

師範新刊本

新小學行政

吳研因
吳增芥 合編

兒童書局發行

師範新刊本之一

新小學行政

吳研因
吳增芥
編

上海兒童書局印行

中華民國二十三年十月再版

師範
新刊本

新小學行政

(全一冊)

實價大洋九角

外埠酌加郵匯費

著 者

吳 增 芥
吳 研 因

發 行 者

張 一 渠

印 刷 著

兒 童 書 局

版 權 所 有

翻 印 必 究

總 發 行 所

上海浙江路五馬路口
電話九一九二
電報掛號九三〇一

兒 童 書 局 總 店

分 發 行 所

上海四馬路
神仙世界原址
上海北江西路
一七〇號

兒 童 書 局 第 一 支 店
兒 童 書 局 第 二 支 店

編輯大意

一、本書係遵照 教育部新訂師範學校小學行政課程標準編輯。各章的內容和課程標準教材大綱吻合，堪作師範學校的課本。

二、本書編著，採用歸納的方法，以增加讀者的興趣，各章所舉實例很多，可供學者討論研究，重要的原理原則從這些事例中敘述出來。

三、小學行政內容很複雜，本書因限於篇幅，當然不能列舉無遺；不得已，祇好揀其重要而有代表價值者提出討論，學者貴能舉一反三，觸類旁通。

四、研究小學行政，不是空談可以濟事，必與參觀實習聯絡；學者於參觀實習時須注意實際問題，并詳加討論。否則就是把這本教科書讀熟了，對於實際的小學行政問題，還是莫明其妙，將來自己辦理小學時，一無把握，與沒有學習小學行

政的，沒有分別！

五、本書各章末了，都附研究問題，這些研究問題，可說是指定的工作，學者不應忽視。

六、應用本書時，不必一課一課挨了次序教。可視實際的需要，提前或移後。

七、本書附有參攷書，可供學者課餘閱讀研究之用。

新小學行政目錄

第一章 總論

一 小學行政的意義和範圍	一一——一二
二 我國小學行政的現狀和趨勢	一三——一七
三 小學行政的基本原則	一八——一九
四 小學行政的研究方法	二〇——二二
研究問題	

第二章 小學校長

一 小學校長的地位	二三——二五
二 小學校長的職務	二六——三一
三 小學校長工作時間的分配	三二——三四

四 評定小學校長工作效率的方法	三五——三九
-----------------	--------

研究問題

第三章 行政組織

一 組織原則	四〇——四二
二 組織系統	四三——四六
三 校務分掌	四七——四八
四 各項會議	四九——五〇
五 各項規程	五一——五三
六 行政曆	五四——五九
研究問題	

第四章 校舍和設備

一 校舍	六〇——七一
------	--------

學校環境 校舍的形式 校地和校舍的支配 校舍修繕

二 設備	七二——七九
------	--------

桌椅 黑板 圖書 儀器標本 遊戲用具 衛生用具 娛樂用具 消院用具 校具修理

三 佈置和裝飾	八〇——八五
---------	--------

研究問題

第五章 教導實施(一)

一 學籍編造	八六——九七
--------	--------

二 學級編製	九八——一〇五
--------	---------

三 教學事項	一〇六——一二四
--------	----------

課程 用書問題 日課表

第六章 教導實施(二)

一 訓導事項	一二六——一六九
--------	----------

訓練標準 訓練組織 訓練方法

二 成績攷查	一七〇——一七六
--------	----------

研究問題

第七章 事務管理

一 經濟管理	一七七—一七九
--------	---------

預算 支出 公開

二 文件管理	一八〇—一八一
--------	---------

三 圖書管理	一八二
--------	-----

四 校舍和校具的管理	一八三—一八四
------------	---------

五 校工管理	一八五—一八七
--------	---------

研究問題

第八章 學校衛生

一 學校衛生的重要	一八八—一九九
-----------	---------

二 改善環境	一九〇—一九一
--------	---------

三 健康檢查	一九二—一九四
--------	---------

四 健康訓練和活動.....	一九五—二〇〇
----------------	---------

五 疾病的預防和治療.....	二〇一—二〇六
-----------------	---------

研究問題

第九章 研究與推廣

一 研究工作.....	二〇七—二一三
-------------	---------

組織 工作程序

二 推席事業.....	二一四—二二一
-------------	---------

家庭聯絡 社會輔導 學校間的聯絡 出版

研究問題

第十章 小學教師

一 資格和職責.....	二二二—二二六
--------------	---------

二 服務精神和進修.....	二二七—二二九
----------------	---------

三 待遇和康樂生活.....	二三〇—二三四
----------------	---------

四 評定教師工作效率的方法.....	二三五—二四二
--------------------	---------

研究問題

第十一章 學校與教育行政

一 教育行政制度.....	二四三—二五二
---------------	---------

二 學制系統.....	二五三—二五六
-------------	---------

三 主要教育法會和方案.....	二五七—二六九
------------------	---------

四 教育視導.....	二七〇—二七五
-------------	---------

研究問題

第十二章 公文與表冊

一 公文.....	二七六—二八四
-----------	---------

二 表冊.....	二八五—二八八
-----------	---------

研究問題

參攷書目.....	二八九
-----------	-----

新小學行政

第一章 總論

一 小學行政的意義和範圍

小學教育是國民應受的基本教育，目的在發展兒童的身心，培養國民的道德基礎和生活上所必需的基本知識、技能。施行這種基礎教育的場所是小學校，其所處地位，非常重要，其組織的釐定，校務的計畫和實施，平時一切事項的措置，要求效率的宏大，自非研究小學行政不可。否則，不惟貽誤兒童，而整個的社會，也因教育基礎的不穩固而受到莫大的影響。

小學行政，是指用科學的合理的方法，處理校務，並謀事業的發展，以增進兒

童的健康、知識和改善他們的行為。其範圍包括教師的任用、校舍的建築和設備、學校的組織、教導的實施、學校的編制、衛生的設施、事務的管理、教育的推廣等問題。此外如現行教育行政制度、學制系統、主要教育法令和教育視導公文表冊等項，辦理小學者，也必須明瞭的。本書以下各章，對於這些問題，將逐一提出研究。

現在爲使讀者充分明瞭小學行政的意義和範圍起見，特舉前南京特別市教育局所定市立小學最低限度暫行行政標準，作個實例。該項標準，趙欲仁君曾加以說明，茲摘要錄下：

甲、全校的事業。

(一)行政曆。在每學期的開始前，將本學期的應辦事業，預定月日，編訂成曆。

(說明)編訂行政曆時，應顧到本校人才、經濟、需要等等，項目不必太多，以能完全實施爲歸。

(二)行政計畫。本學期中應興應革事業、研究問題，以及進行步驟，在每學

期開始前，有具體計畫的設計。

（說明）這種計畫，要徵得全校教師同意而後施行；在規模較大的校裏，不妨先由各部擔任教師分別計畫，再由校長歸納整理，末提出校務會議通過進行。

（三）集會 校務會議或教導會議，至少每週舉行一次，並有記錄；運動會、懇親會、學藝會、成績展覽會等，一學年中，至少擇一種舉行一次。

（說明）這種種集會，可列入行政曆中；會議紀錄，要永久保存；集會結果，能設法調製各種統計圖表，以資研究比較，尤佳。

（四）教職員任務 教職員任務支配，要適合校務分掌的原則。

（說明）校務分配，不必過細；支配時，要顧到教師的能力；對於公允、分工合作等要點，尤應使教職員明瞭。

（五）學籍 全校學生，要照規定的表格和方法編訂學籍。

（說明）規定的表格和方法，要簡明；否則，填記麻煩，往往成一紙具文。又對於保管方面，也要有明確

的規定。

(六)學生數 每學期各級學生出席百分比數，都要達到百分之六十以上；平時並有獎勵兒童出席的辦法。

(說明)各級學生出席百分比數，要用統計圖表揭示比較；比數高的學級，固應加以相當的鼓勵，比數低的學級，也要用調查、診斷、救濟的工夫，使個個學生，有樂於入學的趨向。

(七)學生課業 一學期中的授課日期，除得行政方面許可的特假外，都要照法定數量授足。如遇教師請假，都要設法請其他教師代授。

(說明)校中無故放假，例所嚴禁；但教師無故缺課或以事以病缺課而無其他教師代授的，也應規定相當的懲處。這種懲處方法，由教師自行商定，尤可免除誤會，增加信守的力量。

乙、各部的事業

子、事務

(一)經濟 照教育行政機關頒發之經濟公開辦法，組織經濟委員會；並用

一定的手續和單據，共同管理稽核，按月公布收支實況；經濟使用時，並能使各項開支得適當之支配。

（說明）對於經濟之使用、管理、審核經濟的效用，可以大大的增加。

等，應由全校教師，充分表示意見，或負擔一部分責任，這樣，

（二）衛生。

（1）校內各地，每日能掃除一次；六級以內的學校，每月能有一次大掃除；七級以上的學校，每月能有一次的分部大掃除；每學期能有一次的全校大掃除。

（2）平時能按照規定辦法，實行檢查全校學生的個人衛生，和檢查全校公共場所的公眾衛生。

（3）室內常能注意空氣的流通。

（4）可設法採光的地方，要充分利用。

(5) 按時令有預防疾病的設施。如平時，能種痘消毒；時疫發見時，能將時疫的病況及預防法注意、研究、宣傳等等。

(6) 廁所能清潔、通風、不曬露。

(7) 有負責研究並能實行急救方法的組織。

(8) 有處理小疾病的設施，如輕微皮膚病、目疾等的醫治。

(9) 能實行姿勢檢查。

丑。教務。

(一) 課程。各科分量支配，除試驗科目外，都以部頒小學課程標準為根據。

(說明) 地方性教材和補充教材，多多採用，使更適合兒童心理需求；但採用分量應有詳密的斟酌。

(二) 教學。

(1) 各科教學，有確定的過程，並能實用。

(說明) 各科教學過程，最好由各科教學研究會中分別訂定；能時行教學演示，可促進各科擔任教