

民國文獻類編

教育卷

683

民國時期文獻保護中心
中國社會科學院近代史研究所
編

國民
文獻
類編

國家圖書館出版社

八三冊目錄

民國文獻類編

教育卷
683



民國時期文獻保護中心
中國社會科學院近代史研究所
編

2812.6
10/683

國家圖書館出版社

Aut 1323/05

北平市政府 編

北平市政府第二次檢閱市立
各級學校報告（二）

北平市政府，一九三五年出版

第六八三冊目錄

北平市政府第二次檢閱市立各級學校報告(二) 北平市政府編 北平市政府,

一九三五年出版

.....

市立崇外上堂子胡同小學 二十三年十一月五日檢閱

地址 崇文門外上堂子胡同三十六號

校長 崔育晟 男 年三十四歲 北京師範本科畢業 二十二年六月任職

職教員 十三人 職員 三人 教員 十人 男十人 女三人

學級數及學生數

一年級四十九人 二年級四十二人 三年級三十五人 四年級三十八人
 五年級四十八人 六年級三十七人 複式二年級四十四人 複式三年級三十七人
 以上共計八級共三百三十人 男一百九十六人 女一百三十四人

關於行政及事務事項

圖書儀器標本之保存方法如何	圖書存兒童圖書館，儀器存預備室，均經分別登簿，由負責人保管。
卷宗之整理歸檔辦法如何	卷已分案歸宗，並無卷宗編號歸檔登記簿。
儲存室各物之記載如何	各物均分別名稱數量登簿。

門窗戶壁是否整齊	整齊。
教室桌椅排列是否整齊校具有無損壞	教室桌椅排列尚整齊，校具無損壞。
揭示牌是否整齊	整齊。
運動場是否平坦	平坦。
體育器具是否完整	尚完整。
事務會議是否按照定期舉行	開學後自八月二十五日起，至十月二十五日止，共舉行三次。
校長及事務主任對於事務員之日常服務考成標準	以學校日誌為標準。
宿舍內容如何	職教員宿舍整潔。
法令是否奉行	
各種賬簿登記辦法	現金登記至九月分，分類登記至九月分。
支出計算報局日期	計算報至九月分。

學雜費聯單用法及雜費勤支辦法		聯單寫廢十張殊屬不合，二十二年二期一三三均只動支無餘，單據尙屬完全，並未報局。									
學雜費之外收入支配辦法		販賣部每學期盈餘四五十元左右，充作學校購置費。									
需用物品量數記賬辦法		未記。									
經收各款與名籍簿人數對照辦法		尙屬相符。									
發給學生用品手續及記賬辦法		無。									
其 他		收發文簿，均尙合式。									
入 附 記	收	每月經費	學 費	雜 費	體育費	報名費	保証金	膳宿費	預償費		
	七七〇〇	高 一 二 三 〇 〇	初 一 八 九 六 〇								
乙等學校每生繳學費 高級一元五角繳雜費 初級一元八角		三二二六〇								元	角

學生名籍與免費人數

年級	一	二	三	四	五	六	年合	計	附記
班次	一	複式	一	一	複式	一	一	一	
人數	四九	四四	四二	三七	三七	三九	四八	三八	三三四
學全免	一	三	四	三	一	三	一五		
費半免									
雜全免									
費半免									

關於教學管訓事項

校長有無工作日誌教員有無教學略案或教授日錄	校長自八月二十二日起，有工作日誌，教員自十月八日起，有教學略案。
校長在本校所任之科目及分數有無校外兼職	校長任五六年級公民訓練一百二十分，校外無兼職。
科任教員一人應任之功課是否二人分任	科任教員李儒林謝炳現，每人應任功課均每週在一千一百四十分。
教室日誌及教學週錄等是否按期填寫	教室日誌及教學週錄，均已按期填寫。
各科成績之揭示是否詳加評閱隨時更換	揭示之各科成績，均已圈點，更換時日皆用橡皮戳印就，尙少本人自記日月者。

專科教員是否經過假期補習	專科教員李儒林，級任孫平安關恒祥祝仲鑫，均入本屆講習會補習。
對於學生升學有無指導與調查不能升學者如何注意	指導學生升學，利用課外補習，假後曾作升學調查，已升學者十六人，不能升學者七人。
對於背誦罰站大聲誦讀之舊法如何改良	對於背誦罰站誦讀之舊法，多不採用，現試用問答，函知學生家長及默讀等法。
對於日課表之排定自習時間之分配是否合理	日課表之排定，四年火曜讀書，連授一百零五分，時間過長，五六年讀書，超過六節，均屬不合，自習時間之規定，尙覺合理。
教學時如何利用實物標本及掛圖	高一張宗耀授社會「黃河的原委和流域」，初二張志平授社會「我國的交通」，均未利用掛圖，初二楊保潔授自然，亦未用圖，板書生字兩行，並附注音，似與自然科教法不合。
成績考查及教法之改進情形如何	六年級考社會板書試題十道，限六十分完卷，初一吳桂英授讀書，兒童之精神尙佳，惟讀畢，即全級鼓掌，似無必要，各年級書寫大字，多用硯磨墨，不用墨盒，甚屬合理。
教室內之秩序與問答時之動作如何	教室內問答時大多數舉手，少紛擾之現象。
學生對於師長同學及參觀人之態度與禮貌	學生在教室內外精神活潑，問話時應對之態度亦直誠，惟對來賓行禮者少。
校內各種集團活動有無預定的工作計劃	各種集團活動，有預定計劃，在工作方面，亦有表現，兒童圖書館內，四壁懸掛多張社會自然用圖，教學時反致使用不便。
教員有無適當之參攷書及研究之興趣	本學期僅備置自然科辭典一本，甚感不足。
四郊小學與城內小學其教學方面之設施有何特異之點	

各校應遵令特別改進事項

自習時間，已遵令改定，訓練學生尙應注意，學生成績，應隨時自填月日，以備考查，不應由校代印戳記。

其他

關於衛生事項

水飲	所廁	手臉盆	教室掃除	黑板	桌椅	數人	室教
2. 1. 每人有茶杯否 清潔狀況何如 清潔。	3. 2. 1. 設備何如 尚佳。 男女分開否 分開。 是否敷用 夠用。	2. 1. 教室內已否取消 有。 已經取消。	1. 時間是否在上課前十五分鐘內 每日早晚二次。	2. 1. 敷用否 可敷用。 掛法及拭法如何	2. 1. 高度是否適當 適當。 前排與黑板之距離	1. 額數是否適當 適當。	2. 1. 有無燈光設備 有。 通氣如何 尙佳。

受課 姿勢	食零	上課 時間	受課 時間	晨間 檢查	衛生 委員	定期 大掃除	衛生 習慣	衛生 成績 考查	其他	改
2. 1. 教員是否注意 是否端正。尚注意。	1. 是否遵令禁止售賣 已禁止，只售麪包。	2. 1. 是否過早 呈報否	1. 是否過四十五分鐘	1. 是否施行 每日早晨一次。	2. 1. 已否組織有。 有無改進事項 希望肅清皮膚病。	1. 全校及各級有無施行 平常注意，無大掃除。	1. 是否注意考成	1. 有無項目及標準	由衛生教育委員會承辦。	卷宗編號歸檔登記簿，應妥備分別登載。 賬簿登記應遵照上期檢閱報告改進意見辦理。

市立崇外南崗子小學

進 意 見

需用物品，應遵照上期檢閱報告改進意見訂立收支賬簿，以便與單據核對。
校內之精神尚佳，惟對於教學管訓方面，全校應共同研究，日趨改善。
衛生設備甚佳，現無改進之必要。

市立省黨部街小學 二十三年十月二十六日檢閱

地址 前內省黨部街

校長 王 棟 男 年三十二歲 北平師範畢業 二十二年十月任職

職教員 十二人 職員 二人 教員 十人 男二人 女八人

學級數及學生數

一年級五十九人	二年級五十八人	三年級四十一人	四年級四十一人
五年級四十二人	六年級三十八人	一年級四十三人	三年級四十一人
以上共計八級共三百六十三人 男一百八十一人 女一百八十二人			

關於行政及事務事項

圖書儀器標本之保存方法如何

書籍及標本掛圖，均存圖書館，隨意疊置，過於雜亂，儀器無多，另存接待室，各件均登簿，由負責人保管。

卷宗之整理歸檔辦法如何	卷仍混訂，並無摘由編號歸檔登記簿。
儲存室各物之記載如何	各物均分別名稱數量登簿。
門窗戶壁是否整齊	整齊。
教室桌椅排列是否整齊校具有無損壞	教室桌椅排列尚整齊，校具經隨時整理無損壞。
揭示牌是否整齊	尚整齊。
運動場是否平坦	平坦。
體育器具是否完整	不甚完整。
事務會議是否按照定期舉行	開學後自八月二十二日起，至十月十八日止，共舉行七次。
校長及事務主任對於事務員之日常服務考成標準	以隨時查視為標準。
宿舍內容如何	教職員宿舍尚清潔。
法令是否奉行	

入									
記 附									
學 生 名 籍 與 免 費 人 數									
年 級	班 次	人 數	學 全 免	費 未 交	雜 全 免	費 半 免	年 級	班 次	人 數
一 年	一	七	一	四			二 年	一	八
二 年	一	九	六	一			三 年	一	五
三 年	一	二	三	三			四 年	一	七
四 年	一	二	七	〇			五 年	一	四
五 年	一	二	〇	〇			六 年	一	三
六 年	一	八	六	〇			合 計	六	三
附 記				八					六

關於教學管訓事項

校長有無工作日記 教員有無教學略案或教 授日錄	校長工作日記，及教員的教學略案等，均未備。
校長在本校所任之科 目及分數有無校外兼 職	只擔任五六年級說話每週六十分，校外無兼職。
科任教員一人應任之 功課是否二人分任	一人應任之功課，並無二人分任。

教室日誌及教學週錄等是否按期填寫	學校日誌，教室日誌，教學週錄，均按日填寫。
各科成績之揭示是否詳加評閱隨時更換	三年級教室內揭示成績，分優良進步兩種，六年級教室內作文成績係原卷經過評閱頗詳，其他各處揭示成績甚多，且係新換但多未註明月日。
專科教員是否經過假期補習	專科教員李繼未經暑期講習會補習。
對於學生升學有無指導與調查不能升學者如何注意	本屆畢業生升學，只有概數，缺乏詳確之調查，與相當之指導。
對於背誦罰站大聲誦讀之舊法如何改良	未見背誦罰站之實事，大聲誦讀者仍不免。
對於日課表之排定自習時間之分配是否合理	日課表內未規定自習時間，各表內科目時間，及教員姓名，亦未遵章繕印。
教學時如何利用實物標本及掛圖	尚未見有如何準備。
成績考查及教法之改進情形如何	臨時考試次數比較的增加，教法方面，凡經參加本年暑期講習會之各教員，教法均已改進，一年級李鳳阿授讀書，在板上抄錄本文一段，令學生抄寫，同時板上前課，抄寫算術，尚未拭去，三年級係國語授讀書，在板上抄錄本文一段，令學生抄寫，填字未畢即下課，時間分配不當，在教法方面，似應詳加研究。
教室內之秩序與問答時之動作如何	教室之秩序，及問答時之動作，頗為良好。
學生對於師長同學及參觀人之態度與禮貌	學生下課後，精神與態度甚活潑，惟對於參觀人禮貌頗不一致，在訓育方面，亦應注意。
校內各種集團活動有無預定的工作計劃	各種集團活動，雖亦有相當的表現，但缺乏一學期內之工作計劃。

教員有無適當之參攷書及研究之興趣	教員方面漸有研究的興趣，但缺乏參考書籍。
四郊小學與城內小學其教學方面之設施有何特異之點	
各校應遵令特別改進事項	日課表內工藝工作名稱並存，自習時間未規定，仍應遵令改正。
其他	

關於衛生事項

教室	2. 1. 有無遮光設備 無，光線多數教室不充足。 通氣如何 尚可。
人數	1. 額數是否適當 適當。
椅棹	2. 1. 高度是否適當 二年甲級教室少數棹子太低。 前排與黑板之距離 尚可。
黑板	2. 1. 敷用否 敷用。 掛法及拭法何如 尚可。
教室掃除	1. 時間是否在上課前十五分鐘內 是。
臉盆 手巾	2. 1. 教室內已否取銷 未取消。 有無洗手處 無。