

國民 文獻 分類 編續

國家圖書館出版社



民國文獻類編續編

教育
卷



631



民國時期文獻保護中心
中國社會科學院近代史研究所
編



民國文獻類編續編

教育
卷

631

民國時期文獻保護中心
中國社會科學院近代史研究所
編

國家圖書館出版社

第六三一冊目錄

教育部立師資講肄館概況 教育部立師資講肄館編 教育部立師資講肄館，一九三九年

出版 一

教育部直屬機關學校分類一覽表 總一科繕校股編 總一科繕校股，一九四七年

出版 一一五

教育法令彙編（初等教育法令） 湖南省教育廳編 湖南省教育廳，一九四〇年

出版 一八一

教育部立師資講肄館概況

教育部立師資講習館概况

二十八年

月

目錄

組織大綱

辦事細則

學則

館務會議規則

訓教會議規則

本館大事記

館歷

各學科課程時數及每期講師姓名表

各學科課程教授綱要

講師聘任暨服務規則

職員請假規則

目錄

目 錄

講師請假及補課代課規則

教育部立師資講肄館各省市教育行政機關保送學生肄業簡章

教育部立師資講肄館招考簡章

教室規則

膳堂規則

自習室規則

自習室值日生服務規則

服務生選舉規則

會客室規則

寄宿舍規則

學生請假及曠課規則

浴室規則

圖書閱覽規則

圖書室閱覽時間表

娛樂室規則

本館館役服務規則

本館館役獎懲規則

本館職員姓名錄

本館講師姓名錄

第一期甲組學生姓名錄

第一期乙組學生姓名錄

第二期第一班學生姓名錄

第二期第二班學生姓名錄

第三期第一班學生姓名錄

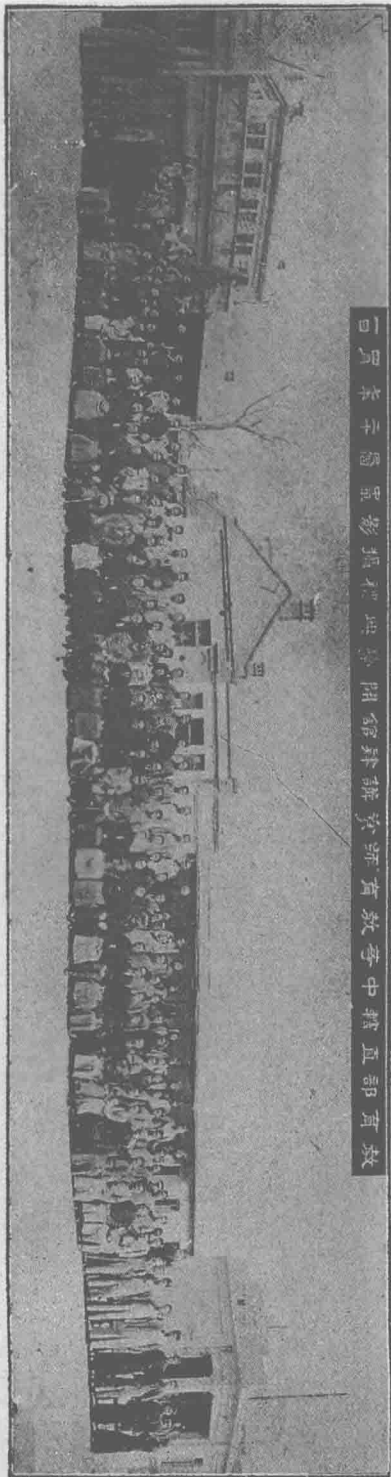
第三期第二班學生姓名錄

本館畢業生服務河北省立中心小學校校長教員姓名錄

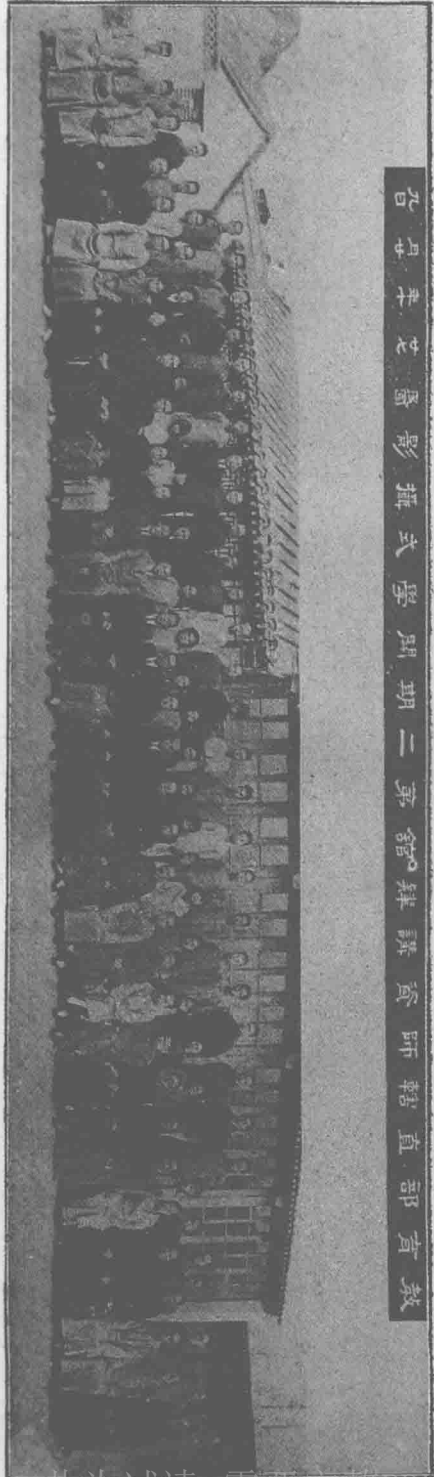
附北戴河風景區及農學院附小
調用校長教員姓名錄

教育部五師專請轉報民國三十一年一月製

教育部直轄中學教育會議紀錄館開辦中學攝影機一日



教育部直轄中學教育會議紀錄館開辦中學攝影機一日

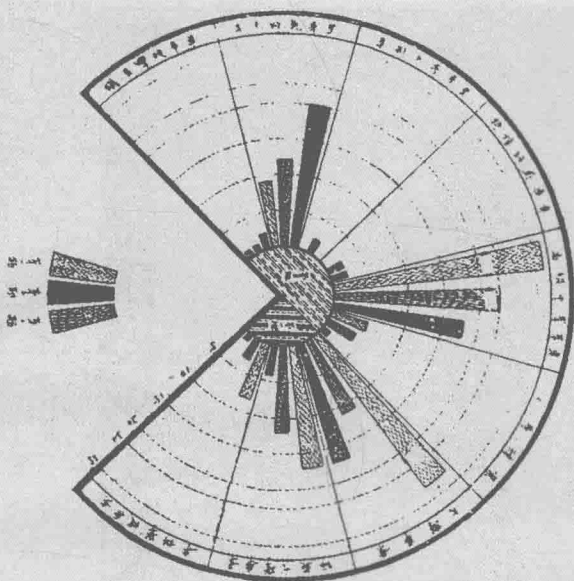


教育部直轄師資訓練館第二期開學攝影式



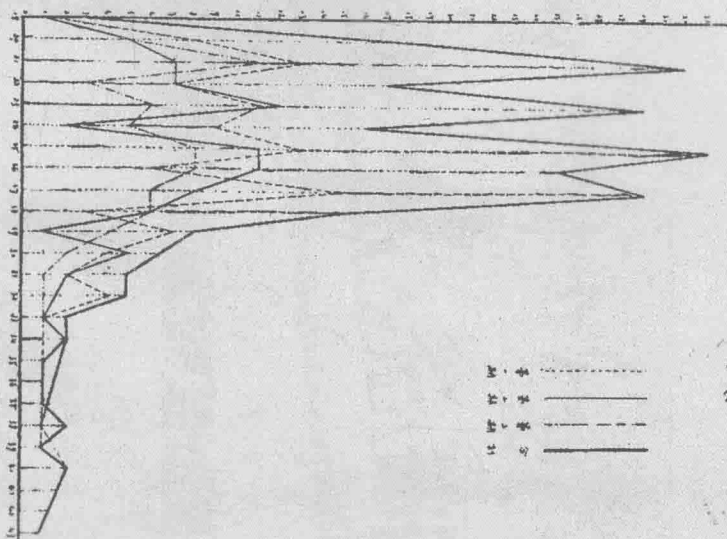
本館學生應統計

民國二十八年十月製



本館學生年齡統計

民國二十八年十月製



一 教育部立師資講肄館組織大綱

第一條 本館根據臨時政府教育部所定教學方針以養成中小學師資爲宗旨定名爲教育部立師資講肄館

第二條 本館置館長一人綜理全館館務

第三條 本館置專任講師二人兼任講師若干人由館長聘任之

第四條 本館置教導主任一人商承館長掌理本館一切教務訓育事宜由專任講師兼任之

第五條 本館設訓教事務兩股各置股主任一人由館長聘任之辦事員書記各若干人由館長任用之分掌各項

事宜並置館醫一人擔任本館教職員學生疾病治療及衛生事宜

第六條 本館設館務會議由館長教導主任各股主任及專任講師組織之以館長爲主席

第七條 館務會議之職權如左

一，編造預算案

二，審議各項章則規程

三，計議招生考試及畢業等事項

四，計劃全館事務及教務訓育改進督促事項

五，決議館長交議之事項

第八條 本館設訓教會議由館長教導主任各股主任及全體講師組織之以館長爲主席

第九條 訓教會議之職權如左

一，審定課程

二，計劃教務改進事項

三，決議學生訓育事項

四，決議學生實習及參觀事項

五，審定畢業學生成績

六，決議館長交議之事項

第十條 本館學生定額八十名分爲兩班其學科及時數另定之

第十一條 本館入學資格規定如左：

一 凡國內外公私立各大學師範大學及各種專科學校畢業並曾任中學教員一年以上有文件可資證明者

二 凡高級中學高級職業及師範學校畢業並曾任小學教育^員兩年以上有文件可資證明者

第十二條 本館學生修業期限定爲一年期滿擇優介紹服務或呈請教育部分發任用

第十三條 凡經錄取各生均免繳學宿費並酌助膳費除各科講義免費發給外凡圖書文具等項均由學生自備其因故中途退學或休學者應分別情形追繳膳費

第十四條 本館辦事細則另定之

第十五條 本組織大綱如有未盡事宜得經館務會議修正呈部核準備案

第十六條 本組織大綱以呈奉教育部指令備案之日施行之

二 教育部立師資講肄館辦事細則

第一條 本細則依據本館組織大綱第十四條之規定訂定之

第二條 本館長秉承 教育部之命綜理館務有指導進退教職員及學生之責

第三條 教導主任商承 館長掌理教務訓育及對內對外一切事宜

第四條 訓教股主任商承 館長及教導主任主管訓教一切設施及編訂課程考核成績管理學生等事項

第五條 辦事員書記商承各該管股主任辦理一切事項凡未經主任同意之件不得擅自發表或變更之其有

應守秘密者亦不得任意洩漏

第六條 訓教股設教務訓育齋務註冊圖書講義六室其職掌分列如左

甲 教務室

一、排訂各班課程表及應付臨時變更事項

二、補助教導主任及訓教股主任考核學生學業成績

三、辦理關於教務上各種通告及函件

四、調查學生缺席次數及教員請假次數

五、接洽教課及考試事宜

乙 訓育室

一、關於管理學生課外活動事項

二、關於考查學生行為評定學生操行事項

三、關於指導監察學生集會事項

四、關於學生請假及編定請假規則等事項

五、關於餐廳會食時之紀律及娛樂室之秩序等事項

六、關於會同體育教員及館醫舉行體格檢查事項

七、關於學生文字之發表往來信件等之檢查事項

八、關於指導學生校外參觀實習等事項

九、關於處理偶發問題及勸導學生一切事項

十、關於本室表冊之編製文稿之撰擬等事項

十一、關於其他屬於本室之一切事項

丙 齋務室

一、關於分配宿舍及宿舍之布置并各寢室掃除整理等事項

二、巡查學生起床就寢晚間點名等事項