

教育總署直轄編審會選定

實用小學行政

張正藩編著



中華圖書社發行

張正藩編著

實用小學行政

中華圖書社發行



中華民國三十年一月初版
中華民國三十年六月再版
中華民國卅一年一月叁版
中華民國卅一年十二月肆版

實用小學行政一冊

定價國幣叁圓整

外埠酌加郵運費

編著者 張正藩

發行者 中華圖書社

印刷者 和記印書館

北京西單正誼商場樓上
北京西長安街八十二號

編輯大意

一 本書可供師範學校教生研究，及小學教職員，地方教育行政人員參考之用。

一 小學行政爲一種應用的課程，內容千頭萬緒，本書既不能將各種事實，一一羅列，亦不能專談原理，乃原理與事實兼籌並顧者。

一 本書網羅小學組織及行政上之一切實際問題，而加以詳密之探討，其方法既注重於教育之科學的探討，其論斷又以適合我國現情爲旨歸。

一 本書注重提高師範生之教育學識程度，故內容範圍，以詳備爲主，不取簡略綱目式之編纂法。

一 本書共分十章，每章視需要時，附錄參考材料，以作參考。

一 本書中所有實際材料，完全採用國內各小學應用有效的材料，間取外國材料，祇作一種參考，或建築一種理想而已。

一 本書原爲講稿，茲更參考各書，補充各種材料，輯成斯書，惟編者學識淺陋，紕繆處自知難免，尙希海內明達，時加指正！

實用小學行政

目 錄

第一章 總論

第一節 小學行政的意義及範圍

第二節 小學行政的研究方法

第三節 小學行政的基本原則

第四節 處理小學行政的方法

第五節 我國小學行政的現狀

第六節 現代小學行政的趨勢

第二章 小學校長

第一節 小學校長的資格

目 次

一
一
三
五
八
一〇
一二
一四
一四

第二節	小學校長的職務·····	二七
-----	--------------	----

第三節	小學校長工作時間的分配·····	二九
-----	------------------	----

第四節	小學校長的工作方法·····	三三
-----	----------------	----

第五節	小學校長的修養·····	四〇
-----	--------------	----

第六節	小學校長之指導教學·····	四二
-----	----------------	----

第七節	小學校長行政成績的評定·····	五四
-----	------------------	----

第三章	小學教員·····	五〇
-----	-----------	----

第一節	小學教員的資格·····	五〇
-----	--------------	----

第二節	小學教員聘請與待遇·····	五九
-----	----------------	----

第三節	小學教員的職務·····	七六
-----	--------------	----

第四節	小學教員的服務精神·····	七九
-----	----------------	----

第五節	改進教學技能的方法·····	八一
-----	----------------	----

第六節	小學教員的進修·····	八四
-----	--------------	----

第七節	小學教員的康樂生活	九五
-----	-----------	----

第八節	小學教員工作效率的評定	九七
-----	-------------	----

第四章	建築與設備	一〇〇
-----	-------	-----

第一節	校址及環境	一〇〇
-----	-------	-----

第二節	校舍	一〇五
-----	----	-----

第三節	設備	一一六
-----	----	-----

第四節	佈置與裝飾	一二四
-----	-------	-----

第五節	校舍設備評判的標準	一二八
-----	-----------	-----

第五章	行政組織	一三〇
-----	------	-----

第一節	組織系統	一三〇
-----	------	-----

第二節	校務分掌	一三三
-----	------	-----

第三節	各項會議	一三四
-----	------	-----

第四節	各項規程	一三六
-----	------	-----

第五節	行政曆	一四一
-----	-----	-----

第六節	公文與表冊	一五三
-----	-------	-----

第六章	教務處理	一九四
-----	------	-----

第一節	學籍編造	一九四
-----	------	-----

第二節	學級編制	二〇一
-----	------	-----

第三節	課程	二一四
-----	----	-----

第四節	教材	二二〇
-----	----	-----

第五節	時間分配	二二九
-----	------	-----

第六節	成績考查與記分法	二四二
-----	----------	-----

第七章	訓導實施	二六四
-----	------	-----

第一節	訓導的原則	二六四
-----	-------	-----

第二節	訓導的制度	二六六
-----	-------	-----

第三節	訓導的方法	二六八
-----	-------	-----

第四節	特殊兒童的訓導·····	二七三
-----	--------------	-----

第五節	訓導成績的測量·····	二七八
-----	--------------	-----

第八章	事務管理·····	二八三
-----	-----------	-----

第一節	經濟管理·····	二八三
-----	-----------	-----

第二節	校工管理·····	二九五
-----	-----------	-----

第三節	文件管理·····	二九八
-----	-----------	-----

第四節	校具管理·····	三〇一
-----	-----------	-----

第五節	圖書管理·····	三〇三
-----	-----------	-----

第六節	校舍管理·····	三一〇
-----	-----------	-----

第七節	雜務管理·····	三一〇
-----	-----------	-----

第九章	學校衛生·····	三一二
-----	-----------	-----

第一節	清潔法·····	三一二
-----	----------	-----

第二節	疾病的預防·····	三二三
-----	------------	-----

第三節 學校病及傳染病·····	三一五
------------------	-----

第四節 教學時的衛生·····	三一九
-----------------	-----

第五節 健康檢查·····	三二一
---------------	-----

第六節 急救法·····	三二二
--------------	-----

第七節 衛生習慣·····	三二四
---------------	-----

第八節 校醫·····	三二六
-------------	-----

第十章 推廣事業·····	三四四
---------------	-----

第一節 家庭的聯絡和輔導·····	三四四
-------------------	-----

第二節 學校間的聯絡和輔導·····	三四九
--------------------	-----

第三節 社會輔導和協作·····	三五—
------------------	-----

實用小學行政

第一章 總論

第一節 小學行政的意義及範圍

小學行政，就是辦理小學的方法，以前稱爲『學校管理法』。管理兩字僅有消極的意義，而無積極的意義。近十年來已與學校內學監、舍監等名詞一同捐棄不用了。以前之管理法，有時與教學訓育等事務對待成立。行政二字，則包括教學、訓育、事務、經濟等一切事宜。凡是在小學校內所應執行的一切公務，無論時間上，在開學以前，或開學以後，皆稱爲小學行政。小學行政與小學教育行政兩名詞又不相同：小學行政，是指一個小學本身內的行政；小學教育行政，是指處理地方上各小學間所有的事宜，不一定是處理到某個小學內部的工作。

。現在我們可爲小學行政下一解釋：

『小學行政是用科學合理的方法，處理學校內外的一切事務，以謀增進兒童的健康、智識，和改變他們的行爲，使成爲良好的國民；並有種種設計和社會協作輔導，以謀事業的發展，促進社會生活的改進，使小學教育的效率增進到理想程度的工具。』

小學行政既以一個小學爲研究對象，則小學行政的範圍，自然是以整個小學校的行政範圍爲範圍。小學校雖非社會上一個如何大的機關，但其事業一部經緯萬端，繁雜異常。言其要者，包括有下列各項：

一 人員與組織問題 校長如何選任？教員、職員、工友如何聘雇？校內人員採用如何方式的行政組織？人員如何進修與訓練？

二 教導方面的問題 學級編制，課程配合，教本選擇，成績考查，招生、畢業、課業指導，學生生活指導，學校衛生設施。

三 事務方面的問題 經費出納，校具設置，公文收發。

四 建築設備問題 校舍如何建築？教具如何合式？環境如何佈置？

五 校外聯絡問題 學生家庭的訪問與考察，社會事業的輔導及協作。
六 其他 各種教育上的統計、調查、規程表冊的釐訂，研究工作的注意等。

第二節 小學行政的研究方法

小學行政爲一門應用的學科，應用的學科不能專從書本上去研究，故此科研究方法，除從書本去研究而外，還須注重於實際活動方面，茲略述數種研究方法如次：

一 歷史法 此法係由小學行政的歷史上研究。由小學行政的歷史上研究，可以發現許多問題；例如由歷年學生退學情形，可以研究退學原因，及其補救辦法；由歷年學科成績的記錄中，可以發現某種課程的優劣；且可由此以知優劣原因，而研究補救辦法。

二 統計法 此法係應用統計方法，研究學校行政實施的效果及影響。如研究各科課程彼此影響情形，分班分組與學生成績的關係等，能用統計方法得到一個結果。

三 問題法 此法係向各小學教職員徵求關於小學行政上的問題。他們爲現任小學教師，他們的問題有許多是實際的困難，此種問題的解決，頗有裨實際應用。

四 測驗法 此法係測驗兒童的心理，以爲小學實施的根據。小學的實施，應以兒童心理爲根據，誰亦不能否認，故明瞭兒童心理，祇好用測驗的方法。

五 書報閱覽法 此法係將書報中的某種材料搜集起來，比較其異同得失。

六 實驗法 此法係將一種新方法在一小學內實驗，如成績優良即採擇實行。

以上所述各項，爲研究小學行政者必要的方法，但方法應用有效與否，不僅爲方法本身的問題，且視實行者的態度如何；實行者應具有下列的條件：

- 1 對於小學行政有堅定的求知心。
- 2 有精細的眼光以發現問題。
- 3 不遺巨細的搜集材料。
- 4 實事求是的忠實工作。
- 5 有精益求精的精神。
- 6 不求繁瑣的思考，且能融合貫通。
- 7 能提要鉤玄，整理所得材料。

3 不存成功失敗的觀念，有屢敗屢試的勇氣。

第三節 小學行政的基本原則

辦理小學行政的人，不僅要求技巧的熟練，尤其要培養教育的觀念，庶可決定他行政的動向；否則祇是一個教育的機械，一個教育的匠人，不是一個小學行政者。故辦理小學行政的人，要根本明瞭左列五項。

- 一 學校不僅是專備學生讀書識字的場所，而主要是教學生做人的地方。
- 二 小學不是大學的縮影，而有他本身獨立存在的特性與價值。
- 三 兒童不是成人，有他本身的特性，教育成人的方法，是不適用於兒童的。
- 四 辦小學不是變戲法，變戲法要花樣翻新，博得台下掌聲；辦小學常變花樣，就是犧牲兒童。

五 辦學校不是混飯吃，要有職務觀念，陶冶業務上人格。

辦小學的人有了以上的了解，要求認識兒童，認識學校，認識社會，始可談行政；否則

率爾操觚，不但貽害兒童，且爲國家社會累。對於小學行政的意義，既有確切的認識，現在再來談原則。

小學行政的基本原則，約言之有七：

一 合於教學的原理 學校主要的工作在教學上表現，而教學上的實施，無不與學校行政有關。如學校房屋應如何分配，對教學上才便利；課程應如何設施，才能收大的效果；圖書儀器應如何購置與管理，才能增進教學的效率；教育生活如何，才能增加教學效能。凡此種種，均應在行政上加以注意。

二 合於兒童的心理 小學教育的對象爲兒童，故對兒童心理，應特別注意。如校舍的修飾，課程的製訂，上課時間的排定，教材的選擇，訓導方針的規定，訓導方法的採用等，均應以兒童心理爲根據。

三 合於兒童的生理 校舍的採光、通風，兒童用物的製造，學習的疲勞，教科書字體的大小，起居飲食規定等事，對於兒童生理發展，都有極大關係；生理發展爲智力發展的基礎，辦小學的人不能不充分注意。

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

五 合於經濟原理 小學教育經費很少，辦理小學者，應時時在經濟上打算，以最少的錢辦最多的事。

六 合於科學的方法 小學校一切行政的實施，應力求科學化；因為一切實施能科學化，便能使辦事的效率增加。

七 合於教育的法令 爲求適合國家的教育宗旨起見，則學校一切設施，應不與教育令抵觸。

八 順應世界潮流 現代世界上的國家，都免不了受國際的影響，國家一舉一動，不能如閉關時代那樣自由，處處要受世界潮流的影響；譬如現在世界潮流，在政治上、事業上、教育上，都顯示着三種偉大趨勢：（1）機械化趨勢，（2）集團化趨勢，（3）普遍化趨勢。辦理小學行政的人，就應該應着此種潮流，然後才能保持住教育不落伍。