

民國二十一年十二月二十日出版

餘姚教育行政半月刊

第四期

國立北平圖書館藏

本刊啟事

本刊接續「餘姚教育」出版，而體例略有不同。上期因印刷愆期，致本期又未能如期出版，實深歉仄！前刊已至四十期，尙有存書，如承索閱，請函教育局黃端銓先生爲幸！

第四期目錄

論著

小學校最低限度行政標準

專載

二十一年度餘姚縣教育局視導方案

章則

餘姚縣教育參觀團暫行辦法

餘姚縣縣立小學組織規程

餘姚縣縣立小學預算編製標準

修正餘姚縣立師範講習所章程

餘姚教育行政半月刊

目錄

公牘

令各小學（不另行文）（令知上海中華書局訂定代印短期小學課本辦法，仰知照。）

令各教育機關（不另行文）（奉令轉發二十年度第二學期省督學視察各縣市教育行政及初等教育報告總意見，仰知照。）

令第一學區第二屆輔導會議總幹事楊一勳（據呈復第一學區第二屆輔導會議會議錄一案，核飭知照。）

令第七學區第二屆輔導會議總幹事岑允嘉（據呈請通令組織研究標本股一案，仰知照。）

令區立時化中心小學校長干浩康（據呈送第五學區第一屆輔導會議報告，核飭知照。）

令第四學區第二屆輔導會議總幹事胡庭炯（據補送會議紀錄，核飭知照）

令第四學區第二屆輔導會議總幹事胡庭炯（據呈送第三屆輔導會議報告，核飭知照

）

令第六學區輔導會議第一分會第二屆會議總幹事鄒可謙（據呈送第二屆會議議決案

，核飭知照。）

令第六學區第三屆輔導會議總幹事陳鴻儀（據呈送第三屆輔導會議報告，核飭知照

）

報告

二十一年度第二學期省督學視察各縣市教育行政及初等教育狀況總意見

通函

餘姚教育行政半月刊 目錄

四

八則

附錄

本局二十一年十一月二十一日至十二月五日工作擇要報告

本局二十一年十一月二十一日至十二月五日收發文件統計

論著

小學校最低限度行政標準

趙欲仁

(轉載進修半月刊第一卷第十期)

國難緊急聲中，各地小學，以寒假假期終了，又一律宣告開學了。當此危殆情形之下，我小學界同人，為國家保持固有的風氣，為民族圖永久的生存，自應發揚蹈厲，並肅不輟，把立國的小學教育，打一個更深更有力的基礎。怎樣纔可把小學教育打一個更深更有力的基礎呢？我們知道：德有克虜伯，能使本國軍械甲於世界，雄視全球；法有巴斯德，能使釀酒造絲等事業，特別穩固，國富頓增；美有愛迪生，能使事物日異月新，開闢無數利源；簡捷地說：爾後革新教材教法，改進訓練養護，以培養創造發見的奮勉有為的兒童，自為當務之急。但是行政的計劃，事業的設施，實執全校校務進退成敗的樞紐；如能斟酌需要，盡力所及，把行政設施，先行整飭起來，那末，綱張目舉，校務蒸蒸日上，一切豫期，自然地順利地達到了。現在把南京特別市教育局所定市立小學最低限度暫行行政標準介紹於下，並就私見所及，加些簡單的必需的說明，供作革新今

後小學行政的參考；願本部同人，就可能範圍，斟酌施行焉！

最低限度暫行行政標準

甲、全校的事業

一、行政曆——在每學期的開始前，將本學期的應辦事業，預定月日，編訂成曆。

（說明）編訂行政曆時，應顧到本校人材、經濟、需要，等等；項目不必太多，以能完全實施為歸。

二、行政計劃——本學期中應興應革事業，研究問題，以及進行步驟，在每學期開始前，有具體計劃的設計。

（說明）這種計劃，要徵得全校教師同意而後施行；在規模較大的校里，不妨先由各部擔任教師分別計劃，再由校長歸納整理，末提出校務會議通過進行。

三、集會——校務會議或教導會議，至少每週舉行一次，並有紀錄；運動會，懇親會，學藝會，成績展覽會等，一學年中，至少擇一種舉行一次。

（說明）這種種集會，可列入行政曆中；會議紀錄，要永久保存；集會結果，能設法關製各種統計圖表，以資研究比較，尤佳。

四、教職員的任務——教職員任務支配，要適合校務分掌的原則。

說明)校務分配，不過細；支配時，要顧到教師的能力；對於公允，分工合作等要點，尤應使教職員明瞭。

五、學籍——全校學生，要照規定的表格和方法，編訂學籍。

(說明)規定的表格和方法，要簡明；不則，填記麻煩，往往成一紙具文；又對於保管方面，也要有明確的規定。

六、學生數——每學月各級學生出席百分比數，都要達到百分之六十以上；平時並有獎勵兒童出席的辦法。

(說明)各級學生出席百分比數，要用統計圖表揭示比較；比數高的學級，固應加以相當的鼓勵，比數低的學級，也要用調查，診斷，救濟的工夫，使個個學生，有樂於入學的趨向。

七、學生課業——一學期中的授課日期，除得行政方面許可的特假外，都要照法定數量授足；如遇教師請假，都要設法請其他教師代授。

(說明)校中無故放假，例所嚴禁；但教師無故缺課，或以事以病缺課而無其他教師代授的，也應規定相當的懲處；這種懲處方法，由教師自行商定，尤可免除誤會，增加信守的力量。

乙。各部的事業

子、事務

一、經濟——照教育行政機關頒發之經濟公開辦法，組織經濟委員會；並用一定的手續和單據，共同管理審核，按月公布收支實況；經濟使用時，並能使各項開支得適當之支配。

說明）對於經濟之使用，管理，審核等，應由全校教師，充分表示意見，或負擔一部分責任，這樣，經濟的效用，可以大大的增加。

二、衛生

1, 校內各地，每月能掃除一次；六級以內之學校，每月能有一次的大掃除；七級以上的學校，每月能有一次的分部大掃除；每學期能有一次的全校大掃除。

（說明）日常掃除和大掃除，要規定相當的辦法；大掃除一項，能定入行政曆，尤佳。

2, 污穢灰塵，能隨時掃除。

3, 平時能按照規定辦法，實行檢查全校學生的個人衛生，和檢查全校公共場所的公眾衛生。

（說明）前者可實行衛生記載，衛生檢查，後者可實行清潔比賽；要繼續不斷的實行，才

有成效可期。

4, 校內各地，能不發現隨地吐痰的痕跡。

5, 室內常能注意空氣的流通。

(說明) 窗牖，要兩面都有，以便空氣的交流，能有氣窗，最好；退課後，開通門窗，要令值日生注意。

6, 可設法採光的地方，要充分利用。

7, 滅除蚊蠅，有相當的辦法。

8, 飲食睡眠的場所，有注意清潔的辦法。

9, 按時令有預防疾病的設施——如平時，能種痘消毒；時疫發現時，能將時疫的病況及預防法注意研究宣傳等等。

(說明) 是項工作，可和本地醫院合作；或接受醫師指導，酌量辦理。

10 廁所能清潔，通風，不曝露。

11 有負責研究並能實行急救方法的組織。

(說明) 校中如設衛生部，不但要注意事務之應付處理，並且應負全校衛生事宜研究改進全責。

12 有處理小疾病的設施——如輕微皮膚病，目疾等的醫治。

13 能實行姿勢檢查。

(說明)是項設施，輕而易舉；最好，定期舉行，分級比賽，於增進兒童軀體健康方面，得益不少。

三、圖書——四級以內的學校，要組織一個教師學生共同管理共同應用的小圖書館；五級以上的學校，要組織教師管理和應用的圖書館一個，學生管理和應用的小圖書館一個。如校舍不敷支配時，得組織學級圖書館代替之。

(說明)圖書館地址，應選擇環境比較美寧靜處所；關於圖書的購置，保存，管理等等，應儘量發揮科學研究結果的精神。

四、統計

1, 有本學期的概況表。

2, 關於學生方面，有三種以上合時效的統計表。

3, 關於教職員方面，有二種以上合時效的統計表。

4, 關於行政方面，有二種以上合時效的統計表。

(說明)以上各項統計表，除學期概況表外，最好調製時具有永久性，以便隨時填註，

時比較。

丑、教務

一、課程——各科分量的支配，除試驗科目外，都以部頒小學課程暫行標準為根據。
(說明)地方性教材和補充教材，多多採用，自更適合兒童心理的需求；但採用分量，應有詳密的計劃。

二、教學

1. 各科教學，有確定的過程，並能實行。

(說明)各科教學過程，最好由各科教學研究會中分別訂定；能時行教學演示，可促進擔任教師種種教授的方法。

2. 學生作業有相當成績——寫字，能按時練習；作文，每星期至少一次；日記週記等，能按時記載。算術科，每單元至少有一次練習；(二年以上)黨義，讀書，社會，自然(常識)等科，每單元都能有筆記；(三年以上)美術，工作等科，各單元都應有一二代表成績保存。

3. 學生課業，能有統一方法按時訂正。

4. 一學期中，至少有三次的成績考查。

(說明)一在學期始，備分級分組用；一在學期中，備診斷用；一在學期末，備結束考查用。能多用臨時測驗，更好。

5, 一學期中，至少有一次校外教學，並有詳細記載。

6, 各科教學，有預定的教材或教學過程的記載。

(說明)校中應備教學預定錄和教學實施錄；最好，全校教師，於規定時間內，在一處同時記載，得更得互相商討改進的機會。

7, 學生的學業，有系統而完備的記載。

(說明)學生學業成績，可分別記入學籍簿。

8, 學生學業，對家庭有詳細的報告。

(說明)普通都用成績報告單；單上所填事項，要具體而通俗，使家屬一目了然。

9, 寒暑假內，有自習作業辦法及成績。

寅、訓育

一、訓導

1, 標準——根據教育廳編印小教叢書小學訓育標準草案，自行編訂信條，備訓練具體標準。

(說明)是項訓練標準之考查，記載等，應由各級級任分別負責，而由訓導主任總其成。
(註一)

2, 設施——環境要有下列各項的佈置：

A 禮堂——黨國旗，總理遺像遺囑，革命和教育之對聯，黨歌，校訓，標語。

B 教室——小黨國旗。總理遺像，關於主義的圖表。

C 校門及運動場——利用牆壁廊柱，揭貼簡要標語。

3, 方法——根據教育廳編印小教叢書小學訓育實施法，切實執行。

(註一，二)為便利讀者參考計，前面兩項材料，改用小教叢書所印行者。

4, 記載報告——學生品性：平時，有實施訓導的記載；學期終，有考查的記載；對家長，有考查結束的報告。

(說明)考查記載，可入學籍簿，結束報告，可登成績報告單。

二、兒童活動

1, 組織——有確定的方法，並能實行。

(說明)兒童活動的組織，或採五權分立制，或採村里自治制，首需注意：範圍不太大，活動不太多，以適合兒童需要和能力為上。

2, 工作——至少有下列六項的工作：

A 清潔檢查——要有檢查或督促清潔的組織，並有實施工作的組織及記載。

B 秩序維持——要維事紀律的組織及工作記載，並有解除糾紛組織及工作記載。

C 圖書管理——要有提倡自由閱讀的組織，並有管理的工作記載。

D 級務處理——要有級務會議及級務處理的工作記載。

E 課外研究——前期小學，要有一二種之科外研究科目；完全小學，要有三四種之課外研究科目。

F 學校新聞——要有提倡自由發表的組織，並有處理該項事務的記載。

三、體育

1, 早操

(說明)三年級以上，每日可早操十五分鐘，低年級，可有教師引導，以從事各種自由活動。

2, 課外活動——要有一定的組織及負責教師之指導；並每星期中有幾個固定之運動時間。

3, 體格檢查——每學期舉行一次。

(說明)檢查以後，要切實施行積極的種種工作，如預防疾病，注意改良環境等；至消極的醫治救濟，也應詳密舉行。

4, 記載報告——學生的體育成績，校內有詳細的記載，對家屬有詳細報告。

(說明)可與學業成績品性成績，同樣記載於學籍簿上，並同樣用成績報告單報告家屬。

卯、研究

一、組織——三級以下的學校，研究會可附在教導會中舉行；四級以上的學校，研究會須有單獨的組織。

(說明)有單獨組織時，全校研究事宜，應支配一教師，主持進行。

二、工作

1, 一學期中，要有一二個中心問題的研究。這種問題，或根據於各校的需要，或由各科研究會的委託，或由教育行政機關指定。

(說明)中心問題的研究，一方面規定於行政層內，使開始和結束時期，有一個相當的限製；一方面要確切議定進行步驟，並推定人員主持其事，俾可照預定計劃設法實現。

2, 每遇一個問題結束時，要有書面報告。

(說明)這種書面報告，呈報教育行政機關審核後，不妨油印分發，以資各小學研究參考。

3, 參預各種研究會後，能有書面記載。

辰、設備

一、校舍

1, 分配——事實上沒有萬不得已的阻力，每校應有左列的教室：

A 一級有一個教學室。

B 一級有一個辦公室。

C 一校有一個運動場。

D 一校有一個學校園。

E 一校有男女廁所各一個。

2, 裝飾布置，須合左列二三種原則：

A 合於實際上的應用。

B 利用學生力量。

C 合於經濟原則。

D 利用自然。

E 採用國貨。

F 有美的意味。

G 時常變換。

二、表冊簿籍

1, 左列幾種表冊，能有一定的格式，並能應用：

動用經費單 取用物品單 全校清潔檢查表 個人清潔檢查表 操行考查表 學業記載表 學生出席記載表 學生勤惰統計表 各級各部各科月終報告單 成績報告單

2, 學生作業用書法簿，日記簿，作文簿，預術練習簿，社會自然筆記簿等，都有一定的格式。

3, 左列各種簿籍，應有一定的格式並能按照事實記載：

會議錄 會計帳簿 教學錄 校具登記簿 紀念週錄 圖書登記簿 校具登記簿 學校日誌 學級日誌 兒童會議錄 兒童工作記載簿 教職員請假登記簿 學生請假登記簿

三、圖書

1, 教師參考圖書，能有一定經費的添置，並能隨時登記。

(說明)關於教師參考圖書的添置，登記等，要有專人負責主持；能組織讀書會，圖書參考的效用，更可擴大起來。

2, 學生課外閱讀圖書，能有一定經費的添置，並能隨時登記。

(說明)經費困難的小學，可酌收閱書費，以添置各種有益兒童身心的讀物。

四、校具——全校校具，能分期添置，並能隨時登記。

(說明)校具的添置，應以『兒童用的』先備，不可完全偏於『教師用的』方面。

五、教具——各科應用的儀器，標本，工具，能分期平均添置，並能隨時登記。

(說明)教具能自製的，應設法自製，自製時並應注意經濟的，教育的，必需的，美觀的等等原則。

六、運動用具——至少有二種球類，如皮球，乒乓球，棒球，籃球，足球等等；三種器械，如鉛球，鐵環，木馬，秋千，沙袋，跳高架等等的設備，並能逐年增添一二種而隨時登記。

(說明)是種設備，以能容納多數兒童運動者為較佳；設置時，不可太注意省錢，致時時發生破壞不經用的現象。

專 載

二十一年度餘姚縣教育局視導方案

(二十一年十月五日奉教育廳第六三九九號指令准予試行)

一、視導方針

- 1, 依照本年度縣輔導方案，切實進行，務使地方教育，有較進步之顯示。
- 2, 根據各教育機關之實際情況，分別補助其改進，務使發生興趣，增加努力。
- 3, 處處以友誼同情的態度，相與商榷設計，提攜前進，不為命令式的指示。
- 4, 以一般教學及主持得法，為視導中心，特別注重於複式教學。

二、視導方法

- 1, 發表談話，指示其優點及缺點，並約定工作。
- 2, 召集各教育機關，舉行討論會及各種教育宣傳。
- 3, 儘量介紹優良書報及其他成績設施。

4, 注意聯感絡情，並常通書函，為地方教育之研究。

三、視導步驟

1, 準備時期 學期開始後，四星期內行之。

A 修訂視導表格；

B 搜集視導參考材料；

C 其他視導人員聯絡事項。

2, 視導時期 學期開始四星期後行之。

3, 結束時期 學期終了後行之，整理報告表擬具改進書等。

四、視導大綱

1, 關於學校教育方面

A 行政 有適當的組織 學級編制妥善 有行事曆能照實行 有必要簡明的規章

與表冊 教職員能合作有研究興趣 經費支配適當能公開 公文能摘要

編號保管處理迅速

B 設備 校舍整潔 支配得當 有佈置 能及時修理 校具經濟合用 保管得法

有必要的教具圖書及運動器械

C 訓育

有具體的標準能切實奉行 標語簡明醒目 有中心訓練 有考查方法

有比賽精神 能引起反省 能引導自治

場地清潔 光空合度 注意教學衛生 備有急救藥品

D 一般

時間表編排合法 照時間表上課 坐位排列合法 出入教室有秩序 說話先舉手 點名收發有省時方法

教學

教材合程度合時令 能活用課本 能利用時機

教態從容 有精神 言語清楚

準備充分 教具帶齊

指名合法

板書字體適當 應用合法

講解分別字與詞 例証明白

問答扼要 有思考 有討論 有中心 有結果 誤答者提給大衆共同處

決 對不能答者叫別人答誘導原生答

示教清楚正確 示一步學一步 能引學生創作自己發現 觀察一路有說

明有討論能得到結果

自習組有工作做 支配適當 能指導學生自動的做
能共同練習 有變化 有方法 有遊戲比賽精神

考查成績次數多 用測驗 記分方法客觀 能隨時揭示及保存

各科 國語 不全用朗讀 用普通話讀文像說話 作文由口述到筆述 文題合

教學 學生經驗 利用機會練習作文 寫字每天有一次時間不甚長 不

全寫大字 用直格寫 注意正確清楚敏捷美觀

算術 筆算珠算心算並重 演算正確敏捷 有練習簿

常識 能利用環境 注意時事及鄉土教材 有筆記

手工 操作精細敏捷 切合實際

圖畫 注重自由畫寫生畫 能引導學生欣賞研究創作

音樂 欣賞聽唱並重

體育 注重整隊遊戲 有課外運動

黨義 用故事教 與各科及訓育多聯絡

2, 關於社會教育方面

人民衆教育館 組織系統適宜 場所佈置經濟合用 有進行計劃及步驟 工作活

B 民衆學校 動平衡發展 有各種紀錄報告及統計圖表
有行事曆能依照辦法及時期切實進行 教室光空適合 招生留生

C 民衆閱覽室 有補救辦法 有各種簿冊 管訓合法
地址適宜 佈置整潔 有圖書目錄 有改進計劃 有各種統計及
記錄

D 民衆茶園 佈置整潔雅緻 飲料清口 座位寬敞 有普通書報及娛樂用品
能設計改進

E 圖書代借處 能依規定辦法處理工作 借貸手續簡單流通敏捷 有各種統計記
錄

F 其他社教機關 主持得法 計劃詳盡 設施周全 進行努力 有各種記錄及統計
8, 關於私塾方面

A 塾舍 內外整潔 光空合度 離廁所廚房較遠

B 設備 有最簡單的教具遊戲設備及清潔設備 桌椅適合身材

C 教學 有時間表照表上課 用審定教科書

有國語算術常識三種

餘姚教育行政半月刊

三〇

照學曆放假 採用複式編制

有準備 能指導自學 批訂成績合法

兒童出入有序 坐位排列適合 發問先舉手 有練習簿 塾師言語清楚

有精神 目光能顧及全班

D 訓育 絕對廢止體罰 多用獎勵少懲誡 有具體標準及簡單的實施方法

(章)則

餘姚縣教育參觀團暫行辦法

(二十一年六月二十九日教育廳第四一八三號指令照行)

第一條 教育參觀團，暫分境內境外兩種，出發日期及地點，得由教育局定之。

第二條 境內教育參觀團，每年度舉行兩次，境外教育參觀團，每年度舉行一次；其經費由縣教育費項下津貼或支給之。

第三條 境內教育參觀團，由教育局指定各機關推舉若干人組織之；境外教育參觀團，由輔導人員及輔導機關代表或其他指定人員組織之，但人數不得過二十人。

第四條 凡第一次之團員，不得再作第二次之團員，但經教育局認可者，不在此限。

第五條 教育參觀團，於出發前，應準備下列各點：

①參觀日程；

②參觀要項及其他考察分配；

③團員事務之分掌。

第六條 教育參觀團，於參觀終了後，應將參觀經過，及認定考察之事項，作成報告書，送由教育局發表之。

第七條 本辦法由縣教育委員會議決，呈請縣政府轉呈省教育廳核准施行。

餘姚縣縣立小學組織規程

(二十一年七月二日教育廳第四二五三號指令施行)

第一條 本縣縣立小學之組織，依本規程定之。

第二條 縣立小學，設校長一人，主持全校校務，並兼任教課。

第三條 縣立小學，在十學級以下，六學級以上者，設教務，訓育，事務主任各一人，五學級以下，三學級以上者，設教導主任一人；由校長就教員中指定兼任之。

第四條 縣立小學之教務主任，商承校長，掌理全校課程，支配教員任課，考查學生成

餘姚教育行政半月刊

續，辦理註冊統計招生及其他關於教務上一切事宜。

第五條 縣立小學之訓育主任，商承校長。協同學級主任，掌理關於黨義訓練，品性陶冶，生活指導，監護，獎懲，娛樂及其他關於訓育上一切事宜。

第六條 縣立小學之事務主任，商承校長，掌理編制預算決算，及整理支配校舍，辦理庶務，會計，文書，圖書，購置并其他不屬於教務訓育上各事宜。

第七條 縣立小學教導主任之掌理事項，依本規程第四第五兩條之規定。

第八條 縣立小學，在十學級以下，六學級以上者，設事務員一人，協助事務主任，處理事務上一切事宜。

第九條 縣立小學，每學級設學級主任一人，協同主任或商承校長，處理各該學級訓教事宜；由校長就教員中指定兼任之。

第十條 縣立小學之教員數，以學級之多寡定之；每學級以一個半人為準。但在十學級以下五學級以上者，得酌加一人。

第十一條 縣立小學之校工，以兩學級一校工為準；但因特殊需要，必須增加校工時，得商請教育局酌加之。

第十二條 縣立小學，設校務會議，由全體教職員組織之，討論及議決全校事務。

第十三條 縣立小學，得設教務會議，訓育會議，事務會議，分別由各主任及關係人員校長組織之，討論及議決所掌事務。

第十四條 縣立小學，爲便利事務進行，得由校長組織各項委員會。

第十五條 縣立小學之各項會議細則及章程，由該小學擬訂，報請縣教育局核准備案。

第十六條 本規程經教育委員會議決，並呈報浙江省教育廳備案。

餘姚縣縣立小學預算編製標準

(二十一年七月二日教育廳第四二五三號指令照行)

第一條 縣立小學預算之編製，除法令別有規定外，依本標準定之。

第二條 縣立小學之預算，以學級爲標準；學級之標準，以學生數定之。初級以五十人爲原則，高級以四十人爲原則。

第三條 縣立小學，各學級之學生數，不論單式或複式，初級至少三十人，高級至少二十人；但學生數過重數之一半時，得分兩學級編製之。

前項複式學級，如其中一組之學生數，不滿至少數時，應由該小學斟酌情形，商同教育局變通之，不適用本條文之但書。

第四條 縣立小學校長之待遇，暫定每月三十四元。主任暫定三十元。教員暫定二十四元。

元至二十八元。事務員暫定二十二元。

第五條 縣立小學校工之工食，暫定每月十元。

第六條 縣立小學之辦公費，高級暫定每月十五元，初級暫定每月十元；但在五學級以下者，得商同教育局酌加之。

第七條 縣立小學，應列預備費，占該小學預算百分之一，以備特別費用。

前項預備費，應由該小學聲敘事由，呈請教育局核准動支。

第八條 縣立小學，如需要某種設備，或學生發達，必須增加學級時，應於年度開始前呈請教育局核准辦理之。

第九條 縣立小學，於該學級之學生數，不合第三條前段之規定時，應於半月內，招足學額，如仍招不足數，應由該小學報請教育局核辦之。

第十條 縣立小學編製預算時，其各年級之學生數，以當時之學生數定之。

第十一條 縣立小學之預算表式另訂之。

第十二條 本標準經教育委員會議決，並呈報浙江省教育廳備案。

修正餘姚縣立師範講習所章程

(二十一年五月十六日教育廳第二九六二號指令照行)

第一條 本所以養成合格師資爲宗旨。

第二條 本所定名爲餘姚縣立師範講習所。

第三條 本所學額，定五十人，一班教授；期滿續招；二年畢業。

第四條 本所課程，遵照應辦二年期師講所科目學分暫行標準辦理。

第五條 本所學員，以具有高小畢業，或有同等程度，曾任小學教師二年以上，年滿十五歲以上，二十四歲以下，性行純正，體格健全，經考試錄取，方得入學。

第六條 本所學員，修業滿滿，按照所授學科，舉行畢業試驗，其平均分數在六十分以上，而教育科目分數各在六十五分以上者，始准畢業。

第七條 本所學員，凡籍隸本縣者，不收學費，其膳費講義費，概須自理。

本籍學員，因家境貧寒，經畢業學校校長，或曾任服務學校校長，負責證明，得津貼膳費之半數，但至多以十人爲限。

第八條 本所學員畢業後，由教育局派往縣區立小學服務。

第九條 本所學員，如中途無故自行退學，或學行不良令其退學者，應補繳學費；其津貼膳費者，亦應如數追繳。

第十條 本所設所長一人，由縣政府薦請教育廳委任；教員若干人，所長聘任之；事務

員一人，由所長派充。

第十一條 本所學則及各項規則，由所擬定呈報縣政府轉呈核准。

第十二條 本章程呈由教育廳核准施行。

公 牘

令知上海中華書局訂定代印短期小學課本辦法仰知照

訓令第七〇九號 (三一·十二·三)

(祇登本刊，不另行文。)

令各小學

案奉

縣政府交下

浙江省教育廳教字第二二二四號訓令內開：

「案奉 教育部第九二二三三號訓令開：(案查短期小學課本，前經本部訂定翻印規則，准許各地教育行政機關及各書坊翻印在案。此項課本，業已全部頒發，承印

者爲上海中華書局；茲據該局訂定代印辦法，凡定印短期小學課本一千冊以上者，每冊價銀五分，三千冊以上者，四分五厘；一萬冊以上者，四分，每冊另加郵費七厘。仰該廳轉飭所屬如需用此項課本，可依據上項辦法，逕向上海中華書局定印，仰卽知照。一等因；奉此，除分令外，合行令仰知照！並轉飭所屬小學一體知照！此令。

等因；奉此除分令外，合行令仰知照！此令。

奉令轉發二十年度第二學期省督學視察各縣市教育行政及初等

教育報告總意見仰知照

訓令第七一六號 (三一，十二，八)

(只登本刊，不另行文。)

令各教育機關

案奉

縣政府交下

江浙省教育廳教字第二二一七號訓令內開：

「案查二十年度第二學期省督學馮克齊等，視察各縣市教育行政，及初等教育機

餘姚教育行政半月刊

二七

關，業已完竣，並分別呈報在案。茲為各縣市教育服務人員，互相參証，力求進步起見，特就報告書中，較為優良事項足資各縣市取法者；應行改進事項，各縣市可引以為戒者，臚舉事實，分別開示。仰該縣政府知照！並令飭所屬各教育機關知照此令。

等因；計發省督學報告總意見一份；奉此，除分令外，合行令仰知照！此令。
計發省督學報告總意見一份。（報告欄）

據呈復第一學區第二屆輔導會議會議錄一案核飭知照

指令第七七八號（二二，十一，二三）

令第一學區第二屆輔導會議總幹事楊一勳

呈一件，為呈復第二屆輔導會議會議錄一案，祈鑒核由。
呈悉。

第一、二、三三案，應於下屆會議時提出討論。第八案准予照行，仰即知照并轉行知照！

此令。

據呈請通令組織研究標本股一案仰知照

指令第七二三號 (二二，十一，二四)

令第七區第二屆輔導會議總幹事岑允嘉。

呈一件，為呈請通令組織研究標本股由。

呈悉。

查採集標本，事屬可行，惟如何製作保存之處，應由該主持機關切實輔導，所請通令組織一節，暫毋庸議，仰即知照。並轉行知照！

此令。

據呈送第五學區第一屆輔導會議報告核飭知照

指令第七二一號 (二二，十一，二六)

令區立時化中心小學校長于浩康。

呈一件，為呈送第五學區第一屆輔導會議報告，祈鑒核由。

察閱報告，未核將會籍紀錄抄送，無憑核復，應即發還，仰即補具呈文，另紙抄送紀錄及提案，由總幹事具名呈核！至該區第一屆輔導會議，業由開智中心小學召開，此次會議，應即改稱第五學區第二屆輔導會議，仰即知照！

此令。

據補送會議紀錄核飭知照

指令第七三四號 (三一，十二，三)

令第四學區第二屆輔導會議總幹事胡庭炯。

呈一件，為補送會議紀錄，祈鑒核由。

呈件均悉。

查會議報告，應將紀錄議案另紙正字繕呈，格式可參閱浙江教育行政週刊第三卷第四十一號，議決案指示如下：

第一三六三案准予照行。第二五兩案辦法尙欠具體，未便照行。第七案准予保留，第八案暫緩實行。第四案灌輸性教育，查性教育為近今教育上最風行之議論之一種，然茲事體大，並論者又各異其說。暫緩實行。

以上各節，仰即知照！并轉行知照！件存。此令。

據呈送第三屆輔導會議報告核飭知照

指令第七三五號 (三一，十二，三)

令第四學區第三屆輔導會議總幹事胡庭炯。

呈一件，為呈送第三屆輔導會議報告，祈鑒核由。

呈件均悉。

據送會議報告，第一案准供各小學參考，第二四兩案准予照行，第三案既據呈明由原提案撤回，應予備案。臨時動議第一案，未便照行。第二四案，俟另發飭遵。第三案決議意義不明，第五案究竟籃球比賽，何日舉行，因何無效，仰即聲復。第六七案准予照行。

以上各節，仰即知照！並轉行知照！件存。此令。

據呈送第二屆會議議決案核飭知照

指令第七三六號 (二一，十二，三)

令第六學區輔導會議第一分會第二屆會議總幹事鄒可鑑

呈一件，呈送為第二屆會議議決案，祈鑒核由。

呈件均悉。

據送議決案，除第一案准予試行，第四案暫緩實行，第六案辦法尚有可議之處，姑予試行外，餘無不合，准予照行。嗣後會議報告，應裝訂成冊，並分紀錄議案兩欄送呈為要！

以上各節，仰即知照！並轉行知照。此令。

餘姚教育行政半月刊

據呈送第三屆輔導會議報告核飭知照

指令第七四六號 (三一，十二，七)

令第六學區第三屆輔導會議總幹事陳鴻儀。

呈一件，為呈送第三屆輔導會議報告，祈鑒核由。

呈件均悉。

察閱所送報告，除議事細則，應俟另案飭知，第八案准予試行，第九案辦法殊嫌籠統，未便照行外，餘尚無不合，准予照行。惟教育漫談及筆順圖表應由該總幹事抄送區內各教育機關查照！至上屆工作，何以絕無報告，並應聲復！

以上各節，仰即知照！并轉行知照！件存。此令。

餘姚教育行政半月刊
報 告
餘姚教育行政半月刊

省督學報告總意見書

各縣市教育行政，初等教育，辦理較優，可供取法者固多；而辦理未能適合，亟應加以改進者，亦復不少。茲特分類敘述於後：

甲、教育行政

較爲優良事項：

(一)關於經費整理方面：注意在清庫剔弊。按各縣教育經費，異常支絀，開源無法，節流爲難，在此情況之下，整頓原有收入，最爲切要，而各縣主管人員，每多因循敷衍，以致教款短絀；倘能切實整理，於教費之增加必多，茲有數縣，業已着手進行，例如：

①舉行山地登記，整理租息簿據。(天台)

②清查學田，追繳積欠，清理小學基金。(常山)

③整理教款，由各視導人員切實調查區教育經費入手。(溫嶺)

④由教款會同區教育員分別調查，並擬訂學租徵收及租谷糶賣辦法。(遂安)

⑤縣政府代徵捐款，每學期由教款會清算一次，並提交經濟稽核委員會審核。(遂安)

⑥由縣政府在徵稅項下帶徵之地丁特捐及附捐，酌減徵費用。(遂安)

⑦登記學田，重訂租約，取消包收制，分處徵收。(泰順)

(二)關於經費保管方面注重徹底公開，按各縣各教育機關對於預算決算，未能切實編造

，間有遵令編造者，亦未能切實稽核，以致任意移用，任意超過，或由校長一人包辦，殊屬不安。應嚴格稽核，絕對公開，為教育增進效能，為教育人員提高人格，均屬必要。茲有數縣已能切實執行。例如：

①教款會對於經費之處理，每月將收支賬目，張貼通衢，並將決算書送交縣教育委員會及經濟稽核委員會審核。（天台）

②對徵收機關，按月核算，對領款機關，均照呈准預算按月支給，並按月造具收支清冊，連同單據，分別提交縣教育委員會及經濟稽核委員會核後，呈請縣政府備案。（南田）

（三）關於經費支配方面，注重在標準統一。按各縣支配教育經費，屢多偏頗，漫無標準，致有同為縣立或區立之同學級小學，經費支配，多寡不一，不平之聲，常見諸公牘，如能嚴定標準，公平支配，教育之效能必增。例如：

①區教育經費集中收入，各區立小學經費支配，均照規定標準辦理。（桐鄉）

②教師俸給之支配，以資格為標準，故各小學教師，師範畢業者居多。（桐鄉）

（四）關於行政設施方面，注重在切實有效，按各縣縣長，對於教育不甚注意者，固有其人，然熱心從事者，亦大有人在。原教育為地方行政之一端，亦為縣長應負之責任

，誠不應敷衍放棄；教育局長職責所在，尤應竭誠輔佐，相助爲理，則教育成績，自能繼長增高。茲將視察所及之縣局長舉例如下：

①縣長周家禎，對於教育經費按月飭主管科認真結算，撥交縣教育局處理，全縣教育界人士，均安心任事，不受經濟影響。對於縣師講習所慨捐一百二十元，作爲經常費，並飭建設科兼任自然科教學。每屆會議必親自出席，代爲解決各種困難問題以利進行。對於巡視各教育機關，異常勤懇，每次視察時，除召集民衆訓切訓誡外，並督同縣教育局輔導人員，前往指導以資改進。遇有各教育機關開會討論或舉行各種儀式常親自參加，悉心指導。（南田）

②縣長張寶琛，每次因公下鄉，必視察就近小學一次，並隨時籌撥經費，促進教育事業之發展。（天台）

③縣長章駿，對於教育，頗具熱忱，凡屬縣教育局進行事項，頗能督促而加以助力。（奉化）

④縣長張玉麟，每屆縣輔導會議教委會教款會聯會必親自出席，每次下鄉，常與教育界人士討論教育問題關於全縣教育情形異常熟悉。（玉環）

⑤縣長章松平，遇教育經費虧短時，尙能盡力籌墊，關於教育上重要問題，經縣教

育局呈請核辦者無不負責辦理，關於教育上各項重要會議，均如期出席，詳細討論。（義烏）

④ 市政府教育科長陳成仁，富有教育行政經驗，一切規劃設施，均從切實有效方面着手。（杭州）

⑤ 縣教育局長程品文，任職四年，矢志不懈，處理局務，有條不紊，全體職員，富有合作精神，一切進行，頗稱順遂。（東陽）

⑥ 縣教育局長朱文瑞，幹練有為，處理局務，願稱敏捷。（奉化）

⑦ 縣教育局長章渭，兼任第一課長，任職甫及一年，整頓全縣教育設施頗具相當成績；用人行政，無稍苟且，輿論多贊美之辭。（桐廬）

⑧ 縣教育局長潘綸，對於全縣教育情形，尚稱明瞭。平時應事接物，亦頗慎重，去年因行政經費，極感困難，願將個人俸給，裁減至二十元之多，犧牲精神，殊屬難得。（景寧）

⑨ 縣教育局長林仲章，人頗誠懇，辦事切實，工作進行，頗有條理。（平陽）

⑩ 縣教育局第一課長朱寶華，擬訂教育計劃中之各項規程，主持教育經費之統計，計劃充實各小學設備，辦理一切文牘，主持兒童補充讀物之編纂事宜，辦事頗稱

老鍊。(象山)

②縣教育第一課長毛耀南，編造全縣教育經費預決算，擬訂各項章則，編印各項刊物，並協助局長籌增各項教育經費及編製各項教育統計。(定海)

③縣教育局第二課長顧麟書，舉辦小學教員登記，編審兒童讀物，主持縣學區校長會議，舉辦小學演講競賽會等，才識優裕，辦事認真。(象山)

④縣教育局第三課員查美煌，擬訂關於社會教育之各種具體計劃並督促實施，協助編輯輔導刊物，推廣並視導全縣社教機關及其他社教事業，頗能曲盡職守。(象山)

⑤縣督學徐頌陔，性情和平，學識經驗，均甚豐富，視察指導，亦甚努力。(德清)

(五)關於師資任用方面注重在逐漸改造。例如：

①縣師講習所畢業生，均派往各小學服務，並將不合格小學教員調所訓練。(遂安)
應行改進事項：

關於教育行政應行改進者

各縣教育行政之缺點，視察所及，不勝枚舉。除於視察時指導糾正外，茲述其較為重大者，列舉如下：

①教育爲要政之一，縣長應措各項經費。理應兼顧教育，然往往有漠視教育，對於教育經費不能兼籌並顧者。

②區私立小學補助費極少，並無具體辦法之規定。

③校產自受地方士紳把持之弊。

④經濟稽核委員會尚未組織成立。

⑤私立小學款產登記，尙未遵辦。

⑥決算未能按年造報。

⑦學費由各校自收自用，無統一辦法，流弊殊多。

⑧縣教育局內尙有未經開闢辦公室由局長督率各職員按時出席辦公者。

⑨縣督學視導各小學文書及設備，且甚短少；對於生產教育的實施，亦未能深切注意。

⑩區教育員有名無實。

⑪各小學設備簡陋，縣長督率所訂最低限度設備標準，應飭令各小學分別首要與次要，限期遵辦；否則就補助費項下除扣，由縣教育局代辦，分給各小學應用。

⑫各小學教員畢業於師範學校者極少，應飭令各小學多方延聘師範畢業生增進教育。

效率。

⑤各小學所設科目，及每節教學時間，與部定小學課程標準不符，應由縣督學及指導員隨時加以糾正。

⑥推行義務教育，尙少整訓計劃。

乙、初等教育

查各縣小學教育優劣之差，竟有霄壤之別，其所以如此者，經費多寡固有相當關係，然大半在乎主持者之能力與努力，試觀下列優劣各點更爲明瞭，希望今後辦理學校教育者與負有輔導之責者共勉之。

較爲優良事項

①縣立白石小學，校舍雖小，而布置適宜，且處處利用圖表，適應兒童心理，課外活動，尤能注意，各種會議，均有紀錄可查，他如學級日記，學生日記，作文練習，批改異常認真。（常山）

②縣立招賢小學，教員上課時，能多方誘導兒童發問，三年級以上學生日記，批改認真。（常山）

③縣立第一初級小學，各教員均能努力服務，各項統計圖表，既切實用，亦頗美觀。

。兼辦民衆教育，亦頗有相當成績。（臨安）

④縣立淑德女學，校舍整潔，校風純良，視察時適值飼蠶之期，師生共同操作，成績尙佳。（湯溪）

⑤縣立第一中心小學，低年級採用設計，高年級國語算術兩科，用能力分組，指導考查，頗稱切實。（定海）

⑥縣立江南小學，中年級以上學生，寄宿者頗多晚間自修時，均有教職員輪流指導，秩序頗爲嚴整，課外活動及勞作教育之實施，均能注意，現設印刷所一間，日用表簿，由學生自行印刷，將來擬添設農事實習場及養蠶室，以資實習，此項計劃果能實現，於生產教育之進行，裨益不少。（平陽）

⑦私立鄭樓農村小學，設備敷用，四週有廣大農場，尤爲該校特色，現試種甌柑改良品種，已有成效，將來頗有普遍推廣希望。（平陽）

⑧市立南星橋初級小學，各科教學均預定教材綱要，次第實施，休閒活動，亦有相當事業和設備。（杭州）

⑨市立洋泮橋初級小學及大關初級小學各科教學，完全應用國語。（杭州）

⑩區立湘溪小學，布置整齊，教育切實，學生活潑而有秩序，經費不及縣立小學五

分之一，而學生數過之，足徵校長教員之努力。（武康）

④縣立清溪中心小學，布置適當，各教員雖在經費欠發時期，仍能努力前進，教學切實，輔導已定有相當計劃，積極進行，兒童自治成績尤佳。（德清）

⑤縣立禹陽鄉村小學，近數年來，增籌經費，添築校舍，校董曾苦心籌劃，教職員八人，富有合作精神，教學注重時動，訓育注重誘導，以禹陽鄉為練習自治機關，分組辦事，秩序井然，各天井栽植花草，花壇上由學生砌成中華民國地形，饒有教育意義，深為可取。（東陽）

應行改進事項：

①各教育平時缺課太多。

②學額不足。

③三學級以上各小學，未能兼辦民教事業。

④六年級學生升學和就業指導，大都有名無實。

⑤高年級學生，作文練習的次數太少。

⑥低年級學生，一教室內有多至一百人以上者，空氣穢惡，應予改良。

⑦教員批改作文，間有訾議行政及中央政府官吏之處，應予警告。

- ⑧常識問題，不合兒童程度，理科掛圖，不知利用。
- ⑨區私立小學，尙有讀三字經和幼學瓊林者，應力予糾正。
- ⑩各小學教員應用方言，應竭力提倡國音，並設法舉辦注音符號講習會，以利進行。
- ⑪校長請假結婚，全校停課，殊屬不合。
- ⑫校地未能充分利用。
- ⑬學區輔導會議，應規定中心，並由縣教育局擬訂考核辦法，令飭遵辦。
- ⑭課餘之暇，教員在辦公室內閱覽小說，對於兒童課外活動，全不注意。
- ⑮自然科教學，由教員範讀科本，全不注意於觀察，實驗和討論，殊欠合法。
- ⑯各小學校舍借用廟宇，應將神像設法遮蔽。
- ⑰不合理之行政設施，如日課表之任意編排教學時間之過長或過短，科桌椅之亂凌無序，教室內采光通氣等未合衛生，應由縣督學及區教育員隨時指導和糾正。

通 問

(一) 縣學區輔導會議應討論之事項，據浙江省輔導組織大綱之規定，為本區進行計劃，但此處所謂進行計劃，究係何指？殊欠明確。是否即係中心小學之輔導計劃，抑別有所指。

答 縣學區輔導會議，所討論的本區進行計劃，是指本學區內各校當前應該一致努力改進的各項計劃而言。也許就是如何實施中心小學的輔導計劃的各項計劃。中心小學的輔導計劃，應該在縣輔導會議討論。(彬) (轉載)

(二) 敝校教員一人，兒童二十人，其行政系統表，怎樣畫法？

答：貴小學既由足下一人包辦，不必畫什麼行政系統組織表了。(彬) (轉載)

(三) 敝校是一個區立小學，本學期一年級兒童增至九十三人，舊有之一教室，難以容納，有必須分開之勢，然多一教室，添一教員，本校經費已不敷分配，今特呈請教育局增加分開教室之補助費，不料教育局大概因經費困難，含糊批覆，現成無辦法之狀態，特請指導。

答：臨立學校的經費，以由區款支給為原則，添給經費，縣款補助既感困難，可會同區教育員就區內設法籌集。在經費實無辦法的時候，祇可用二部單級編製，把九十三個學生，分成兩班，每日上下午交換到校上課。(彬)

(轉載)

答：小學國語科測驗題，是否定要根據教科書。

(轉載)

答：最好根據課程標準所定各學年的程度，及兒童實際閱讀的能力而出題。若以教科書為參考，亦未始不可。(彬)

答：單級小學，要組織兒童自治會，簡便一點，就用學級會的名義好。學級會裏設正副主席各一人，巡察幹事(維持秩序)整潔幹事(管理整潔)學藝幹事(主持表演運動各事宜)各二人，在教師指導之下，辦理全會一切事務。(彬)

(轉載)

答：鄉村環境歡喜朗讀，厭惡默讀，應該怎樣。

答：朗讀並非絕對不宜用。低年級朗讀分量，本宜多於默讀，中年級為適應地方環境起見，可以朗讀默讀並重。高級鄉村設立較少，且兒童年齡較大，注重默讀，家

屢也不見得會反對，即使反對，分量上的量伸縮，就無問題了。總之類此之事，除學校方面，應盡力設法聯絡家庭使勿誤解學校設施外，可以適應他們需要的地方，只要於教育學理上不甚違反，不妨酌量變通，因為改革數十年的積習，只有行之以漸，才無重大阻力哪。(彬)

(轉載)

(七) 鄉村農民，看到學校方面課外遊戲，極不贊成，雖屢次妥為解釋，但是總歸一個不信任，請問那種方法來解決才是？

答：鄉村小學，不必完全模仿城市小學。鄉村兒童，放牛牧牛，種菜除草，汲水送飯挑擔砍柴，以及其他助理家事幫同農作等等，都是他們的課外工作。學校正不妨把課外活動利用到各種道地的工作上去，這樣，家長既然贊同，課外活動的實利，也可得到。而且又是真不二價的職業陶冶呢。(彬)

(轉載)

(八) 學生做測驗，如未到規定的時間，便做完了，怎樣處置？——叫他先退出去遊散好嗎？

答：如校中有相當的遊息處，不妨叫他先退出教室去遊散。如此項人數不多，或利用他在教室裏做監試員。(彬)

(轉載)

附錄

本局二十一年十一月二十一日至十二月五日工作擇要報告

一、據第四區區教育員毛達夫呈，為四門鎮問日菴田產花息，擬自二十二年份起，請准平均補助四門初小，東山小學，汝東初小等情，已指令照准，其二十，二十一年份花息，并准撥作四門鎮公共體育場設備費。

二、委徐之光為區立橫河中心小學校長，潘滄水為區立胆西初級小學校長。

三、注音符號推行委員會，推史惠連，馬志超，余光裕等三人，前往縣立第二小學，出席指導第四學區注音符號研習會。

四、燭溪西澗管理款產委員會，措發教費，迭派西湖第一初級小學等呈請轉飭照撥，當派員洽辦，已允先發半數。

五、奉廳令二十一年度民衆學校，該縣至少應辦七十五級，仰遵照等因，經造具計劃，呈奉令飭重編，經即詳加審定，計本年度擬開辦七十八級，預計經費銀三千一百七十元云。

六、十一月二十七日，督學陳鴻來，兼教育員黃宗正，出席第一學區輔導會議。十二月

三日，區教育員黃河洲出席第七學區輔導會議。

七、成立民衆學校七所（興華民衆學校、永德民衆學校、樂山民衆學校、正蒙民衆學校

。奎竹民衆學校。夏湖民衆學校。青山民衆學校。）

八、准第六區公所函，爲眉漾鄉鄉長陸守康，請將鄉內池塘廢河，養魚種菱，卽以收益劃撥光華初小經費，請核復等情，並稱於水利灌溉，絕無妨礙，當卽函復准予備案。

本局二十一年十一月二十一日至十二月五日收發文件統計

一、收文

訓令 一〇件

指令 一三件

呈文 五四件

公函 七件

總計 八四件

二、發文

餘姚教育行政半月刊

餘姚教育行政半月刊

訓令	一四件
指令	六六件
呈文	一八件
公函	五件
批	二件
委令	三件
便函	一六件
總計	一二四件

餘姚教育行政半月刊編例

- ① 本刊以發表教育言論，並傳佈教育消息為宗旨。
- ② 本刊分論著，法規，章則，公牘，研究或計劃，會議錄，報告，附載等欄，必要時得增刪之。
- ③ 本刊公布之各項法令與正式公文有同等之效力。
- ④ 本刊每半月出一期，每逢五月二十日出版。
- ⑤ 本刊由縣教育局第二課主編。