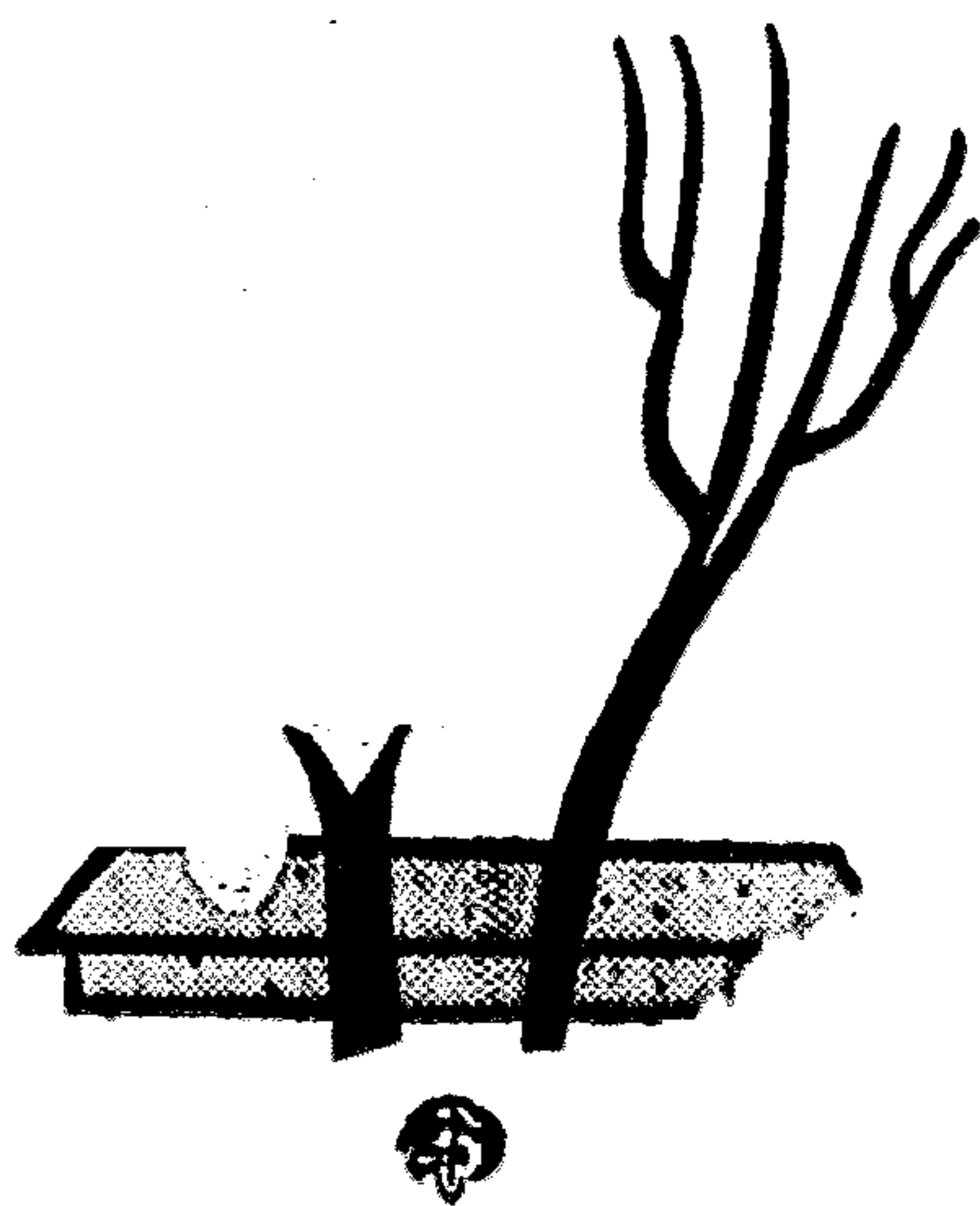


黎明師範教本
小學行政

呈
繳

曾毅夫編



黎明書局出版

本 教 範 師 明 黎

政 行 學 小

編 夫 毅 會

行 發 而 書 明 黎 海 上

版 初 月 十 年 四 十 二 國 民

序

曾毅夫先生，近年服務湖南省立長沙高級中學，擔任教育科教育，兼主持該校附小，深著勤勞，近本其平日辦學經驗，及教學心得，根據部頒師範學校課程標準，編輯小學行政一書，其所取材，多根據實際需要，綱舉目張，有條不紊，不但可作師範學校小學行政一科之教本，且可供各地主辦小學行政者之參攷；各地從事小學行政者，如能手此一篇，則於小學教育之改進，庶乎有勇。書成問序於余，爰書數語，以資介紹。

中華民國二十四年八月

朱經農序於湖南省教育廳

編輯大意

(一)本書是根據最近教育部頒師範學校課程標準編輯而成，取材以適用為依歸，供師範學校小學行政科教本之用，各地從事小學行政者，亦可用以供參攷。

(二)本書內容，力求詳盡，文字力求淺顯，網舉目張，便於教學時討論之用。

(三)小學行政，是種實際科目，教學時應力避記憶及背誦書本之弊，而與實際工作聯絡，除討論外，宜隨時參觀各小學實際行政狀況；並分赴各小學實習各種行政工作，以為討論研究的根據。

(四)本書是編者在湖南省立長沙高級中學師範科所用之講義修正而成。詳簡尚覺適宜，足供部定小學行政科每週教學四小時一學期教學之用。

(五)本書每章之末，特附研究問題，便於學者研究練習。

(六)本書所引法規，以現行通用者為限，以便學者引用，並藉以推行現行法規。

(七)本書所參考之書籍雜誌，不下數十種，因限於篇幅，不分章縷舉，末附參攷書目，學者可按目

錄參攷。

(八)本書承任益謙秦薰陶蕭右之諸先生代為校閱原稿承未經履先生作序謹此誌謝
二十四年八月編者識於長沙省立高級中學。

523.6
982
2

目 錄

小學行政目錄

序

編輯大意

第一章 總論

第一節 小學行政之意義及範圍……………一

第二節 小學行政之研究法……………二

第三節 小學行政之基本原則……………四

第四節 我國小學行政之現狀……………六

第五節 小學行政之趨勢……………一〇

第二章 小學校長

第一節 小學校長之地位和資格……………一五

第二節	小學校長之職務	一八
第三節	小學校長工作時間之分配	二一
第四節	小學校長之修養	二四
第五節	評定小學校長工作之方法	二六
第三章 小學教員		
第一節	小學教員之資格	三一
第二節	小學教員之待遇	三三
第三節	小學教員之職責	三八
第四節	辦事方法與服務精神	四一
第五節	進修方法及康樂生活	四四
第六節	評定教員工作效率之方法	四九
第四章 小學之建築及設備		
第一節	學校環境	五七

第二節	校地及校舍支配	五九
第三節	校舍之建築及修理	七一
第四節	校具之設備及修理	七五
第五節	小學之佈置與裝飾	八三
第六節	評判校舍之標準	八九
第五章 行政組織		
第一節	組織原則	九五
第二節	組織系統	九七
第三節	校務分掌	一〇二
第四節	各項會議	一〇七
第五節	各項規則	一一三
第六節	行政曆	一一五
第六章 教導實施		

第一節	學籍編造	一一一
第二節	學級編制	一二三
第三節	課程問題	一三四
第四節	用書問題	一三九
第五節	日課表	一四四

第七章 教導實施(續)

第一節	訓導事項——訓練標準	一五七
第二節	訓導事項——訓練組織	一六一
第三節	訓導事項——訓練方法	一六七
第四節	特殊兒童的教導	一九七
第五節	成績考查	二〇五
第六節	統計及報告	二一九

第八章 學校衛生

第一節	改善環境	二三一
第二節	健康檢查	二三五
第三節	健康訓練及活動	二三八
第四節	營養及保健	二四三
第五節	預防及治療	二五〇
第九章 事務管理		
第一節	經濟管理	二六五
第二節	圖書管理	二六九
第三節	文件管理	二七四
第四節	校具及校舍管理	二七五
第五節	校工管理	二七九
第六節	雜務處理	二八一
第十章 研究工作		

第一節 組織方式	二八五
第二節 工作程序	二八七
第三節 結果之整理及應用	二九二
第十一章 推廣事業	
第一節 家庭之聯絡與輔導	二九五
第二節 社會間之輔導與協作	二九九
第三節 學校間之聯絡與協作	三〇四
第四節 集會與出版	三〇六
第十二章 學校與教育行政	
第一節 教育行政制度	三〇九
第二節 學制系統	三一六
第三節 主要教育法令與方案	三一九
第四節 教育視導	三二二

第十三章 公文與表冊

第一節 各種公文之研究與試作……………三二七

第二節 表冊之研究與仿製……………三四一

附錄

一 小學法……………三四五

二 小學規程……………三四八

三 本書參攷書目……………三六四

第一章 總論

第一節 小學行政之意義及範圍

(一) 小學行政之意義 小學教育是國民應受的基本教育。小學校招收六週歲至十二週歲的兒童，施以基本訓練，授與基本知識技能，是一種有組織的基本教育機關。其完善與否，不但關係教育事業很大，且為民族興廢的樞紐。小學校內事務非常複雜：如組織的釐定，校務的計劃和實施，以及平時一切事務的措置，欲求其效率宏大，非研究小學行政不可。

行政是執行公務的意思。小學行政便是執行小學校一切的公務。小學行政的研究，是討論如何用適當的方法，處理小學校內外一切事務，使教學效率增加，使兒童得到良



好的教育，成爲良好的公民。

(二)小學行政之範圍 教育行政之範圍甚廣，有國家教育行政，地方教育行政，學校教育行政。學校教育行政，又以其階段之不同，而區分爲：大學行政，中學行政，及小學行政。本書所討論者，爲小學行政。其範圍包括：學校組織，教師任用，校舍建築和設備，教導實施，衛生設施，事務管理，研究工作，推廣事業，及公文與表冊等。此外現行教育行政制度，學制系統及與小學行政有關係的主要教育法令等，亦爲辦理小學教育者所必須明瞭的。本書以下各章，對於這些問題，將逐一提出討論。

第二節 小學行政之研究法

小學行政的意義和範圍，已如上述；但學校的規模有大小，地方的需要有差異，研究及從事小學教育者，又不可拘泥成規，毫不變化。小學的實際問題異常複雜，決非本書所能賅括的。讀者須根據教育原理，運用科學方法，創造精神，試驗態度，經濟手段以處理小

學校務。茲述小學行政研究方法如下。

(一)從實際問題中去研究 研究小學行政的目的，在增進小學教育效能，故以研究實際上能增進小學教育效能的問題為貴。學者應常至小學參觀，找出實際的問題，用客觀的態度，科學的方法，分析其內容，再根據教育原理，提出解決的辦法，以謀學理與事實的互相印證。

(二)從實驗上去研究 如果可能的話，研究小學行政的人，最好自己主辦一小學，一切行政，都由自己來主持。這樣，一面行以求知，獲得許多經驗；一面把學理施諸實際，即知即行，必覺有趣。譬如學農業者必有農場實習的經驗，學工業者必有工廠實習的經驗，否則紙上談兵，無裨實際。研究小學行政者，也必須親自去實驗，其所獲的知識，才是真正的知識。

(三)從學理上去探討 研究小學行政固當注重實際問題，然而學理的探討，又為實施的基礎。各種改進的工作，更當有學理的根據。如小學的對象為兒童，關於兒童身心

的發展，教導的實施，均不可不有學理的根據。不懂兒童心理的，不配談小學教育，此殆為近代公認的事實，且教育理論和設施，日新月異，研究小學行政的人，對於新出版的圖書報章雜誌，更須隨時瀏覽，隨時注意，實施時方可免盲動及顛預之譏。

第三節 小學行政之基本原則

學校事業能否發展，全視行政的良否為轉移，故負學校行政的實際責任者，對於施行行政的基本原則不可不明瞭。茲舉其重要者如下：

(一)要合於教育原理及宗旨 小學一切計劃和設施，應適合教育原理、教育宗旨、和小學教育的目標。

(二)要合於「經濟」的原則 經濟的條件，包括「時間」、「勞力」、「金錢」三方面而言。所謂合於「經濟的」原則，就是以最少量的時間、勞力及金錢，而獲得最大的效果。具體言之：(1)處理事務，要採用科學方法，一切辦事手續，有一定的次序，一種工作的進行，不

妨碍別一種工作的活動；(2)凡事在未做以前，充分考慮，詳加計劃，既行之後，應當機立斷，不畏縮，不模稜，不見異思遷，不中道而廢；(3)實行校政公開，如經費出納，採用新式簿記，一切用費，務使涓滴歸公；(4)視學校需要採用經濟編制，二部教授，葛雷式編制等。

(三)要合於兒童的需要 小學教育的對象是兒童，所以一切的設施，應以兒童為本位，需合於兒童生理上心理上的需要。根據兒童的體格、年齡、能力及興趣，予以生活上及社會上實際需要之知識、技能、習慣及品性等訓練。

(四)要合於分工合作的原則 小學行政要採分工合作的原則，各部責任要劃清，而全校職權能統一。務使每一事件發生，職有專司，而行政權又能統一，以收分工合作之效。全校人員在校長領導之下，無論對於教學或事務方面，須具有合作精神，對於各個人應作的工作，須明瞭其性質、範圍及相互的關係。

(五)要具有繼續改進的精神 時代是進步的，前進的，莊子所謂「其作始也簡，其

將畢也巨，「世界上可說沒有一事已臻完善。學校行政貴與時俱進，不宜膠柱鼓瑟，故步自封。對於教務的改進，事務的管理，均當精益求精，繼續改進，以期臻於完善。

(六)要合於社會的需要 教育設施不但要合於兒童的需要，並且要合於社會的需要。「學校即社會，教育即生活，教育社會化，社會教育化」這數語已成爲一般教育者的口頭禪。所謂社會的需要，又可分兩點而言：(1)應能適合社會需要。如鄉村與都市，工業社會與農業社會，其需要不同，其設施當然應有差異；(2)應具有改進社會生活的功能。現在的社會不能說已臻完善之境，則如何改進現社會，使合於吾人理想的生活，實爲不可忽視者。主持小學行政者，須調查社會狀況，分析其優劣之點，以及地方職業種類，家庭情形，以爲實施的標準。又現代教育，幾爲少數特殊階級的人所獨佔，小學教育是義務教育，應注重普及，一切設施，並要合於「教育機會均等」的原則。

第四節 我國小學行政之現狀

(一) 小學校之種類 欲明瞭小學行政的現狀，須先明瞭小學之種類。小學之種類，可根據性質、經費及編制而分：

(甲) 根據性質分類，可分：

(1) 普通小學校 無論是公立、私立，他的性質，若是因實施初等教育而設；他的課程，又是完全依據法令，叫作普通小學校。

(2) 實習小學校 師範學校為供給師範生實習起見，附設一小學，或借用一小學，叫做實習小學校。

(3) 實驗小學校 是專門為實驗研究而設立的一種學校，他的課程與方法，不必和普通小學相同。將實驗研究結果，用來輔導地方小學的，叫作實驗小學校。

(乙) 依據經費分類，可分：

(1) 公立小學校 即公家設立的小學，縣經費所立者稱縣立小學，市經費所立者稱市立小學，區經費所立者稱區立小學。其他省經費或國稅所設立，而附屬於

省立或國立機關者，如省立師範或國立師範附屬的小學校，稱省立或國立某某學校附屬小學校。

(2) 私立小學校 凡私人或私法人所創辦，經費由私人或私法人擔任者，叫作私立小學校。

(3) 代用小學校 本係私立，經公家調查認為優良，給與補助，其補助公款之數，過全校費用三分之一者，叫作代用小學校。

(丙) 依據編制分類，可分：

(1) 單級小學校 將全校學年不同，程度差異的兒童編為一學級，而同時在一教室教學者，叫作單級小學校。

(2) 多級小學校 凡以全校兒童編成兩個以上學級教學的，叫作多級小學校。二部小學，也屬於多級小學校。

(二) 小學之目標及設立 民國二十一年十二月國民政府公佈小學法，二十二年

教育部根據小學法製定小學規程公佈，對於小學學校的設置和內容規定甚詳，茲錄其要點如下。

(甲)小學教育的目標 小學為施行義務教育之場所，根據小學法第一條之規定，實施下列各項訓練：一、培養兒童健康體格；二、陶冶兒童良好品性；三、發展兒童審美興趣；四、增進兒童生活知能；五、訓練兒童勞動習慣；六、啓發兒童科學思想；七、培養兒童互助團結之精神；八、養成兒童愛國愛羣之觀念。(小學規程第二條)

(乙)小學校的設立 據小學規程規定要點如下：

(1)小學招收學齡兒童，修業年限六年，在教育未普及前，修業四年，即為義務教育終了。(小學規程第三條)小學分為兩級，前四年為初級小學，得單獨設立，後二年為高級小學，須與初級小學合併設立。(小學規程第四條)

(2)小學由市縣或區坊鄉鎮設立之。其有特殊情形者，得由省設立之。私人或團體亦得設立小學。(小學規程第二條)小學得附設幼稚園(同上第十條)小學的設立變更

及停辦，應經主管教育行政機關核准（同上第十三條）。

（3）小學設校長一人，綜理校務。小學教員由校長聘請合格人員充任。校長、教員均應為專任，校長並應擔任本校教課。平均每兩學級教員人數，至多以三人為限。

（4）小學不收學費，但得視地方情形酌量徵收。在公立小學每人每學期初級不得逾一元，高級不得逾二元。在私立小學，每人初級不得逾三元，高級不得逾六元（小學法第十六條）。

（5）小學學級用單式編制；但有特殊情形者得用複式編制。在初級小學得用二部或單級編制。小學的教學科目及課程標準，由教育部定之。教科圖書，應採用教育部編輯或審定者。（小學法第七、八、九各條）。

第五節 小學行政之趨勢

近年來教育理論和實施，均有很大的變動，小學行政亦直接間接受其影響，計其最

近的趨勢，約有下列各端：

(一)承認兒童為教育本位 教育以兒童為本位或中心，學校一切設施，應以增進兒童福利為標準。辦學者應瞭解兒童的個性，注意其能力、興趣和需要，以為行政上各種設施的根據。

(二)注意增加兒童健康 新教育既以兒童為中心，兒童中心教育應以健康為第一要義。往昔有一健全的精神寓於健康的身體」的名言，健康不但為知識的出發點，且為良好品性和民族振興的出發點。新近部頒小學課程標準，小學教育總目標，以「培養兒童健康的體格」列為第一項，小學教學科目，除體育外，又增設衛生一科，蓋認健康教育為設施教育的基本故也。

(三)注重培養兒童良好習慣 小學教育，知識的目標固然重要，而養成兒童良好習慣尤為重要。過去辦小學者往往忽視此點，以為能增進兒童知識，即算盡了教育的天職。近年小學對於養成兒童良好習慣，如勞動習慣，生活習慣等，均甚為重視，故現在辦小

學者對於兒童的課外活動，團體生活指導以及服務精神，莫不竭力提倡。

(四)注重研究工作 小學教育的改進，是繼續不斷的，主持其事者，須力圖改進，不可因循自滿，故步自封。現在小學校大都有研究會（或股）的設立，小學規程規定小學校有教職員五人以上者，即須設立研究會，實驗各種新教學方法及討論各種行政問題。規模大的小學，除將研究結果施之於本校外，並負有輔導其他小學的責任。

(五)注重推廣事業 教育為一種社會發達的歷程，學校與社會環境有不可分性。從前辦學校的人，常將「學校重地，閑人免入」的虎頭牌，懸於校門之首，拒絕旁人進校。現在主持小學的人，已知學校負有輔導社會及改進社會之責，應充分與家庭及其他社會團體聯絡。如懇親會、運動會、成績展覽會等的舉行，已為小學校正當的活動，「推廣教育事業」亦列入行事曆了。更有許多學校的教師，除日間教兒童外，晚上或下午並擔任成人教育工作，附辦民衆學校，亦為現代小學普通職務了。

(六)注重公民訓練 往昔小學教育，祇有少數兒童能夠享受，現在已認小學為訓

練良好公民的唯一場所。未受小學教育的人，簡直連公民資格亦喪失。教育部曾頒布小學公民訓練標準，對於公民訓練的設施，列舉甚詳，使全國小學，遵守此標準，培養具有社會的、進取的、負責的、知恥的、勇敢的、互助的、勞動的……等美德的公民，以期達到培養良好公民的目的。

(七) 趨重民主集權 往昔小學行政爲「專制式」，教師對於學校設施，無參與的可能，一切取決於校長一人。厥後小學行政又呈分裂形式，遇事待決於會議。近年小學行政趨重民主集權制。小學校重大設施及應興應革大計，多取決於校務或教務會議，而由校長負執行的總責。既可避大權獨攬之弊，又可免「道旁築室」之譏，教師對學校行政有參加意見之機會，校長亦有行政的全權。一方面是民主的，一方面是集權的，此原則爲現在小學所公認，而爲一般人所稱便者。

【研究問題】

1. 什麼是小學行政？小學行政爲什麼有研究之必要？

2. 小學行政之研究法，除本書所舉者外，尙有其他方法否？
3. 在「兒童本位」原則之下，小學行政應注重何種設施？
4. 在「教育機會均等」原則之下，小學行政應注重何種設施？
5. 參觀一個小學，並作一報告，批評其實施情形。

第二章 小學校長

第一節 小學校長之地位和資格

(一) 小學校長的地位 小學校長不但是本校的領袖，同時也是一個地方的指導者，他的地位非常重要。茲分述之。

(1) 在校內的地位 從學校方面說，校長是一校的領袖，負有行政的完全責任。凡校內教師的工作，兒童的活動，以及日常事務上經濟上的管理，都在他指導之下進行。校長人選得當，作事負責，指導得宜，學校便有生氣，便有進步。校長如果不能勝任，校內工作鬆懈，學校必日呈腐敗，直接誤人子弟，間接社會國家均蒙其禍。

(2) 在社會上的地位 從社會方面說來，校長負有指導社會或輔助社會之責。中

國教育不普及，鄉村社會的人民，正渾渾噩噩，度其原始的生活。小學校為地方指導機關，故有人主張以學校為中心去改造社會，這是很合理的。所以作校長的，應認清自己地位的重要！輔助地方事業改進，增進地方人民的知識，改善他們的生活，使能適應於新時代。

(3) 在國家或民族中的地位 現在的兒童，就是未來的國民，國民品質的良否，繫乎教育，小學校長得人，學校辦理完善，便可為兒童謀幸福，對於兒童的知識、健康、習慣便可樹立良好的基礎。小學校長負鞏固此基礎之責，其地位何等重要呢！

(二) 小學校長之資格 小學校長的職務，是一種專門的性質，欲求其效率增高，成績優良，自然須有專門的學識與經驗，使小學校長這種職務「專業化」。茲舉其應具之資格如下。

(甲) 法定上的資格 小學規程第七十五條規定：「師範大學及大學教育學院教育科系畢業者，高等師範或專科師範畢業者，舊制師範本科或高級中學師範科或特別

師範科畢業者均得爲級任教員或專科教員。」又同規程第八十一條規定：「具有第七十五條資格之一，或經檢定合格之教員，服務二年以上，具有成績者，得爲小學校長。」

(乙)學行上應具的資格 校長的資格，不限於法定者而已，學行上的資格，尤爲重要。茲分舉如下。

(1)身體健全，耐勞忍苦，能於苦中求樂者。

(2)性情忠實，任事熱心，具有合作、同情、廉潔、曠達、堅決、自信、機警、精明、沈毅、果敢、進取等美德者。

(3)頭腦清晰，思想健全，具有分析、判斷、推理、創造、想像等能力；辦事敏捷，態度愉快、安詳、鎮靜，足以得人敬仰者。

(4)教學技能優越，明瞭各科內容，具有輔導教員改進教學之能力者。

(5)對小學教育有濃厚興趣，認小學教育爲改進社會，鞏固國家的基礎，而願以自己的生命，寄託在兒童的隊伍裏，以教育爲終身事業者。

(6) 能利用機會，努力進修，繼續以求進步者。

第二節 小學校長之職務

校長的職務，視學校規模大小而定。規模大的學校職務當然較繁，規模小者職務當然較單純。各校的情形不同，校務的繁簡，就因之而異，嚴格言之，可說沒有二個校長負同樣的職務的。但就一般而論，彼此却屬相同，茲舉小學校長的主要職責如下。

(一) 設備方面 如計劃、整理及建築校舍，環境佈置與改造，學校行政組織，置備並保管校具，及編製設備上一切應用的表簿等。

(二) 編制方面 如處理招生、分級、升級、降級、轉學、退學、開除等事，及編造編制上一切應用的表簿等。

(三) 教學方面 如決定教學方針，改進教學及訓練方法，編制教學綱要，選定教科用書，規定教學時數，製定教學時間表，編訂學年曆，訂定修業畢業標準，視察並指導教員

教學，調查兒童學習狀況，考查兒童學業成績，及編製教學上一切應用的表簿等。

(四) 訓育方面 如決定訓育方針，規定訓育步驟，調查兒童活動，及編造訓育上一切應用的表簿等。

(五) 體育方面 如檢查兒童體格，預防傳染疾病，料理急救事項，及編造體育上一切應用的表簿等。

(六) 職員方面 如聘請教職員，辭退教職員，支配教職員的職務，調查教職員服務狀況及訂定教職員服務規程及薪俸標準等。

(七) 經濟方面 如保管經費，增籌經費，支領經費，及分配經費等。

(八) 交際方面 如與官廳接洽，家庭聯絡，出席行政會議，組織研究會議，及參與各種社會運動等。

(九) 衛生方面 如計劃改善學校衛生環境，舉行健康檢查及清潔檢查等。

(十) 其他方面 如各項研究或調查材料的整理與出版；兒童給獎或免費，校役考

勤與辭退及其他校務的設施與研究事項。

茲再以學期為單位，舉小學校長在一個學期終始及期中應盡的職務如下。

(一)開學以前的工作：(1)選聘教職員，支配各教員工作，(2)修理校舍及添置校具用品，(3)編訂課程綱要，選用教科書參考書等，(4)支配全校校舍，(5)製定本期學校行事曆，(6)支配經費，編製預算，(7)支配教學科目及教學時間，(8)招收新生，(9)製定校務之改進，(10)辦理學生註冊，(11)通知教師及佈告學生開學日期，(12)其他。

(二)開學時的工作：(1)和新教員談話，說明學校概況及工作進行方法，(2)開校務會議，(3)招待家長，(4)主持學生分級及免費事宜，(5)舉行開學式並向學生報告應注意事項，(6)其他。

(三)平時的工作：(1)視察校舍，注重其安全及衛生，(2)處理公文，(3)與官廳接洽，(4)與家長及學生接洽，(5)辦理學生入學及退學，(6)代表學校參加各種教育會議，(7)紀錄並呈報學校狀況，(8)主持校務、教務、訓育、事務各種會議，(9)製定或修訂

各種表冊和規程，(10)訓練工役，(11)輔導並協助社會改進，(12)視察教員教學，並輔導其改進，(13)製定研究大綱，提倡並輔導教員研究，(14)訪問家長，(15)其他。

(四)期終的工作 學期或學年結束後的工作如下：(1)計劃下期或下年度校務的改進，(2)進退教職員，(3)發給學生修業畢業證書及各種獎狀，(4)登記學生成績並報告家長，(5)指導學生假期工作，(6)編製本期決算，(7)決定下期招生班次及名額，(8)指導畢業生升學及就業，(9)檢點及整理校具文件，(10)接洽教師假期進修事宜。

第三節 小學校長工作時間之分配

小學校長的職務，既這樣麻煩，則工作時間不可不妥為分配。使行政、教學、視導、社交各方面能方方顧到。下表雖為外人的研究，但甚可供我們參考。

理想的校長職務分配表

研 究 者	視 導	行 政	文 牘	教 學	其 他	合 計
美國全國教育會小學 校長研究部	五一·五六	二四·八七	五·九九	五·七一	一一·八七	一〇〇
麥克樂爾 (McClure)	四〇·〇〇	二〇·〇〇	一〇·〇〇	〇	三〇·〇〇	一〇〇
柏茲 (Bates)	四六·〇〇	二二·〇〇	七·〇〇	〇	二五·〇〇	一〇〇
莫利遜 (Morrison)	三八·〇〇	二二·〇〇	九·〇〇	二·〇〇	一〇·〇〇	一〇〇
馬泰 (Martin)	三一·〇〇	三三·五〇	一·五〇	四·九〇	二九·一〇	一〇〇
平均數	四三·〇〇	二四·〇〇	六·〇〇	六·〇〇	二二·〇〇	一〇〇

由此可見教學視導，是校長最重要的工作，每天差不多應以一半的時間去視導。爲什麼教學視導如此重要呢？因視導不但可以明瞭教員教學實況，以指導其改進教學，並可以明瞭兒童學習情狀，藉謀診斷。

校長分配工作有一件事要注意的，便是要斟酌工作的輕重及難易。對學校的事務，可採分工合作原則，不必獨攬，有時一事可分若干人作的，當組織委員會分負責任，或支配其一部分較有關係的人員作。這樣不致因一事或小事而遺誤其他。對於每日工作的

時間，也要有適當的規定。這種規定當然有伸縮餘地，惟如平日照這樣有規律的作去，工作效率必大。茲舉每天工作時間支配表如下。

上午八時至九時——視察校舍和場所，接見家長，和教員學生談話。

九時至九時半——考察學生到校否，處理校務。

九時半至十二時——視導教學。

十二時至下午二時——午餐、視察膳廳、校舍、場所，處理校務，接洽教員及學生，書

寫信件。

下午二時至三時——視導教學。

三時至四時半——接見家長及教員，舉行會議，紀錄工作。

四時半至六時——會議，休息。

晚上——自修或研究學校重要問題。

上舉每日工作時間支配，不過舉例供實際從事小學行政者之參考而已，各校範圍

和性質不同，在規模小的學校，校長以教學為主，則視導教學的時間自然減少。所以校長工作時間究應如何分配，當視各校的實際情形而定。總之，處事輕重得宜，時間支配得當，是一個校長成功的要訣。

校長對於時間的支配，當力求經濟。思想要迅速，決斷要敏捷，平日一切用具如桌子上的紙、墨、筆等，都要有一定地方。普通購物單，開會通知單，家庭通知單等，都要印好，只填數字便可發去。身上可帶一小冊，有事便記下來，以免遺忘。招待家長固不可疏忽，但不宜任其延長時間，非有關係的話可不提及或設法打斷。參觀的人太多時，可由值日教員招待，不要費校長一人的光陰。

校長對於每月每學期乃至一年內要作的主要工作，應特別提出來，請求全校教員協助。最好每月或每期或每年能提出幾件特別重要的事來，作為中心目標。

第四節 小學校長之修養

小學校長的地位這樣重要，職務又這樣繁雜，所以在職校長對於進修，必須特別注意，方可勝任愉快。上述校長的職務，進修亦其職務之一，其重要可知。關於進修方法，杜佐周先生在其所著教育與學校行政原理中曾提出下列各點：(1)利用假期，實行研究，如進暑期學校等；(2)旅行及參觀；(3)參與各種教育會議或討論會；(4)每日規定一定時刻，閱覽教育書報及雜誌等；(5)利用函授方法，討論或研究各種教育問題；(6)組織校內教職員會議等，討論或研究各種教育問題；(7)有繼續自求進步的決心。

又雷震清先生在其所著小學校長中對於在職校長進修方法，亦曾提出三種步驟如下。

第一步，感覺困難。校長最要緊的是能感覺困難，把住困難，解決困難。所謂進修，就是能設法解決困難，設法找較好的辦法。進修非來自外而是從內部出發的。

第二步，找解決困難的方法。分：(1)視察，(2)參觀，(3)討論，(4)體驗，(5)閱讀。

第三步，欣賞結果。欣賞是選擇優點，看出優點，去快樂優點的所在，藉以引起再來的

勇氣。

第五節 評定小學校長工作之方法

小學校長工作方法，可由下列三方面評定：

(一) 教育行政機關考核 小學規程第九十一條規定：『小學教職員非有左列情形之一者，不可解職：(1) 違反刑法，證據確鑿者，(2) 行爲不檢，或有不良嗜好者，(3) 任意曠廢職務者，(4) 成績不良者，(5) 身體殘廢，或身有痼疾不能任事者。』其中(3)及(4)兩項，非由行政機關致核不可。通常負此種考核責任者是督學（或視導員）督學在視察之前，應就校長職務，製定評點表，所列考核項目，要具體單簡且便填寫。茲舉德國某城所定考核標準如下：(1) 領袖才，(2) 對行政人員的態度，(3) 與社會和家庭的關係，(4) 視導計劃，(5) 視導教學工作，(6) 視導庶務的工作，(7) 教學考核，(8) 對於學生的安全及健康，(9) 編級方法，(10) 學生的出處，(11) 訓練學生，(12) 學校行政，(13) 學

校課程，(14) 教學結果，(15) 學校圖書館，(16) 集會，(17) 課後活動，(18) 校舍管理，(19) 教學用品的選擇購辦，(20) 報告表的正確。(見雷震清著小學校長)

(二) 校長工作報告 校長工作報告，亦可作為評定校長工作效率之標準，如校長所擬校務進行的計劃，選聘的教職員，視導報告，各種統計報告，經濟分配報告以及行政機關所指定的工作設施報告等，都可作為評定校長辦事能力及工作效率之標準。惟此項材料，只可作為評定工作效率之參考，因所有報告，是否與事實相符，非經行政機關考查，尙難判其「實在性」也。

(三) 校長的自省 校長對於自己工作，必須有詳盡的自省標準，以防遺漏。其所以須自省的理由有二：(1) 因他地位關係，平日不容易直接得到同事的批評；(2) 因他平日處理校務，除督學偶然來視導外，無系統受人指導的機關。校長若能自己反省，自己分析並批評自己工作，必可因此發現許多缺點，而獲改進的機會。茲擬一校長自評表如下，以供參考；惟表中各項，並非一定不變的，尙可加以擴充，以求愈臻完善。

小 學 校 長 自 評 表

項	別	上	中	下
(一) 關於進修者	1. 閱讀和本身有關係的書籍雜誌否？ 2. 參與研究會或討論會，並有所貢獻否？ 3. 能利用函授方法，討論或研究各種教育問題否？ 4. 能利用假期進暑期學校否？ 5. 有繼續求進步的決心否？ 6. 常參觀別校以資借鏡否？ 7. 其他			
(二) 關於行政者	1. 時間支配適當否？ 2. 有妥善適用的行政曆並能依照工作否？ 3. 教職員工作分配勞逸平均否？ 4. 分配校具及書籍有一定的手續否？ 5. 對學校的改進有一定的計劃否？ 6. 行政組織能收分工合作之效否？ 7. 對於學校經費有一定的預算決算，並能公開否？ 8. 其他			
(三) 關於視導者	1. 時常視察校舍，並注意其安全及衛生否？ 2. 能指導教員用標準測驗測量成績，並能施以診斷否？ 3. 舉行體格檢查，並根據其結果指示其適宜的運動否？ 4. 明瞭各科內容及方法，能指導教員改進教學否？ 5. 注意學生個別差異，並能因材施教否？ 6. 能引起教員研究興趣否？ 7. 對於學生課外活動，有負責指導的人及計劃否？ 8. 其他			
(四) 關於交際及社會	1. 開放學校為社會的中心機關否？ 2. 能與家庭切實聯絡並輔導其改良否？ 3. 能推廣民衆教育，參與各種社會運動否？ 4. 能與其他學校切實謀聯絡與協作否？ 5. 待人接物和氣，得人家的信仰否？ 6. 能與學校同事切實合作否？ 7. 參加各種集會，並有所貢獻否？ 8. 其他			

(四)同事的批評 在同事合作、校政公開的學校，校長不僅應自己反省，並應請求校內全校同事批評，以供參考。他人的批評，往往比自己的批評，更為真確，「不見廬山真面目，祇緣身在此山中」，一人鮮有能自己察出其短處的。所以小學校長應以「虛懷若谷」的態度，接受同事的批評；教員亦應有坦白的心地，根據客觀的事實，對校長作公正的批評。校長根據多人的批評，整理其結果，以資比較，而作參考，則於學校的改進，必有很大裨益。

【研究問題】

1. 試就你認為一個好的小學校長，把他的好處寫出來；再將你認為不好的校長，把他的壞處寫出來。
2. 討論小學校長對外活動的意義、範圍及應注意事項。
3. 討論小學校長進修的理由和方法。
4. 試擬一小學校長行政成績自評表。
5. 討論同事批評校長的利弊及方法。

第三章 小學教員

第一節 小學教員之資格

小學教員，是社會文化的傳遞者，是國民精神的培養者。國家爲集合多數人民而成的集團，個人的思想、信仰、習尚不同；沒有他，要想把那些不同思想、信仰、習尚的人，冶爲一爐，使其發生共同的思想、信仰、力量，非靠小學教員不可。所以教員的地位是很重要的。負此責者，非有專門的訓練，專業的精神不可。茲舉小學教員應具的資格如下。

(一) 法制上的資格 小學教員法制上的資格，小學規程第七十五條有明白規定，已如上章所舉（見小學校長資格條）惟同規程第七十六條又云：『如無規定資格的教員時，得由主管教育行政機關，組織檢定委員會檢定。』檢定分無試驗檢定及試驗檢

定兩種：無試驗檢定，由審查其各項證明文件（畢業證書，修業證書，服務證書著作等）決定之；試驗檢定，限審查其各項證書外，並須加以試驗。其資格如下。

（甲）無試驗檢定資格：（1）畢業於舊制中學或高級中學以上之學校，曾充小學校教員一年以上，或曾在當地教育行政機關或大學教育學院師範學校等所辦之暑期學校補習教育功課滿二暑期者；（2）畢業於二年以上之師範講習科或簡易師範學校簡易師範科，曾充小學教員二年以上，或在上述暑期學校補習滿三暑期者；（3）曾充小學教員三年以上，經教育行政機關認為確有成績，或曾在上述暑期學校補習四暑期者；（4）曾充小學教員三年以上，有關於小學教育之專著發表，經主管教育行政機關認為確有價值者。

（乙）試驗檢定資格：（1）曾在舊制中學或高級中學畢業者；（2）曾在師範學校或高級中學修業一年，並充小學教員一年以上者；（3）曾在師範講習所簡易師範學校或簡易師範科畢業者；（4）曾任小學教員三年以上者；（5）學有專長並充小學教員一年

以上者。

(二)學行上的資格 小學教員學行上：第一要有健全的人格及良好的服務精神。如信仰、合作、負責、熱心、同情、進取、刻苦耐勞、犧牲……等美德。本章第四節當再詳論。第二要有豐富的學識，此條件包括三方面而言：(1)普通常識豐富，如社會生活常識、科學常識、衛生常識等。(2)有專門的學識，如教社會科者對社會科應有特殊研究，教自然科者對自然科應有特殊研究等。(3)有教育的學識，對於教育基本學科，如教育心理、教學法、教育原理及各科教材等，有相當的研究。蓋小學教員與學問家不同，不但對於所教學科的內容要有研究，且要有優良的教學技能，使學生易於領會。

第二節 小學教員之待遇

欲求教育效率增加，必須先有良好的教員；欲羅致良好的教員，必須改良教員的待遇。待遇不專指薪俸而言，凡與教員生活有關者都包括在內。不過薪俸是待遇中最重要

之一端。若教員待遇能改善，則能使其安心樂業，願始終獻身於教育界而不他顧。所以改良待遇，又是改進教育的基本。茲舉其要者言之。

(一)釐訂教員薪俸標準 薪俸是待遇中重要的一端，對於教員薪俸，應釐訂有客觀標準，茲舉其原則如下：

(1)根據當地生活需要 普通規定以雙倍衣、食、住（以舒適為度）三事之所需為最低限度的薪水。

(2)根據資格而定 教師之學歷有超過規定之標準者，得估其所值多給薪水，反之不及規定標準者，得酌量減低薪金。假定以初中以上二年為最低限度之資格，則此後每一年學歷當按其在校之費用，給以百分之六之利率。譬如每年在校所用學膳宿等費為1200元，如不入學其一年時間服務所得為1400元，兩共得2600元，以百分之六之利率計算，約為156元（兩年為112元，以此類推，至六年為止），將此數加入最低限度之年薪中。其不及規定之學歷者，則減去此數，至多以兩年為限。

(3) 根據經驗而定 教師經驗增加，薪水亦隨之而增加，可以勉其久任。顧此項原則不易確定，但亦可比照學歷原則，取其加數之五分之三。譬如每年學歷所加之數為 300 元，取其五分之三，約為 180 元，加入最低限度之年薪中。

以上三原則，乃專家研究結果，且為第一次全國教育會議所通過者。

(4) 根據年功而定 小學教員年功加俸，是就其在一校內的經驗而言。實行年功加俸，可使良好教員久於其位，對於學校發生感情，鼓勵其以教學為終身事業。

(5) 根據教學成績而定 此項標準亦不易定，但校長及行政人員（如督學）的考查結果，亦有相當準確。教員有顯著的能力及特殊的成績者，應增其薪水，以示酬勞。

(6) 其他可參照的標準 如：(a) 熱心及特別貢獻（如著作）(b) 補習工作 (c) 工作多寡 (d) 科目難易，及 (e) 擔任科目人材之多寡等。

(二) 實行教職員養老金及卹金辦法 這種制度，各國均有，我國國民政府於十五年公佈學校教職員養老金及卹金條例，但經費來源無辦法，至今未切實實行。小學規程

規定：「小學教職員之俸給等級表，年功加俸辦法，由省市教育行政機關規定，呈請教育部備案施行；小學教職員養老金及卹金辦法，依照國民政府公佈之學校教職員養老金及卹金條例辦理。」是我國教育行政機關對此久已注意，惟尙未見諸事實耳。

（三）實行休假研究 休假研究不但爲優待教師不可少，且亦爲改進教育所必要。因時代進步，教育學說與設施日新月異，如不給以長期研究的機會，則難免不落伍。小學規程規定：「小學教員，繼續在一校任職滿十二年，得休假一年，從事研究考察，將其成績送由原校轉呈主管教育行政機關。前項休假教師，仍支原薪；但以不兼任任何有給職務者爲限。」（第八十八條）此應促其早日實現。

（四）保障教員地位安全 保障教師地位之安全，實爲改善教師待遇之基礎，吾國現行制度，各級教員聘用，均由校長主持，在此政治未上軌道之時，每有「一朝天子一朝臣」之現象，校長更動，教員亦跟着變更，致服務公立學校者，每視學校爲傳舍，此實爲教育行政上最嚴重之問題，不可不注意。

(五) 其他優待教職員辦法

(1) 優待教員子女入學 教師收入甚微，生活且不易維持，何能擔負子女之教育費；然教師子女又豈可不受教育？教育行政機關應制定優待教員子女入學辦法，以減輕其擔負，並堅其決心。

(2) 獎勵教員發表著作及求學 對於優良的教員，如確有研究並有有價值的著作發表者，當設法獎勵之，並給予方便（如代為印刷著作等）。又凡小學教員在服務期內有志求學者，應給予獎學金（二十年國民會議通過優待小學教師案亦有此項）。

(3) 女教師生產時期內之優待 小學規程規定云：『小學女教職員在生產時間內，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』（第八十四條）。

(4) 供給膳宿及家庭住宅 供給教師膳宿及家庭住宅，可減輕教師負擔，增加教師和學校之關係，亦是優待教師之一法。小學教員有家眷者，最好學校為之另備寄宿舍，

以減輕其負擔。

第三節 小學教員之職責

(一) 小學教員的種類 小學教員若以資格分，普通分爲正教員、助教員及代用教員三種。小學規程第七十一條規定：『每學級設級任教員一人，並得酌量情形，添設專科教員，或助教員。』又第八十三條規定：『小學因地方特殊關係，無從延聘第七十五條規定資格或已受檢定之教員時，得以具有第七十九條所規定資格之一者，爲代用教員。但應呈請主管教育行政機關備案。』代用教員是補救師資不足時的一種權宜辦法。故若以職務分，小學教員可分爲：級任教員、科任教員及助教員三種。助教員爲幫助正教員而設，現在我國小學設有此類教員者甚少；惟級任與科任教員之分，則幾成了全國通行的辦法，茲分述其職責如下。

(二) 級任教員的職責 (1) 教學本級的主要科目如國語常識公民等科；惟現在

通行辦法，國語科必為級任教員擔任。(2)主持本級的級務。(3)引導本級兒童自治，並處理兒童間的糾紛。(4)評定並統計本級兒童各項成績，並報告家長。(5)統計本級兒童出席和缺席。(6)聯絡及指導本級兒童的家長，並與之交換意見。(7)指導本級兒童，佈置本級教室，並管理本級各種用具。(8)填記本級的各科記載表格。(9)處理分擔及當值的校務。

(三)科任教員的職責 (1)對所擔任科目編定教學細則；(2)改進擔任科目的教學方法；(3)評定擔任科目的學業成績，並報告級任教員；(4)管理擔任科目的各項教具；(5)協助所擔任科目的各級級任教員，監護兒童活動，指導兒童自治；(6)處理分擔及當值的校務；(7)指導所擔任科目的課外作業；(8)擔任所任科目的應用圖書、實物、儀器、標本等件之製造與搜集。

(四)分配教員職務的方法 級任制又稱為學級任制，可分遞升法和固定法兩種。遞升法隨學生而升，丹麥最通行，其優點有：(1)教員與學生，彼此熟悉情形，容易明瞭學

生個性；(2) 教員對於學生的成績，能多負責任；(3) 學生得有系統的教學；(4) 教員可以免除每年認識學生的時間耗費；(5) 教員知道以前工作，對於教學計劃可更求切於實際的需要；(6) 教員重覆同樣的工作時間較久，對於進修方面有益。其缺點亦有：(1) 因教員程度不同，有些教員適合於某級的教學的，不一定能適合他級教學。(2) 教員須逐年研究新材料及新方法，必過於勞苦；(3) 有些教員不喜歡每年教同樣的學生。

固定法是教員永久擔任某學級的功課，而每期變更其所教的兒童，此法美國最通行。其優點：(1) 教員對於某級的教學法多有研究的機會；(2) 教員不致因每期教相同的學生而減少興趣及熱忱；(3) 教員所用教材純熟，學生亦因教員變更而愈富興趣；(4) 各級學生對良好教員可平均分配，不致長久純受優良教員或純受惡劣教員的教；(5) 學生對教員可免歧視態度。

上述兩法各有利弊，現在各地大都採折衷法，即依學生年齡分為高中、低三級，擔任某級的教員隨學生而升，至某級完畢再循環。

除上述教員職務分配法外，尚有學科擔任法及學級擔任法的不同。前者一教員教學一種學科，擔任各級的該科教學，如教自然者擔任各級的自然，教算術者擔任各級的算術。此法教員研究集中，各擇所長而教，學生程度可提高，適宜於高年級。後者一教員擔任一學級的各科教學，各科容易聯絡，低年級採用此法為宜。更有以各學級的主要科目如國語、算術等科，由一級任教員擔任，他科由各科擔任教員分任者，叫作混合擔任法。此法兼上二法之長，所以小學多採用之。

第四節 辦事方法與服務精神

(一) 辦事方法 小學教員的職務至為繁瑣，責任至為重大，處理這種繁瑣職責的方法，當非數語所能賅括。茲從原則上舉數點如下。

(甲) 尊重謀事的道德 現在一般人謀事，只求目的達到，不擇手段的是否光明，教員若也如此，必為旁人所唾罵所訕笑而失敗。茲舉謀事應具的道德如下：(1) 欲謀某項

職務，須先具有規定的資格；(2)接到聘約後，不論是否願就，均須於短時間內向主聘人表示態度；(3)既受某方聘約，須即向其他請求機關聲明；(4)既受某方聘約，同時雖有其他較好機會，亦須保持信用，暫予割愛；(5)某種地位如不需要人，不可強求；(6)不可接受他方聘約，以為增高薪水的要挾。

(乙)尊重已定的聘約 (1)聘約既接受以後，雖認為不滿，也應待聘約終了時方離職；(2)聘約未滿以前，非得主聘人的同意，不隨意離去職守；(3)不應因條件上的不滿意，對去職的學校當局攻擊；(4)因故被學校解約，須反躬自問，不要懷恨學校。

(丙)尊重應盡的職務 (1)既接聘約，聘約如附有條件，須切實看清。(2)應與學校當局切實合作，以謀校務的發展。(3)不應結黨或聯絡學生，以鞏固自己的位置；對同事尤應開誠布公，和衷共濟。(5)對公共的議決案應切實執行，並遵守學校所訂與自身有關係的各種規約。(6)能時時謀教學的改進，不隨意兼課。(7)被人批評，能虛心領受；批評人須為善意的及積極的，不隨便舉別人的短處。

(二)服務精神 小學教員的工作很繁，而物質的報酬又很微薄，任此種職務者，非有堅決的信仰，確定不移的人生觀不可。茲舉小學教員應具的服務精神如次。

(1)要有堅定的信仰以教育為終身事業 教育是種清苦事業，無信仰及信仰不堅定的人，或「見異思遷」或「避難趨易」甚至埋怨本行，不尊重小學教員這種職業，只因迫於時勢，不得不暫時借此餬口。所以第一條件，小學教員要有宗教家的信仰。

(2)要能忍苦耐勞 小學教員職務本是一種勞苦職業，苦必能忍，勞而不怨，方能從清苦中求到快樂，從勞動中得到安慰。這和上述第一條件相輔而行的，沒有堅定信仰的人，必不足以語此。

(3)要有「學不厭」的精神 「學不厭」的精神，便是繼續研究的精神。平常我們總稱讚那些「教不倦」的人，其實只有「學不厭」的人，才有「教不倦」的精神。「學不厭」亦和信仰有關，惟有願以教育為終身事業的人才能「學不厭」。至學的態度，貴能犧牲自己的成見，從教上去學，從「試驗」中求真知識。

(4) 要能忠於職務開誠合作。忠於職務是對於職務能切實負責，不肯絲毫推諉或敷衍塞責。負責是事業成功的要件，而為小學教員必需的。合作是以善意的、積極的、建設的態度竭誠幫助學校，求其進步。不挑撥離間，不幸災樂禍，不故意與學校或同事為難，不結黨或聯絡學生以自固。

(5) 要有整潔而有紀律的生活習慣，足以示範學生。小學教員生活要簡單，要有紀律，遇事並能以身作則。

第五節 進修方法及康樂生活

(一) 進修方法 小學教員因下列理由有進修的必要：(1) 補充專業訓練的不足，(2) 增進教學經驗，(3) 灌輸新思想新知識，(4) 培養研究興趣。至於進修方法，可從教育行政機關及教員自身兩方面來說。

(甲) 教育行政機關為教員謀進修辦法 全國第二次教育會議對於教員進修辦

法，會議決下列各點：(1)開辦暑期學校，(2)訂定並頒發教育進修書籍，(3)提倡閱讀團，(4)拔選優良教師繼續深造，(5)明定教育會研究學術辦法。

(乙)教員自謀進修辦法 (1)閱讀書籍。此為最普遍的進修辦法，如為經濟限制，不能多購買書籍時，可採用巡迴閱讀辦法。(2)問題研究。由教員提出問題討論或由教育行政機關指定專題研究；研究時，最好能組織研究會。(3)暑期進修，如入暑期學校或講習會等。(4)參加學術團體。如小學教育研究會，函授學校等。(5)服務訓練。教員一方面讀書，一方面肄業。(6)著述及工作日記。(7)休假研究。(8)參觀，如校內互相參觀及出外參觀。(9)接受校長及視導員的指導。

(丙)教員的自省 自省也是進修一種最好的辦法，小學教員須與校長一樣，應時時自省自己各種職務上的成績，以為改進的根據。劉百川君曾訂一個小學教師自省標準百條，甚為詳盡，特錄之於下，以供參考。

一、理想方面：(1)我對於教師有永久的決心否？(2)我對於教師有遠大的理想否？(3)我對於辦教育有深厚的

興趣否(4)我對於辦教育有堅實的信仰否(5)我能以學校為家庭否?

二、身體方面(6)我的體格健康身體發育適度否(7)我的姿勢正確官體健全否(8)我有各種合理的衛生習慣否(9)我有適宜的運動遊戲否(10)我有保持身體健康的計劃否(11)我有簡要的醫藥常識否?

三、品性方面(12)我有忠實、公正、勇敢、勤學、服務、堅毅、活潑、自制、快樂、和平的美德否(13)我沒有不良的嗜好及習慣否(14)我的態度和藹舉止安詳否我常帶笑容否(15)我有積極的態度進取的精神否(16)我的思想純正否(17)我有適當的禮貌否服裝整潔合度否?

四、知識方面(18)我的普通常識豐富否(19)我對於所擔任的學科有特殊研究否(20)我對於兒童的生理心理有充分的明瞭否(21)我對於各種教育理論有相當的研究否?

五、生活方面(22)我能按時起身及睡眠否(23)我能食用儉樸永久服用國貨否(24)我有合理的生活日程否(25)我的工作時間有適宜的分配否(26)我能按時做完自己的工作否(27)我工作不浪費時間否能吃苦耐勞否(28)我能用科學方法從事各種工作否(29)我能利用環境改善自己生活否?

六、技能方面(30)我有日常生活各種技能否(31)我有教學所需要的特殊技能否(32)我能自製教具及教便物否(33)我的語言清楚正確聲調和諧否(34)我的語言態度能兒童化否?

七、教學方面(35)我上課時對於教學室能有適當的管理否(36)我對於教學方法運用得當否(37)我對於教學

方法注意改進否(38)我對於兒童成績處理得當否(39)我對於兒童課卷細心訂正否(40)我上課時有適宜的問答否(41)我對於兒童的問題，有適宜的回答否(42)我指定課內或課外作業適當否(43)我對於兒童的休閒生活有相當的指導否(44)我對於劣等兒童設法救濟否(45)我對於優等兒童加以特別培植否(46)我上課時能講解詳明否(47)我上課時能活用教材及教科書否(48)我上課時能隨機應變否(49)我上課時能善用黑板否(50)我上課時能注意全體兒童否(51)我上課時能維持良好的秩序否(52)我上課時能集中兒童的注意引起學習的興趣否(53)我上課時前有充分的準備否(54)我上課時充分給兒童自己學習的機會否(55)我指導兒童研究問題有適當方法否(56)我對於考查成績有適當的方法否(57)我教學時能切實利用實在的環境否

八、訓育方面(58)我訓練兒童能以身作則否(59)我對兒童能不偏愛否(60)我對於兒童的爭執能迅速處理否(61)我能絕對廢止體罰否(62)我能參加兒童各種團體活動否(63)我對於兒童個性能注意考查研究否(64)我能與兒童共同生活否(65)我能獲得兒童的信仰否(66)我能平心靜氣解決兒童的糾紛否(67)我能接受兒童正當的請求否(68)我能隨時隨地注意兒童的健康否

九、處事接物方面(69)我對同事能以誠相見否(70)我對兒童能加意愛護否(71)我能愛護學校各種事物否(72)我對校工能表示同情否(73)我對兒童家庭能切實聯絡否(74)我對於校長或同人委託事項能按時辦竣否(75)我能深入民間接近民眾否(76)我能化除成見接受他人的勸告否(77)我能與他人互助合作否

十、研究進修方面(78)我能天天看報否(79)我能按時記載工作心得及困難否(80)我能按時閱讀教育書報否(81)我能熱心參加各種研究會否(82)我能留心搜集教育實際問題否(83)我能利用教育書報解決教育實際問題否(84)我對於指導員指導事項，能誠心接受否(85)我能利用寒暑假補習否(86)我有機會舉行教育參觀否(87)我有具體的進修計畫否(88)我能隨時考查自己的教育效率否(89)

十一、休閒娛樂方面(89)我有正當的娛樂否(90)我能利用星期日作各種休閒娛樂否(91)我能會同兒童和同事組織各種娛樂會社否(92)我有各種娛樂的技能否(93)

十二、其他(93)我參加會議時能盡量發表意見否(94)我能參加各種社會活動否(95)我能兼辦民衆教育事業否(96)我能不無故告假缺課否(97)我能於開學前到校放假後離校否(98)我對於各種表簿，能填字正確否(99)我能天天做日記否(100)我能天天自省否(101)

(二)康樂生活 教員不但應有豐富的學識與經驗，更應有健康的體格和愉快的精神。教學是一種艱辛焦勞的工作，責任繁雜，據美人推孟(Feriba)的研究，教師的壽命，平均要比從事其他種職業的人為短。且教員身體不健康，則精神萎靡，必無教學效率可言。所以教員的康樂生活是很重要的。

康樂生活指「健康」和「娛樂」而言。唯有健康的人才，有娛樂，也唯有娛樂的人才，有健康。教員欲有康樂生活，須注意下列各點：(1)校舍及設備，應適合衛生；(2)個人生活如飲食起居、工作、進修及娛樂等均要有規則；工作時間尤須有相當的分配；(3)教員教學時間，應有相當限制，女教員罹病機會多於男教員，工作應特別減少。至於娛樂事項，亦甚重要，任何教員應有一定時間去娛樂。或運動，或散步，或弈棋，或參加音樂會，凡此皆有益於身體的健康，可使精神愉悅。至教師娛樂的事項亦不一，茲將天津市立小學教師娛樂種類表錄下，以資參考（被調查者共三七二人，見天津市小學教育之研究一六六頁）：

計運動（內多校內球類田徑賽等）佔二六·三〇%，音樂（校內琴類）佔二二·二二%，影劇（電影戲劇）佔一五·一九%，旅遊佔一三·七〇%，美術（書法繪畫等）佔九·二六%，弈棋佔五·五六%，讀書著作佔四·〇七%，蒔蓄佔三·七〇%。

第六節 評定教員工作效率之方法

欲評定教員工作，須先定客觀標準。鮑愛斯 (Bovess) 曾編有教師效率審查表，將教師應具的條件及能力逐一分析，以為審查標準，茲錄該表於下。

教師效率審核表

普通成績的項目		最劣	下等	中	等	優	等	最佳		
I 人格	1. 普通的外觀						X	□	○	
	2. 健康						X	□	○	
	3. 聲音		X				□	○	○	
	4. 智能								⊗	
	5. 創造與自信力					X	□	○	○	
	6. 適用與機變能力						⊗	○	○	
	7. 精密							□	X	○
	8. 勤勉								⊗	○
	9. 熱心與樂觀					X		□	○	○
	10. 純潔與誠實								⊗	○
	11. 自制力						X	□	○	○
	12. 敏捷								⊗	○
	13. 老練							⊗	○	○
	14. 公平的觀念						X	□	○	○
II 社會能力與專門預備	1. 普通的預備						□	○	○	
	2. 專門的預備						□	X	○	
	3. 教材的熟悉							X	○	
	4. 對於兒童的了解					□	○	X	○	
	5. 對於學校及社會的興趣						⊗	○	○	
	6. 招待兒童父母的能力				X	□		○	○	
	7. 對於學生生活的興趣						X	□	○	
	8. 合作與忠實								⊗	○
	9. 對於教學的興趣及發展							□	⊗	○
	10. 每日的預備							□	⊗	○
	11. 運用國語的能力							X	□	○
III 學校管理	1. 對於光線空氣溫度的注意						□	X	○	
	2. 教室的清潔						X	□	○	
	3. 辦事有條理						X	⊗	○	
	4. 訓育			□		X	○		○	
IV 教育的技能	1. 教育目的的真確及明瞭							⊗	○	
	2. 養成習慣的技能						□	X	○	
	3. 激動思維的技能							X	□	○
	4. 指導學習方法的技能							⊗	○	○
	5. 發問的技能							□	⊗	○
	6. 教材的選擇							○	⊗	○
	7. 教材的組織							□	⊗	○
	8. 指定功課的技能							□	⊗	○
	9. 喚起動機的技能						X	□	○	○
	10. 個別需要的注意						X	□	○	○
V 結果	1. 全班的注意及反應						□	⊗	○	
	2. 學生教材方面的進步							⊗	○	
	3. 學生社交方面的發展						X	□	○	
	4. 刺激社會的影響					⊗		○	○	
	5. 進德的影響						X	□	○	

X校長的判斷

○指導員的判斷

□教育局長的判斷

上表分普通審查及分析審查兩種，普通審查應在分析審查之後，乃就教師各方面的總觀察而估計其成績。分析審查以各條自身為基礎，而判斷其等第，表中「×」「○」「□」等符號，是表示教師對該條品質所達到的程度，如有疑問時，用「？」表之。普通審查列入最優者，表示該教師有越等的成績，應特別獎勵，列入優等為中等以上教師，列入中等者，為普通教師，列入下等者，表示該教師不能滿意，列入最劣者，表示該教師實際上已失敗，不能再繼續任用。

教師工作，以教學為主，邵爽秋先生曾編有教師教學效率測量表，分教室管理，儀容言動，教材和教學及學生反應四項，茲並錄之於下。

教師教學效率測量表（實際用此表時，最好橫排）

城名	學校名稱	學校地址
學校性質（立）	教師姓名	所授科目
所教班級	出席學生數	男生 人 女生 人

教學時間	年 月 日 星期 午 時 分 至 午 時 分		
分數總計			
項 目	標 準 分 數	現 得 分 數	備 考
1. 教室管理	155		
2. 儀容行動	192		
3. 教材及教法	521		
4. 學生反應	132		
總 計	1000		

(一) 教室管理 (155)

上課 退課	(9) 遵守時間	(6) 遲到或早退三分鐘以上	(3) 不依時	▲
出 入	(12) 安靜活動秩序井然	(8) 略有喧嘩秩序略有紊亂	(4) 喧嘩毫無秩序	▲
空 氣	(30) 能充分利用窗戶調節空氣	(20) 1. 不能利用窗戶調節空氣 2. 無窗戶設備	(10) 有窗戶不知利用	
坐 次	(22) 坐位先後依學生身長視力聽力之差數而定	(11) 坐位排列毫無標準後列兒童聽講或抄寫時顯有視聽之困難		
教 便 物	(16) 不受經濟限制的教便物均搜集或攜帶	(8) 忘帶某項教便物		

物品收發	(15) 用極經濟之傳遞方法收發用品	(10) 1. 有人收發但無次序 2. 未有物品收發	(5) 個別取送毫無秩序
課內秩序	(33) 無喧嘩擾害他人等事發生	(11) 此等事發現一次	(11) 此等事發現二次以上
學生姿勢	(18) 學生坐定時身體上無惹人注意的態度	(12) 五人以下發現不良姿勢	(6) 五人以上發現不良姿勢如叉手伏案斜倚後仰等

(二) 儀容行動 (192)

態度	(15) 和藹可親 (21) 老練成達	(10) 和平 (14) 態度大方	(5) 暴戾討厭 (7) 羞怯畏縮
舉動	(15) 適當活動	(10) 有無謂的舉動	(5) 有極不適當的舉動
體格	(15) 精壯堅實 (15) 姿勢正直	(10) 略有不正	(5) 彎腰聳肩或伸頸
衣履	(9) 衣履修潔樸素	(10) 中平	(3) 衣履眩麗或污垢
語音	(36) 清晰悅耳高低適度	(24) 略有含糊	(12) 尖銳刺耳
語法	(21) 極有倫次	(14) 略少倫次	(7) 顛倒錯亂
語調	(21) 要點加重語勢並有聲調	(14) 略有變化	(7) 單調全無變化
語義	(24) 易於領悉	(16) 略有深語	(8) 用語太深

(三) 教材及教法 (521)

組織	復習	指定	輔導	發問	講解	矯正	書板	活動	整理	發問	興趣
(60) 以問題為中心搜集教材	(26) 復習舊課	(50) 能引起動機 (52) 內容確定 (51) 指示研究方法	(54) 注意桌間指導	(46) 發問機會普遍 (30) 發問能引起學生思想 和興趣	(36) 明確扼要	(30) 答案不合時鼓勵學生自己矯正	(28) 端正整齊	(28) 目光貫注全級	(39) 整理全課觀念並有圓滿結束	(36) 半數以上能提出適當問題	(57) 學生皆忙於學習興趣盎然
(40) 略有參考教材	(13) 未復習舊課	(34) 不能引起動機 (25) 內容含渾 (25) 不指示研究方法	(36) 偶爾指導	(28) 屢對三數學生發問 (20) 呆板問答	(34) 簡明	(20) 有時由教師去矯正	(14) 1. 略欠端正或草書 2. 1. 未有板書	(14) 1. 低頭講解 2. 時常對着一部分學生講解	(26) 不甚圓滿	(24) 少數學生提出適當問題	(38) 少數學生不學習亦不注意
(20) 1. 全照課本 2. 毫無組織		(17) 未指定新課預習	(18) 完全注入	(10) 全不發問	(12) 沈泛濛晦	(10) 答案不合時即由教師矯正	(7) 字體拙劣東倒西歪		(13) 未有圓滿結束下課	(12) 無人提出適當問題	(19) 半數以上學生不注意或現寡味之象

(四) 學生反應 (132)

備註	本級授課時如有特別情形或教學上之特點，爲本表所未備者，請記載在下面。
反應	<p>(39) 對教師所問皆願回</p> <p>(26) 半數學生表示願意回答</p> <p>(13) 1. 無人表示願意回答 2. 教師未發問</p>

本表使用法：(1) 本表不適用於藝術體育及實驗的理科等功課。(2) 本表不適用於溫習性質等功課。(3) 評判某項時，只注意該項，不必顧及其他。(4) 某項效率認爲合於該項內之某條時，即請在該條前上加一記號。(5) 表旁附有空格二行，外行備記分數，內行備記次數及簡括注語；有▲各格，係表明該格前之項目，應特別記出發現次數或時間。(6) 標出1, 2, 兩項之條目，係表明二者有其一，即可記某項分數。(7) 表內各項須就教學情形隨時填寫，不必顧及排列之先後。

【研究問題】

1. 選聘教員，應用什麼方法？
2. 討論教員聘約長短的利弊。
3. 小學教員對於社會、學校、兒童及家庭的責任如何？

4. 試各調查本鄉生活程度，製定一個本地小學教員最低薪俸表。
5. 討論教員失敗的原因。
6. 討論理想教員的條件。

第四章 小學之建築及設備

第一節 學校環境

環境對於吾人身心的影響甚為重要，學校為兒童受教育的場所，所以對於學校環境的選擇，不可不注意。如學校環境選擇得當，則對於兒童身體的健康，學識的培養，品性及習慣的陶冶，均可得很大的助力。惟我國目下經費困難，小學的校舍多借用寺廟，因陋就簡，維持已不容易，至於優良環境的選擇，一時更談不到。不過如有機會新建校舍時，則於選擇環境，又實不可忽視。茲舉選擇學校環境應注意之點如下。

(一)關於衛生方面 從衛生上說：(1)校址地基要堅實高爽，兼有清潔的水源，地下的水必低過地面下五六尺，但亦不可過高，因過高不容易抗拒風暴。(2)空氣要清潔，

不可靠近塵埃飛揚的街道，煤氣和有機體發散的工場，污水停滯的地，沼溝渠，以及車站、輪埠、菜場等地方。(3)日光要充足，學校四週，宜廣大寬敞，周圍的建築物，要有適當的距離。最好學校的四周留相當空地，闢為校園或運動場，使日光充足，空氣流通。

(二)關於道德方面 從道德上說，積極方面應擇風景明媚，山水幽雅，富於自然美，足以涵養兒童德性的地點；消極方面不宜接近茶館、酒肆、監獄、戲院及妓院、賭窟等地方，以免影響兒童的行爲。

(三)關於教學方面 從教學上說，學校所在地的環境要安靜，力避喧嘩紛擾，使兒童能專心學業。

(四)顧及將來的擴充 校址面積大小，應視學校規模大小及兒童人數多寡而定。通常容五百人的十二學級完全小學，應有校址三英畝（合我國約六·六畝）初購校址，除注意現在敷用外，應有擴充的可能，為日後發展之用。

惟學校以兒童為主體，小學又以通學為原則，上述各點固然重要，但尤不可不注意

校址的適中，以便通學走讀。小學規程第四十一條云：『小學校舍宜擇便於兒童通學之地點，並須有善良之環境。』實際上愈熱鬧的地方，學童愈多，愈有設立學校的需要，所以對於校址的選擇，先要以學生家庭與學校的距離作標準。選擇城市或鄉村的中心地方，再進而求其合於衛生、道德及教學各方面的需要，且有擴充可能性者。普通各級學校學生走讀距離標準如下：

- (1) 幼稚園應少於二分之一哩。
- (2) 初級小學約二分之一哩。
- (3) 高級小學約二分之一哩至一哩。
- (4) 初級中學約一哩至二哩。

第二節 校地及校舍支配

校地及校舍的支配，應合於教育原理及實際的需要。普通支配原則：凡直接作教育

場所用的（教學用）面積宜大，間接作教育場所用的（行政用）面積宜小。茲介紹美國教育會所定標準如下。

種	類	佔全校面積的百分比
教學（教室圖書館禮堂等）		五〇
行政（辦公室教職員室會客室等）		一六
交通（樓梯及走廊）		二〇
牆壁		一〇
煙囪		三
附屬建築		一

又美國亦有主張應用下列標準者，並錄之以供參考：（1）教室佔全校面積五〇%，（2）辦公室佔十二%，（3）交通佔二〇%，（4）牆壁佔一〇%，（5）其他佔八%。

近代學校活動的範圍擴大，理想的學校組織，除禮堂、普通教室、特別教室、辦公室、圖書館、教職員住室、學生宿舍、膳堂、儀器室、校工室、廚房及廁所外，並應有運動場、學生商店、

學生工場、儲藏室、休息室、浴室、校園、動物園、兒童俱樂部……等的設備。且須有適當的支配。茲就其要者分述之。

(一)教室 教室為校舍的主要部分，可分普通教室和特別教室兩種；然無論普通教室或特別教室，建築時對於面積、採光、通氣等問題均須詳加研究。茲再分述如下。

(1)教室大小 教室的大小，各家意見不一致，普通容納五十人的教室，約寬二十四尺，長三十尺，平均每一學生約佔地十五方尺。規定教室大小時，應注意下列標準：(甲)長度：1. 教室最後面學生，應能聽到教師說話毫無困難。2. 最後面的學生發言，教師能聽清楚。3. 最後排學生能看見黑板上所寫的一寸高關的字。4. 教師能在最前面監察最後面學生的行動。(乙)寬度及高度：1. 由左進來的光線，能射至距窗最遠的座位。2. 兒童每人座位，約寬一尺七寸，每行間的距離約一尺四寸，沿窗面走道約寬二尺，前後行相距約寬二尺二寸，前面走道，寬約七尺，普通行數以六行為宜。3. 高度應與寬度成正比例，太矮固然不好，過高或過大也不相宜；因過高則屋頂空氣不易流通，天花板和地板溼度不能

一致。過大則較遠地方視線不易清楚，溫度不易充足，且缺乏集中的精神。

(2) 教室採光 光線分布不均，便須多用目力，結果每引起兒童生理上之變化，發生疲勞或養成近視等缺陷。美國的小學兒童，有百分之二十五視覺患目病，據研究的結果，大半皆由於光線不適宜的影響。我國學生患近視遠視散光等病的人比各國為多，所以我國小學校教室光線，更不可不注意下列各原則：(甲)光線宜從左方來，不可從右方或後方前方射入，以免受陰影的妨礙。教室如兩面有窗，右面的窗要裝置窗簾，以調劑光線，使能左強右弱。(乙)窗戶面積須等於教室地面五分之一，但如果教室光線受到阻礙，要等於地面至四分之一；至少不得少於百分之十六。(丙)兒童對面的牆壁，不可太亮，牆色以麥桿色、淡藍、淡黃、淡青等色為宜，白色則反射光太強，紅藍色亦易倦目。(丁)窗的下框距地板的高度，約為三尺，上框離天花板以接近為宜，普通約在五寸左右，倘若過大，中間的空氣就不易流通。(戊)兩窗間的距離愈狹愈好，普通約以一尺半至二尺為宜，因距離遠者，光線有濃淡之分，仍不免傷目。窗太近前牆，則斜光射在黑板上，有反射光射出，極

不相宜，所以位前七八尺處不宜開窗，(己)窗之長以八尺闊度以三尺半為適度，窗門宜向外開，因向內開，沿窗的一條走路，在開窗時阻碍難行，向外開可免此弊。

(3) 教室通氣 空氣對於兒童作業的效率，有很大的影響，假使空氣惡劣，容易發生疲倦頭痛等病；近來有人提倡露天學校，就是因為新鮮空氣的原故。新鮮空氣的益處：1. 可防止貧血、感冒、肺癆等疾病；2. 教室內秩序容易維持；3. 不致發生注意散漫和慌張的現象；4. 使兒童快樂活潑，工作有效率；5. 必要時延長時間亦無大碍。所以建築小學教室時，必宜注意通氣的方法：教室內兩旁窗子的上面，要有氣窗，便於流通空氣，窗子最好用兩節，上下開放，使空氣對流，熱空氣由上邊流出，冷空氣由下邊流入。

(4) 教室溫度與溼度 溫度溼度，影響於作業亦大，假使空氣中的溫度和溼度過高，則易使神經活動效能減少。我國小學校尚無調劑溫度的特殊設備，寒天氣冷，夏天氣熱，兒童聚居一室，不特失掉愛護兒童的意思，並且殘害他們的身體。所以在寒天應當裝置取溫器，在夏天應當設置放涼器以調劑之。根據科學實驗結果，教室內最適宜的溫度

宜在華氏六十五度至六十八度，溼度則在百分之五十為適宜（依百分之百成飽和點為根據）。

(二)特別教室 規模大的小學，除普通教室外，為教學便利計，應設下列各種專科教室。

(1)實驗室 或稱自然教室，為供自然科實驗之用，構造當較普通教室略大，桌椅等應以便於兒童實驗為主。凡和實驗有關的儀器標本及用品等，均應陳列其中。地面宜以磚石或黏土鋪之。

(2)勞作教室 此為供勞作課之用，比普通教室宜稍寬大，採光不限於一方，地面宜鋪以石或黏土。室內應置櫃架，以便收置工具、材料及製作品。如能於勞作室旁另備小房，作為預備室及收置工具材料及成績品之用更佳。勞作室最好在單獨一屋的室內，以免工作時發聲妨害隣室。

(3)音樂教室 音樂教室距他教室宜遠，免聲音互相衝突。室頂的構造，須成凹面，

適於迴音，並備音樂掛圖及五線板等，室內一切應適於陶冶娛樂之用。

(4) 美術教室 須比普通教室稍大，俾寫生時位置便於自由移動。光線可從多方面來，並宜用白色黑色兩種窗簾，以便增減其光綫。

(5) 社會教室(史地室) 社會教室宜與實驗室或博物館接近，俾得互相聯絡。室內應備櫃架，多置史地圖表，四壁應懸掛各種史地圖表及名人相片。

除上舉數種教室外，算術室遊戲室體育館等，均應斟酌經濟情況設立。遊戲室在一個稍為完善的小學，尤為不可缺。因與低年級兒童關係特別密切故也。

新建校舍，每個教室旁最好有一間教員住室及一間小小的後房。級任教員室，可與級機關連在一起，科任教員室與特別教室連在一起，於管訓上必可減少很大困難。教室有後房，可以放置清潔用具、雨具、牆壁上可裝鈎子，以備兒童掛書包、衣帽等物。教室門須向外開，因向內開逢到危急時，人多擁擠，便把門關住不能出入。

(三) 辦公室 小學非有不得已的情形，最好有一個辦公室，以便互相接洽，易於分

工合作。辦公室的大小，可視事務繁簡教員多少而定，地點應在全校中心，離教室和遊戲場要近，以便監護。

(四)大禮堂 現代教育注重兒童團體生活的訓練，大禮堂的設備，必不可少。禮堂應寬大一點，以免擁擠，且備將來學生增加時之用。禮堂地點，以從外面直入，不妨礙各教室作業者為最好；因可隨時開放，供社會一切集會應用。除大門外，要設太平門，以防意外。

(五)圖書館 小學宜有一圖書館，館址最好在樓下，且須較僻靜而光線充足。

(六)清潔室 小學應有清潔室，六年完全小學，最好能有三個，供高中、低三級學生用。室內應放面盆、手巾、牙刷、肥皂、鏡子、茶桶、茶杯、水缸等物件。茶杯、手巾、牙刷，每人最好有一套。

(七)廁所 廁所宜與主要校舍及水井廚房分離，距離約十丈以外。附近要栽種常綠樹，以防臭氣四散。廁所屋頂及地面，要注意通氣，免使臭氣上升。廁所不宜在教室的東南或西北，而宜設在東北或西南。大便的糞箱宜狹長，普通滿一百男生，須設兩個大便所，

三個小便所；女生滿百人以上，須設五個便所。廁所應常常消毒，糞不宜停積過久。附近教室若是樓房，廁所也應當與樓房同高，不然平房廁所上升的臭氣，恰送入樓房教室。

(八)交通部分 校門出入口，走廊及樓梯，都是交通要道，這些地方都要寬闊，以免擁擠。樓梯可分二段，中介梯台，以減少斜度，並須留停息的地方。樓梯至少要設二處，以利交通，並免危險。走廊要聯絡各處，以便天雨時，學生教員上課便利。

(九)運動場 運動場是鍛鍊兒童體魄的地方，每個學校尤其是都市小學應當設立。場址要擇坦平而高爽的地方，形為正方或長方，地面應以細砂和黏土鋪填，雨後易於乾燥，不至於泥濘。較完善的小學，除運動場外，並應有雨操場及遊戲場。如運動場小而學生多，應把課外運動時間排定，各級輪流運動，以防偏廢。理想運動場面積，平均每—學生要有一方丈。

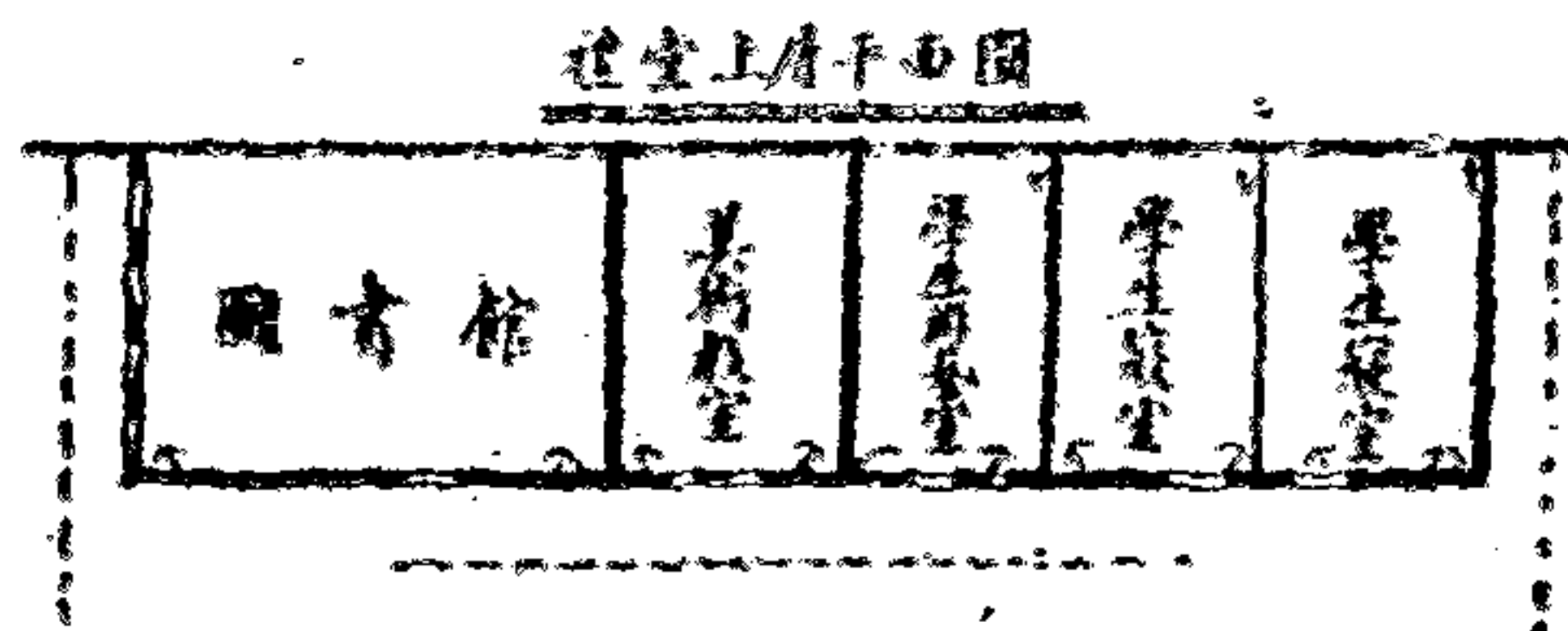
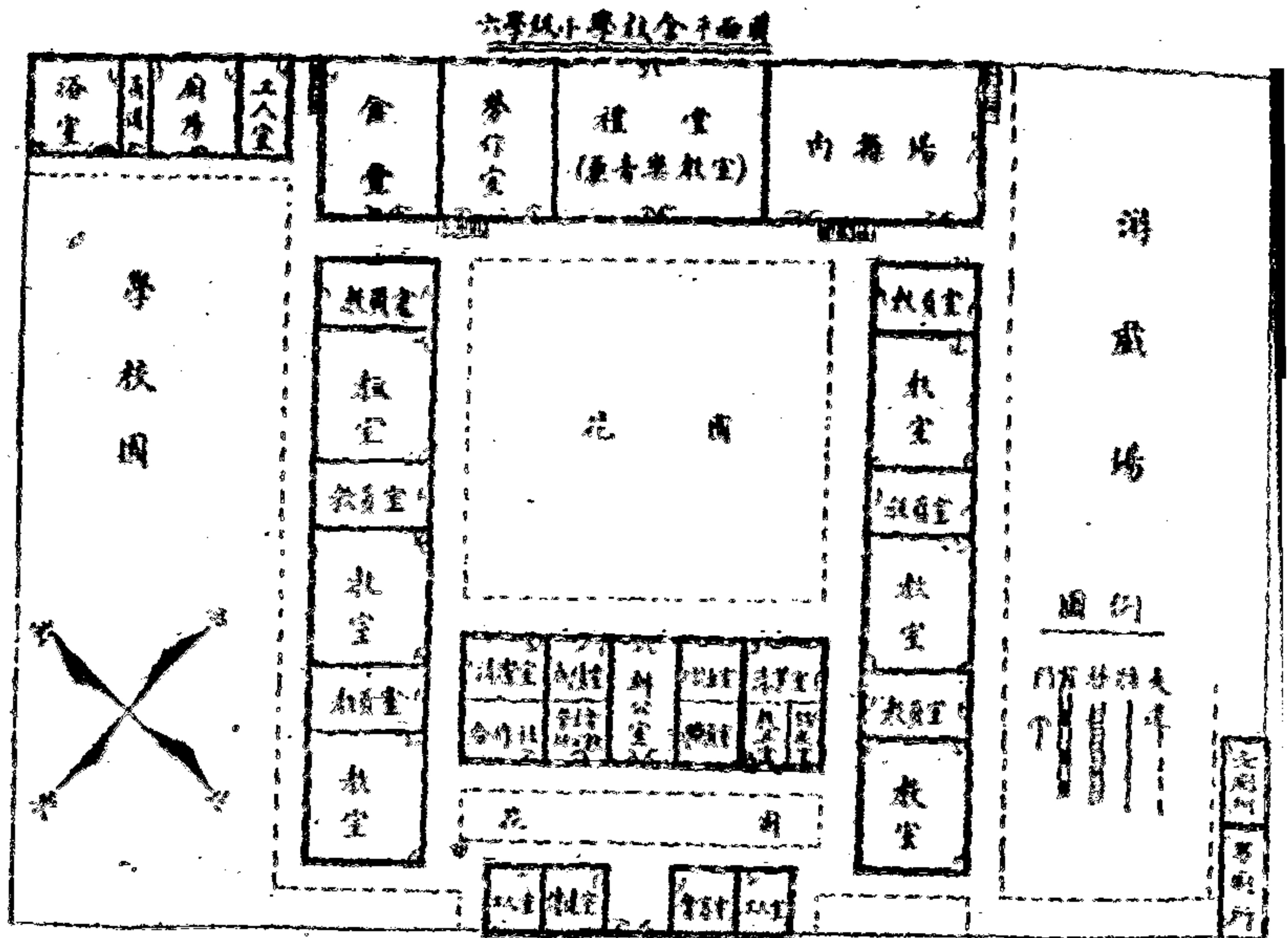
(十)學校園 學校園不但可點綴校景，且能引起兒童美感，作兒童自然研究的活動教室。學校園的佈置，當利用學生自然研究的工作。城市小學兒童與自然界接觸機會

少，學校園是補充這大缺點的主要工具，尤為必要。

(十一)合作社 合作社或商店，應在校門口，而與會客室接近，如有附售刊物，以便客人參觀購買。

(十二)其他 其他如食堂宜與廚房相近；會客室應在近校門的地方，油印室應與辦公室接近等，均應於支配校舍時加以注意。

茲附一六學級小學校舍平面圖如下，以示一例。



上圖說明如下

1. 教室為校舍的主要部分，採光通氣均
以教室為主，就全部建築言，為東北向，
教室開口向東南，可免東西曬，且終日
光線均勻。辦公室雖略當東西曬，但地
位不大，可用窗簾調節之。禮堂內操場，
雖略當東西曬，但此與學生關係較淺，
每日用的時間甚短，故無大碍。美術室
光線三方均可來，便於用窗簾調節。學
生寢室早晚有太陽射入，於衛生上很
有利益。惟地居樓上，故作上下樓梯四
處，以期安全，如鄉村地面不受限制時，
或一律建一層平房，將上層另作一平
房建築亦可。

2. 校舍雖備六學級小學之用，但如學校發展，班次增加時，可隨時增高一棟爲二層，如將三棟一層者，均改爲二層，則可足十二學級小學之用。與上舉「便於將來擴充」之原則相符。

3. 辦公室及校長室均居全校之中，便於照顧，走廊聯絡各處，如遇天雨，於教員學生上課，均甚便利。

4. 教員室與教室毗連，便於管訓學生。

5. 廚室浴室與食堂毗連，而與各教室隔離，以重衛生。

6. 廁所置東北方，窗口須向外開，以免穢氣侵入教室及辦公室。

7. 教室光線均從左邊來，右邊只於上端開二小窗，作通氣之用。

8. 工人室位於辦公室之前，便於教職員使喚。

9. 音樂勞作二教室及內操場，特與其他教室隔離，以免擾亂他科教學。

10. 禮堂後置大門，一面作太平門用，一面備地方機關團體借以開會，可從後門出入，以免妨礙教學。

11. 全校天井中，則可栽花木以資點綴，學校園則須注意代表蔬果之栽培，以便利用作學生自然研究的資料。

12. 校舍之東西方爲校園，光線空氣從此方射入，甚爲新鮮。西北方爲運動場與內操場接近，教室有門直通，學生到運

動場遊戲，甚爲便利。

13. 清潔室作二個，學生會辦公室與學校辦公室接近，易於指導。

第三節 校舍之建築及修理

(一)校舍的建築 小學是兒童的樂園，校舍建築自應特別研究，以求能滿足其需要。茲舉小學校舍建築應注意之點如下。(1)應顧及學校的性質及環境的需要，如鄉村小學與都市小學校舍建築應不同。(2)應力求教學與行政上的便利，如辦公室應在全校中央，級任教員室應與教室毗連等。(3)應力求其堅固、安全、衛生、經濟及美觀。茲再從方向、形式、材料各方面分論之。

(1)校舍的方向 校舍方向，各家主張不一，然普通多承認以南向為佳，因冬天多太陽，夏天多涼風；東南向者次之，因為這兩方可三面接受陽光；正東正西向，早晚有太陽直射，不很適宜；北向日光不足，冬季嚴寒，更不宜用。惟有時因學科的性質不同，西向北向也有長處。

(2)校舍的形式 校舍的形式有一字形，二字形，工字形，凸字形，凹字形，U字形，丁

字形及口字形等，各式各有長短，新建校舍，究採何種形式，須看校地的大小和學校規模而定，不可拘泥。惟校舍間相互的距離至少須等於該屋的高度，使光線不受阻礙，可以直入。且宜富有彈性，以便將來擴充。

小學校舍建築，應以一層平屋為原則，如因地面狹小，必須建造樓房時，亦宜力求鞏固，多設樓梯，令高級學生居樓上，低級學生居樓下。因樓屋不便幼稚生升降，遇有災異，尤難免危險故也。

(3) 校舍的材材 校舍既以適用及經濟為原則，故最好採用國產材料，能利用本地材料更佳。普通所用材料有磚、瓦、石、木及水門汀等，究宜採用何種材料，應視地方情形及學校經費狀況而定。如產木材的地方，應以多用木料建築為宜，出磚瓦的地方當以多用磚瓦為當。水門汀可用以打牆基，但在鄉村則不宜強求。一般學校建築材料，以用磚為最多，因不但安全（如免火險），且不傳音，使各教室聲浪不致衝突。惟如以磚作牆，須作實牆，以便將來發展時可隨時增高一層。天花板最好釘細條木板，上加白漆，普通多先釘

粗木條上用石灰粉飾，甚不耐久，最不適用。地面可蓋松板或杉板。

(二)校舍的修理 現在我國小學校舍，多是利用寺廟、祠堂或較大的住宅。各間房屋面積大小不一，且光綫不充足，空氣不流通，自難適用；即少數的專建校舍，亦或因年代久遠，學校設施改變，不合實際的需要。新建校舍，固宜顧及建築原理及教學方便，然而在現在新建的校舍却是少數，待修理的校舍倒極多，所以修理校舍比建築校舍更爲重要。

修理校舍首在求其安全，次求其適用，次求其美觀。校舍地基要高爽，但由寺廟、祠堂改用的校舍，往往低溼；且水溝淤塞，水不流通，夏季發生蚊蟲，這於衛生上極不相宜，故急宜改造，使地基增高，水溝務必設法疏通。借用舊式房屋改作的校舍，採光每成一個大問題，光線宜從左方來，或左強右弱，教室中間不宜有障礙物；但舊式房屋，往往走廊在屋的南面，而窗反在北面，或房子中間常豎有柱子，阻碍光綫。舊式窗子又有許多格條，作成小方格，通光的面積很少。上述教室採光面積，要佔教室面積五分之一至四分之一，把這多少格折算起來，當然難適合這個條件。在這種情形之下，當然要改造。窗子最好改用玻璃

的，每塊面積約一尺大小，因太大了易損壞，太小了也可阻障光綫。教室中間如有柱子，須設法移開。窗子不但作採光之用，還可兼以換氣。新式校舍窗都用上下拉動的，改造校舍如因工程關係不能上下拉動時，可照我國老式，一律向外開，使教室的面積加大。窗外若有走廊，可改作左右拉動的。

校舍以一層平房爲適。但現在許多鄉村小學，却常嫌平房不及洋樓摩登，故意把可改造的平房拆掉，重建二層或三層的洋房，那就大可不必了。又有一些矯奇的人，在出磚瓦的地方，建築校舍一定要作茅屋，其實茅屋不及瓦屋的安全耐久，捨近而取遠，更可不必要了。

由舊式房屋改作的校舍，牆壁每每黑得難看，對於光線也有妨礙，最好以少許的錢加以粉飾或油漆。

修理校舍最好在假期中進行，不致妨礙學生學業或擾亂學校秩序。修理方法也要考慮：(1)最簡單的辦法，是採包工包料的方法，這樣只要把條約定好，便沒有事了；但訂條

約頗不容易，因為物料品質的大小優劣，修理部分的高下，長闊廣狹，厚薄都要先有精密的計劃，訂條約才不致吃虧；且無論如何督察，仍不免有減工換料，工作粗率的流弊。(2)是包工辦料的方法。但計算工值也不容易，所包的工，往往只限於修理的工作，其他如運料、平地，仍須另行僱工；而工作粗率，材料浪費，亦所在難免。(3)是記工辦料方法。記工，工作常不致粗率；辦料，材料不致過分惡劣；但工人往往冒報工數及用材料不打算節省等弊。所以於此，均不可不注意。

第四節 校具之設備及修理

小學校具的種類甚多，欲求完善，自非易事，當隨學校範圍的大小及需要緩急而定。普通約大別為下列數種：(1)教學用具，(2)運動遊戲器具，(3)安全用具，(4)衛生用具，(5)雜具（行政方面的用具，不屬於上四項者）。茲再擇要分述之。

(一)教學用具 教學用具以兒童桌椅、黑板、圖書及儀器標本等為最重要。

(甲) 棹椅。兒童每日在校七八小時之久，大部分的時間是在棹椅上工作，所以兒童棹椅，須合於衛生，不妨礙兒童身體的發育。最適宜的棹椅，須合下列條件：(1) 構造須堅固耐久；(2) 須單人分開，不可兩人合用，棹與椅尤不應連接，以便移動伸縮；(3) 質料要輕便，易於移動，油漆須美觀而合於衛生，價值要低廉；(4) 椅及棹的高度，必能適合高低不同的兒童，普通棹面長約二尺，寬約一尺六寸，高度以兒童身材能使腳不垂空為標準，棹高以兒童身長七分之三加一寸(高級)或半寸(低級)為合度；椅高以兒童身長七分之二為合度。一班兒童高矮不同，棹椅的高低，也要不一律，普通一級用的桌椅，至少須有三種不同的高度，不能為了求整齊而犧牲兒童的健康。(5) 各教室棹子式樣不必一致，須視作業的性質而定，如讀書室用的棹子，棹面宜略向身傾斜；但勞作室及實驗室的棹子又要平。音樂室可不用棹子，美術注重發表欣賞，最好也不用棹子而用寫生架。(6) 棹子最好作抽屜，以便兒童安放書籍用品；但低年級不用抽屜亦可，因低年級學生用品少，可鼓勵其帶輕便書包。(7) 椅必設靠背，高度比安坐椅上時的肩骨略低，椅板宜略凹，

使骨盤的兩圓柱安置其上。(8)工作實驗美術各種特別教室，只要設圓凳子便可，圓凳比靠椅可減少阻碍學生身體的動作。

(乙)黑板 黑板是教室內不可少的東西，不特可供上課的用，且可以供學生訓練及共同訂正錯誤之用。質料、面積、裝置、保護方法都要注意。(1)質料：須緻密不可有凸凹，能經乾燥而不彎曲或破裂，木料以朴、桂、檜、樟等為宜，杉、松為下，如能用石板或毛玻璃製造更好。表面呈黑色，油漆不可有反光，以害目力。(2)面積：黑板可分大小兩種，大黑板可長七八尺，寬三尺，厚六分以上，每教室兩塊，面積大約五六十方尺，懸掛在學生對面，普通一間教室可足用；但採用複式教學的教室，兩面都要有大黑板，並且還要有小黑板補充。(3)保護方法：(a)粉筆須軟硬適宜，(d)拭黑板最好用溼布，或含水的海綿，普通用黑板刷，粉屑容易飛揚，甚不合用，(c)黑板下宜置灰槽，以聚存灰屑，而免散佈。

(丙)講桌 從前教室裏都有講壇及講桌，現在講壇不用了，講桌雖也有人主張不用；但中高年級還是用的好，低年級可用可不用。講桌長約三尺五寸，寬二尺，高約三尺，並

宜裝置抽屜，以便儲藏零星用具。講桌不必放在一定地位，必要時可隨便移動。

(丁)教鞭 教鞭於教員教學時很有幫助，長約三尺至四尺，材料宜用藤或竹，一端須置一鈎或以線穿之，以便懸掛。

(戊)圖書 圖是圖表，如地圖、衛生掛圖、自然掛圖及各科教學上所需用的統計圖表等，都是不可少的。惟坊間所買的圖，每不合實用，如地圖的字很小，懸掛起來，上面的字像螞蟻一般，兒童坐在後面全看不清楚，不如由教員自作一簡單圖掛在教室裏面，學生倒容易明白些。圖表總以教員自製或指導學生製為佳。書可分教員圖書及兒童讀物。教員圖書包括教育研究書、參考書及教員自己修養書籍等。參考書要多，因可提高教員研究興趣；作基本工具的字典詞典，尤不可不備。兒童用書包括各種補充讀物及雜誌等，兒童也要有參攷書，從小養成兒童用參考書的習慣，將來可運用無窮。至於圖書管理方法，本書第九章再有專題討論。

(己)儀器標本 自然、勞作、社會、算術所用的簡單儀器標本，也是教學的常用器具，

必不可少的。但樣樣用錢買，太不經濟，要設法由教員和兒童自製及搜集。

(二)運動遊戲器具 兒童喜歡遊戲，課前課後，都應有遊戲時間，小學運動遊戲器具，最爲重要，應儘量設備。普通可分：(1)器械類，如低年級用的搖椅、木馬、軒輊板，中年級用滑梯、秋千、啞鈴、高年級用鐵桿、浪橋、球桿、跳高架、雙桿等。(2)球類，如小皮球、木球、台球、籃球、網球、足球、隊球等。(3)玩具，如跳繩、毽子、鐵環、積木、小旗、小汽車、活動模型、腳踏車等。

(三)安全用具 (1)校舍重要各處，如樓梯旁、儲藏室、進出路，應裝置滅火機，如滅火機太貴不能購買時，應設置儲水池。(2)校工室及廚房須與教室隔離。(3)各室門戶應向外開，以便遇災時，易於逃避。(4)樓房多設樓梯，平時全校教員、學生、工役應舉行避災及使用消防器具的練習。

(四)衛生用具 如痰盂、掃帚、畚箕、茶壺、茶杯、抹布、刷子、噴水筒，及各種醫藥用品等。

(五)雜具 其他不屬上四項者有：(1)普通用具，如寒暑表、成績櫃、鐘、鈴、筆、墨、硯台及辦公室用的桌椅、茶几、佈告牌、秤尺、油印機等；(2)儀式用具，如黨國旗、校旗、總理遺像

等；(3)校園用具，如鋤頭、鐮刀、水桶、樹剪、水杓、水缸等；(4)娛樂用具，如管樂器、弦樂器、象棋、圍棋、軍棋、風琴等；(5)雨天用具，如傘架、鞋箱等；(6)工作用具，如鋸、鑿、刨、斧、鑽、刀、針、剪刀等。

小學應設備的用具，當然視學校規模大小而定，鄉村單級小學自應力求簡單，城市多級小學，則不得不漸求完善。茲分別舉小學最低限度設備標準如下。

具	校	項目
		單級小學 (以鄉村為標準)
		初級小學 (以四班為標準)
		完全小學 (以六班為標準)

(一) 黨國旗、總理遺像、校牌、校印、校旗、日曆、寒暑表各一。

(二) 教室用具：講桌一、大黑板二、小黑板四、課桌椅八十、黑板刷、教鞭各一、粉筆數盒。

(三) 教員室工人室：牀、桌、椅、櫃、面架等用具各一套。

(四) 文具、食具、廚具、盥具、飲茶用具、清潔用具、及其他雜件各若干。

(一) 同上欄(一)項，酌加數量。

(二) 同上欄(二)項，增加供四班之用。

(三) 辦公室會議桌一、辦公室及櫃子各數張、茶几椅子若干、學校日誌牌、揭示板、油印機各一。

(四) 同上欄(三)項按人數增加套數。

(五) 同上欄(四)項酌加數量。

(六) 酌酌情形，設置食堂、浴室、衛生辦公室、會客室、傳達室等設備。

(一) 同上欄(一)項。

(二) 同上欄(二)項增加，供六班之用。

(三) 同上欄(三)(四)(五)(六)項。

(四) 大會場表演台一、靠椅若干、黑板、板刷、粉筆等。

(五) 工場、校園、自然實驗室、美術室、音樂室等酌量設置之。

(六) 如有寄宿生，應有寢室床鋪、自習桌椅等設備。

具

增滑梯、撓板、木馬、巨人步、兒童車、及籃球、乒乓球等設備。

(九)等。同上欄(九)項加秋千、單杠、雙杠、跳高架、鉛球、鐵餅、網球、足球等。

(六)校具修理 校具年代久了，便有損壞，應加以修理。修理校具有時比重新添置還緊要些。茲舉修理校具應注意之點如下：(1)積極修理校具，要注意防止校具的損壞，如木器要防腐防蛀，玻璃瓷器要防撞，防冰裂，鐘表等防水鏽等，這樣敗壞的機會少了，不是等於積極的修理嗎？(2)修理校具，最好在假期中舉行，平時校具如有損壞，最好隨時登記，到了修理時作一次修理，切不要零碎修理，以節省工資。(3)有許多東西，可叫校工或學生修理的，不必另請工人；學校的校工，有機會不妨僱用有專門技能的匠人，這樣對於修理就可得很多便利。(4)修理校具應該儘量利用學校舊有的材料。(5)修理校具，須力求其適用、牢固、耐久，次求其美觀，免得修理甫畢，又要修理，或式樣過於使人討厭，修理後又沒人肯用。

第五節 小學之佈置與裝飾

(一)佈置的必要和原則 兒童的行爲，往往隨環境而改變，佈飾校內各處，使兒童生活在優良的環境中，不但兒童身心方面可受其益處，即於教學和訓育方面，也可得到很大的助力，因為：(1)有了良好環境，外界的刺激，可以引起兒童內心的反應；(2)有了良好環境，多方的暗示，可以引起兒童多方的模倣和實踐；(3)有了良好環境，兒童的精神感覺愉快，活潑而有生氣；(4)有了良好環境，兒童可充分活動，對於體力心力可充分發展。

茲舉佈置及裝飾的原則如下。

(1)要合於兒童的心理與需要 換一句話說，便是學校的佈置要兒童化。凡佈置一物，裝配一圖，都要悉心考查，是否適合兒童的心理與需要，是否含有教育的作用。

(2)全校佈置要有通盤的計劃 如規定那一個教室應佈置什麼？以什麼爲佈置

中心？全校佈置應具什麼特色？高中、低各級如何表現出來？如何使各教室佈置平均發展，沒有畸形的現象。

(3) 要因時因地而變化 佈置要有變化，變化的原則：一要因季節而不同。如春天應有春天的佈置，秋天應有秋天的佈置，使兒童看了那是春天，那是秋天，這樣便可使環境影響到兒童生活。二要因地而不同。合於低年級兒童的佈置物，應放在低年級的教室裏，合於高年級的佈置物，應放在高年級的教室裏；科學的佈置物，放在科學教學室裏，美術的佈置物，放在美術教學室裏。這樣各教室有各教室的特點，自然會使兒童感到不同的興趣，而發生各種「問題」了。

(4) 要合於經濟的原則 如材料可充分利用學校固有或自然界現成的物件，及師生的作品，（如圖畫勞作等。）佈置工作，師生共同設計，少買現成的物品。

(5) 要合於兒童衛生 佈置要合於兒童衛生，足以保護兒童健康。如景框懸掛的地位要有一定的高度；圖表上的字體不宜太小，免使兒童閱覽時發生困難；所用顏色，要

能調和等。

(二)校舍的佈置 全校校舍的佈置，要視各場所的需要而異，茲擇要分述如下。

(1)會客室 會客室的地點，最好靠近大門口。在會客室門口，可掛本校生員名牌，分在校出外二種，會客的人，看了名牌，便知某人在校或不在校。會客室中可佈置本校行政圖表、簿冊、兒童成績、教育計劃及重要規程等。圖表簿冊，要整潔美觀，並便於閱覽。除圖表等件外，桌椅、茶壺、茶杯等，當然是不可少的。

(2)辦公室 辦公室是全校的中心，行政上一切規程、計劃、實施紀錄、應用材料，參考圖書等，都可佈置在這裏。會客室的佈置材料，是給客人看的，此處所用的材料，是便於自己工作上進行用的。重要職員，每人應有一辦公座，凡應用物品，均應預備放有一定地方，以使用時方便。

(3)禮堂 禮堂的佈置，要整齊而帶嚴肅的氣象。黨國旗、總理遺像、遺囑，「天下為公」及「革命尚未成功，同志仍須努力」的橫額和對聯，是應該設置的。四壁可掛國恥掛

圖，名人像片，及格言標語。空中可掛小黨國旗或萬國旗。禮堂的一端，可造一表演臺，供兒童團體表演之用。

(4) 教室 教室因與兒童關係甚為密切，故應特別佈置。佈置的材料，要含有教育意義，並能與教材聯絡；顏色要能引起兒童美感，如單純紅綠色的點綴，或把黨國旗掛得密密層層，都是很容易令人厭惡的。裝飾品凡兒童可自己作的，要利用兒童自己作；所用的裝飾品，要比較能耐久，合於經濟的原則（時間空間金錢）並能為兒童所欣賞者。

桌椅的排列，也是佈置教室中重要事項。其排列的形式，須看採用何種教學法而定。若採用會議式或談話式的討論法，則最好用圓形或方形式的排列。（此種排列法較適宜於低年級）若採用講演式的筆記法，則可用平行式排列；若採用分組研究法，則可用分組式排列。普通以採用平行式的排列法為多。

黑板的懸掛，也是很要緊的，黑板要掛穩且不可太高，不穩寫字時常格格作響，令人討厭，且妨碍教學；太高兒童不能使用。至於懸掛標準，從地面至黑板下端的距離，幼稚園

及低年級約二十四寸，中年級約二十六寸，高年級約三十寸。宜懸掛在學生的對面或左面。

教室應備的用具尚多，茲舉其要者如下：

水桶和抹布（抹黑板用），面盆，小水壺（盛磨墨水用），大水壺，掃帚，畚箕（洒掃用），字紙箱，痰盂，硯台架，鏡框，櫃子（放零星物件）等。

（三）標語的擬定 佈置環境，必用標語，標語不宜太多，太多了反不能引起兒童的注意，而失去作用。標語的擬定，要注意下列各點：（1）要多用積極語，少用消極語。如「不守秩序的學生是要記過的」這種消極標語是不宜用的。（2）語句要明瞭，使兒童易於瞭解，如「我們要當仁不讓」這對於學生太難瞭解了。（3）語氣要合兒童口吻，最好兒童自己擬，教員加以修正。（4）每句標語要有具體的事實，如「每天要刷牙齒」。（5）標語要用楷書，最好能與圖畫意義合一。（6）標語用要標點表示意義，且常換動。

標語要貼在有關係的地方，如（甲）走廊上可用下列標語：（1）我走路靠左邊，脚步

要輕，(2)我不站在通道上，(3)我不狂奔亂跑，(4)我吐痰一定吐到痰盂裏。(乙)大門
口可用下列標語：(1)我每天準時到校準時回家，(2)我不吃零星食物，(3)我愛護學
校的名譽，(4)我不私出校門，(5)我每天初見先生一定行禮。(丙)大禮堂可用下列標
語：(1)我集會要安靜，(2)我服從多數人的意見，(3)我依一定的次序出入。(丁)教室
可用下列標語：(1)我坐的姿勢要端正，(2)我要說話，必先舉手，(3)我今日要作的事
今日一定作完，(4)我按時交成績，(5)我不高聲朗誦。(戊)運動場可用下列標語：(1)
我排隊要整齊，肅靜敏捷，(2)我每天有一定的時間運動，(3)競賽要公平，(4)「健康
的精神寓於健康的身體。」(己)遊戲室可用下列標語：(1)有了遊戲器具大家玩，(2)
我遊戲時要有秩序，(3)我用過的東西一定放還原處，(4)我遊戲的時候遊戲。(庚)圖
書館可用下列標語：(1)我不看無益的小說，(2)我一書未看完不看他書，(3)我閱書
時不高聲朗讀，(4)我每天有一定時間看書。(辛)學校園可用下列標語：(1)我不攀折
花木，(2)我愛護有益動物，(3)我喜歡灌溉花木。(壬)廁所可用下列標語：(1)我大小

便必有定所定時。(2)我不亂塗牆壁。(癸)其他各處標語(1)飲茶處可寫「我飲茶不爭搶」(2)旗桿上可寫「升旗降旗我要行禮」(3)樓梯上可寫「上樓下樓脚步要輕」(4)飯堂可寫「吃飯時要有禮貌」(5)寢室可寫「我每天早睡早起」我的牀鋪被帳箱篋都要很清潔。」

第六節 評判校舍之標準

評判校舍應有標準，因為有了標準(1)於建築校舍時可作主要的參考；(2)可利用以評判校舍的實況，藉謀改進。不過校舍的項目很多，製定標準，實在不易。我國現在尚無這種精密標準的編訂。前東南大學教育科鄉村教育系曾編製一鄉村小學評點表經教育專家趙叔愚陳鶴琴諸先生修正，頗可作為評判小學標準。茲錄其關於校舍者如下。

評 判 對 象		滿 點	評 點
校 地 及 校 舍 (100)	1.地點適中而環境優美閑靜者	5	
	2.校地寬敞適用者	5	
	3.增加相當處理而排水容易者	5	
	4.栽有草地花木者	15	
	5.保持清潔者	15	
	6.有運動場者	15	
	7.有農場或校園者	15	
	8.有教員住宅者(須足資農民家庭之模範)	10	
	9.校舍敷用且常加修理者	15	
	10.廁所在偏僻處且設覆蓋者	5	
教 室 (100)	1.面積(每生須有十五方呎以上)	20	
	2.方向(能得東南方或東方之光綫注入者最佳;西南方次之;南方或北方最次;但特別教室不在此例)	5	
	3.牆壁(粉壁或紙糊而雅潔者)	10	
	4.地面(平整而潔淨者)	15	
	5.採光(玻璃窗之總面積須佔地面積五分之一以上,光綫自左方通入且無反射或交叉之弊,板窗紙窗牆壳窗酌加比率)	30	
	6.通氣(空氣宜流通,遇人多窗少時須多開氣窗與氣孔)	20	

美國施莉野 (Strayer 1870—) 教授對於校舍建築，甚有研究。他曾編訂有校舍記分表，校舍及設備調查表，教室調查表三種表格。其用法，先用第二及第三兩種，依照表格內所問各條逐一回答，然後參照施氏所編訂的校舍標準，逐項與所調查結果比較，決定每項應得分數。再將各項分數騰入校舍記分表中相加，即得該校校舍的分數。校舍應用該項表格調查，得 300—1000 分者為最優；700—900 分者為滿意校舍，600—700 分者為需修理校舍；500—600 分者為必修造的校舍；500 分以下者為不適用必須重建者。程其保先生等曾用此種標準，調查無錫、蘇州等處校舍，據他們報告，中國一般校舍，至多只能得五六百分，可知大都是不滿意的。茲錄施氏校舍記分表於下，以供參攷。

施菊野校舍記分表

項 目	1	2	3	項 目	1	2	3
(甲)校址			25	F. 用水設備			30
A. 坐落		55		1. 飲用水	10		
1. 交通	25			2. 洗滌水	10		
2. 煤 煤	30			3. 洗 浴	5		
B. 地勢		30		4. 冷 水 熱 水	5		
1. 高 度	20			G. 廁所設備			50
2. 土 壤	10			1. 分 配	10		
C. 大小及形式	40	40		2. 裝 置	10		
(甲)校 舍			45	3. 通風及採光	10		
A. 地址		25		4. 男 女 分 別	5		
1. 方 向	15			5. 衛 生	15		
2. 位 置	10			(甲)教 室			250
B. 構造		60		A. 位置與教室	35	35	
1. 形 式	5			B. 構造與材料			85
2. 材 料	10			1. 大小及數目	25		
3. 高 低	5			2. 形 式	15		
4. 屋 頂	5			3. 地 板	10		
5. 屋 基	5			4. 牆 壁	10		
6. 柱	5			5. 門	5		
7. 通 道	10			6. 水 暖 管	5		
8. 美 觀	5			7. 潔 淨	10		
9. 防 火	10			8. 採 光	5		
C. 門窗構造		50		9. 通 風	10		
1. 材 質	35			C. 光 線			85
2. 走 廊	20			1. 設備面積	45		
3. 地 面	15			2. 窗	30		
4. 顏 色	5			3. 窗 簾	10		
5. 屋 頂 下 屋	5			D. 水 暖 管	25	25	
(甲)應用設備			25	E. 用 具			50
A. 坐落與通風		80		1. 行 桌	35		
1. 排 氣	15			2. 講 桌	10		
2. 裝 置	15			3. 其他用具	5		
3. 空氣供給	15			(甲)特殊房間			40
4. 窗戶與採光設備	10			A. 通用大房間			65
5. 分 配	10			1. 演 說 室	10		
6. 溫度之支配	10			2. 講 堂	15		
7. 特殊設備	5			3. 閱 書 室	10		
B. 消防		65		4. 健 身 房	15		
1. 器 具	10			5. 游 泳 室	5		
2. 煙 火	15			6. 棋 室	10		
3. 逃 路	20			B. 辦公室			35
4. 電 梯	5			1. 辦 公 室	10		
5. 太平門與逃生大梯	10			2. 教 師 演 講 室	10		
6. 太平門與逃生梯	5			3. 訓 練 室	10		
C. 潔淨設備		20		4. 教 務 室	5		
1. 掃 帚	5			C. 其他特殊用途			40
2. 裝 置	5			1. 家 事 室	20		
3. 洗 滌	10			2. 工 作 室	10		
D. 人工操作設備		20		3. 會 議 室 及 調 查 室	5		
1. 煤 氣 與 電 氣	5			4. 儲 藏 室	5		
2. 煤 氣 與 電 氣	5						
3. 光 度	5						
4. 配 氣 方 法	5						
E. 電用設備		15					
1. 燈	5						
2. 鈴	5						
3. 電 話	5						
				共 計	200	100	400

〔研究問題〕

1. 試舉單級小學應備的最低限度的設備。
2. 參觀一小學，將其校舍及設備不合標準之處記出來，並提出改良的方法。
3. 計劃小學辦公室會客室大禮堂之佈飾。
4. 試擬一個四學級的小學校舍平面圖。
5. 試繪製教室桌椅圖樣一張。

第五章 行政組織

第一節 組織原則

學校組織，關係行政效率，最為重要。組織完善，則施行便利，運用自如；不獨可節省時間與精力，更可增高行政效率；否則手續麻煩，進行滯緩，則收效少而誤事多；故行政組織，在敏捷，在簡便，在運用靈活。過去一般小學的組織，往往不根據事實，過事鋪張，以致一個規模極小的小學，而組織複雜，責任不明，只求系統排列的美觀，不顧實際的需要，實為今後所宜力求矯正者。茲舉組織上重要原則如下。

(一) 須合於實際的需要 所謂組織要合於實際的需要：(1) 組織要視學校教職員多寡而定。如三個教員的小學，應與五個教員的小學組織不同，五個教員的小學，應與

十個教員的小學有差異，如人少而組織繁，勢必一人兼任數方面，結果必一事無成。(2) 組織應視學校經濟狀況而定，如須動用經濟者，必須學校經濟有辦法，有設立的可能時才設立，不必預先空定組織。有多少要作的事，便設多少股，空定組織，往往虛張聲勢而無事可作。(3) 組織要根據事業的需要而定。依「此時此地」的原則，某種事業有設立的必要，便設「部」或「股」，一推專人去主持，無設立的必要時，當然「寧缺毋濫」。

(二) 要有民主集權的精神 學校是社會的模範組織，全校教職員，對學校一切施設，應有參加意見的機會，關於校務方面有所改進，要經會議通過；惟一般行政問題，校長仍應有最後決定之權，使行政組織具民主而含集權精神。

(三) 各部責任要劃清 學校組織貴分工，因分工則勞逸平均，省時省力。惟分工各部各股的職權必須明確規定，使每一事件之來，有當然負責的人，不致於互相推諉。辦事時自然容易收效。

(四) 要與兒童自治組織聯貫 學校以兒童為對象，學校組織應處處顧到兒童的

需要與活動，與兒童自治組織聯貫。兒童各種活動，應有教員負責指導。

(五) 要注意研究工作。小學規程第九十五條云：「小學教員有五人以上者，應組織研究會……」教育應具有繼續改進的精神，學校組織要學術化，所以要有研究組織，使全校教職員都參加研究，並有專司設計研究的人。

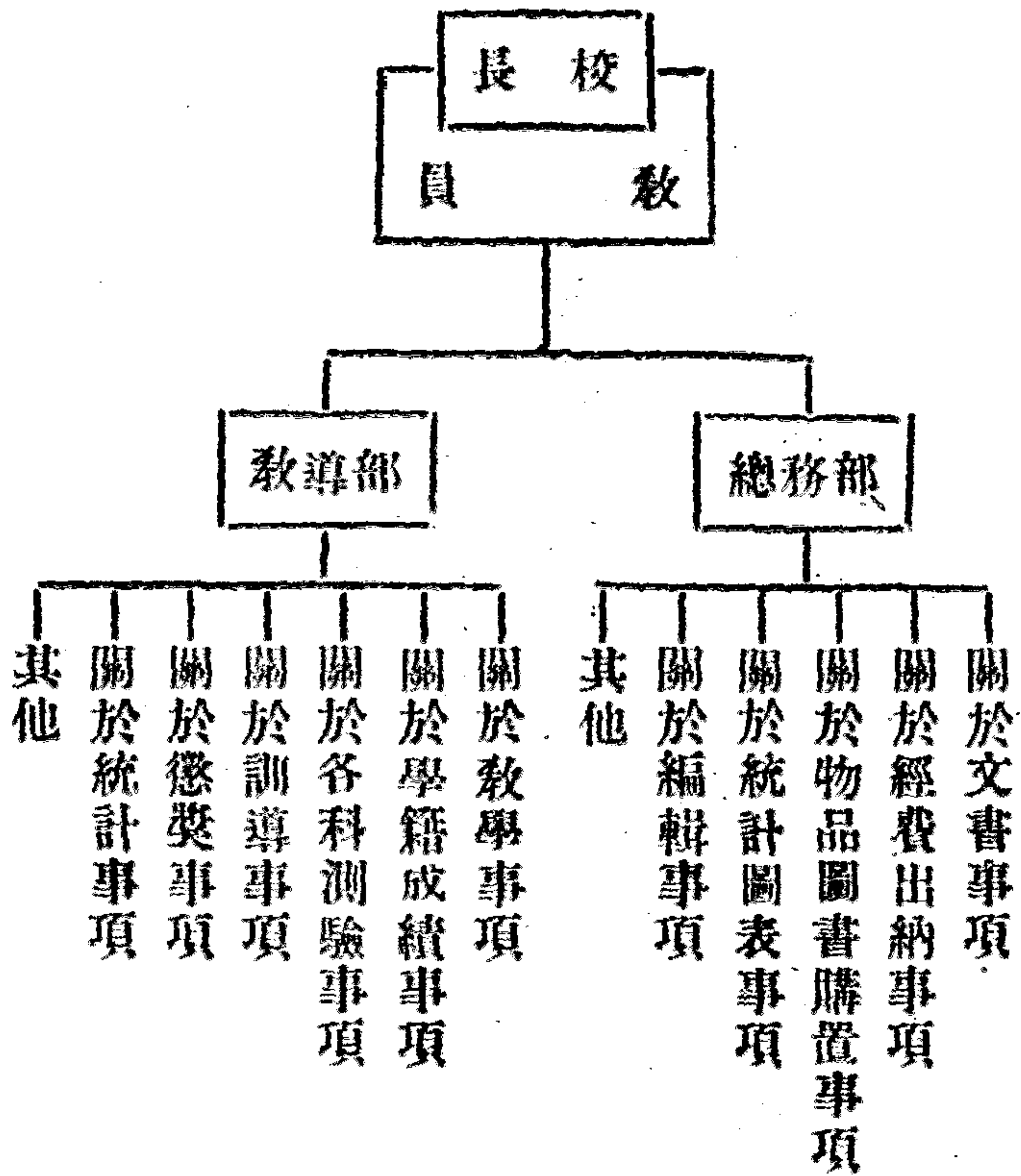
(六) 各部分要聯絡。學校組織固要注重分工，尤要注重合作。合作是目的，分工是達到合作的手段。惟合作要注重各部組織互相聯絡，互相督促。使學校一切進行，不致先後倒置，緩急相違，甚或互相抵觸。

第二節 組織系統

(一) 小學組織的三種方式。小學組織的方式，約可分為：合議制、集權制、委員制三種。合議制最合於民治精神，既可免除獨裁的危險，又可養成合作精神，教職員人人有參與校務行政的機會，對於校務自然發生興趣與感情；惟責任不專，辦事遲鈍，苟職教員彼

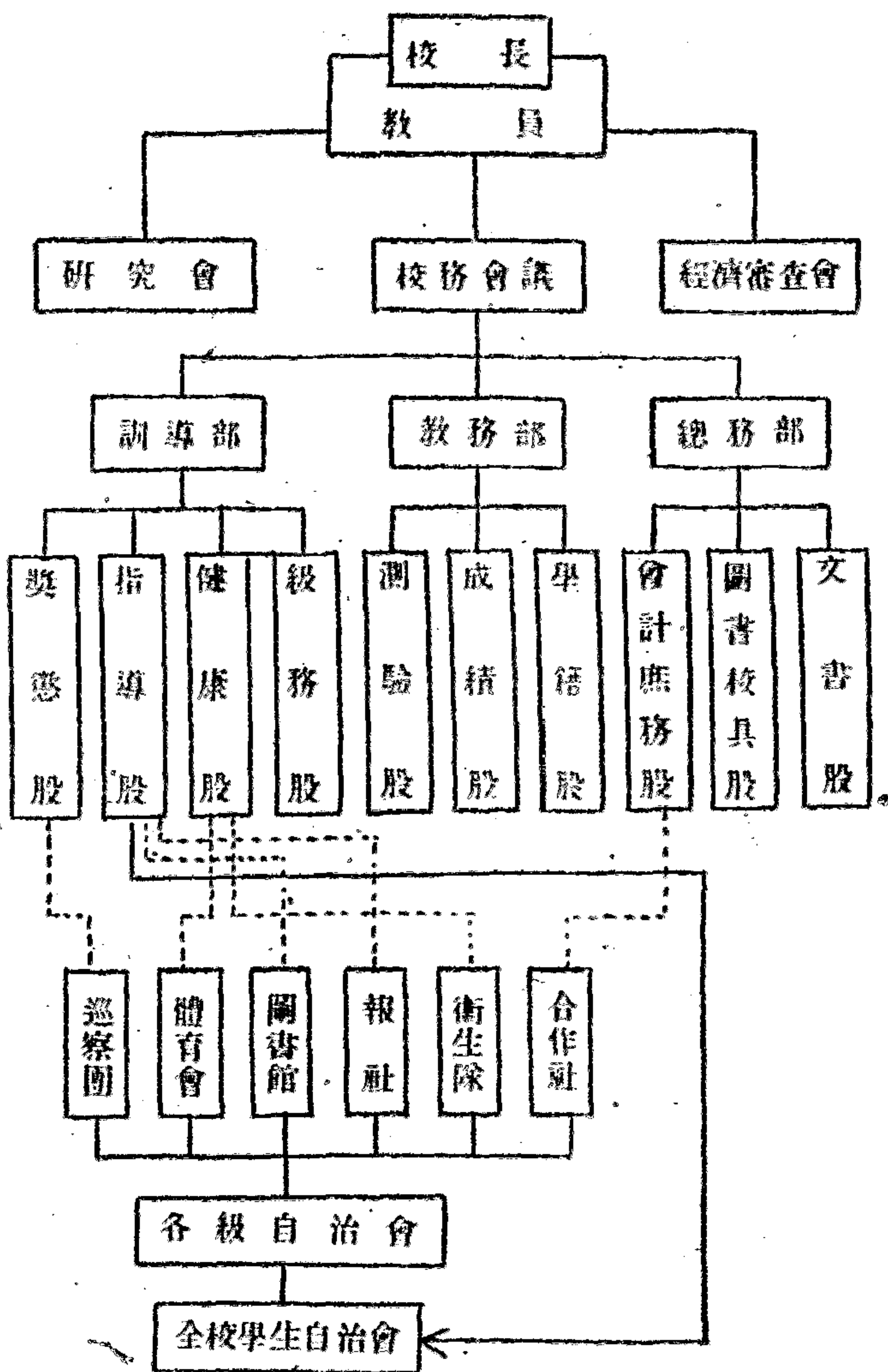
此有意見，不但不能合作，且互相傾軋。採集權制，則全權集中於校長，獨斷獨行，不受他人牽制，辦事敏捷，責專事舉，惟易涉於偏執，難期合作，設當局者思想腐化，見解誤謬，他人無從糾正，教育必受其影響。委員制則博訪周諮，集思廣益，可藉羣策羣力，共謀校務的發展，惟一事之來，每互相推諉牽掣，以致事務處理羈延，不能迅速執行。曾有人謂委員制「會而不議，議而不決，決而不行，行而不通」，其弊亦可知矣。此三種體制，各有利弊，故當取上節所述組織原則，採折衷辦法，兼取所長，避其所短，學校事業的進行，自然順利。

(二) 小學組織系統示例 小學的實際組織，當視學校規模大小及教員人數而定，已如上述，如單級小學，可由一個教員包辦，有三四個教員時，可略依性質，分作教務、訓育、事務等，五人十人以上的學校，當然可更爲細分。茲舉例如下。

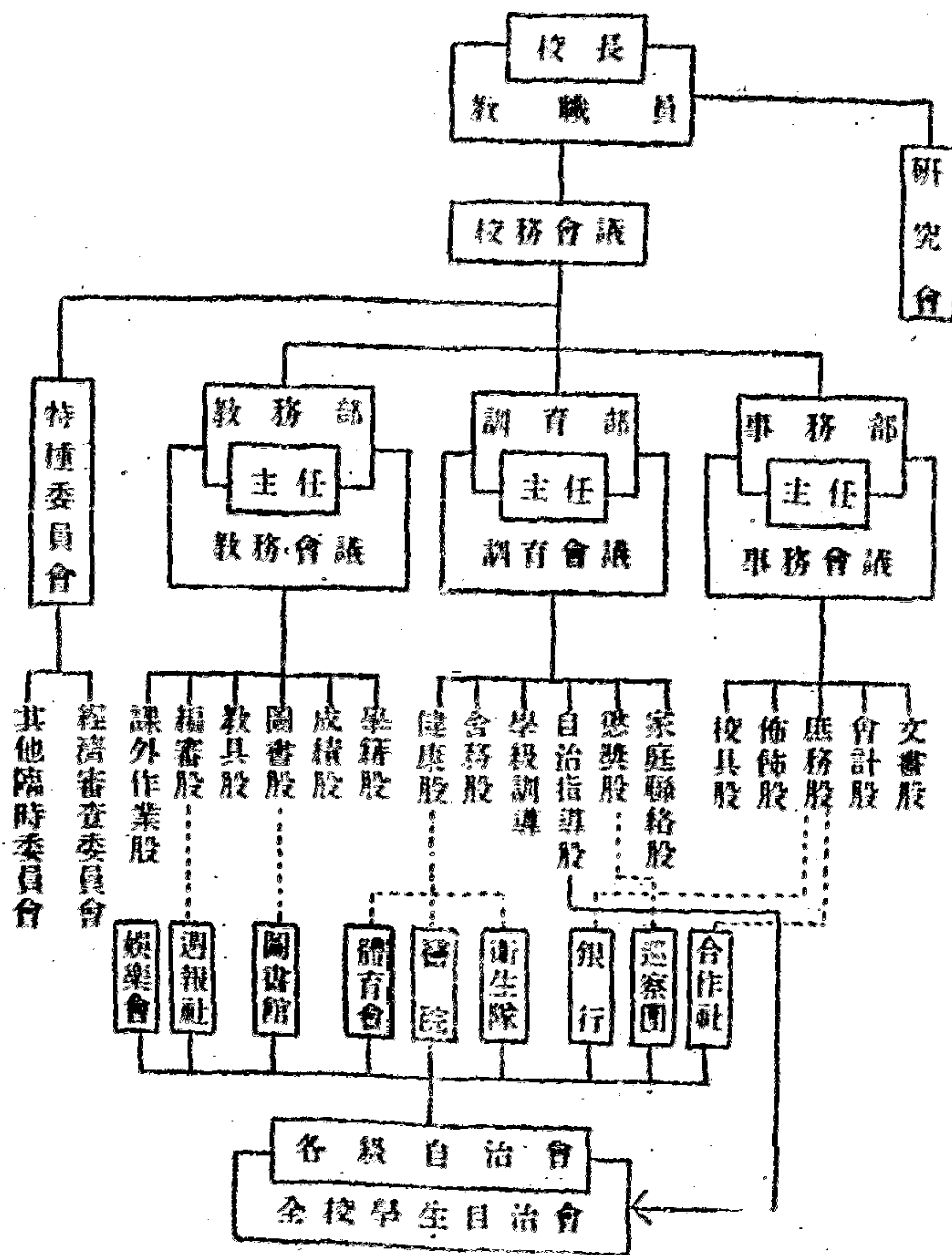


(1) 教員二人至三人的小學，可適用下列組織：

(2) 教員五人至七人的小學，可適用下列組織：



(3) 規模大的完全小學得適用下列組織，惟學生組織亦可用自治會而用學校市的組織。



第三節 校務分掌

(一)校務分掌的必需 小學規程第七十四條云：「小學校長綜理全校事務，除擔任教課外，並指導教職員分掌校務及訓教事項。」小學教職員與學生級數比例，就專任教員論，單級小學由一個人擔任，兩級的約三人，三級的約五人，四級的約六人，五年級而有高級者約八人，六級的至少九人，六級以上，每增一級，約可增教員一個半為度；四級以下的小學，不宜設不任課的職員，六級以上者，可設職員一人，九級以上的可設二人，十二級者約設三人。所以小學規程第七十二條又規定：「小學有六學級以上，始酌設事務員。」就一般而論，普通小學校既無專設的職員，而校內事務繁雜，又非校長一人的時間精力所能擔負。所以應將學校事務，分部分股進行，部設主任，股設股長，以專責成。主任股長，均由教職員分任，是謂校務分掌。校務分掌，不但可減輕校長擔負，免除一人包辦獨行之弊，且可使教員明瞭校務，對學校發生感情，而樂於互助協作。否則教員對校務漠不關心，

不但無積極的幫助，且易發生消極的阻礙，蓋一事非經過不知難，一教員既未經處事的困難，當無同情心的產生，結果校長一年辛苦，反弄到校務廢弛。所以校務分掌，是校務發展的先決條件，不可不注意的。

(二)校務分掌的原則 校務分掌，應注意下列幾條原則：(1)校務分掌對象，要明白確定，各股有互相衝突或互相牽制者，最好合併一股，如有了出版股，便不必有發行股；每人以担任一股為原則，至多不得過三股。(2)校務分掌，要考慮教員能否勝任愉快，若某人對於某種工作不能勝任，就不必勉強他担任。(3)校務分掌，要注意擔任人的興趣和經驗，如喜歡作文或對於編輯有經驗的人，以擔任編輯股為宜。(4)校務分掌，要注意事業的性質，如文書股最好由書記或事務員担任。(5)校務分掌，要注意各人所任課務的分量，如課後處理少的不妨擔任較繁重的工作。(6)校務分掌，最好與擔任教員的課務有關，如健康股以體育或自然教員擔任最適宜。(7)校務分掌，在可能範圍內，要能顧到擔任人的地址，如舍務股（如無寄宿學生可不設）最好由與寄宿生相住接近的教員

擔任。(8)校務分掌，要注意與學生的活動聯絡。

至決定教員分掌校務的方法有二：(1)由教職員會或校務會議中推定，這種辦法可說很合「民主」精神；但分掌職務，往往難以十分得當，在規模小的學校，預先協定或不成問題，規模大的學校，開會時你提甲，他提乙，這樣提出來的人，就難符上述校務分掌的原則了。(2)由校長斟酌校務分掌的原則聘任，於開學時每教員送一義務聘約，事前可充分的考慮，各人擔負的校務當然適當些。據個人經驗，後者似比前者為佳。普通採折衷辦法，主要者如各部主任由校長聘任，餘由教職員會中推定，惟無論如何分配，校長對於教職員的能力、經驗、興趣，必須有適當的認識，支配時纔不致發生困難。

(三)各部股職務的規定 校務分掌，應把各部各股應作的事，規定清楚，使擔任者充分明瞭。茲根據上節組織系統表規定各部股應作的事如下：

甲、事務部 辦理關於學校一切事務事宜，分下列各股：

(1)文書股：1. 辦理文件的撰擬，2. 紀錄收發事項，3. 紀錄教職員會議決案件。

(2) 會計股：1. 編制預算及決算，2. 出納各種款項，3. 保管現金及有價證券等。(4) 管理各種帳冊及票據等。

(3) 庶務股：1. 購置及修理校具，收發學校用品，2. 保管校產及校具，3. 分配校工職務，並考查勤惰，4. 辦理膳食，5. 掌理校舍建築及修膳事項，6. 指導學生組織銀行及合作社。

(4) 佈飾股：1. 計劃全校環境的改造及整理，2. 裝飾品的保管及支配，3. 裝飾品的添置。

(5) 校具股：1. 校具的保管，2. 校具的設置及支配。

乙、訓育部 辦理關於全校一切訓育事宜，分下列各股：

(1) 自治指導股：1. 編訂訓育目標及具體標準，2. 主持兒童請假及課外監護，3. 訓導特殊兒童，4. 指導全校兒童自治。

(2) 懲獎股：1. 規定懲獎辦法，2. 指導兒童組織巡察團，5. 辦理學生懲獎事項。

(3) 家庭聯絡股：或稱懇親股：1. 計劃並辦理兒童家庭聯絡，2. 指導兒童家庭生活改善，3. 學校懇親會母姊會等的設計及主持。

(4) 學級訓導股：1. 計畫級務的改進，2. 指導學生級會活動。

(5) 校舍股：1. 指導寄宿學生早晚自習，2. 指導寄宿學生寢室及自修室的清潔衛生，3. 主持寄宿學生請假事宜。

(6) 健康股：1. 管理全校清潔及預防疾病，2. 檢查兒童體格，3. 指導兒童各種衛生團體活動：如醫院，衛生隊等，4. 主持全校大掃除，5. 辦理臨時救護及衛生運動。

丙、教務部 辦理關於全校教務事宜，分下列各股：

(1) 學籍股：1. 辦理關於兒童的入學、退學、轉學、升學、及歷年成績狀況，2. 考查兒童出席狀況。

(2) 成績股：1. 規定學生成績考查方法，2. 編造各種測驗，3. 辦理關於學生學業成績的收集、整理、陳列及保管等事。

(3) 圖書股：1. 辦理關於學校圖書的購置、保管、整理、編目等。2. 指導學生組織圖書館。

(4) 教具股：1. 計畫教具的添置。2. 全校教具的保管、編目、支配及統計。

(5) 編審股：1. 編輯本校刊物。2. 審查本校所採用教科書及自編的教材。3. 指導兒童編輯刊物。

(6) 課外作業股：1. 兒童課外作業的設計。2. 兒童課外作業的指導及考查。

第四節 各項會議

(一) 會議的必要 往昔辦理學校，只有校長一人作主，沒有什麼會議。後來大家纔覺悟校長一人的智能有限，凡事以公開討論為好。因為學校有了會議便有下列幾種好處：(1) 可以集思廣益發現許多有價值的問題。(2) 可聯絡教職員感情，溝通教職員的意見。(3) 學校一切設施如校務的情況，設施的方針與計劃，都可在會議席上報告，使大

家明瞭，既可免除誤會牽掣的害，又可增加分工互助的利。(4)會議爲辦事公開的一種方法，可以防止少數人的營私舞弊；凡事經決議後，有相當的拘束力，督促其非行不可，事業常能按時舉行。(5)有些教員的行動，於學校進展有妨礙的，如不負責、及有不良嗜好等，直接去責難他，反發生許多困難，爲避免正面的衝突起見，可以議決案去制裁他。例如吃紙煙是一件很普通的事，但對於訓導學生的影響很大，如有一全校教職員不得吸紙煙——這個議決案，即有一二人吸，恐怕也非戒不可了。

(二)會議的缺點 由上可知學校的會議確是不可少的，但一般學校開會，常不能引起教員的興趣，使他厭倦規避，因爲通常學校開會犯了下列毛病：(1)開會的次數太多，弄得教員厭惡開會；(2)每次開會的時間太長，甚至延至數點鐘之久，而結果仍不圓滿，使大家都不耐煩；(3)教職員間有意見，常藉會議的機會來互相攻擊，互相責難；(4)會議的結果不能實行，往往開會時大家討論得很起勁，議決的案件很多，但實行的很少；(5)會議的方式不對，如或爲報告式的，在開會的時候，校長往往以四分之三的時間宣

讀佈告或公文等；或爲怨言式的開會的時候，校長及教員把全時間都用了去發牢騷，把平日遇見的困難，在大衆面前敘述出來，作爲不負責的藉口；或爲教訓式的，校長利用開會的時間，把他平日所見一切不滿意的形態，都歸咎於教員身上，並且說出一篇責備求全的話來，使人聽了感覺不快；或爲演說式的，校長在開會時，長篇演說，使別人沒有說話的機會，校長說的話雖多，事實上又辦不到。這些都是普通會議中常有的缺點，應極力避免的。

(三)會議的要件 普通會議既有這許多缺點，應如何避免呢？(1)每次開會之先，應把要討論的問題，預先通知各教職員，事前考慮，並徵求他的提案，或預擬一個解決的辦法，通知各教員，開會時徵求大家的意見。(2)開會時主席要善於處理提案：第一在會議席上處事要有一定的法則，前後不輕易變更；第二會員的言論能夠分析、歸納、整理，以維持會場的秩序；第三如沒有人發言，要想方法使人發言；第四少用表決方法。(3)開會的次數要少，每次開會的時間要經濟且要有結果，繁複及重要的提案，最好先討論，日常

瑣屑事務，校長及各部主任可隨時處理的，不必提出討論。(4)開會時不要吃煙及茶點，因容易擾亂秩序；會議席上不要放報紙書籍等，免得大家翻閱。(5)會議後議決案要執行：第一將議案要公佈或印發各會員，第二專函通知各議案執行的人，並不時詢問其有無困難，藉以督其實行；第三時常翻閱議決案，檢查已否執行，如執行有困難，應提交復議，不可無結果而終。第四議案要保留以爲日後參考。

(四)會議的種類 會議的種類，要根據組織的繁簡而定。在全校只有二三人的小學，同事朝夕相見，隨時隨地可以談論校務，不設正式會議也無妨，只要備一紀錄簿，把重要商決的事項紀錄下來，以免遺忘。至規模大的小學，按會議的性質，可分下列各種：

(1)校務會議 或稱行政會議，由校長主席，全體教職員均須出席，常會至少每月開會一次，除報告學校近狀，重要公文或設施方法外，並：1. 規劃學校行政事宜，2. 製定學校各種規則，3. 討論校長各教職員提議，4. 決定開學放假日期及學生退學等事宜，5. 組織各種委員會，6. 裁可各部會重要議案，7. 討論其他重要事項。

(2) 部務會議 如教務會議，事務會議，訓育會議等。

甲、教務會議 以校長、教務主任及全體教員組織之，開會時以校長為主席，校長因事缺席時，以教務主任或教導主任為主席，除報告教務狀況外，並討論：1. 關於教務上一切改進事項，2. 關於商訂各科教學程序及方法，3. 關於教材之選擇或審查，4. 關於教務方面各種表冊之製定，5. 關於學業成績考查方法之規定，6. 關於學生升級降級之決定，7. 其他關於教務事項。

乙、訓育會議 以校長、訓育主任、各級級任及各部有關係的指導員組織之，開會時以校長為主席，校長因事缺席時，以訓育主任或教導主任為主席，除報告訓育狀況外，並討論：1. 製定全校訓育方針及訓育標準，2. 計劃全校訓育實施事宜，3. 擬定訓導計劃及規程，交校務會議通過後實行，4. 解決訓育上特殊問題，5. 處理偶發事項，6. 指導全校學生自治，7. 改進衛生事項，8. 討論其他關於訓育方面之事項。

丙、事務會議 或稱總務會議，以校長、事務主任及文書、會計、庶務、保管，各股負責人組

織之，開會時以校長爲主席，校長缺席時以事務主任爲主席，除報告事務狀況外，並討論：

1. 關於全校事務上的設備，
2. 審議本部各股的計畫及進行事項，
3. 解決事務上特殊問題，
4. 討論其他關於事務方面的事項。

(3) 級務會議 如低年級會議，中年級會議，高年級會議等。由校長，教務主任，級主任（已設教務主任者，則多無級主任）及各該級教員組織之，以教務主任或級主任爲主席，除報告外，並討論下列事項：1. 關於該級各科教學之改進與聯絡，2. 關於該級訓育之改進與聯絡，3. 關於該級教學上設備之建議。

(4) 分科會議 由校長，教務主任及各該科教員（如國語科算術科等）組織之，但如有研究會，且採分科研究者，分科會議可併入研究會中。分科會議所討論的事項如下：

1. 擬訂該科教學計劃，
2. 審查或選擇編輯該科教材，
3. 決定該科成績考查，
4. 建議添置該科教便物。

(5) 研究會 學校有教員五人以上者，必須組織研究會，全體教員均須參加，以校

長爲主席，每月至少開會一次。至研究方法除全體研究會外，可採分組（如幼稚園組，低年組，中年組，高年組）及分科（如國語科，藝術科等）研究。研究範圍如下：1. 決定本校試驗及研究計畫，2. 討論教學改進及實施方案，3. 研究自製教具，4. 搜集各組各科教學及訓導上的實際及困難問題，研究其解決方法，5. 研究各科教材的選擇編輯及聯絡，6. 研究訓育實施方案及實際問題，7. 研究環境佈飾及設備問題。

（6）各種委員會 其他如經濟審查委員會，學生升學及擇業指導委員會及臨時性質的招生委員會運動會籌備委員會等。

第五節 各項規則

（一）訂定規則的要點 規則是辦事的手續，是處理一切行政的條文。任何學校欲謀校務進行順利，有條不紊，必有各種規則的釐訂。惟學校範圍有大小，事務有繁簡，規則也要根據事實的需要而定，不可空定條文，結果反成了具文。所以製定條文，要因地制宜，

繁簡適中，若事實需要更改，規則亦應隨之更改，切忌盲目抄襲，以致與事實不符。

每種規則所定條文的多少，當根據其內容而有不同，但至少應包括下列各種事實：

(1) 本規則製定的根據及重要目的，(2) 規定各種組織及職權，(3) 事務的範圍及負責人，(4) 執行事務的方法，(5) 特種事實的說明，(6) 規則修訂的手續及實施的辦法。

各種規則的釐訂，最好根據民主精神，於校務會議中推專員擬出草案，再提出會議通過，或由各部會主持人員起草，提交校務會議通過後公佈施行。規則公佈後就應共同遵守，絕不可當作一種裝飾品，而隨便破壞。

(二) 規則的種類 小學校究竟要些什麼規則，要看學校的情形而定；最重要的規則，如教員任用及待遇規程，經濟公開辦法等，最好由地方主管教育機關製定，各校遵照實行，這樣不但省却許多麻煩，並且所訂規則也要較完善，執行自然較便。茲舉小學幾種重要的規則如下：(1) 組織規程（如組織大綱學則），(2) 各種會議規程（如校務會議、訓育會議、教務會議、事務會議、及研究會等），(3) 教職員服務規程，(4) 辦事細則，

(5) 教職員請假規則，(6) 各科成績考查辦法，(7) 性行成績考查辦法，(8) 體育成績考查辦法，(9) 訓導實施辦法，(10) 學生自治組織規程，(11) 學生獎懲辦法，(12) 值日員服務規約，(13) 特種委員會組織條例，如經濟稽核委員會，招生委員會等，(14) 經濟公開辦法，(15) 校具登記及保管辦法，(16) 圖書登記及保管辦法，(17) 管理校工規則，(18) 圖書館借書條例，(19) 領用物品的辦法，(20) 其他。

第六節 行政曆

行政曆是每學期開始前，將一學期中應作的事，預先計劃定妥，使校務進行順利，行政效率增高。訂定行政曆關於假期和紀念日辦法，須照教育部頒佈修正學校學年學期及休假期程及中央修正革命紀念日簡明表之規定：一學年分兩學期，第一學期為一百四十六日，從八月一日至翌年一月三十一日為秋季始業；第二學期為一百四十五日，從二月一日至七月三十一日為春季始業。在開學日數中，除去星期日，地方紀念日，學

校紀念日外，每學期上課日數僅一百二十幾天，所以訂定行政曆時，要特別注意此點，有些集會及活動，應充分利用星期日舉行。

一學年中放假日數，小學計：暑假五十日（自七月三日至八月二十一日），年假三日（一月一日至三日），寒假十四日（一月十八日至三十一日），春假七日（四月一日至七日）。除例假外，並有各種紀念日。紀念日放假的日數根據中央第一四七次常務會議修正的革命日簡明表規定，計：一月一日中華民國成立紀念日，三月二十九日先烈革命紀念日，十月十日國慶紀念日，十一月十二日總理誕辰紀念日，以上四日均休假紀念。其他各種紀念日，計：三月十二日總理逝世紀念日，三月十八日北平民衆革命紀念日，四月十二日清黨紀念日，五月五日革命政府紀念日，五月九日國恥紀念日，五月十八日先烈陳英士先生紀念日，六月十六日總理廣州蒙難紀念日，八月二十日先烈廖仲愷先生紀念日，九月九日總理第一次起義紀念日，九月二十一日先烈朱執信先生紀念日，十月十一日總理倫敦蒙難紀念日，十月三十一日先烈黃克強先生紀念日，十二月五日肇和兵

艦舉義紀念日，這些紀念日均不放假，但也應列入行政曆中，以免遺漏，並便舉行紀念儀式及講演。其他如勞働節，國恥紀念日，孔子聖誕節，亦當因環境之需要而斟酌列入。

訂定行政曆，要顧到本校人材、經濟、需要等項目不必太多，必須事實上能作得到的事才列入，既列入之後，一定要作到，不可使成爲具文。行政曆以週爲單位，故亦稱行事週曆，週曆比日曆或月曆較爲適宜。行政曆上所定的工作，不必十分拘泥，必要時根據需要還可以變通。事務進行的排列，要顧到時令及所需要的時間。重要工作如墾親會，運動會等必先規定一個籌備時期，並註明日期。行政曆由校長會同各部主持擬訂後，要經過校務會議通過，以便共同遵守實行。茲舉小學行政曆實例於後，以供參考。規模小的學校可採用前者，規模大的學校得採用後者。

例一

週別	日	月	辦	理	事	項	備	註
----	---	---	---	---	---	---	---	---

例二

週二第	週一第
某月某日至某月某日	某月某日至某月某日
(1) 舉行第一次紀念週，(2) 開始上課，(3) 佈置教室(4) 改組教育研究會，(5) 舉行學生假期成績展覽，(6) 分發學生課業用品，(7) 發本期家庭通告，(8) 調製各項表格，(9) 合作社開始營業，(10) 教職員開始監護值日，(11) 新生報到截止，(12) 編定教學進程表。	(1) 整理校具表冊，(2) 招考新生及插班生(3) 辦理學生入學及註冊，(4) 第一次校務會議，(5) 審定各科教材，(6) 編排各級課表，(7) 舉行開學式，(8) 發表作業時間表。
(1) 某月某日 (2) 某月某日 (3) 某月某日 (4) 某月某日 (5) 爲週會活動 (11) 某月某日	(1) 某月某日 (2) 某月某日 (3) 某月某日 (4) 某月某日 (7) 某月某日

週一第	週一前學開
某月某日至某月某日	某月某日至某月某日
(1) 第一次校務會議，(2) 規定作息時間表，(3) 舉行開學儀式，(4) 調查免費學生，(5) 佈置學校環境	(1) 編定全校行政歷，(2) 整理教具，(3) 購置教學用品，(4) 招考新生，(5) 擬定各項費用支撥辦法，(6) 支配校工服務(7) 支調製應用表簿
(1) 校長及各部主任(2) 事務主任(3) 校長及事務主任(4) 招生委員	(1) 校長及各部主任(2) 事務主任(3) 校長及事務主任(4) 招生委員
(a) 第一次教務會議，(b) 開始上課，(c) 編定各科教學進程表，(d) 補考，(e) 分給兒童課業用品及教員參考書。	(a) 審定教科書，(b) 編排上課時間表，(c) 支配教室，(d) 編訂新生入學須知，(e) 調製各項應用表冊。
(a) 校長及教務主任	校長及教務主任
(甲) 擬定本期訓導大綱，(乙) 擬定兒童自治活動歷，(丙) 擬定聯絡家庭辦法	(甲) 第一次訓育會議，(乙) 選舉自治機關職員並宣誓就職，(丙) 開始監護值日，(丁) 服務生開始服務。
(甲) 校長及訓育主任	(甲) 校長及訓育主任
1. 某月某日 3. 某月某日 a. 某月某日 (甲) 某月某日	4. 某月某日 某日

【研究問題】

1. 試擬一個學生一百人，教職員五人的鄉村小學行政組織，並說明其理由。
2. 校長包辦學校行政，有什麼流弊，如何才能達到分工合作的目的？
3. 試擬一教職員服務規程。
4. 試擬一校務會議規則。
5. 調查五個以上小學的校務分掌辦法，並批評之。

第六章 教導實施

第一節 學籍編造

(一) 學籍的意義與功用 學籍記載各兒童的履歷、學業、品性、體格……等項，便於因材施教也。其功用有三：(1) 就學校方面言，可藉以明瞭每個兒童的學業、品性、體格……是否進步，若無進步或是退步，就可研究其原因，設法診斷，或與家庭聯絡，請其協助。(2) 就兒童方面言，學籍記載各兒童的成績及優點缺點等項甚詳，兒童一看便知其優點缺點及在團體中所佔的地位，因而鼓勵其競爭心，努力以求進步。(3) 就家庭方面言，家長欲明瞭兒童在校成績如何及是否進步，不論是現在的或過去的，到學校查閱學籍就可明白，並可將兒童在學校及在家中情形互相比較，共同督促其努力。

(二) 學籍的式樣 現在普通學校所用的學籍，不過記載其籍貫、住址、年齡、保護人等簡單項目而已，於兒童身體發展、學業成績、性行變化多未記載，或記載亦只有抽象的評語，不足供施教時的參考。現代教育注重發展個性，所以學籍的記載當力求其詳盡，藉以明瞭學生個性。茲分履歷、體格、測驗、學業、勤惰、品性及懲獎七欄，列表如下（附學籍表）。

(1) 履歷 履歷欄包括兒童過去現在一切情形及家庭環境等。小學學生多是通學，家庭住址常有遷移，應留二三格，以備遷移後改正餘地。

(2) 體格 兒童身體每期要檢查一次，將檢查結果記載，教室椅棹高矮也應根據檢查結果時常變換，如有重大傳染病的，應設法隔離。

(3) 測驗 測驗欄可分智力測驗及教育測驗兩種，兩種測驗的成績都應記下來。

(4) 學業 學業欄記載各學年上下兩期各科成績，因此表適用於一年級至六年級，故將小學所有科目均列上。又因各科分量不同，只列分數不列百分比，不能看出他的真正的成績，故將百分比列入。

某某小學校學籍表

學年	學科	第一學年		第二學年		第三學年		第四學年		第五學年		第六學年		畢業成績		
		上期	下期	上期	下期	上期	下期	上期	下期	上期	下期	上期	下期			
		分數	百分比	分數	百分比	分數	百分比	分數	百分比	分數	百分比	分數	百分比		分數	百分比
國文	語言															
	作文															
	習字															
算術	算術															
	珠算															
	合計															
常識	公民															
	歷史															
	地理															
	自然															
衛生	衛生															
	合計															
	美術															
工作	勞作															
	合計															
	音樂															
體育	體育															
	合計															
	總計															
業	第															
	留															
	出席日數															
	缺席日數															
勤	遲到次數															
	早退次數															
	備註															
	做到條目															
品性	做不到條目															
	總評															
	年 月 日	懲罰事由				懲罰方法				獎勵事由				獎勵方法		
獎																
總計		- 次 扣分				獎勵總計				次 加分						

字第

號

某某小學校學籍表

貼像片處	姓名		性別	年齡	生日 月 日		學 項 別	第一學年		第二學年		第三學年		第四學年		第五學年																	
	籍貫	省	縣市	入學年月	年 月 日	實足年齡		年 月	上期	下期	上期	下期	上期	下期	上期	下期	上期	下期															
	住址	現在的	永久的	遷移	第一次	第二次		分數	百分比	分數	百分比	分數	百分比	分數	百分比	分數	百分比	分數	百分比														
履 歷 狀 況	未入學前狀況		曾在 學校 年 期肄業或畢業		中途退學原因		語 文 習 字 合 計	入本校 年 期		珠 算 算 算 合 計		公 民 社 會		歷 史 地 理		自 然 衛 生 合 計		工 作 美 術 勞 作 合 計		唱 游 音 體 育 合 計		總 計 第 一 學 年		第 二 學 年		第 三 學 年		第 四 學 年		第 五 學 年			
	家庭狀況		保護人 姓名 職業 關係		年齡 通訊處			家 族		父名 存歿 母氏 存歿		兄 人 弟 人 姊 人 妹 人		家庭經濟狀況		歲入 元 歲出 元		勤 惰 出 席 日 數 缺 席 日 數 遲 到 次 數 早 退 次 數 備 註		品 性 做 到 條 目 做 不 到 條 目 總 評		德 獎 年 月 日 懲 罰 事 由 懲 許 方 法 年 月 日 獎 勵 事 由		德 評 總 計		一 次 扣 分		獎 勵 總 計					
	體 格		檢查次數		檢查年月			身 體 長 重		皮 膚 及 頭 皮		胸 圍		心 管 管 徑		視 力		眼 砂 眼 病		耳 力 耳 病		牙 齒 牙 痛 牙 病		淋 巴 腺		脾 臟		整 形 外 科		其 他		檢 查 者	
測 驗		年 月 日		測驗類別		成績		年 月 日		測驗類別		成績		年 月 日		測驗類別		成績		年 月 日		測驗類別		成績		年 月 日		測驗類別		成績			

(5) 勤惰 勤惰欄包括出席、缺席、遲到、早退各項。

(6) 品性 品性欄可根據公民訓練考查條目記載，總評可分甲、乙、丙、丁四等；惟須根據其已做到及未做到條目記載，作到若干條目為甲等、或乙等、不可專憑主觀評判。

(7) 懲獎 懲獎欄應將懲獎事由及方法寫出來，如某生某期全期未缺席一次（事由）給予獎狀（方法）。

學籍表要編號碼以便翻閱，號碼或全校一致，如全校有三百學生，可編三百個號碼。但各級學生每依高矮自編號碼，則可以學級為單位，編成某字第幾號亦可。學籍表最好用卡片式，不必裝釘，上端可打成兩個圓洞，圓洞的地位每份要一致，整疊後可用銅絲圈連在一起，如果這個辦法做不到，可用講義夾夾住，以便學生升級留級時移動，普通學籍表用線釘成，最不方便。學籍表要橫行，由左向右邊寫，因為填寫起來較為便利。

第二節 學級編制

(一) 學級的意義與演進 學級為學校組織的基本單位，指在同一一定時間內每一教師在同一教室中所教的一團兒童而言，與年級等級皆不同，一個學級，有時可包括幾個年級；不過普通小學大都依照年級而編學級，故其名詞彼此易相混亂。以前西洋亦如中國過去一般，皆為個別教學，一五三八年德人約翰斯打姆 (John Sturm 1507—1589) 倡採固定時間與教本的教學，卒以事實的不需要未克推行。十七世紀奧人哥美紐斯 (Comenius 1592—1670) 在其所著大教育學中，亦倡分級教學，但仍無人注意；至一六九五年法人勞色爾 (La Salle 1651—1719) 組織基督兄弟學校，始正式發明班級制度，但仍不能盛行。迄英國工業革命成功後，因事實上的需要，蘭楷斯脫 (Lancaster 1778—1838) 貝爾 (Bell 1753—1832) 為提倡貧民設學的領班制或譯組長制 (Monitorial System) 遂以成功，不數年而推及全英，數十年後而推行全世界；惟「物極必反」班級制盛行以後，近年許多人又以此制過於刻劃拘泥，使成機械，因而引起近來打破機械分級編制的呼聲，蒙特梭利女士 (Montessori 1870—) 倡之於前，

巴克赫斯特女士 (Parkhurst) 繼之於後，班級制乃因此動搖；而班級教學與個別教學，亦成爲初等教育討論的中心問題。

(二) 班級教學與個別教學的利弊 班級教學與個別教學各有利弊，茲再分言之。

(甲) 班級教學的利弊 其優點：(1) 設備、經費及教員支配等皆甚經濟，於普及義務教育，較爲易辦。(2) 學生接觸的機可多，可收互相比較、互相鼓勵、互相競爭的利益，對於兒童作業使之更有興趣。(3) 可培養兒童合作精神及互助習慣。(4) 課程編制、時間支配，及教科用書，都有一定標準，考查成績，亦較容易。其缺點：(1) 兒童的能力、興趣及需要不同，以同樣的教材分量及教法教之，不能適應其個性。(2) 普通班級制兒童升降概以學年或以學期爲單位，一學級中程度較劣者不能一致進步，易於降級及留級，程度較高者，常受牽制，不易前進。(3) 普通學級升級以及格學科爲標準，兒童每因一二科不及格，即須留級重習一切功課，實非公平，且不經濟。

(乙) 個別教學的利弊 其優點：(1) 個體不受團體束縛，可以自由發展其個性。(2)

可以順應各人能力、興趣，儘量以求進步，不致發生留級降級等問題。(3) 可因各人興趣不同，自由延長工作時間，效果必大。其缺點：(1) 設備、經費及教員支配皆不經濟。(2) 專重個人生活，缺乏團體生活訓練。(3) 兒童過於自由，無競爭比賽等標準以刺激之，易成惰性。

(三) 救濟班級制的辦法 由上可知班級教學和個別教學各有利弊。在現在欲廢除班級制度，則事實上尚很困難，存利去弊，對於班級制的缺點，則應設法加以補救。茲將歐美對於補救班級制度缺陷的辦法，擇要介紹如下。

(1) 學期升級制 把每一學年，分作甲乙兩組，每組程度相差只一學期，學期終了以後，舉行留級一次。比較可減少留級的浪費。

(2) 學季分級制 採用年級制，兒童至期終不能升級者，必須留級重習一次，教育上的浪費很大。學季制每學年為四組，每組相去僅三月，每一學季(三月)有一結束，升級降級，均可以一學季的成績為標準，就是有留級問題發生，亦不過稍延一年的四分之一。

美國聖路易 (St. Louis) 等處均早實行此制。惟此制僅適宜於規模大的學校。

(3) 組長制 (Monitorial plan) 此制或稱領班制，為能力分組之一種，按兒童的程度，分每級為上、中、下三組，每組選擇一優等生為組長，如下組缺乏組長人才時，即在上中兩組選充之，教師先教各組組長，然後由組長分別教學各組兒童，教師從旁指導，且特別注意於下組學生輔導，此制為十八世紀英教師蘭楷斯脫首先試用。

(4) 巴達維亞制 (Batavia plan) 此制是美國紐約省巴達維亞地方所倡用故名。教師當教學時，抽出一部分時間，專門輔導劣學生自習，倘若班中人數過多，可添一助教師擔任輔導事務，這種辦法，可說將班級教學與個別教學合而為一。實行此種制度，在使全班兒童有相當的進步！減少留級及遲進的流弊。

(5) 雙軌制 此制初行於美國麻省之新劍橋地方，又稱新劍橋制 (New Conn. Bridge Plan) 其法按照學生能力，分課程為基本科及平行科兩組，基本科為普通兒童所設，平行科為聰穎兒童而設，其進步速率為三與四之比，平行科一年，適等於基本科

一年又三分之一。課程內容不變，優秀者六年可畢業，遲鈍者則須八年方可畢業，中等學生則界於六年與八年之間。

(6) 巴巴拉制 (Barbara Plan) 此制是變更課程的分量以適應能力不同的兒童。又稱分科制，初行於美國加省的巴巴拉地方故名。其法分設三種平行課程，第一組分量為最小限度，第二組分量稍增，第三組則更加補充材料，各以適合上中下三等能力不同之兒童，畢業的年限同而課程的分量不同，亦可免除留級降級之弊。

(7) 包白洛制 (The Puelo Plan) 此制由巴達維亞制進化而產生，初行於美國包白洛地方故名。專注重兒童個別的培养，廢除班級背誦，以各個人進步的速率，為升降的標準，故亦稱個人升級制。兒童未做完某種工作前，不得進行第二種工作。而每種功課，都予以個別考查看他是否純熟，此制兒童可自動的努力，留級的事情，不再發生。

(8) 哈立斯彈性制 此制為哈立斯博士 (Dr. Harris) 發明，簡稱「彈性制」，或「活動分團制」。其組織每學年分為上下兩級，兒童入學時，不必舉行考試，先由教員

詢問以前狀況，再參酌其家長意見，使暫入相當的學級，在入學後兩星期內施行智力測驗和教育測驗，到兩星期後，再參酌作業情形，各級復分成甲乙兩組。再過兩星期，復把乙組分成乙丙兩組，自第五週起，甲乙丙三組，各以不同的速率分別教學，到一期終，乙組習完預定的教材，甲組則多習四分之一，丙組少習四分之一。每學期終了的時候，上級內組和下級乙組的程度相當，便可合併，後一學期開始時，再照樣重行編制，每半年合併一次，分一次，最快的四年半可修畢六年的課程，最遲的須八年，其餘五年、五年半、六年、六年半、七年、七年半不等，這種制度可上下活動，非常自由，在彈性編制中，要稱最爲完善。

(9) 道爾頓制 道爾頓制亦稱導爾頓研究室制，爲美國巴克赫斯特女士所創，注重能力編制，而兼打破舊式的鐘點制，初行於美國道爾頓市立中學故名。此制將原有各教室變成各科研究室，各室有一教師，指導學生學習。教學取包工制，按課程綱目，指定範圍，以「學月」爲單位，劃分之爲四星期，訂爲一次「工約」，學生在「工約」上簽字，各種功課修完後始換新約，打破呆板分級及時間表等，除級會及少數科目外，兒童在研究室中

之作業，皆絕對自由。此制雖創自中學，但小學高級亦可採用，近來英美此制頗見盛行，我國小學亦有試行者。其優點：(a)極活動能發展個性，(b)學生對於功課改「對教員負責」為「對自己負責」的態度，(c)教員改「教」的態度為「指導學習」的態度，(d)教員對於教材改「自用」的態度為「學生所用」的態度。

(10) 學齡分團制 此制係美國約翰孫 Johnson 女士所發明，其法不嚴分年級，集合年齡相近之兒童組為若干團，稱為「生活團」(Life Classes) 如小學六年，可以六、七、八歲之兒童為一大團，九、十、十一歲為一大團，次更按大團之人數分為若干小團，每一小團約三十人左右。或以小學全體，按兒童年齡及其心身發育狀態，分為三大團；各大團再分為數小團，小團中則不必限定年齡分組，儘可以相隔一二年級者在一處作業，教學不分科目，全用設計法，以人類不可少之經驗，任兒童學習，不必有固定時間表，各團中之兒童共同作業或個別作業，皆可自由；數人合作，或合組分工，均無不可。互助合作的精神，均可以養成，而不必有升級留級等變動。

(四) 學級編制的種類 學級編制是教務方面一個很重大的問題不但要顧及兒童的年齡、身體、智力、學力，還要顧及兒童人數及教室的容量等。小學法第七條云：「小學學級用單式編制；但有特殊情形者得用複式編制。在初級小學，並得用二部或單級編制。」又小學規程規定：「小學學級應於兒童入學時，依其年齡、能力，分別編制，每學級以四十人為度，至少二十五人。」大概鄉村小學學生人數約在五十人以內，總是單級適宜，過了五十人可以分作兩個教室，過了一百人，可以分作三個教室。至於分級標準，普通根據：(1) 在校時期，(2) 實足年齡，(3) 男女性別，(4) 考試成績，(5) 智力年齡及(6) 教育年齡等數種。各種雖有相當價值，但若單取一種作標準，任採何項，均不完滿，就中以智力年齡、教育年齡、考試成績最為重要，實足年齡及性別與在校時期次之。最好同時能兼用多項標準。茲舉學級編制的種類如下。

(1) 單級編制 鄉村小學因學生不多，經濟困難不能多聘教員時用之。為複式編制的一種，但必有四學年不同程度及年齡的兒童在一教室同時上課，始可稱單級。現在

亦有主張六學年單級者，惟此種編制，教員學生雙方均感困難，非不得已時總以不採用為好。單級可分：(a)普通單級（全校兒童同時在校教學）及(b)三部單級（雖亦以全校兒童同時教學為原則，然有時高年級與低年級交換受課，不同在一教室上課）此種編制不僅有經濟的價值，且直接於教育效能，亦有所裨益，撮其要點約有四端：(a)可以活動升級，無機械停滯之弊；(b)可以鼓勵個別作業，增加復習機會，養成自學之習慣；(c)可以增加共同作業之機會及興趣；(d)可以喚起兒童的責任心，養成自立能力。其弊亦有：(a)教學時間常患不足；(b)教員服務過勞；(c)兒童注意力易於渙散；(d)訓練難於週到。

(2)多級編制 全校兒童編為二個學級以上者稱多級編制，此種小學稱多級小學。其編制法又可分：

(甲)單式編制 凡是一個學級內僅有一個年級，在一個教室內教學的叫作單式編制。如初級小學四學年，每期或每學年可編為一個學級共八個或四個學級。單式編制，

宜於規模較大的小學，其利有：(a) 教員可負專責，(b) 學生程度劃一，教育易收效力，(c) 課程、設備、訓育標準易定。若專就教學實施言，此種編制，當然很便利。

(乙) 複式編制 凡是一個學級有兩種以上的年級，在一個教室教學的，叫做複式編制。單級編制也是複式編制的一種。複式編制總以相鄰的學年合在一教室為好，例如一年與二年，二年與三年，三年與四年，五年與六年等，但也要看各學年兒童人數而定，不可拘泥。複式編制的利弊與上舉單級同。

(丙) 二部編制 二部編制就是以小學校的全部或一部分兒童，分為前後兩部，由一教員繼續教學。如小學全部施行二部教學的稱二部小學，如只有一部兒童施行二部教學的，稱二部學級。二部編制可節省教育經費，實為推行義務教育的利器，故教育部曾通令各地採用。其組織可分：(A) 全日式。這種方式又可分：(a) 隔日式，前部兒童與後部兒童間，日來校，各教以全日的功課；(b) 隔時式，前部兒童與後部兒童同時來校，逐時交換授課。(B) 半日式。前部兒童，在前半日直接教學；後部兒童則繼續在後半日直接教學。

第三節 課程問題

(一)課程的意義 課程 (curriculum) 原意為跑馬道 (race-course) 取其繼

續進行的意思。就廣義說：「凡人類的經驗或活動，足以引渡兒童到社會中，使享受高尚圓滿的生活者，都可謂之課程。」狹義的課程，便是學校的課程，是從廣義課程中（經驗及活動）取其精華的一部分，必須由正式教育，或在教師指導之下而始能獲得者，蓋即指學生所有的各種學習和活動而言，亦即兒童生活經驗進行的程序。課程是達到教育目標的重要工具，故必根據教育目標而編訂，教育目標是變的、活的、生長的，故課程也必跟着常常變遷，其變遷的情形，且完全以社會需要為轉移。課程與學科及教材不同，不可混為一談。學科（亦稱科目 subject）乃學校中一種課程的全體，為適應其生活某方面需要之最好方法及經驗的記載，為實行課程目的工具。如學校中的算術、國語、社會……皆為學科。惟據我國過去法令，在小學者稱教科，在中等以上學校者稱學科。至於教材



(subject matter) 是學科的內容，即教學時各學科所用的材料。總之，課程包含人類生活的全部，是吾人生活關於公民、健康、職業、語言、休閒各方面不可少的知識、觀念、習慣、技能、精神、理想等，其供給一方面或數方面的知識、觀念、習慣、技能、精神、理想者為學科或教材。茲圖示如上。

(一) 為哲學派，以杜威和米利爾 (J. I. Merriam) 為代表，因其主張「教育即生活」，故主張編制課程，應以兒童生活及其成長為中心，並非準備成人的生活。(2) 為科學派，以巴比特 (Bobbit) 及卡特 (Charters) 為代表，因其主張「教育即準備成人生活，不是為兒童的生活」，故主張用科學方法分析成人生活的活動、能力和品格等，得到具體的目標，再定各種需要科目和教材。這兩派各有理由，根本上並不相衝突。成人生活和兒童生活，乃是一物的兩面，故課程編制必須顧及兒童及社會兩個要素，一方滿意兒童

現時需要，他方作將來成人生活的準備。

(三)課程標準與教學細目 小學規程第三十二條云：『小學課程內容，除有教育部編輯或審定之教科書可資依據者外，其餘由各省市主管教育行政機關依照課程標準之規定，分別訂定之。』現在我國小學已有課程標準，但所規定的僅一個大綱，原不過使教員選擇教材的有一定的範圍和方針，牠的本身是有彈性，改造性及聯絡性的，牠所供給我們的僅是普遍的要項，實際教學時，還要根據課程標準，參照地方情形及兒童需要，另定一種教學細目，再就細目選擇教科書及參考書，不足時再收集材料設法補充。有了細目，各教員教學時，都有方針，各科可互相聯絡，教學程序，可不致紊亂。茲舉細目編訂的要點如下：(1)各學科教材的排列，應適合時令，如花草、樹木、蟲魚、禽鳥，能按時令教學，自能事半功倍；(2)應注意一科目的前後聯絡，並須與他科聯絡統一；(3)編配教材，應詳略適中，且富有彈性，能使優等、中等及次等生均能合用；(4)應留出空餘時間，使得採用偶發的事項；(5)應先參酌各科教員的意見；(6)應參酌過去教學結果，不可偏於理

想方面。(7)編定細目要時加修正，務使適合於時代的進步。(8)應補充鄉土教材，使適合地方的需要。

編訂課程細目，不是一件容易的事，現在普通一般小學，教科書成了他們唯一的標準，除了教科書外無標準無細目可言。若要叫他們編細目，把教科書的目錄抄一份便算了事，這樣有課程標準也與沒有相等。有了細目，我們可據此以找補充教材，有許多地方性的材料，教科書無論如何是編不進去的，各地方應採分工合作辦法，搜集是項鄉土補充教材。鄉土教材約包括下列各項：(1)本地方日常生活有關係的事項，(2)本地方的特殊事項，(3)本地方的歷史、地理、風俗、物產、建築……，(4)本地方的優點，足以發揚光大事項，(5)本地方的缺點亟須糾正事項，(6)其他可以供一般事物的例證事項。至鄉土教材的搜集，可採用下列各種方法：(1)徵集或隨時記載兒童的疑問，(2)調查本地方各種社會生活中的具體事實，(3)徵集關於記載本地方事物的作品，(4)徵集成攝取本地方特殊事物的照片（如古蹟、名勝、建築……），(5)徵集本地方各種特殊事物

的實物或模型，（如各種產物，歷代名人遺像或手蹟……）（6）搜集本地方的成例、習尚、風俗、傳說……等特殊材料。

編訂細目，不但應加入鄉土教材，並宜加入時事教材，時事教材有時可做各種作業活動的中心，其重要性且超過一切。但時事日新月異，變幻莫測，沒有固定材料可供應用，且範圍很廣，不能完全採用，應用時可選擇其影響於人類國家地方重大的事項，隨時加入兒童作業活動中去實施教學。

（四）課程編制的新趨勢 近有許多人鑒於學科分立，過於繁瑣、呆板，不合兒童心理的程序，因而根本主張取消分科教學，而代以純粹的設計，將全部課程組織為若干學習大單元，一切教學，即以大單元為中心，因人類生活原是整個的，在社會上所需要的知識、技能、習慣、能力及品性等，亦是廣義而應包括各方面的。社會生活既是整個的，自不能嚴格說某部分活動屬於某科，在某科中學習，另一部分活動屬於他科，在另一科中學習。學習各門科目，雖可獲得許多實際有用的知識、技能及習慣等；但究竟是間接的，今將直

接與生活有關係的問題，作為研究的對象，當然比較經濟些。此種主張在理論方面確是很對，惟若嚴格用此種方法來改造課程，必不容易。因純用生活大單元為教材，凡經驗缺乏的教員，必將毫無把握，這樣雖是良法，亦不能得到結果。其唯一救濟辦法，應將科目的可合併者儘量合併，不易合併者，亦應儘量聯絡教學，使雖在分科課程中，仍寓有大單元的意義。我國近年數次的課程改造中，亦有此種趨勢。如民國十一年新學制小學課程標準，高小有國語、算術、衛生、公民、歷史、地理、自然、園藝、工用藝術、形象藝術、音樂、體育十二科，初小則合併衛生、公民、歷史、地理為社會科，及合併工藝、美術、形象藝術及音樂為藝術科等。至二十一年教育部頒佈的小學課程標準，則更進一步儘量合併，試參看本章第五節小學科目及每週教學時間表便知。

第四節 用書問題

(一) 應用教科書的利弊 選擇或編輯教科書，是小學教務上一個重要問題。現在

普通小學，總是用現成的教科書，凡教學的程序，教材的支配，均死守教本，不知變化，不啻成了教科書的奴隸，因此近有許多人士主張廢除教科書，其所持之理由約有下列各點：（

1）教科書是各地方所通用的，不能適應某一個地方的特殊需要；（2）教科書的內容，每過於簡單，即重要問題，亦不能有詳細的討論，因之不合實用；（3）教材一經組成爲教科書，往往變成乾燥無味；（4）編者的心理，未必適合教者心理，不能滿足教者的需要；（5）教科書的系統及組織程序，每不合於事實上提示的先後，及兒童的心理發展程序，不免有呆板的弊。惟不用教科書，教員當自編教材，但這種工作，非常繁重，未必每個學校或每個教員都可勝任，即能夠擔任，亦未必比現成教科書好。且自編講義，印刷往往惡劣，沒有插圖，價值又很貴。如不是自編而是選集，仍就在教科書上或參考書上抄襲，教師雖苦，還是吃力不討好。這樣說來，當然還以用書爲是了。小學法第九條規定：「小學教科書應採用教育部編輯或審定者，前項編輯或審定，並應注重各地方鄉土教材。」所以除規模宏大而有實驗性質的小學外，總以採用教科書爲宜，因教科書有下列優點：（1）教科

書能把教材提綱挈領，成爲有系統的排列；(2)教科書能使全國教育，保持統一的功能；(3)教科書能指示學習的門徑，引起兒童讀書的興趣；(4)教科書能暗示兒童思想的整理，且幫助其記憶；(5)教科書可爲教師教學時的引導；(6)教科書能使學程進行有條不紊；(7)印刷較合衛生；(8)用教科書便於測量學校成績及學生進步。

(一)選擇及活用教科書方法 教科書的優點固甚多，但採用時仍當精選，且須注重活用。現在一般小學，往往是書便買，買到什麼書就用什麼書，那一種價錢便宜即採用那一種，這是很不妥的。選擇教科書時：(1)應先參看課程標準，依小學課程標準各科各學年作業要項，擬定教學細目，然後選擇其最適合者；(2)如有審定者可用，最好採用經教育部審定者；(3)顧及文字是否流暢，且能與各科聯絡否；(4)其他形式方面，如圖是否顯切，印刷是否講究，紙質是否有損目力，字體大小是否適宜，校對是否準確，裝訂是否堅實等，都須加以攷慮。

教科書貴活用，教員當使書本支配於教育之下，不要反爲書本所支配。活用教科書

的方法：(1)教的時候，不必呆照教科書課文的次序。根據時令及環境須研究什麼，如書裏有的，便提前來教學。(2)不合時令或與地方情形相去太遠的教材，可省略不教，另照自編教學細目，加入補充教材。這層在自然及社會科尤要特別注意。(3)不限定選用一種教科書，同時可採用二本書，取其所長，參酌教學。(4)問題應以討論或設計為中心，教科書不過當作整理思想的工具或作參考品，不可令兒童機械背誦。(5)教科書裏的材料不夠時，應另備補充材料或補充讀物，對優等生，尤需注意設法滿足其需要。

至補充讀物的功用，約可分下列各點：(a)使科目的內容較為豐富；(b)體例編制不拘一律，內容生動而有興趣；(c)可由兒童自由選擇，分量亦可由兒童自由伸縮；(d)使兒童讀書發生興趣，增進其讀書能力，並養成其讀書習慣。

(三)教科書的制定 小學教科書的制定，各國不同，大別可分為三種：(1)為國定制，完全由國家擔任編纂，通令全國採用，人民不得自由更易。此制可使教科書整齊劃一，呈統一之效；但各地方風俗、人情、氣候、物產種種不同，難適應地方需要；且杜絕競爭，難期

進步。(2)爲自由制，教科書任國民自由編纂，自由採用，政府毫不加以限制，此制的利弊，迥與國定制相反。(3)爲審定制，由人民根據課程標準自由編纂，但須經政府審定，認爲合格後方可發行；於自由競爭中，仍寓統一之意，自較妥當。我國現在即採用此制，將來或趨於國定制。

(四)選擇教材的標準：現在坊間所出教科書，既缺乏地方性，教員應自編材料補充，這種工作如由一人或一校作是很不容易的，最好由各地方主管教育行政機關主持，先擬定各科教材大綱，再定出各學年教學細目，然後由各教員分工合作，照着細目編訂教材。關於教材的選擇及組織，另有「小學教材及教學法」一科專門研究，此處略舉其選擇標準如下：(1)要適合於兒童的生理和心理；(2)要適合普通社會的需要；(3)要合本地方的特殊需要；(4)要適合時代的需要；(5)教材必須比較最有價值者；(6)文字要生動而有趣；(7)要插有顯明的圖畫。

第五節 日課表

(一)日課表的意義及時間支配 日課表就是一週教學的工作支配，或稱「作業時間表」或稱「教學時間表」或稱「生活日程表」通常誤稱課程表。排日課表須要表明下列幾件事情：(1)日課表的名稱及所用年級，(2)每節上課時間及起訖，(3)每日每節所上的課及教師姓名，(4)教學場所，(5)課後休息時間及其他活動。

從前小學的日課表和中學一樣，都以時數為單位，每節時間為一小時。現在已改用分數制，以分數為單位，每節時間長短，視兒童的年齡和學科的性質而定，有三十分鐘的，有四十五分鐘的，最多不得超過六十分鐘。這種支配法，伸縮性很大，較時數制當然進步。但日課表雖改為分數制，每天一課一課排好，仍覺呆板，有時和兒童的需要與興趣或竟相違背。所以有些學校不用固定日課表，每天的工作，由教師和學生當天或先天共同討論擬定。這固然很方便，但事先不妥為支配，臨時就不免凌亂，在單級或複式學級，尤難應

科目	年級		低年級	中年級	高年級
	一年級	二年級	三年級	三、四年級	五、六年級
公民訓練	60		60		60
衛生	60		60		60
體育	150		150		180
國語	390		390		390
社會	90		120		180
自然	90		120		150
算術	60	150	180		180
勞作	90		120		150
藝術	90		90		90
音樂	90		90		90
總計	1170	1260	1380		1530
附註：所列分數，均可以三除盡，便於以三十分或四十五分或六十分支配為一節。					

科每週教學時間總表，已由教育部頒布，編日課表，當以此為根據，茲錄表如下：

(二) 編排日課表的根據 排列日課表，應先定好各學科時間的比例，現在小學各

付，所以普通還以用日課表為好。惟低年級利於設計，不用固定日課表，每日的活動，由教師及兒童共同擬定亦可。但教師事前須有縝密的計劃，各種活動所佔的時間，要略加估定，以免偏枯。

上表小學科目，得依地方情形，酌量分合，其辦法如下：(1)社會、自然、衛生三科，在初級小學得合併為常識科。(2)勞作科中農事、工藝作業，可單設一種，即以所設一種命名為某某科；其餘必要的作業，併入於性質相類的各科中，例如特設工藝科，以農業的園藝家事等作業併入自然科中。(3)美術、勞作二科，在低年級得合併為工作科。又總時間為適中數，得依各地方情形，每週增多或減少九十分鐘。時間支配以三十分鐘一節為基本，視科目教材的性質，分別延長到四十五分或六十分鐘。

其餘各種集團活動，每週時間分數如下表：

年 級	分 鐘	附 註
低 年 級	一 八 〇	朝會，週會，紀念週，課外運動，兒童自治團體活動等集團作業都在內。
中 年 級	二 七 〇	
高 年 級	三 六 〇	

說明：(1)各種活動時間，得依各地方情形，斟酌規定；(2)活動事項，依各學校的範

圍性質分別設置。

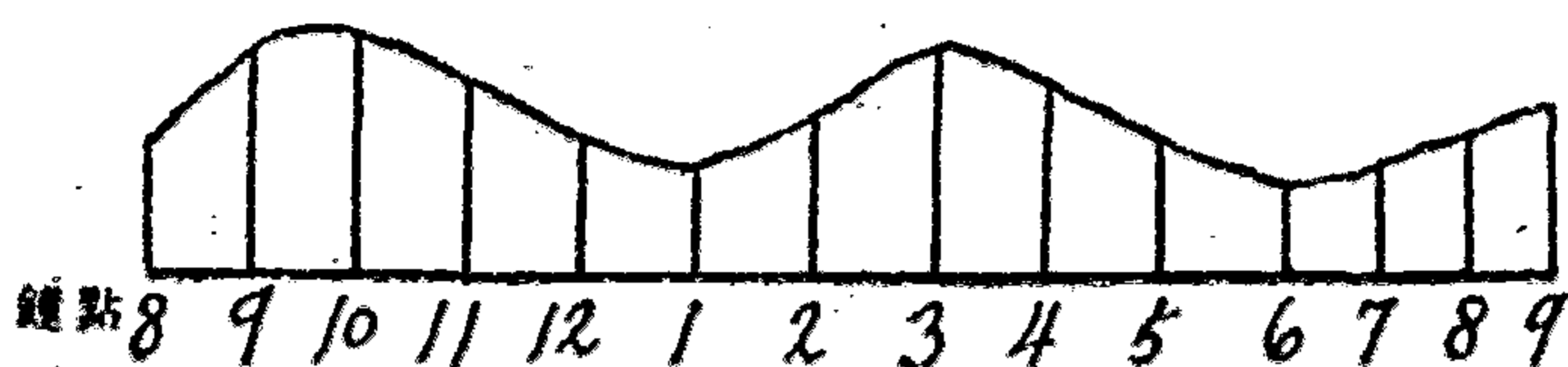
(三)排日課表應注意的原則 有了上面各科時間支配標準，編日課表便有根據。茲舉排日課表應注意的原則如下：

(1)每天上課的節數，每節的分數，應視兒童年齡大小而異。年齡小的，每天節數少些，每節約以三十分鐘為適宜，視學科的性質，可以減至二十分鐘或增至三十五分鐘。年齡大的，每天節數可略增，每節自三十分鐘至四十五分多至六十分鐘。單級小學或複式學級，不得不同時上課及下課，各學年的分數只好折衷。例如一二年級原定三十分鐘一節，三四年級原定四十分鐘一節，折衷時間為三十五分鐘。

(2)精細的單調的作業如算術課，時間宜短；同一作業而變化多的，如讀書課內可包括閱讀講故事表演課文等活動，時間不妨稍長。

(3)普通一日之間，人的精神，常有盛衰，自清晨八時至十一時以前為最盛期，自十一時至下午一時半以前為初衰期，自一時半至四時為復盛期，但其程度不能如清晨時

之高，茲以圖表之如左。



根據上表，所以較難的功課，如算術、國語、社會等科，要排在精神最盛的時間；不十分需要注意的學科如音樂、美術、工作、習字等科，宜排在上午十一時後或下午；但功課的難易，沒有一定標準，單級小學或複式學級，因要把直接指導和自動工作相配，所以更不容易辦到。

(4) 精細的和粗的作業，用力的和用腦的作業，繁重的和輕便的作業宜相間。如算術課後上音樂，國語科後可繼以工作；但在運動和遊戲後，不能排細巧的作業，如寫字、繪圖等。

(5) 每節的長短，固須視學科性質而定，即同一學科的時間，也要因作業性質而不同。如國語科讀法時間宜短，講故事或表演課文不妨長些，算術科討論時間可長，而練習的時間宜短。

(6) 每節時間長短規定後，教員要顧到兒童的興趣，斟酌活動。如國語科每節為四

十分，或專上讀法，或參以表演故事，可視兒童興趣而活動，有時一節課可包含不同性質的三種作業。

(7) 爲要使兒童愛學校，樂於就學，每天第一節和散學前第一節，宜排興趣較好之課。

(8) 用具較多而取用收拾較費時間的作業，宜連續排，時間宜略長。

(9) 練習的作業，次數宜多，時間宜短。

(10) 注意教員勞力的均衡，如每週教學二次的功課宜支配於星期一四或二五兩日，每週教學三次的功課，宜支配於星期一三五或二四六等日。又批閱成績時間多的科目，宜支配均勻。

(11) 有時同一作業，可分組進行。如算術一組在黑板上演算，一組共同討論。一班中的優等生工作先作完的，宜設法加補充作業，同時教師應注意輔導劣等生。

(12) 編複式日課表，更宜注意下列各點：(a) 不必絕對分三組或四組，有時不妨共

同教學；(b)平常分組的，到復習時可以合併；(c)要留出給學生自習及教師個別指導的時間；(d)要留出可以給學生作特殊作業的機會；(e)各組不必同時學同一科目；但性質相同的作業可排在一起，以便教師指導。

以上所舉原則已很多，要一一適合，當然很難。編日課表時，應認清其最重要的幾點，特別留意。

(四)日課表示例 日課表可分單式編制的日課表及複式編制的日課表，單式日課表，編排較易，複式日課表則編排甚難。複式日課表科目的分配，分同時時間同科目及同時時間異科目兩種。實際上常採用二種混合的為多。普通被配合者為：(1)國語與算術或常識配合，(2)國語中的寫字作文與讀書配合，(3)常識與算術配合，(4)音樂勞作體育則多不與他科配合。下面是幾個複式日課表的例子。至六學年的單級日課表，因事實不多見，從略。

例一 兩學年複式學級日課表(一二合級)

明 說	曜						年	科		
	土	金	木	水	火	月		分	時	
<p>(一)本表各科分數、根據教部新頒課程每週教學時間表略有增減。</p> <p>(二)本表總時間以二年級為標準，計一二六〇分，每日上午一〇五分，下午一〇五分，課前的集團活動時間，根據部定的時間而定。</p> <p>(三)本表用同科目異程度支配法，每節科下的小字，即各級教學活動，不寫的是用循環教材，共同教學。</p>	—	—	—	—	—	—	50	8	一	
	會 潔整 備準			晨 話談 業課	10 20 20	紀 念 週	50	8:50		
	術算	術算	民公	術算	術算	民公	30	9	二	
	語國 (讀)	語國 (讀)	語國 (讀)	語國 (讀)	語國 (讀)	語國 (寫)	45	9:40	三	
	術美	樂音	術美	樂音	術美	樂音	30	10:40	四	
	膳							午	11:30	
	然自 (復新)	語國 (作讀)	然自 (復新)	語國 (寫讀)	然自 (復新)	語國 (讀)	45	1	五	
	作勞	會社 (復新)	作勞	會社 (復新)	作勞	會社 (復新)	30	2	六	
	生衛	育體	育體	生衛	育體	育體	30	2:50	七	
	動活樂康業課充補							15	3:30	
	潔整習溫							30	60	八
	學散會夕話談							15	4:30	

例二 兩學年複式學級日課表

明 說	土		金		木		水		火		月		曜	科		節	
	四	三	四	三	四	三	四	三	四	三	四	三		年	分		時
<p>(一) 本表每週總時間共一千四百四十分鐘。</p> <p>(二) 本表有少數科目，用同時間異教材的編配法。</p> <p>(三) 本表各科時間與部頒每週教學時間表很相近，所減少的只有音樂體育二科，不致發生多大問題。</p>	潔 整 話 談 會 晨												50	8	8:45	一	
	算語(作)	算語(讀)	算語(讀)	算語(作)	算語(讀)	算語(讀)	算語(讀)	算語(讀)	算語(讀)	算語(讀)	算語(讀)	算語(讀)	算語(讀)	45	9	9:45	二
	語社(作)	語算(讀)	語算(讀)	語社(作)	語算(讀)	語算(讀)	語算(讀)	語算(讀)	語算(讀)	語算(讀)	語算(讀)	語算(讀)	語算(讀)	45	10	10:45	三
	樂音	作勞	民公	樂音	作勞	民公	樂音	作勞	民公	樂音	作勞	民公	樂音	30	11	11:30	四
	膳												午		11:50		
	語自(寫)	社自(寫)	語自(讀)	社語(讀)	語自(讀)	社語(讀)	語自(讀)	社語(讀)	語自(讀)	社語(讀)	語自(讀)	社語(讀)	語自(讀)	45	1	1:45	五
	生衛	自社	術美	生衛	自社	術美	生衛	自社	術美	生衛	自社	術美	生衛	45	2	2:45	六
	育體	育體	作勞	育體	育體	作勞	育體	育體	作勞	育體	育體	作勞	育體	30	3	3:30	七
	業 作 外 課												30	3:45	4:15	八	
	動 活 治 自												60	4:30		九	
	學 散 話 談 會 夕													5:30			

例三 三學年複式學級日課表

明說	月						年	科			
	土	金	木	水	火	月		分	時	節	
(一)本表各級時間均照規定表上所定的略有增減。 (二)本表用同科異程度支配法。 (三)本表土曜日下午一年級無課。							25	紀念週	50	8	一
	備	準	業	課	話	談	會	晨		8:50	
	動	運	身	健				25			
	國語	國語	國語	國語	國語	國語	國語	45	9	9:45	二
	(高)	(讀)	(讀)	(讀)	(讀)	(讀)	(作)				
	術算	算術	民公	術算	術算	民公		45	10	10:45	三
	術美	生衛	樂音	術美	生衛	樂音		30	11	11:30	四
	膳						午		11:45		
	會社	國語	會社	國語	會社	國語	會社	45	1	1:45	五
		(作)		(作)		(寫)					
然自	作勞	然自	作勞	然自	作勞		45	2	2:45	六	
	育體	育體	育體	育體	育體		30	3	3:30	七	
動活治自樂作外課							60	3:50	4:50	八	
學教習溫潔整會夕							30	5	5:30	九	

例四 一三四年單級日課表

金			木			水			火			月			曜	科	節																											
四	三	二	一	四	三	二	一	四	三	二	一	四	三	二				年	時	分																								
會			運			身			晨			週			50	8	8:50	一																										
動			業			潔			話			念																																
備			課			整			談			紀																																
民公	民公	會社	生衛	術算	民公	會社	生衛	民公	民公	民公	30	9	9:30	二																														
寫讀	讀讀	算讀	算讀	寫讀	寫讀	算讀	算讀	算讀	寫讀	寫讀	45	9:40	10:25	三																														
讀寫	讀寫	讀算	讀算	讀寫	讀寫	讀算	讀算	讀寫	讀寫	讀寫	45	10:35	11:10	四																														
術美			作勞			術美			作勞			術美			30	11:20	11:50	五																										
膳															午															12														
算作			寫讀			作讀			寫讀			作作			30	1	1:30	六																										
讀			讀			讀			讀			讀																																
生衛	然自	然自	會社	然自	然自	會社	生衛	然自	然自	會社	30	1:50	2:20	七																														
育體			育體			樂音			育體			育體			30	2:40	3:10	八																										
動 活 治 自 業 作 外 課															30	3:30	4	九																										
學 教 理 整 習 溫 會 夕															60	4:20	5:20	十																										

明 說	土			
	四	三	二	一
<p>(一) 本表時間以四年級為標準，每週共一四四〇分。一二三年級，均有增加，免除早退無人監護之短。</p> <p>(二) 本表一年級即配有寫字課，完全適用鄉村學校，練習時間，酌量縮短。</p> <p>(三) 本表可供普通單級小學實際之用。</p> <p>(四) 科目時間，均依新課程支配。</p> <p>(五) 本表間有同時間異科目支配法，用於年級制的單級最為合宜。</p>				
			衛 生	社 會
			讀 算	讀 算
			讀 算	讀 算
			勞 作	
			寫 讀	寫 讀
			自 然	社 會
			音 樂	

【研究問題】

1. 試解釋課程、學科、教科及教材各名詞的意義。
2. 試根據小學課程標準，勞作和美術兩科第一二學年作業要項，編定一年間工作教材細目。
3. 試根據小學課程標準各科每週教學時間數，排一張一二三四年單級日課表。
4. 討論本書上所舉編配日課表應注意的原則。

第七章 教導實施(續)

第一節 訓導事項——訓練標準

訓練的範圍非常廣大，舉凡關於兒童品性、知識、技能及身體的訓練都包括在內，不僅指品性或道德陶冶而言。訓練兒童，不是空談可以收效的，必須對兒童的行為加以積極的指導。因兒童知識幼稚，不知道什麼是善，什麼是惡，那件事該做，那件事不該做，倘使沒有具體的標準，從日常生活中加以積極的指導，兒童的行為便無所依據，無所適從，教師訓練也無準繩。所以訓練兒童，又必先有具體的標準，以為積極指導的根據。

小學規程第三十九條云：『小學公民訓練標準及實施辦法，依照教育部之規定。』又第三十三條云：『小學訓育應以公民訓練為中心……』現在教育部已頒佈有小學

公民訓練標準，小學訓練應即以此為標準。茲錄其目標及綱要如下：

(一) 目標 發揚中國民族固有的道德，以忠孝仁愛信義和平為中心，並採取其他各民族的美德，製定下列目標，訓練兒童，以養成健全公民。

(1) 關於公民的體格訓練 養成整潔衛生的習慣，快樂活潑的精神；

(2) 關於公民的德性訓練 養成禮義廉恥的觀念，親愛精誠的德性；

(3) 關於公民的經濟訓練 養成節儉勞動習慣，生產合作的知能；

(4) 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。

(二) 綱要 根據目標，規定公民訓練綱要，列表如下：

關於體格的——強健、清潔、快樂、活潑。

自制、勤勉、敏捷、精細、誠實。

公正、謙和、親愛、仁慈、互助。

禮貌、服從、負責、堅忍、知恥。

關於德性的

勇敢、義俠、進取、守規律、重公益。

關於經濟的——節儉、勞動、生產、合作。

關於政治的——奉公守法、愛國愛羣、擁護公理。

(三) 條目舉例 部頒公民訓練標準，根據上表綱目所載三十二個德目，共分為二百六十七條，分配於第一二學年，第三四學年，第五六學年三個階段，茲錄「強健」一德目的條目如下，餘三十一德目條目則另詳原文。

中國公民是強健的：

第一二學年起：(1) 我不把不能吃的東西，放在嘴裏。(2) 我不用手指挖鼻孔、挖耳朵、擦眼睛。(3) 我吃東西分量不過多。(4) 我吃東西細細地嚼碎了才咽下去。(5) 我在應當吃東西的時間吃東西。(6) 我不吃不容易消化的食物。(7) 我不多吃甜食。(8) 我除飯食外，不多吃零食。(9) 我穿衣服不大多。(10) 我不穿太窄或太長大的衣服。(11) 我每天大便有一定的時候。(12) 我每天早睡早起。睡起都有一定的時間。(13) 我睡覺的時

候，頭要露在被窩外面。(14)我用鼻子呼吸，嘴常常要閉着。(15)我坐立和走路的時候，都留意腰和背的正直。(16)我在下課的時候，做適當的遊息。

第三四學年起：

(17)我在屋子裏，要留心開關窗戶，調換空氣。(18)我要常常留心天氣的寒暖而增減衣服。(19)我在食前或者食後，都不作劇烈的運動。(20)我每天要有適當的時間去運動。(21)我在天氣好的時候，常常在戶外散步遊戲。(22)我不在光綫不足或光線過強的地方看書。(23)我每天要練習一種體操或國術。

第五六學年起：

(24)我要用冷水洗臉。(25)我要聽醫生的指導種牛痘打防疫針。(26)我生病時聽醫生的說話。(27)我努力撲滅蚊蠅等害人的東西。

至於此二百六十七條條目排列次序，應根據下列原則：(1)由個人而推及於家庭、學校、國家、世界；(2)依兒童生理發育程序，顧及兒童行動的難易；(3)依了解程度的深

淺，而定先後的訓練；(4)依實行的難易而定先後的次序；(5)須合於時令。

第二節 訓導事項——訓練組織

訓練組織應「以全校教師訓練全校兒童，「全校兒童自己管理自己」為原則。根據此原則，訓練組織約可分教師和兒童兩方面。

(一) 教師方面的組織：

(1) 級任制 是以一個學級為訓練單位，級任教員主持一級的訓練。其組織辦法有：(1)級任擔任全級的教學和訓練；(2)級任教學本級主要學科，負本級訓練的全責；(3)級任只負訓練責任，學科由各教員分擔。普通以採用第二種辦法者為多，採第三種辦法的很少。此制的優點：(1)責任可以專一；(2)教材容易聯絡；(4)訓練實施較為便利；(4)容易明瞭兒童個性。其缺點：(1)勞逸不均；級任教員的職務太繁，科任教員太閑；(2)各級容易有界限，全校兒童缺乏統一訓練及合作精神；(3)教師間易發生意見；

(4) 兒童只服從級任教員，歧視其他各教師。

(2) 訓練團制 此制為改革級任制而興，將全校兒童分為若干團，每一教師訓練一團兒童。至分團辦法，或將教員姓名公佈，由學生自由選擇；或把全校兒童照教員人數平均分配；寄宿生或以寢室自修室分團，通學生或以住址分團，均無不可。此制優點：(1) 全校教師負訓練全校學生的責，勞逸平均；(2) 沒有年級界限，可以養成團體合作精神和習慣；(3) 學生不致岐視教員；(4) 年齡大的學生可以提携照應年齡小的學生。其缺點：(1) 級務無人主持；(2) 教學與訓練不易聯絡；(3) 學生個性較難明瞭；(4) 責任難以專一。

(3) 混合制 參照級任制和訓導團制的利弊，改級任為學級訓導員，以一學級為一訓導團，其職務較級任制稍為減輕，其他各種課外活動及自治團體，由科任教員負責指導之責，如衛生隊、巡察團、週報社、圖書館、合作社……等，均推專員負責指導。

(4) 輪流監護 日常訓導屬於全校者，由監護值日教員任之，視學生多寡每日設

一人或二人。由全體教職員輪流充任。其服務時間每日自上午七時起至下午九時止，除上課、巡視及晚間外，應常駐辦公室，任務終了時，將本日處理及待理事項，詳細填入監護日誌後，再辦移交，其任務如下：(1)巡視晨間自習，(2)維持團體集合時之秩序，(3)監護課外遊戲，(4)巡察學生入校出校事宜，(5)糾正學生日常不良行動，(6)處理偶發事項，(7)處理遺失物件，(8)巡察全校各處清潔，(9)檢查各級級機關之整潔，(10)次日朝會訓話。

關於教職方面的組織，普通以學級訓導為基本組織，負各學級課內訓導處理級務及聯絡家庭之責；以護監值日負日常訓導之責；以科任教員負課外活動及自治團體指導之責。使教員勞逸平均，而職有專司為原則。至於關於全校訓育上重大事項的議定及處理，則可另設訓育或訓導會議，由校長訓育主任或教導主任級任及有關係的指導員組織之。關於全校訓練的設計及聯絡，則可遵照部頒小學公民訓練標準實施方案要點第二條的規定，由全體教員組織公民訓練委員會，共同議定公民訓練的組織系統和公

民訓練的具體方案。

(二)兒童方面的組織 學校訓練兒童，應以兒童為主動，注重培養兒童自治能力。從兒童實際生活中養成良好習慣。所以兒童方面，也要有相當的組織。茲分述如下：

(1)兒童自治的功能 兒童自治有下列功能：(a)替代學校消極的訓練；(b)使兒童從團體組織中，得到實用的知識；(c)培養有領袖及創造能力的人才；(d)養成兒童服務公益的習慣；(e)培養團體合作精神，並使兒童明瞭權利義務的關係；(f)養成服從法律及服從多數人意見的美德。

(2)兒童組織的原則 兒童自治的功能固很多，但過去兒童自治頗多失敗，推其原因，不外：(a)組織過於空洞，不與兒童生活發生關係；(b)組織過於繁瑣，不適合兒童的能力；(c)教師採放任主義，缺乏良好的指導；(d)過於束縛兒童的行爲，不能表現自治的真意義。所以兒童自治組織，須注意下列原則：(a)兒童自治須從局部而至全體，從小組織到大組織；大規模的自治組織，在兒童能力未養成前不應組織。(b)兒童自治組

織，須視實際需要而定，不可空定組織，致只有虛名而無實際工作；如有了圖書館，需要兒童自己管理，便可設圖書部。(c) 教師須參加兒童團體活動，並盡力指導；但不可越俎代庖，干涉過甚。(d) 兒童自治是全體兒童的事業，應顧及兒童的能力，使全體兒童參加，不可任少數兒童操縱包辦；(e) 要防止兒童自治變成大人化，官僚化，并免除一切行政方式。

(3) 兒童自治組織的種類 兒童自治組織的種類很多，普通採用者有下列二種：

(甲) 學校市 學校市的組織為美國所創始，把整個的學校當作一個自治市，全體學生均市民。其組織方式和活動內容，各不相同，普通自治市組織分教育局、公安局、衛生局、財政局、建設局等。此種組織，在過去很通行，惟組織過於繁雜空洞，不適兒童能力與需要，現在則由盛極而衰了。

(乙) 學生自治會 學生自治會以級自治會為基本組織，簡單易行，現在各地採用的很多。至級自治會的組織，普通分下列各部：(a) 級務部（負處理學級日常事務之責）；

(b) 風紀部 (負維持團體秩序糾正個人行動之責) (c) 學藝部 (分負書報、講演、遊戲、編輯之責) (d) 體育部 (負運動、衛生、身體檢查之責) (e) 總務部 (負辦理財務、文書、交際和其他不屬各部之事務) (f) 營業部 (負消費合作社服務之責) 各部除高年級全體設立外，低中各級可就學生能力及需要，斟酌設立之。每部設主任一人，幹事若干人，均由本級學生推舉。全會設主席一人，由各部主任互推。級自治會，請級訓導為指導員。

以實際需要作根據，由各級自治會可成立級自治會聯合會或全校自治會，並斟酌需要設立下列各種團體。

(a) 巡察團 由各級級自治會風紀部全體職員組織之，下分若干隊，每隊設隊長一人，全團設團長一人，均由團員中選舉，負維持全校風紀之責。

(b) 衛生隊 由各級級自治會衛生幹事組織之，下分若干支隊，全隊設總隊長一人，各支隊設支隊長一人，辦理全校衛生事宜。

(c) 語言練習會 由各級級自治會講演幹事組織之，設主任幹事一人，辦理全校

講演及辯論事宜。

(d) 圖書館 由各級級自治會圖書幹事組織之，設主任幹事一人，副主任幹事一人，下分收發、清理、目錄編輯三股，負全校學生圖書保管之責。

(e) 體育會 由各級級自治會體育部幹事組織之，設主任幹事一人，負促進全校學生體育之責。

(f) 合作社 由各級級自治會營業部主任及幹事組織之，以培養全校學生消費及生產合作的習慣和精神。

(g) 報社 由各級級自治會編輯股幹事組織之，每週或每半月發行定期刊一次。

(h) 其他 其他可視實際需要斟酌設立，如銀行、娛樂會、公園、醫院等團體。

第三節 訓導事項——訓練方法

(一) 訓練方法的原則 訓練兒童，應採用下列原則：

(1) 積極指導 多用積極指導，便要少用消極的禁止或懲罰，消極的懲罰，有時固可收效，惟必需以威權為後盾，且收效僅限於暫時。兒童每因此降低興趣，工作反不努力，甚且身心因之受損害。所以消極的禁止或懲罰，只可視為一種輔助辦法，普通總以少用為宜。學校應設置適宜的環境，因勢利導，循循善誘，以引起兒童內心的自發的向善，並為之介紹良友，指示正當工作等。因兒童是好動的，有正當的工作，便可減少其作惡的機會，這便是以善去代惡。積極的指導工夫益多，消極的訓練益少，所以小學公民訓練標準實施要點第十三條云：『公民訓練，應多用積極的活動，使兒童潛移默化，養成種種良好的習慣。切忌用消極的壓制方法，造成兒童有所畏而不敢為的虛偽態度。』

(2) 間接暗示 直接訓練，是用明顯的方法，強使兒童應作什麼或不應作什麼，教師和學生，皆明知訓練的實施。間接暗示，則使兒童由暗示而模倣，由模倣而實踐，潛移默化，陶冶於無形。間接暗示，要注意佈置善良的環境，介紹良好侶伴及教員的以身作則。教員的舉止、談吐、聲音、笑貌都處於示範地位，都足以影響兒童的行為，所以教師的一舉一

動，都要能作兒童榜樣。

(3) 瞭解個性 訓練兒童，第一步要明瞭兒童，不但要明瞭兒童心理，更要瞭解兒童個性。兒童的性行及能力，各人不同，不明瞭其個性，如何能施行個別訓練呢？明瞭個性，消極可以矯正每個兒童缺點，積極可發展各人特長。至瞭解兒童個性辦法，當從接近兒童着手，對於每個兒童家庭狀況，遺傳及社會環境，均須調查清楚。

(4) 養成習慣 兒童的行爲沒有動機，一切均受習慣的支配。小學訓練的目的，不僅要兒童「知」，還要能「行」，不但要「行」，還要「行」之成「習慣」，兒童有了良好習慣，不但學校可少許多事，且定了他一生的基礎，終身可以受用無窮。

(5) 指示希望 兒童有好勝心，訓練最宜養成其自尊心，自信力，並發揚其志氣，切不可動輒以「頑童」「蠢東西」加之，令其灰心，阻其自動努力的勇氣。

(6) 聯絡家庭 小學規程第三十六條云：「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。」小學生與家庭關係甚爲密切，小學訓練，絕

非學校一方面所能收到圓滿結果聯絡家庭，實為小學訓練的最有效的方法，不可不注意的。

(7) 訓教合一 訓練兒童，應與各科教學切實聯絡，打成一片，使兒童的品性及行為，受知識的領導，知識在品性及行為上表現。

(二) 訓練實施 小學訓練實施，除上述學級訓導員主持學級訓導，監護值日員主持日常訓導，及訓育會議或訓練委員會主持全校訓練聯絡及設計外，更可從下列各方面施行訓練。

(1) 中心訓練 每星期擇一適當的德目，特加注意作為公共的訓練，稱為訓練週。訓練週是近幾年才有的訓練方法。施行訓練週，有下列幾種功效：(a) 每週提出一中心訓練，容易使兒童瞭解而實踐。(b) 教師和兒童的精神，都集中在一個訓練的德目上，習慣容易養成。(c) 每週注意一種訓練，則此種訓練的事實及意義，可以使兒童有更明瞭的印象。(d) 每週提出一個中心訓練，易與教學聯絡，以收訓教合一之效。

中心訓練週的選擇，須合於時令、兒童的生活及訓練目標等。上舉公民訓練綱要德目三十二個，均可作為中心訓練。此外更可根據時令及環境需要提出，如國恥訓練週，假期作業訓練週，服用國貨訓練週等。實施中心訓練的辦法如下：（a）製定訓練綱要，對於訓練事項、方法、要點，均須詳加規定，於施行前印發教員預備。（b）佈置訓練環境，每週用圖畫、文字、實物佈置每週訓練的特殊環境。（c）以中心訓練為大單元，聯絡各科教學及各種團體活動。（d）訓練時間至學生切實收效為止，不限於一週。（e）施行訓練後宜考查其結果。

（2）團體訓練 團體訓練的事項很多，如紀念週、週會、級會、朝會、夕會、講演會、比賽會等……茲舉其重要者分述之。

（甲）紀念週 紀念週是紀念總理偉大的革命精神，並培養兒童愛護黨國的志願，每週舉行一次，其秩序如下：（1）全體肅立，（2）唱黨歌，（3）向黨國旗及總理遺像行最敬禮，（4）主席恭讀總理遺囑，全體循聲朗讀，（5）靜默三分鐘，（6）宣讀願詞，（7）主席

報告，(8)講演，(9)禮成。在規模小的學校，可合併舉行，規模大的學校可分部（高中、低分部）舉行。講演範圍，或作政治報告，或講演總理遺教，惟政治報告及演講總理遺教，非各級學生所能一致了解，故最好講演中心訓練內容。

(乙)週會 每週舉行一次，規模小的學校，可集合全校兒童舉行，規模大的學校可分部舉行。其活動範圍如，各種球術比賽，清潔運動，學藝表演及各科會考等。決定週會活動時，要顧到環境及時令。

(丙)級會 週會的範圍是全校的或班際的（高中、低三級分部舉行。）級會活動則限於一學級。有些學校有了週會便沒有級會，實則此二者可同時存在。級會是練習兒童自治能力，利用兒童的團體制裁去自己管理自己。各級一週內有什麼事情發生，都可提出，由學生自己處理。最好在星期六下午舉行，作一週的總檢閱。

(丁)朝會 朝會或稱早會或稱晨會，每天早晨集合全校兒童（或分部集合）施以團體訓練。其秩序：1. 開會，2. 升旗，3. 行禮，4. 唱歌，5. 報告，6. 散會。朝會的報告，或由校長及

教導主任主持，或由全校值日員輪流報告。報告範圍可分下列幾方面：1. 昨日的檢閱，如昨天那班秩序最好，昨天有什麼做錯了；2. 今天要做的事；3. 本週本月已做、要做的事及應特別注意之點；4. 如無事報告可解釋訓練週條目。有許多學校舉行朝會時行升旗禮，這有下列三種作用：1. 使兒童練習「升旗降旗要行禮」；2. 使附近的兒童望見，知道學校上課了，可以趕快到校；3. 遲到學生看見旗子知道遲到。

(戊)夕會 夕會的目的，在養成兒童「今日事今日畢」的習慣，同時使兒童有自省的練習。可分級在各教室舉行，也可聯合舉行。夕會訓練的範圍如下：1. 今天有什麼事做錯了，什麼事做得最好；2. 今天整潔方面怎樣，秩序方面怎樣？3. 各人報告好事情和壞事情；4. 明天要做什么事；5. 明天不遲到不缺課嗎？6. 今天回家做什么？7. 在路上要注意什麼？8. 舉行清潔檢查用品檢查；9. 其他偶發事項。

(己)其他團體訓練 其他團體訓練甚多，如：1. 開學會，每期開學時舉行的一種集會。2. 放假會，每期放假時舉行的一種集會。3. 歡迎會，每學期開始時歡迎新教師新同學。

的一種集會。4. 送別會，放假歡送畢業同學的一種集會。5. 茶話會，遇有特別機會舉行。6. 慶祝會如國慶紀念，學生成立紀念等。7. 紀念會如國恥紀念，革命紀念等。8. 追悼會，追悼死亡的同学或教員。

(3) 個別訓練 人性的不同，正如其面，訓練應根據兒童個性！所以個別訓練，比團體訓練尤為重要。施行個別訓練，可分下列各點：

(甲) 詳細考查 要施行個別訓練，首先要明瞭兒童個性。各兒童的能力、體力、家庭狀況、社會環境，都與訓練有關，應作系統的詳細的考查。

(乙) 個別談話 根據考查結果，舉行個別談話，矯正其缺點，鼓勵其特長。

(丙) 提醒反省 個別談話是由教員指示錯誤，兒童是否承認不得而知；所以更要進一步提醒兒童自己反省。如兒童喜買零星東西吃，便提醒他「這件事做了，對先生對同學對自己對家長有什麼影響？假設大家都喜吃零星東西便怎樣？既知道是不好，為什麼還要吃呢？」

(丁)反復練習 兒童經談話及反省時結果，對於做錯之事果然明白了，而且決意改正了，便當利用此機會，設法使其反復練習，成爲習慣。

(戊)記載與統計 訓練後，應把訓練的經過及結果，詳細記載，兒童對於訓練的事項是否完全做到，亦須作長期的考查與記載。記載後還要加以統計。那一個人受訓練的次數最多，那種方法最容易收效，那些條目容易施行……等。

(4)生活指導 兒童的生活是整個的，校內的訓練固然要緊，課外及校外生活也應加以指導，茲分言之。

(甲)課餘生活指導 兒童每天課餘的時間很多，課餘生活與上課生活有同等的重要。故對於課餘生活指導不可不注意，否則兒童課餘無事可作，紛擾之事難免不紛至沓來。至指導的目的可分：
1. 鍛鍊兒童體魄，
2. 發展兒童特長，
3. 陶冶兒童共同生活，
4. 涵養兒童品性，並培養兒童自動能力，
5. 免除無謂紛擾。
指導的事項：
1. 是關於休閒的，如：故事會、表演團、閱書會、游藝會、種菜、蒔花、飼養家畜、唱歌、野外寫生等。
2. 是關於健身的，如：

乒乓球、籃球、排球、網球、跳繩、踢毽子、滾鐵環、童子軍等。每日課餘時或輪流舉行，或自由加入，以普遍為原則，使每個兒童都可獲得種種正當娛樂和健身的方法，並補充課內作業的不足。指導要有組織，負責人要專，要有恆，且要有考查方法。

(乙) 星期生活指導 星期日是例假，是上週的結束下週的開始，亦須設法利用。指導的事項如下：1. 遊覽名勝，2. 採集標本，3. 閱讀書報，4. 自由作文，5. 習字繪畫，6. 拜訪親友，7. 遊戲娛樂，8. 球術競賽，9. 補習功課，10. 練習家事，11. 沐浴剪髮等。指導要根據環境而走，要具體，並獎勵其自動精神。結果要加以考查，如收閱作品，個別詢問及舉行星期日作業成績展覽等。

(丙) 假期生活指導 學校中假期所佔時間甚多，若不加以指導，不但虛度光陰，且一暴十寒，即已習功課都會荒棄；惟假期亦不宜太注重知識的練習，應帶幾分娛樂消遣色彩。指導目的：1. 使兒童在假期內生活仍有規律，2. 督促兒童溫故知新，3. 指導其善用閒暇鍛鍊身體。指導方法：1. 放假時與兒童討論假期生活計劃，編成假期生活歷。2. 發給

假期作業材料。3. 將假期作業事項及指導方法，通告家長，請督促實行。4. 規定假期通信辦法。5. 開學時舉行假期成績展覽，並分別懲獎。

(丁) 家庭生活指導 家庭與學校的關係最為密切，兒童在家庭的生活，也應加以指導。指導的目的：1. 實行聯絡家庭，2. 增高教學效率，3. 增加兒童實用知能，4. 充實兒童生活，5. 改造社會。指導方法：1. 在校時與兒童討論家庭作業方法，2. 指導兒童家庭日常生活，如飲食起居要有定時，及養成清潔衛生等習慣。3. 幫助兒童解決困難，遇必要時到各家庭實地指導。4. 指導家庭督促兒童作業方法。5. 鼓勵並指導兒童幫助家長服勞。

(5) 各種比賽 兒童有競勝心，利用兒童的好勝心，舉行各種比賽，是訓練兒童一種有效方法，茲分述之。

(甲) 勤惰比賽 勤惰比賽，包括出席、缺席、遲到及早退等項。可分團體和個人兩方面。個人比賽如每天散學時教室黑板上可寫「明天看誰來得早」「看誰不缺席」等語以勵兒童，每週每月可作一統計，分別獎懲，一學期終，對於全未缺席的兒童應予以獎勵。下

面是一個出席比賽表樣式。每表可作四週，備一學月之用。全期合各學月作一總統計。

學生出席比賽表

週次 號次	姓名	第 週							第 學 月 統 計					全 期 統 計									
		月		火		水		木		金		土		出 席	缺 席	早 退	出 席	缺 席	早 退	出 席	缺 席	早 退	
		上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下										
1																							
2																							
3																							
4																							
全 班 合 計		出 席 人 數		缺 席 人 數		遲 到 人 數		早 退 人 數															

說明：出席不記，無故缺席記X，遲到記1，早退記0，事假記L，病假記△。

(乙)秩序比賽 比賽兒童在校內關於秩序方面的事項，可分教室秩序，集隊秩序及開會秩序等，下面是幾種秩序檢查表樣式。

課間操秩序比賽表

級別	分項別	週別	週							全	月	統計
			日	月	火	水	木	金	土			
三一	整隊敬禮	動作整齊										
三一	總計	總計										
三一	整隊敬禮	動作整齊										
三一	總計	總計										

說明：(A)檢查標準：(1)敏捷，(2)整齊。(B)記分標準：每項記分標準如下：(1)最優者記3分，(2)其次記2分，(3)再次記1分，(4)最壞者記0分。(C)此表懸掛辦公室，由值日員輪流檢查，每學月統計一次。(D)統計辦法：(1)將每日各班總計分數相加，得全月總分數，(2)將全月總分數以四週除之，得全月平均分數，(3)以平均分數多寡評定等第。

其他如朝會，夕會，晨間自習等都可做照上表，製成秩序比賽表。每表都作四週，備一學月之用。下面是一個上課秩序批評表。

上 課 秩 序 批 評 表

分 數	週 次	第 一 週							第 二 週							第 三 週							第 四 週							全 月 統 計
		日							日							日							日							
		日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	
第 一 節																														
第 二 節																														
第 三 節																														
		全 月 考 查 次 數																												

個人清潔檢查表

週次	姓名	第一週										第四週									
		頭面	牙齒	手臂	書籍	衣褲	鞋襪	制帽	手巾	其他	共計	頭面	牙齒	手臂	書籍	衣褲	鞋襪	制帽	手巾	其他	共計
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					

<p>既</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 此表專作級機關檢查個人清潔之用。 2. 此表每月換一次，每週檢查項目，可分數次檢查，惟各項目及全人數，每週必須檢查一次。 3. 評定標準，最好者記3分，普通的記2分，其次記1分，最不好者記0分。 4. 全月該班清潔整齊第一者，將其姓名公布，全期取得第一者，發給獎狀。 5. 此表由級任教員或由級任教員選派該班學生檢查之。 	<p>明</p>
--	----------

教室清潔比賽表

級別	項別	週別					週別					全月總計		
		日					日					總分數	平均分數	等第
		月	火	水	木	金	土	月	火	水	木			
三一	地面黑板													
	門窗牆壁													
	桌椅													
	其他用具													
	總計													
年期														
檢查簽名														
說明														

1. 檢查標準：(1) 清潔 (2) 整齊
2. 記分標準：(1) 最優者計 3 分，(2) 其次計 2 分，(3) 再次計 1 分，最劣者記 0 分。
3. 此表懸掛辦公室，由值日員輪流檢查，每學月統計一次，以最後檢查各員統計之實。
4. 總計方法：(1) 將每日每班總計分數相加得全月總分數，(2) 將全月總分數以四週除之得平均分數，(3) 以平均分數多寡每組比較評定等第。

(丁)學業比賽 兒童平日的學業成績，可分科舉行比賽，如寫字比賽，作文比賽，算術會考，自然會考，社會會考等。

(戊)運動比賽 如乒乓球比賽，籃球比賽，小皮球比賽等。

(己)演講比賽 如演說競賽，故事比賽等。

好學生選舉，亦含有競賽意義，每學期內須舉行優良學生選舉一次，每班一人或二人，於選舉前應將好學生標準公布，以引起學生注意；選舉後，當選者應酌予獎勵。好學生標準如下：1. 身體健全，2. 學業優良，3. 惜時省錢，4. 遵守紀律，5. 整齊清潔，6. 服務努力，7. 愛護公物，8. 幫助弱小，9. 誠實不欺，10. 待人和氣，11. 活潑愉快，12. 未受懲罰。

(6)實際問題 下面是幾個常常感到的實際問題，特提出來討論一下。

(甲)獎懲問題 獎賞與懲罰，雖是訓練的一種補助辦法，如用得適宜，却也可收得很好效果。但如用得不得當，獎則足以養驕，懲則易使兒童自暴自棄，所以如濫用獎懲，不特無益而且有害。

(A) 獎賞 兒童有下列優點者，應酌加獎勵使其得到快感，而願繼續努力，且藉以暗示其他學生。1. 有特別善行，2. 毫未違犯校規及團體公約，3. 進步顯著，4. 勤勉超羣，5. 服務努力，6. 誠實不隱匿過失，7. 特別整潔，8. 各種成績優良。

至獎的種類可分名譽獎和實物獎兩種，如口頭稱讚，佈告嘉獎，記功，頒發獎旗獎狀，獎章，留影紀念等為名譽獎。發給筆墨、文具、書籍、玩具及其他教育用品為實物獎。茲舉實施獎勵時應注意的要點如下：1. 少用物質獎賞（尤不可用金錢作獎品）因物質獎勵，容易養成兒童貪得的心；2. 獎賞不可多用，因多用兒童覺獎賞不足貴，失去獎賞的原意；3. 獎賞必公平，且應有客觀標準，不可依教師的好惡而定；4. 獎賞不可養成兒童驕傲心，嫉妬心及虛榮心等；5. 注重獎勵勤勉不可專獎穎才；6. 多獎團體，少獎個人；7. 獎是手段，不可使兒童名譽心僅在得獎。

(B) 懲罰 懲罰的目的，是要使兒童對於某種不良行為感受痛苦，因而不再發生。懲罰可分：1. 語言責罰，2. 團體制裁，3. 限制行動，如留校、離羣、罰站、停止遊戲等，4. 褫奪獎

品、獎狀、獎章，5. 褫奪公權，6. 改過後向個人或團體道歉，7. 記做，8. 通告家庭等。普通尚有停學、退學、體罰等辦法，這些總以不用為好。施行懲罰時，須注意下列各點：1. 對兒童要表示同情的態度，不可把兒童當作犯人，尤不要以懲罰為報復手段，如確是偶然的錯誤，應表示憐恤與諒解，如兒童已經改過，應予以相當的獎勵。2. 懲罰不可濫用，初犯、屢犯、誤犯、有意犯宜分清楚。3. 不可以工作代替懲罰，致兒童視工作為畏途。4. 教員在生氣時不可懲罰兒童。5. 上課時施行懲罰，不可剝奪其學習機會。6. 懲罰兒童須顧及其羞恥心，非不得已不要當別的兒童面前懲罰。7. 懲罰須顧及兒童個性：有些兒童很倔強，不容易自己認過的，應將事實詳細分析，使兒童澈底明瞭；有些兒童容易自己認過失的，也不可輕輕放過；有些兒童喜作驚人的語言和態度的，要善辨其真偽。8. 施行懲罰，最好利用兒童的團體制裁，而不由教師個人決定。

(乙) 秩序問題 學校是人多的地方，人多的地方秩序每成問題的。上課集會及遊戲時，常有少數兒童擾亂秩序，致妨害團體活動的進行，訓練時當由教師及兒童共同製

定常規使大家共同遵守。茲舉幾種如下。

（A）出入教室常規 如聞上課鈴即進教室，出入教室不爭先，走路靠左邊，走進教室依一定的路綫等。

（B）收發用品常規 如分發練習簿，始由前排右列的第一人傳至前排各人，由前排各人往後再傳至後排各人；收集時反之。

（C）放置用品常規 教室內的用具和圖書等，放置時必要有一定的地方，不可偶有凌亂。

（D）開會常規 如排隊要整齊、敏捷、肅靜。開會時要發言先舉手，別人的話未說完，不插入說話。

（E）其他生活常規 其他如寢室、修室、食室、游藝室等，均可製定常規，令兒童遵守。惟常規最好指導兒童自己製定，且須適合生活需要，免成爲具文。

秩序比賽（個人或團體）用得好的，是很易收效的，應當利用。有了常規和比賽，固可

減少擾亂，但不守秩序的常是少數兒童，應找出其原因，分別施以個別訓練。平時的秩序，最好由兒童組織巡察團去維持。秩序訓練還要注重攷查，如晨間自習、課間操、朝會、課內秩序等，都可用上面的秩序檢查表去檢查。

(丙)整潔問題

整潔不但與兒童生活有關，且與兒童行爲及工作效率有關。整潔

的兒童不但別人見了喜歡，就是自己也覺得隨時隨地愉快。整潔的習慣養成，工作效率必大。整潔可分個人和公共兩方面。個人方面，如指甲要常剪，牙齒要天天刷，衣服要常常洗，揩鼻涕用手帕，手指不放入口內，每天書籍用品要整理等。公共方面，如吐痰要吐入痰盂，字紙要送到字紙箱裏，用過的東西歸還原處，打噴嚏要掩口等。都要養成習慣，行其自然。學校教室及休息室寢室的整潔，可由學生輪流洒掃洗刷，定期舉行大規模的清潔比賽，平時整理檢查，最好由兒童組織衛生隊去負責，但亦須有教員負責指導。

兒童喜歡塗牆壁，這是一種不好習慣，要防止這種事情，積極可將牆壁刷得特別清潔，則塗壁的事情可減少；教室內也可多備小黑板，供兒童塗鴉。

兒童吐痰往往不吐入痰盂裏，要防止這種事情，除訓練外，學校要多備痰盂，且痰盂不可放在地上，須另作痰盂架或釘在牆壁上，上並用蓋，兒童吐痰必須拿去蓋，就可不致亂吐了。又兒童喜將果殼及字紙隨便丟地上，所以學校要多備字紙簍，並禁止兒童吃零星食物，猶其是有殼的食物絕對不能吃。

學校可利用兒童的好勝心，舉行整潔比賽，如個人整潔比賽，各教室整潔比賽等。整潔訓練，可用上舉各種整潔檢查表如個人整潔檢查表，教室清潔檢查表等去考查。

（丁）體罰問題 小學規程第三十七條規定：『小學兒童不得施以體罰，』是體罰的應該廢除，已不成問題了。但體罰爲什麼要廢除呢？其理由：1. 體罰足以傷師生感情，易使兒童視教師爲仇敵，以後一切教學和訓育均難實施。2. 體罰足以降兒童的自我人格，減少其羞恥心，養成其奴隸性。3. 體罰易使兒童畏威而不敢表露其面目，養成兒童撒謊欺騙等不良行爲。4. 體罰足以妨礙兒童身心的發育，並容易發生意外的損傷。5. 體罰是訓育上的最後一着；如用了仍無效，不啻表示訓育破產。這樣看來，體罰實應該廢除了。但

事實上現在有許多教師仍以體罰爲其訓練兒童的唯一寶筏而繼續使用，推其原因，不外下列各點：1. 教師不明白兒童的心理。2. 教師性子太急。3. 受家長的囑託。4. 兒童太頑皮，5. 受了過去私塾教育的影響。

體罰應該廢除而事實上又不易廢除，現在我們再討論廢除體罰的方法：1. 要設置完美的環境，充實兒童生活內容，使兒童可多方活動。因爲積極方面作善的機會多，消極方面受體罰的事實便可減少。2. 利用團體制裁，兒童一切的行爲，讓兒童的團體來評判。3. 應注重人格感化，教師以身作則，以愛化兒童，以情感激動兒童，使兒童受其薰陶而努力爲善。4. 詳察不良兒童行爲發生的原因，施以個別訓練，並提醒其反省。

(戊)不準時到校及無故缺席等問題——學生不準時到校及無故缺席，不但是訓練上的重要問題，同時也是個教學上的重要問題。發生此種問題的原因不外：1. 身體有病，2. 懶惰逃學，3. 學校考查不嚴，4. 家庭生活無規律，4. 教員時常缺席等。故欲使兒童不請假、缺席、遲到，須注意下列數點：1. 注意健康生活，訓練兒童飲食起居有定時定量。2. 舉行

勤勉比賽，每月將缺席遲到兒童公布，使全體兒童知道，並獎勵勤勉兒童。3. 聯絡家庭，輔導家庭生活之改善，並將學校作息時間通知家庭。4. 增進兒童在學校的興趣，免其視學校為牢獄而逃學。5. 教員自己以身作則，一到上課時間即進教室。6. 製訂請假標準，並通告家長，凡不合標準的事由，一律不准請假。

小學只要有喪假及病假，喪假限五日至多一週，病假至病愈為止。非有特別重大事故，不得有事假，許多家庭溺愛子弟，常為一些細微事由如：訪親、拜壽、吃喜酒，以及過中秋、端陽……等都要請假，這一概可不許的。惟鄉村小學兒童於農忙時，須在家替家長服勞，這倒是個事實問題，應該變通放假辦法。

每期兒童每人應發一請假證卡片，分請假事由、日期、日數、家長簽名及教員簽名等數項。兒童請假須由家長填寫請假證，方可照准。請假證要預備供若干次之用，反面可載請假標準，一學期終了，將請假證收回，作一次統計。

(三) 訓練考查 訓練結果考查，比教學結果考查尤為困難，因為行為沒有客觀的

標準，且是變動不居的。從前的學校多由教員主觀去評判學生的操行，這雖可得到一個大概，但總是不大正確。茲述訓練考查的辦法如下。

(1) 兒童自己反省 小學公民訓練標準實施方案要點第三條云：「各校在每學期開始時，應將訓練條目，分別階段，印成小冊或活頁，由各組或各團分發兒童，使兒童明瞭本學期內應該注意的事項，並得反省的機會。」又第八條云：「公民訓練考查法，除各教師平時視察記載外，各組各團，應每星期或每月定期舉行考查。把訓練條目使兒童自己反省或共同批評，並利用比賽及名譽獎勵等，以增進訓練的效率。」又第九條云：「考查公民訓練的成績，應編制兒童反省記載表，教師觀察記載表，一組或一團比較和報告家長用表等，使師生及家長對於公民訓練的成績，可以一目了然。」茲製定兒童反省記載表如下。

反省記載表的封面，可印上願詞，下並留兒童簽名地位，以示所規定條目兒童已真正明了並同意的。反面可印記載凡例，將記載辦法印上，正文印訓練條目。下面是一個反

省記載表的式樣。

反省記載表

願詞

我願遵守公民訓練條目，切實實行，使我的身體強健，道德完全，做一個良好公民，準備為社會國家服務！

立願詞者

簽名

年 月 日

兒童反省結果，做到的記「十」號，未做到的做「一」號，不能決定的做「？」號。

第一階段	第二階段	星期日	第一週					第二週								
			星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
1. 我不把不能吃的東西放在嘴裏																
2. 我身邊常帶手帕																
3. 我要自己穿衣服脫衣服																
4. 我愛護花木																
5.																
6.																

各學校應將部頒公民訓練二百六十七個條目，酌斟分成十二個階段（每學期為一階段），每期將應作的條目製成兒童反省表摺，分發各兒童。為印刷經濟及記載便利計，可將接近的幾個階段連印，如某兒童上階段未做到的，實行下階段時，可繼續反省上階段未做到的條目。

（2）教師觀察記載 訓練後教師應留心觀察兒童成績，並將結果記載，每週至少樣。要記載三次。記載符號，即可應用兒童反省記載符號，下面是一個教員觀察記載表的式

個人訓練記載表（姓名_____）

考查 條目	第一次	第二次	第三次	第四次	第五次
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
總分數					

看！誰先做到了。

下面是一張全級兒童訓練成績記載表

條 目 名	條					總 計
	1	2	3	4	5	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

(3) 訓練測驗 訓練測驗的目的，不在查考兒童對於某條目的意義是否了解，而是要知道其對於某種「情境」(Situation) 或某種性行的認識是否清楚，判斷是否正確，且以提起兒童的興趣；可分下列幾種。

(甲) 認識測驗 這種測驗，是考查兒童對於某種「情境」的分析能力。每個測驗分前後兩部，前部敘述事實，後部有二個以上對這件事實的評判，兒童認那一個評判對的，就在那個評判上做一記號。舉例如下。

我在公園裏散步看見許多花，我就摘回來。……(偷竊)(競爭)(欺侮)(不公德)

(乙) 判斷測驗 這種測驗是考查兒童對於某種行為的判斷能力。其辦法可同時舉壞事多種，令兒童依照壞的程度排列等第，最壞等排列在前面，為簡便計，每事可以一字做代表，舉例如下。

隨地吐痰(子) 亂拿別人的東西(丑) 不按時到校(寅) 不尊敬師長(卯)

不愛惜公物(辰) 喜吃零星食物(巳) 考試舞弊(午)

(丙) 選擇測驗 每個測驗有幾個答案，令兒童選擇其中最對的一個，如：

受人贈品時，常表示謝意，因為：1. 不道謝人家，下次不再送你東西，2. 不道謝人家要生氣，3. 謝人贈物，是應酬上應有的禮貌。

上述各種測驗，小學各級都可用；惟低年級只可用語言問答，高年級才可用文字測驗。

(4) 訓練報告 學校訓練非與家庭合作不易收效，故在學期開始時，應將本期訓練細目通告家長，請其幫助訓練，並製印家長觀察記載表，請家長記載。到學期終了時，應把兒童一學期內的行為報告家長，這種報告表或即附在成績單內，或另表報告均可。

第四節 特殊兒童的教導

(一) 特殊兒童的種類 本章上述各節，都是關於一般正當兒童的訓練；但小學內每有少數特殊兒童，性情行為或智力異常，與環境不能適應，故對這種兒童，當施以特殊教導。但特殊兒童，與普通兒童並無絕對的不同，或顯明的界限。人類個性差異，無論在智力、體格或行為方面，均成一常態分配，一集於中間者佔最多數，普通稱為通常的人，趨對兩端者甚少，普通稱異常的人。本節所謂特殊兒童，就是指性情行為或智力趨於兩端的

異常兒童而言。趨於上端都為優良兒童，趨於下端者為低劣兒童。大概可分為三類如下：

(1) 優良兒童 優良兒童的智力、行為、習慣，都較通常兒童為優，包括下列各種情形：1. 天資聰明，智力優越，富想像、判斷及推理等能力。2. 身體強健，性情馴良，語言忠實，舉止活潑，且具有良好習慣。3. 服務熱心，做事有方法，具有領袖才。4. 求學勤勉，各科成績均優良。5. 賦有某種特殊天才，如音樂、美術、文學、科學等。

(2) 頑劣兒童 頑劣兒童是指德性缺乏及習慣惡劣的兒童而言。頑劣兒童固多智力低能者，但並不是所有頑劣兒童均為低能兒童。有許多頑劣兒童的造成，不是先天的遺傳，而是環境的傳染。頑劣兒童包括下列各種情形：

1. 不守秩序 此種兒童無論上課、遊戲、開會，總是不守秩序，不是隨便作聲，找人說話，便是和別人打架，或藉事跑來跑去，擾亂別人的視聽。

2. 不好清潔 此種兒童，手臉衣服，從未清潔過。常披着衣襟，拖着鞋子，鼻涕滿面。一切學用品，到他的手便髒。

3. 成績惡劣 此種兒童對於功課不發生興趣，作業不按時，且常不交成績；即書籍用品亦常忘記不帶，故成績甚為惡劣。在學校裏總是老留級生。

4. 性清浮滑 此種兒童口是心非，教員訓誡時，則滿口認錯。往往當面表示非常誠懇，背面則仍頑皮如故。欺侮弱小，假作誠實；對此種兒童，如不注意觀察，常受其騙。

5. 性行偏僻 如好哭、好說、好生氣、好妒忌、好鬥、喜固執偏見、奚落他人、不講公理等。

6. 智力低能 此種兒童心力缺乏，精神衰弱，知識遲鈍，注意力不能集中，意志易受搖動等，通稱為低能兒童。

(3) 體質缺陷兒童 即體質異於尋常的兒童，如殘廢、盲目、聾啞、癩痢等。此種兒童當另設特殊學校或班級去教，如盲童學校、聾啞學校等，非一般學校所能處置，本節不討論。

(二) 特殊兒童的教導

(甲) 優良兒童的教導 優良兒童的教導，須注意下列各點：

(1) 發現特長 優良兒童必具有其特長，應調查其遺傳，發展歷史，家庭狀況，並應用智力測驗，教育測驗，行為測驗等，以發見其特長。

(2) 發展特長 特長發見了，便當助其發展，如某兒童具有辦事的才能，教師就該極力扶掖他，使他成功一個未來的社會領袖。某個兒童特長音樂、美術，教師不妨側重藝術的陶冶，發展其藝術天才。使人盡其才，對社會有利。

(3) 採用活動編級 年級制本身有許多缺陷，用之尋常兒童，尚慮不能順應各兒童個性，若對智力優異的兒童，亦須與尋常兒童一般，必按步就班，一年始升，當然更難適應。所以學校對於此類兒童的編級，應有伸縮，不以普通年級限制。如能打破年級限制，另設特別班：課程、教材、教法及一切訓練，均以此類兒童為對象尤佳。

(4) 增加學習的分量 優良兒童學習能力既強，學習興趣亦富，學校規定的課程，常不足以應其需要。所以每感無事可作，而習於搗亂。學校對於此類兒童當充實課程內容，增加學習分量，使其精神不致過剩，天才得以發展，或在課內補充，或在課外指導，均無

不可。

(5) 指導其服務 優良兒童的能力既強，學習較易，自有餘暇，從事其他活動，故當指導其為團體服務，或為教師助手。學校服務生應以優良兒童充任。如此，不但可練習領袖才，且可使兒童視團體服務為榮，而願努力從事。

(6) 獎勵上進增加希望 對優良兒童應提出遠大目標，獎勵其向着高尚的目的前進，並增加其希望。

(乙) 頑劣兒童的教導 頑劣兒童的教導，須注意下列各點：

(1) 查考頑劣原因 頑劣兒童，必有其頑劣的原因，或是身體上有缺陷，或是家庭的影響，或是環境的刺激，或是朋友的薰染，必須考查清楚，然後可對症下藥，便於訓練。考查的方法如下：

(a) 家庭訪問 如調查兒童遺傳，家長職業，在家做些什麼工作，在什麼地方遊戲，家庭教育是嚴格或是放縱，同伴是誰……等。

(b) 興趣調查 對什麼事發生興趣，有什麼特長……等。

(c) 身體檢查 兒童身體健康與否，對於行爲學業均有關係。身體有缺陷的兒童，容易變成頑劣。有些兒童眼近、耳聾、扁桃腺腫漲、牙疼、鼻塞……；有些兒童染有不良嗜好如吸煙、零食、晚睡……等。這對於學業性情都很有關係的。重者須請醫生診察，並通告家庭設法醫治，輕者如近視等，排坐位時應排在前行。

(d) 個別談話 由個別談話可察出兒童頑劣成因，並藉以施行個別診斷。

(2) 充足兒童營養 兒童的營養，必求其充足，因其一方面須補充日常的消耗，一方面又要供其身體的發育故也。美國明尼波里城 (Minneapolis) 曾發見一家有兒童數人，作業初均優良，後忽降低，調查結果，始悉由於家庭經濟忽遭虧損，以致不能得充分食物。迨給以充足優良合宜的食物，諸兒復回原狀。由此可知營養與兒童關係的重要。營養不足的兒童，常呈面黃、肌瘦、體輕等現象。這樣當然不能與普通兒童一般努力功課。

(3) 介紹良好同伴 兒童頑劣的原因，有一部分是因日與頑童爲伍，受其薰染，故

一面須與頑兒隔離，一面並為之介紹良好同伴，使其無形中受其感化。

（4）指示正當娛樂 兒童是好動的，閒居無事，必造出亂子來。故當介紹並指導其多參加正當娛樂，如運動、遊戲、表演、遠足、游山玩水等。

（5）減輕作業分量 如兒童因智力低能而成頑劣，應設法減輕作業分量，使對於功課發生興趣，而能按步就班向前進行。切不宜專以留級懲罰為唯一武器，而減低他對學校對功課的興趣。

（6）加重兒童責任 有些兒童頑劣，並非智力過低，而是他的聰明沒處用。或因他有某種天才不能發展。當利用此點，加重其責任，使他替團體服勞。如不守秩序的兒童，可派他作巡察團的團員。

（7）多方獎勵改進 一味的壓制或動輒以不好的名詞加之頑劣兒童，是最愚笨的訓練法。頑劣兒童作業或行為偶有可取的地方，便當用善言獎勵，使其發生濃厚興趣。惟獎勵宜個別施行，非有顯明的事實，不宜在其他學生前施行。否則對好學生未見獎勵，

對壞學生反加獎勵，恐引起好學生的不服，而埋怨教員偏愛。

(8) 採用直觀教學 頑劣兒童多低能兒童，故儘量採用直觀教學，使其易於領悟。

(9) 特別指導作業 頑劣兒童既多低能兒童，故除減少其作業分量外，須多予以課外作業指導，多給以幫助學習的材料，多讓他有發問和練習的機會等。有些兒童對某科成績特差，是因初學習本科時基礎不好，以後遇有困難不能通過，故當施行診斷測驗，發見其困難之點，予以特別補習，使能打破困難。

(10) 師生共同生活 教員應以身作則，多與頑劣兒童共同生活，如遊戲、讀書、散步……等，常與頑劣兒童在一起，隨時隨地指導，則兒童無形中將受其感化。

(11) 切實聯絡家庭 有些學生因家庭困難，在家庭工作過多；有些家庭父母染有不良嗜好，如賭博、吃鴉片等，致生活無常規，神昏顛倒；有些父母不知教子女的方法，常常無故打罵，或養得太驕。這都有損於兒童身心，使兒童變成頑劣的。故當切實聯絡家庭，指導其生活改善，及教導子女的合理辦法。

第五節 成績考查

(一) 成績考查的意義 我們要知道兒童學習的結果及教員教學的優劣，均要靠成績考查。有了成績考查，就兒童學習方面說，可以激發兒童努力的思想，使兒童自己知道缺點的所在，而加以補救；可因競爭比賽，而增加兒童學習的興趣及復習的機會。就教員教學方面說，可以明瞭兒童學習狀況及缺點，而便於診斷，可以明瞭教材的難易及是否適用，而改善教材，可以明瞭教學是否合用，而改良教法。所以成績考查的目的，不僅在明瞭兒童成績而已，而尤在明瞭以後，對兒童的學習缺點加以診斷，對所用教材及教法，加以改良，使教學效率增高。

(二) 成績考查的種類 小學兒童學業成績考查，根據小學規程規定，約分下列各種：(1) 平時考查。將平時成績隨時記載之；(2) 臨時試驗。由教員於每月月終舉行之，每學期內，至少舉行三次；(3) 學期考試。由教員於學期終舉行之，但將屆畢業之一學期，免

除學期考試，而以平時成績爲學期成績。(4) 畢業考試。由小學校長會同各科教員於畢業前舉行之。

(三) 舊式考試方法的批評 舊式考試方法，多是出少數題目，讓學生來作長篇論文，這種方法很不可靠，因爲普通有下列缺點：

(1) 題材選擇不普遍 教員出題所選材料，不失之瑣細，限於一隅，便過於廣泛空洞，沒有具體的答案。結果非但不能查出兒童對於教材領悟的情形，及學習缺點所在，而加以診斷，反養成學生籠統的思想，及僥倖的觀念。因出題不普遍且沒有標準，往往成績好的兒童不及格，而成績差的學生，反藉一時的僥倖，名列前茅，學生往往因此埋怨教員不公平。

(2) 評定成績沒有標準 舊方法教員評定成績，都是憑自己主觀的眼光，常受好惡之見及喜怒之情的影響。如對清秀漂亮的學生多給分數，對醜陋醜醜的學生少給分數；高興時，批閱卷子覺得順利，便多給幾分，精神不舒暢時便少給幾分。以致同一試卷，不

但各教員彼此所給的分數不同，即同一教員先後所給分數亦異。如此漫無標準，成績考查，豈不是根本失去意義？

(3) 時間不經濟。舊法考試時間不經濟。各科成績考查，大都是變相的作文，即用問答法，也要作許多短文。就學生方面說，每一學科的考試，非一二時不能辦，各科總計，所費時間，數量甚大，甚有於考試時停課一二週者，浪費教學時間，莫此為甚。就教員方面說，教員評閱試卷，等於評閱作文，因答案無具體標準，記分當然費思索。而所得結果，又不甚準確，故可謂勞而無功。

(4) 養成學生不良品性。舊式考試方法，足以養成學生下列不良習慣：1. 因舊式考試重一時的機械記憶，故養成平時不讀書臨時抱佛腳的不良學習習慣。2. 舊式考試方法，因題目太少，不能考出學生的真程度，故養成學生僥倖之心。3. 因舊式考試方法題目太少，學生容易作弊，故考試時常發生挾帶、偷看、傳遞卷子、談話等怪現象。

(四) 新式成績考查的方法。新式成績考查的方法很多，茲先述成績考查法的原

則，再述方法的種類。

(1) 新式成績考查法的原則 新式成績考查法，編造試題時須遵守下列原則：1. 要有客觀標準。無論選取材料，評閱書卷，判定分數，都要有客觀的標準，絕不可用主觀的武斷。2. 題材要普遍。教師應將全部學習材料，取其要點，編為試題；試題以愈多為愈好，至少要有二三十個題，且不可專重記憶，還要注重理解及應用諸方面。3. 答案要明確、公平、簡易。學生一填一寫或一畫即可，對即是對，錯即是錯，知與不知，是與不是，非常明確簡易；且記分十分公平，絕無模稜兩可及猶疑不可決的弊。一切文字的妨碍，應竭力避免，學生沒有充分明瞭內容的，任他是一等文章魁首，也決不能騙得一分。4. 評閱必須十分便利。教員出題時即須做好標準答案，閱卷時只須與標準答案校閱，便可求得兒童應得的分數。且可令學生交換閱試卷，使人人信服所得分數，確是他學習功課的代價。5. 題目的文字和排列須避免暗示，免出猜中的機會。6. 測驗的次數要多，每次測驗的時間要短。

(2) 新式成績考查法的種類 新式成績考查法普通有下列各種。

1. 是非法 是非法亦稱正誤法或對錯法。即出些題目叫被試者判斷其對不對，或真不真，或是不是，於每個問題之上或下記一「十」或「〇」號以表示對的；記一「一」或「x」號以表示錯的；但試題要多才能可靠，如：

南京是我國的首都（ ） 蝙蝠是獸類（ ）

黃河在中國的南部（ ） 一斤等於十六兩（ ）

編造此種試題時，應注意下列原則：(1) 對的題數和錯的題數大約要相等；並要無秩序的混合排列，使學生不易猜出。(2) 語句宜簡單明晰。(3) 要避免瑣碎或暗示答案的語句。(4) 不可用太過專門的名詞。

此法閱卷時，可用一紙條，將標準答案寫在紙條上，與試題答案相比，對的錯的，皆做記號；或將學生試卷彼此交換，教員讀答案，學生記載亦可。此法記分時須減去猜中機會，其記分公式如下：

總的題數—錯的題數=學生分數

為滿國數12X的國數二個生分數

2. 選擇法：一個問題中列舉數個答案，其中惟有一個是對的，要被試人指出來，如：

我國疆域最大的朝代是：(1)唐朝(2)元朝(3)宋朝(4)清朝……()

我國第一大商埠是：(1)長沙(2)北平(3)廣州(4)上海……()

編造此種題目時，須注意下列幾個原則：(1)答案的數目最好四個或五個，以減少猜中的機遇。(2)列舉的答案要彼此類似，以免被試者憑推度亦可答對。(3)答案中僅能有一個是對的。(4)問題對答案不能有暗示；同一次問題中的答案數目要相同，如一題中有四個答案，其他問題就不能再有五個答案。(5)每個問題的答案要詳簡一致，不宜有些太長，有些太短，致參差不齊。

此法也難免無猜中機遇，如上舉問題有四個答案，在這四個答案中隨便選一個，對的機會有四分之一，錯的機會有四分之三，即他全不懂，每做四題，平均有三個錯的一個對的，所以須減去這種猜中機遇。如一題有三個答案的，則記分公式為： $\frac{1}{3}$ （總題數） \times （對的題數）

時，以此類推。若照公式計算結果為零分或竟為負數時，即以零分計算，不記負數。

3. 填字法 每個問題缺去若干字，令學生把問題中的空缺填充起來，如：

一、我國六大民族是……

二、王陽明是……朝時候的人

三、我國的國都是……

問題中空缺地方，有的限定字數，有的不限定字數。限定字數的答案檢閱時便利些；但有時不免有暗示，高年級以不限定字數為宜。

4. 問答法 這法也是填字法的一種，惟以問答式來表示，同舊法考試的問題差不多，不過內容十分簡要，答案即簡單的寫在每個問題的後面，如：

一、長沙到武昌有什麼鐵路？……

二、廬山南嶽山各在何處？……

三、五胡是那幾種民族？……

5. 順序法 問題中列舉若干有關係的事實，令學生根據時間的先後，或手續的遲早或文章的層次，排定次序。例如：

(a) 下列諸事實，試依時期的先後排定其次序：五四運動（ ）、洪憲帝制（ ）、張勳復辟（ ）、二

次革命。

(b) 下列諸國，加入協約國對德宣戰的先後是：日本（ ）、中國（ ）、美國（ ）、意國（ ）。

6. 改正法 組織錯的問題，或錯的句子，令兒童改正，例如：

孟子是春秋時人（改春秋為戰國）

昨天天氣寒，他因為得了病（改為字為此字）

我國地勢東南高而西北低

填字法，問答法，順序法及改正法無猜中機遇，記算分數時，就以實際做的題目計算成績分數。其他尚有：去字，比較及默讀舉例等法，和上舉各法差不多，此處不一一詳舉。

上述各成績考查方法，適用於國語、算術、社會、自然、公民、衛生……等科；但國語科中

的作文寫字及算術科，須注重平時練習成績記載，公民及衛生科成績，可分習慣和知識二部分，知識部分考查可用此法，習慣部分考查已在上節訓練方法中討論了。其他勞作、音樂、美術等科，都要注重平時成績的記載；非定時考查所能知其真成績的。體育成績考查，要注重體格、姿勢和運動技能三方面，須另定考查成績標準，非抽象的數語所能說明的。

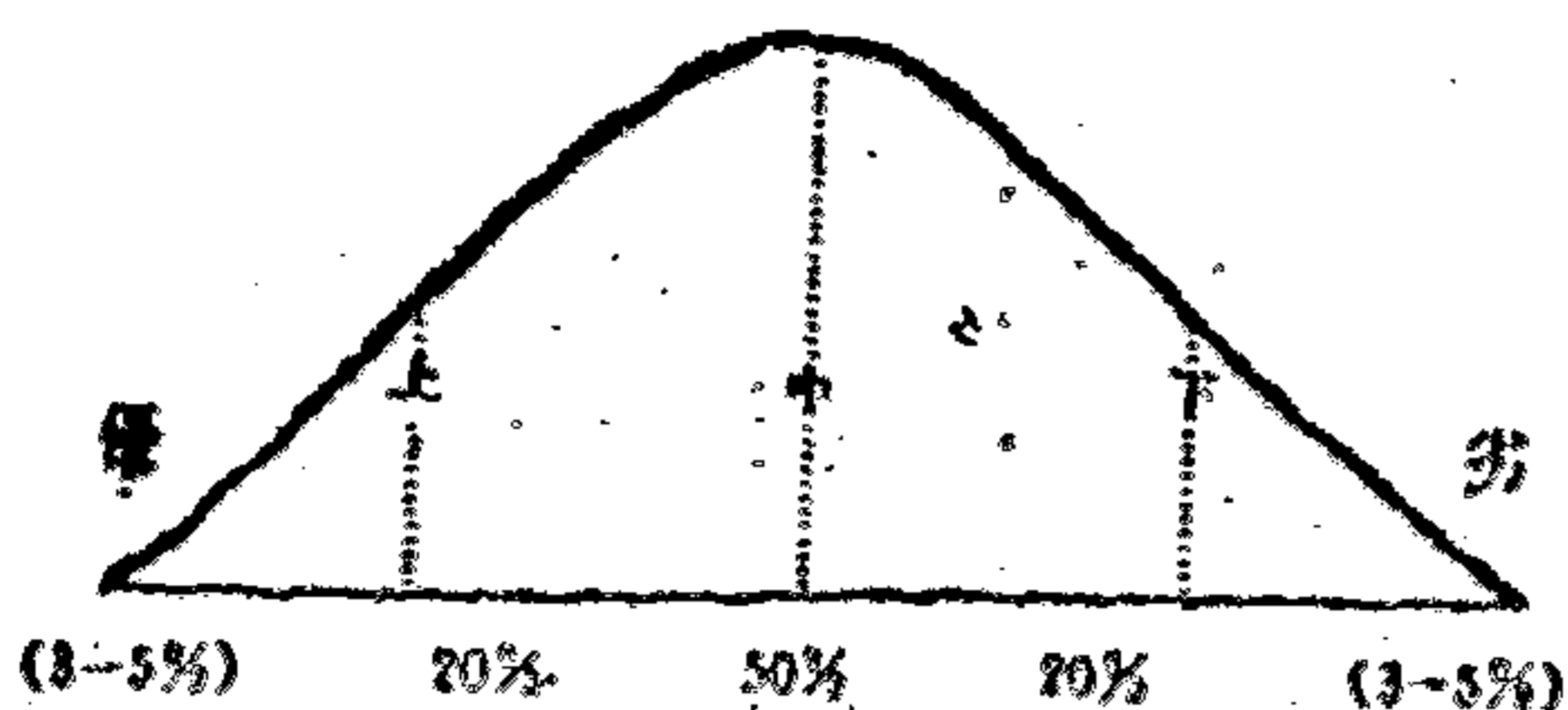
(五) 記分方法 記分的方法很多，這裏僅述幾種普通適用者：

(1) 百分法 此法流行很廣，沿用很久，所以成爲現在一種最普遍的記分法，就是將成績最好的給一百分，最壞的記零分，普通以六十分爲及格，不及六十分的表示不夠某種程度。此種記分法，沒有客觀標準，全憑教師主觀評判，同一試卷，因評判人的主觀不同，往往相差甚大，其缺點當然很多。如平常給某生七十分或八十分，但此七十分或八十分，在團體中的地位到底如何，得七十分或八十分者是好還是壞，則無從明瞭；惟此法已成一種最通俗最普遍記分法，若馬上廢置不用，恐事實上難得行通，編者主張參照常態

分配法，先將試卷成績分爲甲、乙、丙、丁、戊五等，此五等即以 \uparrow \rightarrow \searrow \downarrow 五種符號代替， \uparrow 號表示超等， \rightarrow 號表示上等， \searrow 號表示中等， \downarrow 號表示下等， \downarrow 號表示劣等。成績中等者須爲多數，約佔百分之五十，上等及下等者約各佔百分之二十一二，超等及劣等約各佔百分之三至百分之五，但也不必嚴格限制。各符號再可酌分上中下三等，統計時再將各種符號化成分數。如此既可表示學生成績在團體中所佔的地位，又不違反普通習慣，便於統計，比從前用的百分法，似乎客觀些。

至用百分法求各科總分數，普通以各科成績相加，以科數除之，所得的平均數，即算總成績分數，如某生期終測驗：國語 \circ ，常識 \circ ，算術 \circ ，工作 \circ ，音樂 \circ ，體育 \circ ，各科相加總分數爲 145% ，以六科除之，得平均數爲 24% ，如單看平均數，此生成績尙不惡；但各科教學時間不同，各科所得分數的價值，當然不能完全相等，故合理的求法，應先求出各科教學時間的百分比（可根據課程標準各科每週教學時間總表求出），再求各科實得分數百分比值（各以實得分數乘教學時間百分比即得），再以各科實得百分比值相加，即得

常態分配圖



真正的總成績分數。茲假如實際教學時間，國語科佔全課程30%，常識科佔20%，工作科佔14%，算術科佔12%，音樂體育各佔8%，則上舉學生分數，國語60分實得22.8%，即

$$\left(60 \times \frac{38}{100} \right) = 22.8\%$$

常識60分實得12%，算術65分實得7.8%，工作90分實得12.6%，音樂85分實得6.8%，體育80分實得7.6%，總百分比為69，與上面平均數76比較，相差很大。所以平常以平均數來定學生成績的等第，是很不合理的。

(2) 常態分配法 常態分配，是根據統計的原理而來的，凡是世界上一切事物，在統計方面所呈的狀態，都是一種常態分配情形，如以人的高矮來說，最高和最矮的人是極少數，次高次矮的人是次少數，大多數的人是不高不矮的，其他各方面的事實亦是如此，根據這種原理，以圖示之如上：

根據這種統計原理，考查學生成績，可將學生分爲五等，這就是常態記分法。這種方法的好處，是在他比較有客觀的標準，把個人和

全班相比較，看出各個學生在全班的比較地位；無論何人，用這種方法記分，只可分別等第，不能用個人主觀意見來評訂。惟成問題的，即學生的數不多時，成績分配狀態，是否同這個分配一樣劃一。實施此方法的具體手續如下：

(甲)把全級學生的成績，從最好的起依次排列，最好的排第一，最不好的排在末一個，以1. 2. 3. 4. 5. 五種等級表之。

(乙)各科成績的總評求法，應將每科成績先乘各該科授課的時數，然後再以各科授課時數的總和來除總成績。普通求各科平均分數，每一科都按照一單位計算，有幾門功課就用幾來除。如某生國語科成績的等次為4，衛生科成績的等次為1，總成績為 $\frac{4+1}{2}$ ，兩科平均為 $\frac{5}{2}$ ，其等第為 $\frac{5}{2}$ ，按照此法計算，此生的成績雖不算頂好，亦列中等以上。若按照合理的計算法，應先乘各科教學時間數，如下式。

科目	教學時數	成績等次	時數乘等次
國語	6	4	24
算術	2	1	2
總時數	8		時數乘積 26

兩科求得的乘積相加為 26，再用每週時間單位總數 8 除之，得 3.25，則此生的成績應列入中下了。

(3) 標準差記分法 標準差是統計學上一種差異數量，是測量差異的數量中最可靠的。標準差記分法，普通稱為 S 記分法，用標準差記分法，先就學生的成績，求出各類學生在全體中所佔的百分數，再就此百分數求出一標準差的價值，一即以此標準差的價值，作為該類學生的分數。這分數彷彿是標準測驗的 T 分數，兒童很容易看得明白，計算又極便利，所以現在小學裏常用這種方法來記分。舉例如下。

某班學生四十人，舉行一次歷史考試，共有十五個問題，每做正一題算一分，試卷校閱後，就各人所得原分數列表如下：

原 得 分 數	人 數	超 過 數 加 數	百 分 數	標 準 差 的 價 值 (S)
0	0	40	100.0	0
1	1	39.5	98.7	26.5
2	3	37.5	93.7	34.5
3	3	34.5	86.2	39.0
4	5	30.5	76.2	43.0
5	5	25.5	63.7	46.5
6	7	19.5	48.7	50.0
7	6	13	32.5	52.0
8	5	7.5	18.7	59.0
9	3	3.5	8.7	64.0
10	2	1	2.5	69.5

上表第一行是原得分數，這次考試共只十五個題，故15分數是最高分；第二行是各分數的人數，如得到1分的一人，得到2分的三人等；第三行先算得那個分數以上的人數，再加那分數人數的一半，如得到4分的五人，一半是2.5，再加4分，一共得6.5，第四行的百分數是把總人數除第三行的人數所得的商數，百分數愈多，就是超過他的人愈多，成績愈壞；第五行S的分數，只要依據百分數就可查出來。但S分數是以

五十代表中數的，所以及格分數應在50以下，50以上，達到70分時，成績已經很好不能像百分記分法，以60分為及格。

百分數與S分數對照表，各教育統計書上均附有，可參閱。茲將近似數列表如下。

百分數	S分數	百分數	S分數	百分數	S分數
99	27	70	45	16	60
98	29	66	46	14	61
97	31	62	47	12	62
96	32	58	48	10	63
95	34	54	49	9	63.5
93	35	50	50	8	64
92	36	46	51	7	65
90	37	42	52	6	66
88	38	38	53	5	67
86	39	34	54	4	68
84	40	31	55	3	69
82	41	27	56	2	71
79	42	24	57	1	73
76	43	22	58		
73	44	18	59		

第六節 統計及報告

(一)統計 教育已成為一種科學，應用統計法去研究各種教育問題的機曾，因之亦愈加多。至於教育行政方面的事實，尤不能缺少這種工具。關於統計方法的研究，須另詳教育測驗及統計專科，此處僅述小學行政應用統計的事項如下。

(1)關於歷史的統計 如：1. 歷年教職員與兒童人數統計，2. 歷年經費比較統計，3. 歷年畢業學生人數統計，4. 歷年每個兒童所佔教育費統計，5. 歷年教職員月薪統計，6. 歷年投考學生人數統計，7. 歷年班數增減統計，8. 歷年平均所教學生統計，9. 歷年學生家長職業統計，10. 歷年圖書儀器增加統計……等。

(2)關於教導方面的統計 如：1. 各科課程分量統計，2. 教職員請假統計，3. 學生出席缺席遲到早退統計，4. 學生年齡、性別、籍貫統計，5. 學生家長職業統計，6. 學生家長所受教育統計，7. 學生家庭經濟狀況統計，8. 學生各項成績統計，9. 教職員資格、性別、年齡、籍貫及服務統計，10. 學生志願及興趣統計，11. 學生疾病及死亡統計……等。

(3)關於事務方面的統計 如：1. 校具及教具分類統計，2. 圖書分類統計，3. 經費

來源及分配統計，4. 教職員薪俸統計，5. 每生所佔費用統計……等。

(二) 報告 報告亦為增加行政效率的一種工具，其效力比圖表尤大，因圖表不能盡報告的功用，而報告中則常兼用圖表故也。小學欲達辦理完善的目的，則非充分利用不可。茲分言之。

(1) 報告的功用 報告是傳遞事實宣布消息，其功用，約可分為下列三種：1. 增加社會對於學校的認識與同情，2. 使家長明瞭學校情形，增加兒童教學的效率，3. 使官廳明瞭學校實情，而便實施指導。

(2) 報告的種類 報告的種類約可分：

(甲) 校內互相報告 1. 校長對教師的通告，如關於校務行政及經費收支狀況的報告是。2. 教師對校長的報告，如關於兒童成績、出席、教學狀況及訓導狀況等事項，應有月報或期報。3. 對學生的通告，如佈告通告等；惟小學對學生通告不可太重形式，文體以語體為主，以便學生易於瞭解。

(乙)對官廳的報告 1. 學校設置、變更及停辦的呈報, 2. 每學期開始後一月內學校組織概況, 學級編制, 教職員及兒童名冊的呈報, 3. 實驗計劃及結果的報告, 4. 決算的報告, 5. 其他臨時事項的呈報等。

(丙)對社會的報告 如招生廣告, 校務概況報告, 實驗結果報告等。

(丁)對家庭的報告 學校欲與家長聯絡, 使對於教導兒童能取雙管齊下之功, 則第一步要使家長明瞭學校內容, 及兒童在校學習狀況。故對家庭應有定時及臨時報告。對學生家長報告須注意下列各點: 1. 文字要明白, 最好用語體; 2. 語氣要謙恭, 須處處希望其貢獻意見; 3. 批評兒童成績要具體; 4. 兒童成績過劣者, 不宜直書, 宜含可改進希望, 促家長注意並合作。定時報告可分:

1. 開學時的報告 每期開學時將兒童在家庭應注意的事項, 作一簡明的敘述, 通告學生家長, 並附一日課表及意見徵求表。下面是一張開學時家庭通告的實例。

某某小學校通告

敬啟者，本校為謀增進教學效率，促進學生德業起見，力謀與學生家庭聯絡，藉求於學生學業及德業上，收雙管齊下之功。茲值開學伊始，特彙印請家長注意之事項如左。務請責家長查照，並切實執行為荷！此頌台綏。

某某小學校長某某謹啟 年 月

請家長注意之事項(請張貼保存時常檢閱)

一、學生出入學校時刻，規定如左：請家庭注意督促學生按時入校，按時回家。

事項	夏季秋季	春季冬季
上午入校	七時半前	八時前
上午課畢	十二時	十二時半

下午入校

一時半前

一時五十分

下午課畢

三時半

三時四十分

下午出校

五時以前

五時半

二、學生在家，除溫習日間功課外，並由學校規定有家庭作業，如簿記、小字、大字、算術閱書之類，請家庭注意督促。

三、學生在家作業，可予以相當之指導，但千萬不可有人代庖。

四、學生有重要事故須請假時，務請書具請假條，載明事由，由家長蓋章，送交級任教師，由級任教員發一准假單，方算准假，未請假缺課，以無故缺課論。無故缺課至相當限度時，學校得令其退學或休學（請假條務於上課以前送到）。

五、學生如在校服務或補課不能如時出校歸家時，當由級任教師填具遲歸條通知家庭，如無通知條，請從嚴查問，以杜流弊。

六、學生每日來校時，請注意下列各項：（1）按照課表帶齊書籍課本。（2）要戴制帽要

- 七、穿制服（制服請做兩套以便洗換）（3）要帶手巾。（4）身上衣服鞋襪都要乾淨。學校為便管訓，昭整飭，重衛生，並養成樸素習慣起見，規定學生一律常着制服制帽，服色冬季青色，夏季白色，帽用鴨舌帽，衣服用學生裝，女生冬季用旗袍，夏季用旗袍或白衣青裙，衣在胸前一律綴「某某學校」四字（青衣白字，白衣黑字）務請為學生備齊，並飭每日穿着為要。又醜麗或奇形之鞋襪，亦在取締之列。
- 八、學生上課，學用品物不全，教學雙方均感困難。除請隨時囑令忽忘記攜帶外，如有缺少，請即為之備辦應用。
- 九、學生用費，除指定用途之款項外（如須添購額外物品等，學校當另行通知）請勿多給分文，以免買零星食物，或購無益玩具，養成濫用之習慣。
- 一〇、學生以點心代餐，於身體發達有碍，早午餐總以飯食為宜。
- 一一、關於學生一切不良之語言習慣，請家庭隨時矯正，並請注意下列各項：（1）注意家庭環境。（2）勿令與街市不良之兒童接近。（3）予以正當適宜的娛樂。

三、學生有何癖性，請儘量告之學校，以便隨時注意，加以訓誡。

三、學生歸家，如帶有非自己之物品，請嚴予追問。如來由不明，即希令其翌日帶還，並函示本校，以便查詢訓誡，而杜亂取之弊。

四、一切學校用品，及書包制帽等，請令其載記姓名，以免誤取，如遇遺失時，拾者亦可按名送還。

五、本校對於學生學業，注重平均發展，如期間試驗有不及格者，請設法補習，如期終試驗不及格之科目太多，學校得斟酌情形，予以留級，如學生功課太差，貴家長接到學校通告時，請即嚴加督促。

六、關於學校辦法及學生成績，如有疑點或不滿意之處，請逕函詢或面談，以免隔閡而資改進。

七、家庭住址如有遷移或門牌號次改變時，請即時函示本校。

八、每晨八時，由值日先生檢查晨間自習，貴府學生，請令其於八時以前到校自習。

一九、學校向家庭如有所詢問，務請從速答復，如邀家長來校談話，務請按時撥冗惠臨，以收家庭學校聯絡之效。

二〇、學生生活，宜有常規，早眠早起，尤為健康必具之條件，學生在家，除作息時間應規定外，晚間九時必須就寢，黎明時即須起床，以養成優良習慣。

二一、貴府學生在 年 期，級任教員為 先生。

二二、對於該生今後教導上之意見，請詳細填具連同收條，送交該班級任教員。

收	條
今	某某
收到	小學校通告一件
	年 期 學生家長 蓋章 月 日

附對該生今後教導意見

	年級
	學生姓名
	對於該生教學上之意見
	對於該生教育上之意見
	對於學校設施之意見
	普通
	其他

2. 期間的報告 小學每月須舉行月考一次，應將月考成績，出席缺席狀況及操行成績，逐月列表報告家長。此種期間報告表或每月用一張，或每期只用一張，備三次或四次月考成績報告之用，家長查閱蓋章後仍將原表退還，作下次填報成績之用，至最後一次月考為止。兩種表各有利弊，可斟酌採用。

3. 期終的報告 一學期終了，應將學生一學期內的學業成績，性行及日常生活情形，假中及下期應注意的事項，列表報告家長。表額通俗易閱，且詳簡適宜，各種統計，均以一學期計算。

對家庭報告除上述外，遇有臨時發生事情時，則必臨時通告，如遲到、曠課、遲歸、降級、

試讀、超級、走訪、函約談話及舉行懇親會等。各種通知單應先印好，懸釘在一定地方，用時只填寫姓名即可送去。

【研究問題】

1. 試將公民訓練條目按照實行難易分爲十二個階段，適宜於小學十二學期之用。
2. 訓練實施的辦法甚多，除本書所列舉者外，試各就所知者繕舉之。
3. 假如有一兒童常偷人家的東西，應用何種特殊教導方法。
4. 討論小學各科成績考查辦法（可參考唐湛聲等編小學各科成績考查方法）。
5. 試草擬一張小學期終家庭報告表。

第八章 學校衛生

第一節 改善環境

(一) 學校衛生的重要 小學兒童，身體正在發育，偶一不慎，每致終身羸弱，故小學的衛生，更較任何時期為重要。現在我國教育部規定「以培養健康體格」為各級學校第一目標，實有重要理由的；惟我國一般學校，對於衛生教育的實施，仍多忽視，二十二年湖南省健康教育委員會檢查七〇六八個中小學生體格結果，無缺點者僅八二〇人，佔百分之二一·六，有缺點者六二四八人，佔百分之七八·四，其中且有一人同時患數種疾病者。又民國十八年到二十一年南京、上海、北平、青島、威海衛、杭州、蘇州各處中小學校學生體格缺點統計如下表，由此更可見學校衛生教育之重要了。

缺 點	檢 查 人 數	缺 點 總 數	百 分 率
砂 眼	63237	30569	48.23
牙 病	61207	24408	39.38
扁桃腺腫大	63237	15958	25.21
淋巴腺腫大	34592	7647	22.12
營養不良	63237	9328	14.74
視力障礙	59962	8440	14.12
包 莖	23909	2894	12.10
皮膚疾病	45316	4219	9.33
聽力障礙	49588	4209	8.49
耳 病	43837	2239	5.09
貧 血	34592	1740	5.04
鼻 病	38113	999	3.02
辨色力失常	1153	30	2.60
疝 氣	30593	583	1.92
眼 病	34592	627	1.82
肺 病	63237	880	1.39
心 病	63237	867	1.37
其他疾病	38379	477	1.25
整形外科病	30183	207	0.68
脾 病	30183	51	0.19
甲狀腺腫大	30183	54	0.18

(一)學校環境改善的事項 學校為專司「教」「育」的機關，對於兒童身心的發達，自應特別注意。校內的環境，影響兒童的健康甚大，當然應較校外的環境為優，而尤須合於衛生的條件。改善學校環境須注意下列事項：

(1)校舍建築及設備應合衛生 如校址的選擇，校舍的建築（採光通氣溫度等）及校具的設備，應處處以合於衛生為主，其標準已詳本書第四章，不再贅述。

(2)佈置衛生環境 除校舍建築及設備應合衛生外，學校應佈置衛生環境，如衛生掛圖及標本模型等。衛生掛圖可分：1. 衛生習慣掛圖，如坐的姿勢，直立的姿勢，看書的姿勢，夜臥不蒙首及沐浴，刷牙齒，剪指甲……等掛圖。2. 傳染病掛圖，如霍亂的傳染，疥蟲的繁殖，瘧疾的流行，都可把疾病的細菌，來源，疾狀，醫治方法，製成圖表。3. 生理衛生掛圖，如耳、眼、鼻、口腔的構造，呼吸器的解剖，胃腸消化的狀況，血液及心臟的作用……等。4. 公共衛生掛圖，如人口死亡統計，吐痰要入痰盂，不弄髒公共場所……等。至標本模型，如身體上各種器官模型，傳染病標本，瘡毒模型，傳染病症的微生物模型，人體姿勢模型等。模型

及標本的效用比圖表來得大，但價值甚昂，普通小學常無力購置，故當聯合數校購置，或由地方教育行政機關購置分送各校巡迴應用亦可。

(3) 改善教學環境 改善教學環境，可分數點來說：

1. 學生所用的教科書，其字體的大小及印刷，須合於兒童的衛生。以我國字體言之，小學高級可用鉛字四號字，中級用三號字，低級則用楷體大字。行與行間的距離不可太密，紙不可有反光。對於學生課外讀物，也宜精選。板書不可小於二方吋，掛圖、圖表及兒童習字，亦應避免文字過小之弊。

2. 兒童教室坐位，每期須變換坐位一二次，因恐日久有畸形發達現象（如斜視頭偏等）。

3. 兒童的直坐、端立、行走及讀書、寫字，須保持正當的姿勢。

4. 兒童每日作息時間應有適當的規定，不可使其過於疲勞，睡眠尤須充足。夏季氣候炎熱，晝長夜短，日中應規定一相當時間午睡，藉以恢復疲勞。每節課後，應視科目的性

質及兒童年齡的大小，酌留休息時間。

第二節 健康檢查

兒童體格健康與否，不但關係教學效率，且為兒童一生幸福之所繫。故對於兒童的健康，宜加以檢查，以便明瞭其是否健康。教育部及前衛生部於十八年曾公佈學校學生健康檢查規則，規定每學期開始時，對學生須施行健康檢查一次，由地方衛生主管機關的學校衛生醫員或學校之校醫行之，但未設置學校衛生醫員或校醫時，得由校長延聘其他醫師行之。檢查的結果，由校長通知各該生及其保護人。至檢查的手續，詳載於學生健康檢查記錄填載方法中。茲錄其中健康記錄及檢查表的項目及說明如下。

- (1) 年齡 檢查時，如不悉其實足年歲，則可先填所報年歲，俟檢查完畢，再扣實計算，或按實足年歲計算表，填入實足年歲，及一年不足之月數。
- (2) 曾患下列病症否，用左列符號示之，「—」未患，「+」曾患。

(3) 檢查以前曾受之傳染病預防注射 其曾受注射者，記明年月，其未注射者，須於該格內劃一橫綫。

(4) 年級 除註明幾年級外，並須填明春始或秋始。

(5) 檢查結果，用下列符號示之：0 無畸形或疾病；十 極輕畸形或疾病；卅 極輕畸形或疾病之應矯治，但不十分急要者；卍 重要畸形或疾病應立即矯治者。

(6) 矯治情形，用下列符號示之：1 畸形或疾病在矯治中者；00 畸形或疾病業已矯治者；00十 畸形或疾病業已矯治，但未得十分完善結果者；00卅 畸形或疾病尙未完全矯治，應再注意者；00卍 畸形或疾病雖經矯治，但毫無結果，應即再予矯治者。

(7) 體重 以公斤計算，至公兩爲止，測驗時應去外衣及帽鞋，僅留貼身衣褲。

(8) 身長 以公分計算，測驗時脫去靴鞋，兩踵密接直立，兩臂下垂，頭部正直，以板平置頭頂，成水平面測定之。

(9) 胸圍 測驗時，須先令兩臂下垂，取自然位置，以軟尺在乳頭之水平線上測定之如

是得測知胸圍常時之度。至測定充盈空虛之差，亦以同一方法行之。在乳房發達之女子，可在乳腺上第四肋間取水平線之位置測定之。（小學校學生得從略）

(10) 營養 查是否佳良。

(11) 貧血 應特別注意口唇及眼險結膜之顏色。

(12) 皮膚及頭皮 查有無傳染性疾病（如金錢癬疥瘡等）及蝨。

(13) 視力 須左右分別測驗，暫用中華衛生教育會出版之視力表。

(14) 辨色力 查有無異常，並依其程度，分爲色盲及色弱兩種。（小學校學生得從略）

(15) 聽力 查有無障礙，須左右分別測驗。

(16) 鼻 查有無鼻茸，鼻中隔彎曲及其他疾病。

(17) 齒牙 查有無齲齒，齒槽蓄膿症及其他牙疾。

(18) 扁桃腺 查有無肥大化膿，並腺樣增殖。

(19) 淋巴腺 查有無腫脹，應特別注意頸腺、窩腺、肘腺及鼠蹊腺。

(20) 甲狀腺 查有無腫脹。

(21) 心 查有無疾病及機能障礙。

(22) 肺 查有無結核等重要病症。

(23) 脾 查有無腫脹。

(24) 整形外科 查脊柱之彎曲、鳩胸、蹠足、弓腿、足內翻、足外翻及其他畸形等。

(25) 其他項下，應特別注意之疾病，如各種生活素缺乏症、肋膜炎結核、性疾病、神經衰弱及精神障礙等。

上列各項檢查結果，應紀錄在健康檢查表中。此種表為易於保存起見，可照項填入學籍表中，每個學生自入學至畢業的健康狀況，看了學籍表，就可一目瞭然。（參看第六章的學籍表）

第三節 健康訓練及活動

(一) 健康訓練 健康訓練的作用有二：一為灌輸兒童基本衛生知識；二為培養兒童衛生習慣，後者尤重於前者。因有許多基本習慣，如能在幼時養成，對於身體的健康，大有裨益；惟要養成衛生習慣，又必有賴衛生知識的指導，所以衛生教學也是很重要的。

衛生教學，應以實際需要為出發點，宜利用機會引導兒童感到需要，如檢查驗格以後，發現患砂眼者多，就可研究眼睛應如何保護；如某種時疫流行，就可和他們討論時疫發生原因和預防方法。衛生教學更宜注意行中求知，注重實踐，如指導兒童在校內組織衛生隊捕蠅隊及救護隊等，以資練習。

衛生習慣的培養，積極方面須注意良好習慣的養成，消極方面須注意兒童不良習慣的矯正。改變一種習慣每比養成一種習慣更難。故對於基本衛生習慣的養成不可不注意。茲舉小學應養成的基本衛生習慣如下：1. 每夜開窗睡十小時左右。2. 每天早晚洗刷牙齒。3. 每天在一定時間大便。4. 每星期至少洗澡一次，吃飯以前大小便以後一定洗手。5. 每天吃青的蔬菜，豆腐等食物，分量適可而止。6. 用自己的茶杯食具和手巾，用自已

的乾淨手巾，在咳嗽及噴嚏的時候蒙住口鼻，以防傳染疾病。7. 坐、立、行身體要正直。8. 每天必在戶外遊玩二小時。9. 食物必細嚼然後下咽，每日除正餐以外，不吃閑食。10. 每日必喝適當的開水。11. 讀書及工作必在光線充足，並且是從左邊射來的地方。12. 呼吸時必閉口，不要用手指挖耳鼻。13. 指甲要剪去。14. 每餐取營養素均衡的膳食。15. 閱讀寫時目的物必須有適當距離（三十到四十公分之間）。16. 每夜八時睡，次晨六時起身，早晨醒後立即起床。17. 每日起床後必將自己的被褥摺疊整齊。18. 保持全身的整潔美觀，與人談話時，防止唾沫噴揚。

(二) 健康活動 健康活動的範圍甚廣，茲舉其重要者如下。

(1) 健康教育委員會 由校長、教務及訓育主任、衛生及體育教員並其他校內熱心研究健康教育的教職員組織之，負責設計推行及考查學校衛生教育之責，有時可邀請當地衛生行政機關職員、醫院醫師及熱心教育健康的家長參加設計，俾增實施效力。

(2) 健康演講 校中應利用機會，敦請醫師或專家到校演講。惟講演材料不可太

深，講演時須示以衛生標本模型，或參用圖畫表解，或開演幻燈，藉促其注意。若遇地方衛生機關或公益機關舉行此項講演時，亦應引導學生前往聽講。

(3) 健康演說競賽 小學兒童每期可舉行健康演說競賽或辯論一二次，取材以健康為範圍，評判結果，優良者並給以獎旗獎狀或獎品，以資鼓勵。

(4) 健康展覽及表演 每期可舉行健康展覽會一二次，展覽各種衛生標本模型及用具。材料除學校自置及兒童自製者外，可請家長將家中的衛生用具帶校陳列，並可向附近醫院學校其他衛生機關借用。展覽時可請家長及校外來賓參觀，同時並可利用此機會舉行衛生表演衛生講演及開映衛生影片，以擴大宣傳。

(5) 遠足旅行 每逢春秋佳日，舉行遠足旅行，於兒童身心上有很大的裨益，地點要擇山水幽秀的地方，次數要多，最好每月一次，每次時間不宜太長。學生要步行，藉以鍛鍊筋骨，養成勞苦習慣。遠足時應指導兒童採集自然標本，筆述見聞，繪畫風景，調查古跡；遠足後還可開一次成績展覽會，以提高其興趣。

(6) 舉行健康兒童選舉。由全體師生共同將全校健全兒童選舉出來，再就健康者中選舉其最健康者一人，作為健全模範兒童，將其像片揭示在公共地方，藉引起全校兒童對於健康的注意。

(7) 提倡運動。提倡運動是實施健康教育積極活動之一，小學除每天上一節體育外，應有普遍的課外運動。運動的種類有：田徑賽運動，球類運動，各種器械運動，國術等，其項目須視學生年齡而定。每學期可舉行小運動會一次，惟參加的人務求普遍，以矯正過去運動為少數學生獨佔的惡習。

(8) 舉行清潔檢查。清潔檢查可分日常檢查及定期檢查兩種。日常檢查如教室及各場所清潔檢查等；教室每日課畢後，應由兒童輪流洒掃，教員加以檢查，檢查時可用第七章的清潔檢查表。至於定期檢查可在舉行大掃除之後。全校大掃除，每期要舉行一次或二次，部份大掃除，每月或兩月須舉行一次，時間最好在星期六下午或星期日，以免妨礙學業。大掃除時學生教員及工人都要全部動員，掃除完畢後，可分別檢查，評定等第，

最優者給以獎勵。

(9) 培養精神健康 健全的精神固寓於健康的身體，但精神愉快，也可促進身體的健康。精神健康的培養，消極方面要避免兒童精神的外傷，如驚嚇、忿怒、悲哀、嫉妬……及不良嗜好，如煙、酒、貪食、淫慾等。積極方面要陶冶兒童愉快的精神，學校應舉行各種娛樂會，如音樂會、慶祝會、游藝會、故事表演、中秋賞月、重九登高、歡迎會、歡送會等。其組織和籌備，教師和兒童應共同參加。

第四節 營養及保健

(一) 兒童的營養 營養是吾人維持生活的重要作用，日常工作或疾病所消耗的體質，全靠營養去補充。在兒童時期尤為重要，因兒童除補充消耗外，更須靠營養作用去構成和擴大體內各項組織，使身體能發育生長。營養不專指食品而言，空氣、日光、休息、睡眠、運動，都很切要。營養良好的兒童，大都顏色紅潤，精神活潑，身體各部平均發育，體重和

年齡適應。營養不足的兒童，大多顏色蒼白，皮下脂肪弛緩，下眼左右常有藍色綫紋，鼻腔間常閉塞不通，體重不合標準，神經過敏，易受刺激，精神委頓，不能耐勞，全身姿勢亦現文弱。茲分述營養的要點如下。

(1) 飲食 食品の種類，可分爲脂肪質、澱粉質、蛋白質、礦物質及維他命五種。兒童食品的分量，應視年級而不同，如欲定一標準，決定其食品中蛋白質、脂肪質……所應有的比例，則學者各持一論，殊不易決，故不列舉。茲僅述飲食衛生的原則如下：1. 兒童食品の種類須多，如雞蛋、牛乳、魚、肉、菜、米、麵等，與其每日僅以一二種爲限，不如每日各種略進少許。2. 兒童食物務求其清潔，因食物清潔，可減疾病及死亡率。3. 兒童食物務須細嚼，因食物未經細嚼而送入胃，則胃臟易過勞而致傷，使消化力衰弱。4. 兒童食物如蕃薯、米、麥等品務須煮熟。

小學兒童多爲通學，早晨入學時間既早，家庭生活又多無紀律，故有許多兒童每未吃早餐即入學。更有因路途遙遠，往返困難，不吃午餐者，此於兒童營養甚有妨礙，不可不

設法補救。學校除輔導家庭生活改善外，當替兒童代辦中餐，或限制遠道學生寄宿，或延長午間休息時間，以便學生往返。

(2) 日光及空氣 日光有殲殺病菌之能力，兒童所居的地方宜有充足的陽光，房屋要高爽，窗戶要巨大，且須常舉行遠足旅行，注意戶外生活。至新鮮空氣，更爲健康最要的條件。團體集合的地方，每易感覺頭痛，即缺乏新鮮空氣之故。故學校宜常注意各場所空氣的流通。鄉村小學，夏天可讓兒童赤腳，率領兒童爬山登高，學習鳥語，尋覓獸居，任其在戶外大聲叫喊；每日早晨，鼓勵其向戶外行深呼吸，則於兒童身心必有許多益處。

(3) 休息及睡眠 休息即對於身體的活動調節作用，而恢復其消耗，完全的休息即爲睡眠。人若不睡眠，不到幾天會死，然終日睡眠，亦足有害。睡眠時間須視兒童年齡大小及體質而定，下二表是美人韋伯爾 (Whipple) 與日人三田谷啓所得的結果。可作一個普通的標準：

三田氏研究兒童睡眠之結果

年齡	睡眠時數
1—6月	15—18
7—1歲	13
2歲	12
3歲	11—12
4歲	11
5歲	10—11
6歲	10—11
7歲	10
8歲	10
9歲	10
10歲	9—10
11歲	9—10
12歲	9—10
13歲	8—9
14歲	8—9
15歲	8

韋氏研究兒童睡眠之結果

年齡	睡眠時數
6	12.3
7	11.5
8	11.2
9	11.0
10	10.5
11	10.2
12	9.8
13	9.5
14	9.25
15	9.0
16	8.75
17	8.5

(4) 運動 運動有益兒童身體的發育，兒童在生長過程中，須有相當的運動以促

其發展。小學對於兒童的運動，須注意下列各點：1. 多設運動或遊戲器具，以增加兒童運

動的機會與興趣。2. 運動的種類及時間須根據兒童的個性、年齡及身體狀態而定。3. 運

動須有教員指導。4. 食前食後不宜運動。5. 運動須於空氣新鮮的地方行之，以野外、河畔、

山林等處為最宜。

(一)兒童的保健 保健即保護身體的康健，如皮膚、眼、牙齒、舌、耳、鼻、消化、骨骼、呼吸、循環、排泄、神經各種器官的保健是。小學有衛生一科，對於兒童保健知能的訓練，應特別注意，如發現缺點，應設法矯正，茲擇其關係重要者討論之。

(1)皮膚的保健 兒童的皮膚，應常訓練其注意清潔，勿使受傷，若有損傷或患皮膚病時，即須就醫。沐浴宜勤，因不但可以清潔皮膚，並可增加皮膚的抵抗力故也。手指不但是觸覺的器官，還要提取物體和做一切工作，所以手指要清潔，指甲要常剪，甲內不可藏留污垢，攝取食物，須先把手洗乾淨。

(2)眼的保健 眼是視識外界各物的唯一器官，關係甚為重要，學校對於兒童眼的保健須注意下列各點：1. 先綫不可太強或太弱，不可在直射太陽光下畫圖、習字、讀書、縫紉、刺繡及編物。在黎明和黃昏的微弱光線下及搖動的光線下（如搖動的火光、車上、或樹影搖移的草地上）做事讀書，也易使眼疲勞，妨碍眼的衛生；字細句長的書也宜少看；各種書籍的紙張，要沒有反光。2. 要注意清潔。凡公共手巾、洗面器等不可用，免傳染眼

病。吾國兒童患砂眼的最多，砂眼一名顆粒性結膜炎，病時眼皮內面發生多數細小砂狀顆粒，常覺眼部不適、發炎、流淚及視力減弱，甚者可以失明，此病易染難治，須注意預防。3. 要注意姿勢。如讀書、習字、畫圖、刺繡……，不可太接近物體。如患近視、遠視及亂視等病，要請眼科醫院驗光，配帶適度的眼鏡。

(3) 耳的保健 耳的保健法也以清潔為第一着，耳內盯瞤積聚太多，往往發生重聽和耳鳴，所以時時要注意除去。惟除耳垢只須用溫湯或曹達水洗滌，不宜十分去挖，我國人每喜挖耳，甚或用小刀剷除耳毛，無形中把種種危險的病原菌帶入，釀成各種炎症，或刺激過甚，使鼓膜穿孔，是很危險的。幼兒常因眼淚或乳汁流入耳內，發生外耳炎，初因障礙不大，人多疏忽，等到成了慢性中耳炎，可使鼓膜穿孔，變成聾子，再進或內耳炎，極易發腦病以致死亡，所以注意兒童面部的清潔和耳部的乾燥，是非常要緊的。

(4) 鼻的保健 吾國學校兒童有百分之十患鼻病，最多見者是鼻黏膜炎，鼻茸，鼻骨不正和斜竇炎，這幾種病能阻塞氣道，妨碍呼吸，並且因此易受流行病的傳染。所以在

未病前宜早預防，已病後應早治療。小學兒童常喜用手指挖鼻耳等，應訓練其避免的。

(5) 口腔的保健 口腔除說話和呼吸外，又是攝取營養的總機關。口唇是口腔第一重門戶，凡飲食送入口腔時就要接觸的，每次進食的前後，要訓練兒童拭淨唇外的污穢和油膩。呼吸時口唇宜常閉合，接吻易傳染疾病，也應避免。口腔內的牙齒是咀嚼食物的工具，如食物不經細嚼就囫圇吞下，是非常有害消化的，所以牙齒的健全，在口腔衛生裏最重要的。牙病的最習見者，有齒槽蓄膿及齲齒，齒槽蓄膿是慢性炎症，由於缺乏口內清潔及刷牙不勤所致。齲齒發生的原因，牙科專家認為澱粉留滯於齒縫，發酵成酸，腐化齒質而成。其害處：1. 使牙齒不健，發生咀嚼困難，消化不良，身體因之虛弱。2. 毒質嚥入胃腸或侵入血液，而引起心臟及關節滑膜發炎。3. 刺激神經，而發牙痛。故對於齲齒的矯正，切不可忽，學校發現兒童齲齒時，應即通告家長請速加醫治；平時應訓練兒童注重齒牙衛生。如刷牙方法的教授，保護牙齒歌譜的唱習，及齒牙的檢驗是。

第五節 預防及治療

(一) 疾病的預防 學校的疾病可分為兩種：一因學校環境及實施不良而產生者曰學校病，一因傳染而得者曰傳染病。

(甲) 學校病 學校病之重要者有下數種，茲分述其預防方法如下。

(1) 脊柱彎曲症 此病由於課桌課椅的不適合及姿勢不端正所致，宜改良桌椅及姿勢以防止之。

(2) 眼病 近視由於採光不足，文字過小，紙面有反光及姿勢不正而成；砂眼由於傳染而得，均宜事先預防。

(3) 消化不良 此症由於飲食不慎，細嚼不足及運動缺乏而起，故宜訓練兒童慎飲食，細咀嚼，勤運動以預防之。

(4) 頭痛 此病由於空氣不足，溫度過高，精神過勞，及睡眠不足而起，宜改良換氣，

減低溫度，加足睡眠，休養精神以預防之。

(5) 神經衰弱 此病由於不規則的學習及精神過勞所致，宜減輕作業分量，常使其在新鮮空氣中作適度的運動。

(6) 呼吸氣病 宜注意新鮮空氣的流行，及保持適當的姿勢。

(乙) 學校傳染病 傳染病流行於人多的地方，學校是多數人集合的場所，如不幸發生傳染病，則危險極甚，故不可不研究預防的方法。蓋事先預防，較事後診治為經濟而易為也。學校預防傳染病的方法如下。

(1) 消除傳染病的媒介 傳染病的媒介有如蚊、蠅、公用的物件，及飲料等是。消除的方法當然從清潔起。全校場地、天井、廁所、溝渠，能力加清潔和消毒，則蚊蠅可減少。各人必須的物件如茶杯、手巾……可令兒童自備一套，飲料須絕對保護清潔，並訓練兒童不喝生水。這樣傳染病的媒介可減少或消除。

(2) 養成兒童衛生習慣 如吃飯前後洗手，便後洗手，及保持用品的清潔等，這在

上面已說過，不再述。

(3) 施行預防注射 如春秋季佈種牛痘以防天花，某種傳染病如腸熱症，霍亂症流行時，施行預防注射是。

(4) 隔離和消毒 學生或教職員中有患傳染病者，應即令其離校，施以隔離並消毒，以免傳染。

至學校傳染病的種類，則甚繁雜，上海圓明園路衛生教育會發行之傳染病早識表，說明甚為詳盡，茲錄之於下。

傳染病早識表

病名	歷史	病原	潛伏期	初起時的症狀及特徵	管理員立刻進行的事情
白喉病 (diphtheria)	家中校內或隣居 中近有患白喉 病者。	細菌	二日至七 日	略為寒戰發熱，腰背酸痛，第一日 內溫度，高至一〇二至二〇三度。 華氏表。() 紅腫，扁桃體上，發顯灰白色的白 喉病膜。	報告校醫，或把病人送 到醫院或西醫那裏去診 治，消毒。報告家屬。

麻疹 (measles)	猩紅熱 (scarlatina)	天哮嗆 (百日咳) (pertussis)	流行性感冒 (influenza)	流行性腮腺炎 (epidemic parotitis)	肺炎 (lobar pneumonia)
接觸或親近患麻疹的人。	直接或間接的接觸，或無意中遇見過的人。	此病由於接觸傳染，冬春季，最易流行，常患這病以後。	傳染很快，散佈極速。	春秋二季頂多，由於接觸傳染，男孩多患。	春秋二季最多，六歲以下小兒容易得病，均可傳染。
未知	未知	細菌	細菌	未知	細菌
二星期	二至四日	七至十日	一天至四天	二或三星期	自幾小時至五天
初起三四天內，患傷風，(即眼紅，咳嗽，鼻涕很多，) 口頰粘膜有科激力克氏斑點。溫度漸升，第四日以後，發出麻疹。	大抵突然而起，嘔吐，驚厥，劇熱，皮膚灼熱，一度第一日內，可升至二日或第一日內，即顯紅疹，先見於胸頸部，速即散佈全身。	初起好像傷風，小兒咳嗽，微熱，鼻涕流溢。自一星期到十日後，發顯天哮嗆的特徵。	初起症狀，各種不同：(一)傷風，發熱，疲倦，痰質結成小塊，有一種黃綠色。(二)頭部裂痛，背及關節疼痛，虛脫，可變成腦脊膜炎。(三)惡心，嘔吐，腹痛，腹瀉，腦力虛脫。(四)發熱。	初起症狀微熱，耳朵之後腫痛。	突然得強烈寒戰，發熱，頭痛，幾小時後，胸旁刺痛。
隔離。如係走讀生，當即遣送回家。	即刻招請校醫，或把病人送上醫院裏去。報告病人的家屬。消毒。	隔離。報告校醫或家屬。	當即隔離；最好送入醫院。消毒。	隔離。休息。	送入醫院。消毒。

結核症(癆症) (tuberculosis)	家中校內或鄰居 有患結核病者。 親近慢性咳嗽的 人。	細菌	未知	初起時，咳嗽、瘦弱、發熱、或吐 血。淋巴腺結核症，則患處腫脹。	報告校醫或送到醫院就 診。
腦脊膜 (epidemic meningitis)	流行的，或散發 的，直接或間接 的接觸傳染。	細菌	平均七日	突然而起，頭痛，強烈的寒戰，嘔 吐，當即發熱。	連送入醫院。如無醫院 ，則搬入傳染病室，速 請校醫或西醫來診。
霍亂(cholera)	吃過或喝了生冷 的食物，親近病 人，着蠅傳染。	細菌	二至五日	腹痛，腹瀉，嘔吐。	送入醫院，愈早愈好。 消毒。
痢疾 (dysentery)	同前。	細菌及 原蟲	疾未 阿米巴 痢疾； 桿菌痢 疾； 至多四 八小時。	腹痛，腹瀉，大便含粘汁及血汁。	入醫院。
傷寒(typhoid)	飲食，着蠅，和 手指傳染。	細菌	七至十四 天	頭痛，發熱，消化不良，鼻衄或腹 瀉，熱度漸增。	送醫院醫治。消毒。
蛔蟲病 (ascariasis)	同前。	寄生蟲 未知	未知	發熱，咳嗽，腹痛，或不自知糞內 有蛔蟲。	發給殺蟲藥。
鉤蟲病(ankylo- stomiasis)	泥土傳染赤足行 走。	寄生蟲 幾小時		蟲蛆鑽入的皮上，發癢紅腫(腳趾 縫裏發癢)，後即貧血。糞內有鉤 蟲卵。	送入醫院或西醫處醫治
吸蟲病(schist- osomiasis)	未明。	寄生蟲 未知		慢性痢疾消化不良，糞內有吸蟲卵	入院醫治。
薑片蟲病 (intestinal distomiasis)	生吃那些荸薺和 水蘩。	寄生蟲 三十一天		飢餓，絞痛，糞內含薑片蟲卵。	送醫院或西醫處醫治。
條蟲病 (teniasis)	吃了未煮熟的牛 肉，豬肉，或魚 肉。	寄生蟲 未知		飢餓，腹痛，腹瀉，糞內含條蟲卵	同前

瘧疾 (malaria)	蚊蟲傳染。	原蟲	十二天	寒戰，發熱，出汗，血裏有瘧蟲。	常吃白藥，重的送入醫院或西醫處醫治。
絲病 (filariasis)	蚊蟲傳染。	寄生蟲	十五到二十天	初起多發「流火」。	送入醫院或西醫處醫治。
登革熱 (dengue fever)	蚊蟲傳染。	未知	三或五天	突然而起，全身疼痛發熱。	當即送入醫院，停閉學校。
鼠疫 (plague)	蚤類傳染。	細菌	三到七天	發熱，咳嗽，吐血，痰內有鼠疫菌。	當即送入傳染病院或醫院；停學。消毒。
回歸熱 (relapsing fever)	虱類和臭蟲傳染。	原蟲	平常五天	忽然而起，寒戰，發熱，出汗，黃疸。血內有此症的原蟲。	送入醫院醫治。(清潔)
斑疹傷寒 (typhus)	同前。	未知	十二天	初起症狀，和傷寒症相同；但更加劇烈。	同前(消毒)
卡拉阿薩 (kala-azar)	臭蟲傳染(尙未十分明白)。	原蟲	未知	發熱，貧血，肝和脾漲大。	同前
天花 (variola)	接近天花病人，或種鼻苗而發。	未知	七到十二天	寒戰，頭痛，發熱；第二日或第三日，在額上顯出細粒。	速即隔離，給其餘學生和教員們都種牛痘。
水痘 (varicella)	接近過水痘病人。	未知	二或三天	怕冷，微熱；數小時或一日後，即發出水痘。	隔離。調養。
癩咬症 (rabies)	被癩狗咬過。	未知	二到六星期	狗咬過的地方，麻木，刺痛，後即抽搐，等到病狀發顯，已經遲了。	被癩狗咬後，立即送入醫院或西醫處醫治。
梅毒 (syphilis)	先天的或後天的；由嫖來。	原蟲	約三星期	後天的，先生下疳。	吩咐就醫。
白濁 (gonorrhoea)	大都嫖來。	細菌	三或五天	流白濁，生橫痃。	吩咐就醫。
軟下疳 (chancroid)	同前。	同前	同前	患軟下疳(一種的潰瘍)	送西醫院醫治。
瘰癧病 (oxyuriasis)	飲食和手指傳染。	寄生蟲	未知	肛門奇癢，糞內含蟻蟲卵，肛門可見蟻蟲。	同前

癩瘋 (leprosy)	常和病人接觸。同前	同前	未定	麻木，或生乾癢。	送往癩瘋醫院醫治，或到西醫處診治。
砂眼 (trachoma)	和患砂眼的人往來，或用公共的手巾。	未知	未知	眼中發癢，眼光不清，紅眼。	送往醫院或西醫處醫治斷根。
疥瘡 (scabies)	接觸疥瘡病人。	寄生蟲	一或二天	皮膚生癢，生出水泡，後即變成膿泡。	送醫院或西醫處醫治；或隔離在枝，自行醫治。
癬病 (tinea favosa)	接觸病人，或有病的大貓等。	菌類	未知	頭上生出黃白色或灰色的癬疔瘡。	每日到醫院或西醫處診治。
癬 (tinea)	同前	同前	同前	患處發癢，長出癬來。	同前
小兒癱 (infantile paralysis)	家中或隣居有患此病者。	沒有，分有十 醫，有白 是生，說 細菌。種。	三至十日	突然而起，小兒晚間睡時，安健如常；明晨一肢或二肢癱瘓不能行動。	當即送醫或西醫處診治。

(二) 疾病的治療

(甲) 疾病的徵象 欲治療疾病，當先明瞭疾病的徵象。茲錄杜佐周氏譯推孟學校

兒童的衛生中所載普通疾病的徵象如下：

(1) 眼部缺陷的徵象 鬩眼；奇異頭部的姿勢；蹙額縐眉；執書近眼，不能明見黑板

上的字，紅眼或眼痛；頭痛（普通徵象）；疲勞；怕光；神經衰弱；拼讀錯誤；視象朦朧；角膜有疤；閱讀時彷彿字行移動而有顏色等。

(2) 聽覺有缺陷時可於下列情形中發見之——學生時間「什麼」試聽時常取特別姿勢；不注意；笨拙；素不發言；拼讀不真確；時苦耳痛；耳流濃汁（有時不易發見）；呼吸時有鼻聲等。

(3) 鼻部腺核的徵象——張口與鼻雷；鼻音；用口呼吸；發表笨拙與精神遲鈍；上脰隆起，門牙特高等。

(4) 喉部缺陷的徵象——喉痛；喉核炎；呼吸困難；風溼骨痛等。

(5) 兒童患牙痛或有蛀牙等，教師稍為檢查，即可發見之。

(6) 骨脊彎曲的徵象——圓背或圓肩；背部突出；肩胛骨扁平；胸部平坦；腹部突出；兩肩或臀部高低不平等。

(7) 平足的徵象——偏轉的踝節；足指向外；笨拙的步態；跣足的痕跡；露出完全的脚

印；鞋底內向先壞等。

(8) 營養不足的徵象 皮膚蒼白；肌肉鬆軟；姿勢萎靡；眼眶長大；精神疲倦；胃口易變；心力低微；不能耐勞；呼吸短促等。

(9) 神經衰強的徵象 脾氣乖戾；情緒異常；筋肉疲乏；作無意識的動作；咬噬指甲；言語結舌；性情怪癖；色慾過度；頭痛；小便頻仍等。

以上所舉乃身體上最易發生的缺陷，教師必當慎重觀察，設法補救。

(乙) 簡要救急法 學校如突然發生疾病或受着創傷，來不及請醫生治療時，必須應用救急的方法；但救急時，仍須請醫生治療。茲略舉幾種簡要的救急法如下。

(1) 卒倒 卒倒的病狀有二：一種是起於腦貧血，其症狀顏色蒼白，四肢厥冷，不省人事。救急之法，宜使患者頭部低下，解開衣服，用冷水噴射面部和胸部，促其呼吸。倘稍清醒，即用興奮劑如濃茶或少量葡萄酒向口灌進，增進血流。一種是起於腦充血，其症狀是面色漲紅，脈搏強盛，和不省人事，救急與前法相反，宜將頭部墊高，額上安置冰袋，使血液

下降，逐漸清醒。

(2) 溺死 溺死因一時氣管閉塞，空氣不得入肺，以致窒息而死。救急之法，宜先使伏臥，將上半身低垂，同時強壓胃部，引出舌頭，勿使縮入，使腹中所飲的水得儘量流出。並施以人工呼吸法。

(3) 脫臼和骨折 切不可妄動患部或妄試接骨，當先把患部衣服解開，若過緊窄可以剪開，露出患部，保持安穩位置。然後送入醫院或外科醫生治療。如有劇痛，可以手巾摺襯，而置冰囊於其上。

(4) 鼻血 使患者頭部向後傾，再冷其頭部，或以冷水注入患者鼻中，再以消毒的棉花塞鼻。

(5) 創傷和出血 創傷過重和出血過多，常有生命的危險（倘血液失去全身三分之一，即可成貧血而死）。動脈出血顏色鮮紅，從血管流出時，如噴射一般，力量極足，須將出血部分的上方，用強壓或用布巾緊縛。靜脈出血暗紅，宜先用冷水將口洗淨，再用消

毒棉布緊緊束縛，

(6) 咬傷 被狂犬或毒蛇咬傷時，趕快將創口的上部緊縛，再把創口的毒用力吸出或擠出，防毒質侵入，然後急就醫師處注射血清和醫治創口。若被毒蟲咬傷，只須用亞摩尼亞水塗傷口就可。

(7) 中毒 食物中毒時，應使患者飲鹽水或冷水，再以指頭插入患者咽頭，使他嘔吐。

(8) 火傷 症狀輕者，可用硼酸水或醋酸攀士液倒在大塊脫脂棉上，敷貼患處，棉花上的液體隨乾隨倒，直到皮膚的急性炎症過去為止。或用石灰加亞麻仁油的等量混合油膏塗敷患處。倘一時無藥，可先塗油，然後就醫。

(9) 凍傷 凍傷可先把手足和顏面用雪或冰水用力磨擦，使局部的血運動回復，然後漸漸生火取暖。若把凍傷的人立刻放到過暖的室內，結果反有危險，局部的凍傷，可用黑魚脂膏或其他凍瘡藥膏塗敷。

(丙)小學應備的藥品 小學常發生跌傷流血或臨時急病，一時醫治不及，救急藥品不可不備。茲舉常用藥品和用途如後。

(1)酒精 完全外用，有滅菌的功效。分劑不定，忌用於眼部，切不可服。又傷口已成或瘡口暴露的也不宜用，免使病人覺痛。

(2)硼酸粉 溶於水中，成分以百分之二溶液為最通用，性溫暖，無刺激性。可用以洗瘡眼以滅菌消毒，最利於洗眼洗耳。分量無定。

(3)硼酸膏 成分以百分之四者為合用，可於藥房中購用。無刺激性，可滅菌生肌，可用以敷瘡；但事前必須將瘡口洗潔，忌用於生膿甚多的瘡傷。分量無定。

(4)枸橼酸銅膏 (Cupereithate oint) 成分以百分之二·五者為適用，可向藥房購買，專治砂眼，惟未用之先須定診斷，不可亂用。

(5)碘酒 成分以百分之二·五者為合用，可由藥房配購，用以敷新傷口為最有效。瘡新起紅腫時，亦可敷碘酒以引起反應。藥效可滅菌，刺激性極大，不應用於已破的

傷口；不可用於油膏之下。

(6) 蘇達片 (Mada Mint) 普通蘇達片，每粒所含藥量為 0.3 克。可中和胃酸。消化不良或嘔氣者。常因胃中酸素過多，飯後宜服蘇達片一粒至四粒以中和之。

(7) 加沙達片 (Cascara) 服之能通大便，較瀉鹽及葶麻子油為和平。分量以 0.3 克至 1.2 克為宜。服時以每天睡眠以前為宜。

(8) 阿司匹靈 (Aspirin) 可以止頭痛，發汗，減熱，於普通傷風最宜；惟不可繼續久用，須請醫生診斷。成人每次可服二粒，兒童以一粒為度。

(9) 桂林 (即金鷄納霜丸 Quinine Visupbato) 專治瘧病，每日服三次，每次二粒。

(10) 其他 其他如炭甘油 (治耳底子及耳流膿) 韋氏膏 (治頭癬及身癬) 石炭酸 (殺菌防腐) 脫脂棉 (創傷洗滌用) 紗布 (包裹創傷) 綑帶 (包裝用) 橡皮軟膏 (護傷等用) 等，皆應購備。

【研究問題】

1. 試擬一張小學兒童健康檢查表。
2. 兒童的衛生習慣應如何方能養成。
3. 兒童保健辦法除本書所舉者外，應注意之點甚多，試略舉之。
4. 參觀一個小學，指出其環境及實施有碍健康之點，並提出改進意見。
5. 試擬一個小學健康教育實施方案。

第九章 事務管理

第一節 經濟管理

(一) 預算 預算為經濟管理第一個先決條件，必有合理的預算，支配經費才有標準；有了預算無論那一部分動支款項，均須遵守預算，不能超過。至學校編造每年預算，應一面徵求全校同事意見及參照學校過去情形，一面顧到現在需要和教育事業的理想。普通分經常費和臨時費兩種，臨時費除新設的學校外，大多為數很少。新設學校的臨時費就是開辦費。據小學規程之規定，小學開辦費的支配，建設費與設備費應為六與四或七與三之比。小學經常經費之支配，則應以如下之百分比為原則：(1) 教職員俸給費約佔20%，(2) 圖書儀器運動器具等設備費約佔15%，(3) 實驗文具水電薪炭等消耗約

佔6%，(4)旅行保險等費約佔3%，(5)預備費約佔3%。

上面規定可說是經常費分配較合理的標準；不過現在各地小學實際狀況，離開這個標準尚很遠。普通除薪俸及辦公消耗外，幾無設備費可言。所以編預算時應注意把辦公費儘量縮減，設備費儘量增加。每個小學對於圖書、儀器及遊戲運動各種器具，應有最低限度的設備。

(二)支配 有了合理的預算，還須有妥善的支配。支用經費最要緊者要合經濟的原則，同是一種設備費，有的用在會客室的裝飾器上，有的用在教職員飲食起居的供給器上，有的用在全體兒童生活活動的需要品上。同是一種修理費，有的用在校舍校門的裝璜點綴上，有的用在全校兒童生活起居的整飾改進上，有的用在教職員娛樂消遣的設置改良上，究竟應該怎樣使用纔算經濟？支配時最好能顧到下列各項原則：(1)兒童的需要，急於教師的需要；(2)建設的需要，急於消費的需要；(3)團體的需要，急於個別的需要；(4)常用的需要，急於偶用的需要；(5)現在的需要，急於將來的需要；(6)校內的

的需要，急於校外的需要。

經費的支用，應有一定的手續：(1)校內各部經費既有確定的預算，各部經費的支用，不妨由各部管理人分別負責，平時各部動用經費，須各部管理人簽字，會計纔可付款。如各部動用經費如達到某種數目(如五元以上)時，並須經校長核准簽字後始得開支，凡手續不完備者，會計股概不得付款。(2)非有特別情形，未經事前接洽者，用款後概不負責。(3)各部須嚴守預算，如用費超出規定的預算數目時，須經校務會議通過，會計始可付款。(4)各項用費，會計股須憑經費支用單隨時登記。支用單須附有發票，且須各部管理人或校長蓋章者始為有效。(5)會計股每日結算賬目一次，每月將各項用費的細賬，依照新式會計的格式填寫，報告校長提交經濟稽查委員會審查，審查後需簽名負責。(6)一學期內各股如有盈餘，該款下期仍歸該股處理，以獎勵其撙節。(7)學校存款如有二百元以上者，須由會計負責，用學校名義放存穩妥的錢莊或銀行。

(三)公開 學校經濟應儘量公開，因經濟公開後至少有下列幾種好處：(1)全校

教職員對於本校的經濟實況，可以全部明瞭，將來編製預算時可以貢獻相當意見。(2) 經費有了盈餘，當事人無從隱匿。(3) 校長可以減輕經濟上的責任，免遭無謂的攻擊。(4) 可得到官廳及社會的信用，於增加經費較為容易。(5) 若學校經濟困難，教職員減薪或欠薪時，可得到教員的諒解。至公開的方式，最要者為組織經濟審查委員會，惟現在各地學校，對於審查會的組織，往往空有其名，對於應有的職權，未能充分地積極地執行。所以審查時應特別注意下列各點：(1) 收支賬目是否相符合。(2) 使用方法是否適當；(3) 決算是否和預算相符。(4) 現金是否和總結相合。這四項職權，如缺了一項，學校經費的效能，便會降低。至審查委員的人數，應視學校規模大小而定，普通由三人至五人。開會時，校長會計庶務可參加列席，以便諮詢或說明。但不得被選為審查委員，以防流弊。

經濟公開辦法，除由教職員組織經濟審查委員會外，校長更須：(1) 每年度將經常臨時各費預算概數，報告校務會議。(2) 預算編製時須徵求全校教職員意見，編就後交經濟審查委員會審查。(3) 預算上未列的支出，須經校務會議決定始得動支。(4) 校中

經濟實況，校長於開會時須隨時報告。(5)一切不報銷的雜費收入如學生雜費報名費等，均須另立賬目，提出報告，以便公開審查公開支配用途。(6)每月支出實數，須按月填列支出概況表公布。

第二節 圖書管理

圖書是知識的總匯，是學校中一種重要設備。小學圖書可分教職員圖書及學生圖書兩種。茲略述圖書管理的辦法如下。

(一)圖書的選擇 圖書的選購，不可專靠書局的廣告及圖書目錄，在可能範圍內，最好自己到書局去翻閱；或請教有經驗的人。教育部曾選定有兒童讀物目錄，惟兒童圖書年有增加，此種目錄亦僅可供參考。最好每學期內印一種圖書介紹單，分發全校的教師和兒童，請他們填寫，將書名、著者、版次、發行所、定價、冊數及內容特點填上，再根據介紹單的名稱，加以去取。

(2) 分類 爲便於檢查及整理起見，應把圖書分類。分類的方法很多，普通多採用杜威十進位分類法，惟十進位的分類法，用於成人圖書館雖很便利，用於兒童圖書則頗不適用，因現在國內出版的兒童圖書，只偏於文學、美術、史地、自然科學的一部份。故對於兒童圖書，我們可把牠分爲三類，即：(A)文學類，故事、小說、詩歌、笑話、謎語等屬之。(B)常識類，歷史、地理、傳說、游記、自然等屬之。(C)藝術類，手工、音樂、美術、遊戲等屬之。算術在兒童圖書中不多見，可括入藝術類。如圖書多時，可多分幾類，或在大類下分小類亦可。

(3) 編目 目錄是圖書館的鑰匙，爲便於尋找起見，應把所有的圖書編目。小學圖書不多時，只要用一種書名目錄簿便夠。如學校經費充裕，圖書多時，不妨用一種目錄卡片。此種卡片製就後可連串在一起，放入一種特製的抽屜中。卡片上有一小孔，穿在抽屜中的鐵梁上，卡片只可翻動，不能取出。

(4) 分段 各級兒童讀書的能力高低不同，各種圖書的內容有深淺之別，爲使各種兒童便於閱覽計，可把兒童圖書分成若干段，惟分段不可太細密，致反不能伸縮。普通

某某學校					
學生借書記載片					
姓名.....					
年級.....					
學號.....					
號碼	書名	借期	限期	還時	備註

可分成三段，便於高中、低各年級學生閱讀；惟如要分段，每一本書，應該先經教師看過。

(5) 出納 小學圖書的出納，可由學生會圖書幹事擔任，為便利兒童借取圖書計，可於各教室掛一簡單圖書目錄，目錄上只寫書名和號碼。學生每人可發借書證，如要借閱某書，只要將號碼及書名寫上便足。借書證可用硬紙製成，式樣如下。（反面亦可印）

學生借書時，把借書證交圖書館幹事存圖書館，還書時收回。至教職員參考書，則可不
用借書證，只備一借書登記冊便足；惟須專員負責保管，凡教員借書，都須登記。借書登記
冊式樣如下。

號	碼	書	名	冊	數	領	書	人	月	日	領	書	月	日	歸	還	管	人	簽	名	備	註	

兒童圖書，最易損壞，捲角、破碎是常有的，所以平日當積極訓練兒童愛惜。各種有價
值讀物，大家喜歡看的，可多備幾部。各種定期刊物如兒童世界、小朋友、常識畫報等，可多
定幾份，分別陳列於圖書館或各教室，由各兒童自由取閱，不必經過出納手續。

第三節 文件管理

文件包括學校往來公文函牘、會議錄、及佈告等。文件管理應注意下列各點：

(1) 凡往來公文比較重要者如訓令、呈文、公函等，均要備一收發文登記簿登記，將往來公文日期、機關、事由登入。如往來公文多時，並要編號碼。

(2) 凡以學校名義發出的公文函牘，均須經校長核簽後始交繕，並須留底稿。繕正後又須校對一次，加蓋校章或私章始可發出。發出時除登入發文登記簿外，並須另備一送信簿，以防遺漏。

(3) 學校文件應依照文件的性質分門別類，歸入檔夾，以便檢查。通常歸檔辦法，是公函歸公函，訓令歸訓令，各包成一大包。這種辦法，用於規模小公文少的學校還可，如公文多的學校，要查某項公文，必要在許多文件中，從頭至尾翻一遍，必感困難。所以公文多的學校，應以內容分類，把每一件同類事項的公文列在一起，設一檔夾，外面標明件數及

案由以便檢查。如關於請求撥款建築校舍的列入「校舍建築」類，關於規程的列入規程類等。分類以愈具體爲愈好。

(4) 爲便於保管起見，學校應置備公文櫃。保存文件的東西是檔案，現在所用的均爲軟紙，收藏和取閱均不方便，最好改用硬紙（如模造紙）製成，存放公文櫃中能豎起來，不要橫放，因橫放檢查某項文件時，往往要從最上的一件翻到最末的一件，非常不便。

(5) 用於行政機關的呈文或公函，須參照教育部製定的劃一教育機關公文格式辦法擬稿。

第四節 校具及校舍管理

(一) 校具管理 校具管理，須注意下列各點：

(1) 購置 校具購置是校具管理的第一步，校具購置適當，管理上便可減少許多困難，購置校具，先要確定校具的效用，常用的及效用大的校具宜早購置，偶用的及效用

少的宜少購置或緩購置。在可能範圍內，購置校具須顧到堅固、輕便、經濟、衛生及美觀諸原則。

(2) 保管 校具購置了，便須留意保管。保管校具最要緊者，要注意收發。收發可分，定地收發和定人收發，公共用的校具最好用定地收發，如教室、寢室、修室的各項用具，在開學時期分發，放假時期點收回來。但個人用的東西，不妨用定人收發，如自然、勞作、美術科的用具，不妨發給教自然、勞作、美術科的教員。收發校具須注意下列各點：(a) 各地各種用具一經分發後，平時不得無故移動。(b) 因地分發的時候，各地方及事務部都要有存單，以便隨時檢查；且須有專人負責保管。因人收發，存單應備二份，一份交領用者存查，一份存事務部，以便放假時收回，或平時備查。

(3) 登記 學校校具很多，為便於檢查起見，應該分類登記，登記簿應分總簿和分類簿兩種。各種校具如有損壞，應在總簿上及分類簿上註明，新添校具，即須分類編號註冊。至分類方法，須視校具繁簡而定，簡單的可分：器具、儀器標本、教具、體育四類。設備完善

的則可用下面的校具分類表。

000	普通用具	如桌，椅，櫃架，寢具，排泄器具，時計，及破舊器具等。
100	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
200	教室用具	如桌椅，儲藏器，黑板，板刷，布告板，字紙簍等。
300	整潔用具	如掃帚，畚箕，洗臉盆，肥皂盒，藥品，藥櫃，醫藥用具等。
400	體育用具	如球類，拳術用具，童子軍用具，田賽用具，徑賽用具，體操用具等。
500	娛樂用具	如棋弈，恩物，玩具，絲竹，軍樂，鑼鼓，積木，乒乓球等。
600	標本儀器	如標本，模型，掛圖，儀器。
700	工具	如木工用具，金工用具，寫生器，竹工用具，農具等。
800	烹任用具	如水缸，鍋子，碗，碟，筷，湯匙等。
900	教便物	如圖表，各科成績，各科用具等。

校具登記總簿格式如下。

時常留心檢查，遇有不妥或危險情形，應即修理，以保安全。門窗均應置鈎搭，以免玻璃為風所撞破。校內各處應時常洒掃，保持清潔，以重衛生。如裝電燈，電綫年代久了要換，以防走火。

第五節 校工管理

(一)校工的進退 校工的進校和辭退，應有一定的手續。進校時應有相當的介紹和保證，辭退校工也應通知介紹人及保證人。平時校工請假和外出，均須向事務部掛號，使事務部知道校工的去向，便於調度。臨時有什麼事情，也可叫他附帶去做。辭退校工，應該根據工作成績。如年代久，熟悉情形及有特別技能的校工，不應隨便辭退。

(二)工作的分配 工作分配，是管理校工最緊要之點；因為工作分配清楚，容易檢查校工工作的實際，並可防止偷懶，及不負責等弊病。分配校工工作，須注意下列三點：(1)須根據校工的能力；(2)須使校工勞逸平均，不要有人工作太重，有人工作太輕；

(3) 工作雖分配，如遇有臨時發生或舉行公共事項時，仍須全體動員，共同合作，不得推諉。

(三) 勤惰的考查 校工工作分配後，應時加以考查。考查時須製定校工服務勤惰考查表，將校工姓名、服務處所印上，分發全校教員，以便隨時記載。每月將考查結果公佈並統計，分別加以賞罰。

(四) 校工的訓練 欲使校工工作效率增加，對於校工須施以訓練。訓練的事項可分兩種：(1) 是教育的訓練。可利用晚上或課後組織校工訓練班，或令其加入民衆訓練班，由學校教師担任教學，除教其識字外，應特別注重日常禮貌，養成衛生習慣，愛護學校，愛惜公物及負責好羣等。(2) 是技能訓練，如記賬、油印、種花、修理校具、裝釘圖表等，都可就各校工性之所近，施行訓練。校工工作也應常加變動。

(五) 校工的待遇 欲校工工作努力，須注意校工待遇的改善，所給工資應能維持他的生活。正當的娛樂，須鼓勵並指導其參加，並須相機代為辦理儲蓄、保險等事，以作疾

病及養老等的保障。

第六節 雜務處理

事務管理，除上述經濟、圖書、文件、校具、校舍及校工管理外，其餘如學生學用品的代辦，教職員消耗品的供給，廚房、寢室、廁所及運動場的清潔檢查，食事的辦理，工程的督察（如校舍校具的建造和修理等）等……尚多，對於這許多雜務，如一一提出討論，一則限於篇幅，二則此種雜務的處理，變動不居，須隨環境而決定的，故不再一一提出討論。茲述處理雜務的原則如下。

（一）須有一定的計劃 每學期應視學校環境的需要，擬具辦理事務的具體計劃和步驟，製成行事歷，放在辦公桌上，以便隨時檢查，求其實現。

（二）須有一定的手續 如同事購買物件，要填購物單，由校長或事務主任簽字後才能購買，領用物件，要填寫領物單，並要把重要的一般手續，訂為規程，以便大家按照施

行。凡手續不合的，則拒絕備辦。他如改建校舍，承製校具，均須訂定合同或寫保證書，以備萬一將來或有交涉。

(三)要注意「經濟」。「經濟」包括時間經濟及用錢經濟二方面。時間經濟如某時在校。某時巡視校內各處，某時結賬，應有一定的規定。以便接洽而免顧此失彼。用錢經濟，最要者要注重增加設備，減少消耗。如燈油、茶水、車旅費等能節省的便儘量節省。添置圖書、儀器標本等物，能增加的便儘量增加。對於教學消耗，學生用品，每人須若干，全期共須若干，用何種材料為宜，零買好，還是躉批經濟，事前均應有通盤計劃，方不致吃虧。

(四)其他 其他事務人員應注意：(1)應預備一案頭日曆，把每日間應辦的事項分：最要、次要、已做、未做及起訖記載其上。校長教員所委託及學生所請求的事項，擇其重要者，記入備忘錄內，以便依次辦理；平時在校內並須留心觀察，對於應興應舉的事，應分別加以記載。(2)須熟查各業業規，留心物價，以便購買物品。(3)教育事業，日新月異，校具形式，常有進步，辦理事務，宜時加研究，以求進步。

【研究問題】

1. 試擬一個六個學級的小學，每年經常費預算。
2. 試擬一個學校經濟公開的具體辦法。
3. 試擬一個兒童課外讀物的選擇標準。
4. 試擬一張校工勤惰考查表。

第十章 研究工作

第一節 組織方式

教育事業是時時進步的，從事教育的人，對於行政、教學及訓育各方面不能無問題，有問題，便須設法解決；解決又不能全憑個人主觀武斷，而須加以研究，研究便是解決問題的手續。惟研究工作進行，必有組織，組織方式應視學校規模大小而定。規模小的學校，全校教職員很少，研究工作，可由校長主持；規模大的學校，校長行政綦繁，則須在行政系統上，另設研究部或研究會，聘請或公推專人爲研究主任，負設計研究的專責。惟研究工作，是要全校教職員參加的，研究主任，僅能負設計研究或指導研究之責，而不能代表研究。至研究會的組織，普通大概分爲若干股，其分股辦法亦不一致；有以科目分者，如國語、

算術、常識、藝術各科研究會等，各教員均須參加與教學有關係的各科研究。有以年級分者，如幼稚園教育研究，低年級教育研究，中年級教育研究及高年級教育研究等。有以研究項目分者，如行政研究，訓育研究，教學研究及推廣教育研究等。這三種辦法，可分別採用，亦可混合施行；惟無論採何種研究方式，除平時各人個別研究外，還要有一個共同研究及報告的機會，各股要定時舉行研究會，報告各人研究的情形及發生困難；並須公推一人負研究計劃之責。其職責：(1)計劃該股研究大綱，(2)計劃該股實驗方法，(3)整理及報告該股研究實驗的結果，(4)負責召集該股研究會議。研究主任，負設計研究的總責，每月須召開全體研究會議，決定研究方針，各股研究計劃及報告經過，使全體教職員有共同討論的機會。研究主任的職責如下：(1)計劃研究大綱，(2)計劃實驗方法，(3)督促各股研究進行，(4)整理並報告研究結果，(5)召集研究會議，(6)敦請專家來校講演。惟小學研究組織，不限於校內，小學教師，除參加校內研究外，並須參加或舉代表參加地方小學教育研究會。所以小學規程定云：「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（小學規程第九十四條）

第二節 工作程序

研究工作，不但要有組織，還要能按步就班，依序進行。茲分述小學教育研究的程序如下：

（一）問題的發現 研究工作進行，必先有問題，小學教育上的問題是很多的；惟有許多小學教師，每日只知依樣葫蘆，找不到問題的所在，所以發現問題，是研究工作的第一步。問題的發現，有下列各種來源：（1）從實際生活中發現，如校長或教務主任，平日視察教員上課，對於教材教學和兒童學習，常發現問題，便當隨時記錄下來，提出討論；教員平日教學所感到的困難問題，而不能找到解決方法的，亦可提出來共同研究。（2）用調查法或比較法發現問題，如舉行全校學生測驗，從測驗的成績中發現值得研究的問題；或把本校學生成績和別校學生成績比較，看出什麼地方比人家優勝，什麼地方不及人

家，找出優點弱點，而研究其原因的所在。(3)從研究的問題上去發現問題。如感到沒有問題時，可試行研究一二問題，便可從問題中發現許多問題，或從大問題中發現小問題。(4)多閱讀定期刊物，檢查教育論文索引，利用參考書練習題等。(5)平時偶然發現問題，隨時留心記載，以便提出研究。

茲將小學應研究問題舉例如下：

- (甲)關於行政及組織者：(1)怎樣訂組織大綱？(2)怎樣開學和結束？(3)怎樣招生？(4)怎樣訂行政曆？(5)怎樣分配職務？(6)怎樣指導新生？(7)怎樣組織研究會？(8)怎樣處理教師缺課？(9)怎樣輔導地方小學？(10)怎樣試行新方法？(11)怎樣辦理民衆教育？(12)怎樣辦理生產教育？(13)怎樣舉行懇親會？(14)怎樣舉行家庭訪問？(15)怎樣指導畢業生升學及擇業？(16)怎樣施行健康教育？(17)怎樣出發參觀及相互參觀？(18)怎樣辦理學籍等。

- (乙)關於總務者：(1)怎樣建築校舍？(2)怎樣設備？(3)怎樣管理校舍及校具？(

- 4) 怎樣辦理合作社(5) 怎樣佈置校舍及教室(6) 怎樣編造預算和決算(7) 怎樣使經濟公開(8) 怎樣購置用具(9) 怎樣收發教師用品(10) 怎樣訓練校工(11) 怎樣辦理學生用品(12) 怎樣製定應用表格(13) 怎樣編輯刊物(14) 怎樣管理學生圖書(15) 怎樣購備小學應備的藥品及藥具(16) 怎樣處理雜務等。
- (丙)關於教導者(1) 怎樣編制學級(2) 怎樣訂日課表(3) 怎樣選用教科書(4) 怎樣自製教具(5) 怎樣編輯補充教材(6) 怎樣考查學生成績(7) 怎樣記分(8) 怎樣施行公民訓練(9) 怎樣教導特殊兒童(10) 怎樣指導學生課外活動(11) 怎樣指導家庭生活及假期生活(12) 怎樣訂教材中心聯絡法(13) 怎樣施行懲獎(14) 怎樣收發成績(15) 怎樣選擇兒童課外讀物(16) 怎樣養成學生守秩序習慣(17) 怎樣指導兒童自治(18) 怎樣施行測驗(19) 怎樣減少兒童的缺席(20) 怎樣舉行各科競賽等。
- (丁)關於各科者：各科問題很多，此處限於篇幅，僅各舉一二以示例。(A)國語科如：
(1)朗讀與默讀的比較研究。(2)精讀與略讀的比較研究。(3)自由作文與命題作文

的比較研究，(4)自由寫字與臨帖寫字的比較研究，(5)批閱作文的研究，(6)學生閱讀指導，說話指導及查字典指導，(7)小學生字彙研究，(8)小學生常錯字研究。(B)常識科如：(1)社會教材的次序排列研究，(2)自然科教學心理與論理次序的比較研究，(3)自然科用書與不用書的比較研究，(4)史地混合教學與分開教學的比較，(5)自然及社會科設備的研究，(6)自然及社會科教學方法的研究。(C)算術科如：(1)算術教材的次序研究，(2)機械練習與應用練習的比較研究，(3)算術環境及算術教具的研究，(4)分團教學與不分團教學的比較研究，(5)算術遊戲的研究等。(D)其他如體育、音樂、勞作、美術等科，均有特殊的問題及特殊的教學法，須加以研究，限於篇幅不多述。

(二)問題的研究 有了研究問題，便須進行研究，研究方式可分個別研究和集會研究兩種。集會研究就是定期開研究會來研究，其目的在決定研究計劃，分配研究工作，報告研究經過及心得，討論發現的困難，及提出研究的問題等。每次集會研究時，要有預定的中心問題，並須事前通知各人預備，以免開會時，茫無頭緒。分配工作，當顧及研究人

的能力、興趣、所担任的功課和職務。最好由各人自由認定。個別研究是由各人認定研究問題，分別從事研究，經相當時期，將研究結果編為有系統的報告，提出集會研究時討論。

問題的研究，普通須經過下列各種步驟：(1)多方參考書籍，看前人有無同樣的研究，如有同樣研究，解決是否圓滿？(2)劃定問題研究的範圍製成大綱，俾作研究進行的指導；(3)按大綱搜集材料，設立假說，以求證明；(4)將研究結果整理報告。惟研究時，不能全憑自己的主觀和臆斷，有時還要用下列各種方法：(1)參觀別人及別校所用的方法以資借鏡；惟參觀前要有相當的目的和標準，參觀後要有詳細的批評和報告。如出外參觀，並須有相當組織和計劃，以免徒走馬看花，收不到實效。(2)採用通訊研究。一人一校所不能解決的問題，可用問答法，徵求大多數專家或實地從事教育者的意見，或製成調查表格，分發別校的教師填寫，求出對某項問題的客觀答案。(3)採用實驗方法去研究，以科學的方法，公正的態度，實驗有價值的問題。惟實驗前須充分考慮所研究的問題是否有實驗的價值。實驗時更須注意：(a)觀察要仔細，(b)實驗環境要能控制，(c)無

關係的因子要排除，(d)實驗的記載要精確；如在實驗進行時，發現任何事項，應為之記載；實驗結果，必須詳為分析與解釋，且須始終保持客觀精神，毫不加入成見。(e)實驗時間，要視實驗問題的需要而決定，不可太短或太長。因太短了往往看不出甚麼優劣來；太長了則環境不容易控制。(f)要反覆實驗，能達到屢試屢驗的確度方止。

第三節 結果之整理及應用

研究工作，應注重結果的整理及應用。研究結果不加整理，不但旁人不能得其益處，即研究者自身亦必弄到毫無頭緒，勞而無功；然研究結果，不謀在實際上應用，亦是空廢精力和時間。應用是目的，研究是達到目的的手段，所以有了結果，必須在實際上應用。茲述結果的整理及應用辦法如下。

(一)結果的整理 將研究結果整理，作成報告，公諸社會，對於實際教育事業，能發生下列二種影響：(1)可免工作的重複，並求旁人批評改正；(2)由編製報告，可以整理

研究者的思想，並改正其錯誤。研究報告不能專述結果，凡是研究經過，應用工具、材料、……都要詳細記載下來，並提出應該注意的事項，作別人研究時的參攷。至報告的項目，須視報告本身需要而定，普通較完全的報告，須包括下列幾項：（1）對於前人的研究及實驗有簡括明瞭的說明。（2）對與本問題有關係的問題，有扼要的敘述。（3）研究時所用的方法，所發生的困難與限制；研究材料的來源、性質、鑑別及可靠度，有詳細的說明。（4）研究時所用的工具。（5）利用統計圖表，報告研究結果，並附以說明。（6）提出結論及以後應行繼續研究的問題。（7）列舉報告上所用的參考書目。（8）必要時加入附錄、引語及註脚。

上述各點，為個人報告研究結果的方法；至團體研究結果，亦宜有相當的紀錄。團體研究會議時，應公推紀錄者將討論經過及結果記錄。其他如通訊研究結果，參觀心得，及講演紀錄等，均須一一整理，彙集成冊，分送全體教職員，以為改進實際工作的參考。如學校經費不困難，應將個人研究，集會研究，參觀心得，通訊研究及講演紀錄，印成研究報告，

以供參考。

(二)結果的應用。研究的價值，在實際應用，故研究結果，整理後必設法應用於實際教學及辦學上。應用的目的有三：(1)謀理論與實際聯絡，(2)藉應用以證明研究結果的可靠度，(3)從應用上可使純粹科學益發顯出價值。須知一切發明及研究結果，如不能實地應用，則其價值必微。例如實驗默讀和朗讀結果，如默讀不但速率快，而且理解的能力亦高，則默讀當然較朗讀為有價值，應提倡默讀少用朗讀。諸如此類的例子很多，不勝枚舉。

【研究問題】

1. 參觀一所小學，舉出其應研究的問題。
2. 試就上舉問題中，揀兩個可實驗的問題，計劃實驗的步驟及方法。
3. 試開一小學教師應讀的最低限度的教育書目。
4. 研究結果應如何報告。

第十一章 推廣事業

第一節 家庭之聯絡與輔導

推廣事業的出發點，當然是學校與學生家庭的聯絡。從前以爲聯絡家庭不過在訓育及教學方面得到父母的協助而已，現在大家都認爲是改良社會的初步，所以由聯絡進而注重輔導了。中國社會以家庭爲基本組織；一個人所受的教育可分家庭、學校、社會三方面，而家庭教育又可說是一切教育的基本。兒童在未入學以前，生長在家庭中，一切教育責任，都由父母負擔；既入學校，大部分的時間，還在家庭生活，家庭是兒童生活的主要場所，家庭教育的善良與否，關係教育的效果甚大。我國教育尙未普及，大多數家長未曾受教育，他們的思想簡單，常識缺乏，不但對於子女不能有良好的訓導，即對他們自己

的生活，也沒有正確的觀念。有些家長把子女送到學校，便不管一切如學生成績不好，反專責學校教導不良，所以聯絡與輔導家庭，是小學一種最重要的工作。否則各行其是，兩不相謀，兒童在學校養成的好習慣，家庭反把他破壞無餘；學校教兒童崇信科學追求真理，家庭則教其求神問卦；學校欲養成兒童良好習慣，家庭則養成各種不正當的生活，如牌賭及起居無常等；如此一一曝十寒，二一傳衆咻，一家庭不但不能為學校教育的幫助，反成了學校教育的障礙，兒童良好的觀念、態度、習慣……何能養成？由此可見家庭聯絡與輔導的必要了。茲舉學校聯絡及輔導家庭的方法如下。

(一) 家庭訪問 家庭訪問是由學校教師親往兒童的家庭去與家長面談，一面調查其環境狀況，一面使家長明瞭兒童的學業和行爲的情形。舉行訪問時，事前應有準備，如調查家庭住址，分爲若干區，預備訪問的問題，編造訪問記載表，通告訪問時間等。訪問時，談話要以兒童爲出發點，言語要通俗，報告要簡單，態度和藹，舉動要慎重。訪問後要填寫記載表，統計家庭生活及教育概況，反省過去所用訓練方法，及報告訪問結果。訪問

種類，可分普通訪問及機會訪問二種。普通訪問每學期週轉一次或二次，訪問的時間以假期及課後爲宜。初次訪問時彼此不熟悉，應注意調查和報告。如調查家庭職業、資產、環境、常往來的親友、左右隣居的職業，兒童在家起居睡眠時間，在家做些什麼事，誰人照料，家長知道的長處短處，家庭對學校的希望等，並報告兒童在校生活情形與學校對家庭的希望等。繼續訪問時彼此已很熟悉，應注重討論和勸導，如：如何養成兒童習慣？如何鼓勵兒童讀書興趣？如何指導假期作業？如何減少遲到、早退及曠課？如何使家庭與學校切實合作等？並探詢家長對學校要求，請家長常來校參觀，出席學校所召集的各種會議，及輔導其改善家庭生活等，機會訪問遇兒童在發生重大偶發事項或其他特殊事項時舉行，訪問事項臨時酌定。

(二)舉行懇親會 學校應多舉行懇親會，邀請全體家長或部分家長來校談話，參觀及參加各種集會。懇親會的種類有談話會、展覽會、父兄會、母姊會、音樂會等。學校舉行各種儀式時如始業式、休業式、畢業式、學校紀念日等，亦可邀請家長參加。爲增加家長與

趣起見，舉行懇親會時，不妨加些表演；但表演應含有教育意味，且須輕而易舉，以免多廢時間和金錢。舉行懇親會應注重下列各種工作：（1）領導家長參觀全校的設備，（2）報告學校情形，（3）請家長發表意見，（4）與家長討論使兒童學業操行改進的方法。懇親會的時間，應儘量利用閒暇時間或星期日舉行，以便家長出席參加，且不妨害學生正課。大規模的學校，舉行全體的懇親會往往很困難，應多舉行部分的懇親會，由各級分別舉行。

（三）通信報告 多舉行家庭訪問及招待家長到校談話，參觀及參加各種集會，固然甚好；但此兩種辦法易受限制，不能常常舉行，所以學校與家庭間的聯絡，還要利用通訊報告辦法。通訊報告很方便，如學校放假、開學、種牛痘、檢查體格、遠足旅行、及學業品性各方面的報告等，都可用通信方法報告；家庭對學校有何貢獻，亦可用通信辦法。惟通信方法應注意的：文字語句應淺顯明白，字跡要清楚不可潦草，態度要和平，使對方容易領會或易於接受。

家庭是社會的基本單位，改良社會須從改良家庭起。學校在可能範圍內，對於家庭還應注意下面幾種輔導工作：（1）指導家庭生活改善，（2）輔導家庭提倡正當娛樂，（3）灌輸衛生常識及公民常識，（4）指導其教導子女的正當方法，（5）代家庭設計增加生產，（6）代家庭繕寫書信、契據及文件，（7）代家庭核算各種賬目及解決其他困難事件。

第二節 社會間之輔導與協作

學校與社會的關係至為密切，學校依社會而成立，社會隨學校而進步，在鄉村社會此種情形尤為顯明；所以應把學校開放，使成爲社會一切活動中心，去輔導並協助社會改進。以前的人不明此點，所以常抱閉關主義，由「學校重地，閒人免入」一語的普遍，即可窺見當時一班人思想謬誤的一班。杜威說：「教育的浪費，在於學校和社會隔離而孤立。」我國教育未普及，民智未開，地方上許多事業，應由學校去提倡，去指導，去改良。小學

教師的責任，不僅在教育幾個兒童便算了事，應進一步把學校事業推廣，領導民衆，輔導社會進步。

(一) 社會輔導 怎樣輔導社會進步呢？第一要緊者應把學校開放，使學校除本身事業外，並能利用以多辦推廣事業，使學校附近的民衆，都受教育的洗禮。其利用的原則：(1) 充分利用原有的校舍、校具、場所，無須另行設備。(2) 充分利用現任的教師。(3) 充分利用兒童爲辦理助手。(4) 充分利用星期日、寒暑假及其他例假等閒暇時間，使不妨礙日常正課。茲述社會輔導的工作如下。

(1) 教育方面的輔導 我國教育不普及，大多數的人民失學，現在正提倡義務教育民衆教育的時候，所以教育方面輔導的工作很多而且很重要的。茲分舉之：

(a) 開放學校圖書館 小學如有圖書館或圖書室，亦宜開放，充分利用，使一般社會民衆能自由閱覽。蓋我國圖書館教育不發達，各地方多無公共圖書館。小學圖書館如能擴充而利用之，則不惟可聯絡社會，且可使文化事業易於普及，社會無形中受其益也。

(b) 附辦民衆教育 民衆教育是推廣教育重要的一部分，我國教育不普及，「目不識丁」的文盲甚多，小學教師除日間教兒童外，下午或晚上及星期日例假，更應利用以教一般民衆，並可訓練高年級學生爲助手。民衆教育的種類甚多，如：(1) 民衆夜校，招收年長失學的成人，利用夜間教學；(2) 假期補習學校，利用寒暑假舉辦的補習學校；(3) 日曜民衆補習班，利用星期日教學；(4) 婦女補習班，招收年長失學婦女，教以家事、衛生、常識等；(5) 母姊講習會，在星期日或休假日召集兒童母姊來校，作關於女子應有的普通知能的講述；(6) 舉行通俗講演，如時事講演，國恥講演，公民常識講演等；(7) 設立民衆閱報處、質疑處、代筆處及壁報處等。

(c) 輔導私塾改良 私塾在推廣教育中關係很重要，不良的私塾固然應加以取締；但這是行政機關應做的工作。小學教師應以同情的態度，勸導其改良，輔導其努力求進步。

(2) 休閒方面的輔導 「小人閑居爲不善，無所不至，」一個人沒有正當消遣方

法，是很危險的，我國社會，對於民衆娛樂，素少正當的提倡。安分者終日操勞，不知娛樂爲何物；閒散者終日游惰，幹出種種不正當的消遣來，如嫖、賭、鴉片……等，所以民衆正當娛樂的輔導，是很重要的。學校應負起輔導的責任，使民衆能利用閑暇，去求正當的消遣及高尙的娛樂。如（a）開放運動場，以引起民衆對於體育的興趣；（b）設立民衆茶園，以提倡正當娛樂；（c）舉行音樂會、通動會、表演會、幻燈講演，歡迎民衆參觀，以提高其優美情操；（d）開放學校園，任人遊覽，以調劑民衆生活；（e）開放留聲機、電影片及收音機等，使一般民衆，共同欣賞。

（3）政治方面的輔導 民主國家的基本建築在全體國民上，所以對於民衆政治知識及觀念，應予以相當的輔導，如（a）開放大禮堂，講演公民常識，報告時事等，以增進民衆知識；（b）組織調解委員會，爲人民排解糾紛；（c）輔導民衆組織地方自治團體，如鄉公所等，以訓練民衆使用政權及增進自治能力。

（4）經濟方面的輔導 經濟方面的輔導有二層意義；一是輔導民衆改良生產方

法。如鄉村小學的教師，指導所在地的農民改良耕種技術，開發水利，發展副業（如養蜂、養魚、養雞、養豬）等。二是提倡合作事業，如輔導民衆組織生產合作社，信用合作社，消費合作社等。

（二）社會協作 學校爲改良社會的中心，小學校長及教師，又多爲一地方的領袖，故對於社會不但負輔導的責任而已；並當審察社會環境的需要，本熱烈進取的人生觀，親自參與並指導學生參與各種社會事業，協助其進行，督促其發展，是爲社會協作。茲舉應協助的工作如下。

（1）公共衛生運動 如清潔運動，撲滅蚊蠅運動，防疫運動，組織診療所，提倡國術……等，皆極有價值。小學並宜聯絡地方自治機會及社會團體，組織公共衛生促進會，作爲永久設計及實施機關。

（2）道德運動 小學宜聯絡地方機關及公共團體組織儉德會，婦女布衣會，消費合作社及農民儲蓄機關，並提倡戒酒、戒煙、禁賭……運動。

(3) 建設運動 如築路、修河、造林等運動。

(4) 其他 如破除迷信運動，抵制仇貨運動，識字運動，保甲運動，選舉監督運動，改良戲劇運動，捕蝗運動……等。均須視環境需要，分別進行。

第三節 學校間之聯絡與協作

教育的工作，日新月異，學校應時時設法改進。倘故步自封，不與他校謀聯絡與協作，則必「孤陋寡聞」，不能收「互相觀摩」及「集思廣益」的功效。所以學校間宜互相聯絡，羣策羣力，通力合作，以謀改進。學校有許多事業，如家庭及社會的聯絡與輔導，數校聯絡做，比一校單獨進行，收效要易。學校間如能切實聯絡，則關於行政上、教學上、訓育上的困難，可以互相協助，解決較易。茲舉學校間應聯絡及協作的事項如下。

(1) 研究方面的聯絡與協助 各學校所發現的教育問題，無論是關於教材的、教學的、行政的、訓練的，往往非一人一校的力所能解決，故必聯絡各校組織研究會，分任工

作，共同研究。如鄉土教材，是教科書上所沒有而必加以補充的，如由一校負責編輯，則必甚爲困難；若能聯絡各校編訂各學年補充教材，分別負責編輯，則所得教材必多，可收事半功倍之效，所以小學規程第九十六條規定：『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。』亦是注意研究工作的聯絡。

(2) 設備方面的聯絡與協作 小學經費多半很困難，不能多設備，所以各學校應互謀聯絡，利用設備，務以少許的金錢，而能使學校教學不覺困難。如教師及兒童閱讀的圖書，一校經費困難不能多買時，可聯合數校組織一巡迴圖書館，或規定互相借閱辦法。又如儀器標本一校不能多設置時，可聯絡數校購置，輪流應用。這是一種最經濟的辦法，地方教育行政機關，應負責計劃，提倡，及指導的。

(3) 出版方面的聯絡與協作 學校如有各種印刷品，如發行刊物，印刷補充教材及表冊等，一校印刷，往往甚不經濟，如聯絡數校印刷，則自然較爲輕便。

(4) 團體競賽方面的聯絡與協作 各種競賽，如運動會、游藝會、講演會、各科會考

等，各校固可單獨舉行；但如聯絡多校舉行，其興趣往往來得高；且可藉此互相聯絡感情，交換意見。所以各學校應設法聯絡舉行。惟此種活動目的在提高興趣，聯絡感情，而不在品評優劣。對這點應該首先認清楚，以免反因此使學校間發生意見。

(5) 社會輔導方面的聯絡與協作 社會輔導及協作方面的工作，已如上述。此種工作，往往不是一個學校的力量所能辦理完善的。如健康運動、識字運動……等。各學校應互相聯絡，共同設計，共同進行，藉收實效。

第四節 集會與出版

(一) 集會 學校推廣事業，須集會的時候甚多。如家庭聯絡須組織懇親會；社會輔導，須組織講演會、講習會，及公共衛生委員會等；學校間聯絡須組織研究會等。至集會的價值，則須視舉行時是否得當而定。茲舉集會時須注意的各點如下：(1) 每種集合，須先考慮是否有教育的價值，必富有教育意義的方舉行或參加，否則可不舉行，以免浪費時

間。在鄉間常有求晴求雨的祈禱會，這是迷信，積極方面應設法破除。消極方面至少不去提倡或參加。(2) 每種集會，須考慮是否適合參加民衆的程度及興趣，如舉行講演會，所預備的材料須考慮是否與被邀請參加的民衆程度及興趣相合。(3) 每種集會，須力求經濟：如到會必守時，發言必合民權初步，集會後的決議案必執行等。(4) 每種集會，最好不要妨礙校內兒童的作業，而能利用課後或例假舉行。(5) 每種集會，須考慮大多數人是否有參加的可能，如舉行懇親會，最好在星期日，因星期日常家長參加者必較多。(6) 集會須顧及教師的時間及精力，各種集會時間須有相當的分配，非必要時，不宜連續舉行，以免集會次數太多，教師時間精力來不及。

(二) 出版 出版工作亦為推廣事業之一，其範圍應視學校經濟能力而定。我國目下教育不普及，印刷又很不方便，利用出版物作推廣的方法，似乎還很困難。惟在規模大經費不很困難的城市小學，為求社會及家長明瞭學校狀況起見，出版各種刊物，如學校定期刊物，學校概覽，實驗報告，補充教材等，亦是很有益的。定期刊物如週刊月刊等，可由

師生分任編輯，登載學校消息，家庭對學校意見，學校答覆家長的問題，學校對地方社會所作的工作，學校教育的計劃及方針，以及兒童作品等，社會人士及家長看了這種刊物，可以明白學校中的情形，引起他們的注意。學校概覽是一種不定期刊物，每一年或二年或三年可出版一次，內容如歷年學校進步狀況，學生增減情形，經濟擴充統計，校舍建築及設備添置數量，訓育及教務的實施計劃，研究及實驗結果，統計圖表，學生活動及各項規程等。至實驗結果及補充教材等，其目的在供校內外教育界人士的探討。規模大的小學，還可發行小學教育叢書，惟編輯須審慎，每種刊物須有新的貢獻，最忌人云亦云，以免浪費印刷費。

【研究問題】

1. 試擬一個鄉村小學推廣事業的計劃。
2. 討論家庭訪問的目的、事項及方法。
3. 討論學校間聯絡的方法及應作的工作。
4. 討論學校與社會的關係。

第十二章 學校與教育行政

第一節 教育行政制度

(一)教育行政制度的集權與分權 教育行政即國家爲求教育設施的便利，代價的經濟，效果的圓滿，所制定關於教育計劃、設施、管理、及指導的制度。因各國國情不同，教育行政制度可分中央集權制和地方分權制兩種。中央集權制由中央行政機關統轄各地機關，支配全國教育。例如法國的各級學校，無論是公立或私立，都要受教育部的節制。地方分權制中央沒有教育行政機關，而以省或同等的單位作教育行政的最高機關；或中央雖設最高教育行政機關，但非極端集權者，如英美是。此兩種制度各有利弊，歐洲大陸各國多採前者，英美則採後者。惟現在各國爲求行政能促進教育效率起見，已多趨向

集權制了。我國新教育發軔之始，適在君主時代，故亦採集權主義。刻正厲行三民主義教育，這種集權制的應用，尤為必要，茲分述集權分權的利弊如下。

(1) 集權制的利弊：集權制的利益：1. 國家教育政策可以統一；2. 有整個的計劃，使各地方教育得平均發展；3. 能增進教育行政的效率；4. 全國教育有統一標準，如課程標準、教師資格、衛生設備、校舍建築、經費準則，在在皆可整齊。惟集權制亦有下列缺點：1. 地方教育易受中央牽制；2. 各地方無伸縮餘地，少自由改進的機會；3. 教育易受政潮的影響，而時致停頓；4. 民衆對於教育少發表意見的機會。

(2) 分權制的利弊：分權制的利益：1. 能適應地方的需要；2. 有競爭以求進步的精神；3. 可免受政潮的影響；4. 可獎勵地方自由試驗；5. 指揮監督便利。惟分權制亦有下列缺點：1. 各地各自為政，教育精神不一貫；2. 減少行政效率；3. 各地自由發展，教育機會不均等，教育難於普及。

(二) 我國教育行政制度 我國教育行政制度，在中央設教育部，各省設教育廳，各

市縣設教育局，茲分述其組織及職權如下。

(1) 中央教育行政機關 中央教育行政機關是教育部，直隸於國民政府行政院，置總務司，高等教育司，普通教育司，社會教育司，蒙藏教育司及編審處。各司又設若干科，分科辦事。一於必要時，並得置各委員，一現已設置者：有大學委員會，華僑教育設計委員會，中小學課程標準及設備標準編訂委員會，中小學衛生教育設計委員會，體育委員會，職業教育設計委員會，中小學訓育標準編訂委員會等。

教育部設部長一人，總理本部事務，監督所屬職員及各機關。設政務次長常務次長各一人，補助部長處理部務；秘書四人至六人，分掌部務會議及長官交辦事務；參事二人至四人，撰擬審核關於本部之法律命令，設督學六人至十人，視察及指導全國教育事宜；科長十四人至十六人，科員八十人至一百零六人，承長官之命令，分掌各科事務。教育部部長為特任職；次長、參事、司長及秘書一人及督學四人為簡任職；秘書、督學、科長為薦任職，科員為委任職。

教育部之職權，依照國民政府修正公布的教育部組織法如下：1. 管理全國學術及教育行政事務，2. 對於各地方最高級行政長官執行本部主管事務，有指揮監督之責，3. 教育部就主管事務，對於各地方最高級行政長官之命令，或處分認為違背法令或逾越權限者，得請由行政院長提經國務會議議決後停止撤銷之。

(2) 省教育行政機關 省教育行政機關是省教育廳。照省政府組織法第十二條的規定，掌下列事項：(1) 關於各級學校事項；(2) 關於教育及學術團體事項；(3) 關於社會教育事項；(4) 關於圖書館博物館公共體育場等事項；(5) 其他教育行政事項。

至於教育廳的組織，按照現制，由各省省政府自行規定，以便適應各省的需要；但依立法原則，應以不牴觸中央法令的範圍為限。茲舉浙江教育廳的組織於下，以資參考：1. 廳長一人，總理本廳事務，及督察所屬各機關。2. 秘書三人，承廳長之命，辦理機要事宜，並核閱文稿。3. 第一科設科長一人，科員若干人，掌理：關於高等教育事項，關於國內外留學事項，關於中等教育事項，關於師範教育事項，關於職業教育事項，關於各種學術機關事

項。4. 第二科設科長一人，科員若干人，掌理：關於小學教育事項，關於幼雅教育事項，關於地方學務機關的設立及變更事項，關於小學教員的檢定事項，關於私塾事項，關於學齡兒童事項。5. 第三科設科長一人，科員若干人，掌理：關於民衆教育及識字運動事項，關於補習教育事項，關於公共體育事項，關於圖書及保存文獻事項，關於其他社會教育事項。6. 第四科設科長一人，科員若干人，掌理：關於文件收發繕校及案卷編管事項，關於印信典守事項，關於職員進退的紀錄及考勤事項，關於統計報告的編制事項，關於本廳出版物的編印發行事項，關於本廳經費的預算決算及會計事項，關於所屬機關預算決算的彙編事項，關於庶務事項，關於不屬他科的事項。7. 督學六人至八人，分掌所屬學校教育，社會教育，及地方教育行政的視察指導事項。此外尚設有編審員，事務員，書記及建築技士等。遇必要時且得設各種委員會，計劃或推行各項教育事宜。

(3) 縣教育行政機關 縣教育行政機關是教育局，據十八年國民政府公佈之縣組織法之規定，縣政府下設公安、財政、建設、教育四局。教育局掌學校、圖書館、博物館、公共

體育場、公園等事項及其他文化社會事業。上列各局如有縮小範圍之必要，得呈請省政府改局為科，附設縣政府內。各縣政府所屬各局之組織及權限，除法令別有規定外，由省政府定之，並咨內政部備案；所有各省縣教育局之組織是有差異的。普通設局長一人，課長（或科長）一人或二人，督學，課員及雇員若干人。課長的設置與否，視該縣教育事務繁簡而定，事務較繁者設學校教育與社會教育兩課，事務簡者不設課，僅設督學及局員等。

縣教育局的主要職權如下：1. 規定全縣教育的實施計劃。2. 調查全縣學齡兒童，推行義務教育，許可學齡兒童的緩學免學。3. 管理縣屬教育經費，編制預算決算，稽核各學區教育經費。4. 規定全縣應設學校數及其位置，並酌擬分年推廣的次序。5. 視導所屬學校。6. 取締並改良私塾。7. 規定全縣社會教育計劃並推行之。8. 薦委課長、督學、課員、及所屬學校校長等。9. 編造全縣教育狀況報告。10. 辦理其他教育法令所規定的教育事宜。

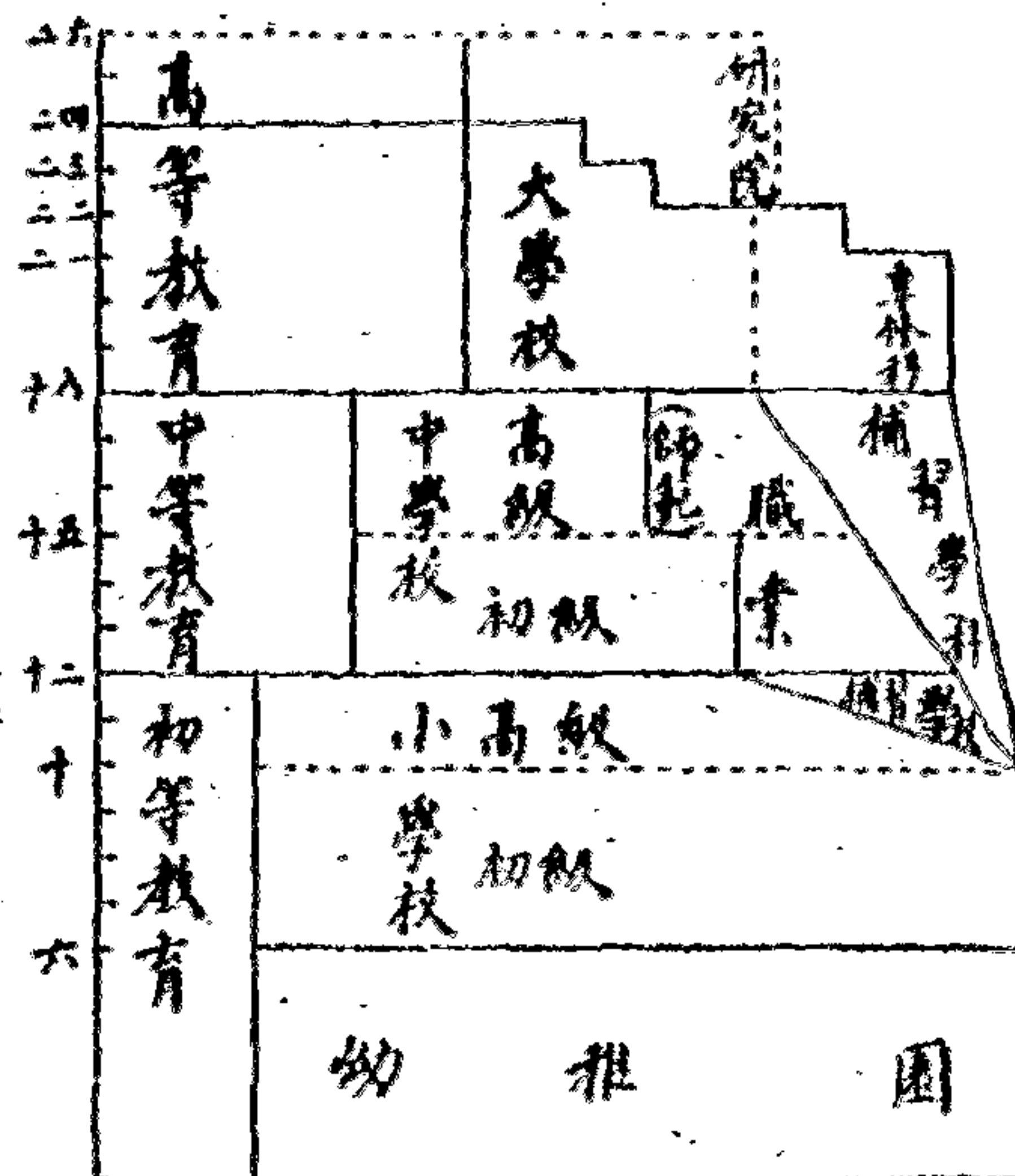
茲附常導之先生所製教育行政系統表如下，以作本節所述事實的總括。

第二節 學制系統

學制爲實施教育的基礎，關係最爲重要。我國新教育創辦已三十餘年，學制雖時有變遷；但自民國十一年實行新學制施行後，直到現在沒有多大變更。十七年五月第一次全國教育會議開會於南京，討論學制系統，僉以現行學制施行未久，尙無何種顯著利弊，不必多所變更。同時他們的意見以爲中國地大物博，各處情形不同，制度上必留伸縮餘地。因通過整理中華民國學校系統案，茲將其原則及系統圖錄下。

中華民國學校系統之原則，計分六項：（1）根據本國情形；（2）適應民生需要；（3）增進教育效率；（4）謀個性之發展；（5）使教育易於普及；（6）留地方伸縮可能。

中華民國學校系統圖如下。



上圖左行年齡，示學生入年之平均標準，實施時，以智力、學力或其他關係，得伸縮之。系統全部共分初等、中等及高等教育三大階段，說明如下：

(一) 初等教育 初等教育包括幼稚園教育和小學教育(1) 小學招收學齡兒童，修業年限六年，在教育未普及前，修業四年即作為義務教育終了，(2) 小學分為兩級，前四年為初級小學，得單獨

設立，後二年為高級小學，須與初級小學合併設立。(3) 小學校課程於高年級酌量地方情形，增設職業準備學科。(4) 幼稚園招收六歲以下的兒童。(5) 初級小學終了，得施行相當年期的補習教育。

(二) 中等教育 (1) 中學分初級中學、高級中學，修業年限各三年，初級中學高級中學合設者稱中學，單設者稱初級中學或高級中學。(2) 初級中學在學年齡之標準為

十二足歲至十五足歲，高級中學在學年齡標準為十五足歲至十八足歲。(3)初級中學入學資格為小學畢業，高級中學入學資格為中學畢業，均須經入學試驗。(4)高級中學得分普通科及農、工、商、家事、師範等職業科；但酌量情形，得單設普通科，農、工、商、師範等科，且得單獨設立高級職業中學校，修業年限以三年為原則。(5)師範學校是訓練青年身心，養成小學健全師資的場所，招收初級中學畢業生，畢業年限為三年；但幼稚師範科修業年限為二年或三年；特別師範科是養成小學體育、勞作、音樂和初中勞作教員，入學資格為高級中學或高級職業學校畢業。修業年限一年。(6)各地為急須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設簡易師範科。(7)職業學校分為初級職業學校、高級職業學校；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，修業年限為三年，招收小學畢業生或具有相當程度者，修業年限為五年或六年。

(三) 高等教育 (1) 大學分文、理、法、教育、農、工、商、醫各學院。須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。(2) 大學各學院或獨立學院各科得分若干學系。(3) 大學各學院及獨立學院得附設專修科。(4) 大學得設研究院。(5) 大學修業年限醫學院五年，餘均四年。(6) 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。(7) 專科學校分工業、農業、商業、醫藥、藝術、音樂、體育、市政、商船、圖書館學等，修業年限爲二年或三年。(8) 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。

第三節 主要教育法令與方案

(一) 主要教育法令 教育法令爲實施教育的準則，辦理小學教育者，對於小學教育有關係的法令，不但應明瞭，而且應切實遵行。不過教育法令，是每因事實上的需要而時加修改的，辦學者應隨時留意各級教育行政機關，最近公佈的法令，而免援引錯誤，教

育部會編有教育法令彙編，各省教育廳及各縣教育局，也多編有教育法規，從事小學行政者，自宜置備以便參考。茲舉中央所頒布與小學特別有關的法規如下。

- (1) 教育宗旨及其實施方針 (十八年四月國民政府公布)
- (2) 小學法 (二十一年十二月國民政府公布)
- (3) 小學規程 (二十二年三月教育部公布，此為小學最重要規程)
- (4) 短期義務教育實施辦法大綱 (二十一年六月教育部公布)
- (5) 實施義務教育辦法大綱 (二十四年五月行政院公布) 及同上施行細則 (廿四年六月教育部公布)
- (6) 修正私立學校規程 (廿一年二月教育部公布)
- (7) 學生制服規程 (十八年四月教育部修正公布)
- (8) 學校畢業證書規程 (二十三年六月教育部公布)
- (9) 修正學校學年學期及休假期日期規程 (二十年六月教育部公布)
- (10) 修正革命紀念日簡明表及紀念日史略及宣傳要點 (二十四年三月中央常務會議修正國民政府令發)
- (11) 學校學生健康檢查規則及學生健康檢查記錄填載方法 (十八年十一月教育及衛生部會令公布)
- (12) 學校職教員養老金及卹金條例並同上施行細則

則（十五年十一月國民政府公佈）（13）教科圖書審查規程（十八年十一月教育部公佈）（14）識字運動宣傳計劃大綱（15）教育會法（二十年一月國民政府公佈）（16）教育會法施行細則（二十一年九月教育部公佈）（17）兒童節紀念辦法（18）劃一教育機關公文格式辦法（19）鄉村小學充實兒童學額辦法（二十年四月教育部公佈）（20）繁盛都市推廣小學教育辦法（同上）（21）小學教員薪水制度之原則（22）中小學教員一律用國語爲教授用語（十九年三月教育部訓令）

（二）教育方案 方案是事業進行的一種計畫。中央、省、縣教育行政機關要改進教育或施行某種新事業，必須慎重考慮，編製方案。教育部曾編製有改進全國教育方案，並經第二次全國教育會議修正通過，該方案具體而週詳，確爲今後二十年間我國施行教育的具體計劃，惜至今轉瞬數年，此方案尙未見實行。茲舉編製教育方案應注意之點如下：（1）須根據事實上的需要；惟欲其能適合事實，又必先調查社會情形及教育狀況，研究其需要的性質及程度。（2）應有整個的籌算，視事業的輕重緩急，訂定分期推行順序，

何者最要，何者次要，斟酌舉辦。(3)方案應有實行的可能，與經濟預算應相符，使能於某時期內達到預定的結果。(4)應分門別類，使閱者一目了然，而便於實施。

第四節 教育視導

(一)教育視導的意義 教育視導即教育視察及教育指導之意。視察的職責，在根據客觀標準，視察實施的程度，指導則於視察之外，加以詳密的診斷，予以同情的輔助，使當事者樂就指導，相底於成。小學校長對於教員的教學，應隨時視察及指導，促其改進；教育行政機關，對於所屬學校及機關，也應設專員負視察及指導之責。惟過去的教育視導，只有消極的批評和指摘，無積極的表揚和指導，致使被視察者視視察員為偵探或審判，而不現出其本來面目。茲舉視導的原則如下：(1)視察與指導為不可分離的兩種作用，指導的施行，必以視察為根據；視察有不滿意之處，即應隨時施行指導，無視察的指導，有如隔靴抓癢；無指導的視察，則必根本失去視導之意。所以負教育行政責者，欲謀教育效

率增高，必使兩種作用相輔而行。(2)視導應根據客觀標準及科學方法記載結果，不可專憑主觀臆斷。(3)視導宜用同情的態度作建設的建議，力避免消極的批評與指謫。

(二)小學視導的範圍 過去小學，每以視導之責，完全付之教育行政機關所委派的視導員，校長全不負視察及指導之責，此實為最大的錯誤。因特設的視導員，所視導區域，甚為遼闊，以時間關係，不能長久住在一校，作繼續的視導。而小學校長與教師，朝夕聚首一堂，視導効力，必比特設視導員為尤大。本書第二章討論小學校長工作時間分配時，以教學視導為校長主要工作，每天差不多應以一半的時間去視導，由此可見小學校長所負視導責任的重要了。茲舉小學視導範圍如下。

(1)環境方面 開學初尤宜注意，如：1. 教室光線是否適度？如何使之適度？2. 教室空氣是否充足？如何使之充足？3. 教室溫度與濕度是否合宜？如何使之合宜？4. 環境佈置是否清潔？5. 牆壁顏色是否倦目？廚房、廁所、浴室是否清潔？6. 如何使之清潔？校舍安全否？

(3)設備方面 如：1. 課桌課椅的構造合標準否？排列適宜否？2. 儀器、標本藥品、圖

書充足否能充分利用否管理方法適當否3.有適用的體育、娛樂、衛生及清潔設備否4.能自製教具否5.校具損壞能時加修理否

(3)教學方面 1.教師外觀，如：教學時的態度和藹快樂否？自然活潑否？起立行動安詳否？教音正確及爽朗否？音調能抑揚變化否？2.教材，如：教材選擇能適合社會需要、時令需要否？及合兒童心理與程度否？預備充足否？對於教本能活用否？教具選擇適當，并能充分利用否？3.教師技能，如：能多方聯絡兒童舊經驗否？言語合兒童程度否？發問扼要而合理否？講解透澈否？示範合度否？能引起兒童思想否？板書清楚否？能維持兒童興趣否？能顧及全班兒童否？能利用能力分組予兒童以自動的機會否？時間支配適宜否？功課指定適當否？教學方法有變動否？收發物品經濟否？批正學業成績有方法否？4.兒童反應，如：有學習興趣否？兒童能明瞭否？注意力能集中否？自動發問敏捷否？有團體協作精神否？5.教學管理，如：能維持秩序否？能注意兒童姿勢否？偶發事項處理適當否？窗戶能依時啓閉否？教室常規兒童遵守否？2.兒童的坐位常變動否？

(三)指導的方式 視察之後，必須加以相當指導，指導的方式不一，茲舉數種如下：

(1)視察報告。校長平日就視察所得，將應改進之點，報告於教師；但只可縷舉一般的優點缺點，不可直接指摘缺陷，以免教師心懷不快之感，而失視導的本義。(2)開會討論。學校裏有研究會，校長平日視察所得，如有何項問題或各教員教學上發現有何困難，可提出公開討論，交換意見，以促其改進。(3)個別談話。視察後對於各教員教學及管訓上如有認為須改進之地方，可分別舉行個別談話；惟談話時宜多作積極的希望與建議。(4)舉行示範教學。小學校長應以優良的教員充任，校長須自兼校內教學，以資示範；或臨時舉行示範教學，請全校教師參觀批評。

【研究問題】

1. 討論中央集權制與地方分權制的利弊。
2. 參觀本縣教育局，並調查其所做工作加以批評。
3. 討論小學校長應負視導的責任。
4. 試擬一個改進本區教育方案。

第十三章 公文與表冊

第一節 各種公文之研究與試作

(一)各種公文的研究 公文即處理公務的文書。公文的種類，在地位關係上言之，分爲上行、平行、下行三種。而在體制上言之，則上行者用呈文，平行者用咨文，公函等，下行者有佈告、令文及批示等。綜計現在所通行之公文，據民國十七年國民府公佈之公文程式條例，有令、訓令、指令、佈告、任命狀、呈、咨、公函及批九種。茲述各種公文要點並舉實例如下。

(1)令 公佈法令，任免官吏及有所指揮時用之，舉例如下。

教育部令

(為公佈私立學校規程由)

茲制定私立學校規程公布之。

自本規程公佈之日起前大學院所公佈之私立學校條例，私立學校校董會條例，私立大學及專門學校立案條例，私立中等學校及小學立案條例，均即廢止。

此令

部長某某某

(2)訓令 上級機關對於所屬下級機關有所諭飭或差委時用之。按訓令起首有用「為訓令事」者，或「為令遵事」者，「為令行事」者，但依最近程式已不合用，「逕用」一案查「一案據」「案奉」等語開始。舉例如下：

某某教育局訓令(某字第 號)

(為就職及啟用鈐記令仰知照由)

令縣立某某學校

案奉

某某教育廳委任令第某號開：「茲委某某某為某縣教育局長。此令。」等因；奉此，遵於某月某日

接事，並啟用鈐記。除呈報並定期宣誓外，合行令仰該校長知照！

此令

局長某某某

(3) 指令 上級機關係對於所屬下級機關因呈請而有所指示時用之。舉例如下：
某縣教育局指令

令縣立某某圖書館館長某某某

(為核准請假赴京參加圖書協會年會由)

呈一件為請假赴京參加圖書協會請核准由。

呈悉。該館長擬自某月某日起，請假二十日，代表該館前往首都參加中華圖書協會年會，應予照准。所有川資旅費，即由該館公費內撙節開支可也。仰即知照：

此令。

局長某某某

(4) 佈告 對於公眾宣布事實，或有所勸誡時用之。舉例如下。

某某學校佈告

本校定於某月某日招考高初中新生各五十名，初中二年級插班生十名。有志投考者，務於

某月某日起，至某月某日止，攜帶畢業證書（或轉學證書成績單），二寸半身相片一紙，並繳報名費一元，來校報名，逾期不收，幸毋自誤！

此佈。

校長某某某

以上各類，由各該機關之長官或主席或常務委員署名，蓋用各該機關之印。

(5) 任命狀 任命官吏時用之。(甲)特任官及簡任官任命狀，由國民政府主席及五院院長署名，蓋用國民政府之印。(乙)薦任官任命狀，由國民政府主席及主管院院長署名，蓋用國民政府之印。(丙)委任官任命狀，由各該機關長官署名，蓋用各該機關之印。舉例如下。

某省教育廳委任令 某字第某某號

茲委任某某某為某縣教育局長，此令。

某省教育廳長某某某

(6) 呈 下機級關於直轄上級機關，或人民對於公署有所陳請時用之。舉例如下：

縣教育局呈教育廳文

(為呈報就職日期及接收情形仰祈鑒核由)

案奉

鈞廳某字第 號令開：「茲委某某為某某縣教育局長，此令。」等因。奉此，遵於某月某日就職視事。並於前一日上午某時在局接收。由某某縣黨部代表某某某，某某縣政府代表某某某共同監視。所有印信、款產、契據、卷宗、器具、圖書等，均經某某前局長點交無誤。除由某前局長繕具產款、契據、卷宗、器具、圖書等清冊分別存交，並將交卸情形呈報

鈞廳及某某縣政府備查外，理合將就職日期及接收情形具文呈報。仰祈

鑒核備案！

謹呈

某省教育廳長某。

某縣教育局長某某某

(7) 咨 同級機關公文往復時用之。舉例如下。

某縣教育局咨財政局文

(為請撥某年度臨時費由)

案查敝局主管全縣各學校，某年度預算案內臨時費一項，計銀十二萬五千元。現因各校修繕校舍，增置校具，紛紛呈請撥款應用，刻難再緩，相應備文咨達貴局，希即查照預算案，尅日劃撥過局，以憑分別轉發為荷！

此咨

某縣財政局長某。

某縣教育局長某某某

(8) 公函 不相隸屬之機關公文往復時用之。舉例如下。

某縣教育局公函

(為就職及啟用鈴記請查照由)

逕啟者：案奉

某省教育廳委任令第某某號開：「茲委某某某為某縣教育局長。此令。」等因；奉此，遵於某月某日

到局接事，啟用鈐記。除呈報並定期宣誓外，相應函達，即希查照；仍祈時賜箴言，以匡不逮為荷！

此效

某某機關。

某縣教育局長某某某

(9)批 各機關對於人民陳請事項，分別准駁時用之。「批示」「指令」體例相同。惟指令係對於下級官署或官吏有所呈請而指示之；批示則對於普通人民向官署呈請時所用，其性質稍異。舉例如下。

某縣教育局批示

(為某某等呈請添設學校由)

呈悉，俟經費充裕時，即派教委規劃校址，添設小學一所，仰即知照！

此批。

局長某某某

附聘約 學校聘請教職員須用聘約，因關係特別重要，特附實例如下。

聘 約 存 根

茲 聘

某某先生為本校 教員，擔任 科教學，每週教學 小時（或若干分鐘），任期自 月 日起至 月 日止，按月致送薪金 元 角，在本約有效期內，請按照本校敦聘教職員規約，履行職務，此訂。

某某小學校長某某

中 華 民 國 年 月 日

..... 某 字 第 號

茲 聘

先生為本校 教員，擔任 科教學，每週教學 小時（或若干分鐘），任期自 月 日起至 月 日止，按月致送薪金 元 角，在本約有效期內，請按照本校敦聘教職員規約，履行職務此訂。

附本校敦聘教職員規約

一 受聘人須服膺黨義，熱心教學，協助校長，共謀學校之發展。

二 除課務外，請兼理下列各事務：1. 指導與所任學科有關係之課外活動；2. 共同担負全校管訓之責；3. 分任學校或

公衆委託之各種校務。

三按時出席紀念週、朝會、週會及有關係之各種會議，並履行各種會議之議決案。

四專任教員，請勿兼他校課務，並請常川駐校。

五受聘人因事請假，須請人代理其職務。請假滿一週者，其代理事宜，須商得主聘人同意。除親喪疾病外，代理期間，以兩週爲限，逾期由主聘人另聘人接充。

六在聘約有效期間內，受聘人如因事必須解約時，須於一週前正式通知主聘人，俟雙方同意後，始得解約。

七受聘人中途去職時，其薪金送至去職之日止；但開課未滿二月者，其第一月薪金，由主聘人斟酌支配。

八受聘人須於開學前到校，並應遵守本聘各部所訂與自身職務有關之各項規約。

九薪金之種類及成數，以政府所發爲標準。

十受聘人應於接到聘書五日內寄回應聘書，否則以不願應聘論。

某某小學校長某某某

中華民國 年 月 日

應聘書

茲願就

貴校之聘，遵守聘約，如期到校任事。此上

某某學校校長某

受聘人某某某

中華民國 年 月 日

(二) 公文的試作 公文的試作，教育部所頒布的畫一教育機關公文格式辦法，已規定數要點，茲舉如下。

(甲) 公文的句讀 爲免除誤解，便於閱覽起見，一律加用標點；惟所用標點以下列各種爲限：(1) 頓號「、」(2) 逗號「，」(3) 支號「；」(4) 綜號「。」(5) 句號「。」

(6) 問號「？」(7) 祈使或感嘆號「！」(8) 提引號「『』」(9) 複提引號「『』」(10) 省略號「……」(11) 破折號「——」(12) 專名號「——」(用於專名之左旁) (13) 書名號「『』」(用於書名之左旁) (14) 括弧「()」或「()」。

提引號、複提引號，除提示特殊字、辭、語、句外，用以標明引用文句；但如非引據原文，不

加改動者，可以不用，祈使或感嘆號尤不應濫用。但句號無妨多用，以替代支號，期使繁複冗長語句，變成短句，較易閱讀。破折號用以標明破文法（即所標明之文句，與上下文語氣不相貫句；不加此號，則顯然不合文法者）或突然轉折；有時用以標明夾注之文句，其用等於括弧。

（乙）公文的行款 依照如左之規定：（1）文在十行以上者，應酌量分段。其有意自成段落者，雖不滿十行，亦可分段。（2）首行低二格寫，次行以下頂格寫（分段者，逐段均如此）。（3）對上級機關之直接稱謂，均換行頂格寫；如係間接稱引，應視稱引時對該機關之關係，或換行頂格寫，或空一格寫。對平行機關之直接稱謂，亦應換行頂格寫；如係間接稱引，應視稱引時對該機關之關係，或空一格寫，或不空格寫。（4）分段寫者，文尾「謹呈」「此致」「此令」「此批」……等字，均作另一段低二格寫。（5）引用原文在兩行以上者，應另作一段，其首行低五格寫，次行以下低三格寫，以清眉目。（6）引用原文如因過長分為數段者，每段之寫法相同。每段之首及末段之尾，均加提引號；如不用提引

號，則末段之尾，及引用文前之「呈」「令」「函」下，均應用一破折號，以表示引用文之起訖。

(7) 引用文中之重引文，無須另為段落，但應加複提引號。(8) 引用文之後，如仍用「等因」「等由」「等情」「等語」等字樣，應換行頂格寫。(9) 「等因」「等由」「等情」「等語」之後用支號，「奉此」「准此」「據此」之下用逗號。(10) 引用文有附件者，「等因」「等由」「等情」「等語」之下用逗號，「附發……一件」「附送……一份」「附呈……一件」之下用支號，「奉此」「准此」「據此」之下用逗號。(11) 引用文之內復有引用文，層次繁多者，提引號與複提引號可反復應用。最外面一層或可省略提引號，第二層用提引號，第三層用複提引號，第四層又用提引號，第五層又用複提引號……以下做此。(12) 提引號或複提引號之下符號「」或「『』」，應置於頓號、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使或感嘆號等之上，不應置於其下。(13) 引用文之尾，原有頓號、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使或感嘆號者，應視本文語氣如何，改為與本文語氣相合之頓號、逗號、支號、綜號、句號、問號、祈使或感嘆號；如遇本文語氣未了，不應加用上述各號時，應將應用文尾處原有號省去不用。

(丙)公文的用語 依照如左之規定：(1)稿面與文面既有摘由，起首套語，均應省略不用，即以「案奉」「案准」「案查」……等字開始。(2)文中既用標點，「等因」「奉此」「等由」「准此」「等情」「據此」……等字，如可省略，應省略。(3)下行文直斥語句，非不得已時不用，用時宜將理由叙明。(4)下行文警戒語句，如「切切」「懍遵」「毋違」「致干咎戾」……等，以少用為宜。(5)「該」字祇宜用於所屬機關或下級機關之第二稱或第三稱。對於平行機關，雖第三稱亦不宜用「該」字。(6)原文既經改變，所有直接語氣，皆應改為間接語氣；「鈞」「貴」「大」等字應酌改為「某某」「本」「該」等字。

(丁)引叙的來文 依照如左之規定：(1)來文簡要者，除首尾外可全叙。(2)來文繁複，非照轉不易使承受機關知其顛末者，可鈔作附件附入，在正文內祇叙來文摘由。(3)來文遞轉層次過多，易致糾纏者，可將中間之遞轉層次省略，即以「轉據」「轉准」等字銜接之。(4)來文繁冗，刪略之較便閱覽者，應就原文刪節，或省略其不重要及重複之處，而以省略處表明之；或逕改變原文，撮叙要略。(5)原文既經改變，應冠以「略開」「略

稱「等字，夾叙在正文之中，而首尾不加「引號。」

(戊)公文應採用語體文。佈告、宣言、誥誡文字、以及方案、計劃、說明書、談話、演講稿、會議記錄等，尤應儘量採用語體文，以示倡導。

至教育行政機關與學校或教育團體互相行文的程式，教部會呈請行政院核准如下：

(1)教育行政機關對於所屬學校行文時用令。

(2)學校對於主管之教育行政機關行文時用呈。例如縣立學校對於縣教育局；

省立學校對於教育廳或試行大學區之大學；國立學校對於教育部（縣教育局與縣立中等學校，往來行文應用令呈。）

(3)教育行政機關與不相隸屬之學校公文往復時用公函。例如國立學校對於省教育廳；省立學校對於縣教育局。

又縣教育局與縣立中等學校來往行文應用令呈（據教育部對浙江大學的指令）。各省市教育行政關係，對於所屬教育會行文均應用令（摘錄教育部令）。

第二節 表冊之研究與仿製

(一)表冊的功用與種類 規則與表冊，其目的均在幫助校務的發展；惟前者的性質，在訂定事前的處理，後者的性質，在整理事後的記載。關於前者，已詳本書第五章第五節，本節專討論表冊。表冊的功用，可分下列數種：(1)便於記載、保管、稽核、比較及記憶。(2)便於考查教育實施的得失，以為改進的根據；(3)可作教育科學研究的材料；(4)容易整理而作有系統的報告；(5)可供教育行政機關統計的資料。至表冊的種類，則須視學校規模大小而定，茲分段列表如下。

單 級 小 學 用	初級小學用(以四學級為標準)	完全小學用(以六學級為標準)
(一)學校概況表、學校行事歷、學籍簿、學校日誌、學生各項統計表、保護人一覽表、	(一)同上欄；(二)項、加校會平面圖、組織系統表、學級日誌、會議紀錄簿、教職員一覽表、	(一)同上欄(二)項、加：學校日誌、在校及離校學生總冊、保護人總冊、

(二)日課表，成績冊，成績報告表，請假簿，出缺席記載表，學生清潔檢查表，
(三)經費出納簿，校具及教具登記簿，

(三)同上(二)項加：教學單元預定表，教學進程表，教學記錄統計表，公民訓練考查表，懲獎登記簿，
(三)同上(三)項加：預算冊，決算冊，經費出納簿，收據簿，圖書登記簿，收發文件登記簿，各種家庭通知單，

(三)同上(二)項加：分科分班成績清冊，畢業成績冊，訓導日誌，學生體格檢查表，學生性行記載冊，教學川書一覽表，
(三)同上(三)項加：經費出納總簿，學生用品支付簿，

(二)表冊的製作 製作表冊，須注意下列各點：(1)名稱須簡賅，完善，清晰，以無庸

另加註釋而能明了其內容者為適宜；其位置，表及卡片式均宜列於上部，簿籍則署於封面，如書簽式。(2)項目宜一致，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。其較簡單而變化較少者，列於上部。(3)項目的次第，應以位置的先後（如科目的排列）或等級的高下（如年級的排列）或時間的遲早（如日課表的排列）或分量的多寡（如年齡，成績的排列）或筆畫的繁簡（如姓名的排列）為標準。(4)項目大者可分細目，排列時，細目列於大目之下。(5)表的格式及文字的記錄，宜用橫行，自左而

右，並可視重要與否，分別文字的大小，以顯明之。(6)有數字時，數字的位置宜上下相對，無數字的空格，宜以一橫或一直補充之。(7)表格線宜因項目而定，級與級之間，宜以雙線或粗線分隔之如事實忽斷，宜作虛線以表之。(8)記載的文字過多時，應另用符號代表於表格四周的一方，加以符號說明或備註。說明項宜可持書順讀不宜橫讀。(9)學校用的表冊，大小應便於應用，學生用的簿表，應便於攜帶而又合用。(10)簿表所用的紙質，應視簿表的性質而定，應用時間較長的簿表，紙質宜較好，有許多表冊如學籍表要活用的不要裝釘。

【研究問題】

1. 試擬一小學校呈請撥款建築校舍文。
2. 參觀一小學，收集其現用表冊而研究之，並指出其應改良之點。
3. 試自行創製小學應用的幾種重要表冊。

附錄一 小學法（二十一年十二月二十四日 國民政府公布）

第一條 小學應遵照中華民國教育宗旨及實施方針，以發展兒童之身心，培養國民之道德基礎及生活所必需之基本知識技能。

第二條 小學修業年限六年。前四年為初級小學，後二年為高級小學。

初級小學得視地方情形單獨設立。

第三條 小學由市、縣或區、坊、鄉、鎮設立之。其有特殊情形者，得由省設立之。

私人或團體，亦得設立小學。

第四條 小學由市或縣設立者，為市立或縣立小學；由區設立者，為區立小學；由坊或鄉、鎮設立者，為坊立或鄉鎮立小學；兩區兩坊或兩鄉、鎮以上設立者，為某某區、某某坊或某某鄉、鎮聯立小學；由私人或團體設立者，為私立小學。

第五條 師範學校附設之小學，為師範學校附屬小學。

第六條 小學之設立、變更及停辦，在省行政區域內者，除省立小學外，應經該管縣、市教育行政機關核准，呈請教育廳備案。在直隸於行政院之市區域內者，應經市教育行政機關核准。

第七條 小學學級用單式編制。但有特殊情形者，得用複式編制。在初級小學，並得用二部或單級編制。

第八條 小學之教學科目及課程標準，由教育部定之。

高級小學，應視地方情形設置簡易職業科目。

第九條 小學教科圖書，應採用教育部編輯或審定者。

前項編輯或審定，並應注重各地方鄉土教材。

第十條 小學得附設幼稚園。

第十一條 小學設校長一人，綜理校務。

省立或直隸於行政院之市立小學校長，由教育廳或市教育行政機關遴選合格人員任用之。

縣市立、區立、坊立或鄉鎮立小學校長，由縣、市教育行政機關遴選合格人員，呈請縣、市政府任用之；並請教育廳備案。

私立小學校長，由校董會或設立人遴選合格人員聘任之；並呈請主管教育行政機關備案。附屬小學校長，由主管學

校校長聘請合格人員充任，並呈請主管教育行政機關備案。但私立學校之附屬小學有特殊情形另設校董會者，由校董

會聘任之。

第十二條 小學教員由校長聘請合格人員充任。如合格人員有不敷時，得聘任具有相當資格者充之。均應呈請主管教育行政機關備案。

小學教員之檢定、任用、保障各規程，由教育部定之。

第十三條 小學校長、教員均應為專任。校長並應擔任本校教課。

第十四條 小學得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。

第十五條 初級或高級小學學生修業期滿，成績及格，由學校給予畢業證書。

第十六條 小學不收學費。但得視地方情形酌量徵收。在公立小學，每人每學期初級至多不得逾一圓，高級至多不得逾二圓。在私立小學，每人每學期初級至多不得逾三圓，高級至多不得逾六圓。

學生無力繳納學費者，小學校長應酌量情形，免除其學費之一部或全部。

第十七條 小學規程由教育部定之。

第十八條 本法自公布日施行。

附錄二 小學規程(二十二年三月十八日 教育部公布)

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，根據小學法第一條之規定，以實施左列各項之訓練：

- (一) 培育兒童健康體格；
- (二) 陶冶兒童良好品性；
- (三) 發展兒童審美興趣；
- (四) 增進兒童生活知能；
- (五) 訓練兒童勞動習慣；
- (六) 啓發兒童科學思想；

(七) 培養兒童互助團結之精神；

(八) 養成兒童愛國愛羣之觀念。

第三條 小學收受學齡兒童，修業年限六年。在教育未普及前，修業四年即為義務教育終了。

第四條 小學分為兩級：前四年為初級小學，得單獨設立；後二年為高級小學，須與初級小學合併設立。

第五條 為推行義務教育起見，除上述小學外，各地得設簡易小學及短期小學。

簡易小學招收不能入初級小學之學齡兒童。其修業期限，以授課時間折算，至少二千八百小時。

短期小學招收十足歲至十六足歲之年長失學兒童。其修業期限為一年，以授課時間折算，至少五百四十小時。

簡易小學及短期小學，依照教育部第一期義務教育實施辦法及短期義務教育實施辦法辦理之。

第二章 設置及管理

第六條 小學依小學法第三、第四、第五各條之規定設立之。

第七條 各縣、市為推廣設立小學並便於管理起見，應依自治區為學區。自治區過於廣闊時，得分作二學區或三學

區。

第八條 由省設立之小學，稱省立小學。

第九條 師範學校附屬小學，除供師範學生實習外，其性質與獨立小學同。

第十條 各省市爲試驗教育方法而設立之小學，稱省立或市立實驗小學。

第十一條 省立小學，以所在地地名名之。縣市以下公立小學，以區域較小之地名爲校名。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名稱，不得以地名爲校名。

第十二條 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，由省教育廳管轄。

(二) 市立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。

第十三條 小學之設置，變更及停辦，均須呈報主管教育行政機關核准備案。

第十四條 教育行政機關以外各機關所特設之小學，由所在地主管教育行政機關監督指導之。

第十五條 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，等呈報主管教育行政機關核准備案。

第十六條 省立小學及國立專科以上學校之附屬小學，應於每學期開始後兩個月內，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。

第十七條 實驗小學，應將實驗計劃及結果，呈報主管教育行政機關轉呈教育部核准備案。

第十八條 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。

第十九條 私立小學之設置，除依據小學法及本規程之規定外，應遵照私立學校規程辦理。

第三章 經費

第二十條 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。

第二十一條 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，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。

前項預備費，非經主管教育行政機關核准，不得動用。

第二十二條 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。

第二十三條 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

第二十四條 小學學級應於兒童入學時，依其年齡、能力分別編制。

第二十五條 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度，至少二十五人。

第五章 課程

第二十六條 小學教學科目及每週教學時間列表如左

科 目	年 級		
	低 年 級	中 年 級	高 年 級
公民訓練	六〇	六〇	六〇
衛 生	六〇	六〇	六〇
體 育	一五〇	一五〇	一八〇
國 語	三九〇	三九〇	三九〇
社 會	九〇	一二〇	一八〇
自 然	九〇	一二〇	一五〇
算 術	六〇 一五〇	一八〇 二四〇	二二〇

附註	總計	音樂	美術	勞作
(一) 所列分數，均可以三除盡。便於以三十分或四十五分或六十分支配為一節。 (二) 總時間為適中數，得以地方情形每週增加或減少九十分鐘。	一七〇	九〇	九〇	九〇
	一二六〇			
	一三八〇	九〇	九〇	一二〇
	一四四〇			
	一五六〇	九〇	九〇	一五〇

第二十七條 小學科目得依地方情形酌量分合。其辦法如左：

(一) 社會、自然、衛生三科，在初級小學，得合併為常識科。

(二) 勞作科、農事、工藝作業，可單設一種，即以所設一種命名為某某科；其餘必要作業，併入於性質相類之各科中。

(三) 美術科在低年級，可與勞作科合併稱為工作科。

第二十八條 小學課程應依照教育部規定之課程標準。

第二十九條 小學教科書，應依照小學法第九條之規定，由學校選定採用。

第三十條 小學教學，應力求適應兒童之身心以啓發其自動能力並培養民族精神。國語、社會等科，應指導其運用補充讀本、自然、勞作等科，應注重實驗及實際工作。

第三十一條 各地方鄉土教材，由主管教育行政機關編輯，呈請上級教育行政機關轉呈教育部審定之。

第三十二條 小學課程內容，除有教育部編輯或審定之教科書可資依據者外，其餘由各省、市主管教育行政機關依照課程標準之規定，分別訂定之。

第三章 訓育

第三十三條 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。

第三十四條 小學為訓練兒童團體生活，應作種種集團活動，並得指導兒童組織自治團體。

第三十五條 小學為便利個別訓育起見，得施行訓導團制。小學教員，均負直接訓育兒童之責任。

第三十六條 小學為增進教訓效率起見，應隨時聯絡兒童家長討論關於教訓等之實際問題。

第三十七條 小學兒童，不得施以體罰。

第三十八條 小學兒童，除有特別情形外，應着制服。其服裝用品，均以國貨為限。

第三十九條 小學公民訓練標準及實施辦法，依照教育部之規定。

第四十條 小學各學期各週訓育事項，由各地方遵照小學公民訓練標準，參酌地方需要訂定之。

第七章 設備

第四十一條 小學校址，宜擇便於兒童通學之地點，並須有善良之環境。

第四十二條 小質校舍，宜質樸堅固，適於教學管理及衛生，並應採用本國式樣，本國材料。

第四十三條 小學應有運動場、工場、農場或校園。其面積均須足敷應用。

第四十四條 小學兒童所用桌椅，宜適合兒童身長之比例。

第四十五條 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。

第四十六條 小學應於圖書、儀器、教具等設備，力求充實。

第四十七條 小學應備有關於教學訓育等各種重要簿籍圖表。

第四十八條 小學設備標準，由教育部另定之。

第八章 成績考查

第四十九條 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、學期考試、畢業考試。

第五十條 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。

第五十一條 學期考試由教員於學期終舉行之。但將屆畢業之一學期，免除學期考試，而以平時成績爲學期成績。

第五十二條 畢業考試由小學校長會同各科教員於畢業前舉行之。

第五十三條 小學兒童各科成績計算方法，操行、體育考查方法及兒童升級、降級辦法，由省、市教育行政機關訂定，呈請教育部核準備案。

第九章 學期學年及休假日期

第五十四條 小學以每年八月一日爲學年之始，次年七月三十一日爲學年之終。

第五十五條 一學年分爲兩學期，以八月一日至次年一月三十一日爲第一學期，以二月一日至七月三十一日爲第二學期。

第五十六條 小學休假日期，由教育部另定之。除規定日期外，不得任意休假或停課。

第五十七條 設在鄉莊之小學，如有特殊情形者，得按照學校所在地之農業狀況，酌量移動暑假休假日期。並得將假期分爲數節，作間隔之休假（如分別放蠶假、麥假、秋收假等，而減少暑假日期）。惟休假日期之總數，不得超過規定之暑假日數，並須經各該省、市主管教育行政機關之核准。

第五十八條 寒暑假休假日期之起訖，在嚴寒酷暑之省、市境內，得按照當地情形酌量變更。惟休假日期之總數，不得超過學校休假日期之規定。

第十章 入學及畢業

第五十九條 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。

第六十條 小學各學級遇有缺額，在每學期開學後三個月內，應隨時收受插班生。

第六十一條 小學兒童因身體或家庭之特殊情形，得休假一學期或一學年期滿復學。

第六十二條 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。

第六十三條 小學兒童修業期滿考試成績及格，依照小學法第十五條之規定，由學校給予畢業證書。

第六十四條 高級小學兒童畢業，應由主管教育行政機關呈經上級教育行政機關之核准，舉行畢業會考。其辦法

依照教育部中小學畢業會考辦法之規定。

第十一章 學費及其他費用

第六十五條 小學不收學費。但除義務教育實驗區外，得視地方情形依照小學法第十六條規定之，呈請主管教育行政機關核准，酌量徵收之。

第六十六條 凡徵收學費之小學，仍應設有三分之一以上之貧寒之兒童免費學額。

第六十七條 小學不得歧視免費兒童，並不得以收費、免費爲編制學級標準。

第六十八條 小學不得向兒童徵收雜費。

第六十九條 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。

第七十條 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，不得向兒童徵收任何費用。

第十二章 教職員

第七十一條 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或助教員。但平均每兩學級教員人數，至多以三人為限。

第七十二條 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。

第七十三條 小學教職員應在學校或學校所在之區域內居住。

第七十四條 小學校長綜理全校事務。除担任教科外，並指導教職員分掌校務及訓教事項。

第七十五條 師範大學及大學教育學院教育科系畢業者，高等師範學校或專科師範學校畢業者，暫制師範學校本科或高級中學師範科或特別師範科畢業者，均得為級任教員或專科教員。

第七十六條 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。

第七十七條 小學級任及專科教員之檢定，分無試驗檢定，試驗檢定二種。無試驗檢定，由審查其各項證明文件（畢業證書、修業證書、服務證明書、著作等）決定之。試驗檢定，除審查其各項證書外，並加以試驗。

第七十八條 且有左列資格之一者，得受無試驗檢定：

（一）畢業於舊制中學或高級中學以上之學校，曾充小學教員一年以上，或曾在當地教育行政機關或大學教育學院、師範學校等所辦之暑期學校補習教育功課滿二暑期者；

（二）畢業於二年以上之師範講習科，或簡易師範學校，簡易師範科，曾充小學教員二年以上，或在上述暑期學校補習滿三星期者；

（三）曾充小學教員三年以上，經教育行政機關認為確有成績，或曾在上述暑期學校補習滿三星期者；

（四）曾充小學教員三年以上，有關於小學教育之專著發表，經主管教育行政機關認為確有價值者。

第七十九條 具有左列資格之一者，得受試驗檢定：

（一）曾在舊制中學或高級中學畢業者。

（二）曾在師範學校或高級中學修業一年，并充小學教員一年以上者，

（三）曾在師範講習科，簡易師範學校或簡易師範科畢業者；

(四)曾任小學教員三年以上者；

(五)學有專長，並充小學教員一年以上者。

第八十條 小學教員檢定規程及小學教員檢定委員會組織規程，由教育部另定之。

第八十一條 具有第七十五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。

第八十二條 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。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。

第八十三條 小學因地方特殊關係，無從延聘第七十五條所規定資格或已受檢定之教員時，得以具有七十九條所規定資格之一者，為代用教員。但應呈請主管教育行政機關核准。

第八十四條 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。

第八十五條 小學教職員年俸以月計者，每年作十二個月計算。

第八十六條 小學教職員，在校時間每日至少七小時；任課時間每日至多三百分鐘。

第八十七條 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。

第八十八條 小學教員繼續在一校任職滿十二年得休假一年，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。

第八十九條 小學教職員之俸給等級表，年功加俸辦法，由省、市教育行政機關規定，呈請教育部備案施行。

第九十條 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。

第九十一條 小學教職員非有左列情形之一者，不得解職。

(一) 違犯刑法，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) 身體殘廢或身有病疾不能任事者。

第九十二條 小學教員任用、待遇及保障規程，由教育部另定之。

第九十三條 小學教員進修確有成績者，應受加俸或升格之獎勵，其進修及獎勵辦法，由省、市教育行政機關訂定

辦法，呈請教育部核准施行。

第十三章 輔導研究

第九十四條 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。

第九十五條 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。

第九十六條 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。

第九十七條 小學在直隸於行政院之市或縣、市內，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、縣教育行政長官或省、學為主席。

第九十八條 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等為會員。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為主席。

第九十九條 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為會員。每兩年至少開會一次，以省教育廳廳長或其代表為主席。

第一百條 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。

第一百零一條 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為該分區之中心小學。各直隸於行政院之市及縣，市教育行政機關得指定各學區內之一小學為中心小學。

前項中心小學，應充分以研究所得供給該分區或該學區內之小學參攷實施。但不得於校名內標明中心字樣。

第一百零二條 幼稚園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。

第一百零三條 各種小學教育研究會，應由各級教育行政機關負輔導之責。

第一百零四條 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。

第十四章 附則

第一百零五條 本規程得由教育部於必要時修改之。

第一百零六條 本規程自中華民國二十二年八月一日施行。

附錄三 本書參攷書目

師範學校課程標準	教育部	商務印書館
小學行政	杜佐周	全右
新小學行政	吳研因 吳增芥	兒童書局
教育與學校行政原理	杜佐周	商務印書館
一個小學校長的日記	劉百川	開華書局
會著地方教育行政	曾毅夫	商務印書館
小學組織法	沈雷漁	商務印書館
小學組織及行政	饒上達	中華書局
小學行政	俞子夷	中華書局

- | | | |
|---------------|------------|---------|
| 教育概論 | 羅廷光 | 世界書局 |
| 小學行政新論 | 朱智賢 | 兒童書局 |
| 中學行政概論 | 黃式全
張文昌 | 世界書局 |
| 小學行政 A. B. C. | 魏冰心 | 世界書局 |
| 校長和小學 | 王素意 | 商務印書館 |
| 鄉村小學行政 | 郭人全 | 黎明書局 |
| 推廣教育 | 錢兆熊 | 全右 |
| 小學校長與教師 | 劉百川 | 商務印書館 |
| 小學生出席與缺席問題 | 朱智賢 | 全右 |
| 小學校長 | 雷震清 | 南京書店 |
| 鄉村教育視導 | 李曉農
李伯棠 | 黎明書局 |
| 鄉村小學視導法 | 盛振聲 | 商務印書館 |
| 小學行政 | 曹鵠雛 | 大華書局 |
| 教育行政公文書牘大全 | 邵爽秋 | 教育用品合作社 |

小 學 行 政

- | | | |
|---------------|------------|-------|
| 實際小學行政 | 陳劍健 | 兒童書局 |
| 兒童圖書館 | 陸靜山 | 全石 |
| 小學推廣教育 | 邱治新 | 大華書局 |
| 小學訓育 A. B. C. | 劉百川 | 世界書局 |
| 給小學校長的十八封信 | 吳守謙 | 兒童書局 |
| 小學公民訓練指論 | 范公任 | 商務印書館 |
| 怎樣辦理小學 | 雷震清 | 南京書店 |
| 新小學佈置法 | 陸靜山
陳露薇 | 兒童書局 |
| 複式教學法 | 姚虛谷 | 商務印書館 |
| 小學行政 | 蔣息岑 | 開明書店 |
| 新複式教學法 | 張仲愷 | 兒童書局 |
| 小學校長 | 朱有燾 | 世界書局 |
| 革新單級教育 | 李曉農 | 商務印書館 |
| 鄉村小學教師須知 | 唐文粹 | 兒童書局 |

- | | | |
|------------|------------|-----------|
| 家庭聯絡實施法 | 李公謀 | 黎明書局 |
| 學務調查 | 程其保 | 商務印書館 |
| 小學各科成績考查 | 唐湛聲
薛濤 | 中華書局 |
| 新小學成績考查法 | 梁士杰 | 兒童書局 |
| 六年單級新實施法 | 陰景曙 | 兒童書局 |
| 一個鄉村小學教員日記 | 俞子夷 | 商務印書館 |
| 初等教育概論 | 吳研因
吳增芥 | 中華書局 |
| 學校衛生概要 | 李廷安 | 商務印書館 |
| 小學公民訓練實施法 | 汪聯煜 | 兒童書局 |
| 教育典範 | 李璣杭 | 長沙北中里古羅李寓 |
| 教育大辭書 | 朱經農等 | 商務印書館 |
| 第一次中國教育年鑑 | 教育部 | 開明書店 |
| 教育科學研究大綱 | 羅廷光 | 中華書局 |

中華民國廿四年拾月七日 收到



師範範本

△依新頒課程標準編制▽

印有樣本
承索即寄

農村經濟及合作

王馬
世靜
穎遠
編

本書為適應教育部最新高中師範課程而成，為各級師範必修課本，理論新穎，條理清晰。為教科書中不可多得之作。

一元一角

農業及實習

(共四冊)

唐志才
儲勁
編

全書分三編計四冊，上編為農業總論一冊，內述農業大意農業氣象土壤肥料等基本學科，中編為農業各論二冊，內分作物蠶桑園藝畜產造林等學科。下編為農業應用及教學法一冊內述農業經營農業土木農具病蟲害及小學農業教學法農業推廣等，理論清穎，尤重實習，材料之豐富更為其特色。全書四冊刻已全部出版。

(1) 六角
(2) 一元
(3) 一元
(4) 七角

幼稚園教材及教學法	地方教育行政	保育法	教育測驗及統計	勞作(工藝)
魏志澄編	辛曾輝編	沈毓芬編	黃明宗編	辛曾輝編
本書依照最新各級師範課程標準，運用極新穎的材料及編制法慎重編成，辦幼稚園者得此一書，凡關於教學上種種問題不難迎刃而解。	本書所述係屬於縣教育行政方面實際應用之問題。參酌課程標準及各省師範學校實施情形編成。專供師範學校課本之用。	本書依據兒童生活的需要與生理的發展，敘述兒童心理及生理二方面的正規的養育與保育的實施法。可作幼稚師範課本，及一般為父母的參攷。	本書教材理論與實施兼顧，測驗方面，系統的搜羅國內已編造各項標準，加以說明與應用指導。統計方面，在教育上需用的理論與方法，都扼要的具體的加以指示。	本書內容舉凡小學工藝上的各種基本技能的訓練，知識的研究及工藝教學實施上各種問題的研究，均作實際的敘述，所列實習材料均係代表性質，並有補充實習材料及參攷資料。
一元一角	七角	四角	即出	即出

◆在編印中者尚多
不及備載◆

上海黎明書局出版

鄉村小學行政

郭人全編（六角半）

本書編制不採取演繹法敘述，而用問題討論之方式敘述，每章以一個問題為中心，先以討論，後加說明，繼為研究，從實際問題的討論中使學者獲得行政管理之學識與技術。所述均極適合鄉村小學之實際情形。備供師範學校教本及辦理小學者參考之用。

地方教育行政

辛曾輝編（七角）

著者在江蘇地方教育行政機關服務有年，本書所述均得之於實際經驗，故選材極為精審，內容均切實用。全書分十四章舉凡縣教育行政方面的、重要問題，搜集靡遺。故不僅是師範學校最優良的教本，且為教育行政人員必備之參攷書。

黎明書局出版

黎明鄉小學校叢書

本叢書為小學教師及師範生切實需要的參考

推廣教育	課卷訂正法	自然研究教學法	統計圖表編製	佈置設計	鄉村實用工藝教材	教具自製	家庭聯絡實施法	二部教學	應用簿籍表冊	公民訓練法	勞作教學實例	筆算珠算混合教學法	廢物利用的工藝	
錢兆熊編	楊駿如編	霍席卿編	朱佐廷編	倪錫英編	孫澄清編	陰景曙編	李公謀編	陰景曙編	李楚材編	劉百川編	楊駿如編	陳耿光編	丁松濤編	宗漢梁編
(實價四角)	(實價四角)	(實價七角)	(實價四角)	(實價三角)	(實價四角)	(實價四角)	(實價四角)	(實價四角)	(實價四角)	(五角半)	(六角半)	(實價三角)	(實價五角)	(實價五角)

羣明鄉村教育叢書

本叢書供鄉村師範學校及參攷書

農村教育	地方教育行政	鄉村教育視導	鄉村小學行政	鄉村小學教學法	鄉村小學教材研究	鄉村師範教育實習指導	鄉村民衆教育	鄉村小學勞作教育	農村工學教育原理	農村工學教育實施	農村社會調查	農村副業指導	農村經濟及合作
郭人全編	辛曾輝編	李伯棠等編	郭人全編	李曉農等編	張宗麟編	鄭之綱編	郭人全編	方達哉等編	滕仰支等編	張石樵等編	張錫昌編	陳增善等編	蔣鎮編
(九角)	(七角)	(二元二角)	(六角半)	(七角)	(九角)	(一元)	(八角)	(一元四角)	(五角)	(九角)	(一元)	(六角五分)	(六角)

民國二十四年十月初版發行

黎明師範教本
小學行政

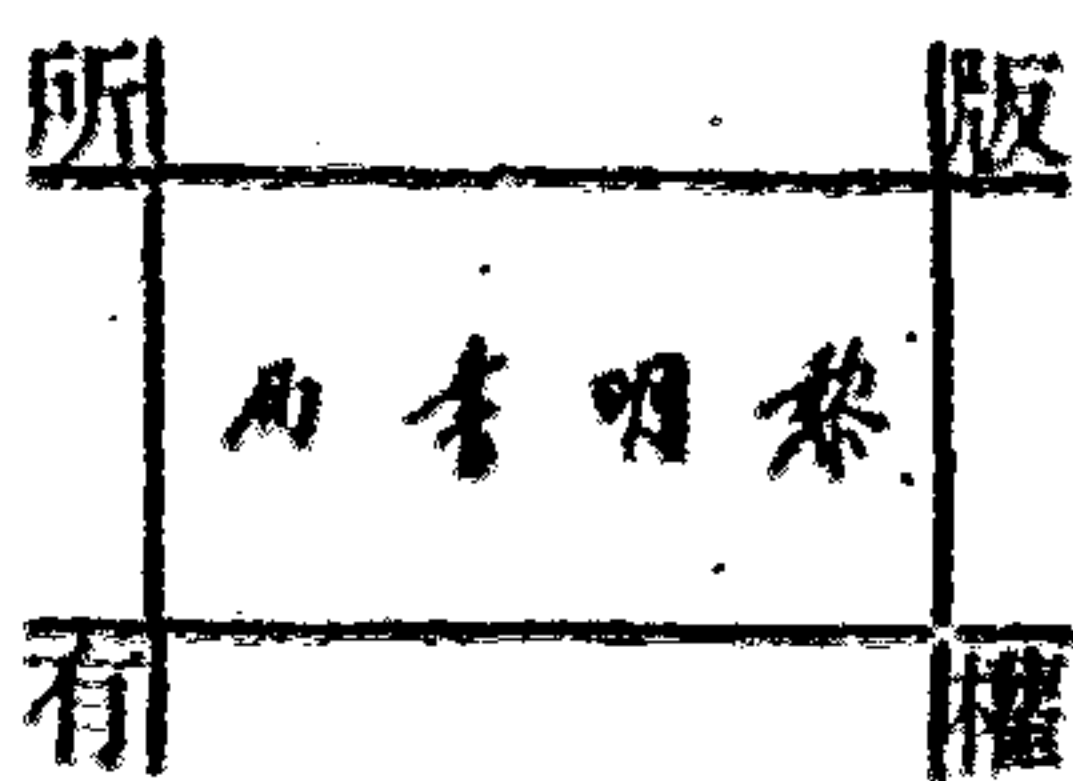
編者 曾毅夫

印刷者 黎明書局

發行者 徐毓源

總發行所 上海四馬路
黎明書局

中市二五四號



—元壹價實—

分發行所

北平 南京 開封 安慶 成都

佩文齋書莊 中南書店 豫郁文書莊 景文書局 普益書局

廣州 濟南 保定 西安 南寧

共和書局 東方書社 直隸書局 大東書局 大夏書局

天津 杭州 南昌 重慶 桂林

會友書局 武林書店 掃葉山房 北新書局 唐文南書局



\$1.00

