

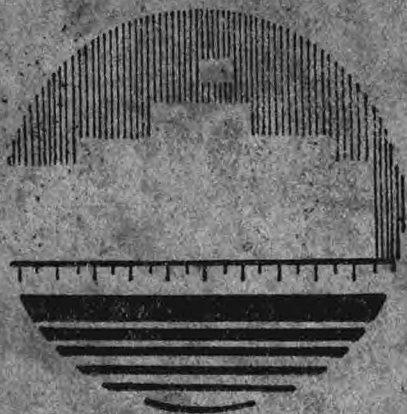
行發予准查審部育教經

校學範師

# 導視裔癸

---

道邦周者著編



行印局書中正

## 編輯例言

一、本書係供師範學校三年級、特別師範科一年級教育視導選修學程教科書用，有志研究教育視導者，及準備應高等考試、普通考試、教育行政人員考試（兩種考試均有「視學綱要」一科目）者，亦可作參考書用。

一、本書因 教育部尚未公布教育視導課程標準，所有材料僅就編者個人研究所得，酌量組織而成。

一、本書共分十三章：第一章至第四章概述教育視導的要義、原則、制度、人員、職權和工作；第五章至第十三章詳述計劃、視察、調查、考核、指示、輔導、記載、報告、研究等九種主要視導工作的理論與實際。

一、本書目的在使閱讀者對於視導問題，能夠深澈的認識，實施視導工作時，有適當的方法與技術，可資應用；故理論與實際並重，而實際方面所佔分量尤多，重要部份均引舉實例，藉便參考印證。

一、本書各種主要的視導工作，悉依其性質及實施的程序，作系統的排列，一貫的敘述。

一、本書編制純採論理的組織，但教學時，一部份材料，亦可參酌心理的順序，略加變通。例如：第一章至第四章有數節可移至最後講述；有數節待全書完畢後，須重行提出要點，加以研討。

一、本書各章材料因為標題要合於論理的組織，故分量略有多寡。但每章中悉以節為單位，教學時當無何種困難。

一、編者因鑒於坊間所出「教育視導」或「視學綱要」一類書籍，尚不多見，故本書材料彈力搜羅，務求充實。每一節目下多包含無數條款；但各條款內容並未完全作詳盡的說明，俾教學時有儘量引伸發揮及酌量省略的伸縮性。

一、本書嚴守各教育學科的分野，期避免若干教育視導書籍編輯上的缺點，凡教學法、教育心理、小學行政及組織等學科，祇涉及其在教育視導上的應用，於其本身的内容概未闡入。

一、本書參引材料，除直接向各機關函索得來及在檔案上查出者外，概註明出處，外國人名、地名及專詞術語，並附註原文，藉資查考。

一、本書教學最好是提綱挈領的就重要部分講述討論，如時間不夠，不妨將次要部分酌量省略。

各章所附列討論和研究問題，可分別研討，或另行提出適當問題亦可。

一、本書原定與唐惜分先生合編，後因唐先生公忙，無暇握管，遂由編者單獨負責；但編制綱目，搜集材料，多得幫助。稿成，承顧蔭亭、戴夷乘、郝更生、王粟雲、龔秋穠諸先生校閱一過，改正多處；並承盧衍梓、胡寰平、楊德宏、沈錫齡、賀慈恩諸君代為鈔錄。合誌一言，用鳴謝意。

民國二十四年五月十五日，周邦道於首都蘭園寄廬。













# 第一章 緒論

## 第一節 教育視導的要義

教育視導係「教育的視察與指導」之簡稱。英文“supervision”一語，簡譯為視導，詳譯為視察指導，也有譯做視察、或指導、或輔導的。但教育事業的視導作用，視察是偏於消極的方面，指導是偏於積極的方面；雙方顧到，而意義賅括，譯做視導，比較妥適。

我國負視導專責的人，以前稱做查學官、視學官、視學，後來稱做視察指導員、指導員、導學員、輔導員，現在各級教育行政機關負視導責任的人，稱做督學，所做工作，已漸漸趨向到積極的指導輔導方面了。

視導的內涵，從視導的作用上來分析：關於視察方面，有觀察、參觀、檢查、調查、查訪、查察、監察、監

督、督促、糾察、考察、審核等項作用；關於指導方面，有指示、領導、引導、開導、輔導、合作、協調、鼓勵、啓發等項作用。視察係依據規定的標準，對於教育事業，作精密的觀察，藉以明瞭實施的狀況和程度；指導係根據視察的結果，加以嚴密的考量，詳確的判斷，給被視導者以積極的同情的領導和輔助。指導必須根據視察，視察之後必須指導。視察在先，指導在後；視察爲指導而發，指導因視察而生。視察因指導妥善而完成使命，指導因視察精密而切中癥結；二者互相關切，互爲因果。單有視察而無指導，或單有指導而無視察，固然不能達到視導的目的；即偏重視察而輕指導，或偏重指導而輕視察，也是有所失視導的本旨。所以視察指導，應該平流並進，不能有所偏廢。

因此教育視導的意義，可綜述如下：教育視導係依據視導的原則、標準和方法，對於教育的事業或教育的活動，作精密的視察、調查和考核；將教育實況上所有優劣、是非、存缺、輕重、難易等現象，體察清楚，認識明白；根據所得，加以嚴密的考量，詳確的判斷，然後給予公允的批評，妥善的指示，同情的輔導，並計畫積極的建設的改進辦法，使教育日在改造、擴充、伸張、進展的歷程中，得以順利的達到發達、美滿、完善的境地。

亞諾爾氏 (Felix Arnold) 說：「指導(按即視導)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」（註二）這和上而歸納的教育視導意義，完全相同，特較為簡括而已。

教育視導的效用很多，概括的說：（1）教育行政機關和教育機關，藉視導的作用做一種中介，聲氣可以溝通，精神可以聯貫；（2）教育法令的推行，教育政策的實現，必藉視導人員，推動策進的力量；（3）視導人員實際去視察指導，教育行政可以統一或集中，教育方法可以普及或整飭；（4）實施視導制度，可以視察教育的事實，估量教育的價值，指導教育的進行，結果可以提高教育標準，增進教育的效能，改進教育的制度。

就教育視導效用的理論來看，便可知教育視導的需要。再就實際情形論，一般教育人員，往往缺乏教育的訓練和經驗，從事工作的時候，多半根據常識的見解，例行的手續，不能合於教育原理和科學方法的要求；學識經驗稍優的人，沒有人從旁督促指導，又往往為惰性所囿，安於故常，不肯進修研究。因此，更足以顯示教育視導，是教育事業上萬不可缺少的一種制度。

美國新新那第（Cincinnati）大學畢業學生某氏，曾請多數教師很忠實的發表他們對於視導的意見。所得答案，有贊譽視導的，有反對視導的，有贊毀居半的，有反對而說不出理由的，有希

望必須優良條件的視導的，有言外希望視導制度亟待改進的。此很可以證明教育視導的需要，和現行教育視導制度有亟須改進的必要。答案節錄如下，以備參考：（1）我們不喜歡視導；（2）視導使我神經興奮不安；（3）視導是可怖的；（4）假使視導員的訓練比教師好，視導是很好的；（5）我們校長，雜務太多，很少視導；（6）我想視導是一件好事情；（7）視導員總以為自己地位高，任意幻想；（8）視導於我沒有甚麼好處，過去的視導是失敗的；（9）視導對於固定的目的，是有協助的；（10）視導並未幫助我們；（11）視導是無關緊要的，他們不能教書，所以來做視導工作；（12）雖然教師膽小，但視導是有益處的；（13）視導雖然有幫助，但是一種不好的事情；（14）視導雖然壞，但總有點幫助；（15）視導員有好有壞，有時使你氣餒；（16）視導員假使是有訓練有經驗，是很好的；（17）視導員對我有幫助；（18）我還沒看見能幫助我的視導員；（19）我常覺得視導是有幫助的；（20）專家的視導是有益的；（21）有經驗的教師和成功的教師，是不需要視導的；（22）他們能指出教師所不留意的事情；（23）他們是有幫助的，視察時是很和氣的。（註二）

至於教育視導和教育行政的關係，有兩種看法：一是視導為隸屬於行政下的一種作用，一是視導為與行政相對立的一種作用，前者居於附從的地位，後者居於平等的地位。但在事實上，視導

與行政的權限，關聯協調的地方很多，不易截然地劃分，視導工作中當然有協助行政的事實，行政工作中當然也有視導作用的事實。所以有時可以說是與行政對立的，有時又可以說是隸屬於行政的。

美國教育行政專家易烈提 (E. C. Elliott) 說「教育行政」一語有四項作用：一為立法或計劃，一為行政或設施，一為視察，一為指導。教育參事會負立法或計劃的責任，教育行政長官負行政或設施的責任，督學則負視察指導的責任。(註三) 開白萊 (E. P. Cubberley) 說市教育督察長 (City School Superintendent) 一身同時為組織者，執行者和輔導者。(註四) 這樣看來，視導與立法、組織、行政，同是教育行政中的幾種主要作用，應當「一視同仁」的着重，不能強分軒輊。

## 第二節 一般教育視導的缺陷

我國自施行教育視察制度，以至於教育視導制度，將近有三十年的歷史了。但視導的制度雖已隨時代演進，視導的方法，亦已有相當的革新、進步；但視導的缺陷，還是很多，留心審察，便可覺得足以徵證的事實。現將制度方面的缺陷和方法方面的缺陷，略述於後，藉資實行者的省察，研究者

的參考。

√ (甲)關於教育視導制度的缺陷：

一、教育視導人員的地位嫌低。因教育視導的作用，尙未爲一般教育行政當局所澈底認識，所以視導人員在教育行政的組織上所站地位，總似低過其他負主管責任的人員；往往被看做行政機關中的散職閒曹，或看做供應臨時派遣的一種屬吏。除奉命做例行的工作外，有所建議或計劃，往往不易達到目的。地位如此，視導的效率也就有限了。

二、教育視導人員的額數嫌少。各級視導人員，至少者一人，至多者不過十人。以教育機關之衆多，教育事業之繁複，怎樣能夠普遍的詳細的視導？所謂「走馬看花」，「視而不導」，也是在必不得已的苦衷罷。

三、教育視導人員的責任，未免籠統繁重。教育視導的對象，包括全部的教育，整個的教育；無論行政、經費、建築、設備、教務、訓育、任何學科的教學，任何事態的對付，都要任何視導人員籠統的負責；似乎非無所不知，無所不能的人，便不能勝任愉快。這種不分工合作，不因材器使的視導制度，有兩須改進的必要。

四、教育視導人員的任用多不遵守規程。因教育視導人員的地位，被人看做無足輕重，所以尚有許多教育行政當局，隨便物色人選，擔負視導的重責，督學任用規程，等於具文。「嘗見我國教育行政機關中，往往將暫時未派定職務的人員，或無法安置的冗員，給與一個督學的名義——因為科長和秘書的名額是限定的——好像這種職務，無論什麼人都能勝任似的。這真是大大的錯誤了！一個人若是教材方面沒有專長的科目，教法方面沒有精深的研究，行政方面沒有相當的了解，是不配做督學的！」（註五）

#### （乙）關於教育視導方法的缺陷：

一、教育視導人員，往往照例巡視，敷衍塞責。有些教育視導人員，因完全聽承教育長官的派遣，自己沒有甚麼方針計劃，限定的時間或又非常短促，又恐「獲罪於人」危及本身位置。於是照例巡視，敷衍了事。甚至圓通太過，有所批評指示，從不願說一句切實的話；做起書面的報告來，也是含渾其詞，模稜兩可，不落邊際，對於被視導者可說是毫無裨益。

二、教育視導人員，往往不能做積極的工作。敷衍巡視的人，或許是有能力而不願用，不肯用。另有些人，是能力有限，往往僅憑主觀的見解，作消極的批評；缺乏客觀的標準，和積極的指導，拘



守成法，關於教育的調查，成績的考核，鮮能應用新近的科學方法，如量表和測驗等。對於被視導者，從沒有新教育學說和方法的介紹；任何教育的改進上，也很少有甚麼貢獻。

三、教育視導人員，往往誤用視導的態度。有些視導人員，威風凜凜，盛氣凌人，走到一個教育機關的裏面去，使一般教職員都感覺不安，或竟至震恐失措。有些視導人員，陰險巨測，或冷嘲熱諷，令人不耐。或「當視察時，唯唯否否，強爲言笑；於視察後，洋洋灑灑，羅織成獄。教師固未必無過失，校長以及一切負行政責任者，亦未必無錯誤；但事能果非十分嚴重，於當時不宜一律祕而不宣。」

（註六）又有些視導人員，專抱「吹毛求疵」「尋覓破綻」的態度，在視察時，偶爾發現了一二不滿意的地方，就如「疾雷不及掩耳」，給以嚴厲的懲責。因此「辦學的人，就生了「諱疾忌醫」的心理，凡是可以掩飾的缺陷，無不竭力掩飾，希望逃過視學員的耳目。如果他們不甚明瞭視學員意旨之所在，談話之間，就要故作吞吞吐吐，依違兩可的語調。如果探得視學員的理想和目標，就要信口開河，說了許多悅耳的話，以逢迎其意旨。教育行政長官的威信越大，這種流弊也越大。善於應付的校長及教職員，因此就得安然無事，因爲視學員爲所蒙蔽了。至於事前風聞視學員將要來臨，校長教職員立刻振作精神，掃除校舍，整頓秩序，訓練學生，弄得手忙足亂，以邀視學員的青睞，而敷衍一日。

的門面，這種現象，在我國直到今日，還見得到的。在學生方面，所受的惡影響，恐怕還要嚴重十倍。兒童同青年得了作偽的暗示，以為處世之道，應當如此的。他們人格上所受的損失，更無法補償了。」  
(註七)

四、教育視導人員，往往誤用視導的手段。有些視導人員，喜用高壓的手段，不論有所批評指示，認為至理名言，須絕對的服從，毫無商量的餘地；致被視導者，不能中心悅服，敢怒而不敢言；或暫時屈從，過後即擱置不理。有些視導人員喜用偵探的手段，乘人不知不覺，或沒有準備的時候，找尋他的優點缺點，作為獎勵懲責的根據。影響所及，使教育人員不能安心工作。江蘇省教育廳年來施行密查的辦法，頗為積極。但這係教育行政上一種臨時的視察政策，在普通的情況之下，似乎還是用正常的視導方式，比較易於取得被視導的同情，且易於協作研討和輔導。周佛海氏教育局長今後努力之方向演詞中，關於密查實施的辦法和條件，頗可注意，節引如左：(註八)

「……我們又覺得抽查的效力，遠不如密查之來得大，故抽查不夠，復繼以密查。最近已實行密查。有一次到武進民衆教育館去，不僅局裏的人不知道，連館中人皆不知道；一直等到館長接奉廳中免職令，才覺得人在家裏坐，禍從天上來似的……已經密查過的縣分，還要繼續去密

查，不是密查過一次就算了的。不過在密查的時候，負責密查的人，就要十分注意。因為廳裏所付予他的權力甚大，如付托非人，大可招謠撞騙的。廳方派人出去，除兄弟自己及主管科長外，無人知道，且同科之中，僅知其請假，而不知其因何事請假，而且歷次所派出的人，都十分可靠。從今以後，厲行此種神出鬼沒的密查工作，我想全省教育行政人員工作的效率與辦事的精神，或者因為嚴厲密查，將要日形緊張了。這種視察的方法，希望各位回縣後，也要做行。」

### 第三節 教育視導的原則

欲實現教育視導的本義，彌縫教育視導的缺陷，以增進教育視導的效率，應認定若干適當的教育視導原則，遵守實行。現舉幾條重要的原則於後：

一、教育視導應有健全的制度和組織。教育視導人員地位低落的原因，半由於教育行政當局的觀念態度，半由於視導的制度和組織，而制度組織的不健全，尤為根本原因。此後視導的制度和組織，應妥加改進，使有系統、有聯絡、有力量。不致因人事不同而有變化，因時間空間不同，而受意外的阻撓影響。這即所謂「人治」不如「法治」的理由。

二、教育視導應認爲是一種專業。教育視導工作，不是任何人都可以從事的。教育行政當局，任命視導人員，應審慎從事，務使教育的學識和教育的經驗，都可以負擔視導的重責。並可以領導一般的教育人員。至於視導人員，應繼續不斷的努力專業的修養，以期充分的表現專業的精神和成效。

三、教育視導應以視察爲手段，指導爲目的。視察和指導相互的關係，上節已經述及。教育視導應以視察爲手段，指導爲目的。以前的視學制度，着重視察，輕忽指示，這是莫大的錯誤。一所貴乎視察者，以視察既竣後，將繼之以改進之計劃；對於所有優點當有以獎勵之，廣佈之；對於所有缺點，當有較好的方法，以代替之。……蓋指摘他人之缺點不難，凡具相當常識者類優爲之，但提出替代方法，則至不易。凡視導不可以視察爲止境，殆已爲一般所公認。（註九）

四、教育視導，應採用分工合作的辦法。教育視導，種類繁多，有屬於行政的，有屬於教學的，有屬於訓管的，有屬於設備衛生的；教學又有許多學科的分別。一以一督學之身，對於各種之視察，皆能顧到，勢有難能；不能顧到，則又失視察之整個性，是必採分工合作之法，將全部督學，依其學力之長，予以特殊之視察任務。此在教學方面之視察，尤爲重要。（註一〇）

五、教育視導應有共同的目的。這有兩種意義：一是視導員的目的，須和一般教育工作者人員的目的相同，使大家有一致的趨向和活動；二是視導員與視導員間，應有共同的視導目的，共同遵守，以免有所視導，同床異夢，各不相謀。致被視導者，迷離恍惚，有無所適從的困難。

六、教育視導應以被視導者的利益為前提。教育視導的目的，是在根據教育事業的實況，對於被視導者，給予積極的指示輔導，使獲得相當的裨助，知所省察、勉勵和改進。所以應以被視導者的利益為前提；不能純粹站在旁觀的地位，濫用視導的威權，或做痛癢不相關的視導工作。

七、教育視導應採用科學的方法。負教育視導責任的人，無論視察、調查、考核、指示、輔導、實驗、研究、記載、報告等項工作，均應採用科學的方法，使有客觀的標準，準確的見解，切實的價值。如果墨守舊法，拘泥成見，奉行故事，視導的效率一定是低劣不堪，所視所導，必不能適當。

八、教育視導應抱持同情的態度。人和人的交涉，最大的要素，便是感情。如果視導的時候，處處抱持同情的態度，和氣迎人，善意待人，並設身處地的為被視導者着想、打算、計劃；人非木石，必定起一種同情共鳴的反應。有所填報、陳述，比較要真實的多；批評指導他們，也比較能夠樂意的接受。否則，盛氣凌人，或陰險巨測，恐視導者和被視導者之間，鴻溝深界，誤會滋多，離開視導的本旨很

遠。

九、教育視導應發展被視導者創造、自信、自立的能力和**精神**。教育視導最高的目的，不在被視導者能夠接受批評和指導，而在批評指導之後，引起被視導者的動機、悟性、發展創造、自信、自立的能力和**精神**。因為這些能力和**精神**，如同自湧的源頭活水，層出不窮，應用無限。較之常常機械的視導，相差真不可以道里計。

十、教育視導應認定為是通力協作的工作。教育視導人員，對於視導工作之進行，一方面希望被視導人員能夠遵從、接受；有所建議主張，便要希望行政當局能夠贊同採納，見諸事實。所以教育視導應認定為是通力協作的工作，視導的效力，有賴於各項人員的努力、協調，同時有賴於各項人員各種工作的銜接。

褒騰 (W. H. Burton) 列舉教育視導原則，凡十四條，頗可參考，引錄如下：(1) 視導目的，在教學的改進；(2) 視導者應獎勵優良的教師，從事進步的研究和實驗，並作較高的較重的責任之準備；(3) 視導者對於中材的教師的工作，應設法糾正改進，不能達到優良教師一定的標準的教師，應設法取締；(4) 視導應根據確切的明晰的標準進行；(5) 視導應根據確切的有組織的計

劃進行(6)視導應供給需要的工具，使教師能夠達到懸擬的標準和實施上已規定的計劃(7)視導的真義，應認為是一種通力協作的工作(8)為求標準的應用，和計劃的實現，雖然要是權威的、科學的和個人無關的，但必須表現一種和藹的同情的精神(9)視導要鼓勵教師養成創造、自信、自立和善於負責任的精神和能力(10)行政方面的視導，應居於次要的地位，即教學方面的視導應特別着重(11)視導始於視察，但視察的前後，尚有其他必須努力的工作(12)視導的價值，須在視導的結果上判斷(13)視導員對於視導工作上應有特殊的和實在的訓練(14)視導上所需要的平民領袖，應具有最健全的和最優雅的人格(註一一)

上海工部局小學，定好了「共同認識」四條，可說是視導者和被視導者雙方共同遵守的原則，引錄如下(1)認識視導是謀學校業務的進步(2)認識視導者關係是在事而不在人(3)認識視導工作是相互的合作的；大家謀效率的增進，而非片面的監督的(4)認識視導方法的要點，是擴充優點的應用，從應用中有形的或無形的防止劣點的發現(註一二)

註一、杜定友：學校教育指導法第三頁（中華）

註二、雷震清：教育視導之理論與實際第二一二—二一五頁（教育編譯館）

註三、程湘帆：教學指導第一頁（商務）

註四、常導之：教育行政大綱第一八頁（中華）

註五、詹：詹學校的視察與指導 明日之教育二十二期（大公報二三年六月四日）

註六、夏承楓：教育視導講稿第四頁

註七、同註五

註八、周佛海：教育局長今後努力之方向第三項 江蘇教育一卷九號二十一年

註九、同註四 二七頁

註一〇、程其保：赴歐考察初等教育報告書第二七五頁（教育部）

註一一、Burton: Supervision and The Improvement of Teaching, p. p. 10—12 (D. Appleton and Co.)

註一二、同註二、八二頁

### 【參考書】

一、杜佐周：教育與學校行政原理 第六章（商務）

二、張壬：地方教育行政 第七章第五、六節（世界）



- 三、姜子榮：賴蒂教學視察與指導概要 英美教育書報近著摘要 第一輯一七八頁（商務）
- 四、蔡衡溪：教育視導之理論與實際 河南教育月刊 二卷十一合期
- 五、汪懋祖：現行視學制度改革芻議 教育叢刊 二卷三集
- 六、夏承楓：中國教育視導之改造 江蘇教育 二卷六期
- 七、夏承楓：地方教育行政理想組織 教育雜誌 二十五卷三號
- 八、盧蘊伯：中國督學工作之評論 師大教育叢刊 一卷三期
- 九、Cubberley：Public School Administration, Chaps. XIII—XV. (Houghton Mifflin Co.)
- 10、Burton：Supervision and The Improvement of Teaching, Chapter I.
- 11、Stone：Supervision of The Elementary School, Chaps. I—II (Houghton Mifflin Co.)

【討論和研究問題】

- 一、教育視導的真義怎樣？
- 二、教育視導的效用怎樣？
- 三、視察指導的分別和關係。
- 四、「視學」「督學」兩個名稱的比較。
- 五、試做一個研究，徵詢一般教師對於督學的意見。
- 六、教育視導對於教育行政的貢獻。
- 七、枚舉教育視導實際上發現的缺陷。
- 八、擬一理想的教育視導行政組織。
- 九、視導人員地位，應怎樣纔能增高？
- 一〇、視導人員應具何種態度？
- 一一、密查的利弊怎樣？
- 一二、補充幾條視導的原則。

## 第二章 教育視導制度

### 第一節 視學督學在歷史上的意義

談到教育視導制度，自然會聯想到「視學」「督學」兩個名詞，有人說：「視學一語，是發軔於前清，而由日本輸入的。」又有人說：「督學的名稱比於視學，反覺得舊些，因前清的時候，派往各省考試的學臺，已經一律都稱做督學使者；至於視學的名稱，直到民國成立後纔有。」其實「視學」「督學」兩個名詞，都會被日本拿來譯過「inspector」的，而都是我國固有的，遠在清代以前，即已存在；不過這兩個名詞，自從拿來翻譯西語後，現在的涵義，却和以前大不相同了。

文王世子：「天子視學，大昕鼓敔，所以警衆也。」王制：「王親視學。」天子親視太學，這是一「視學」一語最根本的來歷。天子視學的主要目的在養老，其次為簡不帥教，出征受成，以訊誠告，其次為講經，釋奠。對於教育的作用，多係間接的，暗示的。禮書曰：「天子視學四——養老也，簡不帥教也，出征受成也，以訊誠告也。養老必於仲春季春，而簡不帥教，出征受成，以訊誠告者，無常時；雖有常時，其入學也，亦必養老焉。」馬端臨云：「古者天子之視學，多為養老設也，雖東漢之時猶然。自漢以後，養

老之禮浸廢，而人主之幸學者，或以講經，或以釋奠，蓋自爲一事矣。（註一）

漢唐以後的學官，對於範圍內的教育，大約多負有視察監督的責任。『唐朝諸帝……設各府州縣督學官，以察士子之德行。』（註二）宋徽宗崇寧時，各路置提舉學事司，掌一路州縣學事。『歲巡所部，以察師儒之優劣，生徒之勤惰。』元代對於學校的視察與教師的監督，非常嚴密。據『刑法志』：『諸隨路學校，計其錢糧多寡，養育生徒，提調正官時一詣學督視，必使課講有程，訓迪有法，賞勤罰惰，作成人才；其學政不舉者究之。』諸教官在任，侵盜錢糧，荒廢廟宇，教養無實，行止不臧，有忝師席，從廉訪司糾之。任滿，有司疑朦朧給田者，究之。』（註三）宋提舉學事司和元提調官所負的職責，一部份很有視學督學的意味。

明英宗正統元年五月，始設提督學校官，南北直隸各置御史一員，餘置按察使副使或僉事一員，專督學校行政，督撫巡按及布按二司，都不許侵犯學事。憲宗成化三年，『詔提學官，躬歷各學，督率教官，化導諸生。』先是英宗正統六年，令提學官置簿，稽考生員所業。提學官所至，察提調勤怠，以書其稱否，生員不率教者黜退之。至是仍令置簿考驗。其德行優，文藝贍，治事長者，列上等簿。或有德行，而劣於經義，或有經義，而短於治事者，列二等簿。經義雖優，治事雖長，而德行或缺者，列三等簿。歲

課月考，循序而上，非上等不許科貢。」（註四）提督學官親自巡歷各學，並置簿考核成績，是以教育行政長官而兼視學督學的職責。其制度方法，較之宋元，愈形完善周密。

明代提督學官制度，最初因人選慎重，頗收實效。後來人選漸差，制度遂壞。孫承澤春明夢餘錄有云：「明初重督學之選，其盛時無論。迨正德末，御史蕭鳳懲惡嚴，雖才不貸。副使魏校敦行急受欺不悔。副使李夢陽伸士節，振萎習，士誦其義不休。」其後督學官稍輕，柄其任者，非必有卓行實學。墜士心如囊日……又巡歷二三歲乃一至，至不過浹旬。月校試一日文而止，不復關行能，考察他道藝。即甄考德行，亦徒按郡縣學官所報三等簿獎汰之，不復有案質。甚乃憚巡行勞苦，高坐引日月……故士習訛，而人驚於奔走。」

清初各省原設提學道，雍正年間，改稱提督學政，專辦理全省科舉事宜。職權很大，與督撫平行。一稱督學使者，俗稱學臺。大清會典：「學則學政督之，分府廳州縣學以教士。」光緒三十二年，改為提學使司，統轄全省學務，歸督撫節制。清代提督學政，名雖稱做督學，但完全偏於辦理科舉的方面，督視的實際，不及明代的提督學官。

清季設立學部，為十行政部之一，除主要組織外，設有京師督學局。此局作用，在督率指揮京師

各級學校，以爲推廣的模範，和後來的勸學所教育局差不多。名義上雖有督學字樣，但並非督視教育的機關。

以前學政稱督學，亦稱視學，可見督學視學二語，原可相通。方苞左忠毅公逸事有云：「左宗毅公視學京畿。」許國英註：「近京師曰畿輔，蓋指左公督學河南時也。」（註五）

## 第二節 過去的教育視導制度

過去的教育視導制度，係指自清光緒三十二年（1906年）起，至現行的法令頒行以前的視導制度而言。現分中央的、地方的兩部份敘述於後。

### 一、中央教育視導制度

清光緒三十二年閏二月廿日，頒發學部官制職守清單，規定設視學官，約二人以內，「秩正五品，視郎中，專任巡視京外學務。」此爲我國教育行政組織上，正式設置視學官之濫觴。但當時并未實行，視察職務則由各司員中臨時派充。視學官章程，至宣統元年十月廿九日，始由學部奏准施行。因學部於是年九月奏准將視學官缺額改設郎中、員外郎、主事等職，視學官章程第七條規定：「視

學官不設定員，以部中人員，或直轄學堂管理員、教員之職分相當者派充。所以學部時代的視學官，尚係臨時差委的性質。（註六）

當時規定，劃全國為十二視學區，各區省分如次：

- |                |            |               |
|----------------|------------|---------------|
| (一) 奉天，吉林，黑龍江。 | (二) 直隸，山西。 | (三) 山東，河南。    |
| (四) 陝西，四川。     | (五) 湖南，湖北。 | (六) 江蘇，安徽，江西。 |
| (七) 福建，浙江。     | (八) 廣東，廣西。 | (九) 雲南，貴州。    |
| (一〇) 甘肅，新疆。    | (一一) 內外蒙古。 | (一二) 青海，西藏。   |

視學官按年派遣，每區二人，每年約視察三四區，每三年，除蒙青藏等特區外，視察全國一週。但以上規定，多未實行，僅于宣統二三年間，派視學官，分往河南、江蘇、安徽、江西、湖北、浙江等省視察兩次。

民國元年學部改教育部後，組織系統，疊次修訂。自二年後，均設置視學。初為八人，後增至十六人，最後又減為十二人。二年一月二十日，公布視學規程，三月二十八日公布視學處辦事細則。視學區域除蒙古西藏暫作為特別視學區外，本部各省改劃為八區：

(一) 直隸，奉天，吉林，黑龍江。

(二) 山東，山西，河南。

(三) 江蘇，安徽，浙江。

(四) 湖北，湖南，江西。

(五) 陝西，四川。

(六) 甘肅，新疆。

(七) 福建，廣東，廣西。

(八) 雲南，貴州。

每區域派視學二人，視察該區域之普通教育及社會教育。各區域視察分定期及臨時二種：前者每年自八月下旬起，至次年六月上旬止；後者，依教育總長特別命令行之。每省約在兩個月以上，五個月以下。（註七）但當時視學，不必專任視察職務，約有半數，均派在各司科任事，或充當科長，兼事，或兼任秘書，編審。

國民政府於十五年三月一日，在廣州設立教育行政委員會，為討論及指導教育行政機關。委員之下，設行政事務廳，以參事、秘書、督學三處構成之。督學處設督學若干人，掌理：（一）關於教育法規之編訂，及諸法規實施狀況之監督視察事項；（二）關於教育行政上人事財務之監督審核事項。督學處雖始終沒有成立，但負視導責任的督學一個官職名稱，實肇端於此。

十六年國民政府奠都南京後，成立中華民國大學院，管理全國學術及教育行政事宜。未曾規



定設置督學或視學。所以中央教育視導制度，自十六年至二十年七月六日公布修正教育部組織法以前，在組織系統上，可說是暫時廢置的時期。

## 二、地方教育視導制度

清光緒三十二年，裁撤各省學政，改設提學使司，司下設省視學，各廳州縣勸學所設縣視學，省城學務公所亦設視學，此為地方教育視導制度的開端。學部奏陳各省學務官制摺，關於省縣視學人數、資格、任務等項，略會叙及，節引如下：「提學使以下，設省視學六人，承提學使之命令，巡視各府廳州縣學務。各省之視學，由提學使詳請督撫札派會習師範或出洋游學，曾充當學校管理員，教員，積有勞績者充任。其巡視區域及規則，另詳專章，由學部奏明辦理。」各廳州縣設縣視學一人，兼充學務總董。選本籍紳衿年三十以外，品行端方，曾經出洋留學，或會習師範者，由提學使札派充任。即當佐各廳州縣城內地方官監督辦理學務。并以時巡察各鄉村市鎮學堂，指導勸誘，力求進步。」

民國元年，至六年，正式成立省教育廳以前，各省教育行政機關，制度屢變，或設教育科，或設教育司。各縣設勸學所，或設第三科，或設教育公所，或設學務委員。省縣視學設置與否，人員多少，亦各不相侔。三年，公布各省區官制，竟沒有省視學一職。先後由各省巡按使，電詢裁留辦法，當由教育部

呈准總統，仍留省視學，呈文節引於下：

「竊維各省學務每易紛歧，必先熟習情形，始可徧加整頓，故省視學一職，關係教育之統一，至爲重要。前清奏定各省學務官制，特設省視學六人；民國以來，沿行不改。……學界目下將欲振興教化，尤非先從視察入手，不能統籌兼顧，救弊補偏，擬請省視學一職，應由各省巡按使慎選宗旨正大，深明教育原理之員委充斯任。其員額卽由巡按使酌量地方情形，妥爲規定，惟至少之數，必須四人。」

同年，教育部爲「教育行政，首重視察。必先周知弊害，始可徐圖改良。」又咨各省巡按使，設置道縣視學。但道視學職權不易劃清，六年十月十五日，遂通咨各省，悉行裁撤。故是年十月十五日後，地方視導制度，僅有省、縣二級。（註八）

六年九月六日，教育部公布教育應暫行條例，規定：「教育應設省視學四人至六人，由廳長委任，掌管視察全省教育事宜。」七年四月三十日，公布省視學規程，縣視學規程，縣視學規定每縣設一人至三人。兩項規程，對於省縣視學的資格、任用、職責等項，有詳明的規定。省縣視學制度於是正式確立。十二年三月公布縣教育局規程，規定縣設視學若干人，特別市教育局規程規定市設視學若

于人，名額視該縣市教育繁簡酌定之。

十六年，革命軍勢力到達長江流域後，江西等省教育廳視學，多改稱視察指導員，用意明顯的規定視導的職責。十六年後，各省縣稱視學、督學、導學、視察員、指導員、視察指導員，最不一致。大學院十七年二月二十八日公布試行大學區制省分特別市教育局暫行條例，規定一特別市教育局設督學若干人。『大學區組織條例』內，省并無設置督學的規定。故江蘇自十六年七月改組大學區後，至十七年四月一個時期，省督學在教育行政組織系統上，亦曾一度失去它的位置。十八年二月二日，教育部公布督學規程，規定由各省應設督學四人至八人；遇必要時，得聘任專門視察員，視導制度，自此始重行整飭；督學名稱，亦自此始完全統一。

### 第三節 現行的教育視導制度

現行的教育視導制度，亦分中央的和地方的兩部份敘述於後。

一、中央教育視導制度 十七年十二月十一日，國民政府公布教育部組織法，大學院改爲教育部，但仍未設置督學。有所視察，多就部員中臨時派遣。至二十年七月六日，國民政府公布修正

教育部組織法，始規定部設督學四人至六人，視察及指導全國教育事宜。但人數不多，不敷分派，除督學外常派遣部中司長、參事、專員、科長等，或聘請部外專家，幫同視察。最近，教育部已修改組織法，設增督學四人，條文改爲部設督學六人至十人。

二、地方教育視導制度 二十年六月十六日，教育部以一〇一八號訓令公布省市督學規程。規定各省教育廳設督學四人至八人；行政院直轄市各市教育局設督學二人至四人；承主管長官之命，視察及指導各該管區域內教育事宜。各省市教育行政長官遇必要時，得聘任專門視察員。各省市教育廳局單行規程，多依此修改訂正。所以在現各省市教育視導人員有兩種，一爲督學，一爲視察員，有并設的，有僅設督學的。此外，有數省除設督學外，另設初等教育指導員，小學巡迴指導員等等，這和專門視察員的性質相似。至於視導辦法，各省不同。山東省教育廳爲試行督學常川駐區制，以提高視導效率，於二十三年十月曾訂定督學駐區視導辦法，督學在每區指定地點辦公，各以一學期爲限，次期續派的時候，則以互易地點爲原則。至遇必要時駐區的期限規定，得延長至一學年。駐區督學對於各縣教育，先作普通的視導，全區教育視導終了後，則擇成績較差之縣，施以特別的視導。

各縣市督學，各省多已訂有單行規程。設縣督學一人至三四人不等。另設學區教育委員若干人。教育部刻尚未公布統一的縣市督學規程。

二十三年六月十二日，教育部根據全國體育會議通過之國民體育實施方案，行政及組織系統項，訓令各省市廳局設置主管體育的督學或指導員。先後已經設置者，有江蘇、安徽、湖南、湖北、山西、福建、廣東、雲南、上海、北平、青島等省市。教部亦已設置主管體育的督學。這可見對於體育教育視導的注重，亦可證明視導工作已逐漸專業化了。

浙江、江蘇、安徽等省，近來先後試行地方教育輔導制度，湖北亦準備試行，此為進步的教育視導制度。對於現行的督學制度，可說是相輔相成的。因浙江的輔導制度，組織完密，系統複雜，現先述江蘇等省輔導制度的大概，再及浙江。

江蘇省在二十二年度師範獨立設置以前，全省共分十五區，每區由實驗小學設置地方教育指導員各一人，轄四縣左右。現全省分鎮江、無錫、太倉、淮陰、東海、如皋六個師範區，稱第一至第六省師範區，各區在省立師範附屬小學內，各設初等教育指導員二人，每區轄十縣左右。指導員所負責任，偏於積極的指示，和詳密的籌劃。又蘇教廳於二十二年度開始，為確定省立民衆教育館之職能。

及增進各縣館工作效率起見，頒布輔導辦法。分全省爲六個民衆教育區，區各以一省館或兩省館爲輔導機關，并組織社會教育分區研究會，以利研究。二十三年度開始，將民衆教育區重新劃爲八區，并重新訂定輔導辦法，一切規定，比前更加周密。（註九）

安徽省於二十四年二月公布安徽省地方教育輔導辦法大綱。總綱：「（一）全省依照原有之師範區，劃分爲六個輔導區，以省立師範學校爲輔導中心；（二）每區設區地方教育輔導委員會，并於每學期舉行全區輔導會議一次；（三）每區設輔導員一人，負辦理全區輔導事宜之責。」區輔導委員會，以師範學校校長爲主席委員，以區輔導員爲總幹事。區輔導員主要工作：1. 協助主席委員辦理全區輔導事宜；2. 巡迴輔導本區各縣地方教育；3. 協助各縣地方教育機關推行新教育方法。

湖北省教育廳爲推廣民衆教育起見，現擬計劃，分全省爲五個輔導區，擇省內重要地點設立，并在各縣指定一區爲輔導區，其餘各區爲該縣之推廣區，分別推行民教。輔導區方面，擬計劃每區設立一規模較大的實驗民衆教育館，或實驗民衆學校，將各項教育，切實實驗研究，以明担負指導輔助的任務。（註一〇）

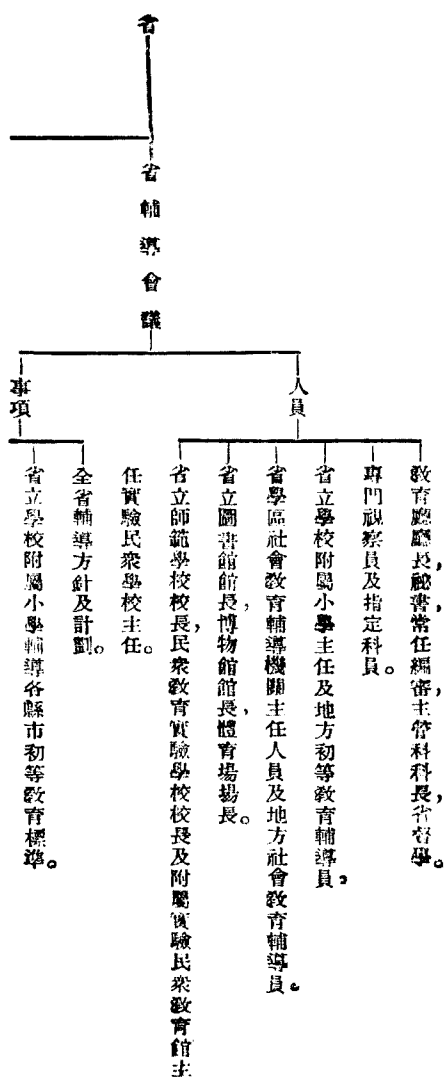
浙江省的輔導制度，發動於十六年九月，當時由國立第三中山大學（後改浙江大學）普通

教育管理處，致函各省立中學校長等，草擬分區辦法；後又召集省立中學附小主任會議，擬訂輔導地方小學辦法。十七年，各學區教育行政人員聯席會議，積極籌備；當時各省立中學附小，於原有教職員外，添設地方教育行政專員一人。十八年秋，廢除大學區制，改設教育廳；各省立中學附小地方教育行政專員，改爲地方教育輔導員。此後，輔導的工作，日形緊張。十九年夏，教廳根據部頒輔導地方教育標準，舉行第一屆輔導會議，議決浙江省地方教育輔導方案，頒行全省。輔導成三級制，以省輔導會議爲發動機關，省學區輔導會議爲承接樞紐，各縣市輔導會議爲基本組織。二十年夏，教廳組織省輔導委員會，加入社會教育組，社會教育機關同時試行輔導制度。第二屆省輔導會議後，頒行第二屆浙江省地方教育輔導方案。輔導改爲四級制，以省輔導會議爲發動機關，省學區輔導會議，縣市輔導會議爲承接樞紐，縣市學區輔導會議爲基本組織。（註一）這是浙江輔導制度演進的大概情形。

浙江的地方教育輔導方案，歷年不同，但目下還是試行四級的輔導制度。依浙江省地方教育輔導組織大綱的規定；省輔導會議，以教育廳爲主持機關，省立學校附小，省學區社教輔導機關，省立師範等爲被輔導機關；每年四月舉行會議一次。省學區輔導會議，以省校附小等爲主持機關，縣

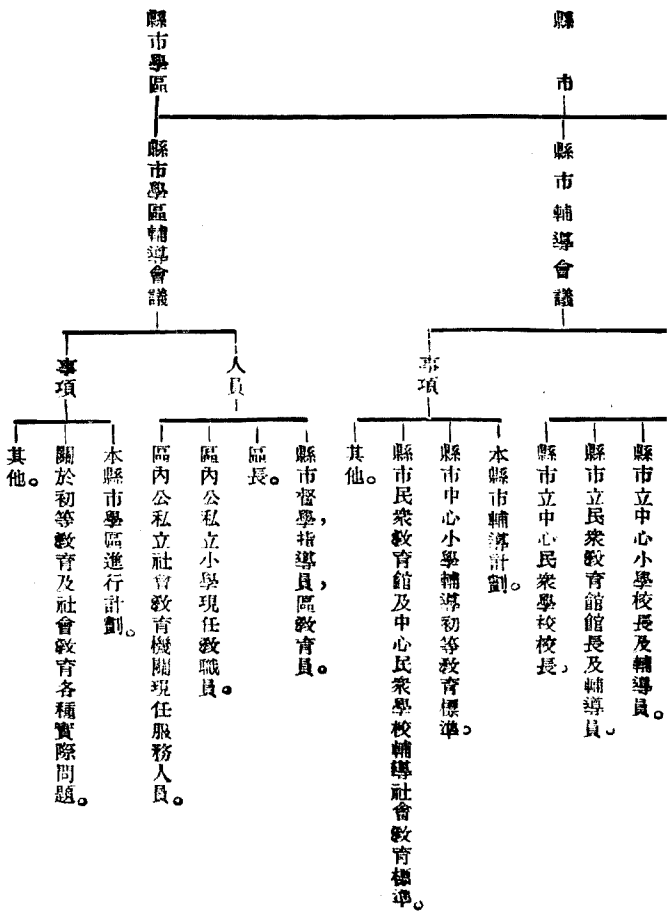
市教育局科爲被輔導機關；每年五月舉行會議一次，縣市輔導會議，以縣市教育局科爲主持機關，縣市立中心小學等爲被輔導機關；縣市學區輔導會議，以區內縣市立中心小學等爲主持機關，區內公私立小學等爲被輔導機關；每學期至少各舉行會議二次。爲易明白組織內容起見，特將浙江省地方教育輔導組織系統表附後。

浙江省地方教育輔導組織系統表









浙江省的地方教育輔導制度因為組織完密，系統分明，層層輔導，有條不紊；實行以來，精神很

好，具體的成績亦很多表現。不過會議重疊，進行非易，似未免有流於形式的弊病。又進行計劃，都係由上而下，作普通的推動，能否適合各地方各教育機關，此時此地的個別需要，是一個值得注意研究的問題。

#### 第四節 各國的教育視導制度

各國教育視導制度我國有已經直接間接做行過了一些的，有似正在傾向模倣的，有函須參考借鏡藉作改革張本的。現將英、美、德、法、意、蘇俄、奧、土耳其、瑞士、波蘭、日本等十一國的教育視導制度，彙述於後，藉備綜覽。

就這十一國教育視導制度比較研究，可得幾個重要的概念：（一）英、法、意、蘇俄、土耳其、日本等國，中央地方各設有視學官；美、德、瑞士、波蘭等國，只設地方視學官；至地方視學官分兩級三級不等，人數多少亦各不同。（二）中央地方各級視學官，有銜接統屬而能通力協作者，當推英、法、德、奧等國。（三）各國多施行分工的視導制度，分別設置視學官，擔任各種教育視導。（四）各國所設視學官，以初等教育視學官為最普遍，所占人數，亦比較為多。（五）各國視學官人選，多重富有教學經驗或教

育行政經驗的教師；法、日等國，則更有必須經國家特定的考試及格之規定。(六)英、意、波蘭等國視學官，有視學長及主任視察的設置，對於本級的視學官，有統率的機能。(七)英、法等國為便利視導女子教育和幼稚教育起見，特設有女子視學官。(八)各國視導制度，多已趨重積極的指示和輔導，不僅消極的視察調查而已。(九)各國視導制度，概係視導初等教育、中等教育和社會教育。視導高等教育者絕少，以前法國設有大學視導官，現在已經廢止了。

### 一、英國教育視導制度

英國教育行政，係採取地方分權制，各自為政。所謂教育部，只管英格蘭的教育行政，部設總視學官 (Chief Inspector) 四人，三人分掌初等教育、中等教育和職業教育的視察，內一人為視學長 (Senior Chief Inspector) 一人為女視學官 (Chief Woman Inspector) 負視察女子教育和幼稚教育之責。下設區視學官 (Divisional Inspector) 九人，分區視察；視學官和視學員若干人，分級視察；專科視學員，男十二人，女十人，分科視察。此外威爾士局設視學長一人，視學官若干人，擔任威爾士地方之教育視察；學校衛生處設視學官若干人，負視察衛生、體育教育之責。(註一、二)

視學官的任命，係由遴選委員會推薦，而由教育部長提交部務會議決定。資格尚沒有具體的

規定，英人於此，頗示不滿。但實際上視學人員，多爲一時英俊之士，可以勝任愉快。計部視學，在一九二六年，凡三九一人；至一九三二年，則減爲三三八人。此雖或由財政困難的關係，然亦可說是教育事業改進和師資提高的反映。

小學向受國庫補助，且和國家前途有莫大關係；所以初等教育視學官權限特大。學校課程和時間表，必須得他們的認可；校舍設備等項，必須使他們滿意。如成績欠佳，補助費有立即停止的危險。每年每校至少視察一次。一惟其主要職分，究在視察而不在指導；英國一般意見，皆以爲指導之責，應屬之於地方教育委員會。（註一三）

中等教育視學官，每四年、五年或六年，舉行普遍的視察一次，並事前通知。每次出席的視學官至少二人，至多八人；視察的日數，至少二日，至多五日。視學官率具友誼的親密的態度，自居於輔助的地位。一英國教育，任憑個人發展，不事干涉而終能使教育有進步之可能者，皆此種視察制度爲之也。（註一四）

英國地方行政區域有四種，1. 郡區 (county)，2. 都市區 (county borough)，3. 城市區 (municipal borough)，4. 鎮區 (urban district)。各區有區會 (councils) 掌理地方行政；各

區會各另組織一教育委員會，協辦教育事宜。各區會置教育長官一人，名教育指導員，或教育幹事；下設地方視學員及專科指導員各若干人。每一地方視學員必附從在教育部視學官之下，和他通力協作。地方視學員和教職員非常接近；教育委員會委員爲圖振作在職人員的精神，也常常出發往來各校。

## 二、美國教育視導制度

美國教育行政制度，最稱地方分權，現分三段說明。

(一)中央 最初設教育部，後改在內政部設教育處 (Office of Education)，負調查、統計和宣傳之責；一九一九年全美教聯會建議設教育部，但尙未經國會通過。

(二)各州 美國四十八州中，有四十二州設教育董事部，做立法、諮詢的機關。有三十七州稱“State Board of Education”。各州政府大都設有教育行政長官，負執行責任，多稱教育督察長 (Superintendent of Public Instruction) 亦譯教育局長，或督學，或稱教育局長 (Commissioner of Education) 主持學校之組織、行政、視導等事宜。產生、任期、職權，各不相同；內部組織也不一致。計視導方面，有中學助理督學的十七州，有中學視導員的十四州，但普通多設有小學視導

員。各州人數，多的有六七十人。一般視導員，受命於教育督察長，教育局長或督學，職責偏於輔導，建議方面，充任者多係富有教學經驗的教師。

(三)地方 除一州外，各州均有郡 (county)，郡下有市 (city)，鎮 (town or township)，鄉區 (district)。郡、市多設有教育局，那教育局下，有的不再分區，有的再分鎮，聯合鎮區，鄉區。郡、市、鎮、鄉區，多做州制，設立教育董事部。教育局、董事部的產生、任期、職權、組織，也和州教育行政機關相像，各不相同。但普通都設有視導員，副視導員，負專科輔導的責任。

州視導員的職務，以推行州教育政策，和輔導地方措施計畫解決教育問題為前提。多採分工視導制，分工繁簡，各州不同；大概分義務教育、小學教育、中學教育、師範教育、職業教育（家事、農事、工業、又各分門）、鄉村教育、美術教育、特殊教育、推廣事業、學校衛生等類。

地方視導員的職務，在輔導教學上的改進，有分級制分科制兩種：小學低級，適用分級輔導；小學中級，有用分級制的，有用分科制的；小學高級和中學，則適用分科輔導。各科輔導人員之設置，隨各地方需要而定。某科不需要輔導時，即可不設。一故美國各地方視學之分股，就一般言，為幼稚園、小學初級、手工、家事、音樂、衛生、英語、公民科。而歷史地理之輔導，設者絕少；數學一科，亦較少焉。（註

### 三、德國被育視導制度

德國聯邦政府，教育行政，向取地方分權制，自一九一九後，始漸有一致的趨向。在內政部設有教育科，十八邦各設有中央教育行政機關。各邦教育行政制度，可以魯普士為代表。

普魯士邦共分十二省，每省有教育董事部(Provinzial Schul = Kollegium)，主任由省長兼任，其餘董事為省視學官(Provinzial = Schulrat)府視學官(Regierungs = Schulrat)若干人。職權，在監督本省區內的中等教育機關。

全邦各省共分三十四府(Regierungen)。府各設「宗教及學校教育處」管理初等教育機關，以府視學官七人或八人組織之，並有行政官及教育專家參加。

通常每一府行政區，更分為十二區，每區又分為兩組，各由府視學官一人統轄。區設區視學官(Kreis = Schul = Inspektoren)。區視學官多係師範學校教師出身而曾受過大學教育者，由教育部長委任。區視學官人數，比區數為多；一九二七年全邦計有五三一一名。此外，尚有各大城市所任用的視導專員八十名(註一六)。



#### 四、法國教育視導制度

法國教育行政，最稱中央集權，視導制度，異常完密；視學官分三級：

(一)中央視學官 中央視學官 (Inspecteurs Generaux) 計分：(1)視導中等教育者十

九人（一作一八人，又作一七人），除兩人專司學校行政事務視導外，其餘分任教學視導，計文科九人，理科四人，外國語三人，美術一人。(2)視導初等教育者二十人，行政事務一人，美術一人，小學四人，母親學校四人（女），其餘職務不分。(3)視導職業教育者九人，中有女性一人。上述各項視學官，多係富有教學經驗的退職教師，概由教育部長呈薦總統任命，每年由部長派赴各地視導。

(二)大學區視學官 法國共八十九省 (departements)，教育行政區域，以大學區為界，每

一大學區轄三四省至十省；全國共分十七大學區，以大學校長為一區最高行政長官。各區設區視學官 (Inspecteurs d'Academies)，每省一人，但巴黎有八人，羅德 (Nord) 及阿爾基 (Alger) 各二人；全國共計百零六人（一作九十九人，又作九十八人）。區視學官資格，限制頗嚴：第一，須經過國家特定考試合格；第二，須有小學視察證明文件等；第三，須有數年教學或教育行政的經驗。區視學官有視察所屬區域一切學校的權限，中等學校每學期視察一次。關於教學的評定，教師的薦

舉檢定教科書的採用等等都是他們的專職。

(三)初等教育視學官 區視學官下設小學視學官(Inspecteurs Primaires(男)Inspectrices Primaires(女))及省區幼稚教育女視學官(Inspectrice départemental des écoles maternelles)若干人。由教育部長就小學教師中經過特定考試合格者，選擇委任。通常每一環區(Arrondissement)設小學視學官一人；重要環區則二人或二人以上。巴黎達二十人；總計全國二七六環區，小學教育視學官總數約近五百人。(註一七)小學視學官初期服務，須見習二年，期滿，經小學參議會建議，由大學區校長呈部正式委任。直接隸屬於大學區視學官，並受其監督指導，地位頗為穩固。主要職權，為視察公私立小學，主持小學教師檢定試驗，組織教師聯合會，向區視學官建議關於教師升遷及懲獎等項。女視學官對於幼稚教育的職權約略相同。

## 第五節 各國的教育視導制度(續)

### 五、意國教育視導制度

意國係採取獨裁制的國家。教育視導制度，分中央、地方二級：

(一)中央視學員 自一九二三年六月二十八日後，意國教育行政組織大加改革。中央教育部下分初等教育、中等教育、工業教育、高等教育、古物及美術、研究院及博物館、健康教育等七司，每司均設有視察股，各設視學長一人。普通視學員、高級視學員、中央視學員各若干人。關於中等學校之分區視察，教育部長得委任大學校長及中等學校校長辦理，以三年為期。遇有特別考查，則隨時委派視學員辦理。(註一八)

(二)地方視學員 意國地方政府，仿自法制，全國共七十五省，省下分環區及司法區。教育行政分十九個區域，各區因包括省分及環區，各有多少，所設視學人數亦各不同；大約每一環區至少分配視學員一人，全國凡數百人。視學員下設初等教育監導員二千人以上，每一監導員直接管轄三十至四十學級。視學員任務，專限於初等教育監導員之督察和指導，行政事務，概不與聞。

#### 六、蘇俄教育視導制度

蘇俄係社會主義聯邦共和國，教育視導制度分邦和地方兩級。

(一)邦視學員 邦視學員為人民教育委員會(Volksaufklarungskommissariate)的代表，每人擔任三省至五省的視察事宜。他們的職務，不僅限於調查，卻也幫助改良公共教育。他們

傳達關於人民教育委員會的活動的消息，參與地方上的重要教育會議且對重要事項貢獻意見。他們以最新與最優的教育材料和理論供給各教員，輔助教員改進其物質的福利。他們視察學校，對於學校之分佈與學校的事務等等，加以批評和指導。」（註一九）

（二）地方視學員 地方視學員必須對於社會學和教育學有相當的研究，並須有三年以上之實際的教育經驗。職務和邦視學員差不多，不過範圍較小而已。

#### 七、奧國教育視導制度

奧國係聯邦共和國。教育行政組織，分四級：一、學區，每區有區學務委員會；二、縣，每縣有縣學務委員會；三、邦，每邦首都都有邦教育委員會；四、聯邦教育部，為全國最高教育行政機關。

中央於全國一百零六教育區域——縣——設縣視學員一百零五人，視察全國初等教育。設邦視學員二十人，主持各邦一切教育事宜，並督導縣視學員履行職務。縣、邦視學員視察後，分別呈送報告於各縣、邦學務委員會，並轉呈教育部。各級學務委員會之任何人員，均有視察各該區域學校的權限。教育部每年舉行聯邦視察人員會議，藉資聯絡策進。（註二〇）

#### 八、土耳其教育視導制度

土耳其爲新興的國家。中央設教育部，掌理全國教育及美術。十三府(Regions)各設府教育督察長一人，直接視察並管轄所屬中小學及高等學校。每府再分若干教育區(educational districts)，各設區督察長，管轄一縣或數縣的教育事宜。

教育部設三類視學員：(1)初等視學員，屬教育區督察長下，視察初等學校及其他初級機關。(2)府視學員，屬府教育督察長下，視察本府內教育機關。(3)中央視學員，直轄於教育部，依其性質又分三種：1. 行政視導員，2. 教育及教學視導員，3. 美術、圖書館及博物院視導員。(註二)

#### 九、瑞士教育視導制度

瑞士爲聯合共和邦，共有二十五府，人民所操語言，有德、法、意等數種。政制，最富有民治的精神。各府各有獨立的教育行政系統，組織有傾向集權的，有傾向分權的。府下各分若干教育行政區域。各府視學員人數多少不同，有僅設一人的，有分設一二十人的。法語區域視學員多由專家擔任，任期三年或四年，但可連任。日內瓦最近試行任用學務指導員，使專力於教育的指導，不負行政的責任。(註三)

#### 一〇、波蘭教育視導制度

波蘭是一個復興的國家。全國分十七個教育區，每區包括一省至三省不等，各設教育長官一人。長官之下，設主任視察一人，視察若干人（瓦沙區設九人），分任全區教育視察工作；此外，各縣亦設視察，擔任各該縣教育視察之責。

波蘭之所謂視察實兼為一行政人員。現將瓦沙區主任視察及視察所負責任擇要述舉如下，藉見一斑。

主任視察：（1）協同各縣教育委員會，管理小學行政；（2）計劃學校網的推行；（3）主持小學畢業考試；（4）保薦教師；（5）主持教員的遷調；（6）糾正並懲誡教師；（7）分發教師薪給，等等。

視察：（1）協助主任視察；（2）實地考核學校工作；（3）主持教師會議；（4）准給教師病假及事假；（5）減少教師所任鐘點。（註二三）

#### 一一、日本教育視導制度

日本教育行政，採極端的中央集權制，以文部省為最高教育行政機關。文部省設督學官（以前稱視學官，大正二年改），七人，視學委員若干人，秉承文部大臣之命令，視導各地教育。重要任務：考察教育行政，學校教育，學校衛生，學校經濟，通俗教育，及其他關於教育管轄的諸設施等之狀況；

指示抵觸法令，違反省議決定及關於教授方法等事項。文部省督學官任用規定內，規定督學官任用，必須會任奏任教官或校長三年或五年以上，並經文官高等試驗委員之銓衡及格者，方為合格。

日本地方行政區劃，計共一道、三府、四十三縣，互相平行，不相統屬。地方教育行政機關，組織非常簡單，且少獨立的精神。全國除東京、大阪、神戶、京都、橫濱、名古屋六大都市尚有教育局的組織外，其餘均在府縣知事之下，設置學務部或學務課。教育局、學務部或學務課內，設視學若干人（共計約近百人，東京市敎局十一人），秉承地方長官之指揮監督，視導所轄區域的教育。但除視導外，兼從事庶務及辦理教職員的任免及身分、服務等事宜。（註二）北海道道廳設有專任視學六人。（註三）視學任用，大概須具有任官公立中小學校校長、教諭、訓導等職務三年以上之資格者，纔合規定。

註一、馬端臨文獻通考卷四十五學校考六

註二、郭秉文中國教育制度沿革史第二八頁（商務）

註三、周子同中國學校制度第九四頁（商務）

註四、周谷城中國教育小史第六九頁（泰東）

註五、許國英英文讀本評註第一冊第五二頁（商務）

註六、第一次中國教育年鑑戊編第五二二二頁

註七、教育法及發達第二三—二五頁

註八、程湘帆：中國教育行政第一一六—一二〇頁（商務）

註九、江蘇教育第四卷第一、二期第一七八頁，一九〇頁。

註一〇、天津益世報第二張 廿四年四月十八日

註一一、金學儼：輔導工作之進展及各縣市輔導工作實際狀況之比較的研究，浙江省廿年度各級輔導機關活動概況

註一二、莊澤宣：各國學制概要第五六頁（商務）

註一三、俞家菊：英國教育要覽第三頁（中華）

註一四、同註十第三四頁

註一五、汪懋祖：美國教育概覽第五二—五三頁（中華）

註一六、常導之德法英美四國教育概觀第五—六頁（商務）

註一七、同註三 第七五—七六頁

註一八、亢心裁：歐美教育視導制度概述 陝西教育月刊第三期，教育視導專號

註一九、史美煊：蘇俄新教育概觀第一三頁（商務）

註二〇、常導之比較教育第五六—五八頁（中華）

註二一、同註二〇 第一一四—一一五頁



註二二、同註二〇 第一六四—一六六頁

註二三、程其保赴歐考察初等教育報告書二七三頁（教育部）

註二四、柳建日本之教育行政第三節 江蘇教育三卷八期考察日本教育專號

註二五、同註十二 第二頁

### 【參考書】

一、第一次中國教育年鑑 甲編第四，乙編，戊編第五

二、中央及各地方教育法令規程

三、蔡芹香：中國學制史（世界）

四、方與嚴：新教育史（兒童書局）

五、廬紹稷：中國現代教育（商務）

六、程湘帆：中國教育行政第二段（商務）

七、張季信：中國教育行政大綱第二編（商務）

八、王人駒：地方教育輔導經驗談第一章（開明）

九、莊澤宣：各國教育比較論（商務）

一〇、常導之：德法英美四國教育概觀（商務）

一一、常導之：教育行政大綱下第四卷（中華）

一二、吳家鎮：世界各國學制考（商務）

一三、姜琦、邱椿：中國新教育行政制度研究（商務）

一四、汪懋祖：美國教育概覽第三章（中華）

一五、余家菊：英國教育要覽（一）（中華）

一六、柳其偉、林仲達：奧國的新教育（商務）

一七、夏承楓：現代教育行政第五講（中華）

一八、Sandrford：Comparative Education

一九、Kandel：Comparative Education

## 【討論和研究問題】

- 一、找尋視學督學在以前歷史上其他的事實，並研究他的意義。
- 二、批評過去的教育視導制度。
- 三、批評現行的教育視導制度，並建議改進的意見。
- 四、各級督學的職權，應怎樣劃分？
- 五、山東省試行濶帶駐區視導辦法，利弊怎樣？
- 六、各級設置體育督學或指導員，對於國民體育有何貢獻？
- 七、中國社會教育社建議各級設置社會教育視導人員，有需要否？
- 八、設置法定的督學，或僅臨時派人視導，試比較兩種辦法的效率。
- 九、江浙等省試行的輔導制度，對於現行督學制度的關係和影響怎樣？
- 一〇、有人主張廢止現行督學制度，完全改行輔導制度，利弊得失怎樣？
- 一一、比較各國教育視導制度的優劣。
- 一二、各國教育視導制度，我國亟須借鏡的地方，有那幾點？

## 第三章 教育視導人員

### 第一節 視導人員的種類

教育視導人員，可大概的分別爲左列兩類：

一、專任的視導人員 專任的視導人員，是專門的常用的負視察指導之責。如各級督學，各省市教育行政機關的視察員、指導員和各學區的地方教育輔導員等等，都是屬於這類。

二、非專任的視導人員 非專任的視導人員所擔負的職責，不完全在視察指導方面，不過附帶的負相當的視導責任而已。這類的人很多，如各級行政長官，省教育廳長，市、縣教育局長，市社會局長，行政督察專員公署和市、縣政府教育科長，各級教育行政機關主管科長、課長、股長、主任，各學區教育委員，學校校長，社會教育機關主管人員——館長、場長、教導主任、級任教員等等。

專任的視導人員中之各級督學，因其工作的性質，又可分別爲兩類，敘述於後。

一、普通視導的督學 現在各級督學，多屬此類，因他所視察指導的事項，係一般的，不論任何學校，不論任何學科，不論任何教育事件，都在視察指導範圍之內。非有廣博的學識經驗，和肆應

無礙的能力，是很難勝任愉快的。不過就目前社會的經濟的條件和需要說：設置這樣的督學，比較容易辦到。如果用人得當，整個的視導，也自有其相當的價值。

二、分工視導的督學 因為教育事業之內容是繁複的，各人的學識是有限的，所以理想的視導，應該分工，不應無所不包。分工的辦法：或依據教育性質，分高等教育，中等教育，初等教育，社會教育；中等教育中可更分為中學教育，師範教育，職業教育；初等教育中可更分為小學教育，幼稚教育，義務教育。或依據學生年級，分低年級，中年級，高年級等等。或依據學科性質，概括的分為語文、社會科、自然科、藝術科、體育科等等；精密的依各校所授科目和學校事務——教務、訓管、建築、設備等等——來分，每種學科和每種事務，各設一人或數人，負專門視導的責任。現在各省市縣市真正設置分工視導的督學的，除負視察體育責任的督學外，還不多見。聞教育部擬修改省市督學規程，對於人員的分配，想這樣的規定：「省督學之設置，應就對於（一）中學、（二）師範小學、（三）職業與勞作、（四）體育衛生四項教育之一有特殊研究、經驗而能擔負指導任務者，每項須至少一人。市督學之設置，應就對於初等或中等教育有特殊研究、經驗而能擔負指導任務者，至少須各一人。」將來怎麼決定，尙未可預料。

各省市教育廳局，於督學外，多設有視察員若干人，原來用意是在物色專門視導人員，從事某種特殊的視導，但實際負普通視導責任的，還是很多。又浙江江蘇等省所設地方教育輔導員，因區域很廣，人數有限，都是負普通的視導責任，一時尙未能做到分工視導的地步。

## 第二節 視導人員的資格任用和待遇

關於視導人員的資格、任用和待遇，祇就專任的視導人員敘述，特別是各級督學。

各級督學的資格，在法令上各有相當的規定。二年一月二十日公布部視學規程第五條：「有薦任文官資格而合於左列各項之一者，得任用爲視學：一、畢業於本國外國大學或高等師範學校任學務職一年以上者；二、曾任師範學校中學校校長或教員三年以上者；三、曾任教育行政職務三年以上者。」（註一）可以說是有三種資格：一、畢業學歷，二、教育的經驗，三、行政的經驗。二十年八月卅一日公布教育部督學規程第二條：「有簡任或薦任文官資格且曾任教育職務二年以上者，得任用爲簡任或薦任督學。」（註二）這次規定的資格比較概括，所有教育的和行政的經驗似都包含在「教育職務」一語裏面。

二十年六月十六日公布省市督學規程第二條：「有左列資格之一者，得任爲督學。一、國內外大學教育學院或文學院教育學系畢業，曾任教育職務二年以上，著有成績者；二、國內外專門以上學校畢業，曾任教育職務三年以上，著有成績者；三、高中師範科或師範學校畢業，曾任教育職務七年以上，著有成績者。」(註三)比較七年四月三十日公布省視學規程第三條所規定的資格，略爲提高，並着重服務的成績。

七年四月三十日公布縣視學規程第四條，規定縣視學資格有三項：一、師範學校畢業而有一年教育經驗者；二、中學或二年以上之簡易師範畢業而有一年教育經驗者；三、曾任高小校長或正教員二年以上，經省教育行政長官認爲確有成績者。外附一款：「遇有特別情形，經省教育行政長官許可，暫行任用者，不在此限。」(註四)聞教育部最近曾一度草訂縣市督學規程，關於縣市督學資格，擬再提高，除師範學校或高中師範科畢業，曾任教育職務五年以上，著有成績者一項外，將加國內外師範大學大學教育學院教育科系畢業，曾任教育職務二年以上，著有成績者；國內外大學畢業或專科學校畢業，曾任教育職務三年以上，著有成績者等幾項。但最後怎樣決定，尙未可知。至各省所定單行的縣督學規程，所規定的資格，都已提高不少。十九年十月三十日江蘇省政府指令核

准江蘇省縣督學規程，可以拿來做代表。第四條：「有左列資格之一者，得任爲縣督學：一、國內外大學教育學院或教育科畢業，曾任教育職務一年以上著有成績者；二、國內外專科或專門以上學校畢業，曾任小學教員二年以上著有成績者；三、師範學校本科畢業或高中師範科畢業，曾任小學教員三年以上著有成績者。」（註五）

各級督學的任用：教育部督學，由教育部分別呈請國民政府簡任或薦任。各省教育廳督學，由廳長提出於省府會議決定，再由省政府薦任。行政院直轄市各市教育局或社會局督學，由局長提出於市府會議決定，再由市府薦任或直接委任。縣市督學的任用手續，各省不大相同：或由縣長遴選合格人員呈請教育廳委任，或由教育局呈由縣政府轉呈教育廳委任，或由教育廳直接委任。省市縣市督學，都要呈報教育部備案。

各省市教育行政機關視察員的資格，大概相當於省督學，而特別注重其專科的學識。由各省市教育行政長官聘任或委任。地方教育輔導員的資格，沒有規定，大約注重小學教育方面的學識和經驗。江蘇浙江由各學區省立學校附屬小學或實驗小學校長聘任，安徽由教育廳委任。

各級督學的待遇，可以簡任、薦任、委任三種資格來分別。但各省市縣市督學支給薪俸的等級，



各不相同。有些和教育行政機關一般科長秘書所受待遇相等，有些則相差很多。各省市專門視察員的待遇也是這樣。地方輔導員的薪給，比省立小學正教員略為高些。

視察時的川資旅費，除教部是依照十八年十一月二十日國府公布國內出差旅費規則辦理外，各省市和縣市都訂有單行辦法，但極不一致，有的以學期為單位計算支給，有的以月數為單位計算支給，有的以天數為單位計算支給，有的以每次出差「行」「坐」的天數分別計算支給，有的依照標準，按實支給。

### 第三節 理想的視導人員

教育視導的效率，和視導人員的本身，有密切的關係。視導人員如果是好的話，視導的效率一定是很高；否則，恐怕是很低，或很尋常。關於視導人員學歷和經歷方面的資格，在前節已經詳述。現在將理想上優良的視導人員所必備的條件，分體態、學驗、品格，才能四方面來敘說。

一、體態方面 視導工作是很繁劇的：到了一個地方或一個機關，要接洽、視察、指導、記載、調查、批評、討論；或接見教育行政人員和教職員，或參加會議或公開演講，或作緊急的報告，此外還有

必需的通訊和無法避免的應酬；眼睛要看，耳朵要聽，手要寫，腳要跑，口要說話，腦筋要思想，所有官骸要同時並用。所以理想的視導人員，第一個條件，體格定要健康，身體羸弱的人，是決不能勝任的。其次，視導人員和人家接觸的機會很多，要使人感覺愉快，不會討厭，且生敬畏的心思，那麼，下面幾個條件也是要緊的：(1)面貌端正，感官健全，沒有畸形異貌；(2)語言清楚，聽者易懂；(3)精神振作，舉動敏活；(4)態度和藹，令人可親；(5)從容不迫，舉止大方；(6)學者態度，沒有官僚氣習；(7)溫文有禮貌；(8)衣履樸素整潔。

二、學驗方面 視導人員無論是督學、視察員、或輔導員，顧名思義，是要去視察、督勵和輔導人家的，所以應該有相當的學識經驗，纔能負擔這種重責。雖然不一定能夠比被視導者好多少，但總要有些學問能夠勝過別人的地方。假使樣樣都比被視導的人差，那麼，教育事實上的優點和缺點，無論如何，是不能辨別出來的；甚至以好為壞，或以壞為好，也是意中事。像這樣的視導員，恐怕「非徒無益而又害之」那裏能談到視導的效率呢？有誰信仰呢？瓦格涅氏 (Charles A. Wagner) 說：「有是視導，乃有是教師」(As is the supervision, so is the teacher.) 「有是視導，乃有是學校」(As is the supervision, so is the school.) (註六) 視導人員的學識經驗的重

要，也就可想而知了。理想的視導人員的學識經驗，似可以拿下邊幾個條件來說：（1）對於教育有深澈的研究和濃厚的趣味；（2）在教學訓管方面和教育行政方面，有實在的經驗；（3）研究過專門的學術，並有相當的造詣；（4）有豐富的普通常識；（5）有澈底健全的人生觀；（6）熟悉國家和世界的情勢；（7）明瞭本國外國的教育狀況和現代教育思潮；（8）認識本國教育宗旨和實施的原則方針；（9）了解公認的視導原則和標準；（10）有妥適的系統的視導方法和辦事方法；（11）有事事願虛心研究的精神和精密的研究方法；（12）能介紹新學說、新方法和新出版的書報於被視導者。

三、品格方面 視導人員既負重大的職責，又有相當的地位和權威，一舉一動，一言一語，對於被視導的人們都有直接或間接的影響；至於批評優劣，處理案件，則被視導者更有深切的利害關係。所以理想的視導人員，應該要有高尚優美的品格，可以做教育界的領袖和青年兒童的模範。假使行爲不端，心術不正，卑鄙齷齪，糊塗敷衍，那就根本沒有從事視導工作的資格了。所謂高尚優美的品格，不外（1）性情懇摯，至誠不欺；（2）宅心正直，大公無私；獎勵懲責，都能允當；（3）富同情心，能爲被視導者設身處地，並以友誼的態度，對待被視導者；（4）勤勞謹慎，不因循怠惰，不操切疏

忽；(5)堅毅忍耐，任怨任勞，負責到底，不為環境所左右；(6)虛懷若谷，不自滿足，謙恭下人，不自炫自大；(7)光明磊落，無不道德的行為；(8)操守廉介，不受非分的贈遺；(9)沉着踏實，不張揚未成立之事；(10)有專業的自覺心，將視導工作認真的做好，視導的成績充分的表現，並力求進步。

四、才能方面 視導人員成功的條件，除了上述體態、學驗、品格三方面，還應該要有相當的才能。因為適應環境應付人事，處理案件，指導學務，處處都要看各人的本領，總能待對好的結果。理想的視導人員所必需的才能：(1)精明幹練，無論何事，都能應付裕如；(2)有真知灼見，能洞悉事體，能辨別是非曲直，緩急輕重；(3)熟悉世故人情，無扞格隔膜之弊；(4)機警敏斷，能隨機應變；(5)辦事整飭，有條不紊；(6)注意周到，並能持久；(7)長於記憶，並善紀載；(8)有發表能力，無論文字的或口頭的發表，都能「暢所欲言」；(9)糾紛事件，善於調解處理；(10)能聯絡各方面，通力協作，達到預定目的；(11)能指示教師教學的優點劣點，鼓舞其繼續努力，或暗示改進的途徑；(12)關於教學方法，必要時，能實際示範。此外，為搜集材料，或留作紀念，能夠有良好的攝影、繪畫，或書寫技能，那就更加美善了。

理想的視導人員是積極的，進步的，所以最關緊要的條件，還是修養問題。如果體態、學驗、品格

才能各方面，能夠注意修養，好的自然會更好，差一點的也會逐漸的好起來。否則，差的將更加差，好的也就「故步自封」，或者要變成「時代落伍者」了。修養的要點是：(1)每日有一定的運動時間，鍛鍊身體；(2)摒絕一切不良嗜好，養成各種有規律的和良善的習慣；(3)注意容貌、語言和精神態度；(4)每日有一定的讀書時間，新出版的教育書報雜誌，無論如何忙碌，總應抽空擇要瀏覽；(5)參加各種學術講演會；(6)常與師友或專家，或視導同志通訊、接談，共同討論教育問題；(7)關於品格方面，做切實的存養省察的工夫；(8)應付措置，多多歷練，並時時注意處處留心，使各種能力有相當的充實和增進。

註一、民八教育法規彙編 二四頁

註二、教育法令彙編 一八頁

註三、同註二 二七〇頁

註四、同註一 三二—三三頁

註五、江蘇省教育廳視察錄第一編 四—五頁

註六、姜琦等譯視學綱要 一四三頁(商標)

## 【參考書】

- 一、浙江省地方教育輔導方案二十年度
- 二、姜琦等譯：視學綱要 第三至第十一章（商務）
- 三、雷震清：教育視導之理論與實際 第九章（教育編譯館）
- 四、浙江地方教育行政叢書，縣督學應取的途徑 第三、四、七、九、二十等節
- 五、杜佐周：教育與學校行政原理 第六章（商務）
- 六、邵爽秋：教室參觀與指導 第一章（南新書店）
- 七、杜定友：學校教育指導法 第三章第一、二、四等節，第四章第一節（中華）
- 八、王光燾：視學綱要 五八—六三（商務）
- 九、Cubberley: Public School Administration pp. 133—139
- 10、Dutton: Administration of Public Education p. 230
- 11、Burton: Supervision And The Improvement of Teaching pp. 367—396

## 【討論和研究問題】

- 一、各種視導人員視導效率的比較。
- 二、督學普通視導的利弊怎樣？
- 三、督學分工視導的利弊怎樣？
- 四、督學和視察員或指導員，名義上有無紛歧的缺憾？
- 五、實行分工視導制，應備具何種條件？
- 六、調查縣督學的資格。
- 七、調查縣督學任用的手續。
- 八、地方教育輔導員和縣督學應怎樣合作？
- 九、視導人員應具怎樣的學識？
- 一〇、視導人員應具怎樣的才能？
- 一一、視導人員應具怎樣的品格？
- 一二、擬一視導人員進修的辦法。

## 第四章 教育視導職務和工作

### 第一節 各種視導人員的任務

前章說過，實際負教育視導責任的人，有專任的視導人員和非專任的視導人員兩種，但各因地位和立場的關係，各人的任務也就不同。現在將視導專員、地方教育行政領袖、校長、視導主任和級任教員的任務，約略的敘述如左：

一、視導專員的視導任務 視導專員對於地方教育行政領袖、校長和主任教員，都負有視察指導的任務，此外一般教育行政人員、教育人員、學生和一切教育之實施，也在他的視導範圍之內，所以可說是主體的視導，專業的視導，關係多方的視導。所負的任務，據褒騰賴蒂（H. V. Nutt）施菊野（G. D. Strayer）諸氏所定，各有繁簡不同。杜定友氏所列舉的，似較為整飭周密。他分四種事項，共四十六則。甲、關於行政事項：（1）代表行政機關，（2）為學校領袖，（3）為學校與人民代表，（4）參與各種會議，（5）為教職員與行政機關之中介，（6）接見參觀人及家長，（7）助理檢定教員，（8）調劑補充教員，（9）考查教職員成績，（10）助籌經費及校地，（11）助理建築及設備。



(12)核准各校經費及用具。乙、關於指導事項：(1)爲教職員領袖、顧問及朋友。(2)定教學規程、標準及方法。(3)輔導教材之選擇組織。(4)指導選用教本。(5)開教學會議。(6)指導改良教法。(7)示範教學。(8)指導參觀。(9)指導地方教育行政。(10)指導學校行政。(11)指導訓練。(12)指導體育。(13)指導衛生。(14)指導圖書館。(15)指導用具及教具。(16)訂入學、升級、畢業標準。(17)主持各校聯合會議。(18)引起人民對學校之興味及信仰。(19)測量教育結果。(20)輔導進修。丙、關於視察事項：(1)教育法令實施。(2)指導事件實施。(3)地方教育行政。(4)學校教育。(5)社會教育。(6)義務教育。(7)圖書館。(8)辦學人員考成。(9)審定各地需要。(10)詢查特別指派事項。丁、關於整理文書事項：(1)編造報告。(2)搜集保管報告及統計。(3)例行文書及通訊。(4)教育宣傳。(註一)

## 二、地方教育行政領袖的視導任務

瓦格涅說：「在教育局長的各種職責中，因視學以刷

新教學，實在是第一要緊的事。」因此，教育局長首先以學校視察爲一種完全的當然義務；那麼，我們便稱教育局長爲視學員。(註二)可見教育局長的視導任務，也是很關重要的。各省縣教育局暫行規程或局長服務規程，多已規定：縣教育局長除駐局辦公外，每學年應定期出發視察學校若干

次；縣教育局長應督促並指揮縣督學視導所屬各機關；縣教育局長應時常會同縣督學及教育委員赴各區，召集小學教員及塾師宣講教育要旨及教學方面應行改進之點。（註三）但教育局長職責紛繁，除盡量的直接視察指導外，應該隨時注意督促指揮間接的視導。現在各省市縣教育行政機關，已有不少改局爲科的事實，此種教育科長，應負擔教育局長應有之視導任務，市長縣長也應同負一部分的責任。

三、校長的視導任務 校長是一校的領袖，有視導全校教職員訓教實施的任務。所以小學規程第七十四條規定：「小學校長綜理全校事務，除擔任教科外，並指導教職員分掌校務及訓教事項。」常導之說：「中國近來學制，處處仿倣美國，獨於美國學者所主張中小學校校長應爲全體教師之指導者一層，未加注意，似屬一缺憾。」（註四）全美教聯會小學校長組一九二八年所擬校長任務大綱，首列視導，次爲組織及行政事務，其他三項。視導中共分七方面：甲、教室管理，如指示改善訓育辦法，指示辦理例行工作協助教師安排逐日工作等等；乙、教學，如勸導教師，討論教學法，指示教案的改正，訓練及指示教師應用教本方法，特別注意新教師和代課教師等等；丙、教室參觀，如不時舉行室內參觀，鼓勵教師邀約參觀，丁、學生適應，如和學生接談，研究家庭狀況等等；戊、協同努力，

如和視導專員合作，和家長會商兒童作業等等；已教師專業研究及進修，如協助建設課程，注意課程銜接等等。（註五）此於校長視導的任務分析得非常詳盡；而於校長視導的必要和視導實施的效力，也很可以推知其大概了。

四、教導主任和級任教員的視導任務 中小學設有教導主任一二人，或教務主任訓育主任各一人，協助校長處理教務、訓育事項；每一學級設有級任一人，掌理各學級的訓育及管理事項。這些主任，都具有領袖的資格，地位比一般教職員高，所負責任也較大。對於教員教學訓導的狀況，和學生生活的情形，比較綜理學校全部責任的校長，要明瞭得多。能夠不時的去視察、指導、會商、討論和領導，所收獲的效果，一定是很大。所以校長聘請主任得人與否，和他的成績優劣，常成正比例。但一般主任教員，除學識經驗不能視導者外，或者因為事忙，沒暇視導；或者因為怕人說話，怕人拒絕，不願視導或不敢視導；以致主任教員視導的效率，不很顯著。這種缺憾的事實，兩應設法矯正。

## 第二節 法令上規定督學的職務和權限

教育部二十年六月十六日頒布省市督學規程，和二十年八月三十一日公布教育部督學規

程，關於省市督學和部督學之職務的規定，大致相同其所應行視察和指導的事項，約有幾種：一、教育法令之推行，二、學校教育，三、社會教育，四、義務教育，五、地方教育行政及經費，六、地方教育人員服務及考成，七、主管教育行政長官特命視察指導事項。縣市督學規程現在還沒頒布，各省已各訂有單行規程，職務規定較詳，大致有下列幾項：一、督察各種教育法令之推行，二、視導各區學校和社會教育機關之設施，三、視導各校教學和訓育方法，四、視察各校設備和衛生狀況，五、輔導學校推廣事業，六、視導私塾教訓方法，七、查核教育經費的來源和支配，八、考核教育人員服務之成績，九、審訂各教育機關之設施計劃和應用圖表簿冊，十、辦理各種教育研究和調查統計事宜，十一、建議各種教育事業之改進事項，十二、處理教育上和文化事業上發生之糾紛，十三、辦理主管長官特命或上級督學所委辦之事項。（註六）

各級督學在法令上規定的權限，大致都相髣髴：一、督學到各地方視察時，對各種教育機關，或教育行政機關，毋庸先期通知；二、視察所到地方，得召集現辦教育人員開會討論；三、必要時，得查點學生名額和試驗學生成績，並得變更學校授課時間；四、視察時，得調閱各項簿冊，如遇必要，並得稽核其收支賬目；五、視察終了時，應編製報告，詳列應行興革獎懲事項，呈主管長官核辦；六、視察時，遇

各教育機關或教育行政人員有違反法令事件，得隨時糾正之；七、視察時，應留意當地人材，遇有所任職務特著成績或努力研究有所創獲者，得呈請主管長官核獎；八、視察時，遇有辦學人員不能稱職者，得呈請核懲，或通知主管教育機關考查處分；九、必要時，上級督學得率同次級督學或其他教育行政人員，偕往視察，以備諮詢；次級督學，或視察員，或教育委員之報告，並得檢閱；十、出發視察時，遇有必要，得請當地行政機關保護照料；十一、視察所到地方，得借住教育機關或公共場所，但不得受其供應。（註七）

各級督學之職務和權限，在法令上規定的，約略如此，但繁簡詳略，各有不同，尤其是各省市縣市的單行法規，條文項目，差別很多。不過各級督學所應有之職務和權限，祇能概括的扼要的規定。條文賅簡，而籠罩無遺，實際施行時，比較活動便利，沒有窒礙拘滯，或列舉不周之弊病。

### 第三節 視導工作的種類

實際負視導責任的人，尤其是負專責的督學和視察員，對於視導工作，究應怎樣進行，有那幾種重大的工作，這不能不鄭重考慮，徹底研究。前面兩節，關於視導人員的任務，法令上規定督學

職務和權限，已經分別敘述。現在將主要的視導工作，歸納起來，分成九種。

一、計劃 「凡事豫則立，不豫則廢。」教育視導，當然也不能例外的。所以視導的目的，視導的標準，視導的要項，視導的期間，次數，視導的程序步驟，和視導時所採用的工具，方法，都應事前計劃好，準備好，免得臨事倉卒，漫無頭緒。這可說是視導上第一着的工作，萬不可以忽略的。

二、視察 視導的目的、標準、要項、方法等項，既經計劃好了，實際開始的工作，便是視察。必定先有這種工作，將教育事實，觀察清楚，然後指示、輔導、研究、報告，纔有客觀的根據。好像醫生治病，先看明了病狀，纔能斷定是什麼病症，用什麼藥物。因此，視察工作之進行，應該要有簡當的標準，妥善的方法，便利的工具，公正的態度。但這裏所說的視察，是狹義的，和普通所謂視察的涵義，——包括調查、考核、指導等工作——不同。

三、調查 爲澈底明瞭教育事實起見，除親歷其境的作種種視察外，更要做調查的工作，將直接間接與教育有關係的事實，調查清楚，或作學校調查，或作社會調查。方法，或是訪問，或是密查，或是調閱文件，或是散發問卷。這種工作的效用，從一方面看，可以說是輔助視察的；從另一方面看，可以說是和視察相等的、並行的。

四、考核 視導行政上有一種消極效用的工作，即是考核的工作，也很重要。譬如考查地方教育行政的效率，審核教育經費的分配和用途，考核教育行政人員和職員的成績，考驗學生舉行的成績，都是視導人員應有的工作。更進一步的講，視導的效率和成績，也有憑藉客觀的意見和事實，嚴加考核，分別獎懲之必要。

五、指示 視察、調查、考核之後，各種教育事實，已經明瞭，便應將視導的意見，指示被視導者。關於錯誤的地方，加以糾正；妥善的地方，加以鼓勵；缺陷的地方，指示彌縫；計劃不周到的地方，指示修改。其方式，或用口頭，或用文字，均無不可，總以被視導者能得到相當的實益為目標。

六、輔導 視導人員應該積極的做被視導者的引導者、補助者和合作者，不應專事考察和批評，作消極的工作。所以輔導工作，很重要，新的視導制度和舊的視導制度，不同的地方，也就在此。視導人員應做的輔導工作很多，凡教育行政的實施，教育經費的籌措和支配，課程的釐訂，教材的選擇，教科書的編輯，學生成績的考驗，圖書儀器及一切用具的設備。社會情況的調查，各種集會和展覽會的籌備，書報雜誌的介紹，都要視導人員輔導進行的。至於視導人員所有社會的活動，專業的活動，直接間接也是有輔導功用的。

七、記載 教育上所表現的事實，異常繁雜，不能單靠腦筋記憶，必須有書面的記載，纔可以保持永久。凡視察、調查、考核所得的事實，研究所得的結果，都應隨時記載下來，想及怎樣計劃，打算怎樣指示，怎樣輔導，每有意念，也應隨時寫記，以備整理材料時的依據和參攷。

八、報告 視導最後的工作，就是報告。關於視導的經過，視導的事實，視導的意見。除向主管長官簡單的口頭報告外，更應用文字作較詳實的報告。使教育行政機關，學校教職員學生，和社會上一般關心教育的人士，都得有相當的明瞭。

九、研究 視導人員要想增進視導的效率，表現優美的視導成績，當然是要計劃得周密，視察得確切，調查得真實，考核得公允，指示得透澈，輔導得完善，記載得清楚，報告得詳明。但能夠做到這種地步，非有良好的研究方法，良好的研究態度和精神不可。所以視導人員，除上述八種工作外，尚須注意最根本的研究工作。如果旅進旅退，對於任何事項，任何問題，不加思索，不加研究，只是照例辦公而已，於實際的教育事業，了無裨益。

以上九種工作，其性質、範圍、效用、和進行的程序，已約略敘及。但各種工作，互相關聯之處甚多，不易斬截的劃分界限。因教育視導的實施，應以視導的工作為主體，特將九種工作，各立一章，分別



詳述於後；此節不過略發其端而已。

註一、杜定友：學校教育指導法 一九一二八頁（中華）

註二、姜琦等譯：職業綱要 第六章三八頁（商務）

註三、第一次中國教育年鑑 乙編第二各省市區單行教育法規

註四、常導之教育行政大綱 下冊三〇頁（中華）

註五、夏承楓：教育領導講稿 五四—五九頁

註六、同註三

註七、同註三

### 【參考書】

一、常導之教育行政大綱 下冊一七—二二頁（中華）

二、程湘帆：教學指導 一一二頁（商務）

三、程湘帆：中國教育行政 一二九頁（商務）

四、程其保：初等教育報告書 第五章第四節（教部）

五、雷震清：教育視導之理論與實際 第二章（教育編譯館）

六、雷震清：小學校長 第三、七章及附錄各節（南京書店）

七、劉百川：小學校長對於教師應有的輔導 教育周刊四二期中央日報二四、三、廿二

八、葛承訓：小學校長的視導工作，中華教育界 二十二卷十一期

九、Nutt：Supervision of Instruction, pp. 23—32

10、Burton：Supervision and The Improvement of Teaching, pp. 9—10

11、Kyte：How To Supervise, pp. 72—97

11' Stone：Supervision of The Elementary School, Chap. III—IV

### 【討論和研究問題】

一、地方教育行政領袖視導時間，應佔全體辦公時間百分之幾？

二、中小學校長所有職務時間，應怎樣分配？

三、試分析中小學校長視導的任務，

- 四、試分析縣督學視導的任務。
- 五、試分析專科視察員視導的任務。
- 六、主任教員實行視導，有何困難？
- 七、縣市督學的職權，應怎樣規定？
- 八、地方教育輔導員的職權，應怎樣規定？
- 九、視導工作的種類，應該怎樣分法？
- 一〇、除第三節所舉九種工作外，尚有何種重要工作？

## 第五章 計劃工作

### 第一節 計劃工作概述

教育視導工作，事前漫不經心，毫無計劃，任意的進行，沒一定的步驟和方式；無論視導的人熱心負責與否，恐都不易有良好的成績。雖然有人說，有些人書面的計劃很好，而未會得到怎樣的結果。但這或因計劃和事實不相符合，或徒有計劃，而實行不力；能夠妥善的周密的計劃，切實的穩練的進行，總有相當可靠的成績。

我國各地方教育視導，事前訂好書面計劃依據實行者，恐為數不多。其中的原因，大概不外：(1)訂定計劃，手續麻煩，不願從事；(2)公務繁忙，無暇及此；(3)對於視導計劃的意義和功用，尙未十分了解；(4)地方教育行政當局見解不同，或不重視視導工作；(5)地方教育情形複雜，糾紛太多，只求照例的視察，相安無事，沒有怎樣改進的願望。要想增進教育視導的效率，把教育成爲事業，應該轉變觀念態度，將上述因素設法消滅，着重視導活動中最當先的計劃工作。

視導計劃的功用，概括的說，可以增進視導工作的效率，分析的說，有左列數點：

一、視導工作進行得有準則和程序——視導工作範圍很廣，事前在計劃內，將本屆視導目的標準和要項，一一訂定明白，進行的時候，便可資作準則，免得臨時倉卒，顧此失彼。又視導日程和路線，預先訂好了固定的程序，按步就班的進行，當有不少的時間和精力可以節省。

二、視導人員得藉此自行督勵和省察——沒有計劃的視導，走馬看花，敷衍故事，原無所謂。人家不批評，自己也不覺得。定了計劃的視導，已否或能否遵照準則和程序，準則和程序要否修改變更，以適合事實上的需要，都要自己時常加以督勵和省察。至於計劃內容的優劣，計劃對於事實有無緊切的貢獻，也很可以看出。視導人員的學問才識，視導人員如能自行督勵，自行省察，工作效率定有相當的增進。

三、教育工作人員得有整體一致的活動——視導人員對於視導工作進行，沒有一定的計劃，被視導者，或張皇失措，或無所適從，發號司令的教育行政當局，對於視導的工作也就未見得有甚麼關係。如事先有良好的計劃，每一次有一定的視導目標和要項，每一年度有通盤籌算的改進或試行的綱要，不但視導員和視導員準則相同；視導員和行政當局的政策也可和諧，即視導員和教職員的努力也可以協調。換句話說，所有教育工作人員都得有整體一致的活動，系統一貫，步伐

完整；（註一）不致各自爲政，或漠不相關，或竟致互相衝突。

四、視導人員得以取信於人見諒於人——視導人員沒計劃的從事工作，往往被人家忽視，或懷疑，或嗾怨如能在一定的計劃範圍內努力，示人以目的方向，無論教育行政當局或被視導者，總較有相當的尊重，相當的信任。行政當局隨便差遣，隨便授意的弊病，可藉以減少和糾正。被視導者對於計劃中應行實現的事項，有所督責指示，當能諒解，共同努力。所以可以說，積極的方面得以取信於人，消極的方面得以見諒於人。

## 第二節 編訂計劃的要則和步驟

教育視導的活動中，不論視察、調查、考核、指示、輔導、記載、報告、研究各項工作，嚴格說起來，都應該分別編訂進行的計劃。但此處所謂計劃，係指教育視導活動的總體而言。現在把他的編訂要則略述如左：

一、視導的目的應簡切的規定——每次視導總有一種主要目的，應該很簡明的很切實的預先規定，以便實施；繁瑣含混，空洞抽象，便無從致力。普通的毛病，往往做一篇發表意見的文章，詞

費力耗，沒有甚麼作用。

二、視導的要項應明白的條舉——在某種目的之下，應行視導的要項，如教育行政方面，學校教育方面，社會教育方面，或學校中行政組織，教學方法，訓管方法，建築設備等方面，應事先確定，明明白白的條舉下來。若專視察某一方面，則對方一方面中應該視導的要項，應逐件擬訂好。

三、視導的標準應賅括的訂明——視導的目的和要項規定了以後，便要賅括的訂明視導的標準，以資衡量判斷。如為考核用的標準，則每一項目之下，應將標準分數及標準等級很確當的慎密的訂明，藉資比較應用。至於已經公認為可適用於一般教育事實的標準，自可隨時共同遵守應用，不必臨時擬訂，另起爐竈。

四、視導的方法應慎重的設計——在各種預定的視導要項中，如何比照標準，達到預定的目的，全靠視導的方法。所以某事項需要某方法，應該審慎鄭重的訂定。雖方法貴多留餘地，以適應實際情形，但大體上還是應該是事先考量設計，免得臨時思索。

五、視導的時間區域和路線應妥善的籌劃——視導時間的長短和視導工作的進行，有密切的關係；而區域的大小，路線的順序，又和時間有連帶的關係。所以均應先行籌劃妥善。

六、視導的人員和工作應妥適的分配——要想實施一個視導計劃裏面所包涵的工作很多，有時需要和其他的視導人員或行政人員通力合作，有時需要學校校長教員幫忙協助，所以應該有妥適的分配，使得各盡其才，各盡其用，以達到預定的目的。例如舉行調查或測驗時之主持人、監場人、繕寫人、統計人、舉行會議或講演時之籌備人、紀錄人等，誰來擔任，誰可幫助，事先應有個實在的計劃。

七、視導的工具和資料應充分的準備——未出發視導之前，應該將需用到的工具和資料，充分的準備好，並簡要的寫在計劃上，以免遺忘。例如普通地圖，學區分布圖，有關的統計，有關的法規和出版物，視察的要項，視察或調查用的表格，測驗或試驗用卷，記載手冊，卡片，墨，筆，和一切零星用品，都是不可缺少的東西。途程遠的，還要帶好電報密碼本，以便有機密緊要的事件，通電報告或商洽。

編訂視導計劃，應該有一定的步驟，計劃纔有適切性；左列幾項，必需注意。（註二）

一、根據教育現狀找尋問題——教育現狀中，究竟有那些問題，亟待解決，這是第一步要去找尋出來做根據的。普通找尋問題的方法，或依照一般人談說的意見，或依照最近發生的事件，或



憑藉主觀的推測，或依據客觀的視察和調查的結果，而以後者為最穩當。

二、根據問題決定視導目的——現狀裏面所有問題，既經找尋到了，便應明明白白的將視導目的決定，以期對症下藥。

三、草擬簡明扼要的計劃大綱——目的決定了之後，應即草擬視導計劃，此項計劃，以簡明扼要的綱要為宜。除目的外，應該視導的要項，有甚麼標準，用甚麼方法，時間區域路線怎樣安排，人員工作怎樣支配，應該準備甚麼工具和資料，都逐項寫明，做進行的方案。

四、草案的修正——草案擬訂好了，應和同負視導責任的人，或與視導有關的人，虛心的商量；請教育行政當局加以核奪；用集會或通信的方式，徵詢學校教職員的意見；將不周到或有缺憾的處所斟酌修正。

五、正式計劃的印發——正式計劃確定之後，如共同負責的人多，規定的事項，又需各方面的人知道大概，則應即付印散發。

### 第三節 計劃舉例

視導計劃的格式，沒有一定的標準，只求簡明確當，便於施行便是。現在舉四個實例於後：一、某縣某學期視導計劃大綱；二、江蘇省第二師範圍無錫師範附屬小學廿三年度第二學期初等教育視導大綱；和初等教育指導員工作預定表；三、浙江省教育廳二十三年度第二學期督學視察員視察計劃；四、湖北省教育廳廿三年度教育視察計劃。第一例係縣督學用的，第二例係師範區初等教育指導員用的，第三第四兩例係省教育行政當局訂給省督學視察員用的。第一例係視導全縣小學教學效率問題，第二例係視導全師範圍初等教育幾個中心問題，第三例係指導四十五個縣分的中等教育，第四例係視導十四個縣區和省會一般的教育。前三例係一個學期的計劃，後一例係一個學年的計劃。四個實例，各不相同，但都可作實施時候的參考。

### 一、某縣某學期視導計劃大綱（某年某月訂）

（一）目的 本縣小學教學效率應怎樣增進？

（二）要項 （1）教學科目和時數，（2）課程的標準，（3）教材的選擇、分配和補充，（4）教科書的使用，（5）日課表的編排，（6）教學的方法，（7）教學的過程，（8）教科的分擔，（9）教員的資格，（10）功課的指習和複習，（11）成績的訂正和考查，（12）學生的反應和學習狀況，（13）教室

的秩序。(14)教室常規。

(三)標準 (1)教學科目時數和課程標準，應和部定的相符，有特殊情形或有實驗性質的學校可以例外。(2)教材的選擇和分配，應根據社會的需要和學生的程度；簡單的教本或重要的問題，應有補充的教材。(3)教科書應活用。(4)編排日課表應根據教育的和心理的原則。(5)教學應採用啓發輔導的方式，不應純粹講演注入；試行新教學方法者，應有具體的計劃，實施的成績。(6)各科教學的課程，應和各科教材的性質和內容相適切。(7)教科的分擔，低年級應採學級擔任法，高年級應兼採學科的擔任法。(8)教員資格以小學規程第七十五條至七十九條所規定者為標準。應有豐富的學識，和藹的態度，嫻熟的技能，清晰的語言，不懈的熱忱，並應繼續的進修。(9)功課的指習和複習，應有適當的方法，並應有恆。(10)成績的訂正和考查，應有適當的方法和尺度，並應有適當的次數分配。(11)學生應有興奮的反應，努力和樂意學習的精神。(12)教室秩序整飭。(13)常規的動作，時間手續都很經濟。……

(四)方法 (1)視察教學實際情形。(2)調查重要的教學事實。(3)考核成績。(4)徵詢意見。(5)示範教學。(6)隨時輔導或糾正。(7)召集小學教員全體或代表開會討論教學方法之

改進，先各區，次全體。(8)組織小學教育研究會，先各區，次全縣。(9)介紹新出版關於小學教學法的書報。(10)介紹優良小學和優良教員。(11)組織教學參觀團，各校交互參觀，各區交互參觀。(12)舉辦通訊研究教學方法。(13)訂定改進方案……

(五)時間區域和路線 本縣共分五個學區，本學期視導時期定為四個月，由縣督學二人負責進行。甲視導第二、第四兩區，乙視導第三、第五兩區，第一區因校數較多，由甲乙共同視導。在各區視導的時間，預定為三週，必要時得延長或縮短。先從第一區視導起，完畢後，甲由第二區某校起，至第四區某校止；乙由第五區某校起，至第三區某校止。

(六)人員和工作 除甲乙二督學負專責外，由各學區教育委員幫同調查、考核、統計和籌備開會事宜；各校校長幫同組織團體，並商討改進事項；各校教員或書記，幫同佈置和繕鈔文件。

(七)工具和資料 應備帶：本縣各學區詳圖，小學規程，小學課程標準，小學教員服務待遇規程，教室實施狀況調查表，教員資格待遇調查表，測驗卷，記載手冊，教學方法參攷書，其他。

二、江蘇省第二師範區無錫師範附屬小學廿三年度第二學期初等教育視導大綱(二十

四年二月訂)

(一)本學期視導時間，除準備和結束時間外，定為三個半月，以每三週視導兩縣為原則。

(二)本學期視導各縣初等教育，繼續注重鄉村初級小學校之設施較差者（根據縣督學互換視導報告表）。

(三)本學期視導中心為：1 學校行政，2 公民訓練，3 複式教學，4 兒童活動，5 教師進修，6 鄉土研究。

(四)本學期預定視導工作為

1 調查各縣初等教育概況；

2 調查各縣小學設施狀況；

3 調查各縣小學教員生活狀況；

4 演講教育方法，或舉行交互參觀，及示範教學；

5 調查各縣初等教育上困難問題；

6 指示小學教師進修方法；

7 指示各小學應行改進之點；

8 舉行通訊指導。

9 介紹教育書報及優良小學。

(五) 每縣視導學校之行程，與各縣教育局接洽後定之。

(六) 每縣視導後舉行初等教育輔導會，其地點與各縣教育局洽商後決定之。

(七) 本大綱經本校初等教育輔導委員會通過，連同工作日程預定表呈請教育廳核准後施行。

# 無錫師範附屬小學初等教育指導工作預定表

(二十三年度第二學期)

週次	月 日	工 作 摘 要		週次	月 日	工 作 摘 要	
1	2. 1	1. 整理上學期視導報告		11	4. 7	視導金壇 初等教育	視導宜興 初等教育
	2. 2				4. 13		
2	2. 3	2. 駐校辦公		12	4. 14		
	2. 9				4. 20		
3	2. 10	編輯輔導刊物		13	4. 21		
	2. 16				4. 27		
4	2. 17	駐校辦公		14	4. 28		
	2. 23				5. 4		
5	2. 24	駐校辦公		15	5. 5	駐校辦公 編輯輔導刊物	
	3. 2				5. 11		
6	3. 3	開輔導會議		16	5. 12	視導常熟 初等教育	視導溧陽 初等教育
	3. 9				5. 18		
7	3. 10	視導吳縣 初等教育	視導武進 初等教育	17	5. 19		
	3. 16				5. 25		
8	3. 17			18	5. 26		
	3. 23				6. 1		
9	3. 24			19	6. 2		
	3. 30				6. 8		
10	3. 31	春 假		20	6. 9	(1)駐校辦公 (2)開輔導會議 (3)編輯輔導刊物 (4)整理視導報告	
	4. 6				6. 15		
				21	6. 16		
				22	6. 22		
				23	6. 23		
					6. 29		
					6. 30		
					7. 3		

三、浙江省教育廳二十三年度第二學期督學視察員視察計劃

(一) 本屆督學視察標準，依據已經核定之中等教育視察要項，地方教育視察要項，受省款補助各學校辦理成績考核內規及由各主管科提出之應行視察事項，切實視察。

(二) 督學視察之縣分，暫定為四十五縣，分五路如左：

第一路	海甯	平湖	崇德	桐鄉	德清	安吉	孝豐	富陽	紹興
第二路	杭縣	餘杭	臨安	於潛	昌化	上虞	餘姚	嵊縣	新昌
第三路	桐廬	奉化	鎮海	定海	象山	南田	甯波	天台	仙居
第四路	壽昌	蘭谿	湯谿	義烏	東陽	松陽	宣平	武義	龍遊
第五路	縉雲	慶元	泰順	青田	永嘉	平陽	樂清	溫嶺	黃岩

(三) 督學視察之學校暫定如下：

第一路 視察省立高級蠶絲職業學校，浙大代辦省立高級農業職業學校，省立嘉興初級中學等十一校（其餘校名略，下同）。

第二路 視察省立醫藥專科學校，省立杭州師範學校，上虞私立春暉中學等九校。



第三路 視察省立杭州女子中學，省立甯波中學，省立台州初級中學等十二校。

第四路 視察省立杭州初級中學，省立湘湖鄉村師範學校，省立衢州初級中學等十二校。

第五路 視察省立杭州高級中學，省立金華中學，省立溫州中學等十二校。

(四)督學出發視察日數，每省立學校以視察三日或四日為準，私立學校以視察二日爲度，各縣地方教育以視察三日或四日爲限，均應擬定行程，呈請廳長核定之。

(五)各省立中學附屬小學，杭州市內各公私立小學及各縣之中心小學，由視察員分擔抽查之，其視察行程，另擬呈核。

(六)各代用省立社會教育輔導機關，另由廳長指派人員抽查之。

(七)各督學應於三月廿一日起，視察本市各省立學校。

(八)各督學應於四月一日起出發各縣視察，如遇有特別事故，得呈請核准改期出發。

#### 四、湖北省教育廳二十三年度教育視察計劃

本廳會於上年度分派督學、視察員、鄂西教育專員及清理學款學產專員，將全省省立教育機關及各縣教育，作普遍之視察。所有利弊得失，應與應革各點，業經根據視察報告，分別指示改進。本

年度視察人員較爲減少，除省會各教育機關仍隨時普徧視察外，關於縣區教育暫採集中視察原則，擇定若干縣分分期詳細視察，以覘其是否遵令改進，及改進至何種程度，並從推廣設施及改善教訓方面，予以積極的指導，俾鄰近各縣，亦得收聞風興起，相互觀摩之效。茲擬定本年度視察計劃如次：

甲、關於縣區教育者：

一、縣區教育，除第十行政督察區各縣，由鄂西教育專員視察外，暫於各區擇定一縣至三縣爲集中視察之縣份。

二、每月由督學兩人合爲一組，視察兩縣，每縣視察時間以半個月爲原則，遇必要時，得延長之。

三、縣區教育自十月份起開始視察，除寒暑假不計外，計八個月內應視察十四縣。視察縣份及時期分配如下：

十月

武昌

十一月

沔陽

嘉魚

十二月

宜昌

江陵

一月

漢陽

三月

應城

黃陂

四月

鍾祥

天門

五月

浠水

廣濟

六月

襄陽

鄖縣

四、視察各縣教育，應駐縣詳細指導改進，如遇有緊急事故發生，視察人得依據法令，商同

當地行政長官處理具報。

五、視察人視察完竣後，應編製報告書，呈報廳長核辦。

乙、關於省會各教育機關者：

一、省會各教育機關，每屆開學時，由全體督學分別作初步視察。

二、每月就省會各教育機關地址之便利，分爲若干區，由留廳督學分別隨時前往視察。

三、視察省會各教育機關，應特別注意教職員學生之工作及生活狀況。

四、視察人應將視察所得擬具報告書，或填視察表，呈報廳長核示；遇有重要事項，應隨時簽請核辦。

五、除經常視察外，如有臨時應行視察之特殊事項，由廳隨時指派督學及其他職員詳細視察，具報核奪。

註一、夏承楓：教育視導講稿 第六章一〇二頁

註二、同註一 一〇四—一〇六頁

### 【參考書】

一、夏承楓：教育視導講稿第六章

二、雷震清：教育視導之理論與實際 第三章（教育編譯館）

三、李曉農等：鄉村教育視導 三〇—三七頁（黎明）

四、姜子榮：賴蒂教學視察與指導概要 英美教育近著摘要第一輯（商務）

五、Kyle: How To Supervise, pp. 107—131

## 【研究和討論問題】

- 一、缺少計劃的視導，將產生何種結果？
- 二、視導計劃的價值怎樣？
- 三、視導計劃果可取信於人否？
- 四、編訂視導計劃，應根據甚麼原則？
- 五、被視導者對於視導計劃，有知道的必要否？
- 六、視導者自訂計劃，和行政長官代訂計劃，孰優？
- 七、批評上舉視導計劃實例。
- 八、試擬一個縣督學，在一學年內，作全縣普通視導的簡明計劃。
- 九、試擬一個縣督學，在一學期內，作全縣特殊視導的簡明計劃。

## 第六章 視察工作

### 第一節 視察工作概述

視察工作，爲觀察事實、考察事實、最緊要、最根本的工作。如這種工作沒有做好，指示、輔導、便失所憑依，報告也就沒有精彩。督學一職，以前稱做視學，現在也還有人主張將督學改爲視學的，（註一）意思無非是看重視察作用的緣故。視察必須實際前往目的地工作，無論物質的、精神的事實，都要兼收並蓄，和調查的性質稍有不同。視察負有行政的使命，看了以後，必須設法解決問題，改進事件，和一般參觀的性質各異。但視察是視導活動中一種手段，並非目的；如以爲視察之後，便算完事，以手段爲目的，這未免「失之毫釐，差以千里」了。又視察者，或作偵探式的活動，偷偷躲躲的去尋事實，使被視察的人惶恐不安；或作「貓捕鼠」式的活動，專想找着人家的缺點，玩之掌上；或作「庸醫播弄醫術」式的活動，使得人家迷離恍惚，受其欺騙。（註二）這都是莫大的錯誤，非視察者應有的態度。

視察的功用，究竟在那裏？總括起來說，不外下列幾點：（一）教育法令的推行，全靠公文的傳遞，

難免「束之高閣」等於具文；根據下級機關自動報告，則恐蒙蔽不實；必須就地視察，實際推行的情形纔能明瞭。(2) 教育事業內容非常繁雜，實施狀況怎樣，必須條分縷析的視察清楚後，改進與革，纔有客觀的張本。(3) 教育人員學行才識之優劣，各種教育成績之高下，必須利用視察的結果，來做評定的根據。(4) 視導工作很多，必須先去視察，然後指示、輔導和研究、報告等項工作，纔有根據，纔能進行。(5) 原理是根據事實而生長發展的，視察教育行政和學校教學管理後，往往可以尋獲教育原理之新的應用，或發現新的教育原理。(6) 視察工作，一方面可以激發教育人員奮勉踴躍，研究改進；一方面可以增加視導人員和教育人員的感情、合作和信仰。(7) 社會人士對於各教育機關，每多隔膜，利用視察的活動，往往可以引起他們的認識和贊助的興趣。

就視察的性質來說，可以分成下列幾個種類，不過各個種類間，有相連的和互通的關係。(1) 對人的和對事的——前者着眼在教育的工作人員，後者着眼在教育的事務。(2) 行政的事實的——前者是為決定某種教育政策，或計劃改進某種教育制度而舉行的視察；後者是為明瞭某項教育設施的實際狀況而舉行的視察。(3) 普通的和專門的——後者或以學科為單位，如分別各校的社會學科，自然學科，語文學科等等；或以教育機關性質為單位，如分別視察中學、師範、職業、小

學和社會教育機關等等；前者不論任何學科，任何教育機關，都要視察。（4）一般的和特殊的——前者在視察區域內，所有教育行政和各種教育的內容，須通體的視察，後者視察，限於專為某項教育問題，或某一特殊案件。又為澈底明瞭某一縣某一學區或某一學校的教育狀況，有所改進，指定人員，限以時期，設一計劃，進行視察；這種視察，也叫做特殊的。（5）公開的和秘密的——大概普通一般的視察，都係公開的；特殊案件的視察，帶有秘密性質的為多。（6）任意的和指定的——後者視察的區域、機關、學科和要點，事前均加以指定；前者概不受拘束，至多只有區域的限制而已，但這似乎僅合於教育行政主管人員的視察。（7）定期的和臨時的——前者規定每學期內至少視察幾次，每次至少以幾個月為限，由某處至某處，並酌定程序；後者係為忽然發生事故，或有特種目的，臨時決定舉行的視察。（8）團體的和個人的——前者有二人以上共同前往某處作大規模的視察，後者由一人負各種工作完全的責任。

## 第二節 視察應注意的事項

視察的工作，既佔重要的位置，所以必須審慎鄭重的進行，以期獲得圓滿的結果。現將視察時



所應該注意的事項，條舉如左：

一、事務的辦理 出發視察之前，有些瑣碎的事務必須預先辦理。例如（1）查明路程的遠近和舟車開行的時刻；（2）備帶應用的物品，如舖蓋、衣服、時計、雨具、地圖、法規、參考書報、計劃、表格簿冊、文具、公事夾、機關和自己的名片、用費、護照及其他。到達目的地後：（1）找尋適當的食宿地點；（2）安放應用的物品；（3）整理容貌和服裝；（4）報告行止於主管行政機關或長官。

二、問題的探討 每次視察總有些預定的目的，在此預定的目的中，蘊涵着不少的問題。在視察之前，對於各項問題，應儘量的研究，或參考書籍，或商詢長官、同事和專家的意見，作一番嚴密的探討。務求事先有相當的明瞭，然後實地的觀察印證，纔易有合理的見解，或得有「迎刃而解」的便利。

三、人員的接談 人員的接談可分為兩種：（1）和教育行政機關主管人員接談，說明視察的目的，並問明該機關和當地教育的大概情形，有關的表冊，可以索閱。必要時，可將預定的視導計劃，酌量的變更。（2）和教育機關主管人員接談，問明該機關教育設施的大概情形，所有重要的概覽表冊，約略的索閱一遍；整個的學校場館，可先由主管人員領導，作一個鳥瞰，知道各部分的所在。

四、程序的決定 和主管人員接談後，每一個地方，某日視察某校，某日視察某館；每一個學校中，某日視察行政管理，某日視察教學，或某一時視察某種教學；應即決定程序，訂好日程表。必要時，可以印發，或和各機關約定，使雙方事先都有準備；問題之研討，材料之收集，當有不少的便利。

五、對象的認識 視察的對象之繁簡，要看視察的目標之大小而定。但對象是一切資料的根源，無論怎樣的單簡，怎樣的繁複，都要從多方面周密的視察，透澈的認識。單簡的不可忽略，繁複的不可遺望。如忽略遺望，膚淺片面的認識一點，和事實不相符合，未免要蹈「視而不察」的弊病。

六、時次的限度 關於視察時間和次數的限度問題，可以分開來說。視察時間的限度，要看視察的任務如何而定，但每一教育機關，時間不能過短，過短便不免要走馬看花，或疲於奔命。理想限度，每視察一處，至少要費一、二天工夫，大規模的學校，更非延長時間不可。視察教學，應和教員同時上下，以一節為限；看幾分鐘即下優劣的判斷，殊靠不住。如為時間所限，不能仔細視察，或富於視察的經驗，稍看即明，亦必等到教學過程告一段落，或已得有相當的材料，然後纔可以離開。至於設計單元教學，則應接連的看幾節纔行。視察次數的限度，大概教材包羅豐富，試行新的教學法者次數宜多，否則可少；新教員次數宜多，舊教員可少；教學方面次數宜多，行政管理方面可少；成績較差

的學校次數宜多，較優的學校可少。

七、態度的修養 視察時的態度動作，應平日注意修養：(1)冠履衣服整潔；(2)和藹自然，切戒高視闊步，輕舉妄動；(3)視察教學，最好由後門出入，脚步宜輕；(4)入室後，不必和教員作形式的周旋；(5)取座應在學生後方，如後方沒有適當的座位，可坐在最前列或站立傍邊，但不可和教員並立，致牽動學生的視線；(6)不說話，不左顧右盼，或忽坐忽站；(7)敏捷的紀錄，勿使教員和學生注意；(8)離開教室，應俟課完或告一段落的時候，但以不經過前門為宜；(9)滿意與否，不可現於形色。

八、技術的習練 視察的技術之嫻熟與否，和視察的結果之可靠度，關係密切。例如：(1)如何有有限的時間裏面，獲得代表全部活動的印象；(2)如何使視察所得的材料，能達到客觀、正確、完全等標準；(3)如何使視察不為各方所蒙蔽，並使各方不因視察而變其常態。(註三)這些技術，都是應該平日注意研究習練的。

### 第三節 視察的要項

視察的要項，係根據視察的目的而定，可以隨時間空間和事件的性質而各有多少詳略之不同。前章第三節，關於怎樣增進教學效率一個目標，曾做實例，條舉了幾個視察要項。現在就一般的需要，就學校視察、教學視察、社會教育視察、地方教育行政視察四方面，分別撮舉要項，以資參攷。至於各科教學、各種教學方法和其他各種專案，視察的要項，因篇幅關係，不一一枚舉實例。

### 一、學校視察的要項

#### 甲、社會環境方面

- (1) 民衆職業狀況怎樣？
- (2) 地方生產狀況怎樣？經濟生活情形怎樣？
- (3) 民衆的教育程度怎樣？對於學校信仰怎樣？
- (4) 教育風氣怎樣？
- (5) 附近交通狀況怎樣？

#### 乙、場舍方面

#### 子、校地

(1) 地點適中否？合用否？

(2) 面積寬大，有擴充餘地否？

(3) 環境安靜否？風景怎樣？

### 丑、校舍

(1) 校舍建築式樣怎樣？

(2) 所用材料怎樣？

(3) 外部完整壯觀否？費用經濟否？

(4) 校舍敷用而能常加修理否？

(5) 適合衛生條件否？（光綫空氣）

### 寅、課室

(1) 面積大小怎樣？方向怎樣？

(2) 普通課室多少？特別教室多少？

(3) 地板、牆壁、天花板、顏色怎樣？

- (4) 窗戶和地面的比例怎樣？光綫從何方射入？
  - (5) 空氣流通否？充足否？
  - (6) 溫度適合否？增減方法怎樣？
- 卯、其他部分

- (1) 有大會堂否？形式、容量、布置怎樣？
- (2) 膳堂形式、容量、布置怎樣？
- (3) 辦公室形式、布置怎樣？
- (4) 有工場或農場否？內容怎樣？
- (5) 圖書室、實驗室、成績陳列室、容量、布置、管理怎樣？
- (6) 學校園面積、布置、管理怎樣？
- (7) 運動場面積、布置、管理怎樣？
- (8) 寢室、自修室、課外活動作業室、形式、布置怎樣？
- (9) 校具室、儲藏室、布置、管理怎樣？

(10) 浴室廁所，形式怎樣？清潔否？

(11) 布告揭示處，布置怎樣？

### 丙、設備方面

(1) 課室桌椅的形式怎樣？高低大小合適否？排列怎樣？

(2) 黑板大小適用否？

(3) 各科教學之儀器、藥品、標本、圖表、機械、器件等，數量多少？夠用否？

(4) 參攷閱覽的圖書，數量多少？夠用否？

(5) 體育和娛樂的設備適量否？

(6) 衛生和清潔的設備怎樣？

(7) 有簡樸適宜的裝潢否？

(8) 各種應用的表冊簿籍，齊備否？

### 丁、行政方面

(1) 行政組織系統怎樣適當否？

- (2) 行政組織和學校實際情形相適應否？
- (3) 校務怎樣分掌各部分勻稱否？
- (4) 學級編制怎樣適當否？
- (5) 訂有行政曆而能切實遵行否？
- (6) 有那些會議能切實進行否？
- (7) 經費的數額來源，分配和支出怎樣？
- (8) 經費公開辦法和會計方式怎樣？
- (9) 學生收費多少有獎學金否辦法怎樣？
- (10) 有無推廣教育事業辦法和實際情形怎樣？
- (11) 計劃方案怎樣能實行否？

#### 戊、教導方面

#### 子、教務

- (1) 教學科目和時數，依照部定否變更妥當否？



- (2) 課程內容怎樣和部定標準符合？
- (3) 教材內容怎樣經部審定否怎樣選擇？
- (4) 自編教材否補充教材怎樣？
- (5) 作業時間表編排適當否？
- (6) 教學方法怎樣有甚麼新方法試驗？效率怎樣？
- (7) 考試方法怎樣成績計算和記分方法怎樣？
- (8) 學生課外自修怎樣監督指導？

## 丑、訓育

- (1) 訓育目標怎樣？
- (2) 訓育方法怎樣？
- (3) 課外活動有那些種類組織實際情形怎樣？
- (4) 有無自治的組織實際情形怎樣？
- (5) 公民訓練辦法切實妥善否？

(6) 考查學生操作的方法怎樣？獎勵的辦法怎樣？

(7) 校風怎樣？

(8) 家庭聯絡的辦法怎樣？

(9) 健康教育，怎樣施行？

## 己、學生方面

(1) 各級人數多少？適當否？

(2) 年齡大小怎樣？

(3) 家庭職業和經濟狀況怎樣？

(4) 一般體格和精神怎樣？

(5) 服裝整潔否？有禮貌否？

(6) 上課和自修的情形怎樣？

(7) 入學的資格怎樣？在校的一般成績怎樣？

(8) 畢業後升學和就業的狀況怎樣？

## 庚、教職員方面

- (1) 校長資格、才識怎樣？
- (2) 校長對於教職員之分配和指導，怎樣？
- (3) 教職員的資格、待遇怎樣？能合作否？
- (4) 教職員能以身作則，熱心教導學生否？
- (5) 一般教職員教導和辦事的能力怎樣？
- (6) 一般教職員進修的辦法怎樣？

## 二、教學觀察要項

### 甲、場所設備方面

- (1) 教學場所，環境怎樣？空氣、光綫、溫度怎樣？
- (2) 課桌椅構造、排列怎樣？
- (3) 教具多少？運用得當否？
- (4) 黑板夠用否？乾淨否？怎樣揩抹？

## 乙、教員方面

- (1) 姓名、擔任的學科。
- (2) 體格、容貌、服裝怎樣？
- (3) 態度、聲音、語言怎樣？
- (4) 學識、經驗、研究興趣怎樣？
- (5) 忠於職守、努力教學否？

## 丙、教材方面

- (1) 所用教科書和參考書怎樣？
- (2) 自編教材否？內容怎樣？
- (3) 有無教案內容怎樣？
- (4) 教材分配和進度怎樣？
- (5) 準備的程度怎樣？

## 丁、教法方面

- (1) 教學的方式怎樣？
- (2) 教學的過程怎樣？
- (3) 教學的技能怎樣？
- (4) 時間怎樣支配利用？
- (5) 舊課怎樣聯絡？新課怎樣提示？
- (6) 複習、預習、練習和訂正方法怎樣？
- (7) 發問的方法，討論的方式怎樣？
- (8) 個性差異，怎樣適應？
- (9) 關於上下課室，點名問答，收發物品等慣例，經濟適當否？
- (10) 課室管理方法怎樣？

戊、學生方面

- (1) 全級人數多少？出席多少？
- (2) 全級的反應和注意力怎樣？

- (3) 作業成績怎樣？自動能力怎樣？
- (4) 服裝、紀律，怎樣？

### 三、社會教育視導要項

#### 甲、館舍設備方面

- (1) 社教機關設立地點怎樣？
- (2) 場地寬大，夠用否？
- (3) 環境怎樣？風景怎樣？
- (4) 館舍建築怎樣？
- (5) 館舍支配、裝潢怎樣？
- (6) 設備數量怎樣？合經濟條件否？
- (7) 保管設備的方法怎樣？

#### 乙、行政方面

- (1) 行政組織系統怎樣？適當否？

(2) 行政組織和實際情形相適應否？

(3) 職務怎樣分掌？

(4) 經費的數額、來源、分配和支出怎樣？

(5) 經濟公開辦法和會計方式怎樣？

(6) 訂有行事曆而能切實遵行否？

(7) 表冊籍簿完備否？能切實記載使用否？

(8) 計劃方案怎樣？能實行否？

### 丙、專業方面

(1) 事業分那幾種？

(2) 各種事業進行的辦法怎樣？實施的狀況怎樣？

(3) 辦有民衆學校和職業補習學校否？教學的情形怎樣？

(4) 各種事業，能隨時研究改進否？

### 丁、職員方面

(1) 主管者的資格才識怎樣？

(2) 職員的資格、能力和職務分掌的情形怎樣？

(3) 職員服務精神怎樣？一切生活能民衆化否？

(4) 職員對於事業進行，能自行研究、設計否？

(5) 職員進修方法怎樣？

#### 戊、民衆方面

(1) 參加各項事業的民衆，每日多少？

(2) 民衆樂意接近社教機關否？信仰否？

(3) 民衆受教育後，成績怎樣？

#### 四、地方教育行政視察要項

#### 甲、地方環境方面

(1) 面積、地勢、交通怎樣？

(2) 人口多少？(男女)



(3) 學齡兒童多少？在學兒童多少？失學兒童、成人多少？

(4) 各級學校多少？

(5) 地方教育風氣怎樣？

(6) 民衆職業狀況、生產情形怎樣？

(7) 地方治安、衛生狀況怎樣？

## 乙、教育行政機關方面

(1) 教育行政機關組織怎樣？

(2) 教育行政的職務怎樣分掌？

(3) 主管人員的資格才識、和辦事的成绩怎樣？

(4) 輔助人員的任用、和辦事成績怎樣？

(5) 法令推行的情形怎樣？

(6) 各種會議的組織和進行的情形怎樣？

(7) 考成的辦法怎樣？

(8) 視導方法怎樣？

(9) 章則統計方案內容怎樣？

### 丙、教育經費

(1) 經費的數量多少？來源怎樣？

(2) 經費的支配怎樣？

(3) 教育款產的徵收、保管、稽核怎樣？

(4) 學生納費的標準怎樣？

(5) 公費補助私立教育機關的標準怎樣？

(6) 教職員年功加俸、養老金、撫卹金辦法怎樣？

(7) 留學費、獎學金和津貼辦法怎樣？

### 丁、學校教育方面

(1) 學區的劃分怎樣？

(2) 各級學校的分配和分布情形怎樣？

(3) 義務教育進行的情形怎樣？

(4) 私塾整理和改進的辦法怎樣？

(5) 課程的規定，教材的審核怎樣？

(6) 設備的標準怎樣？

(7) 教職員服務和待遇，辦法怎樣？

(8) 師資的養成怎樣？

(9) 會攷辦法，效果怎樣？

(10) 教育輔導研究的辦法怎樣？

(11) 各級初等教育研究會，組織和進行的情形怎樣？

### 戊、社會教育方面

(1) 社會教育機關種類、數量多少？

(2) 民衆教育館、圖書館、博物館設施的情形怎樣？

(3) 民衆學校、職業補習學校設施的情形怎樣？

(4) 識字運動的宣傳和推廣的情形怎樣？

(5) 注音符號傳習和推行的情形怎樣？

(6) 民衆體育進行的情形怎樣？

(7) 文獻古物保存的辦法怎樣？

(8) 民衆娛樂和風俗改良，進行辦法怎樣？

(9) 社教人材的養成，辦法怎樣？

註一、姜琦：視學綱要 譯者序言

註二、同註一 第七章四九—五〇頁

註三、夏承楓：教育視導講稿 第七章一三六—一三七頁

## 【參考書】

一、張壬：地方教育行政 第七章（世界）

二、邵爽秋：教室參觀與指導 三八—四一頁（南新）

- 三、邵鳴九：學校各科視察之研究各章（商務）
- 四、李曉農等：鄉村教育視導 第一編第四章第二編至第五編各章（黎明）
- 五、程其保等：小學行政概要 第二章（商務）
- 六、姜琦等：視學綱要 第一、二、八、九、十二、十五等章（商務）
- 七、杜定友：學校教育指導法 第六章（中華）
- 八、饒上達：小學行政及組織 第十章（中華）
- 九、程湘帆：教學指導 第五、六章（商務）
- 一〇、王先強：視察之研究行政效率半月刊 第五、六號合刊
- 一一、Kyte: How To Supervise, Chap. VI
- 一二、Stone: Supervision of The Elementary School, Chap. V

### 【討論和研究問題】

- 一、觀察工作，在整個視導活動中所站的地位怎樣？

- 二、貓捕鼠式的視察，有何缺憾？
- 三、設計教學課，應怎樣視察？
- 四、道爾頓制教學課，應怎樣視察？
- 五、教育的事實，應怎樣纔能透澈的認識？
- 六、試舉視察課室教學所應具備的條件。
- 七、團體的視察，應怎樣分工合作？
- 八、專科視導員視察教學的時次限度。
- 九、「視而不察」的詬病，應如何始可避免？
- 一〇、視察幼稚園，應注意那些事項？
- 一一、視察小學算術教學，應注意那些事項？
- 一二、試在附近小學實地參觀，試行視察；事後各述所見，詳加討論。

## 第七章 調查工作

### 第一節 調查工作概述

爲表顯教育事實的真相，藉作決定教育計劃，改進教育設施和充實教育內容之依據，各國多注重「教育調查」的工作，尤其是注重「學校調查」方面。我國自東南大學舉行濟南教育調查後，各處繼續仿行的已經不少。這種調查工作，在整個的教育行政工作中佔一重要的地位，在視導行政工作中也佔一重要的地位。調查工作的範圍，有一部分必須實地觀察的，和視察工作似相髣髴；有一部分必須衡量價值的，又和考核工作不易十分劃清。但這種工作，主要部分在調查和蒐羅已有的教育事實和與教育有關的事實。應和視察、考核兩種工作分開敘述，纔合邏輯，並較易認識。又視導行政工作中的調查工作，雖有時大規模的舉行，但平常多係局部的，附帶的，它的性質和專辦的「教育調查」或「學校調查」不大相同；這是應該分辨清楚的。

調查的功用，綜括起來，約有數種：一、表顯教育的真相——教育的事實和與教育有關的事實

之真相，究竟怎樣，去實地視察，當然可以知道；但時間有限，官覺有限，所走到的地方和所看見的事實，不易完全。借助調查的工作，相互而行，這種缺憾，便可彌縫。所以可以說，調查的第一種功用，是將教育事實的真相表顯出來。二、保存教育的資料——教育事業在繼續不斷的歷程中，而有許多自然而然的階段，在各階段內都各有演進的事實資料，可作現在和未來的參考印證。用調查的方法，蒐羅事實，保存起來，成爲史料，這是調查的第二種功用。三、改進教育的設施——教育的設施各有優劣不同，優至何種程度，劣至何種程度，優的應怎樣鼓勵倡導，劣的應怎樣補救改良；都要先調查清楚，然後纔可以想適當的進行辦法。四、決定教育的計劃——教育行政當局，對於教育設施，不可沒有具體的教育計劃。但欲擬訂教育計劃，必先根據事實真相的調查，纔沒「閉門造車」的弊病。如編製某地方普及教育計劃，第一步應調查該地方人口確數，學齡兒童和失學兒童確數，教育經費、校舍、師資等等現狀。根本工作不先做好，計劃便難望有適當切合的可能。（註二）一、二兩種功用，屬於調查工作的本身方面；三、四兩種功用，屬於教育行政的運用方面。

關於教育調查，種類很多，略舉如下。一、就區域分：（1）一省教育的調查，（2）一縣的教育調查，（3）一城或一鎮一鄉的教育調查。二、就機關分：（1）一個教育行政機關的調查，（2）一個教育機



關的調查，三、就教育性質分：(1)高等教育的調查，(2)中等教育的調查，(3)初等教育的調查，(4)社會教育的調查，四、就教育事項分：(1)學校行政組織的調查，(2)學生的調查，(3)教職員的調查，(4)課程的調查，(5)教法的調查，(6)教育經費的調查，(7)建築和設備的調查，(8)訓練的調查，(9)健康的調查，(10)課外作業的調查，(11)社會環境的調查等等。再就調查工作的性質來說，則有專辦的調查和附帶的調查之分，上面已經敘及；又有公開的調查和秘密的調查之分，前者一般的調查都是，後者係某處發生事故負特種使命去調查真相的。

## 第二節 調查的步驟和表格

調查工作進行的步驟，可分事前的準備，材料的搜集，材料的整理，和結果的報告四項，依次略述於後。

一、事前的準備 大規模的教育調查，事前應擬訂完密的計劃，將調查的目的，範圍，項目，需要的經費，人員和時期等項，詳細規定；並須將調查的團體組織好，調查的表格編製好，一切的物品備帶好。視導時附帶的調查工作，事前準備很簡單，目的決定後，只須擬訂調查的範圍項目，編製調

查的表格間或分配工作。就中以編製調查表格爲最關緊要，容後詳述。

二、材料的搜集 調查的目的，在搜集材料；而材料的搜集，必須根據客觀具體的事實，以爲憑藉。所以這一個步驟異常重要。搜集的方法，約有六種：（1）徵求的，如行政機關的法令，規程，統計，報告，紀載；教育機關和文化團體的各種刊物；大抵都可以徵求得來。（2）填表的，製定表格，散發出去，填註事實，這是常規的調查，普通用這種方法的最多。（3）觀察的，有好些事實不能單靠出版物，的參考，和表格的填註，必須親臨其境的去觀察一番。（4）訪問的，有好些事實，文字上沒有記載，表格上又不便填寫，必須訪察輿論和一般人的意見或報告。（5）檢閱的，如與調查事項有關之案卷，信件，簿冊，和學生所作成績等類，應行檢閱，纔明底蘊。（6）試驗的，如試用新教學方法，比較它的結果；測驗智力學力，知道學生的程度能量之類。

三、材料的整理 用各種方法搜集得來的材料，按照它的性質，可分爲二種：一爲敘述的材料，一爲數量的材料。（註二）前項材料之整理，要用條理分明的文字，歸納組織起來，使人一目了然，後項材料之整理，要利用統計的表列的和圖示的方法。統計尤爲整理數量的材料之基本工作，非此，則不但無從表列，無從圖示，即文字敘述，也有不少困難，甚至「不中肯綮」或「不落邊際」。

四、結果的報告 材料整理好了，應將結果的影響和原因等項，分別解釋清楚，然後發表意見，建議報告。如係視導工作中一種附帶的調查，則要和視察考核所得的結果，相互並觀，綜合的解釋研究後，作整個的文字報告。

編製調查表格，須注意五個基本原則：（1）劃一，各種表格的形式內容佈置，語句構造等等，要整齊劃一。（2）確定，各種調查項目的內容，要力求確定，不可浮泛含混。（3）經濟，內容佈置，務必合於經濟的原則，每項下所留地位，須預計答案的多少，分別配定，以免浪費。（4）適用，凡式樣大小，紙質、顏色、劃綫、定位、印字等項，都要顧到方便適用的原則。（5）美觀，形式上的美觀整潔，也要注意，免使用者發生厭惡的心理。（註三）

使用各種調查表格的時候，有幾個條件應該注意：（1）調查之前，應召集調查人審查表格的內容，酌量修改。（2）使用比較困難的表格，應使調查人預先加以練習。（3）表格內所填事實，有不足或疑難時，應加徵其他材料，以資左證。（4）每一表格應編列專號，以清眉目，而便檢查。（註四）

調查表格從填注的手續上來說，可分為下列幾種：（1）由教育行政機關填註的，如某地方教育行政狀況、教育經費等。（2）由教育機關填註的，如教育機關的概況、組織、經費、專業、課程、教學、訓

育等。(3)由調查人與教育機關共同填註的，如教育機關的環境，學生生活狀況等。(4)由教育機關主管人員和教職員填註的，如履歷，待遇，進修方法等。(5)由學生填註的，如年齡，習慣，家庭狀況等。(6)由調查人與學生共同填註的，如衛生調查等。(7)由調查人自行填註的，如辦事人員的精神，學校的風氣等。(註五) 普通使用，以(1)(2)(7)三種為最多。

調查原為視導行政中之一方面的工作，固然不可缺少，但亦不可過於拘呆。必有確定的目的而後調查。必有不明瞭的問題而後調查。視導人員到熟悉的教育機關去履行視導任務，不必散發尋常用的調查表格，免增教育人員的麻煩。如遇必須調查的事項，可臨時製訂扼要的表格或綱目，交與填註；能夠如此，填註者既得方便，視導人員所需要的材料，也就應有盡有，免得夾雜不相干的材料，徒佔篇幅，淆亂視官。

### 第三節 調查表格舉例

調查表格種類很多，式樣也千差萬別，各不相同。簡單的表格，多用單頁，或用卡片，複雜的表格，多分化成數頁，訂成簿本，以免散失。又調查表格的內容，可隨時隨地斟酌決定，沒有一成不變永久

適用的表格；不過要注意編製的原則和使用的條件罷了。現在舉四個例子，藉作參考：一、初等教育概況調查表，二、社會教育概況調查表，（註六）三、縣教育經費來源及支配調查表，（註七）四、優能兒童調查表。（註八）前兩種代表對於某一教育機關概況作整個的調查，後兩種代表對於某一教育事項作特殊的調查；前兩種係附帶調查的性質，後兩種係專一研究的性質；前後四種，都可搜羅數量填註的和文字敘述的兩種材料，但數量的填註特多，約佔全體十之七八。

### 一、初等教育概況調查表

# 初等教育概況調查表

(1)

調查工作	別及校名	沿革				(一) 編制				(三) 學生					
	校長姓名					1. 班級之區分				1. 在學學生					
						總別	細別	年級	班別	男	女	年齡	最高	最低	平均
	履歷					2. 編級標準									
						(二) 職教員									
	創立或立案年月					1. 職員				總數					
						職別	人數	薪俸			2. 上年度投考與錄取人數				
	就職年月					2. 教員					投考人數	錄取人數			
						種	類	人數		3. 最近三年畢業人數					
	校址					性別	男				年度	升學	服務	家居	死亡
資格						師範以上學校畢業者									
研究組織					職別	級任								(四) 校址	
					專科	助教									
每週授課分數					最多							(五) 建築			
待遇標準					最少										
校址													種類	間(畝)	
研究組織													1. 課室	場	
研究組織													2. 運動場	園	
研究組織													3. 校園	所	
研究組織													4. 實習場所	室	
研究組織													5. 圖書室	室	
研究組織													6. 辦公室	室	
研究組織													7. 禮堂	室	
研究組織													8. 宿舍及自習室	室	
研究組織													9. 成績室	室	
研究組織													10. 其他	室	
研究組織													自建·撥用·租·借·		



# 初等教育概況調查表

(3)

職員及教員一覽表

姓名			
別號			
職別			
性別			
年齡			
籍貫			
學			
歷			
經			
歷			
科目			
課分數			
每週授			
數日			
月薪			
年月			
就職			
備註			

七、此表填就應由主管者簽名蓋章。

元為單位。元以下者從略。六、各項重要圖表章則計劃校圖，應一併檢錄一份，附呈備查。時，可依照原格放大，另紙補貼。四、數目須一律用亞拉伯數字填寫。五、經費及價格應以外，如有特殊事項，可在備註欄內聲明，或另紙填報。三、本表各欄，遇有廣表不敷填寫一、表中所列各欄，均應根據最近事實填報，其不能填入者，寧闕勿濫。二、在本表所列各欄以

說明

校長

年 月 日

(十三)	將來計劃	備註



# 社會教育概況調查表

(1)

教育視導  
 二、社會教育概況調查表

機關名稱	沿革	(一) 事業									
		類別									
主任 主管者姓名		(二) 組織									
		實施項目									
履歷		(三) 經費					(五) 場合				
		每日開 放時間	每日參加 者數				類別				
就年 職月	管理機關	(四) 設備					(六) 學生				
		職別					人數				
地址		(三) 經費					1. 在學學生				
		來源					間數 或畝數				
		(四) 設備					2. 畢業學生				
		總額					自述,租,借,撥用,附設				
		(四) 設備					1. 在學學生				
		支出					班別				
		(四) 設備					2. 畢業學生				
		盈虧數目					人學資格				
		(四) 設備					1. 在學學生				
		類別					畢業期限				
		(四) 設備					2. 畢業學生				
		數量					上課時間				
		(四) 設備					1. 在學學生				
		價值					人數				
		(四) 設備					2. 畢業學生				
		價值總計					年齡最高最低				

# 社會教育概況調查表

( 2 )

職員一覽表

(七) 課 程				備註
班別	科目	每週時數	教科用書	
(八) 教 員				
人 數	專任			
	兼任			
每週擔 任時數	最多			
	最少			
月 薪	最高			
	最低			
(九) 事業進行 略 況	(十) 將來計劃			

說明 同初等教育概況表，略。

主管者

年 月 日

姓名		
別號		
職別		
性別		
年齡		
籍貫		
學 歷		
經 驗		
月數目		
就年		
職月		
備 註		

### 各校優能兒童調查表

調查工作

四、各校優能兒童調查表

校名	級數	學生總數	男_人，女_人		有無優能兒童	說明		
各級優能兒童	優能兒童數		各組年齡之男性優能兒童數			各組年齡之女性優能兒童數		優能兒童是較數兒。列項請次寫左各，依填。
	級別	男	女	1-5歲	5-10歲	10-15歲	15-20歲	
	幼稚園							
	一年級							
	二年級							
	三年級							
	四年級							
	五年級							
六年級								
總數								
學校設置方法備註	有無特殊教師		無有	特殊教師：學識淵博，有特殊訓練，富於教學天才兒童經驗。 特殊教師之待遇：——			請對於優能兒童之假法在列各中選出。如有他法，在項白填。	
	有何特殊教學法		個別教學，特殊輔導學習，分組，特別班……					
	有何特殊輔導方法		物質獎勵，名譽獎勵，模範生，派任巡察團……					
	選擇該項兒童標準		智力測驗，教育測驗，學校成績，教師估計，品格測驗，體格試驗，家庭情形……					

註一、邵爽秋：教育調查（教育印書合作社）卷上七—八頁

註二、同註一 一〇頁

註三、邵爽秋：教育調查應用表格（教育印書合作社）一頁

註四、程其保：學務調查（商務印書館）四二頁

註五、同註四 四三—四四頁

註六、教育部督學室製用

註七、杜佐周：江蘇省地方教育經費之比較研究中大教育叢刊 第一卷二期

註八、曹仞千：教師估計下的異常兒童之調查中大心理半年刊 一卷二期

### 【參考書】

一、邵爽秋：教育調查上卷（教育印書合作社）

二、邵爽秋：教育調查應用表格（教育印書合作社）

三、程其保：學務調查（商務館）

四、查良釗：學務調查論文綱要，新教育 九卷一、二期

- 五、盛朗西：鄉村學務調查應用表格，中華教育界十六卷十期
- 六、張壬：地方教育行政第十章（世界書局）
- 七、夏承楓：芝加哥教育調查述略中大教育叢刊 第一卷第二、三期
- 八、Stone：Supervision of The Elementary School, pp. 63-64
- 九、Sears：The School Survey

### 【討論和研究問題】

- 一、比較調查和視察的功用。
- 二、比較「教育調查」和「學校調查」的涵義。
- 三、舉行「社會調查」對於「教育調查」有何貢獻？
- 四、視導員的調查工作和普通的教育調查工作，有何區別？
- 五、編製調查表格應有的原則。
- 六、調查進行應有的步驟。

七、視導員必需的調查是甚麼？

八、省市縣市督學普通所用的學校概況調查表，缺點何在？

九、批評上舉數種調查表格。

一〇、試擬一鄉村小學概況調查表。

一一、試擬一私塾概況調查表。

一二、試舉行一個「小學教師對於國語教材意見」的調查。

# 第八章 考核工作

## 第一節 考核工作概述

教育設施上一般的事實之獲得和認識，當然要靠視察的和調查的兩種工作；至於一般事實的效率、價值和成績之衡量、審核和檢驗，這便非有考核的工作不可。但普通的考核，多憑主觀的意見，少有用客觀的標準者；致所得結果往往因人而異，個人前後考核，因心緒、精神、時間等項關係，也往往不能一致。又視導人員或沒有教育的素養，或無能力，或不公正，往往濫用考核的職權，發生許多不良的影響。又考核的結果，或記分數，或分等第，被考核者因分數少，等第低，往往不願意，不高興。因此，很多人反對考核的工作，特別是教學效率的考核。（註一）

爲增進視導的效率，吸引被考核者的同情起見，考核工作的進行，必須注意幾個條件：（1）首先訂定完密妥善的客觀標準，做考核的尺度；（2）客觀的標準訂定後，須正式公布，使大家明瞭，並有所準備；（3）有了客觀的標準，還要有切當考核的方法，纔可以運用標準，適當的度量事實；（4）考核必須公平正確，不可稍涉偏私，或模糊影響判斷下去；（5）考核雖是視導工作中的一種消極

的效用，但主要的目的在積極的增進教育的效率；前者是手段，後者是目的，考核時萬不可忘記，免得誤手段為目的，為考核而考核，失去考核的本義。

考核的方式，最重要的有四種：

一、核給評語——考核之後，概括的給予評語，如一校長某某，才識優長，辦事努力，成績卓著，殊堪嘉許；二、教員某某，教態活潑，語音清晰，啟發輔導，方法頗佳。——這是最普遍用的一種方式；但有時失之簡單圓通，或太抽象，不易捉摸。

二、測量效率——規定測量的標準，分列項目，每一項目之下，評給分數或評給等第，或用公式計算學生學業成就商數 (Accomplishment Quotient 簡稱 A.Q.)，藉知教員教學的效率。

用數量表顯事實，用等級的字眼形容事實，斷定事實，比較籠統的文字敘述，進步多多。例見後。

三、計算指數——將所要考核的若干重要問題，分別提出，作為考核的項目，每一項目都規定標準，用百分數代表它；根據標準，比較結果，便可斷定教育事實的優劣。這係指數的應用，可免去一切主觀的見解。如求某小學校標準指數，所要考核的項目很多，就「平均每日到校學生數，約合全校學生總數百分之幾？」一項目來說，標準指數為  $\frac{100}{100}$ ，假定某校學生總數 150 人，



每日到校學生數平均 113 人令  $150:100$  求 113 人的百分指數  $150:100 = 113.3$  故  $s = 75$  此指數合標準數  $75/100$  其他項目照樣核算。最後將各項目所得指數加起，用項目總數去除，即得某小學行政標準指數。如假定有十個項目，各項目指數  $75 + 73 + 60 + 66.6 + 55 + 80 + 83.3 + 94.1 + 80.6 + 89 = 753.6$   $753.6 \div 10$  (項目數)  $= 75.36$   $75.36$  即某小學行政標準指數。(註二)

四、檢驗成績——考核教育的成績，有時必須用檢驗的方法，檢驗實際的效果。關於行政的效率，和教學的效率等項的檢驗，多先訂定檢驗的標準，將事實逐項和標準比較，看看符合與否。例如安德生等 (C. Z. Anderson, A. S. Barr and M. G. Bush) 的小學教學檢驗標準，約翰生 (F. W. Johnson) 的中學教學檢驗標準。(註三) 關於學生方面的檢驗，有幾種方法：(1) 普通的考試，或作論文，或答問題，這偏於主觀的出題記分；(2) 標準的測驗，完全用客觀的標準，或測驗智力，或測驗學力；(3) 改訂的測驗，或稱折衷的測驗，可調劑前兩種的長短，較便於應用，這又有是非的、認識的、填字的、比較的、改正的幾種方法；(4) 成績的調閱，學生各科成績隨時調閱考核，或整調，或抽調。從平日所作成績，很可以知道學生實在的程度和能力。

上面幾種考核的方式各有長處，同時也各有短處，應因時因地制宜，不必拘泥。考核一個教育機關的事實，往往各種方式須同時並用，或須用二種以上，纔能達到預定的目標。這是應當特別注意的。但標準測量，有時失之板滯，不易施行。核給評語的一種方式，如能參用科學的方法，善為運用，實可以救濟其他各種考核方式之窮。

測量效率用表的格式，大概有下列四種：一、問答式——根據標準，發為問句，想出答語。這多屬用作自省的或自評的，如教師自省表，校長自省表，學校自評表等等。自己評量的標準，和視導人員評量的標準，彼此相同，一致努力，很可以促進教育事業的進展。二、選擇式——每一項目下預定幾個答案，就當前的情況對比，選擇一種，做下記號。例如「教學態度」一項目下，附列「和藹」「躁急」「呆板」等答案。但文字須簡切明瞭，免考核時躊躇不能抉擇。三、評點式——將考核的整個對象中，各個項目各應估的評點數，預為分配；考核時，就原定點數和當前的情況對比，或照原定點數給予，或酌量減少幾分。例如「教學案內容妥適」一項目，滿點五十分，考核時或照給五十，或給四十五，或給四十，沒有一定。（註四）四、分等式——每一項目下，不給分數，而給以上、中、下、甲、乙、丙、A、B、C等符號，分別等第；或給優、良、可、中、劣等字樣，形容品質的高下。這種方式，對於評點多少不易酌給的困難，

可以減少；但有時亦難免有含糊不確切的弊病。

視導工作上所要考核的事項很多，如教育行政的實施，教育經費的用途，教育法令的推行，實施計劃的內容，學校的效率，教學的效率，管訓的效率等等，都要分別的考核。現在將學校和教師二種效率的考核，分別敘述，代表其餘。前者係一個教育機關中整個的教育事實之考核，後者係一個教育機關中一部分的教育事實之考核。

## 第二節 學校效率的考核

學校效率的考核，包括校地、校舍、組織、經費、設備、課程、教員、學生等項；換句話說，學校裏面所有重要的教育事實，統統要考核周到，纔能斷定它的效率究竟怎樣。現在舉兩個例子於後。

### 一、江蘇鄉村小學評點表

江蘇鄉村師範評點表係由江蘇省立上海中學實驗小學校長盛朗西君草擬，經趙叔愚江問漁陳鶴琴鄭宗海諸氏修訂而成。其中項目，雖有些還要隨時修正的地方，但大致是很能適用的。評判對象共分七大部分，各部分分數，最多者二百五十分，又次二百分，又次一百五十分，最次一百分，共計一千分。

說明：(一)本表主要用途，1. 用為視察鄉村學校的標準，2. 用為慎擇鄉村標準學校的標準。

(二)橫行所列評判對象中之教室與教員二項，倘遇該校有二教室以上與教員額在二人以上者，即於評點內，填注各個教室與各個教員應得點數之平均數。(三)評判的教育行政人員有省教育廳長、省督學、縣教育局長、縣督學及其他人員等，故本表至少須經過二種以上教育行政人員之評判，然後將其總評點平均計算。(四)平均後總評點滿七百五十點以上者，得給以「鄉村標準學校」之稱，滿九百點以上者得給以「鄉村優良學校」之稱；但表中有 \* 記號的條款，必須得有該條款的滿點，方可稱為優良或標準學校。(五)所列各條款及滿點的分配，得應時勢的要求，由省教育當局會同各教育專家加以修訂。其餘各項說明從略。(註五)

## 二、上海工部局補助私立中小學記分表和記分標準

上海工部局補助私立中小學記分表和記分標準，格式特別。記分表分五個總項，二十個分目，五項總分數合計為一百分；每年所得分數，平排登記，可令人發生許多比較的意義。記分標準，分總綱細目兩部分，每一綱分成幾個小目，除少數另定標準外，都訂好具體的標準，用起來當很便利。

## 上海工部局補助私立中小學記分表

年 月 日 ( ) 號數.....

考  
核  
工  
作

校名：		地址：					
主席校董姓名：		校長姓名：					
記 分 標 準			所 得 分 數				
總 項	分 目	足 分	21年	22年	23年	24年	25年
I. 概況	(一)開辦年數	2					
	(二)產 或 基 金	6					
	(三)所 收 學 費	5					
	(四)經 常 費 之 分 配	4					
	合 計	17					
II. 學 生	(一)人 數	3					
	(二)活 動	4					
	(三)成 績 測 驗 (標 準 另 定)	35					
	合 計	42					
III. 教 師	(一)資 格 及 任 課	3					
	(二)任 職	3					
	(三)每 人 所 教 學 生 數	3					
	(四)教 室 管 理	3					
	(五)教 學 概 況	3					
	(六)修 進 機 會	2					
合 計	17						
IV. 課 程 及 設 備	(一)課 程	3					
	(二)設 備	3					
	合 計	6					
V. 校 舍	(一)性 質	3					
	(二)內 容	3					
	(三)容 量	3					
	(四)建 築 及 修 理	3					
	(五)佈 置 及 清 潔	6					
合 計	18						
總 計		100					
備 註							

# 上海工部局補助私立學校記分標準

## 一、總綱 分數

### I. 概況

(一)開辦年數.....	2
(二)資產或基金.....	6
(三)所收學費.....	5
(四)經常費之分配.....	4
	17

### II. 學生

(一)人數.....	3
(二)活動.....	4
(三)成績測驗(標準另定).....	25
	42

### III. 教師

(一)資格及任課.....	3
(二)任職.....	3
(三)每人所教學生數.....	3
(四)教室管理.....	3
(五)教學概況.....	3
(六)進修機會.....	2
	17

### IV. 課程及設備

(一)課程.....	3
(二)設備.....	3
	6

### V. 校舍

(一)性質.....	3
(二)內容.....	3

(三) 容量.....	3
(四) 建築及修理.....	3
(五) 佈置及清潔.....	6
	18
	100

## 二、細目

分數

### I. 概況

(一) 開辦年數

甲 十年以上者..... 2

乙 五年以上者..... 1

(二) 資產或基金

甲 資產或基金之每年利息連同其他確定收入(學費等收入除外)足以維持全年經常費者..... 6

乙 每年確定收入(學費等收入除外)占全年經常費 $\frac{2}{3}$ 者..... 4

丙 每年確定收入(學費等收入除外)占全年經常費 $\frac{1}{3}$ 者..... 2

(三) 所收學費(每學期每生平均應繳數)

小 學	初 中	高 中	
\$ 0—5.	0—14	15—20.....	5
\$ 5.5—7.	15—19	21—25.....	4
\$ 7.5—9.	20—24	26—30.....	3
\$ 9.5—11.	25—29	31—35.....	2
\$11.5—13.	30—35	36—40.....	1

(四) 經常費之分配薪工佔全數百分之七十五以下者..... 4

八十以下者..... 3

八十五以下者..... 2

九十以下者..... 1

## II. 學生

### (一)人數

甲	400以上	3
乙	300—399	2
丙	200—299	1

### (二)生活及活動

甲	(1)有禮貌 (2)能衛生 (3)有文藝的表現(如週刊及各種比賽等) (4)有自治團體的組織(注意自動服務)	4
乙	具有上列條件之三者	3
丙	具有上列條件之二者	2
丁	具有上列條件之一者	1

### (三)成績測驗(標準另定)

## III. 教師

### (一)資格及任課

甲	全體教員有適當資格有相當證明者	3
乙	五分之四以上教員具有相當資格而有相當證明者	2
丙	五分之三以上教員具有適當資格而有相當證明者	1

### (二)任職

甲	全體專任有相當證明者	3
乙	五分之四以上專任有相當證明者	2
丙	五分之三以上專任有相當證明者	1

### (三)每人所教學生數(兼任者以鐘點多寡計)

甲	31—35	3
乙	26—30或36—40	2
丙	10—15或41—45	1



(四) 教室管理

- 甲 (1)能注意室內溫度空氣及光線等之調節  
 (2)能注意學生姿勢之校正  
 (3)并能隨時顧及學生之秩序者.....3
- 乙 具有上列條件之二者 .....2
- 丙 具有上列條件之一者 .....1

(五) 教學概況

- 甲 (1)對於教課有充分準備態度和藹言語清明發  
 問問答切中扼要而無贅詞  
 (2)教學時能引起學生興趣并顧及全體  
 (3)能參加學生工作從中指導并能引導學生  
 自動學習者.....3
- 乙 具有上列條件之二者 .....2
- 丙 具有上列條件之一者..... 1
- (六)有研究會講習會等予教師以修進之機會者..... 2

**IV. 課程及設備**

(一) 課程編制確遵中華民國教育部標準適合各該校性質者

- 甲 (1)各科完備  
 (2)各級課程分配時間排置均適合教育原理  
 (3)并有各種課外活動之組織及設備者.....3
- 乙 具有上列條件之二者 .....2
- 丙 具有上列條件之一者 .....1

(二) 設備

- 甲 (1)有充分之圖書雜誌  
 (2)有適量之儀器標準  
 (3)并有相當之遊戲運動及體操等設備者.....3
- 乙 具有上列條件之二者 .....2
- 丙 具有上列條件之一者 .....1

## V. 校 舍

### (一)性質

- 甲 自有者 .....3
- 乙 租地自造者 .....2
- 丙 租屋開辦者 .....1

### (二)內容

- 甲 每生佔五十平方尺以上者 .....3
- 乙 每生佔二十平方尺以上者 .....2
- 丙 每生佔十平方尺以上者 .....1

### (三)容量

- 甲 能容500以上者.....3
- 乙 能容300至400人者 .....2
- 丙 能容200人者.....1

### (四)建築及修理

- 甲 (1)建築完固地點方向操場教室位置均適宜教學
- (2)採光通風及排水防火等設置均得當完備
- (3)各部分均修理完善保障安全無妨衛生者.....3
- 乙 具有上列條件之二者 .....2
- 丙 具有上列條件之一者 .....1

### (五)佈置及清潔

- 甲 (1)校舍各部分及教室內黑板桌椅等佈置適宜教學
- (2)整潔衛生
- (3)又有美感及科學化之特點者.....6
- 乙 具有上列條件之二者 .....4
- 丙 具有上列條件之一者 .....2

### 第三節 教師效率的考核

考核教師效率的對象，不外教師的人格，教學的方法，教材的內容，課室的管理，教學的準備和結果，學生的成績，進修的工作，社交的活動等項。但考核的方法和考核用表的格式，儘可不同。現在舉四個例子，藉作參考。

#### 一、麥氏度量教師效率的公式

麥柯爾 (M. A. McCall) 氏以爲教師教學的效率，當然要拿學生的成績做根據，但學生的成績是多方面的結果，並不是教學一種的表徵。最有關係的，即係個人天賦的智力，其次即是個人過去的學習經驗和成績。所以必須同時考查學生智力和學力，求出成就商數，纔可以斷定教學效率的高下。公式如左：

$$\text{教學效率} = \frac{\text{(讀法A.Q.的差數)} + \text{(算術A.Q.的差數)} + \dots \dots \dots}{\text{學科數目}}$$

A.Q.差 = 學期開始學生得的A.Q.與學期終了時所得者之差。

這個公式原很簡單，但核計A.Q.的手續，稍覺麻煩，用起來不大便當。(註六)

## 二、鮑氏教師效率審查的表格

鮑愛斯 (A. C. Boyce) 氏的教師效率審查的表格 (Teacher Efficiency Score Card) 比麥柯爾的計算公式較為簡便。內分普通的審查和分析的審查兩種，先就教師人格、相交能力與專門預備、學校管理、教學的技能和結果各方面分析的審查。評定各條成績的品質之等第，然後綜合的估計，作為普通的審查，決定教師的去留。在普通審查的等第，列最劣者，表示不能繼續任用；列下等者，表示不能滿意，但尚可任用；列中等者，表示成績平常；列優等者，表示成績在中等以上，是良好的教師，列最優等者，表示成績超越，應特別獎勵。這種審查表格，最好請多人負責評判，比較公平真確。表格如左：(註七)

### 三、邵氏教學效率測量表

邵爽秋氏所訂教學效率測量表，分教室管理、儀容言動、教材及教法、學生反應四方面，標準分數共計一千分，各總目分目的標準分數，都分別規定。先將各分項分數填註好，然後彙記於總表。表旁附有空格二行，外行備記分數，內行備記次數和簡括的注語，這是很特別的地方。測量表如左：

(註八)

## 教學效率測量表

教師姓名.....學校.....教授科目.....  
 教授時間.....年.....月.....日 星期.....日.....午.....時..分至..時..分  
 所授班級.....出席學生數....男.....人女.....人評判人.....

教育觀察

### 填表須知

1. 本表不適用於藝術體育及實驗的理科等功課。
2. 本表不適用於溫習性質之功課。
3. 用表時須先熟悉其內容並宜有數次練習。
4. 評判某項時，只注意該項，不必顧及其他。
5. 某項效率認為合於該項內之某條時，即請在該條前( )上加√記號。
6. 表旁附有空格二行。外行備記分數，內行備記次數及簡括注語。有△各格，係表明該格前之項目，應特別記出發現次數或時間。
7. 標出1、2兩項之條目係表明二者有其一，即可記某項分數。
8. 表內各項須就教學情形隨時填寫，不必顧及其排列之先後。
9. 填完後將各項分數計於表旁外項空格處，加總項分數，分記之於各總項長方格內，並彙記於下表。

項 目	標 準 分 數	現 得 分 數
1. 教室管理	155	
2. 儀容言動	192	
3. 教材及教法	521	
4. 學生反應	132	
總 計	1000	

項		目		分 數	
(一) 教 室 管 理				155	
1.	上課 遲課	(9) 遵守時間	(6) 遲到或早退三 分鐘以上	(3) 不依時 間	△
2.	出入 教室	(12) 安靜活潑秩 序井然	(8) 略有喧嘩秩序 略有紊亂	(4) 喧嘩嘈 無秩序	
3.	空氣	(30) 能充分利用 窗戶調節空氣	(20) 1. 不能充分利 用窗戶調節空氣	(10) 有窗戶 不知利用	
4.	桌次	(22) 坐位先後依 長視力聽力之 益與而定	(11) 坐位排列 後坐兒童聽講或抄寫 顯有視聽上之困難	(10) 有窗戶 不知利用	△
5.	教便物	(16) 不受經濟限制之 便物均已搜集或 攜帶	(8) 忘帶某項 教便物		
6.	物品 收發	(15) 用極經濟之 傳遞方法收發 品	(10) 有人收發但 無次序 2. 未有物品收發	(5) 個別取送 毫無秩序	
7.	課內 秩序	(33) 無喧嘩擾害 他人等事發生	(22) 此等事發現 一次	(11) 此等事發 現二次以上	△
8.	學生 秩序	(18) 學生坐定時 身體上無惹人注 意之態度	(12) 五人以下發 現不其姿勢	(6) 五人以上 發現不其姿勢 如叉手伏案斜 倚後仰等	△
(二) 儀 容 言 動				192	
9.	態度	(15) 和藹可親 (21) 老成練達	(10) 和平 (14) 態度大方	(5) 暴戾討厭 (7) 羞怯畏縮	
10.	舉動	(15) 適當活潑	(10) 有無謂之舉 動	(5) 有極不適 當之舉動	
11.	體格	(15) 精壯堅實	(10) 適中	(5) 纖弱羸疲	
		(15) 姿勢正直	(10) 略有不正	(5) 躬腰聳肩 或伸頸	
12.	衣服	(7) 衣服修潔棧 素	(9) 中平	(3) 衣服炫麗 污垢	
13.	語音	(36) 清晰悅耳	(24) 略有含糊	(12) 尖粗刺耳 高低適度	
14.	語法	(21) 極有倫次	(14) 略欠倫次	(7) 顛倒錯亂	
15.	語調	(21) 要點加重語 勢並有聲調	(14) 略有變化	(7) 單調全無 變化	
16.	語義	(24) 易於領悉	(16) 略用深語	(8) 用語太深	

項	目		分 數
(三) 教 材 及 教 法			521
17.	組織	(60)以問題為中心搜集材料	(40)略用參考教材 (20)1.全照課本2.毫無組織
18.	復習舊課	(26)復習舊課	(13)未復習舊課
19.	指定工作	(51)能引起動機	(34)不能引起動機
		(50)內容確定	(25)內容含渾
		(50)指示研究方法	(25)不指示研究方法
20.	輔導自學	(54)注意桌間指導	(36)偶爾指導 (18)完全注入
21.	發問	(30)發問機會普遍	(20)應對三數學生發問 10)全不發問
		(46)發問能引起學生思想或興趣	(23)呆板問答
22.	講解回答	(36)明確扼要	(24)簡明 (12)冗長晦澀 △
23.	矯正	(30)答案不合時鼓勵學生自己矯正	(20)有時由教師去矯正 (10)答案不合時即由教師矯正 △
24.	板書	(21)端正整齊	(14)1.略欠端正或草書2.未有板書 (7)字體拙劣東倒西歪
25.	活動	(28)目光貫注全級	(14)1.低頭講解2.時常對着一部分學生講解
26.	整理結束	(39)整理全課觀念並有圓滿結束	(26)不甚圓滿 (13)未有圓滿結果下課
(四) 學 生 反 應			132
27.	興趣	(57)學生皆忙於學習興趣盎然	(38)少數學生不學習或不注意 (19)中數以上學生不注意或現寡味之象 △
28.	發問	(36)半數以上能提出適當問題	(24)少數學生提出適當問題 (12)無人提出適當問題 △
29.	反應	(39)對教師所問皆願回答	(26)半數學生表示願意回答 (13)1.無人表示願意回答2.教師未發問 △
總 分 數			1000



#### 四、上海工部局小學教師效能評判量表

上海工部局爲小學校長評判教師效能，訂有量表一種，內分教學的技能、教室管理的技能、團體的活動、進修的工作、個人的及社會的性質五方面。每項分上中下三等，附以說明；每一方面合計等第，附總說明；最後附總評。以評給等第爲主體，而參合核給評語的作用，這是一種調劑的格式，量表如後：

## 工部局小學教師效能評判量表

校學.....教師..... 性別.....

(一) 教學的技能		上	中	下	說	明
1.	教材組織完善否					
2.	教育過程的進行有系統而自然否					
3.	能引起學生的動機否					
4.	能充分利用教具否					
5.	能顧及個人差異否					
6.	能引起學生的自動否					
7.	發問有系統而能激發思想否					
8.	講解清楚而有趣味否					
9.	練習的支配適當否					
10.	學生作業有詳細指定否					
11.	聲音清晰正確語調高低有度否					
12.	態度自然而能激發學生興趣否					
13.	能與其他各科有連絡否					
14.	成績考查方法得當否					
合 計						
(二) 教室管理的技能		上	中	下	說	明
1.	學生工作是否自然而有生氣					
2.	秩序良好而無強迫表現否					
3.	訓導常規能妥善進行否					
4.	材料及設備能否佈置有序					
5.	常注意到光線溫度及通氣否					
6.	記錄及報告忠實否按時否					
合 計						
(三) 團體的活動		上	中	下	說	明
1.	常出席會議否					
2.	熱心指導學生的活動否					
3.	熱心參與同事的活動否					
合 計						

(四) 進修的工作		上	中	下	說	明
1.	常閱讀專業的書報雜誌否					
2.	參加教師的研究會否					
3.	參加學校外有關係的集會否					
4.	對於教學方法有研究或試驗否					
5.	常作文稿否					
合 計						
(五) 個人的及社會的性質		上	中	下	說	明
1.	身體健康否					
2.	能講國語否					
3.	機敏否					
4.	肯合作否					
5.	肯負責否					
6.	善與人相處否					
7.	富於創作性否					
8.	對於學校忠誠否					
9.	能接受他人建議否					
10.	態度和藹否					
合 計						
總 合 計						
總						
評						

- 註一 雷震清：教育視導之理論與實際 一九六一—一九七頁（教育編譯館）
- 註二 程其保等：小學行政概要 四四—五四頁（商務）
- 註三 邵爽秋：教室參觀與指導 第二章（南新）
- 註四 夏承楓：教育視導講稿 一四〇—一四二頁
- 註五 縣督學應取的途徑 浙江省教育廳地方教育行政叢書第一類第四冊一四—一六頁
- 註六 杜佐周：教育與學校行政原理 一八八—一九三頁（商務）
- 註七 同註六 一九三—一九五頁
- 註八 邵爽秋：教育調查應用表格 一八一—一八三（教育印書合作社）

### 【參考書】

- 一、常導之教育行政大綱 下冊附錄之二（中華）
- 二、王人駒：地方教育輔導經驗談 二三六—二三八頁（開明）
- 三、程湘帆：教學指導 第十章至十二章（商務）
- 四、邵爽秋：教育調查應用表格（教育印書合作社）

五、Brton: Supervision and The Improvement of Teaching, Cha p. XV.

六、Stone: Supervision of The Elementary School, p. 100

### 【討論和研究問題】

- 一、考核工作的需要。
- 二、考核應行注意的事項。
- 三、錯誤考核和濫用考核，有何弊病？
- 四、比較各種考核方式的應用。
- 五、學生成績，應怎樣調閱？
- 六、核給評語，應根據甚麼原則？
- 七、測量效率用表，應以何種格式為最佳？
- 八、編訂考核用表，應注意那些條件？
- 九、批評江蘇鄉村小學評點表。

一〇、批評上海工部局補助私立中小學記分表和記分標準。

一一、批評邵氏教學效率測量表。

一二、試用鮑氏教師效率審查的表格，參觀一個小學教師教學，並各評給等第，彙集統計討論。

## 第九章 指示工作

### 第一節 指示工作概述

指示工作，包涵指導、引導、暗示、示範等項工作而言。在視察、調查、考核之後，教育的事實，已經成竹在胸，便應作種種的指示工作，使被視導者，曉得優劣是非，何去何從。從前的視學制度，對於指示的工作，異常的忽略，至多不過做點純粹消極的批評或破壞的批評而已，談不到其它！因此，雙方隔膜，不易溝通聲氣，被視導者，不但不能得到視導者的任何幫助，反要受了無甚價值的批評的影響。視導者僅做前一截的工作，而不懂得後一截指示和輔導的工作的重要性，惹人厭棄，被人輕視或仇視，這也是無足怪異的。

教育事業裏所要指示的事項，可說是無所不包，不能夠一一枚舉。就大綱節目來講，例如：學校行政的組織、經費的籌措、支配、會議的舉行、校舍的規劃、建築、校景的布置、學級的編制、招生的辦法、學生入學、升級、畢業的標準、課程的標準、教材的選擇、進度、教學的方法、技能、教案的編製、成績的考查、教職員的聘請、待遇、進修、訓練的目標、方法、設備的標準、管理的方法、體育和衛生的進行；又如社

會教育機關場所的規劃，事業進行的計劃，文盲的掃除，民衆學校的辦理，通俗演講的舉行，民衆娛樂的設備，社會風俗的改革；又如地方教育行政的組織，地方教育經費的籌措、保管、支配、稽核，行政效率的增進，教育研究團體的組織，考成的辦法，會考的舉行，教員的檢定等等；這些事項，都是要負責指示的。

各人的意志、見解、主張，不能盡同；指示的時候，應根據客觀的準則，使雙方有共同的目標，共同的了解，不致「各自爲政」或「風馬牛不相及」。客觀的準則如左：

一、根據持平的學理——指示的事項既然包羅無限，教育的學理和其他各種有關的學理，都應有充分的認識，藉作指示的根據，但徒鶩新奇，過於偏頗的學理，恐和事實不相符合，對於教育事業的進行，難免擾動，所以應根據持平的學理，作指示的準則。

二、根據公布的法令——例如國民政府公布的中華民國教育宗旨及其實施方針，行政院訓令地方教育經費保障辦法；教育部公布的中學規程，師範學校規程，職業學校規程，小學規程，民衆學校規程，中學學生畢業會考規程；各省市縣市公布單行的教育法令規程；這都是指示的準則。

三、根據釐定的標準——這種標準，有關於教育行政機關釐訂的，例如教育部的中小學課程



標準，中學物理學設備標準，中學化學設備標準，中學生物學動植物學設備標準，中學生閱讀參考圖書目錄，兒童讀物目錄，公民訓練標準，各地方教育行政機關各種設備標準，考成標準等等；有屬於教育專家釐訂的，例如安德生小學教育檢驗標準，約翰生中學教學檢驗標準，施菊野校舍測量標準，（註一）麥克樂中國學生體重與身高標準，（註二）廖世承陳鶴琴諸氏各種標準測驗（註三）等等。

以上幾種準則，還要參酌各地方實在情形，活動的運用。比方交通便利地方的學校，和偏僻地方的學校不同；公立的學校，和私立的學校不同；新辦的學校，和舊辦的學校不同；新進的教員，和老成的教員不同；鄉村的兒童，和城市的兒童不同。假使拘執準則，強人以難，未免「削足適履」。各地方自訂各種最低限度的標準，使大家便於遵行，易於達到，這是很好的辦法。

各種教育人員，各種教育事項，需要指示的分量，千差萬別，各有不同；負視導責任的人，不可不嚴加注意的。比方一般的教師，需要指示的分量，可以約略的分成五種：（1）極少需要視導人員的任何指示，並且常常對視導人員指出意見；（3）需要指示，但是很會採用與適應；（3）需要許多指示，能夠採用少許，但是極少或從不適應他的需要；（4）每件事都要指示，但是極少或從未用到所

得的任何指示；(5)學識能力太差，無從指示起，即指示也不生任何效力。(註四)

就指示的時間方面來說，可分事前、事後和當事的時候三個階段。事前的指示，例如工作的計劃，經費概算的編造，章則規程的擬訂，會議的籌備，測驗卷的編印，教材的搜集，教案的編製，教法的預定，教具的準備等等；事後的指示，例如工作實施的經過，經費的報銷，章則規程的修改，會議的結束，教學訓管成績的優劣，和一切應行商討改進的事項；當事時的指示，例如工作計劃的局部更改，糾紛的解除，教材的省略或補充，教學過程的變更，學生坐位的移動，用品的散發和收集，課室秩序的維持，和一切臨時發生必需設法適應的事項。普通多着重事後の指示，而看輕或完全缺乏事前的指示，這未免不對。事前的指示，如能切實做到，它的效力，恐要比事後的指示來得強；因為先得了提示指導，無論教學訓管，都可減少若干的錯誤或困難；這即是一行之「匪艱，知之為艱」的道理。至於當事時的指示，應該審慎將事；除遇有特殊情形急需指示幫助外，平常的教學，不必立即指示，免得牽動注意，擾亂程序；如在大庭廣眾之中，當面批評，給教師以難堪，更萬萬不可。

指示的方式：或口頭談說；或寫好便條，交給被視導者；或寫好信件，寄給被視導者；或現身說法，演示榜樣；或用書面報告，由行政機關令飭知照。後者普通用的最多，但效力最慢，往往隔了好久的

時間，人事遷變了很多，一紙公文纔能到達。所以以前面四種方式爲最敏捷便當，而尤以口頭談說爲最好。視察完了之後，立即撮集意見，扼要指示。不過各種方式，各有特殊的價值，或單獨用一種，或同時有二種以上，或各種全用，要看指示的事項的性質，分別決定。

指示進行的辦法很多，最關重要者：一、批評，二、會商，三、示範教學，四、指示參觀。現在分節敘述於後。

## 第二節 批評

就批評的字面看來，好像是近於消極的指摘，其實包括積極的建議，正面反面都有。批評工作佔指示工作的一大部份，也可以說是佔整個視導工作的一大部份，在一般的視導報告上和會議商討的紀錄上，都可以證明的。現在根據瓦格涅（註五）麥克茂利（C. A. McMurry）（註六）安德生（註七）諸氏對於批評的意見，歸納爲主旨、態度、原則三方面，藉便綜覽。

一、批評的主旨：（1）指出缺點，使教育人員覺悟、補救；讚揚優點，使教育人員興奮、自信；（2）引起教育人員切望的願意的自己分析、自己批評、自己改進；（3）鼓勵教育人員能夠獨創、自動和

負責；(4)養成教育人員對於視導的正當態度，能夠尊重自己的工作事業；(5)輔導教育人員，作教育事業改進的張本。

二、批評的態度：(1)保存客觀的科學的態度，公正的精神，不心存成見，也不輕下判斷；(2)同情同感的，爲教育人員設身處地着想，使視導業務中，充滿着「同感共鳴」的氣象；(3)自居於研究者的地位，不可含有居高臨下的態度；(4)對於成功者，流露友誼的欽服；對於失敗者，表示友誼的憐助；(5)謙和婉轉，維持教育人員的威信和尊嚴；(6)與教育人員誠意的合作，不倚恃威權；(7)不吹毛求疵，故意指摘，存心非難，使教育人員感覺痛苦；(8)教學的改進，是一件很久而又很慢的事體，要十分的忍耐，以待自然的進展；(9)關於教學上的問題，應平心靜氣的聽教師報告實在的困難，不可着急。

三、批評的原則：(1)批評應在仔細視察，分析工作的內容之後；(2)批評應根據已經公布的法令和確定的標準；(3)批評應以教育的事實爲對象，不以攻擊個人的缺點爲目的；(4)批評應當注重積極的、建設的、協助的；只搜尋缺點，而不想改進的辦法，這是毫無意義的；(5)批評應了解教育事業，可以殊途同歸，採用的方法步驟，儘有不同，但不能將不同的地方，認爲錯誤；(6)批評

應詳察某一事件的目的和動機，不可單從表面上遽下判斷；(7)批評應該確切中肯，因為視導人員看得很清楚的地方，被視導人員往往茫然不懂；(8)批評應贊許在前，懲責在後，因為先贊許人家的好處，以後遇有懲責的地方，他自能虛心接受；(9)優良工作贊許，和不良的工作的懲責，應同樣的注意；(10)批評應着重關係緊要的地方，瑣碎的事體，可提而不提；(11)批評要使教育人員覺得受了一種鼓勵，覺得對他有真正的幫助；(12)贊許的話，不應過於籠統，例如說「你今天激動學生思想的方法很好，」比「你教得很好，」來得有意義；(13)批評要來得自然，有時可趁機會，有意無意的講講，不着形迹；(14)批評的意見，最要含蓄，使人家間接的體會；(15)批評的語句聲調，要來得謙和，最好像朋友談話一樣；(16)坦白直率的批評，有時也不可缺少，例如十分懶惰的教師，不能對他過於客氣；(17)各人的個性氣質不同，批評時，應注意適應。

此外，有些批評方面的缺點，很可作為實施批評時的參考：(1)視導人員濫用權力，任意的評語，使被視導者感覺壓迫拘束的痛苦，沒有自由創建的機會；(2)缺乏訓練，品格與教學經驗的視導人員太多，所有批評，往往沒有價值；有經驗的教師們，接受批評，多是忍氣吞聲的，並非心悅誠服的；(3)視導人員常常忽視各種心理的原則，致有許多不妥善不近情的批評，使教師們陷於無勇

氣，或失掉自信力；(4)視導人員常常在課室前面指摘學生工作的缺點，而歸咎於教師，嘵嘵不休的加以批評，致使學生無心聽講，對於教師失却信仰；(5)視導人員對於批評工作，未免太費心思和精力，好像批評以外，無事可做；(6)視導人員的批評，因沒有一定的標準，往往有極大的差異；例如在同一羣的教師們中，某視導員說其中有百分之四十五可嘉尙的，而另一視導員則祇認爲其中有百分之十六是可嘉尙，這可見批評的不可靠。(註八)

### 第三節 會商

前節所述批評工作，無論口頭的或文字的，都係視導人員一方面所發表的意見。會商工作，則雖是以視導人員爲主體，但被視導者參與其間，可以共同發表意見，交換意見，並可藉以改正視導人員的意見；又除一般批評的指示外，尙可施行許多其他積極的建設的協助的指示。所以會商是幫助教育事業的改進之一種重要方法。凡屬舊經驗的改正，新知識的授予，疑團的解釋，問題的討論，困難的體察，批評要點的澈底領悟，大部分都要靠會商的方式，較能達到目的。

科悟斯(Koors)女士對於視導人員的意見，有一段很可以拿來說明會商的需要：「在教師

工作被了視察之後，輒置一張很小像蝶翅一樣的條子於教師的桌子，或從辦公室送許多信給教師。教師常視為這些就是表明視學員沒有控制動境的能力。自然，這些通知也許是合法的，但是教師對於他們，不能夠有所答辯，或有所原諒。為甚麼不與教師商討，並具體的指示她在教室中有甚麼不合教育原理的事實，與怎樣可使她的教學收到效果呢？（註九）

關於會商的人員、種類、地點、時間、事項、準備和應注意的條件，現分別敘述於後。

一、會商的人員 視導人員所要會商的人員，包括地方教育行政人員、教育機關主管人員和教職員，有時還要和地方與教育有關的人士，商洽事項。此處所講，係着重教師的會商，以概其餘。因會商的機會，以教師為最多，會商的需要，亦以教師為較切。

二、會商的種類 會商可分為個別的團體的兩類：個別的會商係適應一個教師的特殊需要，用談話式進行；團體的會商係適應一羣教師的公共需要，聚集在一處會商，或用談話式，或用討論式，或用會議式，或用演講式，可隨會商事件的性質而定。

三、會商的地點 個別的會商，可就教室、辦公室、研究室等處舉行，或到教師住宅，或到視導

人員寓所，均無不可。團體的會商，或就各校辦公室舉行，或就各校輪流舉行，或就教育局舉行，或就各區鄉鎮地點適中設備較好的學校舉行，總以大家便當為原則。

四、會商的時間 會商的時間，就個別的教師教學來說，一種是在課前，一種是在課後，幾分鐘簡短的談話，不一定要限午前午後，如有重要問題，須繼續半小時以上者，最好是午後課畢為宜。就一個學校所有行政訓教的事項來說，最好是在一個學校視察完畢的時候，決定一個適當的時間。就一縣一區一鄉或一鎮的整個教育來說，應在一縣一區一鄉或一鎮所有的教育機關視察完畢的時候，決定一個適當的時間。又有許多問題，須在開學之前，和學期結束之後，定期會商的。至於各種會商每次時間的長短，要看會商事項的多少而定，不能預限。個別的會商中，為協助新進的教師，或鼓勵優良教師的研究起見，舉行「接續的談話」，有時必須接續至數星期，一學期或一學年之久。

五、會商的事項 會商的事項，是會商的核心，應根據視察、調查、考核後的結果，歸納彙集，成若干問題，在會商之前，妥為決定。個別的會商，大抵多屬教案的編製，教材的運用，教法的實施，課室的管理，教師的語言態度，學生的學習狀況等問題。團體的會商，大抵多屬一般的教育事實之共有



的問題，或屬於行政組織方面的，或屬於教學方面的，或屬於訓練管理方面的，或屬於布置設備方面的。蘭謨麗克斯夫人 (Mrs. Lillian Lamoreaux) 研究十四個個別的會商中所討論的問題，現引錄如左表(註一〇)

討論的事項	數目
兒童的個別需要	一〇
學習的動機	七
功課的指習	六
團體的作業	六
教材的組織與運用	五
習練	四
學習的習慣	三
功課的結束	三
復習	三
觀察	三
兒童開始的作業	三
時間的經濟	二
測驗學習的結果	二
發問	一
錯誤的診斷	一
作業的總結	一
事項總計	六〇
每次會商的事項平均數	四.三

六、會商的準備 會商之前，應詳加研究和考慮，作充分的準備(1)明白事實的真相(2)

探究影響各種事實的因素；(3)確定會商的事項；(4)計擬會商的程序；(5)預料教師的反應。(註一)大規模的團體會商，應將會商的人員、地點、時間和事項，通告全體出席的人，使大家知道；對於會商的事項，藉以預先省察研究一番，到會場上報告或討論時，定可增加許多有價值的材料。

七、會商的條件 會商的時候，應注意幾個條件：(1)保持研究的精神；(2)流露同情和諒的態度；(3)指導鼓勵教師，使自求進步；(4)集中精神，討論問題本身，不牽涉題外事；(5)說話中肯恰當，適合此人此事此時此地的需要；(6)說話委婉誠懇，使人樂意接受，不致沮喪羞恨；(7)根據事理商討辯論，不強詞奪理；(8)說話不宜武斷一切，不宜太多，應多留機會給教師發表意見；(9)討論問題應從容細密，求得有價值的結論；(10)會商應有簡要的紀錄，備作會後的參考。關於團體會商所應注意的條件，開第(G.C.Kyle)氏列舉七項：(1)應設法引起參與會商的基本興趣；(2)會商對於教師實際的需要，應確有幫助；(3)會商時應充分利用教師固有的經驗和知識；(4)會商時供獻出來的新知識，應確係教師所需要者；(5)會商時，教師的意見的參與和活動，應注意容許；(6)每一教師參加會商後，應各得相當的益處；(7)會商終了時，應將討論的要點和價值，作一總述。(註一二)

## 第四節 演示教學和指示參觀

示範教學 (demonstration teaching) 亦稱演示教學，或表證教學。現身說法的給人良好教學榜樣，是視導上指示工作之一種。平常多為專科視導人員和師範學校教員所利用，校長和普通視導人員用的機會較少。因教學的成績，沒有一定的標準；學習的環境，變異很多；又恐被人故意尋找破綻，指摘缺點；視導人員多不願舉行示範教學。不過一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。」（註一三）所以為增進建設的指示工作之效率計，對於示範教學應和批評會商一樣的重視。

示範教學的目的，在示範比較優良的教學方法和技能，使教師有所觀感，有所憤發，有所領悟，有所借鏡。新進的教師，得實際的活躍的教學指導。所得益處，當比讀教學法的書籍為多；教法欠佳的教師，觀摩之後，當可藉以自行改進。有時，視導人員和教師，在示範教學的情況中，或可共同發明教學方法的新途徑，和學習律的新應用。

示範教學可大概分為四種：一、就某教師原來學級內的示範——視導人員已發現某教師顯

著的缺點，可就他原來的學級內舉行示範。在示範以前，應先使某教師明白他自己的缺點，和示範補救的方法。這種示範，最好不邀約其他教師參觀，免滋紛擾。二、定期公開的示範——視導人員為試行新的教學方法，或改進一般教師教學上的缺點，另定適當的時間和地點，舉行公開的示範，使多數教師齊集參觀。事前應將示範的目的告訴大家，並印發示範的教案，以便集中研究。三、臨時緊急的示範——視導人員有時發現教師教學方法，過於低劣，或有重大的錯誤，應即刻加以矯正，不能久待，可臨時舉行緊急的示範。但這種示範，最易使教師感覺不安，失却學生的信仰，應審慎從事，持商量合作的態度，使教師學生沒有甚麼誤會。又視導人員應先自揣度，確有把握，纔可嘗試。四、指定優良教師舉行的示範——為鼓勵教師研究教學的興趣，可指定若干成績優良的教師分別舉行示範。或就教師原來的學級內，照常教學，約定若干他校的教師參觀；或指定若干優良教師，到各校輪流示範，或選定適當地點作大規模的示範。最好以學科為單位，各學科均選定若干優良教師；每次示範，出席參觀者，以教學同樣學科的教師為限，較便研究討論。

示範教學應注意的事項，略舉如下：一、示範的內容必須切合教師的需要——凡視察、調查、考核所發現的事實，認為確是屬於某一教師、某部份的教師、或一般的教師之缺點，然後分別決定示

範的方式，以期彌縫補救。二、示範者應有充分的準備——示範教學的主旨，原係要教師們模仿好的榜樣，如果張皇失措，毫無精采，給人以不好的印象，得到相反的結果，那便可惜。所以主持示範的人，事前對於題材教法，應虛心研究，充分的準備。如係教師示範，視導人員應先與商談研究，盡量指示。三、示範者應有適當的態度——示範者應有商量合作的態度，研究試驗的精神，以教學者的地位自居；最忌矜炫自命為與衆不同的模範示教者。四、示範前應通知參與的教師從事準備——示範前應將教案印好，散給參與的教師，使對於教學的題材、教學的方法等項，先行研究一番。又示範時應注意那些事項，怎樣觀察，怎樣紀錄，均要事前通知，使有準備。五、示範後應和參與的教師討論並鼓勵實行改進——示範終了，應召集參與的教師，討論示範的要點，略作批評，在大家發表的意見中，可以大概的知道他們所能認識的程度。關於此後怎樣實行改進，應多方的刺激鼓勵，使示範發生相當的效力。

教師參觀，目的在實地觀察教學的方法和運用教材教具的技能，做自己實際教學的參考。上面敘述的示範教學，可說是指示教師的參觀之一種。但示範教學是特殊準備的，此外應指示教師常常舉行普通的參觀，藉以集思廣益。如：（1）交互的參觀，級與級間、或校與校間；（2）自由的參觀，

任往附近的學校，或境外的學校。

視導人員指示教師參觀，在可能範圍內應注意下列六個步驟：(1)根據教學的觀察、試驗的結果、和教師的請求等事實，體認教師真正的需要之所在，決定參觀的目的；(2)認定後，應會同教師商量一個參觀計劃，將所要注意參觀的事項，扼要的訂定；(3)通知被參觀的教師，使他明瞭參觀者所注意的問題，事前準備好了，示範時對參觀者大有裨益；(4)參觀完後，介紹參觀者和被參觀者會談，共同發表意見，雙方可得益處；(5)如上項談話，尚有未周全的地方，可召集參觀者再行討論一次；(6)參觀者此後在實際方面應用，視導人員應隨時給以指導。(註一四)

指示教師參觀應注意的事項，略舉如下：(1)參觀的事項，應確定範圍，不可含混籠統；(2)應準備參觀的綱要和紀錄的表格或簿冊；(3)參觀時應嚴守規則，不可擾亂教學的秩序；(4)參觀和視察不同，應注意優點的模仿，不必注意劣點的指摘；(5)參觀後應報告討論，並設法改進自己的教學。

註一、陳鶴琴：學務調查講義

註二、程其保小學行政概要

二五五—二六一頁(商務)

註三、廖世承等：測驗概要 第一章至第十二章（商務）

註四、姜琦等：視學綱要 一三〇—一三一頁（商務）

註五、同註四 一〇二、五五、七八、八〇等頁

註六、雷震清：教育視導之理論與實際 一一九頁（教育編譯館）

註七、邵爽秋：教室參觀與指導 四三—四六頁（南新）

註八、同註四 一七三—一七四、一八二頁

註九、同註四 一八一頁

註一〇、Kyte: How To Supervise, p. 179 (Houghton Mifflin Co.)

註一一、同註六 一一六頁

註一二、同註十 pp. 218—224

註一三、杜定友：學校教育指導法 二三頁（中華）

註一四、同註十 pp. 292—299

## 【參考書】

一、李之鷗譯：鄉村學校行政與輔導 第十一、十七章（商務）

- 二、程湘帆：教學指導 第五第六章第八章第四節（商務）
- 三、雷震清：教育視導之理論與實際 第五十七章（教育編譯館）
- 四、羅廷光：普通教學法 第七章（商務）
- 五、施仁夫：教育觀察法（中華）
- 六、杜定友：學校教育指導法 第五章（中華）
- 七、張壬：地方教育行政 第八章（世界）
- 八、劉百川等：一個小學校長的日記續編廿四項江蘇教育 四卷四期一八四—一八五頁
- 九、Kyte：How To Supervise, Chaps. VII, VIII, X
- 10、Northwestern University Contribution to Education School of Edu. Series, No 3 Direction and Caördination of Supervision, Chap. V.

## 【討論和研究問題】

- 一、指示工作的重要性。



- 二、僅憑主觀的意見，從事指示工作，有何缺憾？
- 三、專家釐定的標準，應怎樣運用？
- 四、指示的時間，應怎樣規定？
- 五、書面報告的指示方式，應怎樣改善？
- 六、視導員的批評，應怎樣纔能使被視導者樂意接受？
- 七、一般視導報告上所有評語的缺點。
- 八、消極的評語，可完全摒而不用否？
- 九、會商的功用怎樣？
- 一〇、應怎樣和地方人士會商教育事件？
- 一一、示範教學的流弊，應怎樣防止？
- 一二、指示教師參觀，應在何種條件之下，纔能使他們獲得益處？

## 第十章 輔導工作

### 第一節 輔導工作概述

前章所述指示工作，它的性質，雖半屬消極的，半屬積極的，有時且着重積極的一方面，但畢竟視導人員似站在主體的地位，被視導人員似站在客體的地位。輔導工作，係以被視導人員為主體，視導人員為客體，所作事業的性質，幾乎完全是積極的建設的。

輔導一語，現已為通行的教育名詞。輔導本義，含有鼓勵教師勇氣，和保持教師熱忱的意思。平常的批評指示工作，好像純粹施與的慈善事業，常常使接受者氣餒，施與者誇傲。輔導工作是最高形式的視導，好像最高形式的慈善事業，能夠幫助接受輔導者，使發榮滋長，有自信、自尊的精神和創造的能力。

浙江、江蘇、安徽等省，先後試行地方教育輔導制度；教育部根據小學規程第十三章之規定，最近亦公布初等教育輔導研究辦法大綱；對於輔導工作，中央地方都已非常重視了。浙江省輔導組織分四級，以省輔導會議為發動機關，省學區輔導會議，縣市輔導會議為承接樞紐，縣市學區輔導

會議爲基本組織。江蘇安徽兩省以各輔導區省立師範學校附屬小學爲輔導中心。湖北省推廣民衆教育，以各輔導區之實驗民衆教育館或實驗民衆學校爲輔導中心。至浙江江蘇安徽等省的社會教育之輔導，都以民衆教育館爲中心。各省市爲輔導初等教育研究改進起見，分別組織：(1)全省市（行政院直轄市）初等教育研究會，(2)省分區初等教育研究會，(3)縣市初等教育研究會，(4)學區初等教育研究會；省分區及學區初等教育研究會所在學校，爲區內之輔導研究中心。各級初等教育研究會，它的性質僅限於輔導初等教育的研究方面；浙江江蘇安徽等省教育輔導制度，凡屬地方初等教育社會教育之一切實施研究，均在輔導範圍之內。

地方教育輔導制度是謀地方教育之普遍進展的一種方法；它的方針，概括的說，不外四點：(1)以輔導區域的教育整個進展爲目標；(2)以中心問題爲出發點；(3)力謀教育界中合作精神、同情態度及友誼觀念的進展；(4)使一切教育上的理論與實際問題，得切實的解決。(註二)

地方教育輔導制度爲甚麼要採用呢？最重要的理由有四，分述如左：

教師的訓練，往往爲時間人才和經濟所限，由師範學校畢業的教師，總是供不應求，結果不能不容許那班未曾受過專門訓練的人教學。那麼，最好是施行輔助在職教師的辦法，以增進他們的

教學效能；這是應採用輔導制度的第一個理由。

未曾受過師範教育的教師，並不是不堪造就，而且還有許多天才優良，志切進取的人在內；祇因困於教學，不得不安於固陋。假如我們能夠將那增進教學知識和技能的機會，送到這一班不能「棄教來學」的在職教師面前，定可收得教學相長的實效；這是應採用輔導制度的第二個理由。

曾受師範教育的教師，好學不倦的固屬不少，但爲了：（1）所受師範訓練，時間短促；（2）在校缺乏實習的機會；（3）已有的學識，不適用於實際的需要；（4）畢業不久，經驗缺乏；（5）畢業已久，知識落後；（6）服務地點偏僻，沒有研究的設備，和切磋討論的伴侶等項原因，有時也感覺到教學知識技能的缺乏之恐慌和痛苦。所以便爲受過專門訓練的教師打算，也需要一種職業上的指導；這是應採用輔導制度的第三個理由。

教育行政機關爲增進教師的學識和教學的效能起見，也常辦暑期學校或講習會之屬；但因教師的等級複雜，人數過多，而所包區域太廣，結果總是「大而無當」，不能切合實際需要，所以最好是要劃區分工，而由專員負責指導，作有系統的輔佐；這是應採用輔導制度的第四個理由。（註二）

地方教育輔導工作進行時，必須注意下列各事項：（1）輔導要首先充實輔導的力量，嚴密輔

導的組織；(2) 輔導事業的觀點，應放到地方教育機關的本身上一切計劃悉以地方教育機關急切需要改進之點為依據；(3) 基本部份的輔導事業，應注意具體的、直接的和普遍的工作之實現；(4) 輔導會議應注意在實際的教育問題之討論，不可流於官樣式的會議，與實際工作了無關係；(5) 基本的學區輔導會議，應使全體教育工作人員出席參與，以便研究討論；(6) 輔導工作要以改良教學為中心，特別是一般小學教師感覺困難的複式教學；(7) 輔導要從最需輔導的事項下手，次要的可從緩，以免分散精力；(8) 輔導不要忘記以被輔導者為主體，應多量給予進修的便利，助長被輔導者獨立的性格；(9) 以研究科學的態度，就實施上的經驗，來認清問題，研究問題，解決問題；(10) 本互助合作的精神，集攏多方面的力量，來興辦事業，改進事業，推廣事業。(註三)

浙江等省所試行的地方教育輔導制度中之輔導工作，和本書一貫所敘述的輔導工作，就輔導的目的和輔導的事項來看，可說是大致相同，但差別的地方也不少：一、前者已經有了系統的輔導組織，層層輔導；後者不論有無輔導組織的地方，都希望能夠實施輔導的工作，表顯輔導的精神。二、前者已經指定許多教育行政機關、教育機關和教育工作人員，從事輔導工作，並設有專門

負責的地方教育輔導員；後者希望凡屬負有視導責任的機關和人員，對於輔導工作，加以重視，注意實行，以增進整個的視導活動之效率。三、前者輔導事業的進行，有「實地視導各縣教育」、「審核縣督學視察報告」等項之規定；普通的視導，成爲輔導事業進行中的一個項目；即輔導的範圍，可以包括視導。後者假定在視導制度尙未完全改爲輔導制度之前，輔導工作，認爲是整個的視導工作之一種；爲着重這種積極的建設的工作起見，所以特別標舉一章，和指示工作章並列。

## 第二節 輔導的事項

輔導的事項，是輔導工作的具體表徵；輔導成績的好壞，全看進行的事項怎樣。現將浙江等省已經實行而比較重要，且易於應用的若干事項，彙舉於後：

### 一、組織輔導會議

就輔導會議的性質說，有兩種：一是各種主持輔導事業進行固定的

組織，例如省輔導會議，省學區輔導會議，縣市輔導會議，縣市學區輔導會議等等，開會時間、次數和出席的人員，會議的事項，都有規定。一是便利輔導事業進行臨時組織，例如實行輔導前後或當時，隨着需要，立即召集有關的人員，開會研究、討論或批評、指導。

二、訂定各種標準和式樣 訂定各種標準和式樣，發交被輔導的機關遵照或參考。例如：輔導或視導的標準，效率評點標準，教育機關最低限度的設備標準，教育機關自審的標準，學生成績考查標準，教育機關應用表冊的格式，學生應用簿籍的格式等等。

三、訂定各種教育進行的辦法或計劃 各種教育進行的辦法或計劃，或代被輔導機關訂定，或為雙方共同訂定。例如輔導小學改進各科教學辦法，輔導各小學兼辦民衆教育辦法，師範畢業生服務地方教育辦法，地方小學教員登記辦法，試行新教育進行計劃，改進私立小學計劃等等。

四、舉行小學校長訓練 為增進小學校長實際辦學能力，並提高其服務精神，特舉行小學校長訓練。訓練的方式，各處稍有不同；但多以縣市為單位，分別舉行；舉行時，曾經規定或指定應行出席之各小學校長，均須參加。

五、補助小學教師進修 補助小學教師進修的辦法很多：（1）師資進修通信研究部，浙江教育廳曾經舉辦，以增進全省小學教師學力為目的，凡各縣市的現任或非現任的教師，均得參加；修學程序，分為三期，有報告、考成等辦法。（2）小學教育函授班，以學科為單位，分科函授，由各

學科具有特殊。研究者編輯講義，並擔任考查指導。(3)藝友制，初等教育或社會教育輔導機關，招收小學教師或社教服務人員為藝友，給以觀摩實習的機會。期限或數星期一學期一學年不等。除實地工作外，並注意於教育上必要書籍的閱讀指導，和問題的探討。(4)假期講習會，多利用暑假，組織講習會，規定科目，聘請講師擔任講演。或分輔導區舉行，或分縣市舉行。(5)舉辦小學通信研究，往返商討，使得益處。(6)介紹最新出版的教育書報，使自行購置或借閱；並介紹有價值的教材教具，使知選擇運用。

六、設立地方教育參考室 設立地方教育參考室的目的：(1)供給地方教育之參考，研究資料。(2)表顯本地方教育實際狀況。(3)輔導地方教育之改進。內容或分初等教育，社會教育二部，或分教育行政、學校教育、社會教育三部，或分教育成績、參考圖書二部。各地方設置，或附設於教育局，或附設於省立小學、中心小學，或附設於民衆教育館。

七、舉辦教育巡迴文庫 教育巡迴文庫，大抵係由各地方公款，購置教育圖書，輪流供給全縣或一學區內之小學教師和社教服務人員閱覽。巡迴的地點時間，和還借的辦法，都有一定；周而復始，大家稱便。各地方情形不同，或由教育局辦理，或由中心小學和民衆教育館辦理。



八、介紹優良的設施 凡優良設施的小學或社教機關，儘量的向大家介紹；一方面引起前往參觀的動機，一方面鼓勵競進的勇氣。

九、介紹小學教師 向輔導區域內的小學，介紹教師，可說是爲教師謀出路，亦可說是爲需要教師的小學物色人材。前浙江省立三中附小二十年度暑假內介紹教師統計，成績很可觀：（1）教育機關託聘教師十七人，成就的十五人，未就的二人；（2）小學教師託謀職務的四十一人，成就的十五人，由自謀而得的十七人，升學的三人，未就的六人（註四）。

一〇、舉行各種講演 趁輔導會議或其他適當機會，舉行名人學術講演，通俗講演等等。有時利用無線電播音，推廣效能。關於輔導教育人員的講演材料，趨向於介紹心得方面，將講演範圍集中到一個中心問題上去。

一一、進行各種聯絡工作 爲輔導步調齊整，各種力量集合一致，進行各種聯絡工作。例如輔導員出發輔導時，首先和各縣中心小學聯絡，共同進行；輔導小學實施公民訓練，與新生活運動切實取得聯絡。

一二、協助舉行各種活動集會 各地方教育機關各種活動集會，應協助舉行。例如學生

成績展覽會，自製教具展覽會，小學行政成績展覽會，社會教育成績展覽會，演說競進會，算術競進會，運動會等等。

一三、徵集各種資料 此項工作，例如出外輔導或參加會議時，徵詢該處教育人員的意見，以為改善輔導工作的資助；搜集現成的輔導資料，備作參考或介紹之用；徵集小學教育實際問題，隨時通訊解答，並印發大家參考。

一四、協助編輯各種輔導刊物 各種輔導刊物，一類是雜誌的性質，內容登載輔導理論和實際的文字；例如輔導月刊、地方教育半月刊、某縣教育等等。一類是單行本的性質，例如某縣鄉土教材，某科補充教材，某科教學法，某縣試行輔導教育經過等等。

一五、調查統計各地方教育概況 為明瞭輔導的對象，以便實施輔導；各地方教育概況，每年至少調查一次。辦法：（1）調製各項調查表格，寄發各地方；（2）統計各項材料；（3）印發結果。

一六、示範教學和指示參觀 示範教學和指示參觀，也算是輔導工作中的重要事項，已詳前章，不再細述。

一七、實地輔導地方教育 輔導員每學期定期出發，實地做輔導的工作：（1）視導小學

教育和社會教育的實施，(2)視導地方教育行政的實施，(3)參加或主持各種輔導會議等等。

### 第三節 輔導實施舉例

輔導工作的實施上，有輔導計劃，輔導曆，輔導標準，出席輔導會議考成辦法等項的訂定。輔導計劃是輔導實施的概覽，關於輔導預定的事項，和輔導進行的具體辦法，都扼要的訂載其上。輔導曆是輔導工作進行的程限表，每月應該做約事情，逐項明明白白的安排好了；按時辦理，不待思索，且不會忘記。現將浙江杭縣二十三年度地方教育輔導計劃和杭縣二十三年度地方教育輔導曆，引舉於後，以供實施輔導工作的參考。

#### 杭縣二十三年度地方教育輔導計劃

本縣本年度初等教育社會教育輔導計劃，遵照浙江省二十三年度全省地方教育輔導計劃「八」及第一省學區二十三年度地方教育輔導方案，並參酌本縣地方實際情形訂定之。

#### 一、本縣輔導會議仍由輔導委員會主持。辦法如下：

1. 縣輔導會議開會前，由委員會根據全縣教育實際情形，擬訂全縣初等教育社會教育輔

導計劃草案；

2. 縣輔導會議開會前，由委員會主持一切會務之進行；

3. 縣輔導會議閉會後，由委員會對於輔導會議議決案負督促實施輔導之責。

二、縣輔導會議每學期舉行二次。辦法如下：

1. 每次開會日期，在上屆輔導會議時決定，由主席通函召集應出席本會議人員；

2. 每次會議必須報告上次會議議決案執行情形及其他有關輔導之工作經過概況，並將工作結果呈報省教育廳備案。

三、縣學區輔導會議仍繼續分爲六學區舉行，每學區每學期應各開會二次。辦法如下：

1. 由教育局令飭中心小學或社會教育輔導機關主持會務；

2. 教育局派員出席指導；

3. 出席人員膳食與津貼，照向例辦理；

4. 出席人員不得託代，其不出席者應於開會以前聲敘緣由，任意缺席者，由主持機關呈請教育局酌予懲戒；

5. 在會議中得議決或由教育局決定中心討論問題；

6. 開會前後及開會時，必須舉行教學演示教育講演，成績展覽會，某種比賽會等，以鼓勵到會人員興趣，其各種方式由會議議決，或由主持機關與教育局商定之；

7. 凡重要議決案件，應由全區各初社教育機關，或指定一部分初社教機關研究實驗，並將研究實驗結果，用文字報告於本會議。

四、加緊注意輔導初等及社會教育機關實施國防教育及勞作教育、生產教育。辦法如下：

1. 由教育局令飭各教育機關搜集國防教育出版物，試編教材，教授學生，或舉行講演會；

2. 各教育機關利用機會，實習關於國防之工作；

3. 各教育機關以就地著名物產或工藝，實施勞作教育及生產教育，但項目不可太多；

4. 根據本縣初等教育社會教育機關生產教育實施辦法，繼續實施；

5. 各教育機關實施國防教育及勞作教育生產教育，如有困難，設法為之解除，如有成效，設法為之介紹。

五、繼續充實地方教育參考室。辦法如下：

1. 隨時徵集本縣各教育機關及本省學區各縣市教育刊物，自編教材，自製教具等，送室陳列；

2. 由教育局指定人員負責整理，引導來室參考人員參觀研究。

六、舉行自製算術教具成績展覽會辦法如下：

1. 本年度第一學期開始時期，由教育局通令各小學注意算術教學，並研究自製算術教具；  
2. 會期定於二十四年五月間；

3. 展覽會先分區舉行，同時舉行學區輔導會議，就展覽會內參觀所得提出問題，討論解決；再集全縣舉行，由教育局聘請研究員，將各項成績分別研究，成績優良者選留陳列地方教育參考室，並介紹各小學仿行。

七、編輯鄉土教材一種，印發各小學採用。辦法如下：

1. 由各中心小學就輔導區內搜集材料，試編鄉土教材初稿；

2. 由輔導委員會，將已成初稿之鄉土教材，重行校選編撰，印發各小學採用。

八、繼續舉行小學校長訓練及塾師訓練，以增進教育效能。辦法如下：

1. 組織成立校長服務策進會，並修正本縣小學校長訓練辦法；
2. 訓練材料，臨時選編；

3. 主持人員由教育局派定。

### 九、舉行教育服務人員出境參觀一次。辦法如下：

1. 由縣輔導會議時決定參觀地點人數及參觀辦法；
2. 教育局派員領導；

3. 參觀後擬具報告，在輔導月刊上發表，供各教育機關參攷。

### 一〇、舉行教育服務人員假期進修講習會。辦法如下：

1. 舉行第一種講習會；

2. 會期約在二十四年七月間；

3. 科目及講師人選，由教育局於開會期前決定。

### 一一、分區舉行養蠶生產成績比賽，謀生產之增進及技術之改良。辦法如下：

1. 由民教館或中心小學約定輔導區內蠶戶或校內學生參加；

2. 各項生產成績，由民教館或中心小學代為整理；
3. 聘請評判員評判成績，成績優良者，給予獎勵。

### 一二、輔導各小學實施公民訓練，應與新生活運動切實聯絡。辦法如下：

1. 依照新生活運動綱要，擬具中心訓練；
2. 檢查公民訓練項目，與新生活運動有關係部分儘先實施；
3. 教育局視導人員，隨時考核，分別獎懲。

### 一三、輔導各學區舉行小學兒童某種活動集會至少一次。辦法如下。

1. 根據學區輔導會議，決定小學兒童活動集會項目；
2. 請省學區輔導機關，編撰小學兒童活動集會材料或測驗題，並擔任主試評判；
3. 每種小學兒童活動集會舉行後，將評判結果擇優獎勵。

### 一四、加緊輔導各小學兼辦民衆教育。辦法如下：

1. 由教育局令飭二學級以上之各小學，擬具兼辦民衆具體計劃；
2. 輔導各小學協助該區內舉行七項運動；



3. 輔導各小學隨時組織宣傳隊，宣傳縣政新設施，以便推行盡利；

4. 輔導民衆教育館及中心民衆學校，儘量協助各中心小學兼辦民衆教育及解決各項困難問題；

5. 縣督學指導員，隨時考核各小學兼辦民教之實效。

一五、充實民衆教育館及中心民衆學校。辦法如下：

1. 由教育局令飭遵照省頒民衆教育館設施注意事項，及標準民衆學校設施注意事項，切實施行；

2. 教育局視導人員，隨時考核，分別獎懲。

一六、輔導各民衆教育館及中心民衆學校，舉行各種教育活動。辦法如下：

1. 組織民校校友會；

2. 舉行民校教學演示；

3. 舉行通俗講演演示；

4. 舉行民衆業餘運動會；

5. 舉行民校成績展覽會；

6. 其他教育活動。

一七、舉行民校校長訓練。辦法如下：

1. 擬訂本縣民衆學校校長訓練辦法；

2. 訓練材料及主持人員，由教育局於訓練前決定之。

一八、輔導各社教機關實施新生活運動。辦法如下：

1. 依照新生活運動綱要，擬具中心訓練；

2. 教育局視導人員隨時考核，分別獎懲。

一九、輔導各社教機關發表揚當地人文，搜訪標列當地特有產物。辦法如下：

1. 調查當地人文與特有物產；

2. 整理陳列；

3. 由輔導人員實地輔導。

二〇、輔導各民衆教育館及中心民衆學校，儘量介紹本區內各社教機關參考材料及優良設施。

二一、輔導各民衆教育館及中心民衆學校，彙集有關社會教育之各項統計材料，加以統計研究，送教育局參考。

二二、輔導各初教人員繼續加入省師資進修通訊研究部或杭州師範學校小學教育函授班；並輔導各社教服務人員，加入省立民衆教育館民教同人通訊讀書會通訊研究。

二三、各中心小學，民衆教育館，中心民衆學校，於本年度開始時，擬具輔導計劃及輔導曆，經縣輔導會議議決後，呈請省教育廳核准施行。

二四、各中心小學，民衆教育館，中心民衆學校，每學期必須出發輔導本區內各小學或社教機關，至少二次。

二五、輔導各中心小學民衆教育館中心民衆學校，編輯輔導刊物，至少一種。

二六、縣督學指導員每學期應普遍視導全縣各小學各社教機關二次，並將視導結果，彙報省教育廳審核。

## 杭縣二十三年度地方教育輔導曆

輔導事項		月	
一、縣輔導會議 二、縣學區輔導會議 三、實施國防教育 四、實施勞作教育及生產教育 五、充實地方教育 六、算術教育展覽會 七、編印鄉土教材 八、小學校長訓練及師範訓練	令飭各教育機關	令飭各教育機關	令飭各教育機關
	育出	育出	育出
	育出	育出	育出
	育出	育出	育出
	育出	育出	育出
	育出	育出	育出
	育出	育出	育出
	育出	育出	育出
	育出	育出	育出
	育出	育出	育出
	育出	育出	育出
	育出	育出	育出

份

十六、 中心民校 民能充實 校項切實 行注事	十五、 服務教育 加入進修 機關	十四、 校學兼辦 民辦學 劃民校計	十三、 兒童小學 活動集會 種	十二、 公共訓練 生活運動 網與新	十一、 生產成績 比賽	十、 期務人員 進修假 講習	九、 境參觀 人員出服
令遵照省 切實事	通飭各教 育機關人 員儘量加 入進修機 關	審核計劃 督促實施 同上	決定小學 兒童活動 項目	令飭各小 學依照新 生活運動 大綱擬具 中心訓練	令飭各小 學依照新 生活運動 大綱擬具 中心訓練		
指導實施 同上		督促實施 同上	督促籌備 進行	督促實行 同上			
考核實施 結果		同上	派員出席 評別成績 獎懲	同上			
審核結果 分別令飭 改進	通飭各教 育機關人 員儘量加 入進修機 關	彙報兼辦 民教結果 事宜		考核結果 分別獎懲 實施繼續	通令各教 育機關實 驗養蠶成 績比賽	令飭各教 育機關籌 備養蠶成 績比賽	決定參觀 地點
指導實施 情形		督促實施 同上	決定小學 兒童活動 項目	督促實行 同上	分區舉行 養蠶成績 比賽		籌備參觀 事宜
通飭彙報 實施結果		同上	派員出席 評別成績	同上			出發參觀 結果
審核實施 結果分別 獎懲		彙報兼辦 民教結果	分別獎懲	考核實施 結果分別 獎懲		籌備講習 舉行假期 講習會	彙報參觀 結果

廿五、編印輔導刊物	廿四、出席省第一學區輔導會議	廿三、視導全縣各小學	廿二、統計社教材料	廿一、介紹社教參考材料及優良設施	二十、登揚當地人文地產特產	十九、實施新生活運動	十八、民校校長訓練	十七、舉行社教教育活動
第七期輔導月刊出版		擬訂輔導方案		通飭擬具計劃		令飭各社教機關擬具中心訓練	擬訂訓練辦法	活動項目督促實行
第八期(餘同上)		出發視導同上		督促介紹	令飭調查搜集	指導實施	籌商進行事宜	
第九期(餘同上)		同上	通飭彙集統計材料		指導實施		編印訓練材料並舉行訓練	同上
第十期(餘同上)		同上	指導統計研究	調查介紹情形		調查實施情形	呈報訓練結果	令報舉行結果
第十一期(餘同上)		同上	整理陳列		整理陳列	考核結果督促繼續		考核結果
第十二期(餘同上)		擬訂輔導方案	指導統計研究					繼續督促進行
第十三期(餘同上)		出發視導同上		督促繼續介紹	督促繼續調查搜集			
第十四期(餘同上)		同上	同上	同上	指導實施	同上		同上
第十五期(餘同上)	準備提案會議	同上		調查介紹情形		調查實施情形		
第十六期(餘同上)	派員出席	同上		同上				令報舉行結果
第十七期(餘同上)	報告會議結果	同上	整理陳列		整理陳列			考核結果
第十八期(餘同上)		擬訂輔導方案	彙送參考		編緝成冊分送參考	考核結果		

註一、浙江教育廳地方教育行政叢書 第一類第一冊二頁

註二、浙省廿年度各級輔導機關活動概況（金學儼）輔導工作之進展及各縣市輔導工作實際狀況之比較的研究

註三、參酌王人駒地方教育輔導經驗談（開明）和程本海由個人經驗中得到輔導民教的途徑（安徽省立第一民教館）

教輔導一卷一期所發表志五

註四、同註二 七九頁

## 【參考書】

一、浙江大學輔導叢刊

二、浙江教育廳：浙江省廿年度各級輔導機關活動概況

三、浙江教育廳：地方教育行政叢書第一類第一冊教育輔導的幾種具體辦法

四、浙江江蘇安徽等省各教育機關所出輔導刊物

五、王人駒：地方教育輔導經驗談（開明）

六、李之鷗：譯鄉村學校行政與輔導（商務）

## 【討論和研究問題】

- 一、輔導和指導的涵義，有何區別？
- 二、輔導所希望得到的效率。
- 三、本書一貫所敘述的輔導工作之意義。
- 四、視導活動中必需注重輔導工作的理由。
- 五、輔導工作進行，應注意那些條件？
- 六、地方教育輔導應有的方針。
- 七、地方教育輔導工作的範圍。
- 八、一般督學所能做到的輔導事項。
- 九、補充第二節所舉的輔導事項。
- 一〇、輔導計劃和輔導曆的功用。
- 一一、批評杭縣廿三年度地方教育輔導計劃。



一、試擬一鄉村小學輔導標準。

## 第十一章 記載工作

### 第一節 記載工作概述

教育視導整個的活動中，所有的事實和材料，包涵很多；僅憑記憶，恐怕有時遺忘，有時參差，有時模糊不清，有時缺略不全，所以書面的記載工作，頗關重要。報告視導的結果，固然應該根據記載；即是進行指示、輔導，也非先有事實的記載做根據不可。

那些事項必需記載？換句話說，記載的內容是甚麼？大概可以說是：（1）視導計劃中擬要包涵的要點；（2）視察所得的事實；（3）調查所得的事實，特別是自己填寫的調查表格或簿冊；（4）考核所得的事實和擬下的斷語；（5）被視導者的意見；（6）被視導者口頭的報告；（7）被視導者陳述的困難、希望和亟待解決的問題；（8）與被視導者、學生、家長和社會上一般人士談話的要點；（9）對於教育事實上的意見——優點、劣點、應行改進之點；（10）準備指示的事項和指示時的特殊情況；（11）準備輔導的事項和輔導的特殊情況；（12）參考研究所得到的材料；（13）在教育事實上發現的重要問題；（14）編製報告時，其他一切有關的或必需的材料。

在甚麼時間記載，這要看所記載的事項的性質如何而定：(1)計劃的要點、準備指示和輔導的事項等等，可於事前，從容的記載；(2)考核擬下的斷語，和對於教育事實上的意見等等，可於視察、調查、考核之後，分別的記載；(3)調查的事實，談話討論的材料等等，可隨時隨地記載；(4)視察所得的事實，可於日間或晚間休息的時候記載，但恐遺忘，還是隨時記載為好。不過視察教員教學，最好要利用教員板書的時間，或問答討論的時間，或教學過程告一段落的時間，或快要下課的時間，或離開課室的時間。

記載的工具，第一是紙，第二是筆。紙要堅實平滑，合經濟美觀的條件；有造表格用的，訂簿冊用的，複寫用的，便條用的。製成表格、簿冊的式樣，不可太大，也不可太小，以適於應用為原則。筆用墨筆的，記載最為清楚，自來水鋼筆次之，鉛筆又次之。但用起來，以鉛筆為最方便，帶好幾枝各色的鉛筆，一個削筆刀，隨時隨地可記，沒有甚麼困難。自來水鋼筆，短時間的記載，沒有問題；但到課室視察之前，不要忘記吸上墨水。調查普通的事實，記錄甚麼問題、意見，或記錄重要的事項，可使用墨筆，日後翻閱查考，比較便當。

記載的方法，有三種：一、文字的——用普通文字敘述事實，或在表格上填注，或在簿冊上記錄這

種方法，平常應用最多。但文字宜簡單賅括，切忌瑣屑繁冗；用筆宜敏捷快便，不可遲緩猶豫；為節省時間計，可用簡語簡字，祇求重要的事實沒有遺漏，自己檢閱時可以憶起，可以認識，便不失記載的功用。二、數字的——用數目字記載事實，這在考核教育效率表格中，應用較多；一部分的調查表格中，也常常用到。有時必須和文字的方法，同時並用。三、記號的——因在匆促的動境中，看見的事實，不易以文字敘述，又不便用適當的數字表示，於是有一種用記號的方法。記號多記在預定的視察的項目或考核的項目之下。例如：

○ 或 ◦ 表示優良。

× 表示缺陷或低劣。

∠ 表示適合。

? 表示懷疑或不清楚。

! 表示特殊，可注意。

表示重要事項。

記號法中更進一步的圖形速寫法 (shorthand forms) 將所有的情況，速寫成簡明的圖形。如左圖，(註一) 係表示某級歷史課學生各個的反應，每一學生座次各佔一方格，每種動作，用一種記號表示，一目瞭然，比文字敘述，來得便利。

視導者記載的內容，是批評報告的根據，對於被視導者，當然免不了名譽上或事實上的利害

1	2	3	4	5	6	7
14	13	12	11	10	9	8
15	16	17	18	19	20	21
24	27	25	25	24	23	22

- 表示學生曾經舉手。
- ◎ 表示舉手，並經教師問到。
- ⊙ 表示舉手，問到，有簡單的反應。
- ⊖ 表示舉手，問到，有中常的反應。
- ⊕ 表示舉手，問到，有佳良的反應。
- ⊗ 表示舉手，問到，有優異的反應。
- 表示曾經教師問到，但未曾先舉手。
- ⊠ 表示未舉手時問到，有簡單的反應。
- ⊡ 表示未舉手時問到，有中常的反應。
- ⊢ 表示未舉手時問到，有佳良的反應。
- ⊣ 表示未舉手時問到，有優異的反應。
- ⊤ 表示未舉手時問到，毫無反應。
- 〉 表示學生曾問一語。
- ⊥ 表示學生未問到時說話。

關係。視導者握筆記載的時候，被視導者大都異常注意，或致中心志忑；膽怯的教師，或竟致神色張皇，手足無措。因此，記載的時候，必須保持和藹自然的態度，無論滿意不滿意，均不可現於形色。在課室內視察教學，最好要利用情形，敏捷的記載，不可惹起教師和學生的注意。

## 第二節 記載的格式

記載的格式，歸納起來，可分為三種：一、單張式，二、卡片式，三、簿冊式。每一種裏面，又有許多不同的格式。但大多數，都係製訂好的表格，少數係空白的紙，可任意填寫。現分別舉例，備作應用時的參考。

一、單張記載的格式 此種格式，用單張的表格記載，較為普遍。所要記載的項目，預先印訂好；不過有詳略繁簡的差別，填寫記錄的方法，也各有不同。略舉兩種格式於後：

(1) 江蘇省教育廳省立中學特殊視察查詢表 此表為便利督學初步視察而設，係根據特殊視察計劃大綱，訂定許多查詢的項目。督學到校時，分別和校長、教導主任、作長時間的談話；將各項答案，親自填入空白欄內。為考核實際情形起見，遇有不明瞭的地方，除問詢外，再加以切實的調查和觀察。表如左：

江蘇省立 中學特殊視察查詢表 督學

月 日

配  
載  
工  
作

關 於 教 材 進 度 及 教 學 方 法 者	各科教材進度，是否均依廳頒標準？(另有詳細表)	
	教學時數，那幾科不照部標準？其改變的實況如何？	
	學科會議，有無舉行？舉行幾次？其實施的情形如何？	
	各科提高程度，有無切實辦法？	
	各科成績，如何考查？學生考試態度優劣否？	
	各級作文，是否遵照規定？教師批改，是否認真？	
	那幾科有筆記簿或演習簿？教師批改，是否認真？	
	課外研究，有那幾種？實效如何？指導方法如何？	
	日間夜間學生自習，如何排列？有無教師指導；走讀生自習，有無特別辦法？	
	教員請假時數多少？補課時數多少？有無補課辦法？	
	教員上課，有無遲到早退情形？	
	學生有無曠課？如何取締？	
	各級留級學生人數及留級科目如何？(另表)	
	各級附讀學生人數多少，有無附讀辦法？	
專任教員幾人？每週担任幾小時？兼任教員幾人，佔全體教員幾分之幾？		
關 於 教 訓 合 一 者	教導主任，每週任課幾小時？有何特殊困難？	
	教訓合一辦法，是否完全遵照廳頒？有無變通地方？	
	有無自訂教訓合一實施細則？其實施情形如何？	
	校長聘請導師，有何標準？	
	導師能否完全負責？那些任務，最難做到？	
	廢止教務員，訓育員，有無困難？教導上日常行政事務，如何處理？	
	如何善導學生思想？有無具體辦法？	
	如何取締不良讀物？過去發現的，其那些不良讀物為最多？	
	如何指導學生課外閱讀？有無計劃？	
	如何訓練學生實行新生活？(注重禮義廉恥整潔簡樸)	
	課外活動，有那幾種？教師如何指導？	
	如何限制宿舍啓閉時間？	
	學生全年，是否均穿制服？	
	學生膳食，如何辦理？師生同膳否？膳廳秩序良好否？	
童子軍與軍訓，如何與訓育聯絡？		
學生自治會，如何組織？有無工作計劃大綱及行事曆？		
如何限制學生請假？		
兼辦民衆教育，如何實施？其效果如何？		
女生有無特殊訓育之設施？		

二〇五

(2) 浙江杭縣中心小學輔導表 此表分兩邊：一邊記輔導者的預定計劃，一邊記被輔導者的實際情形。於出發輔導時，隨帶填記，一校一紙，但應用複寫紙，一留中心小學，一呈教育局；每次輔導畢，和輔導工作報告表同送。表如左：

杭縣中心小學輔導表

中華民國 年 月 日填送

輔導者杭縣縣立

中心小學

被輔導者杭縣

小學

輔導者之預定計劃	輔導項目	被輔導者之實際情形
	學校行政	
	教學	
	訓練	
	兼辦民教	
	其他	
輔導者輔導後之總意見		

二、卡片記載的格式 此種格式，將視察時所應注意的要點，分成若干大項，例如校舍、行政、教師、學生等等；每一大項，製卡片一張，複雜的二張，合若干張，成爲一套。每一大項，即每一卡片，又



## 視察記要卡片

(用四吋闊六吋長之白色厚紙製成)

I 學校 .....	校址 .....
.....年.....月.....日第.....次視察	
視察事項:	1. 普通 .....
	2. 特別 .....
總評 .....	
.....	
建議 .....	
.....	
	視察員 .....

此係總卡片

III 教師
1. 個人的特質
A. 外觀 a. 服裝 b. 辦事精神 c. 面貌 d. 體格
E. 聲音 a. 悅耳 b. 聲調適當 c. 粗噪 d. 清晰
C. .... a. .... b. .... c. .... d. ....
2. ....
A. ....

此係分卡片

分成若干節目，例如教師卡片，分為外觀、聲音等等；每一節目之下，又分若干分目，例如教師外觀，分衣冠、體格等等。每一分目旁，空好地位，備視察時填寫。平常填寫多用簡單的記號：對的，適合的，優良的，用「 $\surd$ 」號或「+」號表示；不對的，不適合的，低劣的，用「 $\times$ 」號或「-」號表示；懷疑的，不能斷定的，用「？」號表示。卡片式樣，舉例如左：(註二)

如為節省費用起見，可先製「視察卡片記要」一套，作為標準。視察時，用空白的卡片，將各片中各項各目所有的記號填起來；例如教師的聲音悅耳，可填寫 III. I. B. a. 等記號，III. 代表教師，I. 代特質，B. 代聲音，a. 代悅耳。此種方法，記載的時候似頗簡便；但恐符號有時記錯；做報告時，查對符號，亦難免有些麻煩。

普通的單張表格，為便於填寫，保存，也有製成卡片的。例如左方上海市教育局視察建議事項記載表便是。此表長市尺五寸五分，寬三寸七分，兩面所印的格式一樣，每片可記載兩個教育機關。

視察建議事項記載表

機關名稱		主事人姓名	
建	議	實	施
項	日	施	情
日	形	形	形
行政			
訓育			
教學			
其他			
建議者	年 月 日	視察者	年 月 日
備註			

### 三、簿冊記載的格式

用簿冊記載，比較單張和卡片，易於攜帶、保存；但各教育機關的事實彙記在一起的簿冊，抽用的時間，沒有單張、卡片那樣便當。通常多在簿冊內，印好表格；或每個教育機關記載一本，或一本裏面，訂成了好多份同樣的表格，可以記載好幾個教育機關。又有許多用完全空白的記事冊，或袖珍筆記本，隨意記載，不受任何限制。略舉兩種格式於後：

(1) 浙江省立三中附小輔導小學記載冊 此冊前後填寫其他要點，主要部份，分行政、教學、訓育三大類，每大類之下，分成許多項目，每一項目，空留地位，用虛綫隔成兩部份，左邊記載優點，右邊記載商榷點和改進意見。各項目後面所列各點，係輔導的對象。(2)(3)等記號，係輔導的步驟。其無記號的係第一步應輔導的對象，限定當場記載，並當天整理。表如左：(註三)



教態：精神，態度，言語，.....

教材：教科書，活用(2)補充教材.....

教法：▲整齊，教授書用法(2)有教學記載(3)活潑。  
▲講解清楚，正確(2)多生例證。  
▲啟發，討論(2)問答。討論合法(3)能設計。  
▲練習的多練習，訂正不積欠，正確清楚(2)方法變化，學生自改，  
交互訂正，(3)用量表。  
▲自習組▲教具用法▲黑板寫法。

成績考查：方法，材料，記分：結分法，報告家屬，揭示及保存(7).....

### ——各別的——

國語，讀，話：讀法，用語，腔調，表演，筆記.....

寫字：練習時間，字的大小，正行，寫法，用具.....(8)

算術：練習時間，筆，珠，心。練習簿，問題.....

常識：利用環境，觀察，實驗，時事，鄉土教材。筆記.....(9)

### 體育類

訓練：標準，方法，——標語，獎懲，感化，反省，退訓練，比賽，(2)團體  
活動.....

養護：整潔，廁所，女生有無濼習，採光(2)通氣，早操，體格(12)檢查，  
藥品，花木.....

特殊設施：

優良教員：姓名，優點，通訊處。

該校優良點的重大原因：

該校缺點的重大原因：

對於我們的感度意見，和委託事項：



註一、Puckett, R. C. "Making Supervision Objective," *School Review*, vol. 36, pp. 209—12 (March, 1925)

註二、杜定友：學校教育指導法 二〇〇—二一〇頁（中華）

註三、浙教廳：廿年度浙江省各級輔導機關活動概況 四二—四七頁

### 【參考書】

- 一、杜定友：學校教育指導法 一九九—二〇二頁（中華）
- 二、張哲農：城市平民學校視導法 四一—六五頁（商務）
- 三、Kyte: *How To Supervise*, pp. 149—160

### 【討論和研究問題】

- 一、記載工作，何以必要？
- 二、視察課室教學，應怎樣記載？
- 三、比較各種記載方法的價值。

- 四、記載的格式，以何種爲較便應用？
- 五、批評杭縣中心小學輔導表。
- 六、批評杜氏視察記要卡片。
- 七、批評上海市教育局視察建議記載表。
- 八、批評教育部督學室視察備忘錄。
- 九、徵集重要地方省市縣市督學所用記載表冊。
- 一〇、擬一視察小學用記載表，並實地參觀，試行記載。



## 第十二章 報告工作

### 第一節 報告工作概述

報告工作是視導工作中的最後一種。視導終了時，必須將視導的經過，視導所得的事實，和批評建議的意見等等，向教育行政機關、輔導機關或某種集會，或某項有關人員，作口頭的或書面的報告。通常概用書面的報告，呈報教育行政機關、輔導機關，並由這些機關轉飭被視導的機關查照改進。報告多印成冊子，散發各方面覽觀參考。

報告的效用很多，概括的說有六種：(1)使教育行政機關、輔導機關的主管人員和一般工作人員，明瞭教育的實況，藉作各種教育事業措施和進行的根據；(2)使被視導的教育機關或教育行政機關，明瞭本機關一切實施的成績，藉作改進的張本；(3)使被視導的教育工作人員，尤其是  
一般教師，知道視導人員對於他們的工作所評量的長處與短處，藉作省察策勵的資料；(4)使學生家長和社會上一般人士，知道地方教育實施的狀況和需要，有時可得到他們的同情和幫助；(5)使研究教育留心教育和一般從事教育工作的人們，知道某處的教育實況可作參考、借鏡的

資料(6)使視導人員自己工作的經過和成績，在文字中表現出來，效率的考核，和此後努力的方向，都有所準則依據。

視導人員編製報告，必先準備適用的和需要的報告材料。因此，關於報告材料的來源，和報告材料的保存，是兩個重要的問題。報告材料的來源：第一是記錄的；凡視察、調查、考核所得的事實，指示、輔導經過的情形，當時發生的感想或意見，均選擇要點，記載在表格或簿冊上。第二是報告的；凡被視導的機關書面填報的事實，或負責人員口頭報告的事實，均包括在內。第三是臨時搜集的；作報告時，因某種需要，從報章雜誌上，案卷上，或其他教育刊物上等處，臨時搜集有關的材料。三項之中，以自己親自記錄的材料為較可靠，臨時搜集的東西，可作為參考的材料，幫助意見的決定。報告的材料，應嚴加鑑別，是否敷衍公事的，是否憑空虛造的，是否言過其實，專為他們自己表彰鼓吹的。是否故意陳說有所要求的；若是漫不留心，所依據的事實固然不可靠，批評論斷的意見，也就失却價值了。

報告材料的保存：第一要有保存的工具，備置適於皮藏材料的書架、櫥櫃，和便於安放材料的公事夾或卷宗夾。第二要有妥善的方法，將所得到的材料，分類歸檔，並編定號碼，便於查考。普通分

類：(1)以區域為標準，每一個區域的材料擺在一起；(2)以學校為標準，每一個學校的材料擺在一起；(3)以教育事業的性質為標準，內分教員行政、學校教育、社會教育等項；(4)以材料的性質為標準，內分公文、函件、教育機關概況、計劃、人員一覽、經費概算、決算、學生成績冊、測驗卷、調查表、視察記錄、亟待解決的問題……等項；每一項下，更分許多細目。究以那種分類為便，要看材料的多寡和實際的情形如何而定。

編製報告時，有下列幾個步驟：(1)檢閱需用的材料，並摘列要點；(2)草擬一個大綱，將所有的材料約略安排一下；(3)草擬批評建議的意見，有時須與有關的人和共同視導的人商量斟酌；(4)動筆編製；(5)初步的報告草成後，加以修改，謄錄呈上。

報告的種類，就報告的時間分，有：(1)學年終的報告；(2)學期終的報告；(3)月終的報告；(4)每次視導終了時的報告；(5)臨時或緊急的報告等等。就報告的性質分，有：(1)一個區域的教育總報告；(2)各個教育機關或教育行政機關的分報告；(3)各學科分科視導的報告等等。就報告的格式分，有：(1)表格式的報告；(2)綱要式的報告；(3)篇章式的報告等等。關於這幾種格式的報告，在下面數節，將詳加敘述，並酌舉可以同時說明第一第二兩類分法中的幾種報告的例

子若干，藉資印證。

報告中包涵的要素，隨着報告的種類，而各有不同；但下列的幾項，爲一般的報告所必具：(1) 教育事業的概況，(2) 教育事業的優點劣點，(4) 考核的結論，和建議改進的意見。

爲增加報告的價值，使一般閱者有相當的重視，編製報告時，應注意下列幾個條件：(1) 採取適當的報告體裁；(2) 根據的確的教育事實，注重統計的數字和具體的事件之敘述；(3) 文字力求賅簡切實。條理井然；切忌長篇大論，了無綱領可尋；(4) 意見着重積極的協助的建議，不可專事消極的或破壞的批評；(5) 無論獎譽或懲責的評語，宜求適切中肯，有分寸，切忌含糊籠統，或過甚其詞；(6) 在文字的敘述中，可參列統計圖表，或各種簡明圖形，藉引起閱者的興趣和注意；(7) 編製報告，不可遷延時日，最好在視察完了的時候，即分別着手進行，一則易於憶起實際的情形，一則被視導者，得先觀爲快，沒有明日黃花之憾。

## 第二節 表格式的報告

預先印好各種式樣的表格，報告時，分別填寫。有一定的項目，按項填寫，觀念易於統整；有一定

的紙幅，形式上亦非常整齊。但表格的式樣，也有簡略的和詳細的分別，詳細的表格，適用於教育事實比較繁多的報告，如學年報告，學期報告，規模較大的教育機關的報告等類是。簡略的表格，對於常去視導的教育機關，和各學科教學的視導，用起來比較便當；或視導的機關很多，用簡略的表格，作為分報告，也很便利。前章所述複寫的記載表，一自存，一交被視導的機關，也就含有報告的作用了。現引舉用表格製成的卡片，單張，和冊子三種式樣於後，藉資類推參考。

(1) 上海市教育局視察學校報告表 此表用卡片製成，長市尺三寸六分，寬五寸五分，分兩面：一面填寫各種事項，有對象、評點、等第、緊急建議、擬辦、核註和教育局長批示等項；一面填寫視察意見，有行政、教學、訓育等項。一校填寫一張。表如左：

學視察報告表

校址	區	姓名	出身	學生數	男	女	人共	學級
校長	學費	學費	建學費	學級編制	春始	秋始	共	昨日
對行	清點	350	總計	視察者		年	日	
行數	政學	350		擬辦		月		
訓練	育點	300		核註				
等	備	1009		批示				
緊急建議								
備註								

視察意見 第 年度第 學期

行政	
教學	
訓育	
其他	

(2) 南京市社會局視察民衆學校報告表 此表係單張，長市尺八寸三分，寬六寸一分，內分班級教學情形，固定設施情形，活動工作概況，視察意見等項。一校填寫一張。表如左：

南京市立民衆學校視察報告表(甲種)

填表人簽名蓋章

校名 南京市第 民衆 校 視察時日 廿 年 月 日 午 時

(第 次) 屆

班級 教學 情形	固定 設施 情形	活動 工作 近況	其他 情形	指導 事項	視察 意見	批 示

(3) 浙江省教育廳中等教育視察報告書 此項報告書，係將視察的對象，排成幾張表格，裝訂成冊。每校填報一冊。長市尺九寸三分，寬六寸八分。封面一頁，內容七頁。除校名校址外，對象分校舍、經費、設備、行政、校長、教職員、教學狀況、訓育狀況、健康設施、童子軍或軍事訓練、國防及生產教育、學生狀況、學生成績、課外作業、兼辦民教等十五項。後附視察後的意見。各項目所空填寫地位，因其性質不同，各有每頁排列一項、二項、三項不等；項目右邊列有最大分數即標準分數，另有一行實得分數，由視察者比照標準填注；視察後的意見，佔兩頁預備視察者儘量發表意見。報告書格式，略舉如左：



# 浙江省教育廳中等教育視察報告書

中華民國 年 月 日視察  
督學 報告

校名	最大分數	實得分數
校址		
<u>校舍</u>	60	
<u>經費</u>	40	
<u>設備</u>	60	
<u>行政</u>	50	
<u>校長</u>	60	
<u>教職員</u>	60	
(後略) ..... ..... .....		

報告工作

### 第三節 綱要式的報告

綱要式的報告，將所要報告的事項，提綱挈領的敘述，標示條目，一覽了然。作者閱者，都覺便當。有多少事實和意見，便寫多少，毫無拘束限制；內容怎樣擺布，亦儘可自由。比較表格式的報告，應用較廣，差不多任何種類的報告，都可以用這種格式。現舉兩個實例於後，以示一斑。

(1) 教育部督學視察江蘇省立某中學實驗小學報告 (註一) 此係視察終了後一個教育機關的分報告，分學校概況、視察意見兩大部份，各分若干條目。內容節略如左：

#### 一、學校概況

(一) 組織，(略) 下同 (二) 經費，(三) 編制，(四) 教學，(五) 學生。

#### 二、視察意見

(一) 校舍多係舊式平房，最近所建大禮堂，自然室等，則採用新式，大致均頗適用。惟東西兩院，大池隔開，雖隄岸紆迴，饒有風景，但事實上，究欠便當。

(二) 校務組織，分成六系三十二部，又設研究會十三種，委員會數種。未免失之繁瑣，亟應歸併，或刪

減至最小限度，以增進行政效率。

(三)各級教室，均頗整潔。高年級教室，以學科為單位，設備布置，尤多特色。

(四)教學法採取設計教學及其他新教育法之精神，而參以實際之經驗，一方面適應兒童心理的要求，一方面保持教材的系統組織，殊為可取。新編低級部協動實驗課程，經緯體系，聯絡貫通，亦屬適當。

(五)所訂訓育標準及品學自檢表等項，均頗切要。因衛生委員會實施之周備，各級康樂活動進行之認真，健康訓練，成績頗著。

(六)學生組織之協動社，系統分明，自治工作，頗見活躍；修養部所主持之修養特班，與娛樂特班，亦頗有成績。

(七)該校教職員富有研究實驗之興趣，發表能力，亦頗優長，總計十年來已成作品，將及百種。其中可分行政組織，教導實驗，教材創製，及各種叢書四大類。貢獻良多，允匪易得。

(八)校長某某，才具優長，經驗亦富，任職十年來，努力進取，不稍懈怠，殊堪嘉許。

(九)關於教員教學，彙評如左：

教員某某，課秋二上算術，教材與賀新年單元聯絡，頗為切合，惟題字稍嫌繁冗。

教員某某，課秋二下算術，教材與早起運動單元聯絡計算遲到晏起者數目，口報題目，時間頗為經濟；巡視訂正，亦甚敏捷。

(餘略).....

(2) 江蘇省立第三師範圍初等教育指導員視導某縣教育報告(註三) 此係學期終了時一個縣區教育的總報告，分視導意見，改進意見兩大部份，前者更分別優點的介紹，和缺點的商榷。又該區初等教育指導員，對於指導區域內——各縣——各校書面提出的問題，報告時，亦附帶予以解答。現節引如左，藉知大概。

### 某縣視導報告

#### 一、視導意見

##### A. 優點的介紹

#### (一) 行政方面

1. 教職員能住校辦公，或且携帶家眷住在校內，故處理校務，尚能專心一致。(舉某某

校等校名，或教職員姓名，略，下同。

2. 校長能向外募捐，自籌款項，以補助修葺校舍，添建教室之用。
3. 各項行政表格，調製優美而完備，重要簿籍，亦屬應有盡有。
4. 學校四周附近之學齡兒童，曾經調查一過，並有調查紀錄。
5. 行政組織健全，各項會議能按期舉行，平均每週至少有二次集會，並各有會議紀錄，足見富於研究興趣，又能實事求是。

## (二) 教導方面

### 甲、一般的

1. 兒童自治組織合理，各部事業，又能處處顯示進展的狀態。
2. 兒童活動，能擇要指導，次第施行。
3. 公民訓練條文，除分期揭示於各教室內，再用考查表，加以切實之考查。
4. 教師批改各項課卷，毫不積壓。

### 乙、各科的

## 子、國語科

1. 課低級國語，中級書法，能面面周到，教室管理嚴密，兒童反應亦佳。

D. 缺點的商榷

### (一) 行政方面

1. 教職員均不住校，殊有未妥。
2. 校長處理校務，進行頗覺遲緩。

### (二) 教導方面

甲、一般的

1. 兒童自治活動，雖有組織，惜少實際事業。
2. 兒童活動，應擇要指導兒童實行。
3. 課前少準備，故對於直接間接的指導工作，支配欠當。
4. 教學方法少變化，兒童不感學習興趣。
5. 複式教學，指導了某級，便放棄了他級，用輪流式教學，致兒童枯坐者甚多。

## 二、改進意見

1. 本縣境內，近時新設私塾較多，致鄉村小學學額未見充實。此後各區教委對於私塾的調查和指導，應加緊工作。如遇辦理不合之私塾，並宜設法取締，以免妨礙學校之進展。

2. 各校教職員能住校辦公者甚少，致工作不見緊張，無形中減少教育效率不少。應由教局設法取締。

3. 兒童家屬往往不注意聯絡，致多隔閡，此後應多方聯絡，務使學校與家庭打成一片。

4. 學校設備多欠充實，關於教學工具方面，應隨時注意自製和搜集。

### 困難問題解答

1. 學生程度不齊，教學困難，如何設法補救？

人有智愚不等，在一個學齡階段中，自難有一個整齊同等的程度。這程度高下不同的現象，在教學上誠有許多困難。我們對於這種困難，惟有儘量設法減少，如改班級編制為能力編制，重個別指導等。

2. 學生衆多，不易教管，有何善良方法？

以一人之精力，要去管理教養多至數十或近百的兒童，原屬不易，但我們如果訓練有方，教育得法，却也不是怎樣極端困難的事。平時我們在訓練時，最要緊的應注意兒童活動的組織，領袖人才的利用，自治精神的激發。這些，在我們教學及管理上，均有極大的助力。

### 3. 怎樣處理缺席兒童補課辦法？

最好使兒童除不得已之病假等外，不可缺席。至於補課辦法，常酌取下列數種：（一）星期日或假日補課；（二）在自修或整理時間內，令兒童自習，老師酌予指導之；（三）在自修或整理時間內，令高材生指導之（在高材生自身，即為自己功課之自修及整理，並不犧牲）。

### 4. 怎樣指導兒童做日記，使有進步？

（一）多供給日記的材料，如重要新聞，日常重要生活，個人的反省，學習心得等等；（二）揭示優良的日記；（三）施行個別指導；（四）公開交換批評。

### 5. 如何補救年級制的缺陷？

補救年級制的缺陷，根本要從學制改革上着手。美國小學的編級，有平行級制，區分級制，是補救年級制缺陷的最好方法。（可參考美國教育概覽第二章，小學制度）但在我國的學制之下是



不易採用的。治標的辦法，只有採取能力分團制（在單級中尤其便利）或者把教材加以改組，將各學年教學材料規定至最低限度，以適應低能兒童。再視中材兒童及高材兒童之能力，而增加學習之分量——即學習內容之橫的擴展，例如算術加法，在一週內規定低能兒童作式題四十個，應用題三十個；中材兒童作式題五十五個，應用題四十個；高材兒童作式題七十個，應用題五十個；——如是，則對於高材兒童可提高程度，並不縮短年限；低能者亦得有適量的學習，并不增加畢業年限。

#### 第四節 篇章式的報告

以前的報告，多係用篇章式編製。整篇的文章，作者方面，須在內容的組織上，和文字的敘述上，多費時間精力；而閱者方面，則似沒有看表格式和綱要式的報告來得便當。所以現在的報告，多已趨重表格，綱要兩種格式的編製了。但有許多事實和意見，有時必須詳細暢述，窮源竟委，不易用表格填註，或綱要列舉；又有許多事實和意見，或是包括太多，或是分量有限，用篇章式編製作一短篇，或一長篇報告，比較適合體裁，便於敘述。不過長篇的報告，最好要採取表格式和綱要式的長處，無

論事實的敘列，意見的陳述，分好大綱節目，有條不紊；並有時列一個綱要，或附一表格，使閱者一看即可以明白主要的內容，且不感覺疲勞。

現在教育部督學視察某一省市的教育報告，省督學視察某一縣的教育報告，市督學縣督學視察某一區的教育報告，多已用改進的篇章式編製報告，所有表格式和綱要式的長處，大都吸取，並附列許多有關的圖形、照片。這是很可稱述的現象。

例如：江蘇省教育廳督學常熟縣教育特殊視察報告（註三）此係一長篇報告，印成專冊，內容綱舉目張，層次井然。因材料豐富，不便引舉。現將要目附列於左，藉可推見大概。

#### 常熟縣教育特殊視察報告要目

插圖 常熟縣全縣學校及社教機關分布圖

第一 教育行政（分十二項）

第二 教育經費

一、積弊及現狀（分三項）

二、整理意見（分七項附表七）

### 第三 教育事業

#### 一、普通缺點及改進意見

(一) 中等學校行政及教導普通缺點與改進意見

(二) 小學行政及教導普通缺點與指導要項

(三) 各小學校教職員之獎懲及學級學校之整理

附表(一) 獎懲及調任常熟縣教職員一覽表

(二) 整理常熟縣各校學級及停辦學校一覽表

(三) 常熟縣學額不足學校改辦代用初級小學一覽表

(四) 社教機關普通缺點及改進意見

(五) 社教機關職員之獎懲

附表(一) 獎懲常熟縣社教機關職員一覽表

#### 二、各機關概況

(一) 中等教育(總述,分述,下同)。

(二)初等教育

(三)社會教育

第四 附錄

一、常熟縣各學區教育機關及教職員學生數統計表

二、常熟縣小學校長姓名及教職員學生人數一覽表

短篇的報告，於視察某一個教育機關，做一臨時的或緊急的報告，這種體裁是很可適用的。將江蘇省教育廳督學視察某中學鄉村師範科實驗小學報告書（註四）做個例子，節略如左：

視察某中學鄉村師範科實驗小學報告書

校舍係舊式民房，又與鄉師同設一處，益局促不能堪。儀器標本全無，兒童讀物亦極少。主任某兼任鄉師數學功課太多，教員八人皆專任，學生五級，實到共二百三十人。五級中惟一二年級為複式編制，鄉村師範訓練鄉村師資，單級編制，斷不可少。經費年支五千七百二十元。平均每生占費二十四元有奇。……：……行政方面，雖能按步就班。而研究精神欠充實。實驗問題雖有數端，願均無報告可考。去年師範生實習各科教案，教員多不改正。單級教案，純依單式排列。則指導教生，亦有

遺憾。某教員教二年級國語，一年級算術。一年級石板演習，成績尚佳。二年級一味誦讀講解，未免虛糜時間。兒童六七十人，擁擠一室，管理自非易事，但教者竟揮鞭示威，嚴峻過甚。某教員教三年級唱歌。教材爲牧羊泛海歌。全歌計三十八節，一百八十六句，以如此冗長之歌曲，灌注兒童之腦中，覺甚乎其難。若論內容則神怪荒誕，不合科學，更不適用爲小學教材。……：檢查成績，四五年級作文程度均低。教員改訂尙認真。五六年級算術進程與教科書相符，但無補充算題。教員於演誤者輒作一叉，不能使兒童明瞭錯誤之所在。自治組織稱爲翠亨鄉。雖規畫多端，而成績甚鮮，尙須勤於指導。此外圖書館開放未久，合作社賬冊不完，皆有待於改進。又女生衣服華麗，似應改著制服，庶幾養成節儉之美風。

註一、教育部督學觀察南京市中小學及社會教育報告分報告 四八——五〇頁，二十二年三月督學顧允應，周邦道。

註二、江蘇省立太倉師範附小輔導部編導報告 第二期六七——七四頁，二十三年八月指導員徐壽康。

註三、江蘇省教育廳常熟縣教員特殊視察報告 二十二年十一月，視察者曹書田、沈祚、謝彬、陶公溥。

註四、江蘇省教育廳視察錄 第六編七一——七二頁，二十年九月督學易作霖。

### 【參考書】

- 一、姜琦等：視學綱要 四五——四八頁（商務）
- 二、杜定友：學校教育指導法 第七章（中華）
- 三、張壬：地方教育行政 第九章（世界）
- 四、張哲農：城市平民學校視導法 第八章（商務）
- 五、Kyle：How To Supervise, Chap. IX

### 【討論和研究問題】

- 一、視導報告的效用怎樣？
- 二、編製報告必須遵守的原則。
- 三、報告應否印發？
- 四、報告的格式，以何種為較便應用？

- 五、表格式的報告，應注意那些條件？
- 六、綱要式的報告，應注意那些條件？
- 七、篇章式的報告，應注意那些條件？
- 八、一般視導報告的缺點。
- 九、批評所舉各種報告實例。
- 一〇、擬訂一視導報告的格式，並實地參觀，試行報告。

## 第十三章 研究工作

### 第一節 研究工作概述

研究工作是整個教育視導活動中的根本工作，不論上述任何工作，不論任何時間的視導活動，都必需參加這種工作，纔可增進效率。瓦格涅說：「視學員們應該如同教師們一樣，要自強不息，繼續的研究，並吸收新知識，這是自明的道理，再無需討論的。倘使我們如同英國拉格比（Rugby）學校校長亞諾爾所默示的一樣，不可引誘兒童去飲那種停滯着的污穢的池水。那麼，難道我們可以引誘着教師逼迫她去接受那種陳腐的落伍的知識嗎？」（註一）從這幾句話看來，更可以顯示視導人員研究工作的重要。

視導人員當然是要預先具有專業的訓練。服務的時候，更應繼續不斷的努力作專業的研究。平日，常常留心一切實際上的教育問題，多瀏覽一切關於教育的書報雜誌。視導時，對於教育事業的對象，應考察清楚，並應用科學的方法，分析綜合，以期獲得切合事實的結果，作指示輔導的根據。對於事實上所遇見或發現的問題，應深思熟慮，妥加研究，不可隨便放過，隨便即下斷語。視導後，則



應不時省察，考量視導的成績，徵詢被視導者，行政當局，和一般專家的意見，作為改進的參考。

研究工作的進行，最簡易敏捷，最切合需要，莫過於隨時隨地，單獨自動的研究。但有時，必須聯絡被視導的人員，和其他直接間接有關人員，集思廣益，作共同的研究，以期研究的效率之擴充和研究的结果之較為可靠。

所要研究的事項很多，概括的說，便是對於計劃、視察、調查、考核、指示、輔導、記載、報告等項工作，應該研究怎樣進行，怎樣改善方法，怎樣具備適當條件，怎樣衡量價值和結果，怎樣適切的達到視導目的。分析的說，如新進的教師之指導，失敗的教師之補救，優良的教師之鼓勵，小學的設備標準，私塾的改進辦法，社教機關事業進行的步驟等等，不能遍舉的問題，都在研究之列。又教育潮流所激起的問題，或教育事實所需要討論的問題，如中小學應否讀經？減少假期，縮短學年，可否實行？有無流弊？小學高級應否酌教淺近文言？小學教科書所根據的字彙，應用何法編造而成？幼稚生應否酌用淺近適當的書本教材？應否酌教寫字？兒童年應怎樣實施等等，也應留心研究，對於問題本身，先有相當的認識和了解，然後發表意見，纔不致人云亦云，或不中肯綮，搔不着癢處；有所指示輔導，纔能積極的裨助被視導者，不致貽誤，或竟致受害。

教育部爲督導各地學校研究教育起見，曾公布初等教育研究辦法大綱，和省市中學師範教育研究會辦法大綱，並各附提應行研究的問題若干。這些問題，視導人員都應預先加以研究，纔可以勝任指示輔導的重責。現將問題錄引於後。

### 各級初等教育研究會在最近期內應行研究的問題

#### 甲、關於課程的

(一) 現行小學課程科目時間，應否變更？(1) 何種科目在初級小學可刪除；或減輕分量？并如何刪減？(2) 何種科目可合併？(3) 總時間應否酌量減少？(4) 何種科目教學時數應減少或增加？

(二) 現行小學課程的缺點，和不易實施之處何在？并如何救濟？

(三) 現行小學國語教科書的內容，應否變更？(1) 國語是否不可用？或分量太多？(2) 應否以兒童文學爲中心，或應否將各種知識，由國語介紹給兒童？(3) 最理想之國語教科書，應具何種條件？

#### 乙、關於教學的

(一)如何免除教學時間的浪費，而使教學的工作緊張？(二)如何考查兒童的學業成績？(三)如何考查兒童關於公民訓練的成績？(四)如何注重體育衛生，以增進兒童身體的健康？

### 丙、關於設備的

(一)最經濟合用的校舍式樣如何並如何建築？(二)小學最低限度，應備何種校具、教具、和表冊？

### 丁、關於教育行政的

(一)小學畢業時，應否舉行類似會考的測驗？(二)對於現行小學規程有何意見？(三)如何協助推行義務教育？

### 關於中學師範教育應行研究之實際問題舉例

#### 甲、課程

- (一)中學課程中科目與時間，應否減少問題之研究。(1)科目與每週總時數，應否酌量減少？
- (2)應減去何種科目？(3)每週總時數應減少若干？(4)某種科目之時數應增加或減少若干？
- (5)中學每週教學及自習時數第一、二表應如何重行支配？

(二)中學算學科時間及內容，應否變更之研究。(1)中學算學應否分組？(2)部頒課程標準之時間支配，與教材大綱，應否變更？

### 乙、師資

(一)對於中學及師範學校教員檢定暫行規程之意見。(二)關於改進中等學校師資訓練機關之建議。(三)中學及師範學校教員應如何進修。

### 丙、畢業會考

(一)學校畢業考試應否廢除？(二)高中、二科不及格學生，經二次補考仍不及格，但已升入專科以上學校試讀，是類學生之學籍問題應如何解決？(三)師範學校學生畢業會考，一二科不及格者，應否准其先行暫時服務？(四)學校之會考成績，標準計算及揭示方法，應否變更？

### 丁、設備

(一)中學及師範學校自然科學之設備，應如何改善？(二)對於設備標準之意見。(三)教學上之設備經費，應估學校經費總額百分之幾？

### 戊、經費

(一)對於部令經費支配標準之意見。(二)如何改革票據之作偽及商店之陋規，使金錢涓滴歸公。

## 己、訓育與軍事管理

(一)對於釐訂訓育標準內容方面之意見。(二)如何使學校訓育，貫注到每個學生實際生活？(三)集中軍訓施行後，學生管理方面有何困難？(四)關於軍事管理實施方法之建議。

關於視導的活動和方法之評量的研究，視導效率之省察和考核的研究，對於教育視導之施行，關係重要；特另分兩節，分別敘述於後。

## 第二節 視導活動和方法的研究

美國西北大學教育學院教授梅爾培(Ernest O. Melby)於一九二八年，發表對於視導活動和方法之評量的研究結果，(註二)分析綜合，非常明確。現述舉於後，以資參考。

這個研究，事先曾經發出兩種調查表。一種，目的在調查各種視導活動和方法在中小學實施的情形，可稱爲「各種視導活動和方法的應用範圍調查表」。另一種，目的在調查中小學教師校

長對於各種視導活動和方法的評價，可稱為「各種視導活動和方法的價值評量調查表」。兩表列同樣的調查事項，但調查的目標，即填寫的答案，則各不相同。前者為「本校實施的情形」，「常用」，「少用」，「很少用」，「完全不用」，四欄；後者為「我的判斷」，「分」，「價值大」，「價值小」，「價值很小或無價值」，「不應採用」，四欄。

填還調查表者，計有小學教師三七七人，中學教師三三七人，小學校長一五〇人，中學校長八〇人，教育行政及教育視導專家五六人。根據所有答案，計算各欄的百分數。

發表的結果第一表名為「各種視導活動和方法的應用範圍及其價值比較表」，係將「應用範圍調查表」中「常用」欄的百分數，和「價值評量表」中「價值大」欄的百分數，合組而成。此表於各調查事項下，各分九欄：

第一欄 中學校長在「常用」欄記「✓」號者的百分數

第二欄 中學教師在「常用」欄記「✓」號者的百分數

第三欄 小學校長在「常用」欄記「✓」號者的百分數

第四欄 小學教師在「常用」欄記「✓」號者的百分數







三、激勵進步的活動和方法

A. 教員會議		1. 一般的(包含全部學科的)		2. 某幾科或某幾級的		3. 特殊研究委員會	
			42	40			
			15	13			
			42	36			
			11	30			
			17	71			
			17	60			
			51	60			
			44	63			
			32	81			
B. 表演教學		1. 教法上的		2. 訓練師資的		3. 使用教材的	
			3	4			
			5	10			
			12	7			
			64	45			
			32	32			
			28	38			
			21	29			
			76	80			
C. 交互參觀		1. 在本校		2. 在其他地方		3. 在其他學校	
			3	2			
			12	6			
			1	5			
			16	34			
			20	20			
			31	35			
			30	25			
			44	46			
D. 展覽		1. 某種教法成績展覽		2. 某種學科成績展覽		3. 某種學科成績展覽	
			3	2			
			12	6			
			1	5			
			16	34			
			20	20			
			31	35			
			30	25			
			44	46			
E. 講演與報告		1. 某種教法成績展覽		2. 某種學科成績展覽		3. 某種學科成績展覽	
			3	2			
			12	6			
			1	5			
			16	34			
			20	20			
			31	35			
			30	25			
			44	46			

H. 實驗		G. 與各教師會商		F. 鼓勵專業的閱讀		E. 充實專業圖書室		D. 充實雜誌室		C. 要求教師作報告		B. 組織讀書會		A. 校長的		
2. 組織上	1. 方法上	2. 通常刺激的會商	1. 參觀後的會商	4. 教師的	1. 指定教師讀物	3. 要求教師作報告	2. 組織讀書會	3. 充實專業圖書室	2. 充實雜誌室	3. 要求教師作報告	2. 組織讀書會	1. 指定教師讀物	4. 教師的	3. 校外人的	2. 視導員的	1. 校長的
10	15	36	44			10	7	27	27	10	7	11	6	1	1	1
6	10	8	12			1	1	26	24	1	1	6	2	4	2	5
8	11	41	52			13	10	35	34	13	10	11	6	4	7	9
10	17	14	20			1	1	27	23	1	1	9	4	4	11	7
33	37	50	67			9	16	65	65	9	16	27	16	34	40	25
29	40	45	53			5	12	56	55	5	12	15	12	17	18	19
29	33	53	59			27	16	47	43	27	16	29	16	12	18	15
35	47	54	65			27	16	58	59	27	16	24	22	16	16	11
84	86	52	82			26	14	72	18	26	14	6	33	12	32	22

四、訓練師資及改進教學的活動和方法

2. 研究教師自身的特殊問題		1. 研究團體方面的特殊問題		C. 教師的個人研究		4. 適應個人需要的教學		c. 練習的教材		b. 設備		a. 教科書		8. 教材選擇		2. 教法改良		1. 學程編制		B. 教師的團體研究		A. 維持教師在能獲得幫助的辦事時間		3. 用目標表		2. 用模範課		1. 用評點量表		I. 幫助教師評量自己的工作	
23	11			37	17	19	21	19	17	27		39	9	4	7																
19	11			15	8	8	10		8	12		25	9	4	6																
29	15			31	19	16	15	11	15	21		39	19	7	10																
27	33			25	10	9	12		9	11		21	20	8	20																
63	48			48	41	45	45		40	31		55	41	40	32																
52	38			41	29	32	32		31	32		48	30	23	25																
51	32			51	28	26	26	24	28	28		45	36	29	24																
51	40			49	33	31	35	29	36	42		47	30	19	25																
82	64			76	54	60	64	58	70	80		68	48	52	26																



該站在客觀研究的立場上，不可混雜任何情感的、利害的、恩怨的、私意的因素。否則，視導效率的研究，便沒有好的結果了。

褒騰教授對於視導效率的研究，曾擬訂視導效率的研討綱要（註三）可供教師對於視導員表示評判用，也可供視導員自行省察用。現錄引於後：

### 視導效率的研討綱要

#### 一、視導員人格方面所應備具的條件：

- (1) 他有和藹的態度和語言否？服裝容貌整潔否？
- (2) 他的健康影響到效率否？
- (3) 他遇着困難時，還能樂觀愉快否？
- (4) 他是一個善思維者否？思想是否建設的，有規律的，能否創造？是否能適應，有方法，穩練，抑或輕率？遇任何動境或困難，能找尋合於邏輯的理論？能大公無私否？
- (5) 他的性情優良否？心氣和平否？能否維持常態或易怒？能否養成一種友誼的風氣，或一味的抑壓？

(6) 他能至誠不欺否？或爽直或詭秘？

(7) 他能鼓勵你前進否？人格可做模範否？

(8) 他有令人尊敬的學識經驗否？

## 二、視導員對於日常教導管理上幫助的能力：

(1) 他能舉示良好方法的例證否？能給予暗示，並說明問題的性質和應用的結果否？

(2) 如無能力，仍負同樣的責任來幫助否？

(3) 如無能力，是否坦白的說明不能，或隱諱的不說？

(4) 是否能於上課前到校，從而指導關於設備、規約、記錄等事？

## 三、視導員對於教學方法的問題上幫助的能力：

(1) 對於有反省思想或模仿作用的功課，能幫助供給有關的問題。

(2) 同樣，並能決定問題的目的，論據的根源，材料的組織等等。

(3) 對於學習時間的物質環境，有無幫助擔保供給工作上需要的材料？

(4) 學習上的困難，或根據報告，或根據視察所得，能從容的分析研究否？

(5) 能暗示新的習練技術和方法否？能暗示所用的技術和方法之變化否？

(6) 對於發表的功課，能很嫻熟的幫助你覓取有生氣的標題。能準備聽衆的動境，並把握住進步的發表。

(7) 對於欣賞的功課，代表的學習設計的組織，發問的技術等，有何指示？

(8) 在某種情況之下，視導員不能幫助你，試說明給予的動境，你的問題和他的答語。

(9) 示範教學如果很有價值，說明他用的方法。如果覺得實際上並不比你較好，把你的意見說出來。

(10) 要求他示範教學時，他能否示範？

#### 四 視導員用觀察法或測驗法，診斷個性的能力：

(1) 對於個性差異的困難問題，有無真正的興趣？能費時間精力和你一同研究否？

(2) 他用測驗並向你解釋一切否？對於教學的方法，特殊的教材，特殊的升降，訓練的方法等等，能暗示補救的方法否？

(3) 他能應用比奈西蒙的測驗，和至少一種團體智力測驗否？

(4) 對於各種重要的教育測驗和量表，很熟習否？

(5) 對於各種量表和測驗，他能幫助你應用否？

### 五、視導員對於選擇教材和組織教案上幫助的能力：

(1) 他為應付請求所供給的故事、詩歌、圖畫、參考書、補充教材等等，試明白的陳述。

(2) 列出他不能幫助的事件，陳述你的請求和他不能幫助的理由。

(3) 他在教案上或設計上，曾幫助組織教材否？

(4) 他對於你所選呈的材料能下判斷否？或贊或否，有無明白的理由？

(5) 他對於選擇教材，是根據客觀標準，還是根據過去經驗，固執成見在此問題上，表示贊同

與否，試陳述特殊的事件和理論。

### 六、視導員視察和會商教師的能力：

(1) 他出入課室，沒甚擾亂否？在課室內，能免除不必要的插嘴否？

(2) 如不能做到，說明他的錯誤。

(3) 他在你教學進程中，能免除滋擾的批評否？除非先問過你，不隨便向學生說話？



(4) 他要發問，或教學一部分功課，是否得過允許？

(5) 在課室內的容態，是近於揄揚的，還是不置可否的？指示不贊許的地方能避免學生聽見否？

(6) 他視察的次數足夠否？太多否？太長的時間而能得到相當的觀念否？

(7) 他視察的時候，和你會商否？不妨礙正常工作否？

(8) 他有一定的辦公時間藉備接近和商詢否？願意超過辦公時間以待教師的工作完了否？

(9) 會商時，是否說明所看見的優點批評弱點時，有無確切的積極的指示？

(10) 從指示上更進一步的發問，你覺得自由否？更求益處，還是爲自己答辯！討論問題時，高興並公正否？

(11) 聽你的問題，他是否注意，或疏忽的滑稽的置之不理？

(12) 對於你的意見答覆得不好，或不充分時，說明他的立場和答語。

(13) 他視察你的工作，有無記錄和綱要談話時，是否漫無頭緒能集中精力在少數要點上否？

(14) 關於他的指示和批評，你覺得妥當，值得考慮，或欠適切，明確的陳述出來。

七、視導員主持教師團體會商的能力：

(1) 會商的時間，參與者都覺得方便否？否則，提出一適當的時間。

(2) 是否按時會商？進行討論，有無倦怠，或離開題旨的情形？結束敏捷否？

(3) 會商的題目，是否大家共同提出，有興味而又有價值的？召集開會，他能避免照例舉行，略

散發材料或大綱等等，便算了事否？

八、視導員指導教師進修的能力：

(1) 指導閱覽書籍，或推廣的和暑期學校的學程，有確實的幫助否？

(2) 他準備時間視察特殊工作，否能介紹他校優良的成績給教師否？

(3) 他常常分發簡單的綱要或報告否？

(4) 他能設法展覽學生的成績，補充的材料和儀器等否？

(5) 為教師的要求，能組織研究班和讀書會否？

(6) 他自己能進修，或故步自封？他能做自動的積極的工作，或僅保守固有的地位？

### 九、視導員公平的有效的等第教師的能力：

(1) 他向教師說明考核表和評判標準，或以前所看見過的工作否？

(2) 他能鼓勵教師，考核自己，審察自己否？

(3) 他和你重新討論所已給予的考核結果否？和你自己考核結果比較否？

(4) 你覺得他公平正直否？能避免個人的、種族的或宗教的成見否？能避免社交的，或政治的

影響否？能坦白的指出一般教師的優點劣點否？

上述視導效率的研討綱要，最好作為研討省察的根據，若用作考核表，則不大適當。明尼蘇達

(Minnesota) 大學教育學院，視導理論學程班學生，在懷梯來 (F. L. Whitney) 教授指導之下，

擬好了三個表：一、一般視導的效率考核表，二、視導結果分量的測驗表，三、視導技術品質的測量表。

每項目下，評給分數和等第。現錄引第一表於後。(註四)

一般視導的效率考核表

項目和價值	等第	劣	中	可	常	優
<p>一、性<sup>格</sup>上備具的條件(價值——)</p> <p>注意：領袖的能力，一般的智慧，健康，處世的機智，儀態，德性，普通的判斷力，自制力，寬大的胸懷，即始力等等。</p>						
<p>二、社交上備具的條件(價值——)</p> <p>注意：在學校和社會上的領袖資格，對社會問題的興趣，對教員學生的了解和興趣，優良的演說能力，對於學校和社會的忠誠，對於課外活動的興趣和技能，社會服務的特殊訓練，通力協作的才能，社交的才能等等。</p>						
<p>三、專業上備具的條件(價值——)</p> <p>注意：普通的和專業的訓練，各種有價值的經驗，實行的能力，觀人的能力，示範教學的能力，教學原理的學識，編制課程的能力，專業興趣的表現，兒童天性的了解等等。</p>						
<p>四、視導的技術(價值——)</p> <p>注意：下列各種技能：積極的批評教學，教學困難上的診斷，協助教師事業的修養，示範教學，把號或綱要的編訂和教師合作，物色教師，認識教師個別的能力和需要，組織學生的團體，客觀的判斷教學，所有實際上最好的方法集中的供給大家做參考，測量教學的結果等等。</p>						
<p>五、視導的結果(價值——)</p> <p>注意：學生和教師的進步，學生和教師的態度，社會的合作，編訂記號或綱要的價值，對於教育上文字發表的貢獻，課室觀察的時間總量，社會生活的改良，良好公民資格的養成，學校環境物質的狀況等等。</p>						
<p>總評判(價值和等第)</p>						

註一、姜琦等視學綱要 一一五頁(商務)

註二、Scientific Method In Supervision, pp. 237—251 The Second Yearbook of The National Conference of Supervisors and Directors of Instruction 1929

註三 Burton: Supervision and Improvement of Teaching, pp. 429—433

註四 註三 pp. 436—442

### 【參考書】

- 一、姜琦等：視學綱要 第十三章（商務）
- 二、雷震清：教育視導之理論與實際 第九章（教育編譯館）
- 三、杜定友：學校教育指導法 一七四—一八五頁（中華）
- 四、張壬：地方教育行政 第八章第七節（世界）
- 五、Nutt: Supervision of Instruction, pp. 235—264
- 六、Burton: Supervision and The Improvement of Teaching, pp. 422—442

### 【討論和研究問題】

- 一、研究工作 and 視導效率的關係。

- 二、研究工作和其他工作的關係。
- 三、受過專業訓練的視導員，對於研究工作的需要。
- 四、未受過專業訓練的視導員，對於研究工作的需要。
- 五、視導員最應研究那些問題？
- 六、研究的方法，應該怎樣？
- 七、和被視導者共同研究，應具何種條件？
- 八、教育行政當局，考核視導效率，應具何種態度？
- 九、考核視導效率的利弊怎樣？
- 一〇、討論梅爾培氏發表的結果。
- 一一、批評褒騰氏的視導效率的研討綱要。
- 一二、批評懷梯來氏導擬的一般視導的效率考核表。

# 中西名詞對照表

Arnold	亞諾爾	McCall	麥柯爾
Alger	阿爾基	McMurry	麥克茂利
Accomplishment Quotient		Mrs. Lillian Lamoreaux	
(A.Q.)	學業成就商數		簡謨麗克斯夫人
Anderson	安德生	Melby	梅爾培
Barr	巴亞	Minnesota	明尼蘇達
Boyce	鮑愛斯	Nord	羅德
Eush	拔式	Nut	軒蒂
Burton	褒芬	Office of Education	教育處
Cincinnati	新新那弟	Provinzial-Schul-Kollegium	
Chief Inspector	總視學官		教育董事部
County	郡區	Provinzial-Schulrat	省視學官
County borough	郡市區	Rugby	拉格比
Council	區會	Region	府
Commissioner of Education		Regierungen	府
	教育局長	Regierungs-Schulrat	府視學官
Cubberley	開白萊	Supervision	視導
Divisional Inspector	區視學官	Senior Chief Inspector	視學長
Departement	省	State Board of Education	
Demonstration teaching	示範教學		教育董事部
Educational District	教育區	Superintendent of Public	
Elliot	易烈提	Instruction	教育督察長, 督學
Inspector	視學, 督學	Strayer	施菊野
Inspecteurs Generaux	中央視學官	Shorthand forms	圖形速寫法
Inspecteurs d' Academies	區視學官	Town or township	鎮
Inspecteurs Primaires		Teach-Efficiency Score Card	
	小學視學官(男)		教師效率審查表
Inspectorices Primaires		Urban district	鎮區
	小學視學官(女)	Volksaufklärungskommissariate	
Johnson	約翰生		人民教育委員會
Kreis-Schul-Inspektoren	區視學官	Wagner	瓦格涅
Koons	科悟斯	Whitney	懷梯來
Municipal borough	城市區		