

國民 文獻 分類

國家圖書館出版社

民國文獻類編

教育
卷

748

民國時期文獻保護中心
中國社會科學院近代史研究所
編

民
國
文
獻
類
編

教
育
卷
748

民
國
時
期
文
獻
保
護
中
心
中
國
社
會
科
學
院
近
代
史
研
究
所
編

2812.0
10/748

國
家
圖
書
館
出
版
社

det 1331/07

第七四八冊目錄

輔導叢書彙編

嘉定縣教育局視察指導委員會編

嘉定縣教育局，一九三四年出版……

輔導叢書

編彙

嘉定縣視察指導委員會編

嘉定縣教育局出版

中華民國二十三年十二月

輔導叢書彙編目錄

第一種	嘉定小學教員必攜	保	編	計二頁
第二種	公民訓練	保	編	三頁
第三種	衛生	保	編	四頁
第四種	體育	保	編	四頁
第五種	國語——讀書	保	編	六頁
第六種	國語——說話	保	編	八頁
第七種	國語——作文	保	編	八頁
第八種	國語——寫字	保	編	八頁
第九種	常識	保	編	六頁
第十種	地方教材大綱	保	編	八頁
第十一種	算術——筆算	保	編	四頁
第十二種	算術——珠算	保	編	四頁
第十三種	勞作	保	編	計二頁
第十四種	美術	保	編	計二頁
第十五種	音樂	保	編	計二頁



序

本局編印輔導叢書，開始於二十一年度水前局長時代，已一年餘矣，至今日始刊印竣事，計十四種，其科目爲：1. 嘉定小學教員必攜，2. 公民訓練，3. 衛生，4. 體育，5. 讀書，6. 說話，7. 作文，8. 寫字，9. 常識，10. 地方教材大綱，11. 算術（包括筆算珠算），12. 勞作，13. 美術，14. 音樂，其第一種爲指示本邑視導方針，暨辦理學校行政方法。其第二種至第十四種，係根據二十一年十月部頒小學課程標準，將各科之特性，詳爲演繹，並將普通之教學方法，及應行注意點，分別提示。按此項叢書，編輯之緣起，有鑒於新課程標準，業經頒布，全縣各學校，泥於舊習，對於課程標準之認識者，尙屬少數，且境內各校教師，平時對於各科教學方法，亦未能一律合度，尤以技能科爲甚。其不用課本之科目，更鮮系統，例如作文科之命題，說話科之取材，寫字科之指導，教具之利用，地方教材之採擇，以及各科補充教材之搜集，均少具體方法；而新頒標準中之特點，如公民訓練之宜注重實際訓練，衛生科之宜注重放查，勞作科之宜特加重視，各校多未能顧及。爲全縣各學校之普遍輔導計，爰於二十一年度下學期起，由視導委員會主持，各中心小學校分任編輯，先後完竣，陸續出版，分發各校參攷，以期各科課程之有所改進也，按是書內容，至爲平凡，既無高深之理論，又無新穎之方法，主旨所在，惟根據編輯者平時之經驗，切合本縣實

際情形，編爲有系統之輔導材料，使一般從事教育者，有所依據，使全縣教育平均發展，各科課程，有相當之改進，不致畸輕畸重而已。至特殊之設施，新穎之方法，是在各校實際從事教育者之精益求精，更所盼望。茲印刷完成，刊訂彙編之際，聊述其梗概，是爲序。

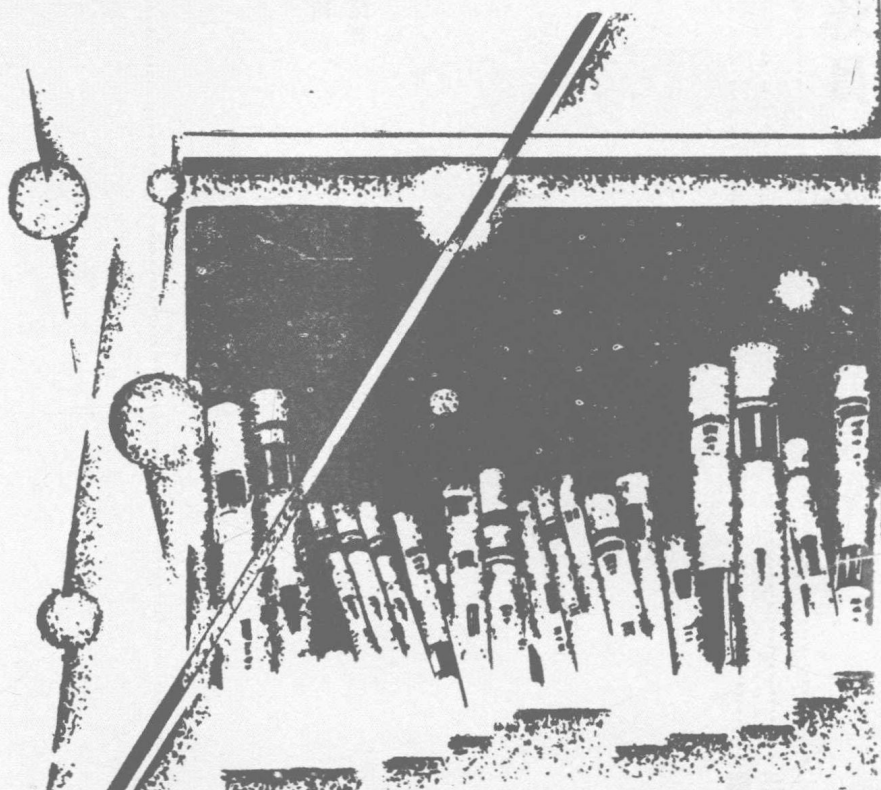
二三，一二，二〇 • 楊保和於嘉定縣教育局



1. 書叢導輔



携必司教學小字嘉 編和保楊



版出局育教縣定嘉

月七年二十二國民華中

嘉定小學教員必攜目錄

一、卷頭語	一—二
一、校舍之布置及修理	三
二、表簿之填記	四—二
1. 大事記	
2. 學校日記	
3. 訓導日誌	
4. 教學日誌	
5. 紀念週錄	
6. 學籍片	
7. 會議錄	
8. 校產校具片	
9. 點名表	
10. 成績考查簿	
11. 每週出席百分比比較表	
12. 個人衛生檢查表簿	
13. 整潔檢查表	
14. 壁報留稿簿	
15. 收支總登	
16. 收支分類	
一、必要之設備	三—四
1. 遊戲用具	
2. 衛生用具	
3. 普通用具	

嘉定小學教學員必攜目錄

4. 教學用具	一四一
課卷之處理	一四一
課外活動之指導	一六八
1. 閱書會	一六八
2. 巡察團	
3. 演講會	
4. 販賣部	
5. 體育會	
6. 娛樂部	
各科教學的注意點	一九一
1. 教學作文應行注意的	一九三
2. 教學國語應行注意的	
3. 教學寫字應行注意的	
4. 教學說話應行注意的	
5. 教學算術應行注意的	
6. 教學常識應行注意的	
7. 教學技能科應行注意的	
學業成績之攷查	二二三
訓導攷查	二二三
衛生檢查	二二三
教室布置	二五
集會	二五
獎懲	二五
家屬聯絡	二四

卷頭語

嘉定教育，自十七年度施行中心學區制後，各區羣謀改進，得不少之進步。而各校之應行辦理事項，應行注意事項，均規定於視察指導評點表。於學期開始各區舉行集會時，分發各校，將要點加以說明，俾辦學者有所準繩。試行以來，尙有相當效果，全邑行政教導，頗能趨於一致的傾向。較之以前各鄉校之腐敗情形不可同日而語焉。

但各校之辦理，雖於視導評點表規定項目，依次進行，但祇有項目，缺少辦法，以致一部分學校，祇有形式，缺少精神，或僅有名稱，不符實際，甚至新到本邑任事者，因頭緒紛繁，大有無從着手之概。

在過去時期中，視察後，發現普遍的缺點時，由督學中心校長，於各區集會時，加以說明，加以指導。但係東鱗西爪，多片面之詞，少整個指導，引爲憾事。

今於視察之暇，將歷年所積零星意見，加以整理，彙集成冊，名曰「嘉定小學教員必携」，足以補充視察指導評點表所指示辦學方針之不足，俾辦理小學教育者之有所依據。但忽促成書，所有指示，尙嫌簡略，間有脫漏，諸多未妥。嗣以此項指導書籍需要之急切，付印分發，以備參攷

，亦聊勝於無之意耳。倘蒙指正，容待修正焉。

二二、六、廿三日楊保和編於嘉定縣教育局



輔導叢書 嘉定小學教員必攜

校舍之布置及修理

靠經濟而布置得盡善盡美，不足為奇；能用最少的經濟，將枯寂的校舍，布置得因地制宜，適於應用，始為可貴耳。茲將普通缺點暨布置之得法者，列舉之以便各校之參攷：

甲、普通之缺點：

1. 屋內多灰塵。
 2. 玻璃窗上多積垢。
 3. 牆壁上多灰塵。
 4. 牆壁上欠雅潔。（最好自行設法粉刷）
 5. 僻隱處不注意整潔。
 6. 屋內雜物凌亂。
- 以上祇要注意整潔，多行大掃除。

乙、處理之得法者：

1. 鄉間祠屋民房，每多未加粉刷之牆壁，糊以白色紙，經濟合用。
2. 黃慶校以蘆蓆替代琴板，經濟合用，足為

鄉校法。

3. 各校校場，宜廢除槍籬，改杆枝楊或木槿。各校校場四圍，每多圍以槍籬，但槍籬極易損壞，全邑對於修理槍籬一項而耗損之臨時費，幾占十之二三，不經濟達於極點。試觀鄉民所居住宅，場地，均用枝楊或木槿以作圍籬，費省而效宏，鄉校之圍籬，宜改用枝楊或木槿。

4. 鄉校中缺少門窗，一時無力裝置者，可用紙窗替代之。

5. 門窗上缺少玻璃，一時無力裝配者，可用紙糊之，亦頗整齊合用。

6. 借用廟宇為校舍者，教室內每有佛像；如不為遮蔽，殊欠雅觀；如需遮蔽，又頗費金錢，可做報親校用白報紙連接遮蔽佛像，潔白美觀，經濟合用。

表簿之填記

△大事記記載範圍

1. 教職員之進退。
 2. 會議日期。
 3. 重大修理。
 4. 校址的變遷。
 5. 始業休業日期。
 6. 每年畢業生人數。
 7. 假日。
 8. 視察人員之蒞校。
 9. 關於教導事項之改進。
 10. 其他具有永久性與校史有關係之事項。
- △學校日記記載範圍
1. 假日。
 2. 視察人員及參觀人之到校。
 3. 公文之收發(另有收發文簿者可缺)
 4. 校舍之修理。
 5. 課程之變更。
 6. 集會之舉行。
 7. 學生之進退。
 8. 教師之請假。
 9. 其他特殊情形。

10 其他簿冊不能記載的。

△訓導日誌記載範圍

1. 訓話。
2. 訓導標準之實施實踐狀況。
3. 各種集會記要(如晨會夕會週會自治會…)
4. 遊息及作業狀況。
5. 懲獎生姓名。
6. 報告事項。(校務報告時事報告)
7. 秩序。(室內、室外、集會、集隊…)
8. 課外活動。(勞動操作學業補習、自治事業…)
9. 偶發事項。
- 10 其他訓導設施。

△教學日誌記載範圍

1. 教材：(讀算常等用書科目要將題目填入體育工藝等要將較細的項目填入例如游技(貓捕鼠)竹工(筆架)
2. 過程：(起初一個星期內應將所有過程詳為記載至以後記載可用一過程中之適宜名詞以代表之)

△紀念週錄記載範圍

1. 報告事項，分校務，時事二項，應條舉之。

2. 訓話或演說一項，應記載當時所述之大意。

△學籍片記載範圍

應照規定各項，分別填明，每學期加以整理；退學生片，尤須注明退學年月，及理由，另冊分訂，妥為保存，以便查攷。

△會議錄記載範圍

除開會年，月，日出席人數外；應將報告，及討論事項，詳細填明。

△校產校具片

應分類調製，詳細填記。

△點名表

兒童出缺席，應每日每時（或分上下午）分別填明，以備統計。

△成績攷查簿

1. 學月測驗完畢後，應將各生各科成績，記載於平時成績攷查簿上。

2. 滿一學期後，應將全級兒童全部成績，填記於成績統計表，以資保存而便查攷。

△每週出席百分比比較表

一週終了，應求出各級學生出席百分比，填載該表，以資比較。

全級出席百分比的求法，如下列公式：

一週內學生出席總時數 × 全級人數 — 全級學生
常規總之和

一週內學生出席總時數 × 全級人數

該表揭示於公共場所能再作傳遞錦標比賽，更妙！

△個人衛生檢查表

個人衛生檢查，分表簿兩種。簿，是分項的，每人一張，足供一學期的記載，每星期由級任教師負責檢查一次，說明和記號，已載明簿上。表，係每級一張，每星期將各生檢查結果轉記，作為總評，以資比較，該表宜揭示於教室內。

△整潔檢查表

1. 各作業室整潔日計表由輪值監護教師，於學生灑掃完畢後加以檢查，並填註之。

2. 各作業室整潔週計表，由星期六監護教師，根據日計表平均後，填註之。後作傳遞錦標比賽。

△壁報留稿簿

壁報應留底稿簿，以便稽攷。

△收支總登

收支總登，應分收支兩項分別年月日要項銀元數，隨手登記。

△收支分類記載範圍

收支分類簿，又名謄清帳，應將收支總登各帳分別歸類，茲將普通分類法列下：

甲、收入分類：

1. 教局經常費。
2. 學費。
3. 墊款。
4. 其他。
5. 教局臨時費。

乙、支出分類：

1. 教薪。

2. 主事辦公費。

3. 工食。

4. 消耗雜支。

5. 房地租。

7. 歸還墊款。

8. 臨時費支出。

此項帳簿，最好供一學年之用，（不要一學期一更換）以便稽攷全年之收支狀況，每項分類之後，須備（各項所留地位須視項目之繁簡而定）十二個月記載之地位，每月有一總結，以便轉入收支對照表之用。總合十二個月總數，即為該項全年之決算。