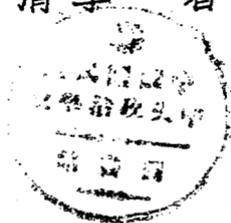


定 審 部 育 教

用 適 校 學 範 師 村 鄉 準 標 程 課 新

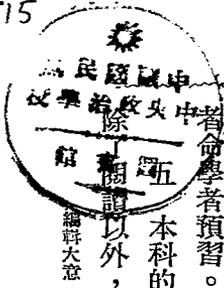
政 行 學 小

悚 清 李 者 編



行 印 局 書 華 中 海 上

MG
G627.2
15



編輯大意

(天)

一 本書遵照部頒師範學校課程標準編輯，供師範學校及鄉村師範學校「小學行政」一學程教學之用；特別師範科亦可適用。

二 教科書的目的有四：(1)介紹本科必要的知識，(2)建設學生對於本科的理想，(3)指示學生尋找問題、分析問題、解決問題的方法，(4)指導實習。本書就根據這個趨向編的。

三 小學行政是一種應用的課程，內容千頭萬緒，本書既不能將各種事實都羅列起來，也不能專談原理，乃是原理與事實兼籌並顧的；事實只能舉例，學者可以舉一反三。

四 凡是應用的科學，它的原理都是從事實中歸納出來的；要學者明瞭原理必先以事實。本書每章中有時先列事實，後講原理；有時指定「預習工作」。希望學者命學者預習。

五 本科的教學，重在討論、實習、參觀和設計。本書每章後「指定作業」，除「預習」以外，充分指定以上四種工作，使學者能將所學的即行應用。

編輯大意

13544

六 學習本科不重在記憶，所以不列溫習綱要或提問要點。一切討論以啓發爲主，所以問題討論，有不限在本書以內找材料的。

七 本書中所有實際材料，完全採用國內各小學應用有效的材料，間取國外材料，不過作一種參考，或建築一種理想而已。

八 本書各章視需要時，備錄參考材料。如無餘時，可供學者課外參閱。

九 遵照部頒標準，本學程每週計四小時，一學期習完。依部頒學曆，一學期可有二十週教學時間。現在除去開學、放學及考試所耽擱時間外，至少可以有十六週的教學時間，即六十四小時，以六十四小時分配全部材料，成一「本書教學預定進程表」，列於卷首，以供教師實施教學時的參考。

十 本書附圖二十二，附表六十九，間或附有空白表格，以便學者使用。

十一 本書之末，附錄「實習與設計計畫」，是學者學習本科後，一個整理應用的工作，望教者、學者都能應用它。

十二 本書之末，附有「參考書目」及「中西名詞對照表」。前者都是很容易講解的書，可請學者參閱；後者所以更教學者之僉聞。

緒者序

一九二九年來我教授小學行政的課程在八次以上，所在的機關有江蘇省立第八師範、
國立中央大學教育學院、江寧縣小學教師訓練所、南京市立第一中學師範科，教授
的對象有中學生，有大學生，有小學現任教職員……等的各種不同。但是我每次教
授必先總想到：『怎樣使我的教材與教法，教授了學生以後，可以應用？』我如果
專以許多抽象的原理原則來教授學生，恐怕學生到了實際環境裏，理想與事實不能
聯合，所學有何用呢？我如果專就辦學的經驗和材料來教授學生，恐怕他們將來的
遭遇未必恰如我所處的環境，「張冠李戴」，仍舊學無所用。在這兩種不同的情況
中，要找出一條適當的出路，就非用啓發式的教學，介紹必要的知識，指示研究的
方法，注重實習的指導不可。所以教育部兩次派我起草小學行政課程標準，我就在
教材大綱中圈定了小學行政中必要的知識領域；在實施方法中指出我所理想的方法
；在目標中顯示出本學程的特性。後來雖經馬客談、夏承楓、胡叔異三兄修訂這個
大綱，大體上却沒有什麼變動我的理想。

本書的取材和編製當然是以上理想的產物。初步的材料大半是十七年在中大教

學時所寫，以後教授其他學生，頗有增減與修改。而時間的推移，新材料逐年變遷，這一部稿子，也不得不與時俱變。結果遂變成了一部有充分動性的東西，置諸篋中，不能找到一個妥當之付印的時期。這一次師範學校課程標準頒布，却是一個很好的機會，我就決心將他付印。但在未來，一定有許多材料，繼續不斷的隨時代而改進，這一本書也許每三年或五年要修改一次。有了這一種時代性，對於時代感覺銳敏和常站在時代前面的讀者，很希望你們給我以不斷的指教。

本書在編輯過程中，曾得到我的學生程守洛、汪松發、高學文三君；易淑梅、卞鍾靈、朱浦生、羅淑慧四女士；同事徐鏡齋、王梓琴二先生的抄寫校對。更得到舒新城、華汝成二先生的磋商指示，中華書局予以出版的便利，都是應當感謝的。

中華民國二十三年國慶日李清棟序於南京市立第一中學和平院校長辦公處

新課程標準
師範適用
小學行政

(天)

目錄

頁數

第一章 總論.....	一
第一節 小學行政之意義及範圍.....	一
什麼是小學行政 小學行政的範圍 (預習工作)	
第二節 小學行政之研究方法.....	一二
調查 參觀 討論 閱讀 整理 設計 實習	
第三節 小學行政之基本觀念與原則.....	一六
基本觀念 基本原則	
第四節 小學行政之現狀及趨勢.....	一九
現況一斑 今後的趨勢	
第二章 小學校長.....	二四
第一節 小學校長之地位與資格.....	二四

地位 資格

第二節 小學校長的職務……………二七

職權 工作分析

第三節 小學校長工作時間的分配……………三六

時間數量 分配方法 (預習工作)

第四節 小學校長工作方法……………四〇

辦公設備 辦事方法 辦事程序 責任問題

第五節 小學校長的修養……………四五

行為修養 知能修養 進修的方法 自省

第六節 評定校長工作的方法……………五〇

第三章 小學教師……………五四

第一節 資格與訓練……………五四

小學教師的需要 小學教師的資格 師資訓練

第二節 待遇……………五八

薪俸問題 其他待遇

(天)

第三節 選擇任用與解職	六六		
如何選擇優良教師	任用方法	任期與關約	(預習工作)
第四節 職責	七七		
第五節 辦事方法及服務精神	七九		
辦事方法	服務的精神		
第六節 進修方法及康樂生活	八二		
進修方法	康樂生活		
第七節 評定教師工作效率的方法	八四		
第四章 建築及設備	八七		
第一節 學校環境	八七		
學校環境的重要	優良的學校環境		
第二節 校地及校舍的支配與設計	九一		
支配	設計		
第三節 校舍的建築與修理	九六		

(I) 校舍建築

目次

三

外部的構造 內部的構造 一個教室的構造 各特殊室的構造

(II) 場地建築

運動場 道路

(III) 改造與修理

環境改造 通氣方法 採光問題

(IV) 施工方法

施工手續 雇工方法 (預習工作)

第四節 學校設備及其修理..... 一〇

原則 教室用具 教科用具 兒童自用品 辦公用具 衛生用具 娛樂用具 體育用具

參考一 一個小學校的設備標準

參考二 衛生署規訂學校衛生最低限度設備

第五節 佈置及裝飾..... 一三七

原則 學校整個的佈置 教室佈置及裝飾 教室以外的地方佈置

第六節 校舍設備評判的標準..... 一四一

第五章 行政組織..... 一四四

第一節 組織原則.....一四四

組織有韌性 求機能健全 行動要靈活

第二節 組織系統.....一四七

以人論 以組織形式論 實例

第三節 校務分掌.....一五一

行政原則 校務分掌的實際

第四節 各項會議.....一六〇

需要 原則 會議種類及其範圍 結果的實施 (預習工作)

第五節 各項規程.....一六六

效用 原則 訂製方法 種類

第六節 行政曆.....一七〇

編訂方法 格式 內容研究 使用方法

第六章 教導實施.....一七九

第一節 學籍編造.....一七九

學籍的效用 編造的原則 格式 學籍編造與學齡兒童調查 學齡

第二節 學級編制……………一八五

個別教學與班級教學 學級編制的標準 經濟的編制 改良的編制 彈性編制 特殊班級

第三節 教學事項……………二〇一

(I) 課程問題

課程的編制

(II) 用書問題

教材選擇與用書 用書與自編教材的利弊

(III) 日課表

普通原則 實例 (預習工作)

第四節 訓導事項……………二一八

(I) 訓練標準

原則 標準

(II) 訓練方法

環境 訓練實施 校風 示範與誥誡 命令與暗示 迴避制止與代替 誘因 懲罰

(III) 訓練組織

組織種類 訓育人員應注意之點 (預習工作)

第五節 特殊兒童之教導.....	二四六
特殊兒童的種類 特殊兒童的教導	
第六節 成績考查.....	二四八
過去的情形 成績考查的目的 成績考查的三種工具	
第七節 統計及報告.....	二五六
統計 報告	
第七章 學校衛生.....	二五九
第一節 總論.....	二五九
意義 需要 目的 工作 組織	
第二節 改善環境.....	二六二
環境與衛生 環境觀察	
第三節 健康檢查.....	二六四
意義 目的 實施方法	
第四節 訓練及活動.....	二六七
意義 習慣訓練 課外活動 家庭訪視 (預習工作)	

第五節 營養及保健……………二七〇

營養 保健

第六節 預防及治療……………二七二

傳染病 預防接種 缺點治療

第八章 事務管理……………二八〇

第一節 經濟管理……………二八〇

經濟之來源 經濟之支配 預算及概算 計算與決算 會計方法 經濟公開

第二節 圖書管理……………三〇一

組織 經營

第三節 文件管理……………三〇七

設備 分類 管理 (預習工作)

第四節 校具管理……………三一

管理 分類

第五節 校工管理……………三一四

校工需要嗎 校工的任用 校工的管理 校工的訓練

第六節 雜務處理……………三二〇

清潔問題 安全問題 消耗品處理問題 修理監工問題 伙食管理問題

第九章 研究工作……………三二七

第一節 組織方式……………三二七

研究會 教學切磋會 讀書會 參觀團 講習會

第二節 工作程序與研究方法……………三二八

工作程序 研究方法

第三節 結果之整理及應用……………三三三

結果整理 應用

第十章 推廣事業……………三三六

第一節 家庭聯絡與輔導……………三三六

需要 方法

第二節 社會輔導與協作……………三三八

需要 協作標準 (預習工作)

第三節 學校間之聯絡與協作……………三四四

需要 方法

第四節 集會和出版……………三四五

集會 出版

第十一章 學校與教育行政……………三四八

第一節 主要教育法令與方案……………三四八

現行教育宗旨及實施方針 小學法及小學規程 關於學曆之法令 憲法草案教育專章

其他法令 (預習工作)

第二節 教育視導……………三六八

意義 制度 態度與方法 教職員與督學

第十二章 公文與表冊……………三七五

第一節 各種公文之研究與試作……………三七五

公文的意義與要素 公文的種類 公文用紙 公文作法 公文繕法

第二節 表冊研究……………三二二

表冊的效用 製訂表冊的原則 表冊之種類 舉例

附錄 實習與設計計畫……………三九〇

參考書目……………三九二

中西名詞對照表

附圖目次

圖一 桌椅是否適合身材圖……………	一一三	圖一〇 小學校校舍場地布置……………	一三六頁之次
圖二 課桌椅……………	一一四	圖一一 新的教室排列法……………	一三八
圖三 小黑板……………	一一八	圖一二 會議式的排列……………	一三九
圖四 書包……………	一二一	圖一三 談話式排列……………	一四〇
圖五 訪視急救藥箱……………	一三〇	圖一四 實足年齡計算指針……………	一八三
圖六 學校衛生藥品記錄櫃……………	一三三	圖一五 第屈勞特制教室的支配……………	一九四
圖七 新恩派亞學校圖(插頁二)……………	一三六頁之次	圖一六 包伯洛制中各人與各組的進步……………	一九八
圖八 新恩派亞學校地盤圖……………	一三六頁之次	圖一七 常態分配圖……………	二五五
圖九 小學校校舍場地布置圖(插頁三)……………			

圖一八 健康檢查室佈置圖……………二六六

圖一九 新式簿記組織系統圖(插頁十四)……………二九八頁之後

圖二〇 學校圖書館的組織系統……………三〇二

圖二一 學校圖書館的佈置……………三〇四

圖二二 文件櫃……………三〇七

附表目次

表一 小學校長授課時間之最低限度表……………三六

表二 理想的校長工作時間分配表(甲)……………三八

表三 理想的校長工作時間分配表(乙)……………三九

表四 理想的校長工作時間分配表(丙)……………三九

表五 實際的校長工作時間分配表……………四〇

表六 小學校長自省表……………四九

表七 小學校長調查表……………五二

表八 小學教職員等級及薪額表……………六〇

表九 小學校長支薪標準表……………六一

表一〇 小學各部分主任支薪標準表……………六一

表一一 小學初級部級任教員及專科教員支薪標準表……………六二

表一二 小學教職員年功加俸標準表……………六二

表一三 職員及專任教員養老金表……………六四

表一四 教職員卹金給與標準表……………六五

表一五 教師品質分析表……………六七

表一六 教職員聘約樣式……………七二

表一七 教師工作效率批評表……………八五

表一八 本薛文尼亞省學校校舍分配標準表……………九一

表一九 東京市市立小學校舍建築標準度(插頁一)……………九四頁之後

表二〇 比例學生數之教室尺寸表……………一〇〇

表二一 黑板濶度及高度表……………一一八

表二二 衛生室設備最低標準表……………一二八

表二一三 訪視急救藥箱應用藥品及材料表……………一三二

表二一四 學校衛生之醫藥用具表……………一三四

表二一五 小學衛生室應用藥品表……………一三五

表二一六 施菊野校舍記分表(插頁四)……………

……………一四二頁之次

表二一七 上海中學實驗小學組織系統表……………一五〇

表二一八 南京女子中學實驗小學組織系統表(插頁五)

……………一五〇頁之次

表二一九 各種會議表……………一六五

表二二〇 行政曆……………一七一

表二二一 學籍表(插頁六)……………一八〇頁之次

表二二二 葛雷學校教室支配表……………一九二

表二二三 小學課程總時間支配表……………二〇六

表二三四 普通編制之日課表……………二一〇

表二三五 五六年分團日課表……………二一一

表二三六 二四年複式時間表……………二二二

目次

表三七 單級各組各科教學分數支配表……………二一三

表三八 單級時間表……………二一四

表三九 設計學級時間表……………二一五

表四〇 設計學級兒童活動地點分配表……………二一六

表四一 道爾頓制時間表……………二一七

表四二 中英美兒童體格缺點比較表……………二六〇

表四三 學校環境衛生視察表(插頁七)……………

……………二六二頁之後

表四四 健康檢查用具表……………二六五

表四五 患傳染病者拒絕入校規則表……………二七三

表四六 家庭訪視記錄……………二七八

表四七 學生個人狀況……………二七九

表四八 概算書提要(插頁八)……………二八六頁之後

表四九 概算書……………二八六頁之後

表五〇 預算書(插頁九)……………二八六頁之後

表五一 支付預算書……………二八六頁之後

新課程標準師範用 小學行政

表五二	南京市各學校預算科目表	二八六
表五三	支出計算書(插頁十)	二八八頁之後
表五四	收支對照表	二九〇
表五五	單據黏存簿(插頁十一)	二九六頁之後
表五六	財產增加表(圖書類)(插頁十二)	二九六頁之後
表五七	財產增加表(儀器標本類)	二九六頁之後
表五八	決算報告書(插頁十三)	二九六頁之後
表五九	日記錄(插頁十五)	二九八頁之後
表六〇	總帳(插頁十六)	二九八頁之後
表六一	分類帳(插頁十七)	二九八頁之後
表六二	銀行往來帳	二九八頁之後
表六三	目錄卡片	三〇六
表六四	文件分類法	三〇八
表六五	學校校具分室存查表	三一二
表六六	學校校具登記清冊	三一二

表六七	校具登記卡	三一三
表六八	校具分類法	三一三
表六九	學校日誌	三八七

本書教學預定進程表舉例



14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
四	三	三	三	三	三	二	二	二	二	二	一	一	一
(1) (2)	(6) (7)	(4) (5)	(3)	(2)	(1)	(5) (6)	(4)	(3)	(2)	(1)	(4)	(3) (2)	(1) (2)

本書教學預定進程表舉例

教學要項

小學行政之意義範圍及研究方法

小學行政之基本觀念與原則

小學行政之現狀及趨勢

小學校長之地位與資格

小學校長之職務

小學校長工作時間的分配

小學校長工作方法

小學校長的修養及其工作評定的方法

小學教師的資格與訓練

小學教師的待遇

小學教師的選擇任用與解職

小學教師的職責與辦事方法服務精神

小學教師的進修及其工作效率評定方法

學校環境及校地校舍之支配與設計

(天)

作業

預習工作

指定作業

預習工作

指定作業

預習工作

指定作業

15	18	四	(3)	校舍的建築與改造修理	預習工作
19	20	四	(4)	學校設備及其修理	
21		四	(5) (6)	佈置裝飾及校舍設備評判標準	指定作業
22		五	(1) (2)	組織原則及系統	
23		五	(3)	校務分掌	
24		五	(4)	各項會議	預習工作
25		五	(5) (6)	各項規程及行政曆	指定作業
26	28	六	(1)	學籍編造	
27	28	六	(2)	學級編制	
29	31	六	(3)	教學事項	預習工作
32	36	六	(4)	訓導事項	預習工作
37		六	(5)	特殊兒童之教導	
38	39	六	(6)	成績考查	
40		六	(7)	統計及報告	指定作業
41		七	(1) (2)	總論及改善環境	
42		七	(3)	健康檢查	

62 以下	61	59 60	58	57	56	55	54	53	52	51	50	49	45 48	44	43
	十二	十二	十一	十一	十	十	九	九	八	八	八	八	八	七	七
	(2)	(1)	(2)	(1)	(3) (4)	(1) (2)	(2) (3)	(1) (2)	(6)	(5)	(4)	(2) (3)	(1)	(5)	(4)
	實習與設計計畫	表冊研究	公文研究	教育視導	主要教育法令與方案	學校聯絡與協作及集會出版	家庭聯絡及社會輔導與協作	研究方法與結果之整理應用	組織方式及工作程序	雜務處理	校工管理	校具管理	圖書與文件的管理	經濟管理	營養及保健預防及治療
	指定作業			指定作業	預習工作	指定作業	預習工作	指定作業						指定作業	預習工作

本書教學預定進程表舉例



新課程標準
師範適用 **小學行政**

第一章 總論

第一節 小學行政之意義及範圍

什麼是小學行政 我們開始研究小學行政問題，大家一定要問：『什麼是小學行政？』這不能用一句話來回答。讓我先引用一段材料，來做這個問題的解答。

南京特別市市立小學校最低限度暫行行政標準（十八年訂）

甲 全校的事業

- 一、行政曆 在每學期的開始前，應將本學期的應辦事業，預定月日，編訂成曆，以充實施準繩。
- 二、行政計劃 本學期中，應興應革的事業，從事研究改進的問題，以及進行步驟，在每學期開始前，須有縝密的設計。
- 三、集會 教導會議或校務會議，至少每週舉行一次，並須有記錄。運動會、懇親會、學藝會、成績展覽會等，一學年中至少擇一種舉行一次。
- 四、守法 法令所指定的事業，能依法如期辦理。



乙 各部的事業

一、事務：

1. 經濟 照教育局頒發之經濟公開辦法，組織經濟委員會，共同管理稽核，並按月公布收支實況。

2. 衛生

A. 保衛的

a. 各地每日有一次的普通掃除，每月有一次的分部大掃除，每學期有一次的全校大掃除。

b. 各地平時不見堆積的污穢灰塵。

c. 平時能實行查清潔、查姿勢的規定辦法。

d. 學生有不隨地吐痰的習慣。

e. 窗戶常開。

f. 可設法通氣取光的地方，能充分利用。

g. 滅除蚊蠅，有相當的注意。

h. 飲食睡眠的場所，有注意清潔的辦法。

B. 預防的

a. 按時令有預防設施——如種痘、消毒等。

b. 對時疫有預防方法——如將時疫的病況、預防法，注意研究宣傳等。

C. 糾正的

- a. 有急救的研究，和專任負責的組織。
- b. 小疾病有醫治處理的設施——如癩痢、砂眼的醫治等。
- c. 應實行政勢的檢查、比賽等矯正辦法。

3. 圖書

- A. 有圖書館的組織。
- B. 每月有相當的添置經費。

4. 統計

- A. 有本學期的概況表。
- B. 關於學生方面，有三種以上合時效的統計表。
- C. 關於教職員方面，有二種以上合時效的統計表。
- D. 關於行政方面，有二種以上合時效的統計表。

二、教務：

- 1. 課程 各科分量的支配，大體不離部頒標準。
- 2. 教學

- A. 教學有確定的過程。

B. 學生作業，有相當的成績。

C. 學生課業，能按期訂正。

D. 一學期中，至少有三次的成績考查。

E. 教學有預定的教材，或詳細的記載。

F. 學生的學業，有系統而較完備的記載。

G. 學生的學業，對家屬有詳細的報告。

H. 寒暑假內，有自習作業的辦法。

三、訓育：

1 訓導

A. 標準 有確定標準，並能實行。

B. 設施 環境佈置，須切合黨的主義，並具有教育的意味。

C. 方法 有確定的具體辦法——如舉行紀念週、朝會；分學週定目標，以施訓練；有定時定法，以考查

學生品性；有輪值教師監護學生遊息等等。

D. 記載報告 學生品性，每學期校中有詳細的記載，對家屬有詳細的報告。

2. 兒童活動

A. 組織 有確定的方法並能實行——如市制、村制等。

B. 工作 至少要有左列六項的工作：

- a. 清潔整理。
- b. 秩序維持。
- c. 學校新聞。
- d. 圖書管理。
- e. 級務處理。
- f. 課外研究。

3. 體育

- A. 朝操 照局頒方法實行。
- B. 課外運動 有固定時間，有相當組織。
- C. 體格檢查 每學期應舉行一次。
- D. 記載報告 學生的體育成績，每學期校中有詳細記載，對家屬有詳細報告。

四、研究：

1. 組織

- A. 三級以下的學校，研究會可附在教導會中舉行。
- B. 四級以上的學校，研究會須有單獨的組織。

2. 工作

A. 一學期中須有二個中心問題的研究——這種問題或自行就需要選擇，或受實驗學校各科研究會的委託，或由教育局指定。

B. 每遇一個問題的結束，須有書面報告。

C. 全市各種研究會，一定有代表出席，並常能提出研究問題。

五、設備：

1. 校舍

A. 分配 事實上沒有萬不得已的阻力，每校應有左列的校舍：

a. 一級有一個教室。

b. 一校有一個辦公室。

c. 一校有一個運動場。

d. 一校有一個學校園。

e. 一校有男女廁所各一個。

B. 設備

a. 全部校舍不危險，不破漏，而齊整。

b. 宿舍、食堂、廚房、能注意供給水及空氣的設備。

c. 廁所建築合法而敷用。

C. 裝飾 須有左列二三種原則的佈置裝飾：

a. 利用學生力量。

b. 利用自然。

c. 採用國貨。

d. 有美的意味，而不犯奢華的缺點。

e. 時常變動。

2. 表冊簿籍

A. 至少限度的應用表冊，有相當的供給，並有一定的格式。

B. 學生作業的簿籍，有相當的供給，並有一定的格式。

C. 各種記錄、會計帳簿等等，都有相當的供給和一定的格式。

3. 圖書

A. 教師參考圖書，應有一定的添置。

B. 學生課外閱讀圖書，應有一定的添置。

4. 校具 全校校具敷用，整潔，並能分期添置。

5. 教具 需用的儀器、標本、工具，能分期各科平均添置。

6. 運動用具——至少有三種球類——如皮球、乒乓球、棒球、籃球、足球等等——三種器械——如鐵環、木馬、秋千、沙袋等等——的設備；並能逐年增添一二種。

看了上面這一段材料，雖然不能得到正確的定義，大概對於小學行政的全部，已經有一個鳥瞰了。現在再用幾句話來解釋，給大家得到一個具體的觀念：

小學行政，就是以前所謂的「學校管理法」。「管理」兩個字僅有消極的意義，沒有積極的意義，近十年來，已經和學校內「學監」、「舍監」、等名詞一同捐棄不用了。以前的管理法，有時與教學、訓育等事務對待成立。「行政」二字，則包括教學、訓育、事務、經濟等一切事宜。凡是在小學校內所應執行的一切公務，無論時間上在開校以前，或開校以後，都叫做「小學行政」。「小學行政」與「小學教育行政」兩個名詞又不相同：小學行政，是指一個小學本身內的行政；小學教育行政，則是指地方教育當局管理所轄各小學的一般行政事宜。依這種解釋，所得到小學行政課程的意義是：

「小學行政課程是專就一個小學校之設施上、組織上、工作上的一切實際問題，詳論它的原理及方法；並且用參觀、實習等方法實證之，以期增進初等

教育效率的一種應用學科。』

小學行政的範圍

小學行政既然是以一個小學校爲研究對象，所以小學行政

的範圍自然是以整個小學校的行政範圍爲範圍。小學校雖然不是一個怎樣大的機關

，可是它的事業，却經緯萬端，繁雜異常。它包含着以下許多工作：

✓(一) 選擇適宜的校地，呈請官廳購買等工作。

(二) 訂校舍建築計劃，畫平面圖，訂施工細則，招工投標，監督建築工事，呈

請官廳驗收等工作。

(三) 佈置校舍，支配用途，平日修理等工作。

(四) 訂設備清單，購置各種校具、圖書、儀器等工作。

(五) 選擇適宜教師，支配教師職務，依照教育行政機關頒佈的法規，支配教師

薪金及任課時數，發教師聘書等工作。

(六) 訂定組織系統表，訂定各項章程、細則，編訂行政曆，舉行各項會議等工作。

作。

(七) 擬訂招生章程，辦招生手續，舉行入學考試，編製學籍表，編排學級等工

作。

(八) 依照部頒標準訂定課程，編排日課表，選擇教科書、教師參考書、兒童讀物等工作。

(九) 編教學細目，督促教師教學，填進度表，舉行考試，記算分數等工作。

(十) 依照部頒公民訓練標準，擬訂實施方案及平日訓練方法等工作。

(十一) 擬訂兒童自治組織，指導兒童課外工作，解決兒童間糾紛，糾正兒童不良行為，養成兒童好習慣，懲獎兒童等工作。

(十二) 編製各種統計，調製各種表冊，製定各種報告等工作。

(十三) 注意學生健康，改善學校環境，檢查清潔，訓練兒童健康習慣，注意兒童營養，施行急救，矯治缺點，預防疾病等工作。

(十四) 編製預算、計算、決算及財產目錄，支配經濟，調製帳冊等工作。

(十五) 圖書選訂、編目、保管、借貸等工作。

(十六) 公文函件的收發、起草、編為卷宗、歸檔、編目、保管等工作。

(十七) 校具的編號、保管、支配、修理等工作。

(十八)校工的選擇、雇用，支配工資，督率工作，考察勤惰，懲獎等工作。

(十九)雇用廚司，檢查飲料飯食，支配師生宿舍等工作。

(二十)聯絡家庭，對外接洽，參加社會活動，聯絡各學校等工作。

(廿一)舉行懇親會、展覽會、遊藝會、紀念週、朝會、週會等工作。

(廿二)調查畢業生狀況，與畢業生聯絡，組織校友會等工作。

(廿三)編印各種校刊及研究報告，舉行研究會，領導教師研究等工作。

(廿四)與教育行政機關接洽，招待參觀人，接待督學，奉行各種法令等工作。

這些工作，列舉起來，似甚繁瑣，但是上文所舉的仍不免掛漏。此外尚有臨時發生的事體，須得主辦小學的人隨機應變；尤其中國社會不安定，人事情形複雜，辦小學不僅要善於對事，並且往往纏夾着許多對人問題在內，要你想法子去應付。所以辦小學校的人，要大處着眼，小處着手，懸着一個最遠最大的目的，辦理目前許多瑣碎繁雜的問題。

預習工作

1. 試默想你以前在小學校讀書時候，那位校長的情形怎樣？寫一篇回憶的文字。
2. 以你的常識看起來，你覺得要怎樣纔可以做一個小學校長？

第二節 小學行政之研究方法

一種學術的研究。必定要有方法。現代研究學術所通用的方法。叫做科學方法。科學方法最大的特點有三：（一）有事實作根據，（二）用歸納法，（三）找出解決問題的證據，可以使人反復實驗而無錯誤。小學行政既是一種應用的學科，在本身上自然不致包含太多的哲理，實具有充分科學化的性質，我們很可以用科學方法來研究它。科學方法的原則是由事實到原理，由具體到抽象，由問題解決到實際應用。

調查 調查是發現事實的一個普通方法。調查有普通調查與專題調查兩種。普通調查是指調查一個小學全部的工作而言，專題調查是指調查某一個問題而言，這是從目的上分的。調查方法有三：（一）訪問，（二）填表，（三）徵答。訪問可以隨時獲得問題的解決，但是時間精力太耗費。徵答不容易得到多數人意見。填表是一個最經濟的辦法。調查時要顧及被調查者樂意供給材料而不感到麻煩，調查就容易成功。調查的範圍要大；範圍大，事實就多，發現的原則就容易正確。

參觀 參觀是發現事實的一個簡便方法。參觀也因目的不同，有普通參觀及

專題參觀兩種。參觀的方法，最重要的當然是觀察，其次就是隨時口問。參觀一定要預先訂立許多目標，製好一定表格，臨時隨地記載。參觀比調查稍難，調查由被調查者供給材料的時候較多。參觀要你自己發現問題。如果沒有相當素養的人，是不容易發現問題的。

討論 討論是啓發思想的一個普通方法，真理愈辯愈明。小學行政學科不比自然科學的有較確定的理論，小學行政本身是要受時代推移的，沒有不可修改的金科玉律。研究小學行政者就不能像研究自然科學的偏重記憶。最好使研究者在沒有接受他人理論以先，得了事實以後，作一種自由的討論，啓發大家的深思，使大家先得到臆說，然後再作進一步的研究。討論要注重小問題，要注重事實，要免除主觀見解。

閱讀 閱讀是吸收前人已成熟的研究結果的一種普通方法。閱讀方法用在調查、參觀、討論以後，目的是要用他人的經驗來證明自己的臆說，解釋自己的疑問。但是並不要犧牲你整個的意見來遷就他人。你要用合理化的方法來抉擇。閱讀的材料要普遍。除小學行政的著作外，小問題的研究報告，學校概況，統計表格，小

學校應用文件與記載，都是很好的閱讀材料。

整理 整理是一種思考的歷程。獲得了許多材料，必定要整理清楚，方可以發現一個共同的原則與最後的結論。科學的整理法，就是歸納法。在小學行政上所用的歸納法，最重要的是統計方法。統計的結果，可以得到數字的表示，可以得到意見的比較。從此就可以得到結論，至少也可以得到一個趨向，使你應用到實際問題上去。

設計 設計是假設問題應用原理的一個很好的方法。在研究者已經對於某種小學行政問題，具有充分研究與了解以後，倘要得到實際的證明與練習，必定假設一種環境，來設身處地去設計。譬如建築校舍的設計，我們可以假定了許多條件，如地址尺寸、高度、環境等，從中得到一種理想的建築，研究者就假設的條件，充分應用原理來設計。這是一個很好的讀書活用、實際練習的方法。

實習 實習是實際體驗證明原理原則的一個最好方法。小學行政是應用的學科，所有原理原則在實際的道路上能否走通，許多應用的方法與技巧能否嫻熟，所有的設計能否與實際聯絡，都靠學者實地的經驗去。所以實習是最重要的方法

。我們知道一切學習的成功都靠着實習，尤其是小學行政特別重在實習。

(天)

以上七種方法，是研究小學行政者所必經的學習歷程。但方法應用的有效無效，不僅僅是方法本身的問題，更視學者的態度為轉移。在態度方面，學者應具有下列的條件：

- (一)對於小學行政有堅定的求知心。
- (二)有精細的眼光以發現問題。
- (三)不遺巨細的搜集材料。
- (四)實事求是的忠實工作。
- (五)有精益求精的精神。
- (六)不憚繁瑣的思考，且能融會貫通。
- (七)能提要鉤玄，整理所得材料。
- (八)不存成功失敗的觀念，有屢敗屢試的精神。
- (九)不怕煩勞的求問。
- (十)常常實習以使技巧熟練。

第三節 小學行政之基本觀念與原則

辦小學行政的人，把握着國家教育事業最基本的一層，責任是很重大的。他不僅要求技巧的熟練，尤其要有教育的基本觀念，庶可決定他行政的動向，措施咸宜；否則依樣葫蘆，辦些例行公事，那祇是一個機械的匠人，不是一個小學行政者。

基本觀念 辦小學行政的人要根本明瞭：

- (一) 學校不是專備學生讀書識字的場所，學校是教學生做人的地方。
 - (二) 小學不是大學的縮影。小學有他本身獨立存在的特性與價值。
 - (三) 兒童不是雛型的成人，他有本身的特性，教育成人的方法是不適用於兒童的。
 - (四) 辦小學要求進步，但不宜炫新矜奇，欲有所更張，必須其事已行之有效或確有試驗之價值，否則不免犧牲兒童。
 - (五) 辦學校不是混飯吃，要有職務觀念，陶冶業務上人格。
- 辦小學的人必須有上面的了解，能認識兒童，認識學校，認識社會，始可談行

(天)

政。

基本原則 小學行政的原則，抽象的說起來是：

(一)活氣 辦小學要有活氣，一事當前，要敏捷處理，不呆滯，不猶豫，尤其要有前進的精神，不可暮氣沈沈。

(二)均衡 小學行政上各種事務，雖有難易的分別，但處理的時候，都要各如其分的予以相當的注意，不可畸輕畸重，不可顧此失彼。

(三)合理 現在各種事業都高唱「合理化」。辦理小學行政，無論人、事、物三者，組織、支配、安排、處理，都要合理。

(四)效率 現代各種事業，不但要求合理，而且要求效率。辦小學要用很少的經濟，化較少的精力，在較短的時間裏，得到較大的效果。

活氣、均衡、合理、效率四個原則是抽象的說法。如果具體的研究起來，還有以下的原則：

(一)切合國家教育宗旨 教育是國家的基本事業，一個國家常常就着國家的現況與施政方針，訂立一個教育宗旨，這宗旨是國家的命脈所繫。教育上設施如何可

以達到這個宗旨，是辦小學的人所應共同努力的。各國多將小學教育當作國民義務教育，所以小學的自由範圍沒有中學大學的大，而努力達到教育宗旨的責任却比中學大學的重。

(一)適應社會需要 辦小學不是閉門造車。辦小學的人要了解當前的社會，要明瞭當前社會的需要，然後籌畫教育如何去適應。譬如中國社會生產落後，經濟衰頹，小學校就要注意培養兒童的生產能力。

(二)順應世界潮流 在現代，世界上的國家，都免不了國際的影響。國家的一舉一動，不能如閉關時代那樣自由，處處要受世界潮流的影響。譬如現在世界潮流，在政治上、事業上、教育上都顯示着三種偉大趨勢：(1)機械化趨勢，(2)集團化趨勢，(3)普遍化趨勢。我們就不能獨異，否則教育上落伍，就是將來民族的落伍。

(四)根據兒童心理 自盧梭(Rousseau)著愛彌兒(Emile)以後，兒童中心的教育，已爲世所公認，不可懷疑的了。從前拿成人標準來教育兒童，真是一種謬見。所以在小學教育上的設施，時時處處，要以兒童生理、心理的發展狀況爲根據。

(五)顧及社會及兒童家庭之經濟力量 小學爲施行國民義務教育之場所，在原

理上講是應當免費的。但是以我國教育經費的困難，有時不得不藉徵收少數學費爲挹注；且除學費外，其他零星費用亦很多。在一個中產人家，如有子女數人同時入學，便苦負擔太重，何況下於此者？故小學的設施，應當顧及社會及兒童家庭的經濟力量。不注重形式，而注重實際，是主持者應負的一種責任。

第四節 小學行政之現狀及趨勢

現況一斑 我國各小學行政的現況，可以分析敘述其大概如下：

(一)公立小學多半是市縣設立。省設師範附屬小學或實驗小學。市縣設普通小學、中心小學、短期小學或簡易小學。所有設立變更及停辦均須呈報省教育廳核准；直轄市須經市教育行政機關核准。

(二)小學概用校長制，由市縣教育局委任或聘任。教員分級任教員、專科教員兩種，由校長聘請。附屬小學則用主事制。

(三)學制分高初兩級，高級二年，初級四年。收容六歲以上男女學生。亦有學校爲教學便利分高、中、低三段階級的。

(四)不能設完全小學的地方，有單設初級小學的；爲推行義務教育計，有設短期小學、簡易小學的。

(五)小學課程有公民訓練、國語、社會、自然、算術、勞作、美術、體育、音樂等科。在低年級，勞作、美術合併爲工作科，體育、音樂合併爲唱遊科；在低中年級，社會、自然合併爲常識科。在高年級，社會得分爲公民、歷史、地理三科。

(六)校舍有的是特建的，大多數是借用公屋，如祠堂、廟宇之類。尤其鄉村小學是如此。

(七)小學經費在各該省市縣稅項下撥發。在教育經費獨立的地方，如江蘇省校，由教育經費管理處直接發放。不獨立的地方，由各該省市縣的財政廳、財政局、財務局發放。教師待遇，都市稍大，鄉村稍小。都市小學以現況講，平均在三十元至六十元之間。

(八)小學以不收學費爲原則。在都市裏仍有規定的數目徵收；鄉村裏大半不收了。

(九)教學方法，在大都市裏的小學比較進步，一般仍然守舊。

(十)教材用教科書的多，自編的少，教科書是採審定制，沒有國定制。

(十一)教師男女俱有。在大都市裏，師範出身的居多；鄉村裏有些是受檢定及格的。

(十二)各省市縣或有教育研究機關，鼓勵教師的研究。

今後的趨勢 小學行政今後的趨向，一是從學校本身斷定的，二是從民族本身斷定的。現在的小學校顯見有以下幾種錯誤：

(一)不合我國經濟情形 我國小學制度仿日本，仿歐美，因為不能適應國民的經濟能力，只有少數的人能入學，貧苦子弟多不能入學。這個缺點須得設法補救。

(二)不合社會需要 我國小學校，多數還是因襲着傳統的舊觀念，以教學生讀書為第一義，而忽略其他社會生活上應有的訓練，小學生畢業後既無謀生技能，又不能適應社會，甚有以「讀書人」自居，不願從事生產工作者。這是教育和社會格格不入的主要原因。

(三)不合科學原則 我國小學校，因為沒有完備的科學研究的成果做依據，教育上的方法和材料，都還不免帶有濃厚的主觀色彩，一切設施的是否合理，是否有

效率，也還沒有可靠的客觀標準可據以衡量，這也是無可諱言的缺點。

今後的小學非另闢路線不可，根據已往的錯誤、現在的國勢、將來的理想，應走上左列的路線：

(一) 生產的路線 我國是一個生產落後的農業國家，敵不住國際機械工業同資本主義的壓迫，而造成經濟破產的局面。今後的小學應當培養兒童的生產能力。

(二) 健康的路線 我國男女平均壽命不及三十歲，死亡率在千分之三十以上；體格缺點，據李廷安氏「調查」，我國人比英人多。今後的小學應當特別注意健康的設施。

(三) 集團的路線 我國國民性的缺點，以重私忘公為最大。社會國家如一盤散沙，漫無組織，都是這種個人主義所形成的。今後的小學應當訓練兒童動作、紀律、犧牲等觀念和習慣，走到集團生活的路線上去。

(四) 科學的路線 現代教育的科學化，如兒童個性之注意、教材之客觀研究、教法之改善等，無不向合理的路上走去。我們一方面要求行政本身的科學化，一方面要特別注意兒童科學知識與精神的陶冶。這樣，不但小學行政本身可以獲得大的

效率；一般國民太不能控制自然的缺點，也庶幾可免。

(五)大眾的路線 我國已往的小學，是少數人的教育，不是大眾的教育。普及的小學教育，方是大眾的教育。日本以尋常小學爲義務教育，全國受尋常小學教育者，依昭和六年的統計，已達到人口之百分之九九·五〇^{□□}。這種教育才是大眾化了。我們今後的小學，也要走上這一條路線。

【註】□□見李廷安著學校衛生概要。□□見昭和六年度文部省統計指要初等教育章，學齡兒童節。

指定作業

(一)參觀

(1)參觀附近一個小學，儘你的能力將該校各方面情形記下來。

(二)討論

(2)參觀記載中所記狀況，按諸我們課本裏所講述的原則，符合不符合？還有新的發現沒有？

(三)閱讀

(3)莊澤宣：如何使新教育中國化（第二、六、七三篇）。

(4)讀某一個縣市教育行政報告刊物中的學校教育行政狀況。

第二章 小學校長

第一節 小學校長之地位與資格

地位 小學校長的地位可以分三方面說：一在事業本身方面，二在國家社會方面，三在兒童個人方面。

(一)在事業本身方面 小學校長在事業本身是一個領袖。一個學校的整個生命，掌握在小學校長手中。俗語說：『上樑不正下樑歪。』有堅苦卓絕的領袖，始有忠實服務的工作者。校長負責，吃苦，任勞任怨，教師就肯努力，校工不敢偷惰。校長以身作則，兒童就潛移默化，跟好學好。校長是一校之校風創造者，一校之集團習慣創造者。所以校長的言語舉動，待人接物，都不能隨便。雖一事之微，亦足以發生莫大的影響。所以說，一個學校怎樣，就看校長怎樣。

(二)在國家社會方面 小學校長既無所謂勢位，更沒有豐厚的收入，在一般人眼光中當然是一個社會地位很低的人。但是他在國家方面，為國家培養許多健全的國民，將來負擔一國興衰存亡的責任。一個國家的生命的延續與否，光大與否，不

僅是操在當代秉國鈞的人，却亦操在小學校長之手。在社會方面，兒童是承上啓下的人，社會生命的延續，文化的傳遞，全靠兒童。如何使兒童能負擔這種責任，全靠教育。可以說教育是社會生命的機能，而操持運用這個機能的人，乃是小學校長。所以國家社會的基礎，在小學校長手中築成。

(二)在兒童個人方面 一個人自離母胎墮地以至於老死，有兩個時期：一個是「生存時期」，一個是「生活時期」。能營身體活動是「生存」，能營精神活動是「生活」。世界上沒有一個人沒有「生存」，但有許多人沒有「生活」。如何能教一個人營「生活」，這是教育的效能。所以兒童的一生，一半受於父母，一半受於師長。校長是師長之領導者，對於學生影響很大。小學又是基礎教育，所以小學校長對於兒童影響更大。

資格 小學校長的資格，國家有法律的規定。依照二十五年七月二十四日教育部公布之修正小學規程之規定，具有下列資格之一——(一)師範學校畢業者，(二)舊制師範學校本科或高級中學師範科或特別師範科畢業者，(三)高等師範學校或專科師範學校畢業者，(四)師範大學或大學教育學院、教育科系畢業者，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。有了以上法定的資格，是可以做校長，但是未必能做校長。我以爲做小學校長除了法定的資格外，至少要具備以下的條件：

(一)健全身體 小學行政事務萬端，校長必須有健全的身體，始能勝任愉快。

(二)健全人格 校長是一校的模楷，如何能樹風範，在於他的人格健全。健全的人格，簡單的說是精神活潑，態度親切，習慣純良，行爲正直，志趣高尚。

(三)領袖風度 校長是一校的領袖，必有領袖風度，方能領率羣倫。領袖風度的簡單條件是：凡事身體力行，任勞任怨，公正廉明，寬厚誠懇。

(四)辦事才能 校長不比教師，嫻於教學即盡能事，尙須辦理公務。辦事才能的簡單條件是：眼光銳利，手腕敏活，治事迅速，果斷勤勉。

(五)普通常識 小學校務萬端，校長實綜理之，非具有豐富之普通常識不可。

(六)教育信念 教育是繼續的事業，『十年樹木，百年樹人，』教育上之成功，不比造馬路那樣容易，兩月三月可以觀成，少則非三年五年不可，多則非十年八年不可。要小學校長能耐得這長期間的勞苦，全看他的教育信念是否堅決而定。所

以非有教育信念，能以教育作終身事業者不能做小學校長。

小學校長具有適當資格而充任者，以久任爲原則。但是遇有下列情事之一發生的時候，就喪失他的資格了：

- 一、違背本黨黨義或中華民國教育宗旨者；
- 二、違背法令者；
- 三、治校不力，或廢弛職務者；
- 四、操守不謹，侵蝕校款者；
- 五、行爲不檢，人格墮落者；
- 六、兼任他項公務，怠廢校務者。

第二節 小學校長的職務

小學校長是一個學校的領袖，他的職權範圍當然是以整個的學校爲範圍。如果分析起來，可以分爲四大類：(一)組織，(二)行政，(三)教學，(四)視導。但是有時因爲公家設校的目的不同，他的職務工作也就不盡相同。依目前施行的制度，就有六種不同的小學：(一)普通小學，(二)短期小學，(三)簡易小學，(四)實驗小學，(五)附屬小學，(六)中心小學。各種小學校長就各有他的普通職權與特有的職權。

職權

(一) 普通小學校長的職權，以二十一年八月江蘇教育廳所規定的爲例，如左：

1. 代表學校對外辦理一切事項。
2. 支配教職員之任務及俸額。
3. 支配教學科目及教學時間。
4. 編造學校預算及決算。
5. 發給兒童修業、畢業及一切名譽證書。
6. 支配全校校舍及規畫應行修建事項。
7. 處理兒童入學、退學事項。
8. 指導調製各種表簿。
9. 聯絡學生家庭，考核社會需要。
10. 考核教職員服務成績。
11. 改善學校之環境與設備。
12. 注意全校訓育系統。
13. 注意全校之衛生。
14. 辦理教育局指定事項。

(二) 短期小學簡易小學校長的職權 短期小學、簡易小學在課程組織上與普通小學不同，在校長職權上沒有什麼分別。

(三) 實驗小學校長的職權 實驗小學校長除治校職權與上相同外，尙有研究實驗及地方教育指導兩項職務。以江蘇爲例，其後兩項職務如左：

甲、關於研究實驗方面者：

1. 訂定實驗新教育法之方針與步驟。

2. 出席中學校師範科會議，以謀師範與小學教課之聯絡。

3. 督促教職員從事實驗教育。

4. 督促教職員組織研究會，切實研究。

乙、關於指導地方教育方面者：

1. 每學年須至各該區各該縣考察地方教育一次，並將考察所得呈報教育廳。

2. 考察教育時應報告該校實驗的過程與結果。

3. 考察教育時應承地方之需求作系統具體的講演。

4. 平時擔任地方學校通信研究負指導答復之責任。

5. 督促地方教育指導員巡迴指導本區內地方教育。

6. 指導地方教育研究會負改進之責任。

(四)附屬小學校長的職權 附屬小學是師範學校所附設的小學，這類小學的校長叫做「主事」，他的職權在治校方面應有商承師範校長辦理之處，在指導地方教育方面與實小校長同。其他方面比實小校長少一種研究實驗責任，却多一種指導師範生實習責任。以江蘇為例，規定如下：

1. 會同本師範組織教生實習指導委員會。

2. 教生實習前應報告本校之狀況。

3. 教生實習時應指示教學、訓育及處理校務之方法，並加以督促。
4. 教生實習後應開批評會，評定優劣，統計成績，彙送本師範呈廳備核。

(五)中心小學校長的職權 中心小學校長除具普通小學校長的職責外，應有左

列主要的任務：（條文採自江寧自治實驗縣法規）

1. 採用增進小學教育效能之實用方法，以供區內小學及私塾之做效。
2. 供給區內小學教員之觀摩及塾師之參觀與實習的環境。
3. 指導區內小學教員及塾師教學方法，並規劃改進。
4. 編輯鄉土教材或臨時教材，供區內小學及私塾之應用。
5. 組織研究會、講習會等，以便區內小學教員及塾師之進修。
6. 協助教育局改進本區內社會教育事宜。
7. 視導區內各小學，私塾及社會教育機關，每學期至少二次。
8. 協助教育局規劃本區教育推進事宜。

工作分析 依上面公家所規定的職權，只述原則或舉例，比較的簡單籠統。

現在依視導、組織、行政、教學四方面分析的研究。

(一)視導 視導是校長很重要的職務，校長與行政機關人員不同者在此，與教

師不同者也在此。江寧自治實驗縣訂了一個縣立小學校長輔導教師工作綱要，可以爲例，如左：

江寧自治實驗縣小學校長輔導教師工作綱要

(一) 教室管理

1. 指導教室佈置及整潔。
2. 指導維持教室秩序。
3. 指導保管教室設備方法。

(二) 教學

1. 每週至少視察各個教師教學一次。
2. 勸導教師改進教學缺點。必要時校長本人或指定優良教師舉行範教。
3. 指導教師改進學生學習習慣。
4. 指導教師對於學生個別差異的適應方法。
5. 協助教師搜集教材。
6. 指導教師測驗教學效率。
7. 組織教學研究會，並指示教師研究要點。
8. 督促教師填教學週錄或日記。

(三) 訓導

1. 指導教師與學生相處態度。
2. 指導教師考查學生個性方法。
3. 指導教師訓導學生具體辦法。
4. 指導教師訓練特殊兒童方法。
5. 指導教師與學生家庭聯絡訓導辦法。

(四) 社教

1. 分配教師擔負社教工作。
2. 指導社教活動事項。
3. 與教師共同研究社教理論與實際。

(二) 組織 組織的工作可以分爲立法、設計、支配三項：

甲、立法：

1. 訂學校組織系統表。
2. 訂學校組織大綱。
3. 訂各項規程與細則。
4. 訂立各項生活工作常規。
5. 訂行政曆。
6. 編製預算。

乙、設計：

1. 訂各學期行政計劃。
2. 訂建築設備修理計劃。
3. 訂研究實驗方案。
4. 訂兒童自治指導計劃。
5. 訂家庭聯絡計劃。
6. 訂校景佈置計劃。
7. 臨時發生活動之設計。

丙、支配：

1. 教職員工作的支配。
2. 校工職務的支配。
3. 兒童自治人才的支配。
4. 校舍用途的支配。
5. 校具應用與儲藏的支配。
6. 假期工作人員輪值的支配。
7. 臨時活動職務的支配。

✓
(三) 行政 行政的工作最瑣碎，不能詳細列舉。就其大者分爲：文書、經濟、庶務、巡察、訓導、會議、交際等工作。

甲、文書：

1. 批閱及起草公文函件。
2. 發佈告及各項通知。
3. 簽核各種單據公文件。
4. 記錄學校大事記。
5. 記錄教職員工作。
6. 記錄學生學業、操作。

7. 記錄校工特殊工作。

9. 編印各種印刷品。

11. 保管登記印信。

8. 記錄臨時發生事項。

10. 調製各項統計與圖表。

乙、經濟：

1. 編製預算、計算、決算。

3. 到教育局領學校經費。

5. 管理各項收支。

2. 考核與監督職員管理之帳目。

4. 幫同職員發放薪資。

丙、庶務：

1. 處理日常各種雜務。

3. 指揮全校大掃除。

5. 指揮一切佈置。

2. 督促校工工作。

4. 督促工人修理。

丁、巡察：

1. 每日全校巡視二週或數週。

2. 巡視清潔狀況：注意廚房、大小便所、公共場所之清潔等。

3. 巡視衛生狀況：注意各處通氣、採光、保溫、飲水供給、兒童食物等。

4. 巡視安全狀況：注意校舍有無損壞、電線有無損壞、防火情形、竊盜預防情形、門窗關閉情形等。
5. 巡視風紀狀況：注意學生、校工能遵行生活常規否，有破壞風紀情事發生否。
6. 巡視其他設備狀況：注意時鐘正確否，國旗懸掛否，電燈、電話、自來水使用情形，校具佈置保管情形。

7. 巡視教職員校工工作狀況，隨時加以督促。

戊、訓導：

1. 注意並指導學生日常行動。
 2. 訓練及管理兒童。
3. 解決兒童間之糾紛。
 4. 領導舉行集會與紀念儀式等。
5. 查閱學生出缺席與請假事項。
 6. 注意養成良好校風。
7. 主持學生懲獎事項。

己、會議：

1. 召集各項會議。
 2. 為會議之主席。
3. 執行會議議決案。
 4. 代表學校參加校外會議。

庚、交際：

1. 招待參觀人與來賓。
 2. 對教育行政機關接洽公務。
3. 訪問與接待家長。
 4. 參加地方上社會事業與社團活動。

5. 舉行懇親會、遊藝會、展覽會等與社會聯絡。

(四) 教學 小學校長依部頒修正小學規程的規定應擔任教學。各地對於校長擔任教學的時間，均有相當的規定。以南京市二十三年訂立的小學教職員任用待遇服務及懲獎規則爲例，其中第六十九條規定小學校長授課時間視學校班級數之多寡而定最低限度如左：

小學校長授課時間之最低限度表

學校班級數	每週授課分數
4	500
5	400
6	
7	300
8	
9	210
10	
11	150
12	
13	
14	90
15級以上	

(表1)

第三節 小學校長工作時間的分配

小學校長的職務繁重，支配一有不當，就不免有顧此失彼之虞。一方面我們要求職務上不偏廢，一方面又要求工作效率的增加，在這雙重條件之下，就非考究時間利用的問題不可。如何使工作時間分配得當，是與校務的效率有直接關係的。

時間數量

一個小學校長每天有多少時間在學校裏辦理校務？以作者的經驗

(天)

，每日上午八時入校非下午六時出校不可，雖然教育行政機關指定上午八時至下午五時爲辦公時間，總是超過的多。倘使遇到會議，或舉行某種集會，辦理招生等，有時須至夜深方可完事。所以每日服務的時間總在八九小時左右。依雷震清氏調查十三個校長的辦理校務時間，其結果如下：每日四——五時者一人，六——七時者二人，八——九時者七人，十——十一時者三人。據這個調查，也是八時至九時者爲多。大概八小時工作是少不了的。

分配方法 工作時間分配的標準有兩種：一是我們的理想，就是我們覺得應當特別對於某項工作加以努力，某項工作的時間就應當加多；一是實際的需要，當時學校的情況，對於某項工作比較的需要，某項工作的時間也就應當加多。有了分配的標準，而後分配，它的方法也有二種：一是用百分比來支配，這不過表示一個原則；一是依自然時間來支配，如訂課程表一般。現在可以舉幾個實在例子。

(一)理想的校長工作時間分配舉例：

1. 美國全國教育會小學校長研究部年報載：

(甲表)各研究者的意見：

理想的校長工作時間分配表(甲)

平均數	馬丁 (Martin)	莫利遜 (Morrison)	柏茲 (Bates)	麥克樂爾 (McClure)	美國全國教育會小學校 長研究部	研究者 視導 行政 文牘 教學 其他 合計
43	31.0	58	46	40	51.56	
24	33.5	21	22	20	24.87	
6	1.5	9	7	10	5.99	
6	4.9	2	0	0	5.71	
21	29.1	10	25	30	11.87	
100	100	100	100	100	100	

(表 2)

(乙表)以學生人數為標準：

理想的校長工作時間分配表(乙)

人	數	視	導	行	政	文	廣	教	學	其	他	合	計						
一〇〇—四九九	51.16																		
五〇〇—八九九	51.59																		
九〇〇—一、二九九	52.76																		
一、三〇〇—以上	44.64																		
平均	51.24	25.04	5.87	5.73	11.78	99.66	31.78	4.64	5.35	13.92	100.33	26.37	25.47	22.96	7.54	6.58	11.80	99.76	100.44

(表3)

2. 雷震清氏意見：「一」

理想的校長工作時間分配表(丙)

項	目	視	導	行	政	修	養	教	學	文	廣	其	他	合	計
百分數	四〇	二〇	一〇	一〇〇	一〇〇										
時間數	一八〇分	九〇	四五	四五〇分	四五〇分										

(表4)

(二) 實際的校長工作時間的分配舉例：

廖世承氏的統計（廖氏在任東大附中主任時所核算）：

實際的校長工作時間分配表

百分比	項目
4.19	計劃會議
4.3	議雜
25.1	務接洽校外人
4.2	接洽學生
4.6	接洽教員
2.1	參觀教學上
6.8	課
7.8	預備工作
15.2	寫作閱書
18.2	

(表5)

註 [一] 雷氏以為校長每日應作九小時工作，每小時休息十分，應有四百五十分鐘，分配如上數。

預習工作

1. 你以為小學教師與國家有什麼關係？
2. 你在小學時最敬仰那一位教師？為什麼？
3. 你所知道的小學教師的薪金是多少？他們如何消費他的薪金？

第四節 小學校長工作方法

近代社會組織愈繁，工商業愈發達，工作的方法就愈需研究。如科學管理法 (Scientific management)，如合理化 (Rationalization)，都是應運而生的運動。小學

(天)

校務的繁雜，也不亞於工商機關，小學校長對於工作方法的應用，也應當力求科學化、合理化，庶幾可以減少浪費，增加效率。

✓辦公設備

小學校長辦公應當有一個專門的地方，並宜有專門的設備，作行政的工具，增加辦事的便利。這個專門辦公的地方，要在學校適中的地點，靠近大通道處，便於對外對內各事的接洽。在這個地方，至少要有以下幾種設備：

(一)傢具類：如寫字檯、坐椅、小會議桌子及椅、公文櫥、書櫥、便筆牌、時鐘、衣帽架、茶壺、茶杯、字紙簍……等。

(二)文具類：如筆、墨、墨水、印油、印色、紙、檔夾、尺、剪刀、回形針、圖畫釘、簿冊……等。

(三)圖表類：如本市地圖、全校平面圖、日曆、學曆、行政曆、職員表、各級日課表、學生名錄、經費預算表……等。

✓辦事方法

校長辦事至少要有四個原則：

(一)實在 辦事要腳踏實地，決不能敷衍塞責；但求一時表面上好看，必貽將來
來的悔恨。

(二) 周知 辦一件事，要從各方面想想，顧慮得愈周到，愈不會發生弊竇。一時疎忽，或致將來發生不可補救的危險。

(三) 迅速 事情迅速辦理，可以增加效率；問題迅速解決，可以大事化小事。許多學校校務廢弛，都由於起先不迅速，積漸而成不可收拾之局。

(四) 經濟 什麼事都要使手續簡便而目的同樣達到。換一句話說，就是經濟精力，經濟時間，經濟物質，而能同樣將事辦好。

要實現這四個原則，至少須有下列幾種方法：(一) 每天總要有十分鐘至二十分鐘，靜思各種校事如何進行，或有沒有不妥當的事。(二) 處理一件事，態度要鎮靜，思慮要周密，不要已做之後，常常修改自己的意見。(三) 所做的事要勤於記載。桌上有一個便筆牌，可以將每日應做的事寫下來，做了之後也記錄下來，以便稽考。(四) 今天的事今天了，不要留到第二天，不然，事情愈積愈多，就不容易清理了。(五) 支配他人做的事要有方法稽考，不要支配以後就忘記。(六) 辦事用的各種記載、文字、紙件等不要燬去，用科學方法歸類起來，一旦有用時，可以稽考。

辦事程序

小學校長自受官廳委任以後，應如何着手辦事？普通的程序，可

以大概分析如左：

一、受委以後，開校以前：

1. 奉委任令後到教育局謁見局長、科長及主要職員，接洽一切。
2. 調查該校現在情況。
3. 偕同教育局所派人員到校接收。
4. 會同前校長辦理交代，彙呈教育局。
5. 到校辦公，派員檢點校具，分類保管。
6. 視察校舍，製訂修理、建築計劃，呈局請示。
7. 整理經濟文件，參閱本地方教育法規，編製概算書呈局。
8. 依照預算，規訂支配教職員職務，然後分頭聘請，致送聘書。
9. 整理學籍，通告舊生開學日期及入學手續，招考新生。
10. 辦理入學手續。
11. 分配校舍用途。
12. 添置應用校具。
13. 其他臨時發生事項。

二、開學以後：

1. 頒訂行政曆。
2. 會同教務主任訂日課表，選擇教科書，訂教學方法。
3. 會同訓育主任訂兒童訓練綱要，自治活動組織等。
4. 每日至少巡視全校一週，注意校景、清潔、風紀等狀況。

5. 視導教師工作。
7. 辦例行公事。
9. 逐日辦理報銷。
6. 召集及主持會議。
8. 記錄學校日誌。
10. 其他行政上應辦事件。

三、放假時：

1. 登記學生成績，報告家長。
2. 清查校具。
3. 改聘教職員。
4. 呈報決算。

✓ 責任問題

校長的分內事都是校長的責任，校長能盡職，照理說校長的責任就可以卸除了。實際不然，有很肯盡職的校長，而結果不能免除責任的。這是因為手續不明瞭，或方法未當。校長的責任可以分為三大端：

- (一) 行政上的責任 行政上事事能奉公守法，不違法令，責任就可卸除。
- (二) 教導上的責任 校長能視導教師盡力，學生成績優良，就可謂為盡責。
- (三) 經濟上的責任 依審計法規定，校長的經濟責任應俟審計部將計算書審核無誤發給證明書，始認為責任終了。平時校長不舞弊，依法編製計算、決算呈報主管機關；並注意財產的損害，有損害時，應即呈報損失。

平時對於責任上所應注意的事大概有上述三點，倘遇交代時，責任如何卸除，

各地有條例規定。現以江寧自治實驗縣的辦法爲例：

江寧自治實驗縣各學校校長交代暫行辦法（二十三年八月三日公布）

- (一)各學校校長無論正式委任或代理，其前後任均應依本辦法辦理交代。
- (二)各學校校長卸任時，應將左列各款造冊移交後任：
 - 一、鈐記及圖戳，
 - 二、校產及執管之其他各項契據，
 - 三、經費實支及餘存數額，
 - 四、物品及器具，
 - 五、圖書，
 - 六、文卷，
 - 七、圖表簿冊。
- (三)各學校校長卸任時，如有已支未報或已報未支各款，須一律按照預算款目將實數造冊移交後任。
- (四)各學校校長均須本人親自交代，不得委託他人代理。
- (五)各學校校長交代須自新任到任之日起，限三日內辦理清楚，並會銜呈報備案。
- (六)各學校卸任人員及應負連帶責任之人員，於交代未清楚以前不得擅離。
- (七)本辦法自公布日施行。

第五節 小學校長的修養

小學校長是小學教師與兒童的模範，能否以身作則，全看他的修養如何。現在分：(一)行爲修養，(二)知能修養，(三)進修方法，(四)工作自省四項敘述如下：

行為修養

校長的行為修養：一方面爲的是要造成自己的良好生活習慣，一方面要能使人無形中感受、模倣。造成了良好的生活習慣，就能自然的流露於外，以此影響他人時，他人不覺得有異樣的刺激，而易受其潛移默化。如果矯揉造作以求樹範，那非徒不能收到正的效果，反致生負的不良暗示。所以我以爲校長的行為修養應注意下列三者：

- (一) 堅強的意志 意志能發揮理性，控制慾望、情緒。校長有堅強的意志，就能引導其行為，自然入於良好的生活習慣，而不必爲了職務上的關係，矯飾行爲。
- (二) 穩定的情緒 喜怒哀樂失常，是不能做領袖的。小學校長要求情緒的穩定。平時飲食有度，起居以時，作事有方，感覺均衡，都是穩定情緒的方法。
- (三) 和易的態度 社會上交際，首先要使人「卽之也溫」，使人樂於親近。校長周旋於數百人之間，和易的態度，是解決問題一個很大的助力。

知能修養

小學校長的知能修養，可以分爲五類：

- (一) 基本知識 如公民、衛生、語文、算術、理、化、生物、史、地、美術等知識都是基本的知識。

(二)專業知識 如教育哲學、教育行政、學校行政、教育心理、教學方法等知識。

(三)廣博的常識 小學行政上事體很瑣碎，一切經濟、建築、物價、工人應付等知識，都非略涉門徑不可。

(四)基本能力 身心上各種固有的性能，以及操作、說話、文字發表等能力，都是基本的能力。

(五)辦事能力 辦事能力的養成，在於有清楚的頭腦，銳敏的眼光，敏捷的反應，分析問題的能力，應付問題的方法，動作的魄力……等，膽、識、才三者俱備，就是辦事的全才了。

進修的方法 校長的進修有兩方面，就是「做人」方面的進修和「做事」方面的進修。

(一)做人 處世做人是最難的一件事。尤其是在中國現代的社會中，稍不謹慎，或處置失當，就會使你感到不可思議的困難與危險。校長所應付的人有：(1)教職員，(2)兒童，(3)校工，(4)教育行政機關人員，(5)家長，(6)地方人士。如果想遇人數

衍，就會常感到顧此失彼的困難。假使不敷衍，無所顧慮，放手做去，有時就會使你發生不可思議的阻力。在兩者之間，如何求其適當，確是一件很難的事。尤其是初作校長的人，往往爲了這些事使你異常煩惱。其實你要是能充分體悟「智欲圓而行欲方」的一句話，你做人的方法，就思過半矣。這種方面的進修，不是書本上可以供給你材料的，要靠了你的觀察能力與體悟能力。常常培養你的勇氣，主持正義；抑制你的感情，平心靜氣的與人周旋；訓練你的觀察能力，觀察各種人的性情；陶冶你的應變才能，以便臨時的應付；處處留神，處處思想，把住了要點，不輕易放鬆，這就是做人的進修方法。

(二)做事 做事比較做人容易。因爲人是活的，事是有一定條理的。做事的進修方法，在於能發現問題，尋着問題的焦點，研究問題解決的方法。這有兩方面，一方面在於體悟，一方面在多尋參考，如調查某問題的內容，參觀其他學校，參觀有關係的書籍，與他人討論某問題解決的方法，用科學方法比較某問題的正反兩方面的材料，都是做事的進修方法。

自省 校長一方面求進修，一方面對於工作要常常自省。自省在積極方面求

能否達到某種理想，在消極方面求能否免除某種缺點。自己可列一張自省表，放置案頭，以便常常看着省察：

小學校長自省表

項 目	考 察		
	甚努力	尙能努力	須改進
(I) 態度與行爲			
(1) 衣履整潔否			
(2) 有遠大眼光否			
(3) 忠於所事否			
(4) 對人有禮貌否			
(5) 判罰公正否			
(6) 勇於爲善否			
(7) 推理精確否			
(8) 睡眠進修否			
(9) 知行合一否			
(10) 有博大興趣否			
(II) 行政工作			
(1) 時間支配得當不濫費否			
(2) 文件用具具有科學方法整理否			
(3) 依照行政曆治事否			
(4) 會議能守時議案能實行否			
(5) 經濟能濟楚不浪費一文否			
(6) 治事有計畫能迅速否			
(7) 公物保管有方不浪費否			
(8) 行政機關令辦事件依時辦成否			
(9) 所訂法律自己遵守否			
(10) 一件好習慣養成後能持之以恆否			
(III) 視導工作			
(1) 與教師能和衷共濟否			
(2) 視導有定時有定法否			
(3) 與教師常常研究教學方法否			
(4) 視導後能隨時改進否			
(5) 能鼓勵教師進修否			
(IV) 其他			

第二章 小學校長

四九

(表 6)

(天)

鮑必特 (Franklin Bobbit) 對於校長常有的錯誤有一種研究一一，茲錄其研究結果之重要者，以供給校長作自省的材料：(一) 指揮工作方面的錯誤，有：對於全校的事務太獨斷；可以分工管理的工作，也單獨去做；喜歡在一個時候留意許多事；學校的成功，都歸功於自己；治校的政策，變化無定等。(二) 視導方面的錯誤，有：視察的時間不夠；用任意編成的標準來視察；和別的教師談話時，批評某教師；因處理常規及雜務，將專業的領袖職務不顧；和教師、學生不接近；固執成見，滿意於成法，不相信新有的改革，膽小；試作革新的工作，但無準備等。

【註】一一 查文見一九二〇年一月二日的小學教育雜誌，雷震清著小學校長內有詳文。

第六節 評定校長工作的方法

小學校長工作的評定是督學與視察的事，不是校長本身的事。普通評定的方法有四種：(一) 評語式，(二) 報告式，(三) 通知式，(四) 評點表。

(一) 評語式 前清的行政機關上司考核屬員，統統用八字考語（如一辦事週到，教學有方」等），這種方法太籠統，彈性太大，不適用。

(一)報告式 比較第一種詳細，然而沒有一定格式，仍舊太主觀。欲逾其好，則從好的方面說，壞的就不說。亦嫌彈性太大，不適用。

(二)通知式 隨時視察隨時通知，評定中帶有指導的意思，比較的進步了；但是視察沒有一定標準，通知仍舊不完全，不能概括校長工作的全部。

(四)評點表式 將校長工作詳細縷列，一一考查，比較的科學化。我以為這種評點表，至少要合以下的七個條件：

1. 敘述簡單扼要。
2. 所列事項甚具體。
3. 能概括校長工作全部。
4. 並非吹毛求疵，具有建設及指導性質。
5. 與學校過去歷史上成績比較研究，視察其進步所在。
6. 充分明瞭校長意見及事實情況，以學校報告作參考。
7. 依據公訂的標準作斷語，不依視察者的主觀意見。

除了上列條件外，我以為視察者尚有應改良之點：

1. 態度要儘量的客觀，不要存偏見。
2. 一學期中視察的次數要多。
3. 與校長常常討論，使校長有發表意見的機會。
4. 視察後意見隨時通知學校，使得隨即改良。

指定作業

(一) 閱讀

- (1) 雷震清著：小學校長，各章。

(二) 設計

- (2) 擬一張小學校長工作時間表

(三) 討論

- (3) 小學校長儀容態度應如何修養？
- (4) 什麼是小學校長最重要的工作？

(四) 調查

- (5) 調查某小學校長的生活狀況（附表）。

小學校長調查表

校 名		地 址						
校長姓名		年 齡		籍 貫				
性 別		學 歷						
以前經歷								
任 本 職 年 數		年		就 職 年 月		年 月 日		
待 遇		月 薪		元		家 庭 負 擔		
職 務 時 間 表	星期一	二	三	四	五	六	工 作 百 分 比	
	上						行	視
	午						政	導
	下						組	教
	午						織	學
生活用費								
服務上困難及意見								

(表7)

第二章 小學教師

第一節 資格與訓練

小學教師的需要

小學教師是初等教育的基本隊伍，國家爲普及教育起見，對於師資的需要當然特別的大，世界各國都如此，尤其是中國——據教育部二十一年度全國初等教育統計，我國小學教師共五五七、八四〇人；依各國統計通例，每五人中有學齡兒童一人，以我國人口約數四萬萬計，即當有學齡兒童八千萬人，平均四十人共一教師，非二百萬人不可，以現數五十五萬人比較，要少一百四十萬人。而據二十一年度全國中等教育統計師範生總數九九、六〇六人。以全體均屬三年畢業的計算，是每年有三分之一可以畢業，僅僅三萬餘人。足見目前小學教師需要之切了。

小學教師之資格

小學教師的資格在國家雖有相當的規定，而實際因教師的缺乏，遷就的地方很不免。大都市裏較好，鄉村及小都市教師資格最不一致。現在南京及上海等地方，所用教師登記方法，對於資格的檢查劃一是一個很好的辦法。

依十九年南京小學教師資格統計如下：

受師範訓練者	三三二人
受中學訓練者	一一一人
受專門訓練者	五五人
受大學訓練者	二四人
受高等師範訓練者	六人
未詳	一〇人

這種情形雖不是很滿意的結果，然而在中國已是不可多得的了。依照修正小學規程之規定，小學教師之資格，如左：

(一)第六十二條：具有左列資格之一者，得爲級任教員或專科教員：

1. 師範學校畢業者。
2. 舊制師範學校本科或高級中學師範科或特別師範科畢業者。
3. 高等師範或專科師範學校畢業者。
4. 師範大學或大學教育學院、教育科系畢業者。

(二)第六十三條：小學級任教員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。又據小學教員檢定暫行規程之規定：具有左列資格之一者，得受無試驗檢定：

1. 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。

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，或曾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滿四暑期者。

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。

具有左列資格之一者，得受試驗檢定：

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. 曾在師範講習科、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。

(三)第六十六條：小學因地方特殊關係，無從延聘第六十二條所規定資格或已受檢定之教員時，得以具有小學教員檢定規程所規定之試驗檢定資格之一者為代用教員，但應呈請主管教育行政機關核准。

師資訓練 師資訓練有兩種：一是指師範學校的教育，一是指在職教師未具有法定資格者的訓練。師範教育依照國民政府二十一年公布師範學校法有師範學校、特別師範科、幼稚師範科等三種。部頒師範學校規程增加簡易師範學校及簡易師範科二種。師範學校對於學生所施的訓練有三種：

(一)專業訓練 即教育及心理等科目。

(二)普通修養 即國語、算術、理化、生物、公民、衛生等科目。

(三)人格陶冶 師資訓練不僅應注重技能，對於人格的培養尤其要緊，因為將

來要他能以人格感化兒童的。

第二節 待遇

待遇問題有二：一是薪俸問題，一是其他待遇問題。現在師資缺乏，不單是因爲師範學校太少了，教師待遇的非薄，使人望教育界而却步，也確是一個重大的原因。所以關於教師的待遇，國家應當訂出一個很妥善的辦法來。

薪俸問題 教師薪俸標準的釐定，不是一個簡單的問題，釐定標準的先決問題有以下二點：

(一)從經濟方面看，1.本地的富力。2.本地的生活程度。

(二)從教育方面看，1.如何能使教師終身專業？2.如何能獲得良好教師？3.如何能鼓勵教師的修養？

根據上面兩個先決問題所擬定的原則，訂立教師薪制，裏面應當含有底薪與加俸二部分。底薪的數量，至少應當包括一個教師以下三種的用途：

(一)生活用費：包括個人及家庭衣食住行的費用。

(二)儲蓄用費：除生活費用外，有盈餘可儲蓄，以供婚喪、疾病等特殊需用。

(三)修養用費：備教師進修之用。

依修正小學規程第七十一條之規定：小學教員之俸給，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。依照前大學院的訓令所定小學教師薪水制度的原則有三點：

(一)訂立最低限度之薪水(底薪)

(原則)兩倍衣食住(以舒適為度)三事之所費，為最低限度之薪水。譬如江寧縣城每月每人舒適之膳食需費十元，每月房屋需費六元，每月添置衣着(以一件土布衣服為標準)需費二元，共計十八元；兩倍之得三十六元，年薪須四百三十二元。此即為江寧縣小學教師最低限度之薪水，凡合教師之資格者，其所入薪金不能短於此數。

(二)訂立根據學歷之薪級表(底薪)

(原則)教師之學歷有超過規定之標準者，得估其所當多給薪水；反之不及規定標準者，得酌量減最低限度之薪金。假定以初中以上二年為最低度之資格，則此後每一年之學歷，當其在校之費用，給以百分之六之利率。譬如每年所用學膳宿等費為二百元，其一年時間之價值比照不入學之教師為四百三十二元，兩共得六百三十二元，以百分之六之利率計算，幾於三十八元，(兩年當為七十六元，以此類推，至六

年爲止。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，至多以兩年爲限。

(三)訂立根據經驗之加薪數(加俸)

(原則)教師經驗年有增加，薪水亦隨之而加，可以勸其久任。顧此項原則，不易決定，但亦可比照學歷原則，取其所加數之五分之三。譬如每年學歷所加之數爲三十八元。取其五分之三，幾於二十三元，加入最低限度之年薪中。

這三個原則要依可能實現範圍而酌定。如果仔細研究起來，更應根據下列十條件：

- (甲)年功。
- (乙)經驗。
- (丙)資格。
- (丁)熱心及特別貢獻。
- (戊)考試成績。
- (己)補習工作。
- (庚)工作分量。
- (辛)科目難易。
- (壬)人材多寡。
- (癸)教學效率。

以上所舉的是薪制的一種原則，現在以南京市二十三年八月所頒小學教職員待遇條例爲例。這個條例是將底薪標準與加俸標準分述的，如左：

(一)底薪部分

1. 小學教職員薪額依左列等級依照標準核定之：

小學教職員等級及薪額表

學校班數	俸級
4	14
5	15
6	16
7	17
8	18
9	19
10	20
11	
12	21
13	
14	22
15	
16	
班	23
以	
上	

表(10)

3. 小學各部分主任支薪標準視學校班數之多寡規定如左：
小學各部分主任支薪標準表

學校班數	俸級
4	16
5	17
6	18
7	19
8	20
9	21
10	22
11	
12	23
13	
14	24
15	
16	
班	25
以	
上	

表(9)

2. 小學校長支薪標準視班數之多寡規定如左：
小學校長支薪標準表

等級	月薪
1	20
2	22
3	24
4	26
5	28
6	30
7	32
8	34
9	36
10	38
11	40
12	42
13	44
14	46
15	48
16	50
17	53
18	56
19	59
20	62
21	65
22	70
23	75
24	80
25	85
26	90
27	95
28	100
29	105
30	110
31	115
32	120

表(8)

(天)

- 4. 小學高級部級任教員支薪標準規定為第十三級薪。
- 5. 小學初級部級任教員及專科教員支薪標準規定如左：

小學初級部級任教員及專科教員支薪標準表

專科教員	初級部級任教員		職 資		
			別 格	俸 級	級
十	二	十	三	十	師範大學高等師範大學 教育科系畢業者或高中 師範科舊制師範畢業任 職二年以上者
十	一	十	二	十	
十	十	十	一	十	合於小學規程七十八、七 十九兩條之第一項及高 中師範科新畢業者
十	十	十	一	十	合於小學規程七十八、七 十九兩條第二、三、四項成 績優良堪以充任者

表(11)

加俸部分

1. 小學教職員受年功加俸，應以連續在市立學校服務支同級薪者為限。
2. 凡專任教職員服務勤慎，成績優良，經校長呈請社會局或由局依據督學及指導員平時之視察報告審查其成績，列為甲、乙、丙三等，依下列標準加俸：
 - 3. 年功加俸最高薪額校長至二十二級止，各部主任至二十八級止，級任教員至二十四級止。專科教員至二十二級止。

小學教職員年功加俸標準表

級別	薪別	支第一級至第十五級薪者	支第十六級薪以上者
甲	級	滿一年晉一級	滿二年晉一級
乙	級	滿二年晉一級	滿三年晉一級
丙	級	滿三年晉一級	滿四年晉一級

表(12)

其他待遇

分退休金、補助進修、給假休養、女教師生產的優待、教師疾病的優待、教師子女入學的優待等六項，說明如左：

(一) 退休金 教師之有退休金，至少有三種意義：(1) 優恤教師事業的清高。(2)

獎勵教師終身專業。(3) 國家恤老獎功之意。而其最大效用則在使教師能安於其職。

國民政府於十五年十一月二日公布學校職教員養老金及卹金條例，摘要如下：

(1) 連續服務十五年以上，年逾六十，或年未六十而身體衰弱不能勝任務者，或因公受傷者。

(2) 職員及專任教員養老金如下表：

(3) 養老金的支給自退職之翌日起，至死亡日止。

職員及專任教員養老金表

在職年數	養老金		
	20年以下	20--25年	25年以上
200元以上	900	1050	1200
150—200	735	840	945
120—150	648	729	810
100—120	594	660	723
80—100	510	594	648
60—80	462	504	546
45—60	381	413	445
30—45	296	319	342
20—30	210	225	240
20元以下	180	192	204

表(13)

(4) 領卹金須具有下列資格之一者：

甲、連續服務十年以上者死亡時，乙、連續服務十五年以上者死亡時，丙、連續服務二十年以上者死亡時，丁、因公致死時，戊、因公受傷或受病以致死時。

(5) 卹金給與標準如下表：

教職員卹金給與標準表

項 別	服 務 年 限	服 務 年 限	服 務 年 限
職 員 及 專 任 教 員	照最後年俸之半數	如最後年俸	照最後年俸之倍數
兼 任 教 員	照最後三年內年俸平均數百分之三十	如上百分之四十	(一) 服務二十年者百分之五十 (二) 因公者如平均數

表(14)

(一) 補助進修

補助進修有兩種方法：一是補助升學，二是設補習學校。據修

正小學規程第八十一條之規定，小學教員進修確有成績者，應予加俸或其他獎勵。

(二) 給假休養

據修正小學規程第七十五條之規定，小學教員繼續在一校任職

滿十年得休假一年，從事研究考查，將其成績送由原校轉呈主管教育行政機關；前項休假教員仍支原俸，但以不兼任任何有給職為限。

(四) 女教師生產的優待

據修正小學規程第七十四條之規定，小學女教職員在

生產期內，應予以六個星期之休息，其代理人之俸金，應由呈請主管教育行政機關

另行支給。

(五)教師疾病的優待 教師疾病時，不能繼續服務，公家應按其盡力於公家的年限多寡，給以相當的報酬，以示優待。

(六)教師子女入學的優待 教師報酬菲薄，除維持生活外，對於子女的教養實感很大的困難，公家對於教師子女入學者，應當免費。南京市曾規定教師子女入學，有二人可以免費。

第三節 選擇任用與解職

如何選擇優良教師 教師的需要之大，已經明瞭，但任用教師時，不能因需要大而遂不嚴選。如何選擇優良教師呢？優良教師的標準又是怎樣的呢？美國安特生 (Anderson) 曾作了一個分析表，請多少人排列各種品質，依其重要與否，給以相當的百分比，表如下：

 我覺得教師第一是要有教育信念與興趣，以教育為進身之階或過渡事業的人，是學校裏最不良的教師。第二是基本能力。第三是教學方法與管理能力。第四是對

教師品質分析表

品質等級		百分比	品質等級		百分比
1. 學識及教育	9. 六	6. 合作及忠實	7. 三	11. 同情	5. 六
2. 調育能力	9. 〇	7. 逐日預備	6. 六	12. 普通的外觀	5. 五
3. 教學技能及方法	8. 九	8. 熱心及愉快	6. 四	13. 健康精神	5. 〇
4. 人格	8. 一	9. 創造能力	6. 三	14. 良好聲音	4. 五
5. 熟認學生	7. 四	10. 心思穩定	6. 〇	15. 社交能力	3. 八

表(15)

於職務具有忠誠能不辭勞苦。有了這四個條件，已經夠作優良的教師了。校長聘教師，對於能力薄弱的固然是不歡迎，可是能力雖好而心高氣傲，抱極端個人主義的名士派，更要不得。校長千萬要記着我們不是要請某種學術專家，我們要請的是某種學科教師。

任用方法

選聘教師，必定要審慎周詳。大概一個教師聘來了容易，請出去很難。與其進易退難，中間還要虛耗學生光陰，不如在聘進時十分留心。我國社會情形尤其特別，進才不以法而以情，一教師之聘，有力者紛紛保薦。主持者惟恐得

罪巨室，於是不免有遷就事實，而致發生不良的結果。這一點我們應當竭力矯正，依法不依情。普通任用的方法，據杜佐周氏的分析有七種，如下：

1. 實際觀察。
2. 間接調查。
3. 審查介紹書。
4. 考核成績書。
5. 口頭查問。
6. 書面考試。
7. 體格檢查。

實際歸納起來祇有四種：

1. 自動聘請的——指平昔熟悉而敬仰的講。
2. 經介紹來的——由他人介紹，要經過調查手續。
3. 由競爭試驗得來的。
4. 由上級行政機關保薦的。

以上四種方法，以一三兩法比較的好，第一法所聘請的教師，不致於有十分不好，但恐所見不廣，還不如考試來得客觀些。考試方法也不是萬能的，對於學識方面，考試尙容易得到相當結果，人格方面就比較的難了。至於二四兩法，如介紹或薦舉

的人不可靠，或是有主觀成見時，則危險頗大。尤其以第四個方法危險性更大，因為行政機關的推薦，不敢不用。被任用的教師，往往以爲自己是一個特殊階級，不受學校的指揮。在中國現在社會情形中，一方面要想爲學校選得好教師，一方面要不開罪於人，這本是很難的一件事。以我個人七、八年來的經驗，對於任用教師得到以下幾點見解：

1. 教師出缺時，要祕密。免人知道，以留自己物色、觀察、考慮的機會。
2. 對於推薦教師者，如已悉所被推薦者不能勝任時，立即回絕，當時薦者雖覺不愜意，終比輕諾寡信的好。如尙可考慮時，應使其八分絕望，二分有望，留自己考慮餘地。一旦可聘，薦者必喜出望外；不聘亦無甚關係了。
3. 自己去找教師，應十分考慮所被請託物色人才者，是否忠誠。如不盡可靠，以不明說爲宜。
4. 倘教師出缺之事已爲衆知，不妨訂立一種較詳的條件，使薦者不致於作不負責任的薦舉。
5. 素昧生平或名氣太大之人，有所薦舉，寧可開罪於彼，勿遷就之，以貽將

來的麻煩。

6. 教師履歷片上頭銜太多者不能聘，因為這就表明他不是所如不能合，就是太見異思遷。

7. 服務年代很久的教師有時沒有新畢業的師範生的成績好。因為老教師偷懶的門檻多，易於偷懶。新教師向上心切，肯努力，各有長短。所以一個學校裏兩種教師均不可少。

8. 男校長最好少聘女教師，指揮起來便利。女教師宜於低年級，男教師宜於高年級。

任期與關約 教師的任期，在美國通常有一學期一任，或一年一任的。在我國，依修正小學規程第六十五條之規定：小學教員由校長於學年開始一月前聘任之，初聘以一學年為原則，以後續聘任期為二學年。但在過去，事實上對於新教師多是一學期聘約，舊教師多是一年的聘約。

關約的長短各有利弊，可以分析如下：

(一) 短期的好處：(1) 彼此有伸縮餘地，不受契約束縛。(2) 學校對於不良教

師易於更換。(3)教師可以努力求進，不致恃關約而怠惰。(4)對於職務變更、薪金增加等，各事處置均較便。

(二)短期的壞處：(1)教師心志不定，好教師容易求去。(2)教師沒有一定保障，對於自己的職務，不能發深長的興趣。(3)教師不能有長久的計劃，存「作一日和尚撞一日鐘」的心。(4)教師容易變更，教學生疏，效率減低。

(三)長期的好處：(1)教師心志固定，可以發生深長興趣及永久計劃。(2)可以保持良好的教師。(3)教師多舊人，對於環境熟悉，容易增加效率。

(四)長期的壞處：(1)教師恃有保障，對於工作不努力。(2)如用人不當，學校損失甚大。(3)易有舊教師把持校務的危險。(4)減少聘請新教師的機會，學校對於新方法新學說不容易施行，難於進步。

由上面的分析，可以知道兩種方法都有利弊，最好用一種折衷辦法，改爲漸進式的，第一期試用期限不妨短，半年或一年，以後漸增至二年三年等。

南京市於二十三年新訂了一種條規，聘教師須由校長呈請社會局長核定後，始能聘請，聘請的期限，第一期半年，第二期半年或一年，第三期一年或二年。聘約

(天)

市立 小學校長 署名蓋章
附呈證件 件 年 月 日

薪金	核定支第	級月薪洋	元正	年	月	日
批局長			核定	年	月	日
審意見			元正	年	月	日

字第 (銜校) 號聘約 以上一聯存局

南京市立 小學聘書 第 號

茲敦聘 先生為本校 小學教職員任用待遇服務及懲獎規則辦理外訂約如左

職務 每週授課分錄

薪金 社會局核定支第 級月薪 元正

(三) 聘約期限 附致南京市立小學教職員任用待遇服務及懲獎規則一份

年 月 日 核准 年 月 日

社會局 鋼印 市立 小學校長

第三章 小學教師

七三

以上一聯致送教師

南京市市立 (銜校) 字第.....號聘約.....
 小學新聘教職員 約存根

姓名	年 齡	籍貫	性 別	已 婚 未	子 女 數	姓 名 費 及 入 學 子 女	職 務	學 歷	經 歷	聘 約 期 限	薪 金	市立 小學校長 (社會局鋼印)		元 正
												年 級 科 目 分 鐘 分 鐘 合 計	學校肄業 年 月	

署 名 蓋 章 月 日

以上一聯存核 (天)

南京市市立 小學續聘教職員聘約存根 (第 號)

姓名別號	年 齡	籍 貫	性 別	已 婚 未	子 女 數	免 費 入 學 之 子 女 及 其 學 校	職 務	上 期 薪 務 金 及 加 理 應 否	聘 約 期 限	校 長 意 見	視 察 等 第	局 長 批 示	薪 金	核 定 支 第	級 薪 洋	元 正	核 定 月 日	備 註	市 立	小 學 校 長	署 名 蓋 章	年 月 日	審 查 意 見	每 週 授 課 鐘 數	年 級	科 目	分 鐘	分 鐘	合 計

字第 (鈐校) 號聘約以上一聯存局

(天)

南京市立 小學聘書

茲南京市立 小學聘書 員除遵照局定市立小學教職員任

用先聘為 本及 欲獎規則辦理 外訂約如左

職待遇 服務 及 欲獎規則辦理 外訂約如左

每週授課 分 局 核定支第 級月薪 元正

聘約金 限社 會 局 核定支第 級月薪 元正

年 期 限 社 會 局 核定支第 級月薪 元正

月 市 立 小學校長 核准 年 月 日

(社會局印)

字第

(鈐校)

號聘約

以上一聯致送教師

姓名別號	南京市立		籍貫	性別	已婚未	子女數	免費入學子女及其學校
	年	齡					
職 務	聘約期間	薪 金	每 週 授 課 分 鐘 數	年 級	科 目	鐘 分	鐘 分 合 計
經社會局核定支第		市立	小學校長		署名蓋章		元正
經社會局核定支第		市立	小學校長		署名蓋章		元正
經社會局核定支第		市立	小學校長		署名蓋章		元正

以上一聯存校

(天)

辭職與解職

據修正小學規程第七十條之規定：小學教員經校長聘定後，中途如有自請退職情事，須商請校長或得有替人後，方得離校。又，第七十八、七十九條規定：小學教職員不隨校長或主管教育行政人員之更迭為進退，非有左列情形之一者不得解職：

(一)違犯刑法，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)身體殘廢或身有痼疾不能任事者。

如無上列各類情形之一而被解職者，得聲敘理由呈請主管教育行政機關查明糾正。

預習工作

1. 記述你以前所在的小學校舍大概情形。
2. 參觀附近的一個小學，記載其校舍設備的概況。

第四節 職責

小學教師職業的對象是兒童，他們的工作手段是教育。教育的方法，不但是教而且是育。所以小學教師的職責，不僅是教兒童讀書，而且要訓練兒童做人。小學

教師雖然受了公家的命令，來教育兒童，他們不應當僅僅對公家盡責任；小學教師雖然受了家長的囑託，來教育兒童，他們也不應當僅僅對家長盡責任；他們唯一的責任是要對着兒童去盡的。雖然他們的責任，分析起來，可以有四點：一、對國家負教育國民的責任，二、對社會文化負造就繼往開來的人物的責任，三、對兒童有樹立其一生基礎的責任，四、對自己有使事業成功的責任；但是這四種責任都是以兒童爲中心來聯絡的，所以小學教師應當：一、認識兒童，二、教導兒童，三、爲兒童着想，四、做兒童的朋友，幫助兒童，五、以兒童的造就來考量自己的工作效率。

以上說的是一種原則，從事實方面去研究，教師的職責同校長一樣，對於教學、訓育、總務、三方面均須負相當的責任，可是爲分工起見，稍有出入的地方。現在錄江寧自治實驗縣二十二年九月所頒布的小學教師服務細則爲例：

（一）級任教師的職務：

1. 主持本級級務並謀其改進與發展。
2. 協助校長編訂本級課程表。
3. 協助校長處理本級學生入學退學事項。
4. 擔任本級主要科目之教學，並研究改進所任教科之教學方法。
5. 調製所任教科之教學

- 週錄。 6. 調製並保管本級各科訓育、教學等表簿。 7. 考查本級學生之個性、習慣，加以訓練。
8. 注意本級學生之體育衛生，加以訓練。 9. 考查本級學生課內課外之作業，並加以指導。 10. 指導本級學生之自治活動事項。 11. 處理本級學生間之糾紛問題。 12. 考查本級學生之學業及操行。 13. 考查本級學生之出席及缺席，並統計之。 14. 統計本級學生之各項成績，報告校長及家庭。 15. 聯絡本級學生之家庭，舉行家庭訪問及家庭通訊等事項。 16. 指導學生佈置本級之教室及教具。 17. 擔任輪值事務及臨時發生之事務。 18. 辦理校長及各種會議之委託事務。 19. 辦理社會教育事項。

(二)科任教師的職務：

1. 研究及改進所任各科之教材及教學方法。
2. 調製所任教科之教學週錄。
3. 考察學生課內、課外作業，並指導之。
4. 評定所任教科之學生成績，並報告級任教師。
5. 籌備教便物。
6. 協助級任教師辦理指導事項。
7. 擔任輪值事務及臨時發生事項。
8. 辦理校長及各種會議之委託事項。
9. 辦理社會教育事項。

第五節 辦事方法及服務精神

辦事方法 小學教師除了教學之外，都兼有職務。對於辦事的方法與任事手續，不可不作相當的研究。現在略舉如下三項：

(一)以一學期論：

(1)開學前：a. 預定本學期任事細則。b. 搜集教材。c. 訪問學校。d. 到校襄助辦理臨時事務，如招生等。

(2)開學時：a. 到校襄助辦理學生入學手續。b. 整理辦公場所。c. 訂個人工作程序。d. 收拾教學上應預備之材料。e. 參加校中各種集會。f. 接洽學生詢問事項。

(3)上課期間：a. 逐日充分預備教材與教法。b. 盡忠於本職。c. 努力學校所指定的事務。d. 注意學生之進步與自己教法的改良。e. 襄助學校辦理臨時發生事務。f. 注意自己身心的修養。g. 與學生時常接洽。h. 批閱學生作業。

(4)放假時：a. 結算學生成績。b. 整理自己未完工作。c. 整理各種公件以備儲藏。d. 收拾辦公場所。e. 規定學生假期作業。f. 計劃假期內修養。g. 求一學期工作的自省。

(二)以每日論：

- (1)到校離校須遵守辦公時間。
- (2)辦公時須充分利用時間，今日事應求今日了。

(3) 對於一日間的工作。應有事前的預計與事後的整理。

(4) 求一日間工作的自省。

(三) 以一事論：

(1) 事前的接洽：a. 認清工作目標及工作範圍。b. 對於各方接洽周詳。c. 詳訂工作程序。d. 充分搜集可爲工作之助者。

(2) 臨事措置：a. 依工作步驟逐步進行。b. 遇事不苟，有了困難隨時求解決。

c. 時間等力求經濟與效率。

(3) 事後整理：a. 事完，求目的的實現。b. 對於工作手續、材料等整理清楚。

c. 不要留未完的手續與工作，貽他人的譏笑。

服務的精神

教師對於學校關係之重要，上面已經說過，教師的職業與其他一切職業根本不同的地方，就是其他一切職業的對象是物或是事，而教師的對象是活潑潑的兒童。對象是事物，可以運用學識技能來對付，對象是人，非以人格來感化不可，所以教師的精神與態度，是很值得研究的。作者辦南京市立中區實驗學校時曾以四句話勉勵自己與同人，可以代表教師應有的精神與態度，這四句話就是：

(一)科學頭腦。(二)農工身手。(三)革命精神。(四)慈母心腸。

假使用平常的語句來分析，可以簡單說明如下：

(一)試驗與研究 「教學相長」是一句老話，實在很有道理。做教師的天天在那兒教，就是天天在那兒學，不過在其他一切方面更須吸收新思想、新知識、作繼續不斷的試驗與研究。

(二)實事求是 教師所作工作，目的在求實效，並不是爲應付校長或教育當局而作的，所以處處要實事求是。否則，兒童的程度就可以暴露出你的劣點來。

(三)犧牲 教師的工作，根本是爲人的，而他的工作繁重，報酬菲薄，假使不具有犧牲精神，是不能安於所事，更不能求進步了。

(四)任勞任怨 「十年樹木，百年樹人，」教育是不能收速效的，稍失敗即灰心，不見效就易志，都是不合爲教師的人。教師最大的精神是從任勞任怨中得來。

第六節 進修方法及康樂生活

進修方法 時代是前進的，小學教師的學問知識也應當隨着時代前進，一方

面使自已與兒童思想都不致於落後，一方面使自已不致在社會上落伍。如何能使學問知識前進，除了進修，沒有其他的方法。小學教師的進修方法，有三種途徑：

(一)參加教育研究的組織 關於教育研究的組織，依照修正小學規程的規定，就學校說，小學有教師五人以上者，即應組織教育研究會；就地方說，小之各學區、各縣市，大之全省全國，均應組織小學教育研究會。研究會的研究方法分四種：(1)調查，(2)討論，(3)發表，(4)參觀。

(二)業餘研究 或由個人研究，或參加業餘研究的團體。個人研究最好擇一專題，訂一研究計畫，研究有半年一年再行更換。或者常發表教育論文，編輯兒童讀物，也可以提高研究的興趣。如參加研究的團體，最好是一種讀書會的組織。每人認定一種書去讀，到了會集的時期，互相報告與討論。

(三)暑期補習 暑期中各地方辦有小學教師講習會，或者大學校中辦有暑期學校，教師均可以加入補習。

康樂生活 一個小學教師得着很微薄的報酬，還要夜以繼日的工作，確實是苦的，所以學校主持人，要想方法設備種種康樂的環境，使教師得到正當的娛樂。

教師自己，也要學習種種的休閒技能，如着棋、打球、繪畫、拍照……等，有一於此，便足以滋養身心。教師有了很豐富的康樂生活，才可以永遠維持他的青春；否則，剛剛離開了學生生活，做了沒有兩年的事，活潑的情緒便完全喪失了。

第七節 評定教師工作效率的方法

教師服務效率的考查有二種目的，一是發見他所使用方法的效果如何，一是發見他的服務精神如何。純粹以前者爲目的之測量有麥柯(McCall)氏的方法：

$$\text{教師效率} = \frac{(X \text{ A. Q. 差}) + (Y \text{ A. Q. 差}) + \dots}{N}$$

X, Y 等於該教師所教之科目。A. Q. 等於成績商數。

A. Q. 差等於學期開始時學生所得 A. Q. 與學期終了時所得之差。

N 等於所擔任學科數目。

麥氏這種方法，是完全以學生成績作根據來測量教師的，但是學生成績的形成之原因甚多，未必只是教師的影響一項，所以這種斷定有時不十分可靠。以後者爲目的之測量，有鮑愛斯(R. C. Boyce)氏的分析審查的研究，其中所包括的項目有四十

餘項，用五等制的記分法計分，如上表：

指定作業

(一) 討論或研究

- (1) 試述一理想的教師應具的條件。
- (2) 研究各地方教師待遇狀況。
- (3) 薪俸制度以何種為最好？

(二) 設計或調查

- (4) 擬一張小學教師工作計畫表。
- (5) 調查本地小學教師生活狀況。
- (6) 依照各項原則擬訂一小學教師待遇標準。

(三) 閱讀

- (7) 程其保：小學行政概要關於小學教師章。
- (8) 曾震清：怎樣辦理小學第九章。
- (9) 俞子夷：一個鄉村小學教員的日記。

第四章 建築及設備

第一節 學校環境

學校環境的重要 在心理上說，兒童學習的成功，有內外二因。內因是一個兒童的智力、性情、學習能力、體格等。外因是學習的動境，如天時、溫度、光線、屋舍、用具等。內因當然很重要，外因也一般的影響學習效率，其重要不在內因之下。這是學校環境重要的第一個原因。教育不僅是知識的傳授，乃是兒童整個人格的陶冶，凡是生活上的經驗與習慣，都應當有良好的陶冶。這種陶冶不能單靠書本傳授，要實際領導學生去做，於是不得不設備一種恰當的生活環境。這是學校環境重要的第二個原因。現代教學方法的改善，與夫課程範圍的擴張，不但要兒童且知且行於目前的生活環境中，還要在縱的方面，使兒童知道自古到今人類的生活經驗；橫的方面，知道世界各民族的生活經驗。學校對於這縱橫兩方面都要有假設的環境，方能由觀感而收到學習上的最高效能。這是學校環境重要的第三個原因。

優良的學校環境 優良的學校環境須具有何種要件？第一是要有適宜的場所

，第二是要有完備的設施，茲分述如下：

✓(一)適宜的場所 所謂適宜的場所，須具有下列各條件：

(1)地址幽靜 熱鬧街市之中，不宜設小學。小學地址宜在幽靜處，以避免塵囂，使兒童少受聲色上的刺激，不容易感到心理上的疲倦與麻木，於學習有良好的幫助。同時還要注意避免於衛生和道德上有不良影響的地點。有些國家在法律上明定在學校附近不准設立工廠等類的機關，例如美國，伊瓦省(Iowa)規定在學校附近一百一十公尺以內不准設立煙廠；印第安那省(Indiana)規定在學校附近一百五十公尺以內不許設電車軌道、馬廐、牛棚、豬棚和工廠等；又有許多省份規定在學校附近不許設立於衛生和道德上有不良影響之機關。

(2)地勢高爽 易受水淹的地方，不宜設小學。小學地址宜在高爽的地方，以避濕氣，防霉毒。但不可過高，過高不容易抗拒風暴，而且交通也不便利，在山巔或半山尤不相宜。低窪的地方，土中含有腐敗的有機物，經日光蒸發，易得不良症候。而在高山上的土質，沙石較多，既不宜於種植，又

缺乏良好的遊戲場。

(3) 接近園林 校址的附近最好能有園林，不僅可以點綴學校風景，且使兒童能親接自然，身心上兩得其益。

(4) 本身空曠 校地本身要空曠，一方面固然是增加兒童室外生活的機會，一方面是顧及未來的發展。以人論，每學生一人應占地二十方公尺。通常一個完全小學，以六學級每學級四十人計，至少應有地四十八公畝。以校舍論，應占全校面積四分之一。

(5) 交通便利 小學要地址幽靜，但不能距市街太遠，否則兒童來往不便。但又不可過近市場。十字通衢，危險的鐵路附近，尤忌設立學校。接近通衢旁的地址最相宜。

(6) 光線充足 學校所在的地點，必須能終年承受日光。在山間的城邑，學校建築於山谷或山側的，一日中有大部分時間不能得到日光。或建築在森林附近，或在大建築的旁邊，都使光線不能充足適量。普通要日光充足適量，有兩個原則：(一)任何兒童坐於教室座上皆能望見天空。(二)勿使校舍

窗前有高於自身二倍的樹木或建築物。

(7) 方向適宜 校舍的方向，依中國人的習慣，以爲南向最好，西向最壞。其實不盡然。施菊野 (Sharye) 的意見，以爲東南最好，其次爲東、西南、西、南，北最不宜。大抵校舍每日應能得到直射日光，於衛生上相宜，且於功課上無妨礙。東向直射之光於早晨入屋，不妨礙上課。南向光太強烈。北向終年不見日光。西向光於下午入屋，於功課稍有妨礙。

(8) 空氣清新充足 空氣的清新與否，視所含碳酸的分量而定，含有百分之〇·四碳酸的就是標準的清新空氣。以美國麻省 (Massachusetts) 規定每生每分鐘在教室內至少要有一立方公尺的清新空氣。

(9) 溫度濕度適宜 據美國小學所用標準：溫度以華氏表六十五度爲最宜，濕度以含有水蒸氣百分之七十的空氣爲最宜。

√ (二) 完備的設施 要點有三：

- (1) 安全的設施 如衛生、消防等設施。
- (2) 便利教學的設施 如各種教室的佈置，教具的設備等。

(3)使身心舒適的設施 如校舍建築及設備對於生活上、美術陶冶上均充分的注意。

第二節 校地及校舍的支配與設計

支配 一個完全的小學究竟要多少校舍？地有十畝八畝，究竟應該如何分配？這是校舍建築之設計的先決問題。作這種估計，有兩種方法，就是單位制和百分制。

(一)單位制 美國本薛文尼亞省 (Pennsylvania) 所擬訂學校校舍分配標準表 [二]，就是用單位制的。以每一個教室作一單位計算。如下表：

所謂一教室一單位者，乃指教室的面積說的。如一教室以有六十方公尺爲一單位，「1₁」就等於九十方公尺，餘類推。

註 [一]表見 May Ayres, J. F. Williams, T. D. Wood 合著的 *Healthful School*，又本章內所舉美國諸例，大半根據此書。

本薛文尼亞省學校校舍分配標準表

項別	室 別	單位	項別	室 別	單位		
普通 家 事 經 濟 工 藝	十六間教室	16	訓 練 其 他	畫 圖 室 1	} 1		
	混 合 教 室 1	} $1\frac{1}{4}$		換衣室及儲藏室 1			
	幼稚園教室 1			儲 藏 室 1			
	幼稚園換衣室 1			會 議 室 2	1		
	幼稚園廁所 1			公 共 辦 公 室 1	} 2		
	幼稚園工作室 1			私 人 辦 公 室 1			
	縫 紙 室 1	} $1\frac{1}{4}$		藏 書 室 1	} 2		
	用 具 室 1			醫 藥 室 1			
	換衣室及儲藏室 1			教 員 室 1			
	模 範 寢 室 1			雜 品 儲 藏 室 1			
	家 事 室 1	} $1\frac{1}{4}$		男 生 遊 戲 室	2		
	換衣室及儲藏室 1			女 生 遊 戲 室	2		
	伙 食 間 1			大 會 堂 一(能容七百人)			
	模 範 食 堂 1			遊 戲 場 二 個 每 場 10,000方公尺			
	工	工 具 室 1		} $1\frac{1}{2}$	他		
		換衣室及儲藏室 1					
儲 藏 室 1							
藝	實 驗 室 1	$\frac{1}{2}$					

(天)

(表18)

(二)百分制 用百分制來支配的，比較粗泛一點。有美國教育會一九一六年所訂的校舍分配標準如下：

一、教室	占全校面積	50%
二、辦公室		12%
三、交通(樓梯走道等)		20%
四、牆壁		10%
五、其他		8%

普通一個小學在校地方面，各國均有相當的規定。例如美國柯克(W. P. Cook)有一個研究的記錄說，學校校地面積以普通級數論，在狄那威省(Delaware)有六十公畝。康塔凱(Kentucky)四十公畝，麻省(Massachusetts)八十公畝，漫音(Maine)一百二十公畝，梅蘭(Maryland)二百公畝。大抵以二十方公尺一個人計算，一公畝五人，一千兒童要二百公畝。

至於一個小學究竟需要些什麼校舍？我國沒有明定的標準，現以日本東京復興時代所訂立的市立小學校舍標準為例——見插頁(一)表19。

設計

校舍的設計有兩大類，二要點，三大根據，五項原則。所謂兩大類，一就是教育的設計，二就是工程的設計。教育的設計注重於教育的需要方面，工程的設計注重於實際建築方面。建築校舍時，應當先就教育上需要，整個的估計起來，然後就所估計的，一一計畫它的工程，方不致有不適用的弊病。否則都依賴工程家的計畫，結果必供不需求。

所謂設計中兩個要點，就是一，設計要整個的；二，部分設計要顧及與全體的連絡。建築校舍，在事實上未必是同在一個時間內將全部校舍都完全造成，其間因為經濟的關係，發展漸進的關係，往往全部的校舍或分數期建築，或陸續的造成。在這種狀態下，無論是那一部分先行開工，而開始的時候，一定要有全部的計畫，作一種整個的設計，然後就全部的計畫上，分先後建築。這樣有三點好處：一，全部佈置有一定系統，圖案可以美觀。二，沒有地面不經濟的事體發生。三，不致因一時的措置妨礙以後的發展。第二點在部分建築時要顧及全體，也是很要緊的事體。同時部分的设计，要精密週到，雖一磚一瓦的放置，也要明白的規定，期於實施工程時免去匠人的偷工減料等弊端。

校舍的設計有三個根據：一是學校目前的需要，二是學校已有的範圍，三是學校未來的發展。這三個根據都是在教育方面設計中作整個計畫時所必須注意到的。

無論設計是屬於教育的或工程的，在建築上總不能違背五個原則，這五個原則就是：(一)安全，(二)經濟，(三)適用，(四)衛生，(五)美觀。

(一)安全的意義，在消極方面有兩點：一是防坍塌，二是防火患。防坍塌在於工程的堅固，防火患在於建築上對於防火設備的週全。聚數千百兒童的校舍是數千百生命所寄託，所以安全是第一件事。

(二)經濟的意義有兩點。一是工程的經濟，二是效用的經濟。工程上的經濟，不僅是用錢數量上多寡的問題，乃是用錢的效率的問題。用十元建築一段土牆，一年就倒了。用百元建築一段石牆，五十年也不倒。百元的數量雖多於十元，然而十元仍是浪費的。效用上的經濟，在求屋得其用，用途且不止於一端。譬如一個大會堂兼可用作健身房，比單獨的大會堂，在效用上就經濟得多了。

(三)適用的意義就是便於教授與管理。

(四)衛生也是安全條件的一種。校舍是數千百生命所寄託，朝斯夕斯，對於生

命健康上的設備，應當要充分的顧到。

(五)校舍是教育上物質的環境，卻具有轉移心理的力量。在環境中要研究如何使合於陶冶性情的條件，就是校舍美觀的原則。

第三節 校舍的建築與修理

校舍的建築與修理，可以分四部分研究：(一)校舍建築，(二)場地建築，(三)改造與修理，(四)施工方法。

(1) 校舍建築

外部的構造

✓(一)形式 房屋形式極多，有一字形、二字形、口字形、凸字形、凹字形、工字形、田字形等。無論採取那一種形式，要以啣接得宜，不妨保安，便於交通，並且可以伸縮，具有彈性，便於將來發展的為最好。

✓(二)材料 建築的材料可以分為四大類：

(1)第一類 完全防火，費用較貴的，鋼骨、水泥等。

(2) 第二類 一半防火，費用次貴的，磚、石、木材等。

(3) 第三類 一半防火，費用較廉的，白鐵、木材等。

(4) 第四類 不能防火，費用最廉的，竹、茅、灰、泥等。

校舍如爲安全起見，自以用第一類材料爲最好，如爲一時經濟的關係，與第二三類材料間用的也可以。第四類的材料最不能用。

▽(二) 高度 理想的小學校舍，它的高度不得超過二層以上。在大都市裏，因爲地價過高，人煙稠密，地皮難得，而不得不建高樓，實在是一種憾事。校舍不求太高，是爲防火及求兒童行動的便利。

▽(四) 屋基 屋基的建築，應從衛生、工程兩方面計劃。大抵土中雜質沒有消除淨盡，則有惡氣上升，易生疾病。工程不良，易致傾圮。普通牆基或地龍牆深淺厚薄視上層牆爲比例。牆高而廣的，牆腳就要深厚。普通是二與三之比，牆厚三公寸，牆基就要四公寸半。牆基深淺的標準，大約以下掘地層一公尺多，發見泥中沒有雜物而地層已堅固沒有伸縮的爲宜。牆基建築，以三合土打腳爲最堅。材料是水泥、石片、黃沙，其次用黃沙、石灰、石片亦可。

(五)屋頂 屋頂有平面及傾斜的兩種。以工程講，平面較傾斜的費事而貴些；以用途講，傾斜沒有平面的用途大。

(六)牆壁 牆的建築，用大石最堅，其次用水泥，再其次用磚。砌的方法，用實砌的最堅固。空斗砌法最不耐用。如用新式的建築，屋頂架在牆上，不用柱子的，那麼空斗砌法最不能用。

(七)通道 校舍的前面最主要的通道一條，次要的通道若干條。通道前面不能有障礙物的建築。通道達其他房舍要便利。

(八)階步 階步愈少愈好。無論用水泥或石建築的，最好不要溜滑。每一階步的高是一公寸半，闊是三公寸。

(九)門 校舍主要進道上有大門兩扇，最好能向外開。門上要能裝避火防險機，每扇大門至少高二·一公尺，寬一公尺。

內部的構造

(一)樓梯 樓梯最好用不能引火的材料造成，木料易於着火，且聲音太大，不是頂好的材料。每一所屋裏的樓梯數目，看屋的大小而定。大概在一分鐘內能將全

屋人走盡，以這個標準定數目就是了。梯的斜度不可太大，三十度到四十五度之間最好。樓梯的闊以能有兩行人同時上下不受擁擠爲標準，普通在二公尺左右。梯之踏板闊三公尺，高一公尺半。扶手欄杆最好有兩道，備大小不同的兒童扶持。梯的所在處要與各通道相連，但不能對着門設。梯下不可設儲藏室。

(二)走廊 走廊的地位看教室而定，要能通達全屋而無阻礙。所用材料要防聲防火。闊度以二·七公尺到三·六公尺爲最宜，至少須二·四公尺。大概四個教室寬二·七公尺，每多一教室多一·五公尺。走廊內不可放其他物品，阻礙通行。但可求環境的美觀，懸掛圖畫等，

(三)地室 所以備儲藏之用，要能與走道直接相通，四壁建築要防潮濕。

(四)消防設備 校舍是數百兒童生命所寄託的地方，對於消防上自當有良好的設備。每二百方公尺的地面，應設有手提小滅火器一種。交通通達的地方，或集會的場所，應設有火警鐘。如有自來水的地方，每十方公尺地面，設一龍頭之自動噴水器。屋的本身要設有避火梯、避火門等，樓上教室的門及大通道的門，均宜向外開以防火起時的擁擠。

一個教室的構造

(一)位置 與太平門、樓梯、走道、飲茶處、廁所等處相聯絡，容易通達的地方，最爲相宜。

(二)方向 以東南爲最佳，東次之，南又次之，西向教室只可用爲低年級教室。因爲低年級完課較早，可以不受西方陽光之虐晒。北向教室，作爲圖畫教室之用最相宜。因爲北向的光不易變動，均勻而持久，作畫便利；用爲普通教室就嫌暗淡了。

(三)尺寸 小學教室的尺寸，照施菊野的意見，至少每個兒童要占有一·四方公尺地面，五·七立方公尺空氣體積。作者曾依照施氏意見，爲南京市立中區實驗學校建築校舍多所，其中每一教室假定容四十人，尺寸如下：(一)長十公尺，(二)寬七·五公尺，(三)高三·七五公尺。用這一種標準建築頗爲適用，並且教室內學生行動不嫌偪仄，室雖寬大又不感空氣寒冷。大抵小學教室所容學生未必皆爲四十人，此中伸縮與教室尺寸之大小可定爲下表：

比例學生數之教室尺寸表

學生數	長	寬	高
三十人左右	八·五——九公尺	六——六·七公尺	三·七五公尺
四十人左右	八·八——一〇公尺	六·七——七·三公	三·七五公尺

表(20)

(四)光度 教室的採光，一面光爲最好，兩面採光有衝突複折現象。一面光用左側的最好，其次左後光亦可用。頂端射入光只可用爲工作室，普通教室絕不能用。光不可太强與太弱，如何適中可與地面作比例計算：普通寒帶上的國家，其教室採光面積與地面之比爲一與四之比，溫帶爲一與五之比，熱帶爲一與六之比。我國幅員跨寒、溫、熱三帶，如何採光，要看學校所在的省份及其省份所在的經緯度。

窗頭距天花板以一·五到三公寸爲最好，不宜過長。窗距地板以九到一〇·五公寸爲最宜。窗上要用平玻璃。窗頭要平直，不宜曲折或尖銳。教室的近黑板一端，要有二·一到二·七公尺的實牆，以防光線直射黑板，發生閃爍的光。窗上要備有省電的窗簾，作爲調節光度強弱之用。

教室要有附室，尤其是低年級不可少，以供清潔、儲藏、換衣用。



✓ 各特殊室的構造

(一)大禮堂 禮堂的位置要在交通便利的場所，大小要以學生數為比例，以能容全校學生為最宜，如能稍超過之則更佳。估計的單位以每生占·六五方公尺為原則。

禮堂的構造，要注意地板的聲音、障礙物、太平門、走道、座位的容量、位置、交通等等。平常以用水平地板為標準。座位用活動的排列。對於聲學上要有特別的設備，障礙視線的柱子要避去。禮堂中的演臺高約一至一·二公尺，臺的弧至少要有九公尺。臺的深要有四·五公尺。臺的兩邊要設化裝室。

(二)實驗室 實驗室最好不與普通教室相連，尤其是化學實驗室。大小要與學生數作比例，至少要能容校中人數最多之一班的人數之半。構造須特別注意防火。

(三)工場 工場所在地也要以能離普通教室遠些較好，以防聲音的衝突；採光與空氣，較普通用室特別要注意其量的供給。

(四)圖書館 地點在閑靜、軒敞、交通較便利的地方為最相宜，方向要東南向，面積的大小至少以同時能容全校學生總數的十分之一，每生以占一·三方公尺計

算。館屋如規模稍大，要分書庫、閱覽室、辦事室等部分。書庫要注意：(1)藏書的多寡，(2)防火，(3)防濕氣、塵埃、日光直射，(4)圖書傳遞的便利。

(五)健身房 在規模較大的小學內，要有健身房的建築，作為兒童陰雨暑天運動遊戲之用。其地點以接近操場在平地為最相宜，長與闊的比例為三與二之比。窗的面積與地面之比為二十與二十五之比，要三面開窗。如房內能附設雨浴室、換衣室及清潔室，更好。

(六)辦公室 學校無論大小，至少要有有一個辦公室，如能分設校長室、公共辦公室、應接室等則更佳。辦公室所在地要在學校之中心場所，對於各處交通聯絡可以便利。如只有一所校舍的小學，辦公室要在大通道入口處，無論對於接待管理都可便利。如有幾所房屋的校舍，每所之中至少要有有一教師預備室，為教師休息辦公之用。總辦公室不妨設在學校中心之一所校屋內。

(七)廁所 廁所是校舍中一種很重要的房舍，如校舍為樓房，最好每層樓皆具有男女兒童二種廁所。每廁所之座數如下面的標準：

✓ (1) 男孩之大便座

每二十五人一座

(2) 男孩之小便座

每十五人一座

(3) 女孩之大小便座

每十五人一座

廁所房屋要南向。窗的面積與地面之比，至少五分之一。另具有通氣設備。地面用水泥築成，可以洗滌。

✓(11) 場地建築

學校場地的建築有二種：(一)運動場，(二)道路。茲分述如下：
運動場

(一) 普通運動場 普通運動場的建築方法有三種：一是草地，二是沙土建築的，三是地瀝青建築的。三種之中以草地為價廉物美，不但應用上便利，也能保持學校的美觀，只是雨雪時容易含水。沙土地在陰濕天氣很好用，乾燥天氣則塵灰飛揚，空氣因之不潔。地瀝青無上述二者的弊病，只是價貴而地又硬滑，不甚適用。

(二) 跑道 跑道建築法用碎磚先鋪一·五至三公寸，上鋪黃土夾煤沙一兩公寸築平，下面通以水溝，就可以用了。

(三) 球類遊戲場 球類種類性質不同，用地也不同，足球、棒球、隊球均可用

草地，籃球用沙土地，網球用沙土地、草地、地瀝青均可。

道路 學校地域稍大，除草地房屋以外，自需有道路溝通。道路建築要同時顧及經濟、堅固、美觀各種條件。普通用的道路有五種，都是學校可以用的：(一)磚路，(二)碎石路，(三)煤沙路，(四)水泥路，(五)柏油路。

磚路及碎石路建築最容易，耗錢較少，修理也容易，但不十分美觀。煤沙路最簡便，但不甚好。水泥路及柏油路，除費用稍巨外，堅固美觀，超乎任何道路之上。如果學校內不發生經濟上的問題，大路用柏油，小路用水泥最爲恰當。倘因柏油不是國貨，完全用水泥路也好。

III 改造與修理

上面所研究的，都是如何建築新校舍與場地的問題。但是就目前中國的經濟狀況說起來，一個小學能建築新屋，是難得的。所以研究舊屋改造與修理的問題，恐怕比研究如何建築新屋還要來得切要些。

環境改造 在中國普通城鎮小學的校舍，大半是借用廟宇、祠堂等公屋。這些公屋的構造，如果以新校舍理想繩之，當然都是不合用的，所以必須加以改造。

茲將改造方法縷陳如左：

(一)舊式的房屋，多半有許多圍牆或是迴廊，隔成一個個的院落，既阻礙光線，又隔斷聯絡呼應。這許多圍牆儘可以拆去。走廊在可能範圍內，可以保存。但是如果一面靠牆的走廊，至少要將牆拆去，或留半段。

(二)天井低的容易積水，要想法填高。天井可利用作學級園，大的可以作遊戲場。但是大石砌的天井，是不能用的。

(三)舊式房子總有一個廳或一個殿。如果利用他作大會堂，可將窗格頭上一大段板壁，改作窗子，以便通氣採光。柱子去不了，講臺放在橫頭就不妨礙視線了。

(四)大殿式的廳如用作教室，嫌高大黑暗。可以從窗子頭上，向上量去約三公尺的地方添一層天花板或樓板，那麼光線就比較的好。因為窗頭距天花板愈近，光愈明。如果是樓板，那麼上面這一段樓閣，開好了窗子，還可以作宿舍用。

(五)舊式校舍除廳、殿外，就是三開間或五開間的一進一進的房子，或者是大殿的東西兩廡，改造作教室，最可恨的是柱子。這可以用偷樑換柱的方法，添用一根大料作為跨海式的駝梁，柱子就可不用了。

(六)舊式的房子，窗子外面有時有走廊的，可以將窗子移近階沿，走廊那一兩公尺的地方就可收在教室以內，教室也可以寬起來。如前後皆有，後面不妨改爲若干小房間，作爲儲藏、清潔、換衣等用，這在小學裏是很需要的。

(七)舊房子如果有迴廊的，除了幾條通道外，有的可以改造成小房間，供兒童各種活動之用，如小商店、小銀行、自治辦公室之類，極爲相宜。或者兩端製一木柵，儲藏消防器具、體育用具，放傘架子也很好。還有一個最好的利用，是沿牆距地約七·五公尺高的地方，安上一槽板，支起來，作爲送飯學生吃飯的桌子，或者作手工的工檯子都很好；否則也是一個很好的揭示處。

(八)大殿有佛龕的，菩薩遷去，下面造一個平臺，天然是一個表演臺。

(九)舊屋用作食堂、臥室的，最好要加紗門紗窗。

通氣方法 南方舊式的房屋，通氣不發生問題，窗格處處有空隙，可以自然的換氣。熱天下了窗子上課，是一個很妙的露天學校。冬天只要將向北的窗子空隙，想法遮蔽好了就行，別的方面，用不着去糊滿。北方的舊式房子，稍微不同。冬天室內，在人家裏是糊得很嚴密的，可是學校裏不能如此。那麼如何通氣，就得

研究研究。一個方法是在一面牆的根下開幾個小圓洞，對面牆近天花板處也開幾個小圓洞，如此可以保持空氣的流通。

採光問題 舊式房屋的採光問題，比較的困難，非多方面設法改造不可。

(一) 向南的窗子外面有走廊的，可以將窗子一齊向外移到近階沿處。

(二) 屋頂高的，可以將天花板向下移，移到距窗頭約半公尺半的地方，再將天花板粉刷或油漆。

(三) 窗格下半段木板或半牆距地面太高，可以放矮至距地一公尺許，或者將地板提高亦可。

(四) 窗外天井對面有白牆的，日光反照，使得光線太強太弱，變化太多。一方面將牆刷灰色，一方面用窗帘調節。

(五) 老式窗子，有許多條子，占奪光線面積太多，可以敲去，改造成玻璃窗。

(六) 不是教室用的窗子，爲經濟起見，不必改造，糊以稀紗薄紙也可。

(七) 凡是牆上開窗子的，窗的上下層最好要墊一塊木板，牆可以不致於壞。

(IV) 施工方法

學校建築雖是學屬專門，但身掌行政的，不可不有相當的知識，既可以防工匠之舞弊，而對於工程包工者管理上接洽上一切也都感便利。茲略述一二如下：

施工手續 學校施工手續有以下七步：

(一)組織建築委員會 在施工之前，組織建築委員會，擬定建築計劃，並主持建築進行中各項事宜。

(二)察地址 詳察地址，支配校舍中各種建築物之位置、方向與所占面積。

(三)畫圖樣 畫圖樣是一種專門的工作，非請教工程師不可。但是不能完全付託工程師。學校方面，應該先定計劃，製為草圖，然後請工程師依草圖繪製正式圖樣。

(四)訂施工細則 施工細則是施工惟一的根據，所訂要詳明適用，不能有些微忽略，所以防包工者偷工減料。

(五)招工投標 招工投標，則選取包工者可比較不受主觀影響，且可以得比較便宜的價目。但要防工廠串同作弊，及冒名投假標。

(六)實行建築 實行興工時，學校應派幹員監工，不能使工匠有違背細則情事

發生。

(七)驗收與保固 校舍建築成功後，應呈報官廳驗收。驗收後同時由工廠出具保固證書，手續才算完畢。

雇工方法 學校建築或修理有雇工計帳、招工投標、選工評帳三種方法，三者之中，以雇工計帳手續為簡單，但較大工程不能用，因流弊太多。選工評帳較好。普通用招工投標法最多。

無論用那種方法，訂立合同時，也有計工計料、包工包料、包工不包料的分別。三者之中，計工計料適用於極小修理工程。包工不包料可以經濟些，但主持不得人，監督不得法，反特別浪費。惟有包工包料比較恰當而最普通。

預習工作

1. 參觀附近某小學，注意校長以外，還有什麼職員？
2. 試述一個小學一學期中，自開學至放學，應有些什麼例行的大事？

第四節 學校設備及其修理

學校設備的問題，與校舍一般的重要。設備是一個很複雜而瑣碎的問題，不比校舍問題那樣的整個，我們討論的方向，當然要在中國經濟狀況下學校可能設備的範圍內討論。在這種態度下先決定幾個原則：

原則 (一)兒童化 小學校的一切，都要以兒童作中心。成人用的沙發椅子，縱使做得極考究，在兒童看來，沒有小板凳有趣味。

(二)堅固耐用 與其化錢買好看的东西，不如買堅固的。譬如橈子，兒童是要東搬西弄的，如不堅固，用的時期太短，殊不經濟。

(三)安全 一把鐵刀，兒童拿了就有危險。高矮不合的椅子，坐久了使得兒童曲背。這都是不安全的東西。不安全的意思，就是不衛生，或者容易發生危險。

(四)有藝術意味 兒童有他審美的眼光。設備要含有藝術的意味，期於無形中培養兒童的審美力。

(五)本地風光 某鄉村小學用了野生的果子和樹葉子，穿了一大串，懸掛壁間，用了棉紗帶子編成各樣花紋，作圖表的邊框，真比綉紙紙花有趣味。凡是本地風光的東西，兒童對於它容易親切有味，同成人見了家鄉土物一般，而且可以養成兒

童愛用國貨的心理。

(六)多變化 用處愈專門的東西，變化愈少，趣味也有限。一個簡單的皮球，幾塊積木，小朋友百玩不厭，它的惟一價值，就是變化特多。

(七)利用兒童力量製造 與其多買現成的東西，不如多買原料品和工具，利用師生自己的力量來製造。凡是自己製造的東西，自己來用，對它是格外有感情的。

(八)廢物利用 用香煙牌子做剪貼，用破襪子和手巾做小寶寶，用留聲機器的鋼針做寫蠟紙的筆尖，拿廢講義紙供榨壓植物標本之用，都是廢物利用。能利用一種廢物，就是加倍的經濟。

✓ 教室用具

教室內所用之主要用具有二：一是兒童桌椅，二是黑板。

(一)兒童桌椅 桌椅的大小要順應各個兒童的身長，不可過高或過低。陳鶴琴先生曾訂了幾條標準如下：

(1)適用

甲、高低適宜，與兒童的身材成相當的比例。

乙、大小適宜，與兒童的身材成相當的比例。

丙、曲直適宜，與兒童的姿勢相稱。

丁、合於衛生，易於洗濯抹拭。

戊、輕便靈巧

(2) 堅實

甲、質料堅實。

乙、製造堅實。

(3) 經濟

甲、地位經濟，不多占地，

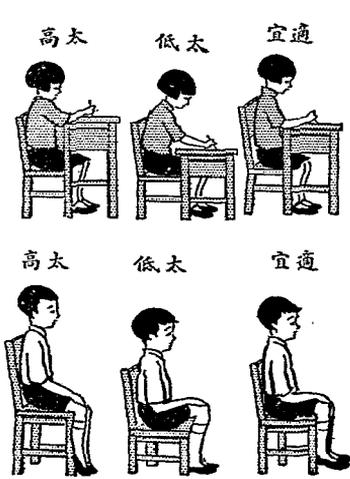
易於排列。

乙、顏色耐久，不易沾污。

丙、形式美觀，靈便，有變化，不呆板。

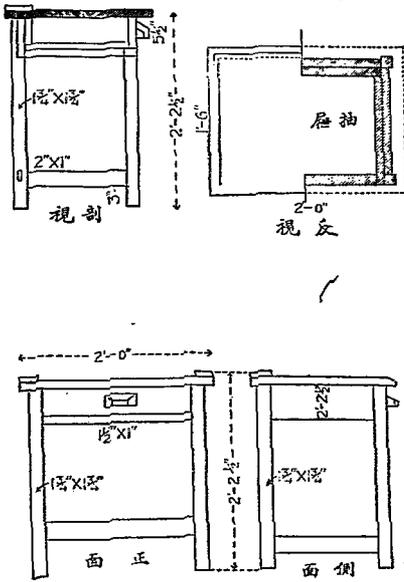
現在學校裏用的桌椅，有一種是單人的，一種是雙人的。雙人桌椅，桌子可以雙人用，椅子仍舊是分開的好。現在兒童在教室裏，我們不希望他老是呆板坐着，所以桌椅要活動些，可以變化。大概低年級用雙人桌椅，高年級用單人的。同一教

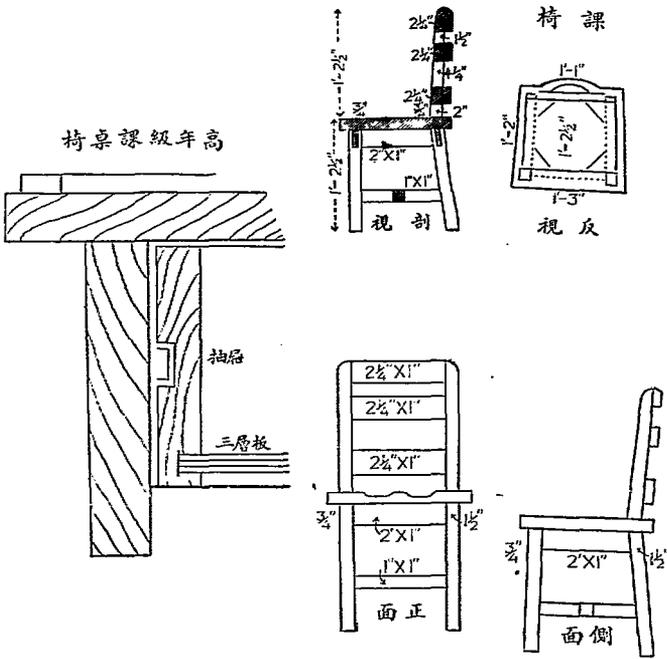
圖一第 第一節 桌椅是否適合身軀



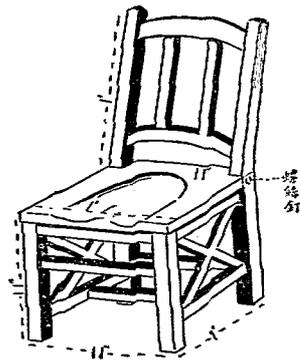
室裏，桌椅的尺寸不必一樣，高低不必一律，可以同時設三種尺寸不同的桌椅。桌子椅子的式樣愈普通愈好。特殊式樣對於某種用途可以適應，但恐不能活用與變化。可以活動的桌椅，每學期要整理一次，使能適應學生的身長。現在舉兩個例子如下：

椅桌課 圖二第
桌 課

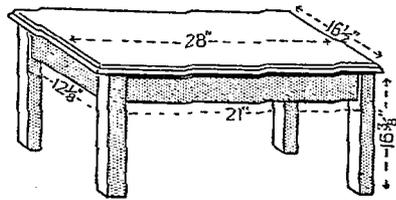




子椅用生年低



桌人雙用生年低



說明

- (一)圖中的課桌椅，尺寸比較大一些，有的小學因各班人數太多，未能採用大的，則不妨把它縮小。
- (二)椅背要彎曲的，圖中不易顯出。
- (三)在抽屜的兩旁有凹槽兩條，桌身的兩旁有溜木各一。這樣就可以使抽

(天)

屛移動自如。

(四) 桌面前邊釘有長木一條，同時左右兩邊各釘短木一條，接住那條長木，使筆硯不致落地。

(五) 椅底的四角，各撐一塊三角形的木塊，俾益堅固。

(二) 黑板 教室所用黑板，以質料說起來，有很多種類，各有優劣：

(1) 木質的 (甲) 價廉，(乙) 耐用，(丙) 可以移動，(丁) 要常上漆。

(2) 水泥的 (甲) 堅實，(乙) 價稍巨，(丙) 不可移動，(丁) 耐用，(戊) 製工不佳則容易剝落。

(3) 玻璃的 (甲) 美觀，(乙) 堅固，(丙) 容易寫畫，(丁) 平坦，(戊) 可移動，(己) 價稍巨。

(4) 布製的 (甲) 輕便可以攜帶，(乙) 價廉，(丙) 可以捲舒，(丁) 不耐久，(戊) 不美觀。

(5) 紙製的 同布製的。

(6) 鉛製的 (甲) 輕便，(乙) 耐久堅固，(丙) 價稍廉，(丁) 易起凸凹。

照上所述，以玻璃為最好，其次則用鋁製的，普通一點用木或水泥製的，黑板尺寸及距離地面的高低如下表：

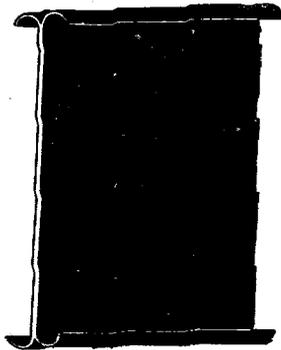
√黑板闊度及高度表

年	級	闊	度	距地 面的 高度
一	—	三	七公分	六公分
四	—	六	八公分	六·五公分

表(21)

教室中除了在學生對面用一方大黑板外，還需要些小黑板，小黑板高七、五公分，闊六公分。板要薄，要兩面可以掛（看第三圖），以便於搬動。凡是保存須較久或性質較細密的圖畫，可以用小黑板預先畫好，用後不必拭去。小黑板木製的就可用。教室內如須生火，防它凸凹不平，可以用兩塊薄板合起來做。

第 三 圖 小 黑 板



√(三)其他設備 教室中除了桌椅、黑板外，其他設備甚多。重要的如下：

(天)

(1)三角樹 作者曾創製了一種三角樹，內中可以藏面盆、畚箕各一個，笤帚二把，毛帚大小二個，上面還可盛字紙。教室所有清潔器具，都可容納。

(2)黑板拭 普通黑板拭容易使白灰飛揚。另一方法是用濕布揩黑板。但須備一個面盆，可以常洗抹布。否則拭在黑板上會發生白花。

(3)注水壺 學生用毛筆寫字要用注水壺。壺嘴要細長而成灣形，尖端愈細愈好，注水時不致傾出太多。壺上加蓋，以保持清潔。

(4)盛墨器 學生寫字後，硯臺中墨汁要傾去的時候，最好備一個圓筒式的器具盛起來，可以保持桌面上的清潔。

(5)掛鉤 在教室內窗子下面或者是牆上，釘上一條木條，上面放許多銅鉤子，可以掛書包，也可以掛衣服，並不妨礙美觀。如果教室附有小間的，可以釘在小間內。

(6)藏衣物櫥 有時因為教學法的關係，各級不設固定教室，而要調動教室的，那麼兒童藏衣物就有問題了。最好靠牆置一列櫥，高約二尺，上面可以做檯子用。每櫥分二格或三格，每格供一人之用。如此一櫥由二人或三人管理，到了調

教室的時候，就可不生問題。作者曾試作過。

教科用具

教科用具普通爲圖表、語文算術遊戲器具、標本、儀器。圖表

與遊戲器具，除了幾種最精密的以外，都可以自己創製。至於標本、儀器，有許多精美的不是自己能作的，非購買不可。其能自作的，仍以集合師生的力量，共同去作爲佳。作者十七年在南京中區實驗學校因沒有臨時費可以購買儀器，曾請自然教師吉厚符君用普通的習見材料，作成一百四十幾種試驗，編成了一冊最經濟的自然實驗材料（兒童書局印行）。自己作的材料，同樣達到試驗的目的，那末何必化了許多錢去買那些同樣效用而價貴的物品呢？小學校裏大可以多置備些工具，在勞作科中製造，一方面儀器可以增加，一方面勞作也得到實用的教材。

✓關於手工、園藝的用具，要注意其大小是否合於小孩子使用。

✓關於音樂方面，琴是不可少的，鋼琴沒有錢買，可以用風琴，還可以購一架留聲機。國樂器具價值很廉，學校裏可以多備幾套，供兒童練習演奏，充實他們的休閒生活。

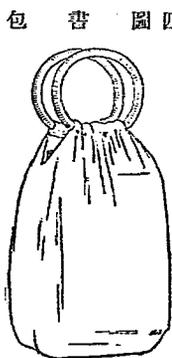
✓關於美術方面，不一定要石膏模型。無論什麼破杯、瓦罐子都可作寫生的材料

，紅紙綠紙可作背景。學生不能上寫生架子，有一塊圖畫板，室內室外到處可以應用了。教師所藏的字畫照片，可以供兒童欣賞。平時搜集各種零碎布片，也是絕好的圖案畫標本。

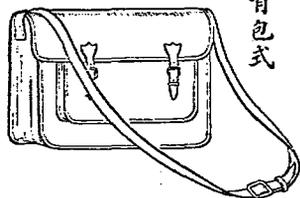
✓ 兒童自用品 兒童自用品除了教科書以外，有幾件東西是有研究必要的：如書包、練習簿子、文格等。

(一)書包 學生書包，要輕便而又能多容物。學校可以代做，賣給學生，以期劃一整齊。通常書包有兩種樣式，一是布製藤圈，一是完全布製，如第四圖。包裹

第 四 圖 提 包 式



背 包 式



可以襯兩頁馬糞紙，對於書籍保護格外好些。

(二)練習簿子 筆記及練習簿子要同教科書一般大小。過大了，放在書包裏容易折角，放在桌子上工作不便利。一律大小，書包容易收拾。筆記本子太多了，兒童負擔也太重，可以改成活葉，用一種特製的講義夾子，每一種筆記記在一頁上。一頁不要同時記二種。回去可以分類彙齊，一學期可以訂成冊子。活葉的紙要硬些可以耐磨。

(三)文格 兒童作文、習字的文格，學校要規定好。讓兒童自由向店家去購買，既未必適用，又不整齊。

(四)其他用具 其他用具不必強兒童一致，但是如能訂一個選擇標準，也是好的。工欲善其事，必先利其器，指導兒童購一點好工具，於工作上便利得多。

✓ 辦公用具 辦公室內用具，主要的就是辦公檯子與辦公用櫥。檯子最好每人一張，不要公用。辦公檯子面積不能太小與太大，要不多占地面，而又能多容物件。可以多備幾個抽屜，並要有一張小櫥，使桌面上東西減少，而有收藏的地方。辦公櫥有三種：一種是放書籍、什物的玻璃櫥，一種是大抽屜直放式的文件櫥。一種

是索引卡片櫥。預備放各種備查的文件，如學生學籍之類的表格等。

辦公室牆上最好用一根木條掛幾個銅鉤子，可以掛衣帽，使屋內整齊些。其餘如面盆、手巾、茶杯、茶壺等，都要設備。

✓ **衛生用具** 學校舉辦學校衛生，依照衛生署所訂的標準，至少要有下列六種設備：

(一) 衛生室普通設備。

(二) 訪視急救藥箱。

(三) 訪視急救藥箱內應用之藥品及材料。

(四) 衛生室藥品記錄櫃。

(五) 醫藥用具。

(六) 應用藥品。

(這六種設備詳見參考二)

✓ **娛樂用具**

小學校為實施休閒教育，可以多備一點娛樂用具。如象棋、圍棋

之類的奕棋器具；國樂、口琴一類的音樂器具。無線電收音機也是一件很好的設備

。在鄉村小學裏，並可以公諸社會，有很大的教育價值。

✓ **體育用具**

體育用具除各種球類外，可以設備的有秋千、滑梯、滾橋、滾牀

、獨木橋、軒輕板、巨人步、雙環、軟梯、爬繩、搖馬、鐵槓、雙槓、木馬、平臺

之類。

(參考一)、一個小學校的設備標準

(一)圖表簿冊

1. 學校概況一覽表
2. 學校組織系統表
3. 學籍簿
4. 校務日誌
5. 教學時間表
6. 劃到簿
7. 經費收支簿
8. 學費收據
9. 兒童課外活動表
10. 教職員表
11. 學生一覽表
12. 教學日錄
13. 校具清冊
14. 校舍全圖
15. 學生到校路由圖
16. 歷年經費比較圖
17. 經費支配成分圖
18. 學生成績比較圖
19. 行政曆
20. 兒童勤惰比較表
21. 各種教學過程
22. 畢業生狀況表
23. 每生所占歲費表
24. 兒童疾病統計表
25. 歷年兒童數比較表
26. 兒童個性調查表
27. 各科用書表
28. 兒童偶發事項處理順序
29. 各科測驗成績統計表
30. 男女生體格統計表

(二)校具

(A)教室用具(每教室為標準)

1. 課桌椅四〇—五〇副
2. 大黑板一塊
3. 小黑板二塊
4. 教桌一只
5. 椅子一把
6. 教鞭一根
7. 粉拭一個
8. 抹布一方

(B)預備室用具

1. 辦公桌
2. 椅子
3. 書架
4. 杌子
5. 方桌
6. 紅藍墨水硯臺筆墨每人一副

(C)事務室用具

1. 賬桌一張
2. 文匱一隻
3. 算盤一具
4. 水牌一塊
5. 剪刀裁紙刀等一切應用器物略備
6. 鋼筆板一副
7. 印刷機一具
8. 書寫檯一張

(D)應接室用具

1. 大茶檯一張
2. 椅子八把
3. 鏡架若干個

(E)成績室用具

1. 玻璃櫥一口
2. 方桌一張
3. 杌子
4. 鏡架

(F)兒童作業室用具 1.書櫥或書架 2.閱書桌椅十副

(G)膳堂用具 1.方桌五張 2.長凳二十條 3.洗滌器一張 4.保險燈一盞 5.飯碗若干隻

(H)寢室用具 1.牀架若干副 2.鋪板若干塊 3.燈盤 4.洋燈 5.方櫥 6.杌子(5 6為教員用具)

(I)大會堂用具 1.孫中山先生像 2.竹布對一副 3.萬國旗黨旗國旗各一套 4.黨化表格一套 5.表演臺一座

(J)其他用具 1.時鐘一隻 2.搖鈴一隻 3.面盆二隻 4.揭示板一塊 5.大茶壺一把 6.小茶杯

茶杯 8.布製黨國旗各一面 9.校旗一面 10.浴桶 11.腳桶 12.馬桶 13.擦桶 14.字紙籠 15.痰盂 16.

鷄毛帚 17.掃帚 18.畚箕

(三)教具

(A)算學科 1.大算盤 2.計數器 3.度量衡器具 4.掛圖

(B)史地科 1.歷代系統圖 2.本縣或本區地圖 3.革命紀念日表 4.世界全圖 5.中國全圖 6.中國

國恥全圖 7.中國建設地圖 8.其他掛圖應由教師自製

(C)自然科

物理器械 1.物理天平(法碼附) 2.吸上唧筒 3.壓上唧筒 4.音叉(同樣兩隻) 5.平面鏡 6.

凹鏡 7.凸鏡 8.三稜鏡 9.凹透鏡 10.絹 11.蓄電池 12.凸透鏡 13.熱漲球 14.汽機模型 15.蹄形磁

鐵 16.鐵粉 17.磁針 18.玻璃棒 19.硬橡皮 20.貓皮 21.放電叉 22.棉捲電線 23.伏打電池 24.本生電

池二個 25. 乾電池四個 26. 電磁鐵(蹄形) 27. 電鈴

化學器械 1. 量杯五〇〇〇 2. 乳鉢(磁製徑九釐) 3. 錘子 4. 試驗管 5. 三脚架 6. 夾台 7. 鐵

絲網二方 8. 酒精燈二 9. 燒瓶(平底) 10. 玻璃(高)四釐) 11. 漏斗(徑六釐) 12. 濾紙(徑九釐)

五十 13. 蒸發皿(徑九釐) 14. 長頸漏斗 15. 毛玻璃片二 16. 玻璃罩(具活塞)大小各一個 17. 廣口瓶(五

〇〇及二五〇〇)各二個 18. 細口瓶(一二五〇)二個 19. 玻璃管一磅 20. 橡皮管(徑七釐)五尺

21. 軟木塞 22. 瓶刷一 23. 木塞穿孔器一組 24. 三角錐 25. 木塞壓榨器一具

化學藥品 1. 銻五百克 2. 鉀十克 3. 鈉十克 4. 黃磷二五克 5. 赤磷二五克 6. 硫黃粉一百克 7.

氯酸鉀二五〇克 8. 氫氧化鉀一百克 9. 氫氧化鈉一百克 10. 硫酸鈉一百克 11. 硝酸鈉一百克 12. 碳五

百克 13. 二氧化錳五百克 14. 漂白粉一百克 15. 硫酸鈣五百克 16. 大理石五百克 17. 酒精一千克 18. 藍

石蕊試驗紙 19. 赤石蕊試驗紙 20. 氯化銨五百克 21. 氨(液體)五百克

生物標本 1. 人體解剖模型 2. 眼模型 3. 耳 4. 擴大鏡(三具) 5. 博物標本 6. 鳥賊 7. 珊瑚

8. 海葵 9. 礦物標本一組

採集及製作標本用器械 1. 展翅板 2. 捕蟲網 3. 毒瓶 4. 壓製標本用器 5. 採集箱 6. 小刀

(D)音樂科 1. 風琴一 2. 笛四 3. 簫四 4. 二胡三 5. 笙一 6. 月琴二 7. 「板」(司節奏)一 8.

鈴一 9. 鋼琴一

(E)勞作科 1. 泥工—臺板 黏土匱 2. 紙工—尺 切紙刀 半圓錐 糊刷 剪 3. 木工—鉋 木槌

(天)

鑿 鐵錘 鉗 4. 金工—剪線鉗 鐵鏈 金剪 小風爐 5. 藤工—引錐 剪 木模型 6. 布工—線 針
 農具 1. 四齒耙 2. 八齒耙 3. 三角鋤 4. 鋤 5. 鶴嘴 6. 提桶 7. 小鐵鏟 8. 樹剪 9. 花盆 10. 蔴

桶 11. 扁擔

飼養用器械 1. 昆蟲箱 2. 水族箱 3. 鳥籠

(F) 體育及遊戲用 沙坑一方 跳高架一副 小號鐵球一個 英尺一支 啞鈴棍棒短棒視需要購備每種
 四〇—五〇 足球一個 打氣筒一個 檯球一副 網球一副 籃球一個 陸軍棋 象棋 圍棋等

*(四)圖書

甲、教師圖書

(A) 參考書 1. 屬於教育原理者 2. 屬於教育方法者 3. 屬於訓育方法者 4. 屬於實驗報告者 5. 關
 於教育方面之雜誌 6. 關於世界大勢之雜誌(以上應擇要購備每項至少三種) 7. 各項標準測驗材料

8. 各科應有之參考書(至少每科必備一種以上) 9. 日報一種 10. 字典及辭書

(B) 教科書 各書坊最新出版各科教科書應求完備以供選擇

(C) 教授書 現用各科教科書之教授書應求完備並須整部購置

乙、兒童圖書

第一階段(合初小一年級) 幼稚圖書 幼稚唱歌 幼稚遊戲 兒童教育畫 兒童畫報 小朋友畫報
 兒童故事圖 好孩子 小學低級副課本 小朋友文庫低級之部

第二階段（合初小二年級） 兒童教育畫 兒童畫報 小朋友畫報 兒童故事畫 故事 笑話 謎語

歌謠 好孩子 小學低級副課本 小朋友文庫低級之部

第三階段（合初小三年級） 兒童詩歌 兒童故事 兒童小說 兒童遊記 兒童劇本 笑話 謎語 故

事 小說 小學中級副課本 小朋友文庫中級之部

第四階段（合初小四年級） 家庭童話 兒童世界 小朋友 中華故事 中國故事 兒童劇本 俄國童

話集 小學中級副課本 小朋友文庫中級之部

第五階段（合高小一年級） 兒童遊記 兒童劇本 中國寓言 中華故事 我的書 小工藝 中國童話

世界童話 小小說 兒童世界 理科叢書 小賜友 童話三集 全世界的小孩子 兒童文學讀本 兒

童中國遊記 兒童創作集 小說庫 小學高級副課本 小朋友文庫高級之部

第六階段（合高小二年級） 理科叢書 西遊記 三國志 小小說 七俠五義 東周列國志 文學叢書

自然科學叢書 水滸 我的書 模範軍人 世界叢刊 衛生故事 小工藝 封神傳 儒林外史 藝術

叢書 少年叢書 兒童創作集 世界童話 託爾斯泰兒童文學類編 小學高級副課本 小朋友文庫高

級之部

（參考二） 衛生署規訂學校衛生最低限度設備

（一）衛生室設備最低標準表

衛生室牌子 木製者可掛在門旁 或上方橫直懸便 但須以明顯為要	桌子(有履櫃者)	一張或三張	椅子	四只	紅墨水	一瓶	藍墨水	一瓶	鋼筆	各一支	給生(紅黑藍)	各一支	吸水紙	一大張	藥粉	一盒	通文夾	一盒	剪刀(中式)	一把	量尺	二十張	白紙	二張	噴報紙	一個	紙膠	一個	橡皮	一個	痰盂	一個	圓盤(須能鎖者)	一個	記錄箱(放術字)	一號用	茶壺	一個	茶杯(置放盤內)	四只					
	洗手架	一個	面盆	一個	肥皂	一塊	肥皂	一塊	水壺	四把	污水桶	一個	學校衛生習慣圖	一套	學生教室圖	一套	衛生習慣圖	一套	掛衣鉤或衣架	本	學生沙眼藥治記錄簿	本	學生急救記錄簿	本	學生皮病藥治記錄簿	本	學生牙齒藥治記錄簿	本	學生耳病藥治記錄簿	本	學生眼藥治記錄簿	本	學生教職員及校丁等診病記錄簿	本	學生醫診簿	本	諮詢簿	本	衛生室傢俱物件藥品記錄簿	本	缺點醫治藥品*	本	急救用藥品材料說明書*	全套	診病卷*

附註
(1) 凡有★記號者皆在學校衛生機關領取
(2) 各衛生室藥品機械傢俱等皆須一律整潔(雜件一概取消)

第四章 建築及設備

衛生學教十五號

一 二 九

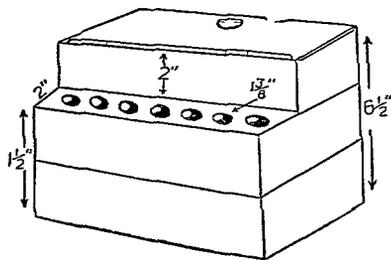
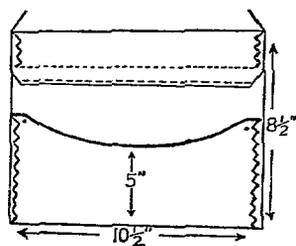
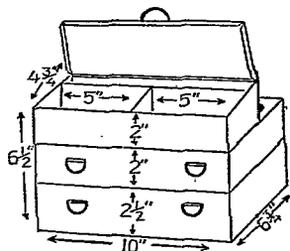
表(22)

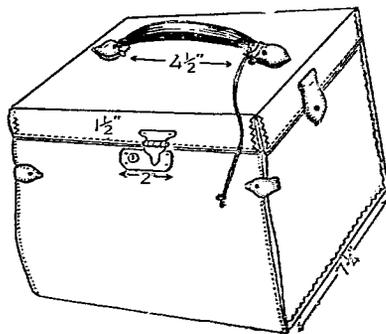
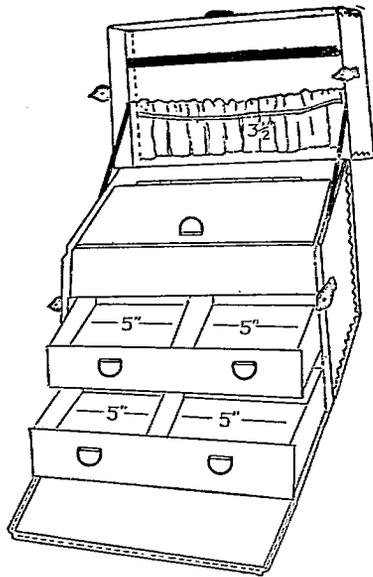
(天)

(二) 訪視急救藥箱說明

- 一、訪視急救藥箱內，盛後列各藥，價約四元左右。
 - 一、訪視急救藥箱係皮製箱，內外分格，格係錫製，價約四元左右。
 - 一、訪視急救藥箱攜帶靈便，每校置一藥箱，不必另設藥櫥，此藥箱且可作家庭訪視時攜帶之用。
- 附訪視急救藥箱圖與內容藥械及其用法表如左：

箱藥救急視訪 圖五第





中 文		西 文		配製	數量	用 法
酒精	精	Alcohol		75%	40cc	深傷口及眼部均不宜用
松節油	劑	Lin. Turpentine		—	40cc	擦於皮膚
複方薄荷油	液	Lysol		Pure	40cc	3%水溶液
色素	水	Mercurochrome Sol.		2%	40cc	以棉花棒蘸藥塗傷處
碘	劑	Tr. Iodine		5%	40cc	同上
芳香	劑	Spt. Ammon. Aromat.		—	40cc	藥塗於棉花上，從鼻孔噴出之。或以1-4公撮置一杯開水內和服
白蘭地	酒	Brandy		—	40cc	1-4cc內服
硼酸	粉	Boric Acid Powder		—	20gm	撒於腐爛皮膚上
硼酸	膏	Ung. Acid Boric		10%	20gm	塗於傷口
硫磺	膏	Ung. Sulphur		10%	20gm	治疥用法另述
高錳酸鉀	膏	Ung. Hydrarg. Ammon.		5%	20gm	塗於膿泡瘡上
銅	膏	Ung. Copper Cit.		2%	20gm	擦沙眼，用法另述
過錳酸鉀	片	Tab. Pot. Permang.		—	12粒	消毒用， $\frac{1}{4000}$ Sol.
奎寧	丸	Tab. Quin. Bisulph.		0.3	12粒	遵醫師所囑
阿司匹靈	片	Aspirin		0.3	12粒	同上
薄荷	片	Tab. Sodamint		0.3	12粒	同上
硫磺	鏡	Mag. Sulph.		15gm	2包	同上

材 料

中 文	西 文	數量	用 途	用 法
絆創膏	Adhesive Plaster	15公分	固定敷料	撕成狹條粘貼敷料及皮上
紗布	Gauze	2包	覆蓋傷口	—
棉布	Cotton	2包	塗藥	—
棉棒	Cotton Swab	1包	—	—
花夾板	—	2塊	用於折骨	勿太緊
溫度計	Thermometer	1只	查體溫	放於口內舌下
通換藥	Dressing Forceps	1把	—	—
剪	Scissors	1把	—	—
舌板	Tongue Pressor	1只	壓舌(檢查咽部)	—
量筒	Measure Cylinder	1只(10cc)	—	—
滴管	Dropper	2個	—	—
玻片	Glass Slide	4個	—	—
培養管	Culture tube	2塊	作細菌學培養或染法	—
圍裙	White Apron	1條	醫師護士用	—
毛巾	Small Towel	1條	擦手用	—
三角巾	Triangle Bandage	2塊	用作綁帶	—
帶	Bandage	4個	包紮	—
口罩	Masks	2個	防傳染病	輕蒙於口鼻
牙刷	Brush	1把	洗手	—
肥皂	Soap	1塊	去污	—
鉛筆	Pencil(Violet)	1枝	—	—
針	Safety Pins	4只	—	—
針	Pins	2只	—	—
牙籤	Tooth Pick	1包	作棉花棒用	—
報紙	News Paper	兩張	裂臨時用竹袋	(請詢護士)
家庭訪視記錄	—	—	—	—
急救診治記錄	—	—	—	—
缺點說明書	—	—	—	—

衛生署教十七號(甲)

(天)

新課程標準師範用 小學行政

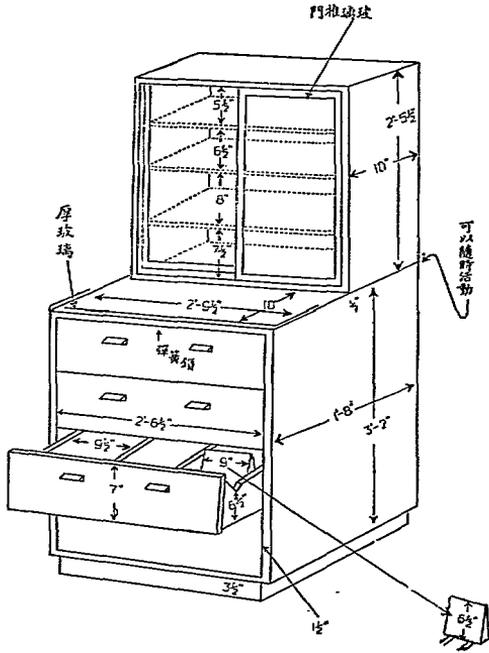
(三) 訪視急救藥箱應用藥品及材料表

1311

表(23)

(四) 學校衛生室藥品記錄櫃圖樣

學校衛生室藥品記錄櫃 圖六第



估價約

洋松料十八元

柳安料二十元

衛生署衛生教育組設計

(五) 學校衛生之醫藥用具表

物	名	量數
剪刀	中式	一把
刀子(各式)	直式	一把
手鏡	長	一面
鏡子	小(普通換架)	一面
頭鏡	或半	一面
壓舌器	打	一個
高藥管	打	一個
洗眼壺	打	一個
消毒器	打	一個
方盤	個	一個
溫度表	只	一個
括藥刀	只	一個
量杯	十公撮	十個
天秤	一百公撮	一個
磅秤	磅	一個
酒精	酒精	一瓶
消毒藥水	消毒藥水	一瓶
針	針	一打
針頭	針頭	一打
足架	足架	一打
藥水	藥水	一瓶
洗眼瓶	洗眼瓶	一瓶
白磁油膏(一磅)	白磁油膏(一磅)	一瓶
玻璃缸	玻璃缸	一個
白色大口玻璃瓶(四兩)	白色大口玻璃瓶(四兩)	六個
白色小口玻璃瓶(半磅)	白色小口玻璃瓶(半磅)	六個
黃色大口玻璃瓶(四兩)	黃色大口玻璃瓶(四兩)	六個
黃色小口玻璃瓶(半磅)	黃色小口玻璃瓶(半磅)	六個
白色小口玻璃瓶(一磅)	白色小口玻璃瓶(一磅)	六個
黃色小口玻璃瓶(一磅)	黃色小口玻璃瓶(一磅)	六個
木塞藥瓶	木塞藥瓶	三十個
三十公撮	三十公撮	三十個
藥力表	藥力表	五個
中山表	中山表	十個

約價四十元左右

衛生署教十六號

(天)

表(24)

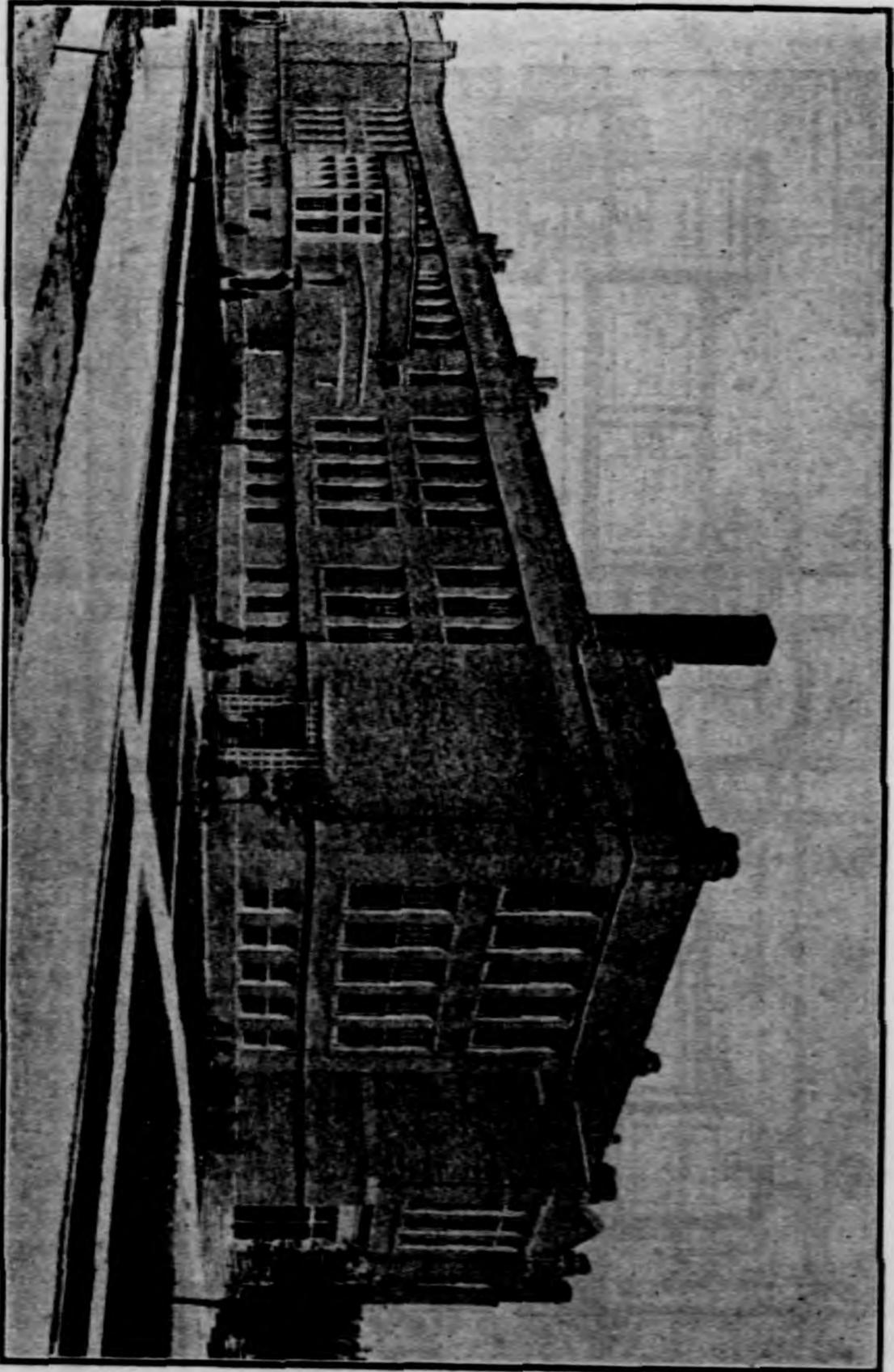
(六) 小學衛生室應用藥品表

中 文	西 文	數 量
純 酒 精	Alcohol	1gal.
弱 蛋 白 銀 溶 液	Argyrol Sol. 10%	3 oz
硼 酸 粉	Boric Acid powder	2 lb
蒸 餾 水	Dist. water	4 lb
硫 酸 銅 棒	Copper Sulph. Stick	6 st.
汽 油	Gasolin	2 lb
甘 油	Glycerin	1 lb
過 氫 化 氫	Hydrogen Peroxide	1 lb
松 節 油 擦 劑	Lin. Turpentine	3 lb
複 方 煤 油 溶 液	Lysol pure	2 lb
汞 色 素 水	Mercurochrome Sol. 2%	1 lb
過 錳 酸 鉀	Pot. Permang.	4 oz
滋 口 丸	Tab. Dobells	500
碘 酊	Tr. Iodine 5%	1 lb
碘 甘 油	Iodine c Glycerin	4 oz
錫 化 鋅 粉	Zinc Oxide powder	2 lb
硫 酸 鋅 溶 液	Zinc Sulph. Sol. $\frac{1}{2}$ %	1 lb
硼 酸 軟 膏	Ung. Ac. Boric 10%	2 lb
枸 橢 酸 銅 軟 膏	Ung. Copper cit. 2%	4 lb
含 氫 化 高 汞 軟 膏	Ung. Hydrarg. Ammon. 5%	1 lb
黃 錫 化 高 汞 軟 膏	Ung. H O. F. 2%	$\frac{1}{2}$ lb
魚 色 脂 軟 膏	Ung. Ichthyol 10%	2 lb
汞 色 素 軟 膏	Ung. Mercurochrome 2%	1 lb
柳 酸 軟 膏	Ung. Ac. Salicyl. 5%	2 lb
硫 磺 軟 膏	Ung. Su'ph. 10%	2 lb

中 文	西 文	數 量
錫化鋅糊膏	Ung. Zinc Oxide 10%	2 lb
粘劑膏	Adhesive plaster	1 筒
繡帶布	Bandage	半疋
棉花	Cotton(醫院裝國貨)	10 lb
紗布	Gauze	12 lb
白蘭地	Brandy	1 lb
蓖麻油	Castor oil	1 lb
魚肝油	Cod Liver oil	1 lb
硫酸鎂	Mag. Sulph.	4 lb
嗽藥劑	Mist. Tussis	1 lb
重碳酸鈉	Sod. Bicarb.	2 lb
硫酸銅晶	Sod. Sulph. Cryst.	2 lb
芳香醋	Spt. Ammon. Aromat.	1 lb
醋柳酸片	Tab. Aspirin 0.3	1000
複方甘草合劑	Tab. Brown mixture 0.3	1000
波希鼠李皮片	Tab. casc. Sag. 0.3	500
鹽酸奎寧片	Tab. Quinine Bihydrochloride 0.3	1000
重碳酸鈉片	Tab. Sod. Bicarb. 0.3	1000
山道寧卡羅米合劑	Tab. Santonin et calomel	100
佛羅拿片	Tab. Veronal	100

以上藥品可供五百學生在一學期之用，價約九十元左右。

衛生署衛生教育組製 二十三年三月

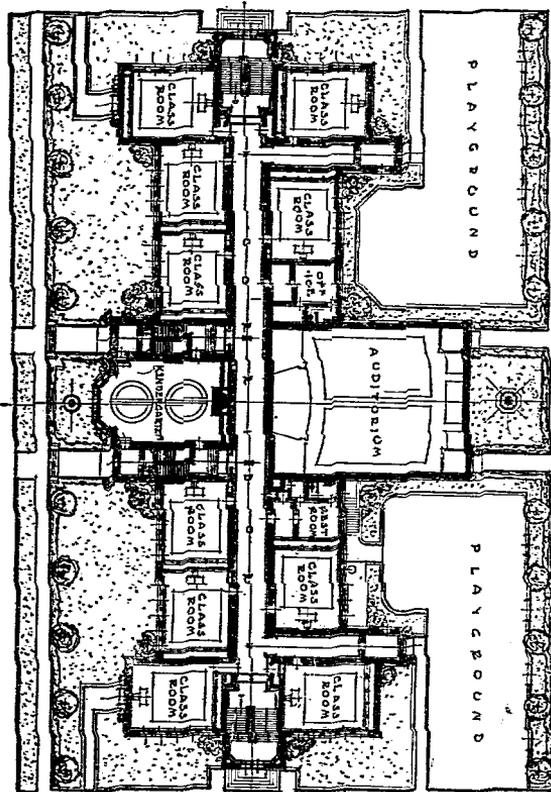


第七圖 新恩旅亞學校圖

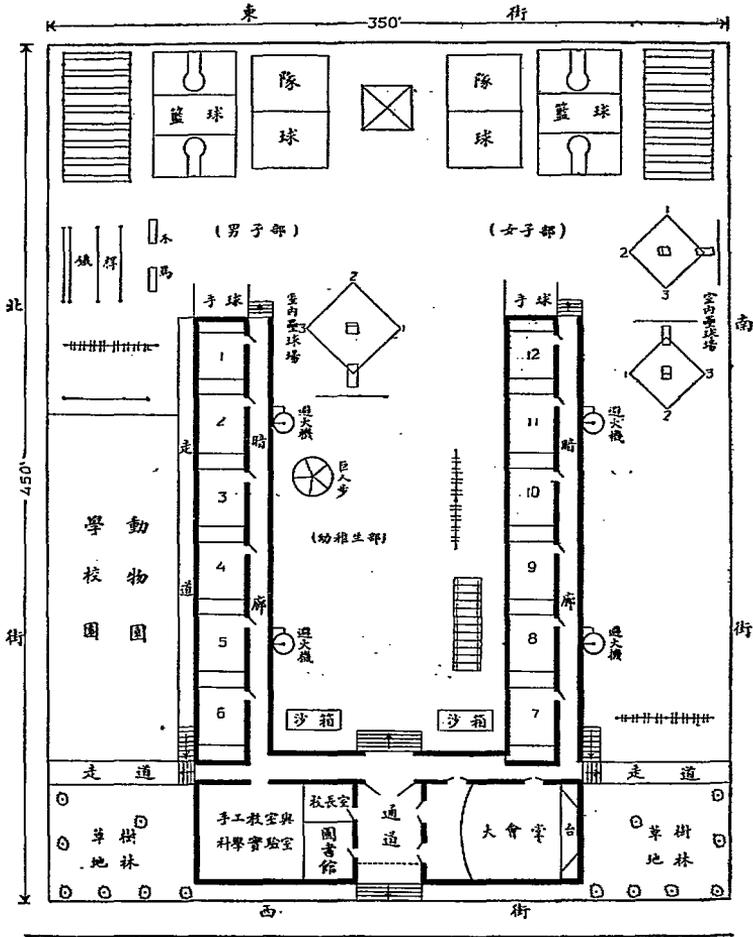
標師小學行政插頁(二) 插在一三六頁之次

(天)

第八圖 新鳳派聖學校地盤圖

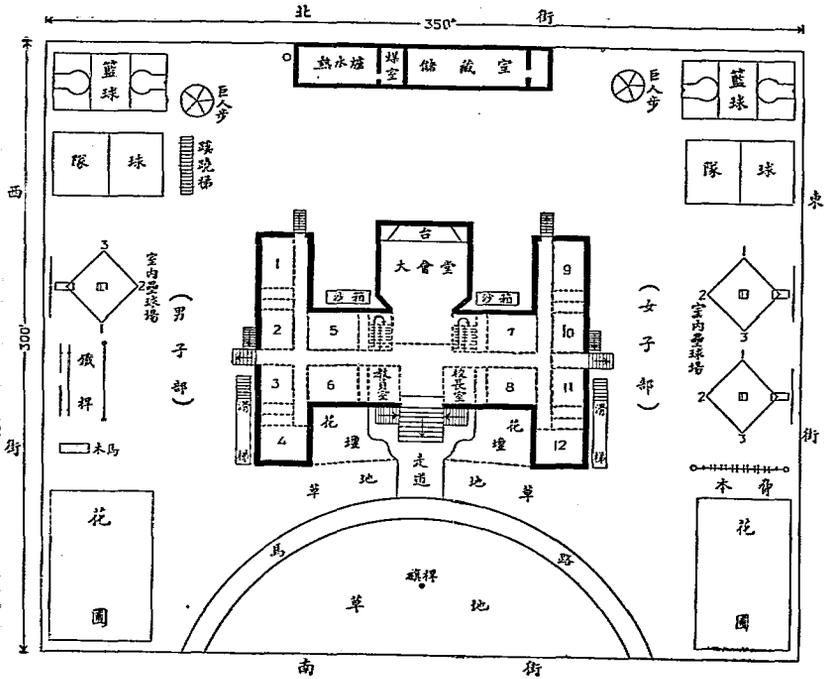


第一圖 佈置場地校舍校學小 圖九第



標圖小學行政插頁(三) 插在一三六頁之次

二圖置布地場合校校學小 圖十第



第五節 佈置及裝飾

小學校對於環境的佈置與裝飾，是一件重要的事體。這不僅是爲了好看起來，裏面還含有不少的教育價值。所以照性質分起來，應該有教育的裝飾與美術的裝飾兩種。

原則 但是無論那一種裝飾，都要合以下的原則：

- (1) 含有教育的價值及美的意味。
- (2) 合於實際上的應用。
- (3) 利用學生的力量。
- (4) 合於經濟的原則。
- (5) 利用自然。
- (6) 採用國產的材料。
- (7) 時常變化。

學校整個的佈置 學校如果是新建校舍，首先設計，就要設法籌畫全部的佈置。除了實用方面的目的以外，還要求美觀，有意義。上面幾個圖是代表新式校舍的整個佈置情況，可作參考。其中新恩派亞學校是一個新式小學校舍很好的例子，是應用單位制而建造的。[註]

註 插頁一、三附圖，詳見 *W. S. Williams & Wood: "Healthful Schools"* p. 14. Fig. 4.

教室佈置及裝飾 教室裏佈置的問題，就是器具的排列。舊式的教育，教師高高在上，學生一排排坐着洗耳恭聽。在現代是不適用的了。現在的兒童在教室裏，我們希望他們要多得些活動的機會，所以校具的排列常常是活動變化的。

第一講臺是不需要了，桌椅是不必成行的。教師桌子是要的，但不必放在學生前面的中央。櫥櫃是不可少的。低年級的東西還得多些。下圖就是一種新教室的佈置：

第十圖
新教室的排列法



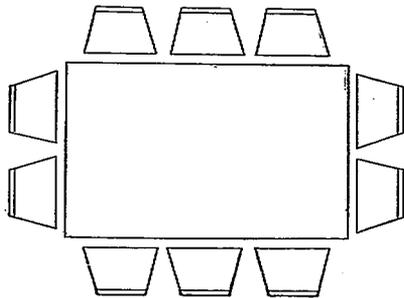
上面這種排列方法是低年級用的。但因爲目的不同，不必一定都是如此。

(一)有的是會議式的，供討論或研究之用最好。如第十二圖。

(二)有的是爲聽講用的。仍是舊的方法，上面有講桌，對面一排一排的桌椅，

(天)

第二十圖
會議式的排列

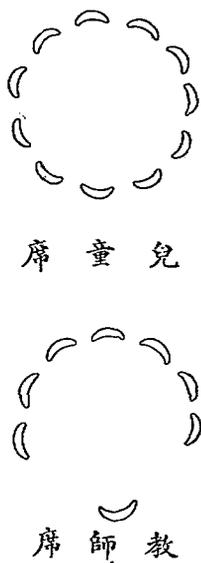


可以聽講，可以筆記。

(三)有的是爲談話或遊戲用的。專用椅子，不用桌子。將椅子排成一個圓圈，或是半圓形等都可以，如第十三圖。

教室的裝飾，譬如各種圖表(清潔檢查表、勤惰檢查表等)是教育的裝飾。牆上牽一條線，掛些小旗子，雖說是美的裝飾，却沒有多大意義。有某小學用許多綉紙

第三十圖
談話式排列



將一個教室裝飾得富麗堂皇，好似商店櫥窗一般，這是變本加厲，徒然耗費，於教育沒有多少意義。有某小學用土產紅藍棉紗帶，編成花紋，裝飾在牆上，中間穿插着剪紙工成績，倒很有意義。鄉村小學用秋葉、草果作裝飾也很有趣。冬天養一缸金魚，放幾盆盆景，就很有生氣，紫砂白磁的器具，隨意點綴，就很純潔美觀。

教室以外的地方佈置 教室以外的地方如公共走道、圍圃、天井、禮堂等公共場所，有許多地方可以佈置科學的環境，如壁間懸掛測量氣候的器具，柱子上刻畫度量長短的尺度，楣下裝設無線電收音機，都可以引起兒童研究科學的興趣。院子和空地除供運動用外，也可以利用它養一些生物，如鳥、猴子、鴨、雞、兔子之類，或者栽種各類的花草，引起兒童研究生物的興趣。有些小學校在院子裏砌幾個

水泥的池子，裏面點綴些小亭小閣，小山小水，頗能啓發兒童的創作思想及發展他們的想像。有某小學將一棵已死的樹鋸下，留二尺多長的樹幹，上面放一塊圓板，是一個很好的檯子，作裝飾也特別有趣味。總之一切佈置裝飾，並不必要化許多的錢，只要處處用一點思想，廢物都可以利用成很好的佈置。

第六節 校舍設備評判的標準

學校校舍設備的完善與否，一方面固然受公家財力的限制，在中國現在的經濟狀況之下，固然不能與歐美各國相比；但同樣的經費，使用是否得其道，是否能爲最有效的支配，其中也大有高下之分。故關於學校校舍設備的評判，教育行政機關可根據本地公家財力製訂一個學校校舍設備的標準，作爲各校的指南，然後就安全、衛生、實用、經濟各項用一種記分點的方法來批評。這種記分點的方法我們可以用施菊野氏的記分表（見 Straayer & Engelhardt: "Standard for Elementary School Buildings P. P. S."）作一個例子。這一張表，當然未必是完全適用的，用時可以設法參酌實在情形去修改。

指定作業

(一)參觀

- (1)參觀一個小學的校舍，用施爾野校舍記分表評判其分數。
- (2)參觀一個小學的設備，並與本書所列一個小學的設備標準對照，有不及或超過標準的嗎？
- (3)訪問某新建校舍的小學校長，探問其施工各項計畫及經過情形。

(二)討論或研究

- (4)我們用什麼標準去選擇校舍的地址？
- (5)校舍方向究竟以那一個方向比較的好？說理出來。
- (6)校舍與設備有幾種重要原則？詳述它的排列先後的理由。
- (7)研究一個最衛生的廁所構造。
- (8)調查本地各小學所用桌椅，比較它的得失。

(三)設計或製作

- (9)有地一方，南臨小河，長一百八十公尺，北臨大街，長二百二十公尺，東西各臨小巷均長三百公尺。要用這一方地設一個四級的小學，試畫一張詳細的校舍圖。
- (10)有某新辦小學，要假用一所廟宇，先辦三級。你在本地假定一個實在廟宇作校舍，擬一個改造修理的計畫。

施 菊 野 校 舍 記 分 表

項 目	1	2	3	項 目	1	2	3
(I) 校 址			125	F. 用水設備		30	
A. 坐落		55		1. 飲料水	10		
1. 交通	25			2. 洗物水	10		
2. 環境	30			3. 洗浴	5		
B. 地勢		30		4. 冷水與熱水	5		
1. 高度	20			G. 廁所設備		50	
2. 土壤	10			1. 分區	10		
C. 大小形勢	40	40		2. 裝置	10		
(II) 校 舍			165	3. 適宜及佈置	10		
A. 地址		25		4. 男女分設	5		
1. 方向	15			5. 衛生	15		
2. 位置	10			(IV) 教 室			290
B. 構造		60		A. 位置與鄰室	35	35	
1. 形式	5			B. 構造與粉飾		95	
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. 牆	5			5. 門	5		
7. 通道	10			6. 衣服室	5		
8. 美觀	5			7. 黑板	10		
9. 情狀	10			8. 揭示處	5		
C. 內部構造		80		9. 顏色	10		
1. 梯級	35			C. 光度		85	
2. 走廊	20			1. 玻璃面積	45		
3. 地室	15			2. 窗	30		
4. 顏色	5			3. 窗簾	10		
5. 屋頂小屋	5			D. 衣服房	25	25	
(III) 應用設備			280	E. 用具		50	
A. 生熱與通氣		80		1. 桌椅	35		
1. 種類	15			2. 講席	10		
2. 裝置	15			3. 其他用具	5		
3. 空氣之供給	15			(V) 特殊房間			140
4. 電扇與換氣電機	10			A. 通用大房間		65	
5. 分區	10			1. 遊戲室	10		
6. 溫度之支配	10			2. 講堂	15		
7. 特殊設備	5			3. 圖書館	10		
B. 消防		65		4. 健身房	15		
1. 器具	10			5. 游泳室	5		
2. 避火	15			6. 飯堂	10		
3. 逃路	20			B. 辦公室		35	
4. 電線	5			1. 辦公室	10		
5. 太平門與避火屏	10			2. 教師預備室	10		
6. 太平門標與記號	5			3. 訓誡室	10		
C. 去污設備		20		4. 校役室	5		
1. 種類	5			C. 其他特殊用室		40	
2. 裝置	5			1. 家事室	20		
3. 效能	10			2. 工作室	10		
D. 人工採光設備		20		3. 普通科學及圖書館	5		
1. 煤氣與電氣	5			4. 儲藏室	5		
2. 帆布與支配	5						
3. 光度	5						
4. 採光方法	5						
E. 電用設備		15					
1. 燈	5						
2. 鈴	5						
3. 電話	5						
				共 計	1000	1000	1000

標師小學行政插頁(四) 插在一四二頁之次

(天)

表(26)

- (11) 辦一個單級小學，要用些什麼設備？擬一個最低限度的設備標準。
- (12) 調查三種以上用日常習見物品為材料的理化實驗，詳述用品的名稱、實驗的目的及手續。
- (13) 作一個低年級教室佈置與裝飾的計畫。
- (14) 想出一兩種在學校設備或裝飾上利用廢物的方法。

(四) 閱讀

- (15) 李清棟編：學校建築與設備（商務）。
- (16) 史襄哉編：教育衛生學二、三、四、五、六各章（中華）。

第五章 行政組織

第一節 組織原則

行政組織是爲了辦事便利而設的。所以我們要就事實而定組織，切不可先空定組織。空定的組織往往虛有職名而沒有實事可做。依照這個原理來研究小學校的行政組織，我以爲有三個根本的原則：

(一)組織有韌性 依據修正小學規程，小學校務大抵可分爲事務、教務、訓育、研究四項。但同是小學校，範圍有大小，校務有繁簡，教員人數有多寡，所以組織要與範圍恰當，要具有韌性。如何才是有韌性？有以下三個要點：

- (1)大小合式 即組織的大小與目前的範圍相當。
- (2)宜於發展 即學校發展，範圍增大時，組織可以隨之擴充，而不隨之整個的變更，至多是局部的改變。這種改變不致影響學校整個的工作。
- (3)可分可合 組織不但是因範圍變遷的關係，要具有韌性，並且爲便於分工協力計，在組織上要可分可合，庶幾事權既分清而精神又一貫。

(一) 求機能健全 組織是形式上的事，形式能否表現發揮充分的精神，就要看組織的機能是否健全。求組織的機能健全，要注意以下四點：

(1) 各分子分工合作 在組織上是一個分工的局面，在工作上要具有合作的精神。學校內的工作，事權不清，固然要不得，然而也不是絕對可以分工的，所以要常常保持各分子的分工合作。

(2) 防局部的腐化 「牽一髮而動全身」，這是表明人身是一個有機的整個，局部可以牽動全體。學校也是一個有機的整個，局部的腐化，也能使全體組織崩潰，是要加意預防的。

(3) 防偏廢 學校範圍無論大小，所有工作之種類未嘗或缺。正如小孩與成人相比較一般。小孩整個的身體雖小於成人，而他的消化作用、呼吸作用、循環作用等未嘗較成人爲少。所以學校在組織上，無論大小，要包括完全，不可偏廢。

(4) 不遷就 組織固然要顧及事實，但不可因事實困難，而處處遷就。遷就的結果就是腐化。要謀機能的健全，處事宜力避遷就，這是最要緊的一點精神。

(二) 行動要靈活 我們本爲求工作的分擔而有組織的系統，但事實却往往有

因系統繁複而使行事不便的。所以在組織上既要求其有彈性，更要求其行動靈活。要求行動靈活，要注意以下四點：

(1)精神統一 精神統一是第一要件。各分子間相互了解，能充分表示合作，在行動上自然可以靈活起來。

(2)無駢枝或無用的組織 組織簡單而扼要，既可無偏廢之弊，又可免除無謂的阻礙。最不能有駢枝及無用的組織。這種組織只有妨礙行動，沒有絲毫效用。

(3)治事有方法及規律 行動靈活與否，不僅是組織上的事體，也是方法上的問題。方法不當，雖有簡要的組織，也足以妨礙行動，所以行政上要有一定的方法與規律，方可以幫助行動。

(4)行政上各項習慣的熟練 方法能幫助行動與否，不僅是方法本身的問題，還要看用方法的人對於方法熟練不熟練。一個毫無訓練的人，作起事來，當然不如熟練者的有效率。

這一種分析是就組織系統本身講的。有時因為學校的主張的不同，方式的差異，因而在原則上或者另外需要加以修訂。但在普通小學校能顧及這三大原則就行了。

第二節 組織系統

學校組織的方式，要以學校的「性質」爲前提，「範圍」爲參考。現在的小學校因主張的不同，性質也有種種差異。如所謂「社會化學校」、「二部制學校」、「工讀遊戲的學校」、「生活學校」、「勞作學校」、「田園家塾」等。但性質雖多，大別說起來，只有兩種：一種是校務由教職員主理的，一種是由師生合辦的。第二種性質除了少數實驗學校以外，尙不多見；第一種性質的學校占着大多數。這一種學校組織系統的方式，可以分兩點研究：

以人論 如果以人作中心來研究，有兩種組織，一是領袖制，一是委員制。兩種組織各有利弊。大抵採用領袖制的長處是：(1)效率來得大；(2)責任較專；(3)緊急事處理容易，時間經濟。短處是：(1)獨裁專斷；(2)容易腐化；(3)不能集思廣益。至於採用委員制的長處是：(1)可以集思廣益；(2)合於平民精神；(3)防止一人舞弊營私。短處是：(1)效率不高；(2)互相推諉，無人負責；(3)不能合作時，意見多而一事無成；(4)辦事時間上不容易經濟。所以學校組織，不能單採純粹的領袖制，也不能

單採純粹的委員制，應兼取二者之所長，而避其所短。最好能於領袖專責中，參以委員制，寓有平民化的精神；參加意見的人不妨多，而執行時責任則要有所專屬。

以組織形式論

如果以組織形式來論，有以下五種方式：

(一)竹節組織法 「竹節組織法」又稱「直線組織法」(Line Control)，是部下分系，系下分股，有層層疊疊的階級。它的管理系統，由校長指揮各部主任，各部主任指揮各系主任，各系主任指揮各股主任，各股主任指揮普通職員：自上至下，如線索貫串。此種組織下的分部，有以下幾種：(1)二分制 校長以下設教導、總務二部。(2)三分制 於校長下設教務、訓育、事務三部。或者教務、訓育合為教導，而另設研究部，成為三部。(3)四分制 於校長下設教務、訓育、事務、研究四部。

(二)計劃組織法 「計劃組織法」是將事務分為兩大部，一部司設計，一部司執行。司設計者叫研究部，司執行者叫行政部。

(三)事務組織法 「事務組織法」又叫做「橫的組織」，也叫做「職能組織」(Functional Control)。按工作種類分為若干科，每科只管單純的一件事。如教務科

、訓育科、購置科、文書科、會計科、事務科、研究科、圖書科……等，各有專司。這一種組織是由校長直接統轄各科，應用於小規模的學校內很適宜，因為階級愈少，行動愈靈活。不過在大規模的學校內，校長感到太勞苦，倘遇校長不在校時，各科間的聯絡便失其中心，沒有人可以指揮全局；不比「竹節組織」，尚有各部主任可負各部責任，且分部較少，聯絡亦較易。

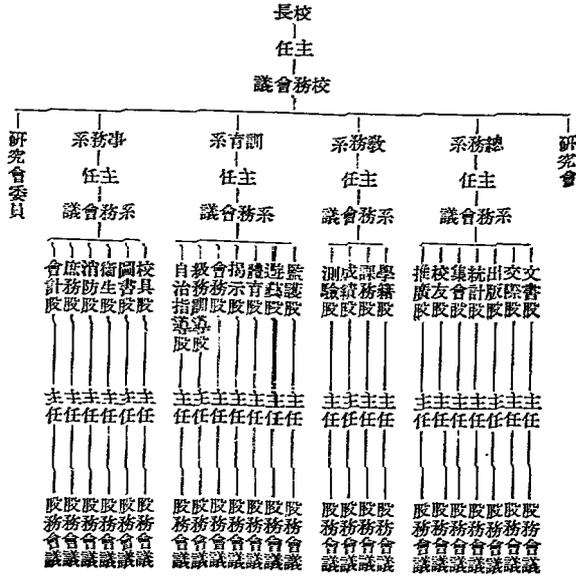
(四)混合組織法 「混合組織」(Line and Functional Control)即縱的組織與橫的組織的混合，亦即「竹節組織」與「事務組織」的混合。在縱的方面，將普通事務分配於各部股主任；另將專門事務如研究、推廣、自治指導等劃出設專科辦理。

(五)合作組織法 合作組織就是委員組織(Committee)。不設各種部主任，僅將各種事務分類，設置許多委員會處理。

以上各種組織，以竹節組織及合作組織二種方法在小學校裏應用的較多。總之，無論何種方法，均以簡單為妙。徒然求名稱的好看，教師僅三五人，而部、系、股之分多至十餘，一人兼差纍纍，殊非所宜。

實例 現在舉幾個實例如下：(一)竹節組織例：(例見下頁)

上海中學實驗小學組織系統表



表(27)

(二)混合組織例：

(天)

第三節 校務分掌

學校的組織定了之後，第二個問題就是怎樣去支配教職員以適應這個組織？怎樣使得這個組織使用靈活？這却是很重大的問題，尤其在大規模學校裏。在一個小規模學校裏，教職員隨時可以談話，隨時可以解決問題，在校務支配上比較沒有困難。所以這以下所研究的都是就規模較大的學校說的。

行政原則 學校事務，經緯萬端，組織不良，固然足以使效率減低；執行不善，也足以使校務廢敗。此中關鍵甚大。概括說起來，可以有三種原則：

✓(一)效率的原則 什麼叫作效率？如果簡單的說起來，就是事半功倍：用最少的力量與時間，得到最大的效果。如何就能得到？要注意下列的幾點：

(1)應用科學方法 這是求效率的第一法門。什麼事只怕沒有方法，尤其怕方法不科學。例如處置書報雜誌，用分類、編目、索引等科學方法，即可便於檢查，而增進辦事的效率。

(2)慎始 慎始就是一開始就要建造優良的習慣。學校是一個團體，團體生活

的習慣很要緊，在開始的時候就要造好，否則中途改革是不容易的事。

(3) 序進 序進就是求機能的銜接。身體上一個動作起來的時候，是循一定的徑路而進行，有一定次序而不會亂的。學校就好比一個有機的個體，學校以內所有事務的進行，應當求其序進，謀機能的銜接，庶不致僨事。

(4) 互相勸勉 團體生活最怕局部的腐化，各分子應當有互相勸勉的精神，彼此督促。

(5) 興味的刺戟 心理上的疲倦，是腐化的原因。防止心理上的疲倦，應從興味的刺戟入手。主持學校的人常要顧慮到這一點，利用多量的新鮮材料，加入工作中，使教職員常常保持着努力的狀態。

(6) 勞逸得當 心理上的疲倦固然是由於動境沒有變化的緣故，也是因為勞逸不得當。為求增高辦事的效率起見，調節勞逸是很要緊的一件工作。

✓(二) 經濟的原則 經濟有三方面：一是人才上的經濟，二是物質上的經濟，三是時間上的經濟。

(1) 人才上的經濟 講到人才上的經濟，有四點要注意：

(甲)人事相洽 事得其人，人得其用，是事業上最有效率而經濟的支配。中國現在社會上的情形，一方面有「因人設事」的現象，一方面又有「才難之嘆」。學校裏要求人才上的經濟，人事相洽是第一個條件。

(乙)勞逸平均 普通學校裏有一種通病，在同事中如有幾個幹才而好作事的，所有事務便往往容易集中於這幾個人身上，同時卻有許多人不做事。結果是忙的太忙，閒的太閒，可謂不經濟之甚。所以學校組織之始，首先要顧及如何支配工作，使勞逸平均。

(丙)不置冗員 因人設事是社會上一種最壞的現象。設置冗員，無事可作，這個現象尤壞。學校中必須免除這種現象。

(丁)利用學生助力 無論學校範圍大小，用人多寡，學生的力量，是一個很可寶貴的東西，應當在相當限度內加以利用。一方面在學生是一個獲得知識技能的機會，一方面在學校就是一種人力的經濟。

(2)物質上的經濟 要謀物質上的經濟，須注意以下幾點：

(甲)經濟應用得當 用錢的經濟不能單以總數量作審度的標準，要看用途

的價值。用途沒價值，就是一個銅子也是浪費的；用途有價值，就是十元百元也可以稱為經濟的。

(乙)有良好的預算 預算是學校用錢的根據。支配預算要有恰當的標準，方能得良好的預算。有了良好的預算，用款的時候便可以免去許多浪費。

(丙)收支方法精密 收支的方法精密不精密，與經濟的浪費不浪費，有很大的關係。收支有精密的方法，可以防止經手人的中飽，也就是杜絕一種浪費的來源。

(丁)廢物利用 物品應用上的經濟，在能盡其用。所謂「物盡其用」，是經濟上根本的原則。有時不但要盡其用，而且廢物也要設法利用。

(3)時間上的經濟 要求時間上的經濟，有幾個條件須注意：

(甲)治事有一定的程序 用時間與用金錢相同，有預算的應用，總要比胡亂的應用來得經濟。用時間的預算，就是預定治事的程序。

(乙)時間的利用 時間的利用要與經濟的利用一般的審慎。經濟的利用，要以用途價值估量其效率，不能單以數量作標準，時間的利用也相同。

(丙)調節精神

調節精神與時間經濟的關係，在心理方面說，一個人的學習用短時間分布在長時間以內，比較用長時間分布在短時期以內來得好。無論什麼工作都是如此。因為一個人注意集中的時間是有限制的，工作的疲勞是有週期性的。無休止的應用，三個小時的工作效率未必能勝過一個小時的工作效率。所以調節精神是經濟時間的一個很好方法。

✓(二)平民的原則 在學校行政上雖然採取校長的制度，但並非以專斷為原則，仍舊要符合民治的精神才好。這須注意以下五點：

(1)校務公開 校務公開，使教職員對於校務，人人有參加意見的機會，發生通力協作的興趣，並可以免除許多隔閡。

(2)生活平等 生活平等是平民的原則下一個最重要的條件。學校教職員雖然職權有大小，地位有等差，在人格方面却是彼此平等的。學校裏最忌的是濫用威權，以地位驕人，如此足以減損合作的精神。

(3)共同娛樂 平常學校內教職員以公事相見的時候較多，以私人感情相見，往往僅限於各個人之間；最好要使全體教職員，能同時以感情相見，這須得有共

同娛樂的組織。這種組織足以增加合作的精神，也能充分表示平民的精神。

(4) 勞逸均衡 地位有等差，職權大小懸殊，這是當然的。但各人貢獻自己的能力，在自己職務範圍以內所消耗的時間，應使彼此相同。所以求行政上的平民化，勞逸均衡也是很重要的。

(5) 師生合作 除了教職員之間彼此相處須合於平民的原則外，師生之間彼此相處也要合於平民的原則。要使教師兼爲慈母，要使師生之間能怡然如家人之團聚。

校務分掌的實際

(一) 分掌範圍 前述組織系統有各種方式，校務分掌之範圍，隨組織方式之不同而異，現在姑以教務、訓育、事務、研究四大單元來作分析的研究。

(1) 教務

1. 關於學級編制事項
2. 關於課程事項
3. 關於教學事項
4. 關於用書事項
5. 關於學籍事項
6. 關於成績考查事項

7. 關於體育事項

9. 關於招生事項

11. 關於教師請假調課等事項

8. 關於童子軍事項

10. 關於畢業事項

12. 關於其他教學上雜務事項

(2) 訓育

1. 關於訓練制度事項

3. 關於風紀事項

5. 關於自治事項

7. 關於個性考查事項

9. 關於生活指導事項

11. 關於舍務事項

2. 關於監護事項

4. 關於懲獎事項

6. 關於家庭聯絡事項

8. 關於裁判糾紛事項

10. 關於操行成績事項

12. 關於其他訓育上雜務事項

(3) 事務

1. 關於文書事項

3. 關於衛生事項

5. 關於購置事項

2. 關於經濟事項

4. 關於圖書事項

6. 關於保管事項

7. 關於修繕事項

8. 關於校工事項

9. 關於集會招待事項

10. 關於裝飾事項

11. 關於其他雜務處理事項

(4) 研究

1. 關於研究事項

2. 關於實驗事項

3. 關於編審事項

4. 關於參觀調查事項

5. 關於推廣事項

(二) 職制 前面是以「事」為中心而分析研究的。如以「人」為單位說，在小學校中除校長外，普通有三種人：(1) 級任教師，(2) 科任教師，(3) 事務員。所有各部主任皆是教師分擔的。但是也有許多學校例外，不用級任制而用學科擔任制，另外在訓育上用訓導制的。兩種制度各有利弊，可以分析如下：

(1) 級任制

甲、優點 1. 有專責。2. 與學生接觸時期較長，深知其個性。3. 各級教訓雜務有人負責。4. 指導管理等便利。

乙、缺點 1. 一人管理一級，人數太多。2. 容易成爲教師把持的根據。3. 師生之間太熟習，沒有新刺激。4. 科任教師不負責，勞逸不均。5. 養成兒童重級任、輕科任的心理。

(2) 訓導制及學科擔任制

甲、優點 1. 學科擔任，教學易精。2. 訓導分團，學生少，了解與感化較容易。3. 教師在兒童眼光中一般重視。4. 沒有年級的芥蒂。

乙、缺點 1. 一級的雜務，無人負責。2. 兒童與訓導教師常變更，感情不深，訓導較難。3. 教務、訓導分離太顯。4. 學科擔任所有能力分組之較好的編制，不能實行。

以上兩種制度的利弊，怎樣調和？要在運用得當。如果採級任制的，他所擔任的年級有兩種辦法。一是固定擔任制：如擔任六年級，年年均任六年級。一是遞升擔任制，如今年任四年級，明年任五年級，與兒童同時升級。大抵前者優點，歷時愈久，教學愈專精。後者在對於兒童有長久了解，教導容易，負責也可以專。調和於二者之間的，有階段內遞升制，如低年部教師只在低年部中輪轉，餘類推。

至於訓導制分團的方法也有二種：一是自由集合制，任兒童自己選擇加入某訓導團，受某教師指導。另外一種是以生理年齡分團。前者以人爲中心，往往和善的教師，人人願受指導；嚴厲的教師，兒童皆望而却步。分團人數既不均衡，且集年齡不同的於一團，說話很不容易。還是後者比較科學些。

第四節 各項會議

需要 團體的生活及行動，最重要的是以公共意見作原動力。一個機關，雖然爲了辦事的效率，要採領袖制；但是在執行上固須求統制，在評議上卻應趨於平民的精神。會議制是獲得公共意見很好的一個方法。學校裏對於這種制度的採取，尤其是應當的。其需要的理由可以分析說明如下：

- (一) 求學校平民化。
- (二) 使人人對於校務有參加意見的機會。
- (三) 求教師與學校間的感情之密切，並可提高教師工作之興趣。
- (四) 集思廣益。

(五) 避免獨裁及各種無謂的隔閡。

(六) 聯絡各分子間的感情。

(七) 增加學校對教師說明及教師對學校了解的機會。

(八) 使教職員共同負責。

(九) 有間接的互相促進的效力。

原則 沒有會議，不能集思廣益；會議多了，則議論多而成功少。如何調和於二者之間，應顧及下列的原則：

(一) 會議種類不要過多。

(二) 會議範圍要確定。

(三) 會議次數與每次時間之長短，要有適當的規定。

(四) 會議時間要固定，並遵「準時開、準時散」的習慣。

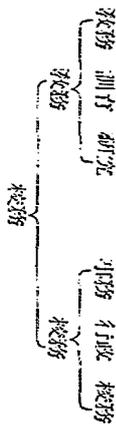
(五) 非萬不得已，不要改期或延長。

(六) 會議列席人要固定。

(七) 會議結果，要切实執行。

(八)會議要有議事的日程，臨時提議機會要減少。

會議種類及其範圍 小學校會議種類大別起來，可以分爲行政性質的與研究性質的兩種。範圍較大的學校，每種之中，又可分爲若干類；較小的學校，亦可合而爲一。現在就大的方面說，有校務會議、行政會議、教務會議、訓育會議、事務會議、研究會議等；因範圍的關係，行政可以歸入校務會，教務與訓育會可合開，事務可納入校務會，研究可納入教務會。如下表：



作者對於各會議的範圍，在南京市立中區實驗小學校曾試訂過一次，已行之三年，茲分別錄下來供參考：

(一)校務會議之職權：
1. 議定本校實施方針。
2. 議定本校各項規程及細則。
3. 審議本校各項預算決算。
4. 審議學科之合併及學級之增設。
5. 審議校舍之建築與設備之擴充。
6. 擬定本校之實驗研究問題。
7. 審議全校風化事項。
8. 通過各項會議

(天)

提交之議案。9. 討論教育局諮詢事項。10. 審議有關教職員之各項問題。11. 報告各處之工作。12. 審議其他重要事項。

(二) 行政會議之職權：
1. 審議各種行政事項之執行。
2. 審議本校預算之編制。
3. 審議校舍之支配。
4. 審議學生請求之答復事項。
5. 審議教職員之諮詢事項。
6. 審議學校行政上臨時發生之重要事項。
7. 審議其他不屬於各項會議之事項。
8. 審議校務會議議決案之執行事項。

(三) 教務會議之職權：
1. 審議課程之編制。
2. 規定及研究各科教學方法。
3. 審議各種實驗事項。
4. 審議各學科之成績考查法。
5. 審議學籍編製事項。
6. 審議關於體育事項。
7. 製定教務上各種規程及表冊。
8. 審議其他關於教務上事項。

(四) 訓育會議之職權：
1. 擬定訓育目標及實施方法。
2. 擬定學生操行考查標準及其方法。
3. 擬定各種管理規程。
4. 訂定學生懲戒事項。
5. 指導學生生活事項。
6. 指導學生自治活動事項。
7. 預定學生旅行事項。
8. 討論風紀監護事項。
9. 討論與教務、事務聯絡事項。
10. 討論關於其他特殊問題。

(五) 事務會議之職權：
1. 製訂事務上各種條例。
2. 審議經濟事項：——如預

決算之編製、物品之估價及購置等。3. 審閱圖書事項：——如圖書之選購、編目、保管、借貸、整理等。4. 審議文書事項：——如公文之處理、各項統計之舉辦、表調製等。5. 審議衛生事項：——如校舍之掃除、飲食之清潔、溝渠之疏通等。6. 審議格之議裝飾事項：——如校景之點綴、校舍之裝飾與佈置等。7. 審議庶務事項：——如校舍之建築與修繕、消防之設備、盜賊之防範、校役之賞罰及進退等。8. 審議保管事項：——如理化儀器之保管、校具之編配與審查等。9. 審議其他臨時發生之雜務事項。

(六) 研究會議：1. 製訂研究及實驗方案。2. 審議研究、實驗工作之分配。3. 組織各種研究會。4. 審議編輯、出版事項。5. 審訂叢書。6. 審查兒童出版物。7. 審議本實驗學區的研究事項。8. 審議本校與校外各學術團體合作的事項。9. 審議教育局之指定研究事項。10. 報告各部的實驗工作或結果。11. 籌議其他關於研究、實驗事項。

(七) 其他：此外尚有其他分年部的會議及各種委員會等，各按其設立性質規定職權，為明瞭起見，表列如下：

各種會議表

名	稱	出席人	主席	主席產生法	任務	會期
校務會議	全體職教員	校長或主任及本部各股股員	校長或主任	聘任時訂定	校務進行計劃的決定規程的制定修改及廢止各部各科各股及兒童自治會等會議所起草的規程議決案的通過修正 否決	每週一次
總務會議	同	同	同	同	本部職權範圍以內事項的計劃決議及處理屬於本部以內規程細則的起草	一月一次或
教務會議	同	同	同	同	同	同
訓育會議	同	同	同	同	同	同
研究會議	全體教師	同	同	同	同	同
委員會	在教務會議中推定或選定	主席委員	推定者以最先以得票最多者	產生時所指定範圍以內事務的計劃決議處理	無定期	無定期
某年部會議	該階段的擔任教師	該階段指導師或最高級教師	聘任時訂定	關於本階段以內單行的教學方法及事務的處理計劃的決議與單行規程細則的起草	一週一次或	一週一次或
某某股會議	該股的擔任股員	首席股員	同	關於本股範圍以內事務的計劃執行及規程細則的起草	無定期	無定期
某某科會議	該科的擔任科員	該科主任	同	關於本科教材教法設備管理……等的計劃決議起草編輯	同	同

表(29)

結果的實施 會議的結果必須求其實施。最忌會議時議案多端，會議以後完全束之高閣，無聲無響的消滅了。會議結果的實施有兩種方法：第一是在每屆會議報告上屆會議的議案及實施情形，如此可以促進實施，不致忘却；第二是每次會議以後將所有議決案分別支配於各部。

預習工作

1. 參觀某小學，注意其學級的數目，分級的方法。
2. 向某小學索一張空白學籍表，試逐項填之。
3. 向某小學索一張日課表，統計其每科每週的授課分數。

第五節 各項規程

團體的動作，與其說是靠人治，不如說是靠法治。法雖然須靠人而行，但沒有良好的法律，雖有人也是不行的。法有兩種：一種是成文法，一種是不成文法。學校裏的成文法，就是規程；不成文法，就是團體習慣。此處所討論的，乃是成文法規。

效用 學校的規程，效用很大，茲舉其重要者如下：

- (一)是團體共守的紀律，能維持團體生活的安寧。
- (二)是學校行政組織的根據，並爲工作分配的標準。
- (三)是記載團體生活中有效的優良習慣，作辦事的圭臬。
- (四)保全團體生活的歷史系統，不致因個人而變更團體的秩序。
- (五)使辦事方法科學化，工作進行格外有效率。
- (六)免除一切人的糾紛，解決辦事上的困難。

原則 規程訂立的時候，要特別鄭重，顧慮要特別周詳。現在舉幾條原則如

下：

- (一)規程要依實際的需要而產生。
- (二)製訂時要儘量採集公共意見。
- (三)材料要儘量採用有效的習慣。
- (四)要合於本校的歷史與範圍及特性等，切忌盲目的抄襲。
- (五)貴確定，不許彈性太大；但製訂時要顧及應用之困難，稍留補救辦法，以防思慮的不週。

(六)在形式上條理要清楚，文字要簡切，不可有附註的文字，或太籠統。

(七)條文貴在實行，不要有空具的條文。

(八)要留附則，備修改的餘地。

訂製方法 訂製規程的方法不外以下的程序：(一)事實需要作動機，(二)搜集材料，(三)起草條文，(四)徵求改訂意見，(五)提出會議，(六)議決施行。

種類 一個小學校，究竟要多少規程？這不是一句話所能答覆的。數量的多

寡，須看事實的需要如何。倘使講最低限度的話，有了以下各種章則可以够用了。

(一)組織大綱 規定全校的組織系統，解釋各部分間的關係、職司、範圍等。內容如學校名稱、校址、宗旨、學制、職制、會議、委員會等。

(二)辦事細則 各種辦事細則，是規定各部份的人員的職權、辦公的時間、辦事

的秩序等。

(三)會議規程 會議規程是依照組織大綱所規定的會議，而擬訂各會議的職權、參加人員、開會時間、會議程序等。

(四)學則 是依據組織大綱所規定的學制，而擬訂宗旨、學級編制、學額、學

科、修業期限、課程、教學時間、畢業限度、成績考查、入學、退學、休學、升級等辦法，納費、免費的規則，學曆等。這是對內對外對教師對兒童而用的。

(五)生活公約 是將本校各種生活的規律，明文規定，給師生共守的。內容如入學、禮貌、服裝、衛生、勞作、上課、假出、作業、遊息、晨起、就寢、會食、自修、會客等的常規。

如在範圍大的學校，不妨還有更多的規定：

(六)教職員服務細則 內容是載開學時、散學時、及請假出校等細則。

(七)集會規程 內容是載各種集會的常規，如儀式、敬禮、升旗等。集會如學藝會、懇親會、母姊會、遠足會、運動會、成績展覽會、週會等。

(八)教學上各種規程 教學上各種規程，可在生活公約及學則中載明。爲補充詳盡起見，另外再訂單行各種規程亦可。例如學生缺席、出席、成績考查、記分、學藝比賽、學業上懲獎等。

(九)訓育上各種規程 訓育上各種規程，多在生活公約中載明。如爲詳盡起見，再訂許多單行的亦可。訓育方面單行規程可分三大類：(1)訓育本身，如獎懲、比

賽、操行、考察、請假等。(2)舍務方面，如寢息、自修、膳食、洗衣、理髮等。(3)自治活動方面，如自治會組織、級會組織、課外活動等。

(十)事務上各種規程 如學生納費、發給用品、金錢出納、物品保管、經濟公開、圖書管理、校具清查、校舍掃除、校工懲獎、清潔檢查、集會佈置等。

(十一)研究上各種規程 如研究組織、實驗辦法、叢書出版辦法等。

(十二)其他臨時的規程 如招工投標、施工細則一類臨時發生的事項各種辦法的規訂。

第六節 行政曆

學校的事務同各種事業機關內的事務比較，顯然有一種特性，就是學校的事務是有週期性的，除少數例外事務，大半可以推測的。因為它有週期性，並且爲求事務效率起見，可以將它如日曆一般排列起來。這種曆書就叫做「行政曆」。十九年南京市立各學校暑期研究會中學校行政組，關於「行政曆」的問題，曾作了一次特殊的研究，由熊羣高先生整理出來作成一個報告。現在就依據這個研究作例子：

編訂方法 編訂行政曆的手續如左：

- (一) 進行時期——應在各學期第五學月中設計，學期結束前完成印刷。
- (二) 編訂機關——應由校務會議中組織委員會主持。
- (三) 根據的材料——(1)上級教育行政機關所頒布的學曆，(2)該學期的行政計畫，(3)以前的行政曆，(4)各種會議錄，(5)學校大事記及各種日誌，(6)其他參考材料。
- (四) 進行步驟——委員會組成，材料彙集後，即當從事編訂。限期編成草案，交校務會議修正補充，俟務校會議通過成立後，即當印刷公布。

格式 行政曆的格式如左：

二					份月
五	四	三	二	一	期日
一前					週學
水	火	月	日	土	日曜
					局
					頒學
					曆集
					會
					曆
					總務
					曆
					教務
					曆
					訓導
					曆
					研究
					曆

表(30)

月																
廿二	廿一	二十	十九	十八	十七	十六	十五	十四	十三	十二	十一	十	九	八	七	六
週學二第						週學一第						週學				
土	金	木	水	火	月	日	土	金	木	水	火	月	日	土	金	木

新課程標準前編用 小學行政

內容研究

行政曆的內容應當如何？現根據南京市三十幾個市立小學、南京中學實驗小學、中央大學實驗學校等十八年度的行政曆中統計出來，一般的事業，都已包羅在內了；在實施時，可按學校需要加以增減。

- 一、 上級教育行政機關頒佈的學曆。
- 二、 各種節日及其應舉行之儀式。
- 三、 職員到校日期、開始辦公日期。
- 四、 校務會議教務會議……等各種集會會期，——有常會期的集會，如果只定開始日期，其餘會期不定在曆中亦可。
- 五、 印發教職員服務規程、服務細則、及宣讀修正日期。
- 六、 經濟委員會組織日期，本學期內行政費雜用品費……等預算用途日期，各月編造預算及稽核日期。
- 七、 朝會、早操開始日期，朝會教師調話輪值表排定日期。
- 八、 關於新生活運動各項事宜的舉行日期。
- 九、 兒童活動開始組織日期、完成日期。
- 十、 學校新聞、商店、銀行、圖書館、小醫院……整理日期，及開始出版、開放日期。
- 十一、 教學錄、學校日誌、學級日誌……等簿籍開始記載日期。

- 一二、個人清潔開始檢查記載日期。
- 一三、公共場所的清潔開始檢查記載日期。
- 一四、招收新生截止期，舊生開除學籍日期。
- 一五、編排授課時間表日期。
- 一六、兒童讀物選擇日期、購備日期。
- 一七、新生試讀終了確定班次日期。
- 一八、編定學生坐次日期，編印學生名單日期。
- 一九、排定監護表日期。
- 二〇、重選各種委員會委員日期。
- 二一、分發教職員用品日期。
- 二二、支配校工職務日期。
- 二三、公共場所佈置裝飾日期。
- 二四、教室裝飾開始設計日期、着手佈置日期。
- 二五、課外運動開始設計日期、確定辦法日期、開始指導日期。
- 二六、學校園開始整理日期、規定日常工作辦法日期。
- 二七、學月測驗籌備日期、測驗日期、結束日期。

- 二八、各級各部學月報告單收集日期。
- 二九、學生履歷、教職員履歷開始調查日期、結束日期。
- 三〇、學籍片購備日期、各項目填寫日期。退學學生、畢業學生的學籍收集日期、升降學生學籍轉送日期。
- 三一、實驗問題徵集時期、設計時期、開始實驗日期、各段落的結束日期。
- 三二、訓練週曆編定時期、開始實行時期。
- 三三、續訂各種書報雜誌日期。
- 三四、品行考查、個性考查修改方法日期、開始記載日期、統計日期。
- 三五、避災練習開始日期。
- 三六、招商承做制服日期。
- 三七、課外研究科目規定日期、開始日期。
- 三八、體格檢查籌備日期、結束日期、統計日期。
- 三九、檢查行政標準上各學月應該完成的工作日期。
- 四〇、檢查行政標準上隨時應該實行的工作日期。
- 四一、檢查行政標準上第五學月應該完成的工作日期。
- 四二、遠足旅行籌備時期、舉行日期、結束日期。

- 四三、大掃除籌備時期、實行時期、結束時期。
- 四四、滅除蚊蠅運動籌備時期、舉行時期、結束時期。
- 四五、種痘的籌備時期、施種時期。
- 四六、本學期概況表上各種資料的收集時期、統計時期、繪圖時期、張貼日期。
- 四七、本學期各種統計圖表的收集資料時期、統計時期、繪圖時期、張貼時期。
- 四八、各種學藝比賽會的籌備時期、比賽時期、結束時期。
- 四九、本學期中預擬舉行的懇親會、運動會、學藝會等籌備時期、舉行時期、結束時期。
- 五〇、教職員出外參觀時期。
- 五一、出版物着手編輯日期、付印日期。
- 五二、調查校產日期、編造清冊日期。
- 五三、修訂不適用規程開始時期、結束時期。
- 五四、童子軍各項事業的籌備日期、施行日期。
- 五五、學期考查籌備時期、舉行日期、結束日期。
- 五六、人格選舉日期。
- 五七、成績報告單修改付印日期。
- 五八、批評全校學生本學期操行及服務成績日期。

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

使用方法

行政曆編成印刷公布以後，每人各發一份，并於各辦公室揭貼一

份。於每次校務會議前，當由主席將行政曆檢查一遍，將到期應即籌備或遵行的事

業，提出設計討論，或通知負責部分着手進行。并在已發動的事業項下，用色筆作「○」符號，以備下次的檢查；如果這種事業下次檢查時得悉已在進行者，可將「○」符號改成「⊙」符號；如果已經結束者改爲「⊕」符號。并且在揭貼於各辦公室行政曆上，也應該作同樣的符號，以促負責者的注意，而備全校的檢查。

指定作業

(一) 討論或研究

- (1) 級任制與學科擔任制的研究。
- (2) 行政曆的研究。

(二) 設計或調查

- (3) 訂一四級小學校組織規程。
- (4) 調查三個小學的行政組織。

(三) 閱讀

- (5) 陳劍恆：實際小學行政（兒童）。
- (6) 俞子夷：小學行政（中華）。

第六章 教導實施

第一節 學籍編造

學校裏的學籍，如同都市中的戶籍一樣，但是精密的程度超過之。戶籍的功用，在人口數的記載，職業、家庭狀況的調查。學籍除了載明兒童的家庭狀況外，並且兒童在校各方面的逐年進步情形，也在上面載得很詳細。所以學籍是學校中一種最重要的記載。

學籍的效用 學籍的效用有以下四點：

(一)幫助教師對於兒童個性的調查。學籍所載兒童家庭及父兄職業狀況、經濟能力等，都是幫助教師了解兒童個性的。

(二)是兒童成績的最後記錄。學籍最大的效用是記載兒童歷年來的成績，假使沒有學籍，便不能考查出兒童的進步或退步。

(三)可以幫助教學、訓育方法的改良。學籍所載除學業成績外，一切操行、體育成績等均在記載之列。從此可看出兒童進退情形，即暗示教育方法改良的趨向。

(四) 便於行政官廳的統計。教育行政方面有時因一種政策的規劃，而對於所屬的學校，要加調查或考核時，學籍表是很好的統計上的初步材料。

編造的原則 學籍的編造要顧及下列幾個條件：

- (一) 對於兒童家庭狀況要詳細。
- (二) 對於兒童個性要有相當的記載。
- (三) 對於兒童以前的經歷要有記載。
- (四) 對於兒童逐年各方進步狀況要有記載。
- (五) 對於兒童過去之優良與不好的習慣要有記載。
- (六) 兒童有特殊的功過要有記載。
- (七) 形式不要複雜，而記載却要詳明。
- (八) 前後所用符號要統一。
- (九) 所用符號要詳明，使校外的人一看也能瞭然。
- (十) 每兩大類之間要有顯明的分界線，每兩小類之間也要有相當的分界線。
- (十一) 學籍所用格式，不可常更換，致使逐年的進步不易看出。

(十二)每學期編造一次，不可間斷。

(十三)所用紙質要能耐久。

(十四)形式要便於閱覽及保存。

(十五)正表之外，要有索引，以便檢查。

格式 我國沒有標準的表格。所有學籍表的格式也是各校不同，現在將浙江

教育廳所訂的修正舉例如上(表見插頁六)。

學籍編造與學齡兒童調查 上面所說的學籍編造，是指在校的學生而言。有

時學校因為推廣教育起見，強迫兒童入學，尙須舉行學齡兒童的調查。由這一種調

查所編成功的學籍，有三種效用：

(一)調查所在學區內應入學的學齡兒童有多少。

(二)作學校發展的根據。就是調查結果如發現許多學齡兒童尙未入學，學校應如何招收，可以根據調查情形作發展的計劃。

(三)協助地方行政當局決定將來教育的計劃。

程其保沈康淵先生以爲：舉行這種調查，最應注意之點有三：即(1)連續，(2)

精確與(3)完全；至擔任調查的機關則有：(1)特設機關，(2)警察機關，(3)學校。

(見程其保沈康淵小學行政概要59頁)

學齡 在學籍調查上要附帶論到兩個問題，一個是學齡的規定，一個是實足年齡計算法。

(一)學齡問題 平常在我國所謂學齡兒童大半是從六歲到十二歲。因為學制上小學一段階是從六歲起到十二歲止的，不過沒有單行法的規定。美國加利福尼亞省(California)的強迫法律有一種規定，可供參考：

(1)學校年齡：

甲、包括六歲至二十一歲的兒童。

乙、包括四歲至六歲的兒童。(在有幼稚園設備的地方)

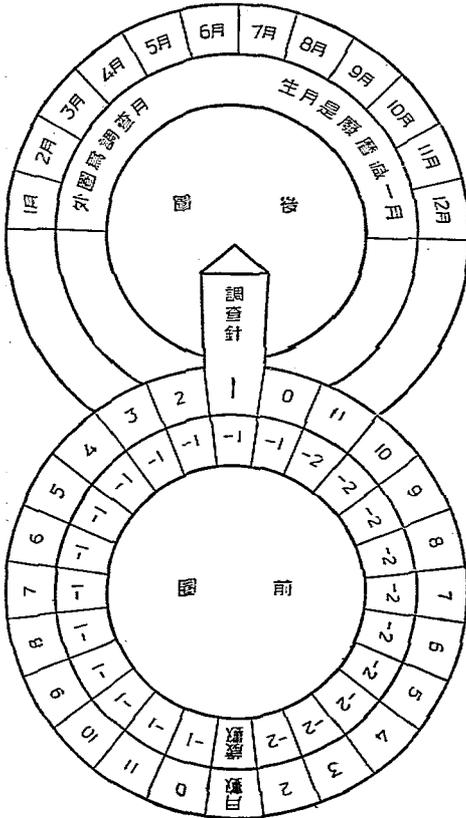
丙、包括二歲至四歲的聾啞兒童。(在有聾啞學校設備的地方)

丁、在相當的境遇下，包括一切的成人。

(2)強迫就學年齡：自八歲至十六歲的兒童。

(二)實足年齡計算法 依據修正小學規程第二條之規定，學齡的計算，應當以

圖 四 十 第
針 指 算 計 齡 年 足 實



實足年齡計算。歐美兒童初生時，即向官廳登記，計算年齡以生日為出發點，所以對於實足年齡推算不生問題。我國民間習慣，兒童計算年齡，乃以每年元旦為標準。復以陰陽曆之不同，實足年齡之計算，頗為費事。茲有兩種簡單方法：

(1) 實足年齡計算指針 如第十四圖。用前圈半合於後圈上。以調查針指調查

(天)

月份。然後在後圈上看生月月份處下前圈上作何數，如爲 10，即表明照兒童歲數減二歲，再加上 10 上之月份數，便得實足年齡。例如某兒六歲，三月裏生的。現在五月調查，用調查針指後圈五月。從後圈向左數到三月是該兒生月，三月下的前圈數目爲減一，就減去一歲爲五歲。減一上爲三，就再加三月，爲五歲三月。假使三月是陰曆，再減去一月，爲五歲二月。

(2) 計算方法：

(甲) 應知兒童的年齡是否陰曆計算。

(乙) 先求兒童的陰曆的年齡與生日，總年齡數目減去一歲（如六歲三月十六生，先作五歲計算）。

(丙) 總調查日期（陰曆）減去生日（陰曆）。

(a) 倘所得數是正的，就加在減去一歲的年齡上。

(例如調查在陰曆五月十四日，減去三月十六，約一月二十八日，作爲二月加在五歲上，實足年齡是五歲二月。)

(b) 倘所得是負的，就在減去一歲的年齡上減去。（如調查日是陰曆一月

(天)

二十六日，減去三月十六，得負一月二十日，作爲二月，從五歲減去，實足年齡是四歲十月）。

第二節 學級編制

個別教學與班級教學 關於兒童教學的制度，可分兩種：一是個別教學，一是班級教學。所謂班級教學，是指集合許多兒童在一個環境裏，用同一的材料，同時教學的。

班級教學與個別教學各有其利弊，可以分析研究如下：

(1) 班級教學的優點：

- 甲、班級教學比較的經濟，每一個教師在同時之間，可以教授許多學生，是普及教育的工具。
- 乙、在班級教學下之學生，接觸機會既多，彼此可互相鼓勵，互相競爭，更能引起兒童作業時較濃厚的興趣。
- 丙、利用團體的作業，學生進步比較的快。

丁、可以培養兒童團體生活的習慣。

戊、課程編制與教科用書，都有一定的標準，訓練可以統一。

(2) 班級教學的劣點：

甲、聚許多個性、興趣、能力不同的兒童在一種制度之下，不能適應個別
的差異。

乙、天才兒童被埋沒，低能兒童被忽略。

丙、降級留級，不能得到公平的標準。而兒童個人在時間上的損失很大。

丁、對於進步快慢不同的情形，或中途轉學來的兒童，沒有方法救濟。

戊、工作時間與材料，過於劃一，缺乏活動餘地；而競爭太過，又容易引起嫉妬、作弊的惡習。

(3) 個別教學的優點：

甲、適應個性的發展。

乙、不發生降級留級的問題。

丙、可依各人興趣和力量，自由延長工作。

丁、如有中途轉學情形，可以補救，不受他人牽制。

(4) 個別教學的劣點：

甲、人才、經費，皆不經濟；對於普及教育特別有礙。

乙、課程編制，兒童用書，因各人進步不同，於是都發生了問題。

丙、學生過於自由，沒有競爭，容易養成惰性。

按以上的分析，大概班級的編制，最大的缺點是不能完全適應個性，辦教育的人，固然應當謀學生個性的發展，但教育是國家的事業，也不能太顧了個人而忘了國家或團體。從普及教育方面說，班級教學實是最經濟的辦法，是不能不用的，我們只有想法改善它。

學級編制的標準

學級編制，不是一件簡單的事。怎樣將許多兒童分為適當的若干團組，一定要有相當的客觀標準。在現在通用的分級標準，有下列幾種：

(一) 性別 按性別分級不是一個單獨應用的標準，必須與其他標準同時應用。在小學校中，有某幾科如勞作、體育的課程，大半可依性別分班的。

(二) 實足年齡 年齡相同未必學力與智力也相同。故以實足年齡作分級的標準

並不十分可靠。不過在相當的情形之下，這個標準是可以用的。

(三)生理年齡 生理年齡，就是一個人生理上的發育達到某種年齡的程度時，他的生理年齡就是某年齡。譬如十歲的小孩，生理上的發育，如其與平均十二歲小孩的體格相等，就可說他實足年齡十歲，生理年齡十二歲。不過這一種生理現象的判斷，是不容易的事。這一種標準，對於體育上的分班最為相宜。

(四)智力年齡 智力年齡，是以智慧的程度為標準。如果有標準的智力測驗，這種方法是比較好的標準。

(五)學力 以學力分級是最普通而最恰當的方法。如果有精密的測驗方法來測定學力，這是很好的標準。

(六)年限 以在校的年限為分班的標準，一年的是一年級生，二年的是二年級生，餘以類推。這一種分法，是不妥當的方法。

(七)智力商數 智力商數 (Intelligence Quotient 簡稱 I. Q.) 的求法如下列公

式：

$$I. Q. = \frac{\text{智力年齡}}{\text{實足年齡}}$$

(天)

智力年齡，適於分級；智力商數，適於分班。以智力年齡而分級，只能在分級當時保持能力相等的狀態；一經分級之後，能力相等的程度，就要逐漸減低。用智力商數作標準，可以補救這一種弊病。

(八)隨兒童的志趣 這一種標準，只能用之於少數科目，不能全部的應用。

按上面的八種標準說起來，最適當的只有三種：智力年齡、智力商數、及教育年齡——即學力。其餘只能用於一部分，或完全不適用。

經濟的編制 學級編制中，尚有一種經濟的編制方法。有些學校，或者因為校舍不敷用，或者因為環境的特殊，或者因為性質的特殊等，便發生了這種經濟編制的方法。經濟的編制有下列數種：

(一)單級編制 單級編制的意思，就是將許多年齡、學力不同的兒童，都納在一個學級中教授。這一種方法，雖然不分級，但是可以分團、分組。大概在鄉村中或經濟力量薄弱的小都市中，設立這種單級編制的學校是很相宜的。不過在此種編制之下，兒童的總數不能過多，過多時效率就要減低。單級編制之最大目的，固然在求適應地方的經濟能力，謀教育的普及，但是對於教育的效能確也有相當的裨益

。如：

- (1) 升級活動不機械。
- (2) 可以鼓勵個別的作業，增加複習的機會，養成自學的習慣。
- (3) 可以增加共同作業的機會及興趣。
- (4) 可以喚起兒童的責任心。

(二) 二部編制 二部編制，亦稱二部教授。編制方法很複雜，大概分起來有半日制同全日制兩種。

(1) 半日制 半日二部的編制，乃是半日學校的變則。以每日午餐為界限，將兒童分為前後兩部。使前後兩部的兒童，於上下半日更迭上課，因為更迭的方法不同，約可分為四種方式：

甲、以午飯作界限，前部兒童上半日到校，後部兒童下半日到校。

乙、前部之最後一小時，與後部的第一小時交錯，施以共同的教授。

丙、上下半日更迭教授，當前部授課時，使後部自修。

丁、上下半日更迭教授，兩部兒童到校時刻隔日隔週隔月或隔半年互調。

(天)

(2) 全日制 全日制的二部教授，可以說是單級教學的變則。兒童分爲甲乙兩部。甲部上課時，乙部自修；乙部上課時，甲部自修。

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

(11) 葛蕾制 (Gary plan) 葛蕾制是美國葛蕾地方的學校制度。葛蕾是美國產鐵的名區，工人甚多，在密歇根湖 (Michigan L.) 南岸，距芝加哥 (Chicago) 約三十英里。這一種制度，是該市教育局長淮爾特氏 (W. Wirt) 所發明。其目的完全在經濟上的節省。因爲該市在十數年前是一個荒涼的區域。自一九〇六年設立製鋼公司以後，建設街市，工人增多，但以地小民貧，辦理教育時頗感經濟困難。爲解決這種困難，乃有這種制度的創立。此制有下列二特點：

(1) 作業——學習——遊戲 就是兒童在正當的條件之下，分作業、學習及運動遊戲，使每日無所間斷。

(2) 充分利用校舍與設備 雅氏以小學校校舍及設備，不可爲某一級或某一團

體所獨用，應當充分利用。

甲、全城所有的教育機關和設備，能時時充分利用，不使有空閒時間。

乙、使學校原有的建築與設備的效能至少加倍。

丙、全城所有的人，均能直接或間接受學校的利益。

「高蓄制」也可叫做「重複制」(Duplicate Plan)。所謂「重複制」，是將兒童分爲兩部分。一部分學生遊戲或工作時，另一部分學生在教室上課，兩部輪流對調。如此相間的支配，較之普通組織的學校，設備並不加多，而能多容一倍的學生。譬如八個教室，可以容四百人的，現在可以容十六學級，八百人。如下表：

普通教室 (甲)		特殊場所 (乙)	
1	5	集會室	
2	6	運動場	
3	7	工場	實驗室
4	8	美術室	圖書室

表(32)

甲部在普通教室時，乙部在特殊場所，互相更迭應用。

葛蕾學校每年分四季，每季分十二週，每日學校本身共八小時的功課。此外常設夜校，所以校舍可以充分利用。

(四)第屈勞特制(Detroit plan) 第屈勞特市的實況，與葛蕾市相似；所以這種制度也與葛蕾制相似，它的目的是：

- (1)使兒童在校一小時即有一小時的利益，不虛費時間。
- (2)充分利用校舍與設備。
- (3)一切課程，均視為有相等價值。

這個制度的組織，是每日共六小時，上下午各半。分全校學生為兩隊，全校校舍也分為兩部分，故此制又稱為「兩隊制」(Platoon plan)。第一部分：如國文、算術、史地等基本功課，各有其一定的教室，和一定的教師。學生認定教師，即至一定的教室上課。所以教室與教師是固定的，而學生是移動的。這種教室，叫做普通用室。第二類，如：音樂、美術、遊戲等課，另有特殊用室，如大會堂、體育館等。校中的兩隊學生，一隊在普通用室上課，一隊在特殊用室上課。如此利用，假使全校共十六班，每班四十人，計共六百四十人；分兩隊，每隊三百二十人。學校中

人數較多或較少時，亦可依法分隊或增減每班人數或增減教室的數目。圖如下：



改良的編制

班級編制的不良，最大的如個性的忽視、升級留級的困難，已經是不可諱言的了。但是為經濟的關係，既不能廢班級制度而不用，那麼只有出於改良的一途。這個問題，在美國貢獻很多的方法，我國對此也有許多的改良。

(一)學期升級 以前學年分級，留級者要留一年，時間損失太大。現在許多小學，改用春秋季辦法。升級留級以學期為單位。時間上的損失，可以比較少些。

(二)學季或學月升級 有許多國家，分一年為四學季，每季三月，每季一升級。最活動的，有每月升級的。這種分月升級的辦法，在單級教學中很容易實行。

(三)巴達維亞制 (Batavia plan) 這一種制度是發明於巴達維亞的地方。是於每一教室中，除一正教師外，加設一助教，專門注意輔導劣等兒童，多增他們複習的工夫，因此可以減少留級的兒童。

(四)司伯靈斐爾制 (Springfield plan) 這種制度，是該市中學校長愛倫 (Ellum) 氏所發明，雖然用之於中學，小學方面亦未始不可應用。其法在使學生預備功課的時候，得到教師的指導，且可依個人能力作進行遲速的標準；到了會合研究的時候，又各依進程之所到，而自爲組合。所以團員間的分子，時有分合的變化。課程的排列與平常稍有不同。但其重要關鍵，就在分清教學方面的兩部分，何者爲個別的經營，何者爲團體的合作。

(五)北屯阜制 (North Denver plan) 此制與巴達維亞制相仿。但是注意於聰明兒童的指導，與巴達維亞制稍有不同。

(六)劍橋制 (Cambridge plan) 又名雙軌制。其要點在把兒童依學習能力分爲兩組，並設兩種課程：一是基本科，一是平行科。基本科爲普通兒童而設，平行科爲聰穎兒童而設。其進步速率爲三與四之比。平行科一年等於基本科一年又三分之二

1。

(七)波特蘭制(Portland plan) 這一種制度與劍橋制彷彿。不過其兩組進步的速率，爲二與三之比，所以兩組相遇之點必在隔一年半的地方。

(八)巴拉制(Babara plan) 此制與劍橋制相仿。其畢業年限相同，但是所學習的功課不一樣：聰明學生所習的分量多，遲鈍學生所習的分量少，至於中材的學生所習的分量介乎兩者之間。

(九)孟希姆制(Mannheim plan) 孟希姆是德國巴登省(Baden)萊茵河(Rhine R.)上的一個工業大城，教育也甚發達。德人想加速學習，使兒童未達義務強迫年限時，就可畢業，因而施行此制。其制含有數種單位較小的特別班：一叫「輔助班」，一叫「低能班」。此外尚有爲優等兒童特設的三班：一是外國文班，一是外國文預備班，一是中學預備班。各班之間，並不必分割然的界限；只要就能力的高下，迭爲升降。此制一年改編一次。

彈性編制 以上所述的改良的編制，雖有一部分補救的方法，仍舊是不徹底，終不免於呆板。並且在大規模學校中，可以不生問題；在小規模學校中，仍舊發

(天)

生問題。因此另外有種補救辦法，就是彈性編制。彈性編制，是適應兒童個性及其能力的變化的一種組織方法。它的特點在於編制上能自由伸縮。

(1)包伯洛制 (Buehlo plan) 可以叫做個人升級制，是由巴達維亞制進化而產生的。由大級化爲小級，由小級更分爲小組。可以隨各個兒童的能力而參差進步的。完全尊重學生的自習，廢除教室內誦述 (Recitation) 的工夫。初行於可羅拉都省 (Colorado) 的包伯洛地方，就以此爲名。彈性很強，在規模大的小學，可以集進步速度相同的兒童，成進步步率各異的五組。各組之間，仍極自由活動，可依學生之有無進步而隨時升降。可以用第十六圖表明。

(1)哈里斯彈性編制 爲哈里斯 (Dr. Harris) 所發明的制度，亦可簡稱爲活動分團制。學生在入學之初，不必考試。先由教師去問以前的狀況，再參酌父兄的意見，使他插入相當的學級，試學兩星期。在此兩星期內，並施行智力測驗及教育測驗。兩星期後，再參酌其上課情形上下他的班次。其組織是每學年分爲上下兩級。每學期開學後兩星期內，調查學生的學力，各級復分成兩組。再兩星期後，復將兩組中的乙組分成乙丙兩組。自第五星期起，三組各以不同的速率教學，不相牽制。

圖 六 十 第

步進的組各與入各中制沿伯包

步進的人個明表

月	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
A	[Progress line]					[Progress line]				
B	[Progress line]					[Progress line]				

比之一與四有差的生B與生A中圖上

步進的體團明表

月	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
[Shaded area representing group progress]										

乙組一學期可以修畢一學期的功課。甲組多習一學期四分之一的功課，丙組少習一學期四分之一的功課。一學期後，上級丙組，與下級甲組之程度相當，就可合併。次學期開始再依前法重行編制。每半年併一次分一次。最快的四年半可修畢六學年的功課；最遲的要八年；其餘的五年、五年半、六年、六年半、七年、或七年半不等。缺課太多的，也可隨時插入相當的學級或組。其可以容納個性的科目如工藝、園藝、美術、作文、寫字等，就不必依照如此的分法。這一種制度上下轉動極自由。在彈性編制各法中以此制為較好。

(二)學齡分團制 此制是美國約翰孫(Johnson)女士在一鄉村學校所發明的。它的方法是不嚴分年級，集合年齡相近的兒童組織為若干團，稱作「生活團」(Life Class)。如小學六年可以分六、七、八歲的兒童為一大團，九、十、十一歲的為一大團。次更按大團的人數分為若干小團。每一小團三十人左右。或以小學全體按學生年齡及其身心發育狀態分為三大團。各大團再分作數小團。小團裏面可以不限定年齡分組，儘可以相隔一二年級的在一處作業。教學不分科目，全用設計法，以人類不可少的經驗，任學生學習，不必有固定的時間表。各團中兒童共同作業與個別

作業皆可自由，以數人合作或合組分工皆可。互助與獨立的精神同時可以養成，而不必有升級降級等變動。但行此制必須有精密的標準測驗，否則仍是不可以行的。

(四) 道爾頓制 道爾頓制是極活動的一種制度。這一種制度，是美國柏克赫斯特 (Parkhurst) 女士所創，因為在美國道爾頓 (Dalton) 城開始試驗的，所以叫「道爾頓制」。或者叫做「道爾頓實驗室制」。其方法是廢除一切的普通教室，變成各科的研究室。室內各有一個教師及圖書、儀器，作為研究的工具。每個兒童均向教師取一種工約 (Job contract)，所謂工約，就是由教師在每教室前設一黑板揭示預定功課的範圍。以學月做單位。學生依自己的興趣，隨時學什麼科目，教師不加限制。但是到每一學月終了，學生必定要作到所預定的限度。如果這月的工約，沒有結束，不許接收下月的工約。每日所作的工作，將自己的工約，找教師簽字其上。學月終了，再加月終測驗，通過了方稱結束。這一種制度是極自由的，國內教育家稱為私塾精神的復活。在國內曾有不少小學實驗過，但失敗的也不少。其原因為：

(1) 學校經濟力量不足，設備不得充分。

(2) 教師要萬能，什麼問題都可以答出，事實上沒有這種教師。

(3) 學生過於自由，不能自制的學生，容易怠惰。

(4) 學習興趣不完全是要自動的，有時被動也很可以引起學習興趣。過於自由，全無被動機會，故學生對於喜歡的學科特別用功，不喜歡的學科格外不喜歡。

(5) 學生過於拖沓，教師無從加以提挈，使向前進。

特殊班級 班級教授，容易埋沒天才及忽略低能，是無可諱言的。雖採改良或彈性的編制，此弊仍難全免，這只有設特殊班級——天才班及低能班以資補救。

第三節 教學事項

(I) 課程問題

課程的編制 課程的編制，就是課程組織問題。課程的組織，有人主張用論理的排列，分了許多的科目。現在一般學校所用的，都是如此。另外有一般人主張用心理的排列，不必分了許多無謂的科目；只爲學習的便利，分爲幾種工作。他們理論的根據，就是以爲兒童經驗是整個的。現在有許多學校低年級大半用這個方法



爲工作，體育、音樂合爲唱遊，低中年級社會、自然合爲常識，也就是這個意思。前一種方法，對於支配教師是很便利；對於年齡稍大的學生，也可予以一種系統的知識。後一種方法，在人才可能範圍以內，中低年級可儘量的採用。用前一種方法，有教科書可用，教材不成問題。用後一種方法，對於教材選擇及組織的問題，很要研究。現在把課程編制中的三大問題——教材的選擇、教材的組織、部頒課程標準的應用，述其大要如下：

(一)教材的選擇 教材的選擇，第一要是從分析人類的活動來的。教材就是人類活動的經驗，尤其是當代有用的人生經驗。第二要選擇社會上最實用的教材。第三要顧及兒童學習的能力。

(二)教材的組織 教材的組織的問題，整個與教學效率有關。譬如學習地理的材料，從街坊鄰里講起，比較先講什麼國家的疆域，要來得親切有味得多。所以組織的最好方法是：

- (1) 從兒童生活出發。
- (2) 從簡單到複雜。

- (3) 從具體到抽象。
- (4) 從事實到原則。
- (5) 在相當範圍內，多用圓周法，少用直進法。
- (6) 多用心理的單元，少用論理的單元。

(二)部頒課程標準的應用 部頒課程標準是一種大綱，其中儘有伸縮的餘地，乃是留應用的人參合地方性的材料。對於這個大綱的應用，第一步要草細目，然後由細目產生教材，由教材爲診斷的測驗，根據測驗而再加以修正，如此方成爲一套完美的東西。

(II)用書問題

教材選擇與用書

選擇教材唯一根據是部頒課程標準。合法步驟，應當根據標準中所定大綱起草細目，由細目而獲得教材，再把教材組織起來，印刷成冊，就是教科書。這樣產生的教科書，應用時方無流弊。否則胡亂用了一冊教科書，以教科書作教材唯一的根據，那是最危險的事，所以選擇教科書不可不慎。

選擇定了教科書，有許多地方性的材料，是教科書中所沒有的，一定要設法補

充。選擇補充教材，當然要化不少的力量，在普通一個小學裏，或許不是人才、時間所許可。最好由某一地方的行政機關內之實驗研究部分，選擇好了，發給各校應用；或是以實驗學校為中心，由該校供給。

用書與自編教材的利弊 書坊裏請了幾個編輯先生，爲了營業關係，求出貨迅速起見，編出幾本教科書，自然難得完全滿意的應用。於是有一般要好的教師，來自編教材，而不用教科書。但是自編的結果，究竟是較用書好，還是不好，仍是一個很值得研究的問題。這其間的利弊，可以分析如下：

(一)用教科書的利弊：

(1)利的方面 甲、教材有現成的組織與系統。乙、編輯方法及教材排列多少均經過斟酌。丙、印刷較好，引起兒童愛好，並合於衛生。丁、兒童對於教材較能發生一種具體的觀念。

(2)弊的方面 甲、有空閒性及時間性的材料，不能具有。乙、兒童容易發生讀死書的觀念，教材不能活用。丙、分量方面，不能自由伸縮。

(二)自編教材的利弊：

(1) 利的方面 甲、教材可以活用，較有新興趣味。乙、能適應空間與時間的需要。丙、打破兒童書本觀念，養成兒童自學的習慣。

(2) 弊的方面 甲、教材排列組織，未必有系統。乙、教師不良或時間不許時，容易發生雜湊或支離、重複等弊病。丙、不易得良好的印刷，難引起兒童的興趣及切合衛生。

按以上的分析，各有利弊。大概經濟充裕及人才較好的學校，自編教材，自無不可。否則自編教材較用教科書危險更大。為一般學校計，以用書為原則，而自編若干教材作為補充，那是最恰當的辦法。再進一步，所有補充教材，如能有一負責機關主持，那更完善。

(III) 日課表

學校為了調節學生和教師的時間與精力起見，訂一種日課表，作為學校生活程序的根據。訂這一種表，至少有兩個先決問題：一是課程的分量的問題，二是教學方法的問題。課程分量的規訂，一般的小學可以根據部頒的標準；實驗小學可以根據其自身實驗的目的。部頒標準中所定各科課程分量如下：

小學課程總時間支配表

分 科	年 級 目	低年級		中年級		高年級	
		一年級	二年級	三年級	四年級	五年級	六年級
公民訓練		60		60		60	
國語		420		420		420	
社會自然	(常識)	150		180		180	
算術		60	150	180	210	180	
勞作美術	(工作)	150		90		90	
體育音樂	(唱遊)	180		90		60	
總計		1020	1110	1230	1290	1380	

表(33)

這一種規定並不是絕對的標準，各地方儘可以伸縮，但是伸縮的時候不能忘記三個前提：(一)國家教育的政策，(二)科學的研究，(三)科目本身應用的價值。教學方法，對於時間表有根本的影響。教學方法不同，時間表也就不同。以下

可以根據各種方法，舉一種例子。現在先研究訂時間表的普通原則。

普通原則 時間表的排列，當以部定課程分量為基本材料，以兒童生理心理的條件為最大的根據。其原則如下：

1. 先定每天有幾節，每節各幾分鐘。節數多少，視兒童的年齡而定，年齡大的節數可以多些，否則少些。每節的分鐘，在年齡大的可以長些，約三十分鐘到六十分鐘；年齡小的宜短，以二十分鐘為最多。
2. 一天之內各節的分鐘不必相同。大概在上午十時半至十一時半，下午三時至四時，精神比較好些，不妨長一點；其餘時間就要短些。
3. 精神的作業，宜在上午。筋肉的作業，宜在下午。
4. 精細的作業，時間宜短。粗笨的作業，可以長些。
5. 有變化之作業宜長些。無變化之作業宜短些。
6. 用腦的作業宜短些。用筋肉的作業宜長些。
7. 每天開始排列興味較好的功課，其次排輕便些的，再次排困難繁重些的。
8. 筋肉細小的作業，不宜排在激烈運動之後。

9. 不必十分注意的功課，可以排得遲些。

10. 精神上、身體上弛緩與緊張，宜相間的排列，使可互相調劑。

11. 每節的長短，要以兒童的興味為主，不能以教師為標準。

12. 每節的長短，也要看各科的性質不同，長短是不一的。

13. 練習性的課業，如體育、算學、音樂、國語等次數宜多，而時間不必長。

如勞作、美術、自然等時間可以長些，練習次數不必太多。

14. 食前食後，不宜排激烈運動科目。

15. 凡需教師輔導時間較多的，時間不妨長些。

16. 時限未到，工作已完，儘可以更換其他的作業。

17. 有少數工作已完的學生，宜設法有補充的作業。

18. 須用多量工具的作業，時間要長些，預留整理工具的時間。

19. 要留有伸縮的時間，使能力不一的兒童各有自己學習的機會。

20. 要使學生仍能注意末一節，必定要在末一節排興味較好的科目。

21. 排表時要注意教師時間的衝突。尤其是大規模的學校裏宜多請專任教師，

可以免除教師時間衝突的困難。

22. 排表時要注意各種作業室的衝突。

23. 休息時間之長短，視課業性質或精神狀況而定。

24. 無須休息的功課，不妨在一時間內排兩種，分爲上下兩節。

以上是普通編制的學校內排日課表所應注意的原則。還有單級、複式的編制，要注意以下幾項原則：

25. 不必絕對分若干組，凡可以共教的不妨共教。

26. 凡是分組的科目，在複習時可以合併起來。

27. 要留出可以供給學生作特殊作業的機會。

28. 同一時間，各組不必排同一的科目，以便於教師的指導。

29. 同一時間，只能有一組排需要教師講解或特別指導的科目。

30. 科目不宜太多，能聯給便聯絡起來。

實例 現在依據各種教學方法的時間表，各舉一個例子如下：

甲 普通編制之日課表

例一	例二	例三
8 : 30	8 : 30	9 : 00
9 : 30	9 : 30	9 : 50
20	20	15
9 : 50	9 : 50	10 : 05
10 : 50	10 : 50	11 : 05
20	15	15
11 : 10	11 : 05	11 : 20
11 : 40	11 : 45	11 : 50
110	90	85
1 : 30	1 : 15	1 : 15
2 : 00	1 : 45	1 : 55
15	15	20
2 : 15	2 : 00	2 : 15
3 : 05	3 : 00	3 : 15
15	20	15
3 : 20	3 : 20	3 : 30
4 : 00	4 : 00	4 : 00
上午150'	上午160'	上午140'
下午120'共270'	下午130'共290'	下午130'共270'
休息共180'	休息共160'	休息共150'

(天)

表(34)

五六年分團日課表		
8:30—8:40	(10)	早操
8:40—9:00	(20)	朝會(月曜紀念週)
9:00—9:40	(40)	算術(分團)
9:40—10:10	(30)	社會(分團)
10:10—10:30	(20)	音樂
10:30—11:30	(60)	國語(分團)
11:30—1:30	(120)	午膳和休息
1:30—1:50	(20)	寫字
1:50—2:20	(30)	自然(分團)
2:20—3:00	(40)	勞作和美術
3:00—3:30	(30)	體育
3:30—3:50	(20)	公民
3:50—4:00	(10)	教會
3:50—5:20		自治活動(附屬同樂會)
5:20—5:30		教會

表(35)

下：

- 假定五六年兩班合併教學，每班分甲乙兩團，每團約十人左右，擬定時間表如下：
- (一) 每日教學時間可分成六個或四個大段落。每段時間不必一律。
 - (二) 各段時間中，必要時可以劃作兩節或三節。
 - (三) 每日上下午等長的時間，任何科目須有對調的可能。
 - (四) 每星期中各日等長的時間，亦須有對調的可能。
 - (五) 每時間中如有餘暇，可利用為兒童的個別指導或其他自由的作業。

乙 分團式的時間表編排法：

(天)

丙 複式時間表編排法：

複式學級中時間表最爲重要，編排的方法可依據下面幾個辦法：

- (一) 先劃分直接指導和間接指導的科目。
- (二) 統計直接指導和間接指導的時間。

(三) 選出可以容納個性的科目，以便同時支配作業。

茲以二四年複式學級爲例，擬訂時間表如下：

二四年複式時間表						
時間	月	火	水	木	金	土
(15)	紀念週	朝會	朝會	朝會	朝會	朝會
(60)	二四 讀作	二四 作讀	二四 讀作	二四 作讀	二四 讀作	二四 作讀
	算	算	算	算	算	算
(10)	休 息					
(40)	二四 工美	二四 美工	二四 工美	二四 美工	二四 工美	二四 美工
(30)	體 育					
(15)	休 息					
(30)	二四 常閱	二四 常寫	二四 常閱	二四 常寫	二四 常閱	二四 常寫
(120)	午 膳					
(60)	二四 寫常	二四 寫常	二四 寫常	二四 寫常	二四 寫常	二四 寫常
	閱讀	閱讀	閱讀	閱讀	閱讀	閱讀
(20)	休 息					
(30)	音遊	珠門	音遊	珠門	音遊	級會
(10)	級會	級會	級會	級會	級會	週會

表(36)

(天)

這張時間表兩天爲一個段落，兒童只要記得月火兩天的功課，其餘四天也就記得了。不過實際應用時，難得這樣整齊，儘可斟酌活動：

丁 單級時間表編排法

單級時間表就是四個學年的複式時間表。編排的方法，比較兩學年複式或三學年複式的時間表，要困難些；不過也有許多經濟的地方。略述於下：

- (一) 國語、算術，因兒童學習能力差異太遠，必須分四組教學。
- (二) 常識、工藝、美術，只要分一二和三四兩大組就行了。
- (三) 體育、音樂，可以混合教學，不必分組。
- (四) 支配時間，一二年可用同分數。三四年也可用同分數。
- (五) 教學時一年可以先退課，有時二年也可以先退課。

照上面的辦法先支配各組各科分數如下：

標準	科目		國語	算術	美術	常識	工藝美術	體育音樂	總計
	最低	最高							
四	二	三	三三〇	一一〇	二二〇	二二〇	二七〇	二四〇	一四〇
三	一	二	三六〇	一五〇	三〇〇	二七〇	二四〇	一三二〇	一三二〇

表(37)

單 級 時 間 表

科 目 節 時 間	限 時 間	單 級 時 間 表					
		月	火	水	木	金	土
	(10)	早操	早操	早操	早操	早操	早操
1	(20)	紀念週	朝會	朝會	朝會	朝會	朝會
2	(30)	一二三四 語 算	一二三四 語 算	一二三四 語 算	一二三四 語 算	一二三四 語 算	一二三四 語 算
3	(30)	一二三四 常 語	一二三四 常 語	一二三四 常 語	一二三四 常 語	一二三四 常 語	一二三四 常 語
4	(40)	音 體	音 體	音 體	音 體	音 體	音 體
5	(20)	常	常	常	常	常	常
6	(30)	一二三四 算 語	一二三四 算 語	一二三四 算 語	一二三四 算 語	一二三四 算 語	一二三四 算 語
7	(30)	一二三四 語 常	一二三四 語 常	一二三四 語 常	一二三四 語 常	一二三四 語 常	一二三四 語 常
8	(60)	美 工					三四 常
9	(30) (60)	三四 語 自治活動	(火金兩曜日三四年珠算)				週會
10	(10)	級會	級會	級會	級會	級會	級會

依照各科分數再排定時間表：

支 實	
配	際
四三	二一
三九〇	三六〇
二四〇	一八〇
三六〇	三〇〇
三〇〇	三〇〇
二四〇	二四〇
一五三〇	一三八〇

新課程標準師範用 小學行政

二二四

(天)

表(38)

戊 設計式時間表編排法

設計式時間表的組織，應多留伸縮餘地，注重自由活動。但是一部分特殊課程，須請教師指導的，如在實驗室、體育場、音樂室、圖書館等場所學習的課程，必須固定時間。其餘各科均不宜有呆板的規定，而且年級和科目不宜有嚴格的區分。所以設計式時間表須：(一)富於團體及個人的自由活動；(二)可以發展兒童的自動力、合作習慣、及科學態度等。下面是二三年用的例子：

8:40	10	早操
8:50	20	朝會
9:10	20	吃點心
9:30	140	自由活動
11:50	110	午餐和休息
1:40	20	寫字
2:00	20	算術
2:20	20	遊戲
2:40	20	音樂
3:00	20	閱書
3:20	60	自治活動
4:20	20	級會

表(39)

說明

(一)上午一百四十分鐘的自由活動，專供兒童個別自由作業。在此時間內可做思考、欣賞、問題研究等設計，就是算術(應用的)、讀書、寫字(應用的)、作

文、工作、以及研究等活動。不過有時因為避免場所、時間和指導教師的衝突，必須在朝會、級會時分配妥當，才能開始活動。

設計學級兒童活動地點分配表									
作業 地點 節 時間 數	日期	第 週 (月 日 日 一 曜)							
		遊 戲 室	工 作 室	圖 書 室	實 驗 室	炊 事 室	校 園	體 育 場	設 外 明
1	9:30								
2	9:50								
3	10:10								
4	10:30								
5	10:50								
6	11:10								
7	11:30								
	11:50								

表(40)

(一)下午是練習設計，每節二十分鐘的相間起來，當不致發生疲勞。中間沒有休息，就把精細的和粗笨的、用心的和費力的調節。

(二)練習課以後是級會。(1)報告今天學習的狀況，(2)記載今天各種作業的時間，(3)預定明天作業的材料和人數，(4)分配明天作業的地點。

己 道爾頓制時間表編排法

照柏克赫斯特女士的主張，是不用時間表的。不過每學週開始指導和結束批評，必有堂課的規定；還有寫字、音樂、勞作、美術等科也須規定堂課的練習時間；所以道爾頓制下的時間表，尙有存在的可能。假定五六年的時間表如下：

(元)

		道爾頓制時間表					
時	事項	月	火	水	木	金	土
		8:30	20	紀念週	朝會		
8:50	150	個別研究					
11:20	30	自由發表					
11:50	100	午餐和休息					
1:30	60	美	勞	寫	音	語 社	算 自
2:30	30	美	勞	音	勞	同樂會	
3:00	90	自治活動					
4:30	20	級會					

表(41)

說明

(一) 個別研究包括國語、算術、社會、自然四科。

(二) 自由發表是把個別研究的心得，用演講、表演、辯論等方法發表出來，大概每天以一種科目為中心。

(三) 下午堂課，除練習課外，一面討論本週研究上的困難和謬誤的地方；一面提出下週研究的材料，指示兒童應注意的地方。如發生共同困難，就行團體教學。

預習工作

1. 你在小學讀書的時候，受過獎勵或懲罰沒有？其方法如何？為什麼？
2. 你在小學裏做過兒童自治會的職員沒有？該會如何組織的？
3. 你所在的小學用什麼記分方法？

第四節 訓導事項

「訓導」就是「訓育」。從前的小學校多認訓育與教學是對立的，以為教學是管知識的，訓育是管行為的。這一種二元論的見解顯然是一種錯誤。我們認為兒童

「知」與「行」是一件事，並不是兩件事。在學校行政上，教學與訓導沒有截然的界限。在可能範圍以內，應當施行完全的教導合一制。以下所述，只為文字上便利而已。

(1) 訓練標準

我國的教育宗旨為：『中華民國之教育，根據三民主義，以充實人民生活、扶植社會生存、發展國民生計、延續民族生命為目的，務期民族獨立，民權普遍，民生發展，以促進世界大同。』

教育宗旨是訓練的最大標準。為指導行為便利起見，應當還有一個很詳細的標準。這個標準必定要是一種很具體的東西，決不是空提幾個總目，來作校訓或級訓，等於裝飾品一樣的東西。這個標準訂定的時候，要顧及下面的原則。

原則 簡單說起來就是：

1. 根據教育宗旨。
2. 保存民族固有的美德。
3. 補救民族的缺點。

4. 分析該地方的民性。

5. 適應時代的要求。

6. 各項細目力求具體切實。

7. 細目內容多注重細小動作。

8. 與兒童生活及能力相符合。

9. 便利教師的考查。

標準

教育部在二十一年頒布了一個小學公民訓練標準（見幼稚園小學課程標準）。

這個標準的產生，有二種來源：一是專家的意見，一是各校實用的標準。部內將兩種材料，加以統計與歸納，得具體習慣的數百條目。其性質有四大類：一、健康的，二、道德的，三、經濟的，四、政治的。再加以選擇去取，才得到這個小學公民訓練標準。

(II) 訓練方法

現在小學既應完全遵照小學公民訓練標準為訓育準則、行為陶冶的歸宿，則訓練的方法自應重在如何實踐標準的條文。但兒童的環境，影響於兒童之行為亦甚大

實施訓練時亦須加以注意，茲先述之如下。

(天)

環境 倘使沒有好的訓練環境，縱然有了好的訓練方法，訓練的結果決不能符合最初的期望。有了好的環境，兒童受了耳濡目染的效力，造成良好的感應，訓練的目標就容易達到。兒童的環境有社會、學校、家庭三方面。在這三方面中只有學校負着直接訓練的責任，能絕對的控制整個環境。有些家庭雖能注意控制環境，但事實上往往不能整個的顧及兒童。至於社會，更不能使整個的環境適合着兒童生活。所以負有直接施行公民訓練責任的學校，對於環境的設置，應從佈置、利用、避免和矯正四點注意之。

(一)環境佈置 佈置環境要注意適合兒童的心理和生理，及我們所欲施行的訓練中心。佈置的事項如下：(1)校內走廊及各處所，酌掛各種名畫。(2)走廊或各處設置花盆，供養鮮花。(3)用藝術的方法張貼各種標語和好習慣圖。(4)張貼古今中外名人的畫像并注明其事略。(5)張貼掃除、拂拭等勞動的圖畫。(6)設置動物園，飼養家畜和蜂、蠶等。(7)設置工藝教室，置備各項工具。(8)購置陳列本地特產品。(9)張掛各種運動照片。(10)張掛關於體育的圖表。(11)整潔學校各部處所。(12)其他。

(二)環境利用 環境的利用，可以助訓練的進行。在家庭和社會二方面的環境，雖不能充分為教育化的佈置，但有足利用者極多：

(1)社會環境的利用 (甲)馬路指揮燈的利用。(乙)社會上臨時佈置的環境的利用。(丙)工廠、製造廠、果樹園、牧畜場等生產事業機關的參觀。(丁)交通上的利用，如坐車坐船等。(戊)公共場所娛樂場所的利用。(己)偉大建築及祠宇的參謁。

(2)家庭環境的利用 (甲)利用家事上的應用物品，如縫紉用的針線刀剪，洗濯用的盆桶擦板等，以實行兒童的勞作訓練。(乙)搜集陳列布片及刺繡樣本，以利兒童的家事學習。(丙)飲食、睡眠環境的利用。(丁)鄰家環境的利用。(戊)其他。

(3)學校環境的利用 (甲)保健用品的利用。(乙)理髮館、盥洗室等兒童生活設備的利用。(丙)園地、實驗室利用。(丁)圖書館的利用。(戊)其他。

(三)環境的避免 社會和家庭的环境，為訓練兒童所需要的，可以利用之；不是訓練兒童所需要而足使兒童之實踐受其阻礙的，則必須避免之。

(1) 社會環境的避免 (甲) 變態的社會偶發事項。(乙) 低級興趣的娛樂場所。(丙) 有危險性的公共場所。(丁) 其他。

(2) 家庭環境的避免 (甲) 不使兒童和不良傭僕在一起生活。(乙) 凡為兒童能力所不能勝任的遊戲，避免參加。(丙) 使兒童不與病人病室接近。(丁) 置備捕蠅用具及其他防疫品。

(四) 環境的矯正 應用環境的力量來矯正兒童的行為，是最有效的辦法；應用環境的力量來矯正兒童身體的缺陷和畸形的發展，也是極自然而便利的方法。

(1) 教師示範的矯正 (甲) 住室及辦公地點勤加整理，隨時與兒童以良好的示範。(乙) 一切言語動作，在在足以使兒童模倣。(丙) 衣服用具隨時整理使兒童效法。(丁) 其他。

(2) 特殊設置的矯正 (甲) 設置關於自治事項的表簿，以備隨時統計，矯正公眾的行為。(乙) 設置小醫院及普通治療的用具。(丙) 設置體育及遊戲的用具。(丁) 衛生比賽。(戊) 檢查體格的各種用具。(己) 其他。

以上所述，乃就整個的普遍的環境而言，倘使就學校中各個生活中心的訓練單元的

實施說，則更應在每一單元舉行時佈置許多特種環境，以加強刺激而利訓練。

訓練實施

依照部頒公民訓練標準中實施方法，有公共訓練與個別訓練兩種。

。在性質上實際可以分個人行為方面的訓練、與集團生活方面的訓練兩種。

(一)個人行為方面的訓練 關於個人行為的訓練，可以用公共訓練與個別訓練兩種方式施行。

公共訓練中又可分為分級訓練、分部訓練及全校訓練三種方式。

(1)分級訓練 此種訓練是基本的方法。訓練的時間依部頒標準規定每級每週六十分鐘，分三次，每次二十分鐘。學校先將部頒標準依性質與需要分為高、中、低三大階段。每一階段再分四個單位。每學期於一級中訓練一個單位。每次訓練時在單位中舉何條目，則視需要而定。訓練進行之歷程可如下：

- a. 確定目的 — b. 準備資料
- c. 引起動機 — d. 提出中心
- e. 討論問題 — f. 閱覽故事
- g. 解釋要點 — h. 揭示訓條

i. 設計表演——j. 指導實踐

(天)

✕ (2) 分部訓練 分部訓練的舉行，按低、中、高各部兒童的需要而決定。如某一部的兒童，發生共同的行為缺陷或需要的時候，就臨時決定中心單元，舉行該部全體兒童的訓練，而各級的分級訓練即同時和分部訓練採取一致的進行方向。除了臨時的特定的中心訓練外，更在分部舉行定期的晨會中施行之。

✓ (3) 全校訓練 全校的訓練，分中心訓練和平時訓練二種辦法。中心訓練，是在某一時期中，依據全校兒童的需要或發現兒童公共缺點時，擇定適當的德目為訓練的中心。在每一學期中舉行三四次，每次以一週或二週為度。茲將具體的要點撮述於下：

(甲) 採用全校中心訓練辦法時，在每一中心訓練期中，把有關係的條目集中組成一單元。

(乙) 全校中心訓練應以實際生活需要為根據。

(丙) 全校中心訓練揭示的條目，以積極指示為原則，條目不宜過多，低年級可利用圖畫。

(丁) 全校中心訓練次序每學期中不預先規定。

(戊) 全校中心訓練要和教學聯絡。

(己) 全校中心訓練要在分級訓練中詳細實行。

(庚) 全校中心訓練要和童子軍訓練調和。

(辛) 中心訓練實施時須擬定訓練綱要。

平時訓練在紀念週會中舉行之。

各個別訓練可以分日常訓練與活動訓練二種：

(1) 日常訓練 日常訓練為隨時隨地的訓練，是個人行為的主要訓練，其方法如下：

(甲) 監護法 又稱直接法，隨時隨地直接改正或處理兒童之行為，在每日每節課後，全校各區域分配相當監護教師，使兒童在監督保護之下盡情活動。

(乙) 獎勵法 獎勵最好要利用機會，當兒童有一小善，就立刻用好言獎他，使他感到為善的興趣。我們知道兒童很富自尊心，倘使教師能用獎勵法以激發自尊作用，則公民訓練可收事半功倍之效。

(丙)機會法 在日常的兒童生活中造出許多機會來使兒童無形中受訓練，例如要養成全體兒童剪指甲的習慣，我們不妨在公共地方多懸掛幾把剪刀，造成機會來鼓勵兒童實踐。

(2)活動訓練 活動訓練爲隨機的訓練。當某一兒童有特殊的需要或錯誤時，與之作個別談話，討論事實之原因、利害和責任，以及改正之方法與步驟，使兒童潛移默化，努力實踐。

(二)集團生活方面的訓練 小學校有兒童自治活動團體的組織，是集團生活的基本訓練。這種組織要極力避免：(1)太重形式，不重實際；(2)裝飾化；(3)不合兒童的需要。同時這種組織又應當符合以下的原則：(1)適應兒童心理及其需要；(2)符合社會生活現況；(3)顧及學校的狀況；(4)刪繁就簡，寧缺勿濫；(5)有實際工作可作，不徒務虛名。

根據以上的原則，和公民訓練標準中的四大綱，可以有下面的各種組織：

(1)關於體格的：

(甲)衛生隊 選學生中優良分子，加以衛生常識及簡單技能訓練，可以幫助學

校衛生之實施。

(乙)遠足隊 利用假期，組織遠足隊，作爬山、走路等比賽，或赴郊外遊息。

(丙)娛樂集會 娛樂集會有全體兒童的集團活動，也有小集團活動。凡可以引起兒童興趣的，教師就利用他們的興趣，加以各種訓練，以達到身心強健活潑的目的，如弈棋團、音樂團、歌舞團等等。

(丁)各種球隊 球類比賽，不但能鍛練體格，且可同時訓練德性。使全校兒童依能力興趣組織成各種球隊，或是練習，或是比賽。較適合兒童的球類，有足球、籃球、檯球、司令球等。

(2)關於德性的：

(甲)救國團 凡四年級以上的兒童，自由集成團，每團定一名稱，由教師指導，團員互相砥礪，冀自身成爲一好公民，並於校外宣傳救國工作，每星期報告工作成績；此外團員都須服用國貨，更可以組織國貨勸導組和國貨調查組，以普遍國貨的宣傳。

(乙)新生活團 全校兒童以每組十人爲一新生活團，團員注意規矩和清潔，履

行新生活條例，以不需要教師的督促和指導爲原則，但考查的責任則屬於教師。

(丙)交誼會 交誼會是臨時組織的，在每一學期中，由教師引導兒童發起交誼會一次或二次，舉行地點或在家庭中，或在學校內，以娛樂和遊戲爲手段，以養成優良禮儀爲目的。

(丁)少年假期服務團 利用假期組織社會服務團體，爲所在地公共事業服務。

(戊)童子軍 童子軍也是一種很好的德性訓練組織，在這種訓練中，不僅僅收到德性上訓練的效能，且可及於其他。

(3)關於政治的：

(甲)少年共和國 將全校組織成一個國家的雛形，兒童都是國民；有中央政府的組織，政府之下有各機關，作實際的活動。

(乙)學校市 將全校組成一個都市，兒童都是市民；有市政府的組織，市政府之下有各局，各局再有各附屬機關，作實際的活動。

(丙)學校村 將學校作爲農村的組織，舉有村長；村有辦事處，辦理村政，再有各種機關，作實際的活動。

(丁)會與社 最普通的是依照會社的組織。什麼自治會、公僕會、少年會、幼稚園會……等，協動社、生活互助社……等都是。在會或社中有各部分組織，部分之下有各機關，作實際的活動。

以上四種組織，前三者屬於普通行政性質的，雖能使兒童獲得政治上的知識，但是不合兒童的心理；而且往往工作少，職員多，養成兒童的虛榮心。第四種會社組織，比較切合於兒童的心理與能力，故較為適當。這種組織雖不能訓練兒童有政治的觀念，但能訓練成政治上所需要的政治精神；且其組織既便，工作亦易，兒童容易發生興趣。所以集團生活的政治訓練，其組織應採取會社組織的形式，以切合兒童生活的實際。

(戊)級會 兒童集團組織的基本組織為級會，級會的組織普通有一個級長，其他視需要而定。倘使兒童因為排隊沒有秩序，需要排隊的領袖，就可以添一排隊長，等到不需要時，就可以取消。至於級會的任務應注意：1. 一週生活的結束，2. 本級生活的改進，3. 改善惡劣的習慣等訓練。

(己)巡察團 巡察團的組織，為政治精神的充分表現。巡察團的組織分子要注

意到體力和性情，因為巡察團員是需要強健的身體、精密的思想和溫和的性情的。

(4)關於經濟的：

(甲)小銀行 銀行的設立目的，在鼓勵全校兒童的儲蓄興趣。要做到信任、有恆，最好採用活期儲蓄而與校外的商業銀行有相當的聯絡。

(乙)儲蓄會 銀行儲蓄是自由的、支存隨意的，儲蓄會是強迫的，存而不支的（支付須在學期結束或在學年結束時），可由各級自由組織，且須與銀行聯絡。

(丙)校事服務 使兒童練習服務，如圖書館、報館、銀行、醫院等事務的處理，由兒童任之。

(丁)家事班 家事班的組織，可以側重女生，但決不能限於女生，因家事能力的訓練為普通的勞動訓練。

(戊)農作班 利用校中的空地，以每一級為一單位，或是自由組織而成一單位。視學校的環境而定訓練的要項，以能生產農產品，養成兒童的生產興趣為主。

(己)工作班 訓練兒童的製造技巧，使兒童對於小工藝有研究的興趣，可由兒童自由組織成一集團。

(庚)合作社 合作社由一主幹人員主持，每日之服務員則由各級輪流負擔，以從事採辦貨物、管理帳目、保管貨物、售賣貨物等事務。

關於以上各種集團組織活動的指導，是一件很繁重的工作。它的工作應有左列各項：

(1)普通的指導 1. 養成兒童對於集團之正確的觀念；2. 養成兒童爲團體服務的精神；3. 普遍團體服務的機會；4. 慎選團體的領袖。

(2)領袖的指導 1. 工作範圍的指示；2. 編排行事曆；3. 督促工作；4. 實際工作的指導。

(3)集會的訓練 1. 會議規則的訓練；2. 集會時的指導；3. 會後的整理；4. 議案執行的督促。

(三)各種比賽的舉行 除了上面兩種方式的訓練外，還可以利用兒童本能，舉行各種比賽，各種比賽的名稱及其注意事項如下：

(1)體格的 甲、姿勢比賽：1. 姿勢種類，2. 日期，3. 方法，4. 批評。乙、清潔比賽：1. 時期，2. 檢查項目，3. 檢查方法，4. 獎勵方法。丙、避災練習：1. 方

法，2. 注意要點，3. 批評方法。丁、體格檢查：1. 項目，2. 時期，3. 地點，4. 獎勵。

(2) 德性的 甲、禮儀比賽：1. 日期，2. 方法，3. 比賽標準，4. 批評方法。乙、精勤比賽：1. 日期，2. 方法，3. 比賽項目，4. 批評標準。丙、救國儲金：1. 儲蓄方法，2. 管理，3. 結束時期，4. 比賽範圍。

(3) 政治的 甲、秩序比賽：1. 秩序比賽日期，2. 秩序比賽的要項，3. 秩序比賽的前後。乙、好兒童的選舉：1. 選舉時期，2. 標準，3. 手續，4. 揭示方法。丙、國恥問答：1. 問答範圍，2. 問答方法。丁、時事揭示與報告：1. 方式，2. 時期，3. 批評方法。戊、時事測驗：1. 測驗範圍，2. 方法，3. 比較的原則。己、辯論和演講會：1. 日期，2. 地點，3. 題目，4. 人數，5. 每人演講和辯論的時間，6. 講稿的來源，7. 評判項目和方法。

(4) 經濟的 甲、飼養動物比賽：1. 方法，2. 時期，3. 批評，4. 獎勵。乙、採集比賽：1. 範圍，2. 地點，3. 批評，4. 展覽。

校風 訓育上最大的問題是「校風」問題。凡是一個團體，各分子共同的生

活着，都有一種自成的風氣，何況學校？校風的成功，不由於一朝一夕，是積漸而成的。校風已好了，教職員雖稍有疏忽，沒有什麼影響；校風已壞，雖用全力來整頓，一時也不能挽救。校風的影響有二點：

(一)消極的 就是社會的制裁。課室裏上課時的肅靜，假使有人破壞，便羣起責之；犯過的學生，往往受同學的冷落；這都是社會的制裁。

(二)積極的 以衆人的好尚爲好尚，大家刻苦用功，自然自己也用功起來。大家樸素，自然自己也不喜歡着華麗的衣服。可見個人的好惡，是隨着大衆轉移的。

校風的成功有四個大原因：

(一)學校當局的意向 曾國藩謂：『風俗之厚薄奚自乎？自乎一二人之心之所嚮而已。』作領袖的人，提倡一種風氣，『上有好者，下必尤甚焉。』學校校長以身作則，登高一呼，萬方響應。積久成爲風氣，校風就此成功。

(二)教職員的人格影響 教職員個人人格，對於學生的影響很大。有許多事情，教師不必耳提面命，兒童自然會景然相從。所以一個學校裏，至少要有二教師成爲中心人物，作兒童的模楷。不過人格在心理上分析起來有二種：一種是向外發

展的，一種是涇涇自守的。前者有力而強健，影響人最易而深；後者對於人也許沒有什麼影響。在社會中，一個規行矩步的好好先生，遠不敵一個英雄豪傑能受人崇拜，就是這個道理。所以教師最好要具有向外發展的人格。

(三)學生與學生間的影響 學生中具有強健人格的，對於一般學生的影響甚至比教師大；因為學生彼此相處的機會，比較與教師相處的機會多。學生中人格堅強、魄力宏大的，就是一種領袖人才，學校辦事人要使學生領袖與學校合作，就容易造成良好的校風。但是學生領袖中也有狡猾好詐的，這却須特別注意而善為控制。

(四)環境的建設 環境影響心理很大。學校要建設訓育的環境，如揭示格言、懸掛道德故事圖、製訂校徽與校歌等。

示範與誥誡 『以身教者從，以言教者訟。』示範就是身教，誥誡就是言教。言教不如身教的原因，就是一個能得到具體的觀念，一個只能獲得一點微薄的刺激。言教有時甚至與目的相反，譬如要令兒童不亂講話，教師扯起喉嚨叫道：『大家不要講話，不要講話！』因為要能籠罩全體，聲音不得不提高，而其實自己已犯了高聲大喊的毛病。兒童還沒有靜，自己却又鬧起來。與其如此，何如以手指着嘴

，自己閉住口，用一種表情方法叫小孩子靜寂，比較言語好得多了。又譬如要學生坐直，與其說：『小朋友，坐直些！』不如將自己身子一挺，說一聲：『小朋友，這樣坐。』這都是學生所親見的模範，可以使學生對於目標格外明瞭，容易引起他們則效的行爲。所以在道德上的事、禮儀上的事、以及技術上較精細的地方，示範確比較誥誡有特殊的長處。

命令與暗示 命令的本身，不能斷定它是一定能引起良好的動作的。即或偶然奏效，一定是所命令的動作已經成功習慣了。不然，命令就僅能表示所期望的事，聽者遵行與否，要看所引起的衝動怎樣。要命令能引起容納的衝動，最好是加用一種暗示的方法。暗示有二種：一種是用言語的，一種是不用言語的。不用言語的暗示方法，與示範有同一的妙用。兩種方法，都避免直接的誥誡。譬如手指着口不做聲，小孩子就知道不講話。挺起胸來，小孩子就知道坐直。又譬如吩咐兩個小孩子來，獎勵其中的一個，意思就是暗示另一個也要這樣的作。

迴避制止與代替 對於兒童好的本能或反應，自當發展它；對於不好的本能與反應，有三種方法去處理：（一）迴避，（二）制止，（三）代替。什麼叫「迴避」？

就是一種習慣或動作，必定是經多次反覆養成的。如果減少它的出現機會，自然就可以漸漸消滅這種習慣。所以對於兒童不良的動作，要校正它，只要迴避能引起這種動作的情境就是了。譬如某兒童有賭的嗜好，必是家庭裏常有賭的環境。假使要消滅這種嗜好，只要使家庭中不賭，小孩子不見這個環境，日久自然沒有賭的嗜好了。什麼叫「制止」？就是對於兒童不良的反應，用一種直接的方法去制止這種反應的發展。例如兒童喜歡亂鬧，罰他靜處，使他發生一種不快的感覺，自然他以後就不鬧了。什麼叫「代替」？就是在同一的境況中，拿一種適當的反應，代替不良的反應；或者拿這種不良的反應，移到另一個相宜的環境中。兒童捉到一個蟲，喜歡將它弄死或拆開。我們可以利用兒童的好奇心叫他去觀察它的變態；或者利用這種反應，去分析研究別的東西也可以。三種方法之中，以代替法為最好。代替法有三種優點：

(1) 以積極良好的傾向代替不良的傾向，不僅僅是抑止或迴避它，只把傾向改變，活動力並不受摧殘。

(2) 利用受教人的精力，因勢利導，不硬用堤防壅塞，決不會橫決氾濫。

(3) 也能預防不良反應於未發以先，不僅僅能消弭於既發之後。

誘因

訓育目的既在良好的習慣之養成，那末如何引導兒童走上這一條路呢？積極方面要使他發生走上這一條路的興趣，消極方面要使他不上其他的歧路。如何養成爲善的興趣，確是訓育上一個大的問題。近來言教學的，已經很注意興趣的引起；獨於訓育上很少顧及。實則目標的提示，行爲的指導，都賴興趣作鼓勵的工具。這一種方法，就是「誘因」。

誘因的使用，要注意三個條件：

(一) 須依個人的年齡或興趣以選擇適當的誘因。如在兒童晚期好結小團體的時候，可以利用班級的競賽，使各個人爲班級爭榮譽，因而養成某種良好的習慣。對於六七歲的小孩，誘因須根據本能的衝動，如好奇等等。至於最高的誘因，可以抽象的理想作出發點。例如「義所當爲」、「理當如此」等義務觀念，就是最高的誘因。

(二) 一方須與學生的興趣相銜接，一方又要逐漸提高。譬如看見小孩分裂棗給弟妹，固然是要嘉獎。但是仍當使他明白看到弟妹的快樂，感到增加他人的快樂也

就是增加自己的快樂。

(二)須多用積極的誘因，少用消極的誘因。積極的誘因之用法，可以從兩方面說：

(1)凡是做一件事，如欲引起兒童特別的注意，第一要使其所受的印象堅強，且能表示好感。如用言辭的告語，要能流暢動聽；文字的布告，要能優美悅目。公民訓練條文的小冊子，印刷要好看，文字要能引人入勝，使看的人有愛不忍釋的感覺。這樣，就可以在無形中養成兒童樂於爲善的心向。

(2)兒童做某一種事，能達到或近於頂好的標準，在作者自身，固然自有滿意的快感，以償其勞，似不必再有另外的獎勵。其實不然，道德上的行爲，多有待於犧牲，而須有克己的工夫。故成功後滿意的自然報酬，自幼年人看起來，每覺不能補當時勤勞之損失。所以做教師或父母的，應當加以讚美，以鼓勵他的勇氣，使他重振精神，孜孜爲善而不倦。所以獎勵的作用，不僅在酬其已往，且所以勵其將來。

獎勵的方法有下列四種：甲、獎詞：口頭的獎許，隨時隨地都可應用。乙、

獎物：用書籍、文具或其他應用器物作獎品。丙、榮譽獎：如獎狀、題名等。丁、特權：如保送升學等。

但是獎勵方法的應用，一如國家的名器，不可輕假於人，必須用之得當，不多不濫，那麼效用就格外大了。

懲罰 誘因是積極的，懲罰是消極的，這兩種方法相反而實相成。我們人類作了一件事之後，不是發生一種愉快的感情而覺得滿意，就是發生一種不愉快的感情而覺得痛苦。凡人都是喜歡愉快而不喜歡痛苦的；於是，發生愉快的行爲，就喜歡常常去作，作的次數愈多，感應的結合愈固，最後就成爲習慣。反過來說，使人感到痛苦的行爲，以後就不願意去再作，那麼幾次以後，自然就消滅了。懲罰的功用，就在使兒童對於不良行爲發生一種不愉快的感情，來抑制這種行爲的再現。如果將它的功用分析一下，至少有三種：

(一)懲一儆百 懲罰的功用，不僅僅在於治犯罪的一個人，使他自已警惕，不敢再犯，也是藉此告誡旁人，使旁人也預先知道警戒。

(二)社會保障 一個人的不良行爲，不但影響他一個人，還影響整個社會，或

致妨礙整個社會的安寧和幸福。所以爲保障公眾的幸福，就不能任其行爲發展。

(二)改過遷善 懲罰在消極方面，是抑制不良的行爲；在積極方面，是助長改過遷善的決心。

懲罰有以下幾種方法：(1)禁止活動 兒童犯過，禁止其活動若干時。(2)剝奪名譽

兒童犯過，剝奪其名譽。(3)剝奪權利 兒童將公共的球弄壞了，就禁止

他一星期或二星期不准打球。犯某種過失，即剝奪某種權利。(4)責備 口頭的責

備，所說的話，一定要有力而明確。有時責以大義，使聽者能頓然悔悟。所說的話

不必多，但要決斷、爽快，示以在必行的態度。(5)記懲 兒童犯過尙可以寬恕

的，當時不罰他，暫記下來。(6)休學或除名 休學是一種警告，最好不要常用，

因爲徒然耽誤兒童的學業，對於他的行爲未必有什麼好處。除名是萬不得已的事體

，不是對於學校全體兒童有極不良的影響，切勿用開除學籍的方法。

運用懲罰，當注意下列各點：(1)細心考慮 施罰以前，對於兒童犯過的經過

，應當詳細診斷，不能稍存偏見，致處罰不當，以後喪失罰的效能。但是有時一事

當前，也要能當機立斷，不能遲疑迴顧，致發生其他變故。(2)施罰時要具有同情

心 教師對於兒童的不良行爲，不能消弭於未發以先，已經是一種憾事；而在兒童犯過以後，再加以懲罰，實在更不能自安的事。所以兒童犯過，不能不罰時，教師應當惋惜。(3)前後一致 教師用懲罰，不能過嚴或過寬，要能得當。如果同犯一過，甲犯之就嚴罰他，乙犯之就寬治他，前後不一致，最能失去教師的威嚴。

(4)懲罰應當個人化 教師施行懲罰雖要前後一致，但因各人的性情、年齡、環境不同，要有分析的診斷，看他犯過的情勢，再處以相當的罰則。(5)施罰不可因個人而及全體 平常教師有因爲一二學生的犯過，不能察出，遂歸罪於全體，使全班的學生一律受罰。這一種舉動，非但是施罰不當，並且足以傷師生的感情。結果不但失了懲罰的功用，並且變成學校風潮的導火線。(6)實際受痛苦 兒童犯過，有時經口頭警告，即能改過；有時遇到冥頑不靈的兒童，要給他受一點實際痛苦，方能警醒他，使他不致再犯。(7)時間 犯過後與施罰相距的時間，不宜過於懸隔。大抵幼小的宜短，稍長的可以長些；小過宜短，大過宜長。

(II) 訓練組織

組織種類 公民訓練的範圍既然是概括兒童生活的全部，訓育的責任，自然

以普遍負擔爲宜，全體教職員都應當負有訓育的責任；不過爲了執行上的便利，不能不有一部分的人負專責。這種負訓育專責的人，在我國學校裏有各種的名稱。

(一)學監舍監制 學監是管理學業方面的事體，舍監是管理學業以外的行爲。這種制度，在英法兩國中學校裏有同樣的設置。我國自五四運動以後，已經捐棄不用了。

(二)訓育主任制 現在的學校大半都改用訓育主任制度。訓育主任之下，有時設幾個訓育員幫同辦理訓育上的事。但是這種制度，往往容易將訓育上的責任集中到一個人身上，這是它的缺點。

(三)委員制 不用主任制的學校，有用委員制的。集多數人負訓育上的責任是一種優點。但是遇到極緊要的關鍵，彼此互相推諉，沒有人願意獨負責任；並且有的委員對於兒童關係太淺，不能收到切實的效果。

(四)級任制 現在學校單獨用訓育主任或委員制的很少，大半兼用級任制。級任不一定專負訓育上責任，對於教務及學生學業上也負相當責任。它的優點，就是責有專屬，對於兒童關係又密切。因爲對於兒童關係密切，先入之以感情，有時間

題發生，容易消滅事態於無形；對於兒童行爲的勸勉，也很容易收效。但是在人數多的班級上，就稍感到照應不周的困苦。

(五)訓導制 救濟級任制的弊病的，有一種訓導制。是集會若干學生爲一團，叫做「訓導團」，每一團以一個教師作導師。這種制度有幾個優點：(1)訓育責任普遍；(2)教師與兒童更容易接近；(3)兒童可以自由選擇所信仰的教師。它的缺點與委員制同。

訓育人員應注意之點 無論那一種訓育制度下的訓育人員，應當注意以下的幾件事項：

(一)平時師生情誼的鞏固 要兒童能聽話，先要獲得兒童的信仰；要獲得信仰，先要注意感情的聯絡。平時師生情誼鞏固，彼此就諒解，就沒有隔閡，就不致誤會，什麼話都可以說了。訓育先從感情入手，實在是一個很好的方法。

(二)以身作則 要兒童不賭錢，自己要是一個不賭錢的人。要兒童不吸煙，自己要是一個不吸煙的人。自己先整潔起來，然後教兒童注意清潔。一方面兒童對於你的言行一致既表示信仰，對於你的指導和勸告自然就表示尊重；他方面有一個具

體的模範，兒童更容易做效。

(三)言語有必然的表示 做領袖的人，言語要負責，就是要立信。做師表的人，也是如此，話有說而不行的，命令就不能發生效力。所以訓育人員出言總要有必然的表示，使兒童知道不是空說的。不過在未言之先，最好忖度所說是否可以做到；如不能做到之事，則不必說；因為說了也是徒然失信。

(四)對於良好動作的贊許 兒童有良好動作，訓育人員應當表示嘉許的意思，使兒童無形中知道行為所應取的趨向。這一種效力，有時比懲罰不良的動作，來得還要大些。

(五)態度公正一致 獲得羣衆信仰的最好的態度是公正。對於兒童一樣的待遇，施於甲的某種行為之懲戒，同時施於乙的某種行為之懲戒。行為相似，懲戒也同，甲乙自然沒有異議。假使對於某人或某事有所偏袒，就容易失去羣衆的信仰，將來在職務的執行上就發生意想不到的障礙。

(六)防微杜漸 訓育人員對於兒童行為都要防微杜漸，一切事體在開始的時候容易辦，一闢大了就不易着手。有香煙癖的人，開始的時候，都是因為受人贈貽，

久而習染成癖的。開始的時候就校正，自然不會成癖了。

訓育人員除上面所應注意的事項之外，對於一校中的同事，在意志上的合作是很要緊的事，絕對不能讓自己任性而行。凡是一個議決案，雖爲自己所不主張的，但是絕對不能在執行時對於議決案有所反對或違背。教師在主張上不合作，如果被兒童窺破，馬上就要生出惡的影響。在一個學校裏，教師是團結一致的，這個學校固然在行政上可以有長足的進步，而在訓育上的效力更來得大。

預習工作

1. 你的身體受醫生檢查過沒有，如何檢查法？
2. 你拿一張紙，課後在學校裏走一周，將不潔淨的地方記下來。
3. 你注射過預防針沒有？爲什麼？

第五節 特殊兒童之教導

特殊兒童的種類

兒童因身心兩方的發展不同，可以分爲正常兒童與特殊兒童。「特殊」的意思，就是心理學上所謂變態。特殊兒童有兩大類，一是天才，二

是低能。特殊的成因，在先天是遺傳的關係，在後天是環境的關係。

天才兒童有各種不同，或係科學天才，或係文學天才，或係技術天才……。所謂天才，據一般的考察，就是他的想像、興味、判斷三者，都遠出於常人之上，尤其是特別具有某種創造力。換一句話說，就是他的個性型遠出於常人之上。

低能兒童也有各種不同，據日本笠原氏的分類，分體質的異常和精神的異常兩種。詳細分析如下：

(一)體質的異常：(1)不具的 四肢或軀幹不完備，或者運動不可能的。(2)盲目的 兩目完全失明。(3)重聽和聾啞 耳不能辨聲音及口不能發言語的。(4)言語障礙 言語不能自由發表的。(5)癲癇 患癲癇的人知識遲鈍，了解和注意力極薄弱，觀念不善聯合，感情和意志上常常起變化作用。

(二)精神的異常：(1)低能 這依程度可以分做三種，即白癡、癡愚及癡鈍。(2)精神低格 就是兒童性格上在意志、感情兩方，有特異的現象，它的位置在健康精神和病的精神中間。它的種類有懶惰、抑鬱、暴躁、偏執、週期性(精神作用中的氣分，依一定時間而起反覆的變化，忽而快樂，忽而抑鬱，忽而謙恭，忽而驕

傲)、感情性(因感情過於亢奮，或過於麻鈍，現出特異的行爲)、衝動性(意志或行爲不能自動的抑制)等。(3)神經質的 如神經衰弱、顯斯特里等。

特殊兒童的教導 特殊兒童既有許多種類，教導的方法當然不能一致。第一，須施行嚴密的個性診斷，考查各個兒童的個性真實狀況。第二，用分組方法施行分組，組愈小愈好。第三，實際指導應儘量的個別化。第四，應隨時隨地因勢利導，天抵對於劣等生的教導，以誘掖爲主，嚴格的訓練不適宜。對於天才生，以利導爲主，不要使他太狂放；教師要淵博，得天才生信仰以後，施教尤其容易。對於低能生，要使他覺得教師可親，而後教育易於生效。對頑劣兒童，方法須隨時變化，使他敬畏，然後因勢利導，亦易於生效。

第六節 成績考查

過去的情形 以前學校所用的成績考查方法，就是所謂「考試」。舊法的考試至少有以下幾種的缺點：(一)出題的範圍過於狹小，所包含的教材有限。(二)一時強記，不能持久。(三)記分沒有一定標準。(四)學生容易舞弊。(五)批閱起來太

麻煩。(六)沒有方法校對批閱或記分的正誤。(七)教師容易受主觀影響，學生有不公平的感覺。

成績考查的目的 可列舉如下：

- 一、為教學進行的參考。
1. 調查兒童學習的結果。
2. 分別兒童各科能力的差異以為分組的標準。
3. 診斷兒童的學習。
4. 顯示所試行之教學法的優點劣點，而知所取舍。
5. 評定學習材料的價值。
6. 促教師的覺察及兒童的反省，使雙方可以知道應行改進之點。
- 二、增加兒童複習的機會。
- 三、促進兒童努力。
- 四、定畢業、升級的標準。
- 五、藉以宣布教育的效果，滿足社會的期望。

成績考查的三種工具

舊法考試有許多的弊病，新法考試要免去以前的弊病，非用客觀的態度和良好的工具不可，於是發生以下三個問題：一、成績考查應當用何種方法最爲穩妥可靠？二、考查成績以後應用何種方法來表示各生成績的優劣？三、考查成績以後應用何種方法來訂正各生成績的正誤？

第一個問題是考查的工具。第二個問題是評判的工具。第三個問題是訂正的工具。要研究三種的工具，簡略說起來如下：

(一) 考查的工具 考查的工具現在普遍應用而有效的是測驗方法。測驗有二種：一爲標準測驗，二爲非標準測驗。

(1) 標準測驗 教育上應用科學的研究，就是用精密的科學方法由正確的數量統計而製成種種的客觀標準，這就是標準測驗。利用標準測驗，在一個學校內可以以把各級成績比較，對外可以和別校比較。每逢學期開始舉行一次測驗，考查兒童成績是否超過、達到或不及標準，作爲編級或調組的根據。不過國內現行的標準測驗，方法不甚精密，且因應用的年限太多，已經發現不少的缺點，例如：

(甲) 標準測驗範圍狹小，不能包括教材的全部。

(乙)標準測驗並不能在同班中常常使用，常用則失其效率。

(丙)標準測驗過於刻板。

(2)非標準測驗 這可由教師根據教材，自編測驗材料。方法極多，例如：

(甲)復憶考試 (Recall types)

A, 簡易復憶測驗 (Simple recall test)

B, 完成 (或填充) 測驗 (Completion test)

C, 改正測驗 (Corrective test)

(乙)認識考試 (Recognition types)

A, 多項擇一測驗 (Multiple choice test)

B, 選擇最佳答案測驗 (Selection of the best answer)

C, 對比測驗 (Matching test)

D, 正誤 (或是非) 測驗 (True-false test)

E, 比較測驗 (Comparative test)

(二)評判的工具 成績評判的工具，就是記分方法。記分問題與成績考查有密

切關係，現行的記分法很多，比較科學的，有應用標準差的記分法，有應用測驗單位的記分法。應用標準差的記分法，是計算S分數；應用測驗單位的記分法，是計算T B C F分數。這二種記分法都根據正確的比較，合乎統計的原理，它的精確度當然比較百分記分法、等第記分法高得多了。不過S分計算法比較的範圍僅限於一級，並且每次的手續非常麻煩；我們如要做到校和校比較、同年齡比較、同程度比較，那麼最好能應用測驗單位的記分法。

標準測驗求四種單位，手續十分繁重，平時測驗成績，如何可應用此種單位？
麥柯及廖世承兩位先生所擬的辦法，頗完善適用。

麥柯先生的辦法，程序如下：

1. 用任何一種標準測驗，測驗全體學生；
2. 求各個人B分數；
3. 排列各級B分數的名次；
4. 舉行平時測驗，按照分數，排列名次（測驗與記分，不拘用何種方法）；
5. 名次最高者，給以最高的B分數，不論其原來分數何若。例如下：

標準測驗分數	國語測驗分數
學生 B 分數	學生 B 分數
張……………80	張……………80
王……………75	趙……………75
李……………72	王……………72
趙……………69	李……………69
張……………64	張……………64

依據標準測驗，某級學生第一爲80，第二爲75，故該級國語名次列第一者，不論其原來分數如何，也定爲80，名列第二者，定爲75，……………餘類推。

6. 求各個人 F 分數，例如張生標準測驗 B 分數爲80，國語測驗 B 分數爲64，代入公式：

$$F = B(\text{國語測驗}) + 50 - B(\text{標準測驗}) = 64 + 50 - 80 = 34$$

我們便知道張生對於國語不甚努力（F 分數以50爲常態，50以上爲努力，以下爲不努力。）

7. 求各個人年級地位，各校須自在校學生最小年齡起，最大年齡止，製一B分數與年級地位對照表，此表各校須憑標準測驗，自行創造，按照學生的年齡及B分數，查出應得的T分數，便知其所在年級。

✓ 廖世承先生的辦法，程序如下：

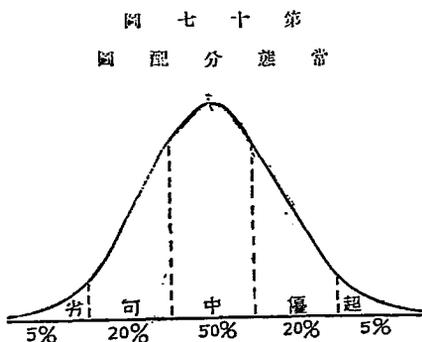
1. 先用標準智力測驗，試驗全體學生；
2. 求各個人智力B分數(B)；
3. 舉行平時測驗（無論新法或舊法）；
4. 化各種平時測驗分數為T分數；
5. 如此得來的各科T分數，均稱爲B分數，其故因T分數隨着年齡而變遷，B分數較爲固定，今以級爲根據，不問年齡何若，故T分數直與B分數無異；
6. 用公式求各個人（或全級）各科目（或各科總成績）的F分數，公式如下：

$$B \text{ 算術 (或 B 數字) } + 50 - B \text{ 智力} = F$$

我們用了應用測驗單位的記分法，不必用標準測驗，也可以求出各個學生應在的年級程度（C分數）、對於各科學習的能力（B分數）、及各科的教學效率（F

分數)。總括它的優點有六：1. 每次考試可以互相比較（個人方面）；2. 每次考試各級可以互相比較；3. 可以與標準測驗互相比較；4. 可以表出分組數C；5. 可以表出聰明數B；6. 可以表出努力數F。

以上的方法，比較複雜，如果鄉村小學教師，應用困難，可以用常態分配的方法分為五等比例，如下圖：



這些分數的算法，可以看中華書局出版唐薛合編的小學各科成績考查法。

(三) 訂正的工具 在考查成績以後，應該用何種方法來訂正學生成績的正誤，也是成績考查上的一個重要問題。舊式的訂正法，太偏重教師的主觀，既不正確精密，學生也不容易知道自己的學業究竟有無進步，進步到如何程度。所以成績的訂正，最好用各科量表 (Scale)。所謂量表，就是一種普遍的標準，可以為訂正成績的尺度。

第七節 統計及報告

統計 教育上的科學研究，爲求得正確精密之數學的表示，須應用統計法。教育上普通所用統計法有四大類：(1)事實歸類法。(2)集中趨勢法。(3)離中趨勢法。(4)相關法。其計算方法與詳細內容，在「教育測驗及統計」一學程內有專門的研究，本書不復重述。

報告 學校爲顯示教育的狀況與結果，對於社會、上級機關、家長等作一種報告，這種報告的方法有三種：

(一)文字報告 用文字敘述學校概況，文字要曉暢明白，篇章組織要有條理，使人一看就可了解。

(二)表格填示 不用文字敘述而用一種表格顯示概況，也是一種很好的方法。

(三)圖示法 數字上的統計，爲使閱者易於明瞭起見，而用一種圖示方法。

指定作業

(一)閱讀

(天)

- (1) 程其保沈慶淵合編：小學行政概要有關各章。
- (2) 李康復等編：小學訓育的實際。
- (3) 朱君毅編譯：教育統計學。
- (4) 邵爽秋編：教育圖示法。

(二) 討論

- (5) 學籍有什麼效用。
- (6) 那一種學級編制最合現時我國的需要？
- (7) 部頒課程標準應當怎樣推行？
- (8) 好的教科書應當合於幾種什麼條件？
- (9) 訂日課表的教育心理學上條件如何？
- (10) 什麼叫做訓練週？
- (11) 級任制度有什麼好處和壞處？
- (12) 天才兒童應當怎樣教導？

(三) 習作

- (13) 依照下列的條件訂二張日課表：
 - (1) 普通學級編制，
 - (2) 依照部頒課程及分數，
 - (3) 二三年級，
 - (4) 教師三人：教師甲授國語、算術、自然、衛生等科，教師乙授國語、算術、社會、公民等科，教師丙授勞作、美術、音樂、體育等科。

學生 號數	標準 測驗 分數	國語 B 分	努力 分數
1	80	70	
2	79	89	
3	78	91	
4	75	38	
5	74	45	
6	72	65	
7	69	78	
8	65	90	
9	64	88	
10	62	48	
11	61	20	
12	60	76	
13	55	77	
14	54	27	
15	40	80	

- (17) 用下列材料，根據慶世所訂記分法求各兒童的努力分數：
- (16) 用認識法、完成法、正誤法，編製小學社會測驗題。
- (15) 以「國恥」為訓練中心，草一環境佈置的計劃。

測驗日期本年十一月二十日						
兒童 號數	原年(舊曆年齡)			實足年齡		
	歲數	生月	生日	歲數	月數	日數
1	4	1	5			
2	5	7	10			
3	5	4	21			
4	6	9	29			
5	6	11	20			
6	7	3	6			
7	7	8	1			
8	8	6	15			
9	8	2	15			
10	9	12	20			
11	9	4	10			
12	10	5	29			
13	11	8	10			
14	12	9	10			

(14) 計算以下各兒童的實足年齡：
新課程標準師範用 小學行政

第七章 學校衛生

第一節 總論

意義 什麼叫做「學校衛生」？顧名思義，就是學校做一種工作促進兒童及職工的健康。健康就是一個人身體、精神、兩俱健全，沒有缺點——病態和變態——的意思。生理方面的缺點：如營養不良、皮膚病、眼病、耳病、鼻病、齒病、扁桃腺肥大、疝氣等皆是。精神方面的缺點：如呆鈍、善忘、啼笑不時、語無倫次、嗜異物、喜破壞等反常的品性、不當的行為皆是。這些缺點，雖有屬於先天的，但大部分當然屬於後天的，如果學校衛生講究得法，可以矯正這些缺點，至少不再增加這些缺點。

需要 我國的民族是世界上不健康的民族，從死亡率上講：我國的死亡率在千分之三十上下，超過俄、意、美、英、法、德、比、日各國。從平均壽命上講：我國在三十歲左右，也不及以上各國。從體格缺點上講：據李廷安所著學校衛生概要中的中、英、美三國兒童體格缺點比較，如下表：

中英美兒童體格缺點比較表

國 別	中	英	美
兒 童 數	7,184	707,346	299,433
營 養 不 良	15.3	3.6	14.2
皮 膚 病	30.9	1.4	—
貧 血	23.4	—	—
眼 病	19.8 21.9	17.1	9.3
耳 病	9.3	2.3	0.7
鼻 病	11.4	10.5	12.6
牙 病	30.2	—	55.0
扁 桃 腺 病	27.2	10.5	14.8
淋 巴 腺 病	24.9	3.5	—
甲 狀 腺 病	1.4	—	—
心 臟 病	5.1	2.8	1.1
肺 臟 病	7.4	1.3	0.1
脾 病	0.6	—	—
包 莖	15.8	—	—
整 形 外 科 病	22.1	9.1	0.7
疝 氣	1.5	—	—
神 經 系 病		1.4	0.6

表(42)

據上表中國兒童體格的缺點比他國多，以這樣的健康現狀，如何能與世界各民族爭衡？所以談救國的根本，在於增進國民體格的健康。學校衛生工作的需要可知了。

目的 學校衛生的目的有四：

- (一) 保持並增進兒童個人的健康。
- (二) 維持公共的健康。

(三)養成兒童的健康習慣。

(四)培育兒童對於保持健康、預防疾病上相當的知能，對於家庭、社會、種族衛生上正確的觀念。

工作 學校衛生的工作，可以分爲七類：

一 健康教育工作

1. 教學……如課室教學、單元設計、教材選集、教具研究、衛生諮詢等。

2. 訓導……如衛生隊訓練、習慣訓練、衛生演講等。

3. 活動……如衛生活動、一般學生衛生活動。

二 保健工作 健康檢查、缺點矯治、缺點復查、定期身長體重測量、整潔檢查等。

三 預防工作 免疫測驗、預防接種、傳染病管理等。

四 診病工作 急救、疾病診治、療養室工作等。

五 環境衛生 設計改善、飲水檢驗、滅蠅滅蚊等。

六 職工衛生 衛生常識講習、健康檢查、缺點矯治、預防接種、疾病診治

等。

七 事務工作 計劃、記錄、統計、報告等。

組織

學校衛生如其由行政機關辦理，南京市所組織的南京健康教育委員會是由教育、衛生兩方行政工作人員組織成的，組織很完善，可以仿行。如其由學校辦理，可以在校內設一個健康設計委員會，主持設計事宜；另設一個衛生室，由校醫、護士主持，專做實際的工作。

第二節 改善環境

環境與衛生

學校環境是數百兒童朝夕棲息生活的地方。在積極方面說：環境中的日光充足、空氣清新、飲料潔淨、地方清潔，都可以增進兒童的健康。在消極方面說：凡是聚集許多人的地方，經營着集團生活，也就是傳染病最容易傳播的地方。學校如何使這種環境進於安全的地步，自然依賴着衛生的設施。所以學校衛生應當先注意環境的改善。

環境視察

學校環境的改善，首先要發現缺點。環境視察，是發現缺點最好

學校環境衛生視察表

校名

校址

視察日期

年度

月

日

項 目	標準分數		應得分數		現 狀	改 善 意 見
	分	共	分	共		
1 校舍周圍狀況	5	5				
教 室	2 地 面	4				
	3 牆及黑板	4				
	4 窗及採光	8				
	5 通 風	8				
	6 桌 椅	6				
	7 容 積	4				
	8 清潔狀況	5	39			
	衛 生 室	9 清潔用具	4			
10 醫藥用品		3				
教 員 室	11 記錄圖表	3	10			
	12 容 積	1				
	13 採光通氣	1				
廚 房	14 整 潔	1	3			
	15 紗窗紗門	2				
	16 廚夫清潔	1				
	17 食品儲藏	1				
膳 廳	18 廢料處置	1	5			
	19 紗窗紗門	2				
	20 採光通氣	1				
堂	21 食具設備	1				
	22 清 潔	1	5			
飲 料	23 沸 水	3				
	24 飲水設備	5	8			
運 動 場	25 面 積	1				
	26 地 面	2				
	27 設 備	2	5			
廁 所	28 紗窗紗門	3				
	29 排氣裝置	1				
	30 大便設備	3				
	31 小便設備	2				
	32 洗手設備	3				
	33 糞便處置	2				
	34 清 潔	1	15			
35 垃圾處置	5	5				
總 計						

標師小學行政插頁(七) 插在第二六二頁之後

(天)

視 察 者

表(43)

的方法。視察的種類，分總視察與普通視察二種。

(一)總視察 每學年舉行一次。事先規定時間，屆時由學校校長、事務員、醫師、護士同赴學校各處視察，將其環境現狀及改善意見，分別記載於學校環境衛生視察表內。(此表係衛生署規訂的，如所附插頁七)。

(二)普通視察 每日由事務員或護士視察一次或二次。每週由校長視察一次，特別注意的事項如左：

1. 教室內 黑板拭淨、粉筆灰出清、字紙箱出清、痰盂洗滌與消毒、地板拖洗、門窗玻璃配合全扣好等。
2. 其他公共場所廊下出入口等處，光線射入、通氣、地上污物字紙掃去等。
3. 運動場 去草、灑水、拾去磚瓦片等。
4. 大小便處 出糞便、沖洗、消毒等。
5. 廚房膳堂 採光、通氣、去灰塵、沖洗各處、去污物等。
6. 飲水處 水的供給、水的清潔、用具清潔等。
7. 垃圾處 垃圾出清、不使垃圾飛揚各處等。

8. 各處門窗玻璃的整齊清潔等。

視察後，可臨時改善的，隨時改善。非臨時所可改善的，報告校長，定期改善之。

第三節 健康檢查

意義

健康檢查就是將兒童全身各部逐一詳細檢查，驗視兒童發育程度及健康現況，並發覺早期疾病與危害健康的身體缺點，以便預防和矯治。

目的

健康檢查目的有五：（一）診察兒童的發育及健康狀況。（二）發覺兒童身體缺點及早期疾病，以謀矯治。（三）養成兒童重視其身心健康的觀念。（四）促進家長對於兒童健康應有的注意。（五）養成兒童及其家長對於疾病預防的觀念。

（四）促進家長對於兒童健康應有的注意。（五）養成兒童及其家長對於疾病預防的觀念。

實施方法

（一）健康檢查一年一次，以便多致力於缺點的矯治。

（二）健康檢查可以分初驗及復驗二種，初驗由教職員負責檢查，復驗由醫務人員負責檢查。

健康檢查用具表

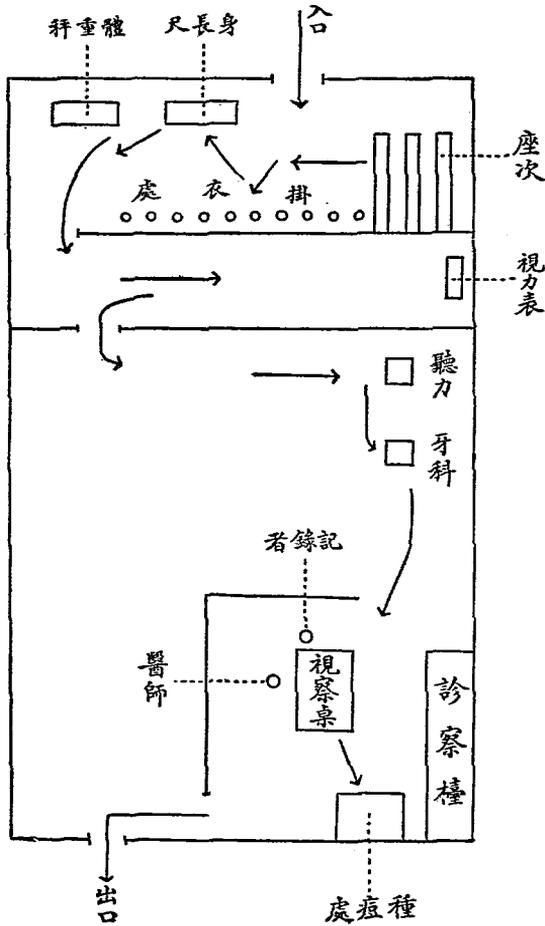
品名	數量	品名	數量
視力表	1	腎形盤	2
耳鏡	1	種痘針	4
反光鏡	1	教鞭	1
身長尺(公分)	1	粉筆	1
體重秤(公分)	1	面盆	1
帶尺	1	毛巾	2
中山表	1	肥皂	1
壓舌板	50	舊報紙若干	
棉花	.5磅	熱水一壺	
純酒精	.5磅	盛污物桶	1
複方煤油溶液	2兩	茶杯	10
玻璃片	200	顏色線	

表(44)

(三)檢查手續如下：

1. 規訂一定的時間。
2. 通知家長。
3. 記錄「學生健康檢查記錄」與「學生身體缺點統計記錄」兩表上事前應填各項。(兩表衛生署有印刷物)
4. 健康檢查所用器具如下表：

圖置佈室查檢康健 圖八十第



6. 檢查的程序如下：

5. 室內佈置如下圖：

新課程標準師範用 小學行砂

持記錄受驗——身長及體重——視力——聽力——耳病——沙眼及其他眼
病——牙齒——扁桃腺——淋巴腺——營養——皮膚——循環系及呼吸系
——鼻——甲狀腺——脾——疝氣及包莖——整形外科——其他。

第四節 訓練及活動

意義 學校衛生的目的實具有積極的性質，不僅在檢查、治療等工作，第一節內業已論及。積極的工作，就是在兒童方面，還要實施一種衛生訓練，利用課外時間，舉行種種衛生活動；對於家庭，更須時時聯絡。茲分述如下：

習慣訓練 關於兒童衛生習慣的訓練，在公民訓練中已經說過。現在再述其訓練方法：

(一) 環境設施，學校應當建設一種衛生的環境。生活設備都要衛生化。除了顧及環境的衛生外，並養成兒童支配及改造環境的能力。

(二) 談話及演講 如個人談話、公開衛生演講、晨會衛生談話等。

(三) 實施信條檢查 衛生信條實行情況的檢查。其他公民訓練中關於衛生習慣

條文實行情況的檢查。

(四)晨間檢查 低年的學生每日早晨上第一課前，應有一次清潔檢查，檢查身體上清潔狀況。

課外活動 上面所述的訓練是指由教師發動的活動。兒童自發的活動，幫助

衛生習慣訓練也很大，這種活動，都於課外舉行，項目如下：

- (一)衛生隊 將全校兒童，每十人或十五人組織一衛生隊，由教師指定一隊長。一級再舉一級隊長，一校舉一總隊長。由隊長監督隊員，努力衛生信條的實施，收互相勸勉的效力。隊內可作的工作如下：
1. 隊員訓練——訓練的科目如晨間檢查方法，環境衛生視察的意義，身體各種缺點及其矯治的方法，急救法，繃帶術，細菌與消毒，簡單統計術，出生、疾病及死亡報告之意義與手續。
 2. 醫務工作——幫助急救與轉診（謂轉送醫院就診）。
 3. 環境衛生工作——各場所的檢查及大掃除。
 4. 保健工作——助理整潔檢查、健康檢查及幫助護士矯治缺點。
 5. 宣傳工作——舉行衛生演講，製備衛生宣傳品，參加各種衛生運動，舉行展覽會。
 6. 統計工作——助理缺席統計，疾病統計，家屬出生、疾病及死亡的統計。

(一) 學藝競賽 利用各種學藝競賽施行衛生訓練，如整潔比賽、衛生圖畫比賽、衛生演講比賽、衛生文藝比賽，其他衛生作品比賽。

(二) 各項集會 利用集會喚起兒童對於衛生的注意，如衛生展覽會、衛生表演會、懇親會等。

(四) 各項運動 社會上遇有關於衛生的運動，如滅蠅運動、全市大掃除、防疫運動、嬰孩健康比賽等，均可令兒童參加。

家庭訪視 我國的學校與家庭。因為思想、信仰、習慣的不同，很不容易溝通。在衛生上尤其不容易聯絡，往往因一時的錯誤，或者疾病上必要的現象而致兒童健康上呈現不良狀態時，每引起家庭極大的反感，於衛生工作的推行成爲一個極大的阻力。所以家庭聯絡的工作，在推行學校衛生上有絕對的重要。聯絡的方法，莫過於家庭訪視。家庭訪視的意義與目的有八點：

1. 促進家長對於兒童健康之認識和注意。
2. 促進家長明瞭兒童健康上的情形，和身體缺點的危害，俾及早給他矯正。
3. 使家長對於兒童衛生習慣的養成，與學校能有充分的聯絡。
4. 改進家庭的環境衛生。
5. 藉以明瞭家庭的衛生狀況，與學生行爲態度的關係。
6. 藉以

發覺其他有礙於健康之家庭或社會問題，隨時隨地設法解決。7. 藉以推行公共衛生於社會。8. 藉訪視所得的材料，分析、歸納、統計，以覘其成敗的原因，而謀學校衛生事業的改進。

家庭訪視不是一件很容易的工作。訪視者在事先應當充分明瞭當地的習俗。到了兒童家庭要很明瞭的說明目的，對於家屬要很和悅的談話，引起他們「可親」的觀念，從談話中無形搜到所需要的材料；不要用太多詢問口氣，引起他們的懷疑。訪視範圍，應以全家為單位。至於如何使工作有效，能不虛此行，則存乎其人了。

預習工作

1. 參觀某小學，注意該校圖書室情況，記錄下來。
2. 你以為一個小學在經濟上有些什麼用度？寫下來。
3. 你調查本校某校工一日之間的生活狀況。
4. 你同本校廚快談一次話，調查他的服務狀況。

第五節 營養及保健

營養

營養是維持生活最重要的作用。尤其在兒童時代，除了補充他們在日常工作或疾病時的消耗外，還要靠營養作用去構成或擴大體內各項的組織。

普通營養良好的兒童，顏色是紅潤的，精神是活潑的，身體各部平均發育，體重和年齡適應。營養不良的，顏色是蒼白的，往往在下眼險現藍色的線紋，體重不合標準，神經過敏，精神萎靡，全身非常文弱等。這是很容易識別的。

兒童的營養有四個要素：1. 空氣，2. 日光，3. 水，4. 營養食料。學校裏能完全統制，那是很好；否則兒童三餐不在學校裏吃，就要通知家庭，使他們了解如何營養。空氣要新鮮，日光要充足，水要清潔，這是很容易了解的。至於食物如何就是營養品了，要看它含有碳水化合物、蛋白質、脂肪質、和活力素多少。

保健

保健可以分身體、精神兩方面說：

(一) 身體方面

(1) 全身姿勢

身體姿勢不良對於健康有很大的關係。如因脊椎畸形而生脊椎彎曲症，因胸廓畸形而患佝僂病，因肢骨畸形而成肢骨彎曲症等。所以在校的兒童要使他們坐、立、行的姿勢都正直。

(2) 身體清潔 身體清潔有表面清潔和內部清潔二項。表面清潔是皮膚的清潔，內部清潔是腸胃的清潔。身體常洗浴，飲食清潔，就可使身體清潔。

(3) 口腔衛生 「病從口入」，所以牙齒要常刷，口腔要常漱。

(4) 各種感官的衛生 (甲)眼睛要注意光線刺激和保持清潔。(乙)不要挖除耳垢，用溫水洗。發生耳炎時快請醫生治療。(丙)鼻腔常清潔，並避免惡臭、有毒氣體及寒暖不均的空氣入鼻。(丁)舌勿使在咀嚼時受傷，強烈有刺激物勿食。

(二) 精神方面

① 精神休息 工作勿過勞，用功勿過度，睡眠要充足。早眠早起，戒刺激神經的飲食品。

② 避免精神的外傷 凡能使精神發生不良傾向的原因，如驚嚇、忿怒、悲哀、煩悶、嫉妬等，都應儘量設法避免。

第六節 預防及治療

傳染病 講到衛生上預防工作，先要談到傳染病。

(一) 傳染病的項目 傳染病有法定的傳染病和兒童傳染病二種：

(1) 法定傳染病 如天花、傷寒、斑疹傷寒、白喉、猩紅熱、霍亂、赤痢、流行性腦脊髓膜炎、鼠疫等。

(2) 兒童傳染病 兒童傳染病，並不是兒童所特有的，不過在兒童時代容易發生就是了，如天花、水痘、猩紅熱、麻疹、白喉、敗血性喉痛、百日咳、腦脊髓膜炎、耳下腮腺炎、癆病等。

(二) 傳染病隔離 傳染病流行的時候，小學校兒童眾多，容易招致危險。為避免散布起見，應報告當地衛生機關，通知家長實行隔離，並拒絕入校。茲將衛生署所訂拒絕入校規則表列後：

患傳染病者拒絕入校規則表

病名	傳染之方法		拒	入	校
	患者	同居之兒童			
	如患病者在家中隔離	如患者住院時同居兒童於病症發見後離開家庭	無免疫力者	有免疫力者	特別接觸之兒童

表(45)

天	花	水	痘	猩	紅	熱	麻	疹	白
藉與病人接觸 或藉物件及第 三者傳染	病室經過個 人消毒至少 至病發十四 日後	病後二三日 或直至乾痂 脫落且起過 個人消毒後 方可	藉與耳鼻咽喉 口分泌物及其 染污之器具接 觸傳染	藉與耳鼻咽喉 口分泌物及其 染污之器具接 觸傳染	藉與耳鼻咽喉 口分泌物及其 染污之器具接 觸傳染	藉與病人接觸 傳染	藉與病人接觸 傳染	藉與病人接觸 傳染	藉與病人接觸 傳染
拒絕二十日 後或預防接 種及由隔離 處遷出經過 個人消毒後 七日	拒絕直至隔 離期滿	拒絕直至隔 離期滿	拒絕直至隔 離期滿七天 後	拒絕直至隔 離期滿七天 後	拒絕直至隔 離期滿七天 後	拒絕直至隔 離期滿或患 者完全隔離 十四日後	拒絕直至隔 離期滿或患 者完全隔離 十四日後	拒絕直至隔 離期滿或患 者完全隔離 十四日後	拒絕直至隔 離期滿或患 者完全隔離 十四日後
拒絕直至隔 離期滿或由 隔離處遷出 後	拒絕直至隔 離期滿或由 隔離處遷出 後	拒絕直至隔 離期滿或由 隔離處遷出 後	拒絕直至隔 離期滿或由 隔離處遷出 後	拒絕直至隔 離期滿或由 隔離處遷出 後	拒絕直至隔 離期滿或由 隔離處遷出 後	無須	無須	無須	無須
拒絕直至遷 出二十一天 後或預防接 種及經過個 人消毒七日 後	拒絕直至遷 出二十一天 後	拒絕直至遷 出二十一天 後	拒絕直至遷 出二十一天 後	拒絕直至遷 出二十一天 後	拒絕直至遷 出二十一天 後	拒絕從遷出 後起十四日	拒絕從遷出 後起十四日	拒絕從遷出 後起十四日	拒絕從遷出 後起十四日
無須	無須	無須	拒絕直至遷 出七日後	拒絕直至遷 出七日後	拒絕直至遷 出七日後	無須	無須	無須	無須
除近五年內天花接 種者均於二十日 內拒絕入校	除近五年內天花接 種者均於二十日 內拒絕入校	除近五年內天花接 種者均於二十日 內拒絕入校	無免疫力者至末次 接種七日後	無免疫力者至末次 接種七日後	無免疫力者至末次 接種七日後	無免疫力者從初次 接種後第七日起直 至末次接種十四日 後	無免疫力者從初次 接種後第七日起直 至末次接種十四日 後	無免疫力者從初次 接種後第七日起直 至末次接種十四日 後	無免疫力者從初次 接種後第七日起直 至末次接種十四日 後

(天)

流行性腮腺炎	百日咳	喉
藉病人接觸鼻喉之分泌物傳染	接觸患者口鼻之分泌物呼吸部傳染	
直至體溫復原兩週後或於後鼻腔繼續行三次培養證明無菌後培養之採取每次相隔至少五天	直至發病八週或未次特別嗜性咳嗽一週後	無白喉菌發育者兩次採取標本之相隔時間至少二十四小時此種證明法須於發病九日後施行
拒絕直至隔離期滿一週後	拒絕直至隔離期滿及患者完全隔離後如咳嗽復發現者延長隔離時期	白喉分泌物培養無白喉菌發育者此二次必相隔二十四小時
拒絕直至隔離滿期或由隔離退出一週後	無須	分泌物培養無白喉菌發育者
拒絕退出後一週	直至退出十四日後若咳嗽發現延長隔離時期	菌發現者此二次培養採取必須相隔二十四小時
拒絕退出後一週	無須	者
拒絕直至接觸後二週或培養上無菌發育者	無免疫力者至末次接觸十四日後若咳嗽發現延長隔離時期	時

(天)

接視病人傳染	菌發後二週及腫脹消滅後一週及病人消滅	對酌當地情形	無須	對酌當地情形	對酌當地情形
接視地下耳炎	菌發後二週及腫脹消滅後一週及病人消滅	對酌當地情形	無須	對酌當地情形	對酌當地情形
			形透出後十五乃至二十一天	無須	對酌當地情形

(三)防疫檢驗 傳染病流行的時候，學校對於全體師生應嚴密的檢驗，對於帶菌人，尤應有嚴密的處理。

預防接種 預防接種的意思，就是接種各種疫苗，以防傳染病的發生。預防接種種類很多，最重要的有四種：(一)牛痘接種，(二)霍亂疫苗注射，(三)傷寒混合疫苗注射，(四)白喉預防注射。

缺點治療 凡在健康檢查時所發現各項有危害健康的生理變態，都叫做「身體缺點」。發現缺點以後，必須矯治。它的理由有四點：

- (一)可增進兒童發育的功能；
- (二)可剷除傳染病竈；
- (三)可預防各項因缺點而發生的疾病；
- (四)可先期矯正殘疾。

普通的缺點有二十一種：(1)身長不增加；(2)體重減輕；(3)視力障礙；屈光不正；(4)耳聾及其他耳病；(5)沙眼；(6)其他眼病；(7)牙病；(8)扁桃腺病；(9)淋巴腺病；(10)營養不良；(11)皮膚病，如疥瘡、膿疱瘡、癬等；(12)呼吸器病；(13)循環器病；(14)色盲；(15)畸形；(16)鼻病；(17)甲狀腺腫大；(18)脾腫大；(19)疝氣；(20)包莖；(21)腸中之病。

指定作業

(一)閱讀

1. 史襄哉著：教育衛生學。
2. 衛生署出版：城市小學學校衛生實施方案。
3. 衛生署出版：學校衛生學。

(二)討論

4. 我國兒童應當特別注重何種衛生習慣的養成？
5. 公民訓練中衛生習慣實施方法應當怎樣？

(三)調查

6. 用家庭訪視記錄調查一個小學生的家庭及其個人生活狀況(表如下)。

正
家 庭 訪 視 記 錄

校 學 年 級 號 數

新課程標準師範用 小學行政

備註	姓名	生長地點		住 址	父之姓名	保護人姓名	母之姓名 (或繼母)	親 胎	母 性 別	生 分 娩 年 齡	育 存 亡	狀 死 亡 的 年 齡	死 因	去 年 有 無 死 亡
	性別：	男 女	生日	號	號	號	號	1	別				年 齡	
	年齡：	初 次 訪 視 時 所 得	歲	號	號	號	號	2	度 程 育 教				性 別	
	陰陽曆	實 足	歲	4	2			3	業 職				與 學 生 之 關 係	
	月	歲	歲					4					死 因	
	日	月	日					5	款 進 月 每					
		個 月 強						6						
								7						
								8						
								9						
								10						
							11							

衛生署教六號

(天)

() 名 姓 人 查 調

表(46)

第八章 事務管理

第一節 經濟管理

經濟之來源 經濟是學校事業的原動力。學校所能運用的經濟不外三種來源：（一）公費，（二）基金，（三）學費及雜項收入。我國現在的小學除私立者不論外，大半由市縣在稅收裏劃出專款，作為小學經費之用。省款辦的小學，只有師範附小或實驗小學。小學校除了公款以外，間有學費等收入，而此項收入須解呈公家，學校仍然是不能應用的。至於基金，在公立小學中都不具有。

經濟之支配 學校的經費可以分作三種：第一是開辦費，第二是經常費，第三是臨時費。

（一）開辦費 開辦費是用在學校初創的時候，自購置地皮起以至於建築及設備。開辦費是學校的基礎，基礎不固，容易生枝節補苴的痛苦，影響以後的成效。所以行政機關在學校開辦之初，必定要寬籌經費。開辦費不外三種用途：

（1）購地費 購地費在公家用土地徵收法時，所用可較省。但單位價格可省，

（天）

而地的面積大小不可省，必定要合於一小學校目前及未來發展之用。

(2) 建築費 歐美的地方小學，不論在任何一個國家，都是不惜重資來建築，目的在奠定一個小學的基礎。日本東京市復興以後，也以數千萬的巨額用來建築小學校舍。乃至如一個麻布區小學，建築費約在二百萬元左右。

(3) 設備費 設備費之重要，也不減於建築費。為教學上的利便，設備是不能或缺的。我國的小學在校舍上既多缺點，設備上也往往因陋就簡。這實是教育上一個大問題。

開辦費除了購地以外，建築費應占百分之六十或七十，設備費占百分之四十或二十。

(二) 經常費 經常費是一個小學的常年經費，它的分配，普通有七個標準：

- (1) 根據在校學生數目。
- (2) 根據班級的數目。
- (3) 根據教員的多寡及其資格的高低。
- (4) 根據課程的添廢及科目的多寡。
- (5) 根據兒童實際上課的時數。
- (6) 根據地方經濟情形。
- (7) 參照以上事實全部計劃訂定之。

以上的七個標準，以何者爲妥當，很不容易斷定。依照修正小學規程第十七條之規定，其分配原則如下：教職員薪金，百分之七〇；圖書儀器運動器具教具等設備費及衛生費，百分之一五；實驗文具水電薪炭等消耗費，百分之九；旅行保險等特別費，百分之三；預備費，百分之三。

(三)臨時費 臨時費沒有一定支配的方法，大半隨各學校之需要而定，用途以建築及設備占十之八九。每年度開始時由學校呈請行政當局，然後由行政當局編入當年預算內，不是年年都有的。也有年年都列臨時費的，如上海市情形就是。

▽預算及概算 學校應用公款，事先有一種預算的規訂，事後有一種決算的製作。經費之有預算決算，如同行政之有計劃一樣。沒有計劃的行政，必沒有成效；沒有預算，經濟必紊亂。一切預算在財政運用之先，所以爲財政運用之根據。財政運用之後則有決算，作爲財政運用結果的報告。我國審計制度，從前以七月一日起到第二年六月三十一日止爲一年，現在改爲從一月一日起到十二月三十一日止爲一年，叫作「會計年度」。全國行政機關在會計年度開始的前三月內一定要編製預算。學校也在那時以所需要的經費編制成預算，送行政機關審核。

預算分析起來有概算與預算兩種。由學校編製而未經行政機關核定者叫做「概算」，經核定以後叫做「預算」，都是在財政運用以先製訂的。預算的編製是一種很繁重的工作，預算編製得當，可以免除行政上許多糾紛。普通行政當局可以定一種預算標準，作為實施預算的根據。

(一) 編製步驟 實際編製概算時，有以下六個步驟：

- (1) 對於校內歷年經濟狀況及其分配方法，應切實調查。
- (2) 搜集同等學校的預算表作參考。
- (3) 召集校內有關係教職員會商標準。
- (4) 分部製作預算，其數目可以定為最低限度與最高限度兩種，以便伸縮。
- (5) 搜集各部預算，製為總預算。
- (6) 總預算製成後，油印分散各教師討論審查，然後再編成正式概算呈行政機關。但須與行政機關所頒標準相符。

(二) 概算書格式及其編造法 概算書有概算書提要與概算書二種格式。

(1) 概算書提要編造法（格式見插頁八）

1. 「編製機關」之後填學校完全名稱。
2. 「中華民國」與「年度」間填所訂概算書之年度。「歲」與「門」間應填出「經常」或「臨時」。

3. 起止年月填該年度實在起止日期。

4. 科目欄填學校預算法定科目中之款與項。

5. 「款」內數字及合計數字用紅色，餘用藍色。

6. 核定諸欄不必填。

7. 「編製機關長官」及「會計主任」應簽名蓋章，餘不必填。

(三)概算書編造法(格式見插頁八)

1. 「編製機關」，「年度」「歲……門」，起迄年月，「編製機關長官」，「會計主任」與前同。

2. 前年度決算數欄填前年度的決算各科目數字，款之數字用紅色，項之數字下劃一紅線，目之數字下劃一藍線。

3. 科目欄用行政機關頒定科目。

4. 本年度概算數與上年度預算數二欄中的數字顏色與2.同。
5. 比較增減數係用本年度概算與上年度預算兩項相比。
6. 說明可有可無。

(四)預算書編造法 預算書本有收入與支出之不同，學校不要編支出的。以時期分，有全年與每月的不同。就南京的小學論，大半不要學校編全年的預算，只要每月的預算即可。因為全年預算書與概算書是相同的。

(1)全年支出預算書（格式見插頁九） 編造法與概算書同。

(2)每月支出預算書編造法（格式見插頁九）

1. 標題上應填編造學校完全之名稱（在第一頁填寫）。
2. 「支出（或收入）」與「門」間應填「經常」或「臨時」二字（在第一頁填寫）。
3. 截至上月止預算未支數之後應填歲出預算數與已預算數之差（在第一頁填寫）。
4. 年月份欄填寫在年月或填年度月份（例如二十年八月亦可填作二十年度二

月份，二十一年二月亦可填爲二十年度八月份等）。

5. 科目欄依行政機關法定的科目次序填寫。

6. 次將全年度預算數之各項目節數，分別填於全年度預算數之節目項欄（收入預算以一月爲止）。

7. 次就全年度預算數各節目項各欄數目之十二分之一數目，分別填列於本月份預算數節目項欄之相當格內。

8. 隨時注意如有應行聲明款項（如人數、每人薪俸元數或其他特殊事項）即在備考欄各該欄內填寫。

9. 在每月份預算書最末一格填「本款共計」字樣於科目欄，並結記全年度本月份預算數節目項各行之數於該行下，均用紅色填寫。

10. 如此預算書須二頁或二頁以上方足填寫者，則在第一頁之最末一格填「過次頁」字樣，餘與前條同，又在第二頁之第一格科目欄填「承上頁」字樣，並將第一頁結數填列，均用紅色。（餘倣此）

11. 如該校有二款或三款以上時，應在每款終結處得一共計，更於最後一格作

（完）

一總計。

12. 科目欄如餘用空格，自右上角至左下角劃一紅線。

13. 收入預算書與上年度本月份實收數之差額比較多者，填在增項，少者填在減項。

(3) 附言

1. 各種預算書或提要編造完畢之後，須於每份第一頁標題○○預算或提要處加蓋鈐記。

2. 年度預算數經呈准後，其項目節之數，不得隨意改變，但在核定之後復准追加者，當從核准實行之月份起，併計列入，尤當於備考欄註明，奉○○機關第○○號指令批准，自某年某月起增若干元。

3. 預算科目各地方規訂不同，未可一例視之。現在以南京市為例子，科目如表52：

科	目
第一款	學校經費
第一項	俸給
第一目	俸
第一節	聘員
第二目	雇員
第二節	工
第一目	辦公
第一節	文
第二目	紙筆
第二節	簿籍
第三目	雜郵
第四節	郵費
第一目	電費
第二目	電費
第三目	消耗
第一節	燈
第二目	茶
第三節	其他
第四目	印刷
第一節	刊
第二目	雜修
第五目	修旅
第一節	旅
第七目	雜支
第一節	廣告
第二目	費
第三項	購置
第一目	學設
第一節	自然科
第二目	其他教育
第二目	器具
第一節	器

表(52)

計算與決算

決算是在財政運用以後之結果的報告。全年的叫做「決算書」

；每月的叫做「計算書」。

(一) 計算書之格式與編造法 計算書之編製，除本表外附表三：一是收支對照表兩種；一是單據黏存簿；一是財產增加表。

(1) 計算書編造法（格式見插頁十） 計算書編造方法如下：

1. 標題上填編造學校之完全名稱。（在第一頁填寫）

2. 與預算書編造法第(2)項第4條同。

3. 科目欄填本月份支付或收入預算數，節目項各欄數目應照所編同月份預算書中之科目，及本月份預算數分別填列。

4. 本月份支出或收入計算數欄之數目，依照單據黏存簿，每節結數，分別填記。次就屬於每日各節之數，總算為各目之計算數，分別填於同欄。最後更就屬於每項各目之數，總算為各項之計算數。

5. 比較欄有增減兩項，無論項目節之預算數，大於計算數者謂之減，填入減行，否則謂之增，填入增行。

6. 各節單據號數之起訖填單據號數欄。

7. 同預算書編造法第(2)項第8條。

8. 在每份計算書最末一格填「本款共計」字樣於科目欄，並結記為本月份支出或收入計算總數於節目項各直行下，均用紅色填寫。

9. 同預算書編造法第(2)項第10條至12條。

(2) 對照表編造法 對照表有收支對照表、貸借對照表兩種，對照表頁數與計算書同，係附於計算書，其編造的方法如下：

2. 摘要欄第一格填「收入之部」，次填上月餘存數，均用紅色。項用藍色填寫收入之款數（如收教育局發本校本月份經費），再次用紅色填「支出之部」字樣，填後按計算書本月實支各目次第的用藍色填寫；如本月滾結仍有餘數，則在各目之下，用紅色填「本月總結存數」；最末一格填「總計」字樣，并用紅色。

3. 以上收入之部各數，填在收入欄，支出之部各數暨本月份結餘，均填在支出欄，總計收入與支出應相等。

4. 以上無論支出數與收入數與總計數，凡摘要欄係紅色字樣，即用紅色填寫。

(3) 單據黏存簿編造法（格式見插頁十一）。

1. 標題上應填編造機關之完全名稱。

2. 前項三聯單據簿，每聯僅黏單據一紙。

3. 各項單據按預算書科目各節之次序黏貼後，於「第……號」填號數（每節不必另從一號起），於「正件……件」各填張數，倘有附件時，更於「附件……件」並填附件張數。

4. 次就每號單據總數「第……號」下「……元……角……分」項一一填註。
5. 每節單據完結處之後，應填「以上第……項第……日第……節」單據
自第……號起計……件「共洋……元……角……分」。
6. 每頁單據右上方與單據簿相連處，應加蓋編造機關小章或編造人私章。
7. 以上手續完畢之後，應於封右側填「某機關某月某日份支出（或收入）單據黏存簿」字樣，加蓋鈐記。

(4) 關於單據方面應行注意事項：

1. 絕對不能塗改。
2. 名稱與印記應當符合。
3. 旅費單據應將出勤事由、地點、日期，詳細填註，並須附黏支出細帳，以資證明。
4. 布疋綾綢之數，須在單據上註明用途，並加蓋校長私章。
5. 機關會計、庶務人員或學校事務員，不能出具單據證明，即使由其他職員具經手人單據，亦必由主管長官或校長簽字蓋章，方合手續。

(天)

6. 酬應之煙、酒、汽水、飯菜等類單據不得報銷，如係學校教學實驗用者，酌量支出，得由校長在該單據上，註明用途，加蓋私章呈報之。

7. 郵費單據，非經郵局蓋章，不能報銷。

8. 薪水、工資單據，均應照章黏貼印花。

9. 凡滿一元以上之購置，均應有黏貼印花之正式收據；元以下者，由經手人或商店出具相當憑證。

10. 公債虧耗及利息、捐賞等類單據不能列報。

11. 電報單據須註明發電事由，由校長簽字蓋章，並黏附電文原稿。

12. 刻戳費須附黏戳記樣式。

13. 刊物費須付該項刊物樣張。

14. 廣告啓事，須剪附刊載該項廣告啓事之報章、雜誌等件，以資證明。

15. 發票上寫明私人名義收受者，不能列報。

16. 非本月之發票，不能在本月份報銷內呈報。

17. 商號發票、收據等件，須有地址。

18. 單據上有雜列各種貨幣者，應註明折合國幣價率，及折合總額。

19. 非漢字之憑證、單據，應擇要譯出。

(5) 財產增加表編造法（格式見插頁十二） 凡係列於購置欄內各物，均有永久性質，應編入財產登記，所附之表可用油印。因每年報決算時均須將歷年財產增加表加入，每年抄寫太覺麻煩，油印可資以後的應用。

(二) 決算書編造法 決算書分決算書、收支對照表、財產目錄三種。收支對照表造法與計算書所用者大致相同；財產目錄與財產增加表相同。決算書編造法如下：
（決算書格式見插頁十二）

(1) 「編製機關……」 「中華民國……年度歲……門」各項，應填明編造機關完全名稱，所編報告書之年度，暨決算書種類。

(2) 「……年……月……日起至……年……月……日止」填該年度實在年、月、日。

(3) 科目欄暨本年度預算數欄，應按預算書排列次序，逐一填列，惟不及節。
(4) 次加該年度各月份計算書之各該目、項、款之和為本年度決算數，填列該

欄各目、項、款下。

(5) 次就本年度決算數與預算數之各款、項、目比較，其大於預算數者謂之增，小者謂之減，各按相當地位填列。凡超過預算之數用紅色寫。

(6) 同預算書編造法第(2)項第10條。

(7) 同預算書編造法第(2)項第9條。

(8) 以上手續完畢之後，須加封面及底頁，加蓋鈐記於封面標題下。

會計方法 學校範圍有大小不同，用錢多寡就有分別。但是記帳方法與報銷手續，並不因此增減。學校普通所採取會計方法，至少要具有以下五個條件：

(一) 便於記載；

(二) 便於稽核；

(三) 便於保管；

(四) 能包括學校一切的收支款項；

(五) 易於分析以作編製計算書的根據，其不應入計算書之款項，仍能表現，不失其真相。

依照上列的條件，最好用新式的簿記冊。新式簿記組織系統以南京市二十三年市立各學校制度爲例，如第十九圖。（見插頁十四）

依照上表所列系統有以下幾種簿記冊：

（一）現金日記帳（格式見插頁十五）這是一本主要的帳冊，凡是一切收支都要先登記在這本帳上。就是舊式帳簿中的「總流水」。

（二）總帳（格式見插頁十六）這是一種便於稽考的簡單帳冊。從冊上考查收支、結餘三種數目，一看即知，不必稽細帳。

（三）經費支出分類帳（格式見插頁十七）這是一本主要的補助帳，從現金日記帳上過來的。他的分類方法是依預算書上科目分的。預算書上的分類有款項目節四級。普通依目分。依節分類更細，也可以行的。

（四）其他補助帳 其他補助帳有三種：一是銀行往來帳；二是暫收款項分類帳；三是暫付款項分類帳。銀行往來帳（格式見插頁十七）是現金上一種補助帳，它的收支可以不登現金日記帳的。學校範圍小的，現金少而存在校中，並不與銀行往來，此帳就可以不用了。其實銀行往來本是一種現金的臨時流動，如同錢放在櫥內

取出放入，其價值不變，有一種帳冊不過便於記憶而已。其他兩種暫收暫付的帳冊，它的收支項目可以入現金日記帳。但是因為它的收支款項沒有永久性，暫收以後仍然要付出的，暫付以後仍然要收入的，與決定收支的處理不同，所以另立一冊。這許多帳冊登記的方法，簡單敘述如下：

(一) 普通規訂

1. 一切帳冊均用鋼筆墨水記錄。
2. 普通收支項目用藍色墨水，總結等項目用紅墨水。
3. 一切帳冊均須編定頁數，不能撕毀。
4. 帳冊上文字不能隨便塗改。倘遇筆誤，改後應有負責符號，如加蓋圖記等。

(二) 專門規訂

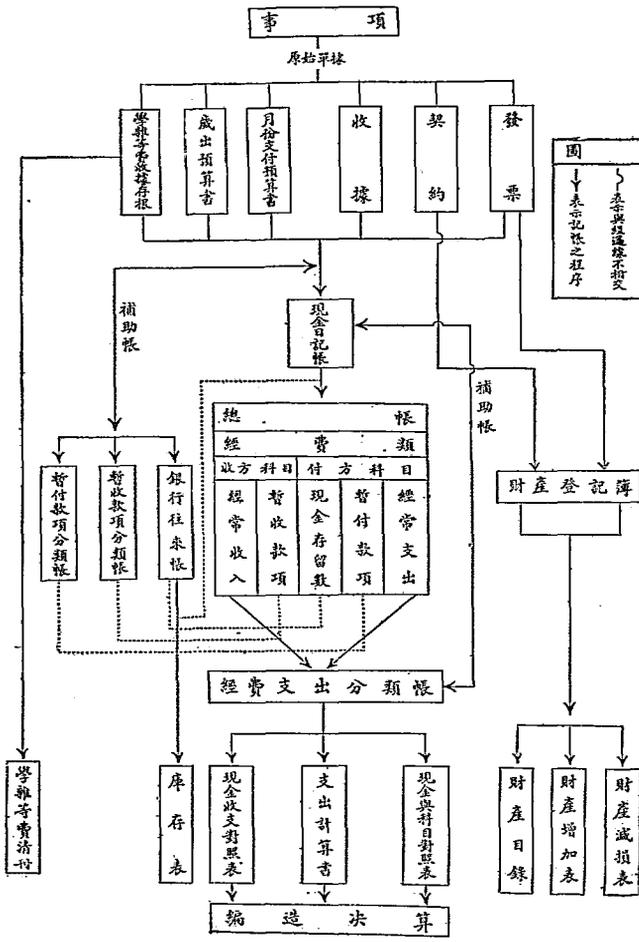
1. 登記程序依照新式簿記組織系統施行。
2. 本會計科目分經常收入，（由教育局領到經常費）經常支出，（分俸給費、辦公費、購置費、特別費等四項）及暫收款項、暫付款項等。

3. 在日記帳收付方之款過入分戶帳時，仍不變更地位。
4. 每日日記帳記載各種目收支總數，應分別記入總帳各相當欄內。
5. 每日現金總收支數，應記入總帳現金存留數欄內。
6. 總帳登記完畢後，須復算一遍，以平準爲止。
7. 收支不繁瑣之學校，其日記帳可間日一算。
8. 支出計算分類帳之單據號數欄內，係依照單據黏存簿所編號數填入。
9. 支出計算書係根據經費支出分類帳編製。
10. 財產登記簿，財產減損表，財產增加表及財產目錄等編報另照規訂辦理。
11. 學費、雜費、及其他臨時捐款等屬於暫收款項。
12. 凡墊付款而有收回性質者，均屬於暫付款項。

經濟公開

經濟公開所以防杜舞弊，但先必求經濟動用方法之得法。經濟動

用的方法嚴密，就可防杜弊病；經過一定的手續，就不致浪費。用錢的人最好不是管帳的人，管帳的人最好不是管錢的人。一錢的用必定經過幾個手續或幾個人，在事的效率上講，或者不是頂好的，但是在經濟本身上講，卻是應當的。最怕是管錢



第十九圖 新式簿記組織系統圖

例：……表示統取帳關係
 ↓Y表示此帳之程序
 表示與該帳不發生關係

第十九圖 新式簿記組織系統圖

標師小學行政插頁(十四)

插在第二九八頁之後

(完)

南京市立 小學校
日 記 簿

1

中華民國 23 年 7 月

記帳 月日	傳票 種類 號數	科目	摘 要	分類帳頁數	單據 種類 號數	現 金			轉 賬	
						收方	付方	結餘	收方	付方
7	1	暫收款項	借墊經費 上年度經費借墊			300.00		300.00		
"	"	"	各戶 校長借墊			200.00		500.00		
"	"	辦公費	紙張 四號增紙壹筒 中國				2.40			
"	"	"	" 國紙五打 共和				1.60			
"	"	"	" 新聞紙代切壹刀 談元章				1.10			
"	"	"	筆墨 藍墨油壹瓶 金陵				0.90			
"	"	"	茶水 江水十担 戴曾海				1.16			
"	"	"	" " " " " "				1.16	493.68		
"	"		本日小計			500.00	6.32	493.68		
3	"	辦公費	雜支 領學生八人參加現遊 子比賽車費				0.66			
"	"	"	" 筍帚三十七把				1.00			
"	"	購置費	自然科設備 沙眼模型等 中華				25.20			
"	"	"	其他教學設備 英語教育論等 商務				1.26			
"	"		本日小計				28.12	465.56		
5	"	辦公費	簿籍 出庫簿四本 德大				0.60			
"	"	"	雜品 蠶針橡皮等 國民				1.60			
"	"	"	印刷 活頁帳壹百張 勞益				2.80			
"	"	"	修繕 油漆修理幼稚 園小橋 劉炳記				19.50			
"	"	"	郵電 郵票壹百分				1.00			
"	"	購置費	器具 黃銅大茶壺一把 東興				18.00			
"	"	"	" 籃球一個 光東				5.00			
"	"		本日小計				48.50	417.06		
28	"	暫收款項	學費 高級生十名@3.00			30.00				
"	"	"	" 低級生五名@2.00			10.00				
"	"	"	" 幼稚生五名@2.00			10.00				
"	"	"	衛生費 學生二十名@0.20			4.00				
"	"	"	美工費 高級生十名@0.80			8.00				
"	"	"	" 低級生五名@0.40			2.00				
"	"	"	設備費 高級生十名@1.00			10.00				
"	"	"	" 低級生五名@0.50			3.00				

南京市立 小學校
日 記 簿

2

中華民國 23 年 7 月

記帳 月日	傳票 種類 號數	科目	摘 要	分類帳頁數	單據 種類 號數	現 金			轉 賬	
						收方	付方	結餘	收方	付方
"	"	"	" 幼稚生五名@0.50			2.50				
"	"	"	果餅費 幼稚生五名@0.50			7.50				
"	"	經費收入	由社會局領到七月份上半月經費			822.00				
"	"	辦公費	紙張 道林紙壹百張 德泰				4.00			
"	"	"	郵電 七月份電話費				8.00			
"	"	"	燈火 七月份燈火費				6.50			
"	"	"	茶水 茶葉五斤@0.16 同茂				0.80			
"	"		本日小計			909.00	19.30	1306.76		
31	"	俸給費	聘員薪 聘任教員二十九人 七月份薪				1290.00			
"	"	"	雇員薪 雇員二人七月份薪				70.00			
"	"	暫收款項	各戶 校長借墊經費			200.00				
"	"	俸給費	工資 七月份工役工資				74.00			
"	"	辦公費	其他消耗 紅奇五百四十斤 益順				4.00			
"	"		本日小計			200.00	1438.00	68.76		
本月合計						1609.00	1540.24			
結 存								68.76		
總 計						1609.00	1609.00			

標附小學行政插頁(十五) 插在第二九八頁之後 (天)

南京市立 小學校總帳

第 號

23年7月份

23年	收 入 門							支 出 門										現金存留數			備 註	
	經費收支			暫收款項				經常		常 費				暫付款項								
	收入	支出	結餘	收入	支出	結餘	合計	(1) 俸給費		(2) 辦公費		(3) 購置費		(4) 特別費		合計	收入	支出	差數			
	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	預算數	預算數	預算數	預算數	預算數	預算數	預算數	預算數	預算數	金額	金額	金額	收入		支出
萬位	萬位	萬位	千位	千位	千位	萬位	細數	總數	細數	總數	細數	總數	細數	總數	細數	總數	千位	千位	千位	萬位	萬位	萬位
7				500.00		500.00	500.00			6.32	6.32					6.32				500.00	6.32	493.68
							500.00			1.65	7.98	26.46	26.46			34.44					28.12	465.56
							500.00			25.50	33.48	23.00	49.46			82.94					48.50	417.06
	822.00		822.00	87.00		587.00	1,409.00			19.30	52.78					102.24				909.00	19.30	1,308.70
				200.00		787.00	1,609.00	1,434.00	1,434.00	4.00	56.78					1,540.78				200.00	1,438.00	68.78
8	822.00		1,644.00		700.00	87.00	1,731.00			1.80	58.58					1,542.04				922.00	701.80	188.96
	七月分支出	1,542.04	101.96																			
合計	1,644.00	1,542.04		787.00	700.00			1,434.00		58.58		49.46				1,542.04				2,431.00	2,242.04	
比增	結存		101.96	結存	87.00															結存	188.96	
校減	1,644.00	1,644.00		787.00	787.00					98.92		6.04				101.96				2,431.00	2,431.00	
總計								1,434.00		154.50		55.50				1,644.00						

校長

會計

標師小學校行政插頁(十六) 插在第二九八頁之後 (天)

(2)
紙

南京市立 小學校分類帳

科目 紙 張 本月份預算 \$35.00 第2項 1目 1節 張

23年 月 日	日記 帳頁 數	摘 要	單據 號數	收 項		付 項		餘 額	
				萬 位	位	萬 位	位	收付	萬 位
7 1 1		四款結缺查稿 中國	39				240	付	240
" "		圖紙五打 共和	40				160	"	400
" "		新聞紙一打 漢元章	41				110	"	510
28 2		道林紙一百張 德泰	42				400	"	910
		七月份合計							910

表(61)

附註 存入銀行之款記入收方 支取之款記入付方 (此帳可用練習簿照式編製)

南京市立 小學銀行往來帳

行名

年 月 日	摘 要	支 票 數	收 方		付 方		結 餘		備 考
			收 方	位	付 方	位	結 餘	位	

表(62)

標師小學行政插頁(十七) 插在第二九八頁之後 (天)

、管帳、用錢齊集於一身，如此，設有弊端發生，就無法稽核了。採用分擔制度，每日均有預算、計算，教師亦可多得參加運用經濟的機會。這個方法有以下幾點好處：

(一)經濟用途之支配由部分負擔，可以減少校長責任。

(二)各部分有一定預算數，可以不致有透支情事。

(三)多數教職員有參加應用經濟的機會，並明瞭校中經濟情形，不致發生其他的隔閡。

(四)每日有事務股的預算與計算，可以使收支相抵。

(五)一個錢之應用至少有校長、事務股、經濟股及應用部分主管人四方知道，不致有舞弊事情發生。

(六)校長及會計責任較輕，可以免各方面的責難。

動用的方法既得宜，更進一步，求學校經濟的公開，也是很要緊的事。經濟能公開，至少有下列六種利益：

(一)全體教職員對於學校經濟有相當的了解，可以貢獻意見。

- (一) 校長可以減輕經濟上的責任。
- (二) 若學校經費支絀必致欠薪時，可以得教職員的諒解。
- (三) 可以團結教職員合作的精神。
- (四) 校長可以免遭無謂的攻擊。
- (五) 容易得到官廳或者地方上的信任。

南京市對於各學校經濟公開，曾公布了一種辦法，茲擇錄其中重要的條文於下：

- (一) 各校組織經濟委員會，委員額定三人或五人，由教職員中互選之，校長、會計員及事務員不得當選，每學期改選一次，於開學一星期內組織成立。
- (二) 全校經濟之保管及動用，須與經濟委員會商辦理。
- (三) 經濟委員會至少每月開會一次。
- (四) 各校每月收支對照表造成後，須先經經濟委員會審查，遇有疑義，得請負責人說明。
- (五) 各校應遵照市府所頒辦法造具收支對照表及支出計算書，於規定期內呈送教育局轉呈市政府審核。
- (六) 各校收支簿冊，教育局得隨時派員調查之。
- (七) 凡動用經費時無論鉅細必經經濟委員會二人以上之簽字，會計員或事務員無擅自動用經濟之權。
- (八) 凡不能動用之特別經費及滿百元以上數目內不即動用之現金，應立專摺送存銀行，不得用為私人保管。

(九)各校月結表，除呈報教育局外，並公佈校內。

(天)

第二節 圖書管理

圖書管理在小學校裏有兩種制度：一是聚書在一處，設立一個圖書館；一是分放在各教室裏。除了施行道爾頓制教學的學校，設立各研究室，書不能放在一處外，普通在校舍小的學校裏無法可想，也只有分放在各教室內；但在校舍較大的學校，則以集中在一處，設立一個圖書館爲佳，因管理上既便利而又有系統。至於圖書館的組織與管理方法，那是一個專門問題，可參考專門書籍，現在只簡單介紹一點於下。

組織 學校圖書館的組織，小一點的設一管理員，由教師兼任，每天派幾個學生輪流服務；大一點的設一個主任，另外設一個管理員，每天仍由值日生服務。管理員或主任的職務有下列各項：1. 規畫館內一切進行事宜，2. 保管，3. 選購，4. 登錄，5. 編目，6. 陳列，7. 借貸，8. 整理，9. 曝曬，10. 調製統計表冊。

學校圖書館的組織系統如下圖：



第十二圖
學校圖書館的
系統組織



經營 學校的圖書館如果是專設的，應當有專門方法去經營。關於學校圖書館的經營，杜定友氏在其所著學校圖書館學內曾提出十八條通則，節錄於下：

- (2) 地點要在全校活動的中心點，使閱者出入便利，而且在必經之路上。
- (3) 館地最好南向，窗戶要多，閱書桌的位置，要放在光線由側面達到的地方。
- (5) 天花板和牆壁，沒有陽光照射的地方，可用白色；有的用蛋黃色、粉綠色或淡灰色，顏色要和淨而不反耀日光。
- (6) 用電燈的地方，宜用磨沙燈泡，或白壳罩反照燈。不要使光線直射眼簾。
- (7) 日光強盛的窗戶，要用窗簾紗布。
- (8) 開窗地位，最好離地四五尺，以便下面安放書架。閱書室周圍的牆壁，都要靠放書架。
- (9) 內容裝飾，要求審美的、藝術的、和實用的，書架椅桌的布置，圖畫的懸掛，盆花的點綴，字條的佈告，書籍的安置，一切物件的地位，都要有條理，審美悅目。
- (10) 館內要有令人安樂和歡迎閱者的景象。一切佈置、座位，要求安適，有家庭的意味。館員對待閱者，

(天)

也要十分親善。

(天)

- (11) 開放的時間，愈長愈好。學生在不上課的時候，都要有到圖書館閱覽的機會。
- (12) 閱書室大小面積和坐位，至少能同時容學生總數十分之一，每人所占的面積，至少二十五方尺。
- (13) 閱書室之外，最好有辦事室或教室相連，以便辦事、貯藏。教室可供學生參考上課之用。
- (14) 書架、書檯的距離，至少四五尺，以便走動。非有特別原因，不宜有兩門出入，恐難照顧。
- (15) 館地要有擴充的餘地，書架桌椅，也有增加的可能，以便日後之用。
- (16) 用具的顏色，要一律或相稱，色澤不可太濃，免吸收光線。大小要有標準，不可太參差。
- (17) 用具的質料不可太重笨，以免難於搬動或動輒有聲。
- (18) 用具的質料不可太重笨，以免難於搬動或動輒有聲。

上面所引述的乃是幾項通則。至於實際的經營方法；可以簡述如下：

（一）設備 圖書館設備最重要的有以下幾件：

- (1) 書架 木製，不用門。每架六七格，隔板可以升降。闊九公寸，深二公寸至三公寸（單面的）或四公寸半至五公寸半（雙面的）。高一公尺至一公尺半。下腳離地至少一公寸。

- (2) 閱書檯 六人或四人合坐。長一公尺半，闊九公寸。高五公寸半至七公寸。

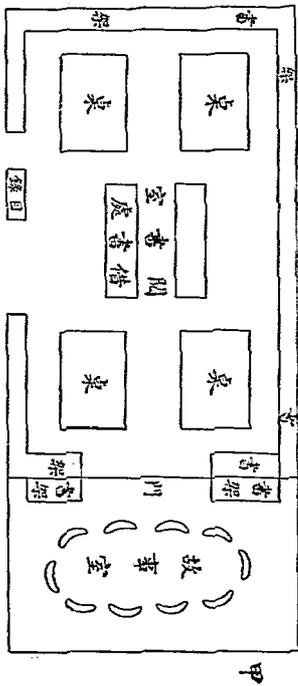
(3)閱書椅 要用靠背的，高四公分，深三公分半，闊四公分，背高四公分；如供幼稚生及低年生用，每方面可減半公分。

(4)目錄架 用九個抽屜的，每行三個計三行。每屜內闊一公分三，高九公分。邊高六公分。長四公分。

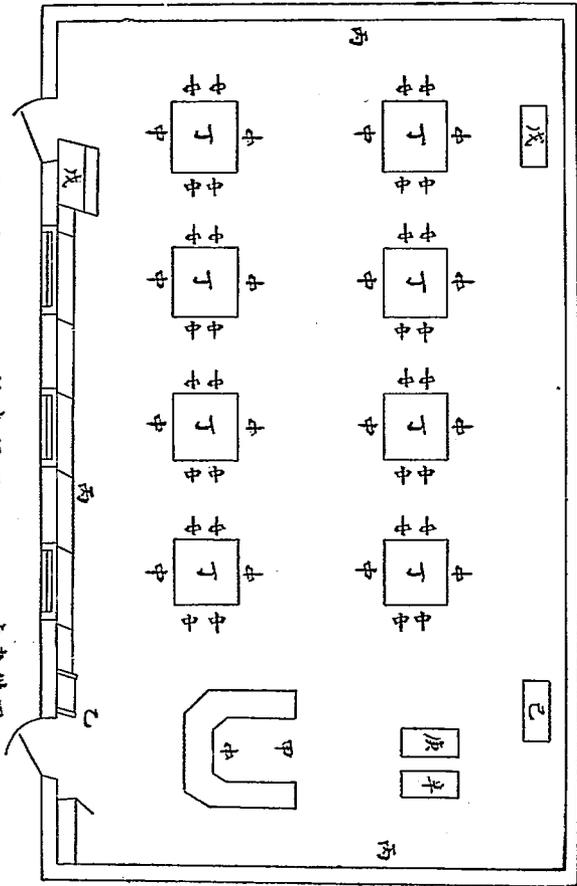
(5)其他設備 有雜誌架、告白牌、字典架、照片架、地圖架、盥洗處、飲水處、帽傘處、借書桌、信箱等。

(二)佈置 圖書館的佈置，如下圖，甲用於小規模的學校，乙用於大規模的。

第二十一圖 學校圖書館的佈置



乙



插覽展庚
架誌雜辛
位坐中

枱書閱丁
架地片相戊
架錄目已

處書借甲
藉書重貴乙
架書面單丙

目 錄 卡 片

246—9	小學普通教學法
謝	恩舉
	全一冊
	民國十九年二月初版
	中華書局出版
	○

表(68)

新課程標準師範用 小學行政

三〇六

(三)書籍登記 書籍購到後，先登記起來，填一統編號數。然後在書面上第一頁角上，每張圖的後面，或一〇一頁、二〇一頁等頁上蓋章。

(四)分類法 分類方法現用的有王雲五中外圖書統一分類法及杜定友的分類法。

。杜法較王法簡便，可用杜法。(杜氏分類法的書

可向上海總商會圖書館購買)

(五)編目法 目錄卡片用厚白紙製成，十二公分半，高七公分半，腳下有一小孔，其格式如上。

(六)藏書法 書排列在書架上，要依着分類的次序。要特別保護，勿爲日光所直晒，或受潮溼。中文書每年晒一二次。有蛀蟲的地方，撒樟腦粉。小冊可裝在盒內。

(七)出納法 每冊書後面黏一卡片袋，袋內放卡片。借書者憑一借書證，將姓名、

(天)

還期填在卡片上，卡片存館內。書依還期收還後，仍將卡片插袋內，歸置原架。

(六)

第三節 文件管理

學校所用各種文件，種類至爲繁雜，管理至不容易。但其中具有永久價值者，或一時應用而事後有參考價值者，或手續不完須繼續辦理者，雖種種性質不同，無不需要保管。保管的方法，簡單的說起來有左列各項：

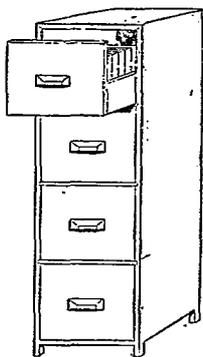
設備 保管文件的設備，就是櫥。向

來的櫥，只用平放的方法，便於收藏而不便於取出。現在通用一種直放的櫥，收藏與抽取兩方均便利。式樣如上圖：

分類 文件收藏在櫥裏要有一定的分

類法，檢查起來纔容易。文件分類法有二種：一是以事體性質分類，一是以文件名稱第一字筆畫分類。兩種方法可調和起來用：先以文件性質分類，然後在同類文件中再以筆畫去分。上海尚公小學有一個文件分類法，可以作參考，錄之於下：

圖二十二第 文
件 櫥



000	行政	100	總務
010	校務預算	110	畢業調查
020	校董會	120	記錄
030	新規程	130	統計
040	經費預算	140	出版
050	設備預算	150	圖書
060	學級編制	160	招生
070	學科時間支配	170	舍務
080	學曆	180	娛樂
090	雜項	190	雜項
200	事務	300	教務
210	校具	310	學生升調
220	衛生行政	320	特別班
230	消費	330	夜校
240	校景計劃	340	幼稚園
250	校工管理	350	訓練
260	庶務	360	懲戒
270	會務計	370	學籍
280	修理事	380	學生成績
290	雜項	390	雜項

400	研 究	500	調 查
410	各 科 研 究	510	辦 公
420	訓 育	520	課 業
430	課 外 活 動	530	用 品
440	兒 童 自 治	540	成 績
450	簿 表 改 良	550	訓 育
460	教 育 設 備	560	健 康
470	試 驗	570	兒 童 專 業
480	辦 公 效 率	580	測 驗 項
490	雜 項	590	雜 項
600	交 際	700	集 會
610	通 告	710	校 務 會
620	出 外 演 講	720	研 究 會
630	出 外 集 會	730	週 會
640	出 外 參 觀	740	自 治 指 導 會
650	聯 合 出 版 物	750	娛 樂 會
660	各 部 聯 絡	760	懇 親 會
670	招 待 來 賓	770	遊 藝 會
680	推 廣 項	780	遠 足 項
690	雜 項	790	雜 項

800	保	管	900	雜	件
810	議	決	910	特	題
820	聘	案	920	待	題
830	公	約	930	假	公
840	信	函	940	照	相
850	表	件	950		
860	成	格	960		
870	教	績	970		
880	印	錄	980	請	假
890	雜	件	990	雜	單
		項			項

表(64)

上面這個方法用十進分類法，原係舉例性質，裏面所有項目，儘可由各校視本校情形及需要，自由的訂定。

管理 文件管理的方法有兩種：一是集合管理，一是分部管理。分部管理是將各性質的文件，給該管部分的主任保管，例如教務文件由教務主任管理，事務文件由事務主任管理。平日用分部管理，在應用上比較便利；至學期終了，可以集合起來放在一處。管理的時候，一定要訂一本索引冊子或目錄卡，使得檢查起來便利。

預習工作

1. 你訪問一個小學教師，問他研究工作情形。
2. 尋一冊某小學概況，注意該校研究工作及推廣事業，下次上課來報告。

第四節 校具管理

校具的保管，與文件、圖書稍有不同，因為校具是散處各室的。但是檢查、分類、編目、登記等也可用一種相似的方法。

管理 在平日，校具分散在各室，每室有一張校具存查表（如表65），掛放在牆壁上，由該室保管人保管。登記編號後在各物件上黏一張登記卡（如表67），在保管校具部分另留一清冊（如表66）。物件購來時即可登記。每學期每年清查一次。清查時留心有損壞的，預備修理。平時如有損失毀壞，應由該室保管人報告，在各清冊上註銷。理化儀器、手工工具件數太多，可以另用一活頁冊子。

學校校具分室存查表

統編號數							
分類號數							
品名							
件數							
保管人							
檢查人							
檢查年月					年	月	

新課程標準師範用 小學行政

.....室 表(65)

學校校具登記清冊

(部) (類)

分類號數	總編號數	品名	數量	價值		來源		購置或接收年月	損失年月	備註
				單	合	購置	接收			

三二二

(天)

表(66)

000	普通用具	100	辦公用具
010	桌 椅	110	辦公桌 椅
020	櫥架儲藏器	120	辦公櫥架
030	寢 器	130	文具冊
040	飲 食 器	140	簿 冊
050	排 泄 器	150	圖章印色
060	採光計時	160	油印用具
070	特殊器具	170	文格圖表
080	破舊器具	180	呼 僮
090	雜 件	190	雜 件
200	教室用具	300	國語科用具
210	桌 椅	310	表演用具
220	櫥 架	320	化 裝 品
230	儲 藏 器	330	表演布景
240	黑板板拭	340	讀文教具
250	教室裝飾品	350	作文教具
260	佈 告 板	360	寫字教具
270	教 鞭 物	370	國語教 具
280	字 紙 籠	380	圖 表
290	雜 件	390	雜 件
400	英算用具	500	常識科用具
410	英語表演用具	510	公民教 具
420	英語表演布景	520	衛生教 具
430	化 裝 品	530	歷史教 具
440	英語識字教具	540	博物教 具

校具分類法
 校具分類方法也可用十進法。茲仍引尙公小學所用的分類法爲例：

校具登記卡

總類號數	分類號數	類別	品名

表(67)

450	英文書法教具	550	物理教具
460	算學叢數教具	560	化學儀器
470	算術儀器	570	地理教具
480	英算圖表	580	國藝用具
490	雜件	590	雜件
600	藝術科用具	700	體育用具
610	寫生物品	710	體操用具
620	圖畫用具	720	遊藝用具
630	美術教具	730	課外運動用具
640	金質工具	740	田賽用具
650	石質工具	750	徑賽用具
660	竹木器	760	球類
670	工藝模型	770	拳術用具
680	工藝教具	780	童子軍用具
690	雜件	790	雜件
800	音樂用具	900	娛樂用具
810	簧樂器	910	奕棋類
820	絃樂器	920	排板類
830	管樂器	930	球類
840	革樂器	940	積木類
850	金樂器	950	恩物
860	木樂器	960	投環類
870	紙樂器	970	幻燈影片
880	磁土樂器	980	雜劇用具
890	雜件	990	雜件

表(68)

第五節 校工管理

校工需要嗎

校工究竟是不是需要的，這是一個很值得研究的問題。有人以

爲校工是不必要的，什麼事都可以指揮學生去做。這種主張是很對的。但是在一般小學校裏，爲了兒童身體上的限制，及時間上效率的問題，仍是免不了要用校工。大抵兒童的年齡愈小，對於校工的需要愈大，反之則需要愈少。學校用校工數目的

(天)

多寡也就依着這個原則決定。學校裏的工作凡是兒童所能勝任的，都可以指揮兒童去做，以養成兒童勞動的習慣；不能勝任的工作，才由校工去做。

校工的任用 學校雇用校工，他的來源不外兩途：一是熟人的介紹，一是薦頭行的保送，無論出於那一途，任用的時候，均應當有精密的考察。考察的標準，可分以下三種：

(一) 來源的考察

- (1) 來自貧苦家庭的 這一種校工的長處在刻苦勤勉，短處在貪小自私。
- (2) 來自田間而家況較優的 長處在忠實可靠，短處在遲鈍隨便。
- (3) 來自城廂或營別業而未成的 長處在靈敏識時，短處在狡詐玩忽。
- (4) 來自其他學校的 長處在各事熟習，不需訓練，短處在狡猾偷惰。

(二) 心性上的考察

- (1) 德性上 要誠實的，不要狡詐、浮滑的。
- (2) 氣質上 要沈着、溫和的，不要浮躁、粗暴的。
- (3) 行爲上 要勤儉、精敏的，不要奢惰、粗鈍的。

(二) 智力及學力上的考察

(1) 智力上 在智力上要求其感覺靈敏，記憶堅強；如智力太低，效率固然減少，訓練也不容易。

(2) 學力上 第一要能識字，其次再能有一技之長則更好。

校工的管理 校工的管理與學生的管理同樣困難。因校工來源不同，年齡老少不同，智愚、賢不肖不同，要訓練成一種有秩序的集團，非有相當努力不可。學校範圍小的，校工較少，管理上還容易些。範圍大的，很不容易。沒有良好的管理方法，就不免廢事及竄敗綱紀了。關於管理的方法，可以分下列五項說明：

(一) 入校時 校工入校時應經過一種覓保的手續，覓取保證人，填寫保證書。保證書上要詳細記明保證人的姓名、籍貫、職業、通訊處等，為將來萬一發生事變時可以根究。如果來自薦頭行的，行裏有相當的保證；個人薦的最好要覓鋪保。

(二) 支配職務 支配校工職務，要量材任用，使各盡其長。支配的方法有三：

(1) 分類分任法 以事務作單位，將學校事務分做若干類，然後按類分派各校工擔任。

(2) 分區分任法 將學校分爲若干區，每區內所有的事交校工一人管理。

(3) 公共擔任法 臨時有重大事件，不是一二人力所能做的，則合全力爲之，如開會時佈置會場，暑天操場中除草之類。

三種方法，並不是可以絕對分離用的。規模大的學校用第二種方法，責任比較可以專些。普通學校用第一種方法，可以訓練成專門技能。但也有人主張，學校對於校工訓練要多方面的，職務分配要時常調動，因爲一人作某一件事，既久之後容易發生流弊；而且勞逸苦樂不均，沒有方法可以調劑。這一種主張固有相當的理由，不過也不盡然，如果是專門人材，如花匠、木匠、儀器室管理校工等，自然愈久愈好，爲效率計，以不更動爲宜。

(三) 平時指導 學校行政規程，對於各職員都有規定的職權範圍，獨對於校工沒有，實則這種規定對於校工也是很重要的。在一個校工初入校時，應當使他知道他所執掌的範圍。蔣世剛氏對於這問題曾有一種分析，很詳細（見其所著學校庶務之研究）。茲舉二例如下：

(1) 值門房的指導事項：

1. 應對來賓的禮節。

2. 傳報賓客。

3. 公文、函牘的收發與登記。

4. 收發信件、報章之類。

5. 記錄師生之姓名，與所居自習室、寢室的號數。

7. 調查車、轎力的價目。

6. 摘記郵電、輪船、火車章程。

7. 調查車、轎力的價目。

8. 注意一切人的出入。

9. 對待車夫、小使的方法。

10. 注意電火啓閉的時間而啓閉之。

11. 整潔校門內外。

12. 擔任區域內的整潔事項。

(2) 值出差的指導事項：

1. 採辦及收送函件、物品的事項及方法。

2. 各種物價的簡單計算法。

3. 調查物品價目。

4. 調查輪船、火車以及航船等開行、抵埠的時刻。

5. 摘記郵電章程。

6. 調查本城師生住宅之所在地。

7. 調查本城與學校有關係之街巷名稱及距離、路由。

8. 調查各種公共機關之所在地。

9. 調查各業的情形及其業規。

10. 應對各種人的禮節及方法。

11. 擔任區域內的整潔事項。

(四)服務的考察 校工在入校時的指導是很重要的，而服務時的視察更加重要。對於所有偷惰情事，或者工作不合法等情形，均須於視察時方能發現。考察的方法分以下兩種：

(1)定期視察 定期視察有二種，日常的工作如掃除、燈火等，皆應每日視察；凡是事情範圍擴大，非逐日可行的，如舉行全校大掃除或檢查物品等，可以分期視察。

(2)臨時視察 凡遇有特別事體發生，或者為調查某一校工、某一事體的原因，可以隨時視察。

關於校工的考察，為便利、周全起見，最好對於校工作息時間及居處有一種規定。 (五)校工的懲獎 校工經考察勤惰後，應當有一種懲獎辦法，方足以獎勵勤勞，儆戒偷惰。

(1)關於懲的方法，普通所用不外六種：1. 訓責，2. 記過，3. 減少獎金，4. 罰工資，5. 減工資，6. 停職。

(2)關於獎的方法，有五種：1. 口頭獎勵，2. 記功，3. 增加獎金，4. 加工資，5. 提高位置。

如何應用這懲獎方法，最好於考察時有一種詳細記載，彷彿是功過格一般。這種表格不但是考察的人要有，各位先生處都要存一份，以備不時的記載。到學期終了時搜集起來，作一種統計，按這統計的結果，分別懲獎的輕重。倘使有臨時發生的事故，也可隨時視情形的輕重，分別懲獎。但是執法的人，要充分用客觀的觀察，不要用感情，不要憑主觀，因為這是足以使懲獎失效的。

校工的訓練 校工的訓練，最好的方法，是施以補習教育，辦校工夜校或者校工補習班等，利用校工空閒的時間，學校裏補助相當的經費，找教員中之熱心的份子，擔任教職。課程不必多，有國語、珠算、習字、寫信幾種就夠了。有時或者加一種修養的演講，養成校工愛校合羣的觀念，並戒除煙酒、賭博等惡習慣。

第六節 雜務處理

學校事務最瑣碎，一時精神不到，就要發生問題。有一處不留意，就會發生弊

病。譬如清潔的問題、安全的問題、臨時發生變故的問題、消耗品處理的問題、修理監工的問題等，都是極瑣碎而麻煩的事體。如果對於這些事體，沒有相當的方法處理，或置而不問，其結果能影響全部校務的效率；如果處理不當，急來抱佛腳，那更會發生嚴重的問題。現在簡單的研究一下。

清潔問題 學校庶務中麻煩的事體，首推清潔問題。清潔問題中，有人的督率問題，清潔方法的問題，垃圾、字紙處理的問題。

(一)人的督率問題，固然在乎校長或事務員的精神到不到。然而督促的方法也是很要緊的。第一要訂一個工作程序給校工，譬如說室內每日掃一次，桌子每日抹一次，地板每星期六洗一次，痰盂字紙簍每天倒一次。這樣造一個表給校工，養成他按時治事的習慣。第二要訂一個清潔標準。如說痰盂要洗白，加清水一寸，地板要洗至灰塵全去，玻璃要擦得透明為度等。這一個標準就是指示校工每種工作應達到如何程度，一方面也就是檢查時的標準。檢查要每天至少一次，遇特殊情形時，可以隨時視察。檢查的人要有詳細的記載，發見缺點，應即令校工重做或補足。

(二)清潔的方法有些是勞而不見功的，有些是巧捷而易生效的，這全在平日有

研究與對於校工有適當的指導。如說：

1. 掃地要先灑桌子，再灑水，後掃地。
2. 玻璃要乾擦，高的地方，不必用梯子，用木頭長柄上面用橫木作成丁字式，包以棉花粗布，用它拭玻璃很好。
3. 洗地板先用水拖一次，以後用少許煤油一洗，便格外的乾淨，可以支持多少日子不洗。

凡是這一類的方法，可以多指導校役。

(三) 垃圾、字紙處理的問題也不簡單。平日各級值日生灑掃後，垃圾沒有地方傾，往往隨便亂傾。如果吩咐兒童灑掃後將垃圾留在畚箕裏給校工去倒，時間一長，風吹起來，容易散在四處。最好的方法，規模小的學校有一個水泥垃圾桶，使兒童向裏面倒。大的學校，每所房屋門口在四點鐘以後可以放一垃圾車。車子要有蓋，頭上有小口，垃圾倒進去不得飛起來。每天再由校工將所有垃圾運到校外銷燬。字紙處理比較容易，只要有一字紙爐就行了。

(四) 清潔的最要緊地方是水井、廁所、廚房，非要特別留心不可。還有平常不

留意的地方，如櫥頂上、桌子下面、門角、窗門的上邊等處，隔幾天也都要清除一次。
(天)

安全問題 學校安全問題最大的有兩個：一是防火，一是防賊。後者是一個門禁問題。門禁問題只要得到可靠的人，白天真沒有問題，晚間九點鐘非關門不可。依時啓閉，也是很要緊。有些學校平時大門不開，用一個小門通門房，再由門房後開一門入校，所有出入的人，必經門房過去，那門禁就可無問題了。

防火問題與建築有關係。建築材料能防火是最好的一件事。學校有電燈的，平日要常常視察花線有沒有損害。不用電燈的，失火的可能性較大，特別要注意。廚房裏每晚事務員要去視察一次。房內吸紙煙的習慣要想法子勸教師戒去。這樣，火的來源就少了。此外，還得備些消防器具，平時練習消防方法。校舍要保火險。

除了防火、防賊之外，還有遇到大風大雨的時候，要向各處巡視，看窗上風鉤搭好沒有，房屋漏水沒有，牆倒塌沒有。大雪的時候，要巡視花木有沒有被傷害；屋面上雪要設法減去，使分量減少，不至被壓倒。

各處房屋也要常常巡視，看要不要修理。年久的房屋，藏在天花板內的大料，

每年要檢查一次，以免臨時倒塌，發生重大的危險。

消耗品處理問題

消耗品的處理，只要在保管及取用手續兩點上研究。消耗用品最好是大批的購進，既經濟，又不致感到缺乏。保管時可以分類儲藏。用時，用多少記一分量。用完了再購。取用的手續，可以用一個領物簿子。各部分需用物品，填在簿子上，送給保管的人。如此保管人可以計數，也可作一種存根，使查的時候，明瞭消耗的去路，不致於有走失、濫費的事體。

修理監工問題

建築可以採取包工，有一本施工細則作根據，監工還容易些；小的修理不用包工，那監工最是一件麻煩的事。工匠的門檻極多，你是無法識破的；所以小的修理，最好是能自己動手，不用工人。譬如粉牆、油漆，都可以自己工作。最好所用校工能有修理的技能，即使工資稍大，也是便宜的事。所以用校工多的學校，有四種校工是不可少的：一花匠，二木匠，三瓦匠，四電器匠。小的修理不要依賴校外工匠。大的修理由包工制度，那處理起來就簡便得多了。

伙食管理問題

學校裏伙食問題是很麻煩的事體。如果沒有寄宿學生，問題還簡單，只要雇一個廚子，每月用賬由各教師分攤就是了。假使有了附膳學生，那

就得想妥善方法管理，普通的方法有四種：

(一)是包飯方法。各學生、教師，每月訂出一個錢數包給廚子，在手續上省得麻煩。但是廚子拼命賺錢，不能吃到好的飯菜；有時因為校工吃飯多，挹彼注此，格外粗劣。廚子有時還要藉口折本，以辭生意為要挾，或者要求透支伙食錢，種種花樣。所以要採這種辦法，一定要同廚子訂合同，或立承包約。

(二)是膳食公司辦法。自己用廚子，給他工錢。每天由師生輪值，率領廚子購菜，並督率燒煮。每日用費公攤。這一種方法在飯菜方面，可以比較好些。但是要防走失、偷漏，否則吃虧不小。

(三)是自己燒煮，在鄉村小學裏，大可用此方法。那就一切都不成問題。

(四)是自由販賣制 與商家訂一契約，限定客飯價值。材料可多備數種，由學生購飯票入座。在一定範圍內，菜可以自由選擇。

指定作業

(一)閱讀

1. 杜佐周著：教育與學校行政原理第九章。

2. 杜定友著：學校圖書館學。

(二) 討論

3. 預算有何功用？
 4. 如何訂學校簿記的系統？
 5. 手續最完全的單據應有些什麼條件？
 6. 學校何要以採經濟公開辦法？
 7. 編目法的效用怎樣？
 8. 藏書的地方應注意些什麼事？
 9. 對於採辦的校工應怎樣？
- ### (三) 製作與實習
10. 擬一張六級小學的經常費預算書。
 11. 擬一個小學圖書館設備計劃。

第九章 研究工作

第一節 組織方式

教育是一種繼續的事業，跟着時代不斷的前進。作教師的如果不能繼續不斷的研究，就要成爲落伍者。所以在小學校裏，教師間應有種種的研究組織。

研究會 依修正小學規程第八四條，小學有教員五人以上者，應組織研究會，研究改進校務及教學訓育等事項，以本校全體教員爲會員，校長爲主席，每月至少開會一次。研究會的組織，有兩種方式：一是專題研究，二是問題討論。專題研究，是選擇許多問題，由各個人認定，從事研究；研究有得，隨時報告。問題討論，是就許多事實問題，在開會時公開辯論，使真理愈辯而愈明。

教學切磋會 教學技術的進步，固然賴着天才與學力，然而觀摩仿效，獲益也很大。小學校中可以組織一種教學切磋會。切磋的方式有二種：一是示範教學：指定一二教師教學，作爲示範，其他教師同去參觀。二是假視察：教師互相視察，如督學一般的作客觀的批評。示範或視察以後所得的結果，在開會時互相討論。

讀書會 讀書會是由全校的教師組織而成。選定若干書籍，由各人分別去閱讀、研究，到了開會時，互相報告該書的內容，及讀後的心得和批評。或者各人認購若干書籍，互相借閱。

參觀團 有時感覺本校所見太狹隘，或本地方的學校無可則效，那就組織參觀團到其他地方去參觀。這一種組織，當然不能全校教師都加入。可以輪流抽出一二教師去參觀，歸來時以參觀所得報告全體。

講習會 有時感覺本校同人學力有限，對於某種問題不能得滿意的解決，必須請校外學者來指導，那就可以組織一種短期講習會，對於某種問題作單獨的講演，或對於某種學術作系統的講演。

第二節 工作程序與研究方法

工作程序 教育的研究在近代已經逐漸科學化了。教育的科學的研究之普通程序如左：

(一)問題的選擇和確定 發現問題是一切研究的起點。問題如何可以發現，

(天)

全靠教師本身隨時的注意。遇疑難環境時，不要將它放過，而能抓住困難所在；多考察實際狀況；常瀏覽報章雜誌；無事時與人談論教學事項；與家長談話；觀察兒童動作；都是發見問題的方法。問題發見以後，要斷定它有無研究的價值，以爲選擇的標準。問題價值的估定，須看問題本身對於教育上影響如何，是否可以用科學方法去研究。問題一經選擇後，就可確定它。確定的手續，有下列數種：(1)分別主要問題和次要問題；(2)劃定研究的範圍和界限；(3)端定問題的趨向；(4)敘述本問題的普通性質如種類、材料、手續等；(5)說明所用技術的限制；(6)認定假設及其涵義；(7)說明在教育上的重要和價值；(8)名詞釋義。

(二)材料的搜集和整理 在某種特殊問題確定後，就要搜集與該問題有關的材料以供研究。搜集材料的方法有二：一是直接的方法，有：(1)在實際情況下從事觀察，(2)製造新環境以行觀察，(3)親自調查，(4)親自測量，(5)徵集歷史上的重要文獻，(6)個別訪問，(7)通信和問答等。二是間接的方法，有：(1)委託他人依照一定的手續去搜集，(2)利用現有材料，加以審訂。材料搜集成功以後，應當加以整理。整理的方法有三：(1)將所得的材料加以精密的分類，(2)將有關的材料組織成功爲一組

，(3)將所有的材料綜合成一個大單元。

(二)比較研究的判斷 將所得的材料加以比較研究，找出一種概論來，然後就這概論，設為臆說，並用事實或他人審查結果的意見，證實這臆說。由這證實後的臆說，可以得到一種判斷，就是這個研究的結論。

(四)製作報告 研究得了結論以後，應當製成報告公布。報告的製作要使讀者能了解：(1)本問題的由來、定義、研究方法和所得的結果；(2)本問題和他問題的關係；(3)材料的來源、搜集、整理及審查方法；(4)臆說和結論的關係。

研究方法 教育的科學的研究之方法，普通所用的有九種：

(一)歷史法 歷史法是徵集已往的材料，如文獻、紀錄及各種器物，凡與當時社會文化有關而富有歷史價值的，皆在被徵集之列。徵集的史料，是否可靠，須加以鑑定。從可靠的史料中，援古論今以求得問題解決的根據；然後設立臆說，推論其因果關係，作為報告。

(二)調查法 調查法在教育上應用很廣，如「學校調查」、「教育調查」等皆是。調查法基本的意義，是在用系統的方法去獲得事實——教育上某一問題的一種

種實施狀況及其實際效能，並根據它來擬定將來改進的方法。調查法有三個特點：一是歸納的，二是客觀的，三是數量的。調查的方法有用口問，有用文字，有用表格；同時並須搜集有關的文獻與紀錄。調查所得的報告，用文字、用圖示均可。

(三) 觀察法 觀察法是一種最粗淺最自然的研究方法。孔子說：『視其所以，觀其所由，察其所安，人焉廋哉？』就是一種觀察法。觀察法分析起來有二：一是無助觀察法，純憑直覺去參觀；二是有助觀察法，是要用機械去觀察，科學上用儀器觀察天文，就是有助觀察法。兩者同樣重要。

(四) 實驗法 實驗法比較觀察法更進一步，是更科學化的方法，在現代教育上已普遍的應用。教育上所用實驗法有幾種特殊的方法：(1)單組法——這一種方法是將一種或數種實驗因子，施之一物、一人、或一組人，或從一物、一人或一組人上減除這些因子而求所生的變化。譬如教師實驗學生用鉛筆寫字的速度與用毛筆的速度之比較，如單就一個兒童實驗，就是單組法。(2)等組法——這一種方法的顯著特點是同時有二組或二組以上，各組各方面情況大致相等，然後作一種實驗，比較兩組的效果。如教師實驗鉛筆與毛筆寫字的速度，擇兩組寫字能力相等、數目相等

的學生，同時寫相等的字，比較兩組所用的時間，以斷定其速度，就是等組法。(3) 輪組法——這一種方法乃是合二個、或二個以上的單組而成的；教師欲用此法比較毛筆和鉛筆的速度，他可以使第一組先用鉛筆而量其結果，再使該組用毛筆而量其結果；同時對於第二組，先用毛筆，後用鉛筆，量其結果。三種方法中，以單組法為最簡便。倘遇有外面混雜因子妨礙實驗結果時，則用等組法比較的好；不過等組法最大的困難是未必真正能使兩組相等。輪組法在消極方面可以免除單組法的困難，在積極方面可以增加比較的可能性，還能減少無關係的混雜因子，在三種方法中算是最好的。

(五) 測量法 測量法就是現在通行的各種測驗方法。因凡是東西必有數量，有數量必可測量。教育測量的意義與自然物測量一樣。教育測量中有幾種要質：(1) 準確度，(2) 可靠度，(3) 客觀性，(4) 標準性，(5) 診斷作用。

(六) 統計法 統計法是整理材料的一種方法，在第六章中已論過。

(七) 問卷法 用一種問卷，列許多問題，以作調查。

(八) 訪問法 個別的採訪時用。

(九)案由法 此法亦稱個案法，是將每個特殊案件拿來細細研究，追求其原因，找出其弱點所在，然後圖謀補救。其所重為個別分報、個別診斷。

第三節 結果之整理及應用

結果整理 結果的整理在上節已略述及，最後一步是作報告，作報告的目的，就在發表我們研究的結果。作報告的方法如左：

- (一)佈局 佈局是一種籠罩全部的工作。將報告分章分節，使有條不紊。
- (二)引論 總述本研究的動機、主旨等，先給讀者一個明晰的概念。
- (三)目次 目次約分三種：(1)全書目錄，(2)全書圖次，(3)全書表次。
- (四)問題 詳陳所研究的問題。
- (五)手續 講述關於材料的蒐集、審定和組織，儀器標本及他項工具的使用。
- (六)結果 討論、研究的結果。
- (七)副產物 一種研究，除所得主要結果外，每有許多副產物隨之而生，可以另立章節述之。

(八) 總結 全文的總結。

(九) 應用 既揭示結果以後，對於將來如何應用，必要說及。

(十) 附錄 無重要關係的材料而又爲補充正文所不可缺者，可入附錄。

(十一) 註腳 註腳的效用是：(1)指出參考材料及引語的來源；(2)補充正文；(3)材料列於正文嫌冗長，但又爲不可刪略的，可以列入註腳。

(十二) 參考書目 所用的參考文獻的目錄。

(十三) 索引 所以謀檢閱的便利。

(十四) 體例 體例應先後一致。

總之，製作研究的報告與其他文章不同，不要做空文章。措詞遣字，宜注意確當，不可華而不實。多用合理的敘述，少作抒情的描寫。系統要井然，使讀者一看之後，就能獲得一明確的觀念。

應用 一種研究如果有了成熟的結果，自然可以應用到實際上去，應用時有局部應用、全部應用的分別，又有逐漸改用、即時更易的不同。局部應用是採取方法的一部分，用在一部分的教導上去；全部應用反是。逐漸改用，是自新生或新班

級起改用，舊生舊班級仍用舊法；即時更易，是全部同時改用。

指定作業

(一) 閱讀

1. 朱智賢編：教育研究法。

(二) 設計

2. 擬訂研究會組織法。
3. 訂某一問題研究的方案。

(三) 製作

4. 擇某種研究材料做一個簡短的報告。
5. 用問卷法製一份某種問題的問卷。

第十章 推廣事業

第一節 家庭聯絡與輔導

需要 兒童出家庭到學校，由學校回家庭，兩種生活環境，支配着兒童一個人。如果兩種環境相同，兒童出彼入此，沒有什麼關係。如果不同，甚至於矛盾，那在教育上要成爲一個絕大的問題；兒童要徬徨歧路，不知何去何從。任中敏氏最近發表一篇國難中之教育與反教育文中有一段說：『……多數家長於無意教育之中，默然將全部生活以身示範，甚少作教育的說明，而子女於不知不覺間爲之潛移默化，其力量較之學校教師雖設計施教而甚少以身示範者實超過多多！有時教師與家長在教育與反教育之間爭青年。教師用種種工具、環境予以教育，而家庭用種種行爲、事實予以反教育，此時青年心理之矛盾必甚烈，其結果常爲反教育者勝利。……』的確，兒童對於家庭的關係密切，信仰較深，有時在學校中費了千辛萬苦才造成的習慣，禁不住一入家庭，就被摧殘了。這雖關乎家長個人的教育程度以及家庭的習慣，然而學校不能與家庭分工合作也是一個大的原因。我們雖不能做到學校

與家庭完全一致，至少也應當謀學校與家庭間之溝通與聯絡。

方法 學校與家庭聯絡的方法，最通用的有下列數種：

(一)訪問 訪問的方法是從感情入手。聯絡兒童的家長，訪問兒童的個性，觀察家庭生活的狀況，並且可隨時解釋學校裏各種設施的目的和情況。

(二)調查 訪問是教師與家長面洽，調查可以用文字作工具。

(三)通訊 訪問、調查不是時常可行的方法，兒童在校與在家的生活情形，學校與家庭兩方都隨時要明瞭，這非另謀溝通方法不可。尤其如請假、曠課等事，假使家庭與學校不接頭，容易發生流弊。學校可備一冊家庭通信簿，遇有什麼事寫在簿上，彼此通知，是一個最好的辦法。

(四)報告 關於兒童平日在校的狀況，以及學業、操行、體格各方面增進的情形，學校對於家長應有一種報告。

(五)學校公開 學校有時為對家長宣傳，增加家長對於學校了解的程度，獲得家庭對於學校的信仰，可以將學校公開。公開的方法，如舉行成績展覽會、學藝表演會、懇親會、各種比賽會等。

(六)輔導 學校除了增加家長對於學校的了解外，有時要謀彼此意志上溝通，趨向上一致，可以用種種方法輔導家庭。

第二節 社會輔導與協作

需要 學校不能脫離社會而獨存。學校教育再完善些，倘社會情況不良，於兒童仍是有不良的影響。學校往往可作一個社會改造的原動力發生機關。各國有以小學校爲社會改造中心的，即因感覺學校與社會應有密切的聯絡。近年來國內各地亦有感覺此種需要，而謀學校工作與地方工作聯合進行的。如政教合一辦理的，有山東鄒平及廣西全省；如學校教育與社會教育合一的，有江寧自治實驗縣。

協作標準 小學校對於社會的協作，可能的工作有風俗改良、古蹟保存、學校各種設備的開放、失學補習、臨時救災、以及其他社會服務等。江寧自治實驗縣在二十二年八月公布了一個完全小學社會教育工作標準，可作一例，摘錄如下：

『江寧自治實驗縣完全小學社會教育工作標準 二十二年八月公佈

(一)生計教育

(天)

(甲)設備方面：

1. 農場

A 面積 大小不定(租借、購買、或特約)。

B 用具 凡墾土、鋤草、灌溉、施肥、除蟲、收穫等用具，應逐漸置備。

2. 牧場

A 面積 大小不定，可附設在農場內。

B 設置 鴿籠、豬柵、羊舍、鷄埕、蜂箱等。

(乙)活動方面：

1. 農事指導

A 各完全小學須採用各農事研究機關試驗有效之方法，指導當地農民，如選種、栽植、施肥、使用農具及驅除害蟲等，並推廣優良品種。

B 各完全小學經營農場時，須定期邀請當地農民參觀各種農事工作，或分請農民幫同工作。

C 農場收穫之優良農產品，須開會展覽，其所費之代價及所產之數量，並須分別比較，廣為宣傳。

D 各完全小學須聯合地方機關，每半年舉辦地方農產或家畜比賽會一次，對於優良產品之農家，予以獎勵。

E 各完全小學除經營校內農場外，並須另擇農田若干處，與該田主商定為特約農田，其經營方法直接

受學校農場之指導，以事推廣。

2. 提倡副業

A 各完全小學對於民衆之副業，須切實提倡，並加指導。

B 市鎮民衆每家至少須有一種以上之副業，如家庭工藝、婦女工藝等。

C 鄉村農民須以養蠶、養雞、養豬、養魚、養蜂及各種工藝等爲副業，每家至少須經營一種。

D 各完全小學爲提倡副業便利起見，得在校區內擇定代表農家，指導經營副業種類，俾可隨時派員指導，以資推進。

3. 提倡合作與儲蓄

A 各完全小學對於信用合作社、購買合作社、消費合作社、生產合作社、運銷合作社等，須就地方需要，至少成立一種。

B 各完全小學對於民衆之儲蓄，須切實提倡，得聯合地方機關辦理倉庫。

4. 提倡造林築堤浚河築路 各完全小學對於造林、築堤、浚河、築路等均須協同地方各機關設計進行。

(1) 語文教學

(甲) 設備方面

1. 民衆學校 每年辦一期，每期辦一班，校舍、校具，以充分利用學校所有者爲原則。

2. 民衆閱書報處 充分利用學校書報室。

3. 民衆問字處、代筆處

4. 壁報

(乙)活動方面

1. 識字調查

2. 識字運動

(三)健康教育

(甲)設備方面

1. 民衆體育場

A 面積 大小不定。

B 設置

a 田徑賽及球場

(1) 籃球、網球場，(2) 跑道一個。

b 器械

(1) 雙槓，(2) 軟繩，(3) 滑梯，(4) 滑板，(5) 軒輕板，(6) 石擔子，(7) 石鎖。

2. 保健藥箱 各完全小學均須定購救急藥箱一個(與衛生署接洽)。

(乙)活動方面

第十章 推廣事業

1. 關於運動方面

- A 各完全小學應定期召集校區內民衆，舉行各種運動比賽。
- B 各完全小學對於國術應竭力提倡，並組織民衆國術團，聘請教師教練。
- C 各完全小學應定期召集地方民衆，舉行踢毬子比賽。
- D 各完全小學於春季應召集地方民衆，舉行放紙鷂比賽。

2. 關於衛生方面

A 環境衛生

- a 各完全小學對於學校建築物之光線、空氣、溫度及校舍之清潔等，均須時常留意。
- b 各完全小學須於每日清晨，全校師生合作清潔運動。
- c 各完全小學對於鄉鎮之環境衛生，如道路市場之清潔，公廁之建築，私廁之取締，污物之排洩傾置，均須盡量聯合地方自治機關辦理。

B 防止疾病

- a 各完全小學對於學生之體格，須每半年檢查一次。
- b 各完全小學須普遍灌輸民衆衛生知識。
- c 各完全小學每年須將地方民衆及學生普通種痘一次。
- C 治療 各完全小學對於人民或學生之輕微普通疾病，應以救急藥品爲之治療。

(四) 政治教育

(甲) 設備方面

民衆集會堂 各完全小學應利用校舍或公共房屋，作爲民衆或學生集會堂。

(乙) 活動方面

1. 實施集團訓練 各完全小學須組織民衆學校畢業生同學會、鄉鎮改進會、青年勵志會等，培養民衆之團體意識。

2. 指導鄉鎮自治人員之選舉 各完全小學遇鄉鎮自治人員選舉時，應分配教師出發指導民衆選舉。

3. 訓練民權 各完全小學應利用各種組織，訓練人民行使四權。

(五) 道德教育

(甲) 設備方面

1. 設置標語 各完全小學對於中外名人言行錄，或有關道德之佳言，應在適當場所，設置警醒標語。

2. 佈置有益身心之遊藝場所 各完全小學應擇適當場所，佈置風景優美之民衆公園，並改良各地民衆茶園。

3. 設置娛樂室 各完全小學應於校內或校外，設置民衆娛樂室，中置各種樂器。

4. 張掛中外名人肖像 各完全小學對於中外名人肖像須加搜集，懸掛於適當場所。

(乙) 活動方面

1. 各完全小學對於中國固有道德如忠、孝、仁、愛、信、義、和平等，應儘量提倡。
2. 各完全小學，對於民衆娛樂時間，須逐漸設法加以改正。使遊手好閒之民衆，不得終日徘徊於茶樓酒肆，以養成民衆克勤克儉之風尚。
3. 各完全小學對於奕棋、絲竹、鑼鼓、說書、乒乓球、電影、幻燈、留聲機等正當娛樂，在經濟可能範圍內應儘量設備，供民衆娛玩。
4. 各完全小學對於民衆煙賭等不良嗜好，須與地方機關聯合戒除。」

預習工作

1. 閱讀十一章內小學法及小學規程，摘錄其要點。

第三節 學校間之聯絡與協作

需要 小學教育是國民基礎教育。爲統一國民訓練起見，小學教育比較趨於整齊劃一的好。教育行政機關雖有許多辦法的規訂，使各學校一律遵行，但也有許多事項是未經規訂的，故如所在地有兩個以上學校，彼此可協商合作，庶能收事半功倍及整齊劃一之效。

方法

聯絡協作的方法很多，最好莫如有一個聯合會，彼此可以共同討論，合力進行。在南京市各市立小學，爲督促高年級兒童努力起見，有一種聯合測驗的方法。每次由一個學校認定一種科目出題目，印好分發給各學校依時測驗，測驗後將成績送到這個主持的學校中，由它統計、列表、印發，以資觀摩。如此每校每次測驗，不必次次要出題目，化印費，同時可以收到切磋之效。這是一個很好的協作的例子。實際協作的工作很多，如(1)分擔研究，(2)交互參觀，(3)交換印刷品，(4)互借圖書、儀器……等，皆可利用協作，彼此相助。

第四節 集會和出版

集會

小學校中集師生於一處，經營團體生活，並且爲社會改造的中心，自然少不了各種集會的舉行。茲分述其原則及種類如下：

(一)集會的原則 (1)要有一中心的目的。(2)事先有充分的準備。(3)集會的時間不要太長，會期也以一二日爲最好。(4)所耗的經費要少。(5)要充分應用自己的力量。(6)全部集會的舉行要有條理與秩序。(7)所訂的時間要遵守，不能延遲或延長。(8)

事後要有一種估值的方法，檢驗達到開會的目的與否。(9)參加工作的人要完全聽指揮。主持的人要事先徵集意見，臨時有果斷及應變的能力。(10)會中所用的材料，完全採用國貨，儘量限制消耗。

(二)集會的種類 (1)關於成績的：甲、運動會，乙、成績展覽會，丙、學藝表演會，丁、演說比賽、自然科實驗比賽……等。(2)關於儀式的：甲、開學式、散學式等，乙、開校紀念式，丙、畢業式，丁、校舍建築落成典禮……等。(3)關於時令的：甲、各種紀念日，如國慶紀念、孔子誕辰、國恥紀念……等；乙、各種節令，如元旦日等；丙、歲時行事的，如菊花比賽會、提燈會、風箏比賽會、秋間展覽會、消寒會、消夏會……等。(4)關於社交的：甲、懇親會，乙、母姊會。(5)關於社會活動的：甲、滅蠅會，乙、識字運動，丙、全市大掃除，丁、新生活運動促進會，戊、其他臨時地方上的活動集會。

出版 出版的工作不是每個小學校所必要的，也不是每個小學校都能做的。在實驗小學或中心小學裏應當有出版的事項。出版物可有下例幾種：

(一)學校新聞、學校概況、紀念冊、規程等；

(二) 實驗、研究的報告等；

(三) 教材、課本、及兒童讀物等；

(四) 教育上專門著述等。

指定作業

(一) 閱讀

(1) 中央大學實驗學校編：一個小學十年努力記有關各章。

(二) 討論

(2) 學校爲什麼要與家庭聯絡？

(3) 學校何以是社會改造的中心？

(4) 學校應如何向社會公開？

(5) 學校中各種集會的效用怎樣？

(三) 製作

(6) 擬一個舉行運動會的簡單計劃。

(7) 製一張懇親會的節目單。

第十一章 學校與教育行政

辦理小學行政的人，與教育行政機關有直接的關係，必須具有教育行政上最低限度的知識。關於我國行政制度之過去與現在，學制系統之沿革與現行學制，教育概論中已有簡要的敘述，讀者當已明瞭其梗概，茲不再贅。本章僅分述我國現行主要教育法令與教育視導如下。

第一節 主要教育法令與方案

現行教育宗旨及實施方針 國民政府於十八年四月二十六日公布中華民國教育宗旨及其實施方針，二十年十一月十七日中國國民黨第四次全國代表大會又加以修正。教育宗旨曾於本書第六章第四節中引述，茲更不避重複，錄其全文如下：

(一) 教育宗旨

『中華民國之教育，根據三民主義，以充實人民生活，扶植社會生存，發展國民生計，延續民族生命爲目的；務期民族獨立，民權普遍，民生發展，以促進世界

(二)實施方針

前項教育宗旨之實施，應遵守下列之方針：

- 一、各級學校三民主義之教育，應與全體課程及課外作業相貫連，以史地教科，闡明民族主義之真諦；以集團生活，訓練民權主義之運用；以各種之生產勞動的實習，培養實行民生主義之基礎。務使知識、道德，融會貫通於三民主義之下，以收篤信力行之效。
- 二、普通教育，須根據 總理遺教，以陶融兒童及青年「忠孝、仁愛、信義、和平」之國民道德，並養成國民生活之技能，增進國民生產之能力為主要目的。
- 三、社會教育必須使人民認識國際情況，瞭解民族意義，並具備近代都市及農村生活之常識，家庭經濟改善之技能，公民自治必備之資格，保護公共事業及森林園地之習慣，養老恤貧防災互助之美德。
- 四、大學及專門教育，必須注重實用科學，充實學科內容，養成專門知識、技能，並切實陶融為國家、社會服務之健全品格。
- 五、師範教育為實現三民主義的國民教育之本源，必須以最適宜之科學教育及最嚴格之身心訓練，養成一般國民道德上、學術上最健全之師資為主要之任務。於可能範圍內，使其獨立設置，並盡量發展鄉村師範教育。
- 六、男女教育機會平等。女子教育並須注重陶冶健全之德性，保持母性之特質，並建設良好之家庭生活及

社會生活。

七、各級學校及社會教育，應一體注重發展國民之體育，中等學校及大學專門須受相當之軍事訓練。發展體育之目的，而在增進民族之體力，尤須以鍛鍊強健之精神，養成規律之習慣為主要任務。

八、農業推廣須由農業教育機關積極設施。凡農業生產方法之改進，農民技能之增高，農村組織與農民生活之改善，農業科學知識之普及，以及農民生產消費合作之促進，須以全力推行，並應與產業界取得切實聯絡，俾有實用。

小學法及小學規程 國民政府於二十一年十二月二十四日公布小學法，教育部於二十二年三月十八日公布小學規程，二十五年七月又修正了一次，都是小學校重要的法令，錄其全文如下：

（一）小學法

第一條 小學應遵照中華民國教育宗旨及其實施方針，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，爲市立或縣立小學；由區設立者，爲區立小學；由坊或鄉、鎮設立者，爲坊立或鄉、鎮立小學；由兩區兩坊或兩鄉、鎮以上設立者，爲某某區、某某坊或某某鄉、鎮聯立小學；由私人或團體設立者，爲私立小學。

第五條 師範學校附設之小學，爲師範學校附屬小學。

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，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

；並呈請教育廳備案。

私立小學校長，由校董會或設立人選選合格人員聘任之；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警或看護。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。

（二）修正小學規程

第一章 總綱

第一條 本規程根據小學法第十七條之規定訂定之。

第二條 小學為施行國民義務教育之場所，其實施方針根據小學法第一條之規定。

第三條 小學收受六足歲至十二足歲之學齡兒童，修業年限六年。

第四條 為推行義務教育起見，各地並得設簡易小學及短期小學，簡易小學辦法由各省市政府行政機關訂定，呈請教育部核准備案，短期小學依照教育部短期小學規程辦理之。

第五條 小學學年學期及休假日期依照修正學校學年學期及休假日期規程之規定辦理之。

第二章 設置及管理

第六條 各縣市為推廣設立小學校便於管理起見，應依照修正市縣劃分小學區辦法劃分學區。

第七條 師範學校及訓練師資之專科以上學校所附設之小學，除供師範學校學生實習外，其性質與單設之小學同。

第八條 各省市或訓練師資之專科以上學校為試驗教育而設之小學，稱某某實驗小學。

第九條 省立小學以所在地地名之，縣市以下公立小學以區域較小之地名為校名，一地有立別相同之公立小學二校以上時，得以教學之順序別之，私立小學應採用專有名稱，不得以地名為校名。

第十條 小學由各級教育行政機關分別管轄之，其範圍如左：(一)省立小學、省立實驗小學及省立師範學校附屬小學由省教育廳管轄，(二)市立小學、市立實驗小學、市立師範附屬小學及市內之私立小學由市政府行政機關管轄，(三)縣區鄉鎮設立之小學及縣境內私立小學由縣教育行政機關管轄；教育行政機關以外各機關所

特設之小學由所在地主管教育行政機關監督指導之。

第十一條 小學應於每學期開始後一個月內，將全校組織概況、學級編制、教職員名冊、兒童名冊等呈報主管教育行政機關核准備案。

第十二條 省立小學及國立專科以上學校之附屬小學與實驗小學，應於每一學期開始後一個月內將本學期兒童名冊、上學期畢業兒童名冊等報告所在地縣市教育行政機關存查。

第十三條 實驗小學應將實驗計劃及結果按年呈報主管教育行政機關轉呈教育部。

第十四條 非中華民國之人民或其所組織之團體，不得在中華民國領土內設立教育中國兒童之小學。

第十五條 私立小學之設置，除依據小學法及本規程之規定外，應遵照修正私立學校規程辦理。

第三章 經費

第十六條 小學開辦費，其校舍建築及設備兩項應為六與四或七與三之比。

第十七條 小學經常費支配應以如左之百分比為原則：教職員薪俸約百分之七十，圖書儀器運動器具教具等設備費及衛生費約百分之十五，實驗文具水電薪炭等消耗費約百分之九，旅行保險等特別費約百分之三，預備費約百分之三，前項預備費非經主管教育行政機關核准，不得動用。

第十八條 小學經費標準，由各省市教育行政機關訂定，呈請教育部備案施行。

第十九條 小學經費之開支，應力求樽節核實，其公開審核等辦法，由各省市教育行政機關訂定，呈報教育行政機關核准施行。

第四章 編制

第二十條 小學學級應於兒童入學時依其年齡智力等分別編制。

第二十一條 小學學級編制依《小學法》第七條之規定，其學額每學級以四十人為原則，至少二十五人。

第二十二條 初級小學之二部編制，視學校情形得分半日制或時間制。

第五章 課程

第二十三條 小學教育科目及每週教學時間列表如左：

年級	低年級		中年級		高年級	
	一年級	二年級	三年級	四年級	五年級	六年級
公民訓練	60		60		60	
國語	420		420		420	
社會自然 (常識)	150		180		180	150
算術	60	150	180	210	180	
勞作美術 (工作)	150		90		90	
體育音樂 (唱遊)	180		120	150	180	
體育音樂 (唱遊)			90		60	
總計	1020	1110	1230	1290	1380	

(說明) 一、公民訓練與其他科目不同，重在平時訓練，表內所列為團體訓練時間，每日十分鐘為準，(併入朝會等集會中)二、低中年級常識科包括社會自然及衛生之知識部份，(衛生習慣部份納入公民訓練)三、四年級起算術科加教珠算，四、高年級社會科得分為公民(公民智識)歷史地理三科，時間支配公民三十分鐘，歷史九十分鐘，地理六十分鐘。五、高級自然科包括衛生之知識部份，(習慣部份納入公民訓練)六、低年級工作科包括美術勞作作業，唱遊科包括體育音樂作業，七、總時間各校得依地方情形每週減少三十或六十分鐘，八、時間支配以三十分鐘一節為原則，視科目性質得分別延長至四十五分或六十分。

第二十四條 小學課程應依照課程標準之總綱教學通則，及各科教學要點等，規定實施。

第二十五條 各地方鄉土教材由學校或當地主管教育行政機關編輯，呈請上級教育行政機關審定之。

第二十六條 小學供兒童閱讀之各種讀物，應為語體文，小學教員並應以國語為教授用語。

第二十七條 小學教材要目，其全國通用部份由教育部依照課程標準之規定另訂之，其地方特殊部份，由各省市主管教育行政機關訂定，呈請教育部備案施行。

第二十八條 實驗小學為便利教學起見，得將各科教材組織為聯合之各個單元，不分科目，綜合教學，但須另編要目，呈請主管教育行政機關備案。

第六章 訓育

第二十九條 小學訓育應以公民訓練為中心，由教員利用兒童課內外各種活動，並聯絡家庭及本地公共機關加以積極之指導。

第三十條 小學爲訓練兒童團體生活，應作種種集團活動，並得指導兒童組織簡易行之自治團體。

第三十一條 小學爲便利個別訓育起見，得施行訓導團制，小學教員均負直接訓育兒童之責任。

第三十二條 小學爲增進教訓效率起見，應隨時聯絡兒童家長討論關於教訓等之實際問題。

第三十三條 小學兒童不得施以體罰。

第三十四條 小學公民訓練標準及實施辦法依照教育部之規定。

第七章 設備

第三十五條 小學校址應擇便於兒童通學之地點並須有善良之環境。

第三十六條 小學校舍建築應質樸堅固，適於教學管理及衛生，並應採用本國材料。

第三十七條 小學應有運動場工場或農場校園，其面積必須足敷應用。

第三十八條 小學兒童所用桌椅，宜適合兒童身長之比例。

第三十九條 小學應參照學校衛生設施方案，力求充實關於衛生及運動之設備。

第四十條 小學關於圖書儀器教具等設備，應力求充實。

第四十一條 小學應備有關於教學訓育等各種重要簿籍圖表。

第四十二條 小學設備標準由教育部另定之。

第八章 成績考查

第四十三條 小學兒童學業成績考查，除平時考查外，並分別舉行臨時試驗、學期試驗、畢業試驗。

第四十四條 臨時試驗由教員於每月月終舉行之，每學期內至少須舉行三次。

第四十五條 學期試驗由教員於學期終舉行之，但將屆畢業之一學期免除學期試驗，而以平時成績為學期成績。

第四十六條 畢業試驗由小學校長會同各科教員於修業期滿時舉行之。

第四十七條 小學兒童學業成績計算方法、體育考查方法及兒童升級留級辦法，由省市教育行政機關訂定，呈請教育部核准備案。

第四十八條 小學兒童之操行成績，以公民訓練之成績為準。

第九章 入學及畢業

第四十九條 小學兒童入學年齡為六足歲，但有特別情形者，得展緩至九足歲。

第五十條 小學各學級遇有缺額，在每學期開學後兩個月內，應隨時收受插班生。

第五十一條 小學兒童因身體或家庭之特殊情形，得請求休學一學期或一學年，期滿復學。

第五十二條 小學兒童因身體或家庭之特殊情形，經學校調查屬實者，得准予轉學或退學。

第五十三條 小學兒童修業期滿試驗成績及格，依照小學法第十五條之規定，由學校給予畢業證書。

第十章 學費及其他費用

第五十四條 小學不收學費，但得視地方情形依照小學法第十六條之規定，呈請主管教育行政機關核准酌量徵收之，前項徵收學費之小學，應設置百分之四十以上之貧寒兒童免費學額。

第五十五條 小學不得以收費免費爲制學級標準。

第五十六條 小學必需之學用品等，得由學校發給，或由學校或地方教育行政機關組織消費合作社，以極低廉之價格售諸兒童。

第五十七條 小學除有特別情形呈經主管教育行政機關特別核准得向較殷實之兒童家庭募集圖書建築臨時捐外，不得向兒童徵收任何費用。

第十一章 教職員

第五十八條 小學設校長一人，每學級設級任教員一人，並得酌量情形添設專科教員，但平均每兩學級之教員人數，應以三人爲度。

第五十九條 小學應單獨或聯合設校醫或看護，其有六學級以上者，得酌設事務員，但須呈請主管教育行政機關核准。

第六十條 小學教職員應在學校或學校所在之區域內居住。

第六十一條 小學校長綜理全校事務。除擔任教學外，並指導教職員分掌校務及訓教事項。

第六十二條 凡具有左列資格之一者，得爲級任教員或專科教員：(一)師範學校畢業者，(二)舊制師範學校本科或高級中學師範科，或特別師範科畢業者，(三)高等師範學校或專科師範學校畢業者，(四)師範大學或大學教育學院、教育科系畢業者。

第六十三條 「小學級任及專科教員無前條所列之一者，應受主管教育行政機關所組織之小學教員檢定委

員會之檢定。〔小學教員檢定規程及小學教員檢定委員會組織規程另定之。

第六十四條 具有第六十二條資格之一或經檢定合格之教員服務二年以上具有成績者，得為小學校長。

第六十五條 小學教員由校長依小學法第十二條之規定，於學年開始一月前聘任之，初聘以一學年為原則，以後續聘任期為二學年，聘定後即呈報主管教育行政機關備案，遇有不合者，主管教育行政機關得令原校重聘。

第六十六條 〔小學因地方特殊關係，無從延聘第六十二條所規定資格或已受檢定之教員時，得以具有小學教員檢定規程所規定之試驗檢定資格之一者為代用教員，但應呈請主管教育行政機關核准。〕具有第六十二條資格之一或經檢定合格之教員服務未滿二年者，遇該地方合格校長不敷任用時，得任為代理校長。

第六十七條 具有第六十二條資格之一或經檢定合格之小學教員，得聲請主管教育行政機關予以登記，前項登記之聲請，主管教育行政機關不得拒絕。

第六十八條 經登記之小學教員，主管教育行政機關應於每學年開始兩個月前公布其姓名學歷經歷一次，但遇人數過多時，得分期公布之，小學聘請教員，除因特殊情形經由主管教育行政機關許可者外，應以登記公布者為限。

第六十九條 主管教育行政機關為調整師資起見，得遵照修正師範學校規程第九十三條之規定，將所屬師範學校畢業生分配於各地方，由小學校長儘先聘用之。

第七十條 小學教員經校長聘定後，中途如有自請退職情事，須商請校長同意或得有替人後，方得離校。

(天)
第七十一條 小學教員之俸給，應根據其學歷及經驗而為差別，但至少應以學校所在地個人生活費之兩倍為標準。

第七十二條 小學教職員俸金以月計者，每年作十二個月計算。

第七十三條 小學教職員在校時間每日八小時，任課時間每日至多二百四十分鐘。

第七十四條 小學女教職員在生產時期內，應予以六個星期之休息，其代理人之俸金，應由學校呈請主管教育行政機關另行支給。

第七十五條 小學教員繼續在一校任職滿十年得休假一年，從事研究考查，將其成績送由原校轉呈主管教育行政機關，前項休假教員仍支原俸，但以一兼任任何有給職務為限。

第七十六條 小學教職員之俸給等級表年功加俸辦法，由省市政府教育行政機關規定呈請教育部備案施行。

第七十七條 小學教職員養老金及卹金辦法，依照國民政府公布之學校教職員養老金及卹金條例辦理。

第七十八條 小學教職員不隨校長或主管教育行政人員之更迭為進退，非有左列情形之一者不得解職：
(一)違犯刑法證據確鑿者，(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)身體殘廢或身有痼疾不能任事者。

第七十九條 小學教員非有第七十八條各款情形之一而被解職者，得聲敘理由呈請主管教育行政機關查明糾正。

第八十條 小學教員因故解職後，應由校長聲敘理由呈報主管教育行政機關存案備查。

第八十一條 小學教員進修確有成績者，應予加俸或其他獎勵，其進修及獎勵辦法，由各省市教育行政機關訂定辦法呈請教育部核准施行。

第八十二條 幼稚園主任及教員之任用待遇及保障，適用本章各條之規定。

第十二章 輔導研究

第八十三條 小學教員應參加本校及本地關於教育研究之組織，研究兒童生活所表現之事實及教訓方法。

第八十四條 小學有教員五人以上者，應組織教育研究會，研究改進校務及教學訓育等事項，以本校全體教員為會員，每月至少開會一次，以校長為主席。

第八十五條 小學在一學區內，應聯合組織本區小學教育研究會，以學區內全體小學教員及本區教育委員為會員，每兩個月至少開會一次，以主管教育行政機關所指定之本區小學校長或教育委員為主席。

第八十六條 小學在直隸於行政院之市或縣內，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督學為主席。

第八十七條 小學在五縣市至七縣市內，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。

第八十八條 小學在全省應組織全省小學教育研究會，研究改進全省小學教育，以省教育廳所指定之省分

區小學代表及省教育廳廳長主管科長督學等爲會員，每兩年至少開會一次，以省教育廳廳長或其代表爲主席。

第八十九條 教育部得召集全國各省市小學代表及初等教育主管人員開全國小學教育研究會，研究改進全國初等教育，其規程於召集該項研究會時另定之。

第九十條 各省得由省教育廳指定省分區內之省立小學或省立師範學校附屬小學爲該省分區之中心小學，各市縣教育行政機關得指定各學區內之一小學爲中心小學，前項中心小學，應充分以研究所得供給該省分區或該學區內之小學參考實施。

第九十一條 幼稚園主任及教員及與小學教育有關係之教育人員，均得參加小學教育之研究。

第九十二條 各種小學教育研究會，應由各級行政機關負輔導之責。

第九十三條 省市以下小學教育研究會組織規程，由省市政府教育行政機關訂定，呈請教育部備案。

第十三章 附則

第九十四條 本規程於必要時，得由教育部修改之。

第九十五條 本規程自中華民國二十五年七月二十四日修正公布施行。

關於學曆之法令

學校學年學期如何起訖，休假日如何規訂，除見於小學規

程外，教育部於二十年六月二日有一修正令公布，那是學校學曆訂定的根據，茲錄其原文如下：

修正學校學年學期及休假期規程

第一條 各級學校以每年八月一日爲學年之始，翌年七月三十一日爲學年之終。

第二條 一學年分爲二學期：以八月一日至翌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。

第三條 各級學校每學期除第四條甲種休假期外，開學期內之日數依下列之規定：專科以上學校第一學期一百三十六日，第二學期一百三十五日（閏年一百三十六日）；中等學校第一學期一百四十三日，第二學期一百四十二日（閏年一百四十三日）；小學第一學期一百四十六日，第二學期一百四十五日（閏年一百四十六日）。

第四條 各級學校每年休假期依左列之規定：

(甲) 例假：(一) 暑假：專科以上學校以七十日爲限（起六月二十三日訖八月三十一日）；中等學校以五十六日爲限（起六月三十日訖八月二十四日）；小學以五十日爲限（起七月三日訖八月二十一日）。(二) 年假：各級學校一律定爲三日（起一月一日訖一月三日）。(三) 寒假：各級學校一律定爲十四日（起一月十八日訖一月三十一日）。(四) 春假：各級學校一律定爲七日（起四月一日訖四月七日）。(乙) 紀念假：(一) 孔子誕生紀念日（國曆八月二十七日）。(二) 國慶紀念日（國曆十月十日）。(三) 總理誕辰紀念日（國曆十一月十二日）。(四) 中華民國成立紀念日（國曆一月一日）。(五) 總理逝世紀念日（國曆三月十二日）。(六) 革命先烈紀念日（國曆三月二十九日）。(七) 革命政府紀念日（國曆五月五日）。(八) 國民革命醫師紀念日（國曆七月九日）。

右列各紀念日，各級學校均應休假一日，並於是日舉行紀念式及演講。

第五條 各地方特殊紀念日，應休假者，須由各省教育廳或行政院直轄市各市教育局核定，並呈報教育部備案。

第六條 各級學校本校紀念日休假，每年至多不得過兩日。

第七條 除星期日及第四第五第六各條各種休假日期外，不得任意休假。各種集會應於星期日舉行。

第八條 專科以上學校之學校曆，應於學年開始兩個月以前，由各該學校根據本規程及中央第一百次常會通過之革命紀念日簡明表、革命紀念日史略，及宣傳要點編製，並分別巡報，或轉報教育部核定，中等以下學校曆，應於學年開始兩個月以前，由各該省教育廳或行政院直轄市各市教育局，根據本規程及中央第一百次常會通過之革命紀念日簡明表、革命紀念日史略及宣傳要點，製定頒布，並呈報教育部備案，國立或私立專科以上學校附設之中等以下學校，及國民政府各機關在各省或行政院直轄各市所設之中等以下學校，應遵用所在地之教育廳或教育局所製定頒布之學校曆。各省省立中等以下學校，或各省省立專科以上學校附設之中等以下學校之在行政院直轄各市境內者同。

第九條 暑假休假日期之起訖，鄉村小學之有特殊情形者，得按照各該所在地農業狀況酌量移動（如提早或改遲）之；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），惟休假日數之總數，不得超過五十日之限制；並須經各該省教育廳或行政院直轄市各市教育局之核准。

第十條 寒暑假日期之起訖，在嚴寒酷暑之省市境內，得按照當地情形酌量變更。惟休假日數之總數，不

得超過第四條(甲)(款)(一)(三)兩目之規定，並須由各該省教育廳或行政院直轄市各市教育局呈請教育部核准。

第十一條 本規程自中華民國二十年八月一日施行。

憲法草案教育專章

國家憲法應有教育的專章，規訂教育設施的基本原則。

我國憲法正在草訂時期。二十五年四月立法院通過中華民國憲法草案，其第七章爲教育專章，錄之於下：

第七章 教育

第一百三十一條 中華民國之教育宗旨，在發揚民族精神，培養國民道德，訓練自治能力，增進生活智能，以造成健全國民。

第一百三十二條 中華民國人民教育之機會，一律平等。

第一百三十三條 全國公私立之教育機關，一律受國家之監督，並負推行國家所定教育政策之義務。

第一百三十四條 六歲至十二歲之學齡兒童，一律受基本教育，免納學費。

第一百三十五條 已逾學齡未受基本教育之人民，一律受補習教育，免納學費。

第一百三十六條 國立大學及國立專科學校之設立，應注重地區之需要，以維持各地區人民享受高等教育之機會均等，而促進全國文化之平衡發展。

第一百三十七條 教育經費之最低限度，在中央爲其預算總額百分之十五，在省區及縣市爲其預算總額百分之二十，其依法律獨立之教育基金，並予以保障。

貧瘠省區之教育經費，由國庫補助之。

第一百三十八條 國家對於左列事業及人民，予以獎勵或補助：（一）國內私人經營之教育事業，成績優良者；（二）僑居國外國民之教育事業；（三）於學術技術有發明者；（四）從事教育，成績優良，久於其職者；（五）學生學行俱優，無力升學者。

其他法令

辦理小學行政除以上主要法令應特別注意外，尚有許多有關學校行政之法令，不能備錄。小學校如經濟可能，應購置教育部編的第一次中國教育年鑑、教育法令彙編及續編，以備參考。下列幾種法令，辦理小學行政者亦須注意：

1. 學生制服規程，
2. 學校畢業修業證書規程，
3. 小學教員檢定暫行規程，
4. 學校職教員養老金及卹金條例和施行細則，
5. 修正教科圖書審查規程，
6. 幼稚園小學課程標準，
7. 實施義務教育暫行辦法大綱，

8. 學校學生健康檢查規則及記錄填載方法，
9. 兒童節紀念辦法，
10. 短期小學及短期小學班課程標準，
11. 各級學校設置免費及公費學額規程，
12. 各省市縣教育行政機關暨中小學施行升學及職業指導辦法大綱。

預習工作

1. 向某小學抄錄幾篇呈文或訓令，研究他與普通文章不同之點何在？
2. 向某小學索幾頁應用表冊，問明用途，下次上課帶來。

第二節 教育視導

意義 教育視導就是教育行政機關對於學校一種視察與指導的工作。學校行政人員及教師努力的成績何如，憑視察予以懲獎，所以促進教育工作的效率。學校行政及教學設施的方法趨向對不對，應加以指導，亦所以納教育於正軌而增高教育的效能。

制度 現行教育視導的制度是督學制度。教育部於二十年六月十六日公布省市督學規程，茲將其要點摘錄如下：

一、督學之資格：

有成績者；

- (一) 國內外專門以上學校畢業，曾任教育職務三年以上著有成績者；
 - (二) 高中師範科或師範學校畢業，曾任教育職務七年以上著有成績者；
- 二、督學視察及指導事項：

- (一) 關於教育法令之推行事項；
- (二) 關於地方教育行政事項；
- (三) 關於地方教育經費事項；
- (四) 關於學校教育事項；
- (五) 關於社會教育事項；
- (六) 關於義務教育事項；

(七)關於地方教育人員服務及考成事項；

(八)關於主管教育行政長官特命視察或指導事項。

三、督學視察地方教育，除定期視察外，遇有特別事故時，得由主管教育行政長官臨時派往視察。出發前，應就所擬視察各項，議定標準，製定表格；並加具說明，呈請主管教育行政長官核定。

四、督學得隨時至各校檢查學生名額，及試驗學生成績。遇必要時，得臨時變更學校授課時間。

五、督學視察時，遇有違反法令事件，應隨時糾正之。

六、督學視察所至，得召集當地現辦教育人員，開會徵求意見及討論進行方法。

態度與方法 教育視導具有消極與積極兩方面的性質：消極方面是視察，積極方面是指導。但視察後之獎勵優良，却在消極之中也具有積極的意味。學校教職員因為教育視導後的懲獎，與自身的事業、名譽和地位都有很大的影響，於是他們的工作不得不視視察者的意旨為轉移。那麼，視察者對於教育的趨向，無形中負了

直接責任，他的一言一語、一舉一動，可以影響教育的成敗，其關係重大可知。所以負教育視導責任者，至少應具有下列的條件：

- (一) 絕對以國家法令爲根據，不應以私人見解或主張參雜其間。
- (二) 訂立客觀的標準，俾於全部學校工作能視導周密，不致忽略或偏重。
- (三) 有純粹的客觀的態度，不受私人感情的蒙蔽。
- (四) 了解視導的意義，多爲善意的指導，勿事惡意的吹求。
- (五) 報告方法要科學化，不僅以籠統的評語作斷論。
- (六) 視察的次數要多，不能憑一次的見聞或局部的事實，作爲根據而下結論與批評。
- (七) 不以視察方法爲政治的手段或報復的行爲。
- (八) 不利用特權妨礙學校的工作。

社會是一個複雜的東西，人事是變化莫測的，應付社會與人事當然不是一件很容易的事。督學的工作大部分在人事的管理，如何應付而不失職，是一個很費研究的問題。但是如果能以「光明磊落、公正持平」出之，也未必是一件很難的事；

如果受私見與私慾蒙蔽，自然動輒得咎。

以上所論是態度問題，方法也是很要緊的事。視導方法可分下列三類：

(一)視察方法 學校視察有普通視察與特殊問題視察兩種。無論那一種視察，都應求本問題全部事實的了解。最好是訂一種視察標準或量表，事先將所欲知的事實，詳訂項目；視察時逐項訪問填註，自可免於遺漏。否則憑臨時的衝動與思想所及，難免掛一漏萬。

(二)報告方法 報告是評斷的根據。報告的方法有三：(1)文字的報告，(2)表格的報告，(3)統計數字的報告，三者均不可缺。但文字應以申述事實為主，以文害義者不取。

(三)指導方法 指導方法有面商、示範、文字指令的不同。三者之中應當注意面商與示範。文字指令，僅能作為公文上的手續，若僅僅用此一法，仍非善意指導之本旨。因為求教育改善進步，愈速愈好；文字在時間上既不免輾轉，且所述不清，易生指鹿為馬之弊。面商與示範如不能收效時，則再用文字指令，以表示其重要，而引起特別的注意。

教職員與督學

督學是督促教職員工作的人，彼此間相處，很容易形成不同階級的感覺。不是督學態度不公平，方法不善，而引起糾紛；就是教職員故意刁難，而予督學以難堪。此等事件之發生，一半是人的問題，一半是事的問題。在人的方面，應儘量應用理智，不應依賴感情；在事的方面，應儘量研究方法，不應操切從事。以前某省有某督學視察學校，專喜歡求文字。後有某中學教師，在他視察的時候，故意寫「島」字爲「壘」字，寫「然」字爲「歛」字。某督學沒有研究過文字源流，遽斷爲錯誤，演成一次笑話。可以作一個例子。督學既能持光明磊落、公正持平的態度，又能嫻於視察方法，瞭然於本位的職責，教育視導自然容易收效。在教職員方面，對於督學，也應當招待如參觀人一樣，盡量予以便利，隨時爲開誠布公的解釋。對於督學的意見，應當善意的接受；不能接受時要婉轉的商量，解釋不能接受的理由。如此，督學與教職員是兩個地位而不是兩個階級，在教育上自易收分工合作之效。否則肆其偏見，濫用權威，黨同伐異，不問是非，只顧利害，都是教育的罪人。

指定作業

(一) 閱讀

- (1) 常導之著：增訂教育行政大綱。
- (2) 夏承楓著：現代教育行政。
- (3) 教育部編：中國教育年鑑。

(二) 研究

- (4) 我國地方教育行政機關組織的研究。
- (5) 我國各時代學制變遷之狀態研究。
- (6) 就小學規程中所定教師待遇及懲獎問題加以研究。

(三) 製作

- (7) 擬訂一張某小學的學曆。
- (8) 訂一張教學觀察表。

第十二章 公文與表冊

第一節 各種公文之研究與試作

公文的意義與要素 公文就是辦理公務時所用的文件。凡是公家機關對於主管機關有所呈述，對於平行機關有所咨請，對於所屬機關有所命令，他們所用的文件，都是公文。

公文是文字構成的。文字是表情達意的工具，而公文則重在達意。它的達意以合理與否為先決的條件。它的要素就是：「事理」、「法理」、「文理」三端。凡是公文均應就事理的是非曲直詳加審斷，然後衡以法理，用文字簡明的敘述出來，只要妥洽精當，就算盡公文的能事。

公文的種類 公文以機關的地位講，有上行文、平行文、下行文三種。以公文本身的性質講，有呈、咨、公函、令、訓令、指令、任命狀、批示、佈告等不同。小學校中所用者多屬上行文與平行文。

公文用紙 公文有一定的用紙，所以期整齊劃一，而便於應用，易於保管。

這一種紙，在大的紙店裏都可以購買，否則自己也可以仿做。十八年一月十八日，國民政府曾頒發畫一公文用紙說明，詳見教育部製定的畫一教育機關公文格式辦法一書中。

公文作法 公文雖屬一種應用的文章，而因機關所處地位不同，語氣迥異，絕對不能通融，它的限制比較普通的函牘要嚴格得多了。在格式上，公文是與普通文章有顯然的區別。公文的用語，都是習慣造成，簡切了當，一看就明瞭。如果要想法改它，無論如何不能得當。在用詞用字上，公文也是與普通文章有顯然的區別。如果以文學眼光來看，當然是「不值一文」，可是在應用上却有很大的便利，它的價值實別有所在。但是公文因有許多年的積習，有時在詞句上太圓滑了也會生出許多弊病，這却須注意矯正。茲將公文作法分述如下：

(一)公文章法 公文分頭、腹、尾三部。頭部是起首套語，依畫一教育機關公文格式辦法規定，可寫於封面的摺由內。腹部是本文，尾部是結語，對於收文者希望。頭部句法要簡單而能概括事實。腹部要詳明，各條款一看即了解。尾部所申述的意見要簡單、明瞭、扼要。舉例如下：

『(頭部——起首套語)呈爲校舍駐軍，損失甚大，呈請撥款修補，以資應用事。(腹部——本文)竊本校於上年度內，先後駐紮軍隊，校舍校具，損失甚衆。業經備文詳報，奉

鈞府派員蒞校勘驗在案。查今年遼章開學，入學學生衆多，教學管理均感困難。所有損失之校具，損壞之校舍，不加修補，無以應用。(尾部——結語)爲此按照損失各物及應行修理之校舍，開單呈請鈞府核准，撥款購置修理，俾復舊觀而利進行！

謹呈

縣長某

某縣縣立某小學校校長某某

依據畫一教育機關公文格式辦法的規訂，對於公文腹部本文遇有引敘來文時，

尙須注意左列事項：

1. 來文簡要者，除首尾外可全敘。
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，在正文內祇敘來文摘由。
3. 來文選轉層次過多，易致糾纏者，可將中間之選轉層次省略，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，而以省略號表明之；或逕改變原文，撮敘要略。
5. 原文既經改變，應冠以「略開」「略稱」等字，夾敘在正文之中，而首尾不加引號。』

(二)公文用語 公文用語，有上行、平行、下行三種不同，小學校所用以上行語、平行語爲多，下行語很少用到。現在將上行、平行語之常用者舉例如下：

(1)上行用語

1. 敘述緣由用 「竊」，「竊查」，「查」……等。
2. 敘述來文用 「奉」，「案奉」，「奉……第○號令開」，「內開」，「略開」……等。
3. 引舉來文收束用 「等因」，「各等因」……等。
4. 承上轉下用 「奉此」，「奉令前因」，「茲奉前因」……等。
5. 敘述已過事項用 「當經」，「業經」，「前經」，「遵經」，「迭經」，「復經」，「並經」，「歷經」……等。
6. 敘述前案結束用 「在案」，「各在案」……等。
7. 全文收束用 「理合」，「爲此」……等。
8. 結尾用 「察核施行」，「核準備案」，「鑒核示遵」，「批示祇遵」，「實爲公便」……等。

9. 期望用字 「祈」，「乞」……等。

10. 稱代用字 對上用「鈞」，自稱用「本」……。

(2) 平行用語

1. 發端用 「逕啓者」，「逕復者」……等。

2. 敘述來文用 「准」，「案准」……等。

3. 引舉來文收束用 「等由」，「各等由」……等。

4. 承上對下用 「准此」，「准函前由」，「茲准前由」……等。

5. 全文收束用 「相應函達」，「相應函復」……等。亦有用「爲此」代替「

相應」的。

6. 結尾用 「查照辦理」，「查核施行」，「查照備案」，「至緝公誼」，

爲荷」……等。

7. 稱代用 對人用「貴」，自稱用「本」或「敝」。

(3) 依照畫一教育機關公文格式辦法的規訂，用語尙有幾條注意的事：

『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。

(某 機 關)
單 據 黏 存 簿

第 號 元 角 分

第 號 元 角 分

第 號 元 角 分

說明

- (一) 單據黏存簿須用中國紙長寬照此樣本單張裝訂
- (二) 單據須按支出計算書區分款項目節依次編號黏存
- (三) 每張單據前須註明號數及金額
- (三) 凡供參考之憑證單據均應註明係某號單據之附件按號附列於後並於該號單據上註明附件總數
- (五) 每節單據黏完須註明本節單據件數及金額如左

共 洋 元 角 分
單據自第 號起計 件
以上第 項第 目第 節

標師小學行政插頁(十一) 插在第二九六頁之後(一)

表(65)

學校

財產增加表

(圖書類)

書名	部數	編號		冊數	單價	價值	購置			著者	出版處	備考
		字號	號數				年月	單據	據數			
					元	元	年	月				
四號花卉圖畫	4				30	120	23	8	126		花牌樓書店	四張掛在圖書館內
中華月刊	1年					220	"	"	127		中華日報館	
" " 音樂	135	1		3		68	"	"	"		" " "	國樂班用
復高中公民	1			1		44	"	"	"		" " "	
直接法英語	1			4		280	"	"	130		中華	
標中音樂	1			1		40	"	"	"		" "	
注音符號教本	1			1		27	"	"	131		世界	
中學鉛筆畫	1			1		60	"	"	"		" "	
總計						13563						

表(56)

學校

財產增加表

(儀器標本類)

名稱	編字	號數	數量	單價	價值	購置			備考
						年月	單據	據數	
				元	元	年	月		
玻璃棒(粗細)	化		10根	80	800	23	8	121	
量管 50CC	"		20支	320	6400	"	"	"	
量管架	"		20只	400	8000	"	"	"	
小砝碼 ^{155B} _{1500g}	"		1		4000	"	"	"	
蒸騰作用實驗器	生		1						
總計									

標師小學行政插頁(十二) 插在第二九六頁之後(一)

(天)

表(57)

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，應即省略。

3. 「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，雖於第三稱亦不宜用「該」字。

4. 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。」

公文繕法 公文的繕寫，關於行款及句讀，依據畫一教育機關公文格式辦法的規訂，有左列幾條：

『(一)公文句讀，所用標點，以下列各種為限：

(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)占兩格(12)破折號「——」(13)占兩格(14)專名號「——」(用於專名之左旁)(15)書名號「~~~~」(用於書名之左旁)(16)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，期使繁複冗長句語，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串；不如此號，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。

(二)公文行款：

- (1) 文在十行以上者，應酌量分段，其有意義自成段落者，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，或不空格寫。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爲數段者，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，無須另爲段落，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……」

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，……以下倣此。

(12) 提引號或複提引號之下號「」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，改從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各號省去不用。」

第二節 表冊研究

表冊的效用 小學校記錄各種行政的設施，不能盡用文字記載。為謀記載的便利及時間的經濟，乃創製各種表冊。表冊的效用，可以列舉如左：

(一) 便於稽核與記憶 小學校事務紛繁，平日進行事項，頗多可以永久保存的，或者要隨時參考的。有了表冊，就便於稽核與記憶了。

(二) 可為教育改進的根據 小學教育與時代俱進。欲求教育方法的改良，必須

有科學的方法，科學是以事實爲根據的，而表冊就是記載事實的工具。

(三)可以作統計的資料 教育上的統計，在現代科學化的教育下，是很重要的。表冊上所記載的，都可以作爲統計的材料。

(四)可以作通告公布之用 學校對外對內的通告公布，文字有時不顯明，或者嫌冗贅，用了表冊，就可簡單明瞭了。

製訂表冊的原則 表冊製訂的原則，亡友饒上達君分析很詳（見其所著小學組織及行政），列舉如下：

「(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爲適宜。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；其較簡而變化較少者，列於上部。

(3)項目之次第，應以位置之先後，或等級之高下，或時間之遲早，或分量之多寡，或筆畫之繁簡爲標準。

(4)項目之大者，可分爲細目。排列時細目列於大目之下。

(5)文字記錄宜以重要與否，分別大小以顯明之。

(6)文字記錄行列宜並一，通常多用橫行式，以省眉目。

(7) 有數字時，數字位置宜上下相對。無數字之空格，宜以一畫或一豎補充之。

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

(9) 全表面之位置，宜無空隙之浪費。排列組織以最經濟為宜。

(10) 記載性質而字數過多，則宜另用符號代表之。於表格四周之一方，加列符號說明。

(11) 備註地位之必要與否，應視表冊之性質而定。

表冊之種類

表冊種類紛繁，各學校因範圍大小不同，所用表冊至不一律，又因事實上需要關係，隨時增訂者亦復甚多，要開一張標準的種類單，很不容易。

美國近年對於這個問題已有一種標準化的運動。我國各種事業均未能入軌道，學校表冊的標準當然更說不到。現在就作者實際的經驗將幾種重要的列舉如下：

(一) 總類

甲、簿冊 (1) 學校日誌，(2) 教職員履歷簿，(3) 學籍簿，(4) 各種會議錄，(5) 師生通訊處，(6) 事務實施錄，(7) 畢業證書，(8) 參觀人題名錄。

乙、表格 (1) 學校一覽表，(2) 學校組織系統表，(3) 教職員一覽表，(4) 學曆，(5) 校舍圖，(6) 各種統計表——如歷年學生數、教職員數、校工數、畢業生數等比

較表、兒童籍貫分配表、兒童家長職業統計圖等。

(一) 教務

甲、簿冊 (1) 教務日誌，(2) 學級日誌，(3) 出席考查表簿，(4) 教學週錄，(5) 成績考查簿。

乙、表格 (1) 課程一覽表，(2) 日課表，(3) 用書一覽表，(4) 教學預定片，(5) 各科成績調查表，(6) 各級成績一覽表，(7) 各科畢業成績調查表，(8) 各科教授進程表，(9) 成績報告書，(10) 其他各種統計圖表——如兒童成績分配圖、各級兒童出缺席比較表等，(11) 報名單，(12) 准考證，(13) 入學志願書，(14) 上課證，(15) 研究進度表，(16) 體格檢查表，(17) 體育成績表。

(二) 訓育

甲、簿冊 (1) 監護日誌，(2) 兒童懲戒簿，(3) 獎狀簿，(4) 兒童個性考查簿，(5) 家庭通訊錄，(6) 兒童請假簿，(7) 遺失品存交考查簿，(8) 舍務日誌，(9) 公民訓練標準分度卡，(10) 警告書。

乙、表格 (1) 監護教師分配表，(2) 訓練週施行程度表，(3) 兒童自治組織系統

表，(4)課外活動一覽表，(5)清潔檢查表，(6)兒童勤惰比較表，(7)習慣調查表，(8)兒童服務輪值表，(9)本級信條一覽，(10)其他各種統計圖表如兒童勤惰統計等。

(四)事務

甲、簿冊 (1)公文起草簿，(2)公文收發簿，(3)公文編目分類登記簿，(4)收支總登，(5)現金出納簿，(6)收支日記簿，(7)支出分類簿，(8)校具總簿及分簿，(9)物品消耗記載簿，(10)圖書總簿，(11)圖書分類簿，(12)兒童疾病考查簿，(13)校工登記簿，(14)校工勤惰檢查簿，(15)標本儀器登記簿，(16)來往信件存查簿，(17)印刷用品統計簿。

乙、表格 (1)公文用紙，(2)領物通知單，(3)各項購支請求表，(4)逐日收支對照報告表，(5)預算表，(6)決算表，(7)收支對照表，(8)借書證，(9)圖書目錄片，(10)借書存查片，(11)校具分室一覽表，(12)校工職務分配表，(13)各處清潔檢查表，(14)作息時間表，(15)校舍分配一覽表，(16)兒童疾病一覽表。

舉例 上述各種表冊，有許多已散見於本書各章，茲更將浙江教育廳所規訂之學校日誌樣式，作為一例，附舉於下：

學 校 日 誌

		年 月 日 星期		值 日 記						
氣	天氣	上午		下午						
	溫度	上午	度	下午	度					
候	風向	上午		下午						
學	級別									總計
	原有人數									
	出席人數									
	缺席人數									
教 職 員	出席人數									人
	缺席人數	公出								人
參 觀 人		請假								人
		參觀人團體和姓名								
	參觀事項									
事 記										

第十二章 公文與表冊

三八七

表(69)

(天)

指定作業

(一) 閱讀

1. 邵爽秋著：中小學及地方教育行政公文書牘大全。
2. 饒上達著：小學組織及行政關於表冊一章。

(二) 製作

3. 擬呈請教育局撥款修理校舍文一則。
4. 擬呈送本年度預算書文一則。
5. 擬舉行開校紀念遊藝會函請公安局派警保護文一則。
6. 擬呈復教育局查問教師服務狀況文一則。
7. 擬考勤表一頁。
8. 擬低年組學級日誌。
9. 擬學生成績報告單。
10. 擬標本儀器登記簿。
11. 擬用書一覽表。

(三) 調查研究 校工之姓名、年齡、籍貫、年歲、性別、住址、介紹人、以前經歷、基本性能、教育程度、品性、家庭職業、父母妻子情形、歷年所得工資數目、服務狀況、懲獎事項、其他。

12. 調查三個小學所用之兒童點名冊，比較研究之。

13. 調查三個小學所用之兒童平時成績記載簿，比較研究之。

(四) 標點與繕正

14. 將下列呈文一則加以標點，用公文紙繕寫之。

『呈為遵令填報增班調查表呈請鑒核並准予增班事案奉鈞局第三十二號令內開關於市立小學校增班一案原定十九度二十年春季增設班數六十班經編入預算呈奉市政府核准在案現春季學期將屆各校增班應如何支配須統籌兼顧方易彙辦為此開列表式仰該校校長即便查明該校有無增班之需要限文到三日內填報以憑彙辦此令等因奉此查本校於十九年春季增設五年級一班現五年級生應於本年春季升入六年級肄業似應增設六年級一班俾該生等得以完成小學六年學業此案業經某前校長呈請批准在案本校於本年春季應增設小學六年級一班奉令前因遵將二十年春季增班調查表一份填明附送理合備文呈請鈞長鑒核迅予指令祇遵謹呈某市教育局長某計呈送二十年春季增班調查表一份某市市立某小學校校長某某』

(五) 討論

15. 依你的理想，你以為要辦一個小學，怎樣才可以辦得好？

附錄

實習與設計計畫

依照部頒師範學校小學行政課程標準中所規定的「作業要項」有討論、閱讀、參觀、實習、設計五項作業。又「教法要點」中規定修畢此課程時應有一月的實習。本書在各章中的指定作業內已充分注意以上五項作業。對於各問題及各項工作均普遍的注意了。現在本課程業已修畢，再附錄一個實習與設計的計畫，希望教者令學生製作，作為修習本學程的成績。

實習與設計計畫

1. 擬地方士紳為失學兒童衆多呈請市政府設立初級小學一所文。
2. 奉委為某初級小學校長呈報就職日期與啓用鈐記文。
3. 呈送徵用某處民地若干畝所在狀況調查表及建築校舍計畫文（附件某民地狀況調查表一件、建築校舍計畫一件）。
4. 擬建築校舍施工細則及投標規程。
5. 擬購置校具及各種設備計畫。
6. 擬訂本校組織系統及組織大綱。

7. 編製本校預算。
8. 依照前項預算聘請教師六人，支配其工作與任課時數、薪金數目，繕聘書六份。

9. 訂四級日課表。

10. 訂本校行政曆（以一學月爲例）。

11. 訂兒童自治活動組織系統。

12. 訂國貨宣傳週中心訓練計畫。

13. 擬學籍表（填一二兒童爲例）。

14. 造製八月份本校計算書（自擬數字，作三張單據爲例）。

15. 造製本年度本校決算書（以附屬小學上年度決算數字爲根據）。

16. 用衛生署健康檢查表至附屬小學檢查兒童十人，並登記之。

17. 繪兩頁各級兒童身長、體重比較表。

18. 調製本校概況表（事實虛擬，或以附近某小學爲例）。

19. 擬兒童成績報告書。

20. 依部頒畢業證書格式填二份。
21. 到附屬小學索學校日誌、學級日誌、學生出席考查簿、教學進度表、月終測驗成績報告表、教職員履歷調查表各一頁，逐表逐項填註。
22. 擬舉行懇親會通知家長書。
23. 擬訂下學年行政計畫。
24. 擬招生廣告一則。



Mr 13 33 (2106)

參考書目

1. 程其保沈慶淵編 小學行政概要 商務
3. 陳劍恆編 小學實際行政 兒童
5. 饒上達編 小學組織及行政 中華
7. 沈雷漁編 小學組織法 商務
9. 夏承楓譯 教育行政通論 南京
11. 教育部編 中國教育年鑑 開明
13. 教育部編 教育法令彙編及續編 教育部
15. 金殿勳編 學校設備用品述要 商務
17. 杜定友著 圖書管理學 中華
19. 衛生署編 學校衛生學 衛生署
21. 廖世承陳鶴琴編 測驗概要 商務
23. 唐湛聲薩溱齡編 小學各科成績考查法 中華
25. 李康復等編 小學訓育的實際 商務
27. 邵爽秋編 中小學及地方教育行政公文書牘大全
2. 杜佐周編 教育與學校行政原理 商務
4. 雷震清編 怎樣辦理小學 南京
6. 中央大學實驗學校編 一個小學十年努力記 中華
8. 雷震清編 小學校長 南京
10. 程湘帆著 中國教育行政 商務
12. 教育部編 幼稚園小學課程標準 中華
14. 李清陳編 學校之建築與設備 商務
16. 蔣世剛編 學校庶務之研究 商務
18. 衛生署編 城市小學學校衛生設施方案 衛生署
20. 史襄哉編 教育衛生學 中華
22. 俞子夷編 測驗統計術 中華
24. 朱智賢編 教育研究法 正中
26. 教育部製定 畫一教育機關公文格式辦法 中華
28. 邵爽秋編 教育圖示法 同上

新課程標準師範用小學行政終

新課程標準師範用 小學行政

三九四

Simple recall test 簡易復憶測驗..251
 Small towel 小毛巾132
 Soap 肥皂132
 Sod. Bicarb. 重碳酸鈉136
 Sod. Sulph. Cryst. 硫酸鈉晶.....136
 Springfield plan 司伯製藥制.....195
 Spt. Ammon. Aromat. 芳香鹽精..132
 Strayer 施菊野 90

T

Tab. aspirin 醋柳酸片136
 Tab. brown mixture 複方甘草
 合劑.....136
 Tab. Cast. Sag. 波希頓李皮片...136
 Tab. Dobells 漱口丸135
 Tab. Pot. Permang. 過錳酸鉀
 片.....132
 Tab. Quin. Bisulph. 奎寧丸 ...132
 Tab. quinine bihydrochloride
 鹽酸奎寧片136
 Tab. Santonin et calomel 山道
 寧卡羅米合劑136
 Tab. Sodamint 複方碳酸鈉片...132
 Tab. Sod. Bicarb. 重碳酸鈉片...136
 Tab. Veronal 佛羅拿片.....136
 Thermometer 溫度計132
 Tongue pressor 壓舌板.....132

Tooth pick 牙籤.....132
 Triangle bandage 三角巾.....132
 Tr. iodine 碘酒135
 True-false test 正誤 (或是非) 測
 驗.....251

U

Ung. Ac. boric 硼酸軟膏132
 Ung. Ac. Salicyl. 柳酸軟膏.....135
 Ung. copper cit 枸橼酸銅軟膏...132
 Ung. H. O. F. 黃氧化高汞軟膏...135
 Ung. Hydrarg. Ammon. 含銻
 氫化高汞軟膏132
 Ung. ichthyol 魚色脂軟膏135
 Ung. mercurochrome 汞色素軟
 膏.....135
 Ung. Sulphur 硫磺軟膏132
 Ung. zinc oxide 氧化鋅軟膏.....136

W

White apron 白布圍裙.....132
 W. P. Cook 柯克 93
 W. Wirt 維爾特.....191

Z

Zinc oxide powder 氧化鋅粉 ...135
 Zinc Sulph. Sol. 硫酸鋅溶液.....135

- I**
- Indiana 印第安那省 88
 Intelligence quotient 智力商數 188
 Iodine c glycerin 碘甘油135
 Iowa 伊瓦省 88
- J**
- Job contract 工約.....200
 Johnson 約翰孫199
- K**
- Kentucky 康塔凱 93
- L**
- Life class 生活圈199
 Line and functional control 混
 合組織149
 Line control 直線組織法148
 Lin. turpentine 松節油擦劑.....135
 Lysol 複方煤鹵油溶液132
- M**
- Mag. Sulph. 硫酸鎂132
 Maine 波音 93
 Mannheim plan 孟希姆制196
 Martin 馬丁 38
 Maryland 梅蘭 93
 Masks 口罩132
 Massachusetts 麻省 90
 Matching test 對比測驗251
 Mc Call 麥柯 84
 Measure cylinder 量杯.....132
 Mercurochrome Sol. 汞色素水..132
 Michigan L. 密歇根湖191
- Mist. tussis 咳嗽調劑.....136
 Moelure 麥克樂爾 38
 Morrison 莫利遜 38
 Multiple choice test 多項擇一
 測驗.....251
- N**
- News paper 舊報紙132
 North Denver plan 北屯阜制...195
- P**
- Parkhurst 柏克赫斯特200
 Pencil (violet) 青蓮鉛筆132
 Pennsylvania 本薛文尼亞省..... 91
 Pins 釘頭針132
 Platoon plan 兩隊制.....193
 Portland plan 波特蘭制196
 Pot. Permang. 過錳酸鉀135
- R**
- Rationalization 合理化 40
 R. C. Boyce 鮑愛斯 84
 Recall types 復憶考試251
 Recitation 誦述.....197
 Recognition types 認識考試 ...251
 Rousseau 盧梭 18
- S**
- Safty pins 別針132
 Scale 量表255
 Scientific management 科學管
 理.....40
 Scissors 剪子132
 Selection of the best answer 選
 擇最佳答案測驗251

新課程標準師範用小學行政

中西名詞對照表

A

Adhesive plaster	絆創膏	132
Alcohol	酒精	132
Anderson	安特生	66
Argyrol Sol.	弱蛋白銀溶液	135
Aspirin	阿司必靈片	132

B

Baden	巴登省	196
Bandage	捲帶	132
Barbara plan	巴巴拉制	196
Batavia plan	巴達維亞制	195
Bates	柏茲	38
Boric acid powder	硼酸粉	132
Brandy	白蘭地酒	132
Brush	刷子	132
Bueblo plan	包伯洛制	197

C

California	加利福尼亞省	182
Cambridge plan	劍橋制	195
Castor oil	蓖麻油	136
Chicago	芝加哥	191
Cod liver oil	魚肝油	136
Colorado	可羅拉都省	197
Committee	委員組織	149
Comparative test	比較測驗	251
Completion test	完成 (或填充) 測驗	251
Copper Sulph. stick	硫酸銅棒	135
Corrective test	改正測驗	251

Cotton	棉花	132
Culture tube	試驗管	132

D

Dalton	道爾頓	200
Delaware	狄那威省	93
Detroit plan	第屈勞特制	193
Dist. water	蒸餾水	135
Dressing forceps	普通換藥鉗	132
Dr. Harris	哈里斯	197
Dropper	滴管	132
Duplicate plan	重複制	192

E

Ellum	愛倫	195
Emile	愛彌兒	18

F

Franklin Bobbitt	鮑必特	50
Functional control	職能組織	148

G

Gary plan	葛雷制	191
Gasolin	汽油	135
Gauze	紗布	132
Glass slide	玻璃片	132
Glycerin	甘油	135

H

Hydrogen peroxide	過氧化氫	135
-------------------	------	-----

小 學 教 育

初 等 教 育 概 論

〔書 叢 科 百 華 中〕

本書理論與實際並重，更注意初等教育各問題。首述意義，起源及其作用；其次論幼稚教育，詳述小學課程，教育方法，行政概要，訓育，教師以及義務教育之理論與設施重要點等。

吳研因編
吳增芥編

原售 六角
改售 五角

曹 芻 編

原售 一元二角
改售 一元五角

小 學 教 育 的 理 論 與 實 際

本書共分十七章：第一章緒論，概述從盧梭到杜威之教育理論及中國小學教育之實況；第二章述現代兒童之研究；第三、四兩章，討論兒童身體上及心理上之衛生問題，及其與學校設施與教育之關係；第五章至第七章，分論現代的教學新方法，如問題法、設計法及勸導法等；第八章至第十一章，詳論興趣之本質及其在教學上之利用；第十二章至第十四章，討論教材選擇與編制，及小學各科教材選擇之實例；最後三章，討論教學上之個性與社會平衡問題，及適應個性的教學法及社會化的教學法。至為詳盡。

小學生產教育的理論與實際
吳守謙著 原售六角 改售五角

小學公民訓練的理論與實際
張耿西、東樵如、萬九光編 原售六角 改售五角

小學鄉土教育的理論與實際
曹風南編 四角

一個小學十年努力紀 (教育叢書)
中央大學實驗小學編 原售二元 改售一元八角

小學職業指導 (教育叢書)
潘文安編 一角五分

近代歐美初等教育發達小史
(教育小叢書) 楊廉編 一角五分

中 華 書 局 出 版

增訂

教育行政大綱

〔教育叢書之一〕

常導之編著

原售一元七角
改售一元五角

本書自民國十九年出版後，中央各項教育法規變更及修改者甚多，今由著者重加增訂，除將中央現行重要教育法規，一概列入外，並將關於教育行政有密切關係之條文，均一一於適當章節中述及。全書仍分行政組織，學校系統，教職人員，視導制度，教育經費，暨附錄各卷。各卷之體制，均先分析現行中央及各省市縣之教育法規，次則列舉各國之現行制度，以資比較，終則評述其學理之根據，所有涉及教育行政之主要問題，大致已包羅無遺。足使從事教育專業者，瞭然於教育行政問題之所在，及其解決所可遵循之途徑。內容取材及編製，力求適於師範學校及大學教育系用作教本，兼供教育行政人員參考之用。經此次增訂之後，內容章節，更動甚多，約佔原文三分之二，不啻為一完全新著也。

中華書局發行

民國二十六年五

再版

新課
(全一册)

◎ 一元三角

(郵運費另加)

者 李 棟

中華書局有限公司
代表人 路錫三

上 中華書局印刷所

上 中華書局發行所

分發行處 各埠 中華書局

有 不 著 准 作 翻 權 印

(114333)

Handwritten signature or mark, possibly "F. K. 1917".

(1)

標商冊註



(1.1.1917)
1.30

