃下註明預算書內之款、項、節、目，以備查核。
- 四、各項計劃，應有詳細說明，並須擬定具體進行辦法。
- 五、擬計劃前，應先定一年度之教育行政方針，以資依據，其屬於教育各科例行公事者，毋庸列入計劃書內。
- 六、教育計劃擬訂時，應注意「切實」、「有效」兩點。
- 七、教育計劃，應先提送教育委員會審議，然後呈核。

乙、關於經費預算方面：

- 一、經費預算書，應依照本廳規定項目編造。
- 二、經費預算，應收支適合。
- 三、經費預算，須與教育計劃符合。
- 四、經費預算，須與省頒各項標準規程符合。
- 五、各縣市凡有新增教育經費，除彌補虧欠，擴充舊有事業外，應儘量增加於各項新事業費內。
- 六、凡未經呈准之經費收入，或已經呈准尚未開徵之經費收入，暫勿列入，得另編第二部預算呈核。
- 七、預算書內，應列預備費。
- 八、凡新事業之開辦費，應列入預算書歲出臨時門。
- 九、預算書內上年度預算數，須依照本廳核定原預算數填列。
- 一〇、預算書內各項目節之說明應詳細填註。
- 一一、經費預算，應先提送教育委員會審議，然後呈核。

(註一)杜佐周：教育與學校行政原理(商務)，頁一一六、一一七。

(註二) Reeder, W. G.: The Fundamentals of Public School Administration, Chap. IX, pp. 170—171.

(註三) 謝 Smith, H. P.: Business Administration of Public Schools, p. 88, National Municipal Review, Vol. 5 pp. 403—410, July, 1916.

(註四) Buck, A. E.: Budget Making, p. 2, D. Appleton and Co., New York.

(註五)關於一般教育預算編製的步驟，見 Bolton, F. E. And Others: The Beginning Superintendent, p. 132 及 Moehlman

A. B.: *Public School Finance*, Chap. XI, pp. 178—184.

(註六)參看浙江大學：初等教育輔導叢書地方教育行政類，第六七冊，邵爽秋等：教育經費問題，教育編譯館，及陶孟和：「財政公開的一個條件——預算」，新教育第五卷第五期。

研究問題

- (1) 調查一省省立、市立、縣立及私立中學經費的來源和支配而比較之。
- (2) 調查任何一公立中學（或小學）經費支配情形，按部定標準及專家意見加以批評。
- (3) 述預算、概算、及決算、計算諸名詞的涵義。
- (4) 試擬一個縣立中學（學生六班教職員十五人經費三萬）之支出預算表。
- (5) 詳舉編製概算書及預算的步驟，並製表說明（參考李清棟：小學行政第八章，及國民政府所頒會計法預算法）。
- (6) 述學校計算書之格式及編造法（參考李清棟：小學行政第八章，及國民政府所頒決算法及暫行決算章程）。
- (7) 論現行學校會計制度的特點。

第十七章 庶務

第一節 校工的管理

外國學校因為設備很周到，工具很完備，所以雇用的校工很少，做的事情也很多；中國學校卻遠不及，校工雇的很多，多的多到不可思議的程度，而做事的效率並不見大，實在是一種耗費。近來有人主張學校廢除校工，事事叫學生來做，一以省錢，一以養成學生勞動的習慣。意思並不壞，可惜事實上實不易辦到，即能辦到，也不見得怎樣的合理。因為學生到底是學生，不是童工或幼工，他們是來求學，不是來作工的。學校儘有好些事體，可以讓學生去做，但也有好些事體，學生根本不能做，也不需要他們做的。這等說來，校工終究不可缺少，無分中外，都是如此的。大約學生年齡愈幼，對於校工的需要愈大；反之則需要愈小。

校工的選擇 校工既是需要，就當好好加以選擇。校工選擇的重要，實與職員的選擇相伯仲。學校規模較大的，有了新式的設備，校工不獨應具普通工人的資格，並應有相當工程的知識，管理機械的技能，知如何採光，如何通氣，如何調節室內的溫度和溼度。好的校工，不啻事務主任和事務員一個大助手。從前人們以為一個晦氣的、跛足的，低能的或年老的人，也不妨充當校工，這話是錯了的，那時代可說已經過去了。（註一）

校工應具什麼資格呢？依波而登（Bolton）等人的主張：

- （一）須受過普通基本的教育。
- （二）須身體健康，並有健康證明書作證。
- （三）須五官無缺，不致妨害本職務。
- （四）須有相當的氣力，勝任各項勞力工作。

(五)爲人忠實，性情和藹可靠，並富有合作心。

(六)對教職員學生及一切人等，皆和善有禮貌。

(七)保持清潔，作事有恆，並有條不紊。

(八)作工時縱然着的是工人的衣服，污穢難免，可是他的爲人，卻十分清白，皜然泥而不滓。

(九)具有善良的品性，不愧一個社會的健全公民。

(一〇)不抽雪茄烟，不說下流話 (profane language)。

(一一)具有木工、金工、電工、汽工的相當技能，藉以增進本人工作的效率。

(一二)須男性(女工另行討論)，且繳納賦稅的。

(一三)最好他有兒女在校上學，這樣對於工作必倍感興趣。

(一四)在未正式受雇以前，須經過一個試用的時期。(註二)

校工的管理 校工入校，須經過一定的手續，否則發生意外，貽害無窮。入校時須覓取保證人，填寫保證書。如果來自薦頭行或職業介紹所的，該行所自有相當的保證；個人介紹的，最好要覓鋪保。

其次是分配職務，要量材任用，各盡所長。分配職務，通常用下列三法。(註三)

(一)分類法 按事務性質分作若干個單位，再依類分派各校工擔任。

(二)分區法 將全校分爲若干區，每區指派一校工擔任本區事務。

(三)公任法 臨時遇有重要事項，非一二人所能擔任，則合力爲之，如開會時佈置會場及大掃除之類。

三種方法可以酌量採用。普通學校用第一種方法，可以訓練專門技能；規模大的不妨採用第二種方法，責任比較專一。至第三種方法，只遇必要時採用。姑無論採用何種方法，監督考察極關重要。

校工勤惰之考察，亦有三種方法：卽定時考察，每日考察，及定期考察是：

定時考察——事之必須日行而易疏懈者，應每日規定時間，分數次考察。如各處灑掃是否清潔，廚房燭

火是否當心之類。

每日考察——專之必須日行，而時間不一定，不必分數次考察，只定一、二次考察便足者，如夜來各處之門窗是否慎審關鎖，電燈是否關閉是。

定期考察——事情範圍擴大不能日行，且非一人之力所能舉，必須定期集全學校校工通力合作者，如檢查全校物品，或舉行大掃除之後，審察其是否整潔是。

校工的訓練 學校對於校工，最要在積極方面加以訓練，就所分配的職務，因勢而指導之。陳鶴琴先生對於校工訓練，曾有具體的分析（詳小學教師第一卷第五期）。他先把校工分為十一類：一、管理傳達的校工，二、管理整潔的校工，三、管理跑街的校工，四、管理油印的校工，五、廚房工人，六、電機匠，七、管理幼稚園的校工，八、管理搖鈴的校工，九、管理電話的校工，一〇、管理郵件的校工，一一、管理運動或遊戲器具的校工。再在每類校工之下，分列其應注意事項，即應加訓練事項。舉第一類做個例子：

管理傳達的校工

- (1) 認識本校大部分的學生，和他們的家屬，或車夫，女傭等（特別要認識學生的接送人）。
- (2) 知道本校教職員會客的手續，如先請客人填會客單，得本人許可，方可引進。教師如在上課時間須請客人在會客室稍候。
- (3) 注意校門附近的秩序和整潔，如不准小販在校門附近逗留等。
- (4) 注意出入的閒人，無論校工或臨時雇的短工，攜帶物品出外，如有可疑之處，須嚴加盤問。
- (5) 在值班時間，不得擅自離開，如因要事離開，須先將大門關好，或托本校校工暫代。
- (6) 在值班時間，不得與學生或其接送人嬉戲閒談。
- (7) 在放午飯及放學時，須特別注意學生的安全；如避免車子的危險，防止幼年學生獨自離校。
- (8) 在上下午第一課前及上課時間內，不得讓學生隨便走出校門，有出校證的方得通過。

(9) 夜班巡警，不得躲避在寢室內睡覺，須巡視全校，並注意各處門窗是否關好。(註四)

除此以外，校工的娛樂也是很要緊的。學校應在可能範圍內，儘量給校工們娛樂的機會，以爲勞力的調劑。一般校工智識低劣，性情粗暴，倘不給以正當的娛樂，難免發生不道德的行爲。從前東大附小及後來的中大實小，就有這種的設施。

第二節 圖書和校具的管理

一 圖書的管理

圖書在學校裏是一種極重要的設備，不獨爲教職員學生日常閱覽和參考之用，且可爲他們研究發明的場所。近來學校對於圖書館日益重視，可說是一種極好的現象。

學校購置圖書，應有固定的經常費，前面已經提到過；可是一般學校此項經費每極微薄，因而購置圖書，不得不慎重選擇。擇其最需要最合用者，而購備之。圖書購備以後，接着便是如何管理的問題。平常在中小學裏盛行兩種制度：一、把圖書分放在各種教室裏，二、聚集在一處設立一個圖書室或圖書館。在校舍小的學校，採用前法較爲便利；若大規模的學校，則以獨設一圖書館爲佳。

圖書的管理，本是一個專門的問題，有專門書籍可供參考，大致說來，新書購入以後，應該檢查書中有無缺漏破損，隨後加蓋本圖書館章，依次登錄總冊，以便查考。同時將書分類，普通用杜威的十分法，或用其他便利方法亦可。分類以後，再應編定著者的號碼，以便檢查，並示別於同類的圖書。此外更當編製適宜的圖書目錄片數種，按書名或著者姓名次序排列，安置於卡片櫃內，俾檢閱格外便利。圖書分類編目以後，再在每書脊的下部，貼上分類標籤，便於排列與檢取；又在書的首頁或未頁，貼一借書簽袋，備插置借書簽之用。借書手續，須於開館前定好，屆時依此實行。常用字典、辭源、辭書等，最好陳列在閱覽室供衆隨時翻查，但不得借出。又雜誌和報紙，須另行存置。最好閱報另在一地方，不與普通閱覽室相混。新書到時，除陳列館內特定

地方外，應另行通告，俾衆周知。所有圖書，每日應整理一次，務使排列次序絲毫不爽。倘有損壞，應隨時修理。每屆學期之末，還當曝曬一次，以免潮溼或蟲蝕。總之，圖書管理的重要工作，不外採購、登錄、編目、陳列、保管、借貸、整理、曝曬而已。

杜定友氏爲學校圖書館的經營，曾提出通則十八條，節錄如下：

- (2) 地點要在全校活動的中心點，使閱者出入便利，而且在必經之路上。
- (3) 館地最好南向，窗戶要多，閱書桌的位置，要放在光線由側面達到的地方。
- (5) 天花板和牆壁，沒有陽光反照的地方，可用白色；有的用蛋黃色，粉綠色，或淡灰色，顏色要和淨而不反耀日光。
- (6) 用電燈的地方，宜用磨沙燈泡，或白壳罩反照燈，不要使光線直射眼簾。
- (7) 日光強盛的窗戶，要用窗簾紗布。
- (8) 開窗地位，最好離地四、五尺，以便下面安放書架。閱書室周圍的牆壁，都要靠放書架。
- (9) 內容裝飾，要求審美的、藝術的、和實用的，書架椅桌的布置，圖畫的懸掛，盆花的點綴，字條的佈告，書籍的安置，一切物件的地位，都要有條理，審美悅目。
- (10) 館內要有令人安樂和歡迎閱者的景象。一切佈置、座位，要求安適，有家庭的意味。館員對待閱者，也要十分親善。
- (11) 開放的時間，愈長愈好。學生在不上課的時候，都要有到圖書館閱覽的機會。
- (12) 閱書室大小面積和坐位，至少能同時容學生總數十分之一，每人所占的面積，至少二十五方尺。
- (13) 閱書室之外，最好有辦事室或教室相連，以便辦事，貯藏。教室可供學生參考上課之用。
- (15) 書架、書檯的距離，至少四、五尺，以便走動。非有特別原因，不宜有兩門出入，恐難照顧。
- (16) 館地要有擴充的餘地，書架桌椅，也有增加的可能，以便日後之用。

(17) 用具的顏色，要一律或相稱，色澤不可太濃，免吸收光線。大小要有標準，不可太參差。

(18) 用具的質料不可太重笨，以免難於搬動或動輒有聲。

二 校具的管理

校具管理可分購置和保管兩方面。購置不獨要根據實際上的需要，並要遵守堅固、合用、經濟、衛生及美觀的原則，尤其重要的是富有教育的價值。拿着教育的眼光去看，該購置的，便購置，該修理的便修理，都待事前細細考量。化錢多的，不見得就會合用，就會產生極大之教育的價值，主管事務行政的人，當隨時留心，隨時利用，以求做到經濟有效的地步！

各所需購辦用品，首由各處主管人員填具請購物品單，送經校長核准後，交由事務處庶務人員採購。購進以後，須由物品保管人員驗收，負責保管，並於購物所取得之商店單據上加蓋驗收人名章。會計室依據商店單據登賬時，必須驗明此項已簽之名章無誤，始發傳票。至物品分發，亦須由領用人填具領用物品單，送請事務處核發。每月月終，並應按物品種類逐項統計，以便稽核購進發出及存餘之物品數量是否完全相符，以重公物而杜浪費。

校具分類保管最爲主要，其辦理步驟如次：(註五)

- (1) 按性質先將校具分類，如普通用具，教室用具，辦公用具，體育用具，及娛樂用具等。
- (2) 分類登記，各列號碼，按表核對，一目瞭然。
- (3) 每學期開學前，由事務處統查全校校具，依各部分需要分配；開學後一月內再查核一次。
- (4) 各室及各場所須填校具調查表二份，一存校具所在地，另一存事務處，以便隨時稽查。
- (5) 新校具可依性質分別登記校具冊內。

購置及管理校具，固屬事務方面的事，但全校教職員也應盡襄助的責任，注意：(1) 力求校具布置適宜，使用得當；(2) 經濟的使用；(3) 盡力預防散失；(4) 遇有損壞即行報告，早事修理。一校精神的好壞，往往

從小事上可以看出；校具管理便是一個試金石。

財產目錄的編造 最末尚有一事為主管事務的人所不可忽略的，便是財產目錄的編造。各校圖書、儀器、標本、校具等，均應造具財產目錄，按時報請教育行政主管機關備查；遇新近購進之件，必須造具財產增加表隨時報核。其因正當理由損耗者，亦須隨時列表呈報。凡遇校長更委由原校長造具各項移交清冊交新校長接收時，必須由新校長依據原有財產目錄及財產增減表切實稽核，以重公帑。

(註一)外國人也有那種謬誤觀念，看 Reeves, C. E. and Gander, H. S. *School Building Management*, p. 1.

(註二) Bolton, F. E. And Others: *The Beginning Superintendent*, Chap. VII, p. 185.

(註三)關於校工職務，美國銳佛斯 (Reeves) 及樊阿萊 (Van Out) 曾有詳細的分析，見 C. E. Reeves: *An Analysis of Janitor Service in Elementary Schools*, pp. 19—27, 及 B. H. Van Out: "An Analysis of the School Janitor's Job," *American School Board Journal*, Vol. 66, No. 5, p. 55.

(註四)蔣世剛氏對於校工的服務指導，也曾有詳細的論列，見所著：《學校庶務之研究》(商務)，頁二五至三二。

(註五)參看杜佐周：《小學行政(商務)》，頁一八一至一八二。

研究問題

- (1) 一個小學校工業務的分析。
- (2) 校工的勤惰應如何考查？如何分別加以懲獎？
- (3) 試擬一個中學校工補習教育的計劃。
- (4) 試擬校工應守的規則若干條。
- (5) 參觀一個學校圖書館，將其組織和管理作個簡要報告。
- (6) 處理校具的原則有幾？
- (7) 參觀一個較大規模的中學校，注意其校具管理情況，並試作一報告。

第五篇 體育與衛生

第十八章 學校體育與衛生

第一節 學校體育

近來教育界對於體育頗為重視，政府亦曾竭力提倡之。教育部於二十九年三月頒發『中等學校體育實施方案』及『中等學校體育設備暫行最低限度標準』，令飭各校遵照施行。嗣為改進體育起見，又於三十年四月訂定『中等以上學校體育改進要點』，以為各校施行準則。在行政方面，規定九級以上的學校得設置體育處，下分體育、衛生兩組，專司體育及衛生行政事項。體育教員之人選，應鄭重聘請，以品格能力與技能為重要標準。每學年開始時，應擬定體育行政計劃，呈主管教育行政機關備核。寬籌體育經費，認真體育教學，除每週正課外，對於早操及課外活動，應切實舉行。依照地方環境及設備情形，舉凡長程競走、賽跑、騎馬、駕自行車、划船以及滑翔、跳傘等，均宜充分選用，俾養成青年堅忍、勇敢之品德，與應付環境之技能，以配合時代之需要。又應打破學校體育與社會體育的界限，融會貫通，開放學校體育場，以供民衆運動。凡此皆表示政府對於學校體育的改進，各校自應本此酌量行之。

一 體育訓練之目標及其實施要點

依教育部負責材料（最近發行的「中等教育制度與設施」），中等學校體育訓練之目標及其實施要點，述之如次：

甲、訓練目標：

- (1) 鍛鍊體格，使機體充分發育；
- (2) 養成並發揚團體精神；
- (3) 訓練自衛衛國之技能。

乙、實施要點：

- (1) 鍛鍊身體——方法有運動、登山、游泳、遠足、拳術、競賽等項。
- (2) 注重衛生——要點：(一) 飲食要有定時；(二) 衣服要整潔；(三) 早睡早起，呼吸新鮮空氣；
- (四) 多到野外與陽光接觸。

- (3) 學習軍事技能——分射擊、駕駛、騎御、露營、救護、偵察等項。

二 體育實施成績之競賽及視導

一、體育實施成績之競賽

爲使學校體育成績獲有優良之進步，教育部曾於三十年三月訂定『國立中等學校體育實施成績競賽辦法』及『各省市教育行政機關體育行政工作競賽辦法』兩種。關於國立中等學校體育成績之考核，則以部頒『中等學校體育實施考核記錄』爲標準。優良者由政府予以獎勵，不良者予以申誡，並指示其改進。至各省市教育行政主管機關體育行政工作之考核，亦列爲行政考成之一。

當然學校體育的眞成績，是要在多數學生的健康上顯出，要能切實達成上述體育訓練的目標，往昔專門造就少數選手的謬誤觀念，是該及早矯正的。

二、體育視導

教育部爲督促各省市國民體育之實施，特訂定『各省市實行體育視導辦法』一種，飭令遵行。該辦法要點爲各省市教育行政機關，應設置體育視導人員，對於各縣市學校及公共體育場之設施及活動，均應由體育視導人員前往視察；師範學校並就其輔導區內各縣市小學之體育，切實予以輔導。至於各省市學校體育成績之考

核，亦應由各省市教育行政主管機關擬定體育成績競賽辦法，依照施行。對於所屬學校每年之體育競賽成績，並應彙集報部備核。

第二節 學校衛生

學校衛生的重要 學校之健康責任，古希臘學者即已重視之。至中世紀始為書本教育所誤。盧騷、洛克而後，教育家乃大覺悟。一八三三年法國巴黎曾有防疫運動，設法使學校兒童不受傳染。一八六八年及一八八三年瑞典和德國均曾有過同樣的舉動。一八八三年，法國即有法律正式規定學校衛生的重要。一八八七年，該國開始檢查兒童健康；所有公立學校類多覺悟其責任的所在。繼而德國亦仿效之。美國之設系統的健康視察(medical inspection)始於波士頓市，時在一八九四年。芝加哥(一八九五年)紐約(一八九七年)及費勒得非亞(一八九八年)等市繼之，擴及全國，形成了一種學校衛生的運動。未幾，各大都市紛以法律規定學校衛生的要項。一九〇二年開始設置學校護士，隨即證明其效用很大。一九一一年左右，美國設了健康視察的都市，至少有四一一個；雇了護士的學校至少有四一五所。迄今進展尤速。

但依屋德(Wood)和路威爾(Bowell)兩醫生的檢驗美國學生二九四，七五四人而後，仍發現很多的病症：(註一)「現在的兒童，無論在鄉村與都市，不到百分之五或十是完全無身體缺陷而體格健全的。百分之一、二是有精神病態；同數有心病；自百分之五到百分之十，有些肺病現象；百分之十至三十喉鼻有病；百分之二十至三十營養不良；百分之三十至四十姿勢不良，如曲背、平足等；百分之五十到百分之九十八患牙病。」

我國一般學校對於維生素不講究，較之美國，奚啻霄壤！數年前，中國青年會畢輝德醫生曾調查蘇州、杭州學校三十四所，學生三千二百人。他的結論是說：「這三千二百人中，牙齒污穢的，二千人；蛀牙的一千人；氣色不好的，九百九十七人；姿勢不正的，九百四十五人；目光不佳的，九百三十四人；痧眼的，七百六十人；扁桃腺漲大的，七百五十一人；營養不足的，六百〇四人；聽覺不良的，九十九人；患皮膚病的，五十

人……至於校中環境，多數不合衛生，如宿舍擁擠，桌椅太高，光線不足，空氣閉塞，廁所污濁，飲水不潔等，所在皆是。……」

蘇、杭素稱「天堂」，學校中竟有恁般現象，他處更不必說了。民國十九年，謝信生和徐錫齡二氏在廣州也曾舉行兒童牙病的調查，結果：在被調查一、九七一人中，未患牙病者，只百分之一六·四；曾患而經治癒者，占百分之二·四，患而經治未妥者，占百分之二·九，患而絕未經治者，占百分之七八·三。此雖限於牙病一方面，但兒童不健康的情形，已可見一斑了。

衛生行政組織及人員 美國的州、市、郡教育局，多設有學校衛生一科，及衛生視察員，英國的郡及郡邑政府，亦多設有類似的部門，和類似的視察員。我國過去學校，在醫療方面由校醫負責，在清潔方面由事務員負責。衛生行政在學校行政組織上並無具體之設置。此刻教育部規定八級以下的中等學校添設體育衛生組，九級以上的中等學校增設體育處，內有衛生一組，設組長一人及組員幹事若干人，掌理個人衛生、環境衛生、膳食、醫藥、治療等事項，並會同訓育管理，庶務各方協商進行。除此以外，教部又曾擬定衛生教育實施方案，對於學校衛生教育，詳加釐訂。按照部頒學校衛生設施標準，中小學各應組織健康教育委員會，主持及設計一切學校衛生教育事宜（參考附錄）。

學校中之設校醫，乃教育上最近的一種改進。其制創始於一八九四年英國倫敦某地方的貧兒學校。一八九八年，倫敦初設校醫公會，校醫之數隨而增加。美國在一九〇三年才有這種設施，近則各校大抵都設有校醫。丹麥以一叢爾小國，就個人參觀所見，各校於普通校醫以外，還特別設了牙醫，醫治兒童牙疾。我國學校設有此項人員的尚不多。設校醫的重要功用大約有四：（一）注意學校衛生，增進兒童健康；（二）預防各項傳染病，免除意外危險；（三）檢查學生體格，遇有缺陷，設法矯治，並通知家庭；（四）診治疾病。

第三節 衛生工作綱要

依二十四年四月教育部訓令學校衛生重要工作有下列數種：

一、環境衛生 學校環境有關於學生身體之健康及疾病之預防。好的環境可以促進學生健康的觀念，養成衛生的習慣，各學校應規定每星期或每月由衛生組派員舉行普通檢查一次。需要改善者，應隨時改善。學校環境檢查項目分為：學校週圍環境、教室、校具、衛生室、廚房、飲料、寢室、浴室、盥洗室、運動場、廁所、及垃圾處置等。

二、教室衛生 主要者為學級人數、作息時間、課程分配、學習衛生、考試方法、休閒生活等，應有合理的規定和處置，以不妨礙青年之身心發育及過度疲勞為原則。指導學生學習，須注意養成良好習慣，如按時學習，專心學習，學時神志從容，手足不妄動，及克服各種外擾因素。又當竭力避免「傷神」的因子。凡此皆與心理衛生有關。

三、衛生訓導 (1)養成學生衛生的習慣，(2)發展學生衛生的技能，(3)培養學生對於衛生的興趣與信心。

四、健康檢查 體格檢查與缺點矯正：

(1)檢查時期——經常：每學年開始時行之；臨時：必要時隨時施行之。

(2)女生入學體格檢查，在可能範圍內，由女醫生辦理之（如無女醫生時應免除解衣檢查）。

五、預防接種 新生入學時應施種牛痘，同時應請託當地衛生機關施行其他預防接種。

六、傳染病預防和管理 注意學生有無傳染病症；遇有疑似急性傳染病狀時，應立刻停止其上課，並送交醫師或護士管理和診治。

七、疾病治療 凡經發現學生患有疾病，當立即治療。此種疾病分普通的和特殊的兩種：普通的疾病，如身長不增加；體重減輕；視力障礙，屈光不正；耳聾及其他項耳病；沙眼及其他眼病；扁桃腺病；淋巴腺病；營養不良；皮膚病；呼吸器病；循環器病；色盲；畸形；鼻病；甲狀腺腫大；脾脹大；疝氣；包莖及腸中之

病，(註二)特殊的病症，則視患者情形而分別治療。

治療需急救的，可請護士及童子軍教練施行。中學生應由童子軍教練指導其練習簡單的急救術，如止血法、洗濯法、塗藥法、繃帶法、人工呼吸法、及醒腦法等，以爲臨時急救之用。

八、衛生學術講演 不時請名人及專家來校作衛生學術講演，以喚起學生注意，藉使其對於衛生有更深切的了解。

九、舉辦校工衛生訓練班等。

第四節 衛生設備

甲、衛生教學設備 依部頒學校衛生設施標準，小學衛生設備如下：

一、關於公民方面，應有衛生習慣掛圖，生理衛生模型，健康與經濟掛圖，家庭學校各處佈置設計圖，個人整潔比較表，團體整潔比較表，視力測驗表，實足年齡計算表。

二、關於常識自然方面，應有生理解剖圖，行路安全圖，傳染掛圖，蚊蠅模型，食物營養品比較表，傷寒、白喉、霍亂、傳染病模型，疥瘡、頭癬、沙眼等模型，牙齒模型，兒童適當膳食標準，兩性演化圖，學校衛生掛圖，兒童衛生補充讀物，及其他如磅秤、身長測驗器等。

乙、衛生室設備 小學應有衛生室一所，其中應設置下列各件：

一、辦公用品：桌子、椅凳、磅秤、紅墨水、藍墨水、鋼筆、紅黑藍鉛筆、吸水紙、漿糊、圖畫釘、迴文夾、剪刀、量尺、白紙、廢報紙、紙簍、橡皮、痰盂、櫥櫃、記錄箱、茶壺、茶杯等。

二、洗手設備：洗手架、面盆、肥皂、肥皂盒、毛巾、水壺、污水桶等。

三、圖表：學校衛生習慣圖，學校急救圖，衛生習慣圖。

四、記錄：兒童沙眼矯治記錄簿，兒童皮膚矯治記錄簿，兒童牙齒矯治記錄簿，兒童耳病矯治記錄簿，教

職員兒童及校工等診病記錄簿，兒童急救記錄簿，諮詢簿，衛生室傢俱物件藥品記錄簿等。

五、其他：如掛衣鉤或衣架，缺點矯治藥品，急救所用藥品材料說明書，及診病券等。

中等學校的設備標準，分教學用具，保健用具兩項：

一、教學用具：生理解剖圖一套，學校衛生掛圖一套，衛生習慣圖一套，健康與經濟圖一套，生理解剖模型一件，普通食物標本一套，顯微鏡一架，普通寄生蟲及細菌標本，普通病理標本，瘧蚊、蝨、蚤、及各種蒼蠅及其生活史之標本。

二、保健用具：磅秤、身長尺、視力表、中山表、體溫表、消毒器、剪刀、刀、鑷子、方磁盤、膿盤、擦沙眼棍、滴藥管、洗眼壺、種痘針、玻璃片、學校衛生應用紀錄全份，普通應用藥品。

此外各校應設衛生所一所，所內備有各種衛生掛圖、模型、記錄，以及急救診療藥品。

各中小學可依據這個標準，參酌實際情形，量為設置。

附 錄

在教育部二五、七、八日公布之學校衛生設施標準中，關於組織部分，規定如下：

鄉村小學——「各校應以一個會受衛生訓練的教員在縣健康教育委員會指導之下，負責主持學校衛生事宜。關於衛生的技術工作，應由當地衛生機關加以指導。」

城市小學——「每校或若干校聯合組織學校健康教育委員會，由校長、教員、醫師、護士等為委員，辦理關於學校衛生的一切事務。」

中等學校——「學校衛生教育及設施，應列入學校行政工作之一，由校長負責主持，必要時得指定專任教員為衛生指導員。每校應聘有受訓練之學校護士一人，教校可合聘衛生醫師一人。各校應組織學校健康教育委員會，由校長、教導主任、事務主任、體育教員、各級級任教員、醫師、護士及衛生指導員等為委員，以校長、衛生指導員及醫師或護士為常務委員，由校長任主席。」

(註1) Wood, T. D. and Rowell, H. G.: Health Supervision and Medical Inspection of Schools, pp. 230—261.

(註2) 各種病症治療法，看李清棟：小學行政（中華），頁三三八至三四四所引。

研究問題

- (1) 論學校體育目標的轉變及今後的着眼點。
- (2) 舉一省體育行政的概況，略加評論。
- (3) 論學校衛生的重要。
- (4) 條舉一個初級中學所應進行的衛生工作。
- (5) 試擬一個小學校（或中學校）衛生工作計劃大綱。
- (6) 述師範學校對於地方小學應有的衛生輔導工作。
- (7) 舉查兒童營養問題的研究。
- (8) 試擬一套體格檢查應用表格（為小學校用）。
- (9) 試依「衛生審查表」（程其保、沈塵淵：小學行政概要）評論一個小學校的衛生行動。
- (10) 試為鄉村小學擬一個衛生設備標準。

第六篇 研究與推廣

依據本書第二部第一章所述學校組織系統、教務、訓育、事務、體育衛生而外，尚有「研究」與「推廣」兩部門，本篇即分別討論這個。

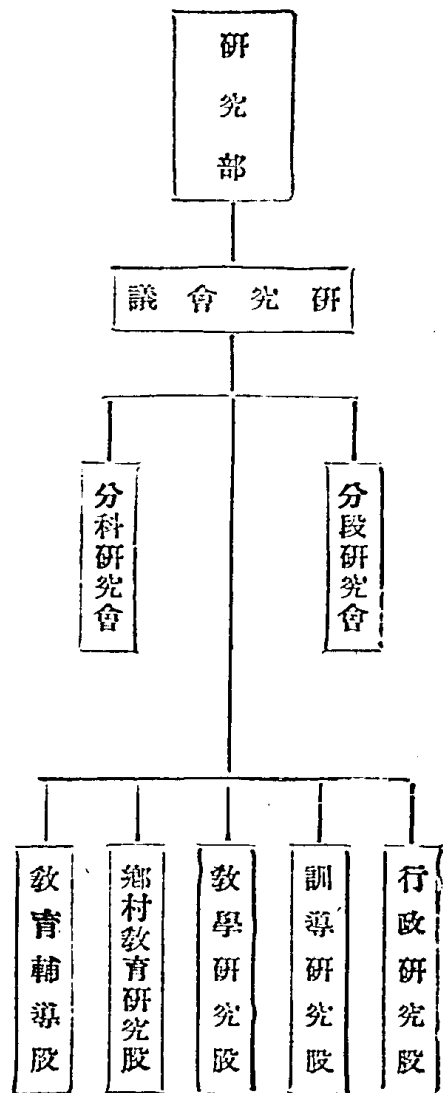
第十九章 研究

教育行政系統中該有研究的部門，學校裏面更該有這種組織。教育事業是時時刻刻進步的，為教師者當隨時利用機會，努力自修；一方面迎頭趕上世界潮流，他方面將求有貢獻於他人。憑着研究，可以切實使教育成功學術化；憑着研究，可以真正提高教師的地位，並增進他們的興趣，不為微薄的報酬所苦。教師如果常抱着研究的態度，試驗的精神，很沉着的去處理教育上的問題，無論單純的或複雜的，都不難從中找出一些意義來，發明一些真理來。這樣他們不僅是教導兒童，抑且是「研究」兒童。伯金翰(Breckingham)說：「教兒童如果兼含着研究兒童，教師職業，便有了新的意義了。」

第一節 研究組織

中小學關於研究方面的組織，其範圍廣窄，要看學校性質，學校規模大小，及經濟能力強弱而定；在情形較優越的學校，可有如下的組織：

「研究」須與行政部門息息相通：將行政上種種實際問題，付諸研究，而將研究所得結果，酌量實行出來。如此方可做到「學校行政之學術化」的地步。



就組織系統說，研究部設主任一人，綜理所有研究事項。下分數股，如行政研究股，訓導研究股，教學研究股，鄉村教育研究股，及教育輔導股等——股的多寡，要看事務繁簡而定，小規模的學校，當然用不着這些。

分段研究會當中，包括有小學低、中、高各級研究會及初高中研究會；分科研究會乃指國文科、英語科、算學科、社會科、自然科、藝術科，及體育科等而言。研究部主任的職務，約有下列各端：

- (1) 審度本部與他部應行聯絡事項。
- (2) 規劃本部一切研究事項。
- (3) 提出研究大綱以為各股研究的準繩。
- (4) 督促各股研究的進行，並助其解脫困難。
- (5) 經常考核各股研究的成績，並加以獎勵。
- (6) 召集研究會議並為其主席。
- (7) 整理各股研究的報告。
- (8) 保管本部各項決議案及文稿。

(9) 支配各股研究所需的費用。

(10) 處理其他一切研究事項。

至於研究方式，中小學適用者，有如下數種：

一、集會 或由各階段教師自擬題目，先作初步研究，再提會議討論；或由各科教師自行研究後，再經分科會議而提供大會都可。分段研究會和分科研究會各有其效用。行政、訓育、鄉村教育及教育輔導等方面亦然。研究大會約每月舉行一次，餘則利用時機，酌為舉行，俾收集思廣益之效。

二、講演 除本校同人互相研究外，尚應經常邀請名流學者或教育專家蒞校講演。這種方法不獨對於刺激思想，介紹學說具有甚大價值，教師們還可乘機提出許多問題，以求合理的解決。若於某某問題得有專家特別講演，那更好了。

三、參觀 參觀與研究有密切關係。欲使教育的理論與實際貫通，或使教育的原則有具體的印證，均非利用參觀不可。參觀又可以拓展個人的眼界，提高研究的興趣，其為重要，可想而知。中小學教師除平時互相參觀外，在可能範圍內應分成若干組，規定時間，先後出發參觀作為有系統的報告，以資借鏡。

四、調查 就研究問題，製成表格，分發各機關，各學校請其填寫，收回後，再依式統計做成系統的報告。必要時個人須親赴某地或某機關調查。總之，任何時都可利用調查法，以徵集重要材料；至於含專門性的學務調查，其價值之高，更毋待言。

五、通訊 研究的範圍，還可擴大，除由一校教職員分途研究以外，有時尚宜聯絡小學（或中學）教育界同志共同研討教育上的問題。例如用通訊的方法徵求小學教師及小學教育專家的意見；或用訪問法彙集答案，以資分析研究。倘能在刊物中另闢「通訊」一欄，專為通訊商討之用，則其收效之宏，更毋待言。

上述各項研究，都可組成團體，如講演會，參觀團，調查團等；外如讀書會，研究會及觀摩會等亦可酌量組織。

第二節 研究方法

教育之科學的研究方法，普通所用的，約有下列各種：（註一）

一、歷史法 用歷史法以研究教育，或卽今以溯古，或準古以鑑今，推求人類文化遞嬗的跡象，尋繹歷代社會制度和經濟組織發展的途徑，各察其於教育思想的變遷，於近代教育制度方法的形成有何影響，都是研究者應有的事。徵集史料，首當擇其最有價值者徵集之；次當鑑別所徵集的史料的真偽。依據科學方法鑑定史料，設立臆說，加以解釋，並尋出真正因果的關係。

二、觀察法 約有兩種：（一）一任自然的觀察法，卽通常所用的觀察法。『視其所以，觀其所由，察其所安，人焉廋哉！』孔老夫子早就告訴我們了。教育上用的觀察法很多，藉着它來找出學生閱讀快慢和計算正誤的原因，藉着它來研究頑劣兒童的心理狀態，藉着它更解決許多訓育上的困難問題。除此以外，視導教學時也常常用得到這個方法。（二）藉助於儀器的觀察法。近來學科心理專家發明了種種儀器（如眼動照相機、疲勞測量機等）考察學者閱讀（或計算）時眼動和注意的種種情形，於以發見快讀和慢讀（或快算慢算）的原因，實際這已近乎實驗了。

三、實驗法 此法比觀察法更進一步，不僅在自然現象中靜觀默察，而可自動的對於自然加以人工的改變，所謂「致物之變」不僅「待物之變」也。教育上近來應用實驗法的地方，一天多似一天，像自然科學一般，能以創製設備，控制情境，並按公式測量變化及核算成績等。其所用的特殊方法，有單組法，等組法，及輪組法，三者以單組法最爲簡便；遇外界混雜因子妨礙實驗時，則用等組法；輪組法一方可免除單組法的困難，他方又可增加比較的可能性，並能減少無關係的混雜因子，在三種方法中算是最好的了。（註二）

四、測量法 就是現時通行的測驗方法。科學家認爲一切物體必定存在，凡存在的物體，必有數量可以測量。教育測量所以可行，也如自然物體一般，藉此以供衡量比較。測量法的要質有五：（1）進確度，（2）可靠

度，(3)客觀性，(4)標準性，(5)診斷作用。

五、統計法 根據所徵集的材料，拿來列表統計的，叫統計法，也是教育研究的一種重要方法。它的特質：(1)依據各個事實而求得「一般趨勢」；(2)徵集已有事實而加以組織類別，給予解釋，不加任何的改變；(3)以標樣 (Samples) 為根據而非搜羅全部的事實；(4)所得的結論是「應有的」，「或然的」，不是齊一的，必然的，至於各種核算法，另有專書討論。

六、案由法 置重個別的分析，個別的診斷，不擬將全部問題統統解決。它所研究的是個體不是羣體；是個性的統一，不是羣衆的一般現象；是變例，不是常則。教育上每有好些特殊案件，待個別分析研究，追溯其原因，找出其困難所在，再謀補救解決。這時所用的方法，便是案由法 (Case method)。

七、問卷法 用一種問卷列了許多問題發出去，向專家或有關團體徵求意見和材料，是一種極普通的方法，也是一種很粗淺的方法——倘有他法可用時，此法最好不用。

第三節 研究程序

此刻我們談到教育研究的一般程序。不論用何種方法研究，下面幾個步驟是必須循行的：(註三)

一、問題的發現和選定

(1)問題的發現 根本沒有問題，一切研究都談不上。所以發現問題是研究的起點。發現問題的方法很多，下列數種大約是很有有效的：

(一)認定目的。看研究重在那一方面，研究者的目的如何。

(二)分析大問題成爲若干小問題。

(三)多與本門學者相接觸，藉得種種有益的啓示。

(四)多讀有價值的研究報告，因而引起自己的研究問題。

(五)多加思考，多考查實際情況。

(六)多看流行的報章雜誌。

(七)用冷靜的頭腦去思索，去分析難境，並指出疑難所在。

(2)問題的選擇 彙集問題以定選擇，什麼問題最有價值最合選的？標準如次：

(一)具有科學的價值。

(二)對於社會可有實際的貢獻。

(三)對於知識有融貫的價值；能以融會貫通，以增進教育學術的總量。

(四)單純而統一，儼然自成一個體。

(五)有客觀性。

(六)易行而非望洋興歎者。

(七)易於引起研究者的興趣。

(3)問題的確定 即把問題的涵義，明白確定，便於着手研究。

二、材料的蒐集和整理

(1)材料的蒐集 按了問題而蒐集材料，首應注意區別材料的種類並鑑別其可靠與否。材料粗別為二種：一是原料 (Original sources)，二是副料 (Secondary sources)，比較以前者最有價值，最為可靠。蒐集的方法，要看屬於那種研究（以前所述各種方法），能用直接法的，最好多用直接法蒐集。

(2)材料的整理 材料既經蒐集，接着便是整理的問題，即把散亂無章的材料理成系統，可以一目瞭然。這時可多用圖表法，不僅可幫助記憶，兼可減少錯誤，便利統計。

三、概括和下結論 從已整理的事實中，釋出共同原則和律令，這步手續叫做概括 (Generalization)。概括所得的結論，只能當作假設看，其果成爲原則和律令與否，尙有待於事實的證明。

下結論時所應注意者：

- (一) 將全部研究結果提綱挈領地作一總述。
- (二) 總述結果，須用最經濟最有效的方法；用字要確當，解釋要明顯，敘述要生動，不要令人厭煩。
- 四、做報告 最末一步是做報告。報告每隨研究的種類而異。一般說來，次序是：首列問題，略述問題的性質和目的；次述研究的手續、材料和用具等；再次為總結，即所得的結果；最末為參考書目及索引等。任何報告，材料要翔實，說明要簡要，系統要詳密，語言文字要生動，圖片要多要切當。

(註一) 詳羅廷光：教育科學研究大綱（中華），第四編。

(註二) 詳羅廷光、王秀南：實驗教育（鍾山書局）及羅廷光：教育科學研究大綱（中華），第十五章。

(註三) 詳羅廷光：教育概論（世界），第十六章，及羅廷光：教育科學研究大綱（中華），第三編。

研究問題

- (1) 爲什麼中小學要有研究的組織？
- (2) 試草擬一個完全中學（學生約六百人）的研究組織系統，並略加說明。
- (3) 近來一般較爲進步的小學，對於研究方面頗爲注重，試舉實例以證之。
- (4) 中小學實施研究的方法有幾？試分評其價值。
- (5) 自述本人從事小學實際問題研究的經驗。
- (6) 詳論實驗法。
- (7) 調查鄰近小學（或中學）實施研究的狀況，特別注意其組織，工作和成績。
- (8) 擬訂某一問題研究的方案。

第二十章 推廣

鮑伊越(Boyer)說：『欲求學校充分表現其功能，必須努力獲得整個社會的合作及了解。』冠伯來(Cutler)也說：『學校視為孤立的純粹研究學問、教導兒童的場所，業已成爲過去，今日的學校，應該設法盡量使它化爲社會的中心。』意思都是說，學校應與社會合作，使社會的實際能影響於學校的作業；社會的生活就是學校教育的重要對象。這種話在現代教育家口中說的太多了。在政府當局正提倡學校兼辦社會教育的今日，學校範圍，更該放大；學校教育決不限於門牆以內，要擴張到社會、家庭方面去，不獨使社會、家庭交沾其益，即爲學校兒童福利，也該如此。學校推廣事業的重要，可不言而喻了。

第一節 推行家庭教育

最近教育部爲推行家庭教育，公布了推行家庭教育辦法，關係中小學實施的，有下列各條：

- 一、『各級學校推行家庭教育均由各該校「社會教育推行委員會」主持辦理之。但女子學校及女生數超過學生總數半數以上之學校，得組織家庭教育委員會，主持各該校所在地家庭教育推行的事宜。』
- 二、『各級學校……推行家庭教育，全體教職員及學生均應參加，並得以女教職員爲主辦人員。』
- 三、『全國中等學校，除必須舉辦家庭教育班外，應各就性質所近，辦理左列事項兩種以上：

- (一)懇親會，
- (二)家庭教育講習會，
- (三)家事公開講演，
- (四)兒童健康比賽，

- (五)各項家事比賽，
- (六)兒童教育指導，
- (七)育嬰指導，
- (八)家庭醫藥衛生指導，
- (九)家政管理指導，
- (一〇)家庭副業指導，
- (一一)家庭實行新生活指導，
- (一二)家庭教育通訊研究，
- (一三)其他。

四、『全國國民學校，中心學校，小學幼稚園及民衆學校，除必須舉辦家庭教育班外，應各就學校班級數及教職員之多寡，斟酌辦理左列事項兩種以上：

- (一)學生家庭訪問，
- (二)懇親會，
- (三)特約模範家庭，
- (四)主婦會，
- (五)各項家事比賽（即家庭整潔、烹調、縫刺等比賽），
- (六)兒童教育指導，
- (七)育嬰指導，
- (八)家庭醫藥衛生指導，
- (九)家政管理指導，

(一〇)子女婚姻指導，

(一一)禮俗改良指導，

(一二)家庭消費合作指導，

(一三)家庭副業指導，

(一四)家庭實行新生活指導，

(一五)其他。』

五、『各級學校……推行家庭教育所需經費，應於各該學校……經常費內動支；不足之數，得呈請主管教育行政機關酌予補助。』

六、『各級教育視察人員於視察各級學校……時，對於家庭教育推行情形，應隨時予以指導及考核。』

前此政府及教育界人士對於家庭教育，每不關心，實是六錯。『多數家長於無意教育之中，默然將全部生活以身示範，甚少作教育說明，而子女於不知不覺間爲之潛移默化，其力量較之學校教師雖設計施教而甚少以身示範者實超過多多！』實際，學校對於兒童費去九牛二虎的力量所造成的習慣，經不起一入家庭就被摧殘盡了。雖關於家長個人的教育程度和家庭環境，然而學校不能和家庭密切聯絡，也是一個很大的原因。所以西洋人有句話，說『要教導兒童，必先教導家長』，中國一般家長的教育程度，遠比歐美各國爲低，其需要家庭教育，當然比他們更迫切了。

學校推行家庭教育，可用下列各種方法：

(1)訪問 從聯絡感情入手，教師不時訪問兒童家庭，與家長談話，隨時解釋學校各項設施的目的和情況；同時考察家庭環境及兒童在家生活狀況；關於衛生方面尤當特別注意。

(2)調查 調查學生家庭狀況而予以適當的指導。在家庭離校較遠教師不易訪問時，更宜採用此法。事前準備表格或問卷，向家庭調查，請家長一一填寫，倘有困難，亦請提出，俾便設法解決。

(3) 通訊 隨時與學生家長通訊，藉免隔閡，小學裏往往備有一本家庭通訊簿，把重要事項彼此通知，是一個很好的方法。

(4) 報告 無論平時或學期結束，學校對於學生在校概況及其學業、操行、體格方面增進情形，應有扼要的報告；倘學生有特殊缺點亟待矯正，亦可載在上面，請家長注意。

(5) 集會 舉行懇親會，母姊會，及學生成績展覽會，招待家長來校參觀，並懇談學生在校及在家的種種情形。

(6) 輔導 學校對於家長，除使其了解學校情形以外，必要時還當加以輔導，——即所謂「育嬰指導」，「家庭醫藥衛生指導」，「家政管理指導」，「子女婚姻指導」及「禮俗改良指導」等等。

第二節 辦理社會教育

大家知道學校和社會關係非常密切：學校因社會而存立，社會隨學校而進步，二者不可片刻分離。為糾正以往學校教育的缺憾，今後學校須使其力量及於社會，並充改進社會的中心勢力。總裁在確定縣各級組織綱要問題的講演裏，曾昭示我們：「辦理教育人員，尤當在行政統一辦法之下，努力於民衆之組織與訓練，即須以全體民衆爲對象，以社會爲學校，以實際上之一切事物現象爲教材，注重訓練國民如何做人，如何辦事……否則一如過去的學校教師僅爲講堂內之講課，於出校後之學生及校外之社會環境如何，均不注意，乃教育者未能盡其應盡之職責，今後亟須糾正！」學校兼辦社會教育，可溝通學校和社會，一方使學校事業社會化，同時亦即改造社會，使社會生活教育化。惟其如此，社會得以學校爲教化的中心，學校亦惟有如此而得盡其應盡的職責！

在以往，學校自由辦理社會教育的，固然也有，可惜很不普遍，並且法律沒有明文規定；自教育部提倡學校兼辦社會教育，先後頒布「各級學校社會教育推行委員會組織綱要」，「各級學校兼辦社會教育工作標準」，

「各省市縣各級學校兼辦社會教育考核辦法」，及「中心學校國民學校辦理社會教育要點」以後，社會教育當可隨學校教育而日益發展，而使二者相得益彰了。

學校應該辦那些社教工作？依教育部規定：

「中心學校國民學校應辦理之社會教育工作，舉例如下：

一、文化方面：如貼壁報，畫報，開放圖書室，指導民衆閱覽，舉行通俗講演，提倡民衆娛樂，普及民衆歌詠，倡導風俗改良等項。

二、政治方面：如實施抗敵宣傳，舉行總理紀念週及國民月會，協助辦理保甲教育及地方自治等事項。

三、經濟方面：如實施合作教育，舉辦職業補習，辦理農事指導，舉行生計展覽等事項。

四、自衛方面：如協助壯丁訓練，組織國術團體，辦理民衆體育及衛生等事項。」

中心學校國民學校辦理社會教育，以改善民衆生活爲主旨，除直接辦理文化事業外，並應協助各主管機關，辦理政治、經濟、自衛等方面有關教育工作。此等學校辦理社教時，由校長負責主持，全體教職員均應參加工作。（註一）

中學則除應兼辦民衆識字教育及抗敵宣傳外，尙應酌辦下列社教工作二種以上：

（一）通俗講演，（二）民衆歌詠團，（三）壁報，（四）民衆衛生指導，（五）救護訓練，（六）成績展覽會，（七）其他切合社會需要之教育。（註二）

上述各種辦法，是教育部最近才頒布的，其實，在這些辦法未頒布以前，各省市也曾自定辦法，實施社會教育，浙江便是一個好例。浙江省於十九年度頒行中小學兼辦民衆教育暫行辦法十五條，（註三）試錄其第二至第六條關於原則、種類和辦法方面的條文於后：

一、中小學兼辦民衆教育應注意左列原則：

（1）須適合一般民衆之需要。

(2) 須有益學校教育之社會化。

(3) 須力求學科與各項民衆教育工作之聯絡。

(4) 須無礙本校教育及日常課業之進行。

二、中小學兼辦民衆教育之事項如左：

(1) 關於健康者：如業餘體育會、拒毒會、禁酒會、遠足會、衛生運動等類。

(2) 關於生計者：如科學表演會、合作社、職業補習學校、青年農事改進團、工藝及農產品展覽會等

類。

(3) 關於文字語言者：如民衆學校、問字處、巡迴圖書館、演說會、及編輯民衆讀物等類。

(4) 關於家事者：如特約模範家庭、父母會、兒童保育研究會、嬰兒比賽會、家政講習會、家政展覽會

等類。

(5) 關於政治者：如黨義宣傳隊、村民自治顧問會、公民訓練團、壁報、紀念會等類。

(6) 關於休閒者：如劇團遊藝會、同樂會、藝術展覽會等類。

三、中小學校得將圖書館、運動場、禮堂、校園等酌量開放，並酌加佈置，使適合於一般民衆之需

要。

四、中等學校之民衆教育，由教職員指導學生辦理。

五、中等學校應於每年度第二學期結束前，酌定學生暑期辦理民衆教育之工作。

中小學應辦的社教工作可見其大概了。實際，一般中等學校學生，平時亦每有課外活動的舉行，如辦理民衆學校、學術講演、演說會、出版、假期作業、滅蠅運動、交誼會、遠足或旅行、歌詠團及國樂社等，多少含有社會教育的作用，不過還未能滿足我們的希望而已。

師範學校輔導地方教育，(註四)也算一種學校教育的推廣。又校工教育亦然。

第三節 學校間的聯絡和協作

教育的事業千端萬緒，步步有困難，步步求解決，倘故步自封，不與他校往來，則必失去切磋觀摩的功效。教育的學術更是日新月異，不有共同商討研究，必然流於落後。故為解決教育上的難題，為提高研究的效率，學校與學校之間，實有彼此聯絡的必要。在任何地方，所有中學或小學，都宜團結一起，一方面藉以聯絡教育界的感情，他方面又可共同商討許多教育上的重要問題，遇有行政、訓導、教學的困難，並可互相協助，以謀解決。這種友愛協作的精神，在教育上是很有價值的。

聯絡協作的方法很多，如分組研究、交互參觀、交換印刷品、及互借圖書儀器等都是可行的。但最好莫如組織一個聯合會，彼此共同討論，合力進行。『在南京市各市立小學，為督促高年級兒童努力起見，有一種聯合測驗的辦法。每次由一個學校認定一種科目出題目，印好分發給各學校依時測驗後，將成績送到這個主持的學校中，由他統計、列表、印發，以資觀摩。如此每校每次測驗，不必次次要出題目，花印費，同時可以收到切磋之效。』這是一個很好協作的例子。

學校推廣事業的範圍實在很廣，在美國更有好些特殊辦法，如組織家長教師聯合會，（註五）辦理推廣教育班（*extension class*），設置推廣課程及函授學校等，都在其內。我們學校規模較大，設備較優的，可酌量試行。

（註一）據部頒：「中心學校國民學校辦理社會教育要點」。

（註二）據部頒：「各級學校兼辦社會教育辦法」。

（註三）浙江教育行政週刊第四六期。

（註四）詳部頒：「修正師範學校規程」及「各省市師範學校輔導地方教育辦法」。

（註五）詳 *Cubberky, E. P.: The Principal and His School, Part V, Chap. XXXVII.*

- (1) 述家庭教育的重要及其有效辦法。
- (2) 依你的意思，學校推行家庭教育有什麼困難，並應如何設法解決。
- (3) 學校爲什麼要兼辦社會教育？並應如何着手？
- (4) 就個人經驗所及，本地中學（或小學）曾兼辦社會教育的有幾所，它們的成績怎樣？
- (5) 中心小學和國民學校兼辦社會教育有沒有困難？如果有，應如何設法勝過？
- (6) 你以爲最可實行且最有價值的社教工作，學校可兼辦的是些什麼？
- (7) 試爲中心小學草擬一個辦理社會教育的計劃。
- (8) 論出版與推廣事業的關係。

參考原料

一 中國國民黨抗戰建國綱領（二十七年四月臨時全國代表大會通過）

中國國民黨領導全國從事於抗戰建國之大業，欲求抗戰必勝，建國必成，固有賴於本黨同志之努力，尤須全國人民戮力同心，共同擔負。因此本黨有請求全國人民捐棄成見，破除畛域，集中意志，統一行動之必要。特於臨時全國代表大會製定外交、軍事、政治、經濟、民衆運動、教育各綱領，議決公布，使全國力量得以集中團結，而實現總動員之效能。綱領如左：

甲、總則：（一）確定三民主義暨總理遺教，為一般抗戰行動及建國之最高準繩，（二）全國抗戰力量，應在本黨及蔣委員長領導之下，集中全力，奮勵邁進。

乙、外交：（三）本獨立自主之精神，聯合世界上同情於我之國家及民族，為世界之和平與正義，共同奮鬥。（四）對於國際和平機構，及保障國際和平之公約，盡力維護，並充實其權威。（五）聯合一切反對日本帝國主義侵略之勢力，制止日本侵略，樹立並保障東亞之永久和平。（六）對於世界各國現存之友誼，當益求增進，以擴大對我之同情。（七）否認及取消日本在中國領土內以武力造成之一切偽政治組織，及其對內對外之行爲。

丙、軍事：（八）加緊軍隊之政治訓練，使全國官兵明瞭抗戰建國之意義，一致為國效命。（九）訓練全國壯丁，充實民衆武力，補充抗戰部隊。對於華僑回國效力疆場者，則按照其技能，施以特殊訓練，使之保衛祖國。（十）指導及援助各地武裝人民，在各戰區司令長官指揮之下，與正式軍隊配合作戰，以充分發揮保衛鄉土，捍禦外侮之效能，並在敵人後方發動普遍的游擊戰，以破壞及牽制敵人之兵力。（十一）撫慰傷亡官

兵，安置殘廢，並優待抗戰人員之家屬，以增高士氣，而為全國動員之鼓勵。

丁、政治：(十二)組織國民參政機關，團結全國力量，集中全國之思慮與識見，以利國策之決定與推行。(十三)實行以縣為單位，改善並健全民衆之自衛組織，施以訓練，加強其能力，並加速完成地方自治條件，以鞏固抗戰中之政治的社會的基礎，並為憲法實施之準備。(十四)改善各級政治機構，使之簡單合理化，並增高行政效率，以適合戰時需要。(十五)整飭綱紀，責成各級官吏忠勇奮鬥，為國犧牲，並嚴守紀律，服從命令，為民衆倡導，其有不忠職守，貽誤抗戰者，以軍法處治。(十六)嚴懲貪污官吏，並沒收其財產。

戊、經濟：(十七)經濟建設，以軍事為中心，同時注意改善人民生活。本此目的，以實行計劃經濟，獎勵海內外人民投資，擴大戰時生產。(十八)以全力發展農村經濟，獎勵合作，調節糧食，並開墾荒地，疏通水利。(十九)開發礦產，樹立重工業基礎，鼓勵輕工業的經營，並發展各地之手工業。(二十)推行戰時稅制，徹底改革財務行政。(二十一)統制銀行業務，從而調整工商業之活動。(二十二)鞏固法幣，統制外匯，管理進出口貨，以安定金融。(二十三)整理交通系統，舉辦水陸空聯運，增築鐵路、公路、加開航綫。(二十四)嚴禁奸商壟斷居奇，投機操縱，實施物品平價制度。

己、民衆運動：(二十五)發動全國民衆，組織農、工、商、學各職業團體，改善而充實之，使有錢者出錢，有力者出力，為爭取民族生存之抗戰而動員。(二十六)在抗戰期間，於不違反三民主義最高原則及法令範圍內，對於言論、出版、集會、結社，當與以合法之充分保障。(二十七)救濟戰區難民及失業民衆，施以組織及訓練，以加強抗戰力量。(二十八)加強民衆之國家意識，使能輔助政府肅清反動，對於漢奸嚴行懲辦，並依法沒收其財產。

庚、教育：(二十九)改訂教育制度及教材，推行戰時教程，注重於國民道德之修養，提高科學的研究，與擴充其設備。(三十)訓練各種專門技術人員，與以適當之分配，以應抗戰需要。(三十一)訓練青年，俾能服務於戰區及農村。(三十二)訓練婦女，俾能服務於社會事業，以增加抗戰力量。

二 戰時各級教育實施方案綱要（二十七年四月臨時全國代表大會通過）

教育爲立國之本。整個國力之構成，有賴於教育，在平時然，在戰時亦然。國家教育在平時若健全充實，在戰時卽立著其功能；其有缺點，則一至戰時，此等缺點卽全部顯露，而有待於急速之補救與改正。所貴乎戰時教育之設施者，卽針對教育上之缺點，以謀根本之挽救而已，非戰時教育之必大有異於平時也。

我國古代教育，向以德、智、體三育爲綱，禮樂射御書數六藝爲目，故德智並重而不偏廢，文武合一而無軒輊，文科與實科兼顧，而克應羣己之需要，家庭教育與學校教育一貫，以造成完全之公民。迨六藝之真義一失，而教育之基礎動搖矣。

今試檢討過去吾國所謂新教育者之病根，大要不外數端：學校徒偏重課本之講授，而忽略德行之指導，此由於修己合羣之德育未加重視者，一也；運動之目的在競賽，操場之建築爲點綴，此由於強身衛國之體育全被誤解者，二也；本國之文史不重，鄉土之教材不談，社會生活與學校設備絕不相侔，經濟組織與學校課程截然兩事，此由於利用厚生之智育遠離實際者，三也。積此三者之癥結，而社會乃充滿人人謀事，事事找人之怪象，國家亦充滿貧病亂患之慘劇，馴至國力空虛薄弱，在平時已失其自立自存之基礎，至戰時更不能適應非常之需要，挽救之道，更有恃乎教育。

今後教育之設施，其方針有可得而言者：一曰，三育並進；二曰，文武合一；三曰，農村需要與工業需要並重；四曰，教育目的與政治目的一貫；五曰，家庭教育與學校教育密切聯繫；六曰，對於吾國固有文化精神所寄之文史哲藝，以科學方法加以整理發揚，以立民族之自信；七曰，對於自然科學，依據需要，迎頭趕上，以應國防與生產之急需；八曰，對於社會科學，取人之長補己之短，對其原則整理，對於制度應謀創造，以求一切適合於國情；九曰，對於各級學校教育，力求目標之明顯，並謀各地平均之發展，對於義務教育，依照原定期限，以達普及；對於社會教育與家庭教育，力求有計劃之實施。

根據上述之方針，擬具整理及改善教育之方案，以爲今後實施之準則，其要點爲：

(一)對現行學制，大體應仍維現狀，惟遇拘泥模襲他國制度，過於劃一而不易施行者，應酌量變通，或與以彈性之規定，務使因事制宜，因材施教，而收得實際效果。

(二)對於全國各地各級學校之遷移與設置，應有通盤計劃，務與政治經濟實施方針相呼應。每一學校之設立及每一科系之設置，均應規定其明確目標與研究對象，務求學以致用，人盡其才，庶幾地盡其利，物盡其用，貨暢其流之效可見。

(三)對師資之訓練，應特別重視，而亟謀實施。各級學校教師之資格審查，與學術進修之辦法，應從速規定，以養成中等學校德、智、體三育所需之師資，並應參酌從前高等師範之舊制而急謀設置。

(四)對於各級學校各科教材，應澈底加以整理，使之成爲一貫之體系，而應抗戰與建國之需要，尤宜儘先編輯中小學公民、國文、史地等教科書及各地鄉土教材，以堅定愛國愛鄉之觀念。

(五)對於中小學教學科目，應加以整理，毋使過於煩重，致損及學生身心之健康，對於大學各院科系，應從經濟及需要之觀點，設法調整，使學校教學力求切實，不事鋪張。

(六)訂定各級學校訓育標準，並切實施行導師制，使各個學生在品格修養及生活指導與公民道德之訓練上，均有導師爲之負責，同時可重立師道之尊嚴。

(七)對於學校及社會體育應普遍設施，整理體育教材，使與軍訓童訓取得聯貫，以矯正過去之缺點。強迫課外運動，以鍛鍊在學青年之體魄，並注意學生衛生方法之指導及食物營養之充足。

(八)對於管理，應採嚴格主義，尤注重於中學階段之嚴格管理。中等以上學校一律採軍事管理方法，養成清潔整齊，確實敏捷之美德，勞動服務之習慣，與負責任守紀律之團體生活。

(九)對於中央及地方之教育經費，一方面應有整個之籌集與整理方法，並設法逐年增加，一方面務使用得其當，毋使虛糜。

(十)對於各級學校之建築，應祇求樸實合用，不宜求其華美，但儀器與實習用具之設備，應盡量充實，期達到規定之標準。

(十一)各級教育行政機構，應設法使其完密，尤應重視各級督學工作之聯繫與效能。對各級教育行政人員之人選，應以德行與學識並重，特別慎重銓衡。

(十二)全國最高學術審議機關即設立，以提高學術標準。

(十三)改訂留學制度，務使今後留學生之派遣，成國家整個教育計劃之一部份。對於私費留學，亦應加以相當之統制，革除過去分歧放任之積弊。

(十四)中小學中之女生應使之注重女子家事教育，並設法使學校教育與家庭教育相輔推行。

(十五)督促改進邊疆教育與華僑教育，並分別編訂教材，養成其師資，從實際需要入手。

(十六)確定社會教育制度，並迅速完成其機構，充分利用一切現有之組織與工具，務期於五年內普及識字教育，肅清文盲，並普及適應於建國需要之基礎訓練。

(十七)為謀教育行政與國防及生產建設事業之溝通與合作，應實施建教合作辦法，並儘量推行職業補習教育，使各種職業之各級幹部人員均有充分之供給，俾生產機構，早日完成。

以上數點，均切合國家社會之急迫需要，務期於最短期間完成其使命。

三 李端棻請推廣學校摺（此摺為建立學制系統之先聲。羅惇齋謂稿出自梁啟超之手。參閱京師大學堂成立記 舒新城）

竊臣聞國於天地，必有與立；言人才之多寡，繫國勢之強弱也。去歲軍事既定，皇上順窮變通久之義，將新庶政，以圖自強，恐辦理無人，百廢莫舉。特降明詔，求通達中外能周時用之士，所在咸令表薦，以備擢用。綸綍一下，海內想望，以為豪傑雲集，富強立致。然數月以來，應者寥寥，即有一二，或僅束身自好之

輩，罕有濟難瑰瑋之才，於側席盛懷，未能盡副。夫以中國民衆數萬萬，其爲士者十數萬，而人才乏絕，至於如是，非天之不生才也，教之道未盡也。夫二十年來，都中設同文館，各省立實學館，廣方言館，水師武備學堂，自強學堂，皆合中外學術相與講習，所在而有。而臣顧謂教之道未盡，何也？諸館皆徒習西語西文，而於治國之道，富強之原，一切要書，多未肄及，其未盡一也。格致製造諸學，非終身執業，聚衆講求，不能致精。今除湖北學堂外，其餘諸館，學業不分齋院，生徒不重專門，其未盡二也。諸學或非試驗測繪不能精，或非游歷察勘不能確。今之諸館，未備圖器，未遣游歷，則日求之於故紙堆中，終成空談，無自致用，其未盡三也。利祿之路，不出斯途。俊慧子弟，率從事帖括，以取富貴，及既得科第，遂與學絕，終爲棄材。今諸館所教，率自成童以下，苟逾弱冠，卽已通籍；雖或向學，欲從末由，其未盡四也。巨厦非一木所能支，橫流非獨柱所能砥，天下之大，事變之亟，必求多士，始濟艱難。今十八行省祇有數館，每館生徒祇有數十。士之欲學者，以地僻而不能達，或以額外而不能容，卽使在館學徒一人有一人之用，尙於治天下之才，萬不足一。況於功課不精，成就無幾，其未盡五也。此諸館所以設立二十餘年，而國家不一收奇才異能之用者，惟此之故。曰：然則巖穴之間，好學之士，豈無能自績學以待驅策者？曰：格致、製造、農、商、兵、礦諸學，非若考據詞章帖括之可以閉戶獮祭而得也，書必待繙譯而後得讀，一人之學，能繙羣籍乎？業必待測驗而後致精，一人之力，能購羣器乎？學必待游歷而後徵實，一人之身，能履羣地乎？此所以雖有一、二個儻有志之士，或學焉而不能成，或成矣而不能大也。乃者欽奉明詔，設官書局於都畿，傾以大臣，以重其事。伏讀之下，仰見聖神措置，洞見本原。臣於局中一切章程，雖未具悉。然知必有良法美意以宣達聖意，闡揚風化者。他日奇才異能由斯而出，不可勝數也。惟育才之法匪限於一途，作人之風當徧於率土。臣請推廣此意，自京師以及各省，府、州、縣皆設學堂。府州縣學，選民間俊秀子弟年十二至二十者入學。其諸生以上欲學者聽之。學中課程，誦四書通鑑小學等書，而輔之以各國語言文字，及算學、天文、地理之粗淺者，萬國古史近事之簡明者，格致理之平易者，以三年爲期。省學選諸生年二十五以下者入學，其舉人以上欲學者聽之。學中課程，誦經史子，

及國朝掌故諸書，而輔之以天文、輿地、算學、格致、製造、農、商、兵、礦、時事、交涉等學，以三年爲期。京師大學，選舉貢監年三十以下者入學，其京官願學者聽之。學中課程，一如省學，惟益加專精，各執一門，不遷其業，以三年爲期。其省學大學所課，門目繁多，可仿宋胡瑗經義治事之例，分齋講習，等其榮途，一歸科第；予以出身，一如常官。如此，則人爭濯磨，士知嚮往，風氣自開，技能自成，才不可勝用矣。或疑似此興作，所費必多。今國家正值患貧，何處籌此巨款。臣查各省及府、州、縣率有書院，歲調生徒入院肄業，聘師講授，意美法良。惟奉行既久，積習日深，多課帖括，難育異才。今可令每省每縣各改其一院，增廣功課，變通章程，以爲學堂。書院舊有公款，其有不足，始撥官款補之。因舊增廣，則事順而易行；就近分籌，則需少而易集。惟京師爲首善之區，不宜因陋就簡，示天下以樸，似當酌動帑藏以崇體制。每歲得十餘萬，規模已可大成，中國之大，豈以此十餘萬爲貧富哉。或又疑所立學堂既多，所需教習亦衆，竊恐乏人堪任此職。臣以爲事屬創始，學者當起於淺近，教者亦無取精深。今宜令中外大吏各舉才任教習之士悉以名聞，或就地聘延，或考試選補，海內之人，必有可以充其任者。學堂既立，遠之得三代庠序之意，近之采西人廠院之長，興賢教能之道思過半矣。然課其記誦而不廓其見聞，非所以造異才也。就學者有日進之功，其不能就學者無講習之助，非所以廣風氣也。今推而廣之，厥有與學校之益相須而成者蓋數端焉：一曰設藏書樓。好學之士，半屬寒賤，購書既苦無力，借書又難其人，坐此固陋寡聞無所成就者不知凡幾。高宗純皇帝知其然也，特於江南設文宗、文匯、文瀾三閣，備皮祕籍，恣人借觀。嘉慶間大學士阮元推廣此意，在焦山、靈隱起立書藏，津逮後學。自此以往，江浙文風，甲於天下，作人之盛，成效可睹也。泰西諸國，頗得此道，都會之地，皆有藏書。其尤富者，至千萬卷，許人入觀，成學之衆，亦由於此。今請依乾隆故事，更加增廣，自恆師及十八行省省會，咸設大書樓，調殿板及各官書局所刻書籍，暨同文館、製造局所譯西書，按部分送各省以實之。其或有切用之書，爲民間刻本，官局所無者，開列清單，訪畫價值，徐行購補。其西學書陸續譯出者，譯局隨時咨送，妥定章程，許人入樓看讀，由地方公擇好學解事之人經理其事。如此，則向之無書可讀者，皆得以自

勉於學，無爲棄才矣。古今中外有用之書，官書局有刻本者，居十之七八。每局酌提部數，分送各省，其費至省，其事至順。一奉明詔，事卽立辦，而餉遺學者，增益人才，其益蓋非淺鮮也。二曰創儀器院也。格致實學，成藉試驗，無視遠之鏡，不足言天學。無測繪之儀，不足言地學。不多見礦質，不足言礦學。不習觀汽機，不足言工程之學。其餘諸學，率皆類是。然此等新器，所費不貲；家卽素封，亦難備購。學何從進，業焉能成。今請於所立諸學堂咸別設一院，購藏儀器，令諸學徒皆就試習，則實事求是，自易專精，各器擇要而購，每省撥萬金以上，已可粗備。此後陸續添置，漸成大觀，則其費尙易措籌，而學徒所成，視昔日紙上空談相去遠矣。三曰開譯書局也。兵法曰：知己知彼，百戰百勝。今與西人交涉，而不能盡知其情僞，此見弱之道也。欲求知彼首在譯書。近年以來，製造局、同文館等處，譯出刻成，已百餘種，可謂知所務也。然所譯之書，詳於術藝而略於政事，於彼中治國之本末，時局之變遷，言之未盡。至於學校、農政、商務、鐵路、郵政諸事，今日所亟宜講求者，一切章程條理，彼國咸有專書，詳哉言之。今此等書，悉無譯本。又泰西格致新學，製造新法，月異歲殊，後來居上。今所已譯出者，率十年前以前之書，且數亦甚少，未能盡其所長。今請於京師設大譯書館，廣集西書之言政治者，論時局者，言學校、農、商、工礦者，及新法新學近年所增者，分類譯出，不厭詳博，隨時刻布，廉值發售，則可以增益見聞，開廣才智矣。四曰廣立報館也。知今而不知古，則爲俗士，知古而不知今，則爲腐儒。欲博古者莫若讀書，欲通今者莫若閱報，二者相須而成，缺一不可。泰西每國報館，多至數百所，每館每日出報，多至數萬張。凡時局、政要、商務、兵機、新藝、奇技、五洲所有事故，靡所不言。閱報之人，上有君后，下自婦孺，皆足不出戶，而於天下事瞭然也。故在上者能措辦庶務而無壅蔽，在下者能通達政體以待上之用，富強之原，厥由於是。今中國邸鈔之外，其報館僅有上海、漢口、廣州、香港十餘所，主筆之人不學無術，所言率皆淺漏，不足省覽。總署海關，近譯西報，然所譯甚少，又未經印行，外間未由得見。今請於京師及各省會，並通商口岸繁盛鎮埠，成立大報館。擇購西報之尤善者分而譯之。譯成，除恭繕進呈御覽並咨送京外大小衙門外，卽廣印廉售，布之海內。其各省政俗士宜，亦由各館派人查驗，隨時報聞，則

識時之俊日多，幹國之才日出矣。五日選派游歷也。學徒既受學數年，考試及格者，當選高才以充游歷。游歷之道有二：一游歷各國，肄業於彼之學校，縱覽乎彼之工廠，精益求精，以期大成。一游歷各省，察驗礦質，鈎核商務，測繪輿地，查閱物宜，皆限以年期，厚給薪俸，隨時著書歸呈有司。察其切實有用者，爲之刊布，優加獎勵。其游惰而無狀者，官則立予降黜，士則奪其出身。數年之後，則輻軒絕域之士，斐然成章，郡國利病之書，備哉粲爛矣。或疑近年兩次所派游歷學生未收大效，不知前者所派游歷，乃職官而非學童。在中國既未經講求，至外洋亦未嘗受學，故事涉空衍，寡有所成。其所派學生又血氣未定，讀中國書太少，遯游歷絕域，易染洋風，雖薄有技能，亦不適於用。今若由學堂選充，兩弊俱免，其所成就，必非前此之所能例也。夫既有官書局大學堂以爲之經，復有此五者以爲之緯，則中人以下皆可自勵於學，而奇才異能之士其所成就益遠且大。十年以後，賢俊盈廷，不可勝用矣。以修內政，何政不舉？以雪舊恥，何恥不除？上以恢列聖之遠猷，下以懾強鄰之狡啓，道未有急於是者。若仰蒙采擇，乞飭下中外大臣妥議章程，取旨施行。

四 清德宗維新之詔（光緒二十四年戊戌四月二十三日）

數年以來，中外臣工，講求時務，多主變法自強。邇者詔書數下，如開特科，汰冗兵，改武科制度，立大小學堂，皆經再三審定，籌之至熟，甫議施行。惟是風氣尙未大開，論說莫衷一是，或託於老成憂國，以爲舊章必應墨守，新法必當擯除，衆喙嚶嚶，空言無補。試問今日時局如此，國勢如此，若仍以不練之兵，有限之餉，士無實學，工無良師，強弱相形，貧富懸絕，豈真能制梃以撻堅甲利兵乎？

溯惟國是不定，則號令不行，極其流弊，必致門戶紛爭，互相水火，徒蹈宋明積習，於時政毫無補益。卽以中國大經大法而論，五帝三王，不相沿襲，譬之冬裘夏葛，勢不兩存。用特明白宣示，嗣後中外大小臣功，自王公以及士庶，各宜努力向上，發憤爲雄。以聖賢義理之學，植其根本；又須博採西學之切於時務者，實力講求，以救空疏迂謬之弊。專心致志，精益求精，毋徒襲其皮毛，毋競騰其口說，總期化無用爲有用，以成通

經濟變之才。

京師大學堂爲各省之倡，尤應首先舉辦，着軍機大臣總理各國事務王大臣，會同妥速議奏，所有翰林院編檢，各部院司員，大門侍衛，候補候選道府州縣以下，及大員子弟，八旗世職，各省武職後裔，其願入學堂者，均准入學肄習，以期人材輩出，共濟時艱，不得敷衍因循，循私援引，至負朝廷諄諄告誡之至意，特此通諭之。欽此。

五 清德宗詔停科舉（光緒二十九年八月四日）

「上諭：袁世凱等奏請「立停科舉，以廣學校，並妥籌辦法」一摺。三代以前，選士皆有學校，而得人極盛，實我中國興賢育才之隆軌。即東西洋各國富強之效，亦無不本於學堂。方今時局多艱，儲才爲急。朝廷以日倡科舉爲急務，屢降明諭，飭令各省督撫，廣設學堂，俾全國之人咸趨實學，以備任使。用意至爲深厚。前因管學大臣等議奏，當准將鄉會試中式分三科遞減。茲據該督等奏稱：「科舉不停，民間相率觀望。推廣學堂，必先停科舉」等語。所陳不爲無見，卽自丙午科爲始，所有鄉會試一律停止。各省歲科考試，亦卽停止。其以前之舉貢生員，分別量予出路。及其餘各條，均着照所請辦理。總之，學堂本因學校之制，其獎勵出身亦與科舉無異。歷次定章，原以修身讀經爲本，各門科學又皆切於實用；是在官紳中明宗旨，聞風興起，多建學堂，普及教育，國家既獲樹人之益，卽地方亦與有光榮。經此次諭旨，着學務大臣，迅速頒發各種教科書，以定指歸，而宏造就。並着責成各該督撫，實力通籌，嚴飭府廳州縣，趕緊於城鄉各處，徧設蒙小學堂，慎選師資，廣開民智。其各認真研究，隨時考察，不得少行瞻徇，致滋流弊。務期進德修業，體用益賅，以副朝廷勸學作人之至意。欽此。」

六 學部官制職守清單

光緒三十二年四月二十日，學部奏定官制及歸併國子監，其內部組織如下：

(1) 政務：學部設尙書一員，爲部之長，左右侍郎二員貳之，綜理教育行政事務。

(2) 管部：侍郎之下，設正三品之左右丞各一員，佐理尙書侍郎整理部務。

(3) 立法：舉凡規定教育法規，審核法令章程之事，統歸秩正四品之左右參議司之，其位居左右丞之下；其下復設正五品之參事四員，襄理一切。

(4) 事務：事務爲部中主要辦事部分，分五司，司設郎中一員，總理司務，司下分科，科設員外郎一員，主事一、二員，襄理所屬事務。

(甲) 總務司 內分機要、案牘、審定三科，分掌撰擬奏章，掌管文件，審定圖書及不屬他科事項。

(乙) 專門司 內分教務、庶務兩科，教務科掌大學堂、專門學堂、私立學堂及與以上學堂有關事務；庶務科職掌各種學會、國內外遊學、圖書館、天文臺以及地方教育行政等事。

(丙) 普通司 內分師範教育、中等教育、小學教育三科，分掌師範及中小學課程、設備、行政等一切事務。

(丁) 實業司 內分二科：實業教務科，掌各種職業學校之一切教務及管理；實業庶務科，掌調查各省實業教育概況，及籌劃實業教育補助費等事。

(戊) 會計司 內分度支與建築兩科，度支科掌本部之經費，款產之收支及保管；建築科掌本部直轄各學堂、圖書館、博物館等之建造營繕，並考核全國各學堂、圖書館等之建造是否合度。

(己) 另設司務廳，地位與司平行，設司務二員，掌理印信、收發文件、傳鈔摺件、督率夫役等事。各司及司務廳可酌設一、二、三等書記，官秩七、八、九品。

(5) 視察 視察之制，在學部中僅略具規模，人無定員，職亦僅限於巡視。其詳細規程，至宣統元年始定。

(6) 咨議 無實缺，人數及職位皆無定，其職司備問。

上述為學部幹部之組織，此外尚有附屬機關數所：

(1) 編譯圖書局 學部未立之前，京師本有編書局之設，迨學部成立，遂改為部屬編譯圖書局；設局長一人，綜理局務；酌聘局員襄助；局中另附研究所，專門研究學校課本之編纂。

(2) 京師督學局 學部中所設之視學官，專司京外各地學務之巡視，其京師之內各級學校，則由此京師督學局負責督率指揮，局內設師範教育、中等教育、小學教育三科，每科設科長一人，並酌設科員。

(3) 學制調查局 我國興學動機，本在摹倣西洋，故特設此局以研究各國之學制，期收攻錯他山之效。局設局長一人，局員數人，由視學官派充，別設譯官數人，任翻譯事宜。

(4) 高等教育會議所 屬本部尙書侍郎監督；其議員選派本部所屬職官、直轄各學堂監督、各省中等以上學堂監督，及京外官紳之學識宏通於教育事業有閱歷者充任。常會每年一次，遇有重要事件，可臨時召集會議，議長由議員公推。另設庶務員二人，掌理所務，由本部派司員兼理。

(5) 教育研究所 延聘精通教育之員，定期講演教育原理及教育行政，本部人員按時聽講。設庶務員編輯員各一人，由本部派員兼理。

(6) 國子監 學部成立後，國子監即撥歸學部統轄。設國子丞一員，秩正四品，總司文廟辟雍殿一切禮儀事務；其體制視參議，由學部奏請簡任，蓋一教育上之宗教機關也。

(以上均見學部奏咨輯要中奏定學部官制暨歸併國子監改定額缺事宜摺)。(自薛人仰：中國教育行政制度史略)。

七 各省學務詳細官制及辦事權限章程(光緒三十二年四月二十日)

謹擬各省學務詳細官制及辦事權限章程，繕具清單，恭呈御覽。

計開

一 每省設提學使司提學使一員，秩正三品，在布政使之次，按察使之前，總理全省學務，考核所屬職員功過，其舊有之學務處，俟提學使到任後，卽行裁撤，以專責成。（江甯江蘇向有布政使二員應於江甯省城設提學使一員，江蘇省城設提學使一員，照布政使管轄地方例管理學務，其吉林、黑龍江、新疆三省均添設提學使各一員。）

一 各省提學使司提學使員缺，擬由學部以京外所屬學務職員開單奏請簡放。

一 此次提學使初設，需員甚多，擬由翰林院人員品端學粹，通達事理，及曾經出洋確有心得，并京外究心學務，素有閱歷之員，不拘資格，一體擢用。其現任各省學政暨學務處總辦，果係素諳學務辦事認真者，并由學部奏請改任提學使，或補或署，以資熟手而廣任用。

一 提學使自到任之日起，每三年作為俸滿，俸滿之前，各督撫將其平日所辦事項，詳細咨部；本部證以三年內派出視學官所切實考察者，該司辦理學務有無振興實效，詳晰臚列奏聞，或留任，或升擢，或調他省，或調回本部，請旨遵行。

一 提學使由四、五品京堂及實缺道員簡任者，升轉與臬司同；其由他項人員補授者，應俟三年俸滿列入升轉；由他項人員署理者，俟實授後扣足俸滿年限列入升轉。

一 提學使各直省藩臬兩司例為督撫之屬官，歸其節度考核；一面由學部隨時考查，不得力者，卽行奏請撤換。

一 地方學務凡係按照定章復經督撫籌定舉辦者，提學使當督飭地方官切實舉辦，力除向來因循敷衍之積習；其有延宕玩視，并辦不以實者，提學使可具其事狀，詳請督撫分別記過撤參，毋稍徇隱。其有辦事實心，卓著成效者，亦可具其事狀，詳請督撫從優奏獎。每屆年終，分別所屬府、廳、州、縣興學考成，出具考語，申詳督撫辦理。

一 提學使於通省學務應用之款，應會同藩司籌畫，詳請督撫辦理。

一 提學使所辦事務，除隨時稟報督撫，由督撫咨報學部外，每學期及年終將本省學堂辦理一切情形，詳報於學部，以備考核；如有重要事件，仍可隨時徑達學部。

一 提學使如遇有緊要事件應行出省考察，須先期電達學部，經學部允准後，方可出省考察；但仍當輕騎簡從，勿受地方供應。

一 提學使衙門可仍用舊有之學政衙門，所有舊日吏役人等，概行屏除。其有學政向不與督撫同城者，均應改歸一律。至各省業經裁撤之學務處，即改為學務公所。提學使督率所屬職員，按照定章，限定鐘點，每日入所辦公，不得曠誤。所有學政衙門案卷，學務處公牘，均移送提學使衙門，毋得遺漏，以便稽考。

一 學務公所設議長一人，議紳四人，佐提學使參畫學務，並備督撫諮詢。議紳由提學使延聘，議長由督撫咨明學部奏派（須擇端正紳士通學務者）。

一 學務公所分爲六課：曰總務課、曰專門課、曰普通課、曰實業課、曰圖書課、曰會計課。其各課所掌事務分列於下：

總務課 掌辦理機密文書事件；收發一切公文、函電、案卷、冊籍；編纂統計報告，及各種學務報告；并編印教育官報；檢定教員，攷核所屬職官教員功過，及其任用升黜更調；核定關於本省學務全體之規則章程；並掌理僱聘外國人；攷查公所人役一切雜項事務；又各學堂衛生事務亦歸管理。

專門課 掌理本省高等學堂及各種專門學堂教課、規程、設備、規則，及關於管理員、教員、學生等一切事務，並保護獎勵各種學術技藝及海外游學生事務。

普通課 掌理本省優級、初級師範學堂、中小學堂、女子師範學堂、女子中學堂、小學堂教課、規程、設備、規則，及關於管理員、教員、學生等一切事務，又凡通俗教育、家庭教育、教育博物館，及與中小學堂相類之學堂一切事務，均歸辦理。

實業課 掌理本省農業學堂、工業學堂、商業學堂、實業教員講習所、實業補習普通學堂、藝徒學堂，及各種實業學堂之設立、維持、教課、規程、設備、規則，及關於管理員、教員、學生等一切事務，並考察本省實業情形，籌畫擴張實業教育費用。

圖書課 掌理編譯教科書、參攷書，審查本省各學堂教科圖籍，繙譯本署往來公文書牘，集錄講義，經理印刷並管圖書館博物館等事務。

會計課 掌本所經費之收支、報銷、核算，省會及各府、廳、州、縣教育費用是否合度，並稽核各學堂，凡各學堂建造營繕之事，亦歸考核經理。

一 各課設課長一人，副長一人，其課員視事之繁簡，由提學使酌量詳派，限定人數，少則一員，多不得過三員。

一 各課課長、副長、課員，以曾在中學堂以上畢業或曾習師範並曾充學堂管理員、教員、積有勞績者充任；此時勦辦，應予變通，暫就本省官紳辦理學務積有閱歷學望素孚者，由提學使詳請督撫札派。

一 提學使下設省視學六人，承提學使之命令，巡視各府、廳、州、縣學務。各省省視學，由提學使詳請督撫札派曾習師範或出洋游學并曾充當學堂管理員教員積有勞績者充任。其巡視區域及規則，另詳專章，由學部奏明辦理。

一 課長、副長、省視學如無官者，均給予職銜。課長五品，副長及省視學均六品，其有資深勞著者，准以京外相當之學務官員調用。

一 課長、副長、省視學及各課員，每年由督撫彙奏彙咨一次；以上各員應領薪水，均比照舊有學務處人員薪水開支。

一 各省提學使養廉均比照學政原有之養廉支給。其署任人員，若署無人之缺，養廉全支，均加給公費，其數目由督撫奏定。所有學政舊有之規費供給等項名目一概禁絕。

一 課員以下可設司事、書記，其人數視事之繁簡爲定，皆開支工薪，不作缺底，公役尤宜限定人數。

一 各廳州縣均設勸學所，遵照此次奏定章程，按定區域勸辦小學，以期逐漸推廣，普及教育，此爲當今切要之圖。提學使務嚴督地方官限期速辦，實力推行，並於勸學所內，定期約集學會紳衿，宣講教育宗旨，以資遵守。

一 各廳、州、縣勸學所，設縣視學一人，兼充學務總董，選本籍紳衿年三十以外，品行端方，曾經出洋游歷，或曾習師範者，由提學使札派充任。卽常駐各廳、州、縣城，由地方官監督辦理學務，並以時巡察各鄉、村、市、鎮學堂，指導勸誘，力求進步。給以正七品虛銜。其辦理實有成效者，准其擢充課長、副長，以示鼓勵。

一 各省設教育官練習所，由督撫監督，由提學使選聘本國或外國精通教育之員講演教育學、教授、管理諸法，及教育行政、視學制度等，以謀補充識力。每日限定鐘點，自提學使以下，所有學務職員，至少每星期須上堂聽講三次。

八 國民教育實施綱領（二十九年三月二十一日教育部公布）

第一章 總則

第一條 教育部爲謀全國國民教育之迅速普及起見，依照縣各級組織綱要保國民學校及鄉（鎮）中心學校之規定，訂定本綱領，以求國民教育之實施。

第二條 國民教育分義務教育及失學民衆補習教育兩部分，應在保國民學校及鄉（鎮）中心學校內同時實施，並應儘先充實義務教育部分。

全國自六足歲至十二足歲之年齡兒童，除可能受六年制小學教育者外，應依照本綱領受四年或二年或一年之義務教育。

全國有十五歲至四十五歲之失學民衆，應依照本綱領分期受初級或高級民衆補習教育，但得先自十五足歲至三十五足歲之男女實施，繼續推及年齡較長之民衆。其十二足歲至十五足歲之失學兒童，得視當地實際情形及其身心發育狀況，施以相當之義務教育或失學民衆補習教育。

第三條 國民教育之實施，應遵照「中華民國教育宗旨及其實施方針」，注重民族意識、國家觀念、國民道德之培養，及身心健康之訓練，並應切合實際需要，養成自衛自治之能力，授以生活必需之知識技能。

第二章 施行政序

第四條 國民教育之普及以五年為期，自民國二十九年八月起至民國三十四年七月止，分三期進行。

一、自民國二十九年八月起，至三十一年七月止為第一期。在本期內，各鄉（鎮）均應成立中心學校一所，至少每三保成立國民學校一所。在本期終了時，須使入學兒童達到學齡兒童總數百分之六十五以上，入學民衆達到失學民衆總數百分之三十以上。

二、自民國三十一年八月起至三十三年七月止為第二期。在本期內保國民學校應逐漸增加，或就原有之國民學校增加班級，在本年終了時，須使入學兒童達到學齡兒童總數百分之八十以上，入學民衆達到失學民衆總數百分之五十以上。

三、自民國三十三年八月起至三十四年七月止為第三期。保國民學校數應儘量增加，以期達到每保一校為目的，或就原有之國民學校增加班級，在本期終了時，須使入學兒童達到學齡兒童總數百分之九十以上，入學民衆達到失學民衆總數百分之六十以上。

其有特殊情形之省市國民教育普及期限，得呈准中央縮短或延長之。

第五條 鄉（鎮）及保在第一期內應先就當地原有之公立小學及單獨設立之民衆學校改組為中心學校及國民學校，但改組時至少應維持其原有之學級，其未設有學校者，應依前條之規定分期籌設。

當地原有之私立小學得維持其現狀，但當地因經費關係不能設置學校者，得指定私立小學並補助其經費作為

代用中心學校或國民學校。

當地改良之私塾，得由國民學校指定代辦一年或二年結束之班級，當地各機關團體附設之民衆學校仍應繼續辦理。

第六條 各省市應於本綱領實施後六個月內將所屬地方各保學齡兒童數及失學民衆數調查完竣，造具統計表呈報教育部。

第七條 各省市應於本綱領實施四個月內核定所屬地方分期推設國民學校計劃，在第一、二期內須使國民學校平均分配於每三保及二保內。

第八條 各省市應於本綱領實施六個月內，依據全省市籌集經費、造就師資、分期增設國民學校及設置中心學校之計劃，擬就全省市整個實施計劃呈報教育部。

第三章 學校設施

第九條 國民學校以每保設立一所爲原則，稱某保國民學校，保之人口稠密面積不及四方里者或一村一街之自然單位不可分離者，得就二保或三保聯合設立一所，稱某某保聯立國民學校。

保之面積，過於遼闊，而村落疏散者，其國民學校得分設班級於各村落或設置巡迴教學班。

第十條 每一鄉（鎮）應設中心學校一所，稱某鄉（鎮）中心學校，兼負輔導本鄉（鎮）各保國民學校之責。

鄉（鎮）內已設有中心學校之保或各保距離中心學校不足三里者，不另設國民學校，其應受學之兒童及失學民衆即入中心學校肄業。

第十一條 保國民學校及鄉（鎮）中心學校，均應設置小學部及民教部。

國民學校之小學部以完成四年制小學爲原則，但爲迅速普及義務教育起見，得辦理一年或二年結束之班級；民教部以辦理初級成人班及初級婦女班爲原則。鄉（鎮）中心學校之小學部以辦理六年制小學爲原則，民教部以辦理高級成人班及高級婦女班爲原則。

第十二條 保國民學校及鄉（鎮）中心學校校長在教育經濟發達之地方，應由縣政府遴選具有修正小學規程第六十四條規定資格之人員任之。

第十三條 鄉（鎮）中心學校應專設教導主任一人，除主持本校教導事宜外，並應協助校長輔導各保國民學校關於教導之一切事宜。保國民學校於可能範圍內，亦應增設教導主任一人主持教務。

第十四條 保國民學校及鄉（鎮）中心學校小學部應遵照修正小學規程及有關小學教育法令辦理；民教部應遵照修正民衆學校規程及有關之民衆教育法令辦理。

第四章 經費籌集

第十五條 保國民學校之經費，應以由保自行籌集爲原則，不足時應由縣市經費項下支給之。

第十六條 保國民學校應由保在一定期限內籌集相當之基金爲擴充學校設備之用，基金籌集辦法另定之。

第十七條 鄉（鎮）中心學校之經費，其校長教員之薪給，由縣市經費項下開支，辦公費及設備擴充等費，應由所在地方自籌之，並應參照保籌集基金辦法籌足基金。

第十八條 保國民學校教員之薪給，至少以學校所在地個人衣、食、住等生活費之兩倍爲標準。校長並應酌量提高鄉（鎮）中小學校教員之薪給，以得與保國民學校校長同額爲原則。校長並應酌量提高縣教育經費之支配，及保國民學校基金之籌集，其薪金支出部分均應依照此項標準。

第十九條 各縣市籌設國民學校及中心學校經費不足時，應由省在省經費及中央撥助之經費項酌予補助之。

第二十條 訓練師資之經費，應由省市在省市經費及中央撥助經費項下動支。

第二十一條 貧瘠省份及其他有特殊情形之省市推行國民教育，得由中央酌量補助其經費。

第五章 師資訓練

第二十二條 各省市原有小學及單獨設立之民衆學校改組爲中心學校暨國民學校之前，應調集準備任爲中心學校及國民學校校長人員，施以一個月至三個月之短期訓練。

第二十三條 各省市應於本綱領實施後六個月內舉行各縣小學教員及民衆學校專任教員總登記及檢定。檢定不及格而其學力尙可勝任者得分別予三個月至六個月之短期訓練，作爲代用教員。

第二十四條 各省市應確切統計所屬地方所需中心學校及國民學校師資數量，依照部頒師資訓練班辦法，訂定分區分期訓練師資計劃，呈部核定後實施。

第二十五條 各省市分期訓練師資中心學校校長教員及國民學校校長，以由師範學校及特別師範科訓練爲原則，國民學校教員以由簡易師範學校及簡易師範科訓練爲原則。

第二十六條 各省市辦理上列二十二條及二十三條各項師資訓練之主任人員，由教育部會同內政部及中央訓練團調集，施以相當時期之訓練。

第二十七條 各省市訓練師資辦法另訂之。

第六章 校舍設備

第二十八條 鄉（鎮）中心學校及保國民學校之校舍，除改組者仍用原有校舍外，其新設者應充分利用當地公所祠廟及其他公共房屋，並得借用民房。

第二十九條 鄉（鎮）中心學校及保國民學校之未有適當校舍者，應在四年內擇定相當地址，規劃建築正式校舍，其建築費以由鄉（鎮）保自籌爲原則；其不能自籌者，由縣市政府統籌之。

第三十條 鄉（鎮）中心學校之校舍，應在鄉（鎮）公所鄰近，保國民學校之校舍應在保辦公處鄰近，其校舍建築標準另訂之。

第三十一條 鄉（鎮）中心學校及保國民學校之教室及課桌椅，以小學部與民教部合用爲原則。

第三十二條 鄉（鎮）中心學校應備之圖書儀器標本模型及各項教學用具，應分別設置完全，保國民學校得較中心學校酌量減少，其標準另定之。

第三十三條 鄉（鎮）中心學校應設備簡單之診療室，保國民學校設備簡單之藥箱，以便應急治療之用。

第七章 強迫入學及緩學免學

第三十四條 在所設鄉（鎮）中心學校及保國民學校已足收容當地學齡兒童及失學民衆之地方，應由鄉（鎮）公所及保辦公處實行強迫學齡兒童及失學民衆入學，凡應入學而不入學者，應對其家長或保護人或私人予以一定期限必須就學之書面勸告，其不受勸告者得將姓名榜示示警，其仍不遵行者，得由縣市政府處以一元以上五元以下之罰鍰，或以相當日期之工作抵充，並限期責令入學。

第三十五條 學齡兒童及失學民衆之有疾病或有其他一時不能入學原因者，得由家長或保護人或其本人請求緩學，其有痼疾不堪受教育者得請求免學。

第三十六條 強迫入學及緩學免學之詳細辦法另訂之。

第八章 考成及獎懲

第三十七條 各省市主管教育行政長官辦理國民教育之成績，應由教育部於每年度終了時，依照考成辦法嚴加考核分別獎懲。

第三十八條 各縣市主管推行國民教育之長官，及科長督學等，應由省教育廳依照考核辦法於每年度終了時嚴加考核，提請省政府分別獎懲。

第三十九條 區鄉（鎮）保各級負責推行國民教育人員及中心學校與國民學校校長，應由省教育廳訂定考成辦法，於每年度終了時，嚴加考核分別獎懲。

第九章 附則

第四十條 本綱領公布後，各地方依照實施時，以前頒布之實施義務教育暫行辦法大綱及施行細則實施失學民衆補習教育辦法大綱及施行細則，均停止適用。

第四十一條 本綱領由教育部呈請行政院備案後，公佈施行。

九 修正小學規程（二十五年七月四日教育部公佈）

第一章 總綱

第一條 本規程根據小學法第十七條之規定訂定之。

第二條 小學為施行國民義務教育之場所，其實施方針根據小學法第一條之規定。

第三條 小學收受六足歲至十二足歲之學齡兒童，修業年限六年。

第四條 為推行義務教育起見，各地並得設簡易小學及短期小學。

簡易小學辦法由各省市教育行政機關訂定，呈請教育部核準備案。

短期小學依照教育部短期小學規程辦理之。

第五條 小學學年學期及休假日期依照正學校學年學期及休假日期規程之規定辦理之。

第二章 設置及管理

第六條 各縣市為推廣設立小學便於管理起見，應依照修正市縣劃分小學區辦法劃分學區。

第七條 師範學校及訓練師資之專科以上學校所附設之小學，除供師範學校學生實習外，其性質與單設之小學同。

第八條 各省市或訓練師資之專科以上學校為試驗教育而設之小學，稱某某實驗小學。

第九條 省立小學以所在地地名之。縣市以下公立小學以區域較小之地名為校名，一地有立別相同之公立小學二校以上時，得以數字之順序別之。私立小學應採用專有的名稱，不得以地名為校名。

第十條 小學由各級教育行政機關分別管轄之，其範圍如左：

（一）省立小學、省立實驗小學及省立師範學校附屬小學由省教育廳管轄；

（二）市立小學、市立實驗小學、市立師範附屬小學及市內之私立小學由市教育行政機關管轄；

(三)縣、區、鄉、鎮設立之小學及縣境內私立小學由縣教育行政機關管轄。

教育行政機關以外各機關所特設之小學由所在地方主管教育行政機關監督指導之。

第十一條 小學應於每學期開始後一個月內，將全校組織概況，學級編制，教職員名冊，兒童名冊等呈報主管教育行政機關核准備案。

第十二條 省立小學及國立專科以上學校之附屬小學與實驗小學應於每學期開始後一個月內將本學期兒童名冊上學期畢業兒童名冊等報告所在地縣市教育行政機關存查。

第十三條 實驗小學應將實驗計劃及結果按年呈報主管教育行政機關轉呈教育部。

第十四條 非中華民國之人民，或其所組織之團體，不得在中華民國領土內設立教育中國兒童之小學。

第十五條 私立小學之設置，除依據小學法及本規程之規定外應遵照修正私立學校規程辦理。

第三章 經費

第十六條 小學開辦費，其校舍建築及設備兩項，應為六與四，或七與三之比。

第十七條 小學經常費支配應以如左之百分比為原則：

教職員俸金約百分之七十；

圖書儀器運動器具教具等設備費及衛生費約百分之五十；

實驗文具水電薪炭等消耗費約百分之九；

旅行保險等特別費約百分之三；

預備費約百分之三。

前項預備費非經主管教育行政機關核准，不得動用。

第十八條 小學經費標準，由各省市教育行政機關訂定，呈請教育部備案施行。

第十九條 小學經費之開支，應力求撙節核實。其公開審核等辦法，由各省市教育行政機關訂定，呈報教育部

核准施行。

第四章 編制

第二十條 小學學級，應於兒童入學時依其年齡智力等分別編制。

第二十一條 小學學級編制，依小學法第七條之規定。其學額每學級以四十人為原則，至少二十五人。

第二十二條 初級小學之二部編制，視學校情形分半日制或間時制。

第五章 課程

第二十三條 小學教員課目及每週教學時間列表如左：

科目	年級					
	低 一年級	二年級	中 三年級	四年級	高 五年級	六年級
公民訓練	六〇	六〇	六〇	六〇	六〇	六〇
國語	四二〇	四二〇	四二〇	四二〇	四二〇	四二〇
社會自然 (常識)	一五〇	一八〇	一八〇	一八〇	一五〇	一八〇
算術	六〇	一五〇	一八〇	二一〇	一八〇	一八〇
勞作美術 (工作)	一五〇	九〇	九〇	九〇	六〇	九〇
體育 (唱遊)	一八〇	九〇	一二〇	一五〇	一八〇	六〇

總

計

一、〇二〇

一、一〇〇

一、二三〇

一、二九〇

一、三八〇

說

- 一、公民訓練與其他科目不同，重在平時訓練，表內所列為團體訓練時間，每日以十分鐘為準（併入朝會等集會中）。
- 二、低中年級常識包括社會、自然及衛生之知識部份（衛生習慣部份納入公民訓練）。
- 三、四年級起算術科加教珠算。
- 四、高年級社會科得分為公民（公民知識）、歷史、地理三科。時間支配：公民三十分鐘，歷史九十分鐘，地理六十分鐘。
- 五、高年級自然科包括衛生之知識部份（習慣部份納入公民訓練）。
- 六、低年級工作科包括美術、勞作、作業，唱遊科包括體育、音樂、作業。
- 七、總時間各校得依地方情形，每週減少三十或六十分鐘。
- 八、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分或六十分。

明

第二十四條 小學課程應依照教育部規定之課程標準。其教學應依照課程標準之總綱教學通則及各科教學要點規定實施。

第二十五條 各地方鄉土教材由學校或當地主管教育行政機關編輯，呈請上級教育行政機關審定之。

第二十六條 小學供兒童閱讀之各種讀物，應為語體文。小學教員並應以國語為教授用語。

第二十七條 小學教材要目，其全國通用部份由教育部依照課程標準之規定另訂之。其地方特殊部份，由各省

市主管教育行政機關訂定，呈請教育部備案施行。

第二十八條 實驗小學為便利教學起見，得將各科教材組織為聯合之各個單元，不分科目，總合教學。但須另編要目呈請主管教育行政機關備案。

第六章 訓育

第二十九條 小學訓育應以公民訓練為中心，由教員利用兒童課內外各種活動，並聯絡家庭及本地公共機關加以積極之指導。

第三十條 小學為訓練兒童團體生活，應作種種集團活動，並得指導兒童組織簡單易行自治團體。

- 第三十一條 小學爲便利個別訓育起見，得施行訓導團制。小學教員均負直接訓育兒童之責任。
- 第三十二條 小學爲增進教訓效率起見，應隨時聯絡兒童家長討論關於教訓等之實際問題。
- 第三十三條 小學兒童不得施以體罰。
- 第三十四條 小學公民訓練標準及實施辦法依照教育部之規定。

第七章 設備

- 第三十五條 小學校址應擇便於兒童通學之地點，並須有善良之環境。
- 第三十六條 小學校舍建築應質樸堅固，適於教學管理及衛生，並應採用本國材料。
- 第三十七條 小學應有運動場、工場或農場校園，其面積均須足敷應用。
- 第三十八條 小學兒童所用桌椅，宜適合兒童身長之比例。
- 第三十九條 小學應參照學校衛生設施方案，力求充實關於衛生及運動之設備。
- 第四十條 小學關於圖書儀器教具等設備，應力求充實。
- 第四十一條 小學應備有關於教學訓育等各種重要簿籍圖表。
- 第四十二條 小學設備標準由教育部另定之。

第八章 成績考查

- 第四十三條 小學兒童學業成績考查，除平時考查外，並分別舉行臨時試驗，學期試驗，畢業試驗。
- 第四十四條 臨時試驗由教員於每月月終舉行之，每學期內至少須舉行三次。
- 第四十五條 學期試驗由教員於學期終舉行之。但將屆畢業之一學期免除學期試驗，而以平時成績爲學期成績。

第四十六條 畢業試驗由小學校長會同各科教員於修業期滿時舉行之。

第四十七條 小學兒童學業成績計算方法，體育考查方法，及兒童升級留級辦法，由省市教育行政機關訂定，

呈請教育部核准備案。

第四十八條 小學兒童之操行成績，以公民訓練之成績為準。

第九章 入學及畢業

第四十九條 小學兒童入學年齡爲六足歲，但有特別情形者，得展緩至九足歲。

第五十條 小學各學級遇有缺額，在每學期開學後兩個月內，應隨時收受插班生。

第五十一條 小學兒童因身體或家庭之特殊情形，得請求休學一學期或一學年，期滿復學。

第五十二條 小學兒童因身體或家庭之特殊情形，經學校調查屬實者，得准予轉學或退學。

第五十三條 小學兒童修業期滿試驗成績及格，依照小學法第十五條之規定，由學校給予畢業證書。

第十章 學費及其他費用

第五十四條 小學不收學費，但得視地方情形依照小學法第十六條之規定，呈請主管教育行政機關核准酌量徵收之。

前項徵收學費之小學，應設置百分之四十以上之貧寒兒童免費學額。

第五十五條 小學不得以收費免費爲編制學級標準。

第五十六條 小學必需之學用品等，得由學校發給，或由學校或地方教育行政機關組織消費合作社，以極低廉之價格售諸兒童。

第五十七條 小學除有特別情形呈經主管教育行政機關特別核准得向較殷實之兒童家庭募集圖書建築臨時捐外，不得向兒童收任何費用。

第十一章 教職員

第五十八條 小學設校長一人，每學級設級任教員一人，並得酌量情形添設專科教員。但平均每兩學級之教員人數，應以三人爲度。

第五十九條 小學應單獨或聯合設校醫或看護。其有六學級以上者，得酌設事務員，但須呈請主管教育行政機關核准。

第六十條 小學教職員應在學校或學校所在之區域內居住。

第六十一條 小學校長綜理全校事務，除擔任教學外，並指導教職員分掌校務及訓教事項。

第六十二條 凡具左列資格之一者，得為級任教員或專科教員：

一、師範學校畢業者；

二、舊制師範學校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。

第六十三條 小學級任及專科教員無前條所列資格之一者，應受主管教育行政機關所組織之小學教員檢定委員會之檢定。

小學教員檢定規程及小學教員檢定委員會組織規程另定之。

第六十四條 具有六十二條資格之一或經檢定合格之教員服務二年以上具有成績者，得為小學校長。

第六十五條 小學教員由校長依小學法第十二條之規定，於學年開始一月前聘任之。初聘以一學年為原則，以後續聘任期為二學年。聘定後應即呈報主管教育行政機關備案。遇有不合格者，主管教育行政機關得令原校更聘。

第六十六條 小學因地方特殊關係，無從延聘第六十二條所規定資格或已受檢定之教員時，得以具有小學教員檢定規程所規定之試驗檢定資格之一者為代用教員，但應呈請主管教育行政機關核准。具有第六十二條資格之一或經檢定合格之教員服務未滿二年者遇該地方合格校長不敷任用時，得任為代理校長。

第六十七條 具有第六十條資格之一或經檢定合格之小學教員，得聲請主管教育行政機關予以登記。

前項登記之聲請，主管教育行政機關不得拒絕。

第六十八條 經登記之小學教員，主管教育行政機關應於每學年開始兩個月前公布其姓名學歷經歷一次，但遇人數過多時，得分期公布之。

小學聘請教員，除因特殊情形經由主管教育行政機關許可者外，應以登記公布者為限。

第六十九條 主管教育行政機關為調整師資起見，得遵照修正師範學校規程第九十三條之規定，將所屬師範學校畢業生分配於各地方，由小學校長儘先聘用之。

第七十條 小學教員經校長聘定後，中途如有自請退職情事，須商請校長同意或得有替人後，方得離校。

第七十一條 小學教職員之俸給，應根據其學歷及經驗而為差別，但至少應以學校所在地個人生活費之兩倍為標準。

第七十二條 小學教職員俸金以月計者，每年作十二個月計算。

第七十三條 小學教職員在校時間每日八小時。任課時間每日至多二百四十分鐘。

第七十四條 小學女教職員在生產時期內，應予以六個星期之休息。

其代理人之俸金，應由學校呈請主管教育行政機關另行支給。

第七十五條 小學教員繼續在一校任職滿十年得休假一年，從事研究考查，將其成績送由原校轉呈主管教育行政機關。前項休假教員仍支原俸，但以不兼任任何有給職務者為限。

第七十六條 小學教職員之俸給等級表年功加俸辦法，由省市政府教育行政機關規定呈請教育部備案施行。

第七十七條 小學教職員養老金及卹金辦法，依照國民政府公布之學校教職員養老金及卹金條例辦理。

第七十八條 小學教職員不隨校長或主管教育行政人員之更迭為進退，非有左列情形之一者不得解職：

(一) 違反刑法證據確鑿者；

(二) 行為不檢或有不良嗜好者；

(三)任意曠廢職務者；

(四)成績不良者；

(五)身體殘廢或身有痼疾不能任事者。

第七十九條 小學教員非有第七十八條各款情形之一而被解職者，得聲敘理由呈請主管教育行政機關查明糾正。

第八十條 小學教員因故解職後，應由校長聲敘理由呈報主管教育行政機關存案備查。

第八十一條 小學教員進修確有成績者，應予加俸或其他獎勵。其進修及獎勵辦法，由各省市教育行政機關訂定辦法呈請教育部核准施行。

第八十二條 幼稚園主任及教員之任用待遇及保障，適用本章各條之規定。

第十二章 輔導研究

第八十三條 小學教員應參加本校及本地關於教育研究之組織，研究兒童生活所表現之事實及教訓方法。

第八十四條 小學有教員五人以上者，應組織教育研究會，研究改進校務及教學訓育等事項。以本校全體教員為會員。每月至少開會一次，以校長為主席。

第八十五條 小學在一學區內，應聯合組織本區小學教育研究會，研究改進本區小學教育。以學區內全體小學教員及本區教育委員為會員，每兩個月至少開會一次，以主管教育行政機關所指定之本區小學校長或教育委員為主席。

第八十六條 小學在直隸於行政院之市或縣市内，應聯合組織全市或全縣市小學教育研究會，研究改進本地方小學教育。以主管教育行政機關所指定之各學區小學代表等為會員。每半年至少開會一次，以市縣教育行政長官或督學為主席。

第八十七條 小學在五縣市至七縣市内，應組織省分區小學教育研究會，研究改進本省分區小學教育。以省教

育廳所指定之各縣市小學代表爲會員。每年至少開會一次，以省立師範學校校長或附屬小學校長或省立小學校長或省督學爲主席。

第八十八條 小學在全省應組織全省小學教育研究會，研究改進全省小學教育。以省教育廳所指定之省分區小學代表及省教育廳廳長主管科長督學等爲會員，每兩年至少開會一次。以省教育廳廳長或其代表爲主席。

第八十九條 教育部得召集全國各省市小學代表及初等教育主管人員開全國小學教育研究會，研究改進全國初等教育。其規程於召集該項研究會時另定之。

第九十條 各省得由省教育廳指定省分區內之省立小學或省立師範學校附屬小學爲該省分區之中心小學。各市县教育行政機關得指定各學區內之一小學爲中心小學。

前項中心小學，應充分以研究所得供給該省分區或該學區內之小學參考實施。

第九十一條 幼稚園主任及教員及與小學教育有關係之教育人員，均得參加小學教育之研究。

第九十二條 各種小學教育研究會，應由各級教育行政機關負輔導之責。

第九十三條 省市以下小學教育研究會組織規程，由省市教育行政機關訂定，呈請教育部備案。

第十三章 附則

第九十四條 本規程於必要時，得由教育部修改之。

第九十五條 本規程自中華民國二十五年七月二十四日修正公布施行。

鄉村小學學校衛生設施暫行標準

甲 目標

- 一、以教育方法，培養兒童的衛生觀念。
- 二、利用簡單的衛生設施，以保障兒童的健康。

三、以兒童健康生活爲中心，推動民衆的健康。

乙 組織 各校應以一個會受衛生訓練的教員，在縣健康教育委員會指導之下，負責主持學校衛生事宜，關於衛生的技術工作，應由當地衛生機關加以輔導。

丙 經費 各校應將學校衛生經費列入預算。必要時得酌向學生收取衛生費，但至多每學生每學期不得超過一角。凡在學生四十名以下的學校，應有開辦費五元，全年經常費十二元，四十名以上一百名以下的加倍。

丁 工作範圍

一、健康教育 各校教員對於兒童的健康教育，應根據部頒小學公民訓練標準，低中年級常識和高年級自然課程標準，注意兒童衛生知能的發展，習慣的養成，態度的訓練，並聯絡家庭以促進兒童的健康，同時充分利用一切衛生設施，以增進健康教育的效能。

二、健康檢查 各校應在可能範圍，請託當地衛生機關實施兒童健康檢查。

三、預防接種 各校新生入學時必須施種牛痘，同時應請託當地衛生機關施行預防接種。

四、簡易治療 會受衛生訓練的教員，應給兒童施行下列簡單治療；在可能範圍內，並得設法普及於本地的一般民衆：

(1) 眼病；

(2) 癬疥及膿瘡；

(3) 頭癬；

(4) 皮膚外傷；

(5) 皮膚潰瘍；

(6) 暈厥。

五、衛生設備

- (1) 紀錄用表：種痘紀錄，整潔紀錄，簡易治療紀錄，日記及月報（另附）。
 - (2) 藥品及器械：根據各地情形而定。以簡單經濟實用安全為原則（另附細單）。
 - (3) 衛生習慣圖（衛生署出版）。
 - (4) 法定九種傳染病小叢書（衛生署出版）。
 - (5) 其他參攷書籍。
- 以上(1)(2)兩項必須設備，餘可視本校財力，酌量設置。

一〇 修正民衆學校規程（二十八年五月十七日教育部公布）

第一條 民衆學校應遵照「中華民國教育宗旨及其實施方針」與社會教育目標，授與失學民衆以公民之基本訓練及簡易之知識與技能。

第二條 民衆學校分爲兩級：初級班得單獨設立，高級班須與初級班合併設立。

第三條 民衆學校以一保或數保單獨設立一所爲原則，亦得與小學合併辦理之。各級行政機關、教育機關、民衆團體、工廠、商店及私人，均得設立民衆學校，惟須受當地主管教育行政機關之管轄。

第四條 單獨設立之公立民衆學校，以所在地地名名之，一地有立別相同之公立民衆學校二校以上時，得以數字之順序別之。私立民衆學校，應採用專有名稱，不得以地名爲校名。

第五條 民衆學校之設立，變更及停辦，應呈報主管教育行政機關核准備案。

第六條 凡超過義務教育年齡（十二足歲）之失學民衆，應由辦理失學民衆補習教育機關，依各省市失學民衆強迫入學辦法之規定，分期督令入民衆學校。其修畢民衆學校初級班課程或具相當程度者，得入高級班。

第七條 民衆學校學級之編制，以學習能力爲標準，但於必要時得依年齡、職業、性別、分班教學。

第八條 民衆學校每班學額以五十人爲度，在城市不得少於四十人，在鄉村不得少於三十人。人口稀少，學額

不足時，應實施巡迴教學辦法，分設巡迴教學班。

第九條 民衆學校在人口密集失學民衆較多之地方，每年至少辦兩期，單獨設立者每期至少辦兩班。

第十條 單獨設立之民衆學校，其班數僅有一班者，設校長兼教員一人，兩班以上者得增設教員，但以每一班增設教員一人為原則。

第十一條 民衆學校教員，以具有小學教育資格或曾受民衆教育師資訓練者充任之。

第十二條 縣市立民衆學校校長由縣市教育行政機關任用之，各級行政機關、教育機關、民衆團體、工廠、商店及私立之民衆學校校長，由設立者任用之，呈報主管教育行政機關備案。民衆學校教員由校長聘任之。

第十三條 民衆學校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。民衆學校每日教學時間，以兩小時為原則，得在日間或晚間行之。

第十四條 民衆學校學科，初級班為國語（包括公民及常識等）、算術（珠算或筆算）、音樂、體育等；高級班為國語（包括公民及常識等）、算術、音樂、體育、及有關職業科目。各分量，分配如下：

科	各科百分數		級別	
	初	高	初	高
國語	六六	五〇	語	
算術	一八	一二	術	
音樂	八	八	樂	
體育	八	八	育	
職業科		二二	目	

施行自衛訓練者，得不設體育。

第十五條 民衆學校課程，應依照教育部所規定之課程標準。

第十六條 民衆學校教科書，應採用教育部編輯或審定者。民衆學校爲適應環境需要，得另編補充讀本。

第十七條 民衆學校學生修業終了成績及格者，由學校給予學業成績證明書。

第十八條 民衆學校學生修業終了後，應斟酌情形，予以繼續教育（如同學會、讀書會、青年勵志團等）。

第十九條 民衆學校須於每班開始教學一個月內，造具教職員履歷、俸給表，連同學生名冊、教學時間表、教

育用書表等，呈報主管教育行政機關備案。

第二十條 民衆學校須於每班修業終了一個月內，將各生姓名、性別、年齡、籍貫、及學業成績等，造冊呈報主管教育行政機關備案。

第二十一條 民衆學校應於每年度開始前一個月內造具事業進行計劃及經費預算書，呈報主管教育行政機關查核備案。

第二十二條 單獨設立之民衆學校，得斟酌地方需要，舉辦左列各種簡單社會教育事業：

- 一、舉辦通俗演講；
- 二、置備通俗圖書，公開閱覽；
- 三、編寫壁報，傳播時事消息；
- 四、辦理民衆體育及衛生事宜；
- 五、辦理禮俗改良，提倡正當娛樂；
- 六、接受民衆教育館之指導，辦理生計教育；
- 七、協助民衆教育館之巡迴施教工作；
- 八、辦理其他有關社會教育事業。

第二十三條 民衆學校經費，以就地籌措爲原則，亦得由縣市教育行政機關統籌補助之。

第二十四條 民衆學校不收學費及其他費用，經費充裕時，並得供給貧寒學生所用之書籍及文具。

第二十五條 各縣市教育行政機關，得指定聯合小學區內民衆學校一所爲中心民衆學校。前項中心民衆學校，應充分以研究所得，供給該學區內之民衆學校參考實施。

第二十六條 民衆學校應接受省縣市立民衆教育館之輔導。

第二十七條 本規程得由教育部於必要時修改之。

第二十八條 本規程自公佈之日施行。

一一 保國民學校設施要則（二十九年四月教育部公佈）

第一條 本要則依照國民教育實施綱領第三章之規定訂定之。

第二條 爲普及國民教育起見，各保設國民學校，稱某保國民學校。

第三條 國民學校以每保設立一所爲原則。保之人口稠密而面積不及四方里者，或一村一街之自然單位不可分離者，得就二保或三保聯合設立一所，稱某某保聯立國民學校，保之面積過於遼闊而村落疏散者，其國民學校得分設班級於各村落，或依照實施巡迴教學辦法，設置巡迴教學班，施行巡迴教學。已設有中心學校及中心學校周圍距離三里以內之保，不另設國民學校，其應就學之兒童及民衆，應入中心學校小學部及民教部肄業。

第四條 國民學校應設在保辦公處所在地，其校舍須以與保辦公處鄰近爲原則。

第五條 國民學校設置小學部與民教部。

小學部依照初級小學之編制，自一年級起至四年級止，設置四個以上之學級，收受保內六足歲至十二足歲之學齡兒童，分別施以四年或二年或一年之小學教育，並得附設幼稚園或幼稚班。

民教部應設置初級成人班及初級婦女班至少各一班，依照修正民衆學校規程之規定儘先收受自十五足歲至三十五足歲之失學民衆，施以初級補習教育，並得酌設高級成人班及婦女班，收受初級成人班或婦女班畢業學生，施以高級補習教育，小學部及民教部均得視當地實際情形，分別酌收超過十二足歲至未滿十五足歲之失學兒童施以教育。

第六條 國民學校小學部應於兒童入學時，依其年齡智力等，分別編制學級，每級學額以五十人爲度，視地方情形採用二部編制或複式單級等編制。民教部得依其職業性別分班教學，每班學額以五十人爲度。

第七條 國民學校小學部應於日間上課，其課程及教學時數，應依照小學課程標準辦理。

民教部視季節選擇適當時間上課，其課程及教學時數，應依照修正民衆學校規程辦理。

第八條 國民學校之經費，以保自籌爲原則，其籌集辦法另訂之。

第九條 國民學校小學部不收學費，其必需之學用品，得由學校聯合當地合作機關以廉價售諸兒童。

民教部不收學費，其應用之課本，由學校呈請縣（市）府撥發之。

第十條 國民學校設校長一人，主持全校校務，在教育經濟較爲發達之區，應由縣政府遴選有修正小學規程第六十四條規定資格，或檢定合格人員專任之。

人才經濟困難地方，校長得暫兼任保長或副保長，保長或副保長之具有小學校長資格者亦得暫兼校長。

第十一條 國民學校校長暫兼任保長者，應增設專任教員一人兼教導主任，襄助校長處理校務。

第十二條 國民學校教員由校長遴選具有修正小學規程第六十二條規定之資格及檢定合格者聘任之。

人才經濟困難之地方，得依照修正小學規程第六十六條之規定，聘任代用教員。

第十三條 國民學校教員得於教學工作時間外，兼辦保辦公處事務。

第十四條 國民學校應斟酌地方需要依照修正民衆學校規程第二十三條之規定，舉辦各種社會教育事業。

第十五條 國民學校應每學期開始後一個月內，將本校組織及經費設備概況，教職員名冊，入學兒童名冊，入

學民衆名冊等報告鄉（鎮）公所，彙報主管教育行政機關備案。

第十六條 國民學校之經費、編制、訓育、設備、成績考查、教職員等項，除本規程各條之規定外，均遵照修正小學規程及修正民衆學校規程之規定。

第十七條 本要則自公布之日施行。

一二 鄉（鎮）中心學校設施要則（二十九年四月八日教育部公布）

第一條 本要則依照國民教育實施綱領第三章之規定訂定之。

第二條 鄉（鎮）應設置中心學校一所，稱某鄉（鎮）中心學校，除爲所在保辦理國民教育外，並爲本鄉（鎮）各保國民學校畢業生升學之所，兼負輔導各保國民學校之責。

第三條 中心學校應設在鄉（鎮）公所所在地，其校舍須以與鄉（鎮）公所鄰近爲原則。

第四條 中心學校設置小學部與民教部：

小學部依照小學之編制，自一年級起至六年級止，設置六個以上之學級，收受鄉（鎮）內六足歲至十二足歲之學齡兒童，分別施以六年四年或二年或一年之小學教育，並得附設幼稚園或幼稚班。

民教部依照修正民衆學校規程之規定，設置高級成人班及高級婦女班，收受鄉（鎮）內已受初級補習教育之民衆，施以高級補習教育，並應設置初級成人班及初級婦女班，收受學校所在地之失學民衆，施以初級補習教育。上項高初級成人班及婦女班，應儘先收受自十五足歲至三十五足歲之男女分別施教。

小學部及民教部，均得視當地實際情形，分別酌收超過十二足歲至未滿十五足歲之失學兒童施以教育。

第五條 中心學校小學部應於兒童入學時，依其年齡智力等分別編制學級，每級學額以五十人爲度。

第六條 民教部得依其職業性別分班教學，每班學額以五十人爲度。

中心學校小學部應於日間上課，其課程及教學時數，應照小學課程標準及短期小學課程標準辦理。民教部視

季節選擇適當時間上課，其課程及教學時數應依照修正民衆學校規程辦理。

第七條 中心學校之經費，其相當於國民學校部份之薪給，辦公設備等費，由保自行籌集，其餘經費由縣（市）政府支給之。

第八條 中心學校小學部不收學費，其必需之學用品，得由學校聯合當地合作機關以廉價售諸兒童。

民教部不收學費，其應用之課本，由學校呈請縣（市）政府撥發之。

第九條 中心學校設校長一人，主持全校校務，並負輔導改進本鄉（鎮）內各保國民學校之責，在經濟教育較爲發達之區，應由縣政府遴選具有修正小學規程第六十四條規定資格之人員專任之。

人才經費困難地方，校長得暫兼任鄉（鎮）長或副鄉（鎮）長，鄉（鎮）長或副鄉（鎮）長之具有小學校長資格者，亦得暫兼校長。

第十條 中心學校應專設教導主任一人，除主管本校教導事宜外，並應協助校長，輔導各保國民學校關於教導之一切改進事項。

第十一條 中心學校教員由校長遴選具有修正小學規程第六十二條規定之資格及檢定合格者聘任之。

人才經濟困難之地方，得依照修正小學規程第六十六條之規定，聘任代用教員。

第十二條 中心學校教員，得於教學工作時間外，兼辦鄉（鎮）公所事務。

第十三條 中心學校爲輔導各保國民學校起見，應辦理左列各事項：

（1）召集各保國民學校校長會議討論各校應興應革事宜，是項會議，每月應舉行一次。

（2）督促各保國民學校教員研究改進教材教學及訓育等事項，每三個月召集各校教員舉行研究會一次，討論關於教學及訓育等問題，並舉行某種成績展覽會或講演會等。

（3）由中心學校教員或各保國民學校教學方法優良之教員，輪流擔任示範教學，以供各校教員觀摩，並舉行批評會，以討論教學方法之改進，是項示範教學，每三個月至少舉行一次。

(4) 由中心學校校長擇定科目，規定日期，延聘教育專家講演教育問題，以資各校依照改進。

(5) 由中心學校選購各種教學參考圖書及教師進修用書，巡迴遞送各校，供給教員閱覽。

(6) 其他有關小學教育及民衆教育之輔導事項。

第十四條 中心學校應斟酌地方需要，依照修正民衆學校規程第二十三條之規定，舉辦各種社會教育事業。

第十五條 中心學校應於學期開始後一個月內，將本校組織及經費設備概況，教職員名冊，入學兒童名冊，入學民衆名冊，呈報主管教育行政機關備案。

第十六條 中心學校之經費、編制、訓育、設備、成績考查、教職員等項，除本規程各條之規定外，均遵照修正小學規程及修正民衆學校規程之規定。

第十七條 本要則自公布之日施行。

一三 中學法（國民政府公布，二一、一二、二四。）

第一條 中學應遵照中華民國教育宗旨及其實施方針，繼續小學之基礎訓練，以發展青年心身，培養健全國民，並為研究高深學術及從事各種職業之預備。

第二條 中學分初級中學、高級中學，修業年限各三年。

初級中學、高級中學得混合設立之。

第三條 中學由省或直隸於行政院之市設立之，但按照地方情形有設立中學之需要而無妨礙小學教育之設施者，得由縣市設立之。

私人或團體亦得設立中學。

第四條 中學由省市或縣設立者，為省立市立或縣立中學。由兩縣以上合設，為某某縣聯立中學，由私人或團體設立者，為私立中學。

第五條 中學之設立變更及停辦，由省或直隸於行政院之市設立者，應由省市教育行政機關呈請教育部備案。其餘呈由省市教育行政機關核准轉呈教育部備案。

第六條 中學之教育科目及課程標準，由教育部定之。中學應視地方需要，分別設置職業科目。

第七條 中學教科圖書，應採用教育部編輯或審定者。

第八條 中學設校長一人，綜理校務。省立中學，由教育廳提出合格人員經省政府委員會議通過後任用之。直隸於行政院之市立中學，由市教育行政機關選薦合格人員呈請市政府核准任用之，縣市立中學，由縣市政府選薦合格人員呈請教育廳核准任用。除應擔任本校教課外，不得兼任他職。前項中學校長之任用，均應由省教育行政機關按期彙案呈請教育部備案。

私立中學校長，由校董遴選合格人員聘任之，並應呈請主管教育行政機關備案。

第九條 中學教員，由校長聘任之，應為專任，但有特殊情形者，得聘請兼任教員。其人數不得超過教員總數四分之一，中學職員，由校長任用之，均應呈請主管教育行政機關備案。

第十條 中學校長教員之任用規程，由教育部定之。

第十一條 高級中學入學資格，須曾在公立或已立案之私立初級中學畢業，其在初級中學畢業生人數過少之地方，得招收具有同等學力者，但不得超過錄取總額五分之一。初級中學入學資格，須曾在公立或已立案之私立小學畢業或具有同等學力者，均應經入學試驗及格。

第十二條 初級或高級中學生修業期滿，成績及格，由學校給予畢業證書。

第十三條 中學規程由教育部定之。

第十四條 本法自公布日施行。

一四 修正中學規程（二十四年六月二十一日教育部公布）

第一章 總綱

第一條 本規程根據中學法第十三條之規定訂定之。

第二條 中學為嚴格訓練青年心身，培養健全國民之場所，依照中學法第一條之規定，以實施左列各項之訓練：

- 一、鍛鍊強健體格；
- 二、陶融公民道德；
- 三、培育民族文化；
- 四、充實生活知能；
- 五、培植科學基礎；
- 六、養成勞動習慣；
- 七、啓發藝術興趣。

第三條 中學分初級中學及高級中學，修業年限各三年，初級中學高級中學合設者稱中學，單設者稱初級中學或高級中學。

第四條 初級中學學生在學年齡之標準，為十二足歲至十五足歲；高級中學學生在學年齡之標準，為十五足歲至十八足歲。

第五條 公立初級中學及高級中學得分別附設簡易師範科及特別師範科。

第二章 設置及管理

第六條 省市（指行政院直轄市）立中學之設立，變更及停辦，應先由省市教育行政機關擬具計劃或理由呈報

教育部核准後辦理。縣市立及聯立中學之設立，變更及停辦，應先由主管教育行政機關擬具計劃或理由呈報省教育廳核准後辦理，并由廳報部備案。私立中學之設立，變更及停辦，應依照私立學校規程所規定程序經由省市教育行政機關核准後辦理，并轉報教育部備案。

公私立中學之設立，變更及停辦，不依照前項規定程序辦理者，上級教育行政機關得撤銷之。

第七條 省立中學以所在地地名之，縣市立中學逕稱某某縣市立中學。一地有立別相同之公立中學二校以上時，得以數字之順序別之，或以區域較小之地名為校名，聯立中學稱某某縣聯立中學，私立中學應採用專有名稱，不得逕以地名為校名。

第八條 公立初級中學及高級中學之分別附設簡易師範科及特別師範科，以具有下列條件為限：

- 一、原有中學各年級已辦齊，教學設備均完善者；
- 二、確有需要者；
- 三、經費係另行增籌，且足敷辦理者；
- 四、經主管教育行政機關事先核准者。

第九條 公私立中學應於每學年第一學期開始後一個月內，開具下列各項逕呈或轉呈各該省市主管教育行政機關備案：

- 一、本學年新生、各級插班生、復學生、休學生、退學生及各級學生名冊；
- 二、本學年校長教職員學歷、經歷、職務、俸給、專任或兼任事項；
- 三、本年度經費預算；
- 四、本學年學則校舍及設備之變更事項；
- 五、前學年各級學生學業成績表；

六、前年度決算或收支項目。

前項第二款事項應由省市教育行政機關彙報教育部，其第一、三、四、五、六各款事項并應造簡表送部。

第十條 公立中學應於第二學期開始後一個月內，開具下列各項逕呈或轉呈各該省市主管教育行政機關備案：

一、本學期新生、各級插班生、復學生；休學生及退學生名冊；

二、本學期新任教職員學歷、經歷、職務、俸給、專任或兼任事項，去職教職員姓名及去職原因；

三、上學期各級學生成績表。

前項第二款事項，應由省市教育行政機關彙報教育部，其第一及第二款事項并應造簡表送部。

第十一條 公立中學每屆辦理畢業，應於期前二個月造具應屆畢業學生履歷及歷年各項成績表，逕呈或轉呈省市教育行政機關核准後，舉行畢業考試，或參加畢業會考。

第十二條 公立中學每屆辦理畢業，應於期後一個月內造具畢業生畢業成績表，逕呈或轉呈省市教育行政機關轉報教育部備案。

第十三條 公立中學每學期應由省市教育行政機關派遣督學視察指導，至少一次，並將其視察及建議事項於視察完畢一個月內呈報教育部備核。

第三章 經費

第十四條 省市立中學之開辦、經常、臨時各費由省市款支給之，縣立或聯立中學經費由縣或聯立各縣縣款支給之，私立中學經費由其校董會支給之。

第十五條 縣立中學如確因地地方貧瘠及成績優良得受省款補助，私立中學非確屬成績優良不得受公款補助。

第十六條 公款補助縣立私立中學之標準，由省市教育行政機關規定呈報教育部備案。

第十七條 中學經常費之支配，俸給至多不得超過百分之七十，設備費至少應佔百分之二十，辦公費至多不得

超過百分之十，其預算款式另定之。

第十八條 中學經費之開支，應力求撙節核實，並須將全部收支情形由經費稽核委員會為公開及慎密之審核，其審核辦法由省市教育行政機關訂定，呈報教育部核准施行。

第四章·編制

第十九條 初級中學及高級中學學生，依課程進度，各分為一年級，二年級及三年級。

第二十條 每學級學生以五十人為度，但至少須有二十五人。

第二十一條 中學各學科，除體育及軍事訓練得採用其他分組方法教學外，均不得合班教學。

第二十二條 中學學生，以男女分校或分班為原則。

第二十三條 新開辦之中學，第一年不得招收二年級以上學生，第二年不得招收三年級學生。

第五章 課程

第二十四條 初級中學之教學科目為公民、體育、童子軍、衛生、國文、英語、算學、植物、動物、化學、物理、歷史、地理、勞作、圖畫及音樂。

第二十五條 高級中學之教學科目為公民、體育、衛生、軍事訓練（女生習軍事看護）、國文、英語、算學、生物學、化學、物理、中外歷史、中外地理、論理、圖畫及音樂。

第二十六條 需要蒙、回、藏語或第二外國語之特殊地方所設立中學，其高級部之教學科目得減去衛生、論理、圖畫及音樂。

第二十七條 中學為適應地方需要及實驗教育起見，得設置職業科目，但須先將設置科目及設備狀況呈報教育部核准。

第二十八條 中學課程標準另定之。

第二十九條 中學教科書須採用教育部編輯或審定者，教員自編教材須適合部定課程標準，並須於每學期終將

全部教材送呈主管教育行政機關審核，轉報教育部備案。

第三十條 各科教學應活用教本，採用地方性及臨時補充之教材，并須注重實驗及實習。

中學除外國語教本外，一律採用中文本教科書，不得用外國文書籍。

中學教員一律用國語爲教授用語。

第三十一條 教員對於學生性情應注意攷察，並須啓發其觀察思攷之能力及自動研究之精神。

第三十二條 中學最後年級學生得利用假期爲參觀旅行，但不得妨礙課業時間，其費用由學生自行擔負。

第六章 訓育

第三十三條 中學訓育應遵照中華民國教育宗旨及其實施方針所規定，陶融青年「忠孝仁愛信義和平」之國民道德，並養成勇毅之精神與規律之習慣。

第三十四條 根據實施方針所規定勞動實習，中學學生除勞作科作業外，凡校內整理、清潔、消防及學校附近之修路、造林、水利、衛生、識字運動等項，皆須分配擔任，學校工人須減至最低限度。

第三十五條 中學校長及全體教員均負訓育責任，須以身作則，採用團體訓練及個別訓練，指導學生一切課內課外之活動。

第三十六條 中學每一學級設級任一人，擇該級一專任教員任之，掌理各該級之訓育及管理事項。

第三十七條 校長及專任教員，均以住宿校內爲原則，與學生共同生活。

第三十八條 中學學生宿舍，須有教員住宿，負管理之責。

第三十九條 中學學生應照學生制服規程規定，一律穿着制服。

制服之重製，須視一般學生穿着損壞情形，不得於每學期或每學年令學生新製。

第四十條 中學學生曠課及怠於自修或勞動作業等情，應於操行成績內減算。

第四十一條 中學之訓育標準另定之。

第四十二條 中學學生訓育管理及獎懲辦法，由各省市教育行政機關規定大綱呈報教育部核定施行。各中學於其學則內根據是項大綱訂定詳細規則，呈請主管教育行政機關核定施行。

第七章 設備

第四十三條 中學校址須具有相當之面積，且其環境須適合道德及衛生條件。

第四十四條 中學應具備左列各重要場所：

- 一、普通課室；
- 二、特別課室（物理、化學、生物、圖畫、音樂等教學用）；
- 三、工場（儘先設置木工工場），農場合作社或家事實習室（視所設勞作科種類及學校環境，備一種或數種）；
- 四、運動場（如屬可能，應備體育館）；
- 五、圖書館或圖書室；
- 六、儀器、藥品、標本、圖表室；
- 七、體育器械室；
- 八、自習室；
- 九、會堂；
- 十、學生成績陳列室；
- 十一、課外活動作業室；
- 十二、辦公室（職員同室辦公，並不得佔用校內優良屋宇）；
- 十三、學生寢室；
- 十四、教職員寢室（如屬可能，應備教職員住宅）；

十五、膳堂；

十六、浴室；

十七、貯藏室；

十八、校園；

十九、其他。

第四十五條 校舍之建築，須堅固、樸實、適用，並應採用本國材料。

第四十六條 各科教學之儀器、藥品、標本、圖表、機械、器件等，須具備足敷各科教學之用。

前項設備中之儀器、標本、圖表等，其有能自製者，應盡量由教員學生共同製作。

第四十七條 中學圖書館之圖書，須足供教員及學生參攷閱覽之用；其常供學生參攷者，尤須備具多數複本。

第四十八條 中學應具備左列各表簿：

- 一、關於中學之法令統計等項；
- 二、學則（包含學校一切章程、規則、辦法等）；
- 三、各年級課程表，每學期各班每週教學時間表，各班教科用圖書一覽表；
- 四、教職員履歷表、擔任學科及教學時間表、教學進度預計簿、教學進度記錄簿；
- 五、學生學籍簿、出席簿、請假簿、操行攷查簿、獎懲登記簿、學業成績表、身體檢查表；
- 六、圖書目錄、儀器、標本、器械、藥品目錄；
- 七、財產目錄；
- 八、預算表、決算表、各項會計表簿；
- 九、學校日記簿、各級日記簿；
- 十、各項會議記錄；

十一、其他。

第四十九條 中學設備標準另定之。

第八章 成績及攷查

第五十條 中學學生成績分學業、操行、及體育成績三項（童子軍成績應併入體育成績中計算）。

第五十一條 考查學業成績分左列四種：

- 一、日常攷查；
- 二、臨時試驗；
- 三、學期攷試；
- 四、畢業攷試或畢業會攷。

中學學生畢業會攷規程另定之。

第五十二條 日常攷查之方式如左，各科依其性質酌用之：

- 一、口頭問答；
- 二、演習練習；
- 三、實驗實習；
- 四、讀書報告；
- 五、作文；
- 六、測驗；
- 七、調查採集報告；
- 八、其他工作報告；
- 九、勞動作業。

第五十三條 臨時試驗，由各科教員隨時於教學時間內舉行，不得預先通告學生，每學期每科至少舉行二次以上。

第五十四條 學期攷試，於學期終各科教學完畢時，就一學期內所習課程攷試之。攷試前得停課一日至二日，備學生複習。

第五十五條 畢業攷試，於三學年修滿後，就初中或高中所習全部課程攷試之。攷試前得停課三日至四日，備學生複習，其參加畢業會攷之學生，得免除畢業攷試。

第五十六條 各科日常攷查成績與臨時試驗成績合為各科平時成績。日常攷查成績在平時成績內佔三分之二，臨時試驗成績佔三分之一。

第五十七條 各科平時成績與學期攷試成績合為科學期成績。平時成績在學期成績內佔五分之三，學期考試成績佔五分之一。

中學第三學年第二學期得免除學期考試，而以各科平時成績作為學期成績，但參加畢業會考之學生，仍須舉行最後學期考試。

第五十八條 每學生各科學期成績之平均，為該生之學期成績，每學生一、二兩學期學期成績之平均，為該生之學年成績。

第五十九條 每學生各學年成績平均與其畢業考試成績合為該生之畢業成績，各學業成績平均在畢業成績內佔五分之三，畢業考試成績佔五分之一。

第六十條 學生操行成績或體育成績不及格者，不得進級或畢業。

第六十一條 每學期各科缺席時數達該科教學總時數三分之一以上之學生，不得參與該科之學期考試。

第六十二條 無學期成績之學科或成績不及格之學科在三科以上之學生，或僅二科無學期成績或不及格，但其科目在初中為國文、英語、算學、勞作四科中之任何二科，在高中為國文、英語、算學、物理、化學五科中

之任何二科之學生，均應留級一學期，連續留級以二次爲限，如本校無相當學級，可發給轉學證書。

第六十三條 無學期成績之學科或成績不及格之學科僅有一科之學生，或雖有二科無學期成績或不及格，但其科目非如前條所規定者之學生，均應令於次學期仍隨原學級附讀；一面設法補習各該科目，經補行學期考試成績及格後，准予正式進級，如仍不及格，應於次學年仍留原年級肄業。但此項補考，以二次爲限，連續留級亦以二次爲限。如仍不能進級，發給修業證書，令其退學。

第六十四條 畢業考試成績內不及格學科在三科以上，或僅二科不及格，但其科目在初中爲國文、英語、算學、勞作四科中之任何二科，在高中爲國文、英語、算學、物理、化學五科中之任何二科之學生，均應令留級一學年（有春季始業班級之學校得留級一學期）。但此項留級，以二次爲限，如仍不能畢業，發給修業證書，令其退學。

第六十五條 畢業考試成績內有一科不及格，或雖有二科不及格，但其科目非如前條所規定者之學生，均應令補行考試二次；如仍不能及格，應照前條辦法辦理。

第六十六條 操行及體育成績考查辦法另定之。

第六十七條 學業成績計算方法，由各省市教育行政機關規定，呈報教育部核准施行。各中學爲實驗教育起見，得於主管教育行政機關規定計算方法外，採用其他方法，但須經轉呈教育部核准施行。

第九章 學年學期及休假期

第六十八條 學年度始於八月一日，終於次年七月三十一日。

第六十九條 一學年分爲兩學期，八月一日至次年一月三十一日爲第一學期或上學期，自二月一日至七月三十一日爲第二學期或下學期，春季始業之學級，以本學年第二學期爲上學期，下學年第一學期爲下學期。各省應指定地點適當之省立中學數校兼辦春季始業學級。

第七十條 中學之休假期另定之。

第七十一條 中學除法令規定之休假日期外，不得休假，每星期六下午，並不得停止授課。

第十章 入學轉學休學復學退學及畢業

第七十二條 初級中學入學資格為小學畢業，高級中學入學資格為初級中學畢業，均須經入學試驗。

中學收受同等學力新生之比例，高中至多不得超過錄取總額百分之二十，初中至多不得超過百分之三十，應由各省市教育行政機關斟酌地方情形規定，呈報教育部備案。

初中入學試驗不得考試外國語。

第七十三條 中學學生於學期或學年終了考試成績及格，如必須轉學他校或有第六十二條規定情形，請求學校發給轉學證書。

第七十四條 中學第二學期以上之學級如有缺額，得於學期或學年開始前收受插班生，此項插班生須有其他中學學期銜接之轉學證書或成績單，仍須經編級試驗。

第七十五條 中學學生因身體或家庭之特殊情形，得請求休學一學期或一學年。

第七十六條 休學期滿之學生得請求復學，編入與原學期或學年銜接之學級肄業。

第七十七條 中學學生因身體或家庭之特殊情形，經保證人證明確屬理由正當者，得請求學校准予退學。

第七十八條 經學校開除學籍之學生，不得發給轉學證書及修業證書。

第七十九條 學生修業年限期滿，畢業成績及格，或經會考成績及格者，准予畢業，由學校給予畢業證書。

第十一章 徵收費用及獎學金額

第八十條 中學徵收學生費用種類如下：（一）學費；（二）圖書費；（三）體育費。前項圖書費專為添購圖書館學生必需參考之圖書；體育費專為供給學生運動、遠足、旅行及衛生消耗，均不得移作別用。

第八十一條 私立中學備有宿舍者，對寄宿之學生得酌收寄宿費。

第八十二條 公立中學所徵收之學費，應於每學期中造具清冊，專案呈報主管教育行政機關，分別解繳國、

省、市、縣金庫、圖書費、體育費，應分別造具收支清單，於每學期中公布之，並造具清冊連同單據粘存簿專案報銷。

第八十三條 私立中學所徵收之學費、寄宿費，為其全部收入之一部分，統收統支，圖書費、體育費，應分別造具收支清單，於每學期中公布之，並造具清冊連同單據粘存簿專案報銷。

第八十四條 中學學生用書及工作材料，應由學生自備，或由學校或所在地教育行政機關組織學生消費合作社廉價發售，如由學校代辦時，應按實價向學生徵收。

前項工作材料必需採用國貨，尤以本地產品為主。

第八十五條 中學學生制服應採用國貨；如由學校代辦時，應按實價向學生徵收，中學學生膳食如由學校代辦，應核實收支。

第八十六條 各省市中學徵收第八十條所規定各種用費之實數，應由各省市教育行政機關視地方生活程度分別酌量規定呈報教育部備案，但公立中學每一學期徵收該條規定各費之總數，在生活程度較高地方與生活程度較低地方，各不得超過下列標準：

生活程度	較低地方	學校別		
		初級中學	高級中學	中學
生活程度較高地方	拾元		拾陸元	
生活程度較低地方	柒元			拾元

前表規定之總數內，圖書費及體育費約共佔四分之一，國立專科以上學校之附屬中學徵收學生費用，應依照所在地之省市教育行政機關規定中學徵收費用標準辦理。

第八十七條 縣立中學徵收各費，由縣教育行政機關酌量規定，但不得超過主管教育廳之規定標準。

第八十八條 各地私立中學徵收各費，至多不得超過省市主管教育行政機關規定公立中學徵收各費之一倍。

第八十九條 私立中學如徵收寄宿費，在生活程度較高地方，每學期至多不得超過八元；生活程度較低地方，每學期至多不得超過四元。

第九十條 私立中學寄宿學生中途退學者，其所繳寄宿費，應酌量退還。

第九十一條 公私立中學除照規定徵費外，不得徵收任何費用。

第九十二條 中學應設置獎學金額，公立中學之獎學金額，由省、市、縣教育行政機關規定辦法，分別逕呈或轉呈教育部備案；私立中學之獎學金額，由各校自行規定，轉呈教育部備案。

第十二章 教職員及學校行政

第九十三條 中學設校長一人，綜理校務，並須擔任教學，其時間不得少於專任教員教學時間最低限度二分之一，並不得另支俸給。

第九十四條 公私立中學各科教員，由校長開具合格人員詳細履歷，逕呈或轉呈省市教育行政機關核准後，由學校備具聘書，於學年開始十二月或學期開始前一月送達受聘教員，遇有不合格人員，主管教育行政機關應令原校更聘。

第九十五條 教員之初聘任期以一學年為原則，以後續聘任期為二學年。

第九十六條 中學各學科均應聘請專任教員，如一學科之教學時數不足聘請一專任教員時，得與性質相近之學科時數合併，聘請專任教員，但如事實上確有困難情形，得聘請兼任教員，但以限於音樂、圖畫、勞作等科為原則，專任教員不得在校外兼任任何職務。

第九十七條 六學級以下之中學，其專任教員人數，平均每學級不得超過二人，七學級以上之中學，其專任教員人數，平均每兩學級不得超過三人。

第九十八條 中學之兼任教員人數，不得超過全體教員人數四分之一。

第九十九條 初級中學專任教員每週教學時數爲十八至二十四小時，高級中學專任教員每週教學時數爲十六至二十二小時。

兼任主任及訓育職務之專任教員，其每週教學時數得酌減，但不得少於規定最低限度三分之二，並不得另支俸給。

第一百條 專任及兼任教員均應輪值指導學生自習。

第一百零一條 專任教員每日在校時間至少七小時。

第一百零二條 中學設教導主任一人，協助校長處理教務、訓育事項。六學級以上之中學，經主管教育行政機關之核准，得設教務、訓育主任各一人，協助校長分別處理教務、訓育事項。

六學級以上之中學，得設事務主任一人，掌理教務及訓育以外之事務。

第一百零三條 中學設校醫一人，會計一人，圖書館、儀器、藥品、標本及圖表管理員二人至三人。六學級以下之中學，設事務員及書記二人至四人；七學級以上之中學，每增二學級，平均得增設事務員或書記一人。

第一百零四條 中學各主任皆由專任教員兼任，校醫由校長聘任，其餘職員由校長任用，均應呈報省市教育行政機關備案。

省及直轄市立中學會計由省市教育行政機關指派充任。

第一百零五條 中學設置左列二種委員會：

(一) 訓育指導委員會，由校長各主任，各教員及校醫組織之，以校長爲主席，負一切指導學生之責，每月開會一次。

(二) 經費稽核委員會，由專任教員公推三人至五人組織之，委員輪流充當主席，負審核收支賬目及單據之責，每月開會一次。

第一百零六條 中學舉行左列四種會議：

(一)校務會議 以校長、全體教員、校醫及會計組織之，校長為主席，討論全校一切興革事項，每學期開會一次或二次。

(二)教務會議 以校長及全體教員組織之，校長為主席，校長缺席時，教導主任或教務主任為主席，討論一切教學及圖書設備購置事項，每月開會一次。

(三)訓育會議 以校長、各主任、各級任及校醫組織之，校長為主席，校長缺席時，教導主任或訓育主任為主席，討論一切訓育及管理事項，每月開會一次或二次。

(四)事務會議 以校長各主任及全體職員組織之，校長為主席，校長缺席時，事務主任為主席，討論一切事務進行事項，每月開會一次。

第一百零七條 初級中學校長須品格健全，才學優良，且合於下列規定資格之一者：

(一)國內外師範大學、大學教育學院，教育科系畢業或其他院系畢業而曾習教育學科二十學分，均經於畢業後從事教育職務二年以上著有成績者；

(二)國內外大學本科，高等師範本科或專修科畢業後，從事教育職務二年以上著有成績者；

(三)國內外專科學校或專門學校本科畢業後，從事教育職務四年以上著有成績者。

第一百零八條 高級中學校長須品格健全，才學優良，除具有前條規定資格之一外，並須合於下列資格之一者：

(一)曾任國立大學文、理或教育學院或科系教授或專任講師一年以上者；

(二)曾任省及直轄市教育行政機關高級職務二年以上著有成績者；

(三)曾任初級中學校長三年以上著有成績者。

第一百零九條 有左列情形之一者不得任用為中學校長：

- (一) 違犯刑法證據確鑿者；
- (二) 曾任公務員交代未清者；
- (三) 曾任校長或教育行政職務成績平庸者；
- (四) 患精神病或身有痼疾不能任事者；
- (五) 行爲不檢或有不良嗜好者。

第一百十條 高級中學教員須品格健全，其所任教科爲其所專習之學科，且合於下列規定資格之一者：

- (一) 經高級中學教員考試或檢定合格者；
- (二) 國內外師範大學畢業者；
- (三) 國內外大學本科，高等師範本科，或專修科畢業後，有一年以上之教學經驗者；
- (四) 國內外專科學校或專門學校本科畢業後，有二年以上之教學經驗者；
- (五) 有價值之專門著述發表者。

第一百十一條 初級中學教員須品格健全，其所任教科爲其所專習之學科，且合於下列規定資格之一者：

- (一) 經初級中學教員考試或檢定合格者；
- (二) 具有高級中學教員規定資格之一者；
- (三) 國內外大學本科，高等師範本科或專修科畢業者；
- (四) 國內外專科學校或專門學校本科畢業後，具有一年以上之教學經驗者；
- (五) 與高級中學程度相當學校畢業後，曾任中等學校教員有三年以上之教學經驗，於所任教科確有成績者；

(六) 具有精練技能者（專適用勞作教員）。

第一百十二條 有左列情形之一者，不得任用爲中學教員：

(一) 違犯刑法證據確鑿者；

(二) 成績不良者；

(三) 曠廢職務者；

(四) 怠於訓育及校務者；

(五) 患精神病或身有痼疾而不能任事者；

(六) 行爲不檢或有不良嗜好者。

第一百三十三條 中學教員繼續在一校任職滿九年後，得休假一年，從事研究考查，並須將成績送由學校，逕呈省市教育行政機關，或呈由縣市教育行政機關轉呈省教育廳備核。

前項休假教員應仍支原俸，但以不兼任任何有給職務者爲限。

第一百三十四條 各省市教育行政機關，應爲中學教員力謀進修便利訂定辦法，呈請教育部核准施行。

第一百三十五條 中學教員之檢定，任用及保障，另以規程定之。

第一百三十六條 省市縣立中學教員俸給等級表、年功加俸辦法，由各主管教育行政機關規定，逕呈或轉呈教育部核准施行。

私立中學參照各省市公立中學情形，於其校章中規定之。

前項教員俸給等級表之最低級，應參照地方情形，以確能維持適當生活爲標準。

第一百三十七條 中學女教職員在生產時期內，應予以六個星期之休息假，其代理人之俸給，應由學校呈請主管教育行政機關另行支給。

第一百三十八條 中學校長視專任教員進三級至五級支俸，由主管教育行政機關或校董會定之。

第一百三十九條 中學教職員養老金及卹金辦法，照國民政府公布之學校職教員養老金及卹金條例辦理。

第十三章 附則

第一百二十條 本規程得由教育部於必要時修改之。

第一百二十一條 本規程於中華民國二十四年六月二十一日修正公布施行。

一五 國立中學課程綱要（民國二十七年二月二十五日教育部頒發）

壹、總綱

- 一、國立中學課程分精神訓練，體格訓練，學科訓練，生產勞動訓練，及特殊教學與戰時後方服務訓練五項。
- 二、學科訓練集中於每日上午，生產勞動訓練及特殊教學與戰時後方服務訓練排列於下午，精神及體格訓練，均分別於晨間及下午舉行之。

貳、精神訓練

三、依據「中華民國教育宗旨及其實施方針」，以實施三民主義教育為訓育之最高原則，以實踐新生活為其入手方法。

四、每晨舉行升旗禮（四月至九月晨五時半舉行，十月至三月晨六時半舉行），下午舉行降旗禮（四月至九月下午五時半舉行，十月至三月下午五時舉行），全校員生均須一律參加。升降旗後，由校務委員、校長、各主任輪流訓話，每次約以三十分鐘為限。

五、每週日曜日上午七時舉行總理紀念週，就總理遺教、三民主義、建國方略、建國大綱、軍事及政治經濟上重要事項，國際現勢及我國與各國之關係，由主要教職員或特聘專門人員分別為有系統之講述。各日曜日應充分利用，作為會操、旅行、勞動或服務日。

六、初中實施童子軍管理，高中實施軍事管理，學生須一律着制服。

七、各級學生約以十人至五十人為一組，分成若干組，每組設導師一人，由該校教職員分別擔任，指導學生之思想、學業、行動等。

八、導師及教職員須與學生共同生活，實踐新生活規律。

叁、體格訓練

九、初中各年級實施童子軍訓練，高中各年級實施軍事訓練，其時間支配於下午。

十、每晨升旗訓話後，舉行早操跑步，下午練習運動，均作為體育正課之一部分，嚴格且普遍實施。

十一、利用環境，多為爬山、游泳、露營、及遠足等練習，以養成堅強體魄與軍事訓練之基本技能。

十二、田徑賽及球類等之課外運動，可酌依體育課程標準實施，但設備及運動服裝，須力避浪費金錢。

肆、學科訓練

十三、為實施總綱所舉各項訓練以適應國家需要起見，初高中師範及職業各科之教學科目及時數，應依照下列規定分別變更之。

十四、各科主要學科之教學時間，每週至多不得超過二十四小時，均應排列於上午。

十五、各科教學目標及教材內容，除遵照課程標準之規定外，應視實際需要盡量補充與國防生產有關之教材。

十六、初中上午之教學科目為（1）公民、（2）國文、（3）算學、（4）歷史、（5）地理、（6）自然、（7）英文；

下午之教學科目為（1）體育及童子軍、（2）勞作與生產勞動、（3）音樂、（4）圖畫。

公民科須於三民主義、建國方略、建國大綱、國民天職、國家民族之認識，本國政治經濟及社會情況、國際現勢及我國與各國之關係等項，特加注意。

歷史地理須注重本國部份，外國史地可酌量減少。歷史教學須於本國史上過去之光榮、抗戰民族英雄、及甲午以來日本侵略中國之史實等項，特別注重。地理須注意歷代疆域之沿革、總理實業計劃、現時國防形勢與各戰區地域之認識。對於學校所在地方及學生家鄉之鄉土情形，亦應比照研究。

自然科可採用混合制，並以觀察、實驗與學理互相參證。

英文應注重基本訓練，為學生將來閱讀西書之準備。

體育與童子軍可合併教學，上操之外，應注重軍事化之精神。

勞作與生產勞動訓練合併實施，在可能範圍內，應使學生學習木工及種植。

音樂可略去樂理，注重歌唱；在集合時，須練習軍歌及激發志氣陶冶性情之歌唱。

圖畫應注重基本練習及自然寫生；在可能範圍內，應令學生學習初步機械畫及圖案畫。

十七、高中上午之教學科目爲（1）公民、（2）國文、（3）算學、（4）英文、（5）歷史、（6）地理及地質、（7）物理、（8）化學、（9）生物；下午之教學科目爲（1）體育與軍事訓練、（2）工藝與農藝、（3）音樂、（4）圖畫及測繪。

公民、國文、歷史、地理、音樂各科教學注重之點，同於初中。

地質於基本知識外，須注重當地之地質及礦產。

化學於基本知識外，須注意農業化學、肥料及礦物等。

物理於基本知識外，須注意機械之簡單原理及水力學水利學等。

生物須注重當地主要農產及畜牧之概況與改進。

工藝於可能範圍內應學習翻砂打鐵及金工。當地手工業應注意學習及改良。

農藝應就當地情形注意實地種植及研究改良。

圖畫應注重應用及戰時宣傳品之練習。初步測量繪圖工作，應在可能範圍內，使學生學習之。

十八、師範科教學總時數須酌量減少，其主要學科之教學時間，應比照高中，排列於上午。公民、國文、歷史、地理各科教學注重之點與高中同。教育學科可酌量併合，並得略減其時數，民衆教育應作爲必修科，下午課程，應比照高中儘量排列。

伍、生產勞動訓練

十九、國立中學各科各年級學生均須受生產勞動訓練，其初中勞作科教學，可併入此項訓練。

二十、生產勞動訓練須令每一學生就農業及工業範圍內儘量學習，務求確實嫻熟，以期養成勞動習慣，增進生產能力。

二十一、農業生產訓練須就作物、畜牧、園藝、育蠶、釀造及農村合作等科，分別設施。

二十二、工業生產訓練如一時無機械設備，得先就當地主要之手工業訓練之。

二十三、凡校內之清潔整理及校外附近之環境衛生，均應由全校學生分組輪流擔任。

二十四、生產勞動訓練時間，除星期日得特別指定外，平均每日至少以一小時為度。

陸、特殊教學與戰時服務訓練

二十五、各年級學生除實施上列各項訓練外，並應依照部頒中等學校特種教育綱要，高中以上學校學生戰時後方服務組織與訓練辦法大綱，及中國童子軍戰時後方服務訓練辦法大綱，分別在教師指導下，施行特殊教學與戰時後方服務訓練。

二十六、凡施行戰時後方服務分組訓練時，各組教材內容含有專門知識技能者，宜延聘專門人員或當地關係機關之技術人員分別教學，並指導實習。

二十七、戰時後方服務各組，得在教師指導下舉行研究會及討論會。

二十八、戰時後方服務各組，在校外附近應舉辦義務教育及社會教育等服務工作，服務時須與當地有關機關取得密切聯絡。

二十九、戰時後方服務各組除服務外，並應注意社會調查工作，俾於本國情形、民衆生活、社會環境、有正確之認識。

三十、前項特殊教學與後方服務及社會調查等工作，除星期日得特別指定外，平均每日約以一小時為度。

一六 師範學校法（二十一年二月十七日國民政府公布）

第一條 師範學校，應遵照中華民國教育宗旨，及其實施方針，以嚴格之身心訓練，養成小學之健全師資。

第二條 師範學校，得附設特別師範科，幼稚師範科。

第三條 師範學校，修業年限三年，特別師範科修業年限一年，幼稚師範科修業年限二年或三年。

第四條 師範學校，由省或直隸於行政院之市設立之，但依地方之需要，亦得由縣市設立，或兩縣以上聯合設立之。

第五條 師範學校，由省市或縣設立者，為省立市立或縣立師範學校，由兩縣以上聯合設立者，為某某縣聯立師範學校。

第六條 師範學校之設立變更及停辦由省或直隸於行政院之市設立者，應由省市教育行政機關，呈請教育部備案，由縣市設立者，呈由省教育廳核准轉呈教育部備案。

第七條 師範學校及其特別師範科幼稚師範科之教學科目及課程標準實習規程，由教育部定之，師範學校應視地方需要，分別設置職業科目。

第八條 師範學校及其他特別師範科幼稚師範科教科圖書，應採用教育部編輯或審定者。

第九條 師範學校，得設附屬小學，其附設幼稚師範者並得設幼稚園。

第十條 師範學校，設校長一人，總理校務，省立師範學校，由教育廳提出合格人員，經省政府委員會議通過任用之，直隸於行政院之市立師範學校，由市教育行政機關選薦合格人員呈請市政府核准任用之，縣市立師範學校，由縣市政府選薦合格人員，呈請教育廳核准任用，除應擔任本校教課外，不得兼任他職。

前項師範學校校長之任用，均應由省市教育行政機關按期彙案呈請教育部備案。

第十一條 師範學校教員由校長聘任之，應為專任，但有特別情形者，得聘請兼任教員，其人數不得超過教員總數四分之一，師範學校職員，由校長任用之，均應呈請主管教育行政機關備案。

第十二條 師範學校校長教員之任用規程，由教育部定之。

第十三條 師範學校及其幼稚師範科，入學資格，須在公立或已立案之私立初級中學畢業。特別師範科入學資格，應曾在公立或已立案之私立高級中學或高級職業學校畢業，均應經入學試驗及格。

第十四條 師範學校及其特別師範科幼稚師範科學生修業期滿，實習完竣，成績及格，由學校給予畢業證書。

第十五條 師範學校及其特別師範科，幼稚師範科，均不徵收學費。

第十六條 師範學校規程，及師範學校畢業服務規程，由教育部定之。

第十七條 本法自公布日施行。

一七 修正師範學校規程（二十四年六月二十一日教育部修正公布）

第一章 總綱

第一條 本規程根據師範學校法第十六條之規定訂定之。

第二條 師範學校為嚴格訓練青年身心，養成小學健全師資之場所，依照師範學校法第一條之規定，以實施下列各項之訓練：

(一) 鍛鍊強健身體；

(二) 陶融道德品格；

(三) 培育民族文化；

(四) 充實科學知能；

(五) 養成勤勞習慣；

(六) 啓發研究兒童教育之興趣；

(七) 培養終身服務教育之精神。

第三條 師範學校得附設特別師範科及幼稚師範科；公立中學及高級中學內亦得附設特別師範科。

第四條 專收女生之師範學校稱女子師範學校。

以養成鄉村小學師資爲主旨之師範學校得稱鄉村師範學校。

第五條 師範學校修業年限三年，幼稚師範科修業年限三年或二年，特別師範科修業年限一年。

第六條 各地方爲急需造就義務教育師資起見，得設簡易師範學校，或於師範學校及公立初級中學內附設簡易師範科，其辦法另章規定之。

第七條 師範學校之入學年齡爲十五足歲至二十二足歲。

第二章 設置及管理

第八條 省市（指行政院直轄市）立師範學校之設立，變更及停辦應先由省市教育行政機關擬具計劃或理由，呈報教育部核准後辦理。縣市立及聯立師範學校之設立，變更及停辦，應先由主管教育行政機關擬具計劃或理由，呈報省教育廳核准後辦理，並由廳報部備案。師範學校不依照前項規定程序辦理者，上級教育行政機關得撤銷之。

第九條 師範學校應視地方情形，分設於城市或鄉村，於可能範圍內應多設在鄉村地方。

第十條 各省教育廳得依各該省情形，將全省分割爲若干師範區，每一師範區內得設師範學校及女子師範學校各一所。

前項師範學校招收學生，應先就區內各縣招收。

第十一條 省立師範學校以所在地地名之；縣市立師範學校選稱某某縣市立師範學校；一地有立別相同之師範學校二校以上時，得以數字順序別之，或以區域較小之地名爲校名，聯立師範學校稱某某數縣聯立師範學校。

第十二條 師範學校應於每一學年第一學期開始後一個月內，開具下列各項逕呈或轉呈各該省市主管教育行政機關備案。

(一) 本學年新生各級插班生、復學生、休學生、退學生及各級學生名冊；

(二) 本學年校長教職員學歷、經歷、職務、薪俸、專任或兼任事項；

(三) 本年度經費預算；

(四) 本學年學則，校舍及設備之變更事項；

(五) 前學年各級學生學業成績表；

(六) 前年度決算或收支項目；

(七) 前學年畢業生服務及學校指導狀況。

前項第二款事項應由省市教育行政機關彙報教育部，其第一、三、四、五、六、七各款事項，並應造簡表送部。

第十三條 師範學校應於第二學期開始後一個月內，開具下列各項逕呈或轉呈各該省市主管教育行政機關備案。

(一) 本學期新生，各級插班生，復學生，休學生及退學生名冊；

(二) 本學期新任教職員學歷、經歷、職務、俸給、專任或兼任事項，去職教職員姓名及去職原因；

(三) 上學期各級學生成績表。

前項第二款事項應由省市教育行政機關彙報教育部，其第一及第三款事項，並應造簡表送部。

第十四條 師範學校每屆辦理畢業，應於期前二個月，造具應屆畢業學生履歷及歷年各項成績表，逕呈或轉呈省市教育行政機關核准後，舉行畢業考試，或參加畢業會考。

第十五條 師範學校每屆辦理畢業，應於期後一個月內，造具畢業生畢業成績表及分配服務辦法，逕呈或轉呈省市教育行政機關轉報教育部備案。

第十六條 師範學校每學期應由省市教育行政機關派遣督學視察指導，至少一次。並將其視察及建議事項，於

視察完畢一個月內，呈報教育部備核。

第三章 經費

第十七條 省市立師範學校之開辦，經常臨時各費，由省市款支給之。縣立或聯立師範學校經費，由縣或聯立各縣縣款支給之。

第十八條 縣立師範學校如確因地地方貧瘠及成績優良得受省款補助。

第十九條 省款補助縣立師範學校之標準，由省教育廳規定，呈報教育部備案。

第二十條 師範學校經常費之支配，除學生膳食外，俸給至多不得超過百分之七十，設備費至少應佔百分之二十，辦公費不得超過百分之十；其預算款式另定之。

第二十一條 師範學校經費之開支，應力求撙節核實，並須將全部收支情形由經費稽核委員會為公開及慎密之審核，其審核辦法，由省市教育行政機關訂定，呈報教育部核准施行。

第四章 編制

第二十二條 師範學校學生除特別師範科學生外，依課程進度及各科年限，各分為一年級，二年級及三年級。

第二十三條 每學級學生以五十人為度，但至少須有二十五人。

第二十四條 師範學校各學科，除體育及軍事訓練得採用其他分組方法教學外，均不得合班教學。

第二十五條 師範學校學生，以男女分校或分班為原則。

第二十六條 新開辦之師範學校，第一年不得招收二年級以上學生，第二年不得招收三年級學生。

第五章 課程

第二十七條 師範學校之教學科目，為公民、體育、軍事訓練（女生習軍事看護）、衛生、國文、算學、地理、歷史、生物、化學、物理、論理學、勞作、美術、音樂、教育概論、教育心理、小學教材及教學法、小學行政、教育測驗及統計、實習等。

鄉村師範學校之教學科目，為公民、體育、軍事訓練（女生習軍事看護及家事）、衛生、國文、算學、地理、歷史、生物、化學、物理、論理學、勞作、美術、音樂、農業及實習、農村經濟及合作、水利概要、教育概論、教育心理、小學教材及教學法、小學行政、教育測量及統計、鄉村教育及實習。

第二十八條 三年制幼稚師範科之教學科目，為公民、體育及遊戲、衛生、軍事看護、國文、算學、歷史、地理、生物、化學、物理、勞作、美術、音樂、論理學、教育概論、兒童心理、幼稚園教材及教學法、保育法、幼稚園行政、教育測驗及統計及實習。

二年制幼稚師範科之教學科目，為公民、體育及遊戲、衛生、國文、算學、歷史、地理、生物、理化、勞作、美術、音樂、教育概論、兒童心理、幼稚園教材及教學法、保育法、幼稚園行政及實習。

第二十九條 特別師範科招收高級中學畢業生者，其教學科目為國文、體育、圖畫、音樂、勞作、教育概論、教育心理、小學教材及教學法、小學行政、教育測驗及統計、地方教育行政及教學、視導民衆教育及鄉村教育及實習。

特別師範科招收高級職業學校畢業生者，其教學科目為公民、國文、體育、算學、圖畫、歷史、地理、珠算、初中及小學應用農藝，初中及小學應用工藝，初中及小學應用家事，初中及小學應用商業、教育概論、教育心理、教學法、教育測驗及統計、職業教育及實習。

第三十條 需要蒙、回、藏語或外國語之特殊地方所設立之師範學校，其課程得增加所需要之語言學科，酌減其他學科或教學時數。

第三十一條 為養成小學體育、勞作、美術及音樂等專科教員起見，各省市應指定省市立師範學校一、二校，於施行一般訓練外，分組修習專科科目。

第三十二條 師範學校課程標準另訂之。

第三十三條 師範學校教科書須採用教育部編輯或審定者，教員自編教材須適合部定課程標準，並須於每學期

終將全部教材送呈主管教育行政機關審核，轉報教育部備案。

第三十四條 各科教學應活用教本，採用地方性及臨時補充之教材，並須注重實驗及實習。

師範學校，除外國語教本外，一律採用中文本教科書，不得用外國文書籍。師範學校教員一律用國語為教授用語。

第三十五條 教員須啓發學生觀察，思考及自動研究之能力，並須養成其教育者之精神。

第三十六條 師範學校學生實習時，應由其所實習之學科教員，教育學科教員及附屬小學教員到場指導。

第三十七條 師範學校學生之實習場所，除自設之附屬小學及幼稚園外，並得在附近小學及其他相當學校實習。

第三十八條 師範學校應隨時利用餘暇領導學生參觀附近小學，最後一學期並應為參觀旅行。其時間以兩週為限，費用由學校負擔。

第六章 訓育

第三十九條 師範學校訓育應遵照中華民國教育宗旨及其實施方針所規定，以最適宜之科學教育及最嚴格之身心訓練，養成一般國民道德上，學術上最健全的師資。

第四十條 根據實施方針所規定勞動實習，師範學校學生除勞作科作業外，凡校內整理、清潔、消防及學校附近之修路、造林、水利、衛生、識字運動等項，皆須分派擔任。學校工人須減至最低限度。

第四十一條 師範學校校長，全體教員均負訓育責任，須以身作則，採用團體訓練，個別訓練，指導學生一切課內課外之活動。

第四十二條 師範學校每一學級設級任一人，擇該級一專任教員任之，掌理各該級之訓育及管理事項。

第四十三條 校長及專任教員均以住宿校內為原則，與學生共同生活。

第四十四條 師範學校學生宿舍須有教員住宿，負管理之責。

第四十五條 師範學校學生應照學生制服規程規定，一律穿着制服。

制服之重製，須視一般學生穿着損壞情形，不得於每學期或每學年令學生新製。

第四十六條 師範學校學生曠課及怠於自修或勞動作業等情，應於操行成績內減算。

第四十七條 師範學校訓育標準另訂之。

第四十八條 師範學校學生訓育管理及懲獎辦法，由各省市教育行政機關規定大綱，呈報教部核准施行。各師範學校於其學則內，根據是項大綱訂定詳細規則，呈請主管教育行政機關核定施行。

第七章 設備

第四十九條 師範學校校址，須具有相當之面積，且其環境須適合道德及衛生條件。

第五十條 師範學校應具備左列各重要場所：

- (一) 普通課室；
- (二) 特別課室（物理、化學、生物、圖畫、音樂等教學用）；
- (三) 工場（儘先設置木工、金工場）、農場、合作社、或家事實習室（視所設勞作科種類及學校環境，酌量設置）；
- (四) 運動場（如屬可能，應備體育館）；
- (五) 圖書館；
- (六) 儀器、藥品、標本 圖表室；
- (七) 體育器械室；
- (八) 自習室；
- (九) 堂；
- (十) 學生成績陳列室；
- (十一) 課外活動作業室；

(十二)辦公室(職員同室辦公，並不得佔用校內優良屋宇)；

(十三)學生寢室；

(十四)教職員寢室(如屬可能，應備教職員住宅)；

(十五)膳堂；

(十六)浴室；

(十七)儲藏室；

(十八)校園；

(十九)其他。

第五十一條 校舍之建築，須堅固、樸實、適用，並應採用本國式樣與本國材料。

第五十二條 各科教學之儀器、藥品、標本、圖表、機械、器件等須具備足敷各科教學之用。

前項設備中之儀器、標本、圖表等，其有能自製者，應盡量由教員學生共同製作。

第五十三條 師範學校圖書館之圖書，須足供教員及學生參考閱覽之用，有常供學生參考者，尤須具備多數複本。

第五十四條 師範學校應具備左列各表簿：

(一)關於師範學校之法令，統計等項；

(二)學則(包含學校一切章程，規則，辦法等)；

(三)各年級課程表，每學期各班每週教學時間表，各班教科用圖書一覽表；

(四)教職員履歷表，擔任學科及教學時間表，教學進度預計簿，教學進度記錄簿；

(五)學生學籍簿、出席簿、請假簿、操行考查簿、獎懲登記簿、學業成績表、身體檢查表；

(六)圖書目錄、儀器、標本、器械、藥品目錄；

- (七) 財產目錄；
- (八) 預算表、決算表、各項會計表簿；
- (九) 學校日記簿，各級日記簿；
- (十) 各項會議記錄；
- (十一) 其他。

第五十五條 師範學校設備標準另訂之。

第八章 成績及考查

第五十六條 師範學校學生成績，分學業、實習、操行及體育成績四項。

第五十七條 考查學生成績分左列四種：

- (一) 日常考查；
- (二) 臨時試驗；
- (三) 學期考試；
- (四) 畢業會考或畢業考試。

師範學校學生畢業會考規程另定之。

第五十八條 日常考查之方式如左，各科依其性質酌用之：

- (一) 口頭問答；
- (二) 演習練習；
- (三) 實驗實習；
- (四) 讀書報告；
- (五) 作文；

(六)測驗；

(七)調查採集報告；

(八)其他工作報告；

(九)勞動作業。

第五十九條 臨時試驗，由各科教員隨時於教學時間內舉行，不得預先通告學生，每學期每科至少舉行二次以上。

第六十條 學期考試於學期終各科教學完畢時，就一學期內所習課程考試之，考試前得停課一日至二日備，學生複習。

第六十一條 畢業考試於規定修業期滿後，就全部課程考試之，考試前得停課三日至四日備學生複習。

第六十二條 各科日常考查成績與臨時試驗成績，合為各科平時成績。日常考查成績，在平時成績內佔三分之一，臨時試驗成績佔三分之一。

第六十三條 各科平時成績與學期考試成績，合為各科學期成績。平時成績在學期成績內佔五分之三，學期考試成績佔五分之一。師範學校最後一學年第二學期得免除學期考試，而以各科平時成績作為學期成績。但參加畢業會考之學生，仍須舉行最後學期考試。

第六十四條 每學生各科學期成績之平均，為該生之學期成績。每學生一、二兩學期成績之平均，為該生之學年成績。

第六十五條 每學生各學年成績平均與其畢業考試成績合為該生之畢業成績。各學年成績平均在畢業成績內佔五分之三，畢業考試成績佔五分之一。

第六十六條 學生實習，操行或體育成績不及格者，不得進級或畢業。

第六十七條 每學期各科缺席時數達該科教學總時數三分之一以上之學生，不得參與該科之學期考試。

第六十八條 無學期成績之學科或成績不及格之學科在三科以上之學生，或僅二科無學期成績或不及格，但其科目為公民、國文、算學、理化、勞作及各種教育學科等科中之任何二科之學生，均應留級一學期，連續留級以二次為限，如本校無相當學級，可發給轉學證書，轉入其他師範學校，插入相當班次。

第六十九條 無學期成績之學科或成績不及格之學科，僅有一科之學生，或雖有二科無學期成績或不及格，但其科目非如前條所規定者之學生，均應令於次學期仍隨原學級附讀；一面設法補習各該科目，經補行學期考試成績及格，准予正式進級，如仍不及格，應於次學年仍留原年級肄業，但此項補考以二次為限，連續留級亦以二次為限，如仍不能進級，發給修業證書，令其退學。

第七十條 畢業考試成績內，不及格學科在三科以上，或僅二科不及格，但其科目為公民、國文、算學、理化、勞作及各種教育學科等科中之任何二科之學生，均應令留級一學年（有春季始業班級之學校得留級一學期），但此項留級以二次為限。如仍不能畢業，發給修業證書，令其退學。

第七十一條 畢業考試成績內有一科不及格或雖有二科不及格，但其科目非如前條所規定之學生，均應令補行考試二次，如仍不能及格，應照前條辦法辦理。

第七十二條 實習、操行及體育成績考查辦法另定之。

第七十三條 學業成績計算方法，由各省市教育行政機關規定，呈報教育部核准施行。各師範學校為實驗教育起見，得於主管教育行政機關規定計算方法外，採用其他方法，但須經轉呈教育部核准施行。

第九章 學年學期及休假期

第七十四條 學年度始於八月一日，終於次年七月三十一日。

第七十五條 一學年分為兩學期，自八月一日至次年一月三十一日為第一學期或上學期。自二月一日至七月三十一日為第二學期或下學期。春季始業之學級以本學年第二學期為上學期，下學年第一學期為下學期。各

省應指定地點適當之省立師範學校數校，兼辦春季始業學級。

第七十六條 師範學校之休假日期另定之。

第七十七條 師範學校除法令規定休假日外不得休假，每星期六下午並不得停止授課。

第十章 入學、轉學、休學、復學、退學及畢業

第七十八條 師範學校及幼稚師範科入學資格為初級中學畢業，特別師範科入學資格為高級中學或高級職業學校畢業，均須經入學試驗及格。

師範學校、鄉村師範學校、幼稚師範科，及特別師範科入學試驗，均應免試外國語。

第七十九條 師範學校學生於學期或學年終了考試成績及格，如必須轉學其他師範學校，或有第六十八條規定情形時，得請求學校發給轉學證書。

第八十條 師範學校第二學期以上之學級如有缺額，得於學期或學年開始前收受插班生。此項插班生須有其他師範學校學期銜接之轉學證書，或成績單，仍須經編級試驗。

第八十一條 師範學校最後一年不得招收插班生。

第八十二條 師範學校學生因身體或家庭之特殊情形得請求休學一學期或一學年。

第八十三條 休學期滿之學生得請求復學，編入與原學期或學年銜接之學級肄業。

第八十四條 經學校開除學籍之學生，不得發給轉學證書及修業證書。

第八十五條 師範學校學生因身體或家庭之特殊情形，經保證人證明確屬理由正當，並經調查屬實者，得請求學校准予退學。

第八十六條 學生修業年限期滿，畢業成績及格，或經會考成績及格者，准予畢業，由學校給予畢業證書。

第十一章 待遇及獎學金額

第八十七條 師範學校學生一律免收學費，各省市應斟酌情形免收學生膳費之全部或一部。

向學生徵收之膳費應核實收支，專案呈報。

第八十八條 師範學校學生入學時得徵收保證金五十元至十元，畢業時應予發還，無故退學或被開除學籍者概不發還。

上項保證金由學校專款存儲，不得挪用，其不發還之保證金，作添購圖書之用，並應專案呈報主管教育行政機關備案。

第八十九條 師範學校不得徵收圖書及體育等任何費用，其學生用書、制服、及一切工藝材料費，由學生自備，或由學校發給，或由學校或所在地教育行政機關組織學生消費合作社，廉價發售。如由學校代辦時，應按實價向學生徵收。

前項工作材料及制服必須採用國貨，尤以本地產品為主。

第九十條 師範學校應設置獎學金額，由省、市、縣教育行政機關規定辦法，分別逕呈或轉呈教育部備案。

第九十一條 師範學校學生無故退學或被開除學籍者，應追繳其學費，如免膳費者並追繳其膳費。

第十二章 服務

第九十二條 師範學校畢業生服務年限須照其修業年限加倍計算。

第九十三條 師範學校每屆畢業生應由省、市、縣教育行政機關分配於各地方充任小學或相當學校教員。

第九十四條 師範學校及特別師範科畢業生得充任小學教員；幼稚師範科畢業生得充任幼稚園，及初級小學教員。

第九十五條 師範學校畢業生在規定服務期內，不得升學或從事教育以外之職務。違者除照第九十一條追繳學膳費外，如係升學，仍由其升入之學校令其退學。但有特殊情形，經省、市教育行政機關核准者，得展緩其服務期限。

第十三章 教職員及學校行政

第九十六條 師範學校設校長一人，綜理校務，並須擔任教學，其時間不得少於專任教員教學時間最低限度二分之一，並不得另支俸給。

第九十七條 師範學校各科教員由校長開具合格人員詳細履歷逕呈或轉呈省、市教育行政機關核准後，由學校備具聘書，於學年開始前二月或學期開始前一月送達受聘教員。遇有不合格人員，主管教育行政機關應令原校更聘。

第九十八條 教員之初聘任期以一學年為原則，以後續聘任期為二學年。

第九十九條 師範學校各學科均應聘請專任教員。如一學科之教學時數不足聘請一專任教員時，得與性質相近之學科時數合併，聘請專任教員，但如事實上確有困難情形，得聘請兼任教員，但以限於音樂、圖畫、勞作等科為原則。

專任教員不得在校外兼任任何職務。

第一百條 六學級以下之師範學校，其專任教員人數平均每學級不得超過二人，七學級以上之師範學校，其專任教員人數平均每兩學級不得超過三人。

第一百零一條 師範學校之兼任教員人數，不得超過全體教員人數四分之一。

第一百零二條 師範學校及特別師範科之專任教員，每週教學時數為十六至二十二小時。

兼任主任及訓育職務之專任教員，其每週教學時數得酌減，但不得少於規定最低限度三分之二，並不得另支俸給。

第一百零三條 專任及兼任教員均應輪值指導學生自習。

第一百零四條 專任教員每日在校時間至少七小時。

第一百零五條 師範學校設教導主任一人，協助校長處理教務，訓育事項。六學級以上之師範學校經主管教育行政機關之核准，得設教務、訓育主任各一人，協助校長分別處理教務、訓育事項。

六學級以上之師範學校得設事務主任一人，掌理教務及訓育以外之事務。

第一百零六條 師範學校設校醫一人，會計一人，圖書館、儀器、藥品、標本及圖表管理員二人至三人，六學級以下之師範學校設事務員及書記二人至四人，七學級以上之師範學校，每增二學級，平均得增設事務員或書記一人。

第一百零七條 師範學校各主任皆由專任教員兼任。校醫由校長聘任，其餘職員由校長任用，均應呈報省、市教育行政機關備案。省及直轄市立師範學校會計，由省、市教育行政機關指派充任。

第一百零八條 師範學校設置左列二種委員會：

(一)訓育指導委員會 由校長、各主任、各教員及校醫組織之，以校長為主席，負一切指導學生之責，每月開會一次。

(二)經費稽核委員會 由專任教員公推三人至五人組織之，委員輪流充當主席，負審核收支賬目及單據之責。每月開會一次。

第一百零九條 師範學校舉行左列四種會議：

(一)校務會議 以校長全體教員，校醫及會議組織之，校長為主席，討論全校一切興革事項。每學期開會一次或二次。

(二)教務會議 以校長及全體教員組織之，校長為主席，校長缺席時，教導主任或教務主任為主席，討論一切教學，實習及圖書設備購置事項。每月開會一次。

(三)訓育會議 以校長、各主任、各級任及校醫組織之，校長為主席，校長缺席時，教導主任或訓育主任為主席，討論一切訓育及管理事項，每月開會一次或二次。

(四)事務會議 以校長、各主任及全體職員組織之，校長為主席，校長缺席時，事務主任為主席，討論一切事務進行事項。每月開會一次。

第一百十條 師範學校校長須品格健全，才學優良，畢業於師範大學，大學教育學院，教育科系，或其他院系而曾習教育學科二十學分，或高等師範學校，且合於下列資格之一者：

- (一)曾任國立大學教育學院教授，或專任講師一年以上者；
- (二)曾任省及直轄市教育行政機關高級職務二年以上著有成績者；
- (三)曾任高級中學校長一年或初級中學校長三年以上著有成績者。

第一百十一條 有左列情形之一者，不得任用為師範學校校長：

- (一)違犯刑法證據確鑿者；
- (二)曾任公務員交代未清者；
- (三)曾任校長或教育行政職務成績平庸者；
- (四)患精神病或身有痼疾不能任事者；
- (五)行為不檢或有不良嗜好者。

第一百十二條 師範學校教員須品格健全，其所任教科，為其所專習之學科，並於初等教育具有研究，且合於下列規定資格之一者：

- (一)經師範學校教員考試或檢定合格者；
- (二)國內外師範大學或大學教育學院，教育科系畢業者；
- (三)國內外大學本科，高等師範本科或專修科畢業後，有一年以上之教學經驗者；
- (四)國內外專科學校或專門學校本科畢業後，有二年以上之教育經驗者；
- (五)有有價值之專門著述發表者；
- (六)具有精練技能者（專適用於勞作科教員）。

第一百十三條 有左列情形之一者，不得任用為師範學校教員：

(一) 違犯刑法證據確鑿者；

(二) 成績不良者；

(三) 曠廢職務者；

(四) 怠於訓育及校務者；

(五) 患精神病或身有痼疾不能任事者；

(六) 行爲不檢或有不良嗜好者。

第一百十四條 師範學校教員繼續在一校任職滿九年後得休假一年，從事研究考查，並須將成績送由學校逕呈省市教育行政機關，或呈由縣市教育行政機關轉呈省教育廳備核。

前項休假教員應仍支原俸，但以不兼任任何有給職務者爲限。

第一百十五條 各省市教育行政機關應爲師範學校教員力謀進修便利，訂定辦法，呈報教育部核准施行。

第一百十六條 師範學校教員之檢定，任用及保障，另以規程定之。

第一百十七條 師範學校教員俸給等級表，年功加俸辦法，由各主管教育行政機關規定逕呈或轉呈教育部核准施行。

前項教員俸給等級表之最低級，應參照地方情形，以確能維持適當生活爲標準。

第一百十八條 師範學校女教職員生產時期內，應予以六個星期之休息假。其代理人俸給，應由學校呈請主管教育行政機關另行支給。

第一百十九條 師範學校校長視專任教員進三級至五級支俸，由主管教育行政機關定之。

第一百二十條 師範學校教職員養老金及卹金辦法，照國民政府公布之學校職教員養老金及卹金條例辦理之。

第一百二十一條 師範學校爲便利學生實習及實驗初等教育起見，應設附屬小學，並得附設幼稚園。

第一百二十二條 附屬小學設校長一人，由師範學校校長聘請合格人員，呈請主管教育行政機關備案。

第一百二十三條 附屬小學及幼稚園，應設於師範學校附近。

第一百二十四條 附屬小學應領導附近各縣小學對教育問題研究及實驗，以謀改進。

第一百二十五條 附屬小學依照小學法及小學規程辦理之。

第十五章 簡易師範學校及簡易師範科

第一百二十六條 簡易師範學校及簡易師範科，依本規程第六條之規定設置之。

此項簡易師範學校及簡易師範科俟地方小學師資足敷分配時，應即停止辦理。

第一百二十七條 簡易師範學校入學資格爲小學畢業生，修業年限四年。

簡易師範科之入學資格爲初級中學畢業生，修業年限一年。

簡易師範學校及簡易師範科入學試驗均應免試外國語。

第一百二十八條 簡易師範學校以縣、市設立爲原則。

第一百二十九條 簡易師範學校應於可能範圍內設在鄉村地方。

設在鄉村之簡易師範學校得稱簡易鄉村師範學校。

第一百三十條 簡易師範學校之教學科目爲公民、體育、衛生、國文、算術、地理、歷史、植物、動物、化學、物理、勞作（農藝、工藝、家事）、美術、音樂、教育概論、教育心理、鄉村教育及民衆教育、教育測及統計、小學教材及教學法、小學行政及實習。

簡易鄉村師範學校之教學科目爲公民、體育、衛生、國文、算學、地理、歷史、植物、動物、化學、物理、勞作（工藝）、美術、音樂、農業及實習、水利概要、農村經濟及合作、教育概論、教育心理、小學教材及教學法、教育測驗及統計、鄉村教育、小學行政及實習。

第一百三十一條 簡易師範科之教學科目爲體育、國文、算學、地理、歷史、自然、勞作（農藝）、圖畫、音樂、教育概論、教育心理、小學教材及教學法、小學行政及實習。

第一百三十二條 簡易師範學校及簡易師範科之課程標準另定之。

第一百三十三條 簡易師範學校及簡易師範科得縮短休假期。

第一百三十四條 簡易師範學校及簡易師範科學生之實習，如無附屬小學及幼稚園者，得在附近公私立小學及幼稚園實習之。

第一百三十五條 簡易師範學校及簡易師範科學生畢業後，充任簡易小學、短期小學、及初級小學教員。

簡易師範學校及簡易師範科學生畢業後，服務期滿，成績優良，可入師範學校及幼稚師範科肄業，但仍須經入學試驗及格。

第一百三十六條 簡易師範學校設校長一人，主持校務，並擔任教課，其時間不得少於專任教員教學時間最低限度二分之一。

簡易師範學校及簡易師範科之專任教員，每週教學時數爲十八至二十四小時。

第一百三十七條 簡易師範學校設教導主任一人，校醫一人，會計一人，事務員及書記二人至四人，由校長分別聘任及任用，呈報主管教育行政機關備案。

第一百三十八條 簡易師範學校校長須品格健全，才學優良，於初等教育具有研究，且合於下列規定資格之一者。

(一) 國內外師範大學，大學教育學院，教育科系畢業，或其他院系畢業而曾習教育學科二十學分，均經於畢業後從事教育職務二年以上著有成績者；

(二) 國內外大學本科或高等師範本科畢業後，從事教育職務三年以上著有成績者；

(三) 國內外高等師範專修科專科學校或專門學校本科畢業後，從事教育職務四年以上著有成績者。

第一百三十九條 簡易師範學校教員須品格健全，於初等教育具有研究，其所任教科為其所專習之學科，且合於下列規定資格之一者：

(一) 經師範學校教員考試或檢定合格者；

(二) 國內外師範大學或大學教育學院教育科系畢業者；

(三) 國內外大學本科，高等師範本科，專修科，專科學校或專門學校本科畢業後，有一年以上之教學經驗者；

(四) 與高級中學程度相當學校畢業後曾任中等學校教員，有三年以上之教學經驗，於所任教科確有研究成績者；

(五) 有有價值之專門著述發表者；

(六) 具有精練技能者（專適用於勞作科教員）。

第一百四十條 有本規程第一百十一條及第一百十三條情形者，不得任用為簡易師範學校校長及教職員。

第一百四十一條 除本章所特別規定外，本規程其餘部分均適用於簡易師範學校及簡易師範科。

第十六章 附則

第一百四十二條 本規程得由教育部必要時修改之。

第一百四十三條 本規程於中華民國二十四年六月二十一日修正公布施行。

一八 職業學校法（廿一年十二月七日國民政府公布）

第一條 職業學校應遵照中華民國教育宗旨及其實施方針，以培養青年生活之知識與生產之技能。

第二條 職業學校分為初級職業學校高級職業學校。

第三條 職業學校之設立，以單科為原則，但有特別情形時得設數科。

第四條 初級職業學校，招收小學畢業生，或從事職業而具有相當程度者，修業年限一年至三年。

高級職業學校，招收初級中學畢業生或具有相當程度者，其修業年限為三年。招收小學畢業生，或具有相當程度者，其修業年限為五年或六年。

職業學校招收學生，均應經入學試驗及格。

第五條 職業學校得酌量情形，附設各種職業補習班。

第六條 職業學校按所設科別，稱高級或初級某科職業學校，其兼設二科以上者，稱高級或初級職業學校，合設兩級者，稱職業學校。

第七條 職業學校由省或直隸於行政院之市設立之，但依地方之需要得由縣市設立或兩縣以上聯合設立之。私人或團體亦得設立職業學校。

第八條 職業學校由省市或縣設立者為省立市立或縣立職業學校，由兩縣以上合設者為某某縣聯立職業學校，由私人或團體設立者為私立職業學校。

第九條 職業學校之設立變更或停辦，其由省或直隸於行政院之市設立者，應由省市教育行政機關呈請教育部備案。其餘呈由省市教育行政機關核准轉呈教育部備案。

第十條 職業學校之教學科目，設備標準，課程標準，及實習規程，由教育部定之。

第十一條 職業學校設校長一人，綜理校務，省立職業學校，由教育廳提出合格人員，經省政府委員會議通過後任用之，直隸於行政院之市立職業學校由市教育局行政機關選荐合格人員，呈請市政府核准任用之，縣市立職業學校，由縣市政府選荐合格人員，呈請教育廳核准任用，均不得兼職。

前項職業學校校長之任用，均應由省市教育行政機關，按期彙案呈請教育部備案。

私立職業學校校長，由校董會遴選合格人員聘任之，並應呈請主管教育行政機關備案。

第十二條 職業學校教員由校長聘任之，應為專任，但有特別情形者得聘請兼任教員。職業學校職員由校長任

用之。均應呈請主管教育行政機關備案。

第十三條 職業學校校長教員之任用規程，由教育部定之。

第十四條 職業學校學生修業期滿，實習完竣，成績及格，由學校給予畢業證書。

第十五條 職業學校以不徵收學費為原則。

第十六條 職業學校規程由教育部定之。

第十七條 本法自公布日施行。

一九 修正職業學校規程（二十四年六月二十九日教育部公佈）

第一章 總綱

第一條 本規程依據職業學校法第十六條之規定訂定之。

第二條 職業學校為實施生產教育之場所，依照職業學校法第一條之規定，以實施左列各項之訓練：

一、鍛鍊強健體格；

二、陶融公民道德；

三、養成勞動習慣；

四、充實職業知能；

五、增進職業道德；

六、啓發創業精神。

第三條 職業學校分為初級職業學校高級職業學校。

第四條 初級職業學校，授與青年較易之生產知識與技能，以養成其從事職業之能力。

第五條 高級職業學校，授與青年較高深之生產知識與技能，以養成其實際生產及管理之能力，並培養其向上研

究之基礎。

第六條 初級職業學校入學資格，須曾在小學畢業或具有相當程度年在十二足歲至十八歲者，修業年限一年至三年，遇必要時得酌量縮短之。

第七條 高級職業學校入學資格，須（一）曾在初級中學畢業或具有相當程度年在十五足歲至二十二歲者，修業年限除法令別有規定者外均為三年；（二）曾在小學畢業，或具有相當程度年在十二足歲至二十歲者，修業年限五年或六年。

第八條 職業學校以就某業中之一科單獨設置為原則（如工業中之陶磁、製革、染織、絲織、棉織、毛織等，農業之牧畜、森林、蠶桑等），但經主管教育行政機關之特別核准，得兼設同一業之數科或得合設數業（如農、工、商、家事等）。

第九條 職業學校之單設一科者，稱初級或高級某科職業學校，兼設二科者，稱初級或高級某某科職業學校，兼設二科以上者，稱初級或高級某科職業學校，合設數科者稱初級或高級職業學校，合設初高兩級者稱職業學校。

第十條 職業學校得視地方需要，附設職業補習班或職業補習學校。

第十一條 各地初級職業學校，在尙未充分設置以前，得暫就小學附設職業班，視地方需要情形設置科目，其辦法另訂之。

第二章 設置及管理

第十二條 初級職業學校以縣立、市立為原則，其設立，變更及停辦，應先由縣市主管教育行政機關，根據學校所在地及附近之經濟、教育、實業原料等實際狀況，將計劃或理由呈請省教育廳核准後辦理，並轉呈教育部備案。前項之初級職業學校得因地方特別情形，由兩縣或數縣聯合設立之。

第十三條 高級職業學校以省或直隸於行政院之市設立為原則，其設立，變更及停辦，應由省、市教育行政機

關，根據學校所在地及附近之經濟、教育、實業原料等實際狀況，將計劃或理由呈請教育部核准後辦理。前項之高級職業學校，得因地方特別情形，經教育廳呈請教育部核准後，由縣市設立之。

第十四條 社團或工廠、商店、農場等職業機關或私人，均得設立職業學校，但須依照私立學校規程所規定之程序，並將計劃或理由呈請省市教育行政機關核准後，始得辦理，並呈報教育部備案。

公私立專科以上學校附設職業學校之設置與管理，與公私立職業學校同。

第十五條 省立職業學校，以所在地地名之，縣市立職業學校逕稱某某縣市立某某職業學校，一地有立別相同之公立職業學校二校以上時，得以數字之順序別之，或以區域較小之地名為校名，聯立職業學校，稱某某數縣聯立某某職業學校，私立職業學校應採用專有名稱，不得以地名為校名。

第十六條 公私立職業學校應於每學期開始後一個月內，將左列各項逕呈或轉呈各該省市主管教育行政機關備案：

一、本學期校長教職員學歷、經歷、職務、俸給、專任或兼任事項（遇必要時得僅呈新舊教職員之變更事項）；

二、本學期新生、插班生、復學生、休學生、退學生、及各級學生名冊；

三、本學期經費預算、學則、校舍及設備之變更事項；

四、前學期各級學生學業成績表；

五、畢業生服務狀況；

六、前學期經費收支項目，實習出品數量，及銷售狀況。

前項第一款事項應由省市教育行政機關彙報教育部。其第二、三、四、五、六各款事項，並應造簡表送部。

第十七條 公私立職業學校應於每屆辦理畢業時期前二個月內，造具應屆畢業學生履歷，及歷年各項成績表，呈請主管教育行政機關核准後，舉行畢業考試。並於每屆辦理畢業後一個月內，造具畢業生畢業成績表，呈

請主管教育行政機關轉報教育部備案。

第三章 經費

第十八條 省市立職業學校之開辦、經常、臨時各費，由省市款支給之，縣市立或聯立職業學校經費由縣市款或聯立各縣縣款支給之，私立職業學校經費，由校董會支給之。

第十九條 職業學校各科各業開辦費，須以能具有相當建築物及充分設備為原則，其標準另訂之。

第二十條 初級及高級職業學校單科一學級之每年經常費，應參照當地省立初級及高級中學，各以增加百分之五十為原則。

第二十一條 職業學校每年擴充設備費，至少須佔經常費百分之二十。

第二十二條 縣立私立職業學校如係經費支絀，得視其辦理成績，由省市酌給補助金，其補助標準，並得較高於補助中學之標準。

前項補助金之用途，以供給指定之職業設備及職業學科教員俸給為限。

第二十三條 前條補助標準，由省市教育行政機關規定呈請教育部備案。

第二十四條 職業學校每年須有實習材料費，其款額視職業性質定之，如學校已有營業收入時，得減去實習材料費之一部或全部。

第二十五條 職業學校學生實習或營業所得之盈餘，應列入預算之內。

第四章 設備

第二十六條 職業學校校址，宜擇適宜於所設學科之地點：

- 一、各項農業職業學校，應設在農村；
- 二、各項工業職業學校，應設在有是項職業，可資發展及改良之地方，或富有是項職業之原料，可供製造，或有是項工廠可供實習之地方；

三、各項商業職業學校，應設在商業較繁盛之都市；

四、其他各科職業學校之校址，均須以適合所設學科之環境而便於實習者為原則。

第二十七條 職業學校須有充分實習場所、圖書、機械、工具、儀器、標本、工作模型、消防設備等。

前項設備中之儀器、標本、機械、工具、模型及校具等，其有能自製者，應盡量由教員學生共同製作。

第二十八條 職業學校須具備左列各項重要表簿：

- 一、關於職業學校之法令統計等項；
- 二、學則（包含學校一切章程、規則、辦法等）；
- 三、各年級課程表，各班每週教學時間表，教科用圖書一覽表；
- 四、教學進度預計表，實習方案；
- 五、學籍簿，出席缺席登記簿，操行考查簿，學業成績表，身體檢查表；
- 六、圖書、機械、工具、儀器、標本等目錄；
- 七、產品登記簿，產品銷售登記簿，營業概況簿；
- 八、財產目錄；
- 九、預算表，決算表，各項會計表簿；
- 十、各項會計紀錄；
- 十一、其他。

第二十九條 職業學校必須之場所如左：

- 一、課室；
- 二、實驗室（包括儀器、藥品、標本等室）；
- 三、實習場所；

- 四、營業及推廣部合作社；
- 五、貨樣及成績陳列室；
- 六、運動場及體育器械室；
- 七、圖書室；
- 八、營業室及貨品室；
- 九、成績陳列室；
- 十、辦公室；
- 十一、浴室；
- 十二、其他。

第三十條 職業學校各科之設備標準另定之。

第五章 編制

第三十一條 職業學校學生依課程進度，分爲各年級。

第三十二條 職業學校每學級學生人數視實習設備之容量而定，以十五人至四十人爲度。

第三十三條 職業學校之實習及實習學科，得視教學便利，合級上課。

第三十四條 職業學校學生，以男女分校或分班爲原則。

第六章 科別及課程

第三十五條 初級職業學校暫分爲下列各科：

- 一、關於農業者 如普通農作（稻、棉、麥作等）、蠶桑、森林、畜牧、養殖、園藝及其他；
- 二、關於工業者 如籐竹工、木工、板金工、電鍍、簡易機械工、電機、電氣裝置及修理、鐘表修理、汽車駕駛及修理、攝影、印刷、製圖、染織、絲織、棉織、毛織、陶瓷、簡易化學工業及其他；

- 三、關於商業者 如普通商業、簿記、會計、速記、打字、廣告及其他；
- 四、關於家事者 如烹飪、洗濯、造花、縫紉、刺繡、理髮、育嬰、傭工及其他；
- 五、關於其他職業者 視地方需要，酌量設立。

第三十六條 高級職業學校分爲下列各科：

- 一、關於農業者 如農業、森林、蠶桑、畜牧、水產、園藝及其他；
- 二、關於工業者 如機械、電機、應用化學、染織、絲線、棉織、毛織、土木、建築、測量及其他；
- 三、關於商業者 如銀行、簿記、會計、文書、速記、保險、匯兌、運輸及其他；
- 四、關於家事者 如縫紉、刺繡、護士、助產及其他；
- 五、關於其他職業者 視地方需要酌量設立。

第三十七條 職業學校每週教學四十至四十八小時，以職業學科佔百分之三十，普通學科佔百分之二十，實習佔百分之五十爲原則，但商業等科得酌減實習時間。

前項教學時間之百分比，得視各科性質，以各學年或各學期全部教學時間計算之。

第三十八條 職業學校每日教學及實習時間之起訖，得由學校酌量規定，呈請主管教育行政機關核准。

第三十九條 職業學校之教學科目及課程標準，由教育部另定之。

第七章 實習

第四十條 職業學校之實習場所，應視環境及實際情形採用下列方式：

- 一、由學校自設農場、工廠、商店等，及其他可供學生實習之場所；
 - 二、由學校與同性質之農場、工廠、商店等聯絡工作，供給學生實習之場所；
 - 三、由學校指定廣大場所，學生自行計劃、組織、經營、耕種、收穫或其他工作。
- 第四十一條 職業學校每次實習時間，以繼續三小時或四小時爲度。

第四十二條 職業學校各科之教學，應以先實習後講授為原則。

第四十三條 職業學校實習方式，分左列三種：

一、個別實習 如劃區耕種，點件製作，指定事件等；

二、分組實習 如同級或異級學生分組合作；

三、共同實習 如同級或異級學生合作。

第四十四條 實習時須依照預定工作方案，次第實施，並紀錄其實習經過。

第四十五條 實習教材之分配，應先基本練習，次應用練習。

第四十六條 實習教材之應用練習，應以正確精細含有商品代價為主，但須避免過度之重複。

第四十七條 實習時，教員應實際參加工作及指導。

第四十八條 職業學校應就每級學生修業期間最後之暑假，舉行假期作業，將平時所學習之各種技術方法，為最有效之總練習。

第八章 訓練

第四十九條 職業學校應注意學生之職業知能，職業道德，公民訓練，體格鍛鍊，勞動習慣及創業精神之培養。

第五十條 初級職業學校應注意學生熟練技術能力之培養。

第五十一條 高級職業學校應注意學生熟練技術、經營、及管理能力之培養。

第五十二條 職業學校之訓練，應適合將來實際職業環境。

第五十三條 職業學校學生訓育標準另定之。

第九章 成績考查及畢業

第五十四條 考查學業成績分左列三種：

一、臨時試驗 由教員隨時舉行之，每學期至少二次；

二、學期考試 於學期終舉行之；

三、畢業考試 於修業期滿時舉行之。

第五十五條 學生平時成績，由日常作業成績（如實習、製圖、報告、計劃等）與臨時試驗成績合併計算，日常作業成績佔平時成績三分之二，臨時試驗成績佔三分之一。

第五十六條 學生各科學期成績，由各科平時成績與學期考試成績合併計算，平時成績佔學期成績三分之二，學期考試成績佔三分之一。每學生各科學期成績之平均，為該生之學期成績。

第五十七條 學生畢業成績，由各學期成績平均與畢業考試合併計算，各學期成績平均佔畢業成績三分之二，畢業考試成績佔三分之一。

第五十八條 實習學科得免除各種試驗，其成績即以平時成績累積計算之。

第五十九條 學生實習，操行或體育成績不及格者，不得進級或畢業。

第六十條 職業學校學生修業期滿，成績及格，由學校發給畢業證書，並得由校分配至職業機關見習。

第六十一條 操行成績考查辦法及學業成績計算方法，由省市教育行政機關規定，呈請教育部核准施行。

第十章 學年學期及休假期

第六十二條 學年度始於八月一日，終於次年七月三十一日。

第六十三條 一學年分為兩學期，自八月一日至次年一月三十一日為第一學期或上學期，自二月一日至七月三十一日為第二學期或下學期。春季始業之學級，以本年第二學期為上學期，下學年第一學期為下學期。

第六十四條 職業學校之休假期另定之。

第六十五條 職業學校在規定期中，為實習需要，應停止放假或縮短變更假期，實施假期作業。

第六十六條 職業學校假期作業辦法，由省市教育行政機關參照地方情形擬定，呈報教育部核准施行。

第六十七條 職業學校實施假期作業，學生須一律參加，其成績併入平時成績內計算。

第十一章 納費及待遇

第六十八條 職業學校以不收學費爲原則，但遇必要時，得呈請主管教育行政機關核准徵收，公立初級職業學校每學期以四元爲度，私立者以六元爲度，公立高級職業學校以八元爲度，私立者以十二元爲度。

第六十九條 職業學校得根據實際情形，酌量徵收最低額之實習材料費，初級職業學校每學期不得過四元，高級職業學校每學期不得過八元，均須列入預算之內。但徵收學費之職業學校，其實習材料費，學期不得超過學費額之半，均須列入預算內，並呈請主管教育行政機關核准。

第七十條 職業學校除依照第六十八條及第六十九條徵收費用外，不得徵收任何費用。

第七十一條 職業學校應聯絡職業機關組織職業介紹部，介紹畢業生就業。

第七十二條 職業學校對於畢業生所就職業發生困難問題時，應隨時予以指導。

第七十三條 職業學校出品，如經發售，成本以外之盈餘，得提成獎給成績優良或一般學生，以資鼓勵。

第十二章 教職員

第七十四條 職業學校設校長一人，綜理校務，並擔任教學，其時間不得少於專任教員教學時間最低限度二分之一，並不得另支兼俸。

第七十五條 職業學校教員，由校長開具合格人員詳細履歷，呈請主管教育行政機關核准後，由學校聘任。

第七十六條 職業學校教員應以專任爲原則，但遇有特別情形時，得呈經主管教育行政機關之核准，酌聘兼任教員，惟人數不得超過專任教員四分之一。

前項專任教員，均須兼任訓育事宜，並以住宿校內爲原則。

第七十七條 初級職業學校專任教員，每週教學時數爲十八至二十四小時，但擔任實習學科者，應爲二十六至三十小時，高級職業學校專任教員，每週教學時數爲十六至二十二小時，擔任實習學科者，應爲二十四至二十八小時。

兼任主任或訓育員之專任教員，其教學時間得酌減，但不得少於規定最低限度三分之二，亦不得另支兼俸。

第七十八條 職業學校設教導主任一人，學級較多者，經主管教育行政機關之核准，得分設教務、訓育主任各一人。

第七十九條 專任教員每日在校時間每日至少七小時。

第八十條 職業學校設實習主任一人。

第八十一條 職業學校設科較多者得設事務主任一人。

職業學校營業主任由事務主任兼任之。

第八十二條 職業學校之兼設數科者，得設科主任若干人。

第八十三條 職業學校各主任，均由專任教員兼充之。

第八十四條 職業學校應設校醫一人，並得視其事務之繁簡，酌設事務員及書記若干人，但其人數不得超過教員人數四分之一。

第八十五條 職業學校職員，由校長任用，呈報主管教育行政機關備案。

第八十六條 公立職業學校會計，由主管教育行政機關指派充任。

第八十七條 職業學校舉行左列四種會議：

一、校務會議 以校長，全體教員，校醫及會計組織之，校長為主席，討論全校一切興革事項，每學期開會一次或二次。

二、教務會議 以校長及全體教員組織之，校長為主席，校長缺席時，教導主任或教務主任為主席，討論一切教學，實習及圖書設備購置事項，每月開會一次。

三、訓育會議 以校長各主任及校醫組織之，校長為主席，校長缺席時，教導主任或訓育主任為主席，討論一切訓育及管理事項，每月開會一次或二次。

四、事務會議 以校長各主任及全體職員組織之，校長爲主席，校長缺席時，事務主任爲主席，討論一切事務進行事項，每月開會一次。

第八十八條 職業學校設置左列三種委員會：

一、訓育指導委員會 由校長，主任，專任教員及校醫組織之，以校長爲主席，負一切指導學生之責，每月開會一次或二次。

二、職業指導推廣委員會 由校長，主任，及實習科教員組織之，以校長爲主席，負指導畢業生及推廣職業知能之責，每學期開會一次或二次。

三、經費稽核委員會 就專任教員中公推三人或五人組織之，由委員輪流充當主席，負審核收支帳目及實習出品銷售情形之責，每月開會一次。

第八十九條 初級職業學校校長，須品格健全，對於所任學校同性質之學科，確有專長，且具有下列資格之一者：

一、職業師資訓練機關畢業後，從事職業教育一年以上著有成績者；

二、國內外大學畢業後，從事職業教育一年以上著有成績者；

三、國內外專科學校，專門學校或高等師範專修科畢業後，從事職業教育二年以上著有成績者；

四、具有專門技能或熱心職業教育曾任教育機關職務二年以上者。

第九十條 高級職業學校校長，須品格健全，對於所任學校同性質之學科，確有專長，除具有前條規定資格之一外，並合於左列資格之一者：

一、曾任公私立專科以上學校教員二年以上者；

二、曾任規模較大職業機關高級職務二年以上著有成績者；

三、曾任初級職業學校校長三年以上著有成績者；

四、曾任高級職業學校教員四年以上著有成績者。

第九十一條 有左列情事之一者，不得充任校長：

- 一、違犯刑法證據確鑿者；
- 二、曾任公務員交代不清者；
- 三、曾任校長或職業機關成績平庸者；
- 四、患精神病或身有痼疾不能任事者；
- 五、行爲不檢或有不良嗜好者。

第九十二條 高級職業學校職業學科教員，須品格健全，對於所任教科有專長學識，且合於左列資格之一者：

- 一、職業師質訓練機關畢業後，有一年以上之職業經驗者；
- 二、國內外大學專科學校、專門學校、或高等師範專修科畢業後，有二年以上之職業經驗者；
- 三、有專門之職業技能，曾任職業機關相當職務四年以上著有成績者。

普通學科教員依照高級中學教員資格之規定辦理。

第九十三條 初級職業學校職業學科教員，須品格健全，對於所任教科有專長學識且合於左列資格之一者：

- 一、具有高級職業學校教員規定資格之一者；
- 二、國內外大學專科學校專門學校或高等師範專修科畢業後，有一年以上之職業經驗者；
- 三、高級職業學校或與高級職業學校程度相當學校畢業後有二年以上之職業經驗著有成績者，普通學科教員依照初級中學教員資格之規定辦理。

第九十四條 有左列情事之一者，不得充任教員：

- 一、違犯刑法證據確鑿者；
- 二、成績不良者；

三、曠廢職務者；

四、患精神病或身有痼疾不能任事者；

五、行爲不檢或有不良嗜好者。

第九十五條 各省市教育行政機關，應隨時派遣職業學校教員，分往各地職業機關參觀或學習。

第九十六條 職業學校校長及教員之任用，待遇及保障，另以規程定之。

第十三章 附則

第九十七條 本規程得由教育部於必要時修正之。

第九十八條 本規程自中華民國二十四年六月二十八日修正公布施行。

二〇 大學組織法（民國十八年七月二十六日國民政府公布同日施行二十三年四月二十八日修正）

第一條 大學應遵照十八年四月二十六日國民政府公布之「中華民國教育宗旨及其實施方針」，以研究高深學術，養成專門人才。

第二條 國立大學由教育部審察全國各地情形設立之。

第三條 由省政府設立者爲省立大學，由市政府設立者爲市立大學，由私人或司法人設立者爲私立大學。

前項大學之設立變更及停辦，須經教育部核准。

第四條 大學分文、理、法、教育、農、工、商、醫各學院。

第五條 凡具備三學院以上者，始得稱爲大學。

不合上項條件者，爲獨立學院，得分兩科。

第六條 大學各學院各科得分若干學系。

第七條 大學各學院及獨立學院得附設專修科。

第八條 大學得設研究院。

第九條 大學設校長一人，綜理校務。國立、省立、市立大學校長簡任，除擔任本校教課外，不得兼任他職。

第十條 獨立學院設院長一人，綜理院務。國立者，由教育部聘任之，省立、市立者，由省、市政府請教育部聘任之，不得兼職。

第十一條 大學各學院各設院長一人，綜理院務，由校長聘任之。

獨立學院各科各設科主任一人，綜理各科教務，由院長聘任之。

第十二條 大學各學系各設主任一人，辦理各該系教務，由院長商請校長聘任之；獨立學院各系主任由院長聘任之。

第十三條 大學各學院教員，分教授、副教授、講師、助教四種，由院長商請校長聘任之。

第十四條 大學得聘兼任教員，但其總數不得超過全體教員三分之一。

第十五條 大學設校務會議，以全體教授、副教授所選出之代表若干人，及校長、各學院院長，各學系主任組織之，校長為主席。

前項會議，校長得延聘專家列席，但其人數不得超過全體人數五分之一。

第十六條 校務會議審議左列事項：

一、大學預算；

二、大學學院學系之設立及廢止；

三、大學課程；

四、大學內部各種規則；

五、關於學生試驗事項；

六、關於學生訓育事項；

七、校長交議事項。

第十七條 校務會議得設各科委員會。

第十八條 大學各學院設院務會議，以院長、系主任及事務主任組織之，院長爲主席，計劃本院學術設備事項，審議本院一切進行事宜。

各學系設系教務會議，以系主任及本系教授、副教授、講師組織之，系主任爲主席，計劃本系學術設備事項。

第十九條 大學職員及事務員，由校長任用之。

第二十條 大學入學資格，須曾在公立或已立案之私立高級中學或同等學校畢業經入學試驗及格者。

第二十一條 大學修業年限，醫學院五年，餘均四年。

第二十二條 大學學生修業期滿，考核成績及格，由大學發給畢業證書。

第二十三條 本法第三條第二項及第十三條至第二十二條之規定，獨立學院準用之。

第二十四條 私立大學或私立獨立學院校董會之組織及職權，由教育部定之。

第二十五條 大學或獨立學院之規程，由教育部遵照本法另定之。

第二十六條 本法自公布日施行。

大學規程（十八年八月十四日教育部公佈）

第一章 總綱

第一條 大學依大學組織法第四條之規定，分文、理、法、教育、農、工、商、醫各學院；獨立學院依大學組織法第五條第二項之規定得分兩科。

第二條 大學依大學組織法第五條第一項之規定，至少須具備三學院，並遵照中華民國教育宗旨及其實施方

針。大學教育注重實用科學之原則，必須包含理學院或農、工、醫各學院之一。

第三條 大學或獨立學院入學資格須曾在公立或已立案之私立高級中學或同等學校畢業經入學考試及格者。

第四條 大學或獨立學院得酌收特別生；其具有前項學校畢業資格於第一年內補受入學試驗及格者，得改爲正式生。

第四條 大學或獨立學院轉學資格，須學科程度相同，有原校修業證明書，於學年或學期開始以前經試驗及格者。但未立案之私立大學或獨立學院學生不得轉學於公立或立案之私立大學或獨立學院。大學各學院或獨立學院各科最後一年級，不得收轉學生。

第二章 學系及課程

第五條 大學各學院或獨立學院各科依大學組織法第六條之規定得分若干學系。

第六條 大學文學院或獨立學院文科分中國文學、外國文學、哲學、史學、語言學、社會學、音樂學、及其他各學系。

大學理學院或獨立學院理科分數學、物理學、化學、生物學、生理學、心理學、地理學、地質學、及其他各學系，並得附設藥科。

大學法學院或獨立學院法科分法律、政治、經濟、三學系，但得專設法律學系。

大學或獨立學院之有文學院或文科，而不設法學系或法科，及設法學院或法科而專設法律學系者，得設政治經濟二學科於文學院或文科。

大學教育學院或獨立學院教育科，分教育原理、教育心理、教育行政、教育方法、及其他各學系，大學或獨立學院之有文學院或文科而不設教育學院或教育科者，得設教育學系於文學院或文科。大學農學院或獨立學院農科，分農學、林學、獸醫、畜牧、蠶桑、藝園、及其他各學系。

大學工學院或獨立學院工科，分土木工程、機械工程、電機工程、化學工程、造船學、建築學、採鑛冶金、及其他各學系。

大學商學院或獨立學院商科，分銀行、會計、統計、國際貿易、工商管理、交通管理、及其他各學系。
 大學醫學院及獨立學院醫科不分系，各學系遇必要時得再分組。

第七條 大學各學院或獨立學院各科學生（醫學院除外）從第二年起應認定某學系為主系，並選定他學系為輔系。

第八條 大學各學院或獨立學院各科除黨義、國文、軍事訓練、及第一第二外國文、為共同必修課目外，須為未分系之一年級生設基本課目。

各學院或各科之課目分配及課程標準另定之。

第九條 大學各學院或獨立學院各科課程，得採學分制。但學生每年所修學分須有限制，不得提早畢業。

聰穎勤奮之學生，除應修學分外，得於最後一學年選習特種課目，以資深造，試驗及格時，由學校給予特種獎狀。

第三章 經費及設備

第十條 大學各學院或獨立學院各科開辦費，及每年經常費之最低限度（開辦費包含建築費設備費等）暫定如左表：

院別或科別	開辦費	每年經常費
文學院或文科	一〇〇、〇〇〇元	八〇、〇〇〇元
理學院或理科	二〇〇、〇〇〇元	一五〇、〇〇〇元
法學院或法科	一〇〇、〇〇〇元	八〇、〇〇〇元
教育學院或教育科	一〇〇、〇〇〇元	八〇、〇〇〇元
農學院或農科	一五〇、〇〇〇元	一五〇、〇〇〇元

工 學 院 或 工 科	三〇〇、〇〇〇元	二〇〇、〇〇〇元
商 學 院 或 商 科	一〇〇、〇〇〇元	八〇、〇〇〇元
醫 學 院 或 醫 科	二〇〇、〇〇〇元	一五〇、〇〇〇元

凡性質相類之學院或科同時並設者，其開辦費得酌減之。各學院或各科第一年之經常費，至少須各有額定數目三分之一。

第十一條 大學或獨立學院須有相當校地、校舍、運動場、圖書館、實驗室、實習室、及圖書儀器、標本模型等設備。

大學各學院或獨立學院之設備標準另定之。

第十二條 大學或獨立學院每年擴充設備費，至少應占經常費百分之十五。

第四章 試驗及成績

第十三條 大學試驗分左列四種：

- 一、入學試驗；
- 二、臨時試驗；
- 三、學期試驗；
- 四、畢業試驗。

第十四條 入學試驗由校務會議組織招生委員會於每學年開始以前舉行之，各大學因事實上之便利，得組織聯合招生委員會。

第十五條 臨時試驗由各系教員隨時舉行之；每學期內，至少須行一次。臨時試驗成績，須與聽講筆錄，讀書札記，及練習、實習、實驗等成績，分別合併核計，作為平時成績。

第十六條 學期試驗由院長會同各系主任及教員於每學期之末舉行之，學期試驗成績，須與平時成績合併核計，作為學期成績。

第十七條 畢業試驗由教育部派校內教授、副教授及校外專門學者組織委員會舉行之，校長為委員長，每種課目之試驗，須於可能範圍內有一校外委員參與，遇必要時，教育部得派員監試。

畢業試驗即為最後一學期之學期試驗，但試驗課目須在四種以上，至少須有兩種包含全學年之課程。

第十八條 畢業論文須於最後一學年之上學期開始時，由學生就主要課目選定研究題目，受該課教授之指導自行選述，在畢業試驗期前提交畢業試驗委員會評定。

畢業論文得以譯著代之。

第十九條 畢業論文或譯著認為有疑問時，得舉行口試。

畢業論文或譯書成績，須與畢業試驗成績及各學期成績合併核計，作為畢業成績。

第二十條 農、工、商各學院學生，自第二學年起，須於暑假或寒假期內在校外相當場所實習若干時期，無此項實習證明書者，不得畢業。實習程序由各該學院自定，但須呈經教育部核准。

第二十一條 本章各條之規定，獨立學院準用之。

第五章 專修科

第二十二條 大學各學院或獨立學院各科，得分別附設師範、體育、市政、家政、美術、新聞學、圖書館學、醫學、藥學、及公共衛生等專修科。

第二十三條 各專修科以黨義、軍事訓練、國文、外國文、為共同必修課目。
各專修科之課目分配及課程標準另定之。

第二十四條 專修科入學資格，須在高級中學或同等學校畢業，經入學試驗及格者。

第二十五條 專修科之修學年限為二年或三年，但醫學專修科於三年課目修畢後須再實習一年。

第二十六條 專修科學生修業期滿，考核成績及格，由大學或學院給予畢業證書。

第二十七條 專修科得適用第十三條至第十七條之規定。

第六章 附則

第二十八條 私立大學或私立獨立學院除適用本規程外並須遵照私立學校規程辦理。

第二十九條 本規程由教育部根據大學組織法第二十五條之規定，制定公布之。

第三十條 本規程自公布日施行。

增訂大學行政組織十二項

一、大學設教務、訓導、總務、三處，分別設教務長、訓導長及總務長各一人，秉承校長分別主持全校教務訓導、及總務事宜。

教務長及總務長均由教授兼任，訓導長及訓導員資格俟呈請中央核定後另行公布。

二、教務處得分設註冊出版等組及圖書館。各組及圖書館各設主任一人，及組員或館員若干人。

三、訓導處得分設生活指導、軍事管理、體育衛生等組，各組設主任一人，並分別設訓導員、軍事教官、醫士、護士、及體育指導員若干人。大學各學院如因距離遼遠，得呈准設立訓導分處，各分處得設主任一人。

四、總務處得分設文書、庶務等組，各組設主任一人，及組員若干人。

五、大學設會計室，置會計主任一人，佐理員及雇員若干人，由國民政府主計處任命，依法受大學校長之指揮，辦理本校歲計會計事宜。

上項會計人員之任用辦法，省私立大學暫不適用。

六、大學校長室得設秘書一人。

七、大學農學院附設農場、林場，工學院附設工廠，及醫學院附設醫院，得各設主任一人，須由教授或副教授兼任，分別秉承各學院院長掌理各該場廠及醫院事務，並分別設技術員、事務員、及護士等各若干人。

八、大學設校務會議，以全體教授副教授所選出之代表若干人（每十人至少選舉代表一人），及校長、教務長、訓導長、總務長、各學院院長、各系科主任、會計主任、組織之，校長為主席，討論全校一切重要事項。

前項會議，校長得延聘專家列席，但其人數不得超過全體人數五分之一。

九、大學設教務會議，由教務長、各學院院長、各系科主任、及教務處各組館主任組織之，教務長為主席，討論一切教務事項。

十、大學設訓導會議，由校長、訓導長、教務長、主任導師、全體導師、及訓導處各組主任、組織之，校長為主席，討論一切訓導事項。

十一、大學設總務會議，由總務長及總務處各組主任組織之，總務長為主席，討論一切關於總務事項。

十二、大學設圖書出版及其他各種委員會。其章程由各校擬訂後呈報本部備案。

二一 專科學校組織法（十八年七月二十六日國府公布）

第一條 專科學校應遵照民國十八年四月二十六日國民政府公布之「中華民國教育宗旨及其實施方針」以教授應用科學，養成技術人材。

第二條 國立專科學校由教育部審察全國各地情形設立之。

第三條 專科學校由省政府或市政府設立者，為省立或市立專科學校，由私人或私法人設立者，為私立專科學校。

前項專科學校之設立變更及停辦，須經教育部核准。

第四條 專科學校設校長一人，綜理校務。

國立專科學校校長由教育部聘任之；省立或市立專科學校校長，由省市政府請教育部聘任之。

第五條 專科學校設校務會議，其規則由學校自定，呈請教育部核准。

第六條 專科學校教員分專任兼任兩種，由校長聘任之，但兼任教員總數不得超過全體教員三分之一。

第七條 專科學校職員及事務員由校長任用之。

第八條 專科學校入學資格，須曾在公立或已立案之私立中學畢業，或具有同等學力經入學試驗及格者。

第九條 專科學校修業年限為二年或三年。

第十條 專科學校學生修業期滿，考試及格，由學校給與畢業證書。

第十一條 私立專科學校董會之組織及職權，由教育部定之。

第十二條 專科學校之規程由教育部遵照本法另定之。

第十三條 本法自公布日施行。

二二 修正教育部組織法（二十九年十一月十六日國府公布）

第一條 教育部管理全國學術及教育行政事項。

第二條 教育部對於各地方最高級行政長官執行本部主管事務，有指示監督之責。

第三條 教育部就主管事務，對於各地方最高級行政長官之命令或處分，認為有違背法令，或逾越權限者，得

請由行政院院長提經行政院會議議決後，停止或撤銷之。

第四條 教育部置左列各司：

一、總務司，二、高等教育司，三、中等教育司，四、國民教育司，五、社會教育司，六、蒙藏教育司。

第五條 教育部於必要時，得設置各委員會，其組織另以法律定之。

第六條 教育部經行政院會議及立法院之議決，得增設裁減各司及其他機關。

第七條 總務司掌左列各事項：

- 一、關於收發、分配、撰擬、繕校、保存文件事項；
- 二、關於部令之公布事項；
- 三、關於典守印信事項；
- 四、關於本部所屬機關人員之任免、獎懲事項；
- 五、關於編印公報及發行事項；
- 六、關於本部官產官物之保管事項；
- 七、關於款項之出納規劃事項；
- 八、關於本部庶務及其他不屬各司事項。

第八條 高等教育司掌左列各事項：

- 一、關於大學教育及專門教育事項；
- 二、關於國外留學及國際文化事項；
- 三、關於各種學術機關之指導事項；
- 四、關於學位授予事項；
- 五、關於其他高等教育事項。

第九條 中等教育司掌左列各事項：

- 一、關於中學教育事項；
- 二、關於師範教育事項；
- 三、關於職業教育事項；
- 四、關於地方教育機關之設立及變更事項；
- 五、關於其他中等教育事項。

第十條 國民教育司掌左列各事項：

- 一、關於小學教育事項；
- 二、關於失學民衆教育事項；
- 三、關於幼稚園教育事項；
- 四、關於其他國民教育事項。

第十一條 社會教育司掌左列各事項：

- 一、關於家庭教育及補習教育事項；
- 二、關於學校辦理社會教育事項；
- 三、關於低能及殘廢者之教育事項；
- 四、關於文化團體之指導事項；
- 五、關於民衆教育館事項；
- 六、關於圖書及保存文獻事項；
- 七、關於公共體育場事項；
- 八、關於音樂、戲劇、電影、播音及其他美化教育事項；
- 九、關於其他社會教育事項。

第十二條 蒙藏教育司掌左列各事項：

- 一、關於蒙藏地方教育之調查事項；
- 二、關於蒙藏地方各種教育事業之具體事項；
- 三、關於蒙藏教育師資之

培養事項；四、關於蒙藏子弟入學之獎勵事項；五、關於其他蒙藏教育事項；六、關於其他邊疆教育事項。

第十三條 學校所用圖書儀器及其他教育用品，由教育部審查核定，其辦法由教育部定之。

第十四條 教育部部長綜理本部事務，監督所屬職員及各機關。

第十五條 教育部政務次長常務次長，輔助部長處理部務。

第十六條 教育部設祕書六人至八人，分掌部務會議，編製報告，及長官交辦事務。

第十七條 教育部設參事三人至五人，撰擬審核關於本部之法案命令。

第十八條 教育部設司長六人，分掌各司事務。

第十九條 教育部設督學八人至十六人，視察員十六人至二十四人，視察及指導全國事宜。

第二十條 教育部設科長十八人至二十四人，科員一百人至一百四十人，承長官之命，分掌各科事務。

第二十一條 教育部設技士二人至四人，承長官之命，辦理技術事務。

第二十二條 教育部長特任，次長、參事、司長、祕書二人，及督學四人簡任，其餘祕書、督學、科長薦任，

科員、視察員、技士委任。

第二十三條 教育部因事務上之必要，得酌用雇員。

第二十四條 教育部設會計長一人，統計主任一人，辦理歲計、會計、統計事務，受教育部部長之指揮監督，

並依國民政府主計處組織法之規定，直接對於主計處負責。會計處與統計室需用佐理人員名額，由教育部及主計處就本法所定薦任委任人員及雇員名額中，會同決定之。

第二十五條 教育部處務規程，以部令定之。

第二十六條 本法自公布日施行。

二三 修正教育部各司分科規程（三十年一月二十八日教育部公布）

第一條 本部各司掌管事項，依本規程之規定分科處理之。

第二條 各司分科辦事，其科額由部長按照各司科事務之繁簡酌定之。

第三條 總務司置第一、第二、第三、第四四科。

第一科掌左列各事項：

- 一、關於文件之收發，分配及撰擬繕校事項；
- 二、關於部令之公布事項；
- 三、關於印信之典守事項；
- 四、關於檔案之保管事項；
- 五、關於公報之編輯發行及其他部編刊物之發行事項。

第二科掌左列各事項：

- 一、關於本部官產官物之登記及保管事項；
- 二、關於本部之購置印刷及設備事項；
- 三、關於本部之建築及修繕事項；
- 四、關於本部警衛及工役之管理事項；
- 五、關於本部消防及衛生事項。

第三科掌左列各事項：

- 一、關於本部人員之任免升降遷調事項；
- 二、關於本部所屬機關學校人員任免手續之辦理事項；
- 三、關於本部人員考績及獎懲之紀錄事項；
- 四、關於本部及所屬機關學校應行銓敘人員之查催及轉送審查事項；

- 五、關於本部及所屬機關學校主要人員動態之登記事項；
- 六、關於本部職員之撫卹及教育人員養老金卹金事項；
- 七、關於本部及所屬機關學校主要人員履歷之調查登記事項；
- 八、關於本部及所屬機關學校人事管理之建議事項；
- 九、關於本部及所屬機關學校人員名錄之彙編事項。

第四科掌左列各事項：

- 一、關於本部經費之籌劃分配事項；
- 二、關於本部所屬機關學校經費之調節分配事項；
- 三、關於本部及所屬機關學校款項之收支保管事項；
- 四、關於本部及所屬機關學校繳解款項之核收及轉解事項；
- 五、關於本部現金票據、證券、存款、摺據等件保管及移轉事項；
- 六、關於現金出納賬、銀行往來賬、現金分戶賬之登記事項；
- 七、關於現金收支表冊之編造事項；
- 八、關於其他有關財務事項。

第四條 高等教育司置第一、第二、第三、第四四科。

第一科掌左列各事項：

- 一、關於專科以上學校之設立及變更事項；
- 二、關於專科以上學校之組織及行政事項；
- 三、關於高等教育經費之計劃及支配事項；
- 四、關於專科以上學校之建築設備事項；

五、不屬於本司其他各科與高等教育有關之事項。

第二科掌左列各事項：

- 一、關於專科以上學校學生之學籍事項；
- 二、關於專科以上學校畢業生資格之審核事項；
- 三、關於專科以上學校學生學業成績之覆核事項；
- 四、關於專科以上學校畢業生之實習及服務指導事項；
- 五、關於專科以上學校學生之免費公費及獎學金事項。

第三科掌左列各事項：

- 一、關於專科以上學校之訓育事項；
- 二、關於專科以上學校之課程及教材事項；
- 三、關於專科以上學校教員之資格審查及任用待遇事項；
- 四、關於專科以上學校之體育衛生及軍事訓練事項；
- 五、關於學術研究及獎勵事項；
- 六、關於學術機關團體之指導事項；
- 七、關於學位授予事項。

第四科掌左列各事項：

- 一、關於國外留學事項；
- 二、關於國外學術機關團體之聯絡事項；
- 三、關於國外教授之交換講學及學生之交換留學事項；
- 四、關於國際出版品之交換事項；

- 五、關於其他溝通國際文化事項；
- 六、關於僑民高等教育事項。

第五條 中等教育司置第一、第二、第三三科。

第一科掌左列各事項：

- 一、關於地方教育機關之設立及變更事項；
- 二、關於中學之設立及變更事項；
- 三、關於中學之訓育事項；
- 四、關於中學之課程教材及設備事項；
- 五、關於中學教育經費之規劃及支配事項；
- 六、關於中學用圖書儀器及其他教育用品之審查核定事項；
- 七、關於中學教員之任用待遇事項；
- 八、關於中學教員之檢定進修及臨時訓練事項；
- 九、關於中學之體育及衛生事項；
- 十、關於中學之軍事訓練及童子軍教育事項；
- 十一、關於中學學生之免費公費及獎學金事項；
- 十二、關於僑民中學教育事項。

第二科掌左列各事項：

- 一、關於師範學校之設立及變更事項；
- 二、關於師範學校之訓育事項；
- 三、關於師範學校之課程教材及設備事項；

- 四、關於師範學校經費之規劃及支配事項；
- 五、關於師範學校用圖書儀器及其他教育用品之審查核定事項；
- 六、關於師範學校教員之任用待遇事項；
- 七、關於師範學校教員之檢定進修及臨時訓練事項；
- 八、關於師範學校之體育衛生事項；
- 九、關於師範學校之軍事訓練及童子軍教育事項；
- 十、關於師範學校輔導地方教育事項；
- 十一、關於師範畢業生之服務及指導事項；
- 十二、關於師範生之待遇及獎學金事項；
- 十三、關於其他國民教育師資訓練事項；
- 十四、關於僑民師範教育事項。

第三科掌左列各事項：

- 一、關於職業學校之設立及變更事項；
- 二、關於職業學校之訓育事項；
- 三、關於職業學校之課程教材及設備事項；
- 四、關於職業教育經費之規劃及支配事項；
- 五、關於職業學校用圖書儀器及其他教育用品之審查核定事項；
- 六、關於職業學校教員之任用待遇事項；
- 七、關於職業學校教員之檢定進修及臨時訓練事項；
- 八、關於職業學校之體育衛生事項；

- 九、關於職業學校之軍事訓練及童子軍教育事項；
- 十、關於職業學校學生之免費公費及獎學金事項；
- 十一、關於短期職業訓練及職業補習學校事項；
- 十二、關於職業指導事項；
- 十三、關於推進職業教育與其他有關機關團體之合作事項；
- 十四、關於僑民職業教育事項。

第六條 國民教育司置第一、第二、第三三科。

第一科掌左列各事項：

- 一、關於國民教育之計劃設施事項；
- 二、關於學齡兒童失學民衆之調查及入學事項；
- 三、關於地方教育機關與地方自治機關之聯繫事項；
- 四、關於中心學校國民學校教員之登記及任用待遇事項；
- 五、關於中心學校國民學校教員之檢定事項；
- 六、關於私塾之整理事項；
- 七、關於僑民小學教育事項；
- 八、其他有關國民教育之行政事項。

第二科掌左列各事項：

- 一、關於中心學校、國民學校及幼稚園之課程教材訓育及設備事項；
- 二、關於中心學校、國民學校及幼稚園用圖書儀器及其他教育用品之審查核定事項；
- 三、關於中心學校、國民學校及幼稚園教員之進修事項；

- 四、關於中心學校、國民學校及幼稚園之體育及衛生事項；
- 五、關於中心學校、國民學校及幼稚園教學方法之改進及測驗事項。

第三科掌左列各事項：

- 一、關於國民教育實施狀況之視導事項；
- 二、關於辦理國民教育成績考核事項；
- 三、關於國民教育經費之規劃及支配事項；
- 四、關於國民教育經費用途之考核事項；
- 五、關於各省市國民教育基金之籌集事項。

第七條 社會教育司置第一、第二、第三三科。

第一科掌左列各事項：

- 一、關於社會教育行政計劃及經費之計劃支配事項；
- 二、關於民衆教育館事項；
- 三、關於注音符號及識字運動事項；
- 四、關於民衆讀物事項；
- 五、關於補習教育及巡迴教育事項；
- 六、關於低能殘廢等特殊教育事項；
- 七、關於社會教育人員之訓練登記及任用待遇事項；
- 八、關於文化團體之指導事項；
- 九、關於僑民社會教育事項。

第二科掌左列各事項：

- 一、關於圖書館博物館事項；
- 二、關於體育場及民衆運動場事項；
- 三、關於音樂、戲劇、藝術及其他美化教育事項；
- 四、關於文獻古物之保存事項；
- 五、關於通俗講演改良風俗及民衆教育事項；
- 六、關於國民曆事項；
- 七、關於各級學校辦理社會教育事項；
- 八、關於家庭教育事項。

第三科掌左列各事項：

- 一、關於播音教育事項；
- 二、關於電影幻燈教育事項；
- 三、關於電化教育教材編輯事項；
- 四、關於電化教育推廣事項；
- 五、關於民衆科學教育事項。

第八條 蒙藏教育司置第一、第二兩科。

第一科掌左列各事項：

- 一、關於蒙藏暨其他邊疆各種教育事業之計劃興辦及管理事項；
- 二、關於蒙藏暨其他邊疆教育之調查及督導事項；
- 三、關於蒙藏暨其他邊疆教育經費之規劃及支配事項；
- 四、關於蒙藏暨其他邊疆教育師資之培養事項；

- 五、關於蒙藏暨其他邊疆學校教員之任用待遇及登記檢定進修事項；
- 六、關於蒙藏暨其他邊疆子弟入學升學補習指導及獎勵事項；
- 七、關於蒙藏暨其他邊疆教育之實驗事項；
- 八、關於其他蒙藏及邊疆教育行政事項。

第二科掌左列各事項：

- 一、關於蒙藏暨其他邊疆教育法案之繙譯事項；
- 二、關於蒙藏暨其他邊疆教育圖書之編譯及審查事項；
- 三、關於蒙藏暨其他邊疆地方鄉土教材之搜集研究及編譯事項；
- 四、關於蒙藏暨其他邊疆語文之研究整理及溝通事項；
- 五、關於蒙藏暨其他邊疆語文圖書之印刷保管及分配事項；
- 六、關於蒙藏暨其他邊疆地方學術之考查事項；
- 七、關於其他有關蒙藏暨邊疆教育之編譯及研究事項。

二四 縣各級組織綱要（二十八年九月十九日國民政府公布）

（甲）總則（一）縣為地方自治單位，其區域以其現有之區域，縣之廢置及區域之變更，應經國府之核准。

（二）縣按面積、人口、經濟、文化、交通等狀況，分為三等至六等，由各省府劃分報內政部核定之。

（三）地方自治之實施辦法，以命令定之。

（四）縣以下為鄉（鎮），鄉（鎮）內之編制為保甲，縣之面積過大，或有特殊情形者，得分區設署，凡教育、警察、衛生、合作、征收等區域，應與前項區域合一。

（五）縣為法人，鄉（鎮）為法人。

（六）中華民國人民無論男女，在縣區內居住六個月以上，或有住所達一年以上，年滿二十歲者，為縣公民，有依法行使選舉、罷免、創制、複決之權，有下列情形之一者，不得有公民資格：（1）褫奪

公權者，(2)虧欠公款者，(3)曾因賊私處罰有案者，(4)禁治產者，(5)吸食鴉片或其他代用品者。

(乙)縣政府 (七)縣設縣政府，置縣長一人，其職權如下：(1)受省政府之監督，辦理全縣自治事項；(2)受省政府之指揮，執行中央及省委辦事項，前項執行中央及省委辦事項應於公文紙上證明之。(八)縣政府設民政、財政、教育、建設、軍事、地政、社會各科，設科之多寡及其職掌之分配，由各省省政府依縣之等次及實際需要擬訂，報內政部備案。(九)縣政府設秘書、科長、指導員、督學、警佐、科員、技士、技佐、事務員、巡管、其名額官等俸級及編制，由省政府以縣之等次及實際需要擬訂，與內政部核定之。(十)縣長，縣行政人員之考試、甄審、訓練、任用、考核、罷免依法律之規定。(十一)縣政府設縣政會議，每一星期開會一次，議決下列事項：(1)提出於縣參議會之案件，(2)其他有關縣政之重大事項，縣政會議規則由內政部定之。(十二)縣行政會議，在縣參議會未成立前，仍將舉行。(十三)縣政府組織規程，由各省省政府訂定，報內政部轉呈行政院核定，縣政府組織規程所無之機關，不得設置。(十四)縣政府辦事規則，由各省省政府定之，報內政部備案。

(丙)縣參議會 (十五)縣設縣參議會，由鄉(鎮)民代表會，選舉縣參議會組織之，每鄉(鎮)選舉一人，並得酌加一人，依法成立之職業團體代表，為縣參議員，但不得超過總額十分之三。(十六)縣參議會暫不選舉縣長，縣參議會之議長，以由縣參議會自選為原則。(十七)縣參議會之組織、職權、及選舉方法另定之。

(丁)縣財政 (十八)下列各款為縣收入：(1)土地稅之一部(在土地法未實施之縣各種屬於縣有之田賦附加全額)，(2)土地陳報後正附溢額田賦之全部，(3)中央撥劃補助縣地方之印花稅三成，(4)土地改良物稅(在土地法未實施之縣為房捐)，(5)營業稅之一部(在未依營業稅法改定稅率以前為屠宰稅全額，及其他營業稅百分之二十以上)，(6)縣公產收入，(7)縣公營業收入，(8)其他依法許可之稅捐。(十九)所有國家事務及省事務之經濟，應由國庫及省庫支給，不得責令縣政府就地籌撥開支，凡經費足以自給之縣，其行政費及事業費由縣庫支給，收入不敷之縣，由省庫酌量補助，人口稀少，土地尚未開闢之縣，其所

需開發經費除省庫撥付外，不足之數由國庫補助。(二十)縣政府應建設上之需要，經縣參議會之決議，及省府之情形，得依法寄集縣公債。(二十一)縣之財政均由縣政府統收統支。(二十二)在縣參議會未成立時縣預算及決算，應先經縣行政會議審定，再由縣長呈送省政府核准，在縣參議會成立後，縣預算及決算應先送交縣參議會議決，再由縣長呈送省政府核定之，但有必要時，得由縣長先呈送省政府核准施行，再送縣參議會。(二十三)縣倉庫之設置及會計稽核，依法令之規定辦理之。

(戊)區 (二十四)區之劃分以十五鄉(鎮)至三十鄉(鎮)為原則。(二十五)區署為縣政府補助機關，代表縣政府督導各鄉(鎮)，辦理各項行政及自治事務，在未設區署之區，由縣政府派員指導。(二十六)區署設區長一人，指導員二人至五人，分掌民政、財政、建設、教育、軍事等事項，均為有給職，非甄選訓練合格人員不得委用。(二十七)區署所在地得設警察所，受區長之指揮，執行地方警察任務。(二十八)區得設建設委員會，聘請區內聲望素著之人士擔任委員，為區內鄉村建設之研究、設計、協力、建議之機關，由區長擔任主席。

(己)鄉(鎮) (二十九)鄉鎮之劃分以十保為原則，不得少於六保多於十五保。(三十)鄉(鎮)之劃分及保甲編制由縣政府擬定，呈請省政府核准施行，彙報內政部備案。(三十一)鄉(鎮)設鄉(鎮)公所，置鄉(鎮)長一人，劃鄉(鎮)長一人至二人，由鄉(鎮)民代表會就公民會中具有下列資格之一者選舉之：(1)經自治訓練及格者，(2)普通考試及格者，(3)曾任委任職以上者，(4)師範學校或初中以上學校畢業者，(5)會辦地方公益事務著有成績者。鄉(鎮)長選舉實施日期，另以命令定之。(三十二)鄉(鎮)公所設民政、警衛、經濟、文化四股，各股設主任一人，幹事若干人，須有一人專辦戶籍，由副鄉(鎮)長及鄉(鎮)中心學校教員分別擔任，並應酌設專任之事務員，經費不充裕地方各股得酌量合併。(三十三)鄉(鎮)長及副鄉(鎮)長之任期為二年，連選得連任。(三十四)鄉(鎮)長鄉(鎮)中心學校校長，及鄉(鎮)壯丁隊隊長暫以一人兼任之，在經費，教育發達之區域，鄉(鎮)中心學校校長，以專任為原則。(三十五)鄉(鎮)自治舉辦之事項，應經鄉(鎮)務會

議議決。(三十六)鄉(鎮)務會議由鄉(鎮)長主席，各股主任幹事均應出席，與所議事項有關之保甲得列席。(三十七)鄉(鎮)長副鄉(鎮)長及鄉(鎮)公所職員之訓練辦法另定之。

(庚)鄉(鎮)民代表會 (三十八)鄉(鎮)民代表會之代表，由保民大會選舉之，每保代表二人。(三十九)鄉(鎮)民代表會之主席，如鄉(鎮)長由鄉(鎮)民代表會選出者，得由鄉(鎮)長兼任之。(四十)鄉(鎮)民代表會之組織職權，及代表之選舉方法，另定之。

(辛)鄉(鎮)財政 (四十一)鄉(鎮)財政收入如下：(1)依法賦與之收入，(2)鄉(鎮)公有財產之收入，(3)鄉(鎮)公營事業之收入，(4)補助金，(5)經鄉(鎮)民代表會決議征收之臨時收入，但須經縣政府之核准。(四十二)鄉(鎮)應興辦造產事業，其辦法另定之。(四十三)鄉(鎮)設鄉(鎮)財產保管委員會，其章程另定之。(四十四)鄉(鎮)財政之收支，由鄉(鎮)公所編製概算，並由縣政府審核編入縣政概算。

(壬)保甲 (四十五)保之編制以十甲為原則，不得少於六甲多於十五甲。(四十六)在人口稠密地方，如一村或一街為自然單位，不可分離時，得就二保或三保聯合成立國民學校，合作社，及倉儲等機關，推舉保長一人為首席保長，以總其成，但壯丁隊仍須分保編隊訓練。(四十七)保設保辦公處，置保長一人，副保長一人，由保民大會就公民中具有下列資格之一者選舉，由鄉(鎮)公所報告縣政府備案：(1)師範學校或初級中學畢業或有同等之學力者，(2)曾任公務人員或在教育文化機關服務一年以上著有成績者，(3)曾經訓練及格者，(4)會辦地方公益事務者，在未辦理選舉以前，保長、副保長由鄉(鎮)公所推定，呈請縣政府委任。(四十八)保長副保長任期二年，連選得連任。(四十九)保長、保國民學校校長、保壯丁隊長一人兼任之，在經濟教育發達之區域，國民學校校長以專任為原則，鄉鎮中心小學、保國民學校之名稱，得沿用現行法令之規定。(五十)保辦公處設幹事二人至四人，分掌民政、警衛、經濟、文化各事務，由副保長及國民學校教員分別擔任之，在經費不充裕區域，得僅設幹事一人。(五十一)保長、副保長及保辦公處職員之訓練辦法另定之。(五十二)保甲大會，每戶出席一人，其組織及職權另定之。(五十三)保甲之編制，以十戶為原則，不得

少於六戶，多於十五戶。(五十四)保甲置保甲長一人，由戶長會議選舉，由保辦公處報告鄉(鎮)公所備案，甲長之訓練另定之。(五十五)甲設戶長會議，必要時並得舉行甲居民會議。(五十六)保之編制原有名稱爲村、街、墟、場等者，得仍其舊。但遂應漸改稱爲保，以歸劃一。(五十七)關於保甲之各種章則另定之。(五十八)保甲戶口之編置另定之。附則(五十九)本綱要自公布之日施行。(六十)本綱要施行後各項法令與本綱要抵觸之部分，暫行停止適用。

二五 修正浙江省縣政組織規程(省政府委員會第一二四五次會議通過)

第一條 本規程依照縣各級組織綱要第十三條之規定訂定之。

第二條 本省各縣等次，依照縣各級組織綱要第二條之規定，分爲六等。

第三條 縣政府設縣長一人，由民政廳提出法定合格人員，經省政委員會議決依法任用，其職權如左：

- 一、受省政府之指揮，執行中央及省委辦事項；
- 二、受省政府之監督，辦理全縣自治事項。

前項執行中央及省委辦事項，於公文紙上註明之。

第四條 縣政府設置左列科室：

- 一、秘書室；
- 二、民政科；
- 三、財政科；
- 四、教育科；
- 五、建設科；
- 六、兵役科；

七、社會科；

八、糧政科；

九、戶政科；

十、合作指導室；

十一、會計室。

辦理地政縣份增設地政科，游擊區縣份增設警佐室。

第五條 縣政得依法令規定，設置各種委員會及其他機構。

第六條 縣政府設祕書主任一人，祕書一人或二人，科長七人，戶政室主任一人，合作指導室主任一人，科員八人至二十四人，督學一人至三人，技士一人或二人，技佐一人至三人，指導員八十至二十人（包括保甲指導員、戶政指導員、義教視導員、國民教育指導員、合作指導員等在內），事務員八人至二十四人，除祕書主任得為薦任外均委任，書記八人至二十四人。

縣政府會計室設會計主任一人，一等佐理員一人至三人，二等佐理員二人至四人，均委任待遇，雇員一人至三人。

設置地政科縣份，於第一項規定名額外，增設科長一人，技士一人至二人，科員一人至三人，事務員一人或二人。辦理土地稅縣份，增設估計員一人，均委任，並得視業務之進展，呈准設置測量隊組及登記處，其組織通則另定之。

設置警佐室縣份，設警佐、督察員、訓練員各一人，巡官二人，均委任。

第七條 縣政府依照縣長及地方行政長官兼軍法官暫行辦法第九條之規定，設置軍法承審員一人至四人，軍法書記員一人至四人，均委任。

第八條 凡因事業需要或情形特殊縣份，其縣政府員額除照第六條、第七條之規定外，得呈准省政府，酌量增

減之。游擊區縣政府得由縣長視戰鬥環境之要求，呈准省政府（行署）將第四條規定之科室及第六條、第七條規定之員額，酌予變更。

第九條 縣政府委任人員之任用，除法令別有規定外，均由縣長遴選合格人員，呈請省政府核轉依法審查委任之。其有異動時，須敘具事實理由，呈請核准。

第十條 縣政府應依照縣各級組織綱要第十一條之規定，按期舉行縣政會議。

第十一條 縣政府辦事規則另定之。

第十二條 本規程自呈奉核准之日施行。

（三一、二、七、東南日報）

二六 訓令辦理縣各級教育行政應行注意事項（二九年七月六日教育部公布）

查縣各級組織綱要頒行後，為配合此項制度，藉收政、教、衛合一實效起見，國民教育之實施，刻不容緩；欲期國民教育推行盡利，則縣各級教育行政組織及人員，必須予以調整，始克事權分明，政無不舉。茲訂定辦理縣各級教育行政應行注意事項分別指飭如下：

（一）縣長對於教育行政之任務如左：

（1）遵照教育法令及中央暨省教育計劃，推行全縣教育文化；

（2）擬具全縣推行教育計劃，普及全縣國民教育；

（3）整理或增籌全縣教育經費，並依照法令保障、管理、支配、動用之；

（4）依照法令，選用獎懲所屬教育行政人員及學校校長及其他教育文化機關主管人員；

（5）奉行中央及省頒教育命令，並執行其所委辦事項。

（二）縣長辦理教育行政，如有違背法令，挪用縣預算內之教育經費及辦事不力等情形，省教育廳應即會同

民政廳提請省政府予以懲處。

(三)縣政府對全縣教育行政，應設專科辦理。原為建教合科者，應儘先設法分科；原設縣教育局者，遵照行政院令，暫緩裁撤。

(四)縣政府主管教育科設科長一人，其人選任用手續及職掌等，依照如左之規定：

(1)資歷：除合於「縣行政人員任用條例第三條之規定」資格外，須具有修正小學規程第六十四條所規定之資格，且辦理教育著有成績，或大學畢業，辦理教育三年以上，著有成績，並須能力豐富，品行端正，熟悉本省地方教育情形。

(2)任用手續：由縣長遴選三人，呈由省教育廳審核後，轉請省政府委任，必要時，任用後不隨縣長進退，並不得由縣長調任他職，非有重大過失，經縣長呈明省教育廳請由政府核准，不得免職。

(3)職掌：秉承縣長辦理全縣教育行政及支配全縣教育經費。簽請任免縣各級公立學校校長及其他教育文化機關主管人員。

(五)縣政府主管教育科，應視實際需要，設置科員若干人，秉承科長辦理主管事項，必要時得分股辦事。科員人選任免手續，依照如左之規定：

(1)資歷：除合於「縣行政人員任用條例第四條之規定」資格外，須具有修正小學規程第六十二條所規定之資格，且辦理教育著有成績；或大學畢業，從事教育一年以上，著有成績，並須品行端正。

(2)任用手續：由縣長依照上項規定遴選三人呈報省教育廳轉請省政府委任之。

(六)縣政府設置督學若干人，主持全縣教育督學事宜，秉承縣長省督學，並依本師範學校區省立師範學校校長之輔導，視導全縣教育。督學人選及任用手續應比照第四項關於科長之規定。督學任務另定之。

(七)縣政府主管教育科，每月應舉行科務會議一次，以科長為主席，督學、科員、各區教育指導員均須出席，商討左列事項：

- (1) 上級機關教育法令之實施；
 - (2) 本縣教育單行規章之擬訂；
 - (3) 本縣教育行政計劃之實施；
 - (4) 所屬學校校長及其他教育文化機關主管人員及教職員獎懲之核擬；
 - (5) 教育經費之籌措及分配。
- (八) 督導會議，每半年至少舉行一次，以科長或督學爲主席，督長、督學，各區教育指導員及指定之科員，均須出席，商討左列事項：
- (1) 全縣教育輔導研究方案及方法之擬訂；
 - (2) 視察標準及視導要項之擬訂；
 - (3) 視導時間及視導工作之支配；
 - (4) 其他關於視導事項。
- (九) 縣教育行政人員之考核獎懲辦法，由教育廳訂定，呈由省府核轉教育部備案施行。
- (一〇) 區長辦理全區教育行政，其任務如左：
- (1) 秉承縣政府推行全區教育文化事業；
 - (2) 秉承縣政府督促各鄉(鎮)增籌教育基金。
- (一一) 區署設教育指導員一人，其人選及任用手續，依照第五條關於科員之規定，辦理左列事項：
- (1) 遵照縣定計劃，推進區內教育文化；
 - (2) 遵照縣督學之指示，視察，指導區內學校及其他教育文化機關，改進其設施及方法；
 - (3) 受縣政府主管教育科及學校之委託，領發教育經費；
 - (4) 其他有關本區教育文化事宜。

(一二)各區每三個月得舉行區教育會議一次，以指導員爲主席，各鄉(鎮)文化股主任，幹事及中心學校校長，均須出席，商討區內教育文化之推行及改進事宜。

(一三)鄉(鎮)公所文化股股設主任一人，幹事若干人，由縣主管教育科簽請縣長指定副鄉(鎮)長及鄉(鎮)中心學校教員分別兼任之，受縣教育主管科長鄉(鎮)長之指揮，辦理本鄉(鎮)左列各事宜：

(1)調查統計全鄉(鎮)學齡兒童及失學民衆；

(2)籌設學校並籌集教育基金；

(3)勸導或強迫學齡兒童及失學民衆入學；

(4)其他關於全鄉(鎮)教育文化事宜。

(一四)鄉(鎮)每三個月應舉行鄉(鎮)教育會議一次，以鄉(鎮)中心學校校長爲主席，文化股主任，保國民學校校長及各保保辦公處文化幹事，均須出席商討鄉(鎮)內國民教育之普及等事宜。

(一五)保辦公處設文化幹事一人，由縣政府主管教育科簽請縣長指定副保長或國民學校教員兼任之，受區教育指導員及鄉(鎮)文化股主任暨保長之指揮，辦理本保左列事宜：

(1)調查統計本保學齡兒童及失學民衆；

(2)籌設學校並籌集教育基金；

(3)勸導或強迫學齡兒童及失學民衆入學；

(4)其他關於全保教育文化事宜。

上列各項，在縣行政人員任用條例未修正確定前，應由該廳遵照將現時所屬各縣教育行政機構及人員，予以切實之調整；並將辦理情形，具報備核，此令。

二七 小學教員待遇規程(二九年五月十八日教育部公布)

第一條 全國保國民學校鄉(鎮)中心學校及其他小學幼稚園教員(以下簡稱小學教員)之待遇，除修正小學規程別有規定外，應依照本規程辦理。

第二條 小學教員薪給，每年均以十二個月計算，按月十足以國幣發給，不得折欠；其最低薪額除依照修正小學規程至少應以當地個人食、衣、住三者所需生活費之兩倍為標準外，並應視左列各點分別增加其薪額：

- 一、資歷高下；
- 二、職務繁簡；
- 三、任期久暫；
- 四、成績優否。

上項薪給之支配及實施辦法另訂之。

第三條 小學教員職務之支配，除兼任校長由各省教育廳核定擔任小學教學時數外，其標準如左：

- 一、單級編制之保國民學校校長擔任小學教學時間，至少相當於一學級總時間之二分之一，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，至少相當於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得不擔任教學。

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。

第四條 小學教員遇有左列事項請假時仍領原薪，代課教員之薪給由校另行支給之：

一、本人婚嫁得給假二星期。

二、父母或配偶喪得給假一個月。

三、女教員得給假二個月。

四、在一縣市區域內連續服務滿十年者，得休假一年；如未休假，發給雙薪一年。

五、在一縣市區域內連續服務滿十五年者，每年得給假二星期。

第五條 鄉村小學教員呈經主管教育行政機關之核准，得接受兒童家庭關於食宿之供給，其辦法另定之。

第六條 現任小學教員對於常備兵役，及其他公共服役，予以緩役或免役。

第七條 小學教員之子女，除肄業小學者一律免學費外，肄業中等以上學校者，其免費標準如左：

一、肄業於本縣(市)或其他服務所在縣(市)立中等學校者，免其學費。

二、服務滿五年者，其子女肄業於公立中等學校，均免其學費。

三、服務滿十年者，其子女肄業於公立中等學校，免其學宿費；肄業於國立或省立專科學校、或大學，免其學費。

四、服務滿二十年者，其子女肄業於國立或省立專科學校，或大學，免其學宿費。
上項教員子女免費辦法另定之。

第八條 小學教員服務年期長久，成績優良者，應予以年功加俸，其辦法另定之。

第九條 小學教員服務成績特別優異者，主管教育行政機關，應給予相當獎勵，其辦法另定之。

第十條 小學教員服務滿五年，具有某種學科之特長，經證明確實者，得於修進後聘為初級中學教員，擔任其所特長學科之教學，其辦法另定之。

第十一條 小學教員有左列服務成績，志願升學，經主管教育行政機關之核准，得於其考入學校後補助或貸以半數之升學費用：

一、在一校連續服務滿五年者；

二、服務滿三年曾受本規程第九條之獎勵，或著有有價值之著作者。

第十二條 小學教員應由主管教育行政機關提倡並協助儲金，以備不時之需，其辦法另定之。

第十三條 小學教員養老金及撫卹金，依照學校教職員養老及卹金條例辦理。

第十四條 本規程第二、五、六、七、八、九、十、十一、十三、各條待遇之享受，以合於修正小學規程第六

十二條及第六十四條所規定資格，或經檢定合格者為限。

第十五條 保國民學校及鄉（鎮）中心學校民教部合格教員之待遇，除另有規定外，適用本規程之規定。

第十六條 本規程經呈奉行政院核准後公布施行。

二八 教育部視導規程（三十年六月三十日教育部公布）

第一條 本部依修正教育部組織法第十九條之規定，設督學八人至十六人，視察員十六人至二十四人，視察及指導全國教育事宜，並得酌派部員協同辦理。

第二條 有簡任或荐任文官資格，且曾任教育職務二年以上著有成績者，得任用為簡任或荐任督學；有委任文官資格，且曾任教育職務二年以上著有成績者，得任用為視察員。

第三條 督學視察員應視察及指導之事項如左：

一、關於教育法令推行事項；

二、關於學校教育事項；

三、關於社會教育事項；

四、關於教育經費事項；

五、關於地方教育行政事項；

六、關於其他與教育有關事項；

七、關於部次長特命視察與指導事項。

第四條 視察與指導分定期與特殊兩種：定期視導，又分分區與分類兩種，每年一度行之；特殊視導依部次長臨時命令行之。

第五條 分區分類視導，各派督學一人會同視察員若干人分別辦理。

第六條 督學視察員視導之區域及期間，與其任務之分配，由部次長核定施行。

第七條 督學視察在未出發前，應就第三條第一款至第六款所舉事項，隨時研究討論，擬訂標準，製成表冊，並加具說明，會同各有關司處會室呈請部次長核定。

第八條 督學視察員到達視導目的地時，應注意左列各項：

一、每至一地，應與當地主管教育行政機關及其他與教育有關人員接洽討論，並得參加各種教育集會，藉知當地教育過去之歷史，現在之實況，及將來之計劃。

二、各種教育計劃是否適合當地需要及其實施狀況是否與原定計劃相符，應分別查核指導。

三、地方教育經費有無整理增加妥當辦法與籌畫，及其支配之是否適當，應詳查報核。

四、調閱地方教育視導人員報告，應就其成績最優劣者加以覆核；必要時會同地方教育視導人員及設有師範學院地方之輔導人員，對於成績低劣者，指導其改進辦法，並將成績優良學校之事實儘量介紹。

五、視導完畢後，應約集當地主管教育行政機關，及其他與教育有關各人員開會商討一切改進事宜。

六、關於各地教育實際材料及重要統計等，應隨時搜集寄部參考。

第九條 督學視察員視導時，應闡揚三民主義，宣達國家教育政策，及中央政情。出發前，由視導室陳請部次長商請有關各部會長官予以指示，並供給有關各項材料，以資參考。

第十條 督學視察員視導時，遇有違反教育法令事件，應隨時糾正報部備核。

第十一條 督學視察員視導時，爲執行職務，得查點學生名額，及試驗學生成績，遇必要時並得變更授課時間。

第十二條 督學視察員視導學校，或其他教育機關時，得調閱各項簿籍表冊。

第十三條 督學視察員視導所至，得借住教育機關或公共場所，但不得受其供應。

第十四條 督學視察員視導情形，應於視導終了時繕具詳細報告，並附改進意見，及應行獎懲事項，送呈部長核閱後，發交有關司處會室辦理，遇有特殊事項，得隨時專案呈報。

第十五條 遇有特殊情形，部長認爲必要時，得聘任臨時視察員，關於第八條至第十二條之規定，臨時視察員皆適用之。

第十六條 督學視察員應置辦公室，稱爲視導室，其辦事細則另訂之。

第十七條 本規程自公布之日起施行。

二九 省市督學規程（二十年六月十六日教育部公布）

第一條 各省教育廳設督學四人至八人，由省政府荐任，行政院直轄市各市教育局設督學二人至四人，由市政府薦任或委任，承主管長官之命，視察及指導各該管區域內教育事宜。

第二條 有左列資格之一者得任爲督學：

- 一、國內外大學教育學院或文學院教育學系畢業，曾任教育職務二年以上著有成績者；
- 二、國內外專科以上學校畢業，曾任教育職務三年以上著有成績者；
- 三、高中師範科或師範學校畢業，曾任教育職務七年以上著有成績者。

第三條 督學應視察及指導之事項如左：

- 一、關於教育法令之推行事項；

- 二、關於地方教育行政事項；
 - 三、關於地方教育經費事項；
 - 四、關於學校教育事項；
 - 五、關於社會教育事項；
 - 六、關於義務教育事項；
 - 七、關於地方教育人員服務及考成事項；
 - 八、關於主管教育行政長官特命視察或指導事項。
- 第四條 督學視察地方教育，除定期視察外，遇有特別事故時，得由主管教育行政長官臨時派往視察。
- 第五條 督學在定期視察出發前，應就第三條所列各項擬定標準，製定表格，並加具說明，呈請主管教育行政長官核定。
- 第六條 督學視察各學校及其他教育機關時，得調閱各項簿冊。
- 第七條 督學得隨時至各校檢查學生名額及試驗學生成績。
- 第八條 督學為執行職務遇必要時，得臨時變更學校授課時間。
- 第九條 督學視察時，遇有違反法令事件，應隨時糾正之。
- 第十條 督學視察所至，得召集當地現辦教育人員開會徵求意見，及討論進行方法。
- 第十一條 督學視察所至，得借住教育機關或公共處所，但不得受其供應。
- 第十二條 督學關於第三條視導之事項，應詳細報告主管教育行政長官，並由各該主管教育行政長官摘要彙送教育部。
- 第十三條 督學不得兼任學校或其他機關職務。
- 第十四條 督學視察區域及期間，與其任務之分配，由各該主管教育行政長官訂定施行。

第十五條 督學辦事細則及俸給旅費，應由各該主管教育行政長官訂定，呈報教育部備案。

第十六條 各省市主管教育行政長官，遇必要時，得聘任專門視察員，關於第六條至第十二條之規定，專門視察員皆適用之。

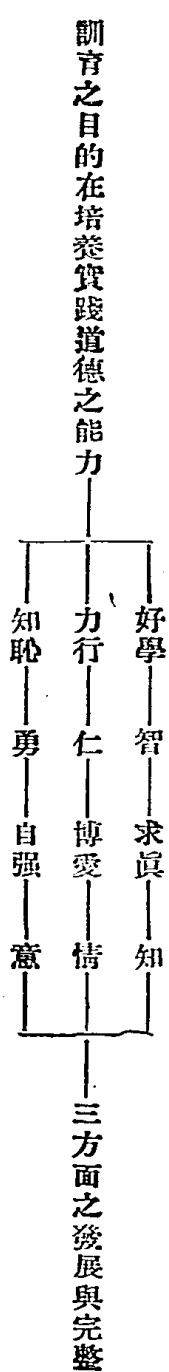
第十七條 本規程自公佈日施行。

三〇 訓育綱要（二八、九、二五）

中華民國教育所需之訓育，應依據建國之三民主義與理想之人生標準（人格）而實施。

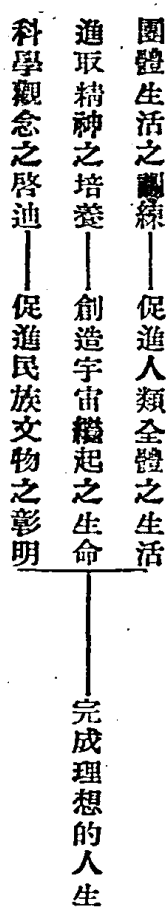
（一）訓育之意義

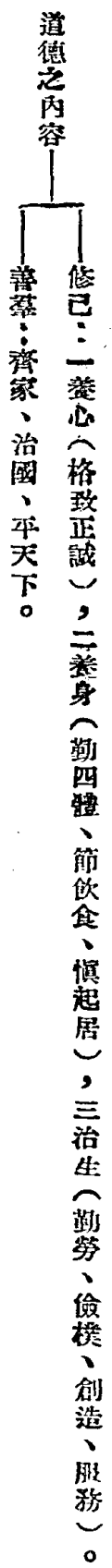
在於陶冶健全之品格，使之合乎集體生存（民生）之條件。訓育之功能，為顯示智育與體育之目的與意義，使之用得其當，以提高人生之價值，而為完成知識技能的教學效果之保證，其實踐則在使德、智、體三育能相互為用，以完成健全品格之基礎。



（二）道德之概念

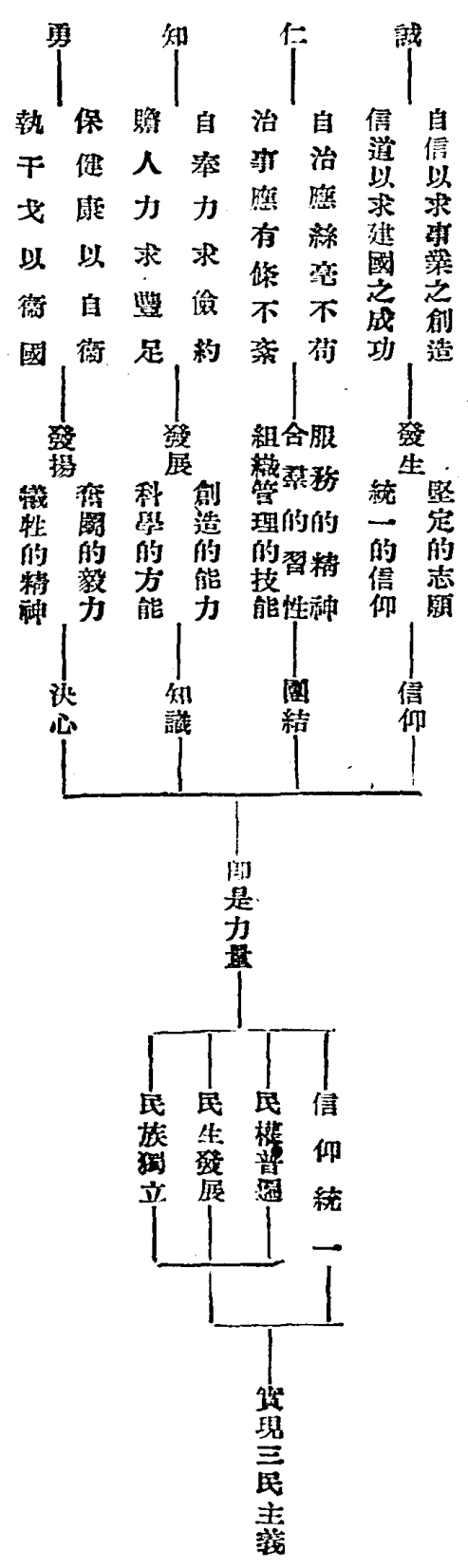
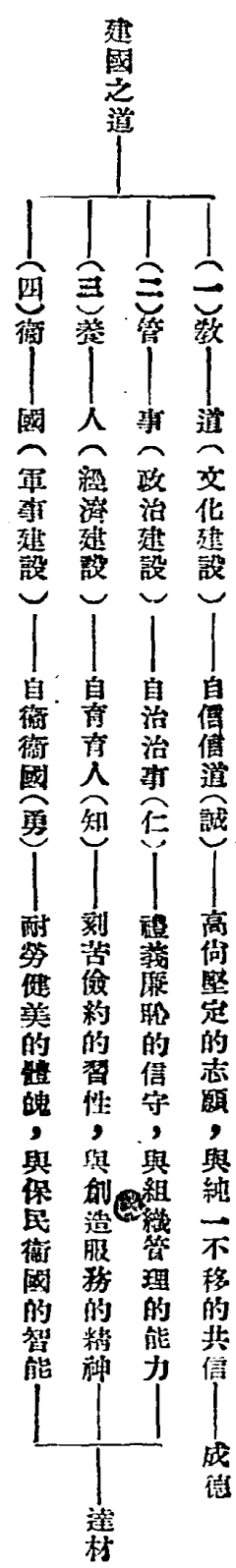
「生存為進化之中心，民生為人類歷史進化之中心」，道德為人類行為軌範之一，道德之產生，實起於民生（集體生存）之要求，「生活的目的，在增進人類全體之生活，生命之意義，在創造宇宙繼起之生命。」





黨員守則十二條，可認為現代道德之標準，為修己善羣之始基。

(三) 訓育之目標



(四) 訓育之實施

甲 小學

一、應根據 總理遺教，幼童軍訓練法，新生活規律，及小學公民訓練標準，以制定訓練兒童之具體方

案。

二、注意訓育與教學之合一，並顧到生活及環境之實際情形，以謀學校與家庭社會之聯繫。

三、小學全體教職員應共負訓練的責任，務使隨時隨地注意兒童各種活動，直接間接引用小學公民訓練規律和條目，指導兒童遵守。

四、由歷史地理之研究，及各種紀念會之舉行，以啓發兒童愛國家民族之精神，並培育其熱忱、負責、急公、好義諸美德。

五、講述國恥及民族先烈故事，以激發兒童雪恥圖強之勇氣，與忠勇犧牲之精神。

六、由 總理及 總裁言行之闡述，以樹立兒童對 領袖之尊崇與信仰，並培育其忠貞、服從、貢獻、犧牲諸美德。

七、由日常生活中實際知識之授與，以引起兒童好學興趣及探討科學之習慣，並培育其勤勉、精細、虛心、審問、慎思、明辨、有恆諸美德。

八、由勞作教學，遊戲運動，及課外作業之實施，以啓發兒童生產勞動之興趣，並培養其敏捷、活潑、勤勞、敬業之精神。

九、由消費合作的訓練及儲蓄等事項之指導，以養成兒童節儉的習慣與互助合作的精神。

十、由學校衛生及幼童軍之訓練，以養成整齊、清潔、刻苦、耐勞之習慣。

十一、舉行消防、急救、警報、燈火管制、交通管制、避難練習等特種訓練，使兒童明白戰時的狀態，以便有所準備。

十二、由音樂、美術等之研究，以陶冶兒童情操，並使多與自然界接觸，以養成其審美觀念。

十三、演習洒掃應對、進退等、使兒童熟習對人、處事、接物的禮節，以養成孝順、敬愛、友恭、敦睦之情誼。

十四、指導兒童組織級會及自治團體，使兒童演習民權初步，略知四權之運用。

十五、由團體運動，集會等訓練，以養成兒童守時間，守規律的習慣。

十六、佈置適合衛生環境，揭示有關公德之標語於公共場所，並指導實踐方法，以養成兒童注意公共衛生愛護公物之美德。

附小學公民訓練標準（擇要）

第一目標

根據建國需要，發揚固有道德，及民族精神，制定本標準，訓練兒童以養成奉行三民主義的健全公民。其目標如下：（一）關於公民的身體訓練，（二）關於公民的道德訓練，（三）關於公民的經濟訓練，（四）關於公民的政治訓練。

第二願詞及規律

（一）願詞（歌詞）

我願遵守中國公民規律，修養我的人品；使我身體強健，使我道德增進！我願遵守中國公民規律，立定我的決心：為大衆生產服務，為國家奮鬥爭存！我願做一個中國的好公民，奉行三民主義，向大同的世界前進！前進！

（二）規律

中國公民是（一）強健的，（二）快樂的，（三）勤勞的，（四）節儉的，（五）誠實的，（六）敏捷的，（七）負責的，（八）忠勇的，（九）孝敬的，（十）仁愛的，（十一）守禮的，（十二）好義的，（十三）廉潔的，（十四）知恥的，（十五）生產的，（十六）互助的，（十七）奉公守法的，（十八）愛國愛羣的，（十九）擁護公理的，（二十）信奉三民主義的。

乙 中等學校

- 一、講解三民主義之意義，及總理與總裁之言行，以確定並加強青年對三民主義之信仰，並以童子軍誓詞、規律、及青年守則，切實陶冶其國民應備之道德，發揚忠貞、公勇、服從、犧牲之精神。
- 二、對於青年之訓導，橫的方面，應以其全部實際生活為對象，而以本身為出發點，貫通家庭、社會、國家、世界各方面之聯絡；縱的方面，應顧及小學與中學訓育事項之連繫與銜接。
- 三、由家庭倫理觀念之啓發，以昭示青年對於家庭宗族之責任，並革除其依賴家庭之心理。
- 四、由歷史、地理、公民科及時事之講解，灌輸民族意識，樹立「民族至上國家至上」之自信，使知如何愛護國家，復興民族，以盡其對國家民族之責任。
- 五、由體操、遊戲、競技、爬山、游泳等運動，以鍛鍊其強健體格，養成其敏捷活潑之習慣，並於其行動中訓練其集體生活。
- 六、由勞作課程生產訓練，舉辦各種合作事業，社會事業，以訓練青年刻苦、耐勞、勤儉、有恆之習慣，協同互助之精神，與服務社會之熱忱。
- 七、指導組織學生自治會及其他各種集會，以訓練青年四權之運用。
- 八、由各科學術之自動研究，及課餘各項娛樂之指導，以養成潛心學問之興趣；注重音樂歌唱，以陶冶優美之情操。
- 九、切實施行軍事管理及童子軍管理，以養成青年簡單、樸素、整齊、清潔、嚴肅、敏捷之生活，及負責任守紀律諸美德。
- 十、師範學校並應指示教育救國之真義，及中外大教育家獻身教育事業的精神，以堅定其畢生盡瘁教育事業的志願，與教育為懷的情操。
- 十一、職業學校並應特別注意建國方略中之物質建設一章之講解，指示生產救國之真義，與國防產業之重

要，以增進學生之創業精神與職業道德。

十二、女子學校並應特別指示婦女在家庭與社會上之地位，藉以培養其對於改善家事之熱忱，以爲改善社會之始基。

附中等學校訓育科目系統表（改照綱目式排列如下）

誠——明禮義、知廉恥。

仁——親愛精誠。

勇——負責任、守紀律。

對於自己的責任：身體（健康、整齊、清潔、刻苦、耐勞。）品性（誠實、正直、弘毅、謙和、純樸。）行爲（敏捷、莊重、活潑、謹慎、禮節。）學問（勤勉、專精、虛心、審問、思辨。）服務（勤儉、忠實、愉快、敬業、有恆。）信仰（真誠、正確、專一、堅定、力行。）

對於家庭的責任：父母（孝順），夫婦（敬愛），兄弟（友恭），子女（慈愛），宗族（敦睦互助），團體（樂羣、合作），公衆（秩序、協助）。

對於國家的責任：地方自治（熱忱、負責、急公、好義）；政府（奉公、守法、勤慎、廉潔）；國家（忠公、貞勇、建設、犧牲）；領袖（尊崇、信仰、服從、貢獻）。

對於世界的責任：國際（公正、信義、和平）；人類（同情、自由、平等）；萬物（博愛、創造、善用）。忠、孝、仁、愛、信、義、和、平。

丙 專科以上學校

一、由民族歷史文化的特性，研究各種學說主義之各自適合性，歸納其結論於三民主義創見於中國之必然性，及其適應性之理由，使學生切實理解三民主義之真諦，並依據 總理 總裁之訓示，確立三民主義

的革命人生觀。

二、軍事教育，競技運動等嚴格的訓練，以鍛鍊強健的體魄，及奮鬥爲國，堅忍圖強之精神。

三、注重實際問題之調查與研討，切實了解建國方略建國大綱之內容，鼓勵創作之志趣，以養成窮理盡性的學術研究精神與學以致用建國責任之自覺。

四、陶冶愛好自然的情緒，及崇尚禮樂之美德，以養成優美剛健之風俗。

五、厲行節約運動，糾正浮華習氣，以養成儉樸勤勞之平民生活。

六、對於學生自治團體及三民主義青年團之校內組織，予以適切之指導，以養成有組織，有規律之習慣，及組織管理之能力。

七、鼓勵並指導社會服務及勞動服務，使學生深入社會內層，從事民衆知識之提高，與社會利弊之興革，以養成工作勞動的習慣，服務社會的熱忱，與做事的責任心。

八、指導學生從事各種合作事業，以養成互助合作的精神，及準備負荷對於社會國家以及世界人類之責任。

丁 社會教育機關

一、依據三民主義的精神與建國方略中社會建設之原理，養成公民應備的資格。

二、宣揚社會中忠、孝、仁、愛、信、義、和、平種種實例，以明八德之真義。

三、厲行新生活運動，以養成明禮義、知廉恥、負責任、守紀律之高尚的精神。

四、由職業之指導，以養成勤勞作業的習慣。

五、由理化常識之教學，以破除迷信，而養成科學的思想。

六、由公共事業之愛護，而積極參加養老、撫孤、恤貧、防災、互助等社會工作，以培養其服務心與公德心。

七、由盡力提倡業餘各種運動及國術，以養成公民應有的健康體魄。

八、在教育館、圖書館、博物館、美術館、公共體育場、國術館、閱報社、公園、電影院劇場等有關社會教育機關及事業，應隨時地充分表現整齊、清潔、質樸、迅速的精神，並在思想上行動上養成崇禮愛樂的美德，使之增進集體生活的習慣，與組織管理的能力。

戊 邊疆學校及華僑學校

(一) 邊疆學校及邊疆教育機關教育之實施，除參照內地各級學校及社會教育機關訓育標準外，並應特別

注意左列各點：

一、以內地固有之語文文化，漸次陶冶邊疆青年及兒童，力求語文與意志之統一。

二、闡發國族精神，泯除其地域觀念，與狹義的民族觀念所生之隔閡。

三、注意講解民族融合史及邊疆與內地地理經濟等之密切關係，以闡明國內整個民族意志與力量集中之必要。

四、維持其宗教信仰，並隨時利用科學常識，以破除其有礙於智育體育進展之迷信習慣。

五、由國際時事之講解，與團體生活之訓練，以養成其愛國家民族之精神。

六、引證內地及邊疆之禮俗，說明其利弊，使其知對於社會國家及國際間應有之態度。

(二) 華僑學校訓育標準，除適用國內各級學校訓育標準外，並應特別注重左列各點：

一、提示我國固有文化，以啓發華僑學生之愛國思想，並培養其國民道德。

二、注重本國歷史地理之教學，以堅定其國家民族觀。

三、多講國內時事，以激發其愛護國家之精神。

四、指示僑民所在地，人民風俗習慣之優點及缺點，以使其知所取捨。

五、引證我國及所在地之道德規律，以訓練其對於個人、家庭、社會、國家及國際間應取之態度。

六、提示祖國之需要與華僑之責任，使其明瞭未來之使命。

（自教育部：「教育部視導人員手冊」第一輯）

參考書舉要

(一) 函文部

- Alexander, C.: Educational Research, Suggestions and Sources of Data With Specific Reference to Administration, Bureau of Publications, Teachers College, Columbia University, New York.
- Almack, J. C. (editor): Modern School Administration—Its Problems and Progress, Houghton Mifflin Co., Boston.
- Almack & Busch: Administration of Consolidated and Village Schools, Houghton Mifflin Co., Boston.
- Anderson, Barr, & Busch: Visiting The Teacher At Work, D. Appleton & Co., New York.
- Anderson, C. J. & Simpson, I. J.: The Supervision of Rural Schools, 1932, D. Appleton & Co., New York.
- Ayer, F. C. & Barr, A. S.: The Organization of Supervision, 1928, D. Appleton-Century Co., New York.
- Ayer, L. P.: The Cleveland School Survey, The Survey Committee of The Cleveland Foundation, Cleveland, Ohio.
- Ayer, L. P.: An Index Number for State School System, Department of Education Russell

Sage Foundation, New York.

Bagley, W. C.: *School Discipline*, The Macmillan Co., New York.

Bair, F. H.: *The Social Understandings of The Superintendent of Schools*, Teachers College, Columbia University Contributions to Education, Bureau of Publication, Teacher College, Columbia University, New York.

Barr, A. S. & Burton, W. H.: *An Introduction to The Scientific Study of Classroom Supervision*, D. Appleton-Century Co., New York.

Barr, A. S. & Burton, W. H.: *The Supervision of Instruction*, D. Appleton & Co., New York.

Barr, A. S., Burton, W. H, & Brueckner, L. J.: *Supervision, Principles and Practices in The Improvement of Instruction*, D. Appleton-Century Co., New York.

Barnes, C. C. & Others: *Supervision in Social Studies*, Third Year-book, Department of Social Studies in the National Education Association, McKinley Publishing Co., New York.

Bennett, H. E.: *School Efficiency—A Manual of Modern School Management*, Ginn & Co., Boston.

Betts, C. H.: *Classroom Method and Management*.

Bobbit, J.: *How to Make a Curriculum*, Houghton Mifflin Co., Boston.

Bolton, F. E., Cole, T. R. & Jessup, J. H.: *The Beginning Superintendent*, The Macmillan Co., New York.

Breed, F. S.: *Classroom Organization and Management*, World Book Co., New York.

- Briggs, T. H.: *Improving Instruction: Supervision by Principals of Secondary School*, The Macmillan Co., New York.
- Briggs, T. H.: *Secondary Education*, the Macmillan Co., New York.
- Brown, E. J.: *Everyday Problems in Classroom Management*, Houghton Mifflin Co., Boston.
- Brown, E. J.: *Secondary School Administration--Its Practice and Theory*, Houghton Mifflin Co., Boston.
- Carpenter, W. W. & Ruff, J.: *The Teacher and Secondary School Administration*, Ginn & Co., Boston.
- Chamberlain, L. M.: *The Teacher and School Organization*, Prentice-Hall, New York.
- Charters, W. W.: *Curriculum Construction*, The Macmillan Co., New York.
- Cheng, R. Y.: *The Financing of Public Education in China*, The Commercial Press, Shanghai.
- Collings: *School Supervision in Theory and Practice*, Thomas Y. Crowell Co., New York.
- Cook, D. H., Hamon, R. L. & Proctor, A. M.: *Principles of School Administration; An Introductory Text, Education Public Institution*, Walnut St., Phila.
- Cook, L. A.: *Community Backgrounds of Education; McGraw-Hill Inc.*, New York.
- Cook, W. A.: *Federal and State School Administration*, Thomas Y. Crowell Co., New York.
- Cook, W. A.: *High School Administration*, Warwick and York, Baltimore.
- Counts, G. S.: *Current Practices in Curriculum Making in Public High School*, National Survey for the Study of Education, Twenty-Sixth Yearbook, Public School Publishing Co., Bloom-

ington.

Cox, P. W. L. & Langfitt, R. E.: High School Administration and Supervision, American Book Co., New York.

Cubberley, E. P.: An Introduction to The Study of Education and to Teaching, Houghton Mifflin Co., Boston.

Cubberley, E. P.: Public Education in The United States, Houghton Mifflin Co., Boston.

Cubberley, E. P.: The Principal and His School, Houghton Mifflin Co., Boston.

Cubberley, E. P.: Public School Administration (Enlarged), Houghton Mifflin Co., Boston.

Cubberley, E. P.: State and County Educational Reorganization (The Osseola Code), Houghton Mifflin Co., Boston.

Cubberley, E. P.: State School Administration, Houghton Mifflin Co., Boston.

Cubberley, E. P. & Elliott, E. C.: State and County School Administration, Source Book, The Macmillan Co., New York.

Deffenbaugh, W. E. and Zeigel, W. H.: Selection and Appointment of Teachers, National Survey of Secondary Education Monograph, U. S. Office of Education, Washington, D. C.

Dewey, J.: Experience and Education, MacMillan, New York.

Dewey, J.: Democracy and Education, MacMillan, New York.

Dougherty, J. H., Goiman, F. H. & Phillips, C. A.: Elementary Schools Organization And Management, The MacMillan Co., New York.

Douglass, A. A.: Modern Secondary Education, Houghton Mifflin Co., Boston.

- Douglass, H. R.: *Organization and Administration of Secondary Schools*, Ginn & Co., Boston.
- Douglass, H. R. and Boardman, C. W.: *Supervision in Secondary Schools*, Houghton Mifflin Co., Boston.
- Draper, E. M.: *Principles and Techniques of Curriculum Making*, D. Appleton,—Century Co., New York.
- Dresslar, F. P.: *School Hygiene*, The MacMillan Co., New York.
- Dulton, S. T. and Sedden, D.: *The Administration of Public Education in the U. S.*, The MacMillan Co., New York.
- Edmohson, J. B., Bow, W. E. and Tassell, I. V.: *The Daily Schedule in The High School*, U. S. Bureau of Education Bulletin, Washington, D. C.
- Edmonson, J. B., Roemer, J. and Bacon, F. L.: *Secondary School Administration*, The Macmillan Co., New York.
- Eikenberry, D. H.: *Status of the High School Principal*, U. S. Bureau of Education Bulletin, Washington, D. C.
- Engelhardt, F.: *Public School Organization and Administration*, Ginn and Co., Boston.
- Engelhardt, F., Zeigel, W. H. and Billett, R. O.: *Administration and Supervision*, Bulletin 1932, National Survey of Secondary Education, Monograph, U. S. Department of Interior, Washington, D. C. 1933.
- Engelhardt, N. L. and Alexander, C.: *School Finance and Business Management Problems*,

Bureau of Publications, Teachers College, Columbia University, New York.

Engelhardt, N. L. and Engelhardt, F.: *Planning School-Building Programs*, Bureau of Publications, Teachers College, Columbia University, New York.

Engelhardt, N. L. and Engelhardt F.: *Public School Business Administration*, Ginn and Co., New York and Boston.

Engelhardt, N. L., Reeves, C. E. and Womrath, G. F.: *Standards for Public School Janitorial-Engineering Service*, Bureau of Publication, Teachers College, Columbia University, New York.

Finney, R. L. and Schafer, A. L.: *The Administration of Village and Consolidated School*, Macmillan Co., New York.

Foster, C. R.: *Extra-Curricular Activity in The High School*, Johnson Publishing Co., Richmond, Va.

Foster, F. K.: *Status of Junior High School Principal*, U. S. Bureau of Education Bulletin, Washington, D. C.

Foster, H. H.: *High School Administration*, The Century Co., New York.

Foster, H. H.: "Making A Class Schedule in The Smaller High School," *American School Board Journal*, July, 1932, and August, 1932.

Gates, A. I.: *Psychology for The Students of Education*, The Macmillan Co., New York.

Gist, A. S.: *The Administration of Supervision*, Charles Scribner's Sons, New York.

Goodier, F. T. & Miller, W. A.: *Administration of Town and Village Schools*, Webster.

- Graves, F. P.: *The Administration of American Education*, The MacMillan Co., New York.
- Harris, G. M.: *Local Government in Many Lands*, P. S. King & Son Co., London.
- Harris, P. E.: *Changing Conceptions of School Discipline*, The MacMillan Co., New York.
- Hawk, H. C.: "Personal Record File," *Junior-Senior High School Clearing House*, January, 1935.
- Heck, A. O.: *Administration of Public Personnel*, Ginn & Co., Boston.
- Henry, N. B. & Kerwin, J. G.: *Schools and City Government: A Study of School and Municipal Relationships in Cities of 50,000 or More Population*, University of Chicago Press.
- Hill, G. E.: "The Report Card in Present Practice," *Educational Method*, 1935.
- Hodges, F. H. & Pauly, F. R.: *Administration and Supervision of Modern Elementary Schools*.
- Hollister, H. A.: *High School Administration*, D. C. Heath & Co., Boston.
- Hopkins, L. T.: *Curriculum Principles of Practices*, Benj H. S. Savborn & Co., New York.
- Hunkins, R. V.: "Democratic School Administration: A Misnomer or Misconception," *Educational Administration and Supervision*, 1939.
- Inglis, A.: *Principles of Secondary Education*, Houghton Mifflin Co., Boston.
- Johnson & Others: *Administration and Supervision of The High School*, Ginn & Co., Boston.
- Johnston & Others: *The Modern High School*, Charles Scribner's Sons, New York.
- Jones, V.: *Character and Citizenship Training in The Public School*, The University of

Chicago Press.

Kandel, I. L.: *Comparative Education*, Houghton Mifflin Co., Boston.

(羅廷光、韋懋合譯：比較教育，商務印書館出版。)

Karchin, I. D.: "Qualification for The Elementary School Principalship in The Various State and in Cities above 50,000." *National Elementary Principal*. 1937.

Kilpatrick, W. H.: *Foundation of Method*, The MacMillan Co., New York.

(俞慶棠、孟憲承合譯：教育文法原論，商務印書館出版。)

Kundsen, O. W.: *An Introduction to Teaching*, Doubleday, Doran and Co., New York.

Koos, L. V.: *The American Secondary High School*, Ginn & Co., Boston.

Koos, L. V.: *The High School Principal*, Houghton Mifflin Co., Boston.

Kyte, G. C.: *How to Supervise*, Houghton Mifflin Co., Boston.

Lendis, E. H.: *Supervision of Instruction in Junior High Schools*, (Manuscript) Teachers College, Columbia University, New York.

Langfitt, R. E.: *The Daily Schedule and High School Organization*, The MacMillan Co., New York.

Li, C. H.: *Some Phases of Popular Control of Education in The U. S.*, The Commercial Press, Shanghai.

Lide, E. S.: *Procedures in Curriculum Making*, U. S. Bureau of Education Bulletin, National Survey of Secondary Education, Washington, D. C.

Lindsay, E. E.: *Problems in School Administration—With Emphasis of Fiscal and Personnel*

- Phases, The MacMillan Co., New York.
- Lumley, F. E.: Means of School Control, The Century Co., New York.
- Maxwell, C. B. & Kilzer, L. R.: High School Administration, Doubleday, Doran & Co., New York.
- McKown, H. O.: Character Education, McGraw-Hill Book Co., New York.
- Melby, F. O.: Organization and Administration of Supervision Public School Publishing Co., Bloomington, Illinois.
- Miller, R. A.: Human Element in Supervision, Columbia University, New York.
- Moehlman, A. B.: "The Elementary Principal in Public Relations," Nation's School, April, 1931.
- Moehlman, A. B.: Public School Finance, Rand McNally & Co., New York.
- Moehlman, A. B.: Public School Plant Program, Rand McNally & Co., New York.
- Monroe, P.: Principles of Secondary Education, The MacMillan Co., New York.
- Morehouse, F. M.: The Discipline of the School, D. C. Heath & Co., New York.
- Morgan, M. E. & Cline, E. O.: Systematizing The Work of School Principals, Professional and Technical Press, New York.
- Morris, L. L.: The Single Salary Schedule—An Analysis and Evaluation, Bureau of Publications, Teachers College, Columbia University, New York.
- Morrison, J. O.: "A Modern Concept of The Elementary School Principal as Supervisor," Education, June, 1933.

- Mort, P. A.: ²The Individual Pupil, American Book Co., New York.
- Mort, P. R.: Individual Pupil Program, Bureau of Publications, Teachers College, Columbia University, New York.
- Mort, P. R.: State Support for Public Schools, Bureau of Publications, Teachers College, Columbia University, New York.
- Mort, P. R. & Cornell, F. G.: Adaptability of Public School Systems, Columbia University, Teachers College.
- Maxwell, C. R. & Kilzer, L. R.: High School Administration, Doubleday, Doran & Co., New York.
- Mueller, A. D.: "Public Relations and The Principal," Nations Schools, 1934.
- Nash, J. B.: The Administration of Physical Education, A. S. Barnes & Co., New York.
- Newlon, J. T.: Attitude of Teacher Toward Supervision, Proceedings of The National Education Association.
- Nutt, H. W.: Current Problems in The Supervision of Institution, Johnson Publishing Co., New York.
- Nutt, H. W.: The Supervision of Instruction, Houghton Mifflin Co., Boston.
- Otto, H. J.: Elementary School Organization and Administration, D. Appleton-Century Co., New York.
- Pendry, F. R. Hartshome, H.: Organization for Youth (Leisure Time and Character Building Procedure).

- Perry, H. C.: *Discipline As a School Problem*, Houghton Mifflin Co., Boston.
- Pierce, P. A.: *Origin and Development of The Public School Principalship*, University of Chicago Press, Chicago.
- Pringle, R. W.: *The Psychology of High School Discipline*, D. C. Heath & Co., Boston.
- Reavis, W. C., Pierce, P. R. & Stullken, E. H.: *The Elementary School—Its Organization and Administration*, The University of Chicago Press, Chicago, 1931—1938 (Revised).
- Reeder, W. G.: *The Fundamentals of Public School Administration*, The MacMillan Co., New York.
- 張文目譯・學校行政原理與實踐(美國刊)。
- Reevis: *Pupil Adjustment*, D. C. Heath & Co., New York.
- Rice, J. M.: *The Public School System of The United States*, The Century Co., New York.
- Robbins, C. L.: *The School As a Social Institution*.
- Robert, & Draper,: *The High School Principal As Administrator*, D. C. Heath & Co., New York.
- Sears, J. B.: *Classroom Organization and Control*, Houghton Mifflin Co., Boston (Revised).
- Sears, J. B.: *Sacraments School Survey*, Board of Education, Sacraments, California.
- Sears, J. B.: *The School Survey*, Houghton Mifflin Co., Boston.
- Selby-Bigge, L. A.: *The Board of Education*, G. P. Putnam's Sons, London & New York.
- Smith, H. P.: *Business Administration of Public Schools*, World Book Co., New York.
- Smith, W. R.: *Constructive School Discipline*.

范寓梅譯：建設的學校訓育。

Smith, W. R.: Junior High School, The MacMillan Co., New York.

Smith, W. R.: Introduction to Educational Sociology, Houghton Mifflin Co., Boston.

Stark, W. E.: Every Teacher's Problems.

Stone, C. R.: Supervision of Elementary School, Houghton Mifflin Co., Boston.

Strayer, G. D.: Centralizing Tendencies in The Administration of Public Education, Teachers College, Columbia University Contributions to Education, Bureau of Publications, T. C. New York.

Strayer, G. D.: "Changing Concepts of Educational Administration," Teachers College Record, March, 1939.

Strayer, G. D. (Director): Report of The Schools of Newburgh, New York, Bureau of Publications, Teachers College, Columbia University, New York.

Strayer, G. D. (Director): Report of The Survey of The Schools of Holyoke, Massachusetts, 1930, The Institute of Educational Research Division of Field Studies, Teachers College, Columbia University, New York.

Strayer, G. D. (Director): Report of The Survey of The Schools of Watertown, Massachusetts, Bureau of Publications, Teachers College, Columbia University, New York.

Strayer, G. D. & Engelhardt, N. L.: School Building Problems, Bureau of Publications, Teachers College, Columbia University, New York.

Strayer, G. D. & Engelhardt, N. L.: School Records and Reports, Bureau of Publications,

Teachers College, Columbia University, New York.

Strayer, G. D. & Engelhardt, N. L.: Score Card for Village and Rural School Buildings of Four Teachers College, Columbia University, New York.

Strayer, G. D. and Engelhardt, N. L.: Standards for Elementary School Buildings, Teachers College, Columbia University, New York.

Strayer, G. D. & Engelhardt, N. L.: Standards for High School Buildings, Bureau of Publications, Teachers College, Columbia University, New York.

Strayer, G. D., Engelhardt, N. L. & Burton, T. O.: Campus Standards for Country Day and Boarding Schools, Bureau of Publication, Teachers College, Columbia University, New York.

Strayer, G. D., Engelhardt, N. L. & Elshree, W. S.: Standards for The Administration Building of A School System, Bureau of Publications, Teachers College, Columbia University, New York.

Strayer, G. D. & Thorndike, E. L.: Educational Administration Quantitative Studies, The Macmillan Co., New York.

Strayer, G. D. & Others: Problems in Educational Administration, Bureau of Publications, Teachers College, Columbia University, New York.

Symonds, P. M.: Mental Hygiene of The School Child, The MacMillan Co., New York.

Terman, L. M.: Hygiene of The School Child, Houghton Mifflin Co., Boston.

Thomas-Tindal, E. V. & Myers, J.: Junior High School Life, The MacMillan Co., New York.

- Uhl.: Principles of Secondary Education, Silver Burdett & Co., Newark, N. J.
- Uhl.: W. L. & Others: Supervision of Secondary Subjects, D. Appleton & Co., New York.
- Vineyard, J. J. & Poole, C. F.: Student Participation in Government, A. S. Barnes & Co., New York.
- Washburne, C. W. & Others: A Survey of The Winnetika Public Schools, Public School Publishing Co., Bloomington.
- Wiley, G. M.: "Whither Democracy's Schools," School and Society, 1934.
- Willett, G. W.: Philosophy and Practice in High School Administration, The Christopher Publishing House, Boston.
- Winslow, C. E. H.: The School Health Program.
- Wood, T. D. and Rowell, H. G.: Health Supervision And Medical Inspection of Schools, W. B. Sauncker and Co., Philadelphia.
- Committee of The Dept. of Supervisors and Directors of Instruction of The National Educational Association, Current Problems of Supervisors: The Third Yearbook, Bureau of Publications, T. C. Columbia University, New York.
- Educational Progress and School Administration—A Symposium by A Number of His Former Associates As A Tribute to Frank Ellsworth Spaulding on His Retirement From Active Service, Yale Press, New Haven.
- National Society for The Study of Education, Thirtieth Yearbook, Part, II, "The Textbook in American Education," Public School Publishing Co., Bloomington, Illinois.

The Elementary School Principalship, Seventh Yearbook of The Department of Elementary School Principals of The National Education Association, Washington, D. C.

Thirtieth Annual Report of The Supervisors Schools to The Board of Education of The City of New York, July, 1928.

● The Superintendent Surveys Supervision, Eighth Yearbook of The Department of Superintendence, The National Education Association, Washington, D. C.

The Thirty-Seventh Yearbook of The National Society for The Study of Education, Part II, "The Scientific Movement in Education," Public School Publishing Co., Bloomington, Illinois, 1938.

Yale University: Educational Progress and School Administration, Yale University Press, New Haven, 1936--For F. E. Spaulding.

(2) 中文部

杜佐周：教育與學校行政原理（商務）。

夏承楓：現代教育行政（中華）。

常導之：增訂教育行政大綱（中華）。

程湘帆：中國教育行政（商務）。

張季信：中國教育行政大綱（商務）。

邵爽秋等：教育行政之理論與實際（教育編譯館）。

邱椿、姜琦：中國新教育行政制度研究（商務）。

夏承楓：教育行政通論（南京書店）。

- 羅廷光：教育概論（正中）（世界）。
- 張金鑑：行政學之理論與實際（商務）。
- 馬宗榮：最近中國教育行政四講（商務）。
- 周成：教育行政學（泰東）。
- 程其保：教育原理（商務）。
- 孫貴定編：教育學原理（商務）。
- 蔣澤宣等著：中國教育問題之討論（商務）。
- 李之鷗譯：各國教育政策之綜合的研究（中華）。
- 陶天南：中國行政法總論（中華）。
- 姜書閣：中國近代教育制度（商務）。
- 國聯調查團：中國教育之改進。
- 陳寶泉：中國近代學制變遷史（文化學社）。
- 符世衡：中國教育制度及其時代環境（晨光）。
- 孟憲承：教育概論（商務）。
- 吳俊升、王西徵：教育概論（正中）。
- 陳倪：教育概論（中華）。
- 羅廷光：最近歐美教育綜覽（商務）。
- 古棣：現代中國及其教育（中華）。
- 舒新城：近代中國教育史料（中華）。
- 舒新城：近代中國教育思想史（中華）。

- 四千年來中國教育大事記表（中國教育辭典，中華）。
- 丁致聘編：中國近七十年來教育記事（商務）。
- 教育部：十年來之教育概述。
- 羅廷光：教育科學研究大綱（中華）。
- 鄭宗海譯：教育之科學的研究（商務）。
- 中華民國教育法規彙編（國民政府）。
- 教育部：教育法令彙編及續編（商務及正中）。
- 抗戰建國綱領（正中）。
- 教育部：教育法令特輯（正中）。
- 教育部：劃一教育機關公文格式辦法（中華）。
- 邵爽秋：教育圖示法（教育印書合作社）。
- 教育部第一次中國教育年鑑（開明）。
- 大清教育新法令（商務）。
- 李建勳：康紹言：直隸省教育行政組織之改革案（文化學社）。
- 蔣維喬：江蘇教育行政概況（商務）。
- 孫弗侯：浙江教育史略。
- 貴州省教育概況。
- 雲南省教育概況（二七年八月至二八年七月）。
- 廣西省教育法規彙編（二五年一月）。
- 唐資生：廣西省現行教育法令簡編（二七年六月，桂南教育廳）。

- 改進全省地方教育行政方案（廣東省教育廳）。
- 湖北省現行法規彙編。
- 邵爽秋等：地方教育行政之理論與實際（教育編譯館）。
- 辛曾輝：地方教育行政（黎明）。
- 潘守正：福建省地方行政與地方自治。
- 甘豫源：縣教育行政（正中）。
- 甘豫源：地方自治法規輯要（正中）。
- 孔充：縣政建設（中華）。
- 黃哲真：地方自治綱要（中華）。
- 中央自治計劃委員會：地方自治法規輯要（正中）。
- 程方：中國縣政概論（商務）。
- 張永譯：各國地方政府（商務）。
- 程懋型：剿匪地方行政制度（中華）。
- 鄉村工作討論會：鄉村建設實際第一、二、三集（中華）。
- 程懋型：現行保甲制度（中華）。
- 程懋型：現行保甲制度續編（中華）。
- 昆明市現行規章彙編（昆明市政府）。
- 羅廷光：師範教育新論（南京）。
- 羅廷光：師範教育（正中）。
- 趙冕：社會教育行政（商務）。

- 邵爽秋等：中小學及地方教育行政公文書牘大全。
- 廖世承：中學教育（商務）。
- 黃式金、張文昌：中學行政概論（世界）。
- 汪典存：修正中學制度芻議。
- 邱椿：學制（商務）。
- 莊澤宣：各國學制概要（商務）。
- 朱有光：中國教育制度之研究（商務）。
- 中山文化教育館研究部編輯：中國教育制度討論專刊。
- 周佛海：十年來的中國中等教育。
- 廖世承：實驗新學制後之東大附中（中華）。
- 中央大學實驗學校表冊規程（中大實校）。
- 杜佐周：小學行政（商務）。
- 程其保、沈廩淵：小學行政概要（商務）。
- 李清棟：小學行政（中華）。
- 俞子夷：小學行政（中華）。
- 雷震清：小學校長（南京）。
- 雷震清：怎樣辦理小學（南京）。
- 俞子夷等：一個小學十年努力記（中華）。
- 程其保：小學行政概要（商務）。
- 沈子善：小學行政（正中）。

- 饒上達：小學組織及行政（中華）。
- 蔣息岑：小學行政（開明）。
- 陳劍恆：小學實際行政（兒童）。
- 實驗小學行政組織（蘇州中學實驗小學）。
- 劉百川：小學校長與教師。
- 王素意：校長和小學（商務）。
- 李清棟：小學校長（中華）。
- 金步墀：廣西之國民基礎教育（桂西教育廳）。
- 陳友松譯：教育財政學原論（商務）。
- 教育經費問題（教育編譯館）。
- 陳友松：教育財政學。
- 江西省政府會計處：會計法令彙輯。
- 邱治新：小學經費處理法（正中）。
- 姜琦、楊慎宜譯：(C. A. Wagner 原著)：視學綱要（商務）。
- 周邦道：教育視導（正中）。
- 雷震清：教育視導之理論與實際（教育編譯館）。
- 莊澤宣、華俊升：浙江教育輔導制研究（中華）。
- 浙江省地方教育輔導方案。
- 李曉農等：鄉村教育視導（黎明）。
- 李之鷗譯：鄉村學校行政與輔導（商務）。

- 王人駒：地方教育輔導經驗談（開明）。
 杜定友：學校教育視導法（中華）。
 程湘帆：教學指導（商務）。
 姜子榮：賴蒂教學視察與指導概要（商務）。
 張哲農：城市平民學校視導法（商務）。
 盛振聲編：鄉村小學視導法（商務）。
 廣東省教育廳：小學教育指導書（商務）。
 羅廷光：教學通論（中華）。
 羅廷光：普通教學法（商務）。
 張文昌：中學教務研究（民智）。
 李相勛：課程論（商務）。
 程湘帆：小學課程概論（商務）。
 鄭宗海、沈子善譯：設計組織小學課程論（商務）。
 李相勛：訓育論（商務）。
 余家菊譯：訓育論（中華）。
 范寓梅譯：建設的學校訓育。
 吳俊升：德育原理（商務）。
 張銘鼎譯：杜威的德育原理（商務）。
 邵爽秋、王克仁譯：德育問題（中華）。
 吳俊升：教育哲學大綱（商務）。

- 余家菊譯：道德論（中華）。
- 溫公頤：道德學（商務）。
- 張東蓀：道德哲學，上下冊（中華）。
- 蔡元培：中國倫理學史（商務）。
- 謝晉清譯（三浦藤著作）：西洋倫理學史（商務）。
- 鄭俞合譯：密勒氏人生教育（商務）。
- 周天冲：中小學訓育問題（中華）。
- 陳啓天：中學訓練問題（中華）。
- 陳翊林譯：應用教育社會學（中華）。
- 張繩祖譯：(T. K. Stabitor 原著)：中小學訓導實施法（商務）。
- 仲靖瀾等：中學教育指導（世界）。
- 中央頒行學生團體組織原則學生自治會組織大綱及其施行細則。
- 李相勗：中學課外作業（華通）。
- 李相勗：課外活動（商務）。
- 江蘇省立上海中學：學生課外作業概況。
- 李相勗、徐君梅、梅君藩：課外活動（商務）。
- 樊兆庚：小學訓育實施法（正中）。
- 李庚復等：小學訓育的實際（商務）。
- 朱智賢：兒童自治概論（中華）。
- 謝頤年：兒童活動指導法（中華）。

小學公民訓練標準（二十三年部頒小學課程標準）。

劉百川：小學教育法（世界）。

汪聯煜：小學公民訓練實施法（兒童書局）。

李廷安：學校衛生概要（商務）。

俞廣恩：學校衛生講義（商務）。

金兆均：體育行政（勤奮書局）。

衛生署：城市小學學校衛生設施方案。

程翰章：學校衛生行政（商務）。

蔣世剛：學校庶務之研究（商務）。

金殿勳：學校設備用品述要（商務）。

李清棟：學校建築與設備（商務）。

王國元：各科教具自製法（商務）。

教育部頒行：物理學設備標準（商務）。

教育部頒行：化學設備標準（商務）。

教育部頒行：高、初級中學動植物、生物學設備標準（商務）。

中華民國三十四年一月重慶初版
中華民國三十五年十二月上海初版

⊕(33029平口滬報紙)

大學叢書 教育行政 下册

定價 國幣 玖元

印刷地點外另加運費

* 版 權 所 有 *
* 翻 印 必 究 *

著 者 羅 廷 光

發 行 人 朱 經 農

上海河南中路

印 刷 所 商 務 印 書 館

發 行 所 商 務 印 書 館

各地

