

師範學校用

師範生怎樣實習

朱有燾編

邵爽秋校

教育編譯館出版

1934

師範學校用

師範生怎樣實習

朱有璣編

邵爽秋校

教育編譯館出版

1934

中華民國二十三年二月初版

師範生怎樣實習 一冊全

定價大洋六角

編著者 朱有燾

校訂者 邵爽秋

印行者 教育編譯館

上海梵王渡中山路二六三七號

代售處 上海開明書店

各省開明書店

版權所有

教育編
譯館版
權印花

不許翻印

編者例言

一、本書專供各級師範學生實習之用。

二、本書根據法令，力求實用，理論一概從略。

三、本書所參考之資料，概於章末說明之，而各科參觀要點，教室管理之參習諸節，採自龔家駟先生之師範生實習指導法複式，單級，設計教學三章之參觀與參習，大半錄自商務之教育大辭書及范壽康先生之各科教學法，單式教學之各科教案，爲便利師範生將來實用起見，衛生算術二科採自商務及中華之教授書，其餘大半改編自務本附小之教材實例，此項教材爲季琅三姊及當時務本諸先生所編撰；而設計教學一章之二教案，又引自莊澤宣先生之教育概論及蘇中實小之新教育法實驗報告，作者不敢掠美，特此聲明，並誌謝意。

四、本書承邵爽秋師詳細校閱糾謬，胡懷天沈楨姚季琅戴燕華朱在勤錢澗清諸先生的指正或幫忙，在此一併誌謝。

五、本書雖屢經修改，然疏忽謬誤之處，仍所難免，如蒙海內明達指正，毋任歡迎！

朱有燾二十三年寒假中

朱有獻編：怎樣指導師範生實習 出版預告

本書專爲教師之用。與師範生怎樣實習一書相輔而行，
二十三年三月底出版

教育編譯館啓

師範生怎樣實習

緒論

一、實習的目的

二、實習的範圍

三、參觀與實習時應注意之點

第一編 行政

第一章 一般行政的組織

第二章 經費

第三章 教務

第四章 訓導

第五章 事務

第六章 衛生實施

第七章 課外活動

第二編 教學……………四一

第一部 總論……………四一

第一章 教學的原則與方法……………四一

第二章 教學要點與教案編製……………四三

第三章 教室管理……………四八

第二部 單式教學示例……………五五

第一章 衛生科……………五五

第二章 體育科……………六八

第三章 國語科……………七六

第四章 社會科……………八六

第五章 自然科……………九八

第六章 算術科……………一〇八

第七章 勞作科……………一二〇

第八章 美術科……………一二八

第九章	音樂科	一三六
-----	-----	-----

第三部	複式教學單級教學及設計教學示例	一四七
-----	-----------------	-----

第一章	複式教學	一四七
-----	------	-----

第二章	單級教學	一五二
-----	------	-----

第三章	設計教學	一五八
-----	------	-----

結論	良好教師的完成	一六九
----	---------	-----

師範生怎樣實習

緒論

實習的目的 教師是一種專業，師範生應該有一種專業化的訓練，此中第一步工作，便是參觀與實習。換句話說，實習的目的在使知識活動化，理論具體化。因此師範學校的課程，便有四學分的實習指導。關於實習指導的目標，教部頒佈的課程標準上規定了下面的三項：

一、使學生得到小學教學實地的經驗，能與所學的理论相印證。

二、使學生得到小學教員業務上熟練的技能。

三、使學生能切實明瞭小學訓育和事務上的實際問題。

實習的範圍 實習的重要既如上述，他的範圍也很廣闊。大概可分為參觀、參習（教育部課程標準稱見習）實習、討論四個步驟。參觀是借鏡和模倣，可分行政參觀和教學參觀兩種；參習是參加學校一部份的行政工作或襄助教師進行教學，在程度上已比參觀進了一層；前者祇是觀察，後者卻要參加實際工作了。實習乃是獨立地辦理行政事宜或試教，由參習到實習，便是由淺而深，由助理而獨立，使我們平日所得的知識，作一度實地的試驗，以便理

論與實際打成一片。試教時尤應編訂教案，作為實施的準繩和改進時的參考。最後一步是討論。討論時要把參觀參習和實習所得的結果，和教育有經驗的人員或教師及同學加以討論，以期澈底了解。部頒的課程標準，對此亦有下列的規定。

一、關於參觀的討論 每次參觀之前除分發表格問題外，對於本次參觀的目的及參觀時所應注意之點，都應有相當的討論。參觀完畢之後，除由學生呈繳書面書報告外，應開研究會，由各生自由發表參觀心得及疑問，共同討論，共同解決。

二、關於見習（本書稱參習）的討論 在未見習之前，見習的方法，應由指導者加以說明。見習後除由學生呈繳書面報告外，應開研究會，使各生將所感覺到的困難和缺點，提出討論。

三、關於試教的討論 試教的分組和支配，須由實習指導委員會通盤籌畫。每個師範生對於四類教學（練習教學、思考教學、欣賞教學、發表教學）都應有充分練習的機會。每類教學的技術，在試教前應先由各生擬定要點，列入教案，呈請指導者的審核。試教時，指導者（一人或數人）及其他旁聽之同學應隨時將試教缺點筆記。試教後，除由試教生呈繳書面報告外，應開研究會，令試教生提出困難之點，以便討論。其他旁聽的同學，應盡量作建設的

批評。指導者須將癥結所在，一一闡明，並指示改良的方法。

參觀與實習時應注意之點 參觀時要慎密觀察，參觀前應作各種準備。參習與試教時尤

應虛心仔細。應注意各點如下：

一、一般的問題

(一) 參觀時須隨時筆記；

(二) 參觀教學，須觀畢一單元；

(三) 參觀後應將懷疑之點提出向當局詢問，請其解釋；

(四) 參觀後除填答表格問題外，應交書面報告；

(五) 參習後應具書面報告；

(六) 每次試教前應將教法要點列入教案，送請指導者審核；

(七) 試教後應具書面報告；

(八) 每次試教後須開研究會一次。

二、個人的行動及態度

(一) 當教師及學生入課室後，未開講前應即入室，入室時應注意下列幾點

(1) 態度宜大方；

(2) 舉止肅靜勿妨礙教室秩序；

(3) 不必與教師作形式上之周旋，以惹起學生之注意。

(二) 參觀時注意之事項：

(1) 參觀之時間宜完全，非遇特別情形不可中途離席；

(2) 坐位宜在學生坐位之後，但不可佔坐學生之坐位；

(3) 態度要雍容；

(4) 不可談話；

(5) 不可左顧右盼，

(6) 不可忽起忽坐；

(7) 不可隨地吐痰；

(8) 作記錄時須敏捷，勿令教師與學生注意；

(9) 記錄時勿露贊許或不滿意之狀。

(三) 參觀後出室時應注意之事項：

(1) 授課終了宜即退出；

(2) 態度宜大方；

(3) 舉止肅靜，勿妨礙教室秩序；

(4) 不必與教師周旋；

(5) 臨走時不可有不滿意之表示。

本章所參考之資料

一、邵爽秋：怎樣指導教學（參觀至實習時應注意之點）

二、教育部：中小學課程標準

三、王秀南：師範生實習之商榷

第一編 行政

第一章 一般行政的組織

一、參觀

參觀時第一步我們要明瞭全校的行政組織。每到一處，我們可先向學校當局索取各種印刷簿冊，一方面可作參考，同時可以免去許多問題。大概一般的學校行政組織，總是有製定的表格或印刷品的，我們可以不必再向學校當局一一詢問。只要向他索取印刷物便可以了。至於我們自己則須根據下列表格填寫。

沿革	開辦年月		創辦人		
	變遷之要項				
組	行政組織				
	校務分掌				
	規程				
	行政歷				
	各種會議				
織	校董會議				
	校務會議				
	教務會議				
	訓育會議				
	其他				
現狀	教職	校長	性別	年齡	資格經歷
		教職員男女總數		教職員資格統計	
		教職員服務年限統計		教員每週所任分數統計	
		其他			
	員	學級數			學生數
					男女總數
	學生	畢業生數		畢業生升學及就業情形	
	推廣事業	特點何在		困難問題	改進計劃

校名——

校長——

校址——

(上表如不敷用，可書於本頁上)