國民政府教育部審定

師範學校教科書 小學行政

杜佐周編

商務印書館發行

師範學校科書 小學行政

杜佐周編

商務印書館發行

序言

本書原依教育部前所頒布的高中師範科小學行政課程暫行標準而編，但自師範學校小學行政課程標準正式頒行後，特再照新標準愼爲教閱與修正，以期成爲完善的校本。其內容，除討論基本的原則外，尤注重實際問題的研究。爲提高學者的程度及其研究的興趣計，竭力免去綱目的編輯方式。舉例惟求明確；解釋力主周詳。

本書計共十四章，除照新標準所規定者外，另加教育宗旨與小學教育目的一章。因這兩項均爲從事於小學行政者所必須知的方針，故亦爲之編入；教學時，自可伸縮而採用之。各章的次序，較諸標準所規定者稍有出入，但以不失去原來的主旨爲原則。關於教務方面的問題，因其範圍頗大，分爲兩章討論。其中有幾個問題，如教育測驗與統計等，已有獨立的必修學程教學，故在本書上討論，特別從略。

本書編著的要旨，以實現下列四個目標爲準則：

（1）使學者明瞭小學行政和教育原理的關係。

（2）使學者明瞭小學行政各項的方法和意義。

29154

（3）使學者具有用科學的方法，創造的精神，及經濟的手段，以處理小學行政的技能。

（4）使學者具有利用學校地位，輔導社會事業改進的志願和能力。

本書各章之末，列舉討論與研究問題，藉以指示學者研究小學行政實際問題的方法及途徑。教者利用之，以爲指定作業的標準，亦無不可。最好，每一問題當前，本着創造的能力，試驗的精神，一方面調查實際的需要，另方面徵集各家的意見，審愼酌量，而下斷語；必不宜爲書本所拘泥，而毫無變化。至於實際行政狀況的觀察和調查，以及應用設計擬訂各種行政計劃，或處理各種行政事項等練習，尤爲必要。各章所附載的參考書，均甚普通而重要者，學者應竭個人的能力，儘量旁讀。

本書的內容，取材於作者自己前所編著的教育與學校行政原理一書頗多；同時，並參考國內外其他專著多種。因在各章內，均已分別申明，不必另舉；惟現在對於各位著者，特在此地再誌一言，以表謝忱。

本書初稿成後，蒙姜伯韓及朱君毅二先生教閱一過，得到他們意見上的貢獻甚多；此外，又承王扶生，黃榜桂，伍遠賚，和汪養仁諸先生供給許多實際材料。作者對於他們。都非常感激！

杜佐周序於廈門大學，二十四年，二月，二十五日。

23·6
49

小學行政

目次

第一章　總論……一
一　小學行政的意義和範圍……一
二　小學行政的基本原則……三
三　我國小學行政的現狀……五
四　現代小學行政的趨勢……六
五　研究小學行政的方法……九
第二章　教育宗旨與小學教育目的……一三
一　教育宗旨在小學行政上的意義……一三
二　小學教育目的的分析……一六

第三章　小學校長……一一六
一　小學校長地位的重要……一一六
二　小學校長的職務……一一九
三　小學校長工作時間的分配……一二六
四　小學校長行政成績的評定……一三九
第四章　小學教師……一四五
一　資格與待遇……一四五
優良教師的標準——小學教師的檢定——小學教師的待遇——分配教師薪俸的原則——退養與撫恤制度
二　任事手續……一五四
選聘教師的方法——教師任期的長短——教師任務的分配
三　服務精神及進修……一六〇
四　考查教師的方法……一六四

五　康樂生活……六六
第五章　學校總務……七一
一　組織系統……七一
二　校務分掌……七四
三　各項會議……七五
四　規程與表册……七七
五　行政曆……八五
第六章　教務……八八
一　學籍編造……八八
學籍調查的功用和方法——小學學籍編造的手續
二　學級編制……九〇
救濟班級制的辦法——科學分編學級的方法——經濟學級的編制
三　課程問題……九九

課程的意義——編製課程的派別——教育目標的分析——選擇教材的原則——
組織教材的原則——編製課程的新趨勢——課程標準的應用

第七章　教務（續）……一一一

四　時間表排列法……一一一

時數制與分數制——時間表的編記

五　用書問題……一一五

應用教科書的利弊——教科書的活用方法——選擇教科書的標準

六　測驗與試驗……一一九

測驗的種類和性質——測驗的功用——普通考試的利弊——改良考試的方法

七　統計與報告……一二六

教育統計法——教育圖示法

第八章　訓育……一三六

一　三民主義與訓育……一三六

二　訓育標準……一三七
三　直接和間接的道德教學法……一四一
直接的訓育——間接的訓育
四　賞罰問題……一四四
賞罰的心理根據——賞罰的運用——賞罰方法的實驗
五　暗示和先例……一四九
六　訓育成績的測量……一五二
七　兒童自治……一五七
兒童自治的功能——普通兒童自治失敗的原因——組織兒童自治的原則——兒童自治的階級及其組織的方式
八　特殊兒童的訓育……一六二
第九章　事務……一六八
一　經濟管理及公開辦法……一六八

籌劃經費的方法——分配經費的標準——編制預算的原則——實際使用的規程
——經濟公開的辦法
二　校工管理……一七五
職務的分配——勤惰的考查——組織與娛樂
三　圖書管理……一七七
圖書的選購——圖書的處理
四　文件管理……一七九
五　校具管理……一八〇
六　雜務處理……一八三

第十章　校舍和設備……一八七

一　學校環境……一八七
二　校舍的建築和支配……一八九
屋基——方向——形式——材料——支配——教室——體育場——學校園——

特殊用室——便所
三　校具……一九八
四　佈置與裝飾……二〇一
五　修理……二〇三
六　評判校舍和設備的標準……二〇三
第十一章　學校衛生……二一四
一　學校衛生的意義……二一四
學生健康的實況——學校應負的責任
二　學校衛生的範圍……二一六
三　衛生工作的管理……二一七
四　健康檢查……二一九
五　普通疾病的徵象……二二七
六　傳染病的預防及救濟……二三〇

七　學生衛生的審查……一三〇
八　精神衛生……一三二
第十二章　研究……一三五
一　組織方式……一三五
二　工作程序……一三八
三　結果的整理和應用……一四一
第十三章　推廣事業……一四五
一　家庭的聯絡與輔導……一四五
聯絡與輔導的必要——聯絡與輔導的方法
二　社會的輔導與協作……一四八
學校與社會——輔導工作的分類——社會協作
三　學校間的聯絡和輔導……一五二
四　集會……一五四

五、出版……二五五
第十四章　學校與教育行政……二五九
一、教育行政制度……二五九
中央教育行政機關（教育部）——省教育行政機關（教育廳）——縣教育行政
機關（縣教育局）——市教育行政機關（市教育局）
二、學制系統……二七一
三、主要教育法令……二七四
四、公文大要……二七七
附錄　中英名辭對照表……二八七

圖目

圖一　教師效率審查表格……六五
圖二　一個小學校組織系統圖（附學生自治組織系統圖）……七三
圖三　學籍表格之一（履歷）……八一
圖四　學籍表格之二（學業）……八二
圖五　學籍表格之三（測驗）……八三
圖六　成績報告表格……八四
圖七　行政曆格式……八六後
圖八　永久學童學籍表的格式……八八後
圖九　常態分配圖……一二三
圖十　美國某城兒童讀法成績的比較……一三一
圖十一　上海市立小學畢業生就業分類百分比圖……一三二

圖十二　浙江全省七十五縣初級小學校校數之次數分配……一三三
圖十三　教師考查兒童訓育成績表格……一五三
圖十四　個人訓育成績考查表格……一五四
圖十五　全級訓育成績考查表格……一五五
圖十六　兒童訓育成績報告表格（其一）……一五六
圖十七　兒童訓育成績報告表格（其二）……一五七
圖十八　校工勤惰考查表格……一七六
圖十九　各室校具計數表格……一八一
圖二十　分類校具計數表格……一八二
圖二十一　學校與家庭距離的標準……一八八
圖二十二　教室的普通標準圖……一九五
圖二十三　現制教育行政系統圖……二七〇
圖二十四　現行學制系統圖……二七二

表目

表一　校長各項職務應佔時間百分比……三三
表二　小學校長行政成績自評表……四〇
表三　校長辦事能力評定表……四一
表四　教學品質等級應佔百分比表……四六
表五　教職員月俸等級表……五〇
表六　小學教師工作自省表……六二
表七　小學學科時間分配表……一〇八
表八　加重平均數的求法……一二六
表九　小學經費分配表……一七〇
表十　校舍支配的標準（甲）……一九一
表十一　校舍支配的標準（乙）……一九二

表十二　教室的普通標準……一九三
表十三　城市學校校舍記分表……二〇五
表十四　學生健康檢查記錄表……二二二
表十五　健康檢查表……二二四
表十六　實足年齡計算表……二二六
表十七　傳染病早識表……二三〇
表十八　衛生審查記分表……二三一

小學行政

第一章　總論

一　小學行政的意義和範圍

教育爲一種推進社會事業發達的活動，學校乃是執行這種活動的主要機關；而學校行政，尤是這種主要機關的最重要工作。其組織之規定，計劃之施行，以及一切事項之處理，必由富有學識和經驗者爲之，庶幾可望得有巨大的效率。換言之，任何學校的成功，特乎有優良與合於科學方法的行政。小學爲各種教育的基礎，亦爲兒童應受之最少限度的教育，其重要實非其他各級學校可比。倘或辦理不善，則不特貽誤兒童將來的幸福，妨礙整個教育系統的健全，且將有大影響於全體社會的前途。由此，可知小學行政有研究的必要了。

國立北平圖書館藏

小學行政的研究，就是討論小學一切實際問題的學程。其目的在於應用科學的方法，研究各種設施的計劃和歷程，以求學校效率的增進；其範圍包括學校的組織，教師的任用，學籍的調查，學級的編制，課程的配合，教本的選擇，成績的測驗，經費的出納，事務的處理，訓育的實施，校舍的建築，校具的設置，衛生的講求，規程表册的釐訂，研究工作的注意，及推廣事業的進行等等。此外，小學在學制系統上的地位，及其與教育行政機關的關係，亦須討論。而其尤要者，當先明瞭小學教育的功能和目的，以及我國對於小學教育的政策。倘能如是，則從事於小學行政者，始有正確的觀念，以收實際工作的效果。否則，其所處理的一切問題，將必流於空泛，毫無標準可循；欲望效率的提高，一定是很困難的。

研究小學行政的目的，固在增進辦理小學的效率，以最小的勞力最微的經費，最短的時間，而求得最大的成果；但這種解說，尚須顧及『公允』的原則，始能免除過於隘狹的弊病。例如教師薪俸的規定，應以他的資格、經驗、學識、教學成績，及該處生活程度等爲標準；不應專爲省錢起見，減低其應得的薪額。否則，與資本家忽視勞工的幸福，任意增加工作的時間，或僱用童工，以求經濟者何異。故學校行政上的效率，除求勞力、經費、和時間的經濟外，尚當顧及『公允』的原則。

二　小學行政的基本原則

學校行政的功能，應包含組織、計劃、執行、診察、和指導等方面。若欲實現這些功能，負行政的責任者，須先有相當的工作原則，爲之準繩。茲就小學行政方面而言，舉其要者，約有下列幾種：

（1）一切計劃和設施，應適合普通教育宗旨和小學教育目的的要求，及滿足社會和兒童兩方面的需要。

（2）採用民本制度的組織，一方面責任要專一，另方面職權要分化，使行政系統完整而有聯絡，能收分工合作的利益。

（3）全校人員應各明瞭工作的性質、範圍、及其相互的關係。

（4）全校人員在校長指導之下，無論對於教學或事務方面，應有團結合作的精神。

（5）學校與社會應有密切的聯絡，使學校成爲社會文化的中心。

（6）用人須本人才主義，注重專業精神，只能因職用人，不宜因人設事。無論在教學或事務方面，均須在可能範圍內，選擇其最優良者充任之。

（7）應用科學的方法，處理各種事項。如經費的出納，採用新式簿記；成績的考核，採用標準測驗；及事實的報告，應用統計圖表等。

（8）實行財政公開，使涓滴公款，均能應用於教育的事業上。

（9）實事求是，注重實際的工作。一般辦學的人，至少須具有『知』、『能』，『肯』三個要素。所謂『知』者，就是要知道：（a）應做什麼？（b）爲什麼要做？（c）怎樣去做？及（d）什麼時候去做？所謂『能』者，就是除知道應做什麼，爲什麼要做，怎樣去做，及什麼時候去做以外，尚須有創作的能力，應付的手段，及豐富的經驗，以求照樣實行。所謂『肯』者。就是勇於做事的意思。既知又能，若是不肯做，亦是無益。有許多人辦事無成效，非由於不知不能，而是由於不肯；可知熱心任事，是很重要的。

以上所舉諸種原則，不過就其最普通而且最重要者而言。此外應該知道的原則尚多，我們在討論各個問題時再爲詳細提出。

我國幅員廣大，地方情形各異，小學除普通情形遵照部令辦理外，其餘內部的組織及行政，極不一致。茲特述其大概情形，以爲我國小學行政現狀的說明。

（1）小學由市縣或市縣教育分區設立之。其設立、變更、及停辦，均須由市縣教育局轉呈省區教育廳核准。至於私辦的小學，其設立、變更、及停辦，亦須經主管教育行政機關的許可。

（2）小學得附設幼稚園，收容六歲以下的兒童。小學本身，分爲初高兩級：初級四年，高級二年，收容六歲以上的兒童。在不能設立完全小學的地方，得單設初級小學。

（3）小學按照年級分爲六班；但如限於財力或教室不敷用時，在初級小學，得合班教學。其科目，爲公民訓練、衛生、體育、國語、社會、自然、算術、勞作、美術、音樂等。高級小學得酌量地方情形，加設職業或其他學科。

（4）小學概行校長制；校長由市縣教育局委任，負學校組織及行政上的全責。教師則由校長聘用，大抵分爲級任教員及專科教員兩種，均以專任爲原則。

（5）小學原應以不收學費爲原則；但目下各地均因教育經費支絀，仍舊酌量徵收。其所徵收的數額，各地情形不同，多寡亦不一致。依據民國十七年前大學院所頒布的條例，初級小學每學

期最多不得過一元；高級小學每學期最多不得過三元。

以上爲小學行政現狀的鳥瞰；至其詳細情形，因各處均不相同，無從敍述，故從略。

四　現代小學行政的趨勢

最近二三十年來，教育的理論和實施兩方面，均發生很大的變化。實施方面的變化，當然是跟着理論方面的變化而來的。可是應用科學的方法，研究各種教育問題，亦是這種變化的主要原因。例如社會需要的調查，兒童個性的分析，學校組織的試驗，學級分配的比較，課程編制的改造，校舍建築的研究，及教學方法的實驗等，乃是其中最顯著者。小學教育因受這些研究結果的影響，在行政上曾得許多直接和間接的改進。計其新近的趨勢，約可分爲下列數方面：

（1）承認學校爲一種社會的縮影；其活動爲整個社會生活的表現。換言之，設施教育，當注重社會效率的增進；學校的組織及行政，應力求社會化，使能滿足常在變遷歷程中的社會需要。茲以課程爲例，一方面已去除許多無用的教材；他方面曾增加各種新教材和新活動。其目的總要使學校的教學和訓練，更與社會的需要相接近；使兒童有實際體驗社會上活動的機會。

（2）承認兒童爲教育活動的中心；一切學校的設施，應以長進兒童適應新動境的能力爲標準。辦學者須明瞭兒童個性的差異，及注意其能力、興味、和需要等，以爲行政上各種設計的根據。現在小學的學生，比較昔時更爲自由與快樂，其生活更爲自然與有意義，就是新近學校實行兒童本位教育的明證。

（3）注重實際良好習慣的養成，反對道德形式的陶冶。學校內部的設施，應完全倣照社會生活的情形。近年來學校提倡各種課外活動，其目的就是要使兒童實際加入社會生活的工作，培養他們團結合作的習慣，及服務社會的精神。

（4）注重研究的工作。現在小學很注重研究股的設立，實驗各種教學方法，或討論各種行政問題。例如應用智力測驗，調查兒童的學力；應用學科測驗，測量兒童的學業；採用道爾頓制（Dalton plan），使兒童得各就其能力及程度而作相當的進步等，均是新近運動，欲以增進教學及行政的效率。

（5）提倡工作、學習、和遊戲三者統合的教育方法。杜威（Dewey）說：『教材決不能由外部的勢力勉強灌輸於兒童；學習是自動的，必須包含機體內部的溶化。』這一段話，就是『學本於

行」(learning by doing) 的意思。故學校的教學，不應僅在書本上做工夫，且應注重實際的作業。同時，遊戲爲人類主要活動之一；在兒童方面，尤有注意的必需。從事於學校行政者，除注意兒童的工作和學習外，尚宜注意游戲的教育。且此三者宜在可能範圍內，聯絡一起，互相應用，始能充分表見其功能。美國葛雷(Gary)地方的學校，就是根據這個原則組織。其目的使兒童在良好的環境內，有充分享受工作、學習、和游戲三者統合教育的機會。

(6)受了上述幾種新近運動的影響，現代小學的建築及設備上，亦起一個大改革。自杜威首先試用活動書桌於實驗學校後，現已逐漸通行於全世界。其餘各種設備，亦力求富有教育的意義。及合於兒童的社會生活的需要。至於建築方面的設計，進步尤速。現在小學大都已有集會廳、交際室、圖書館、游戲場、學校園、藝術室、販賣所、膳食堂、及其他各有專用的建築物了。

(7)學校行政漸趨民本主義化。從前小學教師對於學校事務的處理及政策的釐定等，很少過問；所有課程表及各種進行程序也多由校長個人決定之。但現在則不同，教師對於學校的行政事項，大抵已有參加的權利。

(8)最後，學校與社會相聯絡，並求教育事業的推廣。現在辦學者逐漸了解教育爲一種社

會發達歷程，學校與外界環境間有相互的關係，故學校與家庭及其他社會團體間的合作精神日增月進。各學校紛紛設立各種會社以與家庭及社會團體謀相接觸，如懇親會等組織，已成一種很普通的活動了。其他如利用小學校舍和設備，施行民衆補習教育，及兒童對於各種社會事業，有參與服務的機會等，亦是一種極可注目的現象。

五　研究小學行政的方法

小學行政的意義和範圍，及其基本原則和現代趨勢，既如上述。但學校的規模有大小，經濟的能力有厚薄，地方及兒童的需要有殊異，研究行政者必不能拘泥理論，或固守成規，而毫無伸縮與變化的餘地。其實，小學的實際問題，異常複雜，決非書本上的知識所能賅括；實際從事時，尤宜根據事實而好爲變通利用。本書以後各章所將要討論的內容，應就普通小學的標準，而研究其原則及實施方法，以供學者將來實地服務時的參考。

總之，行政上的問題，必不能絕對相同的。各種改進的工作，一方面固當有學理的根據，他方面尤宜有事實的要求。換言之，行政原則的應用，當視學校的需要如何爲依歸。辦學者，一方面應有相

當的自由，不爲形式與慣例所束縛；他方面須有創作的精神，實驗的態度，去解決各種實際問題，以求適應。其研究方法，大致可分爲二：（1）就事實的要求，將問題詳加分析，而與學理相印證，以謀改良；（2）本學理的指引，創設各種計劃，應用實驗方法，以定取捨。如是，事實可有學理的根據，學理亦有事實的表證，行政效率的增進，可無疑義了。

討論與研究問題：

（1）解釋小學行政的意義及其所應研究的問題。

（2）辦理小學者，爲什麼要研究小學行政？

（3）討論與批評各種小學行政原則，並依其重要次序排列之。

（4）辦學的人，何以應具『知、』『能、』『肯』三個要素？請舉一個學校行政上的實例說明之。

（5）討論我國小學行政的現狀，並分析其內部辦理未能一致的利弊。

（6）教育的科學研究，影響於小學行政的改進情形如何？

（7）何謂學校『社會化？』如何以求達到這個目的？請舉實例證明你的意見。

（8）何謂「兒童本位教育？」爲什麼要提倡這種教育？

（9）討論現代小學行政的趨勢後，參觀鄰近的小學一處或二處；並作一報告，批評其實施情形。

（10）試述研究學校行政者應具的態度和精神。

參考書：

1. 邰爽秋：教育行政效率，教育研究，一卷十一期；國立中山大學。
2. 饒上達：小學組織及行政，緒論；中華書局。
3. 杜佐周：教育與學校行政原理，第一及第八章；商務印書館。
4. 李建勳：地方教育行政之理論及其實施，師大教育叢刊，一卷二期；國立師範大學。
5. 孫世慶等：中國之初等教育，中國新教育概況（舒新城編）中華書局。
6. 邬振甫：杜威對於現代學校之影響，教育雜誌二十二卷五期。
7. 杜佐周：杜威與現代小學教育教育雜誌二十二卷四期。
8. Bourne, R. S.: The Cary Schools, Preface and Introduction; Houghton

Mifflin Co.

9. Hanus, P. H.: School Administration and School Reports, Chap. II; Houghton Mifflin Co.

10. Horn, J. L.: Principles of Elementary Education, Chaps. I and II, Century Co.

11. Sears, J. B.: Classroom Organization and Control, Chaps. I and II; Houghton Mifflin Co.

12. Strayer and Engelhardt: Problems in Educational Administration, Introduction; Teacher College, Columbia University.

第二章　教育宗旨與小學教育目的

一　教育宗旨在小學行政上的意義

教育宗旨，是國家根據現代建國主義所確定之一般教育政策上的方針；小學教育目的，是初等學校根據一般教育政策上的方針所指示之特殊教育行動上的標準。故所謂教育宗旨在小學行政上的意義，就是說國家要使全國小學校各應根據建國主義，按照兒童心理發展的程序，培養國民的基本知識和技能，以適應社會生活的意思。因此在小學內，任何設施，任何工作，都應問其與教育宗旨的關係如何而定。故教育宗旨的認識與注意，實為獲得學校行政效率的主要條件。

教育宗旨的釐定，視時代的變遷及民族的需要而異。各國的歷史背景及社會情形既不相同，各國教育宗旨當然不能一致。換言之，我國有我國的歷史背境和目前環境的需要；其教育宗旨，自應以滿足這種需要為原則。　總理告訴我們，中華民族的出路，惟有實現三民主義；故在今日而言教育，亦惟有努力於三民主義的實現。

我國從前的教育宗旨，大都偏於理論，不切實際；對於各級學校，亦從未有明確目標的規定。其結果，辦學的人，均是無的放矢，因循將事。我國提倡新教育數十年，而成效甚微者，這是一個很大的原因。例如民國元年教育部所頒布的教育宗旨：「注重道德教育，以實利教育，軍國民教育輔之；更以美感教育，完成其道德。」意義含混，殊鮮效用。民國八年，第五次全國教育聯合會議宣布教育本義，爲「養成健全人格」及「發展共和精神」，詞意籠統，亦費解釋。至民國十一年，教育部重新頒佈學校系統標準，其中有四條頗似教育宗旨，就是：「（1）適應社會進步的需要。（2）發揮平民教育的精神，（3）力謀個性的發展，及（4）注意生活的教育。」雖其內容較爲進步，但仍無一貫的精神。

就我國現狀的需要而言，設施教育，須先使全國人民都成爲本國的良好公民，個個能努力於三民主義的建設，以發揚本國民族的精神，然後進而謀人類全體的自由平等，以促進世界大同。民國十八年春，中國國民黨第三次全國代表大會所通過的教育宗旨及其實施方針，就是根據這個原則而釐定的。茲因其關於國家根本大計，至爲宏鉅，特錄其全文如下：

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，以促進世界大同。」

實施方針：「前項教育宗旨之實施，應守下列之原則：

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

(2)「普通教育，須根據總理遺教，陶融兒童及青年「忠、孝、仁、愛、信、義、和平」之國民道德，並養成國民之生活技能，增進國民生產之能力，爲主要目的。

(3)「社會教育，必須使人民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。

(4)「大學及專門教育，必須注重實用科學，充實科學內容，養成專門知識技能，並切實陶融爲國家社會服務之健全品格。

(5)「師範教育，爲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，爲主要之任務。於可能範圍內，使其獨力設置；並儘量發展鄉村師範教育。

(6)「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。

(7)「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，固在增進民族之體力，尤須以鍛鍊強健之精神，養成規律之習慣，爲主要任務。

(8)「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，農業科學智識普及，以及農民生產消費合作之促進，須以全力推行。」

小學校爲一國施行基本教育的機關；負辦理的責任者，自應首先認識這個教育宗旨的要義。至於實施方針，雖僅有一、二、及七三項與小學教育發生直接的關係；但其餘各項亦有間接的影響，均須切實明瞭。總之，這些方針是全國的教育政策，凡從事於實際教育者，不可不知道的。

二　小學教育目的的分析

整個的教育宗旨的認識，可使從事於學校行政者有一普通辦學的標準及理想。但欲求對於工作上更有具體的指示，尚宜進一步將各級學校的特殊目的詳爲分析。例如要實現三民主義的教育，而求「民族獨立，民權普遍，民生發展，以促進世界大同，」若非將所應有的活動，而當爲各級

學校分負責任者詳細列舉，則於學校行政方面，仍必有許多困難。上節所述教育實施的方針。雖已指示各級學校以相當途徑；但仍略而未詳。茲爲補救這個缺點，使辦理小學者更有具體的標準計，特將小學的特殊目的，詳爲敍述一下。

個人在社會上，若欲望其作業有相當的效率，能夠參與三民主義的建設，以謀增進社會的幸福，則須先有基本教育的訓練。這種基本教育所包括的要素，是多方面的；舉其要者，約有六種：（1）健康方面的教育；（2）智識方面的教育；（3）道德方面的教育；（4）經濟方面的教育；（5）公民方面的教育；及（6）休閒方面的教育。基本教育的訓練，爲小學唯一的功能。這六方面的教育，就是小學教育的特殊目的。這種目的的分析，原爲幫助辦理小學者在行政上可以分別注意其工作，以求整個教育宗旨的實現；但必不能認爲完全無缺或彼此可以絕對分離的。其實，各個目的均有相互的關係，沒有一定的界限；且其所需實現的歷程，亦是彼此有交疊的影響。而同時互起作用的。

（1）健康方面的教育　數千年來，這個目的爲知識與道德兩方面的教育所侵沒，鮮有人注意及之。直至最近數十年，始知增進兒童的健康及其正常發展與長育，實爲小學教育的主要目

的。這個觀念對於小學行政上，曾發生一種很有價值的新氣象。現在小學校內，不特注意遊戲與運動的參與，且頗注意健康知識的獲得及衛生習慣的養成。增進兒童的健康，爲鍛鍊國民體格的初步，亦是實現民族主義的最要緊工作。

（2）智識方面的教育　這個目的，甚爲明顯；且已受很大的注意者。不過昔時小學徒重事實的記憶，兒童甚少自動的精神；且其內容，類多陳腐不堪，鮮有實用的價值。今後我們所當改良者，當特別注意實用的知識。若兒童能利用其所學得的知識，直接解決生活上的問題，則其知識始有價值。同時，知識亦可爲探究其他知識的工具；在小學校內，培養基本學識以爲研究較高學問的準備，亦應加以注意的。再者，我們不應僅教學已經積累的知識；且宜養成兒童好學和自動的精神，自己去求新知識。

（3）道德方面的教育　品格的陶冶，爲小學教育一個很重要的目的，亦爲實現三民主義一個很重要的條件。邇來因工業上的改革及生活上的變化，一般家庭對於兒童道德的影響，逐漸減少其勢力。如是，小學方面尤應擔負訓育的責任。此地所謂道德者，是積極的，進取的。例如我們在社會上，不特不應去侵害公衆的利益，且宜去維護公衆的利益。在小學的兒童，染受社會惡習慣的

影響尚淺，則其養成良好的品格，自然較易。如清潔、公正、和平、服從、誠實、謙遜、熱心、互助、合作、明白是非、及維護眞理等，均可於小學時期內養成之。但欲實踐這個責任，惟賴有行政上的相當設施。纔能成功。

（4）經濟方面的教育　這個目的，亦可稱爲實用的目的。此地所謂實用者，是廣義的，指整個合理的和優美的生活而言，非僅指謀衣食住而已。一方面要訓練兒童對於生活上的工作，有相當的能力和態度；另方面要使兒童對於社會獲得衣食住等經程，有相當的了解和感賞。故無論在學科或作業方面，均須注意這個目的的實現。再者，社會的變遷，受之於經濟的影響者極大；我們必不能離開經濟的背景而談教育。其實培養有學識和有訓練的工作者，實爲現在學校最大的功能，小學自當分負一部分準備的責任。職業與文化，並不相背而馳；眞正的文化，且須寓於有能率的生活之中。辦理小學者，必須了解這種實用教育的要求，而拋棄從前徒事理論教學的缺點。無論課程、設備，及教學方面，均宜注意及此纔好。培養勞働的習慣，及訓練生產的能力，原是實現民生主義最要的企圖。

（5）公民生活的教育　任何民族，苟欲圖存，則非有社會的堅固團結不可。個人在團體中，

能奉行一切社會道德，通力合作，互相扶持，以促進其團體的公共幸福，完全屬於習慣的作用。這種習慣，在兒童時期，即當開始訓練。小學為實踐這個目的，當使學校與社會打成一片，就兒童的生活範圍內，選擇各種教材及活動，以為訓練的資料。如家庭、學校、社會、國家、及世界各方面的生活，兒童均宜明瞭其普通的關係和意義，及他自己對於各團體應盡的責任或義務。同時，尤當注意參加實際公民活動的能力和熱心。各種社會問題的研究、可使學校社會化，更與社會生活相接近。否則，徒重課本教育，而置實際社會狀況於不顧，則學校將失其憑藉，愈益不能發生教育上的效率了。我們要實現民權主義的教育，則注重公民教育的訓練，養成兒童有服從法律的習慣，團體協作的精神，和使用政權的能力等，實是必要的。

（6）休閒生活的教育　休閒為人生不可缺少的生活；養成善用休閒的習慣，乃是教育上一個很重要的問題。小學教育對於這個目的，亦是不容疏忽的。訓練兒童有欣賞藝術與天然美的能力，不特因此可以善用其休閒，且可藉此以陶冶其性情。其實，欣賞自然風景、圖畫、音樂、及簡易文學等能力，一般民衆都應有的，亦都能有的。生活任何艱難，工作任何忙碌，但亦不能無相當的休閒以事調劑。既應有相當休閒的調劑，自亦不應沒有善用休閒的方法。多費的娛樂，為普通民衆所不

能常有，但自然風景、圖畫、音樂、和簡易文學等，則大衆均可享受的。若小學能利用這種通俗與普遍的材料，養成兒童欣賞的習慣，則直接既可解決善用休閒的問題；間接又可修養其品性、及增進其作業的效率。同時，小學尚宜培養公衆的賞美理想和高尚娛樂，以爲鞏固社會及團結民族的基礎。

上述六個小學的特殊目的，原就普通生活的分類而言。實際從事於小學行政者，尚宜再爲詳細分析，使其工作確有標準可循，如是，無益的設施可以免除，辦事的效率亦自然可以增高了。

但小學教育的目的，不應僅注意社會方面的效率，而且要顧及兒童方面的需要。社會固不宜因個人自私自利的目的而阻礙其進步；但個人亦不應因社會過分的要求而失去其自由。就社會方面言，學校應教導兒童具有相當知識、能力、與經驗，使其在社會中得利用其所特長，而爲人類全體謀幸福；就兒童方面言，學校應輔導他們獲得個人的充分發展，使其能盡其所特長而服務社會，以表現個人的最高自由。其實，社會的效率與兒童的需要，是互相表裏，不容偏置的；辦理小學者，當必同時注意這兩方面的要求。民國十七年二月，前大學院頒佈下面一個初等教育的宗旨：「小學教育應根據三民主義，按照兒童心理發展之程序，培養國民之基本知識技能，以適應社會生活，」就可說是這個原則的應用。其所謂根據三民主義者，就是根據我國社會的需要之意。同年第一次

全國教育會議根據這個原則，又議決初等教育的具體目標十條，因其足爲辦學者的參考，故特引錄之，以爲本章的尾論：

(1)『輔助兒童身體之發育，並增進其抵抗疾病之能力；

(2)『啓發兒童生活必需之自然和人事的知識；

(3)『利用語言文字，及其他藝術，以培養兒童領受及發表情意之能力；

(4)『誘起兒童對於世上具體事物之興趣；

(5)『養成兒童求知、思維、以及忠實、仁愛、互助、義勇、公平、孝悌、守法、謙和、勤儉、耐勞等習慣；

(6)『指導兒童自我之認識，爲擇業及升學之準備；

(7)『訓練兒童需要之技能，並養成勞働的身手；

(8)『注意民權初步之練習；

(9)『鼓舞兒童樂爲團體服務之精神；

(10)『培養適於兒童時期之理想。』

依上所述，小學教育的設施，一方面應依照三民主義的要義，另方面應根據兒童的需要。如是，

負小學行政的責任者，當知所適從了。

討論與研究問題：

(1)教育宗旨與小學教育目的有什麼關係？

(2)爲什麼從事於小學行政者，須先明瞭教育宗旨？

(3)自民國成立後，教育宗旨曾經幾次變更？試批評每次變更的得失。

(4)試用實例說明特殊目的的認識，能使學校行政更有具體的標準。

(5)討論健康與道德兩個目的在小學教育上的地位。

(6)關於知識方面的教學，應特注意幾點？

(7)經濟生活在社會上的勢力如何？爲什麼小學亦要注意這方面的問題？

(8)兒童何以卽須受公民教育的訓練？本地小學對於這個目的，有何設施？請作一實際調查；並將其結果報告於同班討論之。

(9)就我國人民生計的現狀而言應提倡何種娛樂方法，以爲休閒的消遣？

(10)兒童本位教育與公民教育有抵觸否？試申述之。

參考書：

1. 姜琦邱椿：中國新教育行政制度研究，後篇第一章至第六章；商務印書館。
2. 常導之：教育行政大綱，第九及第十章；中華書局。
3. 程湘帆：小學課程概論，第四至第七章；商務印書館。
4. 張季信：教育行政，第十章；南京，教育合作社。
5. 杜佐周：教育與學校行政原理，第四章；商務印書館。
6. 教育部公報一卷五期，二頁至四頁。
7. 全國教育會議報告，三四一頁至三四二頁；民國十七年五月。
8. Bobbitt, F.: The Curriculum, Parts II to V; Houghton Mifflin Co.
9. Hanus, P. H.: School Administration and School Reports, Chap. I; Houghton Mifflin Co.
10. Perry, A. C.: Outlines of School Administration, Chap. II Macmillan Co.
11. Sears, J. B.: Classroom Organization and Control, Chaps, I and II; Houghton

Min Min Co.

第二章

教育宗旨與小學教育目的

第三章　小學校長

一　小學校長地位的重要

校長爲一個學校的領袖，擔負學校組織及行政的全責。學校成績的良窳，恆以他的辦學能力如何是視。倘若他有明確的見識，精密的計劃；籌劃充裕經費，而能使用得當；選聘優良教師，而能全體合作；處理一切事務，均能應用科學方法，而適合於經濟的原則，則其校務必能蒸蒸日上，成績也能十分優良。否則，若庸庸碌碌，徒事敷衍；或剛愎自用，獨斷獨行；既無明確的見識，又乏精密的計劃，則全校教職員必將意見分歧精神散漫。如是，校務安能希望進步，成績安能希望優良呢？故校長一職，非常重要，須由富有準備及有力求進益的決心者充之，始克勝任。所謂準備者，就是校長未任事以先，應有所當備具的資格；所謂力求進益的決心者，就是校長既任事之後，尚當繼續修進的意思。茲分述之如下：

（1）小學校長應具的資格　校長的職務，原屬一種專門的性質。欲求其效率增高，成績優

良，自然須有專業的學識與經驗，及一般行政人員應有的品格。下述九種，可謂小學校長所當備具最低限度的條件：

（a）相當的學識：至少須由高級中學師範科畢業。

（b）師範的訓練：至少須習過教育原理，小學教育，兒童心理，教育心理，教學法，小學行政，課程編制，及教育史等。

（c）對於辦學，有濃厚的興趣及堅決的志願。

（d）一年以上的教學或辦事的經驗。

（e）健康的體格及耐勞的精神。

（f）應時的常識。

（g）良好的品性，如公正、熱心、誠懇、廉潔、同情、合作、及勤勉等。

（h）健全的精神作用，如判斷、推理、創作、記憶、及想像等能力。

（i）辦事的才能，如敏捷的手腕，協作的精神，遠大的眼光，忠實的服務，及堅決的自信力等。

以上諸端不過舉其要者大者而言。此外如態度，儀表，口才，服裝等等，均須有相當的條件，以資引起兒童及外界人的美感。苟能如是，領袖的資格始備；行政的工作，方可期望有實際的成功。

（2）小學校長繼續修進的方法　校長既任事之後，尤宜時求進步。實際的經驗，若能利用得當，比較在求學時所得的專門訓練更有價值。他在職務中，一方面要注意社會的情形，另方面要觀察兒童的需要；本着實驗的態度，去進行一切行政問題。且在短期間內，即須養成自己對於教育工作的理想，使全校的作業更有生氣與意義。同時，須留有充裕時間，瀏覽有益的書報。關於教育方面的研究和實驗，尤宜多所接觸；而且應在可能範圍內，盡量應用之，以謀校務的改進。致於其他可以促進個人修養的機會，亦宜多方利用。例如：

（a）利用假期，進暑期學校，繼續研究各種教育學程。

（b）旅行及參觀各地學校的實施情形。

（c）參與各種教育會議或討論會。

（d）利用通訊與從前教師、同學、或同事等討論各種教育問題。

（e）組織校內的教職員會或教育研究會等，分別研究各種教育問題，提出公同討論。

總之，若校長自己有求進步的決心，則可利用以助修進的機會實多。但是近來有些校長，荒廢其寶貴的光陰於娛樂或家務中，以致成績平庸，毫無建樹，實是一種很不應該有的現象。凡欲爲優良的小學校長者，不可不力行矯正這種缺點，以資倡導。

二　小學校長的職務

校長職務的範圍，每視學校規模的大小而異。學校規模大者，其職務自較繁雜而困難；學校規模小者，其職務自較簡單而容易。嚴格言之，沒有二個小學校長，執行同樣的職務，或擔負同樣的責任的。但就其普通的類別而言，則彼此仍屬相同，計其要者，約有四種：（1）組織方面的職務（organization duties）；（2）行政方面的職務（administrative duties）；（3）指導教學方面的職務（supervisory duties）及（4）社會方面的職務（social duties）。關於各種類別的各項問題，本書以下各章，尚當詳爲討論；此地將先敍述其大意。爲小學校長者，若欲望其工作有相當的成就，則於各種類別上必須具有相當的知識及技能。

（1）組織方面的職務　組織的工作，視社會與兒童的需要，及學校經費與人員的能量而

異。爲小學校長者，須有創作能力，詳細考慮學校的特殊情形，而在可能範圍內，求其組織得有最高成績的表現。一方面學校的組織固當遵照教育行政機關所頒佈的規程；但他方面校長仍宜有相當伸縮的自由。使其組織得能滿足特殊情形的要求。最近的趨勢，若校長的工作不與法令相衝突，且應賦予特權，自由進行各種實驗，以解決組織上的問題。

（2）行政方面的職務　普通小學校長對於這方面的職務，僅知其重要，但鮮有詳細的規定。初從事者，每覺毫無頭緒，不易措手。遇到辦事勤勉的人，往往每事親臨；遇到不負責任的人，則將一切事務委託他人去做。這兩種態度，均非適當的。茲爲便於籌劃工作計，特將鄙脫（Niu）的分類介紹於下，以供參考：

（a）一年及半年內應做事項：

（1）購置與設備（照月份排列。）

（2）班級的升進與轉移。

（3）個別升進。

（4）新生的編級。

(5)校閱永久記錄。
(6)編造各種報告。
(7)舉行畢業典禮。
(8)排列功課表。

(b)日常事務：

(1)視察校舍。
(2)視察校役的工作。
(3)在上課前，管理學生。
(4)懲罰學生。
(5)注意上課人數。
(6)處理普通與特別訓育問題。
(7)在膳食時，管理學生。

(c)雜務；

（1）救火練習。
（2）進行學校作業與活動。
（3）參與家長教師聯合會。
（4）參與教師會議。
（5）舉行成績展覽會。
（6）其他普通事項。

以上所舉行政方面的事項，原不過是一種參考的材料，且亦不能說是很完全的。小學校的規模，既不相同，則其事務的分類，當然不能一致。爲小學校長者，當就各校的情形而事伸縮。

（3）指導教學方面的職務　從前小學校的校長，每專注意於行政事項的處理，而鮮能顧及教師教學的指導。這種分配工作的方法，實在是欠妥當的。校長爲全校的領袖，他必須負起督促、鼓勵、及指導教師的責任，使他們在職務中，得有繼續的進步。其實，這方面的工作，比較行政方面的工作更爲重要。一因學生成績的優良與否，每以教師教學的優良與否爲轉移；二因現在師資缺乏，擔任小學教師者，大都尚有指導的必要；三因教學的藝術，永無止境，惟賴互相觀摩，始能得有長足

的進步。幸而最近已逐漸注意這方面的工作了。

美國麥克樂（McClure）關於小學校長的職權問題，曾作一個分析的研究。他將校長的職權分爲五項，請大學教育學的教授十五人，按照事務的重要次序，以全日時間作百分數，支配各項應佔的時間。這個研究的結果，頗有價值，因其可以代表教育學理方面所應有的標準。茲介紹其結果於下：

表一

校長全日時間分配表（依麥克樂）

項目	平均百分比	項目	平均百分比
1 教學指導	25%	25—65%	
2 訓育	20%	10—40%	
3 社會關係	15%	10—25%	
4 行政事務	11%	6—30%	
5 其他	10%	0—20%	

看上表，可知各教授估計小學校長的職務之最重要者，就是教學指導。其應估的時間中數爲全部時間百分之四十，適比行政事項所應估的時間中數多一倍。這種工作，既如此重要，今後從事於小學行政者，自當竭力謀有充裕時間，以求實行這方面的職務，但欲望其得有相當的成績，尚須注意以下幾個原則：

（a）指導爲教學上合作的經程　現在小學校長，大都未能實行教學指導的工作。推原其故，一因校長缺乏充分時間，沒有專長學識與經驗，及不明瞭這種工作的重要；二因教員不知這種工作的性質，以致指導者發生許多困難。其實，教學結果的優劣，爲校長與教員共同應負的責任。教員之應接受指導或歡迎指導，適如校長之應指導及努力於指導。這種雙方共謀改進的精神，必須預先養成的。

（b）指導當使教員以教學去學教學　「以做學做」(learning to do by doing)，已成爲學習上的要訣。至於求教學技能的進步，亦當如此。校長的指導，須輔助教員繼續以求改進，使其教學得能發生適宜與良好的表現。但要應用這個原則，尚須先有完善的計劃，相機施以有系統的指導。

（c）指導時須有同情的態度　教員對於校長的指導或批評，固宜虛心樂受；但校長亦當本諸坦白的胸襟，同情的態度，及積極的精神出之。優點固應加以獎譽，缺點亦不當過於責難。用消極的批評，實際上並難得有很大的效果。故負有指導的責任者，宜和藹親善，富有同情心，始不至妨礙指導工作的進行。

（d）指導當發展教員獨立與創作的能力　教學技能的改進；根本仍須由教員自己富有獨立與創作的能力，臨機應變，去解決教學上各種問題。指導者須與以充分的機會，使其對於一切教學的進行，有一種自發自動的表現。否則，凡事悉聽人指揮，反失去積極指導的本意了。

（4）社交方面的職務　這方面的職務，可分為校內及校外兩種，均是近十餘年來的新趨勢，現且成為小學校長的一種重要職務了。在校內，如游戲與運動的練習，童子軍的訓練，紅十字會的實施，遊藝會的舉行，學生自治會的組織，學校各種作業的聯合比賽，以及其他一切課外活動，校長在可能範圍內，均須親自指導與鼓勵。在校外，則宜施行多種社會的服務。如懇親會或家長與教師聯合會的組織，公衆團體的聯絡，各種教育會議的加入，各種重要社會活動的參與，以及鼓勵社會利用校舍舉行各種有益的工作，或附設民衆補習學校以補充社會教育的不足等，均宜依照實

際的需要與能力，切實促其實現。

這些校外的活動，一天普通一天。根據麥克樂的研究，百分之十五的小學校長時間，應費於社會服務上。其目的，一方面要使社會明瞭學校的意義及感受其貢獻；他方面學校可以因此多得社會的幫助，使將來改進的計劃容易成功。可是實際進行這些活動，亦須有精密的計劃，逐漸以謀擴充。小學校長在這方面的職務上，雖須費很多時間和精力，但其結果實富有教育的價值的。

三　小學校長工作時間的分配

如上所述，可知小學校長的責任，甚為重大；職務亦非常繁雜。一個人的精力與時間有限，若欲凡事親臨，實非易事。為小學校長者，應依照學校的範圍，分析職務的性質，審其輕重，明其難易，而分別處理之。有些事項，誠可付託教員、職員、或各種委員會，共同負責進行。如是，一方面既可免除個人獨裁的嫌疑，他方面又可獲得全體合作的效果。同時，自己又可抽出盈餘時間，擔任更為重要的工作。再者，欲求辦事效率的增進，尚須擬有一定的計劃，對於比較重要的事項，應有特別時間的分配。其法將每天所做的工作作一詳細的記錄，繼續至半月或一月之久；然後總合逐日的記錄，求出各

項工作所費時間的百分比，以資彼此比較，而估評其價值。倘若發見以前分配有失當處，即宜更正之。

普通小學校長。終日忙於瑣碎事務的處理，以致重要工作如教學指導等，反無暇過問。這種輕重倒置的弊病，必須切實改良的。例如視察校役的作業，雖爲校長職務之一；但若校長多費時間於斯種工作上，則即不甚經濟。故小學校長最好須依照教育原理，規定一個工作表，以備參考。曾有一位小學校長，經過長時間的體驗，找到下面一個時間的分配，頗爲適用而富成效。

上午八時至九時——視察校舍和場所，處理校務和公事，及接見家長、教員、和學生。

九時至九時三十分——處理學生和上課的問題，接見家長，及拆視信件。

九時三十分至十二時——視察教學（如有重要事項，須即處理者，不在此例。）

十二時至下午一時——視察膳廳、校舍、和場所，處理校務和學生的問題，或書寫信件。

二時至三時——視察教學。

三時至四時或四時三十分——接見家長或教員，參與教員會議，及清理本日辦公室的事務。

四時或四時三十分後——休息或運動。

晚間——閱讀，或研究學校的重要問題。

上面這個工作時間的分配，不過是舉例的性質，以供實際從事於小學行政者的參考而已；但非要人人均援以爲定例。因爲各校的範圍和性質既不相同，這種分配自然有隨時變動與伸縮的必要。許多小學校長尚須自己擔任一部分的教學，則其視察他人教學的時間自應酌量減少了。但究竟應如何分配，當視實際的情形如何爲轉移。而其最要的條件，校長對於各種工作，須有正確的見解，迅速的判斷，及敏捷處理事務的能力。否則，舉棋莫定，輕重失當，欲求行政上的事項井井有條，不至偏廢，必不容易的。

再者，凡做一種事業，必須預先擬有一定的目標，及其先後工作的程序。苟能如是，則該事業始可按步進行，有條不紊，而合於『時力經濟』的原則。故小學校長不特對於自己的工作，應有逐日的分配；且對於學校全部的作業，應有先後程序的規定。普通學校行政歷的編造，預定一學期或一學年內每月應做的工作，就是這個意思。其目的，要使一切工作得按步就班，積極做去，俾所計劃均能尅期完成。若行有餘力時，則可施行其他教育事項；至若遇有困難，致滯工作時，則可窮究其原因，設法以事補救。欲求學校行政效率的增進，這種方法的應用，誠是必要的。

四　小學校長行政成績的評定

小學校長除執行各種行政上的工作外，尚宜自己分析成績及評定其價值。其理由有三：（1）因爲他平日自由處理校務，雖偶然有縣督學或省督學等前來視察，但必無有系統的指導；（2）因爲他不能直接得到同事的批評或鼓勵；（3）因爲他的地位是獨立的，很易養成過於自信的習慣。一個學校得有良好的組織，優美的校風，或燦爛的成績，必是多方面的總成果，決非校長一人的勳勞。例如教育行政機關的熱心維護，校內教職員的例外協作，地方上人士的特別幫助，學生的優秀智力及過去成績，或前任辦學人員的良好效果等，均可影響於現在學校的成績。若校長過於自信個人的能力及其對於學校的貢獻，則甚易失去他人的同情與協作，實於學校行政前途有很大的障礙。但若校長能利用自己分析與批評的方法，則不特可藉以明瞭平日工作的實際情形；且可因之發見許多缺點，以謀將來的改進。現在特介紹下面一個自評的表格，以作參考。

表二

小學校長行政成績自評表
(仿愛梅克 Almack 柏司杞 Bursch)

項目	是	否
1. 學校依照基本原則進行。		
2. 學校工作因社會情形而改變。		
3. 閱讀本年出版各種教育書籍。		
4. 閱讀主要教育雜誌。		
5. 三年內必進暑期學校一次。		
6. 至少參觀兩個學校。		
7. 至少參加兩次教育會議。		
8. 特別注意自身的健康。		
9. 保存關於每個學生的各種記錄。		
10. 編造預算案。		
11. 介紹教員而被任用。		
12. 依照工作表做事。		
13. 常時視察校舍。		
14. 減除火險至最低限度。		
15. 減除病險至最低限度。		
16. 使上課人數合於標準。		
17. 繼續改造課程。		
18. 統一教師記分。		
19. 利用標準測驗測量成績。		
20. 減少退級人數至最少限度。		
21. 予學生以相當指導。		
22. 均等教學的負擔。		
23. 利用公平原則支配薪額。		
24. 有系統的教學指導。		
25. 至少試行一種新方法或新計劃。		
26. 視察學生膳食。		
27. 注意全體學生的道德訓練。		
28. 訓練學生的學習方法。		
29. 注意學生中的個獨差異。		
30. 訓練合作的方法。		
31. 利用大禮堂爲團體作業(社會化)的場所。		
32. 利用各種方法訓練領袖的才能。		
33. 根據公民的目的進行社交活動。		
34. 適合學生需要的體育設施。		
35. 學生對於管理上的協助。		
36. 教員在行政上的合作。		
37. 使社會明瞭學校的目的及成績。		
38. 家長與教員的組織。		
39. 參與社會組織的事項。		
40. 參與社會將來的設計。		

應用上面這個表格的方法，是很簡便的。爲小學校長者，只要在每格上就事實做一個適當的記號就夠了。若『是』的記號逐年增加，則這校長就可說是進步。至於記出『否』的各格，則即應

特別注意，以謀改良。這種方法，富有診斷的功用，可以顯然表示校長將來應爲特別改進的途徑。表中項目，並非一定不易的；其實，尙可擴充，以求愈臻完全。

再者，在校風優美，同事合作，及凡事公開的學校內，校長不僅應自己評定作業，且可請求校內同事分別批評，以供參考。辦學的成功，原在全校同事有公共研究與批評的精神。他人的批評，往往可比自己的批評更爲眞確。爲小學校長者，若能得到校內教員的公平批評，則於改進方面，必可有很大的裨益。下面一個表格，就是爲這個目的而編制的；特介紹之，以爲參考的一例：

表　三

校長辦事能力評定表（仿愛梅克及柏司杞）

注意：請在適當的各格上做個記號；自己不必署名。

品　質	最好	很好	好	可	劣
1. 普通能力					
2. 學識					
3. 訓育能力					
4. 合作					
5. 外觀					
6. 教學能力					
7. 優雅					
8. 人格					
9. 學生方面的信仰					
10. 社會方面的信仰					
11. 熱心與努力					
12. 同情					
13. 健康與有精神					
14. 品格的力量					
15. 目的的堅定					
16. 創作能力					
17. 自制與鎭靜					
18. 社交上的眼光					
19. 常識					
20. 處理事務的效率					
(其他)					
21.					
22.					
23.					
24.					

總評：若你要用最好，很好，好，可，劣五級評定一般校長的才能，則你應將本校校長歸入何級？請在適當的數字上圈一個圈。→12345

上面這個請人批評的方法，雖有長處，亦有短處。倘若校長自己沒有虛心的態度，而願意接受他人的批評，倘若校內的教職員不能開誠布公，而根據客觀的標準來批評，則不特結果不能眞確，且可引起其他不幸的誤會。故小學校長若要應用這種方法，當必愼重出之。（1）校長自己應有「虛懷若谷」的態度，不特不怕他人批評，而且願意接受批評。（2）教員應有坦白的心地，而肯作公正的批評。若有多人批評，則宜整理其結果，以資比較。凡有項目經多數人的同意者，則卽可謂眞確意見的表現，而就値得特別注意了。這種結果，且宜與自己批評者，互相參照，以發見行政上缺點之所在，而爲將來力謀改進的根據。

討論與研究問題：

（1）本章所述小學校長應具的各種資格，是否適當？請討論之。

（2）爲什麼小學校長有繼續修進的必要？除本章所述各種方法外，倘有其他可供修進的方法否？

（3）何謂組織方面的職務？其應注意的原則有幾？

（4）請另擬一個比較完全的行政方面的職務表。

(5) 何以教學指導應爲小學校長的主要職務之一？

(6) 討論小學校長對外活動的意義及範圍。

(7) 工作時間分配表在行政上的效用如何？請舉實例說明之。

(8) 試述小學校長應自批評行政成績的理由。

(9) 依照表二各項的價值，重新排列其次序。

(10) 討論教員批評校長能力的利弊。

參考書：

1. 杜佐周：教育與學校行政原理，第十一章；商務印書館。
2. 邵爽秋：教育指導表格；福建，教育廳。
3. 周之淦：中學校長教學指導之責任，教育雜誌，十七卷九期。
4. 實驗小學校長服務細則，實驗小學行政組織；蘇州中學實驗小學。
5. 小學暫行條例，大學院公報，第一年第三期（民國十七年。）
6. Almack and Bursch: Administration of Consolidated and Village Schools, Chap

XXIII; Houghton Mifflin Co.

7. Cubberley, E. P.: Principal and His School, Chap. III; Houghton Mifflin Co.

8. Gates, C. R.: Management of Smaller Schools, Chap. VIII, Houghton Mifflin Co.

第四章　小學教師

一　資格與待遇

兒童是教育的起點，成人社會是教育的目的；而教師介乎兩者之間，爲引導兒童到成人社會去的過渡橋，其責任非常重大。西洋有一成語，說：『有其教師，必有其學校』（As is the teacher, so is the school）。這就是說學校的成敗，以教師之優良與否爲轉移；教師爲全校精神所寄託的意思。其重要可知！故選聘優良的教師，爲學校行政上一種很要緊的任務。但怎樣始得稱爲優良的教師？爲校長者須先知其優良的條件，這就是資格問題；怎樣始能羅致優良的教師？爲校長者須先謀其俸給的優厚，這就是待遇問題。以下當先就這兩方面的問題討論之。

優良教師的標準　一個教師，必須具有健全的人格及豐富的學識。就普通情形而言，教師應有兩種人格：『一是積極的，一是消極的。所謂積極的者，即具有領袖的，建設的，創造的，進取的精神；所謂消極的者，即具有服從的，穩健的態度。』他若外觀方面的儀表，如言語、動作、服飾等，亦應求其

適當。

至於學識一項，則宜包括三方面而言。第一爲普通的學識。爲小學教師者，若欲望其勝任裕如，至少須由高中畢業。普通各學科的常識，實爲教學任何科目的必要條件。其次，爲專門的學識。例如在小學教學社會學科者，必須對於社會學科曾有特殊的研究；教學自然學科者，必須對於自然學科曾有特殊的研究纔好。最後，爲教育的學識。從事於小學教學者，至少須知教育原理、教育心理、兒童心理、及教學法等大意。

以上所述優良教師的標準，不過舉其大者而言。究竟教學的成功，依靠什麼？尚有進一步爲之分析的必要。美國安迪森（Anderson）曾作一個研究，請多人排列教師所需的各種品質，依其重要次序，給以相當的百分比。其結果頗足爲辦學者的參考，故特介紹之如下：

品質	百分比
1. 個性及健康	60
2. 管理能力	40

然怡性靈及力氣……8.0
人格……8.1
發揮個性……7.4
合作及組織……7.3
閑日娛樂……6.3
運心及言語……6.4
自信意力……6.3
心細謹慎……6.0
同情……5.8
分寸……5.1
勝負榮辱……5.0
思想條理……4.5
計劃意力……3.0

上表的分析，頗爲完全，無論選聘教師或評判教師。均可用之爲具體的標準。同時，以教學爲專業者，亦當依之以求各方面的修養或改進。

小學教師的檢定　歐戰以後，各國均有提高小學教師程度的向傾。英美德法諸國，由大學及專門學校畢業生擔任教師者甚多；美國近且有提高師範標準與大學齊等的建議。我國目前師資缺乏，欲即規定很高的標準，尚爲事實上所難行。但在可能範圍內，仍須暫定最低限度的標準；同時，

並宜實行檢定的方法，以事選擇。茲引用江蘇省的辦法（根據前中央大學區頒布檢定小學教員暫行規程）爲例，以資說明：

(1)小學教員，分爲四種：

(a)小學正教員，

(b)初級小學正教員，

(c)小學專科教員，

(d)初級小學專科教員。

(2)免除檢定者的資格：

(a)大學教育科，或高等師範，或優級師範畢業者。

(b)高中師範科，或師範本科畢業者。

(c)大學本科或高等專門學校畢業，有教學經驗者。

(d)師範專修科兩年以上畢業者。

(e)高級中學或舊制中學畢業曾充小學教員二年以上者。

(f)甲種實業學校畢業，曾充小學教員二年以上者。

(g)農村師範科或師範講習所二年以上畢業者。

(h)師範簡易科二年以上畢業者。

(以上兩項，准充初級小學正教員。)

(i)曾得檢定證書，未滿有效期限者。

(3)受檢定者的資格：

(a)中等學校畢業者。

(b)曾在中學校修業滿三年以上者。

(c)曾任小學教員滿三年以上者。

(d)研究專科學術，兼明教育原理，而有相當證明者。

檢定及格後。由行政機關給予許可狀，其有效期間爲五年。我國現時關於小學教師的檢定，尚由各省自訂辦法；上例雖是僅屬一省的情形，但間接亦可表示一般小學教師應有的資格，而適用於全國的。

小學教師的待遇　上面說過，欲羅致優良的教師，必須備有優厚的薪俸。雖說教育是清高的事業；但一家生活的維持，子女教養的供給，將來老病的準備，以及平時修養的費用等，則爲從事於教學者所必需的。現在生活程度，日益提高；他種職業的薪額，亦日有增加的趨勢，今欲希望小學教師樂於教學，不至見異思遷，實非優厚其待遇不可。但各處的生活程度極不一致；故教師的薪額標準，亦必不能相同。規定薪額時，一方面固應根據學校經濟的能力，另方面尚當參照當地生活的狀況。同時，且宜規定相當的等級，以便伸縮。茲介紹福建私立集美小學的教職員月俸標準於下，以備參考：

表五

教職員月俸等級表

職別 / 俸額 / 等級	校長	主任	教員	書記
一	40	35	32	20
二	45	39	35	22
三	50	43	38	24
四	55	47	41	26
五	60	51	44	28
六	65	55	47	30
七	70	59	50	32
八	75	63	53	34
九	80	67	56	36

分配教師薪俸的原則　分配教師的薪額，就是規定教師的等級。等級提高，就是教師升進。故討論這個問題，就是討論教師升進問題。計普通小學分配教師薪俸的原則，約共有下面七種：

（1）根據年功，而定薪額。　根據年功加薪，爲升進教師一種最簡便的方法。新聘的教師，除非已有教學的經驗，或因其他特別情形，則薪額不妨稍低。如是，可留有餘地，逐漸遞增至最高額薪。其薪額的等級，可略如上表。這種年功加薪法，有幾種好處：（a）使教師對於學校富有感情，願意繼續服務；（b）鼓勵教師以教學爲終身事業；（c）教師可以逐漸熟知學校情形，以提高教學的效率。但若純粹根據年功加薪，容易發生敷衍的危險；故究應加薪與否，尚須參照其實際教學的成績而定。

（2）根據資格，而定薪額。　資格與學識，每成正比例。若別種條件一樣，求學年數愈多，則其程度當必愈高。教學的成績，既與學識有密切關係，則定薪額時，自應以資格爲一種主要的標準。再者，資格高者，其預備的代價必大；故其所得的薪俸，亦當較厚。同時，這種辦法，且可鼓勵將來從事於教學者，提高其預備的標準。

（3）根據熱心及特別貢獻，而定薪額。　此地所謂熱心，是廣義的。如對於教務，非常勤勉，對

於校事，很能合作等，均包括在內。至於所謂特別貢獻者，則指著作等而言。其理由：（a）可鼓勵勤勉合作的精神；（b）可提高研究的空氣；（c）可督促教學的改進。但宜注意者，其所發表的材料，須與教學有關，且其工作，不至妨礙每日教課的預備。

（4）根據檢定的成績，而定薪額。上面已經說過，一部分小學教師，須受檢定；檢定及格後，始給以許可狀。這種許可狀，大抵依照成績的優劣，可分爲甲、乙、丙三等。如是，聘請教師，規定薪額，亦自應參照這種等級的高下。

（5）根據修進工作，而定薪額。修進工作，指進暑期學校或教育講習所等而言。學校爲提倡教師繼續研究，以謀教學的改進起見，凡熱心於此種修進的工作者，亦應酌增薪額，以資鼓勵。

（6）根據工作多寡，而定薪額。分配薪額時，自亦應計及工作的多寡。任課多者，不特上課時間增加，且預備功課時間亦增加。爲謀待遇公允起見，故宜較厚其薪俸。至若兼理其他校務，亦宜有相當的報酬。不過因其兼職，而已減少其任課時間者，則若非有特別情形，就可不必另行加薪。

（7）根據教學效率，而定薪額。這個標準，最爲重要。若效率低微的教師，而反得到較高的薪額，則即爲行政上最不公平，最不經濟的事。今若根據實際教學的成績，以爲規定薪俸的標準，就

可免除這個弊病。計其功用，約有如下數種：（a）分配公平，可以鼓勵實事求是，以增進教學的效率；（b）合於心理上的要求，可以避免一切分配的困難；（c）錢不虛費。最合於教育經濟的原則；（d）可以化除新舊教師敷衍的危險；（e）可使社會明瞭教育經費增加，教學效率亦增加，將來更樂於贊助。不過如何能測量教學的眞確效率，是一個很困難的問題；下面當另約略討論之。

退養與撫恤制度　這種制度，各國均有。近年來我國各省雖亦有製定相當條例者，但仍屬具文，未能見諸實行。今爲優待及維護小學教師起見，在可能範圍內，誠有力謀實行的必要。如連續服務二十年以上，而年逾六十，或年未滿六十，而身體衰弱不勝任務，或因公受傷，以致殘廢不能任務的教職員等，均得領受退養金；但以不任其他職務者爲限。至於連續服務十五年以上而死亡，或因公致死亡，或因公受傷而致死亡時，則其家屬得領受撫恤金：這兩種金額幾何，當視公家經濟能力及有關係人的薪額標準如何而定。再者，此項經費應由省與縣共同負擔，須各籌備相當基金，以資推行。

二　任事手續

教育爲國家的事業，教師爲服務國家的人員。各國政府對於學校外部事務，雖聽諸地方政府主持；但任用人員方面，仍由國家保持全權。如法德兩國，就是其中最顯著的例子。我國縣立小學校長，雖應由縣教育局長遴選合格人員，呈請縣政府委任，轉報教育廳立案；但小學教師，大都由校長聘任，呈報縣教育局備案。至於私立小學校長，則多由校董會呈明教育局長聘任；但聘任教師之權，仍操之校長。其手續，無論縣立或私立，校長須出『聘請書，』教師應填『應聘書，』互爲合同式。這種合同，就是契約；訂定之後，雙方不得違反。同時，『聘請書』與『應聘書』上應寫明月俸確數，及所任職務，授課時數，及其他事項等，以免將來雙方誤會。

小學教師，由校長自行聘任，在原則上，頗有數種優點：

（1）『可望學校內部和衷共濟。

（2）『能因學校之所需要，聘用相當人才。

（3）『校長既對一校負全責，則對於用人亦當有全權，方能施展其教育計劃與理想。』

但校長操有用人全權，亦有缺點，不可不想法救濟的：

（1）『教師隨校長爲進退，校長更換，全校爲之牽動。

（2）『校長自行聘任教師，其選擇範圍，每失之太狹。

（3）『各校於用人方面，各自爲政，不能調節一個教育行政區內的師資。

不過小學校長聘任教師時，若有須呈報教育局長備案的規定，則上列諸弊就可免除；因教育局長可以制止不當的更動，且遇有調節師資的必要時，亦可自行處理。

選聘教師的方法　選聘教師，若欲求其圓滿無誤，誠是不容易的事。爲校長者，必須審愼周詳，多方考察，始可得有良好的結果。普通所可應用的方法，約有如下七種，玆分別討論之：

（1）實際觀察　來年須添聘什麼教師，應預先計劃。計劃定後，則宜訪問相當的人才。在可能範圍內，且宜親赴各處觀察所擬聘人的實際教學成績，以資定奪。

（2）間接調查　根據實際觀察，選聘教師，固是最穩妥的方法；但如品性和熱心等，必非僅由觀察而得明瞭的。故爲校長者，仍有間接調查其行爲及對於教學的態度等的必要。

（3）審查介紹書　現在用書札介紹教師，甚爲普通。若介紹人熱心教育，不肯以私害公，則未嘗不可爲選聘教師的參考。但普通每因當事人的要求，情面難卻而爲之。諸如此類，甚不可靠；審查時，不可不愼。

（4）考核成績書　考核所擬聘人的學業成績，以爲選聘的參考；原是一種很好的方法。不過考核時，須注意其學校的標準和名譽，及其學科的性質和內容。否則，書面上所報告的成績，或適與實際情形或需要相反。若貿然接受其表面上的評價，必將發生錯誤。

（5）口頭查問　沒有決聘以先，校長與所擬聘人交談，考察其品性、學識、經驗、及對於教學的志趣和技能等，亦是一種可用的方法。但若不得其術，則甚危險；因受主觀的影響太大，且沒有一定標準，可藉以定優劣。故若欲應用這種方法，須先計劃各項問話，使其答案可以實際表示學識及教學技能纔好。

（6）體格檢查　這層雖與教學無直接的關係；但若教師身體衰弱；或患有傳染的疾病，則對於教學，必有間接的妨礙；且對於兒童的健康，亦有很大的危險。故選聘教師時，最好請其交驗最近的健康證。

（7）綜合以上各種方法　以上各法，各有其功用；若屬可能，宜同時兼用之。因爲如此，錯誤可以減少，眞正的人才容易得到。

教師任期的長短　就普通而言，學校與教師所訂的關約，約有四種：（1）一年的聘約。這種

聘約，最爲小學所通用；期滿續聘與否，約於暑假前一月內通知。（2）半年的聘約。這種聘約，並不十分普通，大都爲試用教師而訂。（3）長期的聘約，二年，三年，或五年不等。這種聘約，大抵爲保持優良的教師而訂，不過應用之者尚鮮。（4）終身的聘約。這種聘約，爲獎勵以教學爲終身事業的人而設；德法諸國，均採用之。聘約的長短，各有其利弊；爲小學校長者，宜審查情形，善爲選用。茲分述其利弊，以供參考：

（1）長期聘約的優點：

（a）可以保持優良的教師。

（b）教師有相當的保障，可以愈益專心於教學。

（c）教師熟悉學校和學生的情形，容易增高其教學的效率。

（d）可以實行各種長期的教學計劃。

（2）長期聘約的缺點：

（a）教師恃有相當的保障，缺乏進取的精神。

（b）學校若遇用人不當，不便中途辭退，損失很大。

長期聘約的優點，就是短期聘約的缺點；反之，長期聘約的缺點，就是短期聘約的優點。但教師位置之當鞏固而久長，爲現代教育進步的新趨勢，殆已不復成爲問題了。至於長期聘約的缺點，自可另想方法救濟，固不應因噎廢食，使教師毫無保障。爲安全計，最好初聘的教師，以一年爲期；若其教學的成績優良，則續訂較長的聘約，如二年、三年、或五年，均可相機決定。不過半年的聘約，非有特別情形，不能應用：他若終身的聘約，若無嚴密資格標準的規定，亦非所宜。

教師任務的分配　教師有永任某學級的功課，每年變更其所教學的兒童者。這種辦法，美國最爲通行，謂之固定擔任法。但亦有伴隨兒童共同升級者。這種辦法，丹麥最爲通行，謂之遞升擔任法。這兩種辦法，雖各有其利弊，但就普通情形而論，以後者爲較適宜。茲述其長處如下：

（1）教師與學生間，彼此熟悉情形。

（2）教師對於學生的成績，多負責任。

（3）教師繼續觀察兒童的進步，對於工作，富有興趣。

（4）學生得到有系統的教學。

（5）教師可以免除每年認悉學生的時間耗費。

（6）教師知道從前的工作，他的教學計劃可以更求切於實際的需要。

（7）教師重覆同樣工作的間隔較久，對於修進方面的興趣，可以愈益濃厚。

但採用遞升擔任法，亦有許多困難，不可不爲之留意的。例如有些教師，適合於某學級的教學，未必適合於其他各學級的教學；有些教師，喜歡固定擔任一個學級的功課。每年可以教學不同的兒童；再者，有些教師，經驗較遜，學識較次，如用遞升法，須逐年研究新材料及新方法，則必過於勞苦，且於工作亦有妨礙。至若應用固定擔任法，則教師不至因爲每年教學同樣的學生，而減少熱忱；學生亦可因有教師的變更，而愈富興趣；同時，各學級的學生，可得良好教學的平均分配，不致多年純受優良或惡劣的教學。

除上面兩種分配教師職務的方法外，尚有學科擔任法及學級擔任法之不同。學科擔任法者，就是一個教師教學一種學科，擔任各學級的該科教學；學級擔任法者，就是一個教師擔任一個學級各種學科的教學。學科擔任法，頗可兼收固定擔任法與遞升擔任法的利益。其長處有六：（1）

教師可擇其所長的學科而教學之；（2）教師的研究，可集中於一種學科；（3）對於所擔任的學科，可有繼續整個的計劃；（4）每種學科的教學成績，可以提高；（5）各學級的教師分配，甚爲平均；（6）學生可得多數教師的教學和陶冶。但在小學方面，尤其在低年級，純粹的學科擔任法，絕不適宜。因兒童的經驗是整個的，各種學科必須富有聯絡纔好。故採用學科擔任法的原則之餘，尚宜兼採學級擔任法。「各學級設級任教員一人，專司該學級內教學、訓練、管理、及其他一切事宜；且考察兒童個性，彙集兒童成績，調查出席或缺席等，俾專責成。」

三　服務精神及進修

前面已經說過，教師佔教育事業上很重要的地位。一個學校的成敗，幾乎完全以教學的成績優良與否爲轉移。倘若教師能明瞭兒童的性質與能力，實施適宜的教學與指導，俾教育目的可以達到，教育宗旨可以實現，則其貢獻於社會，誠比其他任何事業爲優勝。但這種工作，並非容易的。教師希望教學事業有相當的成就，除有充分的學識，豐富的經驗，及良好的技能外，尚須具有積極的態度，犧牲的精神，及力求進步的決心。前兩者即所謂服務精神；後一者則就是進修問題。

所謂積極的態度者，對於職務能切實負責，不肯絲毫推諉或敷衍的意思。即或不幸有時遇着困難，亦不應畏怯而灰心，且須愈益努力，以求貫澈。換言之，小學教師的態度，應是樂觀的、建設的、及進取的。小學教師的任務，非常繁雜。除對於所任的學科，負教學上的全責，對於所任的學級，負訓育的全責，及對於所分任的校務，負處理的全責外，尚宜執行當值的事務，及校長特別指定或會議公委的事務等。此外，對於學生請求指導的事項，及參加社會公共活動等，亦均應負起分內的全責。故若非具有積極的態度，則不特良好的成績不易表現，即自己的身心兩方面，亦很難得到愉快的慰藉。

所謂犧牲的精神者，就是說教師宜求精神上的快樂，不應專爲物質上的報酬而始願意服務。若要專爲謀利計，則最好不要從事於教學；因爲教學是清寒的事業。必無致富的直徑。小學教師所當着重者，在於高尚的服務，以求兒童與社會的幸福之增進。若遇有應做的事，固不必問其有利與否，即當努力爲之。這種犧牲的精神，實是教師成功最要緊的條件。

所謂力求進步的決心者，指教師在職務中應時自謀學識與能力的增進而言。關於這層，有兩方面的工作，可以進行：

（1）教師須繼續接受訓練，及努力於研究。如進暑期學校，參與教育會議，閱覽教育書報，聆聽名人講演，觀察他人教學，接受校長或督學的指導，及團體或個人研究各種教育問題等，均於教學的效率有很大的裨益；且在可能範圍內，爲教師所應必做的工作。西洋關於教師之參加進修機關，且有由國家強制執行者，其重要可知。

（2）教師須與校長一樣，時常審查自己在各種職務上的成績，以爲改進的根據。茲特介紹下表，以供參考：

小學教師工作量考（採用學上學時科學研究）

工作情形	員	例	例
1.	關於教材，及兒童用書，能適當選擇及組織。	Ⅲ	
2.	教授時間，能照分配表，實行教授，及參加解決問題。		
3.	能應用了解測驗的測驗法，及如何編製。		
4.	能應用個性調查，及利用個性所發的問題。		
5.	教授時注意清潔，有秩序，能除一切流弊。		

II 合作精神方面	1.	能與同事協力參與各種設施。	
	2.	對於同事能忠誠相待。	
	3.	能與全體合作指導學生，並接洽學生家庭。	
	4.	成績報告等，能與他人同時交出。	
	5.	能與他校或其他團體參與合作。	
III 個已修養方面	1.	閱讀與職務有關的書報或進暑期學校等。	
	2.	能參與研究會議，對於出版界有所貢獻。	
	3.	平常能具進取與堅忍精神，貫徹教學上的計劃。	
	4.	服裝整潔，待人和藹可親，並注意禮貌。	
	5.	無不良的嗜好及習慣。	

上表的應用法，與校長行政成績自評表相同。凡記出『否』的各格，均應特別注意改良。若其數目甚多，則該教師尤當努力自謀改進。

四　考查教師的方法

從前考查教師，大都偏重觀察，毫無客觀的標準。結果不特批評不能眞確，且易發生待遇上不公平的危險。最近教育，力求科學化；考查教師，自亦有力求客觀的必要。最精密的方法，當以學生的實際成績爲根據。但學生的實際成績，究竟受教師指導的影響爲幾何，非應用智力測驗，測量學生的學力，及應用學科測驗，測量學生的程度，互相比證不可。否則，所謂學生的成績者，既不眞確；欲知其幾何因受教師指導的影響，更無根據了。可是應用這種測驗的方法，手續頗爲麻煩，普通小學不易仿行；故有另用比較簡便方法的必要。下面這個教師效率審查表格爲鮑愛斯(Boyce)所編。他將教師應具的條件及能力逐一分析，以爲審查的標準。雖其結果，不能如以學生的實際成績爲標準之眞確；但比較普通無客觀的標準而從事主觀的觀察者，必更爲可靠了。

下圖分普通的審查及分析的審查兩種。普通的審查應在分析的審查之後，乃就教師各方面

圖一　教師效率審查表格

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

×校長的判斷　○指導員的判斷　□教育局長的判斷

的總觀察，而估計其成績。至於分析的審查，以各條自身爲基礎，而判斷其等第。各條所記的符號，如「×」、「○」、「□」等，就是表示各評斷員對於教師該條品質所達程度的判斷。每條的判斷，必須根據切實的觀察，審愼的考慮。如有疑時，可用「？」表出之。至若在普通審查方面的等第，列爲最劣者，表示該教師實際上已失敗。不能繼續任用；列爲下等者，表示該教師不能滿意，不過尙可任用；列爲中等者，表示普通平均的成績；列爲優等者，表示在中等以上，是良好的教師；至於列爲最優者，則表示該教師有超等的成績，而應特別獎勵。此種審查表格，最好請多人負責評判，因此可以比較公平與眞確；但當以平日有切實的觀察，而且有公平的態度及評判的能力爲限。

五　康樂生活

教學是一種很辛勞的工作；教師除須有優美的學識和豐富的經驗外，尙須有健康的體格和愉快的精神。否則，教學的效率，必不能充分表現的。托特（Todd）調查美國小學教師的體康情形，發見他們最易罹患胸痛、喉痛、胃痛、及神經衰弱諸症。根據推孟（Terman）的研究，普通教師的壽命，平均每比從事於其他職業者爲短。可知其康樂生活，實有注意的必要了。

教師每在不適合衛生條件的情形下工作，同時職務繁劇，又缺乏運動及娛樂的機會，其健康之將日減，自在意料之中。這種情形，在我國尤爲顯著。普通校舍簡陋，光線不足，溫度不宜，通氣不當，飲水不潔，居住不安者，比比皆是。教師終日忙碌，毫無休息，其健康的實況，或更有不如美國的小學教師者，故尤須設法救濟。第一，校舍及設備，應求適合衛生的原則；第二，一切對於健康的障礙，均宜竭力排除。至於教學的工作等，在可能範圍內，亦當酌量減輕，使教師有休息及運動等機會。

同時，這亦是教師本身的問題。若教師富有衛生的常識，及有愛清潔的習慣，則雖在現狀之下，亦可救濟許多困難。例如我們若知普通疾病的原因，及其傳染的危險，就可事前設法預防；如是，疾病就可不至發生。此外，積極方面，教師尚應有校外正常的生活，多所注意運動、飲食、及睡眠等問題。至若關於光線、溫度、通氣、和濕度等標準，以及如何利用各物使其各能合於標準，爲教師者亦宜十分明瞭。詳細情形，當在以後學校衛生一章內討論。

至關於教師的娛樂事項，亦甚重要。爲保護健康計，教師必須注意休息、運動、與娛樂等問題。第一，對於工作、進修、娛樂、及飲食起居等，須有相當的分配；第二，平日生活須有規則及系統。其實，任何教師須有一定時間，去做各種有興趣的運動；如散步、打球、騎馬、游泳、及搖船等，均甚有益於健康者。

此外，如瀏覽書報，欣賞藝術，或參觀戲劇等，亦是很有價值，而可爲工作的調劑。總之，康樂生活。爲教師所應特別注意的問題，直接與健康有關係；間接即對於教學的效率，有很大的貢獻。

討論與研究問題：

(1) 小學教師在教育上的地位如何？其應備具人格和學識的標準。如本書所述者，可認爲滿足否？

(2) 爲什麼小學教師須受檢定？

(3) 分配教師薪俸的原則有幾？請依其重要的次序排列之。

(4) 擬一個聘請良好教師的計劃，並說明其理由。

(5) 列舉關約長短的利弊。

(6) 固定擔任法與遞升擔任法有何區別？何者較爲適宜？試申述其理由。

(7) 學科擔任法與學級擔任法有何不同？試分述其利弊，及其在小學應用的範圍。

(8) 何謂服務精神，普通應宜注意的事項有幾？

(9) 評定鮑愛斯的教師效率審查表格的價值。

（10）擬一個教師康樂生活的具體計劃。

參考書：

1. 程其保及沈慶淵：小學行政概要，第七章；商務印書館。
2. 常道之：教育行政大綱，第十及二十七章；中華書局。
3. 杜佐周：教育與學校行政原理，第十二及十三章；商務印書館。
4. 杜佐周：麥柯爾教育測量法撮要，第五章；民智書局。
5. 邵爽秋：教師康健測驗表；上海，貫珠，南新書社。
6. 杜佐周：如何改造我們的教學法，江西暑期學術講演集第十一講；江西教育廳。
7. Cubberley, E. P.: Public School Administration, Chaps. XIV to XVI; Houghton Mifflin Co.
8. Horn, J. L.: Principles of Elementary Education, Chap. VIII; Century Co.
9. Sears: J. B.: Classroom Organization and Control, Chap. XVIII; Houghton Mifflin Co.

10. Whitney, F. L.: The Growth of Teachers in Service; Century Co.

第五章　學校總務

一　組織系統

學校行政，是經營學校事業，維持學校秩序，改良學校工作，及促進學校成績的一切設施。若欲達到這個目的，必須先從組織着手。關於小學方面的組織，須特別注意下面幾條原則：

（1）須合於教育的原理　學校就是社會，教育就是生活，學校教育就是社會生活；這是杜威的主張，而一般教育家所奉爲一種最健全的辦學原則。故學校的組織，當力求社會化。一切設施應以這個原則爲中心。

（2）須合於經濟的原理　學校的組織，有如營業的組織，不特應以教育原理爲中心，且宜以經濟原理爲範圍。經濟問題，可分爲三方面討論，就是時間方面，勞力方面，及金錢方面。所謂經濟的原理者，是以最少量的時間、勞力、及金錢，而能獲得最大效果的意思。

（3）須合於學生的需要　學校是教養的機關，學校的組織，自應以被教養者的需要爲依

歸。關於這個問題，可分爲兩方面說明：(a)實際應用的知識、技能、習慣、及品性方面；(b)他們的生理和心理的發育方面，如體格，能力、興味、及趨向等。小學的組織，應就兒童的體格、能力、興味、及趨向等的實況，與以一種在社會上有實際應用價值的知識、技能、習慣、及品性的訓練，纔有眞正的意義。

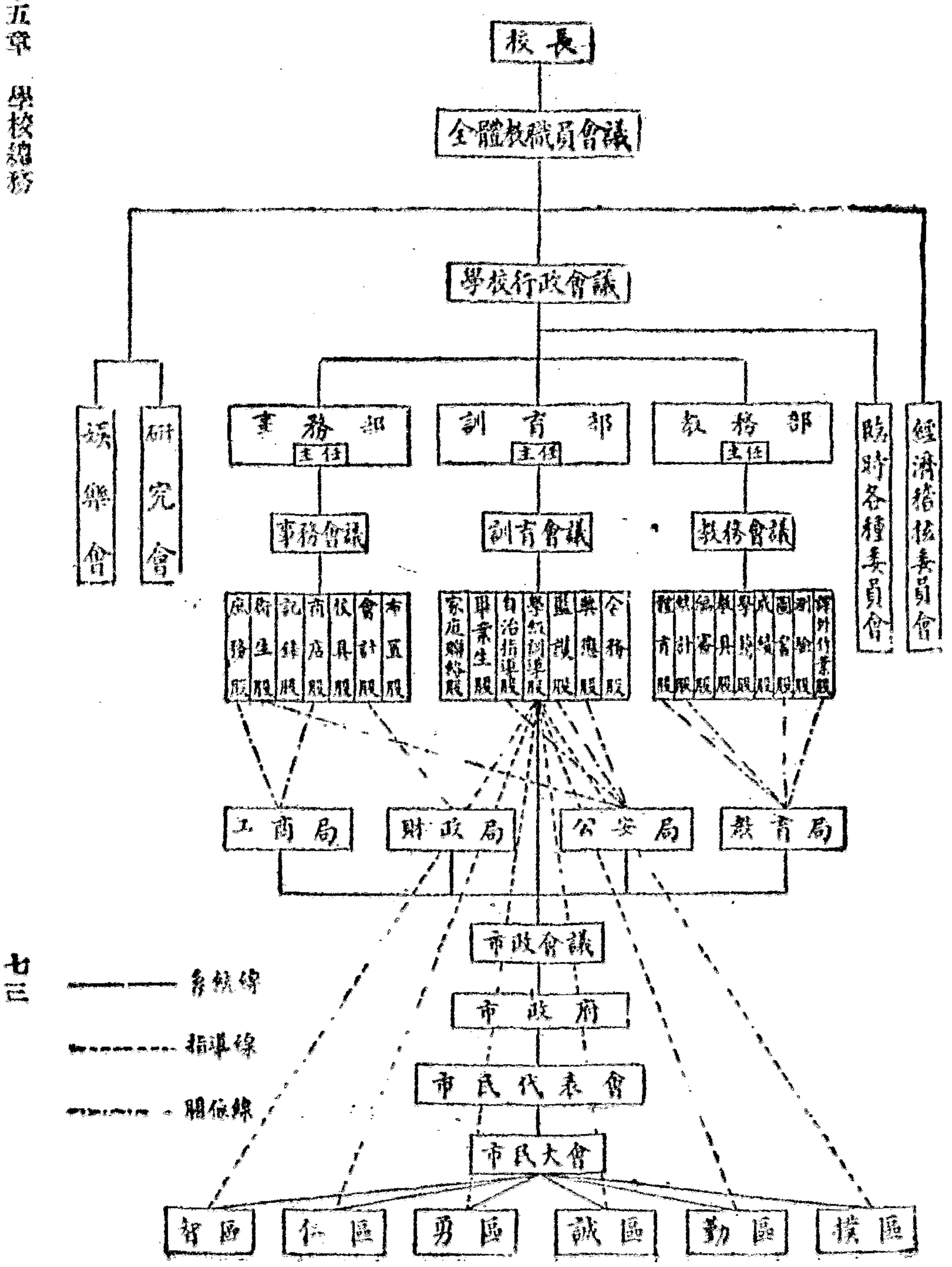
(4)須有很精密的系統　一個學校的組織，不管是簡單的或複雜的，都要保持一個完整的系統。一方面責任要專一；另方面職權要分化。各部或各股的任務和職權，必須明白規定；且宜有密切的聯絡。同時，事務雖當分別擔任，精神仍宜統一。因爲如此，各部分的工作，始可免除疏忽或重覆的弊病。

(5)須有實事求是的精神　普通小學的組織，往往偏重於形式，而缺乏內部的精神，這眞是一種很大的缺點！其實，良好的組織，必須注重實際，不當徒尙外觀。惟有精神與形式一致，庶幾成效可以表現。

至於辦事的系統，原視學校的規模大小而不同。有的是很簡單；有的是很複雜。在規模較小而性質較單純的小學內，這種系統自可力求簡單；他若在規模較大而性質較複雜的小學內，則這種系統就有力求詳細周密的必要。茲特介紹一個中等規模的小學組織系統，以作參考：

圖二　一個小學校組織系統圖

（附學生自治組織系統圖）



二　校務分掌

上面這個組織系統，是本着民治的精神，根據分工合作的原則而釐訂的。在規模較大或較小的小學內，自當斟酌情形，略事伸縮，以謀行政上的便利。一個學校的行政，雖說要由校長總其成；但校務紛繁，必非一人所能完全處理，故必須分部進行。例如教務部須設教務主任一人，訓育部須設訓育主任一人，事務部須設事務主任一人，分掌各部事宜。至於各部之下，又須分爲若干股各設股長一人及股員若干人，分別處理各種問題。其中除少數職務須由特別職員擔任外，均可由教員分配兼任。這就是校務分掌的意思。這種分工制，頗有幾種長處：

（1）各種事情，注重公開，可以免除校長獨裁的弊病。

（2）各教員分任職務，可以除去教職員的界限。

（3）教員既有參與學校行政的機會，對於校事更可發生濃厚的興趣。

（4）各教員分掌校務，最易收獲互助協作的效果。

但分配職務的原則，最好須因事擇人，不宜因人擇事。同時，勞逸應求均勻；每人所任職務，不宜

過多，致有妨礙於教學。其尤要者，則爲各部或各股工作的聯絡。若一件事情對於兩部或兩股都有關係，就須由兩部或兩股聯合去做。否則，若由一部或一股單獨去做，不特犯了侵權的嫌疑，且往往無濟於事實。總之，一種教育組織，如同有機體的組織一樣，必須有適當的分工及圓滿的合作，始能進行無阻，發生效率。可是這種分工合作的辦法，亦宜視實際的需要而異，並非一定不易的。例如規模極小的小學校，教員不過二三人，事簡人少，則就無分設部股及固定分配工作的必要了。

三　各項會議

一個小學，在相當範圍內，應有各種會議的組織。蓋教育事業，千緒萬端，不特因分工合作；且宜集思廣益，以謀改進。否則，一人的見識有限，若非同事各就所長，貢獻相當意見，必不能得到很圓滿的結果；且亦難於養成協力合作的空氣。計普通會議的方法，在學校行政上，約有下面三種好處：

（1）有集思廣益，及分工互助的利益。各人就其見地，貢獻意見，互相觀摩及批評，每可獲得圓滿的結果。

（2）適合民治的原則。既可免除獨裁的缺點，又可養成協力合作的精神。任何事項，若經詳

細討論，多數通過，必可更爲周密完全；其弊亦自然可以減少。

（3）會議爲處事公開的一種方法，可以防止一二當局營私舞弊的危險。

例如上面組織系統圖上的全體教職員會議，不特可使全校教職員有聯絡感情，及明瞭校內一切情形的機會；且可代爲議決全校的重要事務，及校長或其他主任交議的事項。他若有促進校務的意見，亦可共同提議。再者，在此種會議中，尙得審核或裁可學校行政會議等的重要議決案和其進行的程序。

上圖所載的學校行政會議，由校長、各部主任、及教職員代表若干人組織之；討論及議決一切行政事宜，并審核或裁可各部部務會議的重要決案。

他若關於各部或各股的事宜，可由各部部長或各股股長召集部務會議或股務會議討論或議決之。例如教務會議，應由教務部主任負責召集，討論或議決全校教務的計劃，及改良或增進整個教學的成績。此外，且可隨時聯絡研究會，利用各種方法，促進教師的修養。

在規模較大的小學，除教務、事務、及訓育三部外，尙可添設研究部，另聘研究主任主其事。若是，自應另設研究會議，進行一切研究事項。不過在普通小學內，可由教務部兼負其責；或另成立一個

研究會，由全校教職員公舉常務委員數人，負責計劃及分配研究的工作。

此外，如經濟稽核委員會及娛樂會等，均甚重要。前者應由全校教職員公舉若干人組織之；後者則宜公推常務委員二三人，負責進行一切康樂的生活。

倘若校內有臨時重要事項發生，則可組織臨時委員會處理之。總之，各項會議的組織，須隨需要而變通，不應拘泥一定的形式。

四　規程與表册

任何學校，欲謀校務進行之順利，須有各種規程的釐訂，規程者，就是處理一切行政事務的條文。論其性質，頗與國家的法律相類似。例如組織的規定，事務的分劃，及工作的支配等，均非有一定的規程爲之準繩不可。否則，校事紛繁，必將毫無頭緒；如是，學校行政的效率，亦將無從而表現了。

規程的重要，既如上述；但必須因地制宜，繁簡適中。換言之，必須依據實際的需要而產生。若是需要改變，則規程亦有更改的必要。普通規程，均有附則，說明遇必要時，得依相當手續而加以修正者，就是這個意思。

再者，各種規程的釐訂，最好根據民治的原則，推舉一個委員長，先行擬訂草案；然後提出於有關係人的全體議決通過之。但最後的表決權，仍須操之於校長。既公佈施行後，則當實事求是，切實遵守；否則，等於具文，亦是無益。

小學校的規模各不相同，其所應用規程的種類，自亦不能一致。茲就通常所應用者，詳舉其名目如下，以供參考。各校當就其範圍，按其需要，而分別釐訂各種規程，以資進行。

（1）組織規程，如全校組織大綱及細則等。

（2）教職員服務及待遇規程等。

（3）教務部規程，如學籍股、成績股、圖書股、教具股、編審股、測驗股、統計股、體育股、課外作業股諸規程，及其他細則等。

（4）訓育部規程，如學級訓導股、自治指導股、監護股、獎懲股、舍務股、畢業生股、家庭聯絡股諸規程，及其他細則等。

（5）事務部規程，如會計股、庶務股、校具股、衛生股、商店股、記錄股、佈置股諸規程，及其他細則等。

（6）會議規程，如全體教職員會議、學校行政會議、教務會議、訓育會議、事務會議、以及研究會、娛樂會、經濟稽查委員會，或其他各種臨時委員會的規程等。

（7）集會規程，如紀念週、運動會、遠足會、成績展覽會、以及各種紀念日的集會等規程。

表冊與規程，有相同的效用，均足以提高學校行政的效率者。惟規程的功能，在於事前的準則；表冊的功能，在於事後的整理。一個學校行政之有系統與否，恆視表冊之完全與否，及其已被盡量應用與否爲轉移。計其功用，約有下列五種：

（1）便於登記及保管。

（2）便於稽查及記憶。

（3）可供先後比較的材料。

（4）可爲科學研究的根據。

（5）容易整理，而作有系統的報告。

以上五點，對於學校行政的效率，均有密切的關係，辦理小學者，必須特別注意之。

至於編製表冊的法則，依照饒上達先生的意見，約有十一條，茲摘錄之如下：

(1)名稱須簡賅、完善、清晰，以毋庸另加注釋而能明瞭其內容者爲適宜。

(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；項目較簡而變化較少者，列於上部。

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

(4)項目之大者，可分爲細目。排列時，細目列於大目的下面。

(5)文字記錄，宜分別大小，以顯示其重要的差異。

(6)文字記錄，行列宜劃一，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。無數字的空格，宜以一畫或一直補充之。

(8)表格線宜因項目而定。各組項目間，宜以雙線分隔之；各項目間，宜以單線分隔之。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)全表面的位置，應無空隙的浪費；排列組織，以最經濟爲宜。

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

（11）備註地位之必要與否，應視表册的性質而定。

表册的種類甚多，格式亦不一致。從事於小學行政者，宜多方徵集材料，以資選擇，而備應用。上列十一條法則，就可當爲選擇的標準。茲特介紹關於學籍編造方面的表格數種，以爲例證。

國川　學籍表第八

第	第	第	第	第	第	第	第	第	第	第
學校名稱	學校地址	學校種類	學校性質	學校經費	學校校長	教員人數	教員姓名	教員學歷	教員年齡	教員職務
學校名稱	學校地址	學校種類	學校性質	學校經費	學校校長	教員人數	教員姓名	教員學歷	教員年齡	教員職務

第五章　學校總務

圖四　學籍表格之二

學業

學業	年月					
國語	讀文					
	書法					
	綴法					
	平均					
算術						
常識						
社會						
自然						
公民						
衛生						
歷史						
地理						
美術						
工藝						
音樂						
體育						
英語						
三民						
總評						
授課日數						
出席日數						
缺席日數						
遲到早退						
備註						

學籍	學業	社(級)	年 生(歲)	男	級	人	級	人	級	人
		級	已 人	級 人	級 人					
家庭關係	父母	級	未 人	級 人	級 人					
	監護人	級	未 人	級 人	級 人					
學籍異動										

五圖　學籍表格之三

測驗

測驗 / 時期	何種測驗	成績	測驗 / 時期	何種測驗	成績
年　月　日			年　月　日		
年　月　日			年　月　日		
年　月　日			年　月　日		
年　月　日			年　月　日		
年　月　日			年　月　日		
年　月　日			年　月　日		
年　月　日			年　月　日		
年　月　日			年　月　日		
年　月　日			年　月　日		
年　月　日			年　月　日		
年　月　日			年　月　日		
年　月　日			年　月　日		
年　月　日			年　月　日		
年　月　日			年　月　日		
年　月　日			年　月　日		
年　月　日			年　月　日		
年　月　日			年　月　日		
年　月　日			年　月　日		
年　月　日			年　月　日		
年　月　日			年　月　日		
年　月　日			年　月　日		
年　月　日			年　月　日		
年　月　日			年　月　日		
年　月　日			年　月　日		
年　月　日			年　月　日		

圖六　成績報告表格

正面

某某小學校成績報告書

啟啓者本校定於　年　月　日放假　年　月　日開學該生下學期在　級（第　學年　學期）修業此請

貴家長台鑒

校長某某啓　年　月　日

反面

附註：學業三四兩項，係表該生自己個人之比較；學業一二兩項，係表該生與該級同學之比較。

出缺席	上課總日數				
	出席日數				
	缺席日數				
	遲到早退次數				
懲獎事項					
本學期所習學科	國語	衛生			
	算術	歷史			
	英語	地理			
	三民	美術			
	常識	工藝			
	社會	唱遊			
	自然	音樂			
	公民	體育			

級學生第學年學期之成績	學業	中等以上者	
		中等以下者	
		特別進步者	
		不肯學力者	
		總評	
	品性	非常發達者	
		須再訓練者	
		特別進步者	
		總評	
	身體	較前發達者	
		較前退步者	
		總評	

五、行政曆

前在小學校長一章內，已曾說過：欲求學校行政效率的增加，不特校長個人須有各種工作項目的規定與工作時間的分配；就是整個學校，亦應有行政曆的編造。其法即由校長和各部主任等預先將學校在來學期內應做的事項依照性質分別計擬；並且根據其時效與需要，支配前後執行的程序。最好以一週爲單位，分爲校務、教務、事務和訓育四類來排列。如是，校務的進行，始可按步就班，有條不紊；一切的計劃，就容易尅期完成了。當然，這種行政曆並不是呆板不可變動的。遇到必要的時候，亦可酌量變通；不過在可能範圍內，仍當以不輕易變動爲原則。茲爲說明瞭計，特摘錄某校某年上學期行政曆最初和最後數週所載的事項於下，以作參考。（參閱圖七）

上面各種表格，原是舉例性質，小學所當應用的，當然不僅此數。他若成績考查表，兒童出席簿，體格檢查表，履歷調查表，圖書目錄，校具目錄，收據存根，用品收支簿以及學歷表，志願書，保證書，請假條，報告單等，均須訂有定式，善爲應用才好。

討論與研究問題：

（1）評論書上五種組織原則的價值；並舉實例證明其應用的方法。

(2)試擬一個學生百人及教職員六人的初級小學的組織系統，並說明其理由。

(3)試述校務分掌的意義及其方法。

(4)什麼叫做分工合作的原則；其在小學行政上的價值如何？

(5)會議方法，有何效用？在小學校內，那幾種會議最爲重要？

(6)列舉規程的效用及其釐訂的原則。

(7)試用實例，討論小學表册的編造方法。

(8)徵集附近一個小學以上所用的表册；批評其得失後並擇其重要者，仿製三種，以資練習。

(9)複習小學教師一章，擬製一個教師實況登記表，以便記載與比較。

(10)列舉行政曆的功用，並討論其編製的方法。

參考書：

1. 實驗小學行政組織，蘇州中學實驗小學。

2. 集小行政組織，福建，私立集美小學校。

圖七　行政曆格式

日期	校務	教務	事務	訓育
開學前 八月七日至八月二十五日	1. 校務會議 2. 聘定各股股員 3. 支配各部經濟	1. 新舊生開始報名（七日至二十一日） 2. 佈置各教室 3. 新生入學試驗（二十二日至二十四日） 4. 新舊生編級 5. 準備教學用具 6. 排配作業時間表	1. 修理破損校具 2. 粉刷校舍 3. 清潔廁所 4. 佈置校舍 5. 整理場所 6. 印刷各科成績紙張及用簿 7. 購置教學用具	1. 計劃秩序訓練週
第一週 八月二十六日至九月一日	1. 行開學式（二十六日） 2. 新舊生辦理入學手續（二十七日至二十八日） 3. 開始上課（二十九日）	1. 教務會議 2. 開始上課（二十九日） 3. 各級收集假期作業	1. 新舊生交費（二十七日至二十八日） 2. 報告本月份經濟決算 3. 量裁校服	1. 訓育會議 2. 舉行秩序訓練週
………	………	………	………	………
第二十一週 一月十三日至一月十九日	1. 定下學期行政曆 2. 舉行學期試驗（十五日至十八日）	1. 教務會議 2. 課間操停止 3. 各科教學結束開始溫習 4. 各科教員報告本學期教學情形	1. 清理本學期學生代辦學校用品帳目	1. 統計並報告本學期兒童操行成績
第二十一月	1. 各部主任報告本學期該部行政狀況 2. 各級各部各股整理用品表冊簿籍等分別保存	1. 統計並報告本學期兒童學業成績 2. 收回各科教學用書 3. 統計下學期兒童升降級	1. 統計並報告本學期經濟總收支 2. 查點整理修理教具校具 3. 支配校役假期中事	1. 報告本部本學期行政概況於校長 2. 整理本部用品表冊簿籍等分別保存

第一週 八月二十六日至九月一日	……	……	……	第二十一週 一月十三日至一月十九日	第二十二週 一月二十日至二月一日 二月一日至二月六日
1. 行開學式（二十六日） 2. 新舊生辦理入學手續（二十七日至二十八日） 3. 開始上課（二十九日）	……	……	……	1. 定下學期行政曆 2. 舉行學期試驗（十五日至十八日）	1. 各部主任報告本學期該部行政狀況 2. 各級各部各殿整理用品表冊簿籍等分別保存 3. 查清本學期經濟出入 4. 呈報畢業生 5. 分發學期終成績報告書 6. 閉校式（二十一日） 7. 寒假開始（二十二日起）
1. 教務會議 2. 開始上課（二十九日） 3. 各級收集假期作業	……	……	……	1. 教務會議 2. 課間操停止 3. 各科教學結束開始溫習 4. 各科教員報告本學期教學情形	1. 統計並報告本學期兒童學業成績 2. 收回各科教學用書 3. 統計下學期兒童升降級 4. 報告本部本學期行政概況於校長 0. 整理本部用品表冊簿籍等分別保存
1. 新舊生交費（二十七日至二十八日） 2. 報告本月份經濟決算 3. 量裁校服	……	……	……	1. 清理本學期學生代辦學校用品帳目	1. 統計並報告本學期經濟總收支 2. 查點整理修理教具校具 3. 支配校役假期中事務 4. 報告本部本學期行政概況於校長 5. 整理本部用品表冊簿籍等分別保存
1. 訓育會議 2. 舉行秩序訓練週	……	……	……	1. 統計並報告本學期兒童操行成績	1. 報告本部本學期行政概況於校長 2. 整理本部用品表冊簿籍等分別保存

3. 廈門大學實驗小學一覽，廈門大學實驗小學。
4. 大同小學組織大綱，廈門，縣立大同小學。
5. 饒上達：小學組織及行政，第十一章；中華書局。
6. 方蔚：辦學指南，第二及第三編；中華書局經售。
7. 杜佐周：教育與學校行政原理，第八章；商務印書館。
8. Bourne, R. S.: The Gary School, Preface; Houghton Miffin Co.
9. Finney and Schafer: Administration of Village and Consolidated Schools Chapr XV; Macmillan Co.
10. Strayer and Engelhardt: Problems in Educational Administration, Section IX; Teachers College, Columbia University.

第六章　教務

一　學籍編造

教育行政上，有三個問題，應該特別注意：（1）須就兒童的數目而設學；（2）既設學後，須使他們均來入學；（3）既入學後，須使他們繼續在校，不致中輟。欲求解決這些問題，首先須有精確的學籍調查。學籍調查的範圍頗廣，普通包括：（1）應該就學兒童的數目，（2）已經就學兒童的數目，（3）兒童就學的年齡，（4）兒童的家庭狀況，及（5）兒童身心的情形等等。

學籍調查的功用和方法　這種調查，西洋不僅用之以爲強迫教育的工具，且特用之以爲建築校舍，分配經費，及設施教學等的參考；故有力求嚴密精確的必要。各項調查的事實，普通每用一種卡片記錄之，以便歸類保存，及供將來檢查之用。其方式大約可如下圖。

這種調查表格，每個兒童應有兩張，一張由地方教育管理機關保存；一張由兒童所在或所屬的學校保存。這種工作，若要求其普遍與完全，須由教育局特設專員負責進行。同時，亦可利用各地

圖八　永久學童學籍表的格式

永久學童學籍表

每兒童應有一張　　（此表應由各地教育管理機關保存）

姓名	籍貫	保護人姓名住址	性別	生日	年	月	日

年份	年歲（以九月一號計算）		住址	所在學校（公立私立或教會）	在校年級	何時入校		*未入校或遲入校之理由	*缺席次數	缺席理由	°退學		
						月	日				月	日	理由

說明

* 未入校或遲入校之理由
1. 非法
2. 疾病
3. 家人死亡
4. 遷移
5. 殘廢
6. 醫生特許
7.
8.
9.

\+ 缺席理由
1. 特許
2. 非法
3. 逃學
4. 父母疏忽
5.
6.
7.

⊙ 退學理由
1. 遷移
2. 作工
3. 已過強迫年齡
4. 轉學
5. 疾病或殘廢
6. 死亡
7. 開除
8. 休學
9. 經濟困難
10.
11.

教員與學生的合作，各就學校所管區域，從事調查。學籍經過一次調查後，須有繼續的修正；因關於學籍的事實，每年均有改變，非隨時更正不可。

以上所述，關於全體學齡兒童的調查，其責任大都屬於教育行政機關方面的。至於各個小學內，亦有編造學籍的必要。上章所介紹的小學組織系統圖上，教務部下設有學籍股，就是要辦理全校的學籍事項。

小學學籍編造的手續　小學學籍的編造，大約分為兒童的履歷、勤惰、身體、品行、學業、獎懲、及測驗七類。其表格的舉例，已有數種見於上章，此地毋庸贅述。新生入學時，應由學籍股根據入學的先後，編定學籍號數，分發於各級的級任教員；然後由級任教員調查該生等的履歷，依照學籍履歷表格填寫，並保管之。但當兒童升降他級時，則其學籍應交學籍股更正級名，然後送交其他相當學級的級任教員。至於畢業生或退學生的學籍，概當由學籍股保管。退學生的學籍上，並宜註明退學的事由及日期等。為便於檢查計，全校的學籍，當編有一定的目錄。每學期於開學後一個月內，應調查兒童履歷一次，注意他們地址的遷移及保護人的存沒等事項，且隨時記載之。

此外，學籍股尚須按日調查各級出席的人數，按月統計出席的平均人數，並調查各級兒童的

勤惰，依照所規定的表格填記，以事先後比較。於每學期終了時，尚宜印發成績報告單，交與各級級任教員逐項記載，報告兒童的家屬。

二　學級編制

將許多兒童編爲一班，由一教師負責教學，這就叫做一個學級。其性質與年級不同；因爲一個學級，有時可以包括幾個年級。不過普通小學大都依照年級而編制學級，故其名詞遂致彼此相混耳。

應用班級制教學學生，不過有百餘年的歷史。追原分級教學的開始，雖在十七世紀的時候，爲法人辣索爾(La Salle)所發明，但直至十九世紀初葉，始爲各國所共採用。

產生這種班級制的原因，是多方面的。這種原因的分析，就可說是該制利益的檢舉，茲分述如下：

(1)分編班級教學，比較經濟。每個教師在同一時間內，可以教學許多學生。我們若要擴充教育，使教育普及於兒童，則用這種團體教學，實爲必要的方法。

（2）分編班級教學，可以培養互助及合作的精神。因學生被此接觸的機會甚多，其互相鼓勵及比較的益處，自然容易獲得。

（3）分編班級教學，可使學生知道團體生活的原則，及明瞭自己對於團體的義務及責任；同時，在團體中學習，學習可以更有興趣。

（4）分編班級教學，則關於課程的編製，時間的支配，及用書的規定等，均可有一定的標準；故考查成績，亦較容易。

但任何方法，有其利，必有其弊。班級制試行至今。其弊亦日益顯著，非謀設法救濟不可了。普通分編班級，每以兒童入學時間及其實在年齡爲標準；對於他們的個性，完全沒有顧到的。因此，在教學上，就發生困難；其結果，在學習方面，卽有抑優降劣的危險。換言之，非埋沒上智的兒童，卽將忽視愚笨的兒童。計其弊，約共有以下四種：

（1）學生的能力、興味志趣、及需要等，各不相同；今在同一班級內學習，必不能充分發展其個性。

（2）普通的班級制，升級不以學科爲單位，學生若有一二門功課不及格時，卽要留級學習

其餘一切功課。這是一種很不公平，很不經濟的辦法。

（3）應用普通的班級制，對於因事或因病不能依時到校的學生，必將發生超越涉略，前後不能銜接的弊病。

（4）普通的班級制，容易惹起訓育上的困難；因爲兒童在校，每因教材的不適宜而減少學習上的興趣，於空閒時候，就會幹出違犯校規及其他各種不法的事情來。

救濟班級制的辦法　普通分級教學的弊病，既如上述；故近來頗有提倡個別教育，及完全打破機械的分級者。顧個別教學，有其長處，亦有其短處。其實，個別教學的長處，就是分級教學的短處；分級教學的長處，就是個別教學的短處。若要單獨偏用一種方法，均非所宜。教育以求普遍爲原則，今若完全廢棄班級制，應用個別教學，則不特不甚經濟，且爲事實上所不可能。再者，爲行政上便利及養成團體生活起見，班級制仍有相當的價值。不過學生的個性，必當顧及；故其弊病，亦有設法救濟的必要。計近數十年來，各地試行救濟的方法，已有多種。茲述其要者而介紹之如下：

（1）毗勃羅制(Pueble plan)　此制在毗勃羅地方施行。初時所用的方法，以各個人進步的速率爲升級的標準，所以有時稱爲個人升級制。課室內，採用兒童自習的方法，而教師僅負輔導

及視察的責任。

（2）巴達維亞制(Batavia plan)　此制的目的，在於救濟遲鈍的學生，使其學習得有相當的進步，在學期終了時，可與全班兒童同時升級。教師當授課時，抽出一部分時間，專以輔導學生自習。倘若班中人數過多，可添一助教，擔負指導學習的責任。

（3）劍橋制(Cambridge plan)　劍橋制一名雙軌制，依照學生能力，分爲兩組。其所學習的課程雖是一樣，但其畢業的年限則不相同。一組的課程，分爲二十四個段落，以便遲鈍的兒童八年學習完竣；另一組的課程，分爲十八個段落，以便優秀的兒童六年學習完竣。兩組課程的各段落，相差甚爲微小，故若學生分組不適當時，可以隨時調動。如是互相調動，故亦有七年畢業者。

（4）巴巴拉制(Barbara plan)　此制適與劍橋制相反。其畢業的年限相同，但所學習的功課則不一樣。優秀學生所學習的分量多，而遲鈍學生所學習的分量少。至於中材的學生，則所學習的分量，適介乎兩者之間。

（5）學科彈性制(promotion by subjects)　此制最近頗爲通行。兒童對於各種學科的能力及興趣，每不相同。長於國文者，未必長於算術；長於算術者，未必長於國文。若固定使其受學級

的牽制根據各學科的程度爲升級的標準，則實與理不合。今如以學科爲單位而分別升級，則學生長於國文時，國文一門可升至較高年級內學習；短於算術時，算術一門仍可在較低年級內學習。如是，普通班級制的弊病，就可免除了。

（6）道爾頓制　此制爲美國巴克赫斯特（Parkhurst）女士所發明。其法將原有各級教室變成各科研究室；每一研究室有一指導的教師，指導兒童的作業，及輔導其學習。兒童在這種編制下，可各就其能力及程度而作相當的進步。

（7）學季升級制（Quarter system）　照普通學級的習例，如學生有一門學科不及格，其餘學科均因連帶關係而須重習；這固是很不公平的。但即升級以學科爲單位，若遇有學程不及格時，亦須重習。可是不問其不能及格的程度究竟相差幾何，而必要其重習該科全年或半年的材料，亦欠妥當。今若將一學年分爲四學季，每一學季均有一個結束，則每科的升級或降級，均可以一學季的成績爲標準。如是，即須重習，其時間的損失，亦極有限了。

總之，上述各種方法，雖形式不同，難易各殊，但其根本原則是一樣的。就是：學級的編制，要富有彈性，使能適應兒童個別的需要及能力。

科學分編學級的方法　普通分編學級，每根據於實足年齡，在校時期，或考試成績等。其實，這都是非科學的。一因學生的能力及成績，不一定依照年齡而作有規則的進步；二因在同一時期內所學，彼此能力既不相同，進步必不一致；三因普通考試的成績，每欠眞確，不能代表實際的程度。故其結果，在同一學級內，必發生許多程度不齊或能力參差的缺點，今欲改良，則非應用科學測驗不可。嚴格而言，分編學級的目的，不外以下兩種：

（1）將學科程度相等的學生，合爲一班。

（2）將進步速率一樣的學生，合爲一班。

欲達到第一種目的，必須應用教育測驗；欲達到第二種目的，必須應用智力測驗。普通考試的成績，不過可爲這兩者的參考而已。由教育測驗，可以求得各個學生的教育年齡（educational age）及教育商數（educational quotient）；由智力測驗，可以求得各個學生的智力年齡（mental age）及智力商數（intelligence quotient）。校內分級，最好根據教育年齡或智力年齡；級內分組，最好根據教育商數或智力商數。茲述其方法如下：

（1）用教育年齡或智力年齡分級、最穩妥的方法，若非他的成績或智力超過本級上四分

之一的人數；學生不得任意升級，若非他的成績或智力低於下四分之一的人數。學生不得任意退級。

（2）每級學生，可以教育商數或智力商數爲標準，分爲三組。教育商數或智力商數超過110的學生，可成爲一組；在90至110間的，可成爲一組；及低於90的，可成爲一組。第一組的能力特別優秀，故其升級可以特別加速，或另學習較深的功課。第二組的能力平常，可以作正常的升進，及學習普通的課程。第三組的能力最次，其升進必較遲，或須學習比較簡易的材料。總之，若照這樣分級或分組，至少可以得到下面數種好處：

（1）沒有超級涉略的缺點。

（2）同班程度相若，有公平熱烈的競爭心。

（3）沒有智者自滿，愚者灰心的危險。

（4）沒有因爲缺乏興趣，而生懶惰性的弊病。

（5）沒有智力及程度不同的害處。

註：教育年齡，教育商數，智力年齡，及智力商數的意義及求法，詳於教育測驗與統計一學程內，此地不另贅述。

經濟學級的編制　學級編制，與學校經費及範圍有密切的關係。倘若經費支絀，不能多聘教師，或範圍太小，不適於複雜的組織，則就有採用經濟學級編制法的必要。例如鄉村小學，經費甚微，規模甚小，普通就用單級編制，以資補救。所謂單級編制者，將全校的兒童，合編爲一個學級，由一教師同時管教之。教科的排列，及時間的支配等，均頗簡單。例如教師教學甲部學生時，則乙部學生自行溫習，或做他種作業。這種編制，不特甚爲經濟，且富有教育的效能。舉其長處，約有以下數點：

（1）學生可以活動升進，無機械停滯的弊病。

（2）學生頗多自動的機會，可以養成自立的能力。

（3）學生在大團體中學習，工作可以更有興趣。

（4）注重個別的作業，個性得能充分發展。

除單級編制外，尚有二部編制，亦頗經濟，惟適用於較大城市的學校。二部編制，普通有兩種方式：（1）同時工作者，就是將全體學生分爲兩部，例如甲部生上午上課，則乙部生下午上課。茲特舉兩種著名的編作者，亦是將全體學生分爲兩部，例如甲部生上課，則乙部生遊戲。（2）異時工制法爲例，以資借鏡：

（1）葛雷制（Gary plan）葛雷爲美國產鐵要地，工人甚多。但地小民貧，辦理教育，頗多困難。因之當地教育局長渦爾特（Wirt）發明葛雷制，以事救濟。葛雷制亦可稱爲「工作——遊戲——學習制」（work-play-study plan），或重複制（duplicate plan）。將兒童分爲兩部分：一部分學生遊戲或工作時，他部分學生在教室內受課。兩部輪流對調，學校原有教室和設備的效能，可以增加一倍。

普通的複級編制，將全校學生分爲多級，各級學生都是同時分室教學。如是，有學生十班，須有十個教室。每班四十人，共容四百學生。其餘如操場、集會堂、圖書室、及特別教室等，必須另備。至如採用葛雷制，五個普通教室，同時可容五班學生；每班四十人，共容二百學生。上下午各五班，總計能共容四百學生。他若特殊教室等，同時上下午亦可容四百學生。故葛雷學校與普通學校的校舍容量相等時，前者可多增一倍的學生。

（2）第屈勞特制（Detroit plan）第屈勞特制，與葛雷制相彷彿；第市實況，亦與葛雷相類似。採用該制的學校，每日共六時，上下午各半；亦分全校學生爲兩隊，故普通稱此制爲兩隊制（platoon plan）。全校校舍，分爲兩部分。第一類如國文、算術、史地等基本功課，各有一定的教室，和

一定的教師。學生認定教師，即至一定的教室上課。這種教室，叫做『普通的用室』(home room)。第二類如音樂、美術、遊戲等課，則有『特殊的用室』(special room)，如大會堂、體育館、音樂室等是。校中學生，既分爲兩隊，一隊在各普通用室受課。輪流對調，使全校的校舍和設備亦得充分利用。

以上兩制，在美頗著成績，可爲我國經費支絀校舍狹小的小學校取法。

此外，普通小學尚有單式編制與複式編制的分別，在此亦應爲之約略提及。所謂單式編制者，指一個學級僅有一個年級而言；他若複式編制，則一個學級內不僅有一個年級，而乃有二個或三個年級合編教學。例如有些小學，將一二兩個年級或三四兩個年級合併一個學級教學等是。這種編制，亦是一種因爲校舍不敷，一時不能擴充學級的變通辦法。但無論單式編制或複式編制，均稱爲複級編制，而與單級編制不同。

三　課程問題

課程的意義　課程的原文，就是 curriculum。原意爲跑馬道，取其繼續進行的意思。而借

嘗課程的性質。就廣義言，凡學校內一切的活動，足以擴渡兒童到社會中使其得營圓滿的生活者，均可謂之課程。故其性質，與功課表（program of study）及學程（course of study）都不相同；蓋功課表指學生在一定時間內所學習的各種學科而言，而學程則指學生在相當時間內所學習某種學科的程序而言。

由上可知課程爲兒童享受圓滿生活的整個歷程，故與普通分類的學科，亦有區別。學科原是人類經驗的結晶，依照生活的類別而收集；但其在教育上的地位，不過是實行課程目的的工具。人類是時時刻刻進化，社會是時時刻刻變遷；故代表人類生活歷程的課程，亦應是「活」的，而時時刻刻更改。否則，因循相習，不能滿足時代與環境的要求，就完全失掉課程的意義了。

編制課程的派別　對於課程編制，理論上與實際上的派別甚多，概括約可分爲兩派：一是哲學的主張，一是科學的主張。代表前者，爲杜威等。他們主張「教育卽生活」；編制課程，應以兒童與味及其長成爲中心，並非爲準備成人的生活。代表後者，爲巴比特（Bobbitt）等。他們主張教育是爲着成人生活的準備；編制課程，應注重社會成人的需要，以發見他們生活的動作、能力、及品格等爲下手方法。

其實這兩派學說，各有其長處，亦各有其短處。兒童爲教育的本體，自應繼續改造他們的生活，使其內容日益豐富與擴大。不過成人的生活，原是兒童生活漸進的目的；成人生活的準備，亦是教育應負的責任。在課程編制中，必須顧及兩種要素：一是兒童，一是社會。換言之，編制課程，應調和這兩種學說，一方面要滿足兒童個別的需要；另方面亦要滿足社會整個的需要。

教育目標的分析　我們在第二章，已將教育宗旨及小學教育的目的詳爲討論。我國既以三民主義施教，則一切設施，當以實現三民主義的理想爲依歸。編制課程，自宜首先注意及此。但究其實，仍甚空泛，對於實際的工作，並無具體的幫助。教育的功用，是適應人生；課程就是人生應需的經驗及活動。欲謀課程得能負起這個使命，必須先將人類的生活詳爲分析；然後選擇教材，纔有標準。這種人類生活的分析，就可說是教育初步目標的規定。

今爲便利編制課程時的參考計，這種目標，可分爲兩類：一爲終極的目標，一爲目前的目標。所謂終極的目標者，乃是我們教育兒童，希望他們因此可以得到現在及將來生活所需各方面的條件，而爲終身所享用。所謂目前的目標者，乃指當時教學欲即達到的目標。由目前的目標，可以達到終極的目標；有終極的目標，然後目前的目標有所依據。二者互相表裏，其項目可分列如下：

(1)終極的目標：

a)增進健康和使有強壯的體格。

b)養成處理家務的能力。

c)養成執行公民義務的能力。

d)養成服務職業界的能力。

e)善用休閒時間。

f)養成良好的德性。

(2)目前的目標：

a)養成正當的態度、信仰、理想、興味、及欣賞等。

b)獲得有用的知識：(1)預備求高深的知識；(2)直接可以支配環境的知識。

c)發展精神方面的作用，如記憶力、想像力、及判斷力等。

d)養成正當的習慣和行爲，及一切需要的技能。

上面兩種目標，亦可說是生活和活動的分析。終極的目標，就是人類生活的主要類別；目前的

目標，就是人類生活的主要活動。兩者關係，至爲密切。每一種生活，必須具有一種或多種活動；每一種活動，必須依附一種或多種生活。我們有了終極的目標，就可規定小學課程上應有的學科；有了目前的目標，就可選擇各種學科中應有的教材。換言之，學科的存廢及其包含的教材之適合與否，恆當以其滿足所擬終極及目前教育目標的要求與否爲標準。

選擇教材的原則　教育目標的分析既如上述；但選擇實際應用的教材，尚須顧及以下幾個普通原則：

（1）凡所選擇的教材，必須適合社會的需要。設施教育，原以致用於社會爲條件。倘所學非[illegible]用，則就失掉教育的價值。其實，學校應成爲社會的縮影；一切的活動，當以社會的活動爲依歸。

（2）凡所選擇的教材，必須適合時代的要求。社會隨時代而變遷；時代既易，則社會的需要亦必隨之變遷。故適合昔時社會需要的材料，未必適合現在社會的需要。凡教材經多年而不變者，必不能望其能適合現時代的要求。

（3）凡所選擇的教材，必須適合地方的需要。上所討論的社會需要，是普遍的；但此外尚須注意地方上的需要。各地情形既不能相同，則所需要的教育，亦自當彼此有別。例如城市小學所用

的教材，必不宜與鄉村小學所用的完全相同，就是因爲這個緣故。

（4）凡所選擇的教材，必須適合兒童的需求。兒童的興味、能力、趨向、經驗、及需要等，均不相同，欲求教育之富有成效，必須注意這種個性的差異。故選擇教材，亦宜顧及這種情形，而事伸縮變通。

（5）凡所選擇的教材，必須比較最有價值者。蓋教材爲人類經驗的結晶；人類有數千年的歷史，以數千年所得到的經驗，而欲在小學時期盡量教學之，實爲事實上所萬不可能。故不能不選擇其最有價值者而先教學之。否則，遺其所要，而取其不要，就違背教育上經濟的原則。

選擇教材，爲課程編制的一個很重要問題，亦是一個很困難的問題。若要圓滿解決這個問題，必須根據上述原則，應用科學方法，切實審查纔好。普通所採用的審查步驟，大約有如下五種：（1）首先分析社會上各種活動；最好，用各種問題排列之。（2）估定各種問題的價值，依次排列之。（3）收集與各問題有關係的材料，愈完全愈佳。（4）估定材料的價值，依次排列之。（5）然後依照組織教材的科學方法，使成爲有系統的教材。

上面五個步驟，當然不能僅根據一二個人的意見，規定一切。最好辦法，當由教育行政機關聘

請有研究及有經驗的專家多人，共同討論及研究。不過從事於小學行政或教學者，若能明瞭這些原則及方法，則於課程改良上，亦必可得有許多裨益。

組織教材的原則　普通組織教材的方法有二種：一爲論理式的組織法，一爲心理式的組織法。前者完全根據教材自身的關係，毫不顧及學者的情形；後者則根據學者的情形，而欲盡量滿足其心理方面的要求。有時爲保存教材固有的系統計，或不得不應用前者；但在小學中，絕不相宜。小學兒童的能力尚未發達，思想非常幼稚，若非根據心理方面的情形而組織教材，必將發生教學上的種種困難。至於用心理式的組織法組織教材的原則，則有下列數條：

（1）從舊至新。
（2）從近至遠。
（3）從易至難。
（4）從簡至繁。
（5）從基本的至高深的。
（6）從具體的至抽象的。

（7）從心理的至論理的。

（8）以問題爲中心，組織教材。

以上各條原則，辭意明顯，毋庸再事說明。不過組織任何教材，並不是同時可以應用所有的原則；至於何者宜被應用，則又當視兒童的情形及教材的性質爲轉移了。

編制課程的新趨勢　近有一派教育學者，鑒於學科分類的呆板與機械，頗有根本取消分科教學的提議，而欲代以純粹的設計。將全部課程組織爲若干學習的大單元，一切教學就以這些大單元爲中心。他們的理論，以爲人類的生活原是整個的，在社會上所需要的知識、技能、習慣、能力、及品性等，亦是廣義而應包括各方面的。兒童缺乏論理的思考，惟應用這種生活大單元教學，庶幾足以引起他們學習的動機，工作的興趣，及獲得當時或將來生活上所必需的能力。

現在美國哥倫比亞大學師範院的附屬小學的課程，就是試行這種計劃。該校完全取消各種學科的名目，其兒童所學習的材料，或所做的工作，完全集中於社會上實際有用的問題。平日均用設計方法，來作整個的研究。故他們教學成績的考查，不在兒童得到許多學科上的知識，而在兒童獲得可在社會上實際活動的能力。若就教育原理而論，這樣編制課程，確是一種比較進步的方法。

因爲社會上的生活，既是整個的，我們自不能說某部分活動屬於某科，而可在某科中學習之；另一部活動屬於另一科，而可在另一科中學習之。學習各門學科，雖可獲得許多實際有用的知識、技能、及習慣等，但究竟是間接的。今將直接與生活有關係的問題，作爲研究的對象，當然要比較經濟些。

但在我國現狀之下，若要嚴格採用這種方法來改造課程，必是不容易的。且純用生活大單元爲教材，凡經驗缺少的教師必將毫無把握。如是，卽有良法，亦不能獲得良好的結果。可是科目分立，過於繁瑣，亦的確與兒童心理的程序不合。其唯一救濟的方法，應將科目可以合併者盡量合併之；不易合併者，亦應盡量聯絡教學。這種趨勢，在我國數次更改的課程綱要上，亦可看出來。例如前全國教育聯合會所訂的小學新學制課程標準，在高小雖分爲國語、算術、衛生、公民、歷史、地理、自然、園藝、工用藝術、形象藝術、音樂、體育等十二科目；但在初小，就合併衛生、公民、歷史、地理爲社會科，及合併工用藝術、形象藝術、及音樂爲藝術科。至於最近教育部所頒布的小學課程標準，更爲進步。無論在低年級、中年級、或高年級，共不過設有十種科目。其每週教學的時間，分配如下表：

表七

小學學科時間分配表

科目＼分鐘＼年級	低年級		中年級		高年級
	一年級	二年級	三年級	四年級	
公民訓練	60		60		60
衛生	60		60		60
體育	150		150		180
國語	390		390		390
社會	90		120		180
自然	90		120		150
算術	60	150	180	240	210
勞作	90		120		150
美術	90		90		90
音樂	90		90		90
總計	1170	1260	1380	1440	1560

附註：上列分數，都可以三除盡，便於以三十分，或四十五分，或六十分鐘支配爲一節。

註：總時間爲適中數，得依各地方情形，每週增多或減少九十分鐘。

上面所述小學課程標準的完成，曾經過了多年的時間，費了多人的精力，

內容以學科分類；每門學科以下，約分爲目標、作業類別、各學年作業要項、及教學要點等項。材料的範圍，富於彈性，適於通行全國，而不至爲地域所限。教學的方法頗爲具體，實予小學教師以切實指導。總之，這個標準，已力求有科學的依據，而應爲從事於小學者的主要參考。但所謂標準者，原不過要使教師選擇實施教材時有一定的範圍和方針；至於課程詳案，自應依照各地的情形及兒童的需要，伸縮變通，以求適合於實用。故教師之應用課程標準，當按其所列舉的綱要條項，收集地方上所應採用的教材，編成課程要目，實地試驗，以資隨時修正。在城市內，且宜聯絡各小學的教職員，通力合作，去研究或實驗課程改進的問題。

討論與研究問題：

(1)試述學籍編造的功用及方法。

(2)列舉班級制的利弊，並擬一個切實可行的救濟方法。

(3)個獨教學的價值如何？其在小學行政上有何困難？

(4)何謂單級編制？試評論其得失。

(5)二部編制，有何兩種方式？普通稱之爲經濟的編制者何故？

(6)單式編制與複式編制，有何不同？何者較爲經濟？

(7)何謂課程？其應注意的要素有幾？

(8)評論書上教育目標的分析。

(9)試述選擇和組織教材的原則。

(10)討論課程編制的新趨勢。

(11)擬一個實驗新課程標準的計劃。

參考書：

1. 程時燿：美國兩大派的課程論，大夏大學，教育季刊，一卷一期。
2. 程其保及沈廙淵：小學行政概要，第三及四章；商務印書館。
3. 饒上達：小學組織及行政，第五章；中華書局。
4. 廖世承：中學教育，第十一章，商務印書館。
5. 杜佐周：教育及學校行政原理，第十四，十五，及二十章；商務印書館。
6. 杜佐周：關於新課程標準實驗方法的意見，教育雜誌，二十二卷，三號。

7. 幼稚園小學課程標準，中華書局。
8. 集小行政組織，福建，私立集美小學校。
9. 實驗小學行政組織，蘇州中學實驗小學。
10. Bobbitt, J.: The Curriculum, Chaps. I to VI; Houghton Mifflin Co.
11. Bonser, F. G.: The Elementary School Curriculum, Chaps. I to VIII; Macmillan Co.
12. Finney and Schafer: Administration of Village and Consolidated Schools, Chaps. VII and IX; Macmillan Co.
13. Strayer and Engelhardt: Problems in Educational Administration, Soction X; Teachers College, Columbia University.

第七章　教務(續)

一　時間表排列法

時數制與分數制　從前教學的時間，都以時數爲單位。每日上課五次或六次，每次教學四十五分鐘，中間休息十五分鐘。這種機械的支配，在小學方面，極不適宜。因各學科的性質，彼此不同，其所需教學或練習時間的長短，自然不應一致。再者，兒童的精神作用。每因年齡大小及時間前後而有變化；支配教學的時間時，亦宜注意及此，而作相當的伸縮。否則，若用呆板的時數制，則有時教學正有興味時，亦當勉強結束；有時功課已完，亦要勉強再事敷衍。這種情形，不特對於教學，不甚經濟；且對於兒童的心身方面，亦有妨害。

救濟時數制的方法，就是分數制。分數制以分數爲單位。可視兒童生理與心理的狀況，及學科學習心理的要求，而支配教學時間的長短。上章小學學科時間分配表上所列的分數都可以三除盡，就是要使採取分數制時，得分配爲十五分、三十分、四十五分、或六十分鐘等節教學的意思，普通

每日之間，人的精神，三盛二衰。自清晨至十一時以前，爲最盛期；自十一時至下午一時以前，爲初衰期；自一時至四時以前，爲復盛期，但其程度已不能如清晨時之高了。自四時至七時以前，爲復衰期；自七時至九時以前，爲再盛期，但其程度又不能如下午復盛期之高了。至於九時以後，爲再衰期；經一夜的睡眠，至翌晨恢復原狀。按照這種情形，於精神最盛期及復盛期，每節教學時間，不妨稍長，且宜支配主要或較困難的科目，如國語、算術、社會等；於初衰期或復衰期，每節教學時間應短，或支配技能科目，如音樂、美術、勞作等。

此外，如低年級的兒童，身體未曾十分發達，注意力亦甚薄弱。每節教學時間以短爲宜。有時二十分鐘，或甚至十五分鐘，即應更換科目。至於高年級的兒童，身體比較發達，注意力比較容易集中，每節教學時間，不妨稍長。但無論低年級或高年級，均須採用分數制，以便自由伸縮；且精神科目與技能科目，應在可能範圍內，交互支配，以事調劑。

再者，根據普通學習心理的事實，凡關於技能的學習，每次時間要短，而次數要多；至關於抽象的學習，則每次時間要長，但次數不妨稍少。前者可以書法爲例，後者可以作文爲證。例如此類。支配各項作業的學習時間時，均宜特別注意的。

時間表的編配　上面我們雖是討論時數制與分數制的區別，但排列時間表的主要原則，亦已約略爲之提及了。至於實際時間表的編配，每因學校規模的大小，教師人數的多寡，學級組織的單複而不同，並無一定不易的格式。不過其編配的原則，尙有其他多種，茲將饒上達及芮佳瑞二先生所列舉者，摘要介紹於下；

（1）『每日上課節數，及每節時間長度，宜隨兒童生理年齡及智力年齡而增加。在低年級，短節宜比高年級多。

（2）『爲教學便利計，短節不宜在十分鐘以下；爲兒童心理計，長節不宜過六十分以上。其間十五分、二十分、三十分等，均可自由支配。同時，短節可不計休息時間；長節須計休息時間。

（3）『精神緊張度愈大的作業，及運用細微筋肉協動愈多的作業，每節長度宜愈短。同理，單調的作業，時間亦宜短；多變化的作業，則宜長。

（4）『兒童心理上困難的功課，宜排在一日中最好的時間（大概九時至十時。）

（5）『精神緊張的功課，宜與運用筋肉者互相調劑。運用粗大筋肉之後，不可立繼以運用細小筋肉的功課（如寫字不宜在運動之後。）

(6)『可以合作的功課，或其他共同活動，宜同時排列之。

(7)『一種科目，不可連續排列，防兒童心理上發生厭倦。

(8)『應注意衛生，如體操等不宜排列於食前或食後。

(9)『複式或單級學校功課表的排列，要避免聲音衝突。

(10)『複式或單級學校，應以自動多與自動少的教科配合。』

五　用書問題

應用教科書的利弊　選擇或編輯適當的教科書，亦為小學教務方面一個重要問題。上面我們討論選擇及組織教材的原則，均與這個問題有密切關係的。普通小學教師，大都採用現成的教本，且奉之為「金科玉律，」舉凡教學的程序，材料的支配，均是死守書本，不知變化。因此，遂有許多人根本懷疑教科書的價值，而欲完全廢置之。他們所主張的理由，大約有下面四種：

(1)教科書對於重要問題，不能有詳細的討論。

(2)教科書不能適合各處社會的情形和學生的需要。

(3)教科書的內容，每過簡單，不切實用；且組織呆板，易流於枯燥無味的弊病。

(4)編輯教科書者的心理，未必與應用教科書者的心理相符合。普通教學的歷程，每易受教科書的束縛，而缺少變化。

但這些缺點，未嘗沒有方法可以補救的。且爲一般的教師計，教科書實有不能廢置的理由。就普通情形而言，教科書究竟是一種比較有系統有組織的教材。教師若一旦脫離教科書的幫助，完全要自己去收集材料，則其範圍的規定，和內容的組織等，必將發生許多困難。總之，教師拘守書本，不知伸縮活動的習慣，固當打破；但亦不宜因噎廢食，全捨教科書而不用。計其理由，約有下述數種：

(1)教科書能把教材，提綱挈領，成爲有系統的排列。

(2)教科書能使全國的教育，保持統一的功能。

(3)教科書能使學程進行，有條不紊。

(4)教科書能指示學習的門徑。

(5)教科書能暗示兒童思想的整理。

(6)教科書能顯示應用的方法。

（7）利用教科書容易測量學校的成績及學生的進步；於行政上，頗多便利。

他若由教師自編教材，則不特這些利益不易得到，且印刷一項亦多困難。以普通小學的經濟能力而論，欲求印刷之適合於教育的原則及衛生的標準等，是極不容易的。

教科書的活用方法　教科書內容的分配，恆不免因主觀見解的不同，而發生差異；教師遇必要時，就當爲之更易，以事變通。若實際的需要，毋須依照教科書的固定次序的，亦當前後掉換，以求適應。倘有時編者不免存有偏見，所用材料不能引起學生對於學科有眞確的觀念，則教者卽應詳爲說明，貢獻自己的意見。同時，在可能範圍內，教師自己或學生全體可以兼用數種教科書，各取其長，以資補救。但無論如何，每一科目，除用教科書外，尙應有多種參考書，或補充讀物，以便學生旁考博證。如是，上述教科書對於重要問題不能供給充分的討論一層，亦自然可以補救了，至於教科書不能顧及各處的情形和學生的需要，則教師尤當善爲伸縮活動，從旁搜集許多材料，以事補充。現在爲這層困難，且有採用活葉教科書爲教材者，但尙未十分通行。

選擇教科書的標準　我國的教科書，採用審定制；凡經教育部審定的教科書，得自由選擇採用，其選擇的普通標準如下：

1）關於內容方面：

a）適合黨義。

b）適合本學科的目標。

c）適合新時代的精神。

d）適合本國及本地的情形。

e）內容充實，事理正確，切合實用。

f）適合兒童身心發達的程序。

g）適合學習心理的原則，富有興趣。

h）標題醒目確切。

i）有相當的練習及研究問題。

j）文字流暢通達，且顧及各科的聯絡。

2）關於形式方面：

a）有明顯切實的插圖。

b）字體大小適合衛生的標準。
c）紙質不至損害目力。
d）印刷精良。
e）校對準確。
f）裝訂堅實。

六　測驗與試驗

測驗的種類和性質　近來教育科學，日益進步；測驗工作，亦日益發達。一切教育問題，若欲求有圓滿的解決，以求效率的增加，幾無不用這種科學測驗以爲研究的工具了。測驗有多種，如智力測驗、教育測驗、體格測驗、常識測驗、品性測驗、及技能測驗等是。但於教學上最有關係和價值者，則爲智力測驗與教育測驗。前者測量天賦的能力；後者測量學業的成績。從前學校考查學生的學業，純用普通考試的方法。教師評閱試卷，全憑主觀的見解；故其結果，毫不眞確。至於科學測驗，就可救濟這種弊病。計其與普通考試不同處，約有如下四端：

(1)科學測驗是客觀的；普通考試是主觀的。
(2)科學測驗是普遍的；普通考試是片面的。
(3)科學測驗是固定的；普通考試是變動的。
(4)科學測驗是有標準的；普通考試是無規則的。

總之，科學測驗，包括測驗對象的主要元素；且應用科學方法，決定問題的難易，及記分的標準。同時，手續一律，無論易地、易時、易人，均與結果不至發生任何影響。換言之，應用科學測驗，就可眞正達到所欲測驗的目的。

測驗的功用　測驗不僅爲考查成績的工具，且有其他教育上的功用；爲小學教師者，不可不知道的。茲舉其最要者八種如下：

(1)預測學習的能量。
(2)分編兒童的學級。
(3)診斷學習的困難。
(4)促進進步的速率。

（5）指導學業的進行。
（6）幫助職業的選擇。
（7）評定教學的效率。
（8）比較教學的方法。

此外，小學教師尚須明瞭測驗編製的方法，實際施行的手續，成績核算的法則，及國內已有智力測驗和各種學科測驗的名目和性質等。但因這些問題，在高中師範科，已有專科研究。此地毋庸贅述。以下特將考試問題約略討論一下：

普通考試的利弊　普通考試與科學測驗的性質不同，已如上述。在可能範圍內，自當竭力提倡應用測驗。但考試亦有相當的價值，例如（1）測驗學習的成績；（2）比較平時的努力；（3）供給復習的機會；（4）替代學習的方法；（5）鼓勵學生的責任心；（6）養成分析、比較、選擇、組織、應用、發表等能力；（7）增加注意力及培養努力學業的習慣等，乃是其中的最顯著者。現在國內測驗的科學，仍屬幼稚，而且種類不多，尚未足滿足一般的要求；故普通考試，尤有保存的必要。惟其通弊，如（1）出題的範圍，過於狹小；（2）一時徒重強記，不能持久；（3）往往有舞弊的

情事；（4）學生往往存有教師不公平的感想；（5）記分無一定的標準；（6）學生中易生妒嫉心；（7）臨時用功，有礙健康；（8）養成學生的僥倖心；（9）養成學生的虛榮心等，必須設法救濟的。

改良考試的方法　改良一個學校的考試方法，第一須從調查實況着手。如各教師對於考試的意見，及他們平常出題的計劃和記分的標準等，均須調查。然後根據事實，擬出一個改良的方案，提到教務會議或研究會共同討論。其步驟大約如下：

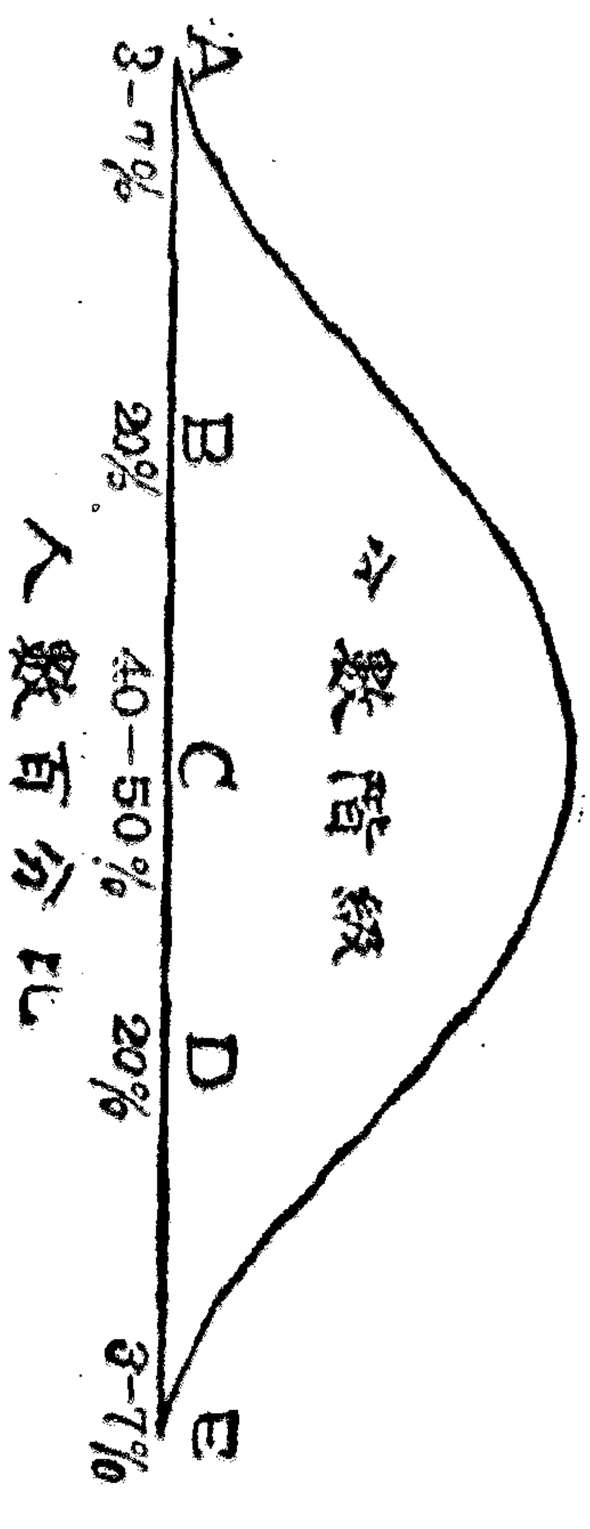
（1）規定考試的目標，如所欲測量的爲能力，抑爲努力、興味、進步、自動能力、分析能力、應用能力、及記憶要點等。

（2）規定評定成績的標準；如比較質、量及速率等。

（3）出題應遵守以下八種條件：（a）出題必須注意教學的目的，着重主要部分。（b）題目須明瞭確定，沒有發生誤解的危險。（c）題目須能刺激思維作用，不宜有答案的暗示。（d）題目須有充分的難度，沒有學生可以得到圓滿的分數；同時，須包括很容易的題目，使任何學生亦可得到相當分數，表示其程度的差異。（e）考試須有充分的長度，使學生在考試時，有很忙的工

作，以便測量他們的速率，及免除普通舞弊的情事。（f）如有須討論或說明的問題，則須指定應討論或說明的範圍。（g）出題須避免學生養成不良學習習慣的危險。（h）自學期開始，就當隨功課的進程，預備考試的題目，以便將來選擇。

（4）評閱試卷應依照以下三種條件：（a）教師須先自預備答案，以便校對學生成績。如是，不特可省時間，且可增加確度。（b）評定成績，只當根據本科的學識或技能；凡有關於他科的成績，當摘報他科教師，以作參考。（c）校閱成績時，須先看完各人一個問題的成績，而互相比較；



圖表 等級分配圖

一題完後，再看第二題。

（5）決定記分的制度及方法。普通欲求成績差異有充分的表示，則應用百分比記分；欲求記分比較眞確，則分等級，如A、B、C、D、E、及F等比較適宜，至於及格的標準，亦應全校一律，如用六十分爲及格分數，或用C爲普通的成績等是。他若分配成績，最好依照人類能力常態分配的情形。先將試卷按着程度先後排列，然後配分。大約分配情形，須如上圖；

依照常態分配的成績，可以免除教師記分寬嚴的弊病；同時，各學科及各年級的成績，亦可因此互相比較。

（6）學生學業的總評必須參照平日的成績。其實，平日的成績，甚爲重要，應佔總成績三分之二的分量。評定平日成績的方法有二：一爲臨時試驗，如週考或月考等是；二爲教師評判，如教師平日觀察所得的批評等是。臨時試驗的施行，自當如學期或學年考試一樣；其法詳前，不必贅述。至於教師評判，則應依照下列標準：如（a）聽講勤勉；（b）注意討論；（c）顧及指定的作業；（d）預備充分；（e）答應迅速；（f）對於他人有貢獻；（g）對於各種問題，有相當的意見；（h）記憶重要部分等，可稱爲良好的品質。他若（a）對於解決困難問題，有熱心的態度（b）

對於討論有興味；（c）發表有價值的意見；（d）除指定的作業外，尚閱覽其他參考材料；（e）能解決困難的問題；（f）工作很快，很完全；（g）有自動能力，且無錯誤等，可稱爲最優的品質。

（7）若兩種學科的每週教學時數不同，則求平均分數以先，必須依照每週教學時數配重。茲舉例說明其方法如下：

設有某校國語每週上課六小時，算術五小時，自然四小時，歷史二小時，地理二小時，唱歌一小時，圖畫一小時；而甲生學年考試分數，爲國語 80，算術 75，自然 80，歷史 90，地理 85，唱歌 90，圖畫 85。該生的平均分數，若依普通算法，爲：

$$(80+75+80+90+85+90+90)\div 7=595\div 7=85+$$

這種算法，似是而實非。蓋國語每週上課六小時，與每週上課一小時的圖畫相較，不啻重要六倍；自然每週上課四小時；與每週上課二小時的地理相較，亦不啻重要一倍。故各門功課的分數，應依上課鐘點的多寡，而求其相當的配重。其法應如下表。依下表計算，甲生平均分數爲 85－，較前法所得的 85＋，實少三分餘，則其相差不可謂不大了。

表八

加重平均數的求法

科目	分數	加重點(回次數)	分數×加重點
國語	80	6	480
算術	75	5	375
自然	80	4	320
歷史	90	2	180
地理	85	2	170
唱歌	90	1	90
圖畫	98	1	98
	總計	21	1713
加重平均數 =1713÷21=82			

以上所述，不過就普通考試本身的改良方法而言。其實，在小學方面，誠可多用客觀的測驗法，以代替普通考試。例如正誤測驗（true-false test），填字測驗（completion test），認識測驗（recognition test），選擇測驗（selection test），及對比測驗（matching test）等，均是小學所可常用的。至於牠們的編製方法及記分手續等，則詳於教育測驗與統計一學程中，此地不為論及。

此二問題，在高中師範科，亦已有專科研究，故亦毋庸在此詳細討論。但因其在小學行政上的重要，特將其各種要目及意義，略爲介紹一下。

教育統計法　普通在小學所最常用的統計法，分爲以下四種：

（1）事實歸類法　這種方法的功用，在使繁雜的事實，變爲簡單而有條理；俾閱者可以提綱挈要，記憶便利。例如：將一班學生分教的限域，分爲若干組距，每一組距分爲若干單位；然後依分數的多寡，將各個學生的成績歸入相當組距，而求全體學生的次數分配。

（2）集中趨勢法　世界上的事情，大都有趨集於中點的現象，即所謂常態分配者是。在學校內，舉凡智力測驗、教育測驗、或普通考試所得到多數量數的分配，亦無不類此。統計學爲求簡明起見，往往利用一個數字，代表這種集中趨勢。計這種代表的數字，共有三種：就是衆數（mode），中數（median），及平均數（mean）。茲分述之：

（a）衆數——衆數爲表示集中趨勢一種最簡單的方法，只須觀察某個數量所遇的次數最多者，即爲衆數。

（b）中數——中數亦是表示集中趨勢的一法。其法將量數的數目分爲兩半，左右相等；

其居中的量數，就是中數。

（c）平均數——平均數爲表示集中趨勢最良的一法。其法將各量數相加，得一總數；然後以次數的總和除之，卽得平均數。

（3）離中趨勢法　事實的分配，有時聚集一處，有時散布極廣。衆數、中數、或平均數，僅能代表中值，確不能表示這種散布的情形。統計學上，有所謂離中趨勢者，卽以表示分配散布的情形。換言之，卽用以代表平均數值兩邊的變化。關於此法，普通所最應用者，約有兩種：卽四分點差（quartile deviation）及標準差（standard deviation）。

（a）四分點差——四分點差，一名二十五分差，簡稱爲Q。其求法，將量數自小而大，順序排列，分爲相等四段。從最小的量數起，第一段終了處的量數爲下四分點（Q_1）；第二段終了處爲中數；第三段終了處爲上四分點（Q_3）。求四分點差的公式如下：

$$Q = \frac{Q_3 - Q_1}{2}$$

四分點差的意義如下：（1）在一常態分配曲線圖上，一個四分點差包括全數百分之二十五。正負各一個四分點差，等於全數中間百分之五十。（2）在一常態分配曲線圖上，從中數起，前後展開各百分之二十五量數，共百分之五十量數，其任何一個量數與平均數相差，不能超過四分點差之外。

（b）標準差——標準差亦名均方差，簡稱為 S.D.，亦用希臘字母 σ 表示之。按標準差為表示離中趨勢最完善的方法。其定義為：『標準差為差數之方的平均數的平方根。』故求標準差。必（1）先求各量數與平均數的差數；（2）方之；（3）求各方的總和；（4）以次數的總和除之；（5）再求其平方根。其公式如下：

$$\sigma = \sqrt{\frac{M\rho^2}{N}}$$

在這個公式內，d為差數，N為次數的總和，Σ為總和的符號。標準差的意義如下：（1）在常態分配曲線圖上，一個標準差佔全數之 34.13% ，正負各一個標準差，共佔全數中間之

68.26%。（2）在常態分配曲線圖上，從平均數起，前後各展開 34.13%，共含 68.26% 量數，其中任何一個量數，與平均數的相差，不能超過標準差價值之外。（3）若分配對稱，或近於對稱，則以σ乘標準差，可以包括全數百分之九十九有奇。

（4）相關法　相關是一種方法，定奪一組人，或一組學校，或其他團體，在兩種成績上的關係。倘使有絕對的關係，並且那個關係是正的，則相關係數（correlation coefficient），或簡稱 r，為 +1.0；要是那個關係是負的，則相關係數為 -1.0。要是沒有關係，則相關係數為 0。求相關的方法很多；其最通行者，為積差法（product-moment method），公式如下：

$$r=\frac{\Sigma xy}{\sqrt{\Sigma x^2\Sigma y^2}}$$

在這公式內，x為第一種成績的量數和平均數的差數，y為第二種成績的量數和平均數的差數。

教育圖示法　所謂教育圖示法者，就是以圖形來表示教育統計的事實。其目的將事實的全部情形及其前後關係，實現於圖形之上，使普通閱者亦能領會，而得其眞義。再者，用圖形表示事實，

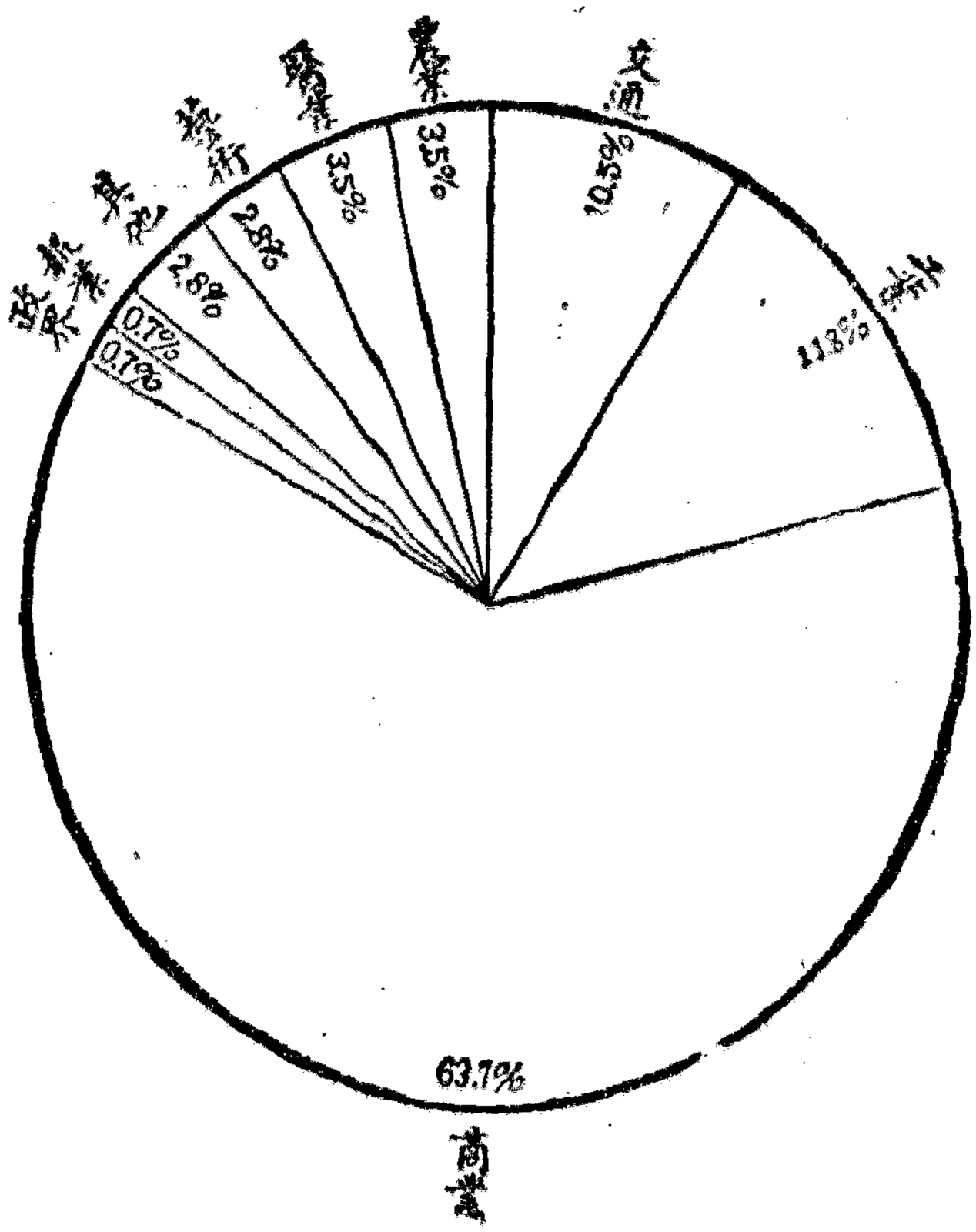
不特易於明瞭，且易於記憶。就時間與篇幅兩方面而言，亦較爲經濟。故小學行政上，宜多利用之，以爲報告的工具。至其種類，形形色色，式樣不一。下面三個圖形，不過其中的數例而已。

圖十　美國某城兒童讀法成績的比較

（仿傑特 Judd）

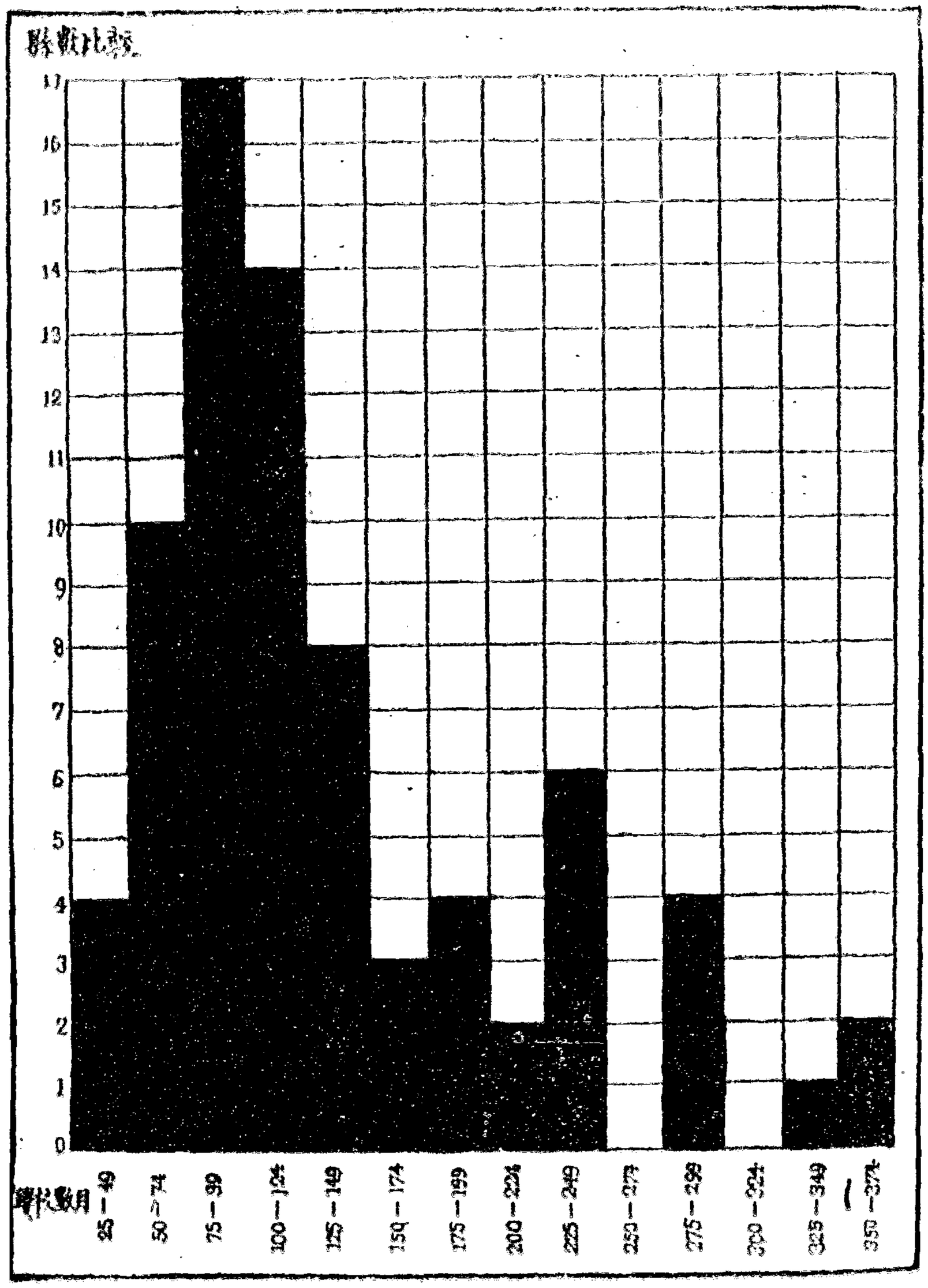
10 快的速率好的品質	11 中等速率好的品質	4 慢的速率好的品質
12 快的速率中等品質	26 中等速率中等品質	12 慢的速率中等品質
4 快的速率壞的品質	12 中等速率壞的品質	9 慢的速率壞的品質

圖十一　上海市立小學畢業生就業分類百分比圖（十六年度下學期）　（仿朱君製）



圖十二　浙江全省七十五縣初級小學校校數之次數分配（十三年度）

（仿朱君殺）



至於其他圖形，可爲教育報告用者，如面積圖、條形圖、曲線圖、次數圖、方塊圖、扇形圖、及加點地圖等，爲數尚少；在教育測驗與統計的學程中，必有詳細討論，此地毋庸另述。

討論與研究問題：

(1) 試述小學時間表宜用分數制的理由，並討論之。

(2) 評論書上所述編配時間表的原則。

(3) 應用教科書有何缺點？宜用何法以補救之？

(4) 選擇教科書，應注意幾種標準？

(5) 測驗與試驗有何不同？其在教學上，何者更有價值？

(6) 討論書上所擬改良普通考試的方法。

(7) 何謂加重平均數？並說明其求法。

(8) 教育統計法，共分幾類？試分述其意義。

(9) 試述教育圖示法的功用。

參考書：

(1) 儲上達：小學組織及行政。第六章；中華書局。
(2) 內作瑞：小學行政及組織，第三章；商務印書館。
(3) 杜佐周：談教科書問題，江西教育公報，一卷十二及十三期；江西教育廳。
(4) 朱君毅：教育統計學；商務印書館。
(5) 朱君毅：教育測驗與統計；商務印書館。
(6) 杜佐周：麥柯爾教育測量法撮要；民智書局。
(7) 廈門大學實驗小學一覽，教學概況欄；廈門大學實驗小學。
8. Judd, C. H. Measuring the Work of Public Schools. Chap. VII; Cleveland Foundation.
9. Rugg, H.: A Primer of Graphics and Statistics for Teachers; Houghton Mifflin Co.
10. Williams, T. H.: Graphic Methods in Education; Houghton Mifflin Co.

第八章　訓育

一　三民主義與訓育

三民主義，是內依社會的需要，外應世界的潮流而產生的。中國既以三民主義建國與治國，自應以三民主義施教。前述教育宗旨，早已明示這種原則了。三民主義的出發點，為求中國的自由平等；但究其極，則為謀世界人類的大同。分言之，要根據民族主義，以求一切民族的獨立自由；根據民權主義，以求眞正民有、民治、民享政治的實現；根據民生主義，以求人民生活、國民生計、社會生存諸問題的解決。由此可知三民主義的使命，實是非常重大的。但欲實踐這種使命，非先有三民主義教育不可。所謂三民主義教育者，就是提高民族意識，灌輸政治知識，培養生產技能的教育。否則，倘使人民沒有民族意識，政治知識，生產技能，則三民主義，恐難實現，結果將不過成為空談而已。

兒童為將來社會的主人翁，今日的兒童，就是明日的公民、小學為培養將來良好公民的機關，對於兒童的道德，知識、技能、及其身體的訓練，自宜多所注意。這四者兼備，纔算是整個的健全人格；

有了這種健全的人格，纔可以做將來參與實現三民主義活動的準備。故小學除各種科目都要充滿三民主義的精神及講解黨義外，尚當使三民主義實踐化。所謂主義，就是思想、信仰、與力量的總和。扶植三民主義的思想，是屬於教材與教學法分內的事；至於涵養三民主義的信仰，及鍛鍊三民主義的力量，就是訓育問題了。換言之，三民主義的信仰與力量，當於學生平日實踐行爲中經過一番訓練的意思。所謂信仰與力量，若用教育的術語來說，就是興趣、欣賞、態度、意志、願望、及習慣等。這些要素，均當於富有被陶冶性的兒童時期，及早培養之。故小學對於訓育問題，尤宜格外注意。倘若小學的訓育果能如此與教學相輔而行，則實現整個三民主義的基礎，可以樹立了。下節所述訓育的標準，就是本着這種原則而擬訂的。

二　訓育標準

訓育的範圍，非常廣大；舉凡學生在校內或校外的一切活動，都與訓育有直接關係。若僅空空洞洞談訓育問題，如從前小學高懸三四個大字的校訓，以爲訓育的標準，必不能得到實際的成效。兒童的知識，非常幼稚，不知道什麼是善，什麼是惡，什麼事是應該做，什麼事是不應該做。倘使沒有

具體的方針，切實的指導，則他們的行爲，就將無所賴據，無所適從。因此，可知教育者就不能沒有一定的訓育計劃及標準，以爲積極指導的根據。同時，因此亦可知訓育標準的編訂或採用，是小學行政上一個很重要的問題。

第一次全國教育會議擬訂實施三民主義教育的方案，共有原則十五項；其中有七項，是關於訓育問題的，就是：（1）發揚民族的精神；（2）提高國民的道德；（3）闡明自由的界限，養成服從紀律的習慣；（4）灌輸政治知識，養成使用政權的能力；（5）培養組織能力，養成團體協作的精神；（6）注重生產合作消費及其他合作的訓練；（7）提倡合於人生正軌的生活（衛生的、經濟的、秩序的、優美的）培植努力公共生產的精神。至其所規定初等教育的目標，共有十大端；其中有五端，是與訓育有直接的關係，就是：（1）養成兒童求知、思維、以及忠實、仁愛、互助、義勇、公平、孝悌、守法、謙和、勤儉、耐勞的習慣；（2）訓練兒童需要的技能，並養成勞動的身手；（3）注意民權初步的練習；（4）鼓舞兒童樂爲團體服務的精神；（5）培養適於兒童時期的理想。去年浙江教育廳一方面根據這些原則及目標等的研究，另方面根據全省各縣小學所擬訓育目標的傾向，曾編制一個訓育標準的草案，內分目標及細目兩部。茲因其頗足爲實際應用的參考，特詳

細介紹於下：

目標：

（1）健康，包括衛生、清潔、運動等項。

（2）勤勞，包含勤勉、節儉、自助、廉介、耐勞、盡責、或勞動化、平民化等項。

（3）協助，包含合作、互助、樂羣、服務、或社會化、團體化等項。

（4）忠信，包含愛國、愛校、篤信、忠實、紀律、守法、恭敬、或革命化、紀律化等項。

（5）奮勇，包含奮鬥、犧牲、勇敢、正義、或革命化、社會化等項。

（6）仁愛，包含孝悌、博愛、親愛、和平、公正、快樂等項。

（7）禮讓，包含禮貌、謙讓、自重、秩序等項。

（8）優美，包含整潔、愛美、或藝術化等項。

目標規定後，則進一步分析細目；其原則的重要者，有如下幾條：（1）各項細目，力避抽象籠統，力求具體切實；（2）細目條文，不求高深遠大，注重細小動作；（3）適應兒童能力限度；（4）注意兒童生活情境；（5）便利教師考查和兒童反省；（6）每一目標，分析爲二十四細目，以便

分編階級，而爲分期訓練的標準。以下舉例，就是健康和勤勞兩種目標下的細目：

（1）健健：

（a）不多吃糖。（b）天天早晚刷牙。（c）常剪指甲。（d）手和用品勿接近嘴。（e）吃東西要細嚼緩嚥。（f）身邊常帶手巾。（g）咳嗽噴嚏要用手巾掩住。（h）不亂吃閒食。（i）不隨地吐痰。（j）頭髮常剪短洗濯。（k）手指不近耳鼻。（l）不吃冷食。（m）大便天天有定時。（n）起身睡覺有定時。（o）定時洗澡。（p）不用公共茶杯面巾。（q）睡覺時寢室裏要通氣開窗。（r）注意坐立走路的姿勢，頭腦昂直。（s）身體衣服都齊整清潔。（t）教室裏掃除清潔，空氣流通。（u）保重目光，不在暗裏、日光下、或躺在牀上看書。（v）努力撲滅蚊蠅。（w）盡力預防疾病的傳染。（x）天天有適宜的運動，但不過度。

（2）勤勞：

（a）準時到校。（b）到校時在路上不躭擱。（c）無故不缺課。（d）不忘帶課業用品。（e）不亂吃閒食或浪費餐品。（f）愛惜用品，不浪費。（g）失去了的東西，要想法找到。（h）保存可以修理的東西，不拋棄。（i）今天的事今天做完牠。（j）帽鞋和衣服等不用時，要收拾好。（k）每天要溫習學過的功課，并預備下一天的功課。（l）缺了的功課，要趕緊補。（m）做值日生要盡責，不貪懶，不規避。（n）把餘下的錢，存放起來。（o）服裝很樸實。（p）看見歡喜的東西，想想要緊不要緊再買。（q）洗掃等雜務，高興去做。（r）替父母做些家事。（s）奉命或受託做一件事，趕快做好。（t）功課過稍繁重，格外努力學習。（u）自治會和級會職

務，無論怎樣煩瑣，總不怕煩累。(v)遇必須步行時，不怕路遠。(w)整隊出外時，能耐飢耐渴。(x)聚精會神做事，總是始終如一。

以上不過是兩種目標的細目；其他六種目標，亦各如此分析，共得細目百九十二條。此地因爲篇幅所限，不及全載；若讀者欲見全文，請參閱教育部公報第二卷四十六及四十七兩期。

既有了上面的目標及細目，就可依照由淺入深，由易至難的原則，先後排列，分爲若干階段，以爲實施的步驟。若照小學六年，每年兩學期計算，則可分爲十二個階級；每一階段，可有十六項細目。如以爲十二個階級太固定呆板，不易適用，則可分爲低中高三大階段。既分階段後，最好由校印成小册，分給兒童及教師。於開學時，教師把所採用的細目，與兒童共同討論，並指導實行的方法。平時且須隨時訓練，隨時攷查兒童的行爲，以爲評定操行成績的根據。

訓育標準的價值和性質，既如上述；但應用時，必須多事伸縮，以求適應實際的需要。再者，細目雖易的排列，亦非一二個人所能武斷；最低限度，須經多數或全體教師的討論，而後始能決定。他若能應用科學的方法實驗之，則必更爲適當可用了。

三　直接和間接的道德教學法

直接訓育，以明顯的動作，直接制裁兒童的行爲，使他們爲有規律的生活；一切命令和規則，均屬此類。間接訓育，則使兒童多從事於有益的作業；於此作業上，啓發他們的道德觀念，及陶冶他們的道德行爲。依據史密士（Smith）等的意見，學校訓育應多採用間接方法，而少用直接方法。但就普通情形而言，間接訓育固甚重要，直接訓育亦不容忽視。且兒童幼時，身心尚未發達，施用間接訓育，反難見效；故有時實不能不應用直接訓育的。茲爲明辨其性質計，特爲分述如下：

直接的訓育　欲求兒童生活之有規則，行爲之合理性，必須注意許多良好習慣的培養。培養習慣，必須經過充分的訓練，斷非一朝一夕可以成功。如是，就非應用直接的訓育方法不可了。在兒童時期，應該養成的習慣甚多。例如秩序方面，課業方面，禮貌方面，以及團體活動方面等，幾乎無處沒有養成新習慣的必要。這些都是要應用直接的訓育方法，切實訓練，而後始能見效。他若衛生方面的習慣，如上述「健康」目標下各種細目所示者，亦要平日時常注意訓練，始克有所成就。總之，凡良好習慣的養成，以及不良習慣的去除，均須應用直接的訓育方法。至於應採取何種手段，則須視實際情形何如而後定。普通直接的訓育方法，大抵有勸誘、示範、誥誡、命令、監察、教導、及獎懲等，均可分別利用之。

間接的訓育　上面所謂直接的訓育方法，是以養成良好習慣爲主旨；對於兒童，施以他律的訓練。至於此地所謂間接的訓育方法，是以陶冶品性及人格爲主旨；對於兒童，示以自律的行動。自律的生活，爲訓育中最高尚的目標；對於健全人格的養成，間接的訓育方法，實負有很大的使命。他律的習慣之養成，是訓育的出發點；自律的人格之陶冶，是訓育的最後目標。范錡先生說：「所謂訓育，畢竟是啓發兒童道德的思想，訓練兒童善惡的判斷，而養成兒童見善必行，見惡必拒的堅固意志，」這就是自律生活的理想之完成。

間接訓育法的種類頗多，其最有價值而且富有成效者，則莫如課外活動及學生自治。學生自治的原則與實施方法，以後再討論；茲特將與訓育甚有關係的兩種課外活動，約略介紹一下：

（1）運動與遊戲　運動與遊戲，不特對於身心的發展，有密切的關係；且對於人格的修養，亦有很大的裨益。兒童在團體運動或遊戲時候，合作必甚周密。競爭必較純粹。那種服務與犧牲的精神，實於品性陶冶方面，有莫大的價值。他若嚴守紀律，服從公判，及貫徹宗旨諸美德，亦均可在運動或遊戲中養成之。

（2）童子軍訓練　童子軍的組織，原根據「學本於行」的原理，注重實踐。其在教育上的

價值，是多方面的；而其尤要者，則爲：（a）養成人羣服務的習慣；（b）增進生活的技能；（c）培養良好的德性；（d）鍛鍊健全的體格；（e）發展天賦好動的本能；（f）利用兒童的休閒，使其參加有紀律的團體作業。訓育原當注重自律與體驗；欲實現三民主義的教育，尤宜特別注意遵守紀律與服務社羣的訓練。童子軍的組織，對於這種目標，實有很大的貢獻。

以上兩種課外活動，不過舉其重要者而言；此外，如合作社、販賣部，消防隊、娛樂會、出版委員會、衛生委員會、及社會調查委員會等組織，均與訓育有間接的關係。在可能範圍內，亦當多所利用。

四　賞罰問題

賞罰的心理根據　此地所謂賞罰，就是直接訓育上的一種手段。兒童在校內或校外所做的事，我們當然要使他明白是非，鼓勵他爲善去惡；如是，就免不掉要用這種積極與消極的手段了。賞罰是本心理學上的效果律(Law of effect)而成立。若某種行爲，累次引起痛苦的結果，則這行爲就將逐漸消滅，或停止進行；若某種行爲，累次引起愉快的結果，則這行爲就將愈趨鞏固，或愈形發達。訓育的歷程，即是要使兒童有益的活動，得到愉快的結果；有害的活動，得到痛苦的結果。這種方法，

普通稱謂賞罰或獎懲。就實施的效力而言，獎賞往往不及懲罰。因爲獎賞僅能鼓勵態度積極的兒童；而這些兒童實毋須特別鼓勵。至於懲罰，只要運用得當，對於一般兒童，都可發生效力，尤其是對於積極的兒童。

賞罰的運用　賞罰雖爲訓育上一種重要的手段，但其能否得到相當的效果，全視兒童對於賞罰的信仰力如何而定。若是兒童對於某種賞罰沒有相當的信仰力，則某種賞罰就有改良的必要。故擬訂訓育的規程時，必須愼重從事。此外，執行時亦宜特別審愼。無論應賞應罰，宜重事實。除使身受者深知原委外，尙當使旁觀者亦能明瞭其理由而知警勉。其最重要的條件，就是不應輕易濫用。不濫則效大；濫則不特無益，而且有害。

至於懲罰，雖頗有效；但在訓育價值上，仍不過是一種救急的方法。故運用之時，尤當謹愼。他若嚴厲的責罰，體罰的制裁，則斷不可行。責罰無補於內心的變化；體罰尤易召兒童的反感或怨恨。同時，這兩者甚易滅卻兒童的自尊心，使他流於自暴自棄。故雖或能收效一時，但終不足使他改過遷善。最好，若兒童有過犯時，教師以同情的態度，指摘他的錯誤，懇切示以爲善的新路。

賞罰方法的實驗　數年前，楊彬如先生曾把賞罰問題作一有系統的研究，茲將其結果摘錄

於後，以供參考：

(1) 頗見成效的獎賞：

(a) 揭示各科優良成績，表揚於大衆。

(b) 擇各級中性行最優良者，將姓名揭示於教室或公衆場所，以勉其個人，而且激勵大衆。

(c) 製優勝旗數面，以備各級團體的競爭。

(d) 用比賽法，以獎勵其最優良者。

(e) 優良兒童宜給名譽獎狀，以勉勵之；或命全級兒童以之爲模範而仿傚之。

(f) 獎勵後，須設計再進一步，使學生知自己的善行，仍未達到極點。

(g) 教師給優良兒童以圖書及課業用品等，使其將來有繼續的善行。

(h) 先考察個性，然後行祕密談話，以溫言獎其善處，令更加勉。

(2) 頗見成效的懲罰：

(a) 發現不良的事情時，請全級公判，並幫助犯過人，使想法改善。

(b) 褫奪名譽獎狀。

(c)暫時禁止其參與公衆遊戲。

(d)經教師屢次宣佈的規則，並爲大衆所承認有服從的必要者，如再有學生犯之，當嚴密執行，不容寬貸。

(e)與學生商定幾種工作，違犯公約者，卽令其服從。

(f)使學生面鏡自省。

(g)言語訓誡，宜開誠布公，不事恫嚇。

(3)未見成效的獎賞：

(a)兒童有善行者，教師不加考察，卽予以某種特惠，久之則驕傲心生。

(b)言語頌揚過度，亦易使學生生驕傲心。

(c)行個人談話固善，但因刺激不深，久之卽失其效。

(d)獎賞不宜於不求實在的兒童。

(e)沒有詳細知道兒童的個性，卽加獎勵，是要失敗的。

(f)實物獎勵，是要失敗的。

(g)加分不宜行。

(h)不將獎勵的理由宣佈大衆，則其他兒童疑教師偏愛而生妒忌心。

(4)未見成效的懲罰：

(a)體罰易減少兒童的羞恥心。

(b)因小過而取消其名譽事業。

(c)有一種好名而易抑鬱的學生，絕不宜加以懲罰。

(d)不予兒童思考的餘地，即行懲罰，是不應當的。

(e)用教師的威懾去征服學生，是要失敗的。

(f)學生怒氣未息的時候，就加懲罰，是不應當的。

(g)懲罰無效的時候，而仍不肯改變態度，以圖與學生對抗，是不相宜的。

(h)暫令停學的方法，是不應當的。

上述各種方法之有效或無效，既經實地試驗，自然比較可靠；但亦不是一定不易的。蓋個性不同，環境殊異，有效於甲者，未必有效於乙；有效於乙者，未必有效於甲。故施行賞罰的手段，宜隨時隨地隨人而異。

五　暗示和先例

良好的訓育，須以兒童心理爲根據，依照他們的性，予以積極的指導。所謂積極的指導者，就是先例與暗示的利用。兒童甚富模倣性，凡道德方面的事蹟，及古今中外和地方上名人哲士的言行，都可用作先例，以爲討論的資料。若應用得當，必可於兒童的行爲上有莫大的影響。再者，現在教育家頗多注重感化的教育，而要拿教師的人格來感化學生。爲教師者，倘能發揮優美的品性和高尚的人格，使兒童信仰他，悅服他，則於無形之中，亦必可獲得許多潛移默化的功效。最好，教師置身於學生團體中，取共同的動作。如是，則學生受了教師的一舉一動的暗示，於不知不覺間必可得到許多向善的傾導。這種訓育方法，實在是很有成效的。

此外，如朝會、紀念週、紀念日、模範人物、名人格言和相片等，亦宜多方利用，以爲良好行爲的暗示及先例。他若故事講述，亦有價值。教師可於故事中的人物，擇其有德性者，竭力贊揚，使其於無形中得感化兒童的行爲，使之樂於爲善。

但教師利用上法實施訓育必須自己言行一致；否則，教師不能以身作則，其效果必無由而表

見。同時，訓育的工作，須由教師全體負責，彼此有充分的聯絡及合作因爲如此，暗示德行的機會愈多，示例的勢力亦必較大了。從前小學，大都採用級任制，一級的訓育責任，完全由級任一人負責。雖其責任可以專一，管理比較便利，兒童個性容易明瞭；但就上面這個原則而論，實在是不適宜的。蓋採用級任制，兒童除服從級任外，對於其他教師，必甚漠視。且各級易有界限，難收聯絡與合作的效用。爲救此弊，最近頗有提倡採用訓導制者。其辦法約有下列三種：

（1）先把訓導教師的姓名宣布出來，由兒童自由選擇，喜歡那一個教師訓導，就決定在那一團

（2）把全校的學生按照教師的人數平均分配，指定某某等學生在某一團，由某教師訓導。

（3）校中有寄宿生的，先把寄宿生和通學生分做兩組。寄宿生以每一寢室作爲一團，每團訓導教師與學生同住一室；通學生按照平均分配法平均分配，或採用選擇法由學生自由選定。

採用這種方法，頗有幾種長處：（1）全校教師負責，可以充分表現暗示與先例的影響；（2）沒有年級的界限，可以養成團體合作的習慣；（3）兒童不致有漠視教師的岐見；（4）各教師的勞逸不致相差太遠。但亦有幾種短處，不可不注意的。例如：（1）教學與訓育難以聯絡，（2）

難收『以專責成』之效（3）兒童的個性難以明確等，必須設法救濟。關於這層。徐蘊暉先生擬有一種調和級任制與訓導制的辦法，頗有價值，茲特介紹之於下：

（1）級任的名義不必廢除，但『責任可以減輕。關於一級裏面的訓育與教學，不可責成級任完全包辦，只可委託級任負責主持。

（2）『課內訓練，由級任和科任教師共同負責；課外指導由全體教師負責。酌取訓導制的辦法，將全校兒童分做若干團，不加以年級的限制，組織各種會社如自治會合作社之類，由各教師分別負責指導。

（3）『寄宿生的管理，事實上倘無困難，可將每寢室的兒童作爲一團，每團由教師一人與兒童同住。

（4）『每日課餘管理，由全體教職員輪流值日，以增加全體教師與全體兒童接觸的機會，使每一教師的訓導和觀察可以及於全體。

（5）『關於全校的訓育方針，可由訓育會議議決大綱，由各級級任會同各級教師，斟酌各級情形，商決實施辦法，切實進行。

（6）「關於各級兒童的個性和訓育的實際情形，須由各級級任或教師於訓育會議席上向全體教師報告，使他們均能明瞭全體兒童的概況，不致有所隔閡。」

如此辦理，照徐先生的意見，全校的訓育主張既可統一，各級級務亦不致無人主持；全體教師既共負訓育的責任，兒童亦不致再漠視教師了。

校內的訓育方法，既如此改良後，尚當謀與兒童的家庭相聯絡。因爲兒童雖在校中求學，與家庭的關係仍甚密切，假使學校的主張與家庭的不同，則訓育上就將發生許多困難，兒童的觀念與行爲，容易先入爲主，家長爲兒童在家中唯一的信仰者，苟學校不能與家庭合作，很足惹起兒童思想上或行爲上的矛盾；故負訓育的責任者，對此不可不十分注意的。

六　訓育成績的測量

品行測驗的運動，在西洋一天普遍一天。據亨特生（Henderson）三年前的報告，客觀的品行測驗，已有四十餘種之多了。例如阿潑頓（Upton）及鵲塞爾（Chassel）所編良好公民之習慣的量表等是。（其格式見朱君毅先生的教育測驗及統計第五章。）但在中國，這種測驗尚付缺如；

不得已只好採用比較有科學意義的考查法。

訓育成績的考查，當然應該注重平時，以訓育的具體標準爲根據。上面我們曾已說過小學訓育目標和細目的分析，及訓練階段的分配；此地當進而討論考查的方法。茲仍介紹浙江教育廳所擬的計劃，以供參考。普通小學應把各級使用的某階段的細目，製成如下表格，以便各教師按時考查。無論兒童做到的或做不到的，均記載在表上。第一階段若都做到了，就算通過，接用第二階段；餘類推。倘使學期終了時，做到的細目已有四分之三，也算及格，接用下一階段。不過沒有做到的細目，仍須繼續做下去。通過的，可以「○」爲記；不通過的，則以「×」爲記。

圖十四　某學級訓育成績考查表

姓名＼項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	：	：	：	15

至於記分的方法，當由全校教師評定各項細目的價值。若一個階段有十六項細目，則每項當得五分、六分、或七分等，使合計可共得百分。各人評分當然不能相同。故須先算每項各人評分的總數，然後以人數除之，即得該項的應得分數。如是，可以免除各人對於細目評價的主觀，而得較近客觀的比較分數。兒童對於各項細目，也可因此知其輕重。

考查兒童，可用兩種表格：一是兒童用的，一是全級比較用的。兒童用的表格，由兒童保存，假定每個學期分五個學月，便考查五次，臨時考查或定期考查，均可隨便。每次考查時，如認爲某項細目完全做到了，即於格內記明該項原有的分數；如該項尚未完全做到，則酌減分數。十六項細目相加，即得總分數。看了五次的總分數，即可知道兒童各月進步的情形，表格式樣如下：

圖十四

個人訓育成績考查表格

看：　我的進步！　（姓名＿＿）

細目 \ 考查次數	一	二	三	四	五
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
總分數	100				

全級比較用的表格,須用大張硬紙劃成,以供全學期之用,格式附後。這張表格,是和兒童用的表格同時記載的。每次考查兒童的行為時,如發見某兒童對於某細目已經完全做到,不但要在兒童用的表格上打一個滿分,且要在這張總表上替他做個通過的記號。如是,他人看見,都覺欣慕;自己得此獎勵,亦可格外自勉了。至學期終了時,教師與兒童對於全級行為的進境,更可一目瞭然。

圖十五　全級訓育成績考查表格

看: 誰先做到了!

細目 / 姓名	1	2	3	4	5	6	7	…	…	16

上面說過，學校訓育非得家庭合作，不易見效的。故在學期開始時，就應把本學期該級訓練細目通告兒童的家長，請他們幫同訓練。平時，且應印發調查表，請他們塡報，到了相當時期，如學期終了時，則學校應該把兒童在一學期內的行為報告家長。這種報告，並可附在學業成績單內。若是儱統些，只標明訓育的目標；在此種目標下，記明成績的符號。其格式如下：

圖十六　兒童訓育成績報告表格（其一）

目標	一整潔	二勤勞	三協助	四誠信	五義勇	六仁愛	七禮讓	八敬業
成績								

（符號）上等✓，中等△，下等?

若是報告要詳細些，則當列舉全個階段的細目。報告時，可用如下表格：

番	四	為	難
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

（練習）　解釋兒童團的組織，說明團員的人，及團員的職務。

七　兒童自治

上次說過，訓育的理想目的，在於自律行爲的養成。兒童自治的組織，就是養成這種能力一種最重要的方法。普通辦教育者，對於小學施行自治，頗有一種懷疑，以爲學生年齡幼稚，見識短少，沒

有自治的能力。其實，根據最近實驗的結果，即在小學低年級的兒童，亦有相當的自治能力和興趣；若能酌量他們的程度，與以充分的輔導，則簡單的自治組織，必可施行而獲相當的成效。至於較高年級的兒童，更可不成問題了。

兒童自治的功能　簡單的說，學校指導兒童自治的功能，可有下列十二種：

(1)養成服務公益的習慣。
(2)發展團體合作的精神。
(3)實地練習民權的運用。
(4)培養勇於負責的態度。
(5)使兒童明瞭權利與義務的關係。
(6)養成服從法律及多數意見的德性。
(7)培養良好領袖及附從的人才。
(8)造就獨力自重及創造的能力。
(9)使兒童得到組織各種機關的知識。

(10)替代學校消極的訓育方法。

(11)擴大教師與學生合作的範圍。

(12)供給兒童一種實行道德知識的機會。

以上所舉的功能，乃是很顯著的。學校施行兒童自治，自應以之爲努力的目標，倘能善爲輔導，則實現這些目標的一部或全部，亦不甚難。由此，可知兒童自治是很有價值的。

普通兒童自治失敗的原因　兒童自治，雖合教育的原理，而有多種的功能；但現時實行自治的學校，仍甚缺乏卓著的成效。推其原因，約有如下數種：

(1)預備不充分，而進行的步驟太快。

(2)教師採用放任的主義，缺乏良好的指導。

(3)教師過於束縛兒童的行爲，不能表現實際自治的意義。

(4)組織過於繁瑣，不合兒童的知識與能力。

(5)過於重視形式上的美觀，而忽略精神上的訓練。

組織兒童自治的原則　有了上面五種弊病，兒童自治的結果，自然不能良好。爲改良計，須注

意下面五種原則：

（1）施行兒童自治，須從局部而至全體，從小組織而至大聯合。

（2）教師須參加兒童的動作，以便有充分的輔導。

（3）在可能範圍內，須予兒童以盡量的自由，養成他們自動的能力。

（4）參照兒童的知識與能力，採用相當的自治組織。

（5）注重自治精神的陶冶。

兒童自治的階級及其組織的方式　對於這個問題，韓定生先生曾有很好的意見發表。他說：「兒童自治的訓練，可以分爲三個階級：第一個階級爲無組織的訓練；第二個階級爲師生協同動作，稍具組織的訓練；第三個階級爲有形式的組織的訓練。」茲再摘述其要義如下：

第一個階級是最低程度的自治訓練。自兒童入學之日起，就可使他們練習對於自己的行爲，自負制裁的責任。例如說明關於遵守秩序，重視公德，努力用功等，使兒童自己努力實行，不可專賴先生的監視催促。這就是兒童個人自治的要點。至於關於團體的自治，亦有種種機會。例如令兒童充當本教室的衛生委員，負檢查室內清潔的責任等是。北平師範大學附屬小學第一年級實行這

種方法，結果很好。

第三個階級是斟酌學生的程度，使練習稍有組織的團體自治，例如班級內的自治組織，兒童在教師指導下，舉行集會，議訂各種規則，自己處理訓育問題，及監視班級內的一切事務等是。大約二三年級的兒童，就可試行這種方法。

第三個階級是完全有形式組織的自治訓練。大約到四年級以上，兒童的知識已漸擴大；對於充當團體的首領，已漸感覺興趣；對於社會上政治的組織，亦已漸知注意。此時施行有形式組織的自治訓練，就可容易收效了。普通兒童自治的組織，有各種形式的不同。例如有稱爲『公民協會』者，有稱爲『學校市』者，有稱爲『學生會』者，種種名稱，不勝枚舉。但我們上面說過，兒童自治的價值，在於精神的訓練，不在於形式的組織，名稱一項，實沒有多大的關係的。

這種有形式組織的自治，不特可以訓練兒童有自律行爲能力，且可實際練習行政的事務，藉以了解社會上政治機關的組織。例如在第五章內小學組織系統圖上所附載的學生自治組織，就是採用普通市政府組織的形式。兒童既模倣本地政府的行政組織組成自治會，則就可模倣本地政府行政人員分擔各項職務。這種訓練，實在於生活上很有價值的。

至於兒童組織自治後，若有學生犯了過失是否可以讓其他學生懲罰他呢？這亦是一個很要緊的問題。對於這層，韓先生亦有良好的解答。他說：「學生可以互相監督；在自治會負糾察責任的人，對於犯了過失的同學，可以勸告他。但若非加以懲罰不可的時候，則只可以報告於教師或校長，由他們執行懲罰，較爲妥當。學生互相懲罰同學，是最易滋生流弊的。」

八　特殊兒童的訓育

以上所述各節，大都關於一般正常兒童的訓育。但小學內每有少數特殊的兒童，性情怪僻，行爲異常，而非普通訓育方法所能奏效者；故對於他們有特別設施的必要。

此地所謂特殊的兒童者，並非謂與正常兒童有絕對的不同，或明顯的界限。人類個性的差異，無論智力、體格、或行爲方面，均成爲常態的分配。聚集於中間者最多，普通稱爲通常的人；散趨於兩端者甚少，普通稱爲異常的人。在品性方面，所謂特殊的意思，就是指這兩端兒童的異常行爲而言。上一端爲品性優美的兒童；下一端爲犯過作惡的兒童。前者原無訓育上的困難，本節所討論的，乃專爲後者的訓育問題。

有些兒童，作惡犯過，是有潛伏的勢力。他們缺乏責任心和自重的態度，似乎天性使然。明知故犯，做了不道德的事，亦不至發生有羞恥的感想。即經過屢次勸戒與懲罰，亦仍難於改過爲善。他們不畏痛苦，而且甘於爲惡作非。其所以致此的原因，大約有以下數種：

（1）因受遺傳的影響，精神不健全；一切行爲均受衝動的驅使，而毫無自制的能力。

（2）因受環境的影響，養成了許多不良的習慣，改造爲難。

（3）因爲智力很高，普通作業不能滿足其要求，故對於學習無興趣。

（4）因爲智力太低，作業太難，不能得有正常的進步，故甚失望灰心。

（5）因有一部分本能，如性慾、妒嫉、收集、好鬬等，不能得到自然的發展，而流爲變態的狀況。

（6）因體格羸弱，或有缺陷，不能營正常的生活，故於無形中發生「凡事不如人」的情緒。

（7）因受不良伴侶的影響，而缺乏同情的與正當的指導。

以上各種原因，不過舉其普通者而言；此外，自然尚有其他原因存在的可能。爲小學教師者，宜就實際情形之所示，而詳爲診察；然後依照診察之所得，而予以相當的補救。其方法可略如下：

（1）調查兒童發展的歷史，例如從前教育的過程，環境的實況，伴侶的性質等，均應包括在

內。如發見有特殊情形，即當詳細記錄。以爲實施訓育的參考。

（2）調查兒童家屬的心理狀況。例如父母及其祖先的性情及品格等，在可能範圍內，均應探詢清楚。有時這種材料，甚有裨益於訓育方針的決定。

（3）利用教育測驗，或改良考試方法，測量兒童的學業成績。若發見有學習上的困難，則不是改良課程，就應改良教學方法。

（4）利用結力測驗，測量兒童的能力。若發見能力很高，則當予以充分的作業，適宜的刺激，以提高其學習的興趣；他若發見能力太低，則當予以簡易的作業，充分的輔導，使其得有相當的進步。因此種種均足減少訓育上的困難。

（5）利用體格測驗，測量兒童的健康。若發見身體上有缺陷，或營養不足等，則當報告家屬，從速爲其醫治或補救。

（6）對於特殊的兒童，應有嚴密的管理，使其沒有爲惡作非的機會；且應與其家庭爲進一步的聯絡，以便彼此採用同樣的訓育方針和步驟。

（7）依照養成良好習慣和改造惡劣習慣的心理方法，施行新習慣的訓練；且當與其討論

或解釋改過遷善的必要和利益。

（8）環境的選擇，生活的改良，友朋的交際，以及課外活動的參加等，均須予以充分的指導和監視。

此外，教師自己應有同情的態度，耐煩的性格，豐富的常識，愉快的精神。積極的主張，熱忱的表示，及敏捷的手段。因爲如此，始可感化這種特殊的兒童，而使其改過爲善。否則，仍必難於見效的。

討論與研究問題：

（1）討論訓育在三民主義教育上的意義。

（2）試擬一個使用小學訓育標準的方法。

（3）何謂直接訓育與間接訓育？試比較其功用。

（4）試述賞罰的心理基礎，及其應用的原則。

（5）列舉十種富有暗示德行性質的設備。

（6）討論級任制與訓導制的利弊，及其調和的辦法。

（7）評論書上所載考查訓育成績的方法，並試擬一個改良的計劃，使其更爲客觀可靠。

(8) 實行兒童自治，應採用何種步驟？

(9) 調查鄰近各小學的自治組織，並評論其得失。

(10) 分析特殊兒童難於訓育的原因，及其救濟的方法。

(11) 評議人格感化教育的價值，及教師應具最低限度的條件。

參考書：

(1) 范錡：三民主義教育原理，第一及第九章；民智書局。

(2) 楊彬如：小學訓育問題之原理與實施，教育雜誌，二十卷十二號。

(3) 徐蘊輝：小學訓育制度的研究，教育雜誌，二十卷二號。

(4) 韓定生：小學學生自治的訓育之研究，師大教育叢刊，一卷，三號；國立師範大學。

(5) 俞子夷等：一個小學十年努力紀，二八〇頁至二九七頁；中華書局。

(6) 劉孟晉：小學訓育具體標準編訂與使用之研究，教育雜誌，二十二卷，四號。

(7) 徐映川：小學訓育問題，中華教育界，十五卷，八號。

(8) 杜佐周：教育與學校行政原理，第十七章；商務印書館。

9. Davis, L.: A Three Years Experiment in Pupil Self-Government; Educational Review, April, 1923.

10. Norsworthy and Whitley: Psychology of Childhood, Chap. XVI; Macmillan Co.

11. Pickell, F. G.: Training for Citizenship through Practice; The School Review, 28: 518—528, Sept. 1920.

第九章　事務

一　經濟管理及公開辦法

小學對於經濟的辦法，可以分爲如下五方面討論：

籌劃經費的方法　學校事業，宜時時刻刻求進步的。其唯一的條件就是經費的擴充。凡公立的小學，經費概由教育行政機關指撥，固毋庸另行籌劃；但私立的小學，就有由校長負一部籌劃責任的必要。其籌劃時，須先調查以下四項事實：

（1）學校的現狀及其將來應特改進的必要。

（2）人民對於教育已有的負擔。

（3）人民生產的能力及經濟的實況。

（4）人民對於教育事業的態度及熱心。

至於計劃擴充的方法，大約有下面數種可以應用：

(1)平日須使學校與社會打成一片，使人民知道學校的重要，及其對於他們的貢獻。

(2)校長及教職員等須與地方人士相聯絡，使他們贊助經費的籌劃。

(3)學校自身須有良好成績的表現，俾得社會的信仰及同情。

(4)校長須坦白廉潔，熱心誠懇，俾一般人士均願爲之助。

(5)利用名譽獎勵法。若有特別捐款等，當代爲呈請官廳發給獎狀；或立他種紀念品，以爲紀念。

(6)每年須有詳細的預算及決算報告，以事取信於社會。

(7)須使社會十分明瞭學校經費有擴充的必要。

他若各種書面上的報告，如歷年學校進步的狀況，學生增加的情形，經費擴充的統計。建築或設備的數量，課程或教師增進的實數，以及將來改進的計劃書與圖表說明等，均是十分重要，而當盡量利用的。

分配經費的標準　分配經費，亦是小學行政方面一個很重要的問題；其標準視學校的範圍及性質而異，並非一定不易的。可是普通費用的分類，大約有如下七項：

1）普通行政費，如校長、主任、和職員等的薪俸，及其他各種費用。

2）教學費，如教師薪俸及其川資等。

3）雜費，如水、電、炭薪、及工役的工資和伙食等。

4）維持費，如整理、修補、及保險費等。

5）特別費，如圖書、儀器、設備、及醫藥費等。

6）臨時費，如買地基、建築、遷移、及其他各種臨時費用。

7）其他各費，如津貼、撫恤、及獎勵等費。

此外，尚有如下分類者，比較更爲簡單；同時，且可附載普通分配的百分比，以供參考：

表九

小學經費分配表

項別 / 百分比	行政	教學	雜費	工役	圖書儀器	其他
限域	8—10	70—78	4—6	3—5	4—6	2—4
中數	9	74	5	4	5	3

上表讀法如次：行政費最高佔學校經費全額百分之十，最低佔百分之八，其中數爲百分之九；教學費最高佔全額百分之七十八，最低佔百分之七十，其中數爲百分之七十四；其餘類推。若取中數爲分配的標準，則相加適得百分之百，就是學校經費的全額。可是各小學的需要，必不相同；其應各自斟酌情形，妥爲伸縮，毫無疑義的。

編制預算的原則　關於小學的經濟問題，第一步的工作，就是預算的編制。若預算編制得當，則有許多辦事上的困難，就可免除了。上面所述分配經費的標準，原是編制預算的主要材料，此地毋庸贅述。但另有數種原則，不可不特別注意；茲引述陶孟和先生的意見於下：

（1）「預算應包括收入支出兩部分：一方面推測可以收得的各項，一方面規定用途各項。

（2）「預算應該按着學校的主要功能爲基礎，分爲多少部分。

（3）「預算應該在財政運用之先，早早的預備齊楚。

（4）「推測收入不可過奢，應該向簡少處推算。

（5）「所指定的用途，不可超過所推測的收入。

（6）「從推測的收入項下，應該劃出一筆臨時費，以備將來收入的減少或臨時的支出。

(7)「凡對於支出，有所請求，皆須先在預算上通過，然後纔可支出。

(8)「預算在一年中至少須有兩次之修正，藉以窺知學校財政的狀況。如收入與預算所推測的出入太大。得先事預防，縮減用途，以免虧欠。

(9)「在每會計年度之末，將各種預算收入支出賬目結算，做出盈虧對照表。如有盈餘，則規定用途，或保留爲將來的臨時費；如有虧損，則須急謀補救。」

實際編制預算時，除參照上面所舉的原則外，尚宜採用下面幾個步驟：

(1)對於校內歷年經濟的狀況及其分配的方法，應爲切實調查。

(2)應收集其他同等學校的預算，以作參考。

(3)須先召集校內對於各種費用有關係者會議討論大致標準。

(4)分部預先計劃全年各種費用的項目及確數，列表詳細說明。

(5)由校長收集各部的預算表，依照全年收入的總數及各種費用的緩急輕重，與本校事務主任及會計共同商酌，支配各項費用。至於教職員的薪俸等，則須由校長個人秉公作主規定，不便叫他人參加意見。

（6）全校的初步預算案編成後，應提交行政會議，再行討論及審查一次。但最後的表決權，仍屬於校長，

實際使用的規程　預算編成後，尚宜定有實際使用的辦法。否則，系統不定，關係不明，亦有很大的危險，關於這層，有下面幾種情形，應當注意：

（1）一切費用，須經校長核准後，始得開支。凡手續不完全者，會計股概不付款。

（2）非有特別情形，事前未經與校長接洽者，用款後學校可不負責。

（3）各股用費如溢出預算所規定的數目，須經行政會議通過及校長核准後，會計股始得付款。

（4）庶務股的支款單，須附有發票；且須經校長蓋章後，方爲有效。

（5）會計股每日結算賬目一次；每月將各項用費的細賬，依照新式會計的格式寫出，報告校長。然後由校長交由經濟稽查委員會審查。審查後，須簽名負責。

（6）學校存款如有二百元以上，須由會計負責，用學校名義放存穩妥的錢莊或銀行。

（7）每年度內，用款若有盈餘，須保留爲下學年的費用。其用度由校長召集行政會議議決

之。

經濟公開的辦法　實行經濟公開，爲學校行政上一件最要緊的工作。倘若不公開，不特教育經費不能涓滴歸公，且可增加許多行政上的紛紜。國內學校的教職員不能合作，以及學生時起風潮，大都是因爲經濟不公開的緣故。今後爲增進學校行政的效率計，必須由官廳以身作則，命令實行的。其辦法，當然不是校長在一月之末或學期終了時，略把報銷的賬目，提出報告一下，就算了事。實際的公開，至少須顧及下面幾種辦法：

（1）編制預算時，應有一部分有關係的教職員參與意見。

（2）須用新式簿記記賬。若會計不懂新式簿記，就須設法去學習。

（3）一切用款，須有正式收條、發票、或單據。

（4）每月的用款細賬，須由經濟稽查委員會切實負責審查。委員人選，須由全體教職員公推與校長無怨無私，而且能秉公從事者充之。

（5）一切不報銷的雜項收入，如息金、賸餘、出售的學校用品，扣算學生的損失費，還賬的盈餘，招生費的剩多以及其他等等，均須另立賬目，提出報告，以便公開審查。

二　校工管理

職務的分配　學校應根據事實上的需要，而僱用校工若干人。校工之選擇適當與否，亦與行政效率有很大的關係。最好校工來校時，予以一星期的試做。若能稱職，則僱用之；否則辭退。平時，校工須照庶務股所指定的地點、職務、及工作時間，勤勞服務。如遇舉行公共事項，則須共同辦理，不得因屬例外而互相推諉。普通分配職務，每在學期之初，分配時，須參照各人能力的高下，工資的厚薄，勞力的多寡，及事務的繁簡等爲標準。如恐分配不甚均勻，可於來學期開始時對調一次。不過門房和司鐘等事務，較爲重要，不宜調換生手。

勤惰的考查　欲望校工之勤於職務，不可沒有督促及獎勵的方法。除由庶務股人員時加考察及督促等外，尚須製有校工服務勤惰考查表，填寫各個校工的姓名、服務處所、及職務等，分發全校教職員，以資平日隨時考查，填寫成績，於每月底送交庶務股彙集，評定勤惰等級。其格式如下：

校工在一月中，服務勤勉，而總評得甲等者，則酌給獎金若干。如在一學期中能得甲等四次以上者，則下學期可另加其工資半元或一元，以資鼓勵。至若校工在一月中，服務不力，而總評列丁等

格表查考惰勤工校　　八十圖

姓名	服務處所	本月勤惰情形	等級	備註
某				1. 每月終，請將該表格填就，送交事務部。 2. 每月終總評，分甲、乙、丙、丁四等。 3. 每月勤惰情形，請賜短評，填入格內。
某				
某				
某				
某				

____年____月____日　　（____者報填）

者，則應酌扣其工資若干，或於該月底辭退之。

組織與娛樂　校工因服務關係，平時每散居各處，缺少聯絡。若要增進他們的友誼，免得做事的時候發生種種隔閡，則可替他們組織一個校工團。每月開會一次，除聯絡感情外，尚可做些有益於心身的事項。校內亦可利用這種機會，派人與校工談話，或作簡易的講演，以啓發他們的智能。

此外，在可能範圍內，應盡量增加他們娛樂的機會，以爲勞力的調劑。普通校工智力薄弱，性質

粗暴，倘使不給他們一種正當的娛樂，難免要發生不道德的行爲。從前東大附小（卽現中央大學實驗小學，）就有這種設施。對於遊戲一項，由校工團領袖徵集球員，組織足球或籃球隊。每星期六的下午，一點半至二點半鐘，爲他們遊戲的時候。遊戲時，得請校內的先生，或高級的學生做他們的指導。至於音樂，亦頗注意。在寢前准他們在寢室內吹弄簫、笛、和胡琴等樂器，或唱歌。有時且聚數人在一處合奏。但是淫靡的歌曲，均在禁止之列。

三　圖書管理

圖書是知識的總匯，爲學校中一種最要緊的設備。現在各級學校莫不竭力設法添闢圖書館者，就是因爲這個緣故。蓋圖書館不特可供教職員及學生日常參考研究的用途，且可替爲他們陶情養性的場所。小學的規模雖然較小，但是相當圖書室的組織，則爲必要的。

對於圖書的購置，學校應撥有一定的款項。上面這個小學經費分配表上所載圖書儀器的經費，應佔全校經費百分之五，就是這個意思。不過此項經費，每不十分豐裕，購置圖書時，必須愼重選擇。購置後，尤宜善爲保管，使無散失的危險。平時，圖書室宜採用開放主義，鼓勵閱者的興味。其管理

方法，在可能範圍內，須力求科學化。茲摘其要者，略述如下：

圖書的選購　普通小學的圖書，可分教師用書及兒童用書兩種。教師用書的最重要者，爲各科參考圖書及教育研究圖書。凡書經教師介紹後，須視內容豐富與否，記述確實與否，及有必備的需要和價值與否，再行決定購置。至於兒童用書，可依下列標準：

（1）實質方面：（a）適合兒童的程度的（語體文爲宜）（b）適合兒童的心理和環境的；（c）有文藝價值的；（d）可供各科參考的；（e）可引起兒童的感情的；（f）可養成兒童的記憶、想像、推理、建設諸能力的等。

（2）形式方面：（a）字體宜稍大；（b）裝訂宜堅實；（c）印刷宜清楚；（d）紙色宜純白而無反光等。

圖書的處理　圖書購入後，應檢查書中有無缺漏破損；然後加蓋圖書室的圖章，依次登錄總冊，以便隨時調查圖書總數之用。同時，且應隨時將書分類，以便檢核或取閱。普通可仿用杜威十分法分類，或杜定友圖書分類法分類。分類以後，應再編著者號碼，以別於同類的圖書；此外，尚須編製適宜的圖書目錄片數種，如書名目錄、著者目錄、分類目錄等，使檢閱時更覺便利。倘若圖書不多，則

可單用分類目錄。圖書目錄編好後，再須在書脊下部貼一分類號簽，以便排列與檢取；及在書的末頁或首頁，貼一借書簽袋，以便插置借書簽之用，新書到時，除將該書陳列於圖書室中外，並宜張貼布告，使大衆週知。所有圖書，每日須整理一次，務使排列的號數絲毫不錯。如遇有損壞，且宜隨時修理，他若於每學期內，必須曝曬一次，以免潮濕或蠹蝕。

小學經費，大都是很竭蹶的；圖書室的管理員一職，當然只好請教師兼任。不過兼任這種職務者，必須稍有管理圖書的經驗；否則，亦須特別學習，或參閱普通圖書管理法的書籍。

四　文件管理

學校文件，爲各項行政的根據或成績。論其性質，至爲重要。故其管理的方法，亦須加以研究。普通小學每月須將所有文件整理一次；至學期終，則將全部重行整理。如行政系統採用部股的組織，則月終可由各股股長先行整理；至學期終，再行彙交各部主任，作總整理。整理時，須注意以下各點：

（1）依照文件的性質，分門別類，以便於檢查。其分別門類的方法，宜求全校一致。

（2）整理文件時，若遇有行政上的缺點，即須加以改良意見，以資補救。

（3）有須請全體教職員明瞭時，得開展覽會，以供審查。

（4）凡不重要的文件，應另備大箱儲藏。

至於各部股整理文件的詳細辦法，均宜分別擬訂，俾有一定的標準可以遵循。例如全體行政文件的整理，就可採用下面幾種辦法：

（1）依照行政分類法，分別保管。

（2）編制文件的目錄，以備查考。

（3）每類每月備封袋一只，上面寫明類目的號數。

（4）每目須依時日學期、學級等，先後排列。

（5）關於全校的大事記、會議錄、及公文等，須嚴重保管。

其他各部股，亦當照樣規定相當的辦法。此地因限於篇幅，不能為之一一詳述。

五　校具管理

關於校具問題，可分購置與保管兩方面討論。購置必須根據事實上的需要；在可能範圍內，宜

特別注意下面六個原則：（1）堅固，（2）輕便，（3）經濟，（4）衛生，（5）美觀，及（6）富有教育的價值，就實際情形言，適當的購置，固屬重要；但良好的保管，尤爲必需。否則，使用不事愛惜，損壞不加修理，失散不予調查，廢舊不爲利用，實爲學校行政上最不經濟的事！故從事於學校行政者，若欲免除這種危險，就有研究校具管理方法的必要。其步驟可約如下：

（1）先將校具依照性質分類，如教室用具、園藝用具、工藝用具、美術用具、音樂用具、體育用具、衛生用具、裝飾用具、圖書儀器、及普通用具等。

（2）各類分訂目錄，分別記載校具的號碼。

（3）凡新添的校具，即須分類編號註册。

圖十九　各室校具計數表格

（一）室校具計數表

調查月____年____

編號	物名	件數	註備

圖二十二　分類校具計數表格

（一）號校具計數表

____年____月調查

物名	所在地	件數	備註

（4）每學期開學後一月，由校具股負責調查全校校具一次。

（5）各室及各場所，須填寫調查表二份：一存校具所在地，一存校具股，以便隨時稽查。普通調查表，可分各室校具計數表及分類校具計數表兩種。其格式如上：

管理校具，雖須由校具股總其成，但全校教職員亦有襄助的責任。其原則，（1）使各種校具布置適宜，使用得當；（2）力求使用的經濟；（3）盡力預防散失；（4）遇有損壞，即行報告，以事修理。

此外，對於校具的管理，還有一事，須特別注意，就是廢棄物件的處理。處理的方法，各各不同。有些尚可修理的；有些可改別用的；也有些實在無可收拾利用，只得變賣他人，省得占去校內儲藏的

地位。但變賣以先，必須經校長核准。

六　雜務處理

小學雜務的繁簡，原視學校規模的大小而異。且有許多臨時發生的事項，彼此尤不能一致。但就大體而言，約可分爲以下各種：

（1）採辦校中一切應用物品。
（2）分發各教職員應行供給的消耗品。
（3）處理校舍的清潔及修理事宜。
（4）檢查廚房、寢室、廁所、及運動場等處的衛生事項。
（5）督促校工勤勞服務，並訓練及進退之。
（6）督察工程，如校舍或校具的建造和修理等。
（7）收藏或利用校中一切廢棄或剩餘物品。
（8）催取學校所辦的物件。

(9)處理其他一切雜務。

由上可知一個學校的事務，是很繁雜瑣碎的。當其事者，必須具有科學的頭腦，辦事的經驗，和平的態度，及勤勉耐煩的精神，庶幾可望事不偏廢，而著成效。同時，在這很繁雜瑣碎的事務中，必須整理得有一個系統，使其條理分明，井然有序；然後依照事務的性質，分配工作，或支配時間，而分別處理之。換言之，處理事務，須先定有具體的計劃及精密的步驟；然後努力進行，以求貫澈，始可有條不紊，而合於『時力經濟』之道。否則，任意舉施，未有不『事倍功半』的。他若每日巡視校內各部分，考查是否有應行改良的地方等，亦是處理事務方面很要緊的工作。總之，事務的處理，以『勤』爲主；有些事還須當事者自己去找出來做的。

討論與研究問題：

(1)倘若你的家鄉有添設一個私立小學的必要，你應如何去籌劃經費？

(2)調查鄰近小學分配經費的標準，並討論其得失。

(3)試述預算的功用，及其編制的步驟。

(4)爲什麼經濟要公開？如何去實行公開？

(5) 如何可使全校教職員共同考查校工的勤勞？

(6) 擬一個實施校工補習教育的計劃。

(7) 考察一個圖書館，將其組織及管理法作一詳細的報告。

(8) 調查鄰近小學保管文件的方法，並貢獻應行改良的意見。

(9) 處理校具的原則有幾？試舉實例說明之。

(10) 試述庶務員應必備具的條件。

參考書：

(1) 俞子夷等：一個小學十年努力紀，三三頁至三四七頁，及三七七頁至三八二頁；中華書局。

(2) 陶孟和：財政公開的一個條件——預算，新教育，五卷，五期。

(3) 杜佐周：教育與學校行政原理第九章；商務印書館。

(4) 集小行政組織，一一頁至三六頁；福建私立集美小學校。

5. Borass and Selke: Rural School Administration and Supervision, Chap. XXII.

D. C. Hoalth Co.

6. Cubberley, E. P.: Principal and His School, Chaps. X, XI, and XII; Houghton Mifflin Co.

7. Finney and Schafer: Administration of Village and Consolidated Schools, Chaps. XIII and XIV; Macmillan Co.

第十章　校舍和設備

一　學校環境

學校爲教育兒童的場所，環境一項極宜注意；因環境之良否，足以影響兒童的心理。不特對於普通學習的成績，有密切的關係；且對於習慣的養成，品性的修養，及美感的陶冶等，均有莫大的影響。西洋學校對於這層，甚爲注意。例如校址的選擇及地點的分配等，每有法律規定其標準者，就是因爲這個緣故。我國學校大都因陋就簡。借用寺廟等爲校舍；對於良好環境的選擇，一時尚談不到。不過倘有機會新建校舍時，則選擇環境一層，實不能再容忽視了。

選擇學校環境，就是選擇校址，其應注意的原則，約有以下七種：

（1）須選擇清靜的地位，避去塵囂的紛擾。如接近熱鬧街道或車站等，均不適宜。因爲聲音嘈雜，空氣污濁，不特有害衛生，且易擾亂心神。

（2）宜選擇風景明媚，富於自然美的地方。既可涵養德性，又可增高美感。他若茶館、酒肆、戲

院、及狎邪之處，均當避去。

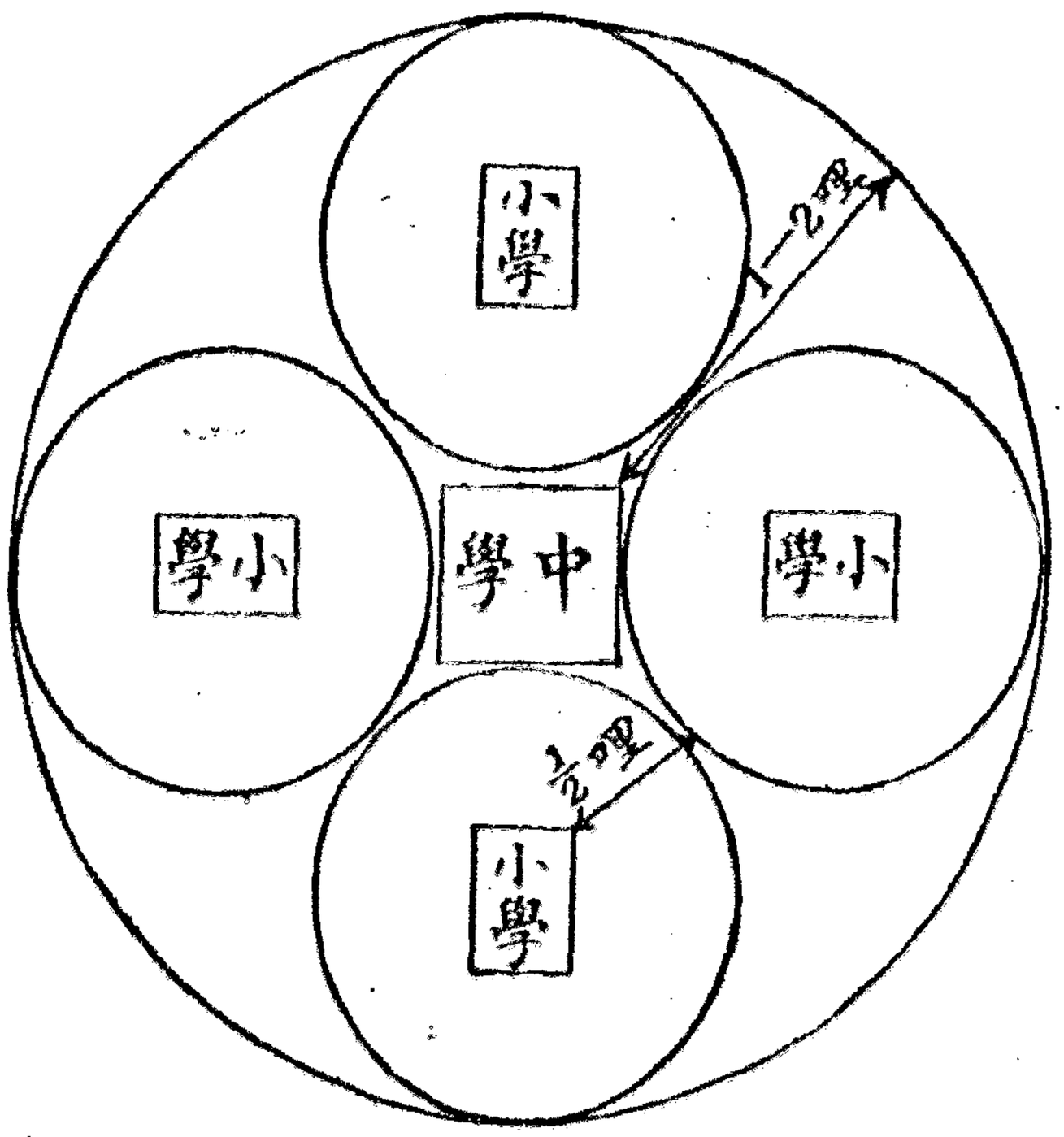
（3）應注意土地的性質，選擇高燥地方，避去潮濕區域。這層與學校設備的管理及學校衛生的注意，甚有關係。

（4）四週不宜接近高屋，以致空氣閉塞，陽光不足。如與工廠或醫院等接近。均不相宜。

（5）宜注意寒暑風雨的防禦。如南方炎熱的地方，以避暑爲第一要務；北方嚴寒的地方，以避寒爲第一要務。

（6）須有適當的面積，充分的餘地，以便將來可以逐漸擴充。

（7）在可能範圍內，須選擇城市或鄉村的中心爲校址，以便學生走讀。學校地點的理想分配，可如下圖：



圖二十一　學校與家庭距離的標準

上圖爲美國加利福尼亞（California）州所規劃的學校分配圖。四個小學校間，設有一個初中。小學兒童走讀的路程，不可遠過半英哩；至於初中學生走讀的路程，則可達至一英哩或二英哩。

二　校舍的建築和支配

我國人士，每以爲教育應注重精神，不宜徒尙形式；其實，學校應成爲兒童的樂園，精神固甚重要，形式亦不宜忽視的。且學校爲社會上一種模範的組織，其校舍的建築等，自應特別研究，以求能滿足新教育的要求。普通建築校舍的原則，大約應注意以下數條：（1）依照學校的性質及需要；（2）採取最經濟的科學方法；（3）力求教學與行政上的便利；（4）滿足現時社會的要求；（5）預計將來的擴充；（6）求其堅固、安全、衛生、及美觀。至於局部問題，如屋基、方向、形式、材料、支配、以及光線、溫度、空氣等，均於教學上、訓育上、及衛生上有密切關係，而應爲之分別討論。

屋基：屋基須從衛生與堅實兩方面着想。大抵屋基清除非法，則土中含有腐敗的有機物等，將來化氣上升，就易發生疾病。至若工程不良，則易致傾坍，尤爲危險。『普通牆基或地龍牆的深淺

厚薄，應視上層牆爲比例。牆高而廣者，則牆脚宜深厚，普通爲二與三之比。牆厚十吋，則基厚十五吋。牆基深淺的標準，約下掘地基三尺許，發生生泥中無雜物，而地層已堅固無伸縮者爲定。牆基建築，以三合土打脚爲最堅；材料爲水門汀、石片、及黃沙。其次則用黃石灰泥打脚。

方向　方向問題，各家議論不同。通常以向南爲最佳，向東南者次之；因爲這兩種方向可以三面接受陽光。至於向東向西，早晚陽光直射，均不適宜；他若北向，陽光不足，冬季嚴寒，尤不適用。不過有時因爲學科的性質不同，向北的教室，亦有長處，如手工圖畫諸科可利用之。

形式　小學的校舍，以平屋爲宜；樣式以堅實、適用、及經濟爲主。若因地面狹小，必須建築樓屋時，亦宜多設樓梯。高級學生使居樓上，低級學生使居樓下；因樓屋不便升降，且有顛墜危險。遇有災異，尤爲不利。但計及地基的價值與建築的材料，則平屋稍較樓屋爲多費。且樓屋可以免去潮濕，及有較優的空氣與光線。

無論樓屋或平屋，普通所採用的形式，極不一致。有一字形、二字形、三字形、工字形、凸字形、凹字形、口字形、及H或U形者。各有長處，不能一概而論。惟前後相隔的距離，至少須等於該屋的高度，以便光線可以射入。同時，須注意啣接與安全；且宜具有彈性，以便將來的擴充。

材料　校舍的材料關於學校經費問題甚大。普通有磚、石、木、及水門汀等。究宜採取何種材料，應以地方的情形及學校經濟的狀況爲標準。總之，以堅實永久爲主；其能流通空氣而不吸收水分者尤佳。但無論如何，校舍須有地板；地板材料，且宜精緻，並須油漆，以便洗掃。再者，地板離地面，應有相當的高度，使空氣易於流通。

支配　校舍全部面積的支配，亦應合於經濟的原則。教室應佔多少地位，辦公室應佔多少地位，走廊應佔多少地位等等，都應有一個適當的標準。茲介紹美國全國教育會(National Education Association)中的校舍標準委員會(Committee on Schoolhouse Standards)所研究的結果於下，以供參考：

第十　校舍支配百分比(甲)

類別	百分比
教室	10
辦公室	3
廊路及他處	20

圖書館	1
公園	16
雜俗	50

此外，美國尚有主張應用下面一個標準者，亦頗足爲我們的參考：

第十一　美國公園面積分配表(乙)

	佔全校面積百分比
運動場	50
遊戲場	12
公園（綠蔭場）	20
園圃	10
其他	8

小學校的校舍，苟求其完全，則種類甚多；但其首要者，則爲教室。此外如辦公室、體育場、學校園、及特殊用室等，均甚重要。茲分別介紹其建築及設施上的要旨如下；

教室　教室之建築，應有一定的標準。就尺寸方面說，普通每生在教室內應佔十八方呎至二十方呎的地面，及二百立方呎至二百五十立方呎的空間。教室的大小，各家意見不同。若以每室容納五十人計算，則普通所規定的標準，有如下數種：

第十二　鄉間學校教室標準

（依美國學校及法國學校）

間	間	用	用	間
	36呎	18呎	18呎	24呎
	32呎	16呎	16呎	24呎
	28呎	14呎	14呎	23呎
	25呎	12呎	12呎	23呎

規定教室的長度時，至少應注意以下幾種情形：（1）教室後邊的學生，應聽到教師說話，毫無困難；（2）最後邊學生發言，教師能聽清楚；（3）後排學生能看見黑板上所寫的字，及牆上所掛的圖等；（4）教師監察全班學生的行爲，必須不因太遠而發生困難。

至於寬度的標準，則須視室內光線分量的多寡而定。普通以光線能照距窗最遠的座位爲主，故其寬度不得逾窗高二倍半，大約以二十四呎爲最寬的標準。寬度與高度須成正比例。教室過高或過大，均非所宜。過高則屋頂空氣不易流通，天花板和地板的溫度不能一致；普通每以十三呎爲最高的標準。過大，則較遠的地方，視聽不易清楚；教學方面，就將發生障礙。再者，過高與過大，溫度不易充足，且缺乏集中的精神，徒然增加建築費，收不到實際的效果。

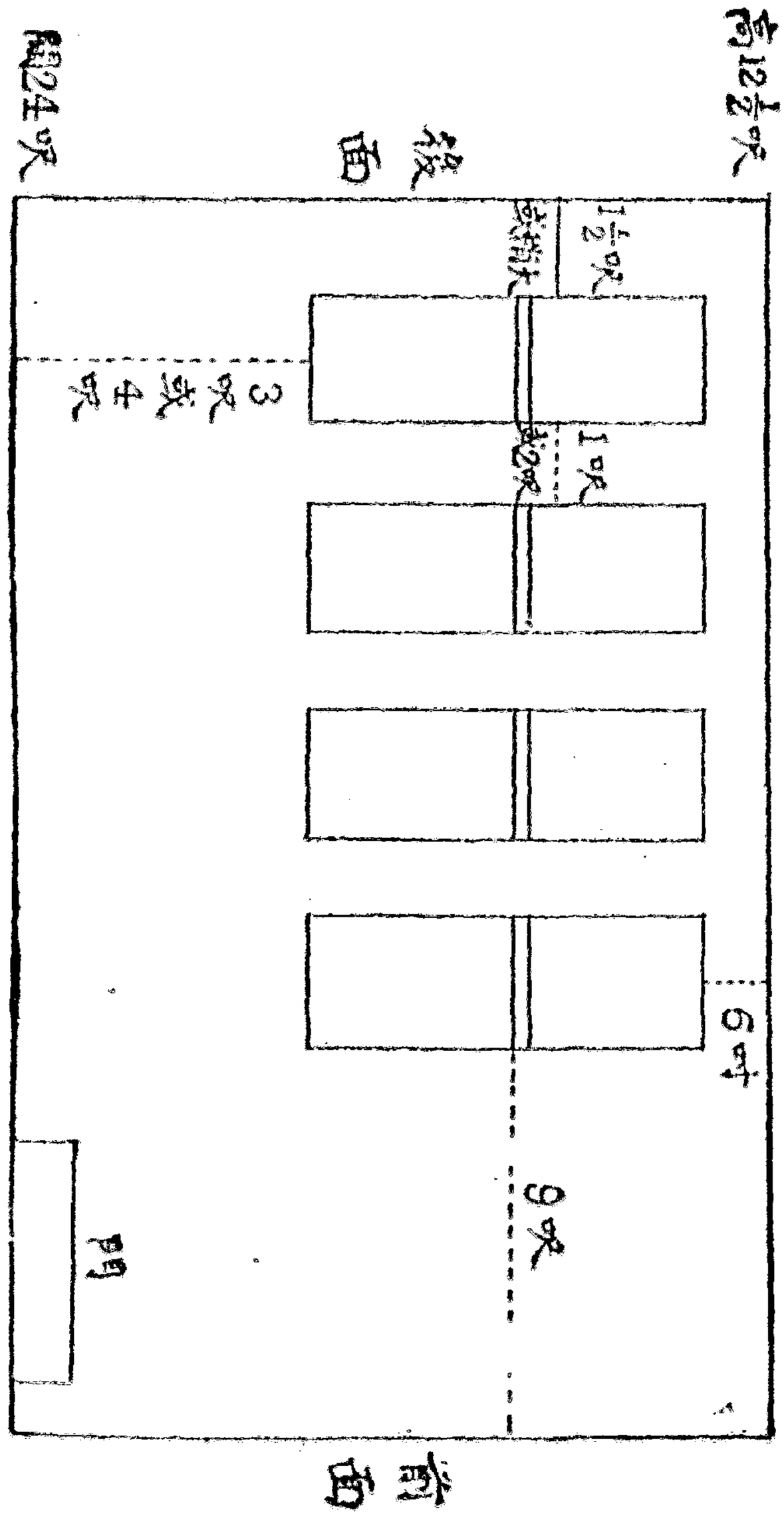
此外，關於教室，尚有兩個問題，應當注意：

（1）採光　教室的建築，對於採光問題，甚爲重要，因對於兒童的衛生及學業方面，均有密切關係。普通宜用一面採光法，且應採自左方。因爲兩面採光，瞳孔須同時適應兩種強弱不同的光線，對於目力，甚有妨礙。他若自右方採光，則書寫時，必因背光發生影子，對於用眼衛生，亦不適宜。

窗戶面積，至少須等於地板面積五分之一左右。其距地板的高度，在小學方面，以三呎爲宜；但最高不得過於四呎。外來的光線，不可直接射入眼簾；故有東面窗的教室，學生須面南而坐；有西面窗的教室，學生須面北而坐。兩窗間的距離，亦不可過大，普通應在一呎與二呎之間，至於教室的門戶，應設於首末兩端。窗離天花板以接近爲宜，大約須在六吋左右，否則，相離過大，則其間的空氣就

不易流通。由上所述，可得普通標準圖如下：

圖二十二　教室的採光通風標準圖



圖二十三

（2）通氣與取溫　教室內最好用兩節窗，上下開放，以便熱空氣由上邊流出，冷空氣由下邊流入。如是，室內空氣可以保持時常新鮮。美國學校對於這層，頗爲注意。新式的校舍，且有人工通氣的設備，每數分鐘流通一次，使每人在一小時內，有二、五〇〇立方呎的新鮮空氣。所謂人工通氣者，就是教室內設有特別機械，以資運送新鮮空氣。不過這種建造，頗爲複雜，我國現在尚談不到此！其救濟的方法，惟有時常開窗流通空氣而已。但當隆冬，天氣嚴寒，上課時若復開窗，溫度必將愈低，亦非所宜。如是，只能在下課後大開窗戶，使空氣流通一次。他若教室裝用兩節窗，則上課時可常開放上層一段，不特可使空氣流通，且可無損於溫度。

說到冬季取溫的問題，我國學校，向無特別的設備。寒天氣冷，兒童枯坐教室內，於衛生上實有很大的妨害。西洋學校，大都裝置熱氣管，一方面可以保持室內相當的溫度，另方面又可免除空氣乾燥的害處。我國小學的新建築，若經濟不甚困難，必須注意這層才好。即萬不得已時，亦宜裝置火爐，以救濟從前的缺點。至於通常溫度，根據科學的實驗，以在華氏六十八度左右爲最適宜於學習。至於濕度，則以百分之五十爲適宜。（依百分之百成飽和點爲根據。）

以上兩個問題的討論，雖是關於教室方面的事項，但其他各種用室，在可能範圍內，亦應同時

注意。

體育場　體育場亦可叫做遊戲場或運動場，爲小學必需的設備。普通教育專家，大都主張每一學生平均在體育場應佔面積一百呎。此種體育場須擇平坦適宜的地方，形爲正方或長方。地面應以細砂和黏土鋪塡，雨後容易乾燥，不至泥濘。若建設欲求完備，則除室外體育場外，尙宜有屋內遊戲室，以便遇着風雨雪時，學生可以在此遊戲或運動。

學校園　這種建設，在小學方面甚爲重要。既可喚起兒童的美感，又可使其與自然界相接觸。同時，尙可藉以點綴校景，及養成兒童愛惜花木的習慣。他若自然學科等教學，亦可利用之爲實習的場所。

特殊用室　建築小學的校舍，若經費不甚困難，則除普通教室等外，尙須多設特殊用室，以滿足各種要求。就最完備的校舍而言，約須有下列多種：集會堂、膳廳、醫藥室、測驗室、實驗室、休憩室、儲藏室、圖書室、手工教室、音樂教室、美術教室、家政教室、及科學教室等。

便所　國內學校，對於此層，極不講求。有時天氣炎熱，穢氣四散，不特對於衛生有妨害，且對於美感的陶冶有阻礙。故雖是瑣碎的問題，亦應特別注意的。便所必須與正屋完全隔離，至少宜有三

十尺的間隔。若校內有井，當離十丈以外，始可設置便所。男女便所，必須分開。如同在一屋，則當各設出入門口；中間界以厚壁，使不得往來。便器最好用陶器；小便所須用石或水門汀築造，每二人間應隔以壁。每天放課後，必加洗滌，且宜時灑石炭酸藥水，消毒除臭。便所與正屋的中間，並應聯以甬道，以免雨雪時不便往來。

三　校具

小學應有校具的設備，種類至繁，每隨學校範圍的大小而異。此地只能舉其普通而重要者，以資參考。茲就其用度而言，約可分爲五種：（1）教學方面的用具；（2）安全方面的用具；（3）運動方面的用具；（4）衛生方面的用具；（5）其他如行政方面的用具，不能歸入以上四項以內者。學校衛生一個問題，因甚重要，將另設專章討論，此地僅述其餘四項。

（1）教學方面的用具　教學必須的用具，約可分爲下列三類：

（a）圖書類　如教科書、地圖、字典、及各種參考書等。

（b）儀器類　如自然科、算術、及地理等科所用的儀器。

（c）標本模型類　如自然、地理、歷史、及工藝等科所用的標本及模型。（以上兩類，能自製者，均宜自製。）

至在普通教室內的用具，種類亦甚多；但關於教學及衛生兩方面最重要的，則爲桌椅及黑板兩種。茲約略討論之：

（a）桌椅　兒童時期，身體正當發育長進，彼此差異甚大。若桌椅的高低大小，不合其度，則必有害於體康。此種事實，小學必須特別注意。（1）最好，有可伸縮的桌椅（adjustable desks）；否則，亦須高低俱備，使兒童擇其適度者而用之。（2）學校內必須每年測驗兒童的高度一次，指導擇用適度的桌椅。同時，桌面須略斜，以省兒童的目力，及保持其正當的姿勢。並宜裝置抽屜，以便儲藏零星用具；但當時常清理，保持清潔。他若實驗室、工作室、圖書室、及音樂室等，尚須有特殊的桌椅，以便兒童自動作業。

（b）黑板　黑板在教室內，亦佔很重要的地位，其離地板的高度，須視年級的高低而異；通常小學以二呎五吋至三呎二吋爲度。黑板宜平滑而純黑無光；下端應設槽，以聚存粉屑。質料堅固爲上，使拂拭後，不生痕跡。最好以石板爲之；其次則用毛玻璃。但普通因貴不能購置，多採用木料的

黑板。其製法，板面糊布，塗漆三四次，再以砥石磨去光澤。拂拭黑板，如屬可能，最好用濕布。普通所用的板刷，易使粉末飛騰，甚不衛生。

他若音樂科用具，如風琴及留聲機等，在可能範圍內，亦須設備。至於低年級，尚宜置有沙檯，以備設計等應用。

（2）安全方面的用具　校舍建築，每費巨金。有時不愼，竟付一炬。這大都是因爲安全方面的設備不完全的緣故。普通應注意者，約有三項：

（a）校舍重要各處，應多備避火器具。

（b）校內備置貯水池。

（c）備具簡便救火機。

此外，建築校舍時，尚宜顧及以下三點：（a）校役室與廚房必須與教室隔離；（b）若用樓屋，應多設樓梯，沿梯左右均須有欄；（c）各室門戶，均須向外開放，以便遇災時易於逃避。平時，尚應指導兒童練習避火方法。學校爲謀永久計，且須保險。

（3）運動方面的用具　小學除柔軟操應備的器械外，須多備各種遊戲及運動的用具。其

重要者，有下列三種：

（a）玩具類　如積木、小汽車、各種活動模型等。

（b）球類　如籃球、網球、隊球、足球等。

（c）器械類　如搖椅、木馬、滑梯、遊木、鞦韆、雙桿、平臺、蹺蹺板、及啞鈴、球桿等。

（4）其他普通用具　這方面的設備，種類甚多，此地不能爲之列舉。例如行政上公文的來往，賬目的核算，成績的保存，圖書的陳列，及物品的儲藏等，均須有相當的用具。他若國旗、黨旗、時鐘、寒暑表、清潔器具、及工作用具等，都當備置。其備置的原則，已詳上章，茲不贅述。

四　佈置與裝飾

校具的設備既如上述；但應如何佈置，亦是一個應行討論的問題。普通各方面的佈置，應完全根據學校的環境，及學生生活上的需要。若是訓育與教學的方法改變了，則校具的佈置，自當隨之改變。例如各室桌椅的佈置，就要看採用何種教學法而定。若是採用會議討論法，則最好用圓形式排列；若是採用聽講筆記法，則可用平行式排列。

再者，例如清潔習慣的養成，低年級教室的後方，可佈置一個清潔處，置放各人的牙刷、手巾、臉盆、漱口盂，痰盂等清潔用具。兒童每天上學後，遇必要時，就可到該處盥洗，保持清潔。他若沿路，尙應設置菓屑箱，使兒童手裏的紙屑或菓殼等有放處；同時，因此可以培養他們的公德心，使收拾地上的紙屑或菓殼等於箱內，以重公益。至於痰盂，尤宜隨處佈置，使大家養成吐痰入盂的習慣。不過痰盂不宜放置柱子旁邊和牆壁角裏，致使柱子和牆壁汚濁。

以上原是舉例，說明校具的佈置，應隨着訓育與教學的方法而改變的意思。此外，例如實驗室內儀器的佈置，圖書室內圖書的佈置，遊戲室內遊戲用具的佈置，以及辦公室內辦公用具的佈置等等，莫不如是。

論到裝飾問題，亦頗重要。學校爲陶冶身心的場所；兒童在校，不僅爲知識的獲得，習慣的養成，及技能的訓練，而且應爲品性的修養，及美感的陶冶。美育不特與德育互相表裏，且與智育體育有密切關係。故凡與美育有影響的事項，均爲學校所應設備的。西洋的小學，校舍非常秀雅，設備非常整潔，以及花木等非常優美者，就是他們講求裝飾的緣故。

其他，如教室方面的裝飾，因與教學發生直接的關係，尤有講求的必要。例如名人像片，及富有

教育意義的風景畫歷史畫、和統計圖表等，均可採爲裝飾之用。至於古物和學生製品的陳列，以及花卉的佈置等，亦有價值，而應多方利用。同時，且宜時常更換，以增閱覽的興趣。

五　修理

關於校具的修理問題，在上章討論校具管理的一節內，已經約略爲之提及，此地毋庸贅述。不過學校對於修理事項，應有一個整個的計劃。無論校舍或校具，經過長時應用後，必不免有損壞之處；若能及時修理，不特在形式方面可以愈益整齊，效用方面可以愈益完全，且在安全和經濟方面，亦可有很大的裨益。所以有些規模較大的小學，在事務部下，另設專股，負責計劃及執行全校的修理事宜。普通各處的修理，在每學期之初，就應舉行一次。此外，遇必要時，且宜隨時修理。所需修理的經費，並須在預算案上預先規定。

六　評判校舍和設備的標準

校舍與設備的範圍很大，項目很複雜，要擬一個相當的標準，實在是不容易的。不過這種工作，

在行政上是很重要；一、因爲有了標準之後，則建築校舍與購置設備的時候，就可作爲一種主要的參考；二、因爲既有了標準，我們就可利用之評判校舍與設備的實況，以謀改良。可惜我國現在尚無這種標準的編訂；爲救濟目前的需要計，不得已只好暫時借用他國已有的材料。美國施菊野(Strayer)教授等，對於這個問題，甚有研究。他們並且編了幾種很詳細的調查表格及標準。此種表格及標準，雖係爲外國的校舍而編訂，但亦可以適用於中國。數年前，程其保先生等曾在無錫、蘇州、及青浦等處，應用這種材料調查一般學校的校舍。根據他們的經驗，覺得試用時，並無何種困難。施氏等的表格，共有三種：（1）校舍記分表，（2）校舍及設備調查表，及（3）教室調查表。這三種表格的用法，係先用第二及第三兩種，依照表格內所問的各條，逐一回答；然後參看施氏等所編訂的校舍標準，逐項與所調查的結果比較，斷定每項應得的分數。然後再將各項分數謄入第一種表格，即校舍記分表，謄完後，將各項分數相加，即得該校校舍的分數。依照施氏的意見，凡校舍應用該類表格調查，得有 900—1000 分者，爲最高標準；700—900 分者，爲滿意的校舍；600—700 分者，爲必需修理的；500—600 分者，爲必需修造的；500 分以下者，爲不適用，必須重建的。根據程先生的報告，中國一般的校舍，至多可得五六百分。可知大都是不能滿意的！關於施氏等的各種表格

及標準，均已經教育先生譯為中文，詳載於他所著的學務調查一書上。此間因其篇幅太多，不能逐之詳細介紹，特選錄校舍記分表一種表格於後，以供參考。

表十三　城市學校校舍記分表

（施菊野的測驗校舍記分表）

		（1）		（2）		（3）
（甲）地址					125	
A 坐落……			55			
1 交通……	25					
2 環境……	30					
B 地勢……			30			
1 高度……	20					
2 地土……	10					
C 大小和形式……			40			

(乙)校舍					165	
A 坐落……			25			
1 採光……	15					
2 方向……	10					
B 外部的構造……			60			
1 形式……	5					
2 材料……	10					
3 高度……	5					
4 屋頂……	5					
5 進路……	10					
6 美觀……	10					
7 堅固……	15					
C 內部的構造……			80			
1 樓梯……	25					
2 走廊……	25					

3 地下層	15					
4 屋頂小室	15					
(丙)衛生設備					280	
A 取溫和換氣法			70			
1 種類	20					
2 裝置	10					
3 通氣	25					
4 分配	15					
B 防火法			65			
1 器具	10					
2 避火	20					
3 電線	5					
4 逃路	15					
5 逃火門	15					
C 去污法			20			

D 燈光……			20			
E 電用設備……			15			
1 鐘……	5					
2 鈴……	5					
3 電話……	5					
F 水……			30			
G 廁所……			50			
1 分配……	10					
2 設備……	10					
3 便利……	10					
4 地方……	5					
5 衛生……	15					
H 機械的設備……			10			
(丁)教室					299	
A 位置和附屬品……			35			

B 構造和粉飾			95			
1 大小	25					
2 形式	15					
3 地板	10					
4 牆壁	10					
5 門	5					
6 藏物處	5					
7 黑板	10					
8 揭示處	5					
9 顏色	10					
C 光線			85			
1 玻璃面積	45					
2 窗	30					
3 窗簾	10					
D 藏衣室			20			

E設備			55			
1 桌椅	40					
2 講席	10					
3 通告板	5					
(戊)特殊室					140	
A普通用的			65			
1 游戲室	10					
2 會堂	15					
3 自修室	5					
4 圖書室	10					
5 操室	15					
6 食堂	10					
B辦事室			35			
1 辦公室	10					
2 教師預備室	10					

3 看護室……	10					
4 校役室……	5					
C 其他特別室……			40			
1 實驗室……	20					
2 演講室……	10					
3 藏物室……	8					
4 藝術室……	5					
總計	1000		1000		1000	

用記分表之說明　(1)最高限度爲 1000 分，(2)記分共有三欄，惟實地記分時祇用第一欄，其第二第三二欄以後填入。(3)若表中之某細目不在實地測驗之校舍內及非此校舍所需要者，則將此細目所得之分數上畫一圓圈。記分數以施菊野測驗校舍標準爲根據。

上表可以幫助我們知道調查校舍與設備，有詳細分別項目的必要。但其最重要者，則爲各種項目應有標準的釐訂。這種工作，都是我們教育界最近將來所應努力進行的。

討論與研究問題：

(1)根據書上所述選擇校址的原則，比較鄰近各校環境的優劣。

(2)書上所介紹的學校地點分配圖，在國內是否可以應用？試述其理由。

(3)擬一個可容三百學生的小學校舍的建築計劃。

(4)現在小學校舍所應備具的條件，與從前小學有何不同？

(5)校具可依性質分爲幾種？怎樣才可稱爲完美的設備？

(6)兒童的桌椅，應具何種條件？

(7)試述校舍標準的功用，及其編訂的方法。

參考書：

(1)程其保：學務調查，第二及第六章；商務印書館。

(2)程其保及沈廉淵：小學行政概要，第十一章；商務印書館。

(3)李清悚：校舍建築問題之理論與實際；教育雜誌，二十二卷，三號。

(4)俞子夷等：一個小學十年努力紀，三一五頁至三三二頁；中華書局。

(5)杜佐周：教育與學校行政原則，第十章；商務印書館。

7. Deffenbaugh, W. S.: Administration of Schools in the Smaller Cities, Bulletin No. 2, pp. 12–19, 33–34; Bureau of Education, U. S. A.

8. Donovan, J. J.: School Architecture, Principles and Practices, Chaps, I, II, IX, X and XXV; Macmillan Co.

9. Strayer and Engelhardt: Standards for Elementary School Buildings; Teacher's College, Columbia University, 1923.

第十一章　學校衛生

一　學校衛生的意義

我們論到三民主義的教育，特別關於民族方面，就可想及健康教育的重要。我們想及健康教育的重要，就可知道學校衛生的意義。學校若能講求衛生，不特對於學生的健康，有直接的貢獻；且對於智識的增進和德性的陶冶，有密切的關係。因此可知學校衛生，在小學行政上，實是一個很重要的問題。

學生健康的實況　一般兒童身體缺陷的現象，頗足為我們所驚異者。在美國公立學校內，曾經調查，約有三分之二的兒童，須受醫藥專家的診治。我國學校，對於衛生，素不注意。民國十四年，中國青年會畢輝德醫士，曾作一次大規模的調查；茲將其報告轉錄於下，以示兒童缺乏健康的一斑。同時，亦可證明學校衛生之宜講求，誠為不容稍緩了。

「本會曾在蘇州及杭州，調查學校共三十四所，並檢查學生體格三千二百人。……這三千二

百人中，牙齒汚穢的，二千人；蛀牙的，一千人；氣色不好的，九百九十七人；體態不端的，九百四十五人；患近視、遠視、和散花的，九百三十四人；患砂眼的，七百六十人；扁桃體漲大的，七百五十一人；營養不足的，六百零四人；重聽的，九十九人；生疥瘡的，五十人。從學生的歷史上，得有以下情形：曾患瘧疾的，百分之二十八；久咳的，百分之二十四；患過痢疾的，百分之二十一；患過傷寒的，百分之十三．五；患過痲疹的，百分之十一．六；患過白喉的，百分之六．五；患過天花的，百分之六．二；患過吐血的，百分之三．一；經醫生用顯微鏡驗過糞的，共二百七十六人，其糞中含有蟲卵的，居百分之六十六，大多數屬蛔蟲。患薑片蟲的，十三人，患鉤蟲的，十人。祇有一種蟲的，一百十人；患兩種蟲的，四十五人；患三種蟲的，十人。……至於校中環境，多數不合衛生。如宿舍擁擠，桌椅太高，光線不定，空氣閉塞，廁所汚穢，飲水不潔等，所在皆是。」

民國十九年，謝信生與徐錫齡二先生曾在廣州調查兒童牙患。被調查的人數，共有一千九百七十一人。其中未經有牙患者，不過百分之十六．四；有而經治愈者，不過百分之二．四；有而經治未妥者，百分之二．九；但有而絕未經治者，反占百分之七十八．三。這個調查，雖僅屬牙患一方面；但兒童不健全的情形，已可見一斑了。

學校應負的責任　上面兩個調查，實給我們一種很有價值的材料。普通父兄，每因缺乏常識，不知醫藥的重要；或因家境困難，不能供給醫藥的費用。其能負起這種責任，而爲相當的補救者，尚應屬於學校。學校不當僅爲傳染病的檢察，而且應爲普通身體缺陷的查驗；不當僅爲身體缺陷的查驗，而且應爲積極健康的改進。其目的在於兒童先天體力的保存和發展，及後天或遺傳所得缺陷的救正。如是，不特學業可以爲正常的進步，而且可以培養強壯健康的公民。

二　學校衛生的範圍

學校衛生的問題，是多方面的。雖其主要任務，爲體格的檢查，疾病的診察，及積極健康的請求；但如何聯絡兒童的家屬，如何注意學校的建築，如何購置學校的設備，如何改造學校的環境，及如何進行衛生的教學，以求達到健康教育的目的，均可說是屬於學校衛生的範圍。學校對於學生的家屬，應該居於一種指導的地位。凡父母不諳衛生的方法，對於子女的健康不甚注意者，均宜使其明瞭衛生的意義，及健康的價值。倘若兒童經過檢查，發見身體上的缺陷，除由學校設法診治外，尚須報告家屬，共事補救。

至於學校的建築與設備，處處應以適合衛生的條件爲原則。其普通的標準，已詳於校舍和設備一章中，此地不必贅述。此外，飲食問題，亦甚重要。如檢查食品與飲料，及採用分食的方法等，若在可能範圍內，必須實行。否則，亦宜由庶務員切實負責，督促廚役，力求清潔。至於教科書，亦爲學校設備之一種，其取材應難易適度；其印刷應大小得當；其插畫或圖表等，均應滿足兒童衛生的條件。

同時，關於衛生的教學，使學生對於衛生的常識，得到充分的了解，亦是甚爲重要，例如生理方面的根本知識，衛生方面的普通習慣，以及空氣、細菌、運動、和休息等，對於人生健康的關係，均須使學生得有一種明確的觀念。此外，尤宜注意體育的訓練，使他們均能具有健全的體格。

三　衛生工作的管理

學校衛生既如此重要，其範圍又如是廣大，若學校的經費不甚困難，誠宜有特別人員，專負指導與管理的責任。普通小學，對於這種人員素不注意。其理由，大抵因爲經費困難。實則健康的保障，等於普通教學的重要；學校之應有校醫，如應有教師一樣，乃不是虛費的。校醫的責任，不僅在於疾病的診治，而且在於衛生事業的改進。平時他應視察學校內外的衛生情形，使學校成爲社會衛生

改進的中心。

至若規模較小或學生不多的小學校，不能單獨聘請校醫，則宜聯絡數校合聘一人。否則，亦當聘請有經驗的看護員代爲負責。看護員之有經驗者，可做許多有價值的工作。他可調查兒童身體上的缺陷，予以相當的糾正；並可報告其父母，加以特別的注意。同時，他可輔助教師管理課室內的衛生事項。

有些學校，甚至不能聘請看護員，去做體格檢查等工作；如是，則祇得由教師兼負這種責任。若是教師知道這種工作的重要，並且虛心學習醫藥的常識，則稍受醫士的指導，即可自動檢查兒童的體格。其實，他們與兒童相處的時間比較長久，觀察兒童的機會亦比較豐富；故由他們兼負一部份衛生指導的責任，實非常適宜。不過現在教師知道身體上的普通缺陷，及其調查與糾正的方法者甚少。即是教學素有經驗的，對於這種問題，亦是茫然無知者居多。但從事於小學行政者，爲兒童的幸福及學校的經濟計，必須設法救濟這種困難。第一，應使教師明瞭他們對於指導兒童衛生的責任；其次，初時必須聘請醫士來作實際檢查的示範，及說明普通疾病的徵象和其診治的方法。

四　健康檢查

兒童健康的檢查，已成爲學校行政上一個很重要的問題。民國十八年十一月，教育部與前衛生部會令公佈學校學生健康檢查規則，規定於每學期開始時，須施行健康檢查一次，由地方衛生主管機關的學校衛生醫員或學校的校醫行之；但未設置學校衛生醫員或校醫時，得由校長延聘其他醫師行之。其檢查的手續，詳載於學生健康檢查記錄填載方法中。茲詳錄其全文於後，以供採用：

（1）年齡　檢查時，如不悉其實足年歲，則可先填所報年歲；俟檢查完畢，再扣實計算，或按實足年齡計算表換算填入實足年歲及一年不足的月數。

（2）曾患右列病症否　用下列符號示之；一未患；十曾患。

（3）檢查以前曾受之傳染病預防注射　其曾受注射者，記明年月；其未注射者，須於該格內畫一橫線。

（4）年級　除註明幾年外，並須填明春始或秋始。

病之應矯治，但不十分急要者；卅重要畸形或疾病應立即矯治者。

（6）矯治情形　用下列符號示之：一畸形或疾病在矯治中者；00畸形或疾病業已矯治者；%畸形或疾病業已矯治，但未得十分完善結果者；%畸形或疾病尚未完全矯治，應再注意者；%畸形或疾病雖經矯治，但毫無效果，應即再予矯治者。

（7）體重　以公斤計算，至公兩爲止。測驗時，應去外衣及帽鞋，僅留貼身衣褲。

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

（9）胸圍　測驗時，須先令兩臂下垂，取自然位置，以軟尺在乳頭的水平線上測定之。如是，得測知胸圍常時之度。至測定充盈空虛之差，亦以同一方法行之。在乳房發達的女子，可在乳線上第四肋間取水平線的位置測定之。（小學校學生得從略。）

（10）營養　查是否佳良。

（11）貧血　應特別注意口唇及眼瞼結膜的顏色。

(12) 皮膚及頭皮　查有無傳染性疾病（如金錢癬疥瘡等）及蝨。

(13) 視力　須左右分別測驗。暫用中華衛生教育會出版的視力表。

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

(15) 聽力　查有無障礙，須左右分別測驗。

(16) 鼻　查有無鼻茸、鼻中隔彎曲、及其他疾病。

(17) 齒牙　查有無齲齒、齒糟蓄膿症、及其他牙疾。

(18) 扁桃腺　查有無肥大及化膿，並腺樣增殖。

(19) 淋巴腺　查有無腫脹，應特注意頸腺液、窩腺、肘腺、及鼠蹊腺。

(20) 甲狀腺　查有無腫脹。

(21) 心　查有無疾病及機能障礙。

(22) 肺　查有無結核等重要病症。

(23) 脾　查有無腫脹。

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

（25）其他項下　應特別注意的疾病，如各種生理缺陷之矯治，結核性疾病，畸形，及精神障礙等。

下附表十四為學生健康檢查記錄用；表十五為健康檢查用；表十六為實足年齡計算用。

表十四　學生健康檢查記錄表

學校名稱			校址			號數
學生姓名	性別	生日	年齡	檢查時所報	歲　個月	
籍貫	住址			實足	歲　個月	
父健存否	職業		經濟況況		如已故其死亡原因	
母健存否	職業		經濟狀況		如已故其死亡原因	
曾患右列病症否	麻疹	猩紅熱	天花	百日咳	白喉	
	傷寒	赤痢	瘧疾	耳腺下炎	吐血痰	
檢查以前曾受之傳染病預防注射	最近種痘 年　月	預防傷寒疫苗注射 年　月	預防白喉毒素抗毒素混合液注射 年　月	其他		

入學時期	年級	教室	平均分數	告假日數	校籍附記(如轉學及其理由時期等)
年 月 日					

學校衛生服務人員與學生家屬商議記要		經第一次檢查後傳染病預防接種	
期	事項	時期	何種接種
年 月 日			

參照實足年齡計算表

表十五　健康檢查表

年級												
檢查時期	年 月	日	年 月	日	年 月	日	年 月	日	年 月	日	年 月	日
檢查時父母在場否												
類別	檢查結果	矯治情形	檢查結果	矯治情形	檢查結果	矯治情形	檢查結果	矯治情形	檢查結果	矯治情形	檢查結果	矯治情形
體重												
身長												
（胸圍）												
營養												
貧血												
皮膚及頭皮												
眼　視力												
眼　（辨色力）												
眼　砂眼												
眼　其他眼病												

耳	聽力												
	耳病												
鼻													
牙													
扁桃腺													
淋巴腺													
甲狀腺													
心													
肺													
脾													
包塊													
痼氣													
整形外科													
其他													
檢查醫師簽名													

1 查照填載方法　　2 上列項目之具有括弧者小學生得略去之

表十六　實足年齡計算表

陰曆出生月份 ＼ 檢查時之陽曆月份	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月
正月	一歲十一月	一歲	一歲一月	一歲二月	一歲三月	一歲四月	一歲五月	一歲六月	一歲七月	一歲八月	一歲九月	一歲十月
二月	一歲十月	十一月	一歲	一歲一月	一歲二月	一歲三月	一歲四月	一歲五月	一歲六月	一歲七月	一歲八月	一歲九月
三月	一歲九月	十月	十一月	一歲	一歲一月	一歲二月	一歲三月	一歲四月	一歲五月	一歲六月	一歲七月	一歲八月
四月	一歲八月	九月	十月	十一月	一歲	一歲一月	一歲二月	一歲三月	一歲四月	一歲五月	一歲六月	一歲七月
五月	一歲七月	八月	九月	十月	十一月	一歲	一歲一月	一歲二月	一歲三月	一歲四月	一歲五月	一歲六月
六月	一歲六月	七月	八月	九月	十月	十一月	一歲	一歲一月	一歲二月	一歲三月	一歲四月	一歲五月
七月	一歲五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	一歲	一歲一月	一歲二月	一歲三月	一歲四月
八月	一歲四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	一歲	一歲一月	一歲二月	一歲三月
九月	一歲三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	一歲	一歲一月	一歲二月
十月	一歲二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	一歲	一歲一月

一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月
一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月

備考：

一、本表係根據日本學校衛生調查會所定之學校衛生調查表（第一號）編製之。

二、表中「學校」欄內之數字，係指學校數；「學生」欄內之數字，係指學生數。

三、表中「學校」欄內之數字，係指學校數；「學生」欄內之數字，係指學生數。

四、本表所載之學校數，係指本年度內曾經調查之學校數；其未曾調查者，則仍以上年度之數目為準。

上面所述的健康檢查法，頗為詳盡；小學可就其能力，施行檢查的一部或全部，檢查的結果，應由校長通知各生及其家屬。

五　普通疾病的徵象

小學教師既應負指導學生衛生的責任，則自然應有知道身體缺陷及普通疾病徵象的必要。這種知識，愈豐富愈好。在師範學校內，實應添設衛生教育的課程，以資訓練。下面這個病象的敘述；乃是摘譯於推孟所著的學校兒童的衛生（The Hygiene of the School Child）書內。

(1)眼部缺陷的徵象：　鬬眼；奇異頭部的姿勢；蹙額縐眉；執書近眼，不能明見黑板上的字；紅眼或眼痛；頭痛（普通徵象）疲勞；怕光；神經衰弱；拼讀錯誤；視象朦朧；角膜有疤；閱讀時，彷彿字行移動而有顏色等。

(2)聽覺有缺陷時，可於下列情形中發見之：　學生時問『什麼？』試聽時，常取特別的姿勢；不注意；笨拙；素不發言；拼讀不眞確；時苦耳痛；耳流膿汁（有時不易發見）呼吸時有鼻聲等。

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

(4)喉部缺陷的徵象：　喉痛；喉核炎；呼吸困難；風溼骨痛等。

(5)兒童患牙痛或有蛀牙者，教師稍爲檢查，卽可發見之。

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

(7)平足 (Flat Foot) 的徵象：　偏轉的踝節；足脂向外；笨拙的步態；跣足的痕跡；露出完全的脚印；鞋底內向先壞等。

（8）營養不足的徵象：皮膚蒼白；肌肉鬆軟；姿氣萎靡；眼眶長大；精神疲倦；胃口易變；心力低微；不能耐勞；呼吸短促等。推孟應用屋本海姆公式(Oppenheim Formulas)，決定營養的情形；

$$\frac{\text{胸圍(girth of arm)}\times 100}{\text{身圍(chest girth)}}=30$$

所謂臂圍者，當手臂展直時，在肩與肘節間所量的周圍度數；所謂胸圍者，則是深吸時及深呼時兩次所量度數的平均。若照上式所求得的商數小於 30，則卽是一種營養不足的表徵。

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

以上所述，乃是身體上最易發生的缺陷。若不善爲補救，則不特對於教學有很大障礙，且缺陷本身將益加劇，而至不能醫治。故凡未有校醫或看護員的小學校，爲教師者必當愼爲檢查，設法補救。至於其餘疾病之尙未及列舉者，亦宜留意。

六　傳染病的預防及救濟

上面所列舉身體上的缺陷，尚是關於個人方面。在學校行政上，最重要的衛生問題，並非僅在於此，而實在於傳染病的預防及救濟。學校是一種團體的生活，如不幸遇有傳染病，最易蔓延全體。其蔓延的理由，一或因與病人接觸；二或因與病人共用器物；三或因蠅蚊等類爲之媒介。學校除應竭力講求清潔，撲滅蠅蚊等媒介物外，當力防此種疾病的發生；既發生後，當速設法阻止其蔓延。除對病人急須救治外，尚宜令其單獨隔離；最近上海圓明園路衛生教育會發行一個傳染病早識表說明甚爲詳盡。普通小學當置多份，揭示於衆，以爲參照的資料。（表十七。）

七　學生衛生的審查

我們前已說過學校衛生的主要目的，在於健康習慣的養成。今欲養成這種習慣，自當審查學生平日對於衛生方面的行爲，其審查的方法，最好製成一種表格，分項記分，以資比較。在小學方面。程其保與沈廩淵二先生介紹一個衛生審查記分表，頗足爲我們的參考。茲亦轉錄於下：

表十七　傳染病早識表

病名	歷史	病原	潛伏期	初起時的症狀及特徵	管理員立
白喉病(diphtheria)	家中校內或隣居中新近有患白喉病者。	細菌	二日至七日	略爲寒戰發熱，腰背酸痛，第一日內溫度高至一〇二至一〇三度（華氏表。）年幼兒童，初起就可鵝厥，咽痛而紅腫，扁桃體上，發顯灰白色的白喉病膜。	報告校醫，或把病人消毒。報告家屬。
痲疹(measls)	接觸或親近患痲疹的人。	未知	二星期	初起三四天內，患傷風，（即眼紅，咳嗽，鼻涕很多，）口頰粘膜有科潑力克氏斑點。Koplik's 溫度漸升，第四日以後，發出痲疹。	隔離。如係走讀生
猩紅熱(scarlatina)	直接或間接的接觸猩紅熱病人，或無意中遇見過這樣的人。	未知	二至四日	大抵突然而起，嘔吐，鬱厥，劇熱，皮膚灼熱，溫度第一日內，可升至一〇四或一〇五度，咽喉乾痛，第二日或第一日內，即顯紅疹，先見於胸頸部，速即散佈全身。	即刻招請校醫，或報告病人的家屬。
天哮喘(百日咳)(pertussis)	此病由於接觸傳染，冬春二季，最易流行，痲疹以後，常患這病。	細菌	七至十日	初起好像傷風，小兒咳嗽，微熱，鼻涕流溢。自一星期到十日後，發顯天哮喘的特徵。	隔離。報告校醫
流行性感冒(influenza)	傳染很快，散佈極速。	濾菌	一天至四天	初起症狀，各種不同：（一）傷風，發熱，疲倦，痰質結成小塊，有一種黃綠色。（二）頭部裂痛，背及關節疼痛，虛脫，可變成腦脊膜炎。（三）惡心，嘔吐，腹痛，腹瀉，腦力虛脫。（四）發熱。	當即隔離；最好送
流行性腮腺炎(epidemic parotitis)	春秋二季頂多，由於接觸傳染，男孩多患。	未知	二或三星期	初起症狀微熱，耳朵之後腫痛。	隔離。休息。
肺炎(lobar pneumonia)	春秋二季最多，六歲以下小兒容易得病，直接間接，均可傳染。	細菌	自幾小時至二天或五天	突然得強烈寒戰，發熱，頭痛，幾小時後，胸旁刺痛。	送入醫院。消毒。
結核症(瘰疬症)(tuberculosis)	家中校內或隣居有患結核病者。親近慢性咳嗽的人。	細菌	未知	初起時，咳嗽，瘦弱，發熱，或吐血。淋巴腺結核症，則患處腫脹。	報告校醫或送到
腦脊膜(epidemic meningitis)	流行的，或散發的，直接或間接的，接觸傳染。	細菌	平均七日	突然而起，頭痛，強烈的寒戰，嘔吐，當即發熱。	速送入醫院。如無或西醫來診。
霍亂(cholera)	吃過或喝了生冷的食物，親近病人，蒼蠅傳染。	細菌	二至五日	腹痛，腹瀉，嘔吐。	送入醫院，愈早愈
痢疾(dysentery)	同前。	細菌及原蟲	阿米巴痢疾未知；桿菌痢疾至多四十八小時。	腹痛，腹瀉，大便含粘汁及血汁。	入醫院。
傷寒(typhoid)	飲食，蒼蠅，和手指傳染。	細菌	七至十四天	頭痛，發熱，消化不良，鼻衄或腹瀉，熱度漸增。	送醫院醫治。消
蛔蟲病(ascariasis)	同前。	寄生蟲	未知	發熱，咳嗽，腹痛，或不自知糞內有蛔蟲。	發給殺蟲藥。
鈎蟲病(ankylostomiasis)	泥土傳染赤足行走。	寄生蟲	幾小時	蟲蛆鑽入的皮上，發癢紅腫（脚趾縫裏發癢，）後即貧血，糞內有鈎蟲卵。	送入醫院或西醫
吸蟲病(schistosomiasis)	未明。	寄生蟲	未知	慢性痢疾消化不良，糞內有吸蟲卵。	入院醫治。
薑片蟲病(intestinal distomiasis)	生吃那些萍蓉和水菱。	寄生蟲	三十一天	飢餓，絞痛，糞內含薑片蟲卵。	送醫院或西醫
條蟲病(taeniasis)	吃了未煮熟的牛肉，猪肉，或魚肉。	寄生蟲	未知	飢餓，腹痛，腹瀉，糞內含條蟲卵。	同前
蟯蟲病(oxyuriasis)	飲食和手指傳染。	寄生蟲	未知	肛門奇癢，糞內含蟯蟲卵，肛門可見蟯蟲。	同前
瘧疾(malaria)	蚊蟲傳染。	原蟲	十二天	寒戰，發熱，出汗，血裏有瘧蟲。	常吃白藥，重的
絲病蟲(filariasis)	蚊蟲傳染。	寄生蟲	十五到二十天	初起多發「流火」。	送入醫院或西
登革熱(dengue fever)	蚊蟲傳染。	未知	三或五天	突然而起，全身疼痛發熱。	當即送入醫院
鼠疫(plague)	蚤類傳染。	細菌	三到七天	發熱，咳嗽，吐血，痰內有鼠疫菌。	當即送入傳染
回歸熱(relapsing fever)	虱類和臭蟲傳染。	原蟲	平常五天	忽然而起，寒戰，發熱，出汗，黃疸。血內有此症的原蟲。	送入醫院醫治。
斑疹傷寒(typhus)	同前。	未知	十二天	初起症狀，和傷寒症相同；但更加劇烈。	同前（消毒）
卡拉阿薩(kala-azar)	臭蟲傳染（尚未十分明白。）	原蟲	未知	發熱，貧血，肝和脾漲大。	同前
天花(variola)	接近天花病人，或種鼻苗而發。	未知	七到十二天	寒戰，頭痛，發熱；第二日或第三日在額上顯出細粒。	速即隔離，給其
水痘(varicella)	接近過水痘病人。	未知	二或三星期	怕冷，微熱；數小時或一日後，即發出水痘。	隔離。調養。
狂犬咬症(rabies)	被瘋狗咬過。	未知	二到六星期	狗咬過的地方，麻木，刺痛，後即搔癢，等到病狀發顯，已經遲了。	被瘋狗咬後，立
梅毒(syphilis)	先天的或後天的；後天的，大都由嫖來。	原蟲	約三星期	後天的，先生下疳。	吩咐就醫。
白濁(gonorrhea)	大都嫖來。	細菌	三或五天	流白濁，生精痎。	吩咐就醫。
軟下疳(chancroid)	同前。	同前	同前	患軟下疳（一種的潰瘍。）	送西醫院醫治。

流行性感冒(influenza)	傳染很快，散佈極速。	細菌	一天至四天	初起症狀，各種不同：（一）傷風，發熱，疲倦，痰質結成小塊，有一種黃綠色。（二）頭部裂痛，背及關節疼痛，虛脫，可變成腦脊膜炎。（三）惡心，嘔吐，腹痛，腹瀉，腦力虛脫。（四）發熱。	當即隔離；休
流行性腮腺炎(epidemic parotitis)	春秋二季頂多，由於接觸傳染，男孩多患。	未知	二或三星期	初起症狀微熱，耳朵之後腫痛。	隔離。休
肺炎(lobar pneumonia)	春秋二季最多，六歲以下小兒容易得病，直接間接均可傳染。	細菌	自幾小時至二天或五天	突然得強烈寒戰，發熱，頭痛，幾小時後，胸旁刺痛。	送入醫院。
結核症(痨症)(tuberculosis)	家中校內或隣居有患結核病者。親近慢性咳嗽的人。	細菌	未知	初起時，咳嗽，瘦弱，發熱，或吐血。淋巴腺結核症，則患處腫脹。	報告校醫
腦脊膜(epidemic meningitis)	流行的，或散發的，直接或間接的，接觸傳染。	細菌	平均七日	突然而起，頭痛，強烈的寒戰，嘔吐，當即發熱。	速送入醫或西醫來
霍亂(cholera)	吃過或喝了生冷的食物，親近病人，蒼蠅傳染。	細菌	二至五日	腹痛，腹瀉，嘔吐。	送入醫院，
痢疾(dysentery)	同前。	細菌及原蟲	阿米巴痢疾未知；桿菌痢疾至多四十八小時。	腹痛，腹瀉，大便含粘汁及血汁。	入醫院。
傷寒(typhoid)	飲食，蒼蠅，和手指傳染。	細菌	七至十四天	頭痛，發熱，消化不良，鼻衄或腹瀉，熱度漸增。	送醫院醫
蛔蟲病(ascariasis)	同前。	寄生蟲	未知	發熱，咳嗽，腹痛，或不自知糞內有蛔蟲。	發給殺蟲
鈎蟲病(ankylostomiasis)	泥土傳染赤足行走。	寄生蟲	幾小時	蟲蛆鑽入的皮上，發癢紅腫（脚趾縫裏發癢，）後即貧血，糞內有鈎蟲卵。	送入醫院。
吸蟲病(schistosomiasis)	未明。	寄生蟲	未知	慢性痢疾消化不良，糞內有吸蟲卵。	入院醫治。
囊片蟲病(intestinal distomiasis)	生吃那些荸薺和水菱。	寄生蟲	三十一天	飢餓，絞痛，糞內含囊片蟲卵。	送醫院或
條蟲病(taeniasis)	吃了未煮熟的牛肉，猪肉，或魚肉。	寄生蟲	未知	飢餓，腹痛，腹瀉，糞內含條蟲卵。	同前
蟯蟲病(oxyuriasis)	飲食和手指傳染。	寄生蟲	未知	肛門奇癢，糞內含蟯蟲卵，肛門可見蟯蟲。	同前
瘧疾(malaria)	蚊蟲傳染。	原蟲	十二天	寒戰，發熱，出汗，血裏有瘧蟲。	當吃白藥，
絲病蟲(filariasis)	蚊蟲傳染。	寄生蟲	十五到二十天	初起多發『流火』。	送入醫院
登革熱(dengue fever)	蚊蟲傳染。	未知	三或五天	突然而起，全身疼痛發熱。	當即送入
鼠疫(plague)	蚤類傳染。	細菌	三到七天	發熱，咳嗽，吐血，痰內有鼠疫菌。	當即送入
回歸熱(relapsing fever)	虱類和臭蟲傳染。	原蟲	平常五天	忽然而起，寒戰，發熱，出汗，黃疸。血內有此症的原蟲。	送入醫院
斑疹傷寒(typhus)	同前。	未知	十二天	初起症狀，和傷寒症相同；但更加劇烈。	同前（消
卡拉阿薩(kala-azar)	臭蟲傳染（尚未十分明白。）	原蟲	未知	發熱，貧血，肝和脾漲大。	同前
天花(variola)	接近天花病人，或種痘苗而發。	未知	七到十二天	寒戰，頭痛，發熱；第二日或第三日在額上顯出細粒。	速即隔離，
水痘(varicella)	接近過水痘病人。	未知	二或三星期	怕冷，微熱，數小時或一日後，即發出水痘。	隔離。調
狂犬咬症(rabies)	被瘋狗咬過。	未知	二到六星期	狗咬過的地方，麻木，刺痛，後即搔癢，等到病狀發顯，已經遲了。	被瘋狗咬
梅毒(syphilis)	先天的或後天的；後天的，大都由嫖來。	原蟲	約三星期	後天的，先生下疳。	吩咐就醫。
白濁(gonorrhea)	大都嫖來。	細菌	三或五天	流白濁，生橫痃。	吩咐就醫。
軟下疳(chancroid)	同前。	同前	同前	患軟下疳（一種的潰瘍。）	送西醫院
癩瘋(leprosy)	常和病人接觸。	同前	未定	麻木，或生乾瘍。	送往癩瘋
砂眼(trachoma)	和患砂眼的人往來，或用公共的手巾。	未知	未知	眼中發癢，眼光不清，紅眼。	送往醫院
疥癬(scabies)	接觸疥癬病人。	寄生蟲	一或二天	皮膚生癢，生出水泡，後即變成膿泡。	送醫院或
癬病(tinea favosa)	接觸病人，或有病的犬貓等。	菌類	未知	頭上生出黃白色或灰色的癬病瘡。	每日到醫
癬(tinea)	同前。	同前	同前	患處發癢，長出鮮來。	同前
小兒麻痺(infantile paralysis)	家中或鄰居有患此病者。	沒有十分明白，有些醫生說是一種細菌。	三至十日	突然而起，小兒晚間睡時，安然如常；明晨一肢或二肢麻痺不能行動。	當即送醫

傳染病早識表

名	歷史	病原	潛伏期	初起時的症狀及特徵	管理員立刻進行的事情
白喉病	家中校內或隣居中新近有患白喉病者。	細菌	二日至七日	略爲寒戰發熱，腰背酸痛，第一日內溫度，高至一〇二至一〇三度（華氏表）。年幼兒童，初起就可驚厥，咽痛而紅腫，扁桃體上，發顯灰白色的白喉病膜。	報告校醫，或把病人送到醫院或西醫那裏去診治。消毒。報告家屬。
麻疹	接觸或親近患麻疹的人。	未知	二星期	初起三四天內，患傷風，（即眼紅，咳嗽，鼻涕很多，）口頰粘膜有科潑力克氏斑點。Koplik 溫度漸升，第四日以後，發出麻疹。	隔離。如係走讀生，當即遣送回家。
猩紅熱	直接或間接的接觸猩紅熱病人，或無意中遇見過這樣的人。	未知	二至四日	大抵突然而起，嘔吐，驚厥，劇熱，皮膚灼熱，溫度第一日內，可升至一〇四或一〇五度，咽喉乾痛，第二日或第一日內，即顯紅疹，先見於胸頸部，速即散佈全身。	即刻招請校醫，或把病人送上醫院裏去。報告病人的家屬。消毒。
流行性感冒	由病由於接觸傳染，冬春二季，最易流行，瘟疫以後，常患這病。	細菌	七至十日	初起好像傷風，小兒咳嗽，微熱，鼻涕流溢。自一星期到十日後，發顯天疱疹的特徵。	隔離。報告校醫或家屬。
瘧疾	傳染很快，散佈極速。	細菌	一天至四天	初起症狀，各種不同：（一）傷風，發熱，疲倦，痰質結成小塊，有一種黃綠色。（二）頭部裂痛，背及關節疼痛，虛脫，可變成腦膜炎。（三）惡心，嘔吐，腹痛，腹瀉，腦力虛脫。（四）發熱。	當即隔離；最好送入醫院。消毒。
回歸熱	春秋二季頂多，由於接觸傳染，男孩多患。	未知	二或三星期	初起症狀微熱，耳朵之後腫痛。	隔離。休息。
腦膜炎	春秋二季最多，六歲以下小兒容易得病，直接間接，均可傳染。	細菌	自幾小時至二天或五天	突然得強烈寒戰，發熱，頭痛，幾小時後，胸旁刺痛。	送入醫院。消毒。
淋巴腺結核症	家中校內或隣居有患結核病者。	細菌	未知	初起時，咳嗽，瘦弱，發熱，或吐血。淋巴腺結核症則患處腫脹。	報告校醫或送到醫院就診。
肺痨	親近慢性咳嗽的人。	細菌	平均七日	突然而起，頭痛，強烈的寒戰，嘔吐，當即發熱。	速送入醫院。如無醫院，則搬入傳染病室，速請校醫或西醫來診。
傳染性胃腸炎	流行的，或散發的，直接或間接的，接觸傳染。	細菌	二至五日	腹痛，腹瀉，嘔吐。	送入醫院，愈早愈好。消毒。
霍亂	吃過或喝了生冷的食物，親近病人，蒼蠅傳染。	細菌	二至五日	腹痛，腹瀉，大便含粘汁及血汁。	入醫院。
痢疾	同前。	細菌及原蟲	阿米巴痢疾未知；桿菌痢疾至多四十八小時。	頭痛，發熱，消化不良，鼻衄或腹瀉，熱度漸增。	送醫院醫治。消毒。
蛔蟲	同前。	寄生蟲	未知	發熱，咳嗽，腹痛，或不自知糞內有蛔蟲。	發給殺蟲藥。
鉤蟲	泥土傳染赤足行走。	寄生蟲	幾小時	蟲蛆鑽入的皮上，發癢紅腫（脚趾縫裏發癢），後即貧血，糞內有鉤蟲卵。	送入醫院或西醫處醫治。
絲蟲	未明。	寄生蟲	未知	慢性病疾消化不良，糞內有吸蟲卵。	入院醫治。
肺吸蟲	生吃那些荸薺和水菱。	寄生蟲	三十一天	飢餓，絞痛，糞內含葉片蟲卵。	送醫院或西醫處醫治。
絛蟲	吃了未煮熟的牛肉，猪肉，或魚肉。	寄生蟲	未知	飢餓，腹痛，腹瀉，糞內含條蟲卵。	同前
蟯蟲	飲食和手指傳染。	寄生蟲	未知	肛門奇癢，糞內含蟯蟲卵，肛門可見蟯蟲。	同前
鉤蟲	蚊蟲傳染。	原蟲	十二天	寒戰，發熱，出汗，血裏有瘧蟲。	常吃白藥，重的送入醫院或西醫處醫治。
絲蟲	蚊蟲傳染。	寄生蟲	十五到二十天	初起多發「流火」。	送入醫院或西醫處醫治。
瘧疾	蚊蟲傳染。	未知	三或五天	突然而起，全身疼痛發熱。	當即送入醫院，停閉學校。
黃熱病	蚤類傳染。	細菌	三到七天	發熱，咳嗽，吐血，糞內有鼠疫菌。	當即送入傳染病院或醫院；停學。消毒。
天花	虱類和臭蟲傳染。	原蟲	平常五天	忽然而起，寒戰，發熱，出汗，黃疸。血內有此症的原蟲。	送入醫院醫治。（清潔）
回歸熱	同前。	未知	十二天	初起症狀，和傷寒症相同；但更加劇烈。	同前（消毒）
黑熱病	臭蟲傳染（尚未十分明白。）	原蟲	未知	發熱，貧血，肝和脾漲大。	同前
天花	接近天花病人，或種鼻苗而發。	未知	七到十二天	寒戰，頭痛，發熱；第二日或第三日在額上顯出細粒。	速即隔離，給其餘學生和教員們都種牛痘。
水痘	接近過水痘病人。	未知	二或三星期	怕冷，微熱；數小時或一日後，即發出水痘。	隔離。調養。

無意中遇見過這樣的人。	未知	二至四日	內可升至一〇四或一〇五度，喉嚨乾痛第二日或第一日內，即顯紅疹，先見於胸頸部，速即散佈全身。	報告病人的家屬。消毒。		
由於接觸傳染，冬春二季，流行，痧疹以後，常患這病。	細菌	七至十日	初起好像傷風，小兒咳嗽，微熱，鼻涕流淚。自一星期到十日後，發顯天嗽哈的特徵。	隔離。報告校醫或家屬。		
很快，散佈極速。	細菌	一天至四天	初起症狀，各種不同：（一）傷風，發熱，疲倦，痰質結成小塊，有一種黃綠色。（二）頭部裂痛，背及關節疼痛，虛脫，可變成腦脊膜炎。（三）惡心，嘔吐，腹痛，腹瀉，腦力虛脫。（四）發熱。	當即隔離；最好送入醫院。消毒。		
二季頂多，由於接觸傳染，多患。	未知	二或三星期	初起症狀微熱，耳朵之後腫痛。	隔離。休息。		
二季最多，六歲以下小兒得病，直接間接，均可傳染。	細菌	自幾小時至二天或五天	突然得強烈寒戰，發熱，頭痛，幾小時後，胸旁刺痛。	送入醫院。消毒。		
校內或鄰居有患結核病	細菌	未知	初起時，咳嗽，瘦弱，發熱，或吐血。淋巴腺結核症，則患處腫脹。	報告校醫或送到醫院就診。		
慢性咳嗽的人。	細菌	平均七日	突然而起，頭痛，強烈的寒戰，嘔吐，當即發熱。	速送入醫院。如無醫院，則搬入傳染病室，速請校醫或西醫來診。		
的，或散發的，直接或間接觸傳染。	細菌	二至五日	腹痛，腹瀉，嘔吐。	送入醫院，愈早愈好。消毒。		
或喝了生冷的食物，親近蒼蠅傳染。	細菌		腹痛，腹瀉，大便含粘汁及血汁。	入醫院。		
蒼蠅，和手指傳染。	細菌及原蟲	阿米巴痢疾未知；桿菌痢疾至多四十八小時。				
傳染亦足行走。	細菌	七至十四天	顯痛，發熱，消化不良，鼻衄或腹瀉，熱度漸增。	送醫院醫治。消毒。		
	寄生蟲	未知	發熱，咳嗽，腹痛，或不自知糞內有蛔蟲。	發給殺蟲藥。		
	寄生蟲	幾小時	蟲蛔鑽入的皮上，發癢紅腫（脚趾縫裏發癢，）後即貧血，糞內有鉤蟲卵。	送入醫院或西醫處醫治。		
	寄生蟲	未知	慢性痢疾消化不良，糞內有吸蟲卵。	入院醫治。		
卵與蓴菜和水菱。	寄生蟲	三十一天	飢餓，絞痛，糞內含囊片蟲卵。	送醫院或西醫處醫治。		
未煮熟的牛肉，豬肉，或魚	寄生蟲	未知	飢餓，腹痛，腹瀉，糞內含條蟲卵。	同前		
和手指傳染。	寄生蟲	未知	肛門奇癢，糞內含蟯蟲卵，肛門可見蟯蟲。	同前		
傳染。	原蟲	十二天	寒戰，發熱，出汗，血裏有瘧蟲。	常吃白藥，重的送入醫院或西醫處醫治。		
傳染。	寄生蟲	十五到二十天	初起多發「流火」。	送入醫院或西醫處醫治。		
傳染。	未知	三或五天	突然而起，全身疼痛發熱。	當即送入醫院，停閉學校。		
傳染。	細菌	三到七天	發熱，咳嗽，吐血，痰內有鼠疫菌。	當即送入傳染病院或醫院；停學。消毒。		
糞臭蟲傳染。	原蟲	平常五天	忽然而起，寒戰，發熱，出汗，黃疸。血內有此症的原蟲。	送入醫院醫治。（清潔）		
傳染（尚未十分明白。）	未知	十二天	初起症狀，和傷寒症相同；但更加劇烈。	同前（消毒）		
天花病人，或種痘苗而發。	未知	七到十二天	發熱，貧血，肝和脾漲大。	同前		
過水痘病人。	未知	二或三星期	寒戰，頭痛，發熱；第二日或第三日在額上顯出細粒。	速即隔離，給其餘學生和教員們都種牛痘。		
狗咬過。	未知	二到六星期	怕冷，微熱；數小時或一日後，即發出水痘。	隔離。調養。		
或後天的；後天的，大部	原蟲	約三星期	狗咬過的地方，麻木，刺痛，後即搔癢，等到病狀發顯，已經遲了。	被瘋狗咬後，立即送入醫院或西醫處醫治。		
來。	細菌	三或五天	後天的，先生下疳。	吩咐就醫。		
	同前	同前	流白濁，生橫痃。	吩咐就醫。		
病人接觸。	同前	未定	患軟下疳（一種的潰瘍。）	送西醫院醫治。		
眼的人往來，或用公共	未知	未知	麻木，或生乾瘍。	送往痲瘋院醫治，或到西醫處診治。		
別療病人。	寄生蟲	一或二天	眼中發瘍，眼光不清，紅眼。	送往醫院或西醫處醫治斷根。		
病人，或有病的犬貓等。	菌類	未知	皮膚生瘍，生出水泡，後即變成膿泡。	送醫院或西醫處醫治；或隔離在校，自行醫治。		
			頭上生出黃白色或灰色的癩痢癬。	每日到醫院或西醫處診治。		
	同前	同前	患處發瘍，長出癬來。	同前		
或鄰居有患此病者。	沒有十分明白，有些醫生說是一種細菌。	三至十日	突然而起，小兒晚間睡時，安穩如常；明晨一肢或二肢癱瘓不能行動。	當即送醫院或西醫處診治。		

表十八　衛生審查記分表

（小學兒童適用）

號數	項目	準標分數	實得分數					
			*	*	*	*	*	*
1	睡時開窗	10						
2	每日七時起床	4						
3	床鋪時常洗曬	4						
4	每日起床行五分鐘運動	3						
5	洗浴（每三日一次）	3						
6	刷洗頭髮（兩星期一次）	2						
7	每日早晚洗牙	3						
8	不與人混用手巾	2						
9	早起飲水一杯	2						
10	餐食簡單而富滋養	14						
11	不食糖果	4						
12	飯後二十分鐘內不運動	3						
13	看書得正當光線	3						
14	飯時每餐至少二十分鐘	3						
15	午晚飲水一杯	2						
16	適當運動（至少一小時）	5						
17	午晚飯後至少休息廿分鐘	4						
18	每日至少用功二小時	2						
19	臨睡時作簡單運動	3						
20	每日晚十時卽睡	10						
21	臨睡時飲水一杯	2						
22	睡衣舒暢	4						
23	行止時身體正直	3						
24	手與指清潔	3						
25	伙食有定時	2						
		100						

*此種空格，塡寫審查的日月。　注如吃烟酒，應減去總分百分之二十。

八　精神衛生

除身體方面的衛生外，學校尚宜注意精神方面的衛生。其與教學和健康的關係，亦是非常密切的。近來因受福魯特(Freud)派心理學說的影響，這個問題已逐漸爲教育學家所重視。普通成人心緒的正常及精神的健全，大都以其幼時的修養爲根基，倘若幼時疏忽這種修養，則長大時很易發生精神方面的缺憾。例如，神經衰弱，心緒異常，憂鬱悲觀，意志沮喪，及較顯著的神經病等，大都因爲幼時未有這種修養的緣故。興趣與樂觀，不特對於學習很重要；即對於心理正常的發展，亦甚有貢獻。至若疲勞、阻抑、屈辱、失敗、煩悶、及不正當的觀念和慾望等，均是精神健全的大敵。故今後辦小學者，除注意兒童的身體衛生問題外，必須注意他們的精神衛生問題。

討論與研究問題：

(1)試述一般兒童的健康情形，及學校應負的責任。

(2)列舉學校衛生範圍以內所應進行的工作。

(3)擬一普通小學管理衛生事項的計劃。

（4）根據書上所介紹健康檢查的材料，實行一種團體設計，調查一個小學校全體學生的健康情形。

（5）依照營養不足的各種徵象，調查一組兒童的營養情形；同時，並測量他們的臂圍與胸圍，應用屋本海姆公式，求得其商數。試證兩種結果是否符合？

（6）討論傳染病早識表的應用法。

（7）各人試行一班兒童衛生的審查。

（8）何謂精神衛生？其與身體衛生有何關係？

參考書：

1 程其保及沈廉淵：小學行政概要，第十章；商務印書館。

2 杜佐周：教育與學校行政原理，第十九章；商務印書館。

3 謝信生及徐錫齡：兒童牙患調查報告，教育研究，第二十一期；國立中山大學。

4 盛朗西：學校衛生行政問題；中華教育界，十二卷，十一及十二期。

5 李廷安：學校衛生概要；商務印書館。

6 現行重要教育法令彙編（十九年四月）教育部。

7. Hoag and Terman: Health Work in the Sceool, Chaps I to VI; Houghton Mifflin Co.

8. Terman, L. M.: Tho Hygiene of the School Child, Chaps. I to VI; Houghton Mifflin Co.

9. White, Wm. A.: The Principles of Mental Hygiene; Macmillan Co.

第十二章　研究

一　組織方式

教育之科學的研究之必要，已爲近來教育界所公認。凡行政上、教學上、與訓育上的種種問題，若非採用客觀的方法，實地試驗，均難得到精確的準據。但是從前從事於教育的人，大都非偏於主觀的見解，就偏於想像的憶測，故對於教育上實際問題，鮮有科學的根據。結果，遂使各種設施每因各人見解的不同，而發生矛盾與衝突的現象。這種情形，對於兒童教育，非特無益，而且有莫大的妨害。我們要矯正此弊，非在校內盡量提倡教育之科學的研究不可。再者，教育事業是時時刻刻進步的；爲教師者，宜隨時利用機會，努力修進。一方面謀與外界潮流相接觸；他方面且當求有貢獻於他人。我在前第五章的小學組織系統圖上，介紹一種研究會的組織，就是因爲有這兩種理由的緣故。研究會的組織，應視學校規模的大小而異。在可能範圍內，自當鼓勵全校教職員參加。然後由教職員中公推一人爲主席，或公推數人爲常務委員，使其負責計劃及分配研究的工作。在普通小學校

內，若行政或教務的工作不甚忙碌，則這種研究工作的計劃及分配，儘可由校長或教務主任負責辦理。在每學期開學時，先開一次預備會，共同討論本學期所應研究的問題；然後推定教師，分途研究，預備將來開會時提出報告。他若全學期應開會幾次，及其開會的時間等，亦均可在此預備會中預先規定。在規模較小的小學校內，這種組織實可力求簡單，不必拘泥形式。其根本條件，只要求各會員平時均能努力研究，及在開會時均肯認眞討論而已。

至若在規模較大的小學，則這種組織就有仔細斟酌的必要。有些小學，在行政系統上，特設研究一部，與教務、事務、及訓育諸部相並立，由學校選聘專責者主持其事。爲便於研究起見，且在研究部之下，分設多股，如行政研究股、訓育研究股、教學研究股、各科教學研究股、鄉村教育研究股、及三民主義教育研究股等，分別計劃與執行各股的研究事宜。至於研究部的主任，則總各股的大成。計其職務，約有以下各項：

（1）規劃本部一切應行研究的事宜。

（2）督促各股研究的進行。

（3）敦請教育專家來校講演。

（4）保管本部各股的議決案及稿件。
（5）整理各股研究的報告。
（6）本部開會時爲主席。
（7）處理本部其他一切事務。

以上是關於研究組織的問題；以下當略述研究實施的類別。計小學可以採用者，約有四種：

（1）集會　例如全體教職員每月集會一次，討論或研究教育上的實際問題，或由各股分別集會，討論或研究各該股的教育問題。他若臨時遇有重要問題，則可召集臨時研究會。其目的，在於運用科學的方法，根據客觀的探討，來解決行政上、教學上、或訓育上的各種困難問題，以資改進。

（2）通訊　研究的範圍本來很大，除由一校的教職員分途研究外，有些時候尚宜聯絡他校研究小學教育的同志，共同來探討教育上的問題。例如用通訊的方法，徵求各小學教師對於某種教育問題的意見，或用問題訪詢法，彙集答案，以資分析研究等，均爲普通小學所可進行的。

（3）參觀　參觀雖不能算是一種研究的工作，但與研究實有很密切的關係。欲使教育的理論與實際的工作相聯絡，或使教育的原則有具體的例證等，均非利用參觀的方法不可。再者，參

觀可以擴大個人的見識，提高研究的興趣；故雖非研究；亦有研究的價值。小學的教師，在可能範圍內，應分成幾組，規定時間的先後，出發各處參觀教育，作爲有系統的報告，以資借鏡。

（4）講演　小學除由教職員分途努力研究外，尚宜時常函請小學教育專家蒞校講演。這種方法，對於刺激思想及介紹學說等，甚有價值。再者，小學教師尚可利用這種機會，提出各種問題討論，以求合理的解決。不過關於講演事項，亦宜定有相當的計劃；如函請、招待、及記錄等工作，均當有一定的分配。

二　工作程序

凡研究一個教育問題，必須注意幾種科學研究的準則。若是應用實驗的方法來研究，則這種準則的注意，尤爲必要。詳細情形，此地不能討論；茲特舉其最重要的數條，以供參考：

（1）如屬可能，當選出一種單獨狹小的問題，作爲研究的對象。這種問題，當然應爲很重要而值得特別研究者。

（2）所有實驗時的情狀，必須前後一律，沒有變動。他若刺激的分量、時長，和間隔，以及結果

的測量等，尤須有嚴格的規定。

（3）在實驗中，發見任何事項，應即爲之記錄；且宜作一有系統的計劃，妥爲保存。

（4）在實驗中，若發現其他問題，亦應爲之注意。如屬必要，且宜變動實驗的方法，以事澈底研究。

（5）實驗的結果，必須詳爲分析與解釋。若須應用統計方法核算，則當力求其眞確。

（6）對於實驗的進行，成績的核算，及結果的解釋等，應始終保持客觀的態度，與毫無成見的精神。

（7）結論必須根據實驗結果之所示，不應爲過分的論斷。

以上爲執行科學研究時所應注意的條件，其性質大都屬於個人的實驗方面。此外，爲督促團體均能努力於研究計，尙須詳爲規定研究事項的程序。假設一個小學採用研究會的組織，每月開會一次，則每學期可以開會四次或五次，全學年可以開會八次或十次。如是，負計劃及分配研究工作的責任者，就可先把全學年八次或十次開會討論的綱目，逐一規定，以便各人分任預備，提出討論。例如下列一類問題，均甚富有研究的價值的：

(1)某種教科書內容之分析的研究。
(2)如何利用標準測驗考查學業成績的研究。
(3)依照常態分配改良記分方法的研究。
(4)問題教學法與社會化教育之比較的研究。
(5)應用智力測驗實行能力分組的研究。
(6)比較各項小學訓育細目之效能的研究。
(7)實施鄉村教育之計劃的研究。
(8)各種公民訓練之設計的研究。
(9)調查兒童閱讀之能力的研究。
(10)課外活動之成績考查法的研究。

上列各種問題，原是舉例的性質；其他所可研究與所應研究者，當然尚多。究竟誰捨誰取，宜視需要而定。問題分配定後，各人應多方參考，預備一個很有系統的報告。在開會前一二天，將其報告的綱目印送各會員，請其到會時帶來，以便各人可以事前預備，免除開會時茫無頭緒。開會終了時，

且應由主席在數分鐘內，結束各項的討論。

至若採用分股的組織，則各股可以分別研究各股的重要問題。例如行政研究股，可以研究小學教育方針、學級編制、學籍調查、經濟支配、及學校設備等問題；訓育研究股可以研究小學訓育方針、訓育具體標準、訓育制度、及實施方法等問題；教學研究股可以研究教材選擇、教材組織、教案編造、習慣養成、學習輔導、及興趣與注意等問題。其他各股問題的分析，均可依此類推。至其工作的程序，最好應各訂有研究的週歷或月歷，以為研究的中心。

三　結果的整理和應用

研究的工作，尚宜注意結果的整理。上節我們討論科學研究的準則時，已將整理實驗結果的方法約略提及，此地毋庸贅述。但實驗或研究之對於他人能有價值與否，不僅在實驗或研究的本身，而且在於其結果的報告。普通較為完全的報告，至少須包括以下幾項：

（1）對於實驗或研究的問題，有簡括明瞭的說明。

（2）對於從前曾所研究而與本問題有關的一切材料，有扼要而且完全的敍述。

(3)對於問題的性質、研究的方法、及應用的工具或材料等，有詳細的記載。

(4)利用圖表，報告研究的結果，且附以充分的說明。

(5)討論或解釋結果。

(6)提出明顯的結論，或以後應行繼續研究的問題。

(7)列舉報告上所用的參考書目。

以上七條，爲個人報告研究結果的方法。至於團體討論的結果，亦宜有相當的記錄。最好，在研究會中，公推書記一人，負擔這種工作。他若通訊的結果，參觀的心得，和講演的記錄等，均須一一整理；且應彙集成册，分送全體教職員，以爲改進實際工作的參考。研究的價值，原在實際的應用；故其結果的整理，甚爲重要。若學校經濟不甚困難，且應印行研究錄，以爲永久的成績。

研究的重要，既如上述；但其尤要者，則爲結果的應用。若教師只知努力於研究，而不知力謀實際的應用，亦是空廢的。例如我們實驗兒童靜讀的能力，讀得快時，是否理解程度要減低？倘若根據實驗的結果，曉得兒童讀得愈快，理解成績可愈優，則此後教學讀法時，不特僅應注意理解，而且應注意速率的增加。諸如此類例子，實不勝枚舉的。

討論與研究問題：

(1) 爲什麼小學要有研究的組織？

(2) 討論普通小學是否有另設研究部及分股研究的必要及可能？

(3) 小學實施研究的方法有幾？試分評其價值。

(4) 作科學研究時所應注意的準則有幾，試例舉之。

(5) 另舉五個小學所當研究的問題，並詳述其研究的計劃。

(6) 報告研究的結果，應採用何種方式？

(7) 介紹小學教師所應閱讀的教育書報二十種。

(8) 調查鄰近小學實施研究的狀況，特別注意其組織、工作、及成績。

參考書：

1 集美小學現況一覽，第三期，二〇六至三〇三頁；福建，私立集美小學。

2 俞子夷等：一個小學十年努力紀，三五八至三七四頁；中華書局。

2 廖世承：中學教育，第八章；商務印書館。

4. 周天冲：教育之科學的研究，中華教育界，十七卷，五期。
5. 范錫山：民主教育原理，第七章：民智書局。
6. 杜佐周：教育與學校行政原理，第八章：商務印書館。
7. Cubberley, E. P.: The Principal and His School, Chap. XXIII; Houghton Mifflin Co.
8. Cubberley, E. P.: Public School Administration, Chaps. XV and XVI; Houghton Mifflin Co.
9. Freeman, F. N.: Experimental Education, Chap. I; Houghton Mifflin Co.

第十三章　推廣事業

一　家庭的聯絡與輔導

聯絡與輔導的必要　學校爲社會文化事業的中心；其效用不僅限於兒童的教導及訓練，而且在社會各種事業上，亦應有相當的輔導，以促進其進步。換言之，學校與社會應有密切的聯絡；學校當力求其事業的推廣，以期對於社會有所貢獻。杜威說：「教育的浪費，在於學校隔離社會而孤立，」鮑亞(Boyer)說：「欲求學校充分表現其功能，必須努力獲得整個社會的合作及了解。」他們的意思，就是說學校應與社會合作，使社會的實際能影響於學校的作業；學校的作業能影響於社會的實際。但社會中之與學校最有關係者，莫如兒童的家屬；故學校的推廣事業，首宜注意家庭的聯絡及輔導。蓋爲父兄者莫不關心其子弟的學業，而欲明瞭學校的情形；若學校肯與之聯絡，必將爲他們所甚歡迎。再者，爲謀改進學校的教導與訓練計，這種聯絡又是必要的。計其理由，約有下列幾種：

（1）教學上的合作　我們上面講過，一切教育的設施，應以兒童的需要、能力、和興趣等爲依歸。學校若要知道這些情形，自當與兒童的家長聯絡，徵求他們對於兒童教育的意見，以爲改進教育的參考。若在教學上發生困難的兒童，則這種調查尤爲重要，因兒童在校外的工作狀況，每可爲解決困難的索引。更有進者，有時學校因爲經濟和效率的關係，有將課程中應有的活動推廣至家庭的必要。例如園藝方面的作業，學校往往因有種種限制，不能使學生在校中實驗其知識，而須推廣至家庭中，就其住宅前後的空地，耕作園藝的活動者。諸如此類，學校當然應與家庭合作；有時教師除在校內教學外，且宜常至學生家中指導其方法，及考核其成績。

（2）訓育上的合作　前在訓育一章中，我們亦已講過：要增加訓育的效率，必須聯絡家庭。因爲小學的兒童大都是通讀的，他們在家裏的時候，實在比較在學校裏還要多。倘使家庭的主張與學校的不同，那末訓育上就會發生困難。所以校內所規定的訓育標準及實施方法等，必須使家庭澈底明瞭，請其通力合作。否則，訓育的成績必將無從表現。例如衛生，通常課程每僅注重衛生上必要的知識；但兒童所需要者，決非偏屬知識，而乃在利用知識，支配個己的行爲，及養成許多良好衛生的習慣。關於這層，就非與家庭通力合作不可。

以上所說，係關於學校應與家庭聯絡的理由。除此之外，學校對於家庭，尚須負一種輔導的責任。我國教育未能普及，大多數民衆未曾受過教育。他們的思想很簡單，常識很幼稚；不特對於子女的教育，不能有相當的見解；卽對於自己的生活，亦沒有明確的觀念。若學校要希望他們對於兒童的教導及訓練有充分的合作，第一尚須由校長或教師介紹教導及訓練兒童的方法，使他們知道如何去實踐爲父兄者的責任。設或他們有什麼困難問題，學校在可能範圍內，且當爲之設法解決，或貢獻改良的意見。他若衛生的提倡，知識的介紹，道德觀念的灌輸，以及娛樂方法的改進等，均是學校應做的工作。

聯絡與輔導的方法　欲與家庭相聯絡，必須先與兒童的家長相認識。學校應該利用各種機會，鼓勵他們來參觀學校的作業。一方面可使明瞭學校的價值，藉以引起他們對於教育的信仰；他方面因此可以彼此熟識，得有機會互相貢獻關於兒童教育上的意見。例如碰到紀念日，學校舉行慶祝會，就可函請兒童的家長參加。因此校長與教師卽可乘便與他們談談兒童的成績或行爲等。如是，不特教導與訓練的主張可望接洽，卽校內所新施行的辦法等，亦可得有相當的諒解。至若遠道不能到的，則可通信去報告辦法，或徵求意見。此外，欲望家長十分明瞭兒童的情形，無論遠近，須

常有學業及操行成績的報告；最好每月一次，可由兒童自己傳遞。

再者，小學校長或教師亦當抽取一部分時間，去訪問兒童的家庭。這種工作，在鄉村中，尤為重要。不特藉此可以聯絡感情，及調查兒童在家庭時的狀況，且可藉此進行許多家庭輔導的工作。因為在普通談話中，每可發見各家生活的實際情形。若校長或教師果有豐富的見識和誠懇的態度，能乘便予以友誼的指導或好意的勸告，則各家將無不樂意接受的。

以上所述，是普通的而非依特別形式的聯絡與輔導。此外，小學為謀與家庭有積極的聯絡計，尚應正式組織一種懇親會。每學期舉行一次或二次，請家長來校，相與商量兒童的教學和訓育問題，及使他們明瞭子女在學校內的生活狀況。

二　社會的輔導與協作

學校與社會　學校與社會的關係，至為密切。學校依社會而存立，社會隨學校而進步。這種情形，在較小的市鎮或鄉村中，尤為明顯。故一方面為謀學校的作業進行順利起見，必須得有社會團體的贊助；他方面為謀學校的功能充分表現起見，必須負起一種輔導的責任。為小學的校長者，平

日須常觀察社會對於學校的公意，留心人民希望學校改進的意見；蓋民衆的好意，實於學校有很大的幫助。例如籌劃經費，就非由社會團體熱心贊助不可。卽是公立的小學，平日全由公款維持，有時亦不能完全沒有社會的捐助。

以上所說，係指社會公意對於學校的價值而言。以下當略述學校對於社會應負輔導的責任。我國民智未開，地方上許多事業應由學校去提倡，去指導，去謀改良。小學的校長及教師，在地方上每居領導的地位；他們的意見，恆能左右社會的輿論。有時社會上有什麼困難問題，一般民衆還要希望他們去幫助解決。當然，這種工作視地方上的情形而異。在比較進步的社會，各種事業已經達於軌道，輔導的責任就可減輕；他若在教育幼稚的社會，各種事業尙須急待進行，則輔導的責任自然要較大了。

輔導工作的分類　輔導的範圍很大，凡普通生活上的一切活動，均可包括在內，玆舉其要者而言，約可分爲如下數方面：

（1）體育方面的輔導　我國民衆素不注意運動；社會對於這方面的設備，亦非常欠缺。例如公共體育場及公園等，內地各縣，十有八九，尙付缺如。學校當局誠當利用假日，開放運動場和學

校園，任人遊覽，及鼓勵作各種有益於心身的運動。倘若經費不甚困難，且宜多事運動器械的擴充，及花木亭榭的佈置，以引起社會對於體育興趣，及提高民衆對於美術的欣賞。

（2）娛樂方面的輔導　我國社會對於民衆的娛樂，素少正當的提倡。安分勤力者，終日勞作，不知娛樂的重要；閒散無事者，終日游惰，恆爲無益的娛樂。推原其故，均因未受休閒教育的陶冶，缺乏良好消遣的習慣。今後爲求工作效率的增進及罪惡行爲的減少計，須由學校負起一部分指導的責任，使民衆能利用其休閒，去求優美的快樂。例如在假期或紀念日，校內可以舉行音樂會、運動會、遊藝會、以及幻燈講演等，招待來賓，以資提倡。此外，如有留聲機或電影片等，亦宜時常開放，使一般民衆，得以共同享受。

（3）品格方面的輔導　上面兩種，當然與民衆的品格陶冶，有許多間接的關係；但除此之外，學校對於他們行爲上的指導，尚應做些直接的工作。例如舉行公民講演會，使他們知道公民的義務和責任，或組織黨義研究會，使他們明瞭三民主義的意義和使命等，均是小學校長及教師所應做的推廣事業。他若儉德的提倡、自治的輔導、互助協作的訓練，及服務公益的鼓勵等，亦是他們應負的責任。

（4）教育方面的輔導　我國大多數的民衆因爲貧窮或他種緣故而失學；現在正在提倡民衆教育，就是因爲這個緣故。不過人數既多，普及匪易，實非小學全體設施推廣教育，盡量輔助不可。茲述普通可以推行者數種於後，以供參考：

（a）民衆補習夜校　普通小學，夜間無課，學校誠可利用這種機會，招收失學的成人而教學之；每日上課一小時或二小時，注意實用文字、普通常識、及公民道德等。

（b）日曜民衆補習班　這種組織，爲利用小學教師的假期而設。每週一次，於日曜上午或下午抽取一二小時，由教師輪流擔任教學。

（c）假期補習學校　這種學校，可有兩種作用：（1）教師可於暑假或寒假時，招收失學的兒童，教以切於實用的讀、寫、算、及公民諸科目；（2）利用這種假期，招收比較閒空的失學民衆，作長時期的補習。

（d）婦女補習班　我國女子教育，尚甚幼稚，小學亦當利用時機，多所提倡。普通可以組織婦女補習班，每日或隔日上課一次，教以家政、手工、衛生、常識、及淺近文字等。

此外，如通俗講演、半日學校、或職工補習學校等，可與社會團體共同舉辦。總之，欲使小學成爲

社會文化的中心，完成其輔導社會的使命，則這種事業的推廣，實有努力進行的必要。至於教師時間的分配、工作的調劑及報酬的斟酌等，則須視實際情形如何而定，不能一概而論。

社會協作　上節所述，係開放學校，使民衆得充分利用學校的校舍和設備，以謀心身的進益。可是小學校長及教師不僅應在校內作社會輔導的工作，而且應本熱烈進取的人生觀，審察社會中的缺點，而向外方籌劃矯正改良的方法。對於普通有益的公共活動，且須領袖民衆而參與合作。

我國社會中最大的缺點，莫如公德之缺乏，衛生之疏忽，教育之幼稚，建設之俗陋，風尚之粗野，習俗之惡劣諸端。學校既有促醒社會的責任，自當與地方上各團體協作，竭力提倡改良。計其最有價值的社會協作運動，約有以下各種：（1）破除迷信運動，（2）促進衛生運動，（3）提倡識字運動，（4）改良戲劇運動，（5）建設道路運動，（6）實行節儉運動，（7）戒除烟酒運動，（8）廢止舊曆運動，及（9）宣傳國貨運動等等。諸如此類，均須視實際上的需要及事實上的可能與否，而分別進行之。

三　學校間的聯絡和輔導

我們在上章討論「研究」問題時，業已約略提及各校有互相聯絡及輔導的必要。教育的工作，日新月異，應時時設法改良。倘若故步自封，不與他校往來，則必失掉許多彼此觀摩的功效。其實，在任何地方，所有小學均宜團結一起，一方面藉以聯絡教育界同人的感情，他方面又可共同討論教育的實際問題，以謀改進。倘若各校遇有行政上、教學上、或訓育上的困難，且可相互協助以解決之。這種集思廣益及友愛合作的精神，在教育界實很有價值的。有時，為促進研究計，倘可有一種正式的組織，以便更易通力合作。茲舉一實例於下，以供參考：

民國十八年秋間，教育部頒布小學課程暫行標準，以備各地採用，從事實驗。當時作者在廈門，提議由廈門大學的實驗小學，集美小學，及其他縣立小學，組織一個小學課程研究會。所有各校的教職員，均聯絡一起，共同研究。其主要的目的，就是研究新課程標準的各種問題。例如討論教育部所擬訂的每科目標及作業類別，是否完全適當；各學年的作業要項，是否繁簡適宜。倘依據地方上的需要而言，是否有衝突的情形。其次，如教育部所介紹各種教學法要點，是否可以完全採用等，均在研究範圍之內。諸如此類，都經團體精密審查與整理，然後把結果發表，分發各校，以為實驗的材料。

同時，在此大團體下，再組織各種委員會。例如若採用分科研究的方法，則組織各科委員會，去分途研究，收集材料，作爲實驗課程的初步綱要。各科委員會每星期開會一次，以便討論各種問題，及批評各教師的報告。至於研究會全體，則每月開大會一次，使各方面的工作有相當聯絡。凡利用這種組織，進行各種實驗或研究的工作，的確對於教育事業的改進，有很大的裨益。普通小學誠可倣照而實行之。

四　集會

學校事業的推廣，須利用各種集會時甚多。我們上面說到與家庭聯絡，應組織懇親會等；與社會聯絡，應舉行音樂會、運動會、遊藝會、講演會、及慶祝會等；與各校聯絡：應組織研究會、交誼會、及其他委員會等。其作用與其價值，均已詳爲解釋，此地毋庸贅述。此外，如展覽會等，亦富有教育的意義，至少每年須舉行一次。一方面既可鼓勵學生學業的進步，他方面又可使社會明瞭學校的成績。同時，且可利用這種機會聯絡社會的感情，及培養兒童團體合作的能力。

總之，各種集會爲推廣教育事業中的主要工作，在可能範圍內，自應多所舉行。不過舉行時，須

注意以下幾種條件：

（1）每種集會，須富有教育的價值。

（2）每種集會，須適合民衆的程度及興趣。

（3）每種集會，最好不要妨礙校內兒童的作業。

（4）每種集會，須力求經濟。

（5）每種集會，須考慮多數人參加的可能性。

（6）每種集會，須顧及教師的時間及精力。

（7）各種集會，須有相當的分配，除非必要時，不宜連續舉行。

五　出版

出版的工作，原屬學校推廣事業之一，而亦爲從事於小學行政者所當注意的。其範圍的大小，應視學校的經濟能力如何而異，不能訂有一定的標準。不過欲使社會明瞭學校的情形，則各種書面上的報告，如歷年學校進步的狀況，學生增加的情形，經費擴充的統計，校舍建築或設備添置的

數量，課程或教師增添的實數，以及將來改良或擴充的計劃書與圖表說明等，均爲必要。因爲如此，學校的良好成績始能表現，俾得社會的信仰和贊許，社會的演進，恃乎教育的力量；教育的發展，恃乎社會的贊助。這類書面上的報告，乃是獲得社會贊助的主要方法。

此外，編造一覽，敍述學校的組織和概況，及印行刊物，報告教學和研究的結果等，均於學校事業的宣傳有裨益，及於社會文化的推進有貢獻的。他若在規模較大的小學，且可發行一種日報或週刊，一以傳佈時事的消息，一以報告學校的近況。這種刊物，在內地交通不便，風氣閉塞的地方，尤有價值。因爲利用這種刊物，不特可使社會知道學校的情形，且可藉以明瞭國家的大事。同時，這種刊物可以鼓勵兒童投稿，練習他們發表思想的技能。如是，他們的家長見到了，對於學校的設施，自必愈有興趣。

討論與研究問題：

(1)爲什麼學校須與家庭聯絡？

(2)怎樣去實施家庭的輔導？

(3)討論訪問法的利弊。

(4) 說明學校與社會的關係。

(5) 分述各種社會輔導的工作，並比較其可能性。

(6) 擬一個普通小學推廣民衆教育的計劃。

(7) 計劃一個聯絡各校的方法，並述其主要的目的。

(8) 列舉小學可行的各種集會，及其應爲注意的條件。

(9) 如何進行小學的出版事業？

參考書：

1 朱經農及潘梓年譯：明日之學校，第七章；商務印書館。

2 饒上達：小學組織及行政，第十三章；中華書局。

3 程湘帆：小學課程概論，第九章，商務印書館。

4 陶孟和：社會與教育，第十一至第十四章；商務印書館。

5 杜佐周：關於新課程標準實驗方法的意見，教育雜誌，二十二卷，三號。

6 Almack and Bursch: Administration of Consolidated and Village Schools, Chap.

XXII: Houghton Mifflin Co.

7. Finney and Schafer: Administration of Village and Consolidated Schools Chap. VI; Macmillan Co.

8. Horn, J, L.: Principles of Elementary Education, Chap. XIV; Century Co.

第十四章　學校與教育行政

一　教育行政制度

國家爲維護社會治安，增進人民幸福，及延續民族生命起見，必須將教育事業收歸國家管理及監督，現在世界各國對於教育，大都採取中央集權制，承認教育的設施爲國家重要行政之一，就是因爲這個緣故。我國現正厲行三民主義的教育，這種集權制的應用，尤爲必要。雖爲推廣教育計，或不免容許私人或其他團體辦理教育事業，但仍須以不悖於國家教育的宗旨，及應受國家教育行政機關的監視爲原則。

以上根據事實上的需要而言；至若就學理上分析，則中央集權制可有如下數種優點：

（1）使全國有整個統一的教育政策。

（2）能增進行政的效率，使教育事業的進行愈益經濟。

（3）能樹立一種劃一的教育標準，使全國教育平均發展。

（4）能實現民本主義的教育，使全國人民有教育均等的機會。
（5）能調節各省間經濟上和人才上的不均等。
（6）能聯合各種教育機關，與以相當的鼓勵和督促，以謀教育事業的改進。

但極端的中央集權制，亦有種種弊病，必須設法救濟。茲舉其要者，約有下列五種：

（1）各地教育將必事事受中央的羈制，雖有特殊需要亦無從得其適應。
（2）各地沒有自由伸縮的餘地，及自由發展的機會。
（3）易啓地方對於中央的依賴性。
（4）上級機關苟不健全，其影響將及於全國。
（5）若是疆域遼闊，交通不便，事實上難收集權的成效。

有上五弊，故採用中央集權制之餘，有些地方仍宜兼採地方分權的長處以示救濟，使留有伸縮的餘地。其目的，爲：（1）適應各地的需要；（2）鼓勵自由試驗的精神；（3）培養人民對於教育的興趣；（4）利用各地的競爭心，以謀教育的發展；及（5）免受一時政潮的影響，而使教育停頓。因爲如此，全國教育的政策既可統一，而各地的特殊需要又不難於滿足。這種辦法，在學理

與事實兩方面，均有所根據，實是現在世界各國教育行政上的一種新趨勢。我國的教育行政制度，頗具有這種精神；以下當詳述各級教育行政機關的組織，以表證之。

中央教育行政機關——教育部　依照現制，總攬中華民國的治權者，爲國民政府。國民政府以行政院、立法院、司法院、考試院及監察院五院組織之。教育部爲行政院下的一部，設部長一人，政務次長及常務次長各一人；其職權爲：

（1）管理全國學術及教育行政事務。

（2）對於各地方最高級行政長官執行本部主管事務，有指示監督之責。

（3）就主管事務對於各地方最高級行政長官的命令或處分，認爲有違背法令，或逾越權限者，得請由行政院院長提經國務會議議決後停止或撤銷之。

至其組織，分置下列各司處：

（1）祕書處：設祕書四人至六人，分掌部務會議及長官交辦事務。

（2）參事處：設參事二人至四人，撰擬審核關於本部之法律命令。

（3）總務司：設司長一人，科長三人，掌左列各事項：

(a)關於收發，分配，撰擬，繕校，保存文件事項；

(b)關於部令之公布事項；

(c)關於典守印信事項；

(d)關於紀錄職員之進退事項；

(e)關於編製統計報告事項；

(f)關於編印公報及發行事項；

(g)關於本部經費之預算，決算，及會計事項；

(h)關於稽核直轄各機關之經費及會計事項；

(i)關於本部官物之保管事項；

(j)關於本部庶務及其他不屬各司之事項。

(4)高等教育司：設司長一人，科長二人，掌左列各事項：

(a)關於大學教育及專門教育事項；

(b)關於國外留學事項；

(c)關於各種學術機關之指導事項；

(d)關於學位授予事項；

(e)關於其他高等教育事項。

(5)普通教育司：設司長一人，科長三人，掌左列各事項：

(a)關於中等教育，小學教育，幼稚教育事項；

(b)關於師範教育事項；

(c)關於職業教育事項；

(d)關於地方教育機關之設立及變更事項；

(e)關於其他普通教育事項。

(6)社會教育司：設司長一人，科長二人，掌下列各事項：

(a)關於民衆教育及識字運動事項；

(b)關於補習教育事項；

(c)關於低能及殘廢者之教育事項；

(d)關於美化教育事項；

(e)關於公共體育事項；

(f)關於圖書及保存文獻事項；

(g)關於其他社會教育事項。

(7)蒙藏教育司：設司長一人，科長一人，掌左列各事項：

(a)關於蒙藏地方教育之調查事項；

(b)關於蒙藏地方各種教育事業之興辦事項；

(c)關於蒙藏教育師資之培養事項；

(d)關於蒙藏子弟入學之獎勵事項；

(e)關於蒙藏教育經費之計劃事項；

(f)關於其他蒙藏教育事項。

(8)督學室：設督學四人至六人，視察及指導全國教育事宜。

此外尚有隸屬於教育部之國立編譯館，掌理關於各種學校之圖書編譯事宜；並受教育部之

命，審查關於學校用之圖書，標本，儀器，暨其他教育用品。

再者，教育部於必要時，得置各種委員會。現已設置者，有華僑教育設計委員會，國語統一籌備委員會，大學委員會，大學課程及設備標準起草委員會，中小學課程及設備標準編訂委員會，中小學衛生設計委員會，中小學訓學標準編訂委員會，初等教育教科圖書編製標準擬訂委員會，教育統計委員會，醫學教學委員會，體育委員會，各級學校體育課程討論委員會，職業教育設計委員會，部編中小學教科書審查委員會，民衆教育委員會，教育年鑑編纂委員會；及與國立編譯館合組之各科名詞審查委員會，與內政外交等部合組之水陸地圖審查委員會，與內政部合組之助產教育委員會，與內政實業兩部合組之中央農業推廣委員會，與實業部合組之勞工教育設計委員會，與中華教育文化基金董事會合組之國立北平圖書館委員會等。

省教育行政機關——教育廳　現制省政府的組織，採用委員制，由國民政府任命委員九人至十三人，組織省政府委員會。教育廳爲省政府下的一廳，廳長爲省政府委員會的一員。其職權，依修正省政府組織法的規定，爲：

（1）掌理關於各級學校事項。

（2）掌理關於教育及學術團體事項。
（3）掌理關於圖書館，博物館事項。
（4）掌理其他教育行政事項。

至於教育廳的組織，按照現制，由各省省政府自行規定，以便適應各省的需要；但依立法原則，應以不牴觸中央法令的範圍爲限。茲附述浙江教育廳的組織於下，以資參考：

（1）廳長：一人，總理本廳事務，及督察所屬各機關。
（2）祕書：三人，承廳長之命，辦理機要事宜，並核閱文稿。
（3）第一科：科長一人，科員若干人，掌理事務如下：
　（a）關於高等教育事項；
　（b）關於國內外留學事項；
　（c）關於中等教育事項；
　（d）關於師範教育事項；
　（e）關於職業教育事項；

f）關於各種學術機關事項。

4）第二科：科長一人，科員若干人，掌理事務如下：

a）關於小學教育事項；

b）關於幼稚教育事項；

c）關於地方學務機關的設立及變更事項；

d）關於小學教員的檢定事項；

e）關於私塾事項；

f）關於學齡兒童事項。

5）第三科：科長一人，科員若干人，掌理事務如下：

a）關於民衆教育及識字運動事項；

b）關於補習教育事項；

c）關於公共體育事項；

d）關於圖書及保存文獻事項；

(e)關於其他社會教育事項。

(6)第四科：科長一人，科員若干人；掌理事務如下：

(a)關於文件收發繕校，及案卷編管事項；

(b)關於印信典守事項；

(c)關於職員進退的紀錄及考勤事項；

(d)關於統計報告的編製事項；

(e)關於本廳出版物的編印發行事項；

(f)關於本廳經費的預算、決算、及會計事項；

(g)關於所屬機關預算、決算的彙編事項；

(h)關於庶務事項；

(i)關於不屬他科的事項。

(7)督學：六人至八人，分掌各屬學校教育、社會教育、及地方教育行政的視察指導事項。

此外，尚設編審員、事務員、書記、及建築技士等。遇必要時，且得設各種委員會，計劃或推行各項

教育事宜。

縣教育行政機關——縣教育局　普通縣政府下設公安、財政、建設、及教育各局；但如各局有縮小範圍的必要時；得呈請省政府政局爲科，附設於縣政府內。教育局設局長一人，科長一人或二人，督學及事務員若干人。科長之設置與否，視該縣教育事務的繁簡而定。事務較繁者，設學校教育科與社會教育科兩科；事務較簡者，或可不設科，而僅設督學及事務員等。

教育局長爲全縣教育行政的首領，其責任甚爲重大。茲爲便於實際從事者的參考計，特將其主要的職權分述於下：

(1)規定全縣教育的實施計劃。

(2)調查全縣學齡兒童數，並督促他們就學。

(3)許可學齡兒童免除或展緩就學。

(4)規定全縣教育經費預算，並彙編決算。

(5)規定全縣應設學校數及其位置，並酌擬分年推廣的次序。

(6)薦委科長、督學、事務員、及所屬學校校長等。

（7）考核各學校的學級組織、課程編製、及教員資格等事宜。
（8）規劃全縣社會教育事宜，並酌辦之。
（9）視察所屬學校，並指導改良之。
（10）應地方需要，辦理補習學校及短期講習所等推廣教育事宜。
（11）改良或取締私塾。
（12）辦理教育法令所規定關於本縣範圍內的一切教育事宜；並編造全縣教育狀況的調查及報告等。

普通各縣倘應依照山川的形勢、人口的多寡、交通的現狀、經濟的實況、及距離的遠近等，酌劃若干學區。每一學區設教育委員一人，受教育局長的指揮，辦理本學區教育事務。其職權大抵與教育局長相同，不過範圍較小而已。

市教育行政機關——市教育局　從前南京、上海、漢口、北平、青島、天津、及廣州等處，均稱爲特別市；自民國十九年六月起，改定名稱爲市。此等市直轄於國民政府行政院，不入省縣行政範圍。市政府下設有市教育局，主持全市教育行政事宜。茲以南京市教育局爲例，說明其組織如下：

(1)局長一人，總理本局事務，及督察所屬各機關。

(2)祕書一人，承局長之命，處理下列事務：

(a)關於本局機要事項；

(b)關於核閱文件事項；

(c)關於各科事務的指導事項；

(d)關於職員進退紀錄及考核事項。

(3)總務科：科長一人；科下分設四股：

(a)文書股，

(b)事務股，

(c)統計股，

(d)編審股，

(4)學校教育科：科長一人，科下分設三股：

(a)高等教育股，

(b)中等教育股，

(c)初等教育股。

(5)社會教育科：科長一人；科下分設四股：

(a)圖書教育股，

(b)民衆教育股，

(c)文化藝術股，

(d)公共娛樂股。

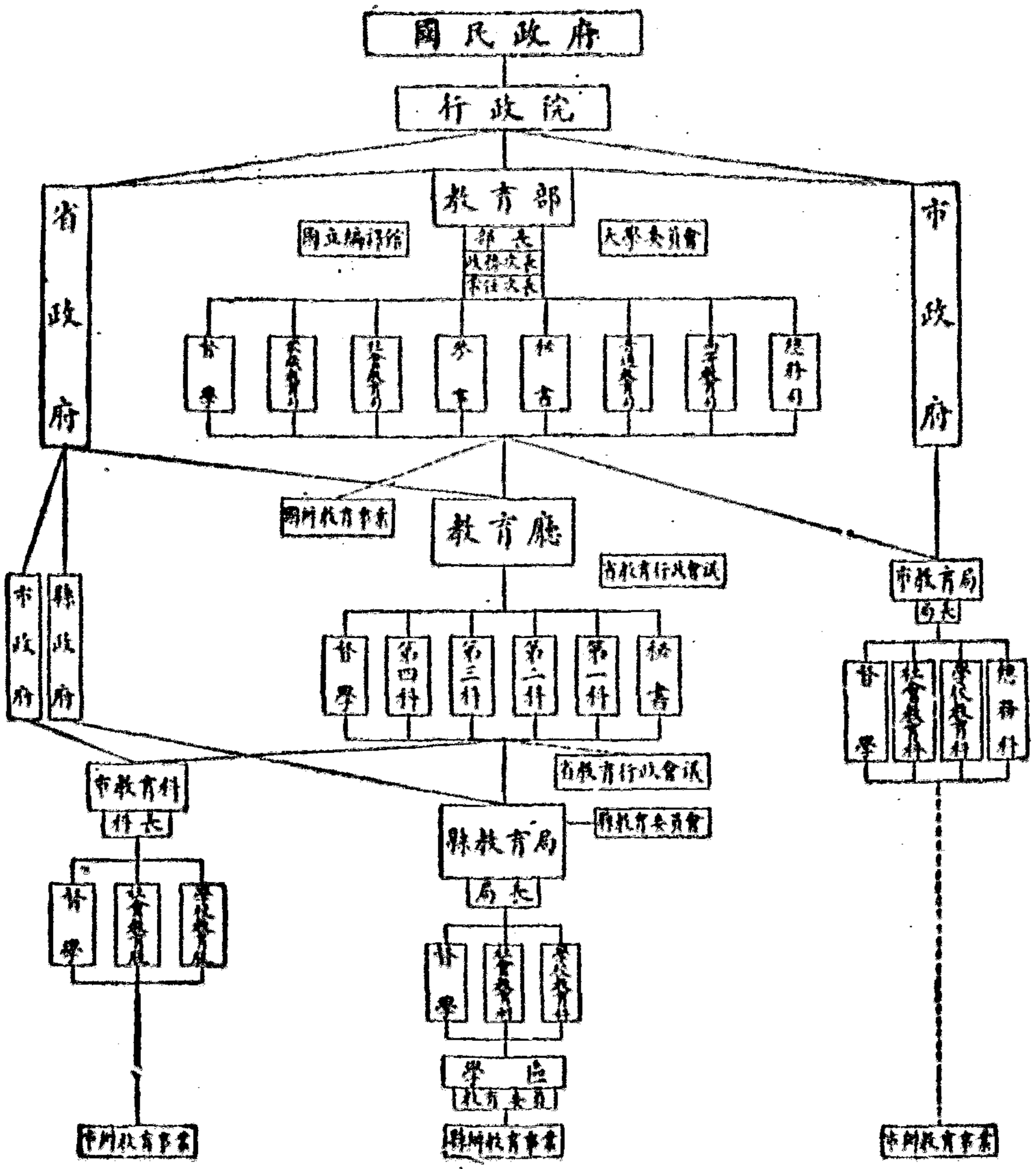
以上各股設股主任一人，科員、辦事員、及錄事若干人。

(6)督學：若干人。

除上述一種市外，尚有一種範圍較小的市；這種市，直隸省政府，而不入縣行政的範圍，如杭州市是。杭州市的教育行政機關的組織，爲市政府內設教育科，科下分設各股；頗與縣教育局相類似。

茲介紹常導之先生所製現制教育行政系統圖於下，（圖見第二七三面）以爲本節所述事實的總括：

圖二十三　現制教育行政系統圖



二　學制系統

學制爲實施教育的基礎，其關係至爲重大。我國自十一年十一月公佈新學制後，照行至今，並無何種變更。十七年五月，第一次全國教育會議對於這個問題，曾有一度的討論。他們的意見，以爲中國地大物博，各處情形不同，制度上必須留有伸縮的餘地。同時，他們以爲現行學制施行未久，既無若何顯著的利弊，亦不必多事變更。故僅提出下面幾點意見，以爲改訂的參考。

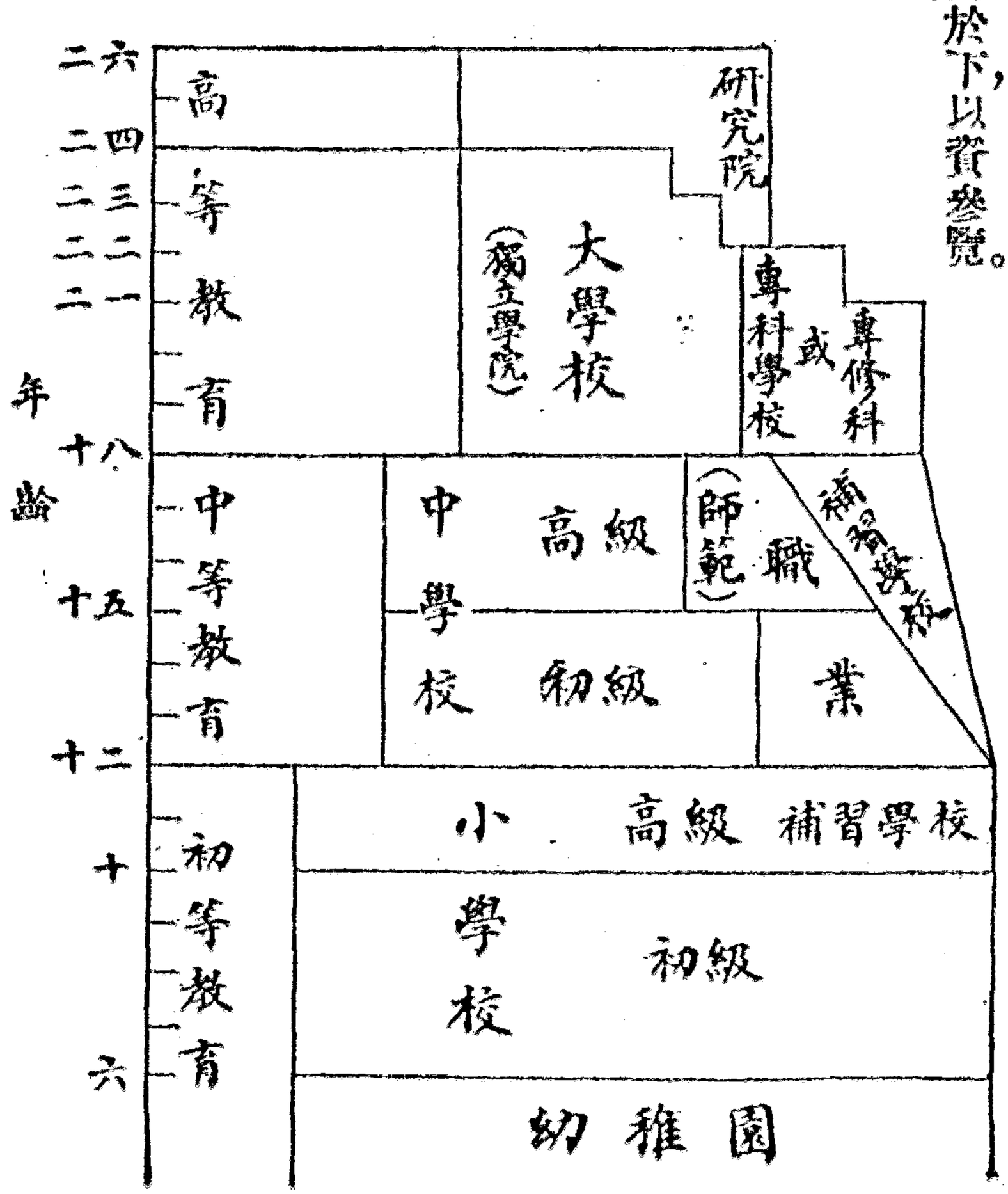
（1）師範教育爲普及教育的基本，最爲重要，應於高中合設的師範科外，得有單獨設立師範學校的可能。不過六年制師範，不合青年能力與需要，應當廢止。

（2）女子中等教育，應培養女子特有的社會職分，而適應其特殊的需要；故女子中學校應以單獨設立爲宜。

（3）學制系統的規定，應參照以下六種原則：（a）根據本國實情，（b）適應民生需要，（c）增高教育效率，（d）力謀個性發展，（e）使教育易於普及，（f）留地方伸縮可能。前大學院曾於十七年八月通過一個中華民國學制系統的草案，就是根據於該會議的提議，後教育

部成立，呈山國民政府於十八年七月公布專科學校及大學組織法，稍有變更外，餘悉仍舊。茲介紹現行學制系統圖於下，以資參覽。

圖統系制學行現　四十二圖



上圖左行所列的年齡，表示學生入學的平均標準。可是實施時，得以智力、學力、或其他關係而伸縮之。系統全部共分三大教育階段，茲分別說明之：

（1）初等教育　（a）小學校修業年限六年。（b）小學校分初高兩級，前四年爲初級得單設之。（c）小學課程於較高年級斟酌地方情形，增設職業學科。（d）幼稚園收受六歲以下的兒童。（e）初級小學修了後。得施行相當年期的補習教育。

（2）中等教育　（a）中學校修業年限六年，分爲初高兩級：初級三年，高級三年；但依設科性質，得定爲初級四年，高級二年。（b）初級中學得單設之。（c）高級中學應與初級中學並設；但有特別情形時，得單設之。（d）初級中學施行普通教育；但得視地方需要，彙設師範科外的各種職業科。（e）高級中學得分普通科，及農、工、商、家事、師範等職業科；但酌量地方情形，得單設普通科、農、工、商、師範等科，且得單獨設立高級職業中學校，修業年限以三年爲原則。（f）除師範外，得設相當初中程度的職業學校，爲初級職業中學校，以收受高級小學畢業生，修業亦以三年爲原則。（g）初級中學自第三年起，得酌行選科制。（h）各地方應設中等程度的補習學校（或稱民衆學校）；其補習種類及年限，視地方情形酌定之。（i）爲推廣職業教育計，得於相當學校

內，附設職業師資科。（j）高中師範科或師範學校，收受三年制初中畢業者，修業年限三年；收受四年制初中畢業者，修業年限二年。（k）爲補充鄉村小學教員之不足，得設鄉村師範學校，收受初級中學畢業生，或相當程度學校肄業生之有教學經驗，且對於鄉村教育具有改革的志願者；修業年限，暫定一年以上。如收受小學畢業生，則修養年限，至少兩年。

（3）高等教育（a）大學得分設文、理、法、醫、工、農、商、教育等科，爲各學院。（b）大學修業年限，醫爲五年，餘均四年。（c）大學得附設各種專修科。（d）研究院爲大學畢業生而設，年限無定。（e）專門學校得就農業、工業、商業、藥學、美術等科，分別設立。（f）專門學校招收高級中學或同等學校的畢業生。（g）專門學校修業年限，農、工、商、美術等科各三年，藥學五年；經教育部的許可，得延長或縮減之。

三　主要教育法令

教育法令，爲實施教育的準則。辦理小學者，對於有關係的條文，不特應澈底明瞭，而且宜切實遵行。否則，誤出常軌，爲害實非淺鮮。近數年來，教育法規已經由前大學院、教育部、及各省教育廳或

各市教育局陸續公布者頗多；其中關於小學方面的，亦不鮮。從事於小學行政者，自當購置最近教育部及本省教育廳或本市教育局所印行的現行教育法規彙編等，以資考查。不過以前一切法規，每因事實上的需要，時有變更；此後恐仍不免有所改訂。辦學者欲避免援引法令的錯誤，惟有隨時留意各級教育行政機關的最近公報，以資遵循而已。此地因爲篇幅所限，不特不能詳述各種法令的內容，且亦不能列舉其名目。不得已僅就中央所頒布而與小學特別有關的部分，列舉其名目於下，以便辦理小學者依之收集原文，以供考證：

(1)訓政時期約法國民教育章。

(2)中華民國教育宗旨及其實施方針（十八年，四月，國民政府公布。）

(3)小學法（二十一年，十二月，國民政府公布。）

(4)小學規程（二十二年，三月，教育部公布。）

(5)小學規程注意事項（教育部訓令，二十二年，六月。）

(6)總理紀念週條例（十六年，八月，國民政府公布。）

(7)革命紀念簡明表（十九年，七月，中央執行委員會常務會議通過。）

(8) 革命紀念日史畧及宣傳要點（十九年，七月，中央執行委員會常務會議通過。）

(9) 私立學校規程（二十二年，十月，教育部公布。）

(10) 修正學校學年學期及休假日期規程（十九年，三月，教育部公布。）

(11) 各級學校教職員研究黨義暫行條例（十八年，十月，中央第四十四次常會通過。）

(12) 教育行政機關與學校往來公文程式（十七年，十二月，教育部訓令。）

(13) 中小學教員一律用國語爲教授用語（十九年，三月，教育部訓令。）

(14) 小學不得採用文言教科書（十九年，一月，教育部訓令。）

(15) 小學教員薪水制度之原則（十七年，七月，前大學院訓令。）

(16) 學校學生健康檢查規則（十八年，十一月，教育部與前衛生部公布。）

(17) 學生畢業修業證書規程（教育部公布，二十年五月修正。）

(18) 小學校學生團體組織要點（十九年，十二月，中央執行委員會制定教育部訓令轉發。）

(19) 各級學校聘用黨義教師訓育主任規則（十八年，十一月，中央訓練部部務會議通過。）

(20) 教育會法（二十年，一月，國民政府公布。）

(21)三民主義教育實施原則（二十年，九月，中央執行委員會常務會議通過。）

(22)學生制服規程（十八年，四月，教育部修正公布。）

(23)兒童節紀念辦法（二十年，八月，教育部訓令。）

(24)兒童節自二十一年度起應列入小學校曆（教育部訓令，二十一年，四月。）

(25)中小學學生參加普通集會辦法（二十年，四月，教育部訓令。）

(26)教育設施趨向案（二十二年，六月，行政院訓令。）

(27)各省市縣中等以下學校校長及社會教育機關主任人任免辦法（十九年，五月，教育部訓令。）

(28)私立學校校董嗣後不得以現任教育人員兼任（二十一年，九月，教育部訓令。）

(29)女教員在生產假期內代理人薪資得由學校支給（十八年，十二月，教育部指令湖南教育廳。）

(30)學校職教員養老金及卹金條例（十五年，一月國民政府公布。）

(31)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（教育部通令二

十二年，七月。）

(32)修正限制學生更名改姓辦法（教育部訓令，二十二年，六月。）

(33)中小學訓育上應特別注意之事項（教育部公布，二十一年，六月。）

(34)革命功勳子女就學免費條例（前大學院公布，十七年，十一月。）

(35)修正僑民學校立案規程（教育部及僑務委員會公布，二十三年，二月。）

(36)修正僑民中小學規程（教育部及僑務委員會公布，二十三年，二月。）

(37)小學課程標準總綱（教育部公布。）

(38)幼稚園小學課程標準施行辦法（教育部訓令，二十年，十一月。）

(39)中小學分年實施新課程標準辦法（教育部訓令，二十一年，十二月。）

(40)小學無須教授英語或其他外國語（教育部指令熱河教育廳十九年，一月。）

(41)小學採用二部編制（教育部通令，二十二年，五月。）

(42)提高小學教員待遇案（行政院訓令，二十年，六月。）

(43)短期小學及短期小學班課程標準（教育部公布，二十一年，六月。）

(44)短期義務教育實施辦法（教育部公布，三十年，四月。）

(45)私立小學校長選任等手續得變通用市縣教育行政機關核辦彙報教育廳備案（教育部訓令，十九年，五月。）

(46)各初中附小幼稚園應採用專有名稱（教育部通令，二十二年，九月。）

四　公文大要

關於『公文』這個問題，應分程式、句讀、行款、用語、及文體等方面討論。現教育部已擬有書一教育機關公文格式辦法，辦理小學者，自當備置一份，以供參考。關於程式一項，國民政府業已頒有條例，此地毋庸贅述；茲特將其餘各項的辦法，約略錄敘如下：

(1)公文句讀　為免除誤解，便於閱覽起見，所有公文須加標點。惟所用標點，以下列各種為限：

(a)頓號『、』

(b)逗號『，』

(c) 支號「；」

(d) 綜號「：」

(e) 句號「。」

(f) 問號「？」

(g) 祈使或感嘆號「！」

(h) 提引號「「」」

(i) 複提引號「『』」

(j) 省略號「……」（占兩格）

(k) 破折號「——」（占兩格）

(l) 專名號「——」（用於專名的左旁）

(m) 書名號「〰〰」（用於書名的左旁）

(n) 括弧「（）」「()」

(2) 公文行款　此項應依照如下的規定：

(a)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。

(b)首行低二格寫，次行以下頂格寫；分段者，逐段均如此。

(c)對上級機關的直接稱謂，均換行頂格寫；如係間接稱引，應視稱引時對該機關的關係，或換行頂格寫，或空一格寫，或不空格寫。對平行機關的直接稱謂，亦應換頂格寫；如係間接稱引，應視稱引時對該機關的關係，或空一格寫，或不空格寫。

(d)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。

(e)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。

(f)引用原文，如因過多，分爲數段者，每段的寫法相同。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，及引用文前的『呈、』『令、』『函』下，均應用一破折號，以表示引用文的起訖。

(g)引用文中的重引文，無須另爲段落，但應加複提引號。

（h）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。

（i）『等因、』『等由、』『等情、』『等語』之後用支號，『奉此、』『准此、』『據此』之下用逗號。

（j）引用文有附件者，『等因、』『等由、』『等情、』『等語』之下用逗號，『附發……一件、』『附送……一份、』『附呈……一件』之下用支號，『奉此、』『據此』之下用逗號。

（k）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。

（l）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。

（m）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的頓號、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，應將引用文尾處原有各號省去不用。

（3）公文用語　此項應依照如下的規定：

（a）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。

（b）文中既有標點，「等因、」「奉此、」「等由、」「准此、」「等情、」「據此」……等字，如可省略，應即省略。

（c）下行文直斥語句，非不得已時不用；用時宜將理由敍明。

（d）下行文警戒語句，如「切切、」「懍遵、」「毋違、」「致干咎戾」……等，以少用爲宜。

（e）「該」字祇宜用於所屬機關或下級機關的第二稱或第三稱；對於平行機關，雖第三稱，亦不宜用「該」字。

（f）原文既經改變，所有直接語氣，皆應改爲間接語氣；「鈞、」「貴、」「大」等字應酌改爲「某某、」「本、」「該」等字。

（4）引敍來文　此項應依照如下的規定：

（a）來文簡要者，除首尾外可全敍。

（b）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，祇敍來文摘由。

（c）來文遞轉層次過多，易致糾纏者，可將中間的遞轉層次省略，即以「轉據」「轉准」等字銜接之。

（d）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，撮敍要略。

（e）原文既經改變，應冠以「略開、」「略稱」等字，夾敍在正文之中，而首尾不加提引號。

（5）文體　公文應採用語體文。

以上摘錄教育部所擬畫一教育機關公文格式的辦法；以下略舉兩例，以資說明：

例一：教育部令

（爲公布私立學校規程由）

茲製定私立學校規程公布之。

自本規程公布之日起：前大學院所公布之私立學校條例，私立學校董會條例，私立大學及專門學校立案條例，私立中等學校及小學立案條例均即廢止。

此令。

例二：某某小學校長呈教育局文。

（爲遵令呈報接事日期仰祈鑒核備案由）

案奉

鈞局訓令第×××號內開：

「案據前某某小學校長某甲呈稱：『竊甲濫竽屬校校長，已歷二十五年；蠢蒙加委，不敢告勞，原當勉盡棉薄，圖報涓埃。無如近年以來，老病侵尋，時虞隕越！教育爲立國之本，小學乃教育之基；長此因循，必多貽誤！爲此瀝情祈請鈞局准予辭去本職，另簡賢能接充，藉謀進展，實爲公便！』等情；據此，查該員供職小學，卓著辛勞，據稱前情，核與學校教職員養老金及恤金條例相符；經予批准，並給予養老金在案。所遺某

某小學校長一缺，查有該校教員某乙，堪以接充；除任命外，即仰該員遵照，迅將接任日期呈報備案！此令。任命狀併發。」

等因；奉此，並准前校長將鈐記簿册及校產校具等件，開具清單，備文移交前來；遵視事，啓用鈐記；併將移交各件，點收無訛。理合備文呈報鈞局，仰祈鑒核備案！

謹呈

某某縣教育局。

某某小學校長某乙印

關於公文大要，已如上述。此外，國民政府曾於十八年一月第三十九號訓令內，附發一種劃一公文用紙說明，擬辦公文者，亦須知道。原文見書一教育機關公文格式辦法內，此地不爲贅述。

討論與研究問題：

（1）試述中央集權制的利弊，及其補救的方法。

(2)調查本省各縣教育局的組織法，並評論其得失。

(3)利用上面這種調查，分析各縣教育局長的職權和任務。

(4)列舉分劃學區的標準。

(5)討論規定學制系統的原則。

(6)試述教育法令在辦學上的意義。

(7)收集與小學有關的教育法令全文，作一有系統的報告。

(8)擬一私立小學呈請縣教育局撥款補助的公文。

參考書：

1 常導之：教育行政大綱上册，第一至第十四章；中華書局。

2 邵爽秋及伍瑞鍇：中央及廣東現行教育法規；廣州，國立中山大學。

3 方蔚：辦學指南，第一編；中華書局經售。

4 大學院公報（十七年一月至九月，共出九期。）

5 教育部公報（十八年一月起。）

6 現行重要教育法令彙編；教育部公報室，及商務印書館。

7 黃一教育機關公文格式辦法；中華書局。

8 全國教育會議報告（第一次）商務印書館。

9. Cubberley, E. P.: Public School Administration, Chaps. III, IV, V, VI, X, and XI; Houghton Mifflin Co.

10. Deffenbaugh, W. S.: Administration of Schools in the Smaller Cities, Bulletin No. 2. 1923; Bureau of Education, U. S. A.

11. Strayer and Engelhardt: Problems in Educational Administration, Soction II Teachers College, Columbia University

附錄

中英名藥對照表

1. Almack 愛梅克
2. Anderson 安迪森
3. Babara 巴巴拉
4. Batavia 巴達維亞
5. Bobbitt 巴比特
6. Boyce 鮑愛斯
7. Boyer 鮑亞
8. Bursch 柏司杞
9. California 加利福尼亞

10. Cambridge 劍橋
11. Chassell 鵲塞爾
12. Dalton 道爾頓
13. Detroit 第屈勞特
14. Dewey 杜威
15. Freud 福魯特
16. Gary 葛雷
17. Henderson 亨特生
18. Judd 傑特
19. La Salle 辣索爾
20. MeClure 麥克樂
21. Nutt 爾脫
22. Oppenheim屋本海姆

23. Parkhurst 巴克赫斯特

24. Pueblo 毗勃羅

25. Smith 史密士

26. Strayer 施菊野

27. Terman 推孟

28. Todd 托特

29. Upton 阿潑頓

30. Wirt 渦爾特

借閱券

中華民國廿四年十三月九日　收到

本書於二十四年七月經
國民政府教育部審定
領到教字第六十三號執照

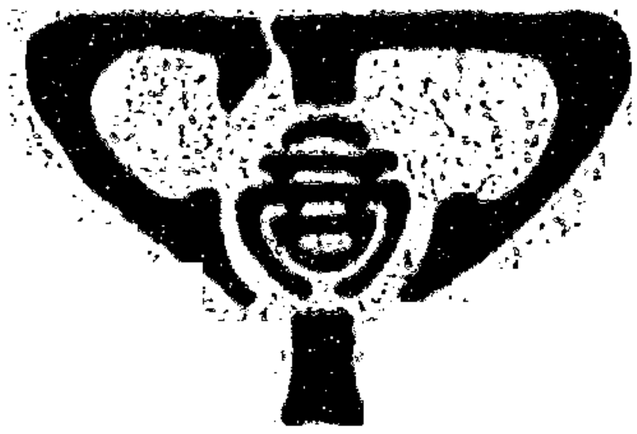
中華民國二十年九月初版
中華民國二十一年十八月國難後第一版

師範學校教科書 小學行政一冊

(38727·2)

每冊定價大洋壹元貳角
外埠酌加運費匯費

版權所有
翻印必究

編纂者 杜佐周
發行人 王雲五 上海河南路
印刷所 商務印書館 上海河南路
發行所 商務印書館 上海及各埠

(本書校對者湯藩人)