

個人清潔檢查表

(一七) 個人清潔檢查表

姓名			性 別		年 齡	項目																				
						臉	牙	頸	手	指 甲	衣 履	皮 膚	書 物													
		週次				符號	月	號	日	第一週																
										第二週																
										第三週																

符號說明

○示清潔。
 △示平常。
 ?示骯髒。

說明：1. 本表每日檢查一次，每人每日一張，亦可全級合訂一冊。每學期統計一次。

2. 考查項目，要求詳細時，可增加耳、眼、鼻、手巾等項。

學生團體整潔檢查表

(一八) 學生團體整潔檢查表

級別	場所	成績分數		標準分數	
		生活室	寢室	生活室	寢室
	檢查項目				
	佈置	20			
	用品	20			
	地面	20			
	牆壁	20			
	門窗	20			
	總計	100			
	成績總計				
	等第				
	備註				

說明：1. 本表每級一張，每週或每日檢查各處場所一次。

2. 檢查項目分五項，每項最高標準分數為二十分，總計為一百分。

3. 檢查場所可斟酌情形增加。

檢查日期

檢查者

學生健康檢查表

(十九) 學生健康檢查表

姓名		性別		年齡							
生理方面	學期 學納	項目	體重	身長	胸圍	脊柱	營養	視力	聽力		
								左	右	左	右
生理方面	一	上下									
	二	上下									
	三	上下									
	四	上下									
	五	上下									
	六	上下									
病理方面	學期	項目	耳	目	牙	喉	鼻	心	肺	皮膚	其他
病理方面	一	上下									
	二	上下									
	三	上下									
	四	上下									
	五	上下									
	六	上下									
		體格總評									

檢查日期

檢查者

說明：本表每級每人一張，每學期檢查一次。「體重」以公斤計，「身長」「胸圍」以公尺計，「脊柱」註明彎曲或正直，「營養」指面色肌肉等之優劣，「視力」「聽力」如無缺陷，記一「十」號。有缺陷則註明左或右。病理指各種病態，各項應分別註明病名。

說明：1 本表應於每學期考試完畢後一個月內造具一份呈縣核辦。

2 各科學期分數包括平時分數與學期考試分數，平時分數佔五分之三，學期考試分數佔五分之二。

3 各學科平均分數，普通以學科除各學科總分數而得；或將各科學期分數乘以該科之每週授課時數，再將乘得各數相加，而以該學期每週授課時數除之亦得。

4 操行成績，以甲乙丙丁四等評定，丁等者不及格。

5 凡上學期有不及格之學科，於次學期補考後，應將分數填於「補考前學期成績」欄內，但不得與本學期成績合計。

畢業成績表

(一一) 畢業成績表

學期平均分數	學年		姓名
	學期	學期	
	上學期	第一學期	入學時編入之班次及其年級 呈請省教育行政主管機關備案 年月及指令號數或公報第幾期 在學期中留級休學情形
	下學期	第一學期	
	上學期	第二學期	
	下學期	第二學期	
	上學期	第三學期	
	下學期	第三學期	
	上學期	第四學期	
	下學期	第四學期	
	學期平均分數	各學科各學期平均分數	
	畢業考試分數	各學科畢業考試分數	
	畢業成績分數	各學科畢業成績分數	
	畢業總平均分數	畢業總平均分數	
	實習分數	實習分數	
	總平均分數	總平均分數	
	操行成績	操行成績	
	備考	備考	

說明：1 本表應於畢業考試完畢後一個月內造具一份呈縣核辦。

2 將各學科各學期分數相加，以學期數除之學得「各學科各學期平均分數」，將「各學科各學期平均分數」與「畢業考試分數」相加，以二除之，得「各學科畢業成績」

畢業報告表

分數」，將「各學科畢業成績分數」相加，以學科數除之，得「畢業總平均分數」，將「畢業總平均分數」與「實習分數」相加，以二除之，即得「實得畢業總平均分數」。

3 「操行成績」應填畢業時所評之等第。

(三二) 畢業報告表

姓名	性別	年歲	籍貫	入校年月	畢業年月	畢業總平均分數	操行成績	備考

說明：1 本表應於畢業考試完畢後一個月內造具一份呈縣核辦。

2 前三表表式，均長二十八公分，算二十公分。

習校學生成績報告單

(1111) 成績報告單

年級生		年度		學期成績	
學	科目	成績	科目	成績	
業					
操 行	優點				
	缺點				
體 格	強弱				
	疾病				
與上發期比較	學業方面				
	操行方面				
	體格方面				
勤 惰	本學期上課日數共		天		
	出席日數	天，	缺席日數	天	
升 級	下學期起：	升級	留級		
假 期	自	月	日起	月	日止
繳 費	下學期應繳		共	元	角
校 長	印	生活指導 部主任	印	級主任	印

說明：1 本單於學期結束後，填發學生家長，使明瞭其子弟在學狀況。

2 『與上學期比較』欄，應分別填明學業操行體格之優劣情形。

民國 年 月 日 獨

(二四) 學生問題簿

學生問題簿

		問	題	原	因	問	者	答	者	答	案	備	簿

說明：1 本簿用以記載學生所提出的問題，以爲改進教導工作的參考。

2 本簿最好每一班級備一本，由導師記載。

(二五) 教育問題簿

教育問題簿

		問	題	發	生	原	因	研	究	方	式	進	行	步	驟	研	究	結	果	研	究	者

說明：本簿爲記載教育研究教育問題之用，凡有關教育的問題，不論個人或集體的研

究，都詳細記載，以供教育設施的參考。

學生年齡統計表

(二六) 學生年齡統計表

年 齡	級 別	一 年 級	二 年 級	三 年 級	四 年 級	五 年 級	六 一 級	總 計
六 歲								
七 歲								
八 歲								
九 歲								
十 歲								

說明：1 本表每學期統計一次，以明瞭各級學生之年齡分配概要：

2 年齡推算應用實足年齡，其推算公式如下：

(原年齡—歲) + (推算月份—出生月份)

(二七) 學生家庭職業統計表

人 數	職 業	農	工	商	學	軍	警	政	醫	其 他	總 計

說明：本表每學期統計一次，以明瞭學生家庭職業情況。

輔 導 曆

(三) 輔導應用

(一) 輔導曆

週次	日期	期	輔導學校	中心事項	輔導方法	備註

說明：輔導曆專為中心學校輔導部主任用，每學期開始前，輔導主任應依據「鄉鎮中心學校輔導村街國民學校實施辦法」，擬訂輔導曆，經輔導部會議通過後，以為輔導的依據。

(二) 輔導工作日記簿

日期	星期	輔導學校	輔導事項	困難	心得	備註

輔 導 工 作 日 記 簿

輔導意見表

輔導學校	輔導日期	接應人員	輔導事項	優點	應行改進之點	改進方法提要	輔導員

說明：1 本表作用，在便於輔導時指示指導意見，及藉作報告時條陳意見的根據。

2 每輔導一學校於當時或事後意見填入表內，發交該校遵行。

3 輔導一事項，不應偏於劣點的批評，「值得稱許之點」亦應提出，尤應指示改進方法。輔導時接應人最亦應記載，以明責任。

說明：1 本簿專為中心學校輔導主任用。於實施輔導時，按日記載。
2 「輔導事項」須具體列舉，「困難」及「心得」，更宜詳細記載，以為研究改進，及按日呈報縣政府的依據。

(三) 輔導意見表

廣西學推校暨動加參村街民大會工作月報
 止日 月 年 至起日 月 年 自(1)

(四) 社會活動應用

(一) 推動暨參加村街民大會工作月報表

大會主席姓名		村街民到會人數及缺席人數		開會地點及日期與開會時數		某村街民大會	
附記		其他機關團體到會輔導者		該隊領導者職別及姓名		參加隊別及其人數	
決議事項		會議情形					
上次大會決議案執行情形		輔導會議經過					
		該村街月來社會情之變遷					
附記	談話結果	談話經過要	談話機動	村街民姓名	工作者姓名	個別談話	

(章蓋名發)

本導領

(章蓋名簽)

長校

廣西 學校推助暨參加村街民大會工作月報表

(1)自 年 月 日起至 年 月 日止

(2)自 年 月 日起至 年 月 日止

說明：本表係省政府頒發。應按月呈報縣政府備查。

記	附	張之反貼	後應	張之反貼	點地	貼日	張及	容內項各	張貼標語漫
									畫及其他
記	附	聽及其及	數人講聽	演及	演及	目題講演	者講演		講
									演
									其他工作
									工作檢討
記	附	行實否已	項事議決	期日會開	數人席出	稱名始開			工作會議

(章蓋名簽) 者導領 (章蓋名簽) 長校

社會活動
記載簿

年級	日期	學生數	導師	事項	目的	經過	心得	備註

說明：1 本簿爲記載各種社會活動用，應詳記活動的目的及實施經過。

2 「心得」指活動中所遇到的問題及獲得的效果。

(三) 社會活動記載簿

訪問錄

日期	地點	訪問事項	被訪問者	訪談情形	意見	見記載者

(二) 訪問錄

說明：1 訪問錄用作訪問社會人士及學生家庭的紀錄，藉作行事的參考。

2 「意見」指訪問者對被訪問者，有的意見。

學生社會活動考勤簿

(四) 學生活動考勤簿

姓名	年級	事項	日期	考查項目	成績分數 標準分數
				熱心	25
				努力	25
				能力	25
				成效	25
				總計	100
				備資	

說明：本簿為考查學生社會活動的成績用。考查的項目，以對於活動事項，是否熱心？能否努力？活動能力如何？活動成效又如何等四項而定其成績分數。

(五) 總務應用

(一) 校具清冊

類別	名稱	編號		價目	購置期		註銷期		備考
		年	數		年	月	年	月	

(六) 教室應用

(一) 學級日誌

學級			學生出席狀況	午別		上午	下午
				項別			
日期	年 月 日		出席		人	人	
週曜	第	週	缺席		人	人	
天氣			遲到		人	人	
氣溫	正午	度	早退		人	人	
學 紀 要	教節次	科目(或單元)	教 學 要 點				
	一						
	二						
	三						
	四						
	五						
	六						
	七						
要	統計本日上課：			本月累計節：		節	
大 事 紀 要							

記載者：

檢查者：

