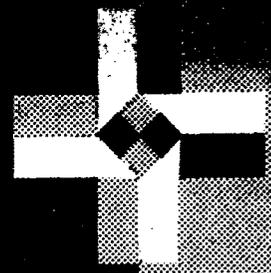


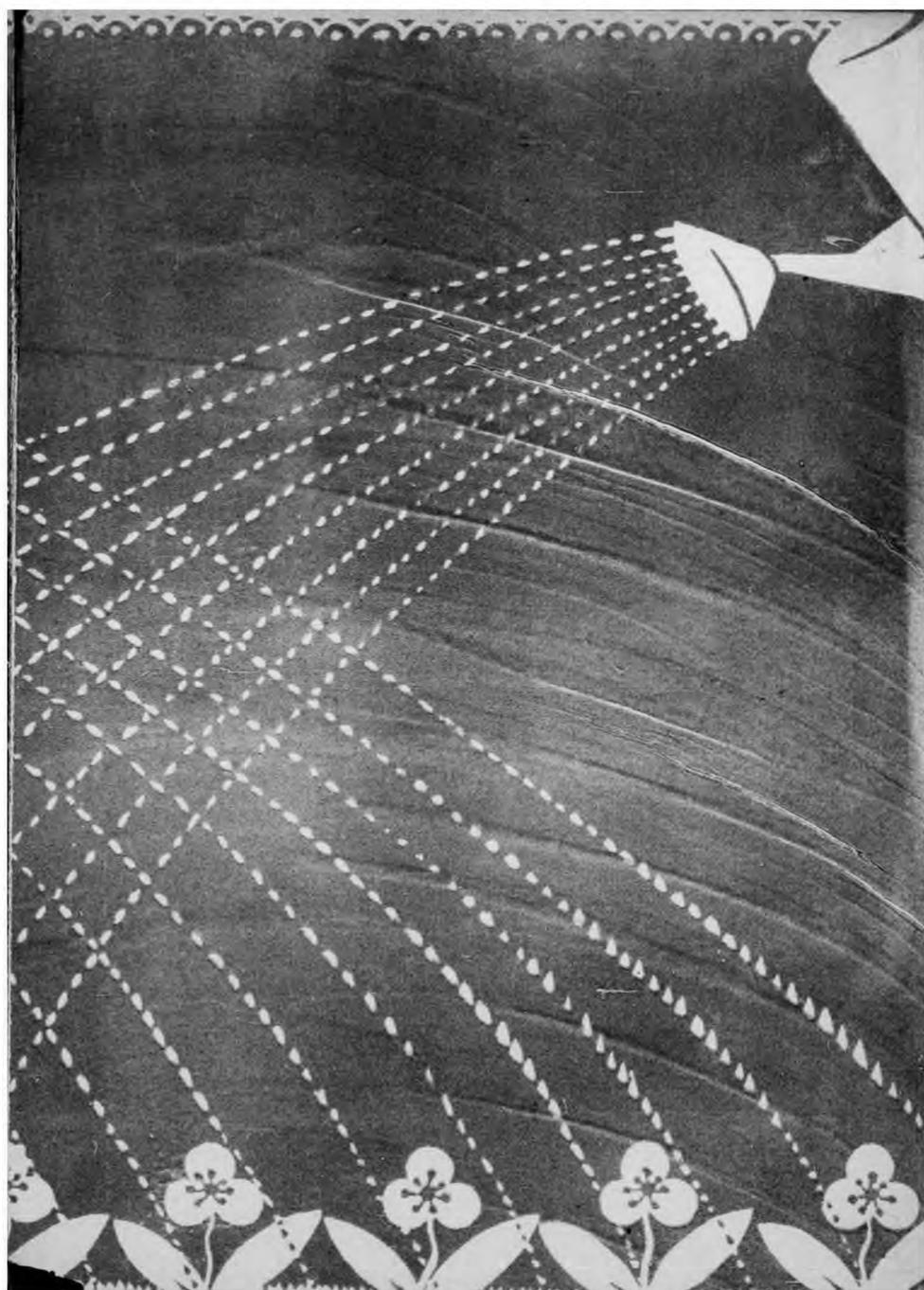
師範新刊本

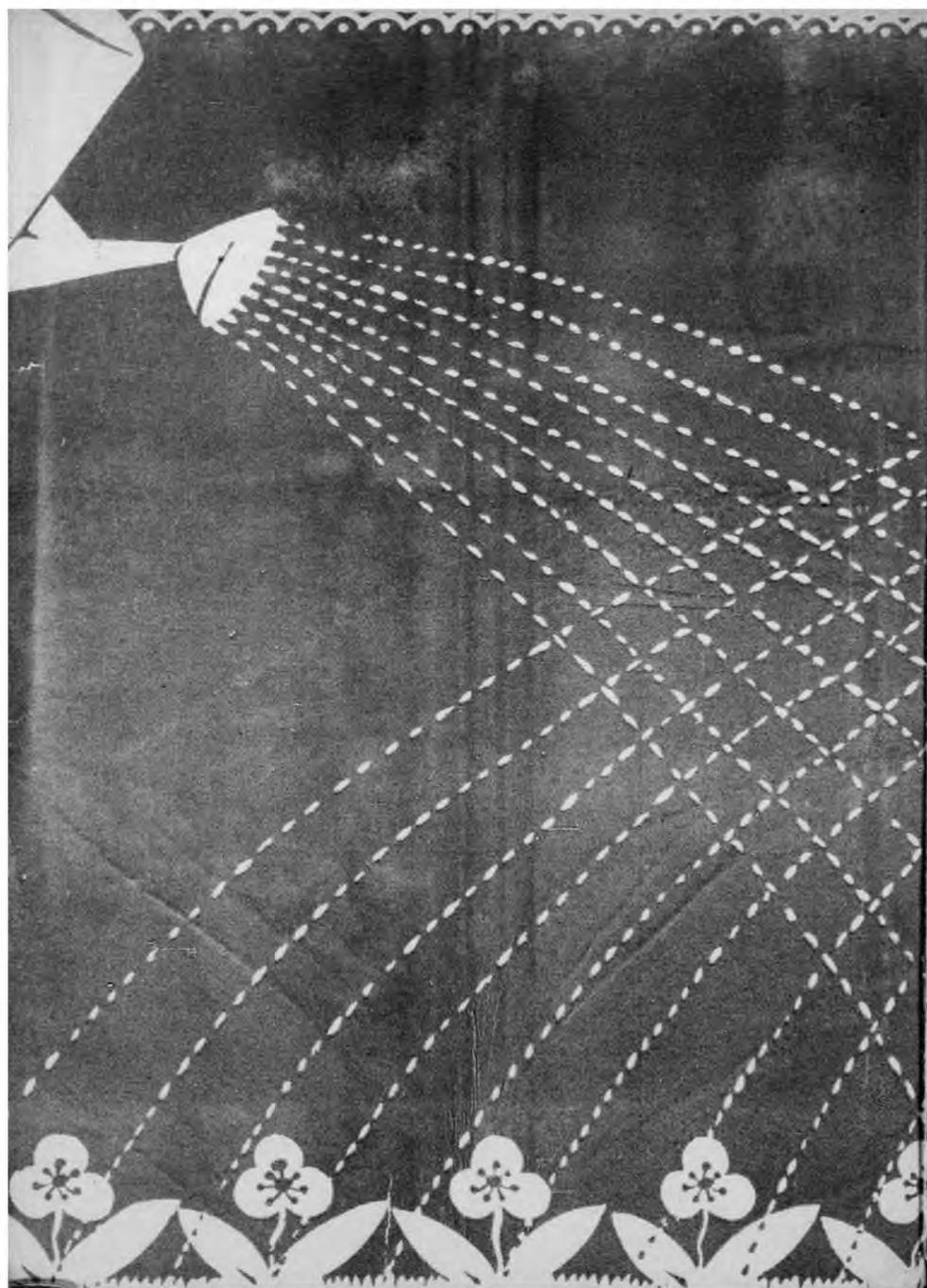
新小學應用表冊

唐文粹編

兒童書局發行



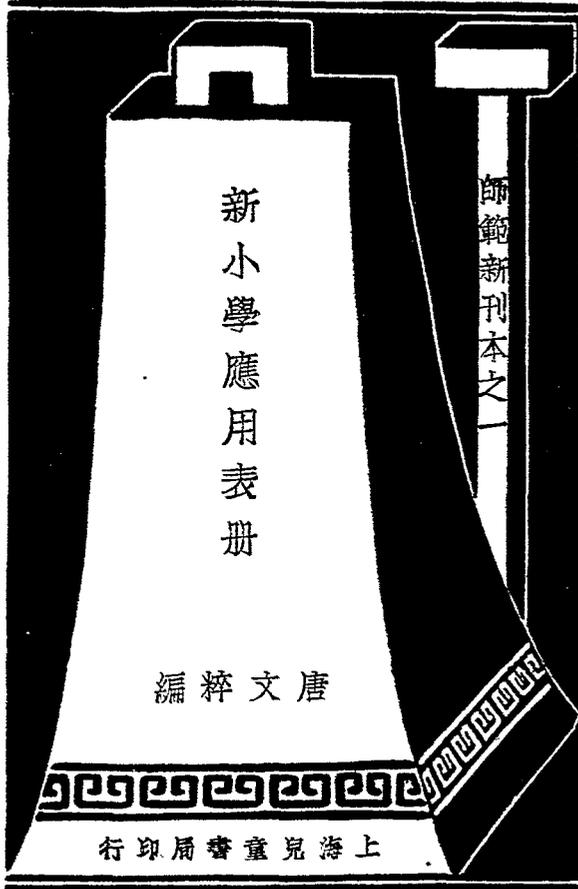




525.6025
607



3 0531 9190 8



新小學應用表冊目錄

例言	一
緒論	一
事務部應用類	一
第一種——預算表	七
第二種——決算表	九
第三種——出納簿	一
第四種——分類簿	一四
第五種——收條簿	一七
第六種——收支對照表	一九
第七種——歷年經費比較表	二一

第八種——收文登記簿	二二二——二二四
第九種——發文登記簿	二二五——二二六
第十種——教職員名冊	二二七——二二八
第十一種——校務日記	二二九——三〇〇
第十二種——校務月報表	三〇一——三〇二
第十三種——校具清冊	三〇三——三〇四
第十四種——校具計數表	三〇五——三〇六
第十五種——圖書登記簿	三〇七——三〇八
第十六種——借書登記簿	三〇九——三〇〇

兒童部應用類

第一種——問題簿	四〇二——四〇三
第二種——學級日誌	四〇四——四〇五
第三種——晝到表	四〇六——四〇七

第四種——個人清潔檢查表	四八——四九
第五種——團體整潔檢查表	五〇——五一
第六種——學曆冊	五二——五三
第七種——活動預定錄	五四——五五
第八種——生活指導經過記載簿	五六——五七
第九種——交互參觀記載表	五八——五九
第十種——課程表	六〇——六一
第十一種——報名簿	六二——六三
第十二種——新生入學成績及履歷表	六四——六五
第十三種——請假簿	六六——六七
第十四種——生活表	六八——六九
第十五種——歷年用書記載簿	七〇——七一
第十六種——檢查表	七二——七三
第十七種——體格檢查記載表	七四——七五

第十八種——兒童個性調查表·····	七六——七六
第十九種——懲獎錄·····	七七——七八
第二十種——學生名冊·····	七九——八〇
第二十一種——學籍表·····	八一——八二
第二十二種——成績報告單·····	八三——八四

社會部應用類

第一種——學齡兒童調查簿·····	八五——八七
第二種——畢業生名冊·····	八八——八九
第三種——畢業生狀況調查表·····	九〇——九一
第四種——家庭訪問表·····	九二——九三
第五種——家庭通訊記載表·····	九四——九五
第六種——姻婚調查表·····	九六——九七
第七種——農家經濟調查表·····	九八——九八

第八種——參觀人題名錄	九九—一〇〇
第九種——按村學生列名表	一〇一—一〇二
第十種——社會活動記載簿	一〇三—一〇四

附錄

一——學校概況表	一〇六
二——校具分類表	一〇七
三——圖書分類表	一〇八
四——借書證	一〇九
五——小學適用藥品一覽表	一一〇—一一一
六——教育部訂定之課程表及集團活動表	一一二
七——高年級每月考核表	一一三
八——中高年級國語科考核表	一一四
九——低年級每週日記表	一一五

十一——會議記錄表·····	一一六
十一——月曆表·····	一一七

新小學應用表冊例言

- 一、本書係師範新刊本之一。注重實用，尤注重於小學之單級與複式，以期師範生任小學教師時得實際應用。
- 二、本書所列表冊，以應用方面者爲限，其他關於統計、課程、及表現或說明各該校之概況和精神者，概不列入。
- 三、本書所列表冊，分主要與次要二種，採用者宜儘量應用主要者，次要者得分別參考。
- 四、本書所列表冊，總分爲事務部應用、兒童部應用、及社會部應用三方面，以期適合最合宜之小學組織。遇應用時即可按照部類找尋。
- 五、本書每種表冊均分名稱、大小、紙張、製法、必需數目、應用方法、圖樣七項，逐條

說明，以便參考者易於明瞭及製作。

- 六、 每種表冊遇必需有附表或附屬簿籍時，均加附帶說明及圖樣，列入附錄欄。
- 七、 本書所列各種表冊，均經編者於南京、無錫、嘉定、集美、邕寧各學校分別試驗，認爲合用者選出編成。倘蒙採用者於事實上發現舛漏時，務希來函指正，以便再版時更正。

- 八、 本書編成後，經潘一塵先生、陶知行先生、方竹因先生詳細校正，特此誌謝！
- 九、 本書有數種表冊採自京滬杭著名小學，應在此聲明。

一九三三，一月，編者識於杭州。

新小學應用表冊

緒論

表冊是教育上一種重要的工具，所以頗有研究的價值。我們要看一個學校的辦事有無系統，祇須看它的表冊是否合宜，是否完全，是否完全運用。表冊的好壞，影響於行政的指導的效率很大。

表冊的功用，約略說來大概有五種：

- (1) 便於登記及保管。
- (2) 便於稽查及記憶。
- (3) 可供先後比較的材料。



(4) 可為科學研究的根據。

(5) 容易整理而作有系統的報告。

所以運用表冊有兩種重大的意義：一是歷史性的。有記載，才能知道過去的事實，和現在比較，以求進步，以增效率。二是診斷性的。有統計，才能知道現在的事實，才能知道自身的地位，估計教育之效果。表冊之運用，絕不是例行公事，也不是裝飾品。如果把它當作例行公事，當作裝飾品看待，那就失去了表冊的功用，失去了運用表冊的意義了。甚至連教育的意義也失去。

至於編製表冊的法則，依饒上達先生的意見，約有十一條，茲摘錄之如下。

(1) 名稱須簡賅、完善、清晰，以毋庸另加註釋而能明瞭其內容者為適宜。

(2) 項目須一致，位置列於左部或上部。通常多以項目較繁而變化較大者，列於左部；項目較簡而變化較少者，列於上部。

(3) 項目的次第，應以位置的先後，等級的高下，時間的遲早，分量的多寡，或筆畫的繁簡為標準。

(4) 項目之大者，可分爲細目。排列時，細目列於大目的下面。

(5) 文字記錄，宜分別大小，以顯示其重要的差異。

(6) 文字記錄，行列宜畫一，通常都用橫式，以清眉目。

(7) 有數字時，數字位置宜上下相對。無數字的空格，宜以一畫或一直補充之。

(8) 表格線宜因項目而定。各組項目間，宜以雙線分格之；各項目間，宜以單線分格之。橫直均有項目時，宜用橫直格線。只有一邊項目時，可專用橫格或直格。

(9) 全表面的位置，應無空隙的浪費；排列組織，以最經濟爲宜。

(10) 記載性質而字數過多時，則宜另用符號代表之。於表格四周的一方，註列符號的說明。

(11) 備註地位之必要與否，應視表冊的性質而定。

根據這十一條法則，我們去編製各種表冊，就不致太不合理了。

此外，我想還有幾個編製的原則，使表冊適合小學的運用及製作。因爲一般小學大都人少事繁，經費不足，工具及設備簡陋，不能如中學及特殊的小學那樣。我所定的原則是：

(1) 容易製作。表冊最好都用鉛印，或石印，不過一般小學類多辦不到，所以最好能由兒童或教師手製，或簡單的油印的及其他簡便方法製作的。

(2) 易於保存。可用線或兩腳釘隨時裝訂，而檢查仍不煩難的。非如此，就無法保存。因一般小學校舍多簡陋，用具不足，不易保存，終至失散。

(3) 大小平均。本來表冊的大小，據專家研究，最好是(3×5)吋，(4×6)吋，(5×8)吋，(8.5×11)吋，(11×14)吋，不過這是指鉛印或石印說的，一般小學沒有多大經費，只能自製，所以祇能稍大一些，以報紙的十六開或八開為適中。

(4) 紙張便宜。本來表冊最好用陶林紙，卡片紙，鉛畫紙等製作，可是這許多紙都很貴，而且製作不易，一般小學多辦不到，所以只能用白報紙或毛邊紙。必要的才用一些陶林紙。

(5) 數量適當。表冊應以經濟為原則。故事前應通盤籌算，需用多少，什麼時候用，都應該有精密的考慮。否則多了便浪費，少了就不夠。要用的時候再製作，便

覺臨渴而掘井了。所以表冊應該預先製好，預備半年或一年的應用，以便隨地隨時都覺得應用自如。

(6)用法一定。表冊的用法，有的是手續比較複雜的，有的手續是簡便的。無論簡單與複雜，總得有一定的用法，才不致浪費及錯誤。小學教師很忙，不是預先定好用法便不能減少他的麻煩。

這六項是這本書所根據的原則，也是小學教師自己編製表冊應該注意的。此外我想表冊的保管也是一個重要問題。很多小學找不到前幾年的表冊或統計材料，這是保管不得法的緣故。表冊的有歷史性質的，可作統計資料的，須隨時查考的，都應保存。保存的方法，最好是裝訂起，安放在櫥裏或櫃裏。每一種每一類都分好，標明號碼，列好名稱，註明年份。有的還須有科別，年級，姓氏等。能編索引卡片更好，以便檢查。

本書所列表冊，分爲三部份，就是事務部、兒童部、社會部。每部種數不等。每種

都分名稱、主要或次要、大小、紙張、製法、必需數目、應用方法、圖樣七項，分別說明。檢
查仿製時可依照目標按照頁次一檢即得。

專
務
部
應
用
類

新小學應用表冊

專務部應用類

事務部應用第一種

名稱——學校經費支付預算表。

主要或次要——主要。

紙張——毛邊紙。

大小——10³/₄" × 11³/₄" 卽十開報紙。

製法——照樣用鉛筆複寫紙畫格，用毛筆恭楷繕寫。

各縣教育局大多有現成的格式及用紙可取用。普通書坊中亦有出售。

必需數目——二張至三張。又學校須存一份至二份，以備查核及時時對照。

應用方法——須按照經費收入情形預算。經費預算數，各縣教育局大多有規定，每月與每學期，可依照實在填寫，單線上寫元，單線下寫角分厘。百分比卽占總數百分之幾。說明項須詳填，譬如薪俸項須填校長某某幾元，級任教員某某幾

事務部應用第二種

名稱：——學校經費支付決算表。

主要或次要：——主要。

紙張：——毛邊紙。

大小：—— $21\frac{1}{2} \times 10\frac{3}{4}$ 即十開報紙。

製法：——全上表。

必需數目：——二張至三張。又學校須存一份至二份，以備查核。

應用方法：——大部份方法同上表。惟比較項係填預算與實支的比較，超出預算填在增項，有餘填在減項。備註項須註明增減的原因，及救補的方法。

填此表，在每學期結束後一月中。如一學年結算一次，每學期的決算仍須編造，另造一年總決算即可。

圖表

款項		經費		常費		設備		特別費						
		薪俸	繪圖	辦文具	紙張	郵電	油火	茶水	雜耗	支用	購置	雜品	修理	裝置
年度下學期	預算數													
	實際數													
	增加													
	減少													
	備考													
(校名)		本學期實支大洋												
(校名)校長		印												

事務部應用第二種

名稱——經費收支出納簿（即流水賬）

主要或次要——主要。

紙張——報紙。

大小——15 $\frac{1}{2}$ 吋×10 $\frac{3}{4}$ 吋即八開報紙。

製法——可用三號原紙照樣印刷，用牛皮紙做封面裝訂。倘鄉村小學因經費關係而無力購置印刷機印刷，可用普通英文練習簿加直線改製。

有的教育局有大批印就書局也有出售。

必需數目——二十頁一冊，即夠一年之用。

應用方法——摘要項寫收入或支出之名稱。單據號數須將發票另用廢紙訂簿黏貼編號填入，以便查對。分類部頁數係須將本簿賬目轉入分類簿以清項

目，此間填轉入之頁數，以便查對便捷。收入項填收入款項之銀數，支出項填支出款項之銀數，元寫在單線之左，角分厘寫在單線之右，一律用亞拉伯字。結餘項須每一項結一結，至總計時正誤立見。用下頁時，第一項須寫「前頁轉來」數目照抄上頁總計。

圖樣：—

事務部應用第四種

名稱——分類簿（即騰清。）

主要或次要——主要。

紙張——報紙或道林紙。

大小——152.47 X 101.61 即八開報紙。

製法——全上。

必需數目——三十頁一冊，即夠一年之用。

應用方法——「項」「節」「目」須依照預算填寫，（內寫「目」的名稱。每日一張或二張，看需要而定。不能兩日寫在一張上，以免混淆。出納簿頁數須於轉騰時註明，使查對時便利。合計須一項一結。其餘記法同出納簿。）

此種賬簿貴在分類，不可混亂。時時檢查，可同預算數對照，以免超出預算。

(校名)經費收支分類簿

第1款第2項第1目(文具) 預算銀額3元

年		摘要	出頁 納簿數	金額		合計	
月	日			元	角分厘	元	角分厘
4	1	支粉筆兩盒	4	250		250	
4	16	支改卷用紅筆 二支	4	120		370	
			↓共二十格				

圖樣:

新小學應用表冊 本部移應用類

事務部應用第五種

名稱——收條簿。

主要或次要——主要。

紙張——白報紙或毛邊紙。

大小—— $7\frac{1}{2}$ 吋 \times 10吋即二十開報紙。

製法——照樣油印。印好只裝訂成冊，每種每類一冊，不能合用。勞作課刻木板印刷也可。書局有出售。

必需數目——依照學生數及需要計算，大致平均每生五張。每伍拾張訂一本。

應用方法——照空填寫。學生各種繳費都可用。

圖樣——

存 根

今收到

學生

本學期 費大洋

圓

角

分 整

除掣收據為證外立此存根備查

(校名)經手人

印

中華民國

年

月

日

天 字 第

校 印

號

收 據

今收到

學生

本學期 費大洋

圓

角

分 整

除立存根備查外合給收據為證

(校名)經手人

印

中華民國

年

月

日

(校

事務部應用第六種

名稱：——收支對照表。

主要或次要：——主要。

紙張：——毛邊紙或白報紙均可。

大小：——7³/₁₆吋×10³/₁₆吋即十六開報紙。

製法：——照樣用鉛筆畫。或用鉛筆複寫紙複寫。

必需數目：——每月二張至三張。學校必存一張，及公佈一張。

應用方法：——摘要項分收入之部支出之部二類。收入之部在上，數目寫在收入項；支出之部在下，數目寫在支出項。摘要之項目，依照預算之項目而寫，不可紊亂。

此表每月填報一次，月終結束後填報主管機關查核報銷。

(校名)收支對照表

十二月份

二十二年十二月卅一日填報

收 入	摘 要	支 出
	收入之部	
104500	收入教育局撥經常費	
11000	收入學生學費	
	支出之部	
	支教職員薪俸	54000
	支校工工食	10000
	支文具	870
	支紙張	530
	支茶水	1000
	支雜用	250
	支兒童圖書	3600
	支報紙	600
	支存款	4150
115000	總 計	115000

校 長 印

會 計 印

圖樣

新小學應用表冊

事務部應用類

事務部應用第七種

名稱：——歷年經費比較表。

主要或次要：——次要。

紙張：——白報紙或毛邊紙。

大小：——10 $\frac{1}{2}$ 吋×7 $\frac{1}{2}$ 吋即十六開報紙。

製法：——依式用鋼筆書。或用鉛筆複寫紙多寫幾張，裝訂成冊。

必需數目：——一張或五六張訂一冊。

應用方法：——依式填寫，每學期一次。須妥慎保管，以便查考。

圖樣：——

事務部應用第八種

名稱：——收文登記簿。

主要或次要：——主要。

紙張：——白報紙或毛邊紙。

大小：—— $10\frac{1}{2}$ 吋 \times $7\frac{1}{2}$ 吋即十六開報紙。

製法：——照式油印，或用複寫紙畫裝訂成冊。

必需數目：——二十頁一冊，即夠一年之用。

應用方法：——每有一公文來，即按項填寫，以便查考。來文並須用紙夾挨次保存，不能遺失，將來辦事上便利不少。

圖樣：——

事務部應用第九種

名稱——發文登記簿。

主要或次要——主要。

紙張——白報紙或毛邊紙。

大小—— $10\frac{3}{4}$ 吋 \times $7\frac{3}{4}$ 吋即十六開報紙。

製法——製法同收文登記簿。

必需數目——十頁一冊，即夠一年之用。

應用方法——每發出一文，即按項填寫，以便查考。發出公文的底稿，亦宜有稿簿存查，以免疏忽及查考時便利。底稿簿可用普通紙裝訂或利用現成的簿冊。

圖樣——

事務部應用第十種

名稱——教職員名冊。

主要或次要——次要。

紙張——白報紙或毛邊紙。

大小—— $7\frac{1}{2} \times 10\frac{3}{4}$ ，即十六開報紙。

製法——照式用鋼筆畫，或用複寫紙多畫幾張，裝訂成冊。

必需數目——五六張或十幾張裝訂一冊。

應用方法——按項填寫，遇教員有進退時，即須註明，愈詳愈好。

圖樣——

事務部應用第十一種

名稱——校務日記。

主要或次要——主要。

紙張——白報紙。

大小—— $7\frac{3}{4}$ 吋 \times $10\frac{3}{4}$ 吋，即十六開報紙。

製法——照式油印，裝訂成冊。

必需數目——三十一頁一冊，每學期六冊。

應用方法——由校長或事務主任記載，愈詳愈好。

圖樣——

今天是十二月十日

星期四

天氣	
上午	下午
晴	陰
溫度	
上午	下午
四十九度	四十三度

今天的重大事

- (1) 下午舉行全體大會
- (2) 朱宜桂先生來校參觀
- (3) 教育局來訓令一件
- (4) 學生家屬來校要求提早放晚學

導師

監護	請假	校在		
	陸志宏		三人	
朱希林				
友朋小				
缺席	出席	早到	項 目/年級	
	一人	十五	二人	一年級
	二人	十九	五人	二年級
	×	廿二	三人	三年級
	三人	十七	×	四年級
	一人	十七	三人	五年級
	二人	十七	五人	六年級
	九人	一〇七人	十八人	總計

事務部應用第十二種

名稱：——校務月報表。

主要或次要：——主要。

紙張：——白報紙。

大小：——10 1/2 X 15 1/2 吋，即八開報紙。

製法：——照樣用鋼筆畫。各縣教育局或教育委員亦有規定。

必需數目：——每月二張至三張，另一張存校公佈。

應用方法：——按月報告，由各部填寫，如事務方面，經費情形，由事務部填寫，指導方面，兒童出席情形及教員請假，由兒童部填寫。

圖樣：——

題 問 及 難 因	面 方 會 社	面 方 導 指	面 方 務 事	(校名) 月份校務月報 報告者 校長 印
他 其	率比假請及生發病疾	形 假 情 請 席 出 童 兒 及	形 情 費 經	

事務部應用第十三種

名稱——校具清冊。

主要或次要——主要。

紙張——白報紙。

大小—— $7\frac{1}{2}$ 吋 \times 10吋，即十六開白報紙。

製法——照樣油印，或用複寫紙複寫。各教育局各書局間亦出售。

必需數目——三十頁一冊，已夠用。

應用方法——填寫時，須先有一總簿，以後再分類填寫。編號係按照類別，編

號方法見附錄。

由事務主任填寫。

圖樣——

事務部應用第十四種

名稱——校具計數表。

主要或次要——次要。

紙張——白報紙。

大小——7¹/₂吋×10¹/₂吋，即十六開報紙。

製法——同校具登記簿。

必需數目——每室兩張，每類一張，按照需要而定。

應用方法——填寫法同上，惟此表係各室填寫和分類填寫，以便保管及檢查便利。

分室填寫由各室主任或負責人填寫二張，交事務部查對後，一張發還各該室黏貼壁間，以便隨時查對。分類表由事務部分類填寫存查。

事務部應用第十五種

名稱：——圖書登記簿。

主要或次要：——主要。

紙張：——白報紙。

大小：—— $7\frac{3}{4}$ 吋 \times $10\frac{3}{4}$ 吋，即十六開報紙。

製法：——同校具清冊。

必需數目：——三十頁一冊，視需要而定。

應用方法：——同校具清冊。問亦有由兒童部主任填寫或由管理圖書者填

寫。

圖樣：——

事務部應用第十六種

名稱——借書登記簿。

主要或次要——主要。

紙張——白報紙。

大小—— $7\frac{1}{2}$ 吋 \times 10吋，即十六開報紙。

製法——同上。

必需數目——五十張一冊，至少五冊，才夠四十個學生之用。

應用方法——由管理圖書人填寫。出入須接時填寫，以免遺失或不清。倘兒童規定閱書後須交筆記，則還書時須一併收筆記。

圖樣——

兒童部應用類

種小學應用表冊

兒童部應用類

兒童部應用第一種

名稱：——問題簿。

主要或次要：——主要。

紙張：——白報紙。

大小：—— $7\frac{1}{2} \times 10\frac{1}{2}$ 即十六開報紙。

製法：——照樣油印，裝訂成冊。

必需數目：——五十張一冊，每級一冊，每級每年約四冊已夠用。

應用方法：——每一級一冊，隨便由學生提出問題書寫，老師於每晚或每兩

天查一次，分別設法解答。或於各科上課時當眾討論解決。由此可以引起兒童發問能力，並解答兒童的疑問，以進於研究科學，於指導上有極大之幫助。

圖樣：——

兒童部應用第二種

名稱：——學級日誌。

主要或次要：——主要。

紙張：——白報紙。

大小：—— $7\frac{3}{4} \times 10\frac{3}{4}$ ，即十六開報紙。

製法：——同上。

必需數目：——三十一頁一冊，每級每學期六冊。

應用方法：——每級每月一冊。高中年級由學生輪流記載，低年級由老師記

載。單級的小學亦可由中高年級記載。記載後，交級任檢閱簽名。

圖樣：——

會 長	形 情 活 生					數人有原	任 級	年 月 日 第 週 星期	記 載 人
	第五節	第四節	第三節	第二節	第一節				
會週或會級								者席缺	生日值
會 夕								者假病	潔整室本
	第十節	第九節	第八節	第七節	第六節				? ○ ☆
記 雜 他 其								者到遲	人到早
								者退早	

新小學應用表冊

兒童部應用類

兒童部應用第三種

名稱——畫到表。

主要或次要——主要。

紙張——鉛畫紙(七十磅)。

大小—— $21\frac{1}{2}$ 吋 \times 31吋即一張鉛畫紙。

製法——照樣畫。或縮小改爲點名冊，改爲一星期用，則報紙油印便可。

必需數目——每級每月一張，倘改爲一星期用的點名冊，則每學期每級需

二十五張。

應用方法——訂於壁間，可由兒童自己畫到，每節上課，由老師檢查是否實在，有無早退，可以養成兒童自治能力。倘用點名冊，此表亦可作爲副表。

用後須存查，以便作統計。

()級畫到表 ()年()月份

姓名 號數	日期		三十一	開學 日數	到校 日數	因 事	遲到 早退	病 假
	一							
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
↓ 共五十格								
出席人數								
本月份大事：								
本月份在籍兒童共	人	平均每天出席	人	出席	%	因事	%	病假 %
符號		到	○	不到	φ	遲到	×	早退
								⊕
								⊖
								⊙

圖樣：

兒童部應用第四種

名稱：——個人清潔檢查表。

主要或次要：——次要。

紙張：——鉛畫紙（七十磅）。

大小：——21 $\frac{1}{2}$ 吋×31 $\frac{1}{2}$ 吋，即一張鉛畫紙。

製法：——同畫到表。

必需數目：——每月每級一張。

應用方法：——訂於壁間，由兒童推舉二人負責檢查記載。每天檢查一種，得由老師臨時規定。

最好於早上朝會或晨會時行之。

用後須存查，以便作統計。

(校名) 級個人清潔檢查表 第 週

日 項目 符 姓名	一	二	三	合 計		
	面 部	手 指	一	☆	○	?
甲						
乙						
丙			→共三十一格			
		↓共五十格				
共 計	☆					
	○					
	?					
本月份總評						
備 註						
符 號		☆最乾淨 ○乾淨 ?不乾淨				

圖樣：

兒童部應用第五種

名稱：——團體整潔檢查表。

主要或次要：——主要。

紙張：——白報紙。

大小：——7¹/₂吋×10³/₄吋即十六開報紙。

製法：——照樣油印。

必需數目：——每週一張。倘地方大，可用兩張。

應用方法：——每日檢查一次。☆表示最整潔，○表示整潔，？表示不整潔。檢

查可由師生各推舉一人，以示公正。應用本表，目的在使各處能整潔，所以可以用統計法、比賽法……等等以激勵學生。

圖樣：——

(校名)團體整潔檢查表

第 週

曜日	地方			合 計		
	地	牆	用 具	☆	○	?
月	地	面				
	牆	壁				
	用	具				
火	地	面				
	牆	壁				
	用	具				
水	地	面				
	牆	壁				
	用	具				
木	地	面				
	牆	壁				
	用	具				
金	地	面				
	牆	壁				
	用	具				
土	地	面				
	牆	壁				
	用	具				
共有 ☆ 計						

新小學應用表冊

兒童部應用類

兒童部應用第六種

名稱：——學曆冊。

主要或次要：——主要。

紙張：——白報紙或毛邊紙。

大小：—— $7\frac{1}{2}'' \times 10\frac{3}{4}''$ 卽十六開報紙。

製法：——少數可用複寫紙寫，需用多數，可油印，裝訂成冊。

必需數目：——按照需要而定，每張四週，半年每份需三十張，校長及各部主

任各需一份，並呈送教育局一份。

應用方法：——依照政府規定學曆計畫編訂，草起後，最好能開一導師會議

審核增訂，然後再印發，並呈報主管機關。

圖樣：——

			週次
			期日
			行政事項
			教導事項
			社會活動

新小學應用表冊
兒童應用類

兒童部應用第七種

名稱——活動預定錄。

主要或次要——主要。

紙張——白報紙或毛邊紙。

大小—— $7\frac{3}{4}$ 吋 \times $10\frac{3}{4}$ 吋即十六開報紙。

製法——照樣油印，裝訂成冊。

必需數目——二十八頁一冊，每教師每月一冊。

應用方法——由各教師於每週前一日按項填寫。交兒童部主任審核一次，即懸掛於辦公室，以便隨時查攷。

圖樣——

						級
						時
						兒童數
						導師
						活動
						目的
						計畫
						方法
						工具
						指導
						考核
						問題
						註備

兒童部應用第八種

名稱：——生活指導經過記載簿。

主要或次要：——主要。

紙張：——白報紙或毛邊紙。

大小：—— $7\frac{3}{4}$ 吋 \times $10\frac{3}{4}$ 吋即十六開報紙。

製法：——同上。

必需數目：——五十頁一冊，每級一冊。

應用方法：——於每日晚間由各教師按照實際情形填寫。備註最好能註明困難情形及問題，以便研究改進。

圖樣：——

中心問題				日期	級學生	人
目的	內容	方法	時間			

新小學應用表冊 兒童部應用類

兒童部應用第九種

名稱——交互參觀記載表。

主要或次要——次要。

紙張——白報紙。

大小—— $7\frac{3}{4}$ 吋 \times $10\frac{3}{4}$ 吋即十六開報紙。

製法——照樣油印。

必需數目——按照需要而定。

應用方法——同事互相觀摩教育方法或出外參觀時應用，以便查考及改

進本校教育方法。

圖樣——

(校名)交互參觀記載表

校 名			
導 師 姓 名			
年 級	時 間	年	月 日
活 動 名 稱			
材 料			
參 加 活 動 兒 童 數	實 費 時 間		
教 學 做 經 過			
教 學 做 技 能			
兒 童 反 應			
事 前 準 備			
事 後 處 理			
意 見	優 點		
	應 改 進 點		
備 註			
記 錄 表			

新小學應用表冊

兒童部應用類

五九

兒童部應用第十種

名稱：——課程表。

主要或次要：——次要。

紙張：——毛邊紙或報紙。

大小：—— $15\frac{1}{2} \times 10\frac{1}{2}$ 吋即八開報紙。

製法：——照樣油印或用複寫紙複寫。

必需數目：——十張一冊。

應用方法：——依照規定及實現境。由教員填，兒童部主任或校長主管之。

圖樣：——

	日 科 學	年 學
	數分週每	第一學年
	法方配支	
	提 大 課 要 綱 程	
	數分週每	第二學年
	法方配支	
	提 大 課 要 綱 程	
	數分週每	第三學年
	法方配支	
	提 大 課 要 綱 程	
	數分週每	第四學年
	法方配支	
	提 大 課 要 綱 程	
	數分週每	第五學年
	法方配支	
	提 大 課 要 綱 程	
	數分週每	第六學年
	法方配支	
	提 大 課 要 綱 程	

新小學應用表冊

兒童部應用類

兒童部應用第十一種

名稱——報名簿。

主要或次要——主要。

紙張——白報紙。

大小—— $10\frac{1}{2} \times 7\frac{1}{2}$ 即十六開報紙。

製法——照樣油印裝訂。倘學生數不多，可用複寫紙複寫。

必需數目——十張一冊，視報名人數而定。

應用方法——新生報名，逐項詳填。倘入一年級「以前學歷」一項可不填。

學生自己會填，可由學生填，否則由管理報名者填。

圖樣——

兒童部應用第十二種

名稱：——新生入學成績及履歷表。

主要或次要：——次要。

紙張：——白報紙。

大小：——10 $\frac{1}{2}$ 吋×7 $\frac{1}{2}$ 吋即十六開報紙。

製法：——照樣油印。

必需數目：——視新生多少而定，每生一張。

應用方法：——依照報名表及考驗成績填寫。由主管人填，如級任、主任等。每學期新生入學後即彙訂存查，以便呈報時省稽查之勞。

圖樣：——

考 驗 成 績				學 業	體 格		履 歷											
級年高中		級年低		曾在 轉學 願入本校 學校第 學年 學期 其 他	眼	耳	齒	頭	皮膚 其他疾病	備	關係	家長姓名	住址	姓名				
	力智		覺視												職業	男或女		
	度能		覺聽														年齡	
	文讀		覺觸															生日
	文作		1 智															
	術算		2 力															
	識常		3															
	作勞																	
評 總		評 總																

新小學應用表冊

兒童部應用類

兒童部應用第十三種

名稱：——請假簿。

主要或次要：——主要。

紙張：——白報紙。

大小：—— $7\frac{1}{2}$ 吋 \times 10吋即十六開報紙。

製法：——照樣油印，或由各級主任用複寫紙複寫。

必需數目：——三十張一冊，每級一冊。

應用方法：——學生請假，須令填寫此簿，交級任先生簽名核准。回校時，補寫

到校時間。

圖樣：——

兒童部應用第十四種

名稱——生活表。

主要或次要——主要。

紙張——白報紙。

大小—— $10\frac{1}{2}$ 吋 \times 7 $\frac{1}{2}$ 吋，即十六開報紙。

製法——式樣依照本表，油印。

必需數目——學生每人一張，教師每人一張，並須預備空白的若干張，以備修訂時應用。

應用方法——預定生活日程，須依照主管行政機關的課程分配。倘實驗新方法及新辦法，可例外。

圖樣——

生活表

自 月 日起實行

	生活		日	月	火	水	木	金	土
	時間	起訖							
	6:30'	—6:15'	15'	起身	→	→	→	→	→
	6:15'	—6:45'	30'	早操	→	→	→	→	→
	6:45'	—7:00	15'	盥洗	→	→	→	→	→
	7:00	—7:30	30'	早讀會	→	→	→	→	→
	7:30'	—8:00	30'	早餐	→	→	→	→	→
	8:10'	—		灑掃	→	→	→	→	→
	8:30'	—8:50'	20'	朝會	→	→	→	→	→
備 註	(1) 本表生活遇必要時，得由兒童部主任臨時 備修修改調動。 (2) 本表時間因季候而修改並非永遠適用。 (3) 上五項適用於有寄宿生的學校，倘無寄宿 生，可於第六項起。								

新小學應用表冊

兒童部應用表冊

兒童部應用第十五種

名稱：——歷年用書一覽。

主要或次要：——次要。

紙張：——報紙或毛邊紙。

大小：—— $10\frac{1}{2}$ 吋 \times $7\frac{1}{2}$ 吋，即十六開報紙。

製法：——照樣，用複寫紙複寫即可。

必需數目：——單張或五六張訂一冊。

應用方法：——每年開學後，即按照實際情形，逐項由兒童部主任填寫，一面可供查攷，一面可作比較，以便改進。大單元及試驗可例外。倘有規定參攷書者，另訂一冊。

圖樣：——

年		年		年		度 年	
期學下	期學上	期學下	期學上	期學下	期學上		
						名書	國
						者編	
						者版出	語
						名書	算
						者編	
						者版出	術
						名書	常
						者編	
						者版出	識
						名書	衛
						者編	
						者版出	生
						名書	公
						者編	
						者版出	民
						名書	
						者編	
						者版出	

新小學應用表冊
兒童部應用類

兒童部應用第十六種

名稱——檢查表。

主要或次要——次要。

紙張——白報紙或其他較硬的紙。

大小—— $21\frac{1}{2} \times 33\frac{1}{2}$ 卽三十二開報紙。

製法——照樣油印。

必需數目——平均每個學生十二張。可用一學期。

應用方法——可應用於記成績、記品行、記調查、記工作、記收費、記學生交課卷等等項，非常便利。

圖樣——

檢 查 表

年 級 姓 名 _____ 月 _____ 年 _____ 月 _____ 日 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 止

週 次	第 _____ 週						第 _____ 週						第 _____ 週						第 _____ 週					
	1	2	3	4	5	合 計	1	2	3	4	5	合 計	1	2	3	4	5	合 計	1	2	3	4	5	合 計
星 期 一																								
星 期 二																								
星 期 三																								
星 期 四																								
星 期 五																								
星 期 六																								
星 期 日																								
合 計																								

兒童部應用第十七種

名稱：——體格檢查記載簿。

主要或次要：——主要。

紙張：——白報紙。

大小：—— $7\frac{1}{2}$ 吋 \times 10 $\frac{1}{2}$ 吋，即十六開報紙。

製法：——照樣油印。

必需數目：——每生一張，每級合訂一冊。

應用方法：——新生入學時，須經醫生檢查，否則亦須由體育導師檢查，倘各項因工具不足或能力不夠的時候，可從緩舉行。

圖樣：——

姓 名				
實足年齡				
體 重				
胸 圍				
盈虛差				
脊 柱				
身 長				
目 力				
目 疾				
聽 覺				
耳 疾				
鼻				
喉				
牙				
皮 膚				
種 痘				
體格總評				
特殊疾病				
檢 查 日 期				
檢 查 者				

兒童部應用第十八種

名稱——兒童個性調查表。

主要或次要——次要。

紙張——白報紙。

大小—— $15\frac{1}{2}$ 吋 \times 10吋即八開報紙。

製法——照樣油印。

必需數目——每個學生一張。

應用方法——檢相當機會，做調查工作。最好每月一次，以便對照，取其項相
近而可靠者。調查後須統計，並將統計公佈，以便學生明瞭。如此作統計的結果，可
供選擇教材指導方法的改進。

圖樣——

學 生 個 性 調 查

(年 月 日) (總 號 [不 要 填]) (分 類 號 [不 要 填])

你叫什麼名字?	你是男還是女?	你今年幾歲?
你是什麼地方人?	住在那裏?	
你家裏有那幾個人? 曾祖父, 曾祖母, 祖父, 祖母, 父, 母, 叔() 伯() 兄() 弟() 姊() 妹()		
侄男() 侄女() 男工() 女工() 共() 人	你家裏誰最愛你?	
你現在在什麼學校?	年 級	你覺得什麼花頂好看?
你坐過帆船嗎?(或普通的小船)		你頂喜歡吃那樣水菓?
你坐過輪船嗎?(或稱電船, 汽油船)		你頂喜歡吃什麼糖?
你坐過火車嗎?		你頂喜歡養什麼東西?
你坐過汽車嗎?		你頂喜歡那樣顏色?
你坐過電車嗎?		你覺得古人中那個可做你的模範?
你坐過黃包車嗎?(即人力車)		你喜種什麼花?
你會騎腳踏車嗎?(即自由車)		你喜歡穿什麼布做的衣服?
你騎過驢子或騾子嗎?		你覺得一年中那個月頂好玩?
你會騎馬嗎?		你喜歡唱那支歌?
你騎過牛嗎?		你喜歡玩那種樂器?
你坐過小車嗎?(即獨輪車, 牛頭車)		你喜歡聽那種故事?
你上過街鎮或墟市嗎?		你喜歡做那種娛樂?
你進過城嗎?		你將來預備就什麼職業?
你到過省城嗎?		你喜歡怎樣的先生?
你去過上海, 香港, 天津, 漢口嗎?		1.
你頂遠到過那裏?		2.
你頂怕什麼東西?		3.
你頂喜歡上什麼課?		你喜歡怎樣的學校?
你頂喜歡玩什麼東西?		1.
你頂喜歡做什麼遊戲?		2.
你頂喜歡看那本書?		3.
你頂喜歡吃那樣菜?		我們學校裏還少一樣什麼東西?

指
導
記
載

統
計
員
註

兒童部應用第十九種

名稱——懲獎錄。

主要或次要——主要。

紙張——白報紙。

大小—— $7\frac{1}{2}$ 吋 \times 10 $\frac{1}{2}$ 吋，即十六開報紙。

製法——照樣油印，裝訂成冊。

必需數目——三十頁一冊已夠，或五六頁一冊，分訂成幾冊，每個教員一冊。

應用方法——依照實際情形按項填寫清楚，以便查考。可由兒童部主任及

校長管理填寫。否則分訂，交各教員分別應用。

圖樣——

兒童部應用第二十種

名稱——學生名冊。

主要或次要——主要。

紙張——報紙。

大小—— $7\frac{1}{2}$ 吋 \times 10 $\frac{1}{2}$ 吋，即十六開報紙。

製法——照樣油印。或用複寫紙複寫，裝訂成冊。

必需數目——依學生數目而定。

應用方法——由各級級任先生調查學生填寫，一樣兩份，一份存校，一份呈

報主管機關。

圖樣——

兒童部應用第二十一種

名稱：——學籍表。

主要或次要：——主要。

紙張：——卡片紙或道林紙。

大小：—— $7\frac{3}{4}$ 吋 \times $10\frac{3}{4}$ 吋即十六開報紙。

製法：——照樣油印。

必需數目：——每個學生一張，並須預備空白的。

應用方法：——由各級級任調查後填寫。每學期開始時須重行檢查，倘有退

學生或轉學生，並須於經歷項詳細填明。

圖樣：——

(校名)學籍表 年 月 日製

姓名_____ 男女 號數_____ 調查者印

籍貫	省	住址	
	縣	通訊處	
年 月 日生		年 月入學實足年齡 歲 月	
經歷	曾在	學校肄業	年 年 月 日畢業
	曾在	學校肄(畢)業	年 年 月 日轉入本校
		年 月 日(留)入 級	年 月 日(留)入 級
		年 月 日(留)入 級	年 月 日(留)入 級
		年 月 日因 退學	年 月 日因 退學
	年 月 日重入 級	年 月 日重入 級	
畢業後狀況			
家族	父字	業	存(歿)母生(繼) 氏業 存(歿)
	兄字	業	姊字 業 兄 人 弟 人 姊 人 妹 人
保證人	姓字	關係	業 住址
	通訊處		
家庭狀況			
備註			

新小學應用表冊

兒童部應用類

兒童部應用第二十二種

名稱：——成績報告單。

主要或次要：——主要。

紙張：——白報紙。

大小：—— $7\frac{3}{4}$ 吋 \times $10\frac{3}{4}$ 吋即十六開報紙。

製法：——同上。

必需數目：——每個學生二張，一張存校，一張寄學生家長。

應用方法：——於學期終了時，由各級級任先生填寫。並須簽名蓋章並加蓋校章，以照慎重。

圖樣：——

(校名)學生成績報告單

年級學生		年度		學期	
學	科	國語	常識		算術
			社會	自然	
業	科	工	作	黨義	美術
				音樂	體育
別	別				
成績					
成績					
品性	優點				
	缺點				
體格	強弱				
	疾病				
期比較之事項	學業方面				
	品性方面				
	體格方面				
應注意事項					
本學期上課		天	出席	天	缺席
假期自		年	月	日起至	年
		年	月	日止於	年
		年	月	日開學	
下學期在	年級	肄業 應繳	1. 學費	元	角
			2. 書籍費	元	角
			3. 什費	元	角
			共 元 角		
校長		印		級任	
				印	

新小學應用表冊 兒童部應用類

社會部應用類

新小學應用表冊

社會部應用類

社會部應用第一種

名稱：——學齡兒童調查簿。

主要或次要：——主要。

紙張：——白報紙。

大小：——7 $\frac{1}{2}$ 吋×10 $\frac{3}{4}$ 吋即十六開報紙。

製法：——照樣油印，裝訂成冊。

必需數目：——十張一冊，每村一冊或二冊。

應用方法：——調查學齡兒童，須按村調查，最好交由各村領袖人物調查，並說明調查目的，以免誤會。倘一村無人負責，可交由高中年級兒童負責，並說明調查方法等等。

圖樣：——

社會部應用第二種

名稱——畢業生名冊。

主要或次要——主要。

紙張——白報紙。

大小—— $7\frac{1}{2}$ 吋 \times $10\frac{1}{2}$ 吋即十六開報紙。

製法——油印或複寫。

必需數目——十頁一冊，按年分訂。

應用方法——有學生畢業時，須按項填寫清楚，每班須分訂一冊，以便參考。

倘能呈報時留下一份，則可不必另列一冊，祇須按年彙訂。

圖樣——

社會部應用第二種

名稱——畢業生狀況調查表。

主要或次要——主要。

紙張——白報紙或毛邊紙。

大小—— $7\frac{1}{2}$ 吋 \times 10吋即十六開報紙。

製法——照樣油印。

必需數目——依畢業生多少而定。約每人兩張。恐有填錯等類，廢去重填。

應用方法——郵寄或送交畢業生填寫，收到後，即編號裝訂成冊，並做統計。

圖樣——

(校名)畢業生狀況調查表 No

新小學應用表冊 社會部應用類

姓名	年歲	男或女	籍貫	省	縣
	永久通訊處				
現狀	職業	住址			
	家庭狀況				
	經濟狀況				
	日常生活				
	進修				
	通訊處				
經歷	繼續升學的經過				
	就業的經過				
	對社會的貢獻和經驗				
對母校意見	校務改進				
	專業訓練				
	課程改造				
填表月日		已加入校友會否			
備註					
倘有母校同學，請介紹亦填此表，以便隨時寄母校校刊物及聯絡感情。					

社會部應用第四種

名稱：——家庭訪問表。

主要或次要：——主要。

紙張：——白報紙。

大小：——10 吋 5 寸 × 7 吋 5 寸 即十六開報紙。

製法：——照樣油印。

必需數目：——按照學生人數，訪問次數而定。每學期兩次，每生二張纔夠用。

應用方法：——出外訪問時，不能當面填寫，最好能回校後再填。每個教員每

學期最少出外訪問五次，週而復始。填後交社會部保管彙訂，作統計，以便提出全體教員會議改進。

圖樣：——

月 日 (校名)家庭訪問表 第 號

學生姓名	住址
家長	本人在村中的地位
學齡兒童	全家人口
家庭經濟狀況	
該生在家庭中的地位	
該生在家進修狀況	
家長對於該生的希望	
家長對學校的意見	
其他談話	
訪問後的意見	
備註	

新小戶應用表冊
社會部應用類

社會部應用第五種

名稱——家庭通信記載簿。

主要或次要——次要。

紙張——白報紙或毛邊紙。

大小—— $10\frac{1}{2} \times 7\frac{1}{2}$ 即十六開報紙。

製法——複寫紙複寫或油印，裝訂成冊。

必需數目——十頁一冊已夠用。

應用方法——由社會部主任管理，按照通信事實填寫。

圖樣——

				12	月
				9	日
				朱三仙	學生姓名
				炳鈞	家長
				西村六闕 十九號	住址或 通信地點
				因他的兒子 欠書籍費	去信緣由
				計結欠銅元一百三十 五枚請於三五日內 使繳來	去信大要
				於十二月 二十日繳清	所得結果
					備註

社會部應用第六種

名稱：——烟賭調查表。

主要或次要：——次要。

紙張：——白報紙或毛邊紙。

大小：—— $7\frac{1}{2}$ 吋 \times $10\frac{3}{4}$ 吋即十六開報紙。

製法：——油印。

必需數目：——依人口而定。百戶之村，十張一冊已足。

應用方法：——分村調查。最好由高年級兒童填寫，填寫時勿令本人知道，以免引起誤會。

此表調查妥當後，須做統計並設法改除之。

圖樣：——

社會部應用第七種

名稱：——農家經濟調查表。

主要或次要：——次要。

紙張：——白報紙。

大小：—— $15\frac{1}{2} \times 10\frac{3}{4}$ 吋即八開報紙。

製法：——油印。

必需數目：——依戶口而定。

應用方法：——按村按戶調查，最好由村長或高級兒童填寫。填寫時勿令他
人知道，以免引起誤會。倘農民明瞭調查目的，則也不妨告知村自治農會有現成
記錄，也可參攷，務使之最正確。

此表調查後，當做統計，並介紹至別的刊物發表，以供社會學家研究。
圖樣：……

鄉名		村名		調查期 年 月 日			調查者									
家主姓名		(別號)		性別		年歲		職業		籍貫						
同居家屬 (雇農雇工在內)		十六歲以下		十七歲至四十歲		四十歲以上		全家成人職業人數(十七歲以上)			人口總數					
		男	女	男	女	男	女	農	工	商	×	無業	男	女		
教育程度	×											人	人			
	略識字											共	人			
	不識字						人	人	人	人	人					
田地 (果園菜圃在內)		自產 畝 (註1)		(可否墾殖)				全部房屋		自產 間		(能否夠用)				
		租出 畝		荒地約 畝						租出 間						
		租種 畝		山地約 畝		林木多少無?(註2)				租入 間						
		每畝租價		年產額約值 元		每間月租價										
農產物		種類 (主要)		(次要)		蔬菜或果實		副業		種類		總計				
		佔地數 畝		分 畝		分 畝				全年產額		資本 元		元 元		
		全年產額		元		元				元		獲利 元		元 元		
		約值		元		元				元		元		元		
牲畜		種類		牛	羊	豬	雞	鴨	魚	×	總計 (註3)	種類		總計		
		數量		隻	隻	隻	隻	隻	隻	隻	隻	隻	數量			
		約值		元	元	元	元	元	元	元	元	元	債		利率 每月 每月 年息 元	
全年收支		項目		農產品	副業	工資	地租	賦稅	債息	房租	生活費	酬酢	×	總計	%	
		收入		元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元	元
全年贏餘或虧欠		項目		總計				(註4) 本人在當地之信用				信仰				
		數量						很好 還可 全無								
		約值		元		元		元		元						
		原因														
備致																

- 註： 1. 田地完全屬於自產而非自耕者曰地主，自耕者曰自耕農；自產兼租種而自耕者曰半自耕農；自產而租出若干與人，又自耕若干者曰小地主；完全租種者曰佃農；無田地而與人耕作之農民曰雇農。調查時以田地情形之異而附列此種名稱於空格內。
2. 如有林木，則每年出產約值若干，填明於後。
3. 如係放債於人，則填一放字於債字之上，負債，則填一負字；又如典當與抵押，亦以負債論。
4. 此欄不向本人致問，可向其他人間接調查，最好以三人或數人中所答者取決之。
5. 註有×之空格，俾於特殊之點臨時填寫。

社會部應用第八種

名稱：——參觀人題名錄。

主要或次要：——次要。

紙張：——白報紙。

大小：—— $7\frac{3}{4}$ 吋 \times 10吋即十六開報紙。

製法：——油印或複寫。

必需數目：——三十頁一冊，酌量情形置備。

應用方法：——裝訂後掛在會客室，由參觀人填寫。

圖樣：——

姓名(或團體)	籍貫	職業	從何處來	參觀事項	！見意進改賜請後觀參	註備
姓名(或團體)	籍貫	職業	從何處來	參觀事項	！見意進改賜請後觀參	註備

社會部應用第九種

名稱：——學生按村列名表。

主要或次要：——主要。

紙張：——鉛畫紙或白報紙。

大小：—— $21\frac{1}{2} \times 28\frac{1}{2}$ 卽八開報紙。

製法：——用鋼筆或鉛筆畫。

必需數目：——二三張。

應用方法：——按現有學生分別填寫。可以看出各村的教育狀況，使小學生

農民注意。

圖樣：——

村名				
學齡人數				
入學人數				
在本校之學生姓名				
隊長				
備註				

社會部應用第十種

名稱：——社會活動記載簿。

主要或次要：——次要。

大小：——10吋×7吋即十六開報紙。

製法：——用複寫紙複寫即可。

必需數目：——五六張訂一冊。

應用方法：——每次做社會活動（教育活動，如宣傳、化裝遊行、茶園活動、全村集會、做戲等等）回來即填寫，由社會部主任主其成。

圖樣：——

月 日				
活動名稱	宣 傳 (演講貼標語)			
活動情形	把學生分五隊，出發東村西村，因在農暇，聽的人很多，計共費時三小時。			
估計結果	總計聽講者約一百五十人。小部分人很明白革命之真理。意義及章命之真。			
備註	以後少用演講式為妙。			

附 錄

新小學應用表冊

附錄

附錄二 校具分類表

0 0 0	普通用具	如桌,椅,櫃架,寢具,排雅器具,時計,及破舊器具等。
1 0 0	辦公用具	如辦公桌椅,文具,簿冊,圖章,印色,文格,圖表,哨子,鈴等。
2 0 0	教室用具	如桌椅,儲藏器,黑板,板刷,布告板,字紙C架等。
3 0 0	盥潔用具	如掃帚,畚箕,洗臉盆,肥皂盒,藥品,藥品櫃,醫藥用具等。
4 0 0	體育用具	如球類,拳術用具,童子軍用具,田壘用具,徑賽用具,體操用具等。
5 0 0	娛樂用具	如棋枰,恩物,玩具,道具,絲竹,軍樂,鑼鼓,積木,乒乓球等。
6 0 0	標本儀器	如標本,模型,掛圖,儀器,等。
7 0 0	工 具	如木工用具,土工用具,寫字器,竹工用具,農具,等。
8 0 0	烹飪用具	如水缸,鍋子,碗,碟,筷,湯匙等。
9 0 0	教 便 物	如圖表,各科成績,各科用具等。

附錄二 圖書分類表

0 0 0	總計	包括圖書提要,普通雜誌,叢書法,叢書,叢書,典故,及無可歸類之書。
1 0 0	哲學	包括哲學史,心理學,倫理學,倫理學,子書,宗教,及辯證法等。
2 0 0	教育	包括教育史,教育原理,教育方法,教育制度,管理法,訓育以及其他特殊教育。
3 0 0	科學	包括科學史,數學,天文,物理,化學,生物學,人類學及博物學等。
4 0 0	技術	包括醫學,農業,工程,交通,術數,家事,工藝,商業等等。
5 0 0	社會	包括社會史,社會學,社會制度,經濟學,政治學,統計學,風俗及其他。
6 0 0	語言	包括國文,國語,文法,作法,音韻學,應用文,外國語,字書辭典筆記等。
7 0 0	文學	包括文學史,文選,文苑,詩,歌謠,童話,故事,新文藝,小說,戲劇等。
8 0 0	美術	包括美術史,書畫,雕刻,照相,音樂,建築,裝飾,遊戲,體育等。
9 0 0	史地	包括歷史,地理,別傳,遊記,考古學,志乘,史記,別史等。

附錄五 小學適用藥品一覽表

藥名	成份	主要藥性	分劑
酒精 Alcohol 外用	70%	滅菌	隨便
硼酸粉 Boric acid powder 外用	2% 溶液	防腐	全上
硼酸膏 Boric acid oint 外用	4%	防腐	全上
枸橼酸銅膏 Cupereitate oint 外用	2.5%	專治痧眼	少許
錫汞膏 Aum. mercury oint 外用	5%	滅菌	隨便

外用	新銀劑(?) Areysoi	10%	滅菌眼藥	二滴
外用	碘酒 I. Iodin	2.5%	滅菌	少許
外用	鉍養粉 Sol. Permanganate	3%	滅菌防腐	隨便
內用	加沙達片 (Anscara)	每粒 0.3grms.	通大便	1粒 2粒
內用	蘇達片 Sada mint	每粒 0.3grms.	消食	1粒 2粒
內用	阿斯匹靈 Aspirin	每粒 0.3grms.	治頭痛	1粒 2粒
內用	桂林卽金雞納霜丸) Quinina Visupbate	每粒 0.3grms.	治瘧疾	1粒 2粒

附錄六 教育部訂定之小學課程表及集團活動表

科目	年級				高年級
	低年級	二年級	中年級	四年級	
公民訓練	60		60		60
衛生	60		60		60
體育	150		150		180
國語	390		300		390
社會	90		120		180
自然	90		120		100
算術	60	150	180	240	210
勞作	90		120		150
美術	90		90		90
音樂	90		90		90
總計	1170	1260	1380	1440	1560

附註 上列分數，都可以三除盡，便於以三十分或四十五分或六十分支配為一節。

科目及每週教學時間表

年級	低年級	中年級	高年級
分鐘	180	270	360
附註	朝會，週會，紀念週，課外遊藝，課外作業，兒童自治團體活動等集團作業都在內。		

各種集團活動每週時間分配表

附錄八 中高年級國語科考核表

姓名 _____ 國語科考核表 自 _____ 月 _____ 日至 _____ 月 _____ 日

狀况日	項目	閱讀		寫作				說話					
		書籍	報章雜誌	大字	小字	日記	信函	記錄	談話	演說	辯論	報告	國音字母
日	月												
日	火												
日	水												
日	木												
日	金												
日	土												
日	日												
考核者		考核意見											

應用方法：——由兒童按照實際情形填寫。譬如閱讀項書籍一項，寫書名。寫作項目

記一項寫記了多少字。倘使沒有做，便不要填。

此表適用於高中年級。

附錄九 低年級每週日記表

星期日	月	火	水	木	金	土
月 日						
天氣						
記						
事						
備						
註						

附錄十一 月曆表

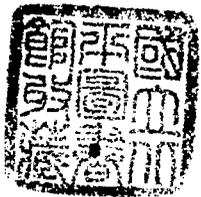
一月份

本月農事 _____

本月自然界 _____

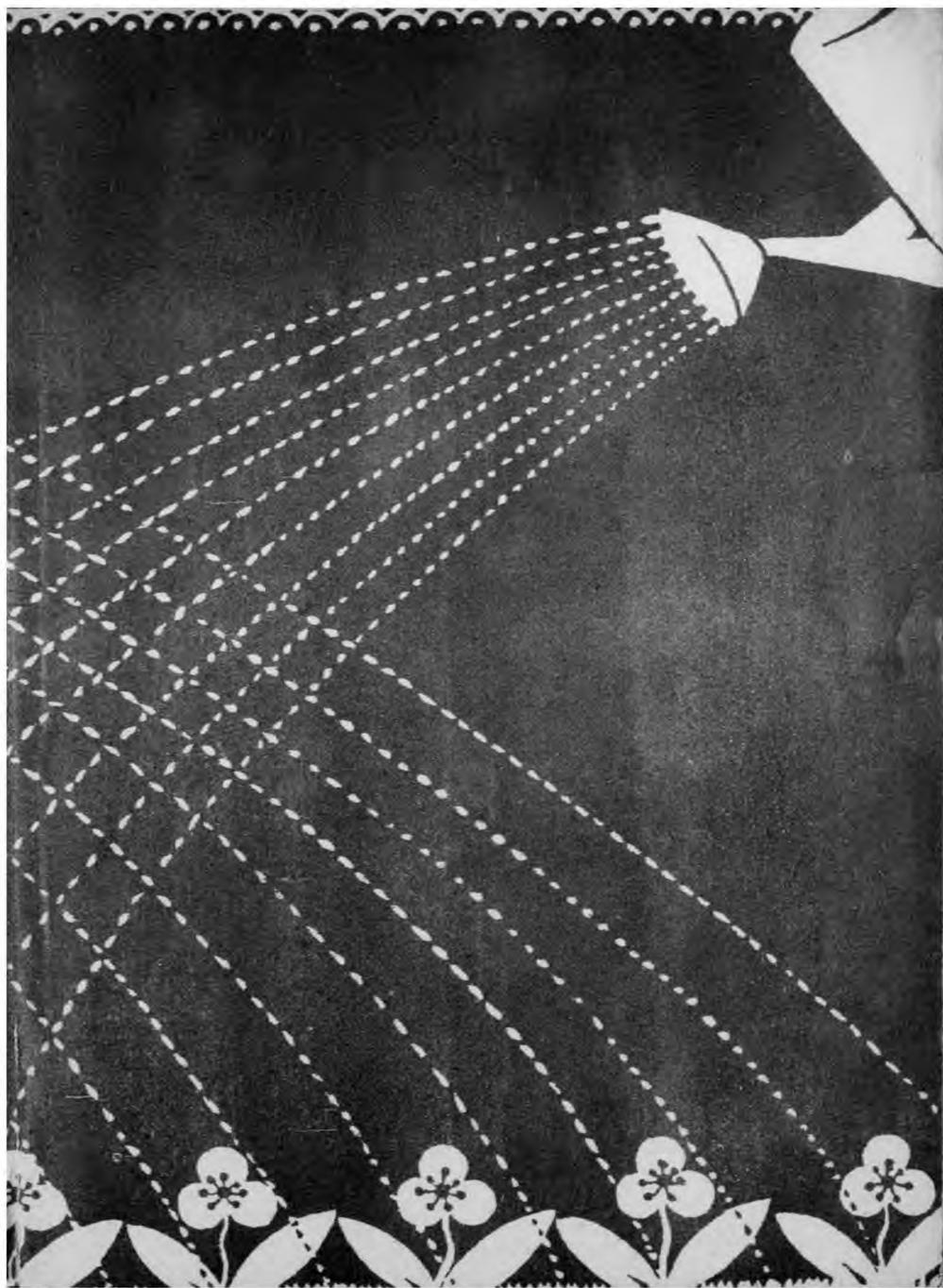
本月社會活動 _____

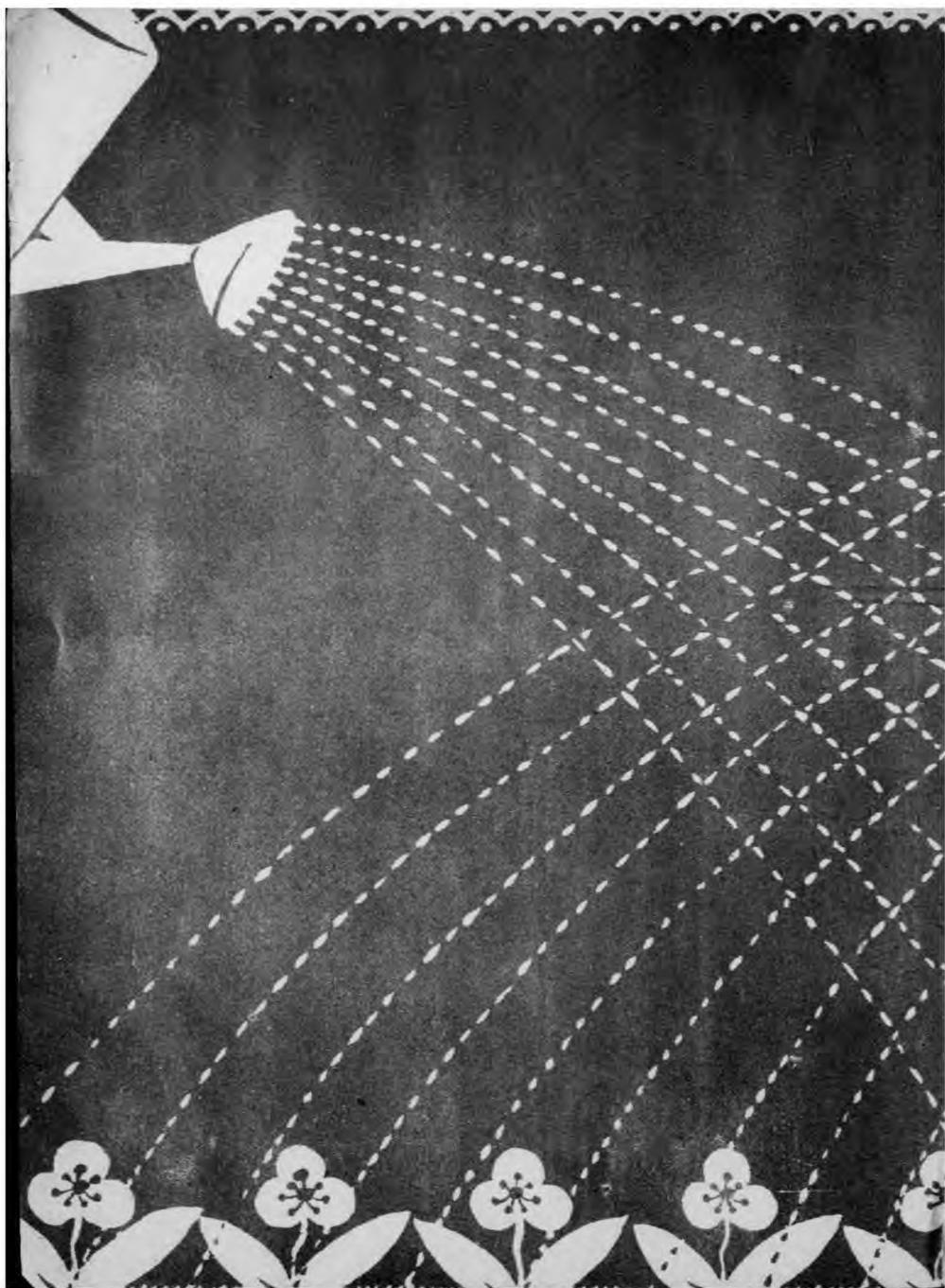
月	火	水	木	金	土	日
						1 <small>元旦</small>
2 <small>年終</small>	3 <small>年假</small>	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28 <small>三伏</small>	29
30	31					



508,600

中華民國四年拾月拾四日收到





中華民國二十四年九月初版
四月再版

師範新小學應用表冊 (全一册) 實價大洋四角
外埠酌加郵匯費

版權所有
翻印必究

編者 唐文粹

發行者 張一渠

印刷者 兒童書局

總發行所 兒童書局總店

上海浙江路五馬路口
電話九一九〇一三
電報掛號九三〇一三

分發行所

上海四馬路
神仙世界原址
三北江西路
七〇號

兒童書局第一支店
兒童書局第二支店



6023

\$.4