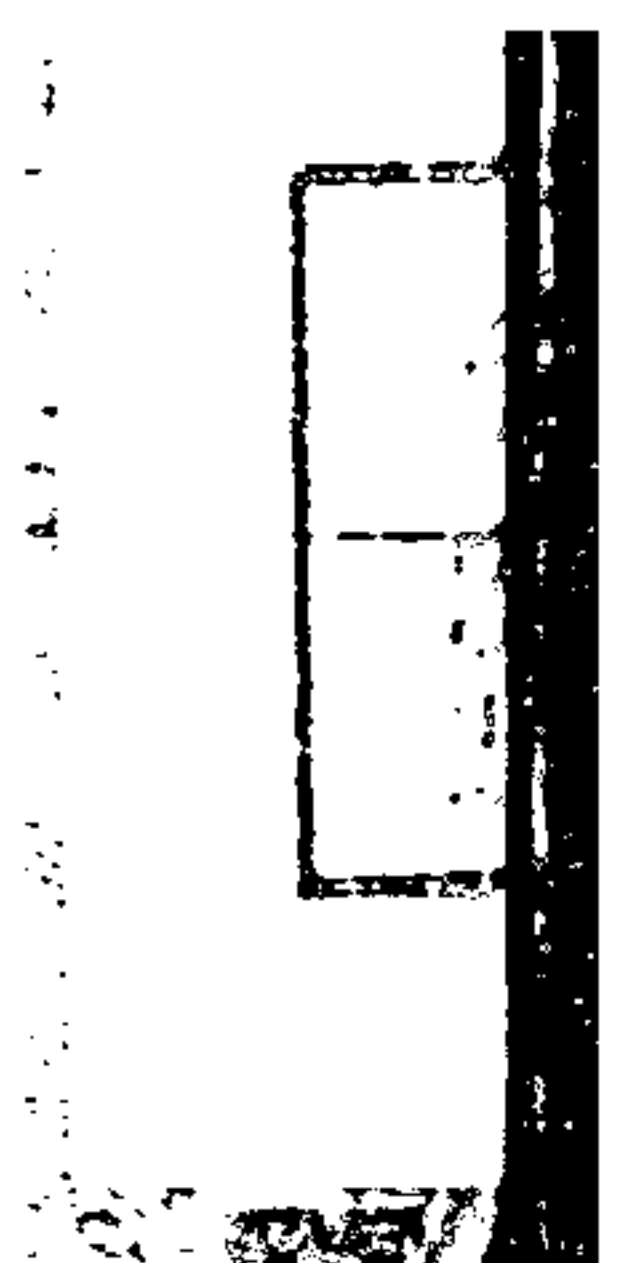


師範小叢書

學校各科視察之研究

邵鳴九 著



商務印書館發行

師範小叢書

學校各科視察之研究

邵鳴九著

序

余於民十九任上海市教育局視察職。從事擬訂學校行政視察表格，深感分科視察內容複雜，非有專門學識，而富有經驗者，殊難勝任。乃將各科視察範圍，由各專家分別規定最低標準，試行以來，頗見成效。惟關於整個視察，尙鮮有系統之著作發表。而一般教育行政機關，於此需要非常孔亟，故余決心致力於分科視察之研究，俾少有貢獻於當局，此乃編著本書之動機也。

本書所訂分科範圍，一方依據行政，爲施行視察支配便利起見，則分單級與複式小學幼稚園以及學校行政與訓育等四科，以舉行單獨視察。一方又依據學校科目而分，則有國語，算術，社會，自然，工作，美術，音樂，體育，衛生，英語等十科，以資視察各校實地教學情形。此二者本書均詳論之焉。作者編著是書，祇抽公餘之暇爲之，握管撰述，迄茲年餘，各類稿件，秩然整然，於焉殺青，而全編始獲觀成。編中根據上述範圍，一方敘述各科視察方法與指導之準備，一方又編製學校調查表式；

均以供教育行政人員、督學、視察、指導、及校長、教員、師範生之參考。惟余學識譾陋，挂一漏萬，在所難免。且本書匆促付梓，謬誤自多，尙希海內碩學，不吝賜教而匡正之，俾成完璧，則幸甚矣。

是書參考他人之著作甚多，又承同事朱惟傑、周尙胡、宏模諸先生參加意見不少，爰誌數語，以

表謝忱！

邵鳴九 敍於上海市教育局 二〇，十，十，

目錄

第一章	學校各科視察之意義	一
第二章	學校各科視察之需要	四
第三章	學校各科視察之範圍	六
第四章	學校各科視察方法之研究	九
第五章	學校行政與訓育之視察	四〇
第六章	國語科之視察	四九
第七章	算術科之視察	五六
第八章	社會科之視察	六〇
第九章	自然科之視察	六五

526-7
329
2

第十章	工作科之視察	六九
第十一章	美術科之視察	七四
第十二章	音樂科之視察	七九
第十三章	體育科之視察	八三
第十四章	衛生科之視察	八八
第十五章	英語科之視察	九四
第十六章	幼稚園之視察	九九
第十七章	單級小學之視察	一〇四
第十八章	複式小學之視察	一一〇
第十九章	關於視察上應注意之事項	一一五
第二十章	學校調查應用表格	一二四
附錄	上海市教育局督學處辦事細則	一四一

學校各科視察之研究

第一章 學校各科視察之意義

現行視學制度，殊不一致。各省市縣督學處之視察計劃方針，無一相同；有以督學擔任視察者，則以關於行政方面為主體，而於各科精密之視察，則未暇兼及也。又有以指導員擔任視察者，名爲以科目爲單位，而視察指導混而言之，實則爲行政視察兼各科視察耳。此外亦有以視察員擔任視察者，名義雖未嘗不順，而以言乎視察則範圍太廣；蓋上承長官命令，而可指揮行政機關所管轄之一切附屬機關，且有時以視察員之職權對於校長教員學生等，均使之服從其命令也。總之，視學制度如何改變，負視察責任者之名義如何複雜，而視察之最後目的，必須加以切實之指導則一也。

各科視察，一方應依照各地情形與教育行政有關係者，規定視察範圍，一方應依據學校課程



標準及各科目內容，計劃視察要點；然後視察學校一切，乃得先有具體之計劃；而實行視察，乃有方法可循，有準備可言；決非走馬看花之可比，且時間尤可經濟，效率亦必提高，均自無待言也。

各科視察於市鄉，並皆適用；蓋各科內容，實包含學校一切問題；在行政上既除去混雜不能劃一之弊，而且易獲完全顧到學校之整個問題。至在視察本身上言之，則所費時間少而收效多，實為完善之視察；最精要之方法。又至必要時，始用書面報告，惟平日視察標準，則一律以各科視察報告表行之。蓋根據科學方法，以記錄見聞；用比較的標準，以估量結果；復將視察所得，普加考慮，詳細勘定；然後下積極的批評，建設的改良方法，斯則各科視察之任務，可稱盡善盡美矣。

關於各科視察之重要事項，可約述如左：

1 視察教育法令實施狀況：教育行政機關所發出之公文訓令，各校皆遵照實行否？如已實行，則測其進行程序與成績如何？如未實行，則應考究其原因何在？如有困難，則應思如何解決之？此皆視察者之責也。

2 視察事件之實施狀況：視察之後，對於該校之辦理情形及成績如何，應有報告發表，如

有建議事件，各校亦應遵照實行。故當視察之時，即應查上次指導之事件，該校是否照行？如已照行，則其進行程度如何？其效果如何？如未實行，則其原因何在？困難何在？必須一一查明之，否則，今日言之，明日即置之，非但於校務無所進益；即視察者自身之信用，亦將爲教職員所輕視也。

3 視察學校行政管理事項：學校之行政管理，及辦事人員之考勤事項，視察者亟應注意之，蓋學校之辦理完善與否，一方面恃乎教授學科，一方面恃乎行政管理；凡各校行政組織大綱，管理方針，視察者當先胸有成竹，隨時督促其進行而指導之。

4 視察學校訓練事項：訓練爲學校學生之精神事業，視察者對於訓練方針及方法，當有所表示；使與教職員有共同之目的，取一致之動作。年來我國學潮之澎湃，實視察者與教職員均負其責；不知防之於事前而徒呼籲於事後，竊嘆辦學人員之失策也。故此後視察者，對於訓練事宜，益當研究，以求有相當之解決與防範也。

5 視察學校體育事項：學校各事，均在視察之列，而茲特別提出體育一項者，則以現在學

校之體育程度太低故也。現在體育形式上之運動固多，但能實際養成學生之強健體魄者殊少，故體育不能普遍，即提倡者注意者亦不多見。今後視察者對於學校體育，實應非常注意，庶可養成強健之國民也。

6 視察學校衛生事項：學校衛生，為我國辦學者最不注意之點。即有表面上形式上整潔者，內容亦未必適於衛生。且對於訓練學生之衛生習慣一事，更形缺乏。故視察者當供給教職員以衛生參考資料，并引起辦學者對於衛生之注意。

第一章 學校各科視察之需要

行政機關設有督學或視察等員，現在通行方法，即由督學或視察員，奉長官命令前往各校巡視而已。至於視察時間既不計長短，視察表格又付闕如；及至視察告一段落時，祇以書面報告呈報長官，而其中所列舉者又僅學校之大概情況，鮮與事實相符，蓋比比皆是也。惟施行各科視察方法，

然後可免此弊；蓋此方法先由負責者確定步驟，兼備具有組織之表格，以便於統計視察，而統計視察，乃得精確詳備，而行政主管機關所得之報告亦較易明瞭；然後對於學校如何指導，如何改良，亦不患無所根據。故各科視察實為教育政策上之急務，其需要約可分三方面言之：

1 行政方面：凡主管機關總亟欲明瞭學校之詳細情形；然以各科視察中之學校行政一項論之，凡組織系統，設備狀況及經濟出納等，均已詳填於行政視察報告表內，並可於分週報告，分月報告，或一學期之總報告得之，均視各地方情形而定。至就其他各科而言，則每科依最低標準，以視察評斷一校之優劣，亦絲毫不容假借；是在行政手續，可稱完密，而主管機關之意旨，或由視察者以轉達於學校，學校之遇疑難問題者，亦直接或間接呈報機關；其接觸機會既已較多，則一切誤會，不致發生，亦自可斷言矣。

2 學校方面：學校行政之組織，不在乎項目之繁多，祇須設一項目，即有一項目之用，且能適應環境，並不違背教育原理，而致力圖發展，則必事半功倍。惟一般辦學者專思外表之修飾，以致內部充實與否；往往置之不問，結果校務廢弛。考其原因，一言以蔽之，則學校行

政之未上軌道，如行政當局尙不制定嚴密之視察方法，則一校之不良現象，可以蔓延於他校，其影響於教育，實非淺鮮，是以欲促進學校行政效率，非先組織各科視察不可，更需
要行政視察，務使學校教育臻於完善而後已。

3 社會方面：學校對於行政機關，固當遵守其法令，并聽視察者之指導一切。然學校之對社會需要，更宜審慎，以免種種隔膜誤會。蓋各科教學目的，均在順應社會環境，社會需求愈大，則學科組織愈嚴密，期於學校社會溝通，且使兩者打成一片。故行政計劃直接施於學校，而間接亦以應付社會也。今若更施行各科視察，則社會與機關尤易聯絡，學校以得社會為實驗，社會以得學校為指導，並可貢獻一切；於是學校教育益不難發展，而其功則自不得不歸之於各科視察。故提倡改良社會之最佳方法，即自各科視察始，其為要已不言而喻。

第三章 學校各科視察之範圍

學校各科視察範圍除包含各學科外尚兼包完全小學、單級小學、複式小學及幼稚園等而言。因各級學校編制不同，致視察標準亦異。近見上海市教育局督學處之視察組織，市區則以科為單位，鄉則以區為單位；如完全小學居多數，即依學科性質，固定視察目標，惟鄉區單級與複式編制之學校，亦不在少數，故為視察方法完密計，不得不以特殊狀況而定方針。至於市立之幼稚園，現僅十餘所，計劃擴充，既甚孔亟，而視察自亦不可付之闕如，故應以合於幼稚教育原理者，另訂視察範圍，庶可廣收實效。茲祇依據上列四項小學及幼稚園，分述於左：

1 完全小學：完全小學經費充足，組織亦較完備；其編制方法，則分高級初級，前者修業年限為二年，後者為四年。至其各課程都遵部章，設置乃有一定標準者。惟各地方情形既各殊異，則各學科亦自應因地制宜，變通損益，乃今少有伸縮餘地，未免美中不足。現在完全小學課程授課時間，一律以分數計，如遇視察蒞校時，輪流視察甲乙兩教室，祇注意時間之不衝突，則視察可斷不發生問題。但稱完全小學之學校，級數亦有差異。總之支配視察時間，以級數為比例，始得稱為精密之視察耳。

2 單級小學：單級小學之編制，則異於完全小學；蓋要以經濟不充，故不能儘量擴充，而僅設單級耳。至所謂單級之意義，適與多級名詞爲對立，而與單式學級制，亦迥然不同。其以全校兒童編制爲一學級，是謂單級小學校，爲實施單級教育之處所，若在經費困難與師資缺乏之處，自以採用單級教育爲宜。然就教育效果上而言，則單級教育，乃遠不及多級教育之爲佳也。

3 複式小學：複式學級制，殊異於單級小學；以性質言，前者乃附屬於多級學校，後者則可單獨設立；以作用言：一爲教授法上之一方式，尙有所謂單式及二部教授等之別，一爲整個學校祇以經費問題暫爲縮少之編制。若從精確之釋義言之，複式教學者，乃合數年程度不等之兒童，編成一學級，而行施教育者也。複式編制約計有下列四種：

A 兩學年複式學級

B 三學年複式學級

C 四學年複式學級（單級教授）

D 前後二部複式學級（二部教授）

複式編制之學級，集合數學年之兒童於一室。惟由一教師任教，換言之，即以一教員任數教員之事務；故在一方受教育之兒童，並未減少。而在他方則學校費用，得以節省；此其特長也。

4 幼稚園：幼稚園者，根據知識發展之原理，將未及學齡之兒童所有自然遊戲之本能，組成系統，以促進發展其本能之教育機關也。創始者為德人福祿培爾（Friedrich Froebel）其所以名之為幼稚園者，因其欲表示「機體自然發展」之觀念，並致藉此園地供給適宜之環境以助兒童之發展也。然幼稚園尚別有一義，即幼稚園者，為幼稚兒童遊戲與表現自我之一社會團體，藉以學得社會生活之價值與方法，而不覺其厭也。

第四章 學校各科視察方法之研究

前章所言學校各科視察範圍，包含既廣，非似普通視察，僅以一學科為單位。故凡屬學校行政以及單級複式編制內容，與各科教學之情況，均應為教育行政機關所注意；夫視察事項，既繁雜如此，則所定各科視察之方法，自不得不嚴密組織，蓋當然之理也。爰就管見所及，乃定製表、視察、報告、評判、統計等項，為比較具體而有系統之辦法。至將來收效如何，惟在視察者之能善用與否為斷。茲將各項方法，分述於次：

1 製表：編製視察報告表，第一注意，搜集各科視察最低標準，以適合評判對象為主。可分原則、形式、種類、內容、記載、五項述之：

A 原則——須注意下列四種原則：

(甲) 劃一 各表格式如紙張大小，內容佈置，語句構造等等，均須合於整齊劃一之原則。

(乙) 確定 各表內容，須力求確定，使用表者一目瞭然，對視察項目，有明確之觀念。

(丙) 適用 編製表格，須求方便適用。舉凡表樣大小，紙質，劃線，定位等，均須特別注意。

以減少視察及整理時之困難。

(丁)美觀 最後當注意形式上之美觀，使用者對表格不生厭惡之態度。

B形式——報告表之形式，可分大小，紙質，劃線，定位，四項述之：

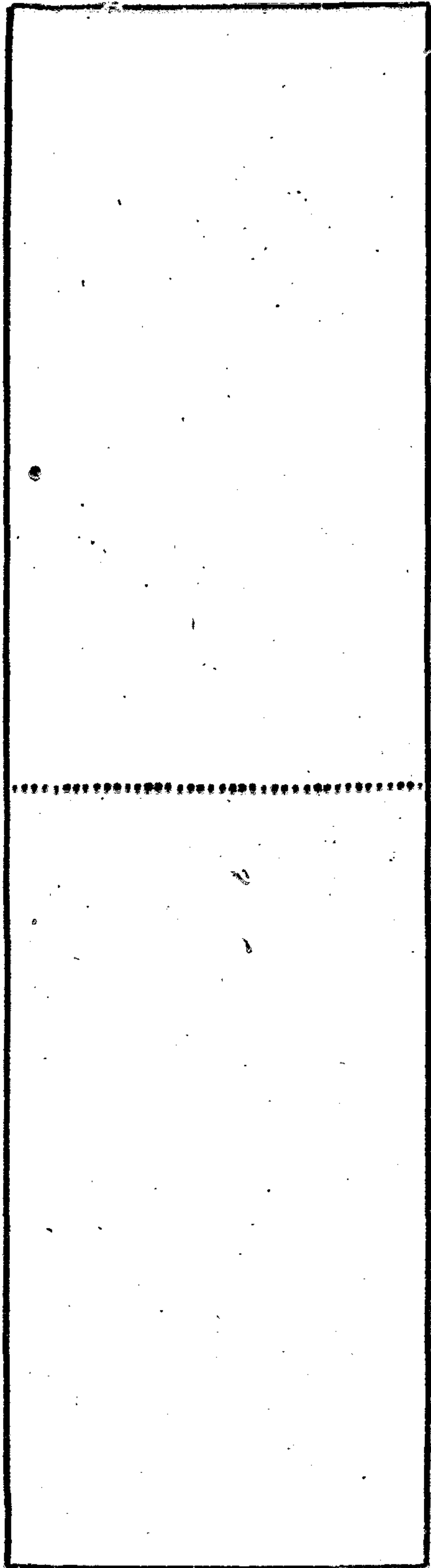
(甲)大小 報告表之大小，以高七英吋，闊九英吋又一英吋之四分之一，為適宜。

表式(一)

圖

圖

圖



高七英吋

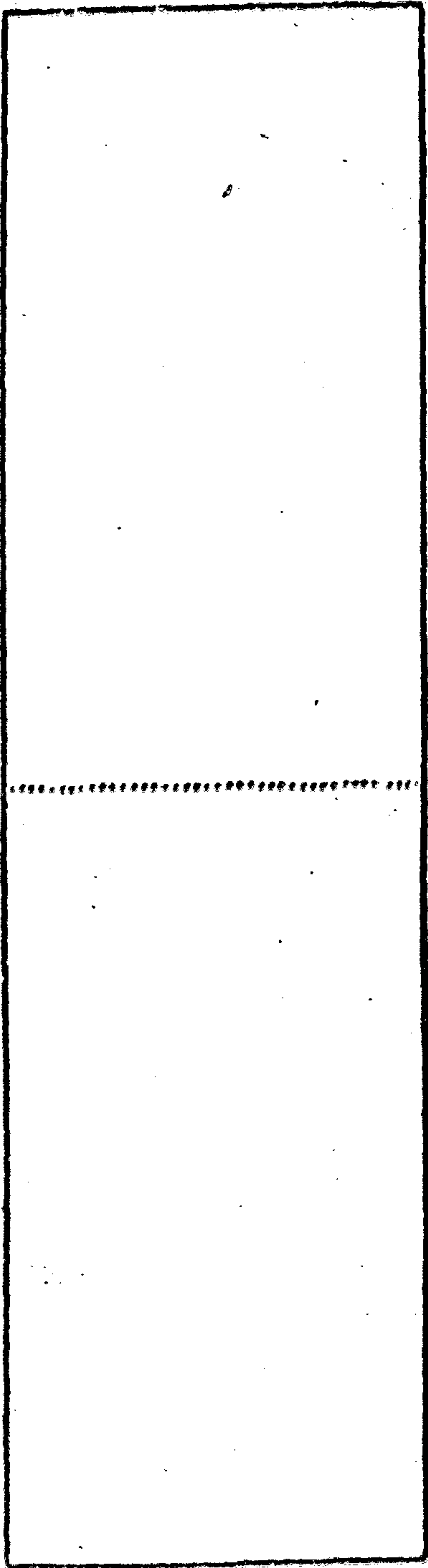
闊九英吋又一英吋四分之一

表式(二)

表下

虛線

表上



高七英吋

圖九英吋又一英吋四分之二

說明:

1. 此表為縮影，實用時，依照本表尺寸放大。
2. 此表高為七英吋，潤為九英吋又一英吋四分之二。
3. 表上虛線，
4. 表(一)(二)分四頁，其內容可參看本章「報告項」之報告表。

(乙)紙質 紙質以堅硬平滑為主。通常用六十磅木桃紙製表。以其便於攜帶收藏焉。

(丙)劃線 用輕重劃線區別部位，重線當用於主要區分部分，輕線當用於部分中之區分部分。此種辦法之功用，第一在利便調查，第二在利便整理。

(丁)定位 應注意下列數事：

- a 須排列清楚，不可擁擠。
- b 留相當地位——不太多，——亦不太少；——以備填寫。
- c 為便於整理計，凡數目字均須橫列。

C種類——約分下列五項：

(甲)以學校編制為單位者：

- a 單級小學視察報告表。
- b 複式小學視察報告表。

(乙)以學校科目為單位者：

- a 國語科視察報告表。
- b 算術科視察報告表。
- c 社會科視察報告表。
- d 自然科視察報告表。
- e 工作科視察報告表。
- f 美術科視察報告表。
- g 音樂科視察報告表。
- h 體育科視察報告表。
- i 衛生科視察報告表。
- j 英語科視察報告表。

(丙) 以學校行政爲單位者：
學校行政與訓育視察報告表。

(丁)以教育階段爲單位者：

幼稚園視察報告表。

(戊)以區域爲單位者：

a 市區學校

b 鄉區學校

以上「甲」「乙」「丙」「丁」四種視察報告表式樣與排列次序，均須參看前述「形式」一項，俾易着手進行。

D 內容——亦可分下列諸項：

(甲)內容之性質：

a 每表祇應包含本表標題範圍內應有之重要項目。

b 表中各重要項目之內容，宜勻稱支配，繁簡不宜失當。

(乙)內容之組織：

每表上之項目，分表面，表上，表下，表底，四種。表面排列概況之項目，務須簡括，俾易明瞭一科或一校之大概情形。至表上下兩種，則排列評判對象與其他重要項目，若分普通與特殊性質者，則宜在該項目內另行支配，以清眉目，而免混淆。

(丙)內容之修辭：

修辭之目的，在使用表者易於明瞭，對於視察事項，有確定之意義，其注意之點如下：

- a 化全體為部分：以校舍為例，應組成校舍之各項重要部分，分析開來視察。
- b 化繁複為簡單：如視察各科教員狀況時，當析為「師資相稱」與「教態和藹」等項，分別視察之。
- c 化抽象為具體：如視察各科教學狀況時，當分為「教材適當」「教學有過程而合法」等項，分別視察之。
- d 化含渾為確定：如視察各科設備狀況時，祇有普通事項，而缺乏特殊事項，則

其內容太覺含渾，且不易表示其程度，故宜將其分爲「低級」「中級」「高級」三項，使其較爲確定，以便視察。（請參閱各科視察應用表格）

五記載——製表之重要目的，在便於記載，使視察者按一定項目填註評點分數，宜僅書阿拉伯之數目字，則手續簡單，尤覺節省時間，惟遇有問題於討論之後始能解決者，則在每表之備註項下記載，以作書面報告之根據。

2 視察：各科之舉行視察，合於行政手續者，有臨時，有固定之三種；其但求適應地方情形與學校所需要者，則有鄉區與市區之視察，視察之命名雖覺不同，然各科視察之採用方針，則趨於一致也。現就臨時，固定，鄉區，市區，等四種視察，各述其內容如後：

A 臨時視察——爲奉長官面諭派定之視察。事前未有準備，祇依視察事務輕重，始能確定視察之時間。當未出發之前，先將視察要點摘其概要，俾抵學校視察時，不致毫無把握。如遇臨時發生特別事項，則臨時之視察，萬不可免也。

B 固定視察——爲機關對於學校依規定計劃進行之視察。視察手續，先定視察日程，由

視察者按區域大小與遠近分期出發視察，惟至學期告終時，至少鄉區學校以視察一次爲原則，市區學校則因交通便利，自以視察次數愈多愈妙。

C 鄉區視察——鄉區爲一特殊環境，蓋其風俗習慣，各鄉不同。且因交通不便，致視察方法，不得不略有變通；其法以每區最中心之學校爲出發點，依分科視察標準進行。其餘學校，則以地方較遠關係；不妨實行單級或複式之視察，亦以適應鄉區特殊之環境也。

D 市區視察——市校視察，交通便利，自不待言。對於級數最多之學校，每班每科以視察二次爲最低限度；級數最少之學校，亦宜以視察一次爲原則。惟視察最有效率者，須視察各校或各科之弱點而指明之，俾擔任各科視察者，隨時準備答復切實之材料，則對於學校當局與教職員或學生，均不無裨益。

3 報告：舉行視察後，必需製備報告，以完手續。其目的有二：一使主管機關，詳知學校各科之成績，及學生狀況；一使校長教員自省，以明悉其進退，及謀改進。至報告所包含者，有下列三種，略述於左：

A 報告表——視察報告表，固宜一律，但其內容，則各科不同，報告表之製法，已詳製表。惟視察者，每次赴校視察，必須預備報告表兩張，一作底稿；一作正式報告表。整理之際，即取銷底稿，俾合報告手續。

(表 面)

某科視察報告表(第 號)

概 况

學區		學 校	
年級		出 席 數 學 生 數	全 級 學 生 數
教員		性 別	簡 歷

評 點 總 數

評判對象	滿 點	評 點	總 評
教員狀況			
兒童狀況			
設備狀況			備 註
教學狀況			
總 評 點	1000		

校長 _____

視察者 _____

日期 _____ 年度 _____ 學期 _____ 月 _____ 日 _____

時間 _____ 午第 _____ 節 _____ 時 _____ 分至 _____ 時 _____ 分

核閱者 _____

學校各科視察之研究

報告表(一)

(表 上)

	評判對象	滿點	評點		評判對象	滿點	評點
教 員 狀 況				狀 況			
					總 計	150	
兒 童				設 備 狀 況			
					總 計	150	
				教			

(底 面)

● 及格標準

1. 完全小學——600 點以上
2. 多級小學——500 點以上

附註：——

1. 凡總評點及格者，在總評欄內填“及格”兩字；不及格者，填“不及格”三字。
2. 凡特別事項或意見，可記載於備註欄內。

單級小學視察報告表(第 號)

概 況

學區					學校				
各級原 有人數	1	2	3	4					
各級出 席人數	1	2	3	4					
校長	性別		簡歷						

複式小學視察報告表(第 號)

概 況

學區					學校				
學級	原 有 兒 童 數		出 席 兒 童 數						
教員	性別		簡歷						

幼稚園視察報告表(第 號)

概 況

學區					學校				
班級	出 席 學 生 數		全 體 學 生 數						
主任			簡 歷						
教員									

附註：此單級、複式、幼稚園、三種報告表式，祇書概況一項，其餘請參閱前列「報告表一」可也。

報告表(二)

學校各科視察之研究

(表 面)

學校行政與訓育視察報告表(第 號)

概 況

報告表(三)

學區			學校			校址			
學級數			教室數			編制法			
全學生校數	男		免學生費數	全免		學費生比納較	最高		
	女			半免			最低		
	總						平均		
教職員數	男		資格	大學	職務	專任級任科任其他	月俸	最大	
	女			師範				最小	
	總			專門				平均	
				中學					
校長			性			簡歷	到任日月		
主任			別						

校長或主任 _____ 視察者 _____

日期 _____ 年度 _____ 學期 _____ 月 _____ 日 _____

時間 _____ 午第 _____ 節 _____ 時 _____ 分至 _____ 時分 _____

核閱者 _____

(表 上)

	評判對象	滿點	評點		評判對象	滿點	評點
行政				設備			
					總計	150	
校舍				訓育			
	總計	250					
	總計	150			總計	160	

學校各科觀察之研究

(表 下)

	評判對象	滿點	評點		評判對象	滿點	評點
教				活			
					動		
務					總 計	80	
					總 評 點	1000	
	總 計	120			總 評		
事							
					備 註		
務	總 計	90					

(表 面)

衛生科視察報告表(第 號)

概 況

學區			學校		
校址				校長	
學生數	男		住宿 人數	男	
	女			女	

評 點 總 數

評判對象	滿 點	評 點	總 評
建築狀況			備 註
飲食狀況			
排除狀況			
環境狀況			
一般衛生狀況			
總評點	1 0 0 0		

校長 _____ 視察者 _____

日期 _____ 年度 _____ 學期 _____ 月 _____ 日

核閱者 _____

學校各科視察之研究
報告表(四)

(表 上)

	評判對象	事實評判	滿點	點評					
建 築 狀 況					食 狀 況				
飲					排 除				

第四章 學校各科視察方法之研究

(表 下)

狀 況					狀 況				
	總計					總計			
環 境					一 般 衛 生 狀 況				
						總計			

(底 面)

全文同各科視察報告表

第四章 學校各科視察方法之研究

說明：1 表面爲第一頁。於某科前，再加上機關銜名亦可。

2 表上爲第二頁。但評判對象名項目，詳見下列第六條。

3 表下爲第三頁。評判對象項目，同第二條。

4 表底爲第四頁。祇書及格標準，以備視察者之臨時參考。

5 報告表式樣與大小，悉依「製表」第二項「形式」之辦法，使形式歸於一致。

6 表內缺少評判對象項目，因最低標準，有伸縮餘地，請參閱本書「第五章」至「第十八章」止之各科項目，以便決定選擇材料。

7 行政訓育報告表，另詳，以便參考。惟「及格標準」一項，與各科同。

8 單級，複式，幼稚園，等報告表，祇「概況」一項略異，詳見報告表（二）餘均適用。

9 衛生科報告表，式樣另列，可參閱本章「報告」項目。

10 各科報告表之滿點分數，殊不一致，視各科性質，酌定分數之多寡，可也。惟總評點，則各科一律。
附註——以上各表，係參照上海市教育局督學處現用之視察報告表式樣擬定。

B 報告書——報告書之用法與報告表殊異，蓋視察者，每次遇有特殊問題，一面記載其要點；一面以報告書呈報長官，以資審核，則學校所提出之困難，可由主管機關直接指

報告書稿面

令，與以解決辦法，則解決自易獲見。此行政上最簡便之手續也。

報告書式

局長批示	首席學 按語	事由	報告書 年 月 日 時
		附件	處

附註： 1 此式是參照上海市教育局現用之式樣。

2 報告書紙大小可遵照中央規定公用紙之尺寸。

3 報告人須於報告書後簽名蓋章。

面稿呈簽

○簽呈——視察者對於學校各科視察，不僅須用報告表與報告書；有時亦必藉簽呈，以發表個人意見，供獻於當局，使長官處理疑難問題，不致毫無把握。惟簽呈之用，不宜太多；蓋恐意見不集中，反失行政效率；此視察者所宜注意也。

簽呈式

局長批示	事由	簽呈	年 月 日 時
		附件	收文第
			號
			處

附註： 1 此式是參照上海市教育局現用之式樣。

2 簽呈紙大小可遵照中央規定公用紙之尺寸。

3 簽呈人須於簽呈後簽名蓋章，主管長官如有意見，可於簽呈後加註。

4 評判： 視察之後，若將所有視察之記載束之高閣，則不如無視察之為愈。蓋視察者非但可以考察學校成績，且可以利用視察所得，以比較各校之進退也。然如欲比較，則不得不先訂評判標準以為比較之單位。曩者視學之視察學校，祇有籠統之批評，無詳細之斷定；并無滿點與評點方法。有之，亦多憑藉主觀，任意給予，絕鮮科學方法；故其價值甚微。茲用分列評判對象，滿點，評點，及格標準，等項，如下：

A 評判對象——評判對象，即各科視察報告表所列各項標準是也。此評判對象之產生，須憑各科充實經驗，以能適合當代教育潮流，辦學方針；始可斷定若干項目，為評判對象之根據。應絕對避免抽象名詞，以重事實；而照公允。

B 滿點——滿點之名，為對於評判對象之最高點。換言之，即為標準分數。視察者之記載

分數，當就其範圍內，或增或減；惟不可超過滿點。至各項下之總計分數，須視各科性質以及關係輕重而定之。

O 評點——視察者對於評點之用，固宜根據評判對象，以實地視察之所得，十分完密考慮；始下評點之分數，否則評點一有錯誤，或竟武斷，不特影響於一科之成績，即一校之名譽，亦受莫大影響也。

D 及格標準——及格標準之評定，自在各種評判手續之後。視察者乃以「及格」或「不及格」兩種名詞，斷定學校各科成績之優劣。其關係之重要，蓋已不言而喻。茲將及格標準分數，舉例如下：

(甲) 完全小學——100點以上

(乙) 多級小學——100點以上

附註——視察報告表，列總評點分數為乙千分，各科一律；此即判定各科最高標準分數。但欲求各校每科或

單級與複式等科之等次，則就各科各評點之分數相加，求得總分數若干，然後依下列評定之標準

計算，即得各校各科之等次。

市校評定等次之標準

甲	900—1000
乙	750—850
丙	600—700
丁	500—550

鄉校評定等次之標準

甲	800—900
乙	700—750
丙	600—700
丁	500—550

5 統計：統計一項，無論行政學校，均視為極重要之急務。行政上須利用統計，以考察各校之總成績，優者訓令嘉獎；然劣者亦不宜即施消極之懲斥，應以積極方針，促進其改良。而

學校方面，自統計發表後，亦應遵守機關之意旨，採取同級學校之長以補己所不足，至最佳方法，須彼此切實研究，則整個之教育，斯不難發展矣。

統計方法，有各科成績比較表，以各科爲單位，一學期舉行一次，先計劃比較表之方式；然後依據視察報告表記載之總評點統計之，臚列於比較表上，俾得一覽而知其爲某校某科之成績，若能按週按月以作統計，則收效更宏；於行政上之成績，亦易表顯。茲列表於下：

各科成績比較表

第四章 學校各科視察方法之研究

年度	學期	區別 學校 科目	市區					鄉區								
某 年 度	第一學期															
		第二學期														
備註																

說明：

1 表上「市」與「鄉」等區下，可另加「東、西、南、北、中」等小區；又如某某區於「鄉區」下，亦可。

2 表上科目一項，須依科目多寡酌定。

3 表上空格，以填記各校各科總評點之處；俟學期結束時填註，以表成績。

4 此表適用一學年。

5 此表若改爲每週統計，或每月統計用，則在「學期」與「科目」間，加上第幾週及第幾月等字樣。其餘則無更易之必要。

6 此表連用一學年，蓋以年度爲單位；俾資兩學期之比較。

7 備註欄內，以便臨時填註發生事項。

8 此表採用時，「市區」與「鄉區」兩項放長，使填註學校時有伸縮餘地。

第五章 學校行政與訓育之視察

教學之良否，與教育之效率，關係固多；而行政事務，尤爲學校良否之根本問題。學校之組織，校

務之盡分，活動之種類，經濟之支配，用人之選擇，考試之方法，並一切設施整理等項，在在須有切實之研究；方能有所適當之辦法。又教育事業苟無良善之訓育，則教學亦必難成功。向來訓育，每多抽象空談；而鮮具體辦法，致不易收效。茲就行政與訓育之目的，標準，方法，及環境佈置等項，擬訂概況，行政，校舍，設備，訓育，教務，事務，活動，八項，述之如左：

行政：學校組織範圍大小不一，或稱完全小學，或稱單級小學，或稱複式小學，甚至幼稚園亦有單獨設立者。視察學校行政，應即根據學校等級以定視察之標準，其主旨，在視察學校組織有無系統，所定某種項目，是否即有某種負責人在，又應注重分工合作，雖學校行政形式上分有系別，而實際工作，精神須皆一貫。若依此標準以事考察，則其成績之優劣，自不難區別。然現在一般視察者，祇以學校圖表整齊，或系統項目極多，即以為判斷成績最優之根據，則真失之毫釐，差以千里矣。

校舍：視察校舍，較為困難。蓋不可統以同一眼光即判斷其或宜或不宜。但應就其現有校舍，視其環境與建築方式以及內部佈置種種，加以適當之考察。此外如教室光線，地址潮濕，佈置整潔，合於衛生等，亦均為視察者所應注重也。

設備：學校整個設備，一時頗難觀察。第應從校具及教具實際數量與需要相稱與否以爲判斷標準，否則若祇依現有之有限項目爲言，不顧學校實在情形，大言儀器標本，或桌椅品物，而以學校經濟狀況所不能辦者，乃肆意批評，則殊非忠恕之道，非視察者之所宜出也。

訓育：現在多數學校，均重視學生自治組織。於是學校方面之主持訓育者，祇照市政機關之組織，名稱，依樣以畫葫蘆，沿而用之，亦有市政府教育局等名目；然名實不副，竟截然分爲兩途，結果徒使學生用力於外表工夫，而內容充實與否，乃絕未顧及，此其影響於學校甚大，故當視察者，應注意訓育所有組織與需要，是否實在相符，以判定其成績之優劣。

教務：學校之教務，最屬重要。蓋各科教材選擇之最後決定，必德教務通過，故教學之效率亦多惟此是賴。至視察上所亟應注意者，爲各科教學時間之支配，及分量輕重，是否按各科性質及重要而定。如國語算術等科，分鐘支配，應占百分之幾？尤應遵照上級機關頒定之課程標準，不得有所歧異，如爲因地制宜起見，少有增損，固亦無不可。惟宜先呈明教育當局核准，且亦不可故意大違章制，此皆視察者所應注意之處也。

事務：視察學校事務，應不僅注意事務股之組織系統，並應照學校行政範圍大小，而後擇定視察之標準，若就小學校而言，其事務範圍內所宜注意者，祇負責人能力是否勝任，尤須注意其經濟公開是否適當耳。

活動：學校活動範圍，兼包括教職員與學生兩方面在內。教職員能力所能辦者，如調查區內之學齡兒童，或利用機會舉行各種集會，俾地方與學校之關係尤臻密切。若學生能力所能及者，則以調查社會狀況，與各科教學上所需之參考資料為本。此種活動，宜常舉行則與個人尤有裨益。至為之視察者除注意上列兩方面外，關於學生課外活動是否有系統組織，亦宜兼及不可忽視。

分條項目

1 概況：

A 學區？

B 學校？

C 校址？

- D 學級數?
- E 教室數?
- F 編制法?
- G 全校學生數? (分男女。)
- H 免費學生數? (分全免, 半免。)
- I 學生納費比較? (分最高, 最低。)
- J 教職員數? (分男女。)
- K 教職員資格? (分大學, 專門, 師範, 中學。)
- L 教職員職務? (分專任, 級任, 科任, 其他。)
- M 教職員月俸? (分最大, 最小。)
- N 校長? (或主任。)
- O 性別?

P 簡歷?

Q 到任年月?

2 行政:

A 行政組織: 是否適合學校需要?

B 人員分配: 人員與事務, 是否相稱? 各員所任職務, 是否合宜?

C 事務分配: 校務劃分, 是否合宜? 各部分掌, 是否勻稱?

D 各種會議: 會議之區分及組織, 是否合宜? 是否切實進行?

E 各項計劃: 是否週到有無系統? 能否實行?

F 各種方案: 是否切實? 是否實行?

G 組織系統表: 組織是否得當? 系統是否分明?

H 各項統計及比較圖表: 種類是否齊全? 內容是否精細?

3 校舍:

A 校舍建築：是否適宜？

B 校舍支配：是否得當？

C 環境佈置：是否盡心規畫？

D 各處名稱：是否妥適？

4 設備：

A 各種校具：是否完備？

B 各種教具：是否够用？

C 特殊設備：種類若干？是否適用？

D 各種設備：學校全部設備，是否注意改良或修理？

5 訓育：

A 訓育標準：是否切要？

B 訓育方法：是否週密運用？是否適當？

○ 課外組織： 是否適合學校需要？

D 課外活動： 有無標準？是否切要？

E 衛生指導： 方法是否合宜？事項是否切要？

F 體育指導： 全上。

G 訓育計劃： 是否切合？有無成效？

H 集會儀式： 種類是否切要？辦法是否合宜？

6 教務：

A 學級編制： 級數與校舍是否相稱？編制是否整齊？

B 各科教學分數： 是否與局頒標準相符？如有變更，是否妥當？

C 教學時間表： 時間支配，是否適宜？

D 教材選擇： 是否適當？

E 教學過程： 是否適當？

7 事務：
F 教學待遇：是否依照規定標準？

A 經費支配是否適當？
B 經濟能否實行公開，稽核辦法若何？
C 有無盈餘及虧累？
D 各項餘款，如何處理？
E 賬簿單據，是否完備？
F 事務員能否勝任？

8 活動：

A 能利用機會施行校外教育否？
B 曾調查區內之學齡兒童否？
C 能盡力推行社會教育否？

D 能舉行各種公開集會否？

附註：

(甲) 上列八項標準，爲編製表格之材料，則應用時，已減少困難。惟應參照各科視察標準，而後定之。

(表式見前第四章)

(乙) 自本章起，祇述評判對象，其排列方法，參看第四章報告表。

(丙) 以上各項條目，均依最低標準擬訂，宜少不宜多。

第六章 國語科之視察

國語科，包含說話，讀書，作文，寫字，等四項，視察該科，宜以整個學科爲單位。蓋祇視察其中一項，僅得全科四分之一之成績；尙未能斷定教員教學能力之優劣。所以擔任國語科之視察者，最好依照該科各項先訂視察順序；然後次第舉行，至該科視察完止。方能判斷該科教員之優劣，否則缺少根據，於視察方法，亦覺不合。茲就視察標準，分別教員，兒童，設備，教學，等項述之於下：

視察重要標準，除概況一項暫缺滿點分數外，自教員項起，每項皆應註明滿點；尤以教學狀況一項滿點爲最占多數，蓋斯科之視察，本集中於教學情形也。至視察者態度，對一二年級之教員，宜注重補充讀物，與兒童發生之效力。三四年級，則以教材之單元設計，內容充實與否，爲斷定優劣之標準，五六年級，則應視教者指導課外學習能力之高下爲判斷。此爲視察者亟應注意之事項，勿宜漠視焉。

教員：教授國語一科，最忌用方言，除一年級以下學生或不得不用方言教學外，其餘各年級概宜用標準語，以期全國語言統一，即自小學生始。又現在各學校教授書法，程度太覺幼稚，成績鮮有可觀者，若不急圖改善方針，則易使國語科受極大影響。故視察國語科教員，對於語言與書法教授，最當重視。

兒童：據老於視察國語科者云：一般兒童，在授讀書課時，往往誦讀音調混雜，使人不願卒聽，而兒童不能了解課文之真意義者，又比比皆是。此皆亟宜矯正者也。至於就兒童作業成績而言，則尤宜督促教員鼓勵兒童課外自修，以有具體研究之心得，按期發表。則國語科得益，當非淺鮮矣。

設備：關於國語科之設備，宜由教育當局或視察者指導學校當局爲之，或直接與擔任教員，互相研討，先就學校預算支配之圖書費內，盡量添置各級兒童應用之參考書籍，如國音標準挂圖與字典等。至於教員於教學上採用參考書籍，視察者亦應隨時檢閱，以適合國語科所需要者爲準。

教學：教學之視察，實爲本科視察之要點。蓋依行政機關視察之標準，教學一項，其滿點擬定，實爲最高，故凡屬斯科教材與教法種種，均宜切實與教員互相討論。如各種作業，須有自然之動機，明確之目的；作文寫字，尤應以實際之需要爲動機。而成績之批評或指導，應充分利用現成之量表，使兒童明瞭自己之程度與進步。又應利用課外之表演，講演會，讀書會，展覽會，作文比賽會，習字競進會，刊物投稿等，以增加學習之效率。此爲視察者最重要之責任。

分條項目

1 概況：

A 學區？

B 學校？

C 年級?

D 出席學生數?

E 全級學生數?

F 教員?

G 性別?

H 簡歷?

2 教員狀況:

A 師資相稱?

B 富責任心?

C 身體健康?

D 儀容整潔?

E 語言簡明?

F 研究興趣？

G 對於本科有相當之學識與經驗？

H 對於本科教學心得及困難問題能公開發表？

3 兒童狀況：

A 出席兒童數占全級數百分之九十？

B 全級之注意力與反應？

C 作業成績優良？

D 有自動能力？

E 遵守紀律？

F 儀容整潔？

4 設備狀況：

A 教學場所之環境能適應本科教學？

B 適用之本科各種練習簿？

C 切實應用之本科繪畫掛圖？

D 適量之本科參考書籍？

E 本科成績品之保存？

F 有自製之本科教具？

5 教學狀況：

A 準備充足？

B 引起兒童學習動機之方法適當？

C 教學有過程而合法？

D 教態和露誠懇舉動敏捷端詳？

E 字義解釋清楚？

F 文法講解明瞭？

- G 闡明課文要義？
- H 讀法適當？
- I 善教法書？
- J 發問切實？
- K 活用教材？
- L 注意特殊兒童？
- M 教具能運用得當？
- N 時間支配適當？
- O 能用國語發音準確？
- P 選擇適當教科書並自編教材或用補充讀物？
- Q 巡視指導合法？
- R 按期批改兒童本科成績合法而清楚？

S 能予兒童本科課外適當作業？

附註 (甲) 凡每章普通項目，而為各科所同具者，一概從略。

(乙) 凡以下各科之新增項目，以備採用時之參考。

(丙) 凡上列五項標準，為編製表格之材料，則應用時，已減少困難，惟應參照各科視察標準而後定之。

(表式見前第四章)

第七章 算術科之視察

算術科教學之目的，在助長兒童生活中關於數的常識與經驗。養成兒童解決日常生活裏數量問題之實力。最後練成兒童計算敏捷與準確之習慣。故學校方面所訂日課表，須依據課程標準，而擇定其教材，以期適合兒童心理。至視察該科，於低年級則宜注意隨機教學，蓋授一二年級學生算術之時間，殊有限也。於中年級與高年級之教學，則注意設計聯絡。茲將視察標準，分述於下。

視察低級算術教學時，每感缺少興趣，但宜注意教者之引起動機，蓋多數兒童腦中尚鮮數之

概念，全憑教者利用臨時機會或預定設計單元之教材方得奏效。故與中高年級之教學狀況及方法少異。視察者既臨教室，不必先與教者談話；可逕立在教員後旁，或覓相當之坐位，以避免兒童視線之移動；務使全教室空氣鎮靜，然後從容視察，其時間則因教材之短長為定。此本科視察於低級教學狀況，所特宜注意者也。

教員：算術科教員，態度宜從容，使兒童易於親近。關於本科學識與經驗，亦應並重。視察者當注意教員於每節之教學時間內，所提問題是否具體而有興趣。至最新方法與原理，皆應以實在之需要為歸，先使兒童明白方法之功用，用歸納法逐步進行，切忌用演繹法推求。此為視察者應與教員共同注意之點。

兒童：兒童普通心理，對於學習算術，最畏思索過甚，此則不但肉體上即覺不安；而精神上亦必受種種刺激，遂致多數兒童，學習含糊，結果幾等於未學。為之視察者應注意如何使教員解除兒童畏難心理，實為要着。

設備：視察者視察算術科之設備，第一應注意購置與自製之教具，如計數器，方眼紙板等。第

二應注意在教室內布置數量生活之繪畫掛圖。使教學場所之環境，能適應本科教學。

教學：關於算術科教學上之視察，一面宜指導教員對於練習方法，應多方變化；一面應利用兒童之「成功之興味」，使自努力。至於概算驗算等之用法，應從低年級最初教學時為始，便時時注意及之。

分條項目

1 概況：

項目同前。

2 教員狀況：

A 言語明確？

B 容貌整潔？

C 對於本科有相當之學識與經驗？

D 對於本科教育心得及困難問題能公開發表？

3 兒童狀況：

A 演算敏捷？

B 注意集中？

C 練習純熟？

D 能發揮實用問題？

4 設備狀況：

A 教學場所之環境能適應本科教學？

B 盡量採用能表現種種數量生活之繪畫掛圖？

C 能以學用品及日用等構成算術問題資料？

D 能用實物計數器方眼紙板等而計數？

5 教學狀況：

A 能從實物而引起簡易的事實問題？

B 能從練習表數字紙牌等而視爲暗算？

C 算式之視寫及計算練習能適當指導？

D 算式之聽寫及計算練習能適當指導？

能依口問口答而爲無名數之速算？

F 多採事實應用題？

G 養成數觀念及空間觀念同時函數觀念使之澈底？

附註：上列五項標準，爲編製表格之材料，則應用時，已減少困難。惟應參照各科視察標準，而後定之。（表式

見前第四章）

第八章 社會科之視察

社會一科含義頗廣，小學低年級，大都採用常識教學。中年級至高年級學生，始以史地兩種教

材，爲本科之中心，以爲扼要之圖。有時亦授以衛生常識。故視察之際，宜注意低級教材，能否與中高一兩級銜接，俾該科教學精神始終貫通。其視察標準，分述於下。

社會科之視察，不僅在注意教學狀況之形式，尤須先將該科名稱，整齊劃一，蓋各校實際上往往將科名自動更易，或稱常識，或名社會科，致視察者或竟因之茫然無主，恐所持標準，或有不合於該校實際教學狀況。故視察者宜先集中教材，爲斯科視察之根據，并須關於社會教材之選擇，隨時指導經驗缺乏之教員，低年級應以本身和本地生活爲主，高年級則以本國人民生活爲要。視察者一經擔任該科之視察，其精神一貫，固屬當然之務，惟其順應環境之需求，亦爲必不可少之手續焉。

教員：視察教員應與兒童共同搜集關於社會科之實物、模型、標本、圖畫等，以爲教學之助。沙盤地圖、年代表，尤所必要。此外并注意教員指導兒童組織各種機關練習運用四權，處理事務。蓋此皆爲社會科課外最重要之工作也。

兒童：兒童關於本科最易發現無系統之常識，蓋兒童之經驗尙未豐富，而其智力與學力，又多不足，故其所發問之問題，每多出於常理之外，恐教員難以應付。是以當視察者，須先準備一般討

論問題，俾兒童對於社會科所包含者，均覺有研究之範圍。

設備：社會科之設備，視教學需要與經濟之可能範圍而定其數量，此外應使兒童實地調查，記載，製表，……以補設備之不足。至如何搜集參考資料，則唯以教員之暗示方針是賴，而其最後需要之指導，則視察者之責任也。

教學：教學上之視察要點，於平日教學所搜之材料，應以兒童眼前之日常問題為出發點。低年級應引導兒童由自身生活方面發生解決需要之問題。高年級則除兒童自發問題外，教員可由時事，紀念日，時令等，引起研究之問題。以資討論補充教材，方得有力之根據。

分條項目

1 概況：

項目同前。

2 教員狀況：

△設計精密？

B 考慮周詳？

C 搜集本科教材廣博？

D 對所感困難能公開發表？

3 兒童狀況：

A 常識經驗豐富？

B 智力學力之齊一？

C 注意有系統之研究？

D 有服務精神？

4 設備狀況：

A 教學環境適應本科教學？

B 適用之本科各種練習簿？

C 切實應用之本科繪畫掛圖？

D 有自製之本科教具？

E 地圖懸掛地方適當？

F 參考書籍圖表安置地方適當？

5 教學狀況：

A 示範適當？

B 發問確切？

C 善用機會？

D 課外教材之徵集豐富？

E 巡視教導合法？

F 處理課業用品有適當之方法？

附註：上列五項標準，為編製表格之材料，則應用時，已減少困難。惟應參照各科視察標準，而後定之。（表式

見前第四章）

第九章 自然科之視察

自然科之設備，各校均感困難，其唯一原因；即在經費支配不足，以至實驗材料缺少，學生學習興趣大減，此為普遍之現象。故當視察者視察教員教學法，如教學手續尙未完滿，則宜繼續考查學生實驗之結果，方可用為評判該科之標準。至現在一般學校，俱以自然科包含於常識中，則以低年級生與中高兩級學生程度之有區別耳。其視察標準，分述於下：

自然科視察標準，關於教者臨時採用之教材，能否注重自然現象與生活需要及衛生知能種種，尤為重要。蓋自然科本身材料豐富，故一般教員之意見，每以不用教科書或活用教科書為原則。是以視察斯科，應以學生實驗成績與教員之教學方法打成一片，方有根據而易徵實效。惟在一二級年級教室之視察，對於兒童學習興趣，應注意教者提示之方法，能否適合低年級兒童所需要。蓋與高年級之視察，須稍有不同也。至設備一項，須視學校經濟充裕與否為斷。

教員：視察自然科教員，對於常見之事物，應有極豐富之知識；並須能以引導兒童用其自己之方法，進行需要解決之問題，而作探討或觀察之活動。惟本科教員，可免去改卷之手續；然仍不得缺略每週規定批訂學生所作筆記之時間，以期完成整個教學成績，此為視察者所當注意也。

兒童：上自然科之兒童，對於教員所講教材內容，應各親自實驗，此為自然科學上之一大原則；又除親自觀察，審聽經歷外，尤須親手去做。教員並應指導兒童將逐日考察所得，一一記載，至有結果可以報告時為止。

設備：自然科設備，本最宜講究，乃以經費關係，事實上往往不能悉如所擬計劃進行。故宜隨各校經濟情形，視其成績，始可作相當之比較。否則甲校以歷有年所，逐年置備，實驗器械，或模型標本等件，遂覺較多，而乙校始終以困於經濟，結果無所設備，僅作紙上空談，而與事實無補，遂不免相形見拙，此惟在視察者與教員善於指示補救方針，以資挽救耳。

教學：教員教授自然科，應充分與社會、工作、美術等各科之各種教材打成一片，作大單元之設計教學。例如「蠶絲」，可從認識綢緞，與綢緞之如何織成爲始，將蠶之生活特性，絲之形狀性質；

(自然)蠶之飼養,桑之種植,絲之抽繅染色紡織,絲之工廠,綢緞之工廠(工作)絲之出產地,絲與我國之關係,我國之絲在世界上之地位,絲之發明進步(社會)絲線之製法,刺繡法(工作)蠶之寫生,綢緞之花樣圖案(美術)等各種問題,聯合研究。方見貫串而有條理,至為之視察者,須注意兩種原則:一為教員所示問題範圍,宜與兒童程度相應。二為教材聯絡方面,宜出於自然。並且以必需者為主。

分條項目

1 概況:

項目同前。

2 教員狀況:

A 科學常識豐富?

B 舉例適當?

C 分析精密?

D 對兒童能和藹誠懇？

3 兒童狀況：

A 實驗有興趣？

B 筆記簿詳細？

C 對教師所問皆願回答？

D 能提出適當問題？

4 設備狀況：

A 實驗室設備完整？

B 有相當之儀器標本與圖表？

C 有無校園？

D 標本儀器等之處理？

5 教學狀況：

- A 教材預定大綱?
- B 隨時指導兒童研究自然界事物?
- C 利用實物教學?
- D 兒童學習記錄之處理?
- E 按時舉行校外教學?
- F 利用機會採集或製造實物與標本?
- G 教學過程合法?

附註：上列五項標準，爲編製表格之材料，則應用時，已減少困難。惟應參照各科視察標準，而後定之。（表式見前第四章）

第十章 工作科之視察

工作科範圍甚廣，包括校事、家事、農事、工藝、商情種種，但實際各校教學材料，大致趨向於工藝與農事兩項，工藝適合於市校，而農事則適用於鄉校。其內容皆實與自然科有密切關係。惟擔任該科之視察者，宜根據實地教學情形，施以適當之視察，方可得其效率之梗概。其標準計有教員、兒童等項，述之如下：

本科視察，應注意各學校日課表規定之時間與教材之採用，此兩者關係於視察甚大。蓋工作科向由學校當局支配於教師，其手續固未嘗不合，但一般擔任工作科之教員，對於斯科整個教學之能力，往往未見充足。以至顧此失彼，捉襟見肘者時有所聞。此咎不能全歸之於校長，應在教員本身自動覺悟，設法改善，以個人學力之所能及者任之，俾教學均獲實效。至工作科視察者，事前須辨明各學校對於斯科之需要，以及兒童能力所能勝任，然後以一貫之精神與教者協謀合作，切實探討其內容，以資應付兒童之需求。總之斯科之視察，惟在間接供給教者之資料，俾可獲整個教材之實現。庶於教學上，或有裨益耳。

教員：擔任工作科教員，最難應付兒童之要求。蓋本科範圍除包含五大項外，又可再分若干

小節目，均與工作全科作業，有密切關係。然教員之教授計劃，決不能面面顧到，祇可利用自己學識經驗之所長者，切實進行，以應兒童之需要。以故視察方針，亦祇宜隨工作教材範圍之大小，而實地指導之。

兒童：注意兒童工作，必先有系統之組織，教員不宜聽兒童隨意要求，任作何事，以至妨礙教學上之成績。教者第一宜督促兒童應守工作科之最大目的，然後循序漸進。至視察方面之注意，則以兒童多數有創造思想與能力而兼有興趣為根據。

設備：本科設備，最宜利用實在環境；如家庭，工場，商店，田園，村莊，運輸機關等，皆工作法之參考與工作材料之大來源，應充分利用之；又以廉價或不費錢購得之實物，畫片，如廣告品，廣告畫，樣本，布片，家具，工廠無用之器具，農場可索取之作物……亦應充分搜集，以備應用。尤應鼓勵兒童自去參考，自行搜羅，則本科應有之設備，即不期完善而自可日臻豐富矣。

教學：視察本科教學，須注意各方面之實在情形，並宜以長時間，作偵察之準備。蓋每一大項必再分若干之小節目，教學範圍既已擴充，教員雖依日課表授課，恐尙多有未能兼顧之處。視察者

宜精細調查該科能否按照事前之計劃實行，隨時矯正教員之謬誤，補助其力所不及，並以經濟而巧妙之方法指導之。但不可侵及教者發表意志之自由耳。

分條項目

1 概況：

項目同前。

2 教員狀況：

A 課前有準備？

B 有發表能力？

C 設計周密且有系統？

D 選擇教材與兒童生活及其經驗均有關係？

E 能授與生活技能？

F 努力繼續研究？

3 兒童狀況：

A 有興趣的占十分之幾？

B 有創造思想與能力？

C 對於直接欣賞與間接欣賞之注意？

D 作業成績與年級相當？

4 設備狀況：

A 關於本科有特殊設備？

B 有顯著的作業成績應用於全部或一部？

C 搜集關於本科參考材料？

D 有合式之用具？

5 教學狀況：

A 是否應用設計或與某科聯絡？

B 發問有方示範正確？

C 方法時間，材料，都經濟有效？

D 作業有計劃能通力合作？

E 兒童注意自然探發建造思想和製作能力？

F 能用自己的力量滿足自己的需要？

G 本科完畢後有評判比較使兒童知道優劣和進步？

H 排列坐位注意光綫？

I 教材有組織且合兒童需要？

附註——以上五項視察標準，均爲製表所應取之材料，惟自教員項起，至教學項止，俱有伸縮餘地，或增或減，以視實際需要程度爲斷，並可互相參考。（表式見前第四章）

第十一章 美術科之視察

美術一科，目前尚在幼稚時代，其原因：一為社會羣衆對美術意識太薄弱；一為當局對美術尙未能盡力提倡；即擔任美術指導者，恐亦未能盡職也。至該科之視察，宜注意活動設計，及命題，圖題，等之教材，是否切合兒童日常生活之需要？茲將視察標準，分述如下：

視察者往往重視形式，徒以教室佈置華麗，為一方面之根據，至如何使整個教學成績可以實現，則多忽而不講，此殊不合視察者應就教學過程與教學方法，兩者同時並予注重。先分別年級，然後按學生程度，舉行嚴密之視察，如遇教材之不合兒童心理者，則應隨時討論改進方針，俾課程與教學目的，始終一致。其與教學上有密切關係者，并不宜忽略之。

教員：本科教員，性情須溫和，態度亦宜從容，俾與兒童接觸之機會較多，平日則按時授課，灌輸欣賞美術之知識於兒童。如此行之，為日既久，可使兒童不特增加技能，且能獲調和個性之實益。此為本科視察者所宜注意者也。

兒童：低年級兒童，祇能隨教師之指導，而欣賞美術初步工作。至中高年級兒童，知識經驗，小有根柢，可以一而注意教員之範繪，一面能自由發表意見，並使用簡易器械，而於觀察畫題，亦可頗

有興趣矣。此時爲之教員者，則宜避去抽象之講解，須於實際工作多加指導之。

設備：美術科之設備，應採集自然界之動植等物，可供欣賞者，皆得爲模型。其他關於日常習見之雜物，如含有美術思想者，亦可供給兒童參考之用。總之本科設備，應隨環境與教學範圍之大小而定。在可能範圍內，應按照兒童之程度需要，設一便於教學美術之美術室。又學校環境之藝術化，亦應在可能範圍內設法營成之。凡負視察之責者，宜注意焉。

教學：本科重要作業，應與工作、自然、社會等各種設計打成一片而教學之。乃可從此中尋求美術原則之應用，以增長美的經驗，養成藝術之眼光，能以辨別優劣，選擇物品，佈置環境，然後顯出美術教學之效用。惟一般教員，對於各科聯絡設計教學，似未嘗養成習慣，祇就機械教材中按步進行，死守不變，不復顧及活用教材。如視察者遇有此類情況發覺時，應予以相當之輔導，以使其較易成功焉。

分條項目

1 概況：

項目同前。

2 教員狀況：

A 涵養有素？

B 節用教授品？

C 顧全兒童之個性？

D 注意桌間指導？

3 兒童狀況：

A 精神勃勃？

B 能用簡易器械？

C 注意觀察畫題？

D 注意課餘習繪？

4 設備狀況：

A 桌椅檯凳黑板合度？

B 環境適於本科教學旨趣？

C 搜集關於本科欣賞和參考材料？

D 有合式之用具？

B 教學狀況：

A 是否應用設計或與某科聯絡？

B 喚起兒童鑑賞的趣味和製作的熟練？

C 形體排列設色光線等美術原則的授與？

D 本科完畢業後有評判比較使兒童知道優劣和進步？

E 自然美和藝術美的欣賞？

F 美的鑑別？

G 形體和色彩的認識。

且有美的創造思想和表現能力。

附註：上列五項標準，爲編製表格之材料，則應用時，已減少困難。惟應參照各科視察標準，而後定之。（表式見前

第四章）

第十一章 音樂科之視察

音樂科教學時間之支配，與其他各科殊異，現在教部頒行之小學課程標準，內載音樂科之各學年作業要項，指定一二年級每週授課時間，共計一百二十分（約分六節）而自三年級起至六年級止，每週授課時間，僅爲九十分。其原因，蓋以順應兒童快樂活潑之天性也。視察標準，分述如下：

擔任音樂科視察者，要在引起教員之研究興趣，因斯科教學程序，本有一定步驟。從低年級以至高年級，支配教材，應依各級兒童程度而定。并宜採用合於民族性之材料，以快樂活潑勇壯莊嚴而意多變化爲主，至悲哀消極與油滑腔調或呆拙平直之材料，皆宜力避之。如教員能力充足，自編

補充教材，以期適合兒童需要，則音樂整個教學上，較易發展，尤善之又善者也。

教員： 視察者應注意教員之修潔和藹；聲音技能，更應注意其是否優美純熟。教員每次教授音樂開始，宜用故事與激引感情之問題等，引起兒童學習之動機。此外教員對於指導兒童練習方法，亦宜由視察者充分暗示，以增加教員研究之興趣。

兒童： 教員應注意兒童之音域聲區與呼吸發聲等。如遇單音兒童，其坐位應設在前排或教師兩旁，加以特別訓練。并時時注意，不使其妨礙全級優美純粹之唱歌聲。兒童在變聲時期，應停止唱歌，多用關於學理方面之練習課業代替，以免減少趣味。

設備： 所用樂器，以提琴或風琴鋼琴為主，在經費缺乏之學校，可用簫笛胡琴等，為最低之設備。若在可能範圍內，應置備中西各種樂器，並特設便於音樂教學之教室。

教學： 歌詞之教學，應使兒童先通曉歌詞之意義。其歌詞之感情，應由教員用充分態度暗示之。在可能範圍內，應隨時機（例如集會令節等）鼓勵兒童創作應用之歌曲，藉以發展兒童利用音樂發表情意之天才。教員於正式授課外，並宜提倡組織樂隊，歌劇團，音樂比賽會等，以增加兒童

學習興趣。此視察者對於該科教學上應為注意指導之事。

分條項目

1 概況：

項目同前。

2 教員狀況：

A 教態安詳？

B 能引起學生情緒？

C 善引學生溫習？

D 語法極有倫次？

3 兒童狀況：

A 發音正確？

B 能觀察五線譜？

C 能明瞭簡單歌詞之意義?

D 自動溫習?

4 設備狀況:

A 教室環境能適合本科教學?

B 有相當之樂器?

C 本國樂器設備如何?

D 備規定表冊否?

5 教學狀況:

A 有整個計劃積極進行?

B 立唱與坐唱均注意兒童之姿勢?

C 教授唱歌注意音之高低長短強弱以及拍子等?

D 處理課業用品有適當之方法?

E 注意本科教材與他科聯絡？

F 指導合法？

G 課外作業支配適當？

附註：上列五項標準，爲編製表格之材料，則應用時，已減少困難。惟應參照各科視察標準，而後定之。（表式

見前第四章）

第十三章 體育科之視察

體育科之作業類別，分課內與課外兩種。依教育部頒行課程暫行標準，每週授課時間，一至四年級，均定一百五十分。五六年級，則定一百八十分。其教材之選擇，應以兒童身體、年齡、與技術程度之高下；並須適合兒童生活需要爲根據。至視察課內作業與課外運動，自有相當標準，可分述如下：

教員：教員宜有活潑精神，態度忠實，然後指揮兒童，庶幾收效較宏。每次上體操課時，衣服尤須整潔，俾作兒童模範。視察者對於體育教員，又最宜注意其平日是否繼續鍛鍊身體。

教學：課內所用之教材，最宜與課外之活動一致，以使兒童在學習之後，即可實地應用；而在學習之時，亦可因有應用之目的，在念而格外努力。關於材料與方法，則須顧及品德，防止虛偽欺詐等一切不良習氣。此外如我國固有之兒童遊戲，與乎國技等，均應盡量提倡。此為教員直接所負之責任，而為視察者所應指導之事務也。

行政：體育科之行政，通例本但掌管理兒童之各項運動，然求適應兒童需要起見，并宜積極進行課外指導工作，舉行健康運動比賽，或測驗兒童體育之知識等，雖關於全校體育事宜，自歸校長與體育教員主持；而指導輔助之責，則視察者應分任之，義無庸辭也。

設備：體育科設備，亟應盡量擴充。然一般學校，以經費不敷，致將此項設備無形消滅。不特減少學校效率，並減少訓練兒童身體健康之機會，故為之視察者，一面應指導學校添置正當之設備，一面參與學校體育設計，共謀解決辦法。

兒童：兒童發育本未充足，對於運動經驗又少，然往往喜為劇烈運動，致傷害身體，此類之事，時有所聞。故為視察者與教員，須共同指導，加以矯正焉。

分條項目

1 概況：

項目同前。

2 教員狀況：

A 精神活潑？

B 態度自然？

C 口令嫻熟？

D 技術優良？

E 服裝整齊？

3 教學狀況：

A 教材分量適宜?

B 教學有程序?

C 精選遊戲材料?

D 時間支配適當?

E 器械與徒手操並重?

F 注意田徑賽與球類練習?

G 矯正兒童畸形姿勢?

H 養成兒童練習習慣?

4 行政狀況:

A 級際及校際比賽組織方法?

B 紀錄表格?

C 體格檢查?

D 體育測驗?

E 實行早操否?

F 能指導學生熱心運動否?

5 設備狀況:

A 遊戲用具够用?

B 田徑賽用具完備?

C 器械佈置整齊?

D 運動場佈置妥善?

6 兒童狀況:

A 精神抖擻?

B 儀容整潔?

C 運動興趣?

D 遵守紀律?

附註：上列五項標準，爲編製表格之材料，則應用時，已減少困難。惟應參照各科視察標準，而後定之。（表式

見前第四章）

第十四章 衛生科之視察

學校衛生，爲學校課程之一；與各科並重。教育當局與衛生當局對於衛生一項，須有一定之計劃與節制，因學校環境之便宜，以分配各種衛生方法，求學校行政之臻於完善；並以促進學生心身之平均發達，若教育局與衛生局並均負責派員視察，隨時加以指導，則學校衛生之整個問題，不難解決。視察標準，分述如下：

建築：校舍建築，完善與否，與學校行政，所關甚大。校舍範圍，本包括教室，宿舍，辦事室等多種，其建築應求容積與學生數比例相當，又其內部設置，亦應有系統之組織，至採光，通氣，溫度，種種，則

以適合於衛生爲主。

飲食：視察學校飯食一項，應首先注意膳食管理問題。凡全校膳食管理事宜，如食物器皿之清潔，放置合法，與廚房、食堂、飲料之清潔，均應在注意範圍之內，此爲衛生視察員之最重要任務。

排除：視察者蒞學校視察時，必需詳察廁所，以及出水、垃圾等之處理辦法。因排除得法與否，影響於學校衛生甚巨，而亦爲教育與衛生兩局所共重視之事也。

環境：學校衛生，最重環境。尋常校址每與學生住處相距太遠，以至學生往返須時，已感不便。而學校四周，又往往卽是鬧市，或附近工廠林立，其有礙於學校環境，更不得言。又學校周圍，每有汗池穢溝，則視察者與校長，或任衛生指導者，宜隨時隨地，設法補救，以期改進學校環境爲要。

一般衛生：行政機關派員赴各校視察，關於學校衛生應有之設備，一方應指導學生養成衛生良好之習慣，一方對於消防與診療之設備，應特別示以改良之法。此外學生應提倡組織衛生團體，如衛生局、救護隊、小醫院等。而學校方面，則應自動組織衛生物品展覽會，與疾病檢查之事項，以爲鼓勵。

分條項目

1 概況：

A 學區？

B 學校？

C 校址？

D 校長？

E 學生數（男女）

F 住宿人數（男女）

2 建築狀況：

A 校址坐落高爽而有園林？

B 校址面積與學生數有相當比例？

C 教室宿舍容積與學生數有相當比例？

- D 門窗與全室牆壁有相當比例?
 - E 採光投射方向不傷學生目光?
 - F 通氣氣積與學生有相當比例?
 - G 室溫華氏七十至七十五度?
 - H 牆壁顏色不致傷及學生目光?
 - I 材料透氣而能禦火?
 - J 地板平正而光淨?
 - K 廊廡與樓梯大小合度?
- 3 飲食狀況：
- A 水源清潔?
 - B 水管堅牢不致破裂污染水質?
 - C 水器清潔製法適當?

D 廚房食堂清潔常常沖洗?

E 食物器皿清潔放置合法?

F 飲料够用而吸取便利?

4. 排除狀況:

A 便溺處置合法?

B 出水處置合法?

C 垃圾處置合法?

D 其他廢棄物處置合法?

5 環境狀況:

A 附近無工廠?

B 周圍無鬧市?

C 學生離家百分之八十在半公里內?

- D 周圍無糞坑垃圾?
- E 周圍無汗池穢溝?
- F 周圍無其他廢物堆積?

6 一般衛生狀況：

- A 消防設備足以禦火警?
- B 學校用具適合學生年齡?
- C 職教員學生用具完全清潔?
- D 盥洗設備與學生數有相當比例?
- E 診療設備能矯正及適用治療?
- F 廁所與男女生作正比例並不近要口?
- G 紗窗能普遍裝設?
- H 各處通氣窗能普遍裝設?

I 實行清潔檢查？

J 能注意防止學生畸形及流行疾病？

K 廁所痰盂等設備能隨時檢查？

L 浴室適用並裝設經濟？

M 臥室內佈置整潔？

附註：上列六項標準，爲編製表格之材料，則應用時，已減少困難。惟應參照各科視察標準，而後定之。（表式

見前第四章）

第十五章 英語科之視察

英語一科，在練習世界最通行之外國語言。小學校之授英語，本定爲隨意科。惟目前情形少有不同，嘗見各校日課表，有初小三四年級起卽授英語；有從五六年級開始教課者，而每週時數，亦有

限制，自不能與國語科教學同日語也。今爲視察方便起見，亦將其標準分述如下：

教員：英語科教員，如學識較遜，尙無甚妨礙。惟其爲人必須忠實，態度亦須誠懇，實爲主要。蓋如是方可使兒童從之學習，一致向前以求進步，未敢自暴自棄。故此種教員方有裨益於學生。視察該科教員者，對於以上所舉事實，應注意及之。

兒童：多數兒童習慣，其始對於學習英語，非常注意。惟歷時少久，則易變其態度，甚至畏難而放棄之，結果每至毫無成績可言。故當視察之際，一面應審查兒童程度，一面須督促教員努力指導課外練習，俾兒童早日恢復學習之興趣。

設備：本科所用參考書籍較少，因教授中高年級之兒童，選用相當課本，內容雖極簡單，而已敷用，似不必再參用外此之參考書。惟本科應用之掛圖與字帖及其他必需備辦之設備，則不可少缺，方於教學有裨益也。

教學：本科教學情形，重在教員指示得法，或預習；或複習，關於字義解釋必求清楚，文法講解，亦必精細，務使兒童易於明瞭而後已。至於練習聽覺與讀音，尤爲重要之事。視察者視察英語教學，

最宜注意及此，此外尚宜注意教員利用補充教材及批改本科成績是否合法，蓋此皆關係於兒童之學習英語，實非淺鮮，視察者或即當場發表意見，使教員澈底覺悟改善亦無不可。

分條項目

1 概況：

項目同前。

2 教員狀況：

A 專門學識豐富？

B 發音準確？

C 能活用教科書？

D 能訓練學生自學能力？

E 能使教材充分了解應用？

F 能引起學生興趣？

8 兒童狀況：

A 學習興趣盎然？

B 專心修學？

C 獨力自動？

D 課外練習？

E 有相當成績？

F 解答明確？

4 設備狀況：

A 適用本科之練習簿及字帖？

B 本科參考書籍及成績保存？

C 切實應用之掛圖及實物等？

D 自製本科教具？

5 教學狀況：

- A 字義解釋清楚文法講解明瞭？
- B 闡明課本要義讀法適當？
- C 文字反覆練習有變化？
- D 練習聽覺讀音描臨字帖？
- E 發問切實活用教材？
- F 利用實物圖型動作教學？
- G 選擇適當教科書並自編教材或用補充讀物？
- H 能用簡短故事小劇言語遊戲增進學生興趣？
- I 巡視指導合法？
- J 按期批改本科成績合法而清楚？

附註：上列五項標準，爲編製表格之材料，則應用時，已減少困難。惟應參照各科觀察標準，而後定之。（表式）

第十六章 幼稚園之視察

幼稚園課程範圍：（一）音樂（二）故事與兒歌（三）遊戲（四）社會與自然（五）工作（六）靜息（七）餐點等項，於實際施行時，應打成一片，固無所謂科目也。至其組織方法，卽以一種需要之材料（如十月的國慶，開母姊會等）爲一日或兩三日內作業之中心；一切活動，卽須依此中心爲範圍。是以視察者之注意事項，自亦隨之而複雜，每次視察時間宜延長，以察整個之教學法，方可有所根據；而評判成績，亦有把握。其標準分述於下：

教員：幼稚園之教員，大半屬於女性。以其性情溫柔，與幼兒生活爲近，易於引導也。惟幼稚園中教員之活潑精神，最爲可貴。如教員態度過於莊嚴，則非幼稚園所宜，視察者抵園視察，一遇此種情形發現，立應加以指導，以免貽誤幼兒。

兒童：幼稚園兒童，態度活潑，已成習慣。惟出席兒童數，常在十分之八左右，此因年齡關係，未能忍耐長時間之靜坐及學習，不可與初級學生同日語也。惟觀察者除重視幼兒活潑精神外，尚須注意全體幼兒是否能養成衛生習慣，此為整個幼稚園之效率所關，不可不特別注重者也。

設備：觀察幼稚園之設備，第一宜注意園內應有之教具，如沙箱，飲食用具，及臥室與盥洗處用具等，此皆與幼兒直接有關者。此外如園內佈置環境，亦須用意為之，以引起幼兒之美感。惟忌用商店化之佈置，此亦為觀察上所當注意及之之事項。

活動：幼稚園之教學狀況，應以活動為主。蓋幼兒好動習慣，與生俱有，如唱歌，遊戲等教材，正適合幼兒之教學，於生理心理，均有裨益。且亦易使其活動收效較宏。否則以呆滯之教材，強迫幼兒學習，非特無益，而且有害也。總之幼兒活動目的，以求得好習慣為要着。至於灌輸高深知識，則尚非所宜。故為觀察者，對於活動之指導，尤為必不可少之手續。

分條項目

1 概況：

「A」「B」項目同前。

C 班級？

D 出席兒童數？

E 全班兒童數？

F 主任？

G 教員？

H 簡歷？

● 教員狀況：

A 衣服適度？

B 舉止雅馴？

C 身體強健精神充足？

D 態度和藹動作活潑？

E 發問機會普遍?

F 語音高低適度?

G 採用需要之材料?

H 處事勤敏?

8 兒童狀況:

A 出席學生數常在十分之八以上?

B 儀容整潔精神活潑?

C 有親愛精神?

D 有辨別和反應的能力?

E 有禮貌?

F 有衛生習慣?

G 服從安靜?

H 動作自然?

4 設備狀況:

A 園內外環境能引起兒童之美感?

B 佈置適當?

C 相當之設備?

D 飲食用具清潔?

E 桌椅敷用?

F 有教學必備之讀物?

5 活動狀況:

A 教材組織適宜?

B 注意養成好習慣?

C 促進兒童的身心發育?

- D 注意兒童個性之表現？
- E 監護兒童課外活動？
- F 唱歌整齊？
- G 幼稚園與家庭聯絡？
- H 注意特殊兒童？
- I 刺激兒童之獨創精神？
- J 利用兒童之經驗？

附註：上列五項標準，爲編製表格之材料，則應用時，已減少困難。惟應參照各科視察標準，而後定之。（表式見前第四章）

第十七章 單級小學之視察

單級小學之視察，雖名爲教學之視察，而實則一校之行政問題，均在注意範圍之內。蓋學校當局，本祇校長一人，然若學生人數太多時，則亦可以經過情形，呈准主管機關，添延助教一人，襄理校務。是以單級小學視察，應以行政與教學並重焉。其標準如下：

教員：所謂單級小學教員，或卽以校長充任。然因事務繁重，遇必要時，亦可添延助教一人。單級小學教員服務環境，多數屬於鄉村。故刻苦耐勞，爲其常有之態度。惟其工作，比普通教員加重。凡行政教學均須親自主持；助教則僅襄助爲理而已。單級教員，亦每有缺點，卽語言每操方言，常識亦欠充足，以至教學方法，往往不合時宜，遂影響於學校效率不少，此視察者所宜注意者也。

兒童：視察單級小學，每見一教室內，兒童容有七八十人之多，其編排坐次，固依年級程度而定。如以低級坐於前排，而置高級於後排，使全教室秩序井然，則於教學上不無裨益。惟單級兒童，往往動作欠敏捷，衛生習慣太差，此亦應行注意者也。

設備：單級小學設備，雖不如完全小學之複雜，但其設備最要者計有兩項：一爲辦事室之校具；一爲教室之教具，凡此設備，皆宜注意適用，不必但求美觀。蓋單級小學預算，頗有限制，故不得不

力求掙節也。惟兒童所需要普通之運動器械，與閱覽讀物，視察時仍應注意是否充備。

教學：單級教學，有僅在一教室上課者，有分兩教室者，其各級教學時間，固宜遵守上級機關頒定之課程標準行之。惟學校地址在鄉區者，則上午時間，不妨提前，下午時間，則宜改後，以適應鄉區環境。至教學方法與教材內容，則均視其需要而定。此皆為視察者應兼顧及之事。

分條項目

1 概況：

A 學區？

B 學校？

C 各級原有人數？

D 各級出席人數？

E 校長？

F 性別？

G 簡歷?

2 教員狀況:

A 資格相當?

B 能刻苦耐勞?

C 有研究興趣?

D 語言簡明?

E 身體壯健?

F 處事敏捷?

3 兒童狀況:

A 出席兒童數占原額百分之九十?

B 學習有自動能力?

C 遵守教室秩序?

D 有自治與服務之成績？

E 營養適宜？

F 同學敦厚？

4 設備狀況：

A 教室佈置美化？

B 桌椅排列整齊？

C 有應用之教具？

D 置備兒童讀物？

E 學校環境盡心規劃？

F 有校園或農場？

G 有禮堂或運動場？

H 各項設備能保管得宜？

5 教學狀況：

- A 引起兒童自學？
- B 能利用優等生領導同學？
- C 保持兒童學習興趣？
- D 注意個別指導？
- E 教學過程合法？
- F 各級學習時間分配適當？
- G 注意教科之擴充？
- H 鼓勵獨立之思想？

附註：上列五項標準，爲編製表格之材料，則應用時，已減少困難。惟應參照各科觀察標準，而後定之。（表式見前第四章）

第十八章 複式小學之觀察

觀察複式小學，與觀察單級小學，方法固屬一致；行政狀況，亦多相似。惟複式小學教學之內容，頗為複雜，有一教室同時而授課至四級之多。則教者對於教法，自須有充分經驗，非普通人可以濫竽充數。至觀察方面所應注意者，則不在嚴密考查行政情形，而宜在複式教學編製與教學程序之合於兒童心理或生理與否以爲主要之判斷。其標準分述於下：

教員：複式小學教員，教學能力，必需充足。蓋複式教授，方法複雜，故教學之態度如何，即可直接影響其學生之態度。凡忠實熱心而有經驗之教師，必可得學生之敬重與信仰。反之如教師敷衍塞責，精神錯亂，則恆不能激起學者之同情與和衷合作。但偶然觀察，未能詳究，則又往往或誤認敷衍爲忠實，呆鈍爲克己，不可不慎。此爲觀察複式小學教員時，觀察者應具之大致方針也。

兒童：全級兒童對於教師之態度，可以表示學校中社性之效率。倘教師對於職務，有自私之

弊，則兒童常有倔強不從之精神。如教師有同情及機智，對於兒童之生活，能悉其隱衷，則雖有一種兒童，曾受不良環境之影響者，亦可得其服從敬愛與善意。故複式小學，不論在教室與操場，其兒童之態度可用為判斷學風之根據。凡視察者與教師，對於此種事實，皆宜明審之。

設備：視察複式教室，最足令人注意者，除學生教師外，厥為設備及衛生與校舍之佈置。願以上數事，雖皆重大，而受人注意研究者仍鮮。蓋關於學校建築裝飾與衛生之科學，現在尚屬幼稚也。至黑板與儀器等，皆教授上之工具，與教科書之為要相同。在視察教學上必需之設備時，亦當注意及此，用以為判斷優劣之一種根據。

教學：複式教學，最難支配，其故全在甲級與乙級講解之交換。在上課時，教師必有預定之目的以為指導，方可得教學之效果。此種目的，并可使全級學生之努力，集中一致，此為顯而易見之事實，無待贅述。視察員祇須多行視察，注意無目的之教法如何不善，即可知斯言之非誣也。

分條項目

1 概況：

學校各科視察之研究

項目同前。

2 教員狀況：

A 品格純正？

B 服務忠實？

C 各部分支配適當？

D 有合作精神？

E 有改進計劃？

F 有研究心得？

3 兒童狀況：

A 有自動能力？

B 有學習興趣？

C 課後自行遊息？

- D 活潑而有秩序?
- E 有整潔衛生習慣?
- F 保持注意?

4 設備狀況:

- A 設備完整?
- B 環境優美?
- C 校舍校具經濟利用?
- D 有適量之圖書儀器標本?
- E 教室採光通氣適宜?
- F 有適量之體育及娛樂設備?
- G 桌椅清潔?
- H 地板清潔?

5 教學狀況：

- A 各科指導適當？
- B 準備充足？
- C 注意各級教學上之聯絡？
- D 教材精選？
- E 矯正誤謬適妥？
- F 交換課業適當？
- G 使注意集中於本科問題？
- H 鼓勵學生之反應？

附註：上列五項標準，爲編製表格之材料，則應用時，已減少困難。惟應參照各科視察標準，而後定之。（表式見前第四章）

第十九章 關於視察上應注意之事項

各科視察內容已詳上列各章，然視察上有應注意之事項甚多，茲就行政機關與視察指導，分爲數項，詳述如下：

1 關於行政機關方面：

A 遴選視察人員，以分任各科職務。視察效率，胥視乎行政機關計劃精密與否爲斷。故教育當局對於視察者人材問題，務須慎加遴選，以期人盡其才；才盡其用，則整個行政效率，亦不難實現。至人員來源，約有下列兩種：

(甲) 專門人材——以有系統之研究教育者爲合格。

(乙) 普通人材——以有志研究教育，經驗豐富而兼有特殊貢獻者爲合格。

B 調製圖表，以供給視察者之用。所謂圖表者，乃依據調查應行視察之學區範圍內所

有學校，以編製各區簡明地圖，并須依各區地方遠近，編定出勤車資預算表，（如舟車資等）是也。蓋所以便行程而資劃一也。圖表如下列兩種：

（甲）各區學校簡明地圖。

（乙）出勤車資預算表。

附註——以上兩種圖表式樣，均須依各地方實際情形，始可斷定，故茲不再贅述。

C編訂視察出勤證，以便主管長官隨時考勤。視察者於每次出勤時，有一手續，必須注意，即先填出勤證而後赴各區學校視察是也。否則出勤無效，恐易受長官之處分。茲錄上海市教育局職員出勤證，以供參考。

上海市教育局
職員出勤證

姓名	出勤地點	出勤事由	出勤時刻	回局時刻	附記
			午 時 分	午 時 分	

中華民國

年

月

日

督學

章蓋

字第

號

第十九章 關於觀察上應注意之事項

上海市教育局
職員出勤證存根

姓名	出勤地點	出勤事由	出勤時刻	回局時刻	附記	中華民國
			午 時 分	午 時 分		年 月 日
督學						
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">章蓋</div>						

說明：

1 表上「職員」二字，可改為「視察」，以便應用。

2 表上「督學」字樣，視主管長官名稱亦可變更。

D 徵集同級機關之視察標準以供參考。一機關所集之材料，總覺有限；尤宜廣徵博搜，務求材料豐富而後已。然後以所徵得之材料加以選擇，以收取長補短之效，對於視察上，殊多裨益。

2 關於視察指導方面：

A 組織分科研究會：由行政機關擔任視察職務者發起，其辦法約有下列諸種：

(甲) 組織各科研究會，名稱依各科目定之。

(乙) 研究會目的，一方聯絡感情，一方為討論解決問題之最高機關。

(丙) 會員無定額，凡於各科教授具有經驗者，均得參與。

(丁) 每科會員人數如至百人以上，則先成立常務委員會（指一科言）以視察者為主席，或由委員等輪流為之。

(戊) 市區或鄉區，會員人數至百人以上，須另分組研究，惟仍隸屬常務委員會，并受其指揮。

(己)分組研究之目的，一方節省開會時間，一方集中問題為有系統之研究。

(庚)研究會組織分全體大會，分組研究兩種。前者以科為單位，後者以會員為單位。

(辛)全體大會為集中效力起見，必得另組織常務委員會，以便主持一切。

(壬)常委會之職權，為擔任計劃審查；復提議案經大會通過，然後發送各校實行。至分組責任，則限於研究而已。

(癸)研究事宜，自應歸視察人員主持，但為指導之最得力者，仍須為主管長官；庶各會員均聽其命令耳。

B指導之注意事項：為視察者，不在消極之視察，而在積極之指導，其應注意之點，約有下列各端：

(甲)視察者每完一科，即應舉行該科之談話，與教員公開討論，作非正式之研究。

(乙)視察之際，如遇問題之未能解決者，即應提交研究會討論，以便切實答復。

(丙)指導教學上諸問題，輕則當面解釋，重則提出研究會，以議應付妥善辦法。推行

政重要問題，須經長官通過，始可決定辦法。

(丁) 指導最便利之方法，以避免書面報告。蓋如經行政手續，則不免太繁，恐於學校或多誤事也。

3 關於人員工作支配方面：

如支配各科視察人員，以科目為單位者，應以各科教學時間之長短及其性質之重要與否為標準，若以區域為單位者，應以各鄉區範圍大小以及學校之多寡為標準，視察人員即可按此標準分頭視察，此兩種分配辦法，茲錄上海市教育局督學處現行工作支配表，以資參考。

分科視察人員之支配

A 國語組

二人

B 算術組

二人

C 自然組

二人

D 社會組

一人

E 美術
工作組

一人

F 體育組

一人

G 幼稚
音樂組

一人

H 英語組

一人

I 行政組

一人

分區視察人員之分配

A 引翔區（9校）

B 般行區（7校）

一人

C 吳淞區（9校）

D 蒲淞區（23校）

二人

E 高橋區（12校）

F 塘橋區 (5 校)	一人
G 高行區 (11 校)	一人
H 漕涇區 (6 校)	一人
I 楊思區 (11 校)	一人
J 洋涇區 (7 校)	一人
K 法華區 (7 校)	一人
L 真如區 (9 校)	一人
M 江灣區 (12 校)	一人
N 彭浦區 (3 校)	一人
O 陸行區 (11 校)	一人

4 關於視察前準備方面：

當視察者赴鄉區視察學校之際，對於事務上一切準備，固宜注意，茲摘其最要者，述之如

左：

A 職員證

B 單級小學視察報告表

C 複式小學視察報告表

D 學校行政與訓育視察報告表

E 幼稚園視察報告表

F 視察日程表

G 重要文件

H 普通用品

I 其他

第二十章 學校調查應用表格

曩者機關對於學校，祇知辦理例行公事，而毫不注意於學校之整個狀況。所以明白學校概況者，誠不多觀。而機關與學校間之隔膜固多，其弊非僅使學校腐敗而已也。且機關所辦之教育，其結果亦必幾等於零耳。當今教育行政，尙未能上軌道，各地各自爲政，下級機關對於上級機關，輒敷衍了事，而學校當局之於下級機關亦如之。結果使各方莫明其妙，其爲弊極矣。若無術以挽回，則教育亦將破產。作者服務教育機關有年，目覩行政上之紊亂情形，舉不勝舉，而欲思有所貢獻於當局，則又非有具體計劃不可。故茲擬就學校調查表十餘種，其主要目的，在表顯學校教育事實，估量其效率，並示以改進之道。其手段則係運用科學方法，按照規定計劃與步驟，本客觀態度，搜集資料，用圖表方法，加以整理；使從事教育者，明瞭於所辦教育事業優點與劣點之所在，以爲估定教育政策，改良教育設施之根據。茲按其性質，大別之如左：

1 校舍平面圖

2 概況

3 校舍

學校各科視察之研究

一三六

4 行政組織

5 設備

6 經費

7 教學

8 課程(甲)(乙)附教科書調查表

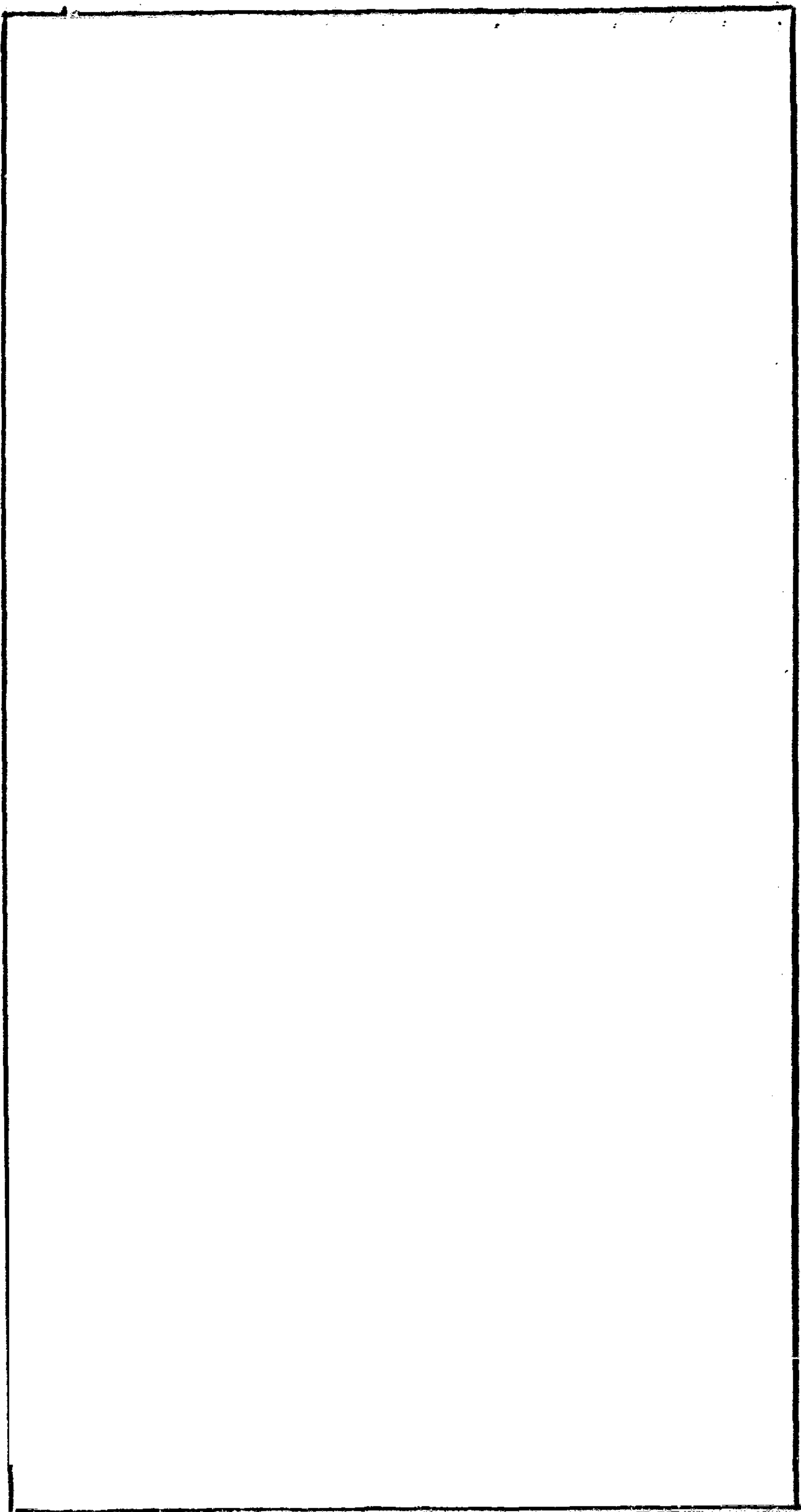
9 訓育

10 教職員

11 學生(甲)(乙)

12 活動

校舍平面圖(一)



概況 (二)

學區	校名	公立	校址		
沿	開辦年	學校所在地環境			
	閉年				
本	遷重事	學區內之職人主要業			
	變之要項				
	高級			高級	高級
	中級			初級	初級
編	低級	教室數	學級數		
	幼稚級			幼稚級	幼稚級
校	姓名	性別	籍貫		
	學歷	經驗	到年月		
本計 校到 五年 內	第一期	第四期			
	第二期	第五期			
	第三期	備註			

校舍 (三)

項 別	數 目	面 積	自建或租借	項 別	數 目	面 積	自建或租借
會 堂				儀 器 室			
普通教室				標 本 室			
特別教室				實 驗 室			
自 修 室				運 動 器 械 室			
學 生 寢 室				浴 室			
教職員寢室				會 客 室			
辦 公 室				校 工 室			
圖 書 室				儲 藏 室			
運 動 場				廚 房			
室內運動場				廁 所			
備 註				備 註			

行政組織 (四)

會議名稱	組人數	每季開會次數	討論事件與權限	全校組織系統圖
校董會				
校務會議				
教務會議				
訓育會議				
事務會議				
黨義研究會				
各種研究會				
備註				

設備 (五)

種	類	數	量	約	值	銀	置	辦	年	月	類	種	數	量	約	值	銀	置	辦	年	月
器	物理的										日	本									
	化學的										報	外									
	其他										圖	教育統計									
標	動物的										表	參	攷								
	植物的										普	通	用	具							
	礦物的										教	學	用	具							
	其他地										體	育	用	具							
書	本	國									衛	生	用	具							
	外	國									滑	防	用	具							
雜	本	國									其	他									
覽	外	國																			
備	註																				

經 費 (六)

項 目		本年度預算	上年度決算	本年度預算	本年度預算
收 入	公 款	市 公 款			
	縣 公 款	地 方 公 款			
常 常	學 費	膳 宿 費			
	雜 費	租 息 款			
	捐 款	其 他 收 入			
	合 計				
	合 計				
入 項	合 計				
	合 計				
支 出	常 常	給 費			
		公 費			
時 時	常 常	工 雜			
		圖 儀			
		計 理			
		案 備			
		合 計			
出 項	常 常	合 計			
		合 計			
備 註	項 目	約 值 數			
		基 礎	金 物		
備 註	項 目	建 築 物			
		購 置 物			
備 註	項 目	地 價			
		其 他			
備 註	項 目	合 計			
		合 計			
備 註	項 目	事 項	何 人 編 製	何 人 編 製	何 人 編 製
		事 項	何 人 編 製	何 人 編 製	何 人 編 製
備 註	項 目	經 費 處 置	由 何 人 編 製	由 何 人 編 製	由 何 人 編 製
		經 費 處 置	由 何 人 編 製	由 何 人 編 製	由 何 人 編 製
備 註	項 目	管 理 權	由 何 人 編 製	由 何 人 編 製	由 何 人 編 製
		管 理 權	由 何 人 編 製	由 何 人 編 製	由 何 人 編 製
備 註	項 目	支 配 權	由 何 人 編 製	由 何 人 編 製	由 何 人 編 製
		支 配 權	由 何 人 編 製	由 何 人 編 製	由 何 人 編 製
備 註	項 目	事 項	何 人 編 製	何 人 編 製	何 人 編 製
		事 項	何 人 編 製	何 人 編 製	何 人 編 製
備 註	項 目	收 支 比 較	何 人 編 製	何 人 編 製	何 人 編 製
		收 支 比 較	何 人 編 製	何 人 編 製	何 人 編 製
備 註	項 目	盈 虧	何 人 編 製	何 人 編 製	何 人 編 製
		盈 虧	何 人 編 製	何 人 編 製	何 人 編 製
備 註	項 目	餘 款 用 途	何 人 編 製	何 人 編 製	何 人 編 製
		餘 款 用 途	何 人 編 製	何 人 編 製	何 人 編 製
備 註	項 目	經 濟 公 關 辦 法	何 人 編 製	何 人 編 製	何 人 編 製
		經 濟 公 關 辦 法	何 人 編 製	何 人 編 製	何 人 編 製

學校各科視察之研究

課程 (八) 甲

區別	組別 級別 分科		低級組				中級組				高級組			
			一年級		二年級		三年級		四年級		五年級		六年級	
			每週授課次數	百分數	每週授課次數	百分數	每週授課次數	百分數	每週授課次數	百分數	每週授課次數	百分數	每週授課次數	百分數
校名	科目	三民主義												
		社會	民生											
調查月	科目	公衛地歷												
		生理史												
調查月	科目	自然												
		調查	語文											
調查月	科目	語讀												
		作文												
調查月	科目	寫法												
		算術												
調查月	科目	工藝	家事											
		農工商	藝情											
調查月	科目	音樂												
		體操												
調查月	科目	選科	黨職英其											
		軍科語他												
調查月	科目	總數												
		均上課時數												
學期	組別	高級組												
		中級組												
學期	組別	低級組												
		幼稚組												
月日	特殊課程	補充讀物												
		改善方法												
備註														

課程 (八) 乙

區別	學年 學期 次數及學分		第一學年				第二學年				第三學年			
			第一學期		第二學期		第一學期		第二學期		第一學期		第二學期	
			每週 授課 次數	學分	每週 授課 次數	學分	每週 授課 次數	學分	每週 授課 次數	學分	每週 授課 次數	學分	每週 授課 次數	學分
校名	黨義													
	國語	精讀	讀											
略讀		讀												
日語練習		習												
作文練習		習												
	書法練習													
	外國語													
歷史	地理	本國	史											
		外國	史											
算學	術	本國	地理											
		外國	地理											
自然科學	算	小	代數											
		平	面幾何											
		生	理											
		植	物											
衛生	學	動	物											
		礦	物											
圖	理	化	物											
		物	理											
音	畫	衛生												
		樂												
體	育	藝												
		科												
職	業	軍												
		童												
黨	章	軍												
		章												
困難點			改進方法								備註			

附 教科書調查表

區名	校名	備註
科目		
年級		
春季或秋季始業		
教員姓名		
教科書名稱		
第幾冊		
編者		
出版處		
出版年月		
審定號數		
學生興趣如何		
教師對之何意		
該書如見		

(九) 育 訓

校 訓	訓 育 負 責 人	姓 名		制 服	男	女
		經 驗				
方 針	制 度			訓 育 組 織		
具 體 標 準	實 施 方 法					
黨 化 教 育 設 施	學 生 服 務 狀 況			學 生 自 治 組 織		
困 難 點	改 善 方 法					
備 註						

教 職 員 (十)

姓名		性別	年 齡		籍 貫		
畢業學校		檢定經過		地 點			
		地 點	種 類	日 期			
歷 史		登記通過		學 校			
		地 點	種 類	機 關			
現任職務		擔任職務		起訖年月			
		職 別	專 任	上 年 度			
著 作		擔任科目		本 年 度			
		職 別	其 他	進 級			
入 籍		每週授課時數		理 由			
		任 職 年 月	月 份	發 年 表 月			
已 入 籍				接裝處			
				人 員 及 個 體 經 濟 狀 况 課 外 活 動 及 研 究			
已 未 入 籍				家 人 屬 數			
				課 外 活 動 及 研 究			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入 籍				備 註			
				備 註			
已 未 入							

甲 (十一) 學生學

全校人數		寄宿人數		兼童軍數																						
年級	人數	百分比		年齡比較		學生納費概況					職業		學生家屬職業													
		男	女	最大	最小	學費	膳費	宿費	建築費	書籍費	雜費	其他	數量	人數	百分比	農	工	商	學	軍	政	醫	其他			
初小	一年級	春季																								
	一年級	秋季																								
	二年級	春季																								
		秋季																								
	三年級	春季																								
		秋季																								
	四年級	春季																								
		秋季																								
	五年級	春季																								
		秋季																								
	六年級	春季																								
		秋季																								
幼稚園																										
總數																										
備註																										

本屆生錄生分
本屆考與取百分比
免生數及原因

學業生狀況	總計
升學	
服務	
家居	
死亡	
未詳	
其他	

活 動 (十三)

區 名	校 名			校 長		
	組 織	宗旨及性質	討論事件及權限	組 織	宗旨及性質	討論事件及權限
師 生 活 動	教 職 員			學 生		
出版 物	區 組			名 稱		
	黨 部			黨 員 數		
衛 生 情 況	成立 期			成立 期		
推 廣 專 業	情形			改進計劃		
	辦理困難					
備 註						

附註 A 以上所擬表格，專供機關對於學校整個調查時之應用。

B 以上各項表格，內容性質，以中小學校為範圍，惟機關採用時，尙有伸縮餘地。

附錄

上海市教育局督學處辦事細則：

(甲)行政股其職掌如左：

- (一)關於中央及本市教育法令之推行事項。
- (二)關於本市各校行政與訓育之視察及改進事項。
- (三)關於推行義務教育之計劃事項。
- (四)關於民衆教育之視察事項。
- (五)關於本市各教育機關糾紛之調解，或處理事項。

(六)關於局長特派督察事項。

(乙)教學股其職掌如左：

(一)關於教學之討論及研究事項。

(二)關於各科教學疑難之解答事項。

(三)關於本市各校實況之調查及推廣教育之督察事項。

(四)關於本市教育改進之計劃事項。

(五)關於分科視察事項。

本書參考書目：

(一)小學課程暫行標準。

(二)學校教育指導法 杜定友

(三)教學指導 程湘帆

(四)教育調查 邵爽秋

(五) 學務調查 程其保

(六) 督察彙刊 天津市教育局

(七) 視察報告 上海市教育局

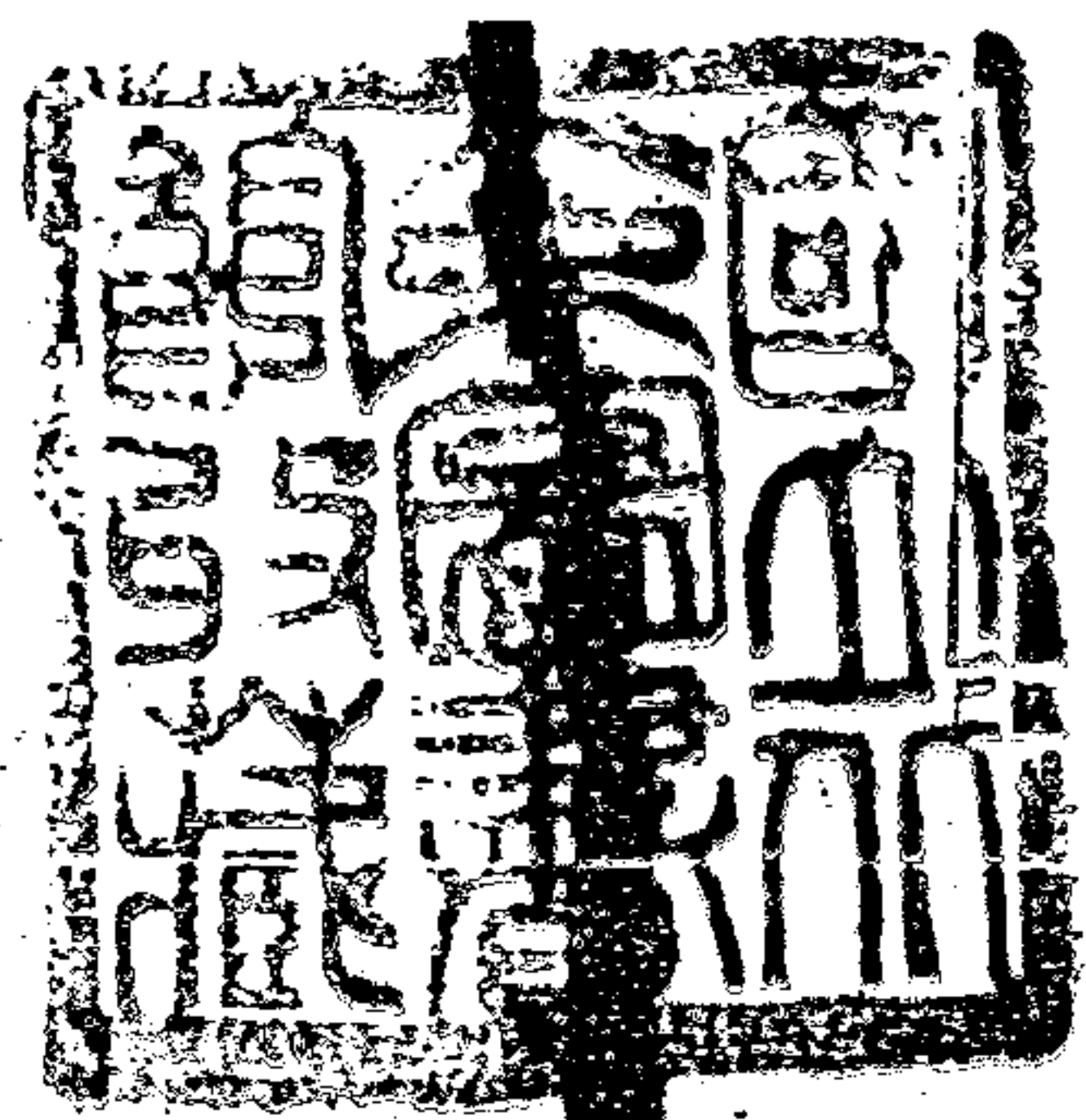
(八) 督學處各種表格 浙江教育廳

(九) 學校視察表 上海縣教育局

(完)

52617

○ 本書售價拾柒元伍角



卅三年四月廿二日

