

教 育 叢 書

學 校 教 育 指 導 法

杜 定 友 編

1925

上 海 中 華 書 局 印 行

370

7634

5743

370  
15

0005107



# 學校教育指導法

## An Outline of School Supervision

By

杜定友

Ding U DOO. B.S.E., B.L.S.

---

## 蔣 序

吾國視學之設久矣。其所沿襲之制度及方法，更時將及廿載，曾未稍稍加以改進。其不能盡合於現代教育之趨勢有必然者。此雖以十年來政潮起伏，靡所底止，秉國之鈞者，鮮能致意於此。然亦未始非由於研究者之缺乏，絕少有系統之學說，可供甄采也。杜君定友留學斐立賓大學研究教育行政有年，既歸國廣州當局畀以省視學長及督學主任未就而以暇時編輯學校教育指導法一書報之。其所詮次之制度及方法，多可救視學制之窮而切於實用。今以付剞劂，公諸當世，其足以引起研究視學制度及方法者之注意，夫何疑乎！因樂爲序之如此。

中華民國十有二年七月蔣維喬。

---

## 黃 序

杜君定友留斐立賓大學習教育，頗注意於教育行政。斐島教育之最足供人參考者爲美國教育專家所手訂之行政制度，系統分明，運用靈活，而一以視學爲其樞機。彼之視學非視學也，職在指導，級級相承，指導者同時爲被指導者，而以名教育家爲其最高級指導焉。故余以爲誠欲研究教育行政，則斐島制度在所必考。今杜君既留斐島專修此學，其歸也任職廣東省教育委員會兼師範校長復有年。出其心得編爲學校教育指導法一書以供國人之研索。而其所采資料，更不限於斐立賓一隅，以視一般炫理想驚空談者，必有間也。謀革新吾國教育行政者必以改良視學制度爲一重要問題。各省比有改良視察爲指導，且采分科制者，動機已發，頗樂觀杜君此書之成，輒舉君修學之所經過綴於其端以爲之介。

中華民國十二年七月二十一日

黃炎培

---

## 弁 言

民國十一年九月，廣東全省教育委員會改視學制爲督學制，以實行學校指導方法。委員長與諸同事，以坊間缺乏督學用書，爰囑定友編輯是籍，以應改組之需，及省縣督學參考之用。定友不敢藏拙，歷五閱月而脫是稿。惟督學事務，至爲繁瑣；於中國固屬創舉，即歐美諸邦亦鮮專書。定友乃於教育行政書中，抽輯成冊，略述督學之職務與指導學校教育之方法，以備教育行政人員，督學，視學，及師範學生之參考。是書僅列綱要，未能詳纂。此外督學宜研究者甚多，是書各章，均註有參考書目，閱者其自行參閱也可。

杜定友

十二年二月一日，於廣州教育委員會。

# 目 錄

	頁
第一章 學校指導之意義 .....	1
I 指導之意義 .....	1
II 指導之成效 .....	3
III 參考 .....	3
第二章 指導制度 .....	9
I 指導制度表 .....	9
II 說明 .....	9
III 參考 .....	12
1. New York 制度 .....	12
2. Philippine 制度 .....	13
第三章 學校指導員 .....	17
I 種類 .....	17
II 資格 .....	18
III 職務 .....	19
IV 參考 .....	31
第四章 行政方法 .....	39
I 行政人才之修養 .....	39
II 指導員應有之權限 .....	42

III	教員之檢定 .....	43
IV	校地之籌劃 .....	46
V	校舍之籌劃 .....	51
VI	學校經費 .....	57
<b>第五章</b>	<b>指導方法 .....</b>	<b>61</b>
I	指導方法之原則 .....	61
II	教授規程之訂定 .....	66
III	課程之選擇及組織 .....	69
IV	教科書之選擇及採用 .....	74
V	教授會議 .....	84
VI	教授法之指導 .....	90
VII	示範教授 .....	109
VIII	指導參觀法 .....	103
IX	指導地方教育 .....	117
X	指導學校行政 .....	118
XI	指導學校訓練 .....	119
XII	體育指導 .....	123
XIII	學校衛生之指導 .....	125
XIV	指導學校圖書館 .....	131
XV	指導學校校具管理 .....	140
XVI	升級降級方法 .....	143



	XVII 教員薪俸問題.....	144
	XVIII 估量教職員之成績 .....	147
	XIX 估量指導員之成績.....	174
	XX 測量教育結果.....	180
	XXI 教員之修養.....	185
第六章	視察方法 .....	193
	I 視察要旨.....	193
	II 視察之經濟.....	196
	III 視察之注意.....	197
	IV 記載與批評.....	199
	V 學校視察提要.....	204
	VI 教授視察提要.....	237
第七章	報告方法 .....	273
	I 報告之必要.....	273
	II 報告之手續.....	274
	III 報告之內容.....	275
	IV 統計圖表.....	281
第八章	結論：完善之指導法.....	287
附錄	I 教育指導參考書目(一) .....	291
	II 教育指導參考書目(二) .....	295
	III 教育測驗參考書目 .....	296

---

索引 ..... 307



# 學校教育指導法

## 第一章 學校指導之意義

學校指導，英文原名為 School Supervision，為教育管理或學校管理之一。學校指導員，英文原名為 School Supervisor，為教育行政或學校行政人員之一。其對於教育上之意義，價值，及成效，得詳言之如下：

### 1 學校指導之意義

1. 學校指導員為教育制度之中樞，為教育行政機關之耳目手足：教育制度，廣而言之，則上有行政長官，下有學校員生；而指導員之地位，乃居於中，為二者之中介及聯絡機關；以便行政機關之訓令計劃，行於學校；學校狀況，達於官廳。故指導員於教育行政制度中，實一重要之職位也。

2. 指導員為教育職權集中之主體：學校之進行計劃，必經指導員之考慮而後行。行政機關之訓令，亦有先得指導員之贊同而後定。蓋指導員既為教育制度之中樞，對於雙方之情形，均能明白熟悉；故彼此皆樂於徵求其意見，以資聯絡而利進行。所謂職權集中之主體者，非言其地位居於官廳學校之上，不過因辦事上之便利起見，故以指導員為教育之中心耳。

3. 指導員有促進教育計劃與劃一教育方法之責：教育行政機關之計劃欲求實施於學校，非得指導員之督促不可。我國教育行政機關非無計劃也；但多屬官樣文章，紙上空談，其能實行與否，均不問。是皆



因無指導員制度之故也。<sup>1</sup>至於學校之教授管理，更彼此歧異，毫無一定標準；致學生程度參差不齊，學校管理亦寬嚴失當。以此，指導員當肩劃一教育方法之責：製定課程大綱，指示管理方針；俾各校有同等之進步。

4. 指導員有估量教育結果，及提高教育標準之責：<sup>2</sup>教育計劃之實施狀況及學生學業之進退，指導員當隨時考查，以估量其結果。并隨時提高教授與學科之標準，庶教育事業日臻進步，學業程度日益增高。

5. 指導員須具有教育學識與某種科學之專才。根據一定之原則及方法，而行使其職務：指導員之事業為教育學科中專科之一。為指導員者必須有普通教育學識，并對於所擔任指導之科學，有研究及教授之經驗。對於指導之原理及方法，尤當詳悉；方能完善其職務。

6. 指導員為教員之教員，居於指導及輔助之地位：指導員之專責，在乎指導與輔助教員。對於教員之教授方法及所授學科，隨時審察，指出其優點弱點；而加以相當之鼓勵或指導。并隨時灌輸新智識新方法，以輔助之。故指導員者，不啻為教員之教員也。因此，為指導員者須有教授經驗，然後可以了解教員之困難，而給以相當之資助。

7. 指導員與視學之區別：<sup>3</sup>一為積極的建設的，一為消極的破壞的：我國視學其權力職務，不過在視察學校，徒事指摘。對於視察之事項，鮮有指示改良之方法者，視學之與教職員，更漠然不相聞問。故視學

1. 我國向有之視學，亦與指導員之地位同等，但多專注意於部章命令；呆板固執，不顧當時情形，稍事變通，故於雙方均無利益。

2. 此處教育二字，包括一切所有關於教育之事項；學生之智力，體格，學習，能率等，均在內。

3. 指導員與視學於地位上本無差別，不過於名詞上稍有出入耳。本來視學之責，亦有督促指導之義務，但以現行視學，多放棄此種職務，故就表面看之，似與指導員判然不同。

雖竭其能，亦不過為教育上之警察或偵探，祇就消極的破壞的方面而行事，不若指導員之為積極的建設的指導也。

## II 指導之成效 指導制度實施之後，其效果如下：

1. 切實施行教育法令與教育計劃，指導員可以調查實施狀況，考察結果，區別優劣，指示方法。
2. 切實輔導及督察教育人員與學生，校長教職員之考勸事項，學生之勤惰，均受指導員之獎貶。
3. 改良教育方法與制度，及增加教育能率，輔助教員之教授，學生之學習，學校之管理，訓練，行政。
4. 對於教育上做建設的積極的工夫，實行指導的教育，依計劃而行事。
5. 促進教育行政機關與學校之聯絡，指導員為二者之媒介。
6. 對於指導員之自身，既能盡職，則其權責及待遇因而增進，辦事之範圍，亦漸擴大；指導員之壽，遂有終身從事之價值。

## III 參攷

1. Arnold曰：“指導之意義，包含三事：一、精確之視察，二、可靠之判斷（即教育結果之判斷）三、審定其判決而改進教育事業。”<sup>4</sup>
2. Chancellor曰：“指導員乃學校與平民教育主義之中介，體察及介紹教育之真義於各個人，使社會得最大之利益。”<sup>5</sup> 又曰：“指導員之

4. Arnold, School and Class Management P. 93—94.

5. Chancellor, Our School P. 108.

事業不在行法令，握大權；而在部署一切教育事業。<sup>6</sup>”又曰：“指導乃徧察各事也。凡事之有益於教育及社會者，皆得掌理之。眼光遠大，光明磊落，前後左右，均兼顧及之。”又曰：“指導員之態度乃寬恕的存心正大，隱惡揚善，不泥細故，不因小失大，不以人廢言。”又曰：“指導員乃真誠諒解的以真誠待人，處處諒解他人心理，各事務求真實，不以感情用事，不以私見而武斷。”又曰：“指導員當有豐富美滿的理想，具前程遠大之目的，定各種完滿計劃，以引起同事之前進。”又曰：“指導員當有先知先覺之明，Supervision is foresight：為同人之領袖，助人於發難之先，計畫於前，實行於後。”<sup>7</sup>

3. Cubberley 曰：現行政府機關之職員之最要者，當無逾於指導學校行政組織及教授之指導員矣。<sup>8</sup>

4. Dutton 曰：“指導員之任務在乎劃一學校行政及管理，并製定教育效率之標準。”<sup>9</sup>

5. Elliot 曰：“指導之成敗恃乎指導員之有專門及精確之教育才能與否？與乎能應用此項才能，以求教育之進步與否？指導員之職務，實關於以下各問題：何者應授？何時應授？何人應授？何人應受？如何授法？為何而授？凡此種種皆專門之事業與持續也。指導員之責任，在乎建設與維持各學校各教員各學生之最高及最低之標準，其目的不在教育之機械方面而在教育結果及價值方面。其注意集於個人，向建設方面進

6. Ibid. P. 115.

7. Ibid Pp. 112, 119

8. Cubberley, Public School Administration p. 131

9. Dutton, Administration of Public Education in U.S. p. 169.

行，不單在行政之手續上進行也。教師與指導員之間，尤貴有完全之合作。<sup>10</sup>”

6. McMurry 曰：“指導員之目的須與學校之目的相同。肩引導之責，使各教員及各教育界人員有一致行動；以求達此共同之目的。<sup>11</sup>”

又曰：“指導員對於教育之指導；應根據一定之指導原則 Principles of Supervision，先使各教員明瞭其內容，然後指導之，實行之。指導員對於上級行政人員，當負報告諮詢之責。<sup>12</sup>”

7. Monroe 曰：“菲律賓近幾年來，教育發達，小學完備，他的成功秘訣，即在指導員（或稱督學）……這種指導員最好讓那當過教員的人去做，因為當過教員可以幫助教員……我相信如要使城鄉學校辦得好，非有這種制度（指導制度）不可。<sup>13</sup>”

8. Nutt 曰：“邇來教員程度之不齊，調動之不週；使指導之事業非獨可行，且為必需之事。<sup>14</sup>” 又曰：“指導原則有：

a. 指導員與教員須有共同之目的，及對於學校學生當有共同之了解。

b. 指導員當改善教員之教授法。其方法大約如下：

(1) 令教員有充分之預習。未教授之先應默試一次。

---

10. Elliot. School Supervision. pp. 11-12

11. McMurry. Elementary School Standard p. 175

12. ibid 211

13. 孟祿的中國教育討論 p. 72

14. Nutt. The Supervision of Instruction p. 19

- (2) 令教員有參觀正確之教授法之機會。
- (3) 令教員有實習之機會。
- (4) 教授時經正確之指導。
- (5) 養成正確之教授習慣。

C. 指導員當常常以精確之指導及勸戒以改良教員關於教授上之不良習慣。

d. 教員當有充分之自動及自由之機會。<sup>15</sup>”

9. Osias 曰：“指導乃一種輔導與指引的事業，而非強迫與牽制的事業。指導員據其高尚及實用之理想，出自真心誠意；時時建議於教員，處處與之合作；以求教員及同事之上進。精明之指導乃神聖的，同情的及合作互助的；而同時又有周到，熱心，與快樂之表示；指導員對於學校，有如陽光雨露之於草木。輔導的指導員，斷不專事偵視與批評，但祇為教員之引導及合作者；且能令從事者對於其職業生快足之感；使課室之事業，日益上進而具生氣。<sup>16</sup>”

10. Strayer 曰：“教授之效率，不專恃乎專門之預備，而在乎所受指導員之相當之監導……指導員之專門任務，在對於各教員施以相當之繼續教育，使其日益進步而與教育之新思想新方法相融合。此種指導，對於新任教員尤為重要。<sup>17</sup>”

11. 汪懋祖曰：“我國視學之職責，不論部，省，或縣，皆非有萬能

15. *ibid* PP.35—37,83—94

16. Osias, *Asyllabus of Philippine School Supervision* P.12

17 Strayer *Some Problem in City School Administration* P.185



之才，不克勝任。人數復少，更難深稽週察。其結果不得不流為敷衍的，具文的，武斷的。安能求其為積極指導及實際示範。柯柏雷博士之言曰“視學之態度如上級官之訓令者必失敗。如偵探之行徑者亦必失敗。徒為消極的批評者亦失敗”視學一職，一方面為主管機關之耳目，一方面為地方學務人員之指導。<sup>18</sup>”

12. 杜定友曰：“指導員有兩種任務：一為集中或統一教育行政 Centralization，一為劃一或整齊教育方法 Unification；以求所轄學校之發達及進步。<sup>19</sup>”

18. 現行視學制度改革芻議。見教育叢刊，二卷三集 P.3-4。

19. Ding U Doo. Mss. Inspectarial Aspects of School Supervision P. 1-2



## 第二章 指導制度

指導制度，因行政區域之大小，行政機關之組織，人才之多少，事務之繁簡，而因地制宜。故此章所提出之制度，僅為一理想的制度，舉其組織之大綱，以資參考耳，此制度為合議分科制，最適用於省或縣教育行政機關。指導員居於中，為行政機關與學校之聯絡；其地位之重要可知矣。

### I. 指導制度表(見反面)

### II. 說明

#### 1. 教育行政機關設學校指導部管理：

- a. 關於所轄學校學事，督察及指導事項。
- b. 關於計劃及實行教育之設施及興革事項。
- c. 關於教員檢查事項。
- d. 關於建議於行政委員或行政長官事項。

2. 行政會議為教育行政機關之最高會議機關，由各部主任及行政長組織之。(如用獨裁制則不必有此項會議機關)其職務如下：

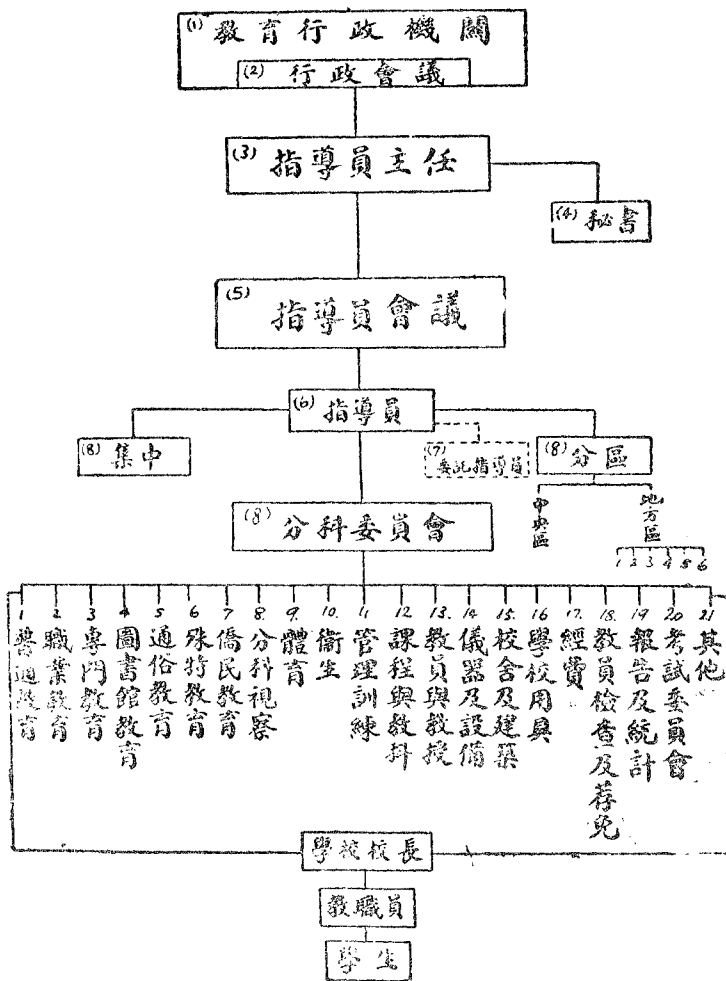
- a. 議定指導部所應辦及所辦事項。
- b. 議定指導部之議事及部務整理諸規則。
- c. 指導員主任，於行政會議時，報告所處理事務之經過。

#### 3. 指導部設主任一人綜理部務。

#### 4. 秘書由指導員一人任之，襄助指導員主任管理部務。

---

1. 指導制度，或任何制度，組織之最要條件，一為活動，有伸縮；二為聯絡，有統系，三為範圍廣闊，能顧及全部及各部份之事務。凡此三者 本制度內均有之。





## 指 導 制 度

5. 指導員會議由指導員主任與指導員組織之。
  - a. 凡部務之處理及進行規畫，均由該會議議定之。
  - b. 凡會議議決之事項，由指導員主任提出行政會議，採擇施行。
6. 指導部設指導員若干人，承商指導員主任處理一切事務。
7. 委託指導員，由行政會議指定之學校校長或專門人才任之，襄助指導員辦理一切專門事務。
8. 指導部辦事方法分三種：一、集中處理；二、分區處理；三、分科處理。
  - a. 遇必要時，得以全部或部份指導員，集中於行政機關所在地，處理一切事務。
    - (1) 集中處理時，指導員處理關於指導部內部應辦各事項。
    - (2) 集中處理時，指導員兼理督察行政機關所在地之學事。
  - b. 遇必要時，得以全部或部份指導員分區處理一切事務。
    - (1) 以所轄行政區域分為若干區。
    - (2) 每區設指導員一人或數人，掌理督察及指導該區學事。
    - (3) 分區指導員得常川或暫時駐區辦事。
  - c. 遇必要時，得以全部或部份指導員，組織分科委員會處理各事務。<sup>2</sup>
    - (1) 各分科委員會：視事務之繁簡及性質，由指導員互選或主任委派，若干指導員，辦理該委員會事務。
    - (2) 各會設主任一人，主理該會各事務；并報告處理事務之經過

2. 此種委員會英文即 Committee，專事研究某種特別問題，或執行特設事項。

於指導員主任。

(3) 委員會之組織，得就該事之性質，分常任臨時二種。

- 一. 常任委員會為永久之組織。<sup>3</sup>
- 二. 臨時委員會為臨時之組織。

9. 校長教員亦為指導制度中之一份子，襄助或秉承指導員，辦理校內事務。

10. 指導部之辦事細則，俸給，待遇，另訂之。

### III. 參考：1. New York 指導制度

New York 人口凡 3,437,202 (1900 U. S. Census) 所有教育事業委諸教育董事會 Board of Education，會員凡四十六人均名譽職，會內由法令規定，以十五人組織行政委員會 (Executive Committee) 管理行政事務。至其他事務則由常任委員會 (Standing Committees) 掌理之。會務施行，則由指導員主任一人，指導員八人，分區指導員二十六人，及科員雇員等六十一人任之。設指導員會議，以指導員主任及指導員八人組織之。議定一切施行細則及進行計劃。指導員會議又設以下各委員會，掌理各種事務：

1. 教員薦免
2. 學校管理
3. 課程
4. 教科與圖書館

3. 表中第一至第七分科委員會，可作為常任委員會。

5. 中學校
6. 師範學校
7. 半夜學校
8. 假期學校
9. 強迫教育
10. 成績報告
11. 職業教育

New York 制度之特點，在指導制度之集中(Centralized organization of the Scheme of Supervision) 與夫指導員權責之重大，矯正從前指導員專辦行政事務之弊。全市學校之管理良否，均繫乎指導員主任。彼實為學校系統中真正負責及有專門學識之首領也(A real, responsible and professional head of the School System)。<sup>4</sup>

## 2. Philippine 指導制度。<sup>5</sup>

孟祿曰：“我現在提議中國宜派人往菲地去參觀數星期，對於指導員的制度，如能特別注意，定有大的好處。”<sup>6</sup>觀此，可知菲律賓學校指導之價值矣。菲律賓全島教育事業統屬於教育局。局設局長一人，次長二人，科員若干人，指導員若干人。全島分為五十三學區(Divisions) 區設監督一人，或稱指導主任。(Superintendent)及指導員若干人。(Supervisor)

4. Moore. How New York Administers its Schools, PP. 1-3. Elliot, City School Supervision, PP. 14-28.

5. 參考：陳友松，菲律賓教育的指導方法，(見新教育五卷一期 169-190頁。)

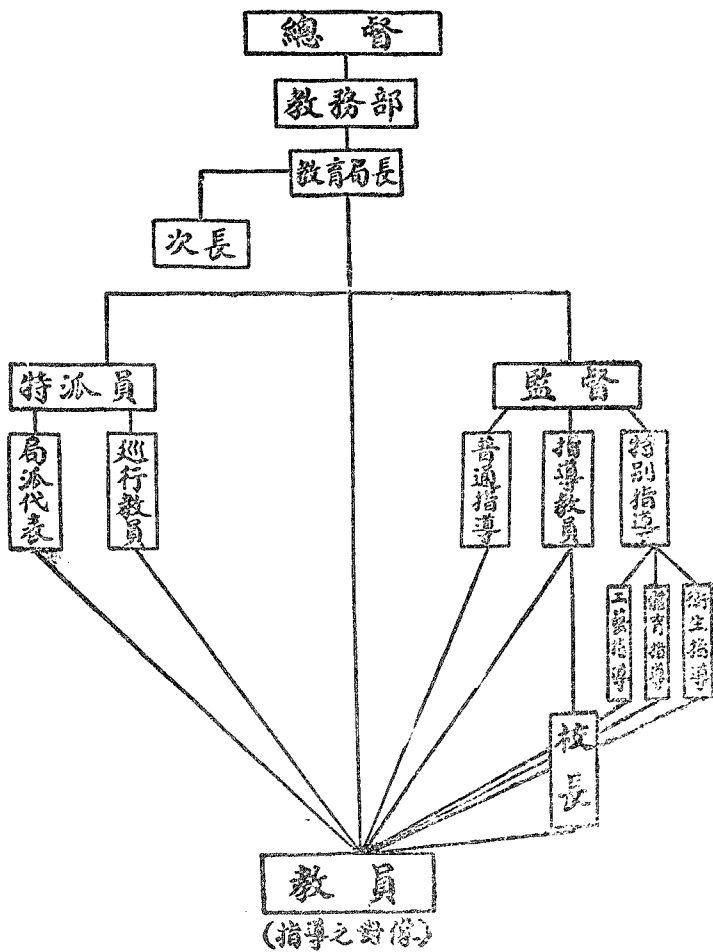
6. 陳友松引，孟祿語。(同上)

各學區又分爲若干學社(District-)社設指導教員(Supervising teacher)一人。教育局及各學區之指導員大別爲普通與特別二種。普通指導員指導一般學事。教育局長次長均爲普通指導員之一。特別指導員分爲三種：一、體育指導。二、工藝指導。三、衛生指導。此外尚有音樂圖畫等特別指導員，乃因各區之需求，而專設之；故與一般之特別指導員稍異。

菲律賓學校指導制度之優點在學區學社之範圍較小，指導人數較多；故各校各教員均能直接受指導之利益。指導員之視察學校甚勤，舉行之各種討論會及印行之印刷品極多。凡參觀菲島教育者，未有不見其各地學校制度之劃一及教育人員精神之貫徹；此教育指導之功也。

菲律賓教育指導之制度，得列表如下：







## 第三章 學校指導員

### 1. 種類：

指導員之人數，視行政區域之大小，所轄學校之多少而定。其種類則因事務之繁簡及處理之方法而定，行政機關宜自度其情形，而設立各種指導員。茲將指導員之種類詳列如下：<sup>1</sup>

#### 1. 一般的——督察及指導教育上一般事項。

a. 普通指導員——督察及指導各種大中小學校學事。我國現行視學或督學多屬此種。

b. 分級指導員——督察及指導各級學事。如一年級則有某指導員專任規劃及督察各校一年級事務。此種指導員多用之於小學校教育。

#### 2. 專門的——督察及指導教育上專門事項。

a. 分科指導員——督察及指導各學校各學科事項。

(1) 概括的(每科設一指導員)

(a) 文科

(b) 實科

(c) 社會科(史地等屬之)

(d) 體育科

(2) 精密的——依各學校所授科目及學校事務而分，每科每事

1. 學校亦有專設督察指導員者，其分類則分為分級與分科二種。但每校至多設一二員，(因經費或他種關係)以指導特別注意之事項。
2. 我國視學之各科視察，多以普通指導員任之。祇有各科之視察，而無各科之指導及規劃。故與此種分科指導員不同。

置一人或數人爲精密之督察及指導<sup>2</sup>

b. 專任指導員——督察及指導教育上之特別事項<sup>3</sup>

(1) 專門教育(各大學專門學校之指導屬之)

(2) 普通教育

(3) 圖書館教育

(4) 職業教育

(5) 殊特教育

(6) 僑民教育

(7) 義務教育

(8) 其他

## II. 資格:

指導爲教育系統之中堅人物,故遴選重宜嚴格,理想中之指導員當具下列資格:

1. 體格:

- a. 身體健全者。
- b. 體魄康健能勤勞者。
- c. 有固定之運動及運動時間以增進其體力者。
- d. 無異貌畸形者

2. 人格:

- a. 有高尙之道德,能爲教育界之領袖及學生之模範者。

<sup>3</sup>. 此種指導員之任務以計劃爲最要。

- b. 有良好之品性，待人接物，均極和善，能克己謙恭，以處世者。
  - c. 有堅忍任事及好學之習慣者。
  - d. 有辦事之精神，手段，熱心，機警及毅力者。
  - e. 有教育之興味，自重及責任心者。
3. 學識：
- a. 有普通常識，而較高於被指導者。
  - b. 熟悉本國情形及社會組織者。
  - c. 曾畢業於大學，有專門學識者。(如文科理科等)
  - d. 大學教育科畢業，或曾專攻教育科學一二年者。
  - e. 熟悉本國外國教育情形及現代趨勢者。
  - c. 能應用其教育學說者。
  - g. 有長久之教育行政及教授經驗者。
  - h. 對於教育學科有自進之機會者。<sup>4</sup>

### III. 職 務：

1. 指導員之職務，至為繁多，就其大者言之，約分四端：

a. 關於行政事項：

(1) 代表所屬行政機關，并執行該機關指派事項：凡行政機關對於學校有所視察，調查，或核洽等事，均由指導員任之。

(2) 為學校系統之領袖，及總事務所；負完全督促指導及獎勵之責：指導員對於所轄學校，當為之首領。凡學校之興革事項及

---

<sup>4</sup>. 即對於學識上有求進步之機會，如能利用圖書館，入研究會及參觀旅行等。

種種規劃，均由指導員督促之。學校之辦理完善及教職之稱職者，指導員宜設法獎勵之，勉其進行。

(3) 為學校與人民之代表，與教育行政機關接洽事項：學校或人民如有欲與教育行政機關磋商，或報告事項，均由指導員轉達之。

(4) 參與各種會議，建議或報告一切：教育行政會議，教育會會議，或學校之董事會，學術會等會議，指導員均有參與之機會；以建議關於教育之興革事項或報告教育狀況。

(5) 為教職員與教育行政機關之中間人及調解人：教職員與行政機關如有誤會或訴訟事項，指導員宜調查真相，盡力調解之且為教職員之辯護人；助理申說一切，以求雙方圓滿解決。<sup>5</sup>

(6) 接見參觀人員及學生家長，以討論或報告關於教育事項：指導員對於所轄學校之教育狀況，當了然於胸。常接見參觀人員及學生家長，使其明瞭學校之現狀，引起其對於教育之信仰及協助。

(7) 助理關於檢定教員事項：檢定教員為一重要之事。指導員既熟悉教育情形，具有高尚學識，則當盡力襄助行政機關執行之。凡關於教員資格之訂定，名額之多少，及考試記分諸手續，指導員均得相助。

(8) 調劑及補充教員之各事項：某教員適宜於某級某種學校，則指導員宜極力位置之，以求適合。某處完善之教員太少，某處太

5. 我國視學祇有「查辦」而無為教職員之辯護人。故指導員當一改從前視學對於教職員之態度。

多，則指導員宜調劑之。某處某校缺乏，則宜補充之。

(9) 檢查及判別教職員成績：用客觀的標準，科學的方法，以測量教職員之成績，評定其高下；以供教育行政機關之參考，而定其去留或升任。

(10) 助理學校籌劃經費及校地：經費之籌劃，校地之選擇，指導員均當有相當之相助及指導。如有與政府磋商者，指導員尤應負奔走之責。蓋指導員之目的，在求地方教育之發達。

(11) 助理學校籌劃建築，設備及保管校舍：學校有新校舍之建築，則指導員宜示以最合適之式樣，指導及相助佈置設備一切。并隨時指導保管之方法，使校舍永久清潔耐用。

(12) 核准各校具領經費及用具：各校經費之應增減與否，學校之辦理經濟與否，惟指導員知之最詳。故指導員宜核定其經費，以符實用，而應所需。若各校應用用具須向行政機關具領者，其種類數目，亦應由指導員核准，而後照領。現行學校經費事項，均由行政機關之會計科掌理之，殊不合法。蓋該科祇能管理出納簿記諸事項，於學校之需要，相當之增減，均非彼等所知也。

b. 關於指導事項：

(1) 為教職員之領袖，顧問，及朋友：凡關於改進教育之運動，研究學術之團體，與維持及提高教員之生活，人格，種種事業，指導員均當為教職員之領袖，以求大眾之幸福。教職員於辦事上，學識上，如有困難，指導員當代為設法以求解決；為教職員之顧問。平時

對待教職員，當有濃厚之友誼，互相往還，并有充分之聯絡；對於教職員之精神上，加以勸戒或安慰。

(2) 定教授規程與教授標準及方法，但對於各教員須給予充分之自由與活動：初任教員每患不諳該地方教授情形，則指導員當印訂各項教授規程；以資參考而作指南。無論新舊教員對於該科教授標準方法，指導員亦宜隨時通告，以便遵守。但祇宜定其大綱，免各校分歧；至於各項細目，仍由教員自由定之。

(3) 輔助及指導教材之選擇及組織；訂定課程大綱：各科各級之教材，如何選擇，每年教授之分量如何，指導員宜將其大綱，告諸教員，并隨時指示其組織之方法及標準。故指導員視察批評之時，祇注意其教授方法與技能。對於教材教科方面，既早已協定，自無根本不合之處。不然，視察之前，無相當之互解；則視察之時，不免有批評過當或捨本求末之弊。

(4) 指導課本及參考書之選用：此事與上述之教材選擇實二而一者也。視學每有批評教員所用之教科書太舊或不合用者，此實非教員個人之錯；指導員亦有以致之也。故各科應用何書，指導員於教授之先，須與教員商定，非但襄助教員，且能使教授劃一；此實為指導員一重要之職務也。

(5) 開教授會議，討論一切教授方法及解決教授上一切問題：指導員與教員應有一定之聯絡，於一定時期，或臨時，開會聚集，討論及研究教授管理方法；以求集思廣益之效。此種會議於教員學識



經驗上，大有裨益，且指導員與教職員間之感情，亦可藉此聯絡。教育乃合作的公共的事業，教育之進退，教員指導員均負其責。指導員欲履行其職務，則不可不實行召集此種會議。若從前之視學與教員，皆漠不相關；故非但彼此毫無感情，且增加惡感。此誠非教育界之好現象也。

(6) 指導及改良各教員之教授法：教員授課之時，指導員隨時察視；非所以指摘也，乃視其實在情形。如有缺點，則加以相當之指導與改良耳。

(7) 示範教授：新教授法之試行，或有教授上特別之點，須教員注意者；則指導員宜舉行示範教授。令有關係之教員參觀之。參觀之後，加以討論。使教員對於所示範者，有充分之了解；并能實行應用。指導員若祇知批評而不能示範；則屬破壞而不能建設，於責有未盡焉。

(8) 指導教員之參觀：欲使教員能增加其學識經驗，則不可不指導教員，赴有成績之學校參觀；以收取長補短之益。即每年遠足旅行等事，指導員亦須提倡之，引導之；以擴大教員之胸襟眼界。

(9) 指導關於地方教育行政事項：各地方之經濟狀況，文明程度不同，故教育之發達亦不同。指導員宜就其情形，提倡教育。某地方人民有不重視教育者，則設法改良其觀念。某地方經費不足者，則與當局籌商之。某地方教育人才缺乏者，則補充之。故指導員對於所轄各區各縣之教育，實負完全之責，不可不盡力謀之。

(10) 指導學校行政管理事項：學校之行政，管理，及辦學人員之考勤事項，指導員亟當注意之。學校之辦理完善否，一方面恃乎教授學科，一方面恃乎行政管理。凡各校行政組織大綱，管理方針，指導員當胸有成竹。隨時指導及督促其進行。

(11) 指導關於訓練事項：訓練為學校學生之精神事業。指導員對於訓練方針及方法，當有所表示；使與教職員有共同目的，取一致動作。年來我國學潮之澎湃，指導員與教職均負其責。不知防之於事前，徒呼籲於事後，竊嘆辦學人員之失策也。故此該指導員，對於訓練事宜，益當研究，以求有相當之解決與防範。

(12) 指導關於體育事項：學校各事，均在指導之列。而特別提出體育一項者，原以現在學校之體育程度太低故耳，形式上之運動固多，但能實際養成學生之強健體魄者殊少，故體育不能普遍。即提倡者注意者亦甚少。指導員對於學校體育，實應非常注意，以養成強健之國民。

(13) 指導關於衛生事項：學校衛生，為我國辦學者最不注意之點。即有表面上形式上整潔者，內容亦未必適於衛生。且對於訓練學生之衛生習慣一事更形缺乏。故指導員當指導衛生方法，防範傳染病之發生，並引起辦學者對於衛生之注意。

(14) 指導關於圖書館事項：圖書館實為教育方法之一，為學校內不可少之設備。但現今學校有圖書館者甚少，有之者亦多管理不合，失其實用。故指導員宜竭力提倡學校及公共圖書館之設立，改

良其管理方法，指示購置書籍及設備，并引起教員學生利用圖書館之興味；以增學習之效果，補救教授之不足。

(15) 指導學校用具儀器設備事項：學校用具之保管及購置方法，儀器及設備之佈置及購訂標準，指導員宜指示各校照購之。以減省學校之困難而求劃一標準。

(16) 訂定入學，升級，畢業，標準，以便各校學生之插調：指導員對於各級學業之程度，升降之方法，必有一定標準，以便各校之遵守，而求程度劃一。升級畢業之程度，尤應審察各校各地方情形而訂定之。至於特別班低能者之附設，尤須有一定方針與辦法，以資實用。我國同等學校，多程度不齊；各班學生，亦程度不一。皆因無指導員之光顧與指導也。

(17) 主理各校聯合會會議事項：各校教職員或學生之聯合會，指導員應首先提倡之，指導之，以資互相聯絡，交換知識，而互謀進步。我國之各校聯合會，多由教職員自行組織，似非指導員之分內事者。指導員與教職員不能互相聯絡，一致謀學校之進步，良憾事也。試觀各處之教職員會，多為與政府爭薪水爭地位而組織。對於學術上教育上，則多未涉及，良可嘆也。雖然教職員聯合而維持其地位與生活，乃正當事也，指導員尤應協助之，以達其目的。但若云聯合會祇有此事可辦，則殊不然也。

(18) 引起人民對於學校之興味及信仰：學校為公共機關，當由人民維持之。若公民對於學校毫不關心，毫無協助，則校事必難進

行。故指導員宜聯絡各校，開父母會，懇親會，展覽會等；使學校與人民間發生感情。使家長明瞭學校之內容及需要，則對於學校必樂於協助；更無禁止子弟入學之弊。

(19) 測量各種教育結果：學生學業成績，學生智力程度，教職員教授管理之成績，指導員自己之成績，均須估量測驗，以知其確實效果，優劣之點及進退之程度，然後謀改良之方法。此種測量事業，為指導員重要職務；否則，終日孜孜，而不知其進退，年年如是，焉能求進步哉。

(20) 指導及輔助教員之自修并謀指導員自身之進步：指導員宜設法隨時擴充現任教員之學識經驗，指導及輔助其自修，以謀進步。養成教員之進取心，引起并提高教員對於教育意志與興味；與指導員一致謀自身及教育之進步。蓋辦學者不謀自身之進步，而欲求教育之進步者，難矣。

c. 關於視察事項：

(1) 教育法令實施狀況：教育行政機關所發出之公文訓令，各校遵照實行否？如已實行，測其進行程度與成績如何？如未實行，則其原因何在？如有困難，則如何解決之？此皆指導員之責也。

(2) 指導事件之實施狀況：指導員視察之後，對於該校之辦理，當有所發表。如有建議事件，各校亦應遵照實行。故指導員於視察之時，即當考查上次指導之事件，該校照行否？其進行程度若何？其效果若何？如未實行，則其原因何在？困難何在？必需一一查明之。

否則，今日言之，明日即忘却置之，非但於校務無所進益，即指導員自身之信用，亦將為教職員所輕視也：

(3) 地方教育行政狀況：地方教育行政機關之辦理狀況及成績，各辦學人員之才力經驗及勤惰，均在指導員視察範圍之內。

(4) 學校教育狀況：學校之教授，管理，及設備，經費，狀況，為指導員最應注意視察之點。務求視察詳細，討論精密。各校之情形不同，故視察之時，尤應有相當之諒解。

(5) 社會教育狀況：視察社會教育之實施狀況及其將來之計劃。

(6) 義務教育狀況：視察義務教育之實施狀況及其將來之計劃。

(7) 圖書館狀況：圖書館兼學校教育與社會教育二者而有之，較其他教育機關，猶為重要。故指導員宜視察之，提倡之，改良之。

(8) 褒貶學校及辦學興學人員之成績：各地方之學校及辦學人員，應行褒貶者；必須先經指導員之詳細調查視察然後照定章施行。

(9) 審求各地方之教育需求：指導員除視察教育狀況之外，尤須審求各地方對於教育之需求，及適應該需求之方法。并設計預備，以求各地方教育之發達。

(10) 詢查教育機關特別指派事項：指導員為教育行政機關之耳目手足，故隨時得由行政長官之命，視察或詢查特別指派之事

項；以備行政機關參考及作為指令之根據。

d. 關於整理文書事項：

(1) 編造各種報告：指導員之報告，分定期與無定期兩種。無定期之報告，隨各事之進行；於該事實行之前，或結束時，報告之。定期報告有年報月報二種。將一定時期內，指導員辦理事務之成績，教育實施之狀況詳為報告；以備行政機關之參考，或公佈之，使人民知悉教育狀況，而引起人民對於教育之興味及了解。

(2) 搜集及保管各種報告及統計：指導員宜搜集及保管各種學校報告，教育機關之報告，及各項統計；以資參考。但如該行政機關有統計科之設立者，則一部份亦可由統計科任之，但統計科之統計，多屬於量的方面。而指導員之統計，多屬於質的方面。如學生教員之成績，智力測量之結果，教職員姓名履歷表時間表課程表等等，均為指導員應有之統計。

(3) 處理例行文書及通訊：指導員與學校及外界交接甚多。故一部份之事，多屬於文書之往還。指導部應設專員掌理之。

(4) 處理關於宣傳教育事項：指導員乃教育界之中堅人物，對於教育學識教育思潮，自多明瞭。故欲鼓吹新教育主義，新教授方法，指導員當首為之倡。即對於教育一般之宣傳，如演講刊報等，指導員均宜力任之。使一般人民明瞭教育之重要，及現行教育之內容；以求社會人民對於教育有相當之了解及注意。

2. 指導員主任之職務：<sup>6</sup>

- 
- a. 綜理指導部全部事務
  - b. 為行政人員之一。
  - c. 隨時及每年報告部務,及教育狀況,於行政委員會。
  - d. 為指導員會議之當然主席。
  - e. 為教員檢查委員會之當然主任。
  - f. 薦免指導員於行政委員會。
  - g. 分配指導員之任務。
  - h. 報告指導員之考勤事項。
  - i. 經行政委員會之許可,任免雇員。
  - j. 訂定事務整理之細則。
3. 指導員會議之職務<sup>6</sup>
- a. 關於教育進行督察事項。
  - b. 建議於行政委員會,關於教員委任之資格及許可狀。
  - c. 建議於行政委員會,訂定教職員升任加薪標準。
  - d. 薦任教職員及其升級升任。
  - e. 薦任教育人員。
  - f. 定課程,管理,教授,諸大綱。
  - g. 分配殊特教員。
  - h. 訂定各項教授管理規程。
  - i. 訂定各項教育標準。
- 

6. 指導員主任及指導員會議之職務權責,均由行政機關規定之,茲所列者,特其大概耳。

---

#### 4. 指導員對於各方面之關係。

##### a. 對於社會

- (1) 指導員以社會為活動之中心點。
- (2) 為社會求幸福者。
- (3) 指導及教育社會。

##### b. 對於官廳

- (1) 為忠誠合作者。
- (2) 為官廳之耳目手足及諮詢機關。
- (3) 為官廳之代表。

##### c. 對於教育人員

- (1) 同情的合作者。
- (2) 朋友。
- (3) 領袖
- (4) 指導及輔助者。

##### d. 對於學生

- (1) 為第二父母。
- (2) 為朋友。
- (3) 為模範人物。

##### e. 對於學生家長

- (1) 為同情的輔助其子女上進者。
- (2) 判斷是非。



(3) 引起人民對於教育之興味及信仰。

#### IV 參考：

##### 1. 關於指導員之資格：

a. Cubberley Osias.<sup>7</sup>

- (1) 大學畢業。
- (2) 研究教育一年以上。
- (3) 有實在經驗。
- (4) 對於教育有理論與實際之預備。
- (5) 能自修。
- (6) 有專門圖書若干之藏貯及應用。
- (7) 能試行及改善其學說。
- (8) 有口才及文字溝通，而有力者。
- (9) 與同事和諧熟悉者。
- (10) 入教育研究機關者。
- (11) 熱心社會事業者。
- (12) 有堅忍任事之習慣。
- (13) 有向前進取，及毋自滿之心。
- (14) 心身整潔者。
- (15) 言行溫良者。

---

<sup>7</sup>. Cubberley Public School administration P. 133-139 及菲律賓教育局副局長 Osias  
編授教育行政筆記

- (16) 舉動誠懇正直者。
- (17) 自重者。
- (18) 能善用時間者。
- (19) 知事之輕重者。
- (20) 有禮儀者。
- (21) 克己而不自驕者。
- (22) 不自炫自尊者。
- (23) 笑容可掬者。
- (24) 不張揚。
- (25) 警惕。
- (26) 識人情。
- (27) 知何時發言，何時守默者。
- (28) 知如何取公眾之信仰者。
- (29) 不受人之虛炫。
- (30) 忍受人之駁斥。
- (31) 不輕信諾。
- (32) 毋退縮。
- (33) 勿先張揚未成之事。Prepublicity
- (34) 有商業的頭腦 Business head。
- (35) 有為正道而爭之精神。
- (36) 以理法而領袖他人。

- 
- (37) 能利用自己權力。
  - (38) 有爲人民代表資格。
  - (39) 公正。
  - (40) 以本領易權力。
  - (41) 無黨見，無偏見。
  - (42) 行可能之事實。
  - (43) 有教育的治才 Educational Statesmanship
  - (44) 利用時機。
  - (45) 能籠絡各方面，以施行教育計劃。
  - (46) 不過敏，向根本上做工夫。
  - (47) 自己知自己事。
  - (48) 能經困難而求效果。
  - (49) 能謀自進之機會。

b. Dutton<sup>8</sup>

- (1) 有領袖與行政之才。
- (2) 熟悉本國情形。
- (3) 熟悉教育宗旨及學校之地位。
- (4) 曾受高等教育。
- (5) 能堅持其教育學說與方法，以教育全社會。
- (6) 以社會爲活動中心。

---

<sup>8</sup>. Dutton, Administration of Public Education P. 230

(7) 熟悉政府組織及行政手續。

(8) 有禮儀，好修養，富同情，令人贊悅，爲至忠誠之公僕，爲各人之友。

(9) 熟悉世故人情。

(10) 有心理學家生物學家社會學家之見地。

c. 王光燾<sup>9</sup>

(1) 視學宜研究學問。

(2) 視學宜有普通智識。

(3) 視學宜專攻二三學科。

(4) 視學宜勤勉。

(5) 視學宜忍耐。

(6) 視學宜至誠。

(7) 視學宜公平。

(8) 視學宜恢宏。

2. 關於指導員之職務<sup>10</sup>

a. 分科指導員(學校一般科目)Academic Supervisor

(1) 規定及實行一般學科方針 Academic Policy

(2) 各科課程之實施事項。

(3) 教授規程之實施事項。

9. 王光燾。視學綱要 P. 63-63

10. Oslas a Syllabus of Philippine School Supervision P. 6-7

- 
- (4) 教授案之審查。
  - (5) 觀察教員之優點劣點及指示補救方法。
  - (6) 稽核關於指導事項。
  - (7) 改良教員教授法。
  - (8) 助理選擇教員及分配職務與教科。
  - (9) 鼓勵教員之自進。
  - (10) 指導管訓設備等事項。
  - (11) 襄助解決入學,升級,天才教育,低能教育,諸問題。
  - (12) 做:
    - (a) 關於量的方面:
      - 一、 比較的劃一之課程。
      - 二、 完滿之分工。
      - 三、 完滿之進行計劃。
      - 四、 保管成績。
    - (b) 關於質的方面:
      - 一、 劃一而自由之教授法及學校行政。
      - 二、 完善之聯絡教材。
      - 三、 測量標準。
      - 四、 求同一標準及升級制度。
      - 五、 設模範班及模範教授。
- b. 體育指導員:

- (1) 運動會秩序之準備,報告及實行。
- (2) 運動規則之實行。
- (3) 劃一之運動標準及運動用具。
- (4) 統理各項體育事業。
- (5) 統一柔輦操法。
- (6) 鼓勵教員運動。
- (7) 提倡女子運動。
- (8) 熟悉體育書籍。
- (9) 訓練體育人員。
- (10) 代表行政機關管理體育事項。

c. 職業指導員

- (1) 熟悉教育機關訂定之職業政策及出版書籍。
- (2) 助理職業教育實施事項。
- (3) 熟悉及研究社會情形。
- (4) 統理學校產物及貿易事項。
- (5) 各職業科謀平均之發達。
- (6) 植樹日及其他農事之實行。
- (7) 學生農事會事項。
- (8) 職業會計及統計。
- (9) 校園之籌得及規劃。
- (10) 視察及指導校園事。

- 
- (11) 報告。
  - (12) 表冊。
  - (13) 養育人才。
  - (14) 新課程之施行。
  - (15) 減省廢料之方法。
  - (16) 提倡新法。
  - (17) 開比賽會。

d. 其他關於指導員職務之書籍

- (1) Chancellor, *Our Schools*. PP. 124, 134, 137, 149, 160, 169, 173, 203,
- (2) Cubberley, *Public School Administration*. PP. 132, 142, 157, 344,
- (3) Dutton, *Administration of Public Education* P. 230,
- (4) Elliot, *City School Supervision* PP. 53, 75, 83, 88,
- (5) Gilbert, *School and its life*, PP. 154, 156, 157, 160, 169, 170—189, 195,
- (6) Memurry, *Elementary School Standards*, P. 192,
- (7) Nutt, *Supervision of Instruction* PP. 23—32, 239, 131,
- (8) Osias, *A Syllabus of Philippine School Supervision* P. 5,
- (9) Seclay, *A New School Management*, P. 261,

- 
- (10) Strayer, Some Problems in City School Administration, PP. 15-20, 186,



## 第四章 行政方法

指導員之職務，前章已詳言之矣。概括的，約可分為行政與指導兩方面：關於教育規律之施行，教員之檢定及任免等事，屬於行政方面。關於教授法之改良，學校管理之督察等事，屬於指導方面。但二者輕重不同，故執事者宜權衡之。夫指導員之目的，原在維持教育之現狀，促進教育之進步，與提高教育之標準而已。就實際言之，行政方法亦不過為達指導之目的之一種手段耳。故行政與指導，其輕重於此可以自見。乃現任指導員或教育行政人員，祇知行政之重要，日惟文書之往來，命令之發佈是事。而對於指導方面，多不暇顧，宜乎向來中國教育，祇有紙張上之工夫也。雖然，行政方面，亦重要事也，指導員當首先權衡事體之輕重，而善為分配其時間與精力。但求能以最少之時間與精力，最簡便之手續，而收最完備之效果；斯可謂稱職矣。至於行政方法，則恃乎其人行政之才與否，而不在乎方法之實際指示也。故此章先論行政人才之修養，次及其權限，并略舉關於檢查教員，籌劃校舍諸大綱。至於其他之行政職務，如代表行政機關并執行其指派事項等，則視乎事之性質而定其進行之方法，斷難預先指示一定之方針也。

### I. 行政人才之修養

教育行政之成效，恃乎指導員之行政才能。蓋非有行政之才者，則雖有高尙學說，專門技能，亦難以應付其繁瑣之事務與複雜之環境也。指導員之地位，上及行政長官，下及學生庶民，故除有教育學說與經驗之外，尤貴有辦事行政之才。茲列數端，幸注意焉。

1. 辨輕重，善應付。指導員居於行政者之地位，首先對於所辦各種事務宜詳細權其輕重，而後定辦事之先後。須有明白果斷之精神；則對人對事，皆井然有條，秩序不亂。如關於文件之批答，赴會之先後，及事務之接洽；倘能辨輕重，善應付；則不至有先後之倒亂，輕重之失宜。非獨事無遺誤，能取信於人，且於時間空間上，亦極為經濟。每見行政機關人員，常孜孜於文書上之字句格調者，殊於輕重未免失宜也。

2. 善記憶，勤記載。指導員之任務，至為繁瑣；對付之人員，亦極複雜。故必有相當之記憶力，而後能善處之。如關於指派，籌劃，預定之事項，教員校長之姓名等等；皆當記之於心，或筆之於書；方免遺忘之患。否則，今日言之，明日忘之；非特辦事上發生困難，即同事者亦失其信用也。

3. 精明，省事。事之應為者，為之。毋多言，毋遲滯，不泥於細故，不惑惑於將來，此亦辦事之要義也。事之過去者，祇可作為參攷，不能作為指南。苟惑惑然不能釋手，則一事無成，此實可為現在之教育行政機關寫照。每一細故，必經無數之討論，無數之手續；所定之計劃，多未能實行。久之，則淡然置之。故年來教育行政之腐敗，實緣於此。雖然，一時之武斷或易陷於過失，但能審慎行之，當無大害。不然，遷延歲月，遲疑不決，其害更有甚焉。

4. 禮貌，寬大，仁愛。行政人員對於同事者或其屬下，必須懷仁愛之心，對己對人，不以位高而驕，不以功成而恃。故能得人之同情而事亦易成於成。近有學校教員，每見視學或行政長官，恆畏首畏尾，或諂媚逢

迎；而爲行政長官者，亦視其部下，有如鼠卒。嗚呼，官僚之惡習，竟流入我高尚之教育界，吾誠爲中國之教育悲也。

5. 先見之明。爲指導員者，須有先見之明，爲學校社會之領袖。對於學堂興革事項，均當胸有成竹。對於學校之增減，社會之變遷，均有先期之預料，以定其行事之方針。於是辦事方有把握，而易於成功。

6. 有系統，有方法。指導員欲處理其繁瑣之職務，則必有辦事之系統與方法。所謂系統者，有一定之辦事規程或細則，而能時常遵行之也。所謂方法者，對於一種辦事規程或細則，能設各種方法，而使之實現也。試入某辦事室，見其文件書籍，倒亂而無一定之位置者，所辦之事，無一定之先後者，辦事之方法，極爲繁冗無章者，則其收效必有限也。我國人之思想與事實，多無科學的系統與方法。故進步特遲。教育事業，千條萬緒，尤賴有一定之系統，以處理之。指導員不可不注意也。

7. 奮鬥。指導員須有強健之心理，固定之意志，及清明之頭腦。凡事之應爲者，必勇往直前，以竟於成。指導員居於行政者之地位，對於地方行政長官及地方人民，難免無辦事上之困難及阻力發生；但能堅持正誼，爲教育利益而爭者，則終必收效也。我國人多無理之爭執，無實力之奮鬥，年來教育被外界摧殘殆盡，有志者其起而爭之。

8. 信用。指導員須取信於人亦須能信人。對於同事者及部屬人員，須有相當之信任；而後能令人盡忠於事。否則互相猜忌，斷難成事也。

9. 毋疏忽。行政事務，既極繁瑣則指導員實難巨細兼顧。但遇事

之重要者，雖極細微之點，亦不可疏忽之。對於督察事項，尤宜精密，即一言一行，皆不能放肆。抑指導員實居於學校系統之首要地位，苟有所疏忽，則各學校均受其累。故事無大小，一以謹慎週密為主，即對於同事或部下所辦之事，亦須留意及之。

10. 公正。不以長官之榮貴而尊敬之，不以教員之寒酸而鄙棄之。事無巨細，苟不合於教育原理及有害及教育利益者，則雖至親亦力爭之。無黨派，無私情，此種豪爽正直之精神，實為行政人員所不可少者也。

11. 利用時間。某日必須視察幾校，某月必須召集會議幾次，某時必須接洽某事；凡一舉一動，必有定時，每日必預定時間表，以行日常公事。若有臨時發生之事，亦須有一定時間，以支配之。如此，則非但可以節省時間，且可免遺忘。工作與休息，必有定時。此為辦事上必要之條件。反諸現在行政機關人員，則出入作息，毫無定時。故毫無辦事精神，而收效亦小也。

12. 敏捷，依時，負責。辦事敏捷，出入依時，所辦事項，必根據定規，負完全責任。此為行政人員最後應注意之事也。

## II. 指導員應有之權限

無論指導區之大小，所轄學校之多少；指導員必須有下列各種權限，以行使其職務：

1. 召集權。指導員為教育活動之中心，而其活動之方法，尤以召集會議為最。故遇必要時，指導員得召集區內學校教職員，學生，或教

育行政人員。開會討論，或報告一切。

2. 試驗權。 欲行使其考查教育結果之職務，指導員應有考試權，隨時試驗學校或學生之成績；以求正確之估量而促教育之進步。

3. 調度權。 遇必要時，對於學校時間表之調動，學生班次之更換，各校學生之調插，教員之調劑，指導員應有一定權限，隨時行使之，以求教授管理上之便利。

4. 稽察權。 對於學校內容，表簿文件，及所轄教育行政機關之案卷，統計，遇必要時，指導員得調閱或稽察之，以考查成績，或解決問題。

5. 組織權。 遇必要時，指導員得組織委員會，以行使其特別職務。如關於某項事務之考查，某種規例之訂定等，此種委員會或為常任，或為臨時，均隸屬於學校指導部。

6. 批核權。 對於學校應有或應增減之經費，用具，圖書等項，指導員於一定範圍內，有批核權。各項須根據實用之需求而定款目之多少不得任意由各校請求，或由其他行政機關任意增刪。

7. 行政權。 指導員所轄之學校區域，以該指導員最高行政機關，所有關於行政事項，應由該指導員掌理之。 庶能權限劃明，責任清楚。<sup>1</sup>

### III. 教員之檢定

1. 考參：Cubberlay, *Public School Administration* PP. 171—172

檢定教員，為提高教育標準之基本方法。苟執教者不得人，則千萬兒童均受其害。故為劃一程度，及提高標準起見，各國均有檢定教員之舉。我國各省亦有實行之者，但尚有多數學校之教員，未經檢定者。校長對於教員之學說履歷，均無詳細之調查及考慮。教育行政機關，亦置之不理。故每有憑籍勢力或私情而濫竽充數者，於是教育之進步，不堪問矣。故曰無適當之教員，則不若無學校。若因校內設有某科，則任由無該科學說經驗者充之；則非但無益，反而有害。辦學者宜三致意焉。

1. 檢定機關。 檢定教員，當有固定機關。由指導員主任及指導員若干人或其他專門學者組織之。名曰檢定教員委員會。其職務如下：

- a. 設法供給各學校以最多數之良好教師。
- b. 檢查及除去不合用之教員。
- c. 鼓勵現任教員之自修，以備升級或升任。
- d. 指導師範學校，養成未來之良好教員。
- e. 訂定檢查及提高教員標準。
- f. 以才力為本位，訂定教員加薪條例。
- g. 訂定免試規則及限度。
- h. 發給及更換證書。
- i. 掌理一切教員考試事務。
- j. 建議關於改革事務。

2. 檢定原則 檢定教員之前，須認定以下各原則：

- a. 政府既承認兒童有應享受良好教育之利權，而設立學校，則彼

---

等自應有享受良好教師教授之權利。

b. 就財力之可及，各地方必須設良好之學校；欲求良好之學校，則非有良好之教師不可。

c. 學校非為教員而設，故無論何人，非有相當之學說經驗者，不得濫占教席。學校斷不能為私情黨派或宗教用武之地。

d. 教員當以其資格學力而定去留，不能以籍貫為標準。本地教員不必有優先權。<sup>2</sup>

e. 現任教員，於一定期內，毫無自進之心得，不能為地方盡力者；不得留任。

f. 求薦者如程度適合，則雖無薦書，亦可任用之。

g. 教員對於外省外縣之教育無經驗者，其所見必有局狹之弊。故宜隨時添加外來教員。

h. 檢定證書由所轄最高教育行政機關發給之，故手續極宜慎重。

2. 檢定標準：<sup>3</sup>

a. 有專門學說及經驗者（以適合於應受檢定之某級某科者為標準）——25%

b. 有專門事業之成績者（有確實證明書或親見其教授之能力及成效者）——40%

c. 品性及性質確合為教員者（必先親見其人而後定之）——25%

---

2. 美國有所謂 Inbleeding teachers 者專用本地教員其弊在近於私情而每多濫竽充數。

3. 見Cubberley, Public School Administration P. 207

c. 身體健全者——10%

4. 檢定方法 檢定方法，分以下二種：

a. 經過以下各種試驗者：

- (1) 筆試（教育學，心理學，教授原理，國文，歷史，地理，等）
- (2) 實技試驗（圖畫，手工，音樂，體操，等）
- (3) 口試（口音，應對，語法，聲浪，等）
- (4) 實地試驗（教授及觀摩等）

b. 備以下各種證明書者：

- (1) 相當等級之師範學校畢業文憑。
- (2) 實在經驗之證明書。

5. 指導員之職務。

- a. 組織檢定教員委員會。
- b. 訂定檢定標準。
- c. 訂定考試方法，手續，期限。
- d. 訂定各種應用表式。
- e. 訂定辦事細則。

#### IV. 校地之籌劃

學校乃一有機體也，必若人之有身體軀殼，然後能資生長。校地猶學校之身體軀殼也，故欲謀學校之發達，必須有固定之校地。乃根據一定之計劃，應當時之情形，而後力圖發展。校地之管理與劃，在教育發達之國家，已認為極重要之事務。故每設專門人員掌理之。至於我國教育，



尙屬幼稚；故此事尙未顧及。此固時勢與情形不同。但亦不可不注意之。教育行政機關得於學校指導部內，設籌劃校地委員會；專理此事。

### 1. 籌劃校地委員會。

該會由指導員若干人組織之，其職務如下：

a. 調查及審查。關於現在學校之校地情形，擴充或改遷之需用，均須詳細調查，以備參攷。關於各校呈請購置校地之請求，亦須經該會之審查，教育行政機關之核准，而後進行。

b. 選擇及介紹。已准添購校地之學校，由該會根據一定之標準，相助選擇適當地點，以爲建築之用。對於某地方以某部份爲最宜於建設校舍，該會亦須有全盤之計劃。卽雖無現在之需求，亦備將來擴充之計。

c. 建議及報告。對於校地之籌劃及分配，歷年推廣之計劃，選擇之標準，籌劃之方法及添改之需要，均隨時或於一定時期內，由該會議定具體辦法；呈准施行。至於會務之經過，亦須隨時或於一定時期內報告之。

### 2. 選擇方法。

選擇校地應有之手續及應注意之點如下：

a. 調查某地方之居民情形；某部分或某區人數多少，某部分爲居民集中之地。

1. 調查現有學校數目，及校地之所在，能適應居民之要求否？居民愈衆，則校數宜愈多，校地宜愈大；有不合此種情形者否？

- 
- c. 調查該地方有添置學校及校地之必要否?
  - d. 調查現有學校有遷徙之必要否? 位置如何? 衛生如何? 空氣如何? 環境如何?.....
  - e. 調查現有學校, 有擴充之必要否? 人數如何? 班次如何? 擴充計劃如何? 經費如何?.....
  - f. 審查學校添置校舍之請求, 所述情形及進行辦法適當否?
  - g. 審定某地方應有學校若干? 添撥之手續如何?
  - h. 定各地方應有之校地一覽表及籌劃計劃。
  - i. 調查現有及籌劃中之校地有實在主人否? 公地或私產? 四圍界線如何? 價格如何? 購置或請撥手續如何? 適用否?
  - j. 籌定款項。
  - k. 會同掌理公共地產機關, 簽約購置或撥收。
  - l. 整理各種報告及計劃。
3. 選擇標準<sup>4</sup>

選擇校地, 當注意以下四方面:

- a. 面積之大小, 合適否?
  - (1) 足夠現在之建築否?
  - (2) 課室, 實驗室。

---

<sup>4</sup> 參攷: Moore, How New York administers its School P. 165

Smyer, Some Problems in City School Administration P. 31

Putton, School management P. 49

- (b) 辦公室。
- (c) 應接室, 休息室。
- (d) 寄宿舍(?) 膳堂(?)
- (e) 聚集室。
- (f) 圖書館。
- (g) 貯藏室。
- (h) 其他必要之房室。

(2) 能設運動場否?

- (a) 學生運動地方。
- (b) 教職員運動地方。
- (c) 平民運動地方。

(3) 能設學校園否?

- (a) 校園作學校之園景者。
- (b) 校園作學生之農場者。

(4) 有擴充之餘地否?

- (a) 現有之地, 除應用外有餘地否?
- (b) 周圍有擴充之餘地否? 與其他建築物毗連否?

(5) 合校地標準面積否?

b. 校地標準面積, 由各省教育行政機關之校地委員會定之。我國現尚缺乏此項標準, 茲錄菲律賓之校地標準, 作為參攷。<sup>5</sup>

5. 菲律賓教育局副局長 Osias 口述。

一等校地學生200人最小 $1/2$ 畝(Hecter)

” ” 800 ” ” ” 8 ”

二等校地 ” ” 200人 ” ”  $1/4$  ”

” ” 800 ” ” ” 4 ”

三等 ” ” ” 200 ” ” ”  $1/8$  ”

” ” 800 ” ” ” 2 ”

c. 地位合宜否?

- (1) 適應居民之要求否?
- (2) 交通便利否?
- (3) 與他校相離太近或太遠否?
- (4) 方向如何?

d. 適合於衛生否?

- (1) 空氣?
  - (a) 充足否?
  - (d) 燥濕否?
- (2) 光線?
- (3) 溝渠流通否?
- (4) 有傳染病流行病否?

e. 環境如何?

- (1) 與他建築物毗連否?
- (2) 肅靜否?

- (3) 危險否?電車經過否?.....
- (4) 鄰居適宜否?
- (5) 四周風景如何?

### V. 校舍之籌劃

指導員之對於學校校舍,非惟觀察與批評而已也。對於不完全之校舍,必須負指導與改良之責任。如有新校設立,則指導員必代為籌畫。且同時須研究地方情形,經濟狀況,規畫最合式之校舍,以應當時之需求。故其事至為繁瑣。指導部得設委員會掌理之。

#### 1. 校舍委員會。

該會由指導員若干人組織之,掌理所轄各校校舍之籌畫,建築,及管理事宜。其職務如下:

- a. 調查現有校舍情形及社會經濟狀況,以為建築及改遷校舍之參攷。
- b. 訂定課室單位。校舍之大小,均以課室為單位。因單位之多少而定校舍之大小。

#### 各國課室單位比較表<sup>6</sup>

(1) Columbia: 每課室定24尺闊×32尺長×13尺高,容五十人。或25×33×13尺容五十人;平均每人200立方尺。

(2) Boston: 每課室定26×36×13尺,容40—50人;平均每人253立方尺。

6. 菲律賓副教育局長 Osias 口述

(3) Germany: 每課室定 $6 \times 9 \times 4$ 米達, 容42人; 平均每人6立方米達。

(4) France: 每課室定至少每人平均5.5立方米達。

(5) Philippines: 每課室定 $7 \times 9 \times 4$ 米達, 容40人; 每人平均6.3立方米達, 如容50人, 則每人平均5立方米達。

c. 訂定各種大小校舍建築圖形及材料價格。

d. 籌畫或分配建築經費, 要求政府補助。

e. 擬定全省校舍改建及逐年添加計畫。

f. 訂定建築標準凡關於校舍之設備及裝飾等, 均須有一定之標準, 以備照辦。

g. 調查各校舍保存之狀況及指導保管方法。

h. 報告會務及印行圖式。

## 2. 建築標準<sup>7</sup>

a. 校舍之建築, 須適應該校之特別需用。

b. 校舍建築物當力求簡單適用, 一切虛偽裝飾均宜從少。

c. 須有學校的表示, 務使人一望而知為學校, 若徒事高雅工巧。

則非但經費浩大, 且不適實用。

d. 中等學校最好有獨立之校舍, 不與他校他級混合。

e. 校舍之建築, 當先規畫內部。

(1) 以課室為單位。

7. 參攷: Holl ster, High School administration P. 71

(2) 以光線及辦事上之利便為標準。

(3) 適合經費狀況。

f. 建築校舍，以養成完美的兒童為目的。

(1) 有遊戲及活動地方。

(2) 有學習及研究地方。

(3) 有工作及實驗地方。

(4) 有集會及交際地方。

g. 普通課室標準

(1) 約24尺闊×32尺長，同時能容40人。

(2) 最高不過18尺(高度不宜二倍於長，因光線之關係)

(3) 課室內除椅桌外，四周宜有活動餘地，

(4) 課室之後，最好有貯藏室一所，

(5) 光線由左面後方而入，直達於桌面。

(6) 有各種衛生設備(空氣，溫度等)

(a) 流通空氣之方法，以每學生每分鐘有三十立方尺為最低限度。

(b) 空氣之濕度，不能較低於五十度。

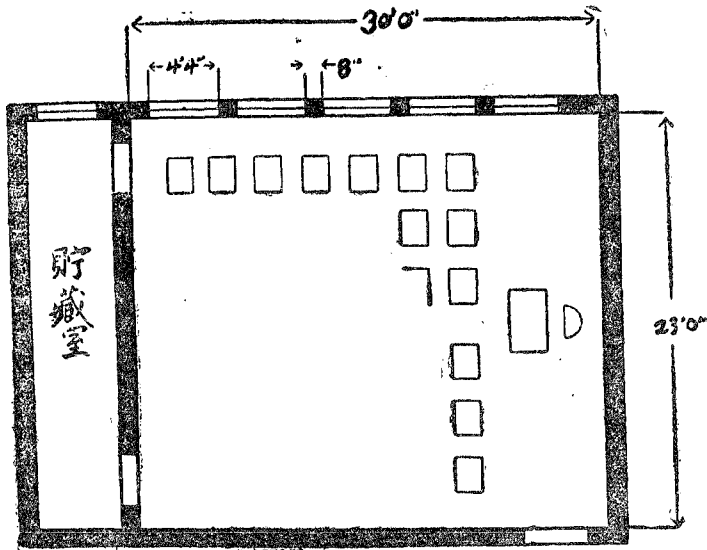
(c) 透明玻璃門窗，至少占全室地面四分之一。

(d) 溫度平均在68至70度。

### 3. 新式課室圖<sup>8</sup>

<sup>8</sup> Strayer: *Some Problems in City School Administration* P. 37.

圖 一



此為最合適之課室圖形。長闊約為三與四之比。高約十二至十三尺。光線由左面後方而入。窗與窗之間距離甚近，無阻碍光線之弊，窗高直達樓板，故光線可以普通照全室。四周寬暢，空氣充足。

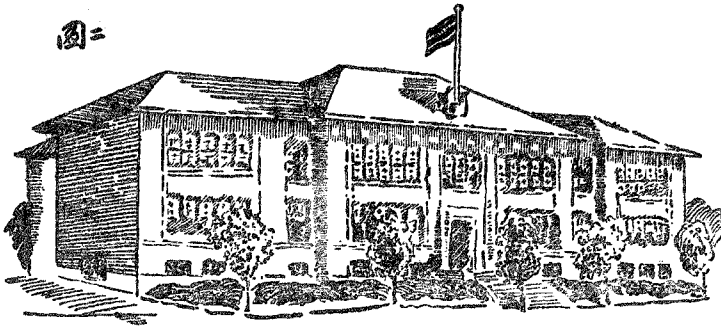
#### 4. 新式校舍圖<sup>9</sup>

以下四圖，為美國最新式之校舍。除課室十六所外，有禮堂，健身房，工作場，特別教室，實驗室，休息室，辦事室等，無不應有盡有。禮堂前之走廊，有活動門二，可以將禮堂與其他房室隔離，以備校外人借用禮堂

9. *ibid.* Pp. 39-42



圖二



圖三

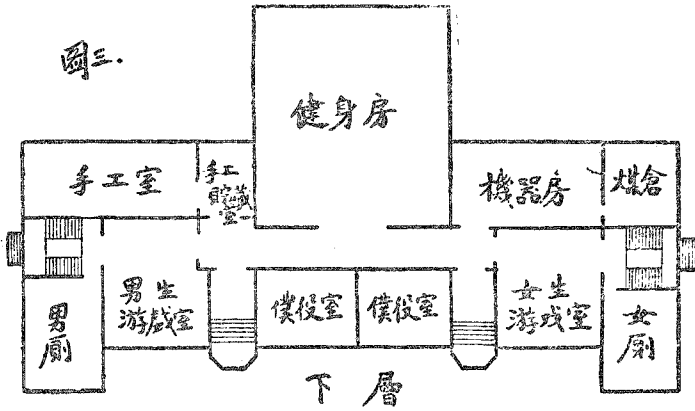


圖 四

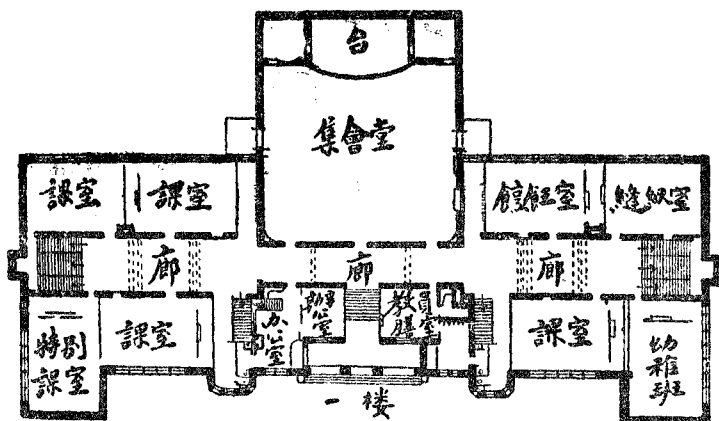
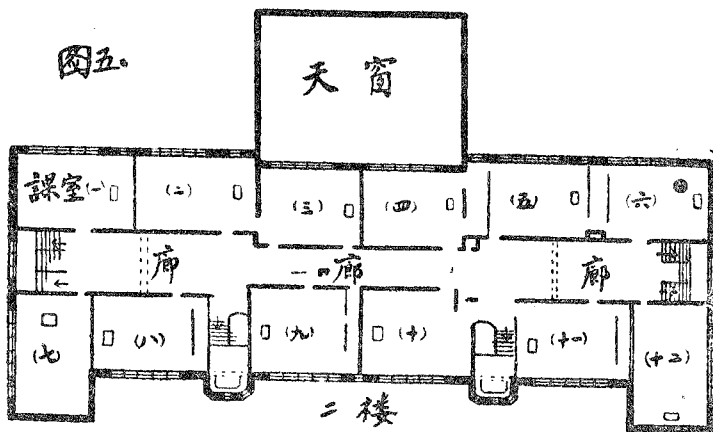


圖 五



之用，所有光線空氣均極充足完善，外觀亦極優雅，應用極為利便。

## VI. 學校經費<sup>10</sup>

經費充足之學校，其成績未必一定可觀。經費不足之學校，則其成績必不堪問；此可斷言者也。學校為進步的事業，其經費必逐年增加，斷非其他事業可比。乃政府之政策，常以教育與其他公共事業，如救火會，巡警局，公園，監獄等，同等看待；甚且減縮經費，以供政費軍餉之用；其不重教育，乃太甚矣，教育經費祇能求經濟，不能求節省。Cubberley 曰：“如欲節省，則不如將所有教育事業，委諸私立機關。”<sup>11</sup>

慨哉言乎，故吾人對於教育經費，有二種要求：（一）教育經費多少，於一定法律範圍內，由教育機關自由定之。（二）教育經費由教育機關，自由支配之。

### 1. 教育經費之指定

a. 欲行使自由決定之權，則教育行政機關必先有科學的，正確的預算。所謂科學的者，須附以下諸條件：

- (1) 預算必依實在之需要而編造。<sup>12</sup>
- (2) 必有一定之標準及單位。

10. 參攷：Cubberley Public School Administration P.408—420

Moore: How New York Administers its School PP. 75—84, 113—120, 127—147.

11. Cubberley Public School Administration P.410

12. 關於學校預算應注意之點，參攷：陶孟和，財政公開的一個條件—預算。（見新教育五卷五期 P.943—950）

- (a) 以物價為標準。
- (b) 以教育的結果為標準。
- (c) 以學校為單位。
- (d) 以年度為單位。

(3) 必合會計原則及簿記手續。

b. 欲行使自由支配之權，則教育行政機關，必先有科學的根據，實在的經驗。各教員之程度不同，則俸給不同，各校地方不同，則維持經費亦不同，故支配者不可不留意也。我國教育經費，既不能由教育機關自由決定，復不能任其支配。以不熟悉教育原理，不明學校狀況者，而操審核之權；則欲求教育發達，誠然難矣。且教育經費支領手續，若與其他政府機關相同；則非但不合實情，增加虛飾工夫，即對於時間上必多遲延，手續上必多麻煩。故欲整頓教育，必先整頓教育經費。欲整頓教育經費，必先脫離其他機關之參與。教育經費獨立運動之發生，良有以也。雖然，教育經費獨立之後，亦必改良其處理之方乃可。如各省之教育機關，其掌財政之會計員，祇求能粗知簿記算術而已，對於教育毫無基本概念。對於教育經費之管理亦無專門學說。然則教育經費雖獨立，亦無補於教育之整頓也。然此屬於教育經費管理問題，此處難以兼及。茲請論指導員對於學校經費之職務。

2. 指導員之任務 指導員得組織學校經費委員會，掌理以下各事項：

- a. 調查學校經費之成績 Monte之言曰：“數目中有表明清潔校舍

之款項，但該款并不一定表示校舍之清潔”<sup>31</sup>

指導員之責任，即在視察該校所用款項，是否得當？用費之大小與成績之優劣相合否？

b. 調查經費充足否？學校現有之經費，能敷用否？如不敷用，則宜如何改變其分配方法？并增加若干？所增加及減少之數，合實在情形否？

c. 調查增加經費之需要。各管要求增加之數，確因有實在之需求否？其數目能適應其需求否？其過去之經費狀況如何？現在如何？加增後如何？有繼續增加之必需否？

d. 比較各校經費，以證明其應加應減之需要。

e. 訂定經費標準

(1) 教員俸級

(2) 臨時費標準，如建築設備等。

(3) 經常費標準如辦公費文具費。

f. 根據調查，比較，訂定，之成績及標準，於一定範圍內，批核各學校預算。

g. 指導各校經費之使用。

i. 建議應興革事項及報告會務經過。

j. 研究及估量全省教育經費之使用狀況，及其成績結果，

13. Moore: How New York Administers Its Schools P. 114

## 第五章 指導方法

### I. 指導方法之原則<sup>1</sup>

1. 欲指導學校之管理及教授，則指導員與教職員之間，必有共同之了解，共同之目標；而後能互相匡助，以求學校之進步。此為指導方法之第一原則。教授者，合作之事業也。指導員與教員必有同一目的，同一方針。然後能合力共作，以求完善。如教員對於一般指導原則，未能了解；則每多誤會指導員之意，而以指導員之批評為辱罵。設指導員不能體諒教員之意，則不能明白教員之用心，對於教授之批評，自難公允，於是彼此意見，相去愈遠，大失指導之旨矣。

a. 關於學校之一般情形，為指導員與教員所應共知者，如下：

(1) 學校方面

- (a) 學校之任務及其基本目的
- (b) 該校在教育制度中之地位
- (c) 各級課程大綱

(2) 學生方面

- (a) 最顯著之生理的狀態
- (b) 心理的狀態與顯著的趨勢
- (c) 在社會上之地位及經濟狀況

(3) 普通教授原理

(4) 各科教授原理

---

<sup>1</sup>。參考 Nutt, *Supervision of Instruction* pp. 35-96



- (5) 應用普通教授方法之原理
- (6) 應用普通教授技能之原理
- (7) 評判教授成績之標準
- (8) 指導員與教員對於學生方面，應有之關係與諒解。
- (9) 指導員與職員對於學校行政管理方面，應有之關係與諒解。
- (10) 指導員與教員對於指導之目的及指導員之任務方面，應有之關係與諒解。

b. 關於教授方面，指導員與教員應有共同之了解：一般學習心理之原理，分析與綜合之要義，歸納法或演譯法之應用，各科教材之組織，各科教材之範圍等等；指導員與教員必有同一之方針，方能免教者自教，評者自評之弊。

c. 關於教授方法之共同了解：教授方法者，用之以教授兒童，使其領會所教授之材料也。對於應用教授方法之原理，指導員與教員尤貴有共同之趨向，以免彼此歧異。

- (1) 教授方法教具須為經濟的，能以最少時間之預備，最少時間之應用，而得最大之效果者，為標準。
- (2) 教授方法發生之效力，最少能及於全班之百分之七十五。
- (3) 教授方法須時常變換，以合於全體各個學生之興味。
- (4) 教授方法須便於取用。
- (5) 教授方法之本身，實無優劣，能適用於當時情景者，即為完善。故方法之優劣，視乎其運用之適當與否。



(6) 運用方法，不必令人注意。否則令學生注意於教授方法之運用而不注意於功課矣。如教授生物學時令學生注意圖畫之優劣，而不注意圖中之物形等等，未免有失本旨。

d. 關於教授技能之共同了解：

教授技能者，運用教授方法之技能也，問答乃一種教授方法，然發問之多少，快慢，及發問時之態度狀況等，皆屬於教授技能方面，指導員之指導教員，亦於此最為重要。故對於教授技能之原理，必有共同之了解。

(1) 教員之動作宜自然。

(2) 教員之動作宜隱約，不宜張揚，否則令人不注意於功課，而反注意其動作。

(3) 教員之動作宜求時間經濟。

(4) 教員之動作宜作學生模範。

(5) 教員之動作宜有預計。

(6) 教員之動作宜適應學校之環境，課程之性質，學生之特質及教授之目的。

(7) 同一技能有時適用於此，不適用於彼。

(8) 教授技能之運用，當依教授方法之性質而定。

(9) 精密之技能，方能使教授方法發生效力，以協助學生之學業。

(10) 技能純熟，可以節省教員與學生之時間。

(11) 技能所發生之效力，大多係於教員之人格。輕率之教員，

其舉動言語多無效力。

e. 關於教授程序：

對於教授方法，技能，教員與指導員既議定共同之目的與方法，乃根據此種共同了解，而定教授程序。於是指導員對於教授之批評，乃有一定之根據，而教員對於指導員之批評，亦有諒解之餘地。且對於教授之計畫，亦有一定之綱領矣。

b. 關於教授標準：

教員與指導員，既互相了解教授成績之批評標準，如學生入學時之發育程度，各科教授之目的，各課教授之目的，教員管理學生之手段，提示之方法，學生學業之結果等等，教員必須先知批評之標準如何，於是對於指導員之批評，乃可以有充分之了解，對於指導員之獻議，亦能明白遵從。

f. 關於彼此之關係：

指導員與教員對於教授上之關係，指導員與校長對於管理上之關係，必互相了解，各人之權限，亦宜互相明白，而後於辦事上乃無阻礙，至於臨時事體之發生，亦須互相聯絡，合力辦理，斷不能互相推諉，致碍學校之進行。

h. 關於指導員之任務：

指導員指導教授，與教員受指導員之指導，其效果有二：一、增加教員教授能力，二、增加學生學識，故指導員與教員必認定此目的為辦事之方針，勿彼此顧忌，或互相猜疑；而忘却彼此對於學校及學生之共

同任務，此為指導員與教員所宜共同了解之最後一點也。

2. 學教授者必須實地教授，此為指導之第二原則。初任教員有經師範教育者，有未經師範教育者。前者雖有實習教授之機會，但多門面工夫；且在校之實習，與實地教授，其情況不同；故不得不再加指導。後者既未經實習，則指導更不可少。指導教授之方法，大略如下：

a. 使教員有充分之預習。未實地教授之前，先將教授案，默授一次；以視合於教授原理，教授方法否？於此，可將教授大要，先與教員商妥。則臨教授時，無不便利，且大要商妥之後，則實習時，指導員得專心注意其教授技能。即有所批評，亦無根本不合之處。

b. 令教員時時有機會以參觀正確之教授；得以取其補短，互相借鏡。（指導參觀之法另詳）

c. 實際教授教員。先行示範教授，使教員模倣。但所謂模倣者，非極端的無自由理解之機會也。教員須明白解釋示範教授之優點劣點，而後為有意的模倣，則得益多。

d. 教員教授時，宜予以充分之指導。指導員除指導教員預備教授案及教授時應守之規則及方法外，對於教員實地教授之時，尤須詳細指導。將其優點劣點指出；於事後討論之。

e. 養成教授上之良好習慣。指導員與教員經上述之種種研究及討論之外，則對於教授之方法及標準，若互認為得當者；則繼續行之。使養成自動的習慣。於是可以「熟能生巧」自由發明教授上之新法。

3. 改良教授上之不良習慣，此為第三原則。教員之有經驗者，其

經驗有時未必適用；故指導員當負指導之責。隨時批評及建議改良之法，將不良習慣，逐漸改移；而成爲新習慣，蓋祇有指導而無改良，於指導員之責任，猶未盡也。

4. 經正確之指導及改良之後，教員當有充分之自由與發明，以處理其常務。此爲第四原則，緣政府之設指導員，乃所以輔助教員，非所以牽制教員也。指導員當尊重教員之人格，而給以相當之自由。此後對於新問題之發生，亦當由教員先自解決，如有困難，方問及指導員。至獨立作業之時，指導員可以照所定標準，檢查教員之成績。故指導員之地位，在教員初任時，則爲教授者。在教員實地教授時，則爲指導者。在教員能勝任時，則爲顧問者。在教員教授有成績時，則爲檢查者。但自始至終，指導員常爲教員之朋友教員之合作者，教育之不良，非教員單獨之過，亦非指導員之過，實指導員與教員共負其咎也。

## II. 教授規程之訂定

新任教員，對於教授情形未能明悉，故各校有各種教授規程，以爲教員之指南。指導員對於一般教員，亦有相當之教授規程，以便教員遵守。下列學校規程，可以參酌用之。

### a. 教授規程<sup>2</sup>

#### (I.) 上課

##### 1. 開校第一日

##### a. 依時召集全班學生

---

2. Natl Supervision of Instruction p. 100

- b. 記錄各生姓名
- c. 檢定各生是否屬於該班
- d. 發給應用圖書用品細目，以備學生照備。
- e. 散課
- f. 將其餘時間，定教授計畫及本星期之課程。

#### 2. 平時

- a. 非有特別佈告，勿先下課。
- b. 每堂須有休息之時間。

#### 3. 假期

- a. 下列各日，照例放假：各節日，各紀念日

#### 4. 學期之末日

- a. 最後一時，發佈學生成績。

#### 5. 教授會議。

- a. 每隔兩星期，開教授會議一次。

### (II.) 用 品

1. 每月底，將下月應用各物，詳列表冊，送交校長轉庶務照備。
2. 留意各用品之濫費或破壞。

### (III.) 成 績

1. 記學生缺席，遲到，及成績。
2. 記每學生每年用品若干，以備作下年購置預算。
3. 記學生家長來校之次數。

#### IV. 報告

1. 下課後即報告缺席人數。
2. 隨時報告校舍校具之應修補整理或添購者。
3. 報告課室內之溫度，如太高或太低，即謀補救方法，免礙衛生。
4. 如有傳染病發覺，立即報告。

#### V. 一般管理

1. 休息時間內，各教員須在操場及課堂內外，照顧學生之遊戲及休息。
2. 上課時，學生告小假者，每次祇限一人。
3. 令學生報告遺失或拾得之物。勿使學生各處追問。
4. 留心火警記號。
5. 教員當負全班各個訓練之責，非有重大事故，不必告諸校長。
6. 留膳學生，須俟通學生去後，方赴膳堂。
7. 休息時內，學生非有特別事故，應全體退出課堂外。
8. 學校圖書，不得携出校外。
9. 學生進出，須排列整齊。
10. 初級學生，不宜有齋課。
- b. 教授規程<sup>3</sup>
  1. 各科教材，以適於小學教授之用為標準。
  2. 小學教材之外，可參以高深之科學，以增加學生常識。

<sup>3</sup>. 廣州市市立師範學校民國十一年教授規程見該校第一次報告書。

3. 各科除教育諸學科及商業家政外，須注意各科教授法。
4. 各科教員，對於該科全年計劃，須先定大綱，於上課前與校長商定之，而後實行。
  5. 教授細目，亦須多備一份，隨時送交校長，以資參考。
  6. 各科教授大綱及細目，如有變更，亦須隨時通知校長。
  7. 各科實習時間及施行計劃及細則，須商承校長，然後實行。
  8. 各科實習前，各科教員應先領該科學生赴各校參觀及舉行示範教授。
  9. 於參觀及實習後，即開批評會議，討論一切。
  10. 各學生於每科宜用教科書一種或參考書數種；但教授範圍，不限於在該書之內。
    11. 教授宜注意實用，及指導學生之自習與用最新近之參考書。
    12. 各科實習，每學生至少有二次，實習時間至少有一句鐘。
    13. 各科教員於上課時間外，每星期至少有一小時在校，以便校長磋商，及學生請益。
    14. 各科參考書，教員可以隨時赴圖書室檢查完備，以應學生取用。
    15. 如因教授時間太短，各教員可利用課外時間，使學生自習。
    16. 各種參考書，各教員可隨時開單添購。

### III. 課程之選擇及組織<sup>4</sup>

<sup>4</sup>. 參考Nutt Supervision of Instruction p. 117-134, Cubberley Public School administration p. 274-318

### 1. 原則

課程爲達教育目的之一種方法，故其編配與組織，必依教育目的而定。凡製用之課程，必不能適合乎當時當地之需要；必須根據一定之原理而準繩之。

a. 兒童生活之心理方面，爲編配課程者首當顧慮之點。課程因兒童而成立，不可以兒童就課程。故課程之內容，必有兒童天性，個別，興味，及能力之活動餘地。兒童之性質，實爲教員所必需詳爲研究而善爲利用者也。

b. 課程當與兒童之實在生活有關，教員尤須着重於現在與意料所及之將來之生活。蓋教員者所以發達兒童之心身本能，以謀情幹快活之生活。兒童無時不在生活中，故教員不可忘却現在祇顧將來。

c. 課程須適合社會之需求，與兒童之環境。凡前代文化之結晶，能使兒童求得生活之地位者，課程中均須備採之。

d. 課程之內容，當包含社會的及民族的經驗之重要原素。凡兒童所學者，必係於生活上最重要最有實用之事物。教育家認爲適合於代傳授者方能施之教授。

e. 課程之目的，在養成兒童工作之習慣，預備各有正當之職業，與副業。兒童之手足與頭腦，均須用最精明最有效之方法訓練之。

f. 課程必依兒童之心的與物的環境狀況而變通伸縮，是爲活的課程。社會日益進步，課程亦當隨之而變化。

g. 各種科目，必須等量劃一；且有一定之順序，而互相聯絡，分科



與劃一之編配，均當有相當之分量。中央集權與地方分權，於管理課程上，亦能互用之。

h. 課程不必過於完備，以求適合於各個。蓋教育者，為最多數人求最大之幸福耳，非能為全數人民求利也。諺曰：「求悅於萬人，反不悅於人，」是誠有之。

## 2. 問題

課程之編配，其中問題殊多。為指導員者當先解決以下諸問題，而後定課程之標準與教授之方針。我國各校課程，除部章定其大綱外，多由教員自行編配。故各校程度不齊，方法不一。至遇新任教員，則更茫無頭緒。故指導員對於課程之編配，必有一定之標準與方法。各科之教材範圍及起訖，於教員教授之先，必先行指定，而後有所遵守。使教員知其地位及各科之關係與聯絡。於是各校程度不致太差，是誠指導部之急務也。

a. 某科之價值如何？教員教授某科之先，必先知其價值如何，必先詳自研究該科及該科教授法，然後能知教授該科之遠因近因。

b. 教授該科之原因何在？教員必先知兒童心理中對於該科之要求，而後能知教授原因何在。且同時能定該科之某方面，應加注重，及其教授時期與時間之支配。

c. 該科對於社會環境，學生心理，教育目的，有何變遷？其變遷之原因何在？及其變遷之方法如何？

d. 如何訂定科目標準？

- (1) 各科之範圍,大小,廣狹,如何?
- (2) 範圍內之實質的與訓練的分量如何?
- (3) 應熟習與記憶之條律及應注重之事實若干?
- (4) 教授該科後,學生應有何種習慣?
- (5) 於本科內或本科外,應有之預備智識?
- (6) 該科學習之後,其結果與各科及職業之關係若何?
- (7) 教授完全科,所需之時間?(年?)
- (8) 所需之教授時數及時間長短如何?
- (9) 課外預習時間共需若干?
- (10) 討論與實驗共需時間若干?
  - (a) 學生實驗次數?
  - (b) 教員實驗次數?
- (11) 該科適合於某種學生?
- (12) 該科之某部份適合某種學生?
- (13) 訂定該科成績之標準?
  - (a) 學生所得該科之智識?
  - (b) 學生研究該科之熱心與毅力?
  - (c) 由該科所得之習慣;如組織及應用該科內容,原料儀器?
  - (d) 對於該科之發明及理解力。
- (14) 給分法?
- (15) 該科教材之分配法?如每學期每點鐘當包含若干?

## e. 適應問題

- (1) 如何能適合於各種或各級兒童?
- (2) 如何適應將來之需求?
- (3) 如何適應學生之個性?
- (4) 對於教授課程向來之習俗,如何利用或破除之?
- (5) 彈性?
- (6) 專門家,教育家,與民人,對於該科課程應有何種調解及共

## 同目的?

- (7) 具體與抽象方面如何調和,以應實用?
  - (8) 如何適應地方上之要求?
  - (9) 如何適應社會上之潮流?
  - (10) 如何調查社會之趨勢?
  - (11) 如何可以免社會之指摘?
- f. 學生之中途輟學者,如何處置?中途所學者,有價值否?
- g. 何者為必修科,何者為選科?
- h. 增刪之標準?
- i. 已經試驗或現在試驗中之教材之採用?
- j. 如何可以利於編配?改調?
- k. 各科及每科各部份之輕重如何?
- l. 授課時之阻礙何在?
- m. 範圍太廣闊,或太狹乎?太專門乎?

---

#### IV. 教科書之選擇及採用

##### 1. 指導員之指導<sup>5</sup>

崇拜教科書主義，已為教育學者排斥無餘。但就事實上觀之，一般教員仍多手持教科書外，別無長物者。故學生之智識，有局部片面之害。其原因一由於教員無準備，一由於校長之無指導。故指導員對於教科書一事，負有指導之責，然後教授可得完善效果。

- a. 詳告某科教科書之優點劣點，指示選擇教科書之方法及標準。
- b. 指示教科書之用法？如何補救其弱點？如何用之為課本或為參考。
- c. 指示對於該教科書之某方面宜注意？某方面宜節略？并對於各科時間上之編配？
- d. 指示該科各課之教授，預習，學習，溫習，及應用之時間，如何編配？某方面宜多溫習？某方面宜多應用？
- e. 指示參考用書輔助讀物之種類，分量，及方法。使教員勿泥守教科書。
- f. 指示筆記簿及其他用品之種類方法，及數量。
- g. 指示課程中某方面應格外研究者？
- h. 指示選擇標準。
  - (1) 課本之編制，合乎教授該科之宗旨否？
  - (2) 課本之編制，合乎該校該級之用否？

---

5. Nutt Supervision of Instruction, pp. 130-135

- 
- (3) 教材之組織，合乎教授法原理否？
  - (4) 教材之組織，合乎學生心理否？
  - (5) 紙張，大小，印刷，式樣，裝訂，適用否？衛生否？
- i. 指導員所轄同等學校，各科應用之書備，宜求劃一；理由：
- (1) 學生程度可以劃一，各校學生可以便於插調。
  - (2) 選擇之權，由最高教育行政機關執行，較教員個人自行選擇為可靠。
2. 教科書選擇之標準<sup>6</sup>
- a. 教材：
- (1) 教科書之材料，確為學術研究之結晶。
  - (2) 材料之選擇，精密得當，且適合於教授。
  - (3) 處置及敘述材料之方法，得當，顯明，實在，及有生氣。
  - (4) 處置及敘述材料之方法，有系統，便應用；對於該學科全部，使讀者閱後留有顯明之印像。
  - (5) 與社會之要求接近。
- b. 組織
- (1) 團結——各章各節之聯絡宜得當，章日節目宜得體。
  - (2) 目的——每章節之起止，有目的提示，及結語。
  - (3) 分寸——教授時間及材料之分配得當。
  - (4) 完善之教科書，當有圖表以表各章之關係及學習之程序。

---

6. Hall-Gust, The Text Book pp. 83-87

c. 體裁：體裁宜清楚，實現，有聲色，有生氣，有動作，有力，親呢，令人注意，有相當之專門的技能。

d. 適合於兒童：能令兒童興悅；如：

- (1) 外觀可愛。
- (2) 格式悅目。
- (3) 多引用動作之插圖。
- (4) 章目節目令人尋味。
- (5) 體裁具體的，寫實的，接近的。(事實豐富，敘述巧妙)
- (6) 字句短簡。
- (7) 多直引語。(Direct Quotation.)
- (8) 新穎豐富。
- (9) 預備及練習功課，先有完善之計畫。
- (10) 合於兒童日常經驗。
- (11) 能促進學生進步。
- (12) 溫習時，利用競爭本能。
- (13) 用直觀提示法。

e. 插圖：

- (1) 插圖之大小，多少，適當，且能實在表示課本之內容。
- (2) 插圖適合於兒童之興味。
- (3) 有美術的價值。

f. 教授上之準備：

(1) 教員用之教科書內應有：

(a) 導言——述明教授該科之教授原理及教授方法等，及教育學者對於該科研究之結果及概況。

(b) 測量法——述測量該科教授及學習成績之方法。

(c) 參考書目——有關於該科參考書目數種。

(2) 學生用書應有：

(a) 有簡明之導言，使學生對於該科先得適當之印像。

(b) 各章各節之始終，應提示注意之點。

(c) 每段之結束，宜複述重要之點。

(d) 有實在方法，使學生明瞭前後各節之關係與聯絡。

(e) 用競爭法，作有興味之溫習。

(f) 每章之末，有練習題；以引起學習的興味及理解力。

(g) 隨時有實用之機會。

(h) 有興味之題目，以引起學生作業如：“要記的東西，”“要做的東西，”“要讀的東西”“要想想的東西。”

(i) 引起各教材之想像的用途；如：辯論，論文，扮演等。

(j) 有推究的，圖解的，學習材料及準備。

(k) 詳細之檢目及索引。

(l) 有人名地名讀音表。

g. 構造：教科書之物的構造方面，須適合衛生上，藝術上之標準；且須適用而合經濟。

### 排字格式之標準<sup>7</sup>

- (1) 字長:25mm——最多90mm
  - (2) 字高:1.5mm——最少
  - (3) 筆畫之闊度:0.25mm——最大0.3mm
  - (4) 筆畫與筆畫之間:0.3——0.5mm
  - (5) 字母與字母之間:0.5——0.75mm
  - (6) 顏色:黑白最佳
  - (7) 各字母如 ee, til, kb, 等須清楚 (中文如:日日, 白白, 甲申等)
  - (8) 各字之距離2mm
  - (9) 各行之距離2.5mm
  - (10) 幼童標準
    - (a) 第一年:每字母高2.6mm——4.5mm
    - (b) 第二年:每字母高2mm——4mm
    - (c) 第三年:每字母高2mm——4mm
    - (d) 第四年:每字母高1.8——3.6mm
- h. 普通應用之點:

7. 據周邦道之中國字體大小的測驗有以下結果:

- a. 二號字讀起來似較慢
  - b. 三號字讀起來似較快
  - c. 五號字比二號字似較快
  - d. 三號字比二號字似比較便利
- (見中華教育界十一卷九期)



- (1) 字體宜常變換，以顯明各種題目輕重之關係。
- (2) 多用圖表。
- (3) 每秒鐘可讀之字數約2.8——9.6(Dewey)
- (4) 設法使字跡清楚

### 3. 選擇方法<sup>8</sup>

欲選擇教科，必先將該書詳閱一過，先將選擇標準之要點列為一表，乃依次評判該書之優劣；而後定其去取。選擇方法，應取科學的步驟，客觀的態度，不可任意批評，籠統判斷；加以“尚可適用”“大致不差”等語。茲列一表，對於普通教科，尚可適用。但對於各科教科書之選擇，指導員仍須另定標準與表式。<sup>9</sup>

選擇要點：

## I. 內容

### 1. 材料

#### a. 適用

- (1) 學生方面
- (2) 教授方面
- (3) 學科方面

b. 新穎，豐富，實用。

c. 適應兒童興味。

8. 參考 Maxwell, The Selection of Text Book PP. 62, 78-83

9. 各科教科選擇法見 Hall-quest The Text Book P. 88

- d. 適應社會需求。
- e. 適應兒童日常經驗。
- f. 適合著者之目的。
- g. 正確可靠。
- h. 無主義，無黨見。

## 2. 組織

- a. 有系統
- b. 有目的
- c. 有分寸
- d. 精密
- e. 適合學生學習心理

## 3. 體裁

- a. 簡明
- b. 寫實
- c. 有生氣
- d. 清晰
- e. 有聲色
- f. 有動作
- g. 有力
- h. 親切
- i. 有學者態度

- j. 悅耳悅目
  - k. 多直引語
  - l. 用直觀提示法
  - m. 引人入勝
  - n. 引起美感
4. 字彙
- a. 合於學者之程度
  - b. 每課生字之多少適合
  - c. 新字彙有註解及音符
  - d. 有溫習複習機會
5. 插圖
- a. 大小,多少,合度
  - b. 分配適宜
  - c. 每圖有說明
  - d. 多根據於動作
  - e. 適合於該科該課
  - f. 適合於兒童興味
  - g. 有美術的價值
  - h. 表冊
    - (1) 顯明
    - (2) 合統計原理

6. 教授上之準備
  - a. 導言
  - b. 測量法
  - c. 參考書
7. 學習上之準備
  - a. 導言
  - b. 結論
  - c. 練習題
  - d. 溫習方法
  - e. 研究方法
  - f. 檢目 Index
  - g. 補助讀物
  - h. 圖表

## II. 印行

1. 名書
  - a. 適當
  - b. 簡明
  - c. 令人注意
2. 著者
  - a. 學識
  - b. 聲譽

c. 其他著作之價值

3. 發行者
  - a. 經驗
  - b. 聲譽

### III. 構造

1. 大小適宜
2. 頁數
  - a. 過多
  - b. 過少
3. 外觀
  - a. 式樣
  - b. 封面
4. 裝訂
5. 紙張
6. 印刷
  - a. 排列清齊
  - b. 字體大小
  - c. 印色
7. 天地頭
8. 書根

### IV. 應用

1. 合於某級之用
2. 作課本
3. 作補助讀物
4. 作參考
5. 作討論資料
6. 作教授書

以上所列各點詳細推究後，適合者或優美者給以若干分；然後各分相加，即係該書之價值。<sup>10</sup>

## V. 教授會議

集會為聯絡感情，交換智識之唯一方法。指導員欲實行指導學校教育，必先與教員有充份之聯絡，與多次之集會。務須彼此熟悉，互相了解。欲批評教員之教授，則對於教授大綱，根本原理，必互相商定；然後進而批評其教授方法與技能。不然，事前無充份之指導，根本上未能彼此商妥，而貿然批評其教授之良否；則殊不得當。一般視學員向與教員毫無聯絡，彼此毫無感情；祇知視察指摘，而不知討論指導；宜乎彼此意見分歧，仇視如敵也。

### 1. 教授會議之需要

10. 給分法可以仿照第六章中視察方法。

11. Nutt Supervision of Instruction P. 269,

Cubberley. Public School Administration P. 233,

Chancellor Our School P. 169,

Allan Self Survey of Teachers Training Schools P. 47,

- 
- a. 聯絡感情,使互相了解,明白彼此之地位與任務。
  - b. 改良教授方法及教育制度,指導員與教員,得共同討論,改良方法及規畫進行手續。
  - c. 使教員對於現行教授方法及教育方針有所表示及發揮之機會
  - d. 教員遇有教授上之困難,可以提出討論,共謀解決之法。
  - e. 鼓勵教員對於教育之興味與志趣,并獎勵其自進。
  - f. 指導員對於一般教員有所報告,或指示,或批評;均可於教授會議時行之。
  - g. 共同研究教育學科及其他學術。
  - h. 使一般教員對於教授事業,有正當之態度與熱心。
  - i. 行政機關得藉以指導勉勵。
  - j. 提高教育標準,劃一教授程度。
2. 教授會議之種類
- a. 團體會議
    - (1) 全體教員
    - (2) 全科教員
    - (3) 各級教員
    - (4) 各種研究會
    - (5) 各種學術會
    - (6) 各種委員會
  - b. 個人會議或磋商

### 3. 全體教員會議

a. 總集會於每學年開始之時。

b. 每年至少開會二次。

c. 指導員為會議主席。

(1) 召集開會。

(2) 預備議案

(3) 保管議事錄。

d. 討論普通問題與一般教員有關係之問題；如：課程大綱，學級分配，職業的修養與興味，訓練方法，學校規則，義務教育，強迫教育，研究會之辦法與計畫，教職員與指導員之關係與地位，本年教育行政機關之計畫，所希望於教員之事體，本地教育特點，教育結果之測量，考試方法之改良，等……………

e. 使教員樂於集會，間中宜有茶會，遊藝等娛樂。

f. 常請名人教育家演說，以鼓勵教員自進，并增長其學識。

g. 組織研究會，學術會；因“研究會學術會，實為教育進化之發源地<sup>12</sup>”

h. 集會宜有一定時間及一定日期。

i. 開會不宜過多，時間不宜太久。

j. 使教員感覺此種集會乃一種進益之機會；而不視為可厭無謂或強迫之舉。

<sup>12</sup>. Chancellor Our School P. 170



- k. 鼓勵教員，提出教授上所經過之困難。
  - l. 公開討論，鼓勵交換意見，指導員不宜說話太多。
  - m. 根據視察時之結果，用問題式提出具體的改良方法與建設的批評。
    - n. 引起對於指導員之建議及批評之討論，使教員互相研究，解決提出之問題，並決定實行改良之步驟。
    - o. 乘機考查教員之成績；對於教育之見解，對於最新教授法之智識。
    - p. 會議錄隨時報告。
    - q. 會議時，可以行示範教授，或請教員試驗。
    - r. 有臨時會議，可以隨時召集。
    - s. 以會議為教師之模範學校。
4. 各科教員會議
- a. 各科教員，組織各科教授會議。
  - b. 會期宜固定，每月一次或二次。
  - c. 專討論及研究各該科教授法及解決一切教授上及學科上之問題。
    - d. 採集各該科教材，教具，圖畫，等。
    - e. 研究測量各該科成績之方法。
5. 各級教員會議
- a. 各校各級教員，組織各級教員會議。

- 
- b. 會期宜固定，每月一次或二次。
  - c. 專討論及研究各該級之教授法，管理法，及解決一切學級上之問題。
  - d. 採集各該級應用圖畫，用品，規程等。
  - e. 研究各級智力測驗法，及學業測量法。
6. 各種教育研究會會議<sup>19</sup>
- a. 由教員自由加入，各會人數約十二至二十五。專事研究教育學理方面。
  - b. 每年約開會十二次。
  - c. 指導員為各會之發起人，顧問及輔助者。
  - d. 研究會之種類分：小學教育，教授法，教育學說，管理法，等。
  - e. 指導員資助各會討論大綱。
  - f. 每會員認定一種題目，自行研究，將研究所得，隨時報告於會中。
  - g. 教員之報告宣讀後，須經各人之討論與批評。
  - h. 論文報告，呈交指導員，以便存印。
  - i. 題目範圍宜廣闊，足供大眾討論。
  - j. 如一題目一年內不能研究完結則明年繼續之。
  - k. 各種題目，得於二三年內輪轉一次。
  - l. 研究之題目，如：

---

<sup>19</sup> 參考 Cassella: Our School, P. 171

- (1) 習慣在教育上之位置
- (2) 學校訓練之法則
- (3) 殊特學校
- (4) 教育學說史
- (5) 中學教育
- (6) 教育叢書
- (7) 兒童之遊戲

7. 各種學術會議<sup>13</sup>

- a. 組織法與研究會議相似，專研究教育以外諸科學。
- b. 會員每人認定一種或數種研究學科，組成各種學會。
- c. 於一定時間內，報告討論。
- d. 每種學會至多不過十五人。
- e. 每次開會一二小時，使各會員均有發言機會。
- f. 各會討論大綱，初次會議時定之。
- g. 學術會分：
  - (1) 心理學
  - (2) 生理學
  - (3) 哲學
  - (4) 歷史地理
  - (5) 文學
  - (6) 兒童學……等。

---

### 8. 各種委員會會議

- a. 全體或部份教員職員，組織各種委員會，專研究或執行特別指派事項。
- b. 委員由指導員指定或由教職員互選之。
- c. 各委員會專任調查，研究，報告，教育實施問題；如：
  - (1) 課室管理之現狀及改良方法。
  - (2) 設備及修飾。
  - (3) 學生及學校用品。
  - (4) 經費公開……等

### 9. 個人會議或磋商

- a. 指導員每日或每星期應有一定時間，在事務所，以便教員前來商議或詢問。
- b. 隨時鼓勵教員前來討論難題，商量改良方法，與教員預約時間。
- c. 視察之前後，教員得與指導員面談，討論關於被批評之事項；使教員明白了解其弱點及謀改良之方法。
- d. 引起教員對於指導員有親昵之感。
- e. 幫助教員之進步。

## VI. 教授法之指導<sup>14</sup>

1. 所謂指導教員之教授法者，對於教授事項之準備與實現，及教

---

<sup>14</sup> Nutt Supervision of Instruction, P. 163-180

授後之反省與批評，均加以相當之指導也。所以指導員非獨於教員上課之前，負指導之責；在教授之時，有督察之任，即教授之後，尚有批評改良之要務。下列教授大綱三種，指導員須印給教員俾據此以自行審度其教授案及預定之教授法適合否。務使教員對於教授法之各方面，能明白其根本法則，然後可以進而實地教授。此為指導教授之第一步。

教授大綱：

### I. 教授法方面

1. 某課用歸納法或演譯法教授之，便利乎？
2. 某部份以歸納法或演譯法教授之，便利乎？
3. 應用歸納法教授之技能：
  - a. 先用最顯著之實例舉示，再用次顯著之實例舉示，使學生明白結論之意義。
  - b. 各種實例須真確，顯明，適合於學生之經驗。
  - c. 用充份之材料。
  - d. 練習純熟。
  - e. 要求明白確實之結論。
4. 應用演譯法教授之技能：
  - a. 提出明白清晰之結論。
  - d. 用適合之實例，以表明結論之應用。
  - e. 多應用，多練習。

### II. 教授方法方面

1. 普通教授用具；如黑板，地圖，百科全書，字典，表冊，演講，問題，聯絡等，應用若干；以適合於該課教授？

2. 特別教授用具；如實物，模形，簡目，表冊，特別儀器，特別聯絡及特別問題等，應用若干以適合於該課教授？

3. 養成利用各種教授方法之習慣。

a. 決定應用各種方法（教具）之分量。

b. 預備各種方法之運用；如：

(1) 發問

(a) 上課前，先預備應用之問題；勿待臨時搜尋。

(b) 問題須適合於該科教材，學生之發育，該科之目的；

如：

(一) 用引起思想之問題，使學生研究及解釋該課內容。

(二) 用實事問題，使學生便於記憶。

(三) 用啟發式問題。

(四) 用各種問題，以討論一事之各方面。

(五) 有時用“是”“否”可以答對之問題。

(六) 有時用問題，可以自答者。

(c) 定發問之次數。

(一) 因該課之性質及答案之材料而定。

(二) 因班次之大小及學生之智力而定。

(三) 因上課時間之長短而定。

(d) 因該課之宗旨而定發問之遲速。

(一) 溫習

(二) 練習

(三) 討論新教材，

(e) 使學生互相發問，以研究功課。

(f) 勿：

(一) 複述學生之答案。

(二) 發問太多或太少。

(三) 將教材分析太微。

(四) 述明問題之字句太多。

(五) 用問題指示答案。

(六) 於未發問先，喚起答者姓名。

(七) 於發問之後，不給以充份之思想時間。

(八) 聲明答案之正誤當由學生自決。

(2) 演講

(a) 先提示演講之大綱。

(b) 未詳述細目之前，依次提出各要點。

(c) 詳細討論及解釋各要點細目。

(d) 預備各種教具，以便臨時應用。

(e) 令學生筆記大要；於演講畢，即行收卷。

(f) 演講時就坐或起立，使全班注意可及。

- (g) 面向學生而言，注意學生之注意及興味之表示。
  - (h) 聲音適合。
  - (i) 各種教具之安置，必使全體學生均能見之。
- c. 細心試驗各教具，能即應用與否？
- d. 佈置各種方法與教具，以便臨時應用，

### III. 技能方面

#### 1. 教授上一般之習慣。

##### a. 對於教授方面。

- (1) 每日課程有充分之預備，明白教授案編製之方法。
- (2) 上課下課宜敏捷。
- (3) 改正言語上之錯誤。
- (4) 向班中發言發問，勿專對書或對黑板。
- (5) 解釋或討論時，面向全體。
- (6) 使學生多做背述討論工夫。
- (7) 使各學生常有背述機會，以引起興味。
- (8) 使學生因全班之利益而背述而對答，不以分數之多寡而爭。
- (9) 緊隨課程，勿入歧途；或被智巧而懶之學生牽動。
- (10) 尊敬學生之個性。
- (11) 聲音清楚，適合，言語合法。

##### b. 對於訓練方面。



- (1) 維持行爲,秩序,及工作之最高標準。
  - (2) 決斷宜迅速,執行宜敏捷。
  - (3) 與學生個人面談,告以該生應分行爲;使之自行改過,尊重自己人格,藉生師生感情。
  - (4) 注意學生在各處之行爲。
  - (5) 維持教員之尊重,有主意,及公平之態度。
  - (6) 抑憤怒,鎮靜。
  - (7) 提防學生不正當之行爲;對於其行爲,有確切之同情與諒解。
  - (8) 不以感情用事,勿神經過敏。
  - (9) 盡力勸戒。
  - (10) 學生有不當行爲,則切實辦理,養成學生人格。
  - (11) 使責罰與罪過相當。
- c. 對於自己方面。
- (1) 作事有定時;以精神最足之時爲學校作事。
  - (2) 勿使嗜好或惡習,侵犯作業。
  - (3) 對於授課及學生宜具熱誠。
  - (4) 對於學生學習上之困難,精神,身體,社會及家庭上之壓迫;具有同情。
  - (5) 對於教授之結果,具有樂觀之忠誠。
  - (6) 誠心及正直。

- 
- (7) 模範行爲，簡樸衣裝，舉止大方。
  - (8) 戒不良習慣；免害學生或貽公衆之批評。
- d. 對於課室方面。
- (1) 注意課堂之溫度，隨時使之適合。
  - (2) 注意課堂之空氣，隨時使之適合。
  - (3) 注意課堂之光線，隨時使之適合。
  - (4) 注意課堂一般情形，如：椅桌之排列，室內之清潔，設備等。
  - (5) 注意學生之身體及衣物。
  - (6) 注意課堂之座位，顧及光線，聲浪，訓練等問題。
  - (7) 教員桌上，宜清楚而有條理。
- e. 對於應用教科書方面。
- (1) 自首至尾，詳審教科書之內容，以備分配課程及編製教授案之用。
  - (2) 詳悉著者之方針及組織方法。
  - (3) 根據審查教科書標準及該科教授目的，以估量該書之價值。
  - (4) 對於學生預習功課，應用教科時，必指定確實清楚之範圍。
  - (5) 無用之章節，於開始教授時，指出之，刪去之。
- f. 對於應用參考書方面。

(1) 指示著者，書名，篇名，頁數，以便參考。

(2) 指示參考書所在之處。

g. 對於上級人員，同事者，及學校方面。

(1) 敏速及順從。

(2) 凡事要求妥當。

(3) 忠信於教育行政機關之方針及計策。

(4) 忠信於同事所為之事。

(5) 關於學校之事，教員會議之事，不亂宣佈。

(6) 贊揚學校之成績及長官指導員，同事之事業。

(7) 熱心於各項組織，如：音樂會，文學會，等。

(8) 活動於社會事業。

2. 除將上列各項詳與教員討論及辯釋外，尚有數事為指導員所應指導者如下：——

a. 指導員對於各種教授方法之應用，常詳以告諸教員，如某種功課宜用發問式，某種宜用討論式，某種宜用教具，某種宜用實驗等。必先有細慎之選擇，而後能奏教授之功。

b. 初任教員或教員初任某科教授之時，指導員將詳細之教授案示之，使之依照教授案而實行教授。於此，則事前須有充份之預備。若能用適當之手段以使教案實現，則其效果必大。經數次指導之後，教員方得自由預備詳細教案。但過困難時，仍須商諸指導員。

c. 教員至少須備教授案二種(一)每星期之教授案。將每星期

內所欲授之課目列爲一表，又以每星期所授之課目列爲一表，互相比較，乃知教授之快慢及分量；可以作課程標準之根據。(二) 每日教授案，詳列每課應授事項，此種教授案，指導員當負指導，稽查，及督促之責。蓋凡事預則立，教授而無教授案者，非獨多費時間，且秩序潦亂；學生得益必少。雖老練之教員，每次必須備詳目或簡目，故指導員最宜留心此事，以實行指導及糾正之責。教授案之利益：——

- (1) 使教員有自動的行爲
- (2) 使教員有預備
- (3) 使教員有一定之目的
- (4) 使教員有活動之適當機會
- (5) 使教員能省時間
- (6) 使教員能先見教授情形，及預防問題之發生。
- (7) 使教員有與指導員或校長商量之餘地。

d. 對於口問或筆答之時間，依各課性質，班之大小，上課時間長短，而定。若偏用一法，必有流弊，故指導員當指示各種口問筆試之應用，及分量輕重，以便教員遵守。

e. 考試之時間，期間，種類，分量，等指導員均宜指導之。免教員偏於一方之弊。如太重記憶或發問太多與過少等。各科之輕重性質，均宜考慮之。

附教授案格式

I.

每星期之教授案	年 月 日至 月 第 週
1. 預定課程	實授課程.....
科 目.....	教員.....
星期一.....	.....
星期二.....	.....
星期三.....	.....
星期四.....	.....
星期五.....	.....
星期六.....	.....

II.

每課教授案	月 日 時
班次——科目——教員——	
1. 佈告預習功課——時間	
a. 在上正課之先或後?	
b. 預習課目(詳列預習事項)	
2. 溫習——時間	
a. 範圍	
b. 問題或簡目(詳列溫習事項)	
c. 在教授中行之或一定時間行之?	
3. 正課——時間	
a. 目的	
(1) 學生目的	
(2) 教授目的	
b. 考問學生之預習	
(1) 問題或簡目(詳列問題及事項)	
c. 教授學生未預習之事項	
(1) 事項簡目	



## (2) 手段方法

## d. 教授新教材

## (1) 細目(詳列教材及教授法)

## (4) 練習——時間

## a. 特別須練習之點

## b. 方法

## c. 材料

VII. 示範教授<sup>15</sup>

1. 目的：示範教授之目的，在提出最適合之教授法，以為各教員之模範者也。示範者必須表示各種有效之教授方法及其運用，使各教員明白完善教授之效果及解決教授上之困難。示範教授，同時亦得作為新教授法試驗之用。教員與指導員在示範教授時，可以發明學習律之新應用，教授法之新方式；以增進教育上之能力。大部份示範教授，其目的在表明某項科學或某種方法，為教授上可以採用者，使教員有取材之機會。且教員既受“教授專家”刺戟之後，對於其本身，必多改良及借鏡之處。故示範教授對於新任教員或教員之新授某科者，其功效殊大。但舉行示範者，必先詳細籌畫，謹為履行而後可。

2. 手續：未示範之先，須召集教員，講明所示範之方法，手段與技術及該課之目的何在。每人必有一定之視察要點，以備觀摩時記載之用。對於各階段之意義，各教員亦須有澈底之明瞭。若觀摩無頭緒，則其得益必甚微也。觀察之時，必將各點詳細注明。如示範時，有所遺誤，其後

15. Nutt, Supervision of Instruction, p. 133

應再加討論。

3. 筆記：觀摩者必須作詳細之筆記，以爲事後討論之根據。筆記之內容，須與示範前所提出之各點相合，且能指出某段某種方法之如何應用如何實施。

4. 討論：示範之後，召集教員照以前所提出之各點，詳細討論及批評之；使示範者與觀摩者，有共同之見解。如有疑問，亦可當即解決。務使各教員未實行教授之前及觀摩之後，有確實之準備，對於教授法亦有所根據；而後示範之益得焉，使如有新教授方法之發明，指導員與教員可以共同研究之，試驗之，討論之，批評之；此事非獨可以促進各教員對於教授上之興味，且能增加教育上之能率也。

5. 舉例：下列二例，爲示範教授之手續及觀摩討論之要點。

### I. 初等算術示範教授

1. 教授目的：使學生能以分數相乘。
2. 示範目的；在指示：
  - a. 如何用歸納法教授，以達教授目的。
  - b. 用實物教授，適應學生之直觀。
  - c. 實物教授，對於學生學習上之便利。
  - d. 運用各種歸納法教授之技能。
    - (1) 列舉事例之選擇
    - (2) 解釋之真確
    - (3) 多數事實之考慮

- (4) 分析之詳細
- (5) 結論之確定
- e. 應用各種教授方法之技能。
  - (1) 方式之多變化
  - (2) 方式之詳細準備
  - (3) 所選之方式適合於特別情形
  - (4) 運用算式之技能

以上各點必經各教員詳細討論，務使各人對於示範之目的及教授目的之達到，有確定之見解。

## II. 平面幾何之示範教授

1. 教授目的：使學生明悉 Schultze and Sevenoak's Plane and Solid Geometry 第一二頁之原則
2. 示範目的；在指示：
  - a. 如何用演繹式教授以達教授目的。
  - b. 實物的教授方法之效用。
  - c. 理論的教授方法之效用
  - d. 教授技能之效用
    - (1) 明白提示各原則或規律
    - (2) 明白解析各原則或規律
    - (3) 設例以應用各原則或規律
    - (4) 設例之充足



---

(5) 各原理之應用及實習之充足

e. 應用各種教授方法之技能

同上列(算術示範)

6. 臨時之示範教授

指導教授，宜在實地教授之先，以防種種不良之結果，此固然也。教員授課之前，全班之管教事務，當由教員肩之，不容他人之侵入。但有時為教員與學生之利益起見，指導員亦得參與教授，以減輕教員之困難。但指導員參與之時機，必甚得當；務求不失教員之體面，不碍學生之前進。指導員得因當時之情形，教授一部份或全部時間或祇發問一二語，使學生明瞭。

指導員參與教授之時機，大別為三種：(一)當學生學習不明，而教員又不知學生不明在何處之時。(二)教員於教授不合之時。(三)即為(一)(二)兩情景相合之時。

指導員參與教授之先，必須知教員教授某課，其教授案之計畫如何，困難由何而發生。參與教授之時，則須用最精要之語，最簡括之手續行之。又須知教授至何時即止？

參與教授之時，教員仍當維持其地位。指導員祇在旁參加指示。指導員宜居於學生之地位，發問數語，以糾正教員之觀念。但如遇必要時，指導員亦可以登講壇授課，至下堂而止。

### VIII. 指導參觀法<sup>16</sup>

---

16. Nutt, *Supervision of Instruction* P. 142-166

指導員指導教員之互相參觀或參觀有成績之學校，是亦改良教授方法之一途也。學校參觀，為我國各校所常有，但多數敷衍循例，或借作游覽而已；且參觀多屬學生之事，教員似無與焉。故對於教員之教授，無所得益。參觀之法，亦無切實指導，故事同虛設，參觀之方法，因目的不同，而指導之手續亦各異。<sup>17</sup>茲分述如下：

### 1. 一般的參觀

凡新任教員者，未擔任該級功課以前，必先觀摩數日，使其熟悉該班情形。其參觀及討論要點，大概如下：

- a. 熟悉該班學生之姓名。
- b. 注意該班座位之排列。
- c. 注意該班課室狀況，如：空氣，光線，溫度，濕度等。
- d. 注意各生之個性及普通之趨向。
- e. 視察教授上之普通精神及手續。
- f. 視察應改良之點并述改良之方法。

### 2. 批評的觀察

宗旨在批評教員之教授及管理方法，其批評要點，視參觀之情狀範圍而異。茲舉例數種：

#### 參觀紀要(1)

(注意 記明學校校名，參觀班次，教員姓名，日期，參觀者姓名。參觀完畢即將以下各點紀要交與指導員)

<sup>17</sup> 如欲更詳細之參觀參用第六章視察方法

---

**注意課室狀況：****a. 空氣**

- (1) 適合。如何得充足之新鮮空氣？
- (2) 不適合。能否改良？如何？

**b. 溫度與濕度**

- (1) 適合。如何求得適合之溫度與濕度？
- (2) 不適合。能否改良？如何？

**c. 光線**

- (1) 適合。如何求得適合之光線？
- (2) 不適合。能否改良？如何？

**d. 牆壁及樓板狀況**

- (1) 紙糊或油漆
- (2) 清潔或污穢
- (3) 悅目或不悅目
- (4) 畫圖及其他裝飾

**e. 地板**

- (1) 油或不油
- (2) 清潔或污穢

**f. 黑板**

- (1) 地位之多少——適合於該課堂。
- (2) 黑板上之光線充足

(3) 板面平滑否排列得當否?

(4) 清潔與整齊

(5) 承粉之盒潔淨否?

(6) 承粉刷之盒潔淨否?

g. 書桌

(1) 破爛

(2) 不穩或穩固

(3) 大小高低適合

(4) 座位之佈置合於光線與黑板否?

h. 用具

(1) 地圖——安置?狀況?

(2) 地球儀——安置?狀況?

(3) 冊表——安置?狀況?

(4) 補助讀物——安置?狀況?

(5) 字典——安置?狀況?

(6) 其他——安置?狀況?

i. 成績展覽

(1) 種類

(2) 地位

j. 學生

(1) 人數

- (2) 稱貫及數目
- (3) 男女學生數
- (4) 衣服——適合整潔
- (5) 外觀——清潔, 康健

以上各要點,須先用卡片印定,各項之右,留少許空白餘地,以便紀述參觀結果。<sup>18</sup>此種課堂狀況為最顯著之點,且於教授上極有關係;故必令教員先行參觀之,初次參觀一二日,其範圍祇及於此,參觀之後,乃比較各教室之情形,明白其優點劣點,於是實地教授時,知所注意及謀改良補救之法,教員須先養成參觀能力,每入一教室,當能以最少時間,視察最多事物,而各個皆能有正確之印像,此種習慣教員實不可少,其次則當有正確的批評能力,將所見者批評之,比較之,而後求得相當之結果,此亦學習者一重要之習慣也,指導員對於教員之視察非獨指示其視察方法及討論要點,且能養成審慎及判斷之習慣,以助其學術上之研究焉。

#### 參觀紀要(11)

注意各種教授方法之運用及其效果:

##### a. 實物的教育方法:注意其教授之範圍及數量

- (1) 普通
  - (a) 黑板
  - (b) 書籍

18. 記載之法用符號如是或合 $\angle$ , 否或不合 $\times$ , 劣 $\times$ , 優 $\dagger$ , 疑問 $?$ 未詳 $?$ ……, 參考第六章V2。

(c) 寫字用具,等

(2) 特別

(a) 特別實物

(b) 特別圖畫,冊表,

b. 理解的教授方法

(1) 演講

(2) 發問

(3) 實物提示

(4) 聯絡教材

c. 批評

(1) 各種實物的教授方法,是否經謹慎之選擇? 用之太多或太少?

(2) 此外,尚有未曾用及之較好的實物教授方法否?

(3) 各種理解的教授方法,是否經謹慎之選擇? 用之太多或太少?

(4) 此外尚有未曾用及之較好的理解教授方法否?

(5) 各種教授方法均有充足之準備,隨時可以使用否?

注意:如用問答式的方法,則將問題答案記下,愈多愈佳。

教員參觀學校課室之後,乃用上表參觀教授,專注意於各種教授方法;蓋此為教授法中最顯著者也。教員參觀之後,可以發見各種方法之種數,且比較後,可以明各種方法之優劣,以便遵守或改良。

## 參觀紀要(II:)

注意教授技能：注意各種技能之最顯著者，及其應用次數。

- a. 複述學生之答案。
- b. 問題太多或太少。
- c. 不能用最少數字，以明白提示問題。
- d. 提示問題佳。
- e. 解釋明白。
- f. 先喚學生姓名，而後發問。
- g. 先發問而後指定學生問答。
- h. 問答之先或討論之先，無充分之時間，給予學生思想。
- i. 學生回答之後，即答曰“對的”“是的”等，以表示答案之完滿。
- j. 用問題式，以指示答案。
- k. 將教材分為太小之單位。
- l. 不將教材分為小單位。
- m. 教員之聲音：腔調，性質，效力。
- n. 教員之態度：熱心，同情。
- o. 教員之外貌：自然，尊重，和藹。
- p. 各種技能之效力如何？

此種紀要，其最要之點，在分別各種技能之效用及其應用得當否？用此表參觀教授，然後能熟悉各種技能之運用，上列數端，不過略

舉一二耳。指導員因情形不同，當先定各種要點，使各教員明白技能之重要。教授者技能之一耳。教員於此不可不注意焉。

#### 參觀紀要(IV)

(注意：記明學校校名，參觀班次，教員姓名，日期，參觀者姓名。參觀畢，即將以下各點紀要，交與指導員)

#### 1. 注意提示及組織教材之方法。

##### a. 歸納式

- (1) 提出事件之數目及狀況。
- (2) 提出事件之價值。
- (3) 提出之事件真確與否？
- (4) 材料之豐富。
- (5) 練習之純熟。
- (6) 結論之清晰。

##### b. 演繹式

- (1) 原理之提示。
- (2) 舉例之適合。
- (3) 舉例之豐富。
- (4) 練習之純熟。

#### 2. 批評

- a. 此種教授法，適合於該科教材否？
- b. 此種教授法，適合於該班學生否？



參觀之先，最好參閱教員之預定課程及教授案；然後能知各種教材之如何提示？觀察時，可以專注意於各種方法之應用，而批評其應用得當否？

以上各種參觀紀要，由易而難，其目的在養成教員審慎之能力及正確之判斷，同時可以研究教授上種種方法；討論各種問題，指導員欲求教授上之改良，必使各教員參觀有成績之教授；以互相借鏡，而收事半功倍之益。對於參觀之處理有以下各法：

- (一) 各種參觀，須繼續多次，至各教員對於所觀察之點均能詳熟，且有隨時觀察之能力；而後換別種紀要。
- (二) 各種觀察之範圍，須逐漸增大；紀要之點，逐漸增多。
- (三) 參觀完畢，即行繳交筆記。
- (四) 指導員將各筆記詳細閱過，提出強點弱點及補救方法，開會討論。
- (五) 指導員最好隨同各教員參觀；而後討論時，可以明白一切。

### 3. 估量教授成績之觀察

視察以上各種教授以後，各教員當為最後之視察；以估量教授之成績。視察者之視察能力及其對於教授法之見解，均見於是。故視察者，宜注意以下各點：

- a. 詳悉教授者之教材及教授目的；以明教員之目的何在？及材料之性質如何？
- b. 研究該課之教授案，以明教員所用之方法及手續。（視察時

須備該教授案一份。)

c. 視察時記以下各點：

- (1) 教材之組織及形式(歸納演繹)
- (2) 所用之教授方法
  - (a) 實物的：運用各方法之機巧如何？
  - (d) 理解的：運用各方法之機巧如何？
- (3) 技能或習慣
  - (a) 正當之習慣：運用之次數及效果
  - (f) 不正當之習慣：運用之次數及效果
- (4) 批評
  - (.) 能達教授目的否？
  - (b) 學生實在學得之智識何在？
  - (.) 促成何種習慣？
  - (d) 合教授案否？如有不合，則更換得當否？
  - (.) 欲求教授上較好之效果，有何法則？
  - (f) 教員之優點何在？
    - (一) 教授法之應用？
    - (二) 方法之選擇與運用？
    - (三) 技能

d. 根據各種動作，及學生之反應；訂定教員之成績為六級：

- (1) 優

- (2) 良
- (3) 常
- (4) 可
- (5) 劣
- (6) 最劣

#### 4. 完善教授之性質

##### a. 有完善目的之提示：

- (1) 有益有用於生活者。
- (2) 令人注意，及簡明確定者。
- (3) 教授時能達到其目的者。

##### b. 有完善之動因及學生有學習之衝動；其衝動：

- (1) 有益有用於生活者
- (2) 有興味者

##### c. 有輕重分量：

- (1) 教員知教授上之分量輕重。
- (2) 課程中重要者，特別注意。

##### d. 有完滿之組織：

- (1) 有完善之教授案
- (2) 教授有順序
- (3) 學生能依一定之順序而思想。

##### e. 學生多自動：

- (1) 學生有最多之自由
- (2) 學生自己能估量其問答之價值
- (3) 訓練自習之習慣

f. 注意思想及習慣之養成

- (1) 勿太多記憶
- (2) 多發問；但回答之先，有思想之預備。
- (3) 養成學生以下之習慣：
  - (i) 回答之前，先加思索。
  - (f) 做事有次序。
  - (e) 能獨立自由的做事。

5. 普通教授上之謬誤<sup>19</sup>

- a. 教員太多說話，太嚮。
- b. 固無順序，無成見，故時間精力大不經濟。
- c. 學生無思索及組織機會。
- d. 學生說話太多，而無討論。
- e. 於一課之內希望太多。
- f. 太過信仰書本。
- g. 演授太多，結論太少。
- h. 文法言語不合。
- i. 不注意教授目的。

19. 各科教授之謬誤見：湯中，學校參觀法 P. 83-201。

王光寫，視學綱要 P. 19-34

- j. 不注意教授要點。
  - k. 不注意教授之聯絡。
  - l. 教材不得當。
  - m. 欠缺練習。
  - n. 準備不足。
  - o. 備於形式。
  - p. 使用教具不圓滿。
  - q. 不愛惜物件。
  - r. 學生處於被動。
6. 教授律<sup>20</sup>以下略舉各教授要律,以備視察時之參考:
- a. 統覺律
    - (1) 由舊而知新
    - (2) 由已知至未知
  - b. 興味律
    - (1) 有興味者,易學習。
    - (2) 無興味者,得與有興味者聯絡,而成爲有興味者。
    - (3) 有關於學生生活及經驗者,多有興味。
  - c. 自動律
    - (1) 由自動而進步
    - (2) 教員當鼓勵自發動作。

---

<sup>20</sup>Olas School Supervision P. 14

(3) 避去呆板機械的階段。

d. 目的律

- (1) 教員須有一定明白之目的
- (2) 學生須知所學者何, 及如何學法?
- (3) 因目的而定方法, 教材, 及分量。

e. 等量律

- (1) 定目的之後, 所有教材, 當權衡其輕重而組織之。
- (2) 對於生活之實用者, 為最重要。

f. 聯絡律

- (1) 適當之聯絡, 可以得教授上之經濟。
- (2) 有獨立性質者, 當着重之。

g. 自由律

- (1) 尊敬學生之衝動及個性。
- (2) 學生當有不侵他人範圍之自由權。
- (3) 鼓勵自動及發明能力。

h. 記憶律

- (1) 當先記憶。
- (2) 記憶最有用及最有興味者。
- (3) 記憶最近及最多者。
- (4) “初次印像甚深, 能久記之。”
- (5) 記憶由複習而成。

IX. 指導地方教育<sup>21</sup>

地方不同，教育狀況亦不同；指導員當審地方情形，而設施指導計畫，若貿然提倡新學說，新計畫，則未有不遭失敗者。且不知各地方特點，亦斷不能設立實施之計畫；故指導員指導之時，當注意以下各要點，乃因時因地而善為指導之。

1. 該地方之空氣，對於教育興趣如何？
2. 如有舊俗未除，且對於教育素無信仰或甚至破壞者，指導員當如何逐漸破除之？
3. 該地方人民對於學校之評語如何？
4. 該地方教育人員，辦事如何？負責與否？
5. 地方情形如何：
  - a. 希望本地方之教育，勝於其他者？
  - b. 希望本地方之教育，與其他有良善教育之地方相同者？
  - c. 希望本地方之教育，與一般地方相同者？
6. 能行改革之手段否？（教育腐敗之地方愈難改革）
7. 地方之人數，人民之種類，職業？
8. 地方人有名譽者，熱心教育者，如何接近之？
9. 學生之人數，態度如何？歡迎新制度否？
10. 教職員熱心否？有能力否？

---

21. 地方教育行政，原屬教育學科學之一；茲從略。參考：Strayder, *Some Problems in School Administration*; Cubberley, *Public School Administration*, Elliot, *City School Supervision*.

11. 該地方之財力如何?
12. 現在教育狀況及其優點劣點?
13. 新計畫如何設施,以適應該地方及提高該地方教育?
14. 新計畫施行後,如何調查其結果及估量其價值?

### X. 指導學校行政<sup>22</sup>

1. 學校行政,在學生觀之,其主要目的在利用教育而求個人及公眾最大之教育利益。內容包含:自由,快樂,能率,三方面:

a. 自由 教育之效力,在使學生求充份之自由。而所謂自由者,包含三方面:(一)身體上須得完全運用之自由,無疾病衰弱之牽制。(二)智識上得完全自由,能知其所知,能運用其智識,以求經濟上之獨立,職務上之獨立。(三)道德上能自由行動,而不侵犯他人之自由,或受他人之管轄。故學校行政,當使校務上,學科上,及管理上,為學生求充份自由生活。

f. 快活 學生之生活及學生將來之生活,必須有充份之快樂,使得人生樂趣。故行政人員,當利用種種教育方法,使學生能得生活上之樂趣。無論在校內校外,學生對於求學一事,當以為無上快樂。若學生視學校為囚牢,則其學校辦理良歹,不問可知矣。

c. 能率 有自由,有快樂,而無辦事之能率;則其自由必不久,快樂必有缺憾。故學校又須用種種方法,以鍛鍊學生;使之將來於職務上,能勝任愉快。且有各種辦事之習慣與手段,以為他日在社會上

<sup>22</sup>. 參考學校管理法各書籍。



服務之預備。

以上數端 亦可謂學校行政之原理。所謂學校之各種設施，均當以此為依歸，學校之目的亦不外為學生求最多之自由，最大之快樂，最高之能率。指學員猶須根據此以指導校長職員，并估量其行政之結果。

2. 測量學校行政，指導員當調查以下各點：

- a. 學校對於兒童，能有幾許成效？能否使之變為良好之兒童？
- b. 學校能否使幾許兒童，減少其家庭之依靠——經濟與道德的獨立？
- c. 學校教育能否增善兒童之道德？
- d. 學校教育能訓練出多少善良之國民——自由，快樂，能率？

## XI. 指導學校訓練

學校訓練，就其廣義言之，包含一般訓練，學校精神，與學校空氣。訓練非但為學校教育三大要事之一——教授，管理，訓練——且為其中最要者。蓋訓練不佳，則無論教授如何得法，管理如何完備，均無用也。Dr. Hall曰：“教育家當知：學校之用處，在乎培植學生道德，其效力在乎免學生陷於品行不端或罪過之境<sup>23</sup>”我國學校，對於教授管理，漸能注意。但對於訓練方面，除形式上之設施外，有特別注意研究及持試驗態度者極少。年來關於教育教授之發表甚多。但對於訓練方面，則殊不可多得。坊間書籍，寥若晨星，教育家幸注意焉。

談訓練者，無不曰寬曰嚴，著者則殊不謂然。蓋教育者之使命在培

23. G. S. Halls; Adolescence Vol. I, P. 409,

植青年，負指導之責。秉其熱誠，循循善誘；因勢而利導之，擇善而從之，無所謂寬嚴也。教員之對於學生領袖也，朋友也，父母也，嚮導也，必多方勸勉，多方指導而後可。我國教員，多以“師嚴道尊”為護衛，視學生如囚奴，以學校為法庭，師生間毫無感情，毫無互解；學校失其綱紀良有以也。

訓練乃精神的事業，必陶冶學生之心性，聯絡學生之情感，教職員須有一定之教授方針，學生全體須有一致之情愛。以一校為一家，休戚相關，患難相助；則雖無訓練之形式，而其精神已具之矣。學校精神 School Spirit 在歐美各國，頗為注重。一校有一校之精神，學生對於學校師長，有粉身碎骨，赴湯蹈火而不辭之態度。其愛校之心，殊足令人深佩。我國學校亦不可不養成此種精神，以為訓練之基礎焉。指導員對於學校之訓練，亦應以此為着手之點對於教授管理，指導員或可居於超然之地位。（即居於指導督促之地位）對於訓練，指導員則須與學生教職員處於同一之立足地，彼此和融，彼此聯絡，以求大多數之利益與安寧。訓練方法，不能恃乎書本儀器，必教職員以學生之心為心，學生以教職員之心為心，互相感引而後收效也。故欲具體的提出訓練方法，殊屬難能。即有之，亦多屬形式的。茲僅述訓練原理數則，以備參考。教職員，指導員，均宜詳細了解之。使對於訓練有基礎本觀念與應付方針，而後因地制宜，訓練之道，可以得之矣。

1. 無論何種訓練手續或懲戒方法，若施之於兒童以責罰其過失則不可。但祇可以作為一種手段，施之於兒童，使兒童明白過失之由，由於當時精神態度之不合，行為意志之不當；故欲求改過之法，必先改良

其行為態度。

2. 無論何種訓練手續或懲戒方法，不得施之於兒童，以為衆人之勸懲但祇能利用之，使兒童感覺教員之輔導與勸導，期得自新之機會；免自己缺點，暴露於外，致為他人嘲笑。

3. 學校規則，當學生入學時，即宜詳細解釋之。至於學生對於公共利益所當作當為者，亦宜詳以告之。此後如有犯過者，即同時有數人同犯此規者，亦宜各個勸導。使各人對於教員起信仰之心，并使學生深知教員亦深信彼等能改過自新。

4. 使學生覺得教員在前或察看兒童之時，能補助彼等補救道德上之弱點；有如補救其功課上之弱點一樣。

5. 對於學生之不道德行為，教員當認為施行切實教育之機會。教員當虛心為之，勿以教師個人之私見侵入。教師不能因個人之所好而令學生作不當之行為。

6. 確能明白及維持高尚行為之標準，善良之秩序與作業。

7. 與學生作個人之會議或磋商，使學生明白：學校所希望於彼等者何？此為最善良之方法可使學生感覺其對於學校之責任，并能於師生之間，發生濃厚之感情。

8. 勿以犯過者昭示於衆；勿與甲生論及乙生之操行。以公共幸福為前提，使學生合力謀之。

9. 注意兒童之動作。對於學生之舉止，有明白正確之解釋。有先見之明，於過失未發現以前，先行防範，加以勸告。

10. 判斷迅速，執行敏捷。
11. 無論在何處，均當留心兒童之行爲。
12. 外表須莊重，態度須誠實，作事須公平。
13. 自抑意氣，臨時鎮靜。
14. 勿輕浮，勿神經過敏，勿爲物動。
15. 對待犯過學生，宜盡心力。
16. 各種過失之懲戒方法，勿預先聲明，勿用恫嚇手段，對待學生，學生每有明知故犯者宜防之。
17. 使責罰爲過失之自然結果。
18. 在校外勿言及校內之訓練及懲戒事件<sup>24</sup>
19. 教員對於學生，宜用客觀態度，勿以學生犯過爲對己有異，勿用私情，或主觀的忖度。
20. 提高學業標準，使學生專心於學業，自求進步；并獎勵團體競爭。
21. 分配預習或研究功課，使學生各有所事。
22. 鼓勵團體事業，增加學生對於公衆之責任，組織會社以分去其時間。
23. 養成作業習慣，遇事能依時盡力，專心致志。
24. 不得已，乃用直接干涉方法；但宜謹慎敏捷，永久施行，并使責罰與罪過相當，使學生不致明知故犯。<sup>25</sup>

24. 1-15 譯自 Nutt Supervision of Instruction PP 224-225.

25. 19-24 參考 Bagley School discipline Chap IV-IX.

- 
25. 欲懲戒學生，須先明學生當時之心理與生理狀態。其犯過之動作，是否由於衝動或有羣衆心理作用？
  26. 令學生專心於學業，及有系統的遊戲運動，以收其放心。
  27. 利用學生餘閒，組織學會；免作無意識之動作。
  28. 凡事宜令學生明白，該事對於個人與公衆之利害；而自定其行爲方針，不必用強迫手段。
  29. 養成學生好善之心，勿使因畏懼責罰或教職員之威令而行善。
  30. 定積極的規則，勿用“勿”“不准”等字。定規則時宜尊重學生人格，勿以囚犯相看。
  31. 開除學生，實爲學校之弱點；蓋學校應負勸導及改劣爲良之責。
  32. 用感情以鼓勵學生爲善，勿以規則追壓之，勿以嚴詞恫嚇之。
  33. 給予學生充分之信用，勿過事防範。
  34. 靜候學生之自覺其過失，勿強逼認錯。
  35. 己所不欲，勿施於人。勿傷人人格，勿傷人感情，勿傷人名譽。

## XII. 體育指導<sup>26</sup>

體育指導員之職務，前已略言之矣。體育指導之方法，則須由體育專家，審地方之情形，而定種種進行計畫；一以普及該地方體育爲目的。但在無論何種情形之下，體育指導員所應注意之點，得言之如下：

---

26. 參考 Curtis, Education through Play.

1. 提高體育，其宗旨不獨在鍛鍊學生及市民之體格，且須養成其高尚之人格。利用各種遊戲武術，以養成互助服從之精神，忠義仁俠風尚。學生在青年時期，血氣方盛，精力有餘；苟無適當之運動，以因勢利導之；則最易陷入過失之境。指導員及教職員不可不注意之。

2. 體育之各種組織與活動，宜令學生有充分之自由及參與，但對於管理行政方面，教職員當有相當之指導與管轄。如比賽之地點時期，各種規則之訂定，款項之支收，學業與運動之時間分量分配等等；指導員及教職員均當注意，免有偏重或互相抵觸之虞。

3. 教職員對於學校體育，當有充分之贊助。學校及公共場所，當有充足之設備，以供男婦老幼之運動；以鍛鍊其心身，作有益之消遣。戶內外之遊戲，各季之運動，尤須應時設備。

4. 運動之種類宜多，所以適應各人之體格與興趣也。人數衆之團體運動，尤應計畫及提倡之。數千百人圍觀足球之比賽，誠佳現象也；但實在享受運動之利益者二十餘人耳。故指導員尤應設法，組織一種新運動，能使數千百人均能同沾其利益者，斯為善矣。指導員幸注意焉。<sup>27</sup>

5. 體育運動，當為學校生活之一；與各項功課並重。指導員及教職員對於運動一項，當有一定之計畫與節制。因學生之性質與體質而分配各種運動，訂定各項標準。對於運動之時間地點，尤應善為訂定，務使每人每日有一定之運動時間。學校體育，當注重普及，勿專注於少數之選手。專務體育比賽之得勝，以維校譽者；殊失提倡體育之本旨也。

<sup>27</sup>. Dutton, School Management P. 233

6. 估量體育之成績，當依以下諸原則：

- a. 學校體育之優良，不在乎設備之豐富，操場之廣闊；而在乎學生之體格強健與否？
- b. 少數學生之體育絕優者，不能代表全校體育之發達。
- c. 學校體育成績之優劣，當與其所養成真正體育家的人格 Sportsmanlikeness 之程度為正比例。
- d. 比賽之失敗，不得作為評訂體育成績之絕對的標準。
- e. 學生學業之優劣當與其體育成績作正比例。學業成績之不良者，不得參與各項比賽。
- f. 教職員亦當參與運動，每校須設專員訓練；否則，學校體育，不得稱之曰完善。
- g. 體育教練員之職，當認為專門職業之一。與教育家，醫生，律師等，受同等之待遇與信仰。
- h. 測量學生體育成績之時，當顧及其個人之體質與年齡。各個之現在成績，當與其過去之成績相比較。所以注重個人之進步。

### XIII. 學校衛生之指導<sup>29</sup>

1. 教育當局及指導員，對於學校衛生之責任：
  - a. 保存，維持，及改良兒童之健康：教育之設施，當以不碍兒童健康為標準。教育之責任，非但須養成有學識有道德之學生，且須養成強健之學生。

b. 體育教育，衛生教育之實施：依體育原理，教授學生之運動及操作，並教授生理衛生學，養成衛生習慣。

c. 勿使繁冗之文化侵犯健康：各種科目儀式，不宜太繁重，注重自然主義；使學生得天然生活。

d. 改良遊戲使成爲有指導，有節制之活動：遊戲宜有定時，有定則，以求學生心身之平均發達。

e. 改良社會對於學生遊戲之誤解：對於學生家長，有詳細之解釋，對於社會，有相當之提倡。

f. 勿使習俗風尚阻碍健康：社會之風俗，凡有碍於生理衛生者，教育家當提倡改良或廢止之。

g. 指導員不能爲科學的醫生，亦須爲實用的醫生：對於學生之生理衛生，應有相當之指導。應有普通醫學智識，以料理及防範學校通病。

h. 改良家政科，以求兒童在家庭有相當之看待：研究兒童之衣食住，提倡家庭衛生。

i. 與家庭有充分之合作：學校與家庭應有聯絡，合力以謀兒童在家在校之健康。

## 2. 對於衛生指導之負責人員：

a. 學校之衛生部長或庶務管理。

b. 學校之校醫

c. 學校之看護



- e. 體育教員
  - f. 體育指導員
  - g. 衛生生髮教員
  - h. 衛生局長
  - i. 衛生視察員
  - j. 衛生宣講員
3. 衛生指導之各方面：
- a. 訂定各項衛生標準
    - (1) 體格標準
    - (2) 衛生標準設備標準
  - b. 視察
    - (1) 開校時，各課室，各學生之視察。
    - (2) 隨時由看護之視察。
    - (3) 如有疑症發生由教員之視察，報告於校醫。
    - (4) 新生之檢查體格。
    - (5) 舊生之檢查體格。
    - (6) 學生告病假後，回校時之視察。
    - (7) 家庭衛生之視察。
    - (8) 指導員之特別視察
  - c. 檢查
    - (1) 病症之檢查(由醫生執行)

(2) 耳目牙齒頭部及皮膚之檢查(由看護執行)

(3) 體格之檢查(由教職員體育指導員執行)

d. 診治方法

(1) 由學校通告家庭,延醫診治。

(2) 由校醫診治。

(3) 繼續診治之注意。

(4) 發表普通藥方(校醫,指導員,衛生局)

(5) 考驗診治之結果。

(6) 衛生展覽及其他衛生教育方法。

e. 設生理的的心理的檢察所。

f. 預防方法

(1) 校內外之空氣,務求清潔充足。

(2) 假期中之視察

(3) 預防傳染病之特別視察與設施。

(4) 與衛生及游藝機關之合作。

(5) 教職員之注意視察。

(6) 醫生指導員之指導。

(7) 功課分配之得宜。

(8) 齋課不宜太重。

(9) 柔軟操及各種運動之操練。

(10) 嚴格之管理(對於衛生而言)

- (11) 校舍適合衛生。
- (12) 有各種設備與方法，以防各種危險；如：火，水，電車，等
- (13) 生理衛生科之注意。
- (14) 家庭之聯絡。

#### 4. 統計與報告

- a. 個人逐年體格表。
- b. 看護每日或每星期之報告。
- c. 校醫之報告。
- d. 每年公眾之報告。
- e. 各種體育體格比較表。
- f. 其他統計與報告。

#### 5. 訂定檢察標準。

- a. 檢查標準。
  - (1) 病症之檢查。
  - (2) 體格之檢查
- b. 視察標準
  - (1) 一般
  - (2) 特別
  - (3) 醫生看護
  - (4) 指導員
  - (5) 專員



10 心					
11 肺					
12 頸腺					
13 種痘					
14 神經病					
15 營養					
16 一般現象					
備 註					

(註)試驗欄,記試驗結果

結果欄,用以下符號,記結果之良否.符號:0適合常態,Q部份適合,∞不適合;!優,×劣,+變態.

## XIX. 指導學校圖書館

### 1. 圖書指導員之權責

圖書指導員乃教育行政人員之一.全國,全省,或全縣圖書館之進行,端賴其計畫.蓋其為管理各圖書館之中樞機關,必當殫心竭力,時求有裨於圖書館之發達.舉其權責如下:

#### a. 鼓吹圖書館事業

(1) 隨時至各處演講,或在報端發表言論;以引起人民對於圖書館之注意及興趣.

(2) 與各處教育界接洽,商建圖書館.

- (3) 輔助各處熱心圖書館事業之人，使有所成就。
- (4) 組織圖書館運動，或開圖書館展覽會，或發行印刷品。
- d. 輔助各處圖書館建設之預備手續。
  - (1) 考究前此所定關於圖書館之法令之內容
  - (2) 於必要時，當求更張法令。
  - (3) 求關於圖書館進行之經費及組織諸法律，極詳極審。
  - (4) 調查各地圖書館之現今位置，計畫，諸狀況。
- e. 助圖書館之設立。
  - (1) 助各處圖書館之組織。
  - (2) 助其設立之種種計畫。
  - (3) 保證其相當之經費。
  - (4) 供給關於設立圖書館之各材料品物。
  - (5) 對於設立圖書館者，予以褒獎。
  - (6) 管理各處圖書館之註冊及認可。
  - (7) 館長館員之介紹，調劑及任免。
- b. 維持已成立之圖書館。
  - (1) 審查預算決算
  - (2) 支配常年及臨時經費
  - (3) 設法增加各圖書館經費。
  - (4) 求公款之隨時補助。
  - (5) 定圖書館管理員之薪俸條例。

## e. 匡輔及改良各圖書館之進行。

- (1) 輔翼及獎勉圖書館事業之進行。
- (2) 立視察圖書館成績之標準。
- (3) 准許各圖書館每年增加經費之數目。
- (4) 統一圖書館管理法及介紹新管理法。
- (5) 發行種種印刷品，以助圖書館之選擇圖書，管理圖書諸事。
- (6) 建設新館所，修理舊館所。
- (7) 助書肆之發行及裝釘，而施以改良。
- (8) 要求政府之各種刊物，完全免費，送贈各圖書館。
- (9) 助各圖書館，選受政府所贈之出版物。
- (10) 於必需特款時，求政府予以充分之補助。
- (11) 助各圖書館選擇館長館員。
- (12) 補救現時圖書館事業中管理經濟之缺憾。
- (13) 吸收各私立圖書館，使成為公立的或公開的。
- (14) 發行圖書館月刊
- (15) 與各圖書館長，時相籌議進行及改良之方法。
- (16) 直接或間接之個人補助。
- (17) 統一圖書館之方針及方法。
- (18) 令各圖書館時具報告，以便考核其成績。
- (19) 分配各圖書館科畢業生之任用。

(2) 提倡各圖書館之互相聯絡，及與外界之聯絡。

f. 聯絡各圖書館之共同動作。

(1) 設法提防各圖書館之守閉關主義者。

(2) 免除非必要之重複手續。

(3) 訂立交換制度。

(4) 訂立圖書輪轉制度。

(5) 舉行圖書館長館員各會議。

(6) 使各圖書館辦法，易與各學校聯絡。

(7) 對於圖書館書籍材料之購備，設立總交接處。

(8) 於適當時，當嚴訂各圖書館之專門範圍。(如法政，醫學等，各有專長)

(9) 印行公用圖書目錄。

(10) 鼓勵各圖書館使其交換智識。

g. 提高圖書館事業之標準及性質。

(1) 提高圖書館長之資格標準。

(2) 提高館員之資格標準，及其教育。

(3) 設立圖書館學校，以養成圖書館人材。

(a) 圖書館管理員養成所。

(b) 圖書館專門學校。

(c) 夏期講習所。

(4) 規定館員資格之最低標準。



- 
- (5) 組織圖書館會。
  - (6) 勉盡個人之輔助。
  - (7) 令館中館員，交互參觀各館而批評其成績。
  - (8) 提高圖書館之意志及目的。
  - (9) 使圖書館事業，成爲一種高尚職業。
- h. 提倡學校與圖書館之聯絡。
- (1) 編訂學校圖書館應用之圖書目錄。
  - (2) 助各校選擇圖書。
  - (3) 設立學校之圖書參考室。
  - (4) 於不能專設館員時，提倡及輔助，以教員兼館員。
  - (5) 助學校圖書館之設立及進行。
  - (6) 助公共圖書館與各學校之接近。
  - (7) 令各校長教員時往參觀各大圖書館，組織批評會議。
  - (8) 助各校教授圖書科課程。
  - (9) 至各校演講利用圖書館之方法。
- i. 促進圖書館對於社會事業之輔助。
- (1) 使社會諸團體，能利用圖書館。
  - (2) 助以聯絡事業之經費。
  - (3) 以各社會如孤兒院，醫院等需用圖書之情形，告之圖書館。
- j. 擴充圖書館事業

- (1) 助巡迴文庫之經費。
- (2) 設立專門圖書館。
- (3) 設立鄉村圖書館。
- (4) 勸學生入圖書館學校。
- (5) 引導圖書館之運動。
- (6) 代表出席全國或萬國圖書館會議。

## 2. 指導標準

- a. 凡中等以上學校，應設圖書館或圖書室一所<sup>29</sup>
- b. 館內面積，至狹須同時能容全校員生總數十分之一。
- c. 館中圖書部數，於成立之初，至少須當全校員生總數之五倍。
- d. 每月圖書館經費，至少當全校經費總數二十分之一。
- e. 圖書館經費，須以專項列入經常及臨時預算。
- f. 各學校圖書館，當以有圖書學識者管理之。或妥擇教員兼任。
- g. 各館管理者，當依最新訂定標準方法。<sup>30</sup>
- h. 凡於管理法上，遇有疑難問題，當隨時詢問圖書館指導員，以求詮釋。
- i. 各學校圖書館所購圖書之性質，約分下列三種：

<sup>29</sup> 小學亦應有圖書館，但地方經費不足者，則各項標準當視其情形，酌量增減。

<sup>30</sup> 廣東教育委員會圖書事務委員，編有圖書館管理法多種，足資參考。

## (1) 普通圖書

- (a) 百科全書,叢書,等。
- (b) 字典,辭林,等。
- (c) 各種圖籍表冊等。
- (d) 筆記小說等。
- (e) 雜誌,報章等。

## (2) 學生用書

- (a) 所習之各教科書。
- (b) 與所習各科同類之各級教科書。
- (c) 與所習各科相近之圖書表冊。
- (d) 與所習各科相近之雜誌報章。

## (3) 教員用書

- (a) 所授各科之教科書。
- (b) 所授各科之教授法書籍。
- (c) 與所授各科同類之各級教科書。
- (d) 與所授各科同類各級教授法。
- (e) 與所授各科相近之圖書表冊雜誌報章。
- (f) 各種教育書籍雜誌。
- (g) 各種專門科書籍。

- j. 各圖書館當向指導員,索取各種圖書館,應購圖書目錄。
- k. 各館圖書之種類及分配方法,須準下表:

種類	科目	假定壹千卷	
普通	百科全書,字典,等	110	150
	圖,表,等	30	
	雜誌,報章,等	20	
哲學	哲學,心理,論理,等	21	45
	修身,倫理,宗教,等	24	
教育	教育原理,教育史等	20	45
	教授法,管理法,訓練,等	25	
社會	社會學,社會問題,等	10	45
	政治,經濟,法律,禮俗,等	25	
自然科學	數學,物理,化學,等	75	125
	動物,植物,礦物,等	30	
	地質,生物,等	20	
應用科學	生理,衛生,醫藥,運動,等	35	80
	家政,商業,交通,等	20	
	農業,工藝,等	15	
	工程,機械,等	10	
美術	手工,圖畫,音樂,遊戲,藝	45	80
	術,等	35	

語 言	國語,文法,字書,讀本,等	15	30
	英國語,文法,會話,等	10	
	法德語,等	5	
文 學	本國文學,詩詞,等	60	24)
	小說,戲劇,等	80	
	新文學,等	80	
	西文文學,等	2)	
史 地	本國史	50	170
	本國地理	40	
	本國傳記,遊記,等	20	
	亞洲各國史地,等	2)	
	歐美各國史地,等	35	
	各國傳記,遊記等	5	

注:

(一) 上列為普通學校圖書館之分配標準。

(二) 如為某科專門學校之圖書館,則某科之圖書居全數千分之五百.其他各科居全數之三百四十.普通圖書居全數之一百六十。

(三) 如為小學校之圖書館則以文學史地居千分之四百美術居千分之二百教育居千分之一百普通圖書居千分之一百五十其他各科居千分之一百五十

### XV. 指導學校校具管理

校具之管理，當詳載於學校管理法書籍中，茲祇具體的提出以下各點，以為指導員之指導及視察批評之標準。

1. 管理校具者，應當有對於公共負責之心。
2. 尊重公款所以減少未來之中飽者。
3. 管理員當分別公私之興趣，以處理其職務。
4. 分給教職員用之用具，當有詳細之紀錄及計算。
5. 公事上，無私情與權且。
6. 今日之事，勿待明日為之。
7. 所有房門，均須有鎖。
8. 抽屜開時，勿置錢銀在內，而驟然離去。
9. 每年一次或二次檢查各種校具。
10. 借用者，須負完全責任。
11. 教職員索取物件，須有一定之條紙表式。

市師 / 11 廣州市市立師範學校  
物品支用單

庶務部	先生；請照給：—
品名	件數
以應	之用

年 月 日 需用人

- 
- (12) 每年用具當根據學生人數，經費，及去年經驗而編造預算。
- (13) 如學校用具係指導員經營，分送各區者，貨到之時，須在牙  
透期前十日。
- (14) 分送方法，宜週密適合。
- (15) 各區有餘之用具，當即送還備用。
- (16) 管理校具當以國家為前提，勿傷公物。
- (17) 勿造無理之預算。
- (18) 不守法律者，當無寬恕。
- (19) 佈告物品及價目，以便學生購買。
- (20) 分送用具，宜用分工制度。
- (21) 留心時間的經濟。
- (22) 小心保管。
- (23) 熟諳學校或行政細則。
- (24) 編造報告時：
- 留心日期。
  - 留心數目。
  - 勿借公款。
  - 賬目確實。
  - 有餘款備用。
- (25) 登記時須有：
- 物名。





(28) 各教員每人一卡片，以表明 教員借取用具表  
取用用具之數。

(29) 各款應用收據。

(30) 用具有每月報告。

姓名			
借取日期	物名	件數	還期

### XVI. 升級降級方法<sup>31</sup>

學校每年升級降級一次，對於天才低能各生，無進退之餘地。其程度不合者，須留級一年。則一年光陰，在學校學生方面，均極為不經濟。故欲求改良之方法，外國有 Batavia 制 Pueblo 制 New Cambridge 制 Portland 制 North Denver Differentiated-Course 制 Baltimore 制 Mannheim 制等。茲舉 New Cambridge 制為例，以資參考。<sup>32</sup>

A 普通班 至八年	1	2	3	4	5	6	7	8
B 特別班 至六年		1	2	3	4	5	6	

上圖代表 New Cambridge 制之組織其特色在有 A、B 平行之課程。A 為八年制普通班，B 為六年制天才班。學生可以就各人能力插入各班。

31. Cubberley Public School Administration PP. 300-318

32. Cubberley Public School Administration P. 364

每班每年分爲三學期，最後一年則分爲二期，因升入中學每年祇有二次也。此制；學生除每年照例升級外，在此八年或六年中，有升降級之機會五次。圖中上下二線相連者，即兩班課程溝通之處，每次升降，並無時間上之損失，此其利益也。其餘各種制度，多大同小異。指導員宜審查各處情形，而訂定一定之便利方法。至於升降之標準，猶須注意，但此屬教育學中專門問題，茲概從略。

## XVII. 教員薪俸問題

1. 薪水之菲薄 現任教員薪俸之微薄，實爲最顯著之現象，一般中小教員之慘淡生涯，幾無以自活，故多視教席爲過渡，衣食不足，焉能求其對於教育有興味自進步哉？薪俸微薄之原因，簡而言之有五：

a. 政府財政困難：年來中國財政困難，已達極點。軍政費尙且不足，焉能顧及教育？

b. 社會對於教育無絕對的信仰：中國社會閉塞，多不知教育爲何物；故輔助教育者甚少。

c. 時局不定，地位不定：教職員之任期，依政局而轉移，故辦事無計畫，得過且過，對於教育經費，亦復如是。

d. 教育經費不能獨立：無指定款項，故各處教育經費均無定着。

e. 教員程度太低：任教員者，多無專門學識，教授則多敷衍，故薪水之菲薄，一方面亦由教員自取之。

2. 加薪之必要

**理由：**

a. 提高程度：欲提高教育程度，必先提高教員之程度；欲提高師資，非提高薪水標準不可。

b. 生活程度漸高：各處生活程度日高，非月薪不足以維持生計。

c. 教育爲終身職業：欲使現任教職矢志於教育，以終身研究之，不可不有相當之薪俸，與相當之遞加。

d. 教育費：教育爲進步的事業，教員除生活用費之外，常有餘資，以供研究學問，而謀自進。

**3. 增加之標準<sup>33</sup>**

a. 初級薪俸之數目，以能求得完善之教員擔任該職者，爲最低限度。

b. 數年間，如教授有成績者，當有相當之增加。

c. 增加之限度，以適合於一般教員之生活爲標準。

d. 因教員之學識經驗，而定俸給。

e. 除照例逐年增加外，有特別成績者，當酌量增加，以引起其自進心。

f. 勿因俸給關係，而牽制教員之才能。

g. 如有特別才具者，或居特別地位者，得支特別俸給。

h. 同級學校之教員，其俸給不必相同。視其效率爲增減標準，

33. Callahan, *Public School Administration*, P. 168

但最高不能過一定之限度。

i. 教員加薪時，其成績與進步，必經詳細之考查與公平之評判。

j. 服務期內能受繼續教育有而成績者，當酌量加薪。

k. 能永久繼續任至十五年或十八年而有成績者，其遞加之總數，最少較初級俸多二倍至二倍半。

l. 教員退任後，有相當之優待條例。

m. 考查成績之根據：

(1) 校長之報告

(2) 指導員之視察

(5) 教員參觀之報告。

4. 指導員之責任

a. 訂定俸給數目

(1) 調查生活狀況

(2) 調查教員程度

b. 訂定遞加條例

c. 依定例及教員成績，建議於行政機關，遞加教員薪俸。

a. 要求政府增加教育經費，及謀經費獨立。

e. 獎勵教員之進步。

f. 提高教員對於教育之意志。

g. 為教員求生活上之安樂與興趣。

---

### XVIII. 估量教職員之成績<sup>34</sup>

1. 估量成績之考慮 欲估量教員之成績，必根據兩種重要之考慮：第一，須考慮：教員對於教授原理之純熟，發明教授方法技能之豐富，運用教授技能之精巧及成績，對於適應教授情況之解釋，及獨立思想之能力，等。其二，即考慮：教員作業之結果，與學生學業之成績。二者務求輕重相稱，故估量教員成績者，當研究教員之能力與學生之得益，而定其標準。但亦有教員之能力優良，而學生之學業不精者。或學生之學業頗精，而教員之成績極劣者，此則不可不細心研究其實在情形與原因，而下以適當之評斷也。評斷教員尤須根據於客觀的標準，細心之觀察，及正當之分析。批評教員，不能拘囿於一時之觀察，或偶然之事實。故為指導員者，除時時觀察外，尤須多與教員談話，隨時詳細研究其教授能力及效果，考慮各種要點，而定科學的標準。此種估量教員之法，誠周密矣。惟此種督察，在中國現行之視學制度之下，斷難出現。蓋多走馬看花，敷衍了事；及問其教員成績，則貿然下主觀的武斷，或不痛不癢之批評。此所以我國教育之去科學的教育猶遠也。試問現任之視學曰：市內或省內一般教員之能力如何？程度如何？皆多瞠目無以對。故充教員者亦多濫竽其間，久戀教席，而毫無成效。此所以全國學校，除三五著名者之外，皆不堪問也。

#### 2. 估量教員成績之原則<sup>35</sup>

---

34. Nutt *Supervision of Instruction*, PP. 214-229

35. Elliot, *City School Supervision* P. 137

a. 對於教授方法，欲定其成效與價值，而使之極簡明公平者，能否設立及應用各種客觀的及數量的標準？

b. 因求教授上之成效及學校管理之完善起見，是否各個教員應有享受建設的批評，精巧而不侵越的指導之利權？

c. 教育行政機關與指導人員，是否應用客觀的標準以測量教授成績及調查教育狀況？

d. 教育標準之提高，是否恃乎(a)分析教授法為若干要素(b)各教員確有各種要素之智識與能力否？

e. 現在教育狀況，除根據於有價值之標準外，能否下正確可靠之判斷，以斷定教育之進步？

### 3. 批評教員之要點<sup>36</sup>

a. 智力 教員將來之進步與發育，均恃乎其個人本來之智力。即現在之教授成績，亦多恃乎其本來之智力者。對於教員之教授方法之運用，與思想應付，指導員非但調查其現在之成績，尤須估量其將來進步之可能。故欲研究教員之智力，除由專門家用實驗之方法，以測量教員之智力外，尤須靠日常之觀察，個人之交接以從中詳細考慮教員之智力。此為估量教員成績之第一步。

b. 普通學識 普通學識亦為教員所必需。個人所有普通科學之常識，對於一般智識之了解，於教授上皆有關係。常識充足者，方可

<sup>36</sup>. 參看第六章。該章所言，多屬於教授方面；此節所言，多屬於個人方面，指導員可互相參用之，以求批評之適當。

免坐井觀天之嫌。故指導員須注意教員所有之學力；如：大中小學之教育及在社會上之活動；并研究，教員學識之根底，與現在教授成績之關係，及效力。且對於某方面為教員所欠缺者，尤須詳為指導之。

c. 專門學識 教員對於教授某科之某科專門學識，教授該科之方法及一般教育學科，其程度如何？均應在考慮範圍之內。其所受之教育的教育，至何程度？實在之應用及經驗如何？現在之教授有何缺點？其缺點因專門科學程度不足？或尚未純熟之故？或教授不得法？指導員均須明白調查，而後下相當之評判及指導。

d. 發表思想之能力 言語為發表思想之工具，故教員言語文法及土音國音等，均須注意，若教員言語支吾，則無論其學識如何，均無實效。至於教員之音韻動聽否？適合於課室之容量否？適合該班兒童之年齡否？其腔調悅耳否？及其駕駛聲音之能力如何？指導員亦須詳細調查，估量，而後定其優劣。

#### c. 教授能力

(1) 對於教授原理之純熟——所謂教授原理者，非徒知課程之組織，歸納演繹之方法，與分配記憶材料分量之適當而已也，教員須能了解兒童學習之心理，及如何適應之，而使其教授上生完滿之效果。指導員於此不可祇憑上課時之觀察，尤須與教員互相討論，以調查教員對於教授原理，是否有明白之了解及純熟之運用？

(2) 選擇及運用教授方法之精巧——教員運用各種教授方法以教授兒童，因其當時情境之不同及學生之需求，而異其方法。故

某方法之價值如何，全在乎其運用之適合與否？對於方法之運用及變換之原因，教員有確實之見地否？有改良之機會否？改良得當否？指導員於觀察時，宜注意而估量之。

(3) 教授案之預備及實施之能力——教授案之良否，非徒考查少數之教授案成績而已也，尤須考查實施狀況及其利用教授案之手段，若祇預備教授案，而不能活用之，則其害更有甚於無教授案者，故指導員宜考查教員預備教授案及實施之時，有明白之目的否？能達其目的否？及其達目的之情形如何？教員對於各課之思想，明白確實否？教授各課有一定之目的步驟否？知乎此，乃可以考查教授案，參觀教授實狀，而後能定教授之成績矣。

(4) 教授技能之精巧——指導員欲求得實在之事實，以表示教員已養成良好教授習慣，或具有不良之習慣者；必有多次之參觀，以視教員能否利用其技能，以適合於教授各課之情境，而後能定其技能之精巧及可靠與否？

(5) 欲求良好效果之能力——教授之效果，於教授時視學生之反應如何而定之，學生之反應，除在上課時視其對於所受功課之了解外，猶可以舉行種種試驗以考查之，下列各點可以為考查教授結果之根據：

- (a) 學生對於該科有特別興味否？
- (b) 能熱心繼續研究該科否？
- (c) 該科所實得之學識何在？



(d) 該科特有之技能習慣何在？如：學習算術之敏捷及正確等。

(e) 有普通技能習慣否？如：

- 一、有組織教材及利用教科儀器，以解決問題之習慣。
- 二、有研究習慣，及發明思想。
- 三、有分析新情境新教材之能力。
- 四、有應用其學說以解決疑難之能力。
- 五、有維持長久注意之能力及習慣。

(6) 評定學生成績之能力教員須有考驗學生學業成績之能力，其試驗必須適合於教育原理，且其評判必須正確可靠。指導員須觀察教員試驗學生之實在情形，並研究教員之評判得當否？

1. 管理訓練之能力——對於課室之管理；如佈置，衛生等，教員必須有注意及管理之習慣。對於學生之管理，則須根據以下原則，並參觀教員之訓練方法及效果，而定其管理能力。

- (1) 依據學生之年齡及學校之情形，有相當之道德標準之了解。
- (2) 了解訓練方法，以維持道德的標準。
- (3) 明白訓練之宗旨——訓練乃一種建設的教育法；由學生之行爲上以提高其品格。
- (4) 諒解學生之個性。
- (5) 能利用訓練方法以適合各個兒童。

(6) 能選擇訓練方法，以適合各種犯規事件，以求相當之良好結果。

(7) 能公平，及置處有方。

g. 外觀——外觀包含：體魄與服裝及其身體，容貌，衣服之相稱與否？其身體合於所做之事否？其服飾合於其地位否？關於此項之事實，極難定客觀之標準，但亦不得不注意之。

h. 領袖之才——教員在社會上之服務，在校內創辦或辦理之公共事業，學生對於該教員之信仰，教員對於公共事業所發表之意見，所肩之責任，及辦事成績，個人對於道德宗教之信仰，待人接物之態度；指導員均須詳為觀察，并估量其價值。

i. 對於專門職業的態度——對於職業之熱誠，勤懇，對於教育追研求詳，以校事為己事，信仰校長指導員及教育上級人員之人格，及履行其指導。在社會上之服務，對於教務會，學術會，之熱心等等；皆為對於職業之正當態度。指導員當詳細估量其成績。

j. 教員適合於某種學校及地方——某教員善於教授小學者，未必善於教授中學，善於某級者，未必善於他級。於此，指導員當有正確詳細之調查；以求適合之教員，教授適合之學校或班次。最善之法，莫如使教員在各校各班試教。但此事誠非易也。故必想其他方法，以試驗之。即令教員參觀各校各班，命其作詳細之報告。然後與教員討論，觀其意向及學識適合於某校某級，此亦一法也。總之，教員須適合其地位，此為重要之點。指導員宜善斷定之。至於地方社會方面，亦

然；鄉村之教員，與城市之教員，自然不同。即大城市與小城市，亦各有區別。指導員又不可不注意之。

#### 4. 批評與記載<sup>37</sup>

指導員對於批評教員成績之事，宜非常審慎。對於被批評之教員；宜先具同情的態度，輔助之精神；乃根據日常之交接及調查觀察，以考慮其智力學識等項，其要點如下：

##### a. 智力。

- (1) 聰慧
- (2) 呆笨
- (3) 富思想

##### b. 普通學識

- (1) 小學程度
- (2) 中學程度
- (3) 大學程度

##### c. 專門學識

- (1) 專科學識
- (2) 教育學識

##### d. 言語文字

- (1) 言語
- (2) 聲音

---

37. 參考第六章IT節

## (3) 文字

e. 教授能力<sup>38</sup>

- (1) 對於教授原理之純熟
- (2) 選擇教授方法之精巧
- (3) 教授案
- (4) 教授技能之精巧
- (5) 求效果之能力
- (6) 評定學生成績之能力

f. 管訓能力<sup>38</sup>

## g. 外觀

## h. 領袖之才

## i. 對於專門職業的態度

## j. 適合之學級

調查之後，再須用第六章之教授視察法，以詳細視察教員之教授與管訓能力。經數次之視察後，乃根據視察所得，及參考學期終校長對於該教員之報告；詳細考慮一過，然後定教員之優劣。批評教員之手續，至此方能告竣；否則，據一時之調查，片面之觀察，其判斷未有得當者也。

## 6. 報告表

a. 校長報告表。校長之對於教員，亦負指導督察之責：故平時對於教員之授課及日常動作，均須隨時觀察，隨時記載。俟每學年或

38. 參考第六章VI節

學期終，乃彙報指導員；以供參考，而定優劣。

其表式如下<sup>39</sup>

校名            年    月    日報告

校址

教員姓名    性別    籍貫    年歲

(教員成績標準分1000分)

### I. 履歷及現狀〔標準分80〕

1. 學歷及畢業憑證(30)
2. 在他校之教授經驗 詳細情形 年限(20)
3. 在本校之教授經驗 詳細情形 年限(20)
4. 現狀(10)
  - a. 教授 級    科學生數    每週 時
  - b. 月薪    專任或兼職    何職?
  - c. 缺席次數全月    次全年    次
  - d. 遲到次數全月    次全年    次
  - e. 因兼職或疾病而阻碍功課

### II. 外觀(平時)(100)

1. 服裝(10)
  - a. 適合
  - b. 整潔

39. 記載及訂分方法，照第六章第IV節。

## 2. 容貌 (20)

- a. 和藹
- b. 令人厭惡

## 3. 聲音 (30)

- a. 聲調得當
- b. 清晰悅耳
- c. 帶用土音
- d. 言語流利
- e. 適合於教材
- f. 易於領悉

## 4. 舉動態度 (20)

- a. 莊重
- b. 熱心, 誠懇
- c. 機警, 善應變
- d. 鎮靜
- e. 羞澀
- f. 着急, 忿怒
- g. 懶慢, 平淡
- h. 活潑
- i. 無作為之舉動, 猶豫
- j. 常作特別之舉動

- k. 姿態自然
  - l. 輕浮
- 5. 體格(10)
  - a. 完善
  - b. 有奇形殘廢部份
- 6. 健康(10)
  - a. 強
  - b. 適中
  - c. 弱

### III. 教授能力(360)

- 1. 每日功課之預備(40)
  - a. 有恒
  - b. 適用
  - c. 充足
- 2. 教材(60)
  - a. 有確定目的
  - b. 教材之熟悉
  - c. 教材之選擇
  - d. 教材之分析及分配
  - e. 教材之組織完備
  - f. 教材豐富

- g. 教授案之製定
  - (1) 有恒
  - (2) 適合
  - (3) 審慎
  - (4) 能依照活用
- 3. 教授法(100)
  - a. 有變換
  - b. 運用得當
  - c. 每課之目的確定
  - d. 提示得當
  - e. 注重應用
- 4. 教授方法(教具)之運用(60)
  - a. 選擇得當
  - b. 提示適合
  - c. 種類多
  - d. 變換勤
- 5. 教授技能與手段(100)
  - a. 言語舉動純熟敏捷
  - b. 利用競爭好奇本能
  - c. 能引起學生之思想
  - d. 能利用興味引起學生注意



- e. 能維持學生之興味
- f. 樂意回答學生之質問
- g. 教授時間之適合
  - (1) 一小時內各段之分配得宜
  - (2) 有無虛耗時間之事
  - (3) 學生有思考之暇隙否
  - (4) 能否依時結束
- h. 初遲緩而後迅速
- i. 利用時間
- j. 文字語言上之注意
- k. 黑板字書之注意齊
- l. 善指導學生學習
- m. 善指導學生練習
- n. 利用分團作業
- o. 個別教授
  - (1) 對於天才生之處置
  - (2) 對於低能兒之處置
- p. 善教授新教材
- q. 近來教授成績
- r. 結果

#### IV. 管理訓練能力〔160〕

---

**1. 例事(20)**

- a. 對於課室內例事之注意
- b. 對於課室內例外事之注意

**2. 態度(20)****a. 自己方面**

- (1) 教師態度,是否活潑?
- (2) 是否緊悄而不寬慢?
- (3) 有因些小之事,現匆遽不鎮定之態度否?
- (4) 有持教鞭作無謂之旋舞,或拈弄鈕扣,或往來步行壇上之事否?
- (5) 教師教授時精神能注及全體否?
- (6) 教師畫黑板時,身體之位置適否?(是否遮蔽其字致學生不之見?)
- (7) 教授終結時,有無意氣迫促,失雍容之態度?

**b. 對人方面**

- (1) 平時之態度
  - (a) 嚴肅
  - (b) 寬大
  - (c) 失常
  - (d) 同情
  - (e) 圓滑

- 
- (f) 坦白
  - (2) 對於賞罰時之態度
    - (a) 過於束縛
    - (b) 顧及兒童之人格
    - (c) 摯愛
  - (3) 與學生之聯絡
    - (i) 感情
    - (l) 往還
  - 3. 對於管理之注意(30)
    - a. 留心空氣
    - b. 溫度
    - c. 光線
    - d. 座位
    - e. 留心課室之佈置
    - f. 品物之位置
    - g. 其他
  - 4. 養成學生習慣之能力及成效(30)
    - a. 誠實
    - b. 秩序
    - c. 自製,自治
    - a. 禮貌

- 
- e. 外觀,好態度
  - f. 樂業
  - g. 其他
5. 教授方面與管訓之影響(10)
- a. 體魄
  - b. 聲音
  - c. 學識
  - d. 方法適合
  - e. 方法有變化
  - f. 諒解兒童之困難
  - g. 發問得法
  - h. 顧及學生之疲勞
  - i. 分班得宜
- (1) 學識上
  - (2) 年齡上
6. 管理上之虛耗(20)
- a. 應用物品之領取
  - b. 應用物品之準備
  - c. 點名時間之虛耗
  - d. “例事不能成爲機械”之對於時間的虛耗
  - e. 各事無準備對於時間的虛耗

## 7. 時間之分配及遵守(30)

- a. 全日之佈置
- b. 各科之次序
- c. 時間之分配
- d. 上課時間之分配
- e. 休息時間之分配
- f. 時間表之遵守
- g. 教授時間分配適合
- h. 教授時間之遵守

## V. 辦事能力[80]

## 1. 辦事之精神[20]

- a. 認真
- b. 經濟(時間與精力)
- c. 樂意
- d. 敏捷
- e. 自信
- f. 公平
- g. 勤敏
- h. 毅力

## 2. 有治事才(10)

## 3. 有方法,有秩序,有系統(10)

- 
4. 作事正確(10)
  5. 對於之校長之聯絡(2)
    - a. 報告之傳遞
    - b. 校具之保管
  6. 對於校事熱心(4)
  7. 在學校之用處(3)
  8. 課室外之事業(3)

## VI. 人格及影響[60]

1. 對於學生之影響(20)
  - a. 能鼓勵學生前進
  - b. 引起對於工作之熱心
  - c. 能訓練兒童獨立工作
  - d. 能誘學生隨時為善
  - e. 使學生敬愛
  - f. 令學生憎惡
  - g. 阻擾學生之注意
  - h. 與學生有合作之精神
2. 與同事和諧(20)
3. 熱心社會事業(10)
  - a. 與國家之關係
  - b. 參與公眾運動

c. 在社會上之位置及信仰

4. 嗜好品性人格有缺點(10)

### VII. 對於職業上的誠懇及精神(100)

1. 對於職業上有誠懇熱心(20)

2. 對於該職專心樂意(10)

3. 對於教育之興味及態度(10)

4. 有細心測量其工作結果(20)

5. 對於校長之勸導及獻議(20)

a. 承受之態度

b. 實行之結果

6. 與同事之合作(10)

7. 與學生家長之合作(10)

### VIII. 普通修養(60)

1. 普通學力及智識, 正確實用(10)

2. 對於所教授之科目有進步(20)

a. 進步之程度

b. 研究之方法

c. 補習之科目

d. 補習之時期

3. 對於新智識留心及虛心求之(20)

4. 有他種特別興味(5)

## 5. 有求學識之進步,由於:(5)

- a. 旅行
- b. 暑期學校
- c. 校外課程
- d. 演講會
- e. 同樂會
- f. 研究會
- g. 參與運動
- h. 文學上之特別研究
- i. 歷史上之特別研究
- j. 音樂上之特別研究
- k. 藝術上之特別研究

## 6. 校長之成績 此表由指導員調查,填寫,及批評。

校名            年 月 日報告

校址

校長姓名    性別    籍貫    年歲

(校長成績標準分1000分)

## 1. 履歷及現狀〔標準分80〕

- 1. 學歷及畢業憑證(30)
- 2. 在他校之教授經驗 詳細情形 年限(20)
- 3. 在本校之教授經驗 詳細情形 年限(20)



## 4. 現狀(10)

- a. 在校辦事每日幾時
- b. 兼授 級 科學生數 每週 時
- c. 月薪 專任或兼職 何職?
- d. 缺席次數全月 次全年 次
- e. 遲到次數全月 次全年 次
- f. 因兼職或疾病而阻礙功課

## II. 外觀(平時)[100]

## 1. 服裝(10)

- a. 適合
- b. 整潔

## 2. 容貌(20)

- a. 和藹
- b. 令人厭惡

## 3. 聲音(10)

- a. 聲調得當
- b. 清晰悅耳
- c. 帶用土音
- d. 言語流利
- e. 適合於教材
- f. 易於領悉

## 4. 舉動態度(30)

- a. 莊重
- b. 熱心,誠懇
- c. 機警,善應變
- d. 鎮靜
- e. 羞怯
- f. 着急,忿怒
- g. 懶慢,平慢
- h. 活潑
- i. 無謂之舉動,遷移
- j. 常作特別之舉動
- k. 姿態自然
- l. 輕浮

## 5. 體格(10)

- a. 完善
- b. 有奇形殘廢部份

## 6. 健康(10)

- a. 強
- b. 適中
- c. 弱

## III. 教授能力[100]

1. 各科課程之了解(20)
2. 各科課程之選擇(20)
3. 各科教科書之選用(10)
4. 熟悉校內各科教授狀況(10)
5. 教授法(40)
  - a. 教材
  - b. 教授法
  - c. 教授方法
  - d. 教授技能

#### IV. 管理訓練能力(200)

1. 對於訓練(80)
  - a. 方法(40)
  - d. 成效(40)
2. 對於管理學生(120)
  - a. 態度(15)
  - d. 方法(10)
  - c. 成效(10)
  - d. 學級之升降(5)
  - e. 缺席之補救(5)
  - f. 養成學校精神(20)
  - g. 養成良好習慣(40)

- (1) 誠實
- (2) 秩序
- (3) 自制,自治
- (4) 禮貌
- (5) 外觀,好態度
- (6) 樂業
- (7) 其他

#### V. 辦事能力(150)

1. 辦事之精神
  - a. 認真
  - b. 經濟(時間與精力)
  - c. 樂意
  - d. 敏捷
  - e. 自信
  - f. 公平
  - g. 勤敏
  - h. 毅力
2. 有治事方(15)
3. 有方法,有秩序,有系統(10)
4. 作事正確(10)
5. 對於指導員及上級人員之聯絡(5)

6. 接見參觀者之方法,次數(5)
7. 與教員之交接(5)
8. 保管及節用校產校具(10)
9. 對於教務之處理(30)
10. 對於校務之處理(30)

## VI. 人格及影響(80)

1. 對於學生之影響(30)
  - a. 能鼓勵學生進步
  - b. 引起對於工作之熱心
  - c. 能訓練兒童獨立工作
  - d. 能誘學生隨時為善
  - e. 使學生敬愛
  - f. 令學生憎惡
  - g. 阻撓學生之注意
  - h. 與學生有合作之精神
2. 與同事和諧(20)
3. 熱心社會事業(20)
  - a. 與國家之關係
  - b. 參與公眾運動
  - c. 在社會上之位置及信仰
4. 嗜好品性人格有缺點(10)

## VII. 輔助教員之能力(150)

## 1. 考查及視察(40)

- a. 方法
- b. 次數
- c. 期間

## 2. 教務會議(50)

- a. 次數 每月 次?
- b. 期間
- c. 研究題目
  - (1)
  - (2)
  - (3)

## 3. 指導方法(60)

- a. 參觀
- b. 示範
- c. 研究

## VIII. 對於專門職業上的誠懇及精神(90)

1. 對於職業上有誠懇熱心(20)
2. 對於該職專心樂意(10)
3. 對於教育之興味及態度(10)
4. 細心測量其工作結果(20)

- 
5. 對於指導員及上級人員之勸導及獻議(10)
    - a. 承受之態度
    - b. 實行之結果
  6. 同教員之合作(10)
  7. 與學生家長之合作(10)

### IX. 修養〔50〕

1. 學力及智識正確實用(20)
2. 對於所教授之科目有進步(10)
  - a. 進步之程度
  - b. 研究之方法
  - c. 補習之科目
  - d. 補習之時期
3. 對於新智識留心及虛心求之(10)
4. 有他種特別興味(5)
5. 有求學識之進步,由於:(5)
  - a. 旅行
  - b. 暑期學校
  - c. 校外課程
  - d. 演講會
  - e. 同樂會
  - f. 研究會

- g. 參與運動
- h. 文學上之特別研究
- i. 歷史上之特別研究
- j. 音樂上之特別研究
- k. 藝術上之特別研究

### XIX. 估量指導員之成績<sup>40</sup>

指導之來由，所以應改良教授管理之緊急要求也。初指導員之所事，殊簡單普通。及後，乃成專責；且為專門科學之一。於教育事業中，為一重要職守。故對於指導員之成績，不可不細事考查。一方面可以改良製上之缺點，一方面可以促進學校指導事業。但欲事調查，不可不有可靠的方法，以考量其結果。此則非獨教育行政者所宜知之，即指導員自身亦宜知之也。

吾人用客觀的標準，以測量教授成績；非祇在指摘其缺點也，同時亦可以謀改良及促進之方法。對於估量指導員成績，其用意正復如是。蓋不良之教授足以妨碍兒童之學業，不良之指導亦足以妨碍教育也。故行政者對於指導員之成績，當求客觀的正確的方法，以估量其價值。此則非但對於指導方法能求進步，即兒童教育，亦因之而得益也。

欲估量指導員之成績，必先有一定之原理與一定之程序。原理者為估量方法及進程序之張本。凡舉行此種測量者，均宜根據之。且無論於某種情境之下，當可適用。至於進程序，則因時因地而異。斷不能有所

40. Nat'l Supervision of Instruction, P. 235—264



固定，茲先詳言測量之原理，後舉進行程序之大端，以資參考而應實用。

### 1. 估量指導員成績之原理

估量學校指導員之成績，其原理宜簡括普徧，以求適用。教育行政人員及指導員當根據此種原理，因各地情形，而定其進行方針及方法。此種原理之效果如何，全視估量者之運用完善否耳。

a. 確定指導員事業之目的：此條原理，似甚簡明，但欲確定目的，當先審度當時情形，及事實上之可能與否而後可。譬如某地方之學校，欲改良習字一科，乃延聘專門指導員，掌理其事，但於指導員未掌理之先，必知各校習字之程度如何，所希望於一年間或半年間進步之程度如何，於是一年間之後，將指導員之指導成績與未經指導時之成績相較，則其價值乃見。

b. 指定確定之事實，以供測量指導員之效率之用：有確定之事實，然後可免主觀的批評，或偶然的論斷。此種事實，宜簡明易得。對於指導員成績，宜有確實之表示。否則，既無確定證據，判斷必不當也。

c. 審查之事實，其來源必須正確可靠：欲求正確可靠之事實，以估量指導員之成績；則其來源之可靠與正確與否？不可不問。欲求妥實之來源，估量者不可不細心求之，但此則於估量者之時間，大有關係，當因當時情形與學校狀況而定事實之多少，來源之何在與求之之方法。

a. 研究指導員之作業，以為估量之標準：估量者對於指導員之作業，當有量的研究，與質的研究二種。對於量的方面之研究，固屬易事。譬如於習字一科，估量者可以研究該指導員對於教員有何指示？

有何規程之訂定？於教授會之時，有詳細之指導否？指導員在教室內，實地教授或指導教授之時間多少？換言之：即估量者欲盡知指導員所為之事耳。經此研究之後，若估量者認指導員所為者為有價值，則其斷論，僭過半矣。但於事實上，指導員辦事之成績，其成敗或非盡屬於量的方面，故估量者又不可不究其他方面也。

對於指導員成績之質的方面，欲估量其價值，惟有實地觀察之一法。指導員如何指導教員？如何開會研究？惟有於指導員舉行此種事務之時，親臨視察，而檢定其事之當否。但一般估量者，多因時間空間之關係，不能履行此種方法，於是祇能憑量的事實，與指導員之報告而定其成績之高下，此雖非不可靠，但於質的方法亦亟宜注意之。如有機會，估量者不可不應用此原理也。

## 2. 估量之進程序(或方法)

估量之方法，乃根據上述原理以定之。但進行之程序，則殊難預定。因各處情形不同，不能一概言之。茲所述者，祇其大略。凡欲估量指導員成績者，必須自行斟酌，自定估量之計畫也。估量者應注意及審查之點如何：

### I. 指導之目的

1. 求適合於學校及近代之教育趨勢
2. 求較高級之學習成績
3. 求較高級之教授成績
4. 提高教員之學識技能

## 5. 提高學生程度

## II. 現在之程度

1. 現在學生之程度
2. 課程不適合 何在?
3. 教授不善良 何在?

## III. 成績之比較

1. 各科各生每月平均程度?
2. 比較各科標準程度若何?
3. 未指導前與指導之後,各科程度之比較
4. 教授成績之比較

## IV. 教授會議

1. 會議之次數
  - a. 每週 次
  - b. 每次時間
2. 會議之時間
  - a. 預備時間
  - b. 討論時間
3. 會議之範圍(題目詳列)
4. 會議之方法
  - a. 分團,次數
  - 全體,次數

### A. 商酌

1. 與教員個人商酌次數
2. 各次所用時間約數
3. 全年所用時間約數
4. 商酌之範圍
  - a. 關於教授者
  - b. 關於學者

### II. 參觀視察

1. 視察次數
2. 每日視察時間
3. 全年視察時間
4. 視察之範圍
5. 視察之記載(見第六章)
6. 視察時間與其他開會時間比較

### VII. 課程(各教員對於課程之意見)

1. 指導員所定之課程
  - a. 太多
  - b. 太少
  - c. 太難 何故?
  - d. 太易 何故?
2. 如太多

- a. 當需若干時間
  - b. 已閱若干時間
3. 如太少尚須增加若干教材

### AIII. 指導之成績

- 1. 指導方法
- 2. 指導技能
- 3. 對於教科教授之貢獻
  - a. 印刷品
  - b. 參觀之批評與獻議
  - c. 演講
  - d. 討論
  - e. 教員對於指導員獻議之記載
    - (1) 補助之方法
    - (2) 所費之時間
    - (3) 補助之種類
    - (4) 補助之效果
- 4. 指導員之報告
  - a. 指導之計畫
    - (1) 視察之次數
    - (2) 視察之時期
    - (3) 視察之時間

#### (4) 關於指導之事項

- (a) 教授
- (b) 管訓
- b. 指導之經過
- c. 各項成績
- d. 自己之批評

#### 3. 估量材料之指定

估量之材料，以時間言；大別爲二種：一即未經指導之前之一般事實與成績。一即既經指導後，於一定時間內之成績與事實，以其來源言；則有五種：(一)指導員之報告，所以表明其所盡之職務及效果。(二)教員之記載，由教員報告指導員之指導經過。(三)學生之成績，考查學生經指導員之改良前後之成績(四)估量者之視察，實地觀察指導員履行其職務。(五)教員對於學業及教授之成績。

對於估量之材料，務求客觀的正確的，其材料之範圍多少，及估量之進程序，尤須依各處特別情形而後定之。總之欲求指導員之價值，其方法須有系統的，有確定目的，客觀的，正確的。除搜集事實，實地視察之外，估量者更宜與指導員多方磋商，以得其真相。故行政者對於此項職務，殊爲重大，不可不再加研究，而後舉行也。

### XX. 測量教育結果

測量教育結果與心理測驗，實爲教育學科中後進及專門之事業。蓋欲知教育之成效，不可不用種種方法測量之，確知教育實施之狀況及結

果，然後可以謀教育之改良與進步。故測量與測驗，實為教育事業中之一重要部份，為指導員必負之責。不然，每年耗去教育經費幾千萬金，而不知其結果如何？今年之成績，不知與去年之比較為進為退？教育當局年中所辦何事？有何效果？均不知之，則教育必年年如是，毫無進步。此所以泰西各國均以測量結果一事為教育事業之重要部份，而合力以研究之實行之者也。但測量之法，至為繁多，因各地各校之情形而定。於此殊難定一種標準方法，以求適合於各科各校各級各教員各學生之情形。故茲祇將關於測驗之書籍舉數十種於本書之末，以備閱者之參考與採用。

### 1. 測驗之對象

- a. 學校：測量學校管教之現狀及成績
- b. 教職員：測量其智力及辦事之能率
- c. 學生：測量其智力及學業之成績
- d. 各科：測量各學科各種教授管訓之成績

### 2. 測驗之方法

- a. 主觀的意見：用主觀的觀察，見聞，而下武斷的批評，此為最普通，最無價值之測量法。
- b. 比較法：用主觀的批評，比較甲乙，而定各科各校之成績。此法亦不可靠。
- c. 科學的標準：依據實驗教育學，實驗心理學，而定客觀的標準以測量各種結果；此為最妥善之方法。

d. 其他方法。

(1) 會議, 討論。

(2) 參觀, 視察。

3. 測驗之意義

a. 增加效率: 知事之成敗及成敗之因, 而謀改善方法。

b. 訂定標準: 各科各事可以有一定之程度標準, 以測量其價值。

c. 使教育成爲科學的事業: 科學的事業, 宜有標準, 有測量而後有標準, 故教育亦宜有標準, 然後能成爲專門科學的事業。

a. 教育成爲商業的辦事方法: 商業的方法, 不外辦事有準則, 有精密之計算, 教育有測量之後, 亦可如是。

f. 對於專門家, 增加敬意: 社會對於教育家, 測驗專家, 不加敬仰, 因不知教育之成效及價值之故, 故有測量法, 則教育實在程度可以彰顯托出, 使社會人民深知其內容成績, 而對於專門家自多信仰。

「. 避去主觀之嫌疑及私情之弊: 有科學的方法, 以測驗結果, 則無主觀武斷之弊。

g. 立比較之單位: 無測量之方法及確定之標準, 則各種成績, 無由比較而知其進退。

4. 訂分法

標準分數之分配<sup>41</sup>, 應如下例:

---

<sup>41</sup>. Laws of Normal distribution.



- 
- a. 最優者當占7%
  - b. 優者當占24%
  - c. 普通及格者當占38%
  - d. 下等者當占24%
  - e. 最下等者當占7%
5. 指導員對於測驗應辦之事,約如下:
- b. 組織測驗團
    - (1) 研究測驗方法
    - (2) 試驗各種測驗方法
    - (3) 訂定各種測驗方法
    - (4) 訂定各項標準
    - (5) 測量學生智力
    - (6) 測量學生學力
    - (7) 測量各科學業程度
    - (8) 訂定各項成績標準
  - d. 設立心理測驗室
    - (1) 購備測驗儀器
    - (2) 測驗兒童
  - c. 刊行印刷品
    - (1) 報告研究結果
    - (2) 報告測驗結果

---

(3) 提議及討論

6. 檢查學生成績<sup>24</sup>

a. 方法

指導員檢查學生成績，其目的有三：(1) 作建設的批評之根據。(2) 指導學生學習(3) 使學生所得之分數能公平一律。教員授課之良否？學生學習之得益否？均可於學生成績內視察之。對於此事尚有一定之進行方法，茲略舉如下：

(1) 注意上課時學生之反應；以偵查其對於所學之科學之興味。

(2) 注意各生之個性，生理的心理的狀況，學識經驗之根據，生理心理之成熟發育程度，學習之速率等等。教授能否適應此種差別？

(3) 指導員對於各生之程度，隨時自訂分數，並與教員之分數比較。

(4) 審查各種考試題目(在考試之前)有時自行批卷(在考試之後)，並以自己之分數，比較教員之分數。

(5) 舉行現行可靠之教育心理測驗，以考察各生之進步程度

(6) 考察學生在本科內，或與本科相連之學科內，學習所得之新材料。

(7) 隨時訊問學生課外預備之時間。

---

<sup>24</sup>. Nott Supervision of Instruction P. 111

## b. 標準

至於訂定標準及分數，亦為一難題。故指導員欲行以上職務，尤不可不訂定各科標準分數及定分方法，以求公平完滿。學科標準，約有以下各方面：

- (1) 學習成績之標準：
  - (a) 有一定數目之事實單位(即學生於一定時間內，應學多少事物?)
  - (b) 最高最低限度之速率，及正確，等特別習慣，與技能。
  - (c) 有一般普通之學習習慣與技能。
- (2) 分數等級之範圍，須優劣相等；如以“D”為及格，則其範圍宜自A—G。
- (3) 分數等級須能實在指出：
  - (i) 功課形式之分量
  - (ii) 功課內容之分量
- (4) 分數等級以能實在指出：
  - (a) 某科之各部份；如數學則有加減法等。
  - (b) 某部分之各方面；如加法則有速率與正確等。

## XXI. 教員之修養〔43〕

教育為一種進步的事業，故任教育者，尤須自謀進步；以適合於時代趨勢，世界潮流。今日之教授，當異於昨日之教授與明日之教授。蓋兒

43. 指導員之修養亦可參用之。

童無日不在變遷環境之中，故教授材料與方法，均宜隨時變遷，使兒童能應用之，以求日常生活。晚近科學進步，教育發達，今日以爲適用者，未必適用於明日。故教師之固步自封，祇以其已有學識經驗而常此度日者，非但對於教育無所貢獻，且爲教育進步之阻碍物。

教員之種類，據 Sirkle<sup>44</sup>分爲五種：

- (一) 學識經驗充足，能自求上進，毋須他人督促者。
- (二) 學識經驗充足，但固執守舊，不研新法者。
- (三) 學識經驗不充足，但羞忌人見，作事循例掩飾者。
- (四) 學識經驗不充足，且不知自量，不求他人之助者。
- (五) 初任教員有意上進者。

指導員對於二，三，四，五，等教員，當盡力給予補助，使其有上進之機會，並養成其進取心，於是對於教授一職，饒生興味，不厭終身研究之；而教育之進步，可斷言矣。

教員之坐井觀天，固步自封者，比比皆是。教授之時，除歷年所用之課本而外，幾無長物。爲指導員者，當憫其所見之淺，而擴充之，增進之。且教員之職，素來清苦慘淡，苟指導者不以新學識以引進其深求之興趣；則愈覺教席無味，而自棄職守，或敷衍了事。我國現任教員無論其畢業於師範與否，一任爲教員，則除自謀進步之外，無人顧及其繼續教育者。一以爲教員學識經驗爲滿足而無需督促指導者，吾誠認此爲教育者之失職也。

44. Cussetly, Public School Administration P. 232

至於補助教員自進之方法極多，茲略述以下各種：

### 1. 會議

指導員對於所管轄之學校教員，常常開會議。如各科教員會議，各級教員會議，普通會議，特別會議等等，以討論一般教管問題，並貢獻新學說，新經驗。非但可以增進學識經驗，且可以互相聯絡，互相勉勵，其利益誠非淺鮮。

教員會議之次數不宜多，人數不宜雜。每次會議，必有一定目的，一定議程。使到會者，咸覺斯會之有益。惟討論之題目，因時因地而異。但亦須有預定計畫，以便實行。為指導員者，除介紹新學識，指導教員之研究外，尤須對於教員時加勉勵，使大眾一心，向教育上謀進步。Osias之言曰：“指導員對於教師之清苦，須常施以陽光”<sup>45</sup>為指導員者，其三復斯言！

### 2. 圖書館<sup>46</sup>

教員欲求教授上之活動，而逃脫崇拜教科書主義之弊者；欲求自進之機會，研究最新教授方法與教育原理者；欲指導學生，以擴大其學識者；欲於課室之外，體察學生個性者；欲節省購書費者；欲與學生聯絡者；欲得高尚之消遣者；皆非利用圖書館不可。故圖書館對於教員之自修上實為最善之舉。

### 3. 讀書

45. 菲律賓大學教授 Osias 口述

46. 學校與圖書館之關係詳見杜定友推廣廣東全省學校圖書館計劃書

讀書爲自修最良之方法。爲教員者，每年應有讀書預計，并照之實行。可以求得新智識，可以養成讀書習慣。讀書而有一定之分量，分配免顧此失彼，實爲教師所必需有之事。據 Sears 之計劃，各教員每年讀書應有以下各種：

每年讀書預計<sup>47</sup>

A. 普通書籍

I. 時事

1. 日報一種
2. 週報一種
3. 月報一種

II. 書(任擇其中四本)

1. 小說
  - a. 舊
  - b. 新
2. 傳記
3. 旅行記
4. 科學
5. 歷史

B. 專門書籍

I. 雜誌兩種包含：

<sup>47</sup>. Sears Classroom Organization P. 257

---

1. 教育近事

2. 普通討論

3. 科學的

II. 普通教育書籍(一種)

III. 關於教授及管理(一種)

IV. 關於體育及職業教育(一種)

V. 科學的書籍(一種)如心理學等

4. 讀書會

讀書會乃最近之新組織，由若干同志集合而成。每人認定一種或數種書籍，每月讀若干頁(大約一百頁)於月底或其他定期，將讀書之心得報告，討論，或公開研究。此種組織可以互相勉勵，互求讀書之益。實為教員自修之良法。指導員於此，可以為該會中之中堅份子。引起教員讀書興味，指導各教員之用書，并隨時介紹新學識。若能永久行之，獲益殊多也。

5. 演講會

隨時介紹名人演講，使一般教員能得新智識，實為指導員無旁貸之責。故除教員會議之外，指導員宜隨時召集委員，請名人演說。因其演講之題目而分別召集各種各科各級教員到會。使其有本來之興味及實在之得益。演說之題目，不必常常涉及專門科學。即一般之理論，普通常識，凡有益於教員普通修養者均可，即如有高尚之音樂或戲劇等，皆可以助教員之心志也。

## 6. 研究會

教員對於教育學科，除在校肄業時研究準備之外；尤宜隨時設會研究，以求日進，而迎合教育潮流。除教育學科外，如兒童學，文學，音樂等，每教員必有一種研究，以增進其修養。指導員宜因各教員之興味嗜好，而組織各種學會，以提高其意志與興味。

## 7. 繼續教育

暑假之時，或夜間餘閒之時，可以入大學或專門學校之選科，研究一二門科目或入暑期學校，以求新學識。蓋教員一方面須教授謀生，一方面仍須求學也。外國之選科大學，每年可以讀一二科，積聚數年，即可以畢業於大學完全科，非但對於學識有所增加，即對於自己之地位，亦能升高也。

亦有任事數年後，再讀書一二年者，其好學之心，實應嘉獎。故指導員對於好學之教員，宜竭力補之，設法以滿足其慾望，其研究有成績者，則設法提高其生活與地位，此亦指導員之責也。

## 8. 參觀

有系統，有方法的參觀，亦為資助教員自修之方法。參觀有經驗有成績之教授，可以增其教授之才能。參觀設備完善，管理精密之學校，亦可以增進其管理之才能。參觀同級之教授，可以解決其疑難。參觀之後，最要者為開批評會議，研究，整理，及討論參觀各點。務使每次參觀，必能得多少益處，能解決多少疑難。

## 9. 旅行



旅行可以增進學識經驗，已為一般學者所承認。故每年各教員必須有旅行之機會，以擴其胸襟眼界。指導員對於所指導之教員，非專在課室內與校內也。對於旅行一事，亦不可忽略，不可不助教員舉行之。

#### 10. 視察

指導員之視察愈勤，則於教員得益愈多。但視察者宜用正確之眼光，公平之批評，明白指出教員之優點劣點，並加詳細之指導。最好將每次提議，改良，或注意之事件，記錄之。以待下次觀察時，觀其成績，促其進步。

#### 11. 模範學校及試驗學校

指導員宜擇適宜之地點，設立模範班或模範學校，使一般教員得以隨時觀摩。如有新學說，新制度欲試行者，亦應設立試驗學校；使一般教員得之從事試驗。此種辦法，一方面可以使教員對於教授生活，增加興味；一方面可以發達教員之學識經驗。

#### 12. 考驗

指導員得設種種考試，如校長試驗，管理試驗等，如教員能及格某項試驗，則對於其地位或俸薪，有升級希望。故教員事前，可有充份之預備，則其學識經驗自然增進。且可用此以鼓勵其進取心。亦補助教員之一善法也。



## 第六章 視察方法<sup>1</sup>

### I. 視察要旨

教員教授之良否，學校管理之善否，端賴指導員之指導。但欲實行指導，不可不先有周密正確之視察，以爲之根據。且教育之實施狀況，非經視察，不易知其內容。故指導員有視察之必要。但向來視學之視察，既無一定標準，又無一定方法，多屬走馬看花，敷衍了事。且視學員之態度，多偵探式警察式者。於是同情之指導員，在被視察者視之，則爲尋仇指摘者，其去視察本旨遠矣。

指導員視察之時，宜有一定目的，一定手續。且其視察之點何在，尤應注意。若事前毫無預備，臨時隨意觀望，無一定目的，無一定手續，則非但貽時失事，且遭教員之輕視，於事實上毫無補益。故一般教育家力倡廢止視學之說，其實視學之制度非不可行，特其方法未善耳。

雖然，視察誠一重要之事也。但一般指導員或視學，往往過於着急，以爲視察而外，無他事事。以手段爲目的，則認誤殊甚。故指導員對於視察之外，尤須注意該重要之指導方面。苟不能利用視察之結果爲根據，

---

參攷：

1. C. R. Maxwell, *The Observation of Teaching* H. Mifflin 1917.
2. Nutt, *Supervision of Instruction* pp. 234—263
3. 湯中，蔡文彥：學校參觀法，商務，8年
4. 王光贊：視學綱要，第二至第四章，商務，9年
5. 顧炎秋：改良學校參觀的計劃，中華教育界十卷十一期，中華，10年，5月

而加以指導及改良，則無論其視察之如何精密，亦無用也。爲指導員者，祈注意焉。

視察之宗旨及目的，列舉之如下：

1. 考查教育訓令遵守實行否？其實行之程度若何？
2. 教授功課合教育原理否？合時代需求否？
3. 各種新制度新方法已實施否？有實際困難否？
4. 教員之優點缺點何在？應如何改良或獎進？
5. 學校行政之優點缺點何在？應如何改良或獎進？
6. 指示實在之優點缺點，及下同情的批評。
7. 稽查學校報告，統計，成績等。
8. 各校各種規則履行否？
9. 各科教授成績合所定之標準否？
10. 如何提高各科標準及程度。
11. 貶獎學校或個人成績。
12. 利用視察方法爲報告之根據及研究資料。
13. 得以視察爲評定學校管教優劣之根據。
14. 於教授管理上，尋獲教育原理之新應用。
15. 增加指導員與教員間之感情及合作，並引起教員對於指導員之信仰。

視察之態度因視察之宗旨而異！指導員與校長之視察，教員應取同情的態度！以促進教員職員之進步！引起彼此良好之感情，獎勵學生之

作業；同時引起社會對於學校之興味及協助，以促進地方教育。對於教員學生，指導員應有友誼與感情。即有所批評，亦宜令被批評者自知其錯誤所在，由心理中發出改良之需求；於是，指導員乃以實在之方法告之。如是則教職員無不從之也。故為指導員者，非但宜洞悉教育原理教授方法，且須熟悉世故人情，能諒解他人之心理為要。

工廠之管理工人，遇工人作工不善之時，猶加以勸告，示以改良方法。若該工人仍無進步，始辭去之。然則指導員之對於教員之優點劣點，亦必詳為指出，并代為設法，以求補救，啟發之，引導之，以求進於完善，并引起教員對於教育之注意，使其自知為教員者在教育界之地位及關係。為教員者，每多欲自知其過失所在而求改良者；但一般視學員，往往視畢離校，不置一詞。即有之，亦作無謂之武斷，致教員無伸辯之餘地。及其報告之時，則或作無理之指責，或作“無病呻吟”之文章；以“尚屬合用，大致不差”等詞了之。動輒“撤換查辦。”無怪彼此易生惡感，互相猜忌。此現行視學制度之所以應速行改良者也。

視察之時，當以學校為單位，每所學校，當作視察之一個單位。指導員可以用此單位，為估量學校價值之根據；用之以為與他校比較之標準。有比較而後有進步，使各校均趨向於同一程度，同一辦法，則非但可以求劃一程度，且可以資獎勵。因此，指導員對於一校，當尊崇其個性，又須求完滿之合作及共同性，使各校有平均發達。至於視察之範圍，則不能限於一校之內。即校外之地方情形，亦當視察及之。不僅在所轄區域之內，且及其他區域。凡視察之時，凡學校之環境，地勢，氣候，及居民狀

况，均宜注意及之。即外省、外國，亦當有視察之機會，以資借鏡及比較。

視察乃一種手段，指導員一部份之事耳；斷不能認為目的。視察所得之事實，須詳細研究之，以求有相當之結論。而後利用之，作為呈報及計畫之根據，保存之，以作參攷資料。每次視察之所得，實為該校之歷史的材料，宜隨時參攷之，以為改良之方針。學校亦可用之，以自驗其進退。故視察之範圍及其應用之範圍，至為廣闊也。

## II. 視察之經濟

“經濟”“效率”二名詞，實為近世工作之準則。而指導員之辦事，亦宜以此為依歸。視察之實行，宜有系統，有方法。視察之計畫，時間之分配，參觀地點之先後，視察要點之整理，接洽之人數等等，必須有一定之方針，一定之規畫。每視察一種事件，必有一種實在及利便之方法以記載之，以求於最短之時間內，得最完滿之效果。未出發之前，當先全盤計畫，預先整備。對於日期，地點，經費，路程，均宜先行酌定。視察之時，必攜帶日記及參觀紀要。記載必有一定方法，以免有所遺漏。記載之法，以卡片制度，最為適用。指導員之辦事室，應具以下各種卡片：<sup>2</sup>

2. 應用卡片之利益，略舉之如下：

- a. 可以依記載之性質，而任意排列，成為一定之次序，而便於檢查。
- d. 可以隨時扯掉，改換，不至擾亂全部。
- c. 攜帶便利。
- b. 較用簿冊為經濟。

1. 每月應辦事項卡片：將每月應辦事項，列單之，並於每項之下，配留餘地，以便於事竣時，將辦理之經過及成績記載之。依日期排列。
2. 教員卡片：每教員一張。詳列姓名，住址，經驗，及教授成績，批評及實行事項。依姓名筆畫排列。
3. 職員卡片：與教員卡片相類。
4. 參觀視察卡片：表明視察之次數，地方，日期等，以地方或日期為排列次序。
5. 視察記要卡片：列視察時所應注意之點，於視察時用之。依事類排列。
6. 備忘卡片：對於某種問題應研究者，某事，某時，應辦理者，某種問題應解決者，隨時記之，隨時實行。以事類或日期為排列次序。
7. 學校卡片：記載視察某校所得，以校名排列。

其他節省時間及精力之辦事方法，均可採用之。至於指導員之言語舉動，亦須以經濟效率為標準。否則非但時間精力多所虛耗，即辦事上亦將有阻碍也。

### III. 視察之注意<sup>3</sup>

指導員對於初任教員，有視察指導之必要。但於何時開始視察，則不可不研究。教員既受任後，於未上課之先，指導員即當指導其參觀舊教員之授課，使其熟悉教室情形。指導員并代其預備教授案，使其初次上課時，有所遵從；但此時即為指導員開始視察之時乎？則全視教員之能力

<sup>3</sup>. Nutt Supervision of Instruction pp.199-206

如何耳。如經指導之後，該教員似能自行上課，無須防範其有不良之效果者，則當任其上課，在始初數日，似不宜即行視察，因初任教員時，若有人監視，則難免心慌膽怯，故宜給以機會，以壯膽色。俟數日後，教員對於課室情形，均已熟悉，然後施行觀察，似較為妥當。若該教員不能立即獨立上課者，則不如再加訓練，勿遽爾上課為妙。總之，視察何時開始，及其次數之多少，端賴指導員與教員間之互解與態度。教員之中，有遇人參觀，則手忙腳亂，不知所措者，亦有遇某指導員來視察，則尚可言論自如；若遇其他指導員或外人，則惶恐之像，現諸顏色者，亦有遇無論何人，皆不介意者。故指導員當審察各種情形，而自行斟酌，視察愈多，則指導員與教員之利益亦愈大。彼等合作愈多，則彼此之個性愈能了解。此視察之要旨也。教員之愈膽小，愈自怯者，則視察宜愈多，所以征服其缺點也。對於此種教員，在開始上課時，即開始視察，即一般教員，最好亦由開始上課之日，起首視察。能善其始而事半功倍矣。雖然，此種週密之視察，事實上斷難辦到。但指導員仍當盡其力以指導新教員，此則責無旁貸者也。

視察之時間宜完全，即自上課至下課之間，不可中途離去。若視察數分鐘即斷定教授之優劣，則殊不可靠。故必視察完全時間，以觀其課程之起止及結果。於是對教員之批評，方能比較的正確。如時間充足或有適當機會，則宜繼續視察該教員授課數小時，然後可評定甲乙。對於新任教員，尤當連續視察，至該教員對於教授情形，均能熟練為止。此後，則視察次數似可較少。但於教員未能教授完滿時，仍須繼續視察，隨時



指導。蓋指導員之責任，在促進教員之進步。視察乃促進之一法也。

到校視察之時，當具互助之態度，一若來校襄助者然，宜令人一見歡迎。不宜昂昂然進，似長官之到臨或警察之偵緝者。入校之時，無論見學生教職員，均宜顏色霽然。校外之環境，校門，甬道之狀況，校舍之外表及內容，均宜注意及之，凡常到之學校，則視察之時，不必預先通知，或遞片傳達，除有特別事故外，不宜阻碍他人之辦公或上課。入課堂視察之時，必須肅靜，毋令學生注意，勿以言語雜插，勿以舉動驚人，取座宜在後，但必須經過全體學生者，則不如取前座為佳。教員之座位及講壇，尤不宜擅占。若占教員之座位，則教員將無立足之地，且愈見其狼狽之情形也。上課之時，關於顯而易見之事，如光線空氣等，指導員如有所指示，當暗用手指或目示，使教員知覺；但勿被學生注意及之。教員應其指示，亦須擇適宜之機會行之。至將及散課之時，指導員應先行退出，其舉動亦宜肅靜，勿令人注意。須知指導員之職位，乃因教員與學生而置設，其位置雖重要，但視察之時，則其舉止殊不宜張揚也。

#### IV. 記載與批評

視察之時，指導員宜用最簡單之方法，將教授實況及其優點劣點記下。一方面宜詳細，一方面宜敏捷；但勿令教員與學生注意。蓋指導員記載不絕之時，教員見之，每因不知記載之內容，而心中自多虛駭，每至手足無措。故記載最宜簡單敏捷，且記載之時，勿露森嚴或不滿意之態度。記載既畢，乃根據視察所得，如有缺點，即切實指示改良方法。最好視察之後，即與教員討論。如教員有所詢問或請求或伸辯，亦可隨即答覆。如



不能隨即討論，則取各教員共同之優點劣點，提出教員會議。如有個人之特點，則將視察所得及指示之方法錄下，送交該教員，以便遵守；并預備日後稽查其實行成績。故此種記錄，指導員及教員宜各備一份。教員既知指導員批評之內容，及指導之方法；則同情之感，油然而生。非獨不以指導員為偵探警察，且視之為最善良之顧問及輔助者。於是互相聯絡，合作愈多，則教授法亦更進步矣。

### 1. 記載方法

視察之記載，實為指導技能之一。非獨記載之方法宜詳細完善，且手續須純熟。記載之點宜有條理，有方式；記載之方法，宜簡便，宜精密。最便利合式者，莫如卡片制度：先將視察時所應注意各點，分為若干大項；如：校舍，教員，——等，每項一張，共成若干張，為一套；是為“視察提要卡片”（見圖a）每項（即每卡片）又分若干節目；如教員卡片則分為：外觀，體格，教授能力——等（見圖b）。於是於視察之時，用各種符號，記載各事實於卡片之節目上，極為簡便。

例如：視察提要卡片之第三張為“教員卡片，”（如圖b）教員之下，第一為“個人之特質”；其下分為“A.外觀”“B.聲音”等若干節，每節之下，又有若干分目；如：聲音之下，有“悅耳”“清晰”——等。視察時，如某教員之聲音，甚為清晰，則於A.分目“清晰”之後作一（L）；即表示教員聲音清晰之意；不必另寫“該教員教授時聲音清晰”等字。如此記載方法，何等簡捷！

若以每次視察之時，必備“視察提要卡片”一套——若用印成者，則

太糜費（其實同時印數百份，價值亦不甚昂），若每次抄錄，則太煩瑣，——如無印成者，則可先製“視察提要卡片”一套作為“標準”乃於視察時用空白卡片，將項目節目之數字填入作為記載之用。如教員之聲音清晰則作“III, 1.B, d,”等記號（III代“教員”1.代“特質”，B代“聲音”，d代“清晰”）此則較為經濟，亦甚便利。

此種方法，為指導員所必須應用。若將視察之點，每項用文字記述，則非獨手續繁瑣，且因時間上之關係，必有簡漏之弊，故欲改良視察，當宜應用此種記載方法，幸留意焉。

a. 卡片樣式（用四寸闊六寸長之白色厚紙製成）

視察提要卡片I

.....學校.....年.....月.....日第 次視察	
校址.....	
視察事項: 1. 普通(見視察提要)	
2. 特別.....	
總評.....	
提議.....	指導員
實行.....	

(圖) 此為視察總卡片  
視察提要卡片II

III教 員	
1. 個人之特質	
A. 外觀	a. 服裝    b. 辦事精神    c. 面貌    d. 體格
B. 聲音	a. 悅耳    b. 聲調得當    c. 粗直高    d. 清晰
C.....a.....!	

(圖) 此為分卡片

b. 符號：記載之時，除用數目字或簡單之詞句外，可用下列符號：

- |             |             |
|-------------|-------------|
| 一. ! “優,完美” | 二. × “劣”    |
| 三. √ “是,合”  | 四. — “否,不合” |
| 五. ○ “適中”   | 六. ? 疑問     |
| 七. ……………未詳  | 八. 井重要事項    |
| 九. * 欠缺     | 十. ∅ 部分完備   |

## 2. 訂定視察成績分數之方法.

指導員視察之後，若將所有視察之記載束之高閣，則不如無視察之爲愈。蓋視察者非但可以察學校成績，且可以利用視察所得，以比較各校自身之進退及各校之進退。如欲比較，則不得不先訂成績分數以爲比較之單位。曩者視學之視察學校，祇有籠統之批評，無詳細之斷定；并無訂分方法。有之，亦多憑藉主觀，任意給予，并無科學的方法；故其價值甚微。茲爲訂分便利起見，及比較的正確起見，將視察各項，給予一標準分數（即最完善者應得之分數），指導員於視察之後，復將視察時所記之符號，詳細考慮一過。因各項成績之優劣，就標準分數範圍以內，給以相當之分數。例如甲校之地點不甚完善，則祇可給以30分（標準40分）。倘乙校地點更遜於甲校，其分數自當少於甲校；則可定爲20分。於是甲校乙校之地點數互易分，面積分數，出入道路……等分數，依法訂定；然後將各項分數相加，甲校得85分乙校得70分，此即兩校校地之成績之分數及其比較。例如

校 地 分 數 表						
項目	標準分數		甲校		乙校	
		100		80		70
校地						
1. 地點	40		30		20	
2. 面積	30		25		30	
3. 出入道路	10		10		5	
4. 樹木	10		10		5	
5. 溝渠	10		10		10	

其餘“教員”，“校務”，等項均於下節“觀察提要”表內列有標準分數；指導員視察之後，可仿此訂定各項分數；然後將各項分數相加，即為某校總分數。

如欲比較各校歷年成績或求各校成績之比較，均可以比分數為單位，且可訂定及格分數，以為獎貶各校之標準。此種成績計算法比較的可靠，可作科學的客觀的批評，較諸“辦理甚善”，“尚屬合格”等新語，其價值之高下，可以自見矣。

茲將視察範圍，分為六大項，合計1000分；如：

- a. 校舍課室 200
- b. 教員 200
- a. 學生 100
- d. 訓練 150

- 
- e. 校務 300
  - f. 圖書館 50

## V. 學校視察提要

### 1. 社會狀況及學生環境

視察學校者，當先視察學校所處之環境，及其社會狀況。該地方人口，居民之職業，及教育程度等，不可不先事調查。至於學齡兒童之多少，就學兒童之成分，亦為指導員所須知，以為擴充地方教育之根據。對於工商情形，衛生情形，天時氣候，均於學生生活有莫大關係。學校前後及周圍之道路，四方之圍牆，樹木之種植，鄰舍之情形，學生到校之平均路程，於學校管理均有影響；故指導員首宜細察各種情形如有不完滿之點，則亟宜謀改良及補救之方法。環境之趨勢如何，學校宜設法適應之。同時亦當造成適當之環境，使學校可以自由發展并改造社會。學校化的社會，與社會化的學校，實為現今教育者之要着；學校指導員當首先圖之！

視察要點<sup>1</sup>：

### I. 社會狀況

#### 1. 人口約數

- a. 學齡兒童數
- b. 就學兒童數
- c. %

---

<sup>1</sup> 本節各項均屬參攷資料，故不必訂定成績分數

2. 職業狀況

- a. 工
- b. 商
- c. 學
- d. 農
- e. 其他
- f. 學校能適應社會之需求否?

3. 教育程度

- a. 高
- b. 中
- c. 下
- d. 各級學校之種類及數目
  - (1)
  - (2)
  - (3)
- e. 學校能適應人民之教育程度否?

II. 學校環境

1. 天然的環境

- a. 氣候
  - (1) 溫
  - (2) 寒

- 
- (3) 熱
  - b. 天時
    - (1) 晴多
    - (2) 雨多
  - c. 天氣
    - (1) 燥
    - (2) 濕
  - 2. 物的環境
    - a. 附近的道路
      - (1) 清潔
      - (2) 危險
      - (3) 喧鬧
    - b. 鄰舍狀況
      - (1) 職業
      - (2) 對於學生之影響
    - c. 學生到校之平均路程
      - (1) 遠 何以知之?
      - (2) 適合
      - (3) 對於遠道學生之補救方法。
    - d. 校舍之周圍
      - (1) 圍牆完善



- 
- (2) 出入便利
  - (3) 餘地充足
  - (4) 空氣清淨
  - (5) 外觀完美

### 3. 人爲的環境

- a. 市民對於學校之觀念
- b. 學校在社會上之地位

## III. 批評及計畫

1. 對於該地方教育之概念
2. 對於該地方教育之批評
3. 對於該地方教育之改進計畫
  - a.
  - b.
  - c.

### 2. 校舍及課室

學校校舍之建築，一方面須應實用，一方面須合美觀。學校當爲表示社會志趣之物，爲公共生活之中心，其應用非祇在上課之時而已也；且須利用之，以供課外及校外之用。故建築之時，不可不注意其結構與佈置。而視察之時，尤應顧及各方面，而評定其甲乙。學校建築之標準，各地方多已訂定。<sup>5</sup> 故視察者，首先宜注意該建築之大小式樣，能適

---

5. 參攷第四章V節

合標準否？其一切光線空氣座位等均合法否？

教室之衛生狀況，雖教員不能全負改造之責，但於設備及佈置上，若彼曾加一度之注意者，必能改善之。故視察非獨宜注意校舍課室本身，且宜注意教員對於課室之注意也。

可以伸縮之椅桌，多數中國學校，仍未設備。但椅桌之大小高矮，大約可以合於各級各年齡者，類皆有之。於此，教員不可不加以注意，非獨學生入學時宜依照其體格排列座位，且隨時亦宜留心糾正之。

教室之設備，完全為級任教員之責。其裝飾雅觀否？適用否？齊全否？取置便利否？貯藏室及一切應用物之安置妥當否？皆為設備上之重要問題。

無論校舍課室之建築如何，無論其空氣光線之設備如何，無論椅桌之能伸縮否，無論有裝飾及設備否，苟有不清潔之現象，則教職員均不能辭其咎。學校之清潔與否，實為辦事人之能認真與否之表徵。學校之物的環境影響於兒童之心身極大，辦學者其三致意焉。

視察要點：

校舍及課室———200

## I. 校地〔5〕

### 1. 地點(1)<sup>6</sup>

6. 地點最完滿者得一分。不甚完滿者，以一位或二位小數記之。其餘各項，如標準分數太小，不能多伸縮者，仿此。

- 
- a. 適宜
  - b. 合用
  - c. 清潔
2. 面積(2)
- a. 足用
  - b. 有擴充餘地
  - c. 地形
  - d. 方向
3. 環境(2)
- a. 出入道路
  - p. 樹木
  - o. 渠溝
  - d. 清潔
  - e. 衛生
  - f. 安靜

## II. 校舍[15]

- 1. 式樣(1)
  - a. 標準建築合式
  - b. 臨時建築
- 2. 年代(1)
- 3. 地位(2)

- 
- a. 方向
  - b. 適宜
  - c. 便利
4. 材料(1)
- a. 三合土
  - b. 磚
  - c. 木
  - d. 茅
  - e. 妥固
  - f. 危險
5. 外部(4)
- a. 有學校的表示
  - b. 完美壯觀
  - c. 建築物整齊
  - d. 門牆
  - e. 甬道
6. 內部 (6)
- a. 走廊
  - b. 房間位置
    - (1) 地位適合
    - (2) 與教室之關係

(3) 相隔之途徑及交通

- c. 樓梯
- d. 門窗柱等
- e. 牆壁及樓板
  - (1) 紙糊
  - (2) 油漆
- f. 地板
- g. 光線
- h. 空氣

III. 課堂 [100]

- 1. 地位 (5)
- 2. 大小 (10)
  - a. 長闊
  - b. 高矮
  - c. 合標準
- 3. 光線 (20)
  - a. 窗數
    - (1) 多
    - (2) 少
  - b. 窗之所在

---

7. 各課室分別觀察，分別記分，而求其平均之分數。

- 
- c. 窗與地板面積之比
  - d. 窗簾之種類及顏色
  - e. 周圍牆壁之顏色
  - f. 人工光線之設置
    - (1) 燈
    - (2) 反射光線
  - g. 批評
    - (1) 充足
    - (2) 太暗
    - (3) 太亮
4. 空氣 (10)
- a. 充足
  - b. 流通方法
  - c. 吸收與放出之容量及地位
  - d. 適合 何故?
  - e. 空氣之現象
5. 溫度 (5)
- a. 適合
  - b. 增減方法
6. 氣候 (5)
- a. 乾燥

b. 潮溼

c. 適合

7. 座位 (20)

a. 數目

(1) 適中

(2) 太多

(3) 太少

b. 式樣

(1) 可以伸縮

(2) 固定

(3) 合於學生身體

c. 行數

d. 行間之地位

e. 排列與光線之關係

f. 與黑板之關係

g. 狀況

(1) 整齊

(2) 完善

(3) 清潔

(4) 隱固

8. 設備 (25)

- a. 黑板
  - (1) 大小
  - (2) 數目
  - (3) 位置
  - (4) 整齊
  - (5) 清潔
  - (6) 平滑
  - (7) 光線適合
  - (8) 粉筆及粉刷盒整潔
  - (9) 裝飾
  - (10) 字跡清楚
- b. 教員椅桌——位置及狀況
- c. 書架補助讀物
- d. 貯藏櫃或貯藏室
- e. 圖表
- f. 教具
- g. 字紙簍
- h. 雜具

#### IV. 普通設備(50)

1. 流通空氣之設備
2. 增減溫度



- 
3. 消防器具
  4. 洗掃
  5. 自來水
  6. 大會堂
  7. 校具室
  8. 膳堂
  9. 辦公室
  10. 圖書室
  11. 實驗室
    - a. 種類
    - b. 數目
    - c. 適用
    - d. 設備
    - e. 清潔
  12. 學校園
    - a. 廣闊
    - b. 佈置
    - c. 看管
  13. 體操場
    - a. 足用
    - b. 佈置

- c. 設備
- d. 看管
- 14. 體育室
  - a. 足用
  - b. 佈置
  - c. 設備
  - d. 看管
- 15. 其他特別教室
- 16. 其他設備清潔

#### V. 清潔(20)

- 1. 地板
- 2. 用具
- 3. 牆壁
- 4. 房間
- 5. 場所
- 6. 四週

#### VI. 修飾(全校)(10)

- 1. 用具之種類
- 2. 用具之式樣顏色
- 3. 牆壁窗檻地板樓板之顏色
- 4. 各處之佈置

5. 圖畫及照片之懸掛

6. 揭示處

7. 貼成績處

8. 有家庭意味

### 3. 教員<sup>8</sup>

談教育者每多偏重於教授方法教育原理，而昧於教師之個人人格。不知教師者教育之原動力也。教師之人格，影響於兒童甚鉅。指導員於視察之時，不可不注意之。教師之人格，非特可以由教師之外觀內心偵察之。且當視其對於學生所發生之影響如何，而評定之。如教員能引誘兒童，使其樂於作業，能與同學和諧，能以學校為發表學生天然活動之場所。師生間有聯絡，有感情，有合作之精神，有共同之目的，及行動，無論在課室內外，均能使學生遵守規則，功課日有進步，如此，則教員之人格尚矣。兒童對於教師有感情，則教師之言，無往而不利，故視察教師之人格，雖一時難以斷定；但若從兒童對於教師之反應方面觀之，則相去亦不遠矣。

教師欲使學生心身上，發生良好之影響，尤須注意自己之外觀，聲音，態度等。如有強健之體格，悅耳之聲音，適合之裝束，有辦事之精神，認真之態度，則學生對之無不服從。然視察者又每以自大為多才，愚直為莊重；故不可不慎察之。

教師有高尙之人格，而無教授之技能及交際之手段；則仍未足以為

8. 參攷第五章 XV 1115.

良好之教師也。教師除應具之教育學識外，最重要者，在能應用其原理以教授及管理生徒。教師之屬於中才者最多，故指導員之責任，在審察教師之程度。其屬於中才者，須提高其學識與人格，不然祇知故步自封，常年無進，則不若另轉別業之為愈也。

學校為社會之一份子，教師在社會上之人格與地位，學校中之社會化的事業，視察者均宜注意之，以估量其價值。評論全校之教員當先視察各個教員；然後依照以下各點，下總評語，及訂定分數。如某校之教員年齡太老者若干人，則其成績當得若干分等。

#### 視察要點

教員——200

### I. 教員分配〔20〕

1. 人數充足 (3)
  - a. 太多冗員
  - b. 太少
2. 分配適宜 (5)
  - a. 時間分配
    - (1) 上課太多者
    - (2) 上課太少者
  - b. 學校分配
    - (1) 兼科太多者
    - (2) 學校不適於教員者

- 
- 3. 年齡 (2)
    - a. 太高者
    - b. 太幼者
  - 4. 資格 (10)
    - a. 適合者
    - b. 不適合者

## II. 外觀〔20〕

- 1. 服裝 (5)
  - a. 適宜者
  - b. 太奢華者
  - c. 太寒素者
- 2. 體格 (5)
  - a. 強健者
  - b. 殘弱者
- 3. 態度 (10)
  - a. 自然活潑者
  - b. 熱誠和藹者
  - c. 嚴厲沈憂者
  - d. 有特癖或動作者
  - e. 輕浮羞怯者
  - f. 懶慢消極者

## III.教授能力〔80〕

1. 各科教材 (15)
  - a. 選擇適宜者
  - b. 範圍太廣或太闊者
  - c. 組織得法者
  - d. 編配適宜者
2. 教授法 (20)
  - a. 用注入式者
  - b. 用啟發式者
  - c. 用設計法者
  - d. 用實驗制者
  - e. 用混合式者
  - f. 無定式者
  - g. 教授法之選擇適合者
  - h. 教授法之運用得當者
3. 教授方法(即教具) (20)
  - a. 選擇適合者
  - b. 豐富完備者
  - c. 有準備者
  - d. 運用得當者
4. 教授技能 (25)

- a. 教授純熟者
- b. 教授呆板者
- c. 能引起學生興味者
- d. 能引起學生思想者
- e. 注意個別教授者

#### IV. 管理能力「60」

- 1. 注意課室秩序者 (30)
- 2. 注意課室內外學生行爲者 (5)
- 3. 課室設備完善者 (15)
- 4. 能利用時間者 (15)
- 5. 無管理上之虛耗者 (5)

#### V. 辦事能力「20」

- 1. 師生間有感情者
- 2. 熱心社會及公共事業者
- 3. 對於教育有興味者
- 4. 對於教育及所修學科有研究者
- 5. 忠心樂業者
- 4. 學生

學生之個性及其心理之特點於視察之時，一時頗難察出，但教師對於學生之個性及特質，有相當之注意及了解與否，則一時或可知之。至於教室中之大概情形，如一般之心理與生理的特質，年齡之長幼，人數

之多少，則殊易審察之也。每班人數以若干為最適合？至今尙無定論，但十二至二十五間，則公認為適宜之數也。

觀察學生之反應動作，亦為批評教授成績之一方面，蓋此種反應，可以表示學生特質之顯著者，如遲頓者，猛烈者，能獨立前進者，感覺困難者，落第者，專事模倣者，無意者等等。至於教師對於此種特質，能利用否？能善誘指導否？能使學生獨立作業否？有引起學生對於該課之興味否？此皆為視察時之重要問題。

學生對於教員之態度，亦為視察之要點。學生之工作或對答，乃欲自求明晰乎？抑用以逢迎教員乎？此乃不可不察。教員對於學生如有濃厚之同情，明白之諒解，則學生對之亦必順從尊重。於是教室中之秩序井然，師生間之感情亦濃厚矣。

#### 視察要點

#### 學生——100

### I. 學級〔5〕

1. 級數適合
2. 太多或太少

### II. 學生人數〔5〕

1. 多
2. 少
3. 適合

### III. 外觀〔10〕



1. 籍貫
  - a. 本地學生
  - b. 外縣外省學生
  - c. 因籍貫不同而發生教授上之障礙
2. 年紀
  - a. 大概一致
  - b. 長幼相差太遠
  - c. 因年紀不同而發生教授上之障礙
3. 衣服整潔
4. 體質
  - a. 壯
  - b. 弱
5. 清潔

#### IV. 類別(25)

1. 智力
  - a. 中材者
  - b. 較聰明者
  - c. 愚笨者
2. 程度
  - a. 各級適合
  - b. 太高

- c. 太低
- d. 不齊

## V. 反應 (40)

1. 特性
  - a. 慢
  - b. 弱
  - c. 強
  - d. 激
2. 大概有興味
3. 有自動的興味者
4. 被問者多少
5. 自動研究者
6. 不參與者
7. 注意者
8. 不注意者
9. 懶慢者
10. 主動研究之原因
  - a. 討教員之獎飾
  - b. 求自己釋疑
11. 學生之動機
  - a. 直接的

- b. 間接的
- c. 真實的
- d. 偽造的
- e. 上課時之運用

### VI. 態度 (15)

1. 禮貌
  - a. 應對
  - b. 出入
2. 服從
3. 平靜
4. 有秩序
5. 自私自利
6. 愛羣之精神
7. 騷擾者
8. 被壓迫而肅靜者
  5. 學校訓練<sup>9</sup>

訓練兒童，首宜研究兒童心理，體察其個性，辨別其品質，考察其家庭狀況與社會環境，然後能施以相當之訓練方法。在教員方面，則宜注意四點：(1)教員之體魄，聲音，須能令學生欽服。(2)教員之學識地位，

9. 參攷 Perry, A. C., Jr. Discipline as a School Problem. H. Mifflin Co., 1915.

沈澄清，兒童訓練法，廣益。

宜令學生信仰。(3)課室中之設備，佈置，須令學生安心樂業。(4)教授法須適合於兒童，有變化，有興味。在校長方面，則宜：(1)養成學校精神(2)與教員學生有一致舉動。(3)有一定訓練方法。(4)能令學生信服。(5)與學生和諧。(6)補助教員訓練學生。(7)與學生家長有聯絡。(8)與社會有聯絡。

訓練有精神與形式兩方面，視察之時，多及於形式方面，而精神方面，祇能間接覺察之。但學校事業，斷非與法庭刑場可比；故尤須注重於精神的訓練。須知學生之服從，非有規則之約束也，乃其好善之心有以致之耳。學生之畏懼，非因校長教員之威震也，乃其惡罪之心有以致之耳。指導員其細辨諸。

視察要點

學校訓練——159

### I. 教職員方面〔25〕

1. 對於學生之態度 (5)
  - a. 親善
  - b. 和藹
  - c. 淡漠
  - d. 嚴肅
2. 自身方面 (5)
  - a. 學說
  - b. 才力

- c. 令學生敬仰
  - d. 令學生輕視
3. 對於訓練之主張 (15)
- a. 寬
  - b. 嚴
  - c. 積極
  - d. 自動
  - e. 指導
  - f. 不干涉

## II. 學生方面(25)

1. 對於教職員之態度 (12)
- a. 尊敬
  - b. 和洽
  - c. 淡漠
  - d. 輕視
2. 對於學校 (13)
- a. 愛校心之表示
  - b. 校風之表示
  - c. 對於學校無熱誠信仰
  - d. 多怨聲
  - e. 背叛校令之表示

- f. 散漫無紀
- g. 怠惰

### III. 訓練之實施(100)

1. 上課時之訓練(見VI節十課室管理)(15)
2. 休息 (5)
3. 假期中 (5)
4. 勤務 (10)
  - a. 值日
  - b. 日記
    - (1) 學級
    - (2) 學校
    - (3) 個人
5. 儀式的訓練 (15)
  - a. 朝會
  - b. 訓話
  - c. 校訓
  - d. 討論
6. 羣衆訓練 (20)
  - a. 學術會
  - b. 自治會
  - c. 運動會

- 
- d. 校友會
  - e. 旅行遠足
  - f. 學校新聞刊物
7. 個人訓練 (15)
- a. 談話
  - b. 心性檢查
  - c. 行爲檢查
  - d. 賞罰之記載
8. 一般訓練 (15)
- a. 懇親會
  - b. 演講會
  - c. 展覽會
  - d. 圖書館
  - e. 劇院
9. 其他教練方法 (10)
- a.
  - b.
  - c.

#### IV. 學潮之分析

- 1. 原因
- 2. 情狀

3. 結果

4. 批評

5. 建議

#### 5. 校務管理

視察學校之最要事，為教授訓練。但於校務方面，亦不可不注意。校長之任務，職員之辦事，教授教科之組織與計畫，校具文書之處理，經費之分配及收支等，均為重要問題。學校之形式方面，視察者往往偏重。而於精神方面，反多忽略。此為視察員所當注意者也。

教職員對於校務熱心否？樂意否？能同心合力以求進步否？凡進一校，見其各種佈置，均有條理，辦事人均有同一之目的，皆能一心一意以求學校之進步，令人一入校門，即覺有一種朝氣，一種熱誠；則其校務之完善，可斷言也。

視察要點

校務管理——300

### I. 校長〔55〕

1. 學識 (5)
2. 經驗 (5)
3. 在校辦事時間 (5)
4. 有無兼職 (5)
  - a. 有碍校務
  - b. 無碍校務



c. 兼教授

(1) 科目

(2) 每週時間

5. 對於教員之分配及指導 (10)
6. 對於職員之分配及指導 (10)
7. 對於學生之感情及諒解 (5)
8. 對於校務改進計畫 (10)

II. 職員〔15〕

1. 辦事之態度 (15)
  - a. 熱心
  - b. 有條理
  - c. 有方法
  - d. 樂意
2. 人數充足 (5)
3. 職分適合於個性及才能 (15)
4. 辦公時刻之遵守 (10)

III. 教務〔100〕

1. 招生事宜 (5)
2. 分班事宜 (5)
3. 考試事宜 (5)
4. 畢業事宜 (5)

- 
5. 編配課程事宜 (15)
  6. 時間表之編配及遵守事宜 (10)
  7. 教授會議事宜 (10)
  8. 學生參觀事宜 (5)
  9. 校外教育事宜 (5)
  10. 辦理社會教育及平民義學事宜 (10)
  11. 教員之任選事宜 (15)
  12. 教員之修養事宜 (10)

#### IV.校務〔100〕

1. 文書之處理 (10)
  2. 校具之處理 (10)
  3. 成績統計之處理 (10)
  4. 表冊之處理 (10)
  5. 儀器標本之處理 (10)
  6. 學生用品之處理 (15)
  7. 校園之處理 (5)
  8. 衛生體育之處理 (10)
  9. 經費之處理 (10)
  10. 校舍校地之處理<sup>10</sup>(10)
  11. 其他雜務 (10)
- 

10. 參觀第四章 IV, V, VI, 節

## 6. 圖書館

圖書館為教育方法之一。無論其為學校圖書館，公共圖書館，與地方教育，均有密切之關係。故指導員不可不注意之。我國圖書館尚屬幼稚，欲求設備完善，管理周到者，不可多得。故暫不必作周密之視察，下列各項，僅為視察各種圖書館時所最應注意之點耳<sup>11</sup>

### 視察要點

#### 圖書館——50

### I. 館舍與設備〔5〕

1. 無特別建築物者
  - a. 適用
  - b. 完滿
  - c. 有新建館址希望
    - (1) 進行至如何程度
    - (2) 何時可達目的
2. 有特別建築物
  - a. 年代
  - b. 適用
  - c. 光線空氣
  - d. 有改良之必要
3. 設備

11. 視察學校圖書館或圖書館各點，可以酌量減省。

- 
- a. 椅桌
  - b. 書架
  - c. 目錄箱
  - d. 其他圖書用具
4. 整潔
- a. 書籍
  - b. 館內
  - c. 館外

## II. 書籍(10)

1. 數目
- a. 較去年增
  - b. 較去年減
  - c. 檢存期間
  - d. 失去數目 何故?
2. 類別
- a. 範圍
  - b. 適用
  - c. 參攷書數 %
  - d. 報章雜誌數 %
  - e. 普通書數 %
  - f. 專門書數 %

3. 狀況

- a. 整齊完善
- b. 破爛
- c. 設備適合

4. 選擇

- a. 何人選擇
- b. 適當

III. 經費〔5〕

1. 進支

- a. 每年經常費
- p. 每年臨時費

2. 支數

- a. ——
- b. ——

3. 充足

4. 不足

IV. 組織管理〔20〕

1. 登記

2. 分類

3. 編目

4. 出納

- 
5. 標目
  6. 開放時間
    - a. 合適
    - b. 太短
  7. 管理員
    - a. 館長
      - (1) 學識
      - (2) 經驗
      - (3) 人格
      - (4) 對於職業之態度
    - b. 館員
      - (1) 數目
      - (2) 足用
    - c. 董事會
  8. 各項規則
  9. 廣告術

## V. 效率〔10〕

1. 閱書人數
  - a. 每日
  - b. 每月
  - c. 每年

- 
- j. 該校或該地方人數
  - e. 閱書人數占 %
2. 借出書數
    - a. 每日
    - b. 每月
    - c. 每年
    - d. 種類
      - (1) 叢書
      - (2) 普通
      - (3) 專門
      - (4) 兒童用書
  3. 叢書用書
    - a. 與學校教員之關係
    - b. 與學術團體之關係

## VI. 教授視察提要

### 1. 各科之視察<sup>12</sup>

分科視察實為指導員視察方法中之最精要者。但各科視察要點，必須依各科各課之內容，各學級之課程標準，及各地方之教授情形而定。即欲舉其大要，亦因科目過多，不能具載，故為指導員者，不可不自行擬定。但視察各科之時，不可不有視察之背景，下列各點，可以參用。

---

<sup>12</sup>. 小學各科之教授缺點，學校參觀法，及視學綱要言之頗詳，可資參攷。

---

## I. 教員

1. 姓名
2. 學識
3. 經驗
4. 對於該科之研究
  - a. 從前
  - b. 現在
5. 對於該科之態度
  - a. 合意
  - b. 勉強

## II. 教材

1. 教授年級
2. 每週時數
3. 每時之教材分配
4. 所用之教科書
5. 所用之參考書
6. 所用之教具
7. 教授案
  - a. 全科教授計畫
  - b. 每課之教授案

(1) 預備詳細否



(2). 有何優點

(3) 有何缺點

(4) 如何活用

### III. 教授

1. 對於該科教授之大概方法
  2. 對於該科教授有何困難
  3. 如何解決其困難
  4. 對於該科之教授有何心得
  5. 由教員之觀察學生對於該科之興味如何?
  6. 由教員之觀察學生無興味之原因何在?
  7. 教員對於該科教授有所詢問否?
    - a.
    - b.
  8. 指導員對於該科教授之建議
    - a.
    - b.
2. 教員及其教授之視察

欲批評教員之優劣、非一時之觀察、一方面之調查，所能斷定者也。常見視學之視察教員：視察之時間，不及數分鐘，最多亦不過一二小時，視察之方法，不外走馬看花，隨意指摘。視察之批評，既無一定標準，復無絲毫諒解，偶見一缺點之暴露，乃認為下斷語之無上機會，教員竟以見

斥，呼嗚！人就無過？著者不禁為各教員呼冤也。然則改良之法何如？

欲批評教員之成績，必須有詳細之觀察，客觀的標準，依下列各節：先觀察教員之外觀，及一般教授能力，次及其教授程序，次再及其課室管理；然後於該教員教授啟發時，再觀察之，教授練習課程時，再觀察之，教授溫習課時，再觀察之；如該教員教授感應課者，如美術音樂等，則再觀察之；如是者每項再覆行觀察一二次，而後可以下正確之批評矣。

雖然，如是之觀察，則所用之時間必久，所需指導員必多，但肩整頓及提倡教育之責者，不得不依此方針而改進；為指導員或視學者，雖不能如是之詳細視察，亦斷不能再如前之簡陋也。幸勿以著者之煩贅，而置之焉。茲將批評教員之各點分為八項共計1000分其分配如下：

教員與教授——300

教授程序——150

課室管理——150

啟發課——100

練習課——100

感應課——100

發問——100

教員與教授——300

## I. 外觀〔100〕

### 1. 服裝 (10)

#### a. 適合

- 
- b. 整潔
  - c. 太奪目
2. 容貌 (10)
- a. 和靄
  - b. 令人注意
  - c. 令人厭惡
3. 聲音 (30)
- a. 悅耳
  - b. 聲調得當
  - c. 粗，直，高，低，緩，急。
  - d. 清晰
  - e. 命令式
  - f. 帶用土音
  - g. 兒童不注意時教師特低其聲音
  - h. 言語流利
  - i. 莊重
  - j. 易於領悉
  - k. 對於教材之要旨語意特堅強否？
  - l. 於敘述之語能令兒童知其語中人物之概略否？
4. 態度舉動 (30)
- a. 莊重鎮靜

- 
- b. 潑活自然
  - c. 機警善應變
  - d. 畏縮羞怯
  - e. 談諧愉快
  - f. 劇烈嚴厲
  - g. 忿怒着急
  - h. 輕浮懶慢
  - i. 熱心誠懇
  - j. 呆笨
  - k. 有特別習慣的舉動
  - l. 言語與舉動吻合
  - m. 在課室中立坐適當
  - n. 目光能攝及全級
  - o. 教師或學生一方面過於活動
6. 體格 (10)
- a. 完善
  - b. 有畸形
  - c. 有殘缺部份
9. 健康 (10)
- a. 強
  - b. 適中

c. 弱

## II. 教授能力〔200〕

### 1. 教材 (20)

#### a. 選擇適宜

- (1) 有目的
- (2) 有範圍
- (3) 適應學生之需求
- (4) 適合於該班該科

#### b. 內容

- (1) 豐富
- (2) 能發達學生之能力
- (3) 教員熟悉該教材

#### c. 組織及分析

- (1) 完備
- (2) 適應學生心理
- (3) 分配適當

#### d. 教授案

- (1) 準備
- (2) 依照

### 2. 教授法 (50)

#### a. 選擇得當

- 
- (1) 注入式
  - (2) 啟發式
    - (a) 歸納法
    - (b) 演繹法
  - (3) 設計法
  - (4) 實驗法
  - (5) 混合式
  - (6) 無定式
- b. 多應變
- c. 方法豐富
- d. 教授得當
- (1) 目的確定
  - (2) 提示得當
  - (3) 結論確定明瞭
  - (4) 注重實用
3. 教授方法(教具) (30)
- a. 選擇
- (1) 適合該課目的
  - (2) 利用直觀
  - (3) 便於視察明瞭
  - (4) 簡便輕易取置便利

- (5) 完備足用
- (6) 準備應用
- (7) 不引起學生之雜念

b. 使用

- (1) 提示方法適當
- (2) 提示地點適當
- (3) 提示時機適當
- (4) 提示數目適當
- (5) 應用學生預備之物

c. 方法之種類

(1) 實物的教授方法

(a) 普通的

- 一、黑板
- 二、沙盤
- 三、書籍
- 四、掛圖,等

(b) 殊特的

- 一、實物
- 二、影片
- 三、圖繪
- 四、遊歷等

---

(2) 理解的教授方法

- (a) 演講
- (b) 問答
- (c) 聯絡教材
- (d) 參考
- (e) 論著,等

4. 教授技能與手段[100]

- a. 言語舉動純熟敏捷
- b. 利用競爭好奇本能
- c. 能引起學生之思想
- d. 能利用興味引起學生注意
- e. 能維持學生之興味
- f. 樂意回答學生之質問
- g. 教授時間之適合
  - (1) 一小時內各段之分配得宜
  - (2) 有無虛耗時間之事
  - (3) 學生有思考之暇否
  - (4) 能否依時結束
- h. 初遲緩而後迅速
- i. 利用時間
- j. 文字語言之注意



- k. 黑板字書之注意
  - l. 善指導學生學習
  - m. 善指導學生練習
  - n. 利用分團作業
  - o. 個別教授
3. 教授程序

教授之原因，大別言之，厥有四端：灌輸智識，以擴大學生之胸襟，一也。以舊有經驗及智識，而養成習慣，二也。以另一眼光，或由較大之全體，以重新組織舊有之經驗與智識，三也。以引起相當之情的反應，四也。以授課形式論之，則別為啓發式，練習式，溫習式，與感應式，是也。各科各課之教授形式，因其目的而異。或專為啟發者，或兼練習者，故視察之時，不可不先辨其授課目的與形式，然後定視察之方法。

視察授課，最重分析，第一須知其目的何在？第二則該課應用何種形式？第三則該教授形式應有之要素為何？其優點缺點及改良之方法何在？第三點猶為重要，蓋一般視察者多有視察面無建設的指導也。

教授之時，教員對於該課目的，非獨宜胸有成竹，且於研究難題之時，尤宜設身處地，為學生着想，因其情況而求解釋之方法。視察之時，除注意該課之目的外，須顧及教員之目的，及其準備，其提示之方法，適合於該課之目的否？適合於兒童之興味及能力否？適合於該課形式否？能引起學生求知之衝動否？能使學生獨立作業否？學生有充分之自由研究否？提示時有相當之注意否？教員能引起學生之注意否？其維持注意之

方法如何？凡此種種，皆爲視察之要點。

兒童多好自動，對於各種問題，常好自行解決之，不願教師代爲之。故教員宜給予思想之機會，指導其解決之方法、所發之問題，須在兒童經驗之內。

教材之組織，雖宜合於論理，但論理的組織，每每不合於兒童之志趣。故教材之組織，其方式當以適合於當時該班兒童之心理的需求爲原則，依其興趣，因其價值，而妥爲組織，有一定之目的，一定聯絡，於是首尾相應，面面俱到；而學生得益必多也。

教授欲求清楚，不可不用演繹之材料，如舉例，引證，比較，回憶，或用實物教授，或利用教具，如黑板圖表等；視察員對於此方面，不可不細察之，批評之。

視察教授既畢之後，應回溯其教授全程之經過，注意某方面可以表出其充分之預備？某方面可以表出其錯誤之點？如何感覺教員缺乏確定思想之手續？如何引起相當之衝動？兒童之自動自治之精神如何利用之？引起注意之方法如何？組織教材之方法如何？各教材之關係價值如何？如何分配應用某種方法使教材實現？

最後應注意之點，爲預習課程之分配及指示。凡預習之課程，第一，須提出下次所注意或研究問題，第二，須引起學生求知之衝動，第三，須解釋特別之疑難，第四須指示該課與全科之繼續的關係。指示之時，或在上正課之前或後，但最好則在某種問題與下課有連帶關係者發生之時，即費一二分鐘指定下次功課，以引示其聯絡，至正課完畢之時，再詳

言之。

預習之功課，不宜限於教科書之內，不然，則殊無生氣及活動之餘地。教員當利用圖書館博物院及一切日常生活之事，以引起學生之自動研究。

視察要點

教授程序——150

### I. 功課之形式選擇得當〔5〕

1. 啟發式
2. 練習式
3. 溫習式
4. 感應式

### II. 目的〔10〕

1. 教員之目的〔7〕
    - a. 適合於該科
    - b. 適合於該班學生
    - c. 明瞭確定
    - d. 該課是否由舊經驗產出？
    - e. 目的達到否
    - f. 有病語
    - g. 目的提示得當
- (1) 在預備前

## (2) 在預備後

h. 有無具體的內容?

## 2. 學生的目的 (3)

a. 能領會教員之目的否?

b. 學生之目的有代表一個重要問題之價值

c. 能引起注意

d. 維持注意之方法

e. 能引起興味

## III. 預備 [20]

1. 預備方法

2. 與前課之聯絡

3. 舊經驗之再認

4. 備有求得新經驗之背景

5. 有目的的, 確定的, 邏輯的

6. 預備時間與上課時間有相當之比例

7. 注重復習

8. 有無謂之閒談否?

9. 有無侵及提示範圍?

## IV. 提示 [100]

1. 材料 (20)

a. 適合於該課形式

- 
- b. 與預備有聯絡
  - c. 能挑起學生自出心裁自由思想
  - d. 與本能相應
  - e. 對於輕重之顧量
  - f. 將來應用此教材之準備
2. 次序 (10)
- a. 提示次序適當
  - b. 由一部漸及他部
  - c. 一時提示太多
  - d. 有無始慢終急之情狀
3. 方法 (50)
- a. 能維持注意
  - b. 教授不偏於形式的機械的
  - c. 能解除疑難
  - d. 能使學生比較
  - e. 能使學生證明
  - f. 能使學生歸納
  - g. 無敷衍情狀
  - h. 有利用格言定理等使學生便於記憶
4. 效果 (20)
- a. 能使學生明瞭所授功課

- b. 能使學生練習純熟
  - (1) 練習題
  - (2) 複演
- c. 能使學生應用其所得之智識
  - (1) 應用出於自動的
  - (2) 應用於生活方面

#### V. 預習課程 [15]

1. 與本日功課之關係
2. 所用時間
3. 何時指示預習課程?
  - a. 未上正課之前
  - b. 上正課之後
  - c. 上正課進行之時
4. 教科式之預習
5. 問題式之預習
6. 預習課程之分配
7. 適合學生之獨立作業
8. 全體學生明白否?
9. 以前之預習課程有無不明白之現象?
10. 能養成讀書習慣否?
  4. 課室管訓

科學的管理法，亦宜應用於課室管理，此為近代教育進步之一特點。蓋課室中之日常舉動，多半可以練習成為機械的動作，以減省精力及時間。務使課室中之一切動作，都有方法，有系統，有秩序。各種共同之動作，皆得以例行事視之；使各人執行自如。但各個之動作，則須有充分之自由與考慮。管理愈佳，則訓練愈易。課室整齊者，對於學生之道德上，亦生莫大之影響。凡課室中之椅桌不整齊，黑板不清潔，是皆教員管理之不週也。

上課時間不經濟亦為管理上一大缺點。學校之成績，恃乎其產出品物之佳否，與學生之習慣與辦事效率良否。總之，學校之管理宜節省時間精力，宜舉動敏捷。即課程表之規定，辦事之先後，亦於管理上有莫大關係也。

### 視察要點

#### 課室管訓——150

### I. 例事 [50]

#### 1. 對於課室內例事之注意 (40)

##### a. 課前

##### (1) 上課時之排隊進行

(a) 整齊否？

(b) 喧嘩否？

(c) 入座之先後，仍依列隊時之次序否？

##### (2) 入座

(a) 姿勢適當否？

(b) 有無秩序？

(c) 喧嘩否？

(3) 點名

(a) 口呼

一、姓名

二、號碼

(b) 費時否

(c) 另有人司其事

(d) 學生出席者若干人？爲全數幾分之幾？

(e) 學生遲到者若干人？

(f) 對於遲到之學生，有無設法誥誡？

b. 上課中

(1) 用品卷冊之傳遞

(a) 由前而後

(b) 由左而右

(c) 由右而左

(2) 問答

(a) 指名或號碼

一、依座位之次序

二、不依座位之次序



三、專問不注意者。

(b) 學生對答時，起坐立敏捷否？

(c) 學生對答時，全不起立

(3) 出入

(4) 巡視椅桌

(5) 交卷

(6) 其他

c. 下課時

(1) 排班

(2) 散隊

(3) 休息

2. 對於課內例外事之注意 (10)

II. 管訓態度 [50]

1. 自己方面 (10)

a. 教師態度，是否活潑？

b. 是否緊悄而不寬慢？

c. 有因些小之事，現匆遽不鎮定之態度否？

d. 教師教授時精神能注及全體否？

2. 對人方面 (20)

a. 平時之態度

(1) 嚴肅

- 
- (2) 寬大
  - (3) 失常
  - (4) 同情
  - (5) 圓滑
  - (6) 坦白
- b. 對於賞罰時之態度
- (1) 過於束縛
  - (2) 顧及兒童之人格
  - (3) 愛摯
3. 學生對於教師之態度 (10)
- a. 敬仰
  - b. 輕視
  - c. 驚恐
  - d. 服從
4. 學生自身之態度 (10)
- a. 不注意
  - b. 無秩序
  - c. 騷擾
  - d. 被壓情形
- III. 教員對於普通管理之注意〔50〕
1. 空氣

- 
2. 溫度
  3. 光線
  4. 座位
  5. 品物之佈置
  6. 課室內之佈置
  7. 其他

#### 5. 啟發式教授

啟發式為教授上最普通之方式。有歸納、演繹二法。但因其為普通，故謬誤叢生。有死守一法者，有偏重形式者。Dewey 曰<sup>13</sup>：“總之，教授之步驟，（歸納與演繹步驟，）祇能作教師預備功課時所應注意之點，而斷不能作實地教授時謹守之程序也。”<sup>6</sup> 故一科之中，有應用歸納法者，有應用演繹法者，有兼用二法者，有步驟倒置者；一視其功課之目的與當時之情形而定，不可泥守一法也。

用歸納法時，首要者為審慎之題目。使學生知該課與自身之關係。先引起其已有經驗之有關係者，使其對於所提示之題目，認為有考慮之必要，及認其結果為有價值者。所考慮之事實，須有代表一類事物之價值，且適實用并須有多量材料以引起其思想及盡力求之之慾望。此為啟發課中最難之一點。教員之急急欲求結論者，每每有提出各種無須思考之討論之弊。教員之欲由學生自動的求得結論者，每每有提出事實太少或散慢無紀之弊。此為視學員所宜注意指導者也。

---

13. Dewey: How We Think p. 104

演繹法實為歸納法之副部。蓋欲完全啟發一種意義或原理者，必兼有二者而後明晰也。用演繹法時，首要者為詳明之問題，使學生知解決之必要。乃根據一定原理而考慮各種事實，因之而得結論，且試驗之以視其確實否？其所得之結論正確否？且已經試驗否？

此外猶有一種教授方式 Charter<sup>14</sup> 謂之曰無定式 (Imformal)，即教授之時，不根據歸納或演繹，但兼二者之全部或部份。所得結論，皆係自然產出者。非依據一定之步驟而求得也。教授文學及初級功課時多用之。

視察要點

啓發式課——100

I. 目的 (見教授程度) [10]

II. 教授方法 [90]

1. 歸納法 (20)

a. 題目

- (1) 有特別題目
- (2) 題目適當否
- (3) 宜用歸納法否

b. 材料 Data

- (1) 具體的
- (2) 抽象的

14. Charter Method of Teaching d.191

- (3) 選擇得當
- (4) 有代表一類事物之價值
- (5) 經詳細之檢驗
- (6) 利用比較法
- (7) 利用舊經驗
- (8) 有系統的組織
- (9) 足供求得結論之用

c. 歸納原理

- (1) 適當方法
- (2) 概括
- (3) 目的在養成習慣或理想
- (4) 將來有實行之準備

2. 演繹法 (21)

a. 材料

- (1) 來源
- (2) 種類

b. 原理

- (1) 由學生或教員選擇
- (2) 選擇之手續
- (3) 有系統之理想
- (4) 學生失敗之點

- 
- c. 推想及比較
    - (1) 明晰
    - (2) 公正
    - (3) 何人推想, 教員或學生
  - d. 證實
    - (1) 試驗得當
    - (2) 複習手續
3. 無定式 (20)
- a. 題目
  - b. 材料
  - c. 演進方法
  - d. 較歸納演繹二法有何利益
4. 課題 (10)
- a. 課題適合
  - b. 課題提示明白
  - c. 學生樂意
5. 實驗 (20)
- a. 教員學生有共同動作
  - b. 設備適合
  - c. 實驗應用
6. 練習或教授

吾人日常生活有賴於習慣者多矣。故學校功課不可不練習之，以養成習慣而應日用。習慣養成之始，當由於學生有切實之需求，故練習式之最要原素，在有相當之衝動，使學生自動的練習，以求純熟。至於維持注意之方法，亦須注意，練習有適合之時間，免有敷衍或不純熟之弊。

教授練習時，教員當有相當之注意，效力與策畫。當細心分析原有材料。對於疑難之處，特別着重，當體察注意及疲乏之心理，有相當維持注意之方法，及補救練習時無效之學識。

#### 視察提要

#### 練習式課——100

#### I. 目的 (見前)[10]

#### II. 動因 [20]

1. 該課所得之動因
2. 動因之利用
3. 動因為直接的或間接的
4. 適宜，可取
5. 授課時之運用

#### III. 方法 [30]

1. 應用之目的
2. 簡易實在
3. 合度

#### IV. 提示 [40]

1. 與前課之關係
2. 適合之教授基礎
3. 教材之適合
4. 時間之長短
5. 材料覆習及應用之比例
6. 對於有特別疑難學生之注意
7. 錯誤糾正之注意
8. 實物之應用——用之目的
9. 學生有優者劣者教員較多注意於何種學生？
10. 有新材料引進否——如有，目的何在？
11. 對於將來應用之準備
12. 所希望之高等機巧何在？

#### 7. 溫習式教授

溫習之宗旨，在：(一)使學生對於已受功課能另立見地，擴大其學識。(二)用較大之範圍，重新組織舊經驗。(三)總結以前各點，以明其輕重關係。故溫習者，所以擴張及重建以前之組織也。至於溫習課之方法，微論其為論理的，心理的，一以其能適應學生之需求，且於日後經驗最有價值者為主。

溫習之方法：有討論式、問答式、與教科式，三種。討論式最足以使學生得組織之機會。教科各方面之輕重，亦最能顧及。各節之關係，亦最易發見。問答式為最普通之溫習式，但祇能於師生之間，互相問答，以增加



學識及重新考慮諸事實。對於組織方面，則不如討論式為佳。至於教科式之溫習，每失於呆板，不能適當學生之需求，但若能活用之，亦無不可。

視察要點

溫習式教授——100

I. 目的（見前）〔10〕

II. 原因〔10〕

1. 以重新組織教材
2. 以着重舊教材之各要點
3. 以求各觀念之關係
4. 有與練習課混亂之點否？何在？

III. 材料之組織〔30〕

1. 論理的（根據於該科之組織）
2. 心理的（根據於學生之需要）

IV. 方法〔50〕

1. 討論式〔20〕
  - a. 適合
  - b. 各問題有代表全部之價值
  - c. 學生對於教材之評論
  - d. 每題目討論之時間
  - e. 全部組織之顧及

## f. 學生討論時之態度

- (1) 有興味
- (2) 注意
- (3) 明白
- (4) 參與討論者
  - (a) 多
  - (b) 少
  - (c) 全體

## 2. 問答式 (20)

- a. 詳細
- b. 有完滿組織
- c. 學生有熟諳該材料之表示否?
- d. 有新增之材料否?

## 3. 教科式 (10)

- a. 著者之組織法完全依照否?
- b. 有獨立研究之態度否?
- c. 教科書之運用
8. 感應課

教授功課，當引起學生良好之情感，其重要與養成良好行為等也。論者常以情感分為三種：曰知的情感，社會的情感，審美的情感。所謂知的情感者，所以引起對於智識上之感情，為文學而研究文學，此為知的

情感也。所謂社會的情感者，所以引起個人對於社會之意志與熱心也。言一國之歷史，則愛國心油然而生，此社會之情感也。所謂審美的情感，對於音樂，藝術，言語，文字，之愛悅是也。

演說傳道，必須先引起聽者之感情。故教授之對於學生亦必如是。對於教授圖畫，手工，音樂，體操於此尤為重要。對於此種學科，當以情感為先。學術之本身或基本的動作為次。一切專門之手續，祇能當作工具，借以解釋；而斷不能作為目的也。余嘗見教授音樂者，孜孜於讀音符號與聲之高下，學生亦孜孜以學習成熟為能事；一無審美之感，殊失音樂科之本旨也。第一次教授音樂時，即先教基本七音者，大不合感應課之本旨也。

教授或應式課之時，凡啟發課之優點均須備有。教員當有一定之目的，學生當有相當之準備。上課之時，一以引起學生之感情為主要。提示之時，宜清楚固定。且給與學生有發明及自由審度之機會。專門之手續，祇能作解釋及演繹之用，斷不能作該科之目的。感應課之價值，在乎對於學生全體所發生之影響，在乎對於天然景物藝術及行為上之美的表示，而不在言語間之張言審美也。

### 視察提要

#### 感應課——100

#### I. 目的（見前）〔10〕

#### II. 準備〔40〕

##### 1. 全班對於該課之情感的準備

2. 引起此種情感之方法
3. 有戟刺太過之情形
4. 有着意太過之情形
5. 種類
  - a. 知的
  - b. 社會的
  - c. 審美的

### III. 提示 [30]

1. 教師之自動,彼是否為演繹的
2. 學生感受材料之價值
3. 過於偏重專門技術方面
  - a. 用以解釋
  - b. 作為目的

### IV. 結論 [20]

1. 學生對於所感受者之表示
2. 感受性為該課之終點或附產
3. 樂意之情形
9. 發問

發問為激發智識之一種方法,自 Socrates 之後,一般教育家已公認而研究之矣。在教授上,發問可以集中注意,提示教材,且於學生不明課中各段關係之時,苟有善於發問者,即能用問題以啟發之。自由獨立

之思想，亦可用發問以挑起之。精巧之發問，可以鼓勵相當之反應，且引起學生之發問，同時可以使教授之功課，格外清晰，其有助於教授，良多也。

發問之種類，因各課之目的而不同。關於事實之發問，所以試驗學生之智識也。關於思想之發問，所以引起學生對於某事項而加以邏輯之思索也。題目式之發問，所以試學生能否依邏輯，以重新組織教材也。情感之發問，所以引起學生對於藝術上發生情感也。各種問題，各個之用意及目的，視察時當注意之。

發問時之態度，亦重當注意。發問當使全班注意。發問之後，當給以少許思索之時間，然後提問某生，提問之次序，不宜一定。但各人之對答，必須均勻。若先喚姓名，而後發者，有時亦可用之；但不宜多用，全班一齊回答者亦可用之，每堂可有一二次，使全班有同一之發表，但須注意各人均有獨立能力。

發問之次序，尤宜適合於該課之情形。每次不宜太多。發問不宜太快，務使有充分之思索時間而後可。視察併留心所有之問題，以為批評教員成績之根據。發問之要素，尤須注意。功課之目的，亦宜詳細分晰。發問之價值，恃乎其能達所定之目的否？發問祇關於事實者，其成效必少，過於利用感情的發問，亦不宜也。發問乃一種技能，教師當研究之。故此節特別提出，以為指導員之參考。

視察要點

發問——100

---

### I. 發問之價值〔10〕

1. 使學生注意集於某難題
2. 惹起興味
3. 鼓勵學生之反感
4. 鼓勵學生之獨立思想
5. 使學生之思想格外明瞭
6. 改正學生之疑惑

### II. 發問之功用〔15〕

1. 測驗學生之智識
2. 啟發學生之思想
3. 補教科書之不足
4. 組織教材
5. 使學生領會
6. 令學生注意集中
7. 反復思想觀念牢固
8. 集多數之思想得正確之解釋
9. 不合用

### III. 發問之種類〔5〕

1. 事實的發問
2. 交替式的發問

3. 直接的發問
4. 激起思想的發問
5. 題目式的發問
6. 感應式的發問

#### IV. 發問之事項 [15]

1. 教師於所問之事項，果有明瞭確實之知識否？
2. 教師發問後生徒全能領悟否？（宜速觀察，即兒童舉手之多少，及顏色語調均能注意與否是也）
3. 教師能臨時想得適當之問題否？
4. 所問是否為兒童之已知者？

#### V. 發問之方法 [30]

1. 先問後喚姓名者
2. 有一定之發問次序者
3. 全體同時回答者
4. 適合：
  - a. 兒童之智識學力
  - b. 發問之目的
  - c. 教授之時機
5. 簡單明瞭
6. 不致多含可答之義
7. 發問後所與之思考時間分量適當否？

- 
8. 偏於形式的發問
  9. 發問普通否?
  10. 教員對於答案批駁申說
    - a. 答案全合
      - (1) 近於偶中答案,教師會否反駁之,或追問其理由,或使舉實例?
      - (2) 複雜及重要之答案,得正答後,令全班學生再決定之否?
    - b. 答案半合
      - (1) 對於半合之答案,教師是否即謂其錯誤?
      - (2) 錯誤之部份,教師有無再問其他學生?
    - c. 答案全錯
      - (1) 答案全錯時,教師有無自行反省?
      - (2) 如其原因在教師,有無改變發問?
      - (3) 如其原因在學生,是否即由教師將答案改正?
    - d. 不能答
      - (1) 原因:
        - (a) 羞怯
        - (b) 問答太深
        - (c) 學問太劣
        - (d) 不注意
      - (2) 對於不注意兒童,教師會忽令對答否?



(3) 對於劣等生、教師輔助之使應答否？

11 兒問對於答案之批駁申說

VI. 發問之次數 [10]

1. 次數與發問種類之關係

2. 發問之次數

VII. 直錄問答數件 [20]

1.

2.

3.



## 第七章 報告方法

### I. 報告之必要

學校之報告，猶商店之總賬也。凡學校於一定時期內之成敗得失，均當具載於是。一方面，可以使學生家長教育官廳，詳知學校之內容，及學生狀況；一方面，可以供校長教員之自省以瞻其進退，及謀改進。指導員對於自己所辦之學事，亦當如是。必將各校之辦理實情，指導之經過，詳細呈報於教育機關，以觀其成績；且同時可以將該報告刊發，使一般社會人民，藉悉地方教育狀況，及其需要。故報告一舉，實為辦理教育者，所不可少之事也。指導員之報告，多取材於學校報告；教育行政機關之報告，多取材於指導員之報告；故缺一不可也。但我國之學校報告，寥寥不可多得，即有之，亦多屬照例敷衍之舉。所載者，多屬於無關重要之事項，表冊，及偽造之時間表，課程表（以期合於定章，故不得不偽造）等等。各種記載又多拉雜成之，毫無關連，或竟有以報告為表彰個人功績，或鼓吹學校名譽者；其用意更不堪問。而從未有以科學的方法而報告者；更無以科學的態度而活用各種報告者；此所以歷來學校之報告，多等於廢紙也。欲改良學校之報告，其最要之道；首先宜令各校校長詳悉學校報告之目的俾知何所報告？如何報告？并於每年或每學期，限定至少呈報若干次？但校長之事務繁多，故報告之編輯，多由文牘員肩任之，惟經校長之指導與校閱耳。但現今各校之文牘員，祇知草繕“等因奉此”之官樣文章，此外若非文牘員之責者。對於學校之內容，狀況，等等；毫不關心，毫不了了。此種辦事態度，殊不應於學校制度內見

之也。

至於指導員與行政官長對於學校之報告，我國亦鮮有利用之者。例多作為存案，束之高閣。或敷衍稱許，或妄加指摘。指導或行政機關之報告，則除指令訓令之外，幾無可載；比諸歐美之教育報告，誠望塵莫及也。向來視學之報告，多及每次視察之情形，報告：某日視察某校，某校人數若干，班次若干，或加以“尚合定章”“辦理完善”，或過事頌揚，或徒事指摘；而無概括的確實的批評，積極的建設的提議。欲問其有科學的價值者，殊不可多得，此皆緣我國多數教育者，不知報告之重要，不明報告之方法之故，故欲改良教育，則改良教育報告，亦一要途也。

無論何種教育報告，必包含三種要素：(一)辦理之實況，(二)進退之比較，(三)將來之需求，及改進之方法。其敘述之方法，必取科學的態度，客觀的敘述，具體的提示，有簡明確實之證據，有詳細之統計，而不涉於籠統浮泛。

對於學校及行政機關之報告，非在本書範圍所及，茲概從略。<sup>1</sup>

指導員之報告手續與內容略舉如下：

## II. 報告之手續

### 1. 搜集材料

根據學校之報告，視察之所得，平日之視察，及辦公日記，指導計畫等；搜集有關於教育狀況及其進退與改良之事實。每校每事用卡片一張記載之，以便排列增刪。

<sup>1</sup> 學校與行政機關之報告，格式極多，茲舉數種列於附錄參攷書目內。

卡片之上，先列學校校名，次列事實；然後分各事爲若干類，依類排列于卡片盒內，以便隨時參考。

#### 2. 審查

將所有材料，重付審查；以便增加刪減。如有不明瞭之處，須重加考慮及研究，務求確實完備，事類更宜清楚。

#### 3. 內容

內容與格式，詳後。

#### 4. 順序

各節各段，宜有順序，并用號碼貫串之。前後更宜互相照應。

#### 5. 格式

格式務須清楚簡明，大小合度。所有統計表冊，尤須合法的確，如係印刷品，則校對時；更宜注意。一切格式，務求合於印刷規則。

#### 6. 提議與批評

提議及批評事件，計劃及改良方法，宜另列章節，勿與事實相混。所提議之事件，務求合於當時情境，并於事實上有實行之可能不必過於好高務遠。

### III. 報告之內容

指導員之報告，有年報與月報，及隨時報告<sup>3</sup>數種。其內容亦因之而

2. 報告之內容格式，均須臨時隨地而定，不能憑空構造，更不宜有固定形式，否則，成爲印格式之報告，各指導員照例填寫。敷衍了事，反無實用。

3. 隨時報告，有口頭與文書二種，辦事之前或後報告之。

異.大概要素得略舉之如下:

1. 每月報告

I. 本月份所視察之學校

1. 校數

a. 校名

b. 地址

2. 各校視察次數

a. 視察日期

b. 共計時間

3. 指導之事項

a.

b.

c.

II. 會議及商酌

1. 與校長會議

a. 次數

(1) 各次日期

(2) 共計時間

b. 商議事項

(1)

(2)

(3)

2. 與教員會議

a. 次數

(1) 各次日期

(2) 共計時間

b. 商議事項

(1)

(2)

(3)

III. 辦理特別指派事項

1. 事項

2. 成績

IV. 校長教員辦理上月所提議之事項

1. 事項

2. 成績

V. 本月視察之所得

1. 事項

2. 結果

a. 優點

b. 缺點

VI. 本月提議事項

- 
1. 學校方面
  2. 行政方面
  3. 指導方面

## VII. 下月份之計畫

1. 視察計畫
2. 指導計畫
3. 其他

## VIII. 本月份缺席次數

1. 各次日期
2. 共計時間
3. 各次原因

## IX. 備註及討論

### 2. 每年報告

#### I. 學校教育狀況(根據歷次之視察)

1. 各科狀況
2. 管訓狀況
3. 設備狀況
4. 經費狀況
5. 學生狀況
6. 教職員狀況
7. 學校行政狀況



---

## II. 社會教育狀況

1. 人口職業
2. 交通
3. 生活狀況
4. 社會教育之施設
  - a. 圖書館
  - b. 博物院
  - c. 劇場
  - d. 演講等

## III. 教育之進退

1. 學校方面
2. 社會方面

## IV. 本年內之指導事業

1. 視察及指導
  - a. 次數
  - b. 校數
  - c. 事項
  - d. 結果
2. 會議
  - a. 校長
  - b. 教職員

---

### V. 本年視察之所得

1. 學校方面
2. 社會方面

### VI. 辦理特別指派事項

1. 事項
2. 成績
3. 如未辦竣，則以後計畫如何？

### VII. 校長教員辦理上年提議事項

1. 事項
2. 成績
3. 如未辦竣，則以後計畫如何？

### VII. 本年提議事項

1. 學校方面
  - a. 改良事件
  - b. 擴充事件
2. 行政方面

### IV. 明年之計畫

1. 指導計畫
2. 視察計畫
3. 其他

### V. 本年缺席次數

1. 長假
2. 短假

## VI. 備註與討論

1. 對於職務上之批評
2. 對於將來之希望
3. 自身之修養
4. 總結

## VI. 統計圖表

指導員應用之統計圖表，向無專書列舉其種類與數目，及其搜集方法。蓋辦事之圍範大小不同，則所有之統計圖表，亦不同也。茲就著者個人所想及者，列舉如下：

1. 地方教育方面(所轄區域)
  - a. 教育機關數及地址
  - b. 教育機關人員姓名地址
  - c. 教育行政人員 ” ” ” ”
  - d. 教育機關辦事成績表
    - (1) 視察之記載
    - (2) 各機關之報告
    - (3) 特別考查之結果
2. 社會方面
  - a. 所轄區域之人口

- b. 職業
- c. 出產
- d. 學齡兒童數
- e. 就學 ” ” ” %
  - (1) 就學兒童之分配
  - (2) ” ” ” ” ” 年齡等級

### 3. 學校方面

- a. 校數及地址
- b. 校舍圖照
- c. 學校報告
- d. 各校課程表
- e. 時間表
- f. 各項規則
- g. 各項成績品
- h. 各項出產品
- i. 學校經費
  - (1) 歲出
  - (2) 歲入
  - (3) 資產
  - (4) 基金
  - (5) 來源

j. 各校成績

- (1) 視察之記載
- (2) 學校報告及刊物
- (3) 特別考查之結果

k. 私塾數及地址

- (1) 塾師
- (2) 生徒

l. 外人所辦之學校

- (1) 校數地址
- (2) 教員
- (3) 學生

4. 學生方面

a. 學生數

b. 班次

c. 等級

- (1) 年齡
- (2) 家長職業
- (3) 男女
- (4) 籍貫

d. 智力測驗成績

- (1) 一般

- (2) 各科
- e. 學業成績
  - (1) 各科
  - (2) 各期
    - ( ) 平時
    - (p) 學期試
    - (c) 學年試
    - (d) 畢業試
- f. 新舊學生成績之比較
- g. 出缺席數
  - (1) 各校
  - (2) 各級
  - (3) 各期
- h. 升降級學生數
- i. 畢業生
  - (1) 各校逐年畢業生數
  - (2) 畢業後狀況之調查
- j. 留級學生數
- k. 訓練管理
  - (1) 獎罰人數
  - (2) ” ” 事項

(a) 原因

(b) 結果

5. 教職員方面

a. 教員數

(1) 各級

(2) 各科

b. 職員數

(1) 各校

(2) 各級

c. 姓名住址

d. 履歷及現狀

e. 教授成績表

f. 管理成績表

6. 指導方面

a. 視察次數

b. “ ” 區域

c. 指導事項

d. 會議次數

e. 缺席次數

f. 提議事件數

g. 報告次數

- 
- h. 報告種類
7. 圖書館
- a. 館數及地址
  - b. 藏書數
  - c. 閱書人數
  - d. 書籍種類
  - e. 經費
  - f. 參考事項
8. 其他統計圖表
- a. 其他各種教育統計圖表
  - b. ” ” 關於普通常識統計圖表
  - c. ” ” ” ” 專門科學 ” ” ” ”



## 第八章 完善之指導

上述數章，曾將學校指導制度之組織及指導之方法，略言之矣。願學校指導之方法，至爲繁複；惜著者不文，未能罄述。且著者對於學校指導之學識，深愧淺薄，而實在經驗，尤苦缺乏；本不敢有所著述。茲特鑒於學校教育指導法之書籍，寥若晨星；乃不敢臆拙，略舉所知；聊以啟研究學校指導事業之端，俾現任或未來之指導員，得以略資參攷，并引起其深求之興味耳。指導之良否，實爲教育進退之表徵。任指導之職者，當知其責任之重大，而勿玩視之，是則著者朝夕所祈禱者也。閱者讀此篇後，幸勿以爲指導之道，俱在是矣。蓋讀者詳悉此中原理與方法之後，猶須加一度之思慮，詳審地方教育與社會情形；方能着手進行。開始指導之後，又須經一度之練習，以期有良善之指導技能，方能達指導之目的。故爲指導員者，必須有原理有方法，有適當之環境，有純熟之技能習慣；然後可以完善其職務。抑尤有進者，辦理指導事業，非徒恃有學識經驗而已也；其最要者，尤貴乎有指導之精神，然後能得完滿之效果。茲僅爲閱者告：

！ 指導之目的，在謀教育之進步。一切事務，當以求教育改進爲矢的。指示學校教員之優點，所以勵其精益求精也。指示劣點，所以促其覺悟，而求改善也。凡指導員在任一日，即當求一日之進步。辦理各事，無論巨細，當有一定目的，一定方法；不可妄斷莽行。須知無目的之舉動，非獨於事無濟，且於時間上，精力上，反多虛耗。嘗見視學一言出發視察，即貿然前往；毫無準備，毫無目的。對於視察之事項，則見者錄之，不

見者略之；并無預定計畫。甚有聲言視察出外，而匿居家中者，不一而足。嗚呼，以教育行政中最重要之事務，而委諸此輩之手；欲求教育之進步，焉可得哉？

II 詳細精密，實為完善之指導之最要條件。凡遇事敷衍，疏忽簡慢，循例苟且者；辦事必無成效即以視察批評而論：指導員於視察之先，宜具有一定目的；此行將注意於教授乎，抑管理乎？乃根據所定目的，而定視察之範圍，及批評之要點，并於視察之方法與步驟，詳加考慮，然後方能出發。視察之時，尤須精密，用客觀態度，以視察事物；用科學方法，以記錄見聞；以比較的標準，以估量結果。視察之後，復將視察所得，普加考慮，詳細勘定；然後下積極的批評，建設的改良方法。總之指導員之辦事，一如大公司大銀行之經理；務求認真精細，有系統，有方法；而後可也。

III 指導員之對待教職員，其態度言論，均當出之以至誠謹慎。凡有所批評或指示，務求有理性，有根據；決不可仗權勢，仗地位，以為教職員之地位，在於己下，乃恃以自大，輕貶他人。須知此種階級思想，固不容於我神聖的教育界，更不應存乎指導員與教職員之間也。故指導員之待人接物宜克己持公。事之合理者誓死力爭；事之不合理者，威武不移。

IV 善良之指導員，當要求自己具有充分之自由；但同時亦須能與人以充分之自由。蓋指導員對於教職員，居於指導之地位，不能恃其權勢，固執己見；處處限制他人之自由。即以教科而論，指導員祇應提出大綱；使教員能自由組織與運用，以適應當時當地之情境。否則教員毫無自由

發表之機會，豈不成爲印版式之教授，機械的生活乎。若此之指導，於教員精神上，增無限痛苦；使其對於教授生活，味同嚼蠟，若此而求教育發達，可乎？

V 指導員居於教育行政長官之下，教職員之上，其希望上級人員之待己若何；則其對待教職員，亦當若何。於職務上，當持伙計的態度；萬不可以主僕相看。忠恕二字，實爲指導員之待人方針。

VI 指導員辦事之時務，先視事之大小輕重，而善爲分配其時間與注意。否則，輕重先後，致失其衡，雖惟日孜孜，亦毫無所獲，既不能完全行使其職務，復徒勞而無功；爲指導員者，不可不慎慮之，明辨之。

VII 指導員對於教職員之批評，祇能作爲一種手段，而非目的。批評之原意，在乎指示改良方法，獎勵教員之上進。故其批評建議，務求實用的，建設的；不可徒事指摘，任意攻擊。對於教職員謬誤之點，宜用問題，以引起其覺悟，而促其求知求善之心。

VIII “經濟效率，”實爲近世作事之準則。指導員之辦事，亦當如是。能以最少之時間與精力，求最大之效果者，是謂之經濟。能以最敏捷之方法，成最有效力之事者，是謂之效率。指導員果能如是乎？事前無計畫，無準備；臨事無機警無效率；事後無考慮，無果斷；此現在視學之通病也。嘗觀西人之辦事，每日工作數小時，而其成功倍於吾人之孜孜終日者，何歟？此無他，其惟辦事能經濟有效率故耳。

IX 指導員對於自己所辦之事，教職員所爲之事，當時時以科學的方法，客觀的尺度，以測量其結果，而估定其價值。一以驗辦事之進

退，一以謀改進之方法，至於一切教育上之設施，尤當持懷疑的態度，科學的研究精神，日新月異，精益求精；若斯則教育方能進步。否則，日就蹉跎，不辨進退，致教育之過程，成爲死的狀態，則無論其經費若何充足，學童如何擁擠，亦無所用也。

X 最後及最要者，指導員當念指導本旨，在乎指導與輔助學校之教授管理，故指導員對於教職員學生，當持同情諒解的態度。忠誠懇摯，以盡指導之責；親善篤厚，以行輔助之實。蓋指導者乃一神聖的事業，爲教育進化之先驅；其使命在謀學校教育之發展，爲社會求利益。指導員對於教員，首當引起其職業之快感，增加其人生之樂趣；并提高其地位與生活；使其安心樂業，然後可以同謀教育之發達；提高其學識與修養，然後可以求教授之精良；而增高教育之價值。指導員與教員務必同心合作，使教育之精神，如桃李春風，徧惠人間；斯則指導之任務可稱完善矣！

# 附 錄

## I. 教育指導法參攷書目(一)

### I. References on School Supervision

1. Allen, W. H., Pearse, C. G. *Self-Surveys by Teacher-training Schools*. N. Y., World Book Co., 1917.
2. Arnold, Felix. *Text Book of School and class Management*. N. Y. Macmillan, 1913. Chapter III. V.
3. Bagley, William Chandler. *Classroom Management* N. Y. Macmillan. Chap. XV, XVII.
4. Bagley, Wm. C. *School Discipline*. N. Y. McMillan. 1915.
5. Bennett, Henry Eastman. *School Efficiency*. Boston, Ginn, 1917.
6. Betts, George Herbert. *The Recitation*, Boston, Houghton Mifflin, 1911.
7. Bourne, Randolph S. *The Gary Schools*, Boston, Houghton Mifflin, 1916.
8. Butterworth, Julion Edward. *Problems in State High School Finance*, N. Y., World Book Co., 1918. Chap. VI, VII.
8. Chancellor, W. E. *Our Schools*, Boston, D. C. Heath Co., 1915. Chap. VII, XI, XIV.
10. *Charters, Methods of Teaching*, H. Mifflin

- 
11. Cleveland Foundation, Cleveland Education Survey Report. 25 vols. Russell Sage Foundation. N. Y. 1915.
  12. Cubberley, Ellwood P. Public Education in the United States. Boston, Houghton Mifflin, 1919.
  13. Cubberley, E. P. Public School Administration. N. Y., H. Mifflin, 1909.
  14. Cubberley, E. P. School Organization and Administration, N. Y., World Book Co., 1917. Chap. VII, VIII.
  15. Curtis, Henry S. Education Through Play, N. Y. Macmillan 1917.
  16. Dewey, John. How We Think, Boston, D. C. Heath, 1910.
  17. Dutton, S. T., Snedden, D. The Administration of Public Education in the United States. N. Y., Macmillan, 1916. Chap. IX, XIV, XXX.
  18. Eliot, Charles W. Education for Efficiency and the New Definition of The Cultivated man. Boston, Houghton Mifflin, 1909.
  19. Elliott, Edward C. City School Supervision, N. Y., World Book Co. 1914.
  20. Gilbert, Charles B. The School and Its Life, Boston, Silver, Burdett. 1906. Chap. XII, XIII, XVI, XVII, XX.
  21. Hall, G. S. Adolescence, N. Y. World Book Co., 1904.
  22. Hall-Quest, A. L. The Textbook-How to Use and Judge It.

- 
- N. Y., Macmillan, 1918.
23. Hall-Quest, A. L. Supervised Study, N. Y. Macmillan, 1919.  
Chap. V, VI, XVII.
24. Hoag, E. B., Terman, L. M. Health Work in the Schools.  
Boston, Houghton Mifflin, 1914.
25. Hollister, H. A. High School Administration, Boston, D.  
C., Heath, 1909.
26. Kirkpatrick, Edwin A. Fundamentals of Child Study, N.  
Y., Macmillan, 1921. Chap. XVIII.
27. McMurry, Frank M. Elementary School Standards. N. Y.,  
World Book Co., 1918.
28. Maxwell, C. R. The Observation of Teaching, Boston,  
Houghton Mifflin, 1917.
29. Maxwell, C. R. The Selection of Textbooks. Boston,  
Houghton Mifflin, 1921.
30. Monroe, Paul. Principles of Secondary Education, N. Y.  
Macmillan, 1919.
31. Moore, Ernest Carroll. How New York City Administers  
Its Schools. a Constructive Study. N. Y. World Book Co.,  
1913.
32. Nutt, H. W. The Supervision of Instruction. N. Y. Hough-  
ton Mifflin Co. 1920.
23. Osias, Camilo. A Syllabus of Philippine School Supervis-  
ion. Manila, Bureau of Education, 1921.

- 
34. Perry, Arthur C. *Discipline as a School Problem*. N. Y. H. Mifflin, 1915.
  35. Perry, Arthur C. *The Management of a City School*. N. Y. Macmillan, 1919. Chap. IV.
  36. Rugg, Harold O. *Statistical Methods Applied to Education* Boston, Houghton Mifflin, 1917.
  37. Ruediger, William Carl. *The Principles of Education* Boston, Houghton, Mifflin, 1910.
  38. Sears, J. B. *Classroom Organization and Control*. Boston, Houghton Mifflin, 1918. Chap. III.
  39. Springfield, Ill. *A Survey of the Public Schools*. Russell Sage Foundation, N. Y.
  40. Seeley, Levi. *A New School Management* N. Y. Hinds, Hayden & Elderedge, Chap. XIX.
  41. Starch, Daniel, *Educational Psychology*. N. Y. Macmillan, 1920. Chap. VII.
  42. Strayer, George Drayton, Thorndike, E. L. *Educational Administration*. N. Y. Macmillan, 1914.
  43. Strayer, G. D. and others. *Some Problems in City School Administration*. N. Y. World Book Co., 1916.
  44. Terman, Lewis M. *The Hygiene of the School Child*. Boston, Houghton Mifflin, 1914.



## II. 教育指導法參攷書目(二)

1. 王光鶯 視學綱要, 商務.
2. 沈澄清 兒童訓練法, 商務五年.
3. 汪懋祖 現行視學制度改革芻議 (見教育叢刊, 二卷三集 P. 3-4)
4. 杜定友 推廣廣東全省學校圖書館計劃書, 廣東教育委員會, 十年.
5. 杜定友 Inspectorial Aspects of School Supervision MSS. 1920.
6. 孟 祿 孟祿的中國教育討論, 中華十一年.
7. 周邦道 中國字體大小測驗 (見中華教育界, 十一卷九期)
8. 陳友松 菲律賓的指導方法 (見新教育, 五卷一期 pp. 169-190)
9. 陶孟和 財政公開的一個條件——預算 (見新教育 五卷五期 p.p. 943-951, 商務, 十一年十二月)
10. 湯中, 蔡文森 學校參觀法, 商務 8 年
11. 廣州市市立師範學校 廣州市師校第一次報告書, 十年十二月

12. 廣東教育委員 東廣教育委員會組織大綱, 十年.

註: 以上二表, 僅就本書所參攷及者  
列之.

### III. 教育測驗參攷書目

#### III. A bibliography on educational measurement.

1. Ashbaugh, Measurement of Educational Products.
2. Allen and Pearse. Self Surveys by Teacher-Training Schools. World Book Co.
3. Ayres. Measuring Educational Products and Process. In School Review vol. 20 p. 289-309. Harvard Teacher's Association.
4. Economy of Time through testing the course of Study and time allotment. In Proceedings of National Educational Association P. 247-46 1913
5. Psychology of Drawing, Baltimore, 16
6. Scale for measuring Handwriting of Adults. *ibid.*
7. Self Survey by Colleges and Universities. Cleveland School Survey, Summary vol.
8. Ballou, F. W. The Function of a Department of a City Educational Investigation and Measurement in a City School System. School and Society, vol. 1 p. 181-90 Feb. 1195,

---

**Bost.**

9. Scales for the mesurement of Composition. Harvard-Newton Bul. Np. 2, Sep. 1914.
10. Baltimore, Report of the commission appointed to study the system of Education, 1911.
11. Bliss, D. C. School measurement and school administration In Eduational Administration and Sup. vol. 1. p. 88. Feb. 1915.
12. Methods and Standards for Local School Survey.
13. Bobbitt, F. The Supervision of City Schools. University of Chicago Press 1913.
14. Bonser, Reasoning ability of Children, n, 6. 1910.
15. Book, Wm. F. The Intelligence of High School Seniors. Memillan 1922.
16. Boyce, A. C. Methods of Measuring Teaching Efficiency, see Jones, A. G.
17. Brown, H. A. Measurement of Ability to Read. Concord. 1911. Bur. of Research Bul. No. 1.
18. Brown. Mental Measurement.
19. Buckingham, B. R. Spelling Ability. Cont. to Education. 1913. Teachers College.
20. Burt. The Psychology of mental difference.
21. Butte. School Survey. Butte, Montana.

- 
22. Campbell. N. R. Methods for making Surveys of Public Schools. P. N. E. Association 1914 p. 840-43
  23. Chapman and Rush, Scientific Measurement of Classroom Products.
  24. Clepade, E. Experimental Pedagogy and Psychology of Child. N. Y. 1911.
  25. Curtis, S. A. Educational Diagnosis. In Educational Administration and Sup. vol. 1 p. 86-116. Feb. 15.
  26. Manual of Instructions for giving and scoring the Curtis Standard Test. Detroit. 1914.
  27. Standards in Rates of Reading.
  28. Standard Practice Test in Arithmetic.
  29. Standards Tests in Reading, Writing, and Composition.
  30. Cubberley, P, Public School Administration, Houghton Mifflin, 1916. Chap. XIX. Testing results, P, 325-343.
  31. Report on the organization, scope, and finances of the City of Oakland, California, Bulletin No. 8. 1918, Board of Education.
  32. Elliott, E. C. Some Fiscal Aspects of Public Education in American Cities. 1915. Cont. to Education No 6.
  33. Cubberley State and Country Educational Reorganization. Mcmillan 14.

- 
34. Elson, W. H. Waste and Efficiency in School Studies. In Proceedings of National Education Association 1912 P, 335-43.
  35. Franz. Handbook of Mental Examination methods.
  36. Freeman, Experimental education Bost. 1916.
  37. The Teaching of Handwriting. Houghton Mifflin Co. Boston, 1914.
  38. Hanus, P. H. Improving School System by Scientific Measurement. P. N. E. A. 1913 p. 247-59
  39. Hardt and Town. A guide to the Clinical Examination of Children. Lincoln III. 12.
  40. Hastrip. Wm. A manual on Physical measurement. Springfield Mass. 1902.
  41. Healy and Fernald. Tests for Practical Mental Classification. Batihmore 1911.
  42. Hilbegas, M. B. Standards for measuring the Quality of English Composition by Young people. In Teacher's College Record. vol XIII Sept. 1912.
  43. Holmes and Jessup. Report of the committee on Economy of Time.
  44. Howell. A Fundamental Study in the Pedagogy of Arithmetics
  45. Hutchinson, J. H. School costs and School accounting



Cont. to Education No. 62, 1913.

46. Indiana University. Conferences on Educational Measurements I. U. Bul. 1914, 1915.
47. Johnson, W. S. Experiment on motor Education. Yale Psy. Lab. Studies vol. 10. p. 81-95.
48. Jones, R. G. Standard Vocabularies; in 14th Yearbook of the National Society for the Scientific Study of Education. Chicago U. 1915.
49. Journal of Applied Psychology. Worcester, Mass.
50. Journal of Educational Psychology. Warwick and York. Florence. Chandler.
51. Journal of Educational research. Public school Publishing Co. 450, Ainal St. Mensha, Wis.
52. Judd. Reading, its nature and development.
53. Killy, F. J. Silent Reading Tests. Bureau of Education Measurement. Kansas State Normal School 1915.
54. Kratz, H. E. Studies and observation in the School Room. Bost. 07.
55. Kuhlmann Tred. A Handbook of mental test. Balt. Warwick 1922.
56. Marshall, W. C. Grafical methods for schools. N. Y. M Hill. 1921.
57. Martin, G. H. Comparison of Modern Business Methods

- 
- with Educational methods. P. N. E. A. 1905 p. 320-25.
58. McCall, W. A. How to measure in education. McMillan, 1922.
  59. McMurry. Standards of Elementary Schools.
  60. Monroe. Measuring the result of teaching.
  61. National Educational Association. Report of the Committee on Uniform Records and Reports, Bul. No. 3. 1912 U. S. Bureau of Education.
  62. National Research Council Tests.
  63. Otis. General Intelligence Tests. World Book Co.
  64. Pinter, A Scale of Performance Tests. 17, Appleton, N. Y.
  65. Pyle, W. H. The Examination of Educational Psychology. Warwick and York. Baltimore.
  66. Rugg. Statistical methods applied to Education.
  67. Russell Sage Foundation, The Relation of Physical Defects to School Progress.
  68. Measurement as Applied to School Hygiene.
  69. The Binet-Simon Measuring Scale for Intelligence: Some Criticisms and Suggestions.
  70. The Identification of the Misfit Child.
  71. A Scale for Measuring the Quality of Handwriting of School Children.
  72. Psychological Tests in Vocational Guidance.
  73. The Effect of Promotion Rates on School Efficiency.
  74. A Survey of the Public Schools of Springfield, Illinois.
  75. A Scale for Measuring the Quality of Handwriting of

---

Adults.

77. A Measuring Scale for Ability in Spelling.
79. Salt Lake City Survey. 15. Utah.
78. Scott, F. N. Efficiency for Efficiency's sake, in School Rev. vol. 23. p. 34-42 15. Jan.
79. Schulze, R. Experimental Psychology and Pedagogy N. Y. 12.
80. Seashore, C. E. The consulting Psychologist. in Popular Sci. Monthly vol. 78. 283-90. 1911.
81. Smith. The Development of Psych-Clinic in U. S. In Pedagogical Seminary, vol. 21. p. 143-53, Mar. 14.
82. Spaulding, F. E. Application of the Principles of Scientific Management. P. N. E. A. 1913. p. 259-79.
83. Starch, D. Educational Measurement. Memillan.
84. Stern, L. W. Psychological method of testing Intelligence. Baltin, 1914.
85. Stone, C. W. Arithmetical Abilities and Some Factors determining them. 1908. Teacher College. Cont. to Education No. 19.
86. Strayer, J. E. Experiments in Educational Psychology N. Y. 1911
87. City School Expenditures. Cont. to Education No 5.



---

1905.

88. The Teaching Process.
89. Reports on Standards and Test. Bul. 13. 1913. Bureau of Education. and In P. N. E. A. 1915, 1916.
90. Terman. The Intelligence of School Children.
91. The Measurement of Intelligence. 1916. Houghton Mifflin, Bost.
92. The Standard Revision of the Binet-Simon Scale for Measuring Intelligence. 1916. Houghton Mifflin Bost.
93. Thorndike, E. L. Educational Psychology.
94. Handwriting, in Teacher's College Record vol. XI. March. 1910.
95. Measurement of Achievement in Drawing ibid vol. XIV. No. 13.
96. Handwriting. In Teachers College Record vol. XI. March. 1910.
97. Measurement of Achievement in Drawing. ibid vol. XIV. No. 13.
98. Measurement of Twins. College U. cont. Phil. and Psy. vol. 3. No. 13. 1913.
99. Reading Scale, In Trs. College Record vol .XV. No. 4. Spt. 14.
100. The Principles of Teaching, N. Y. A. G. Seiler, 1916.

- 
101. Theory of Mental and Social Measurement. Teachers Col. 1913.
  102. Trabue and Stockbrige, Measure Your mind, 1920. Doublday, XXX. N. Y.
  103. Updegraff. A Study of Expense of City School Systems. Bulloin No. 5. 1912. U. S. Bureau of Education.
  104. Wallian, J. E. W. The New Clinical Psy. and the Educational Psychology vol. II P. P. 121-32 191-216. ( Mar. & Apr. 1911 )
  105. Webster. Test for Interest.
  106. Whipple, Mental and Physical Tests. Warwick and York, Balt.
  107. Wooley, H. B. Mental and Physical measurement of working children. Psychology monography vol. 18 No. 77. 1914.
  108. Yerkes, A point scale for measuring mental ability.
  100. Yoakum and Yerker. Army Mental Tests, H, Holt.
  110. 陳鶴琴, 廖世承. 智力測驗. 商務, 十年.
  111. 費培傑. 兒童心智測量法. 商務, 十一年.
  112. 戴應觀. 教育心理的實驗. 商務, 十一年.
  113. 教育測驗號, 中華教育界. 十一卷, 九期, 十一年四月.
  114. 中華教育界, 中華.

- 
115. 教育雜誌, 商務.
  116. 教育彙刊, 南京高師.
  117. 教育叢刊, 北京高師.
  118. 心理, 中華心理學會.



---

## 索 引

---

### 凡例

1. 茲將書中各種節目及重要之點，逐一提出，排列成表，以便檢查。

2. 各節目之排列，其次序如下——：

a. 各字以筆畫爲序；少者在先，多者在後。

b. 同筆畫者，以筆法爲序。“以、起筆者，在前，以一者次之；以丿者，次之。以ノ者又次之。

c. 同第一筆者，以第二筆爲次序。餘類推。

d. 同第一字者，以第二字爲次序。餘類推。

3. 欲尋各事項各節目者，先數該字之筆畫，在表內尋之，即得。

例如：

欲尋[指導員之種類]者，則在九畫中之一“一”部內，尋指字，即得。其後有[17]，乃指明書中論及[指導員種類]之頁數。

4. 表內所指明之頁數，乃係各節目發見之處，但其討論範圍，并不限於該頁之內。

5. 索引在中文書中，事屬創舉。簡陋之處，尚祈見諒。

## 索 引

筆畫	筆法	事 項	頁	筆畫	筆法	事 項	頁
4	丿	升級降級	143			批評與記載	153,199
		分科指導員	17		丿	估量成績	147,174
		分級指導員	17			個人磋商	90
5	一	示範教授	23,100	8	丿	委托指導員	11
		召集權	42			兒童心理	70
	丨	卡片制度	196,200	9	、	訂分法	182
6	一	地方教育	117		一	指導	
	丿	成績,教員	147		、	原則	62
		自由	66,288			指導部	11
		行政人才	39			指導員	
		行政方法	39			主任	9
		行政事項	19			議會	29
		行政權	43			資格	18,31
7	、	完善之指導	287			種類	17
		社會狀況	204			與行政	19,23
		社會教育	27	9	一	與教員見教員	
	一	批核權	43			與學校	21

筆畫	筆法	事 項	頁	筆畫	筆法	事 項	頁
		職責	1,19,28,64,			校具	61,141,
		態度	288,290			校舍	51,55,209
		權限	42			校務	232
		指導之目的	287,288	11	、	設備	214
		指導方法	62			視察	26,191,
		指導制度	9			視察方法	193
		指導事項	21			視察成績	202
		研究會	190			視學	2,6,193,195
		建築校舍	52		一	教材	75,238
10	、	討論課	263			教育研究會	88
		訓練	24,94,119,151,226,223			教育經費	57
		記載與批評	153,199			教育測驗	180
		旅行	190	11	—	教科書	74
		啓發式	257			教科課	264
	—	校地	46,47,207,			教授,指導	65
		校長	230			教授之謬點	114
		校長成績	166			教授方法	81,91,24,258
		校長與教員	154			教授技能	94,246

筆畫	筆法	事項	頁	筆畫	筆法	事項	頁
		教授法	90			組織權	43
		教授律	115	12	、	測量教育結果	180
		教授案	97			測驗教員成績	147
		教授視察	237			溫習課	262
		教授規程	66			普通指導員	17
		教授習慣	65		—	報告方法	273
		教授程序	64, 247			報告內容	275
		教授會議	22, 84			報告手續	274
		教授標準	64			報告表	154
		教員	1, 2, 5, 20, 61, 186, 217, 238, 240,	12	—	發問	92, 266
		教員之修養	185			菲律賓	
		教員用書	77, 137			指導制度	5, 13
		教員檢定	43		ノ	校地標準	49
		教員薪俸	114			紐約指導制度	12
		專任指導員	18			統計	28, 129, 281
		問答課	264	13	、	經濟效率	289
ノ		參觀	103, 190		—	試驗權	43
						感應課	264



筆畫	筆法	事 項	頁	筆畫	筆法	事 項	頁
14	、	實驗心理	181			成效	3
		演講	93			意義	1
		演講會	189			學校經費	57
		義務教育	27			學術會議	89
		精密之指導	288	16	ノ	衛生	24, 125
	丨	圖書館	24, 27, 131, 187, 233,	17	一	檢定教員	43
15	、	調度權	43			檢查體格	129
	一	模範學校	191	18	一	職業指導員	36
	ノ	稽察權	43	21		繼續教育	190
		練習課	261	22		讀書	187
16	、	課室	53, 211,			讀書會	189
		課程	69			體育	24
	ノ	學生	222			體育指導	123
		學生用書	77, 137,			體育指導員	35
		學生成績	150			體格檢查	130
		學制	143				
		學校行政	24, 118				
		學校指導					



書 叢 育 教

學 理 心 育 教

角四元一 冊 一 編 承 世 廖

近來心理學之應用甚廣，而教學心理學，實為應用心理學重要之一支，國內關於此種著作，雖以不少，但多偏於理論，不切實用。作者廖世承博士教授教育心理學年，前譯教育心理學大意，既已風行全國，今復以兩年來之精力編著此書，故能理論實用兩方兼顧，而又文字流暢，絕無枯燥之弊，凡教師學生讀此一書，定能十分滿意也。

觀 概 織 組 校 學 式 雷 葛

角 二 冊 一 編 納 佳 葛

葛雷式學校組織，是一種最經濟的學校組織法，中國辦學，既以經濟、師資、校舍發生困難問題，採用此種組織，定可事半功倍。

行 發 局 書 華 中

書 叢 育 教

觀 概 育 教 村 鄉 國 美

角 三 冊 一 編 棧 古

本書就美國鄉村

教育逐漸發展情形

，作一扼要之敘述

，極為明瞭，吾國

鄉村教育運動，方

始萌芽，可資供鏡

者不少。

勢 趣 之 學 理 心 代 現

分 七 冊 一 編 城 新 舒

中國心理學的書

籍，雖已不少，但

系統的述各派心理

學之內容而溯其起

源以評其得失者，

尚不多觀；本書與

此三致意焉。

行 發 局 書 華 中

89-301

中華書局發行

## 師範生和學校教職員的良友

### 教育叢書 個性論

舒新城譯 一册二角

本書係美國有名心理學家桑代克教授所著，以精密的科學態度，作個性問題之探討，發揮詳盡，不僅為從事教育者所必讀，且可應用於知人論世之各方面。

### 教育叢書 兒童論

Miller 原著 余家菊譯 一册一角五分

此書為 Dr. Miller 所著 Education for the needs of Life 之章，這章詳述關於兒童學必要的常識，師範生和學校教職員不可不讀。

### 新文化叢書 女性論

一册 四角

書係江安馮飛先生所著。關於婦女之重要問題，如『婚姻問題』、『戀愛問題』、『教育問題』、『經濟獨立問題』等等，均有精細之論斷，在中國流傳的研究婦女問題之書本，當推此為鼻祖，故人人均有一看之必要。

# 教育叢書

兒童論

一冊 余家菊譯  
定價一角五分

學校與社會

一冊 柯衡如譯  
定價一角五分

德育原理

一冊 元尚仁譯  
定價一角五分

德育問題

一冊 邵爽秋譯  
定價一角五分

小學公民教學法

一冊 唐湛聲著  
定價一角五分

小學地理教學法

一冊 薛鍾泰著  
定價一角五分

中華書局發行

民國十四年三月印刷  
民國十四年三月發行

學校教育指導法(全一册)

定價銀八角  
（外埠另加郵匯費）



編者 杜定友

發行者 中華書局

印刷者 中華書局

印刷所 上海靜安寺路二七七號 中華書局

總發行所 上海棋盤街 中華書局

分發行所 中華書局

北京 天津 保定 張家口 濟南  
青島 太原 開封 鄭州 西安 蘭州 南京  
徐州 杭州 蕪湖 安慶 蕪湖 南昌 九江  
漢口 武昌 沙市 長沙 衡州 常德 成都  
重慶 福州 廈門 廣州 汕頭 雲南  
貴陽 奉天 吉林 哈爾濱 新加坡

