

中 華 文 庫

小 學 教 師 用 書 第 一 集

教 育 視 導 綱 要

梁 春 芳 著

中 華 書 局 印 行

自序

二十九年秋，浙江省教育廳與浙江省地方行政幹部訓練團合辦縣督學訓練班於麗水碧湖鎮，承邀不佞主講「教育視導之理論與實際」一科，先後凡二次。時倭患方亟，山居僻陋，僅本一己經驗，聊爲敷陳，不遑作系統之撰述也。尋應英士大學聘，不彈此調，亦發忘之。今歲偶發敝篋，獲觀舊稿，喜於顛沛流離中，猶得存此楮墨，爲抗戰生活留一紀念；因重加梳理，改名「教育視導綱要」，此本書編著之緣起也。

抑尤有進者：不佞濫竽督學職務，先後適滿十稔，風塵困頓，一事無成。所堪自慰者，惟公退之暇，勉修德業，以葆初衷，雅不願隨俗浮沉，自取隳滅。茲外侮雖除，而內憂方熾，念教育爲民治之動力，視導又行政之要端，十年作吏，雖無補於時艱，而平生信心，固始終如一貫，則本書之作，除自壽外，亦兼有由教育以恢宏民治，促進大同之心願。所憾復員後文獻無徵，細帙飄零，仍未能爲適當之補充與修訂，不得不以戰時粗野之面目見人，爲可哂耳。

至本書中取材於時人著作之處甚衆，尤以周君邦道教育視導啓示最多，茲均於文後註明出處；一部份資料得之於部省市縣教育機關，尤其川、浙二省，均應深致謝意。項君楚汀、

沈君伯欣，相助謄寫，雖在警報聲中曾不稍輟，此情此景，歷歷在目，則感激之餘，又曷勝其歉咎之忱哉！

著者，三十六年除夕於浙江教育廳

擔任督學職務十週年，謹以此書，感謝諸

長官的指導，

同僚的協助，

教育同志的合作！

著者，三十七年元旦。

教育視導綱要

目次

頁數

| | |
|----------------|----|
| 第一章 緒論 | 一 |
| 第一節 教育視導的意義 | 一 |
| 第二節 教育視導的效用 | 六 |
| 第三節 教育視導的範圍 | 一〇 |
| 第四節 教育視導的要則 | 一四 |
| 第二章 教育視導制度 | 一九 |
| 第一節 中央教育視導制度 | 一九 |
| 第二節 省市教育視導制度 | 二二 |
| 第三節 縣市教育視導制度 | 二七 |
| 第四節 試行中的教育視導制度 | 三一 |
| 第三章 教育視導人員 | 三九 |

| | | |
|------------|----------------------|------------|
| 第一節 | 視導人員的種類 | 三九 |
| 第二節 | 視導人員的職權 | 四三 |
| 第三節 | 視導人員的資格 | 四九 |
| 第四節 | 視導人員的甄選訓練任免及待遇 | 五四 |
| 第四章 | 教育視導目的 | 六一 |
| 第一節 | 視導目的的分析 | 六二 |
| 第二節 | 各類教育機關的性能及與視導之關係 | 六六 |
| 第三節 | 各種教育人員與視導之關係 | 七〇 |
| 第四節 | 視導人員相互間之關係 | 七九 |
| 第五章 | 教育視導計劃 | 八五 |
| 第一節 | 視導計劃的重要性 | 八五 |
| 第二節 | 視導計劃的種類與編訂的步驟 | 八八 |
| 第三節 | 視導計劃的項目 | 九一 |
| 第四節 | 視導計劃的實例 | 九八 |
| 第六章 | 教育視導方法(一)——視察 | 一一六 |

| | | |
|-----|---------------|-----|
| 第一節 | 視察的功用和種類 | 一一六 |
| 第二節 | 視察前的準備 | 一二〇 |
| 第三節 | 視察時的要點 | 一二四 |
| 第四節 | 視察後的處置 | 一二七 |
| 第七章 | 教育視導方法(二)——調查 | 一四四 |
| 第一節 | 調查的功用和種類 | 一四四 |
| 第二節 | 調查前的準備 | 一四七 |
| 第三節 | 調查工作的進行 | 一五六 |
| 第四節 | 調查結果的利用 | 一五九 |
| 第八章 | 教育視導方法(三)——考核 | 一六二 |
| 第一節 | 考核的功用和方式 | 一六二 |
| 第二節 | 機關的考核 | 一六五 |
| 第三節 | 人員的考核 | 二一八 |
| 第四節 | 特殊事項的考核 | 二四六 |
| 第九章 | 教育視導方法(四)——指導 | 二五九 |

| | | |
|---------------------------|-----------------|----------|
| 第一節 | 指導的功用和方式 | 二五九 |
| 第二節 | 直接的指導(一)——批評 | 二六一 |
| 第三節 | 直接的指導(二)——會商 | 二六四 |
| 第四節 | 間接的指導 | 二六七 |
| 第十章 教育視導報告 | | |
| 第一節 | 視導報告的功用和範圍 | 二七二 |
| 第二節 | 視導報告資料的記載 | 二七五 |
| 第三節 | 視導報告的項目 | 二八八 |
| 第四節 | 視導報告的實例 | 二九六 |
| 插頁 | 湖南省縣督學視導學校狀況報告表 | 插在二九六頁之次 |
| 第十一章 結論——我國教育視導之改進 | | |
| 第一節 | 教育視導的新趨勢 | 三〇九 |
| 第二節 | 教育視導的重大缺點 | 三一二 |
| 第三節 | 教育視導上亟待解決的問題 | 三一五 |
| 第四節 | 教育視導改進的我見 | 三一九 |

教育視導綱要

東北圖書館

第一章 緒論

第一節 教育視導的意義

現代式的教育視導，是十九世紀以還教育行政獨立發展後的結果。

上古時代，人類生活簡單，那時既無專門的教育設施和專職的教師（政教常相混合，一部落的教育責任，每由此部落的酋長兼負，如云：「作之君，作之師」；或則爲地方長老，如養老於庠序，庠序乃古時的學校。也有僅憑實際生活的參與體認，以獲得經驗，則係由家長隨機施以教育，更無特定的機構和師資），更沒有專管教育行政的機關和人員。（舊說：我國唐虞時即設司徒，敷五教，商之始祖契曾主其事，真偽姑不具論（註一），其系統也不完備，事權也甚龐雜，似未能與現代教育行政相提並論。）其後逐漸進步，教育事業始能獨立發展，且爲社會所重視；但大部份的教育權，還握在貴族和教士等手中，教育事業任憑私人經營，雖有類似教育行政機關和人員的設置，終未能建立現代教育行政的規模。直至十九世

紀，現代式的教育行政，隨國家觀念與民族意識的充分發展而萌芽；一八一七年普魯士成立教育部開其先河；越十一年（一八二八）法國設教育部；又七十一年（一八九九）英國設教育部，其它各國也多先後設置主管教育行政的機關，才使教育行政立於堅定不拔的地位。這一現象，說明着現代國家要增強精神的國防，和促進大衆的福利（包括人民的知識程度、生活技能、和各種理想、習慣等。）使全國國民的意志統一，精神團結，知能充進；同時要求教育設施的發展便利和經濟有效，就非把教育事業由絕對的辦學自由主義漸變為相對的辦學自由主義或國家專辦主義，以國家的立場與力量來計劃推動不可。到了一九一八年第一次世界大戰結束以後，這種現象，尤其來的顯著，那時候各國對教育認識的格外真切，認定：「教育不只是『啓發個人』，使由愚昧的變成睿智的，它的最大任務，在增進國家和民族的福益；教育之成爲國家事業，乃大戰後一般的趨勢。」（註二）不獨獨裁國家如此，即英美等民主國家，雖認教育爲一種創造事業，國家可不必過事干涉，但也利用許多間接的方法，如獎勵、補助、輔導等，以取得教育的管理權與領導權，便是一個有力的證明。

教育行政既爲國家社會所重視，成爲內務行政中一個主要的部門，任行政工作者爲欲達成其行政上預期的目的，至少應努力下述三點：（一）行政本體的充實，（二）統屬關係的增進，（三）行政技術的改良；而欲實現此三點，都非實行視導不可。因爲視導一方面係行政本

體之一，有聯絡溝通的作用，爲「教育制度之中樞」；同時在增進統屬關係一點上，它又爲「教育行政機關的耳目手足」(註三)；至於實施視導以後，行政力量得以充分發揮，行政效率得以充分提高，對行政技術的改進，自更有莫大的助力。美國教育行政專家易烈蒂(E. C. Elliot)分析教育行政一詞的要項，拿立法、設施、視察、指導四者並列(註四)；我國近行行政三聯制，以計劃、執行、考核三者並論，考核即含視察指導的意味，也都認視導爲教育行政乃至一般行政上必要的措施。

現代教育視導的含義，尙不僅如此的狹隘。因爲現代教育行政，受民主(Democracy)思潮的激盪，它的設施，以謀「最大多數人的最大福利」爲依歸，關於教育上的各種決定，須以民意的向背爲根據；行政者一面固應測知全民的意向，一面也應隨時披瀝其政見，俾獲共同的理解與一致的努力。視導人員爲上下級機關和人員聯絡的中介，也兼爲政府與國民雙方的接觸傳遞員，職在溝通融和，其民主色彩特濃。至以教育效率的增加，輔助合作的進行，爲視導終極的標的與實施的方針，或更認爲：「其尤要的任務，乃立於教師方面，爲教師自身及其職務上謀利益」(註五)，那它的民主色彩，自更來得濃厚了。

再說：「行政學術化」，爲近年來提倡極力的事，政府要使政策易於實現，法令能夠推行，效率得以提高，必須使從事於行政工作的人員，對主管事務有專業的修養，正確的理

解，和改進的熱忱，創造的能力；最重要的，還在派遣許多有學識經驗的人員，分赴各地，實地視察，就其所得，來改善行政措施，增進行政效能，所謂「學術化」，實舍此末由。

以上係就理論方面說的。在事實上，教育視導更有其迫切的需要，因為一國的教育發達與否，與師資良窳，關係甚為密切。美國一般學校的師資，自愧不如歐陸諸國，故於教育視導，特別注意。我國師資程度，即在文化發達之區，如浙江省，其二十七年度全省小學教師二七八三七人中，曾受師範專業訓練（包括肄業）的，也僅四〇二六人，即連曾受無試驗或試驗檢定的現任小學教師，併計在內，也祇九三〇三人，僅佔總人數的三分之一強；何況這些曾受專業訓練的，或有囿於故常，不事改進，或因訓練時間短促，內容不切實際，或缺乏基本的學識經驗，仍無法謀教育效率的增進，故必須有專門學識和經驗的視導人員，獎掖誘導，力加推動，而後效果始能顯著，這也是要加強教育視導的一大理由。

其次，就視導（Supervision）一詞而論，是兼有「視察」與「指導」這二重意義的。視察重在推行某種政策或法令，以確定的標準，去衡量或批判某一地區、某一機關或某一人員的是非優劣得失利鈍，係站在行政與執法者的地位；指導則以被指導者為對象，就其實際需要，給予可能的援助和指引，係站在學術研究與友誼的立場，前者的意義較為消極，後者則比較積極。如再確實一點的說：視察所代表者為行政的權力，其地位為官吏；指導所包有的為了

解與同情，其地位介於師友之間。視察指導，交互爲用，一方面可以憑藉行政權力，貫徹任務；另一方面也可利用友情，以取得信仰，增強聯繫。

在實施時，視察與指導也是聯貫而不能分的。因爲沒有詳細周密的視察，便無法明瞭其缺點和需要，更無從予以適當的指導；僅有視察沒有具體切實的指導，則視察所期待的最後目的，——改善教育設施，提高教育效率——依然是渺不可及。所以視察和指導，必須等量齊觀，兼顧並行，有詳密的視察，然後有相當的指導；有相當的指導，視察方不落空。我國教育視導人員舊稱視學（日本文部省也初設視學官，至大正二年始改稱督學官），論者謂其視而不導，太過消極，因議改稱督學；但也有人以爲改用督學名稱，把「眼」的視察作用完全消失，所剩的祇有主觀的態度和個人的情感去監察他人短處，主張仍用視學名稱（註六）。觀此，視察與指導，實有不可分與不能分的理由在！

綜合上述，教育視導的意義，蓋在：現代各國基於國家需要與人民福利，爲改善教育設施，提高教育效率，特於教育行政部門或教育機關中，配置有專門修養的人員，根據國家的政策，政府的法令，公認的理想，以客觀標準及科學方法，去衡量批判某一地區、某一機關或某一人員辦理教育的是非優劣得失利鈍，就其所得，給予適當的指示，使因同情的援助與友誼的指引，而能有所發展。此種發展，又足供以後決定政策法令計劃時的參證，使教育事

業得更適應實際的情況與需要，而有普遍長足的進步，以臻於至善。

第二節 教育視導的效用

教育視導的意義，既如上述，它的效用，已不難知道個大概，若再分析言之，則有下列諸端，可以一述：

(一) 就行政的立場言：

一、推行政策法令——一國的教育政策與法令，爲其立國精神與時代思潮的結晶，在訂立這政策法令的時候，必求與國體政制無抵觸，且對國家進步與人民福利有所裨益，既定之後，必求順利推行，始能收獲效果。要推行順利，收效美滿，就須先明瞭此一政策法令之實施狀況，對於實施上之困難問題，也要設法解決或另謀補救。教育視導的第一種作用，就在它一方面視察考核政策法令的實施狀況，一方面又予以積極的指示輔導，使能推行盡利，解除困難。第一次世界大戰結束後，奧地利教育行政當局擬推行新教育政策，最主要的改革，即在更調大批的縣教育視導人員，因爲他們和下級教育機關接觸較頻，影響至深，倘不予以更迭，則其它一切新的改革，均將無法推行（註七）。所以要求政策法令推行盡利，就該加強改善視導工作的實施。

二、增強行政聯繫——各級教育行政機關和教育實施機關，工作的方向和範圍，雖有不同，但其目的本屬一致，自應互通聲氣，靈活運用，才能集中力量，一致努力，以期達成任務。普通的行政工作，雖也有這種作用，但僅憑公牘往返，終覺下情無以上達，上情無以下宣，必須以視導為中介，來增強行政的聯繫。法國教育行政，素主集權，教育視導人員賦有極大的權力，如大學區視學員一方面受中央教育部任用，一方面受所在大學區校長的指導監督，一方面則分駐各府，督導轄區內的學校，提任小學教師，視察區內各教育機關，決定教育組織，多是他職權內事（註八），因此中央、地方、政府、學校之間，取得密切的聯繫。

三、統一服務意志——教育服務人員因學養的不同，對工作的意趣及方法，每懷不同的見解，以致步驟凌亂，力量散漫，教育效率也必大為減損。教育視導人員既為聯絡溝通的中介，自應將彼此間的意見與希望，為忠實之傳達，如此，服務人員的意志可以統一，服務的精神也可提高。蘇聯於革命成功後，規定教育視導人員的資格，特別重視其對列寧社會科學的修養，同時並須與社會團體及農工相接近（註九），前者可使視導人員的意志和信仰集中，間接的可使被視導者受其影響，後者則便於了解公衆的意見和需要，以合於蘇聯建國的精神，雖近褊狹，亦具深意。

四、考核教育效率——教育視導的終極的目的，在求教育事業的發展和改善，所以教育

事業的是非優劣得失利鈍，是每一視導人員所應切實明瞭的事；要切實明瞭，就該有精密的考核，根據客觀的標準，與科學的方法，以察知其實際的效率，然後給予準確的批評，善意的指導，以促教育事業的進步。其次，教育人員是社會的優秀分子，一般民衆的表率，一言一動，都足影響當時的社會和後代的國民，所以不僅職務範圍內事要考核，即職務範圍以外事，有影響於教育效率的，視導人員也該注意考查，設法予以補救。像德國的視導人員不僅對教育上一般問題的視導應負責任，且於教師職務內及職務外的行爲，也有提出警告和彈劾的權責（註一〇），這也是重視教育效率的一個例證。

（二）就教育的立場言：

五、明瞭實際狀況——欲使教育事業有普遍的發展和長足的進步，必須明瞭教育或與教育有關之各種事象的實際狀況，例如明瞭某一地區的自然和社會環境，可供設立科系、開辦班級、編製課程、學生實習時的參考；知道地方人民的財富狀況，可作籌劃經費、決定薪額、擴建校舍、添置設備時的根據；了解學生的程度，可爲擇定教學方針、編選教學材料、改善教學方法、編配年級時的依憑。這些都非由視導人員博諮周訪，或舉行詳細的調查測驗不爲功。英美兩國教育素主自由，但像英國的視導人員把多量的工作時間，化在搜集教育資料上面，使教育人員與非教育人員，都能明悉各種教育情況，而自稱評較，自求精進。

六、改善事業設施——教育事業的發展與改善，為教育行政機關與教育實施機關及其從業人員一致蘄求之目的，視導人員適處此兩者之間，無論其方法為偏於消極的視察，或偏於積極的指導，要莫非以發展改善為鵠式。像英國政府對於學校，向不採取過分的干涉，但於富有同情心的建議、領導、及鼓勵，仍設視導人員為之；是以例常的視導雖然少，但間接的工作，如與教師商權問題或舉行會議等，也仍有助於教育事業的推進。論者嘗謂：「英國教育雖無確定之系統與標準，但其工作仍具成績者，視導制度有以促成之也。」（註一）故欲求教育事業的進展，實以實施教育視導為一大動力。

七、刺激教育進步——教育視導人員比較一般教育工作人員，應該有進一步的知能、經驗、和見解，不但要能夠指導別人，使人家樂於承受；同時也要仔細領會人家的長處，從而鼓舞獎勵之，並以其優長之點，介紹於同一職務的機關和人員，使均獲普遍與長足的進步，這完全是處在師友的地位，來發揮視導的效能。在美國，教育視導人員偏重在輔導的工作，一種為教學上的輔導，一種為行政上的輔導，都以同情與友誼的態度，協助學校或教師，解決教育上的各種問題，所以美國的教育視導人員，有 *Teacher of teacher* 之稱，她的縣輔導員也稱 *Helping teachers*（註二）；我國由浙江省首先施行的地方教育輔導制，其根本立場也與此同。

以上七點，均為教育視導最大最著的效用。並世各國，因立國精神與政治思想的不同，對於教育視導的觀點，不免有所出入，如德法諸國多注意行政上的功效，英美則較偏於教育本身的立場；而我國適處其中，無所偏倚，今後如何取兩者之長，以發揮教育視導的最大功能，實在是值得研究的一個問題。

第三節 教育視導的範圍

教育視導的範圍，包括教育行政和教育實務的全部，上自教育計劃、方案的審核指示，下至廚房、便所的設計檢視，幾莫不在教育視導範圍之內。現為說明便利起見，擬分四方面加以敘述：

(一)地方環境——采風問俗，為古史官的職責，它的用意，就在明瞭各地方的環境和需要，以供施政時的參考，實和視導人員所掌任務相近似。況一地方的設校開科，招生施教，在在均視地方環境為轉移，如幅員的廣狹、人口的稀稠、地勢的險夷、交通的通阻、住民職業的分配、財力的富裕、重要物產的種量、文化程度及民情風俗的概略、辦理自治的成績、一般施政效率的強弱、政府人民及教育機關對教育的態度，以及當地人士對教育的意見，都是供研究參證，自屬教育視導範圍以內的事。

(二)教育行政——設官分治，國有定制，政事的良窳，工作的勤怠，自應定期予以考核，然後可以定黜陟，明賞罰，我國所謂：「三載考績，明試以功」，殆亦此之謂。所以有關教育行政的組織、人員、職務分配、工作進展、辦事效率，以及各種會議、計劃、方案、單行法令、統計報告，乃至此一地區內學校與社教機關的種類、數量、及分布，失學兒童及成年文盲人數及擴充設校計劃、師資培養任用考核調整等辦法、教育輔導及集合活動辦法、教育人員的進修研究概況等重大事項，都在視導範圍以內，應該精密的調查考詢，公正的判斷批評，並予切實指示，務使功過分明，改進有自。

還有經費為事業之母，在目前教育經費尙未達理想標準以前，視導人員對此也不得不加以更大的注意；而一般機關學校，對於財務處理，每為一困擾的問題，且易為怨謗之所歸，自應特加查察，導之於正。所以關於教育經費的數額、增減、比率、來源、支配、徵收、保管、出納、稽核、員工待遇、學生納費、以及增籌與公開等方法，均屬視導範圍內事。

(三)學校教育——學校教育為教育的主流，它的得失成敗，和整個教育的得失成敗，所關至鉅，故向佔教育視導上的主要地位，如學校行政方面的組織、職掌、會議、計劃章則、行事曆、表冊簿籍、統計、出版物、經費、待遇等情形及改進計劃，校舍場地器具設備情形及擴充添置計劃，校長教職員資歷才識服務興趣辦事能力，教職員人數工作分配生活情形，

校工人數訓練管理及服役成績，學生人數、家庭職業及經濟情形、性別、年齡、籍貫、分布、學業操行體育之成績及一般現象與其特優特劣之點，畢業學生狀況及繼續指導辦法。教務方面的科系班級名稱及編制、學額、課程時數、教材及補充教材、教材進度及活用、教學方法、實驗實習、成績考查、作業批訂、升留降級標準、自習及課外閱讀。訓導方面的學生訓育方針、標準、制度、方法、自治能力、家庭聯絡、特殊訓練、操行考查及獎懲辦法、軍事及童軍訓練、體育及課外運動、學校衛生及醫療、辦理社會教育等等、都屬於視導範圍內事。

還有學校內的教室視導，也佔重要地位，像教室環境（方位面積、建築形式、採光、通氣、佈置、座位排列、黑板裝置、器物安置、整潔）、教師活動（態度、舉動、體格、服裝、發音、語法、聲調、詞義）、學生活動（出席人數、秩序、姿態、書籍用品、學習興趣、反應、協作與努力）、教學、（日課表編排、教材選擇與組織、教學過程、講述、討論、問答、範示、練習教具使用、指定作業、自動工作支配、板書）、管理、（上下課常規、物品收發、桌間巡視、課間管理及偶發事項之處理），都應留意視導。

（四）社會教育——社會教育為新興的教育事業，我國因民智未開，文盲衆多，故社會教育的地位，甚屬重要，而教育視導的需要，也隨之迫切。除學校式的社會教育機關，其視導

範圍與前述學校教育範圍，大致相同，可以援用外；非學校式的社會教育機關，像辦理公民語文教育的，它的識字運動及失學民衆補習教育進行計劃、民衆學校編制科目時間教材及教導方法、補習學校函授學校編制科目時限教材及教導方法、學術講座時事講座通俗講座的種類講材及舉行方法、書報閱覽文獻古物陳列巡迴或流動文庫的搜藏購置編目開放流動借閱登記等辦法、民校補習學校等校友會組織及活動、講習會讀書會組織及活動、辦理壁報時事簡訊及民衆讀物種類材料及型式、協助地方自治自衛訓練之辦法、辦理家庭教育及指導改良家事之方法，以及實施以上各項的進度與效果等。辦理生計教育的，像職業指導職業介紹的辦法、農業推廣辦法、工藝傳習辦法、辦理職業補習教育情形、倡導組織合作社情形、辦理小本貸款、生產競賽、提倡節約等情形，以及進度與效果。辦理藝術教育的，像電影、播音、戲劇、音樂、美術教育的計劃、進度、及效果。辦理健康教育，像各種體育設施、辦理競技、健康等比賽、舉行防疫、衛生等宣傳、辦理簡單醫療預防、及清潔檢查大掃除等情形與效果，可說是均在視導範圍以內的事。

依照上述四方面看來，視導的範圍，確實是無所不包；惟在實施時，因為任務有寬狹，時間有短長，每須在這大範圍中擇定中心，列舉要項，免得注意不專，力量分散，這也是受了事實的限制，不得不然；如就視導的立場而言，能夠範圍較廣，所知較多，也未始不是一

件於職司有利的事情。

第四節 教育視導的要則

教育視導的意義、效用、和範圍，已見前述；但如何才能使教育視導符合本義，發揮效能，卻也值得研究。現在先把優良的教育視導應該具備的幾條要則，分別列舉於左：

(一)教育視導必須建立完善的制度——教育視導的有效與否，首先要看制度和組織是否完密而妥善，如果制度和組織完善，則上下級行政機關和教育實施機關，若綱在網，如臂使指，國家的教育政策法令，可以很迅速的傳達到最下層的教育機關，忠實地實現出來；教育機關和人民的意見，也可很簡捷地為國家政府所採納，使教育事業得有完美的進步。我國教育視導，向設督學、視察員等專職人員，辦理其事，但是員額尚少，地位尚低，事權尚不專尊，聯繫尚不完密，與理想的教育視導制度，尚有相當的距離，為補救這些缺點，山東曾有駐區視導制，浙江曾有地方教育輔導制，安徽曾有教育視導網制的實行，四川近也有教育視導網的建立，這都是有意於建立完善的視導制度，以增強視導效率的例證。

(二)教育視導必須慎選健全的人員——一種事業的成敗，繫於制度者半，繫於人事者也半。教育視導要實行有效，一面固要建立完善的制度，一面也應慎選健全的人員，如此，方

可相得而益彰。教育視導人員是一種專業 (Profession)，就學識經驗而言，應於普通的學識外，兼具教育與行政的學識；教育視導，事項繁多，全知全能，為事實所不許，所以每一人員應有一二種專長學科，或特殊有研究的事項，庶能「將全部督學，依其學力之長，予以特殊之視察任務。」(註一三)同時對品性人格，也要慎重考量，因為：「品性不良，人格卑下者，雖學歷經驗可觀，學識能力優異，亦不足以勝任，而取得被視導者之信仰。」(註一四)擔任教育視導，工作流動，應付煩忙，倘不是體格強健，精神充沛，也不能勝任愉快。所以從學識經驗、品性人格、及體格精神三者來慎選健全的視導人員，也是一個要則。

(三)教育視導必須趨向共同的目的——從事一種事業，如不確定目的，則一切努力，多是盲動，毫無價值可言。教育視導的目的是什麼？就在要求教育事業的發展和改善，教育視導者的目的如此，被視導者的目的也如此，彼此之間，應共趨於同一的標的；同時，在實施上也應該通力合作，認定視導是對事不對人，彼此間應該開誠布公，毫無隔閡，視導者固不應吹毛求疵，濫用權力，或浮光掠影，便下些不着邊際的批評；而是要鼓勵激發被視導者自覺、自信、自動、自律的精神和能力。被視導者也不應文過飾非，諱疾忌醫，對於視導者的批評指示，陽奉陰違，驕於自滿，而是要信賴他是「建設的顧問」，是「協助者」，各方面互相協助(註一五)，向同一的目的前進，然後教育視導的真義方能實現，效率方能提高。

(四)教育視導必須預訂精密的計劃——要實現教育視導的目的，還須預訂精密的計劃，一方面因視導對象受時間空間的限制，不無先後遠近輕重緩急之分，須有適當的程序和步驟，俾實行時易於着手；一方面被視導者的性質、範圍、事項等等，有種種的不同，即其需要的分量和程度，也有很大的差別，視導時自也應為分別的適應，所以精密的計劃，也是教育視導上應具的要件。計劃的要點除了列舉視導的中心、目標、要項、區域、時限等普通的幾個項目之外，最重要的還在宣示視導所持的標準，和所用的方法與工具，有了這精密的計劃，方可使視導者與被視導者的觀點標準，趨於一致，而不致發生懷疑或怨望，然後：「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，而共同努力」(註一六)了！

(五)教育視導必須應用科學的方法——實施教育視導，決不能僅憑一己的主觀和直覺，輕加判斷，妄下批評，隔靴搔痒式的評斷，不但於事無補，而且不能引起被視導者的心悅誠服，甚至反惹惡感和誹議。要避免這些缺點，則實施教育視導時，必須應用科學的方法。譬如要考核教學的成績，就要應用客觀的檢驗標準，如安德生等(Anderson, Barr and Bush)的小學教學檢驗標準，約翰生(Johnson)的中學教學檢驗標準(註一七)；考查學生成績，便得應用各種標準測驗。至於視導的記載報告，也要忠實客觀，不失真相，籠統抽象模稜兩可的詞句，要盡力避免，能用數字來表示的，要儘量引用數字，並力求其準確可靠。視導以後，

也應該用科學的方法，切實加以檢討，使視導工作不至於落空。

(六)教育視導必須注意適當的配合——教育視導，實兼「教育的視察」與「教育的指導」二義而言，上文業已提及。視察與指導，有同等的重要，不能偏廢，過去走馬看花，視而不導，固不足言已盡視導的能事，即放言高論，不切實際的指導，也仍無補於實際。所以要切實有效，必須以視察爲起點，而歸結於指導；以視察爲手段，而以指導爲目的。再說教育視導，普通有分「行政的視導」和「教學的視導」的，一般人的意見，認教學視導應重於行政視導，但在我國現狀之下，辦理行政事務能上軌道的，尚不多觀；和外國辦學人員只要孜孜於教學的改進，還不能同日而語，故對行政視導，也不能不相當注意，但行政工作係助成教育效果的一種間接的力量，主要的還是教學訓育等直接有關教育效果的工作，其間究應如何配合運用，也是一個應重視的要則。

上述六點，多是教育視導的要則。本書以下各章，即在根據這六大要則，分別討論其有關問題，和實施方法：第二章所研討者爲視導制度，第三章所研討者爲視導人員，第四章所研討者爲視導目的，第五章所研討者爲視導計劃，第六章至第九章研討視導方法及其配合，第十章研討視導報告，最後則以視導之改進作結，教育視導上可能有的問題，大概都包含在內了。

- (註一)任時先：中國教育思想史(商務)上二八頁
- (註二)羅廷光：最近歐美教育綜覽(商務)一頁
- (註三)杜定友：學校教育指導法(中華)一頁
- (註四)E. C. Elliot. Instruction, Its Organization and Control, Chap. I.
- (註五)常導之：教育行政大綱(中華)增訂本三二五頁
- (註六)姜琦等譯：視學綱要(商務)雷通羣序
- (註七)參閱常導之：比較教育(中華)奧國章
- (註八)常導之：各國教育制度(中華)上卷一三八頁
- (註九)陳友松：蘇聯地方教育輔導之特色(教育雜誌二十九卷六期)
- (註一〇)參閱常導之：各國教育制度(中華)下卷一一頁
- (註一一)程其保：我國教育視導制度改進之我見(教育通訊二卷十期)
- (註一二)同註一〇：一七八頁
- (註一三)同註一一
- (註一四)周邦道：今後二年之調整教育視導制(建國教育一卷二期)
- (註一五)參閱雷震清：教育視導之理論與實際(教育編譯館)三六一四一頁
- (註一六)周邦道：教育視導(正中)七七頁
- (註一七)參閱邵爽秋：教育參觀與指導(南新)第二章

第二章 教育視導制度

第一節 中央教育視導制度

照我國舊籍記載，教育視導之制，似乎由來甚古，如禮記文王世子篇說：「天子視學，大昕鼓徵，所以警衆也。」但照馬端臨文獻通考的解釋，這視學多爲養老而設，其後則或講經，或釋奠，皆不過提倡風教之意。又考宋時於諸路設監司，提舉學事，歲巡所部，察師儒優劣，生徒勤惰；元於各道設儒學提舉使，掌州府學校考較；明時各省設提督學校官，南北直隸以監察御史任之，餘省以按察司副使或僉事任之；清沿明制，稱提學道，北直以翰林爲之，稱學院，後稱提督學政，皆以行政官兼理視學，但斯時科舉之風已盛，學校僅擁虛名，故其意義也和現代教育視導不同，實際上仍不得不從清末施行新教育制度以來說起：

遜清光緒三十二年，設學部爲全國最高教育行政機關；部設視學官，「無定員，約十二人以內，秩正五品視郎中，專任巡視京外學務」，雖有規定，未嘗實行，祇就各司員中臨時派充視察職務。嗣於宣統元年規定視學官以：「部中人員或直轄學堂管理員、教員之職分相當者派充」；又劃全國爲十二視學區，按年派遣視學官視察學務，但也未全實行，僅於宣統

二三年間派視學分往河南、江蘇、安徽、江西、湖北、浙江等省視察兩次。

民國肇建，學部改爲教育部，部設視學八人（一度增至十六人，後減爲十二人），又分本部各省爲八視學區（蒙藏爲特別視學區除外），每區派視學二人，視察區內普通教育和社會教育。十五年三月，國民政府設教育行政委員會於廣州，會設督學處；設督學若干人，但實際督學處並未正式成立。十六年國府定都南京，全國最高教育機關一度改爲中華民國大學院，其時大學院並未規定專設教育視導人員；翌年大學院廢，仍設教育部，但組織法中仍沒有設置視導專員的規定，所有教育視導事宜，多係臨時指派部員擔任，直到二十年七月六日國民政府公布修正教育部組織法，規定：「教育部設督學四人至六人，視察及指導全國教育事宜」，中央教育行政機關中始有恢復設置視導專員的規定（註一）。

依三十六年二月十二日國民政府重行修正公布之教育部組織法第二十條：「教育部設督學三十人至四十人，視察及指導全國教育事宜」。督學辦公的處所，於三十年後一度由督學室改爲視導室，復在教育部視導規程之外，另訂有教育部視導室辦事細則；後來又恢復爲督學室，另有教育部督學服務規則共五章二十二條，於三十二年十一月二十九日以教育部部令公佈（註二）。依照這服務規則的規定，督學的視導分定期與特殊兩種：定期視導又分分區與分類兩種，每年一度行之；特殊視導依部次長臨時命令行之。督學視導的區域、對象、及時

間、與其任務的分配，由部次長核定施行。此外對督學視導前之準備，及視導時、視導終了及在部時間的工作，也都有詳細的規定。

督學任務，多為普通的一般的視導，比較專門的僅有體育督學；以前曾有設置視察員或聘任臨時視察員的規定，現也未有明文。此外因視導人員，「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」(註三)，也祇是臨時補救的辦法，不全為固定的制度。

並世各國，行單一制的(如英、法、意、日等國)，均有中央教育視導人員設置；行聯邦制的(如美、德等國)，多僅設地方視導人員而無中央視導人員；蘇聯雖行聯邦制，但也設中央視導人員，比較算是例外。各國中央教育視導人員的名稱、職權、數額等等，各有其歷史的根據與事實的需要，故不盡相同，但有特殊之點，足供我國參考借鏡的，附述於下：

(一)各國有於中央視導人員中設置視察長等人員以統率各視導人員者，尤以英制為最完密；英國教育部視察員中有三人為視察長，其中一人為首席視察長，是全體視察員的領袖；另有女視察長一人，負全體女視察員的總責。

(二)各國中央視導人員有與內部人員立於同等地位，有為協助內部人員者，前者如英國，在內部辦事的審檢員，與外部視導的視察員，處相等的地位；後者如意國，內部各司下

設視察股，有視察長與視察員。

(三)各國視導人員，多行分工視導，如法國教育部設中央視學員五十八人，內視察中等教育者十九人(四人科學，九人文學，三人近代文學，一人圖畫，二人監督學校財務行政)，視察初等教育包括師範及高小者二十人(內一人圖畫，四人小學，一人行政事務，四人(女)幼兒學校)，視察職業教育者九人(註四)。

(四)各國中央視導人員，多數係視導初等教育、中等教育、社會教育，甚少顧及高等教育。法國厲行中央集權，但大學內部事務，由大學參議會自行處理，非中央視學官權力所能及；英國大學為自治體，更不容校外勢力的干涉。

(五)各國中央視導人員，依面積比例計算，都較我國為多，如英國中央視導人員一九三二年至一九三三年，有三三五名，以前尚有超過此數者(一九二六年有三九一名)。

第二節 省市教育視導制度

前清末造，施行新教育制度，於各省提學使司下設省視學六人，巡視各府廳州縣學務，以「曾習師範或出洋游學，曾充學校管理員、教員積有勞績者充任」。其後制度屢更，省視學設置與否，人員多少，均不一律。民國六年，教育部公布教育廳暫行條例，規定：「設省

視學四人至六人，由廳長委任，掌管視察全省教育事宜」，并訂頒省視學規程，省視學制度至此始有詳細的規定。以後各省也有因事實需要，於視學外另設指導員等人員，如江蘇曾於十三年設分科指導員，有教育、理科、體育、農業、職業教育、國語、醫學、應用化學、電氣、機械等科（註五）。

民國十六年，國民革命軍勢力到達長江流域，江西等省曾把視學職名，改稱為視察指導員；嗣後各省或稱視學、督學、導學、視察員、指導員、視察指導員，甚不一致。大學院成立，指定江浙等省試行大學區制，其組織條例上，並無設置視學或督學等人員的規定，僅在特別市教育局暫行條例中，規定：「設督學若干人」而已；直至十八年二月二日教育部公布督學規程，始有省教育廳設置督學的統一規定（註六）。

依二十年六月十六日教育部公佈之省市督學規程第一條：「各省教育廳設督學四人至八人，行政院直轄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」（註七）。至督學辦公的處所，規程無明文規定，江西稱督導室，「以省督學及義教視導員、社教督導員、特教視導員及其它視導人員組織之，規劃並實施一切督導事宜，由廳長就督學中指派一人主持其事。督導員在出發視導前後，須在督導室辦公。督導室每學期開督導會議兩次，於出發以前及返廳以後舉行」（註八）。寧夏稱視導室，「由督學主任、督

學、義教、邊教、特教及童軍體育等視導員組合而成。」（註九）浙江、四川等省稱督學室，依修正浙江省教育廳辦事細則第八條規定：「督學室掌理事項爲：一、關於教育法令之督導推行事項；二、關於視導縣市地方教育行政及教育經費事項；三、關於視導學校教育、社會教育及義務教育事項；四、關於研究各種教育設施擬具改進意見事項；五、關於規劃及改進視導之標準及辦法事項；六、關於搜集及彙編視導資料事項；七、關於整理視導結果撰擬報告事項；八、關於廳長交辦及各科室會商事項。」

省督學之視察，分定期與臨時兩種：「除定期視察外，遇有特別事故時，得由主管教育行政長官臨時派往視察。」其視察區域及期間與其任務之分配，則規定：「由各該主管長官訂定施行。」在事實上，各省因督學員額不多，視察區域及期間，每多臨時訂定，所以有的不能普遍前往視導，有的因時間迫促，匆匆一走了事，各省爲補救這些缺憾，曾有駐區視導的辦法，由山東省教育廳首先實行，其詳當於本章第四節中述之。

督學任務，多爲普通的一般的視導，比較專門的，僅有體育督學，但各省市尙未普遍設置。此外，「各省市主管教育行政長官遇必要時，得聘任專門視察員。」（註一〇）在專門視察範圍內，有相當於督學的權責。

二十六年七月一日教育部公布省市義務教育視導員規程，第一條規定：「省市教育廳局

設義務教育視導員若干人，視導及推進全省市義務教育事宜」。又定：「義務教育視導員於指定之視導區內常川駐紮；其視導區將按照行政督察區或師範區劃定之。」（註一）施行國民教育制度後，省義務教育視導員又改稱爲國民教育視導員。

二十七年五月九日教育部訂頒各省市社會教育督導員暫行規程，第一條規定：「各省教育廳應設置社會教育督導員，人數應以各省行政督察區之數目爲準，每區或兩區一人；行政院直轄市每市一人」。省社教督導員也應分駐各行政督察區內，常川巡迴區內各地視導；每學期應周徧視察區（市）內各社教機關，至少一次（註二）。

督學、專門視察員、義務教育視導員、社會教育督導員外，各省尚有設置初等教育指導員、輔導員、專科指導員、特教視導員等者，大致和專門視察員等相似，因爲辦法不一，尙難據以論列。其餘省市教育廳局長、科長、科員、編審、技士等，也有巡視或就主管範圍內臨時派遣視導的事實，但尙無具體辦法規定，爲期也很短暫，不能與經常的視導制度，相提並論。

現代各國對於省市或相當於省市的地方行政單位，均有教育視導人員設置（如美、德等國無中央視導員，但均有地方視導員）、惟各國地方政制，各有不同，省市或省市以下的區域劃分，甚難與我國現行的地方制度，完全契合，故併及省市以下區域，概述各國地方教育

視導制度，以資比較。各國地方教育視導制度，頭緒紛繁，茲僅摘述其重要之特點，以供參考與借鑑：

(一)各國中央視導，多以視察爲主，或視察與指導並重，而地方教育視導，則完全注重指導，就中如美國所行的輔導制度，尤有特色。

(二)各國地方視導人員較中央視導人員尤重教育經驗，如蘇聯的地方教育視察員，至少須有三年的實際教育經驗；法國的初級視學員，於五年的教學經驗外，還須經初級視學或幼兒學校視學檢定合格。

(三)各國多重視校內視導，以補地方教育視導人員之不足，如德國普魯士的中等學校校長稱 Director，即含有指導之意；十二學級以上的中學內，更有中學指導員（或稱學科顧問員），以校內某科教師任之，擔任教課外，並須視導該科其他教員的教學，倘若這學校分二部時，則爲其一部的領袖，而對候補教師訓練，負特殊的任務（註一三）。美國對中小學校長應視導教學一事，亦倡導甚力。

(四)各國地方視導人員數額，依面積比例推算，均較我國爲多，如法國每一環區，平均不及二千方公里，而各設初級視學員一人或二人（二百名教師有一初級視學）；美國據一九一三年的統計，每三五九名學生即有一輔導員，一州有多至六十至七十人的。

(五)法國地方教育視導，還有一個特色，即地方視導人員均由中央委任，代表中央，分駐各地；英國地方教育視導人員雖非由中央委任，但地方視學員必須附從於一教部視學員之下，而與之合作。

第三節 縣市教育視導制度

省以下依現行政制，尚有區的一級，設區行政督察專員公署（近有裁併之勢），但設置區教育視導人員，尚無明文規定（區的前身為道，民國三年曾有設道視學的規定，六年廢）。福建省教育應於二十五年間會就各區專員公署設置區督學，不久即改為義務教育視導員，且於每學期視導任務完畢後，仍須回應辦公（註一四）；山東等省試行駐區督學制，其駐區督學為省督學，而非區督學，義務教育視導員、社會教育督導員之分區常駐者亦然。故省以下之教育視導制度，實際為縣市一級。

縣視導人員最早為縣視學。光緒三十二年學部奏陳各省學務官制，定：「各廳州縣設視學一人，兼充學務總董。」「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。」民國建元以後，制度屢更，直到七年四月教育部公布縣視學規程，規定每縣設一人至三人，縣視學制度至此始有統一規定。國府奠都南京後，教育部尚

未頒布統一的縣市督學規程，現在各省縣市設置督學等職，多是各省單行的辦法（註一五）；二十九年七月六日教育部訂頒辦理縣各級教育行政應行注意事項，規定：「縣政府設置督學若干人，主持全縣教育督導事宜，秉承縣長、省督學，並依本師範學校區省立師範學校校長之輔導，視導全縣教育。」但於名額任務等項，仍無詳細規定。茲以浙江省爲例，說明縣教育視導制度的梗略如下：

浙江於二十一年九月二十七日公布浙江省縣教育局規程，第十條規定：「縣教育局因視察及指導教育事宜，設縣督學一人至三人。」又於浙江省各縣規定縣督學服務細則之標準中，訂明：「縣督學之職務，爲視察指導全縣境內縣立、區立、私立之各小學教育、社會教育，以及區教育員所辦理之一切事項；並應督促地方力謀教育事業之建設。」二十三年改局爲科，縣督學名稱人數仍舊，其後員額稍有變更，而名稱迄未改定。二十八年九月十九日國府公布縣各級組織綱要，浙江省曾據以訂定浙江省縣政府組織規程，其第六條規定：縣政府設督學一人至三人，實際有較此稍形增減者（註一六）。

二十六年七月一日教育部公布縣市義務教育視導員規程，規定：「縣市教育局或縣市政府教育科設義務教育視導員若干人，分區視導全縣市義務教育，其視導區得按照縣市內自治區或行政區或原有學區劃定之。」「縣市義務教育視導員以原有區教育委員或中心小學校長

充任爲原則，未設上項人員或已設而員額不足分配之縣市，應以縣市督學、指導員、教育局科內適當職員及優良小學校長等兼任義務教育視導員，由縣政府給予義務教育視導員名義（註一七）。可見縣市義務教育視導員一職，並非專設，但各省縣市往往有專設義務教育視導員，以助督學之不逮者。又新縣制實施後，各縣政府除督學外的視導人員，一律稱指導員，教育部份也無例外，其權責也大致和督學相似。

除督學、視導員等專職視導人員外，各縣市辦理教育行政的首長（縣市長、教育局科長），各省也有訂立單行法規，舉行巡迴視導者。浙江省於二十二年十月十一日公布浙江省各縣教育局長下鄉巡視辦法，規定：「縣教育局長爲履行實地勸學之任務，及明瞭全縣教育實際情況起見，每一學期中應合計有四星期以上之時間，分赴各鄉巡視；如一學期中不能遍歷所有各鄉鎮時，至少應於每一學期中周歷各學區一次。」其時間：「視其路線之近遠與交通便利而定，但每次至多以五天爲度。」巡視時應注意之點，爲：「一、整飭各教育機關之工作，並注意各教育機關與民衆聯絡狀況；二、召集所在地之鄉鎮長副及其他有關人士，舉行關於督促增設學校與充實學額之談話會或會議；三、抽查縣督學或指導員之視導報告，了解初教及社教實際狀況，爲下屆擬訂視導方案之根據；四、考查各鄉區教育經費狀況，計劃增籌並督促整理；五、召集所在地之各小學校長暨社教人員，分別舉行談話會；六、訪聞熱

心教育或公正之士紳，交換關於改進教育之意見；七、考查民衆學校辦理狀況與通俗講演實施情形，並考察關於民衆娛樂與風俗習慣之改進狀況；八、考察鄉村社會實際情形及其他有關於教育之事項。」二十三年該省改教育局爲縣政府教育科，上項辦法，仍令教育科長遵照沿用（註一八）。

除了上述的縣市教育視導制度外，各縣市尚有派教育局科課長、課員、科員或不屬於教育科之縣市政府職員任教育視導工作的，但屬臨時性質，茲不具述。

依部頒辦理縣各級教育行政應行注意事項第八點：縣應設「督導會議，每半年至少舉行一次，以科長或督學爲主席，科長、督學、各區教育指導員及指定之科員，均須出席，商討左列事項：一、全縣教育輔導研究方案及方法之擬訂；二、視導標準及視導要項之擬訂；三、視導時間及視導工作之支配；四、其他關於視導事項。」視導會議爲計劃推動全縣教育視導工作的中心組織，談縣教育視導者應注意之。

縣以下的行政組織爲區。區設區署，區署設區長一人，指導員二人至五人，分掌民政、財政、教育、建設、軍事等事項。區爲虛級，其工作以督促輔導爲主（註一九），故區教育指導員對於教育視導，也有：「遵照縣督學之指示，視察指導區內學校及其他教育文化機關，改進其設施及方法」的規定。但區署的設置，並無硬性規定，未來似有裁撤的趨勢。

區以下爲鄉鎮，鄉鎮公所設文化股，股設主任一人，幹事若干人（經費不充裕地方，股得酌併或僅設幹事），對所屬之保，有輔導之責，不過區鄉鎮組織的擴大，還是最近的事，因爲經費人事等種種事實的限制，其成效尙難斷定。以前各省有在縣以下設區教育委員的，也或有或無，或存或廢，沒有統一的定制。

就上文觀察，縣以下的教育視導機構，尙未樹立良好的基礎，爲補救這個缺憾，各地有行中心小學制，和民衆教育輔導區制，規定以一區內的中心小學或民衆教育館來輔導其餘的小學和民衆教育館，浙江等省更曾有地方教育輔導制度的試行，其詳當於下節中述之。

第四節 試行中的教育視導制度

我國中央及地方教育視導制度的大概，已分別於前三節中加以說明；此外尙有多種制度，曾於某一省區或數省區中施行，爲局部試驗的性質，而非統一的定制，其中最重要的爲浙江省的地方教育輔導制，山東省的督學駐區督導制，及四川省近行的教育視導網制。

浙江試行地方教育輔導制，實係就江蘇嘉定等縣創行的中心小學制，加以推廣而成，發動於十六年九月，實現於十九年夏。依原規定，輔導組織分四級：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。省輔導會議以

省教育廳爲主持機關，省立學校附屬小學、省學區社教輔導機關、省立師範學校等爲被輔導機關，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，縣市中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，區內公立小學等爲被輔導機關，每學期至少各舉行會議二次。地方教育輔導制度的特點，在於明定省校附小與中心小學等的輔導地位，並與教育行政機關如教育廳局科等，取得密切的聯繫，以共同推進輔導事宜，其各級輔導會議，更可收統一連貫的效益；惟其發動係自上而下，且會議重疊，舉行非易，有時不免流於形式（註二〇）。以上制度，試行將近十年，嗣因教育部規定師範教育分區，並以師範學校主辦地方教育輔導事宜；省立民衆教育館也應負輔導區內民衆教育的責任，所以對輔導制度已重加調整，即以師範教育區代替原有的省學區，區內師範學校爲國民教育輔導主持機關，而以省校附小協助之，社教機關的輔導，另照規定辦理。至於輔導會議，除縣學區一級以每鄉鎮成立鄉鎮國民教育研究會議代替外，其餘縣市的由各縣市酌情自定組織與否，省和省學區則暫停舉行。

此外江蘇、安徽等省，也曾有類似的輔導組織，但均以師範區爲省學區，以省立師範學校或其附屬小學爲輔導主持機關，與教育部新訂辦法，較爲接近。

山東的督學駐區視導制，開始試行於二十三年十月，該省教育廳曾訂有督學駐區視導辦法，其大要爲：督學於每區指定地點辦公，各以一學期爲限，次期續派的時候，以互易地點爲原則；至遇必要時，駐區的期限，得延長至一學年。駐區督學對於區內各縣教育，先作普通的視導；全區視導完畢後，則擇成績較差的縣份，再作特別的視導。

陝西的督學駐區視導制，較此更爲完密，其大要爲：（一）分全省爲十學區，每區定一中、心駐紮地點；（二）以督學駐紮地點爲中心，向區內各縣輪流視導，每學期須將區內各縣重要小學視察兩次，至少須將聯合小學視察一次；（三）實行伊始，他處倘有困難，則從陝南陝北儘先實行；（四）規定視導範圍：教學管訓及行政經費等並重，不使偏廢，若以時間分，則三、四、五、六及九、十、十一、十二各月注重視察教學管訓等項，而一、二和七、八等月，則注重行政視導，如公文整理、校舍修繕、及經費收支等（註二一）。

四川的教育視導網制，係仿二十六年安徽省試行的教育視導網制而加以充實者，於二十七年九月開始籌備，二十八年九月敷設完成，二十九年復將教育視導網組織試行辦法加以修訂而成四川省教育視導網組織辦法，其要點可分爲如下的四方面：

（一）教育廳設督學室爲全省教育視導網之中樞，秉承教育廳長主持全省教育視導事宜，其事項爲：（1）關於經常及權宜調派各駐區省督學或視察員前往各地視察及交換視導；（2）關於

臨時集中人員作特殊視導；(3)關於分科視導；(4)關於視導人員之任免及考績。

(二)各級教育視導區之劃分及應設置之人員分列如左：(1)省視導區——以一行政督察專員區（即師範教育區）為一省視導區（以下簡稱省區），每區設省督學或視察員一人，另設地方教育視導員三人至七人，除秉承省督學或視察員分頭視導地方教育，及辦理有關之臨時工作外，並暫兼任所在區師範學校之地方教育指導員。(2)縣市視導區——各縣市以每一行政區為教育視導區（以下簡稱縣市區），每區駐縣市督學一人，如區數過多，縣市督學不敷分配時，得由縣市政府指定督學擔任兩個教育視導區之駐區視導事宜，其中一區須設有區署，區指導員應受其監督指揮，協同工作。(3)鄉鎮輔導區——各縣市以每一鄉鎮為一輔導區（以下簡稱鄉鎮區），由中心學校校長及經濟文化股主任負輔導全鄉鎮教育之責。(4)各級視導區之經費，除省區由省府擔負外，其餘市區及鄉鎮區所需經費，由各縣市政府列入預算，呈請省府核定。

(三)各級視導人員任務劃分如左：(1)省督學或視察員注重省辦事業，每學期普遍視導省區內省立中等學校、省立社教機關一次，每年度視導縣市教育行政、縣市私立中等學校及社會教育機關一次，並抽查中心學校及其他教育機關，對下級視導人員負有監督指導及考核之責。(2)地方教育視導員注意縣市教育事業，每學期普遍視導派駐縣市教育行政、縣市私立中

等學校、縣市私立社教機關、中心學校一次，並抽查國民學校、私塾、及其他教育機關，對縣以下各級視導人員，並負有監督指導及考核之責。(3)縣市督學注重縣市以下教育機關暨國民教育，每學期普遍視導派駐縣市區內中心學校、國民學校、私塾、及其他教育機關一次以上，對區指導員、中心學校校長、及經濟文化股主任之視導或輔導工作，並負有監督指導及考核之責。(4)區指導員秉承縣市督學、本區區長，視導區內中心學校、國民學校、私塾、及其他教育機關，對中心學校校長及經濟文化股主任之輔導工作，並負有監督考核之責。(5)中心學校校長及經濟文化股主任，注重鄉鎮區內教育之輔導，每學期應輔導所在鄉鎮內國民學校、私塾及其他教育機關二次以上。(6)師範學校注重有關省視導區性質之各種教育實際問題之研究實驗，並隨時將其結果作為輔導區內地方教育事業之用。

(四)各級視導會議之組織如左：(1)全省視導會議——每年舉行一次，於每學年度開始時由教育廳召集之，應出席人員為省督學及視察員，省府指定之地方教育指導員，省立教育學院，省立教育科學館館長，各省立師範學校校長，省立社教機關主管人員，省立成都實驗小學校長，教育廳各科室主管人員，及省府臨時聘請之專家等，商討全省視導工作推進事宜。以教育廳長為主席，督學室主任為祕書，並得請部督學及輔導川省之教育師範學院院長出席指導。(2)省視導區視導會議——每年於全省視導會議後舉行一次，由各該區行政督察專員會

同駐區省督學或視察員召集之，應出席人員爲專署主管教育科科長及視察，師範學校校長，師範學院輔導組長，師資訓練班主持人，地方教育視導員，區內各縣市主管教育科長，縣市督學，簡易師範學校校長，及專署指定之區指導員等，商討全區視導工作之推進事宜，以行政督察專員爲主席，省督學或視察員爲副主席，師範學校校長，及專署主管科長爲祕書，各區舉行視導會議時，得請部派視察人員及專家出席指導。(3)縣市視導會議——每學期開始及結束時各舉行一次(邊遠縣份如因交通不使得每學期舉行一次)，由縣市長召集之，應出席人員爲各該縣主管教育科長、縣市督學、縣立簡易師範學校校長，或簡易師範科主持人，各區指導員，鄉鎮中心學校校長，及指定之經濟文化股主任，民教館長等，商討全縣市教育視導工作之推進事宜。以縣市長爲主席，主管教育科科長爲副主席，指定縣市督學一人爲祕書。各縣市舉行視導會議時，須請省督學或視察員出席指導，如省督學或視察員因故不能出席時，得指派地方教育視導員爲代表；地方教育視導員應出席所在地之縣市視導會議。(4)鄉鎮輔導會議——每二月舉行一次，由各該鄉鎮中心學校校長召集之，應出席人員爲中心學校教員，國民學校校長、教員，及其他教育機關工作人員等，研討各項教育實際問題。以中心學校校長爲主席，經濟文化股主任爲祕書。鄉鎮教育輔導會議開會時，須請縣督學或區指導員出席指導。必要時，得由縣督學或區指導員召集所屬各中心學校校長、教員，及指定之國

民學校校長、教員，舉行區輔導會議。

此外對於各級教育視導人員工作計劃之訂定，工作報告之呈送，及各項教育實際問題實驗研究之處理，也均有詳細的規定（註二二）。

教育視導網制，實集地方教育輔導制與督學駐區視導制之大成，而更加嚴密其組織，如劃分區域及各級會議，中心學校的輔導責任等，都是輔導制所原有；惟此則因督學或視察員的分區常駐，故益使視導與輔導打成一片，不致各行其是，這是視導網制進步的一點。

（註一）參閱周邦道：教育視導（正中）二一—二四頁

（註二）教育部：教育法令（三十五年五月版）二三一—二五頁

（註三）參閱周邦道：教育視導二七頁

（註四）鍾魯齋：比較教育（商務）法國章

（註五）蔣維喬：江蘇教育行政概況（商務）一二頁

（註六）參閱周邦道：教育視導一一四—一一七頁

（註七）教育法令彙編第一輯（商務）一一九頁

（註八）江西省中等教育法令彙編上冊一七六頁

（註九）二十九年四月二十五日上海中美日報教育與體育欄

- (註一〇)詳見教育法令彙編第一輯一一九—一二〇頁
- (註一一)詳見教育法令彙編第三輯八頁
- (註一二)詳見教育法令彙編第四輯(正中)一一八頁
- (註一三)常導之：增訂教育行政大綱(中華)三一八頁
- (註一四)福建省五年來教育行政二八〇頁
- (註一五)參閱周邦道：教育視導二四—二六頁
- (註一六)參閱浙江政治浙省教育特輯：教育視導概況(浙江省政府)
- (註一七)詳見教育法令彙編第三輯一〇頁
- (註一八)浙江省教育法規彙編二四頁
- (註一九)梁春芳：縣制革新與國民教育(浙江教育二卷十一期)
- (註二〇)參閱莊澤宣等：浙江教育輔導制研究(中華)
- (註二一)周伯敏：一年來的陝西教育(抗戰與教育一卷一期)
- (註二二)參閱章柳泉：四川新教育視導制之實際(四川省教育廳)

第三章 教育視導人員

第一節 視導人員的種類

就現行教育視導制度而論，自中央以至縣市以下的教育視導人員，在名稱上有督學、視察員、視導員、督導員、指導員、或輔導員等的不同；如果再加上各級教育行政機關的首長，和各教育機關的主任人員之兼負教育視導任務，以及臨時擔任教育視導的人員，更是名目繁多，不勝枚舉。因此有人主張：「省市縣教育視導人員名稱亟宜統一，爲普遍視導計，無妨多設名額。」（註一）現爲研究上便利起見，擬將視導人員分類加以說明，並略陳其得失與利弊：

先就職務的性質言，教育視導人員可分下列二類：

（一）專職的視導人員——各級的督學、視察員、視導員、督導員、指導員、指導員或輔導員等，皆屬此類，其特點在專門的經常的擔任教育視導的職責。這一類人員，大都對教育視導，有專門的修養和經驗，學識和技能各方面也較能符合理想的標準，對於視導工作的進行，比較能夠深入而且合理；它的缺點，則在與普通教育行政工作稍有隔離，每不易明瞭行政上的新

措施，以與計劃、管理等其他行政事項，取得密切的聯繫。所以專職的視導人員，應按時回至服務機關研習教育行政上各種新措施，對於新訂計劃、方案、法令，尤須時加研究，與各部主任人員，更須時相接觸，或會談洽商；每次出發視導之前，須調集有關案卷及資料，細加檢閱，在途中須常與主管部分函電聯絡，這樣才能避免與其它行政事項脫節的弊病。教育部於督學服務規則上訂定視導會議、視導會報，各司處會室主管人員均應出席；督學在部，應隨時與各司處會室取得密切聯繫，必要時並得由部次長派在有關係各司工作（註二），意即在此。

（二）非專職的視導人員——各級行政機關的首長、主管人員，以及教育機關的主任人員（如校長、館長、教導主任等），和臨時擔任教育視導人員，皆屬此類，其特點在各有主管的事務，不以視導工作為限。這一類人員，因為所擔任的事務，方面較多，視導工作，所佔分量每不甚多，對視導工作的進行，不能如專職人員的精心；行政長官的視導，每因時間及雜務的牽制，多僅及形式或表面，視導範圍內事，也沒有專職人員的熟悉（曾受特殊訓練的自屬例外）。但於普通行政事項的規定和慣例，較為諳熟，關於政令的督導，似更較專職人員為便利，且因地位關係，對於行政上的處置，可更迅捷而有力。這類人員，除了個別的研習視導方法，以自求精進外；最好是規定各種人員任務中視導所應佔的分量，並明定其範

團，而與專職人員爲有機的配合，教育機關的主任人員，也更確定其視導職責，有計劃的施行視導，以與專職視導人員，相得益彰。

次就任期的久暫言，又可分爲下列的兩類：

(一) 固定的視導人員——固定的視導人員，多爲各級督學、視導員等專職人員，及各機關主任人員等非專職人員，後者在職務性質上雖非如前者的專以視察指導爲唯一任務，但也爲其任務之一部份。這類人員，因爲是依法定制而設置，受有法律保障，對於所任職務，得以精詳擘劃，按步實施，公餘之暇，也能夠對視導工作注意並繼續研究，視導效果，因此可以提高。但也有少數惰性較重的，習於故常，不思改進，視視察指導爲例行公事，只求敷衍塞責，草草了事；或怠於進修，言視察則不辨是非，言指導則不中肯綮。擔任機關主任人員的，對於教育視導，或根本不加注意，或也視爲無足重輕，那須有嚴密的辦法，加以督促與考核，上級的賢明的領導與鼓勵，當然是更不可缺的。

(二) 臨時的視導人員——臨時的視導人員，多爲臨時選派擔任視導的人員，或因某種需要而臨時延聘的專家或富有實際經驗的校長、教員之類，其任務比較單純，任職期間多至任務完畢爲止，爲時也很短暫。這類人員，因係臨時聘派，任務又簡，人選可以較合理想，假使是教育專家或富有實際經驗的校長教員，那更能以其優裕的學識，卓越的見解，或豐富的

經驗，指導實際的教育事業，效率或可駕固定的視導人員而上之。但從另一方面看，臨時視導人員的工作，既係臨時性質，職責每不專一，其主張也容有不甚一致的地方。據教育部施行臨時視察員制的結果，其缺點爲：一、匆促應命，或因事牽，半途而廢，未能終了任務；二、主張不同，步調未能一致；三、不願編造報告，常諉諸部中督學；四、報告意見，間有與法令相出入，或竟相抵觸者；五、前後視導工作無從接洽，不易聯貫（註三）。

再就視導的範圍言，又可分爲普通的與專門的兩類：

（一）普通的視導人員——這一類的視導人員，以全部教育事業或活動爲視導對象，無論何種教育機關、何種學科、何種教育設施，皆在視導之列，現行的各級督學制度（除體育督學外）多屬此類。此類人員，因其視導範圍比較廣大，「高等教育、中等教育、初等教育、社會教育，以及地方教育行政與學校內之種種設施，皆責一人詳細考察，其人非有各項教育之完全知識不可；此項萬能督學既不可得，勢必遷就任用，敷衍因循，自所不免。」（註四）

但從另一方面講，在現社會的經濟條件，還不能盡力的羅致專才，在事實上，專才的人選，也不能盡如理想的衆多，而且「普通教育，除師範教育、職業教育比較有專門性質外，中等教育、初等教育、義務教育、社會教育等等，並未見有高深微奧之處，如視導人員曾受高等教育，讀教育學科，有相當造詣，辦教育行政等有相當之經驗成績，對教育法令規程，肯用

心研究，教育事業肯留心觀察，則視察所謂『普通教育』，當可應付裕如也。」（註五）

（二）專門的視導人員——這一類的視導人員，以部分的教育事業或活動為視導對象，如某種教育、某種學科、某種行政或事務上的設施，各有指定的範圍。現行專門視察員、義教視導員、社教督導員等制度，差近此類。這類人員，因為分工較細，職責較專，對於所任某種教育，或某一學科等等，多有深遠的研究，擔任這種職務，也積有適當的經驗，視察指導當較普通的視導人員為周到而切實，對於教育視導的進行，尤更便利有效。所困難者，「非特地方無此多數人才，而教育行政經費限於預算，每感無法籌支如此多數人員之薪旅費用，教育事業在學理上固有分別科目詳為研討之必要，而在普通教育之推動方面，頗難為判然之割割。」（註六）所以，理論上固應有專門的視導人員，而事實上各級視導人員，尚以普通者為多。

第二節 視導人員的職權

現行教育法令，對於專職視導人員的職務和權限，規定得比較詳細；而非專職的視導人員，則多不作具體的規定。所以要研究視導人員的職權，當以專職人員為根據。茲先將各種人員的法定職務，引述於下：

(一)督學、專門視察員——據教育部二十年八月三十一日公布的教育部督學規程第三條：「督學應視察及指導之事項如左：一、關於教育法令之推行事項；二、關於學校教育事項；三、關於社會教育事項；四、關於地方教育行政事項；五、關於其他與教育有關事項；六、關於部長特命視察或指導事項」。省市督學視導事項，與此相似，依省市督學規程第三條的規定，除增「關於地方教育經費事項，關於義務教育事項，關於地方教育人員服務及考成事項」等三點，刪去「關於其他與教育有關事項」一點外，其餘均與部督學同。縣市督學的職務，因無統一規定，各省均有不同，較詳者如湖南，其督學職責為：「一、督察並指導各區對於教育法令之執行；二、督察並指導各區對於教育計劃之進行；三、查察各學區教育經費；四、查察各學區義務教育狀況（如調查學產、劃分學區、籌集經費、施行強迫教育等事），並督察指導之；五、查察各學區教育（包含職業教育、初等教育等）狀況，並督察指導之；六、查察各學區社會教育（包含特殊教育等）狀況，並督察指導之；七、領導學校教職員與其他辦理教育人員，研究設施及改進一切實際問題；八、教育廳市縣長教育局委辦之事項。」（註七）較概括者如浙江，其「縣督學之職務，為視察指導全縣境內縣立、區立之各小學教育、社會教育，以及區教育員所辦理之一切事項；並應督促地方，力謀教育事業之建設」（註八）。專門視察員的職責，尚無明文規定，除長官特別授命者外，當較督學職務範圍

爲狹。

(二)義務教育視導員——據省市義務教育視導員規程第三條：「省市義務教育視導員分區視導之任務如左：一、關於義務教育法令之推行事項；二、關於縣市實施義務教育之計劃事項；三、關於縣市義務教育之設施及改進事項；四、關於縣市義務教育經費之籌措及支配事項；五、關於各種實施義務教育之小學及省市款補助小學經費收支之稽核事項；六、關於各種義務小學及省市款補助小學教師工作之考查及指導事項；七、關於縣市義務教育委員會之工作事項；八、關於縣市義務教育視導人員之視導進行事項；九、關於改良私塾事項。」又：「省市義務教育視導員除履行上述任務外，並得兼理各地方初等教育、民衆教育、及其他特殊教育視導事務。」縣市義務教育視導員職務，爲：「對於所任視導區內各種實施義務教育之小學，應作個別詳細視導，每學期至少應視導兩次以上。」「對於區內實施義務教育一切事宜，應負主持督策之責。」「除視導區內義務教育外，并得兼視導區內之初等教育、民衆教育，及其他特殊事項」等。

(三)社會教育督導員——據各省市社會教育督導員暫行規程第二條：「省市社會教育督導員秉承省教育廳長市社會局長之命，辦理下列各項事宜：一、督察本區(市)社會教育法令之推行；二、督促並籌劃本區(市)社會教育之進行；三、督促並計劃本區(市)社會教育經費

之增籌；四、視察並指導本區(市)社會教育機關之工作；五、考核本區(市)社會教育機關之成績；六、答復本區(市)社會教育機關之諮詢；七、介紹適用之教材教法於本區(市)社會教育機關；八、辦理本區(市)社會教育人員之訓練及進行。」

除督學等外，各省市縣尚有設置指導員、輔導員、視導員者，其職務大致與專門視察員同，因無統一的規定，茲不具論。

視導人員在職務範圍內應有若干權力，俾行使職務時，可獲便利。此項權力為法令所許可，和普通所常用的，大致有下列數種(註九)：

(一)召集權——視導人員因視導上之必要，得召集所視導地方的下級教育行政人員或教育機關員生，開會商討教育問題，或發表與視導有關的意見與決定，但事涉機密或必需先行呈准者例外。教育部督學服務規則第八條五項：「視導完畢後，應約集當地主管教育行政機關及其他與教育有關各人員，開會商討一切改進事宜」，即指此而言。

(二)試驗權——視導人員為確知教育事業或活動的效率，得就所視導的學校、社教機關或其員生，舉行考核或試驗，被指定機關應與合作，或協助其進行。部督學服務規則第十一條，即有得「試驗學生成績」的規定。

(三)審核權——視導人員對於被視導機關的案卷、文件、表冊、簿籍，以及會計帳簿、

財產目錄，均有調閱審核之權；預擬的計劃、方案、章則、預算等，在某種程度範圍以內，也得先經視導人員的批核。部督學服務規則第八條二項有：「各種教育計劃是否適合當地需要，及其實施狀況，是否與原定計劃相符，應分別查核指導。」三項有：「地方教育經費有無妥善之整理，增加辦法及其支配之是否適當，應詳查報核。」四項有：「翻閱地方教育視導人員報告，加以復核。」第十二條也有：「得調閱各項簿籍表冊」的規定。

(四)檢查權——視導人員爲明瞭各教育機關的實際狀況，得舉行全部或一部的檢查，如檢查學生人數，調查教員資歷等等，各教育機關應據實詳告，或協助進行。在部督學服務規則第十一條，也有「爲執行職務，得查點學生名額」的規定。

(五)調度權——視導人員對被視導機關如有特殊需要，也得臨時更調其上課時間、學校及學級編制、教員任課等，以便考核或示範，各教育機關應遵照實行。部督學服務規則第十一條，也有「遇必要時，得變更授課時間」的話。

(六)保舉權——視導人員於視導區域內應留意優良教育機關及人才，如遇辦理教育著有成績，或研究學術有發明或創見者，應報告本機關予以擢用或獎勵，並儘量介紹之。部督學服務規則第八條四項有「成績優良學校之事實儘量介紹」，一項規定。

(七)監察權——視導人員如於視導區域內發現辦理教育成績不良，或公私行爲有損教育

效率者，應檢舉事實，報告本機關，予以撤免或懲戒，必要時得先提出警告。部督學服務規則第八條四項，也說：「對於成績低劣者，擬具辦法，指導其改進」，而視導終了時，繕具報告也應兼及獎懲。

(八) 籌議權——視導人員於視導區域內發現應行實施或改進之事項，應協助有關教育機關，或自行籌議改進方案，建議本機關，或指導被視導機關據以實施。部督學服務規則第八條六項有：「關於各地實際材料及重要統計，應隨時搜集送部參考」；視導終了，繕具報告時，也應附具改進意見。

(九) 糾正權——視導人員為推行教育政策法令，遇各教育機關設施不合規定，或發現有重大錯誤的，應予糾正；遇必要時並得暫行停止或取締其活動，報請本機關處置。部督學服務規則第十條，也說：「督學視導時，遇有違反教育法令事件，應隨時糾正報部備核」。

(十) 調派權——視導人員因實行任務之必要，得請調教育人員協助其工作進行，或令彼等從事某種研究或試驗而由視導人員予以指導與指揮。

(十一) 組織權——視導人員因實行任務之必要，得組織臨時的永久的委員會，以行使特別職務，如擬訂某種章則，處理某項事務，研究某一問題等等，均由視導人員指導監督其活動。

(十二)行政權——視導人員分區視導，對於所到地內教育上所發生的問題，可以代表本機關就近接洽討論，並得參加各種教育集會，藉知當地教育之過去歷史、現在實況及將來之計劃，這也是部督學服務規則第八條一項所規定；並且，在某種限度內，還可以作權宜的處置。

第三節 視導人員的資格

現行教育法令，對於視導人員的資格，有如下的規定：

(一)教育部督學——依三十六年二月修正的教育部組織法第二十四條規定：部督學中四人為簡任，六人聘任，餘為(二十人至三十人)薦任，其應具備的資格，簡薦任的只有前頒督學規程第二條規定為：「有簡任或薦任文官資格，且曾任教育職務二年以上者，得任用為簡任或薦任督學。」聘任的照教育部聘任督學及專門人員遴用規則相當於簡任職，其應具資格為：「一、具有公務員任用法第二條簡任職公務員各款資格之一並曾任教育職務四年以上者；二、曾任公立或已立案之私立大學校長一年以上，或獨立學院院長或專科學校校長或其他同等之國立教育機關主管人員二年以上者；三、曾任教育廳廳長一年以上，或院轄市教育局局長或與簡任職相當之教育行政人員二年以上者；四、曾任公立或已立案之私立大學或獨

立學院教授六年以上經審查合格者。」(註一〇)

(二)省市督學——依教育部公佈之省市督學規程第二條規定：「有左列資格之一者，得任爲督學：(1)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；(2)國內外專門以上學校畢業，曾任教育職務二年以上，著有成績者；(3)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。」

(三)省市義務教育視導員——依教育部公佈之省市義務教育視導員規程第四條規定：「有委任以上文官之資格，並具有左列各項之一者，得任用爲省市義務教育視導員：(1)曾任縣市教育視導職務五年以上，著有成績者；(2)曾任縣市教育局科長職務五年以上，著有成績者；(3)曾任小學校長或民衆教育館館長五年以上，著有成績者；(4)曾任推行義務教育或民衆教育職務三年以上，著有成績者；(5)對於初等教育、義務教育，或民衆教育有專著發表，經主管教育行政機關認爲確有價值者。」

(四)省市社會教育督導員——依教育部公布之各省市社會教育督導員暫行規程第三條規定：「凡合於下列資格之一，曾經教育部訓練合格者，由部令發各省教育廳市社會局委任爲社會教育督導員，並呈報教育部備案：(1)大學教育學院或教育系畢業，曾任社會教育職務二年以上者；(2)大學或專門學校畢業，曾任社會教育職務三年以上，或黨務工作五年以上者；

(3)曾任省立民衆教育館館長一年以上者。

(五)縣市督學——依教育部二十九年七月六日訂布之辦理縣各級教育行政應行注意事項第六點：縣督學的人選，應比照縣政府教育科長資格標準，即於符合縣行政人員任用條例第三條規定資格外，須有修正小學規程第六十四條的規定資格，且辦理教育著有成績，或大學畢業，辦理教育三年以上著有成績，並須能力豐富，品行端正，熟悉本省地方教育情形者。

其餘省市專門視察員、縣市義務教育視導員的資格，均未有明文規定；各省市縣所設初等教育指導員等，又多爲單行的法規，未能悉數稱引。至於非專職視導人員，各有固定的職權，其資格也各有規定，不全屬本書範圍，茲不具述。

尋繹上引的法條，對視導人員資格的注意點，約爲：(一)普通的文官資格，(二)曾習教育學科，(三)擔任教育行政或教育職務積有年資或著有成績，(四)新訂的法規，於學歷經驗外，也重視能力、品行，和熟悉地方教育情形。惟上引法條，多爲大體的規定，未有具體的標準，尤以品性人格與體格精神二者爲甚。爰再就視導人員應具的學識經驗、品性人格與體格精神三端，分別加以申論(註一一)：

(一)學識與經驗——視導人員的學識和經驗，至少應包括四項，即：(1)普通的學識和經驗，(2)專長的學識，(3)教育的學識和經驗，(4)行政的學識和經驗，其重要條件如下：

(1) 普通的學識和經驗：(a) 省以上視導人員須有與大學畢業相當的學歷，縣以下視導人員須有與高級中學畢業相當的學歷；(b) 對立國主義與重要政策有深切的認識（教育部督學服務規則第九條，有「督學視察時，應遵照部次長指示，及根據向有關各部會蒐集各項參考資料，闡揚三民主義，宣達國家教育政策及中央政情」之規定）；(c) 對國家和世界的情勢有相當的認識；(d) 有生物學、社會學、心理學、統計學等基本知識；(e) 能利用科學方法研究新事物；(f) 有分析的頭腦，能判斷事理；(g) 有精幹的才能，熟悉世故人情，處事公平愜當；(h) 明瞭社會實際情形，能傳達民意；(i) 有優長的記憶力，并能勤於記載；(j) 有文字和口語的發表能力。

(2) 專長的學識：(a) 有一種或二種優長的學科；(b) 對專長的學科熟諳其研究與實驗的方法；(c) 對專長學科，能繼續研究，常多心得。

(3) 教育的學識和經驗：(a) 研究教育學術有相當造詣；(b) 曾任與現職有關之教育職務著有成績；(c) 認識本國教育宗旨及實施的原則和方針；(d) 明瞭本國和世界的教育狀況及其新趨勢；(e) 對教育繼續研究，常多心得，并能不自秘；(f) 對教育新學說、新制度富有試驗的興趣，並能隨時研究修正，以合應用；(g) 加入教育學術團體或講習研究討論等會，并常與師友同道研討教育問題。

(4) 行政的學識和經驗；(a) 熟諳各種法令章則；(b) 明瞭各級政府的組織權責及行政手續；(c) 熟諳公文程式；(d) 明瞭教育視導的原則和公認的標準；(e) 能運用有效的視導方法與辦事方法。

(二) 品性與人格——教育視導人員應具備的品性和人格，在美國曾經有過若干研究：卜德(Bird)女士用問卷法請教員自行填寫，結果認友愛同情心為最主要，所得百分比為58%；(註11)寇勒伯樹(Crabtree)綜合多人意見，也以為最重要的為和悅、友愛、同情、禮貌及對教員福利具有興趣(註13)。現在再把性情、舉動、習慣三項，略舉其要點如下：

(1) 性情：(a) 公平正直；(b) 宅心仁厚，胸襟寬大；(c) 熱心公衆事業；(d) 能克己，不安自尊大；(e) 有進取心，不自滿；(f) 溫和而不暴厲；(g) 常存警惕，不受虛譽；(h) 不輕信，無偏見；(i) 能忍耐，常以道德及學問服人；(j) 富同情心，樂於助人；(k) 嚴公私之分；(l) 廉介，不安取予。

(2) 舉動：(a) 誠懇真摯；(b) 有禮貌；(c) 言行溫良；(d) 自重；(e) 不鋪張揚厲；(f) 不濫用威權；(g) 有節制；(h) 不萎縮，不安動；(i) 善於利用時間；(j) 做事有計劃有條理。

(3) 習慣：(a) 守紀律，無不良習慣和嗜好；(b) 負責任，忠於職事；(c) 能與人合作；

(d) 勤勞能耐苦；(e) 常檢點自己的行藏。

(三) 體格與精神——教育視導人員的體格和精神的重要條件，略舉於下：

(1) 體格：(a) 面貌端正，感官健全；(b) 無畸形或重大疾患；(c) 能步行相當里程；(湖南曾規定縣督學應有每日步行六十里的能力)(d) 整潔衛生；(e) 每日作適當的運動。

(2) 精神：(a) 煥發振作，(b) 曠達樂觀；(c) 言語清朗；(d) 注意力集中持久；(e) 不
因生活變更而失常態。

第四節 視導人員的甄選訓練任免及待遇

視導人員的甄選，過去並無明文規定，只要主管長官就法定資格，決定了適當的人選，依照任用手續報請核委即可。自從國民政府統一全國，實行五權分治，中央成立考試院為全國最高的考選銓敘機關，同時於公務員任用法任用資格條款上，列考試及格為首項資格，十餘年來又陸續舉行了數次的高等考試、普通考試，和相當於高普考的特種考試，考試類別中有教育行政人員考試一種（考試科目中均有視導綱要一科），其及格人員頗多擔任各級教育視導工作的；至單獨舉行的教育視導人員考試，如特種考試四川省縣市教育視導人員考試之類，則尚不多見。茲將該項考試暫行條例，附錄於下：

特種考試四川省縣市教育視導人員考試暫行條例

第一條 教育視導人員之考試，除法令別有規定外，依本條例行之。

第二條 縣市教育視導人員之考試，分左列三種：

一、甲種教育視導人員考試

二、乙種教育視導人員考試

三、丙種教育視導人員考試

第三條 中華民國國民有左列各款資格之一者，得應甲種教育視導人員考試：

一、公立師範大學畢業得有證書者；

二、公立或經教育部立案之私立大學教育學院教育學系畢業者；

三、普通考試教育行政人員考試及格者。

第四條 中華民國國民有左列各款資格之一者，得應乙種教育視導人員考試：

一、公立或經教育部立案之私立大學畢業，曾服務教育三年以上著有成績者；

二、公立或經教育部立案之私立專科學校畢業，曾服務教育三年以上著有成績者。

第五條 中華民國國民有左列各款資格之一者，得應丙種教育視導人員考試：

一、師範學校畢業，曾服務教育四年以上經嘉獎有案者；

二、公立或經立案之私立高中畢業，曾服務教育四年以上經嘉獎有案者。

第六條 前列三種教育視導人員考試，均得分爲初試及再試。

第七條 初試分筆試、口試及體格檢查。

第八條 具有第三條資格者，應口試及體格檢查。

第九條 具有第四條或第五條資格者，應筆試、口試及體格檢查。筆試科目如左：

一、總理遺教 二、國文（公牘文） 三、教育原理 四、教育法令 五、教育視導

第十條 初試及格，并經訓練期滿者，得應再試。

第十一條 再試就訓練科目考試之。

第十二條 教育視導人員考試，考試院得委託四川省政府辦理；該項考試之規章及情形，應

由四川省政府分別咨請考選委員會轉呈核定及備案。

第十三條 教育視導人員訓練班章程，由四川省政府定之。

第十四條 本條例自公布日施行。

以考試遴選視導人員，法、日等國均早實行，法國有視學員的檢定考試，日本文部省督學官須經高等文官考試及格。此外還有由會議推薦的，如英國視察員由遴選委員會推舉著有聲望人士於教育部長，由教育部長提經部務會議通過後任命，在我國尚未採用。

視導人員的訓練，可分爲：(一)預備的訓練(於學校中設班或規定專門課程預爲訓練)，(二)任用的訓練(任用確定時行之)，(三)在職的訓練(將在職視導人員召集或抽調訓練之)。

意大利於國立高等師範學校中設二年科訓練初等教育指導員；設四年科訓練學務視察員，及造成中等學校文哲教育師資(註一四)。我國於高等、中等教育階段中，無特別訓練教育視導人員的規定，二十七年十月全國高級師範教育會議中，所提師範學院教育系必修選修科目表草案，曾列教育視導爲行政組第四學年必修科目；并爲其他各組共同的選修科目。師範學校課程標準中也列教育輔導爲第二學年第二學期甲組選修科目，這都是預備的訓練。

考試及格人員，近多舉行訓練，高考及格人員訓練，由政治大學主辦；普考及格人員訓練，由中央及各省市主辦，其教育行政人員組內，也設有有關教育視導的課程。至於規定較詳的，有四川省舉行縣市教育視導人員特種考試後所舉辦的視導人員訓練班，其訓練內容，略如下述(註一五)。

(一)組織——行政方面，班設教育長一人，其下分設教務、訓導、總務三組，學員合編爲一大隊、三中隊、九小隊。

(二)訓導目標——一、樹立中心信仰；二、鍛鍊強健體魄；三、養成合理態度。

(三)課程——分地方教育行政、教育視導、地方教育經費、普及教育、初等教育、中等

教育、衛生教育、教育法令、教育統計、音樂及本省行政政策等科目。

(四)實習——一、調查；二、參觀；三、示範教學見習；四、教學實習；五、設計訓練；六、參加社教活動；七、分區研究；八、分區討論。

以上為任用的訓練。至在職視導人員的訓練，多偏於省市以下人員，照現行辦法，省市視導人員大概由中央訓練機關調集訓練，縣市以下人員由各省或各縣調集訓練；浙江省於地方行政訓練團中，曾設縣督學訓練班，調集各縣縣督學受訓，訓練期間為兩個月，其課程除與他班共同之科目外，專門訓練，有教育政策及方針、教育視導之理論與實際、最近教育趨勢、國民教育實施法、地方教育行政實際問題、演習等各科目。

視導人員的任免，可分為：(一)本級長官任免，(二)本級長官薦請上級任免，(三)本級長官提出若干倍人選請上級圈定，這三種方法，現在都在實行。如聘任者屬第一種；簡薦委任者多數屬第二種，也有由上級直接任用者；第三種照教育部新近規定的縣督學任用方式，係由縣長遴選三人報請教育廳核委一人。其餘考績等辦法，也和普通公務員一律，只有四川省曾於三十年度教育視導計劃中訂有工作考核一項，內容如下(註一六)：

(一)考核之責任：各級教育視導人員之考核責任，參照「教育網組織辦法」第六條之規定，分列如下：

- (1) 省督學或視察員由教育廳考核之。
 - (2) 地方教育視導員由省督學或視察員秉承教育廳長考核之。
 - (3) 縣督學由省督學或視察員會同各該縣縣長考核之。
 - (4) 省立師範學校由省督學或視察員秉承教育廳長考核之。
 - (5) 鄉鎮中心學校由縣督學考核之。
- (二) 考核之項目：各級視導人員之考核，根據下列各項：
- (1) 是否遵照規定駐在視導區域工作？
 - (2) 執行視導工作是否勤慎負責，公正持平？
 - (3) 經視導之教育機關及學校，是否有顯著之進步？
 - (4) 對於所視導之教育機關及學校，情形是否熟悉？
 - (5) 對於各種調查統計資料，是否搜集齊全，按時整理？
 - (6) 是否按時編送報告，所建議或指導事項是否適當？
 - (7) 是否能獲得各教育機關及學校人員之信仰？對於被視導之人員是否能發生領導作用？
 - (8) 是否注意研究進修？對於教育法令及一般教育理論與方法，是否深切明瞭？
 - (9) 個人之行動舉止，是否注意檢點，足為教育人員及教師之表率？

(10) 對於飭辦事件，是否能按時辦理？

(三) 獎懲之執行：教育視導人員之考核，每年舉行一次，由負責考核者根據考查項目分別考查，擬定考核意見，呈報主管行政機關分別予以獎懲。

視導人員的待遇：部督學有簡、薦、聘任三種，省市督學爲薦任，專門視察員爲聘任或委任，省市視導員、督導員及縣市督學、指導員爲委任，依照我國現行文官銓敘制度，其俸給及生活津貼等，比照同級的祕書、科長並視年資勞績爲遷轉，但亦有因經費預算關係，級高而俸低者。至於因視導而支出的川旅費用，照教育部督學服務規則第十七條規定：「應支舟車食宿等費，均依照國內出差旅費規則核實支給」，省市督學等大致也照此辦理。只有縣市以下人員因縣經費預算關係，旅費多少，差異甚大，有的以日計，有的以月計，也有根本不支的。

(註一)第三次全國教育會議報告一〇〇頁

(註二)教育部：教育法令(三十五年五月版)二四—二五頁

(註三)周邦道：今後二年之調整教育視導制度(建國教育一卷二期)

(註四)李建勛：吾國督學制度之缺點及其改革(教育通訊二卷七期)

(註五)同註三

(註六)同註一：九九頁

(註七)曾毅夫：地方教育行政(商務)一六三頁

(註八)浙江省教育法規彙編二六頁

(註九)參閱杜定友：學校教育指導法(中華)四二—四三頁；Cubberley: Public School Administration P.P.

171—172

(註一〇)同註二：二二頁

(註一一)同註九：三一—三四頁

(註一二)G. E. Bird: "The Teachers Estimates of Supervisors," School and Society, Vol. V. No. 16, 1917,

(註一三)J. W. Crabtree: "Personality in Supervision," Proceeding of the national Education, Vol. 53,

1915。

(註一四)常導之：各國教育制度(中華)下卷三三一—三三三頁

(註一五)章柳泉：四川省教育視導綱之實際(教與學四卷十一期)

(註一六)四川省教育視導通訊第九十期合刊七二頁

第四章 教育視導目的

第一節 視導目的的分析

教育視導的目的何在？據美國教育家柏頓（Burton）氏的說法：「視導目的在教學的改進」（註一），這話似嫌簡略。再看克伯屈（Kilpatrick）的解釋：「教師的任務，在助成學生的生長，並使所接觸的人們都助長他們的生長；視導員的任務，在助成教師的生長，並使他們盡量助成學生的生長」（註二）。「所謂「生長」，實源於杜威（J. Dewey）的學說，以為教育乃在自然發展，與適應環境；因為「生長」是無止境的，所以教師與視導人員的任務，也在繼續不絕的向前推進，照美國教育聯合會教學視導部第三次年鑑所載，現代的教育視導，應該：「時時權衡教育的目的和目標，在變動不居的社會裏，時時向前探討，第一目的達到，隨即引到第二目的，引導教師們的思想趨向一個修正的較良的共同目的上，能做到這一步，才算是上等的視導」（註三）。「照這幾段話看來，視導人員所企求所引達的目的，和教育人員（教師）所企求所要達到的目的，原是一個，即同在求教育事業的繼續不斷的發展和改善。

但是，教育事業的發展和改善，應該以某種程度爲範圍或標準。當然，從「生長」的眼光看，是無限度、無止境的；但在實施時，不得不有一個暫時的假定，這假定應該是明確具體，並且便於實踐的。普通的便有教育宗旨的確立，與教育目標的分析兩件事。其他各種法令章則和理想成規，均從此出。

教育宗旨的確立，須根據一國的立國精神與時代思潮，所謂合於「此時此地」的需要者是。我國自施行新教育制度，教育宗旨，屢經變易，最早的爲前清光緒三十二年學部奏請以「忠君、尊孔、尚公、尚武、尚實」五端爲教育宗旨；民國元年教育部所頒教育宗旨，爲：「注重道德教育，以實利教育、軍國民教育輔之，更以美感教育，完成其道德」，意義含混，不便實施。其後歐戰結束，教育界人士奉杜威「教育本身無目的」之說，於第五次全國教育會聯合會議中，議決廢止教育宗旨，僅宣佈教育的本義爲「養成健全人格，發展共和精神」，其詞意尤爲籠統費解；直到十八年國民政府公布中華民國教育宗旨，方較確定，原詞如下：

「中華民國之教育宗旨，根據三民主義，以充實人民生活，扶植社會生存，發展國民生命，延續民族生命爲目的，務期民族獨立，民權普遍，民生發展，以促進世界大同。」又三十六年元旦國民政府公布的中華民國憲法，也有類似的規定：「教育文化，應發展

國民之民族精神、自治精神、國民道德、健全體格與科學及生活知能」(憲法第一五八條)。此外復有實施方針，為各種教育進行的準則，這多是我國教育視導人員與教育人員所應共同遵守的標的。

教育目標的分析，是把教育目的依哲學的思辨，和科學的分析，以求得教育實施的具體準則，比教育宗旨較為確定。教育目標的分析，在美國最為盛行，有重要的成就的，有美國全國教育會、波比特(F. Bobbit)、司納丁(D. Snedden)、彼得(C. C. Peters)、查浦曼(J. C. Chapman and G. S. Counts)等，波比特用科學方法分析教育目標，成就最大，貢獻更多，茲摘舉如下(註四)：

波比特分析教育目標為十類：(一)語言活動，(二)健康活動，(三)公民活動，(四)社交活動，(五)消閑活動，(六)維持心理的健全，(七)宗教活動，(八)家庭活動，(九)非專門的實際活動，(十)職業的需求。每一類復分析為若干細目，如健康活動所分析的要點，為：(一)知調和滋養料，使有充分的供給；(二)知適當的呼吸法；(三)有數種專長的遊戲技能；(四)有改正身體上缺點的能力；(五)使一切動作及姿勢具優美而莊嚴的表示；(六)利用睡眠，恢復疲勞；(七)知預防疾病的方法；(八)知利用適當衣服，使身體得適當的溫度；(九)知保持身體的清潔；(十)知保持牙齒的清潔；(十一)知保護眼睛的方法；(十二)知保護鼻、

耳、喉等器官的清潔；(十三)知保護皮膚維持皮膚清潔的技能；(十四)維持頭髮的清潔；(十五)維持指甲的清潔；(十六)保持足部最適當的溫度和最佳的姿勢；(十七)保持脈搏的常度(勿作劇烈的運動)；(十八)有與醫生合作的能力；(十九)有看護病人的能力；(二十)知各種工作時最好的環境。

根據健康活動分析的結果，知欲達到上述目標，須於學校中設置體育、遊戲、生理及衛生常識等學科，每一學科各有其應具的特性和應有的範圍。例如上舉第一點，應屬於營養衛生範圍，第二點屬於生理衛生範圍，第三點屬於遊戲範圍，第四點屬於體育範圍，於是於教育目標之外，復有學科目標的產生，合各科目目標與教材綱要，乃有課程的產生。

教育宗旨及其實施方針和教育目標、學科目標和課程，可以說是教育設施的最高準繩，一切行政教學訓導等均當以此為鵠式；視導人員與教育人員的共同目的，除了無止境的『生長』以外，就以此為共信共行的準則，至少，在某一階段來說，是應當如此的。

惟是，課程的進度無限，所以有高等、中等、初等教育和社會教育的區分；因為方針的各異，所以有普通教育、師範教育、職業教育、義務教育等的不同。各級與各種教育的性質、任務不一，所以視導時所注意的範圍和要點，也隨之而有差別。還有教育人員有主任人員(如校長、館長等)、教師的區分，其與視導人員的關係，及相互聯繫合作的事項，也有

廣狹深淺的不同，視導人員都應該分別研究實施。至於視導人員相互間的聯繫合作，也有增進改善的必要，以下數節，即將分別討論各類教育機關、各種教育人員，以至教育視導人員與教育視導人員相互間應有之聯繫與合作，以共趨於同一的目的。

第二節 各類教育機關的性能及與視導之關係

各類教育機關之中，向佔主要地位，而被視為教育事業的正宗的，便是學校教育；在社會教育未被社會重視以前，所謂教育，幾全指學校教育而言。學校教育的種類甚多，最普通的即有初等教育、中等教育、高等教育的區分。初等教育機關為幼稚園、小學，及最近實施國民教育所產生的中心學校、國民學校，以及託兒所、培育院等沒有列入現行學制系統的學校教育機關；中等教育機關為中學及師範學校、職業學校等；高等教育機關為大學、專科學校及研究院等。各類學校教育機關除遵照中華民國教育宗旨實施方針實施外，均各有它的教育目標，茲引述於下：

(一) 幼稚園 幼稚園的教育目標為：(1)增進幼稚兒童身心之健康；(2)力謀幼稚兒童應有之快樂與幸福；(3)培養幼稚兒童關於人生基本之優良習慣；(4)協助家庭教養幼稚兒童，並謀家庭教育之改進。

(二)小學 小學的教育目標爲：(1)培育健康的體格與健全的精神；(2)養成愛護國家復興民族的意志與信念；(3)培養愛護人羣和利益大衆的情緒；(4)培養公德及私德；(5)啓發民權思想；(6)發展審美及善用休閒的興趣和能力；(7)增進運用書數及科學的基本知能；(8)訓練勞動生產及有關職業的基本知能。

(三)中學 中學的教育目標爲：(1)鍛鍊強健體格；(2)陶融公民道德；(3)培育民族文化；(4)充實生活知能；(5)培植科學基礎；(6)養成勞動習慣；(7)啓發藝術興趣。與中學同等的學校尚有師範學校，目標是以嚴格之身心訓練，養成小學之健全師資；職業學校的目標是：培養青年生活之知能，與生產之技能。

(四)大學 大學以：研究高深學術，養成專門人才爲主旨；與大學同等的專科學校，在：教授應用科學，養成技術人才。

上述各種學校機關各有其特殊的性質與職能，是每一視導人員所應該明瞭的。現在我國的一般趨勢，除私立各級學校以外，大學多爲國立，中學多爲省立，小學則委之縣市以下經營，故中央及省縣視導人員對於視導對象的畫分，無形中就成了一個慣例。各國也有與此相似情形，如德國普魯士邦共分十二省，省視學官的職權，在視察本省區內中等教育機關等；省以下爲府，府視學官的職權，在視察全府初等教育機關。一般通例，中等以下學校多在視

導之列，惟有大學教育例外，但照瓦格納（Wagner）的意見：「在大學裏面，向沒有教學視導這回事，年長的與青年的教授們，大家以爲他們都是精通所教的學科，照傳統的信仰，祇要有某學科的知識便能教授，至今尚無人懷疑而加以批評，因此，現在普通的大學校長從不想到爲改進教學起見，去視察教授的教學；至於普通大學學生，雖受教授教學不良的影響，感覺困難，也不想利用教學視導，去謀改進。實在的，所謂大學教育的專業道德，從很古的時候早已使教授們成爲其所屬學系內唯我獨尊的人物，並以講學自由做護身符，來阻止一切對於教材與方法的批評。倘使我們的教育的平民化的性質，一旦能夠完全感化了大學教育行政當局們，那麼到那時候，這種中世紀的態度，必將矯正過來」（註五）。

社會教育的淵源甚古，但其被人重視，還是最近的事。社會教育的目標，最早見於三民主義教育實施原則，其內容爲：(1)提高民衆知識，使具備現代都市與農村生活之常識；(2)增進民衆職業知能，以改善家庭經濟，並增加社會生產力；(3)訓練民衆熟習四權，實行自治，並陶鑄其忠孝仁愛信義和平之國民道德，以養成三民主義下的公民；(4)注意國民體育及公共娛樂，以養成其健全的身心；(5)培養社會教育的幹部人才，以發展社會教育事業。

社會教育機關的種類甚多，重要者有民衆教育館、圖書館、體育場、補習學校等，各館場校的教育主旨或目的，摘述如下：

(一)民衆教育館 民衆教育館的主旨，在實施各種社會教育事業，並輔導各該地社會教育之發展。

(二)圖書館 圖書館的主旨，在儲集各種圖書及地方文獻，供衆閱覽，並得舉辦各種社會教育事業，以提高文化水準。

(三)體育場 體育場的主旨，在實施民衆體育訓練。

(四)補習學校 補習學校以補充應用知識，提高學業程度，傳授應用技術，增進生產能力爲目的。

上述各種社教機關，皆在補學校教育之不足，也爲視導的重要對象。許公鑑氏認爲社會教育機關的需要視導，除從教育行政作用，和設施人員需要二點所謂一般通性者外，特性方面，尙有(1)民衆教育學術的待建設；(2)民衆教育事業的勃興；(3)民衆教育人才的缺乏三者(註六)，可見其重要性不下於學校教育機關。

還有教育行政機關的視導，性質也甚重要。我國素爲單一制的國家，省之建置，原爲便利治理起見；今於憲法明定地方自治的制度，賦省縣市以自治權力，也是由於實際需要，俾能因地制宜，並非分裂之謂。將來實行自治，教育行政的趨勢，也必漸進於專業化、科學化與整體化，欲實行這三化，尤必先自加強教育視導始。

瓦格納說：「欲達到任何種組織之學校的目標與目的，實現他們的各種理想，捨視學別無他法」。又說：「假使我們要統一目標與目的，並使大家聯絡起來同向一個共通的計劃進行，那將來必要賴一個人用智慧去擬定共通的計劃製定一種最大的目標與目的，可以適用於各種組織的學校（註七）」。誰能擬訂這共通的計劃和製定這最高的標的？也可以套用瓦氏的話：「舍視導人員外，殆無他人。」

第三節 各種教育人員與視導之關係

各類教育機關的主任人員（如校長、館長等），為本機關的領袖，綜理一切事務，對於教職員本有指導的職責；尤其是學校的校長，和教育視導人員的關係，非常密切。依雷震清氏的分析，校長應協助視導人員的，有三方面（註八）：

（一）行政的：(1)通知開會；(2)分發印刷品；(3)供給需要品。

（二）行政兼視導的：(1)向視導人員敘述教師的優良工作；(2)通知視導員，關於學校的特殊課程或設計；(3)通知視導員，關於學校的實驗工作，為教師所發動；(4)登記教師需要協助的事項；(5)向視導員誠意的說明教師的優劣點；(6)在視導員舉行第一次視導後，向之談學校各種事實的情形；(7)無論好壞，都用善意報告視導員；(8)鼓勵教師用特殊教材；(9)和視導員

討論教師職務；(10)功課表變動時與視導員說明；(11)利用機會進行各種工作；(12)供給視導員新的文章，引起其注意；(13)指定參考文字請教師閱讀；(14)用同樣精神處理全校大小事務。

(三)視導的：(1)明瞭視導人員在本校所做的工作，以便與教師合作；(2)與教師談會議結果，或作進一步的探討；(3)報告視導員困難的所在或教師錯誤觀念；(4)協助教師找出困難點，並列舉問題，以便與視導員談話；(5)分配教師與視導員談話時間，並參加討論；(6)考查進行狀況；(7)留意新出書報，以供教師需要；(8)誠摯研究視導員的工作。

視導人員所應該協助校長的，是：(一)誠意的合作；(二)不作瑣碎批評；(三)熟悉學校情況並盡力協助；(四)指導工作須通知校長；(五)一切事情須得校長同意；(六)不先通知校長，不與教師談工作的改變或逕行改變等等。

以上只是講校長與視導人員相互協助，以進行視導工作；至於校長本身應負的視導責任，在美國幾乎衆口一詞的承認其重要性，即在德國也甚爲重視。美國教育聯合會小學校長組在一九二八年所擬的校長任務大綱，把教學視導工作，列爲首位，視導工作共分下述數方面（註九）：

(一)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。

(二)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。

(三)教室參觀：如不時舉行室內參觀，鼓勵教師邀約參觀。

(四)學生適應：如和學生接談，研究家庭狀況等等。

(五)協同努力：如和視導員合作，和家長會商兒童作業等等。

(六)教師專業研究及進修：如協助建設課程，注意課程銜接等等。

即此，可知校長對於視導工作，不僅應協助視導人員進行，同時，其本身也應努力實施，以達到改善教育之目的。還有學校內的教導主任等，也有輔導教員之責，惟普通尙少注意。

教師爲實際負教育責任的人，對於教育事業的成敗和設施的優劣，關係很大，但因平時與教育行政機關少接觸，或因習慣使然，不樂與行政者親近，或因普通的行政力量，不能貫徹於每個分子，故對教育的見解與步驟，未必完全一致，必須以視導人員爲中介，由彼此的信賴與合作，以收教育的實效。據瓦格納的意見，教師對於視導人員應有的權利與應盡的義務，有下列幾種(註一〇)：

(一)權利方面：(1)有知道爲着什麼成績優點或是缺點，教師的工作才被讚揚或被批評的

權利；(2)有提出異見的權利，但必須有相當證據，或已公認而確定的實施，或已收效果而無異議的實施，作為根據。(3)有知道視導員對於所視察的任何工作之意見的權利；(4)有希求對於曾受懲罰的工作加以改進指示的權利；(5)有要求嘉獎與懲罰應同樣注意的權利；(6)有知道視導員視察時間的權利；(7)有與視導員會商的權利；(8)有要求再試工作的權利；(9)有要求給予幫助與改進材料的權利；(10)有希求對其所有工作視察評價的權利；(11)有成功希望的教師，同樣有要求的權利；(12)新進和初任教師有在視察前受幫助勸告指導或指示的權利；(13)有希望灌輸較新與較好工作方法的知識，繼續不斷的進步的教材，及最近最新的教學方法的權利；(14)有要求對工作環境有所寬容的權利；(15)有希望寬容他不能做每科專家的權利；(16)有在散學或下課前享受報酬與尊敬的待遇的權利。

(二)義務方面：(1)教師的目標與目的，應與視導員的目標與目的是一致的；(2)教師應供給視導者以忠實的幫助與充分的信賴；(3)教師應誠意接受指導與指示，使能以少量的時間作多量的教學工作；(4)教師應就改進教學目標上着想，看視導批評的適應性怎樣；(5)教師對視導員意見，應在研究價值以後再下判斷；(6)教師應從視導員所貢獻的優良意見與實際幫助着想；(7)教師對視導員應當保持忠實的態度；(8)教師應請求視導員指導幫助，來解決他所有的困難。

瓦氏的意見，是從道德的觀點來說明視導是雙方共同的事，而非視導者或被視導者一方面的，故必須互相信賴與合作，始克有成。另外柏頓 (Byrton) 有視導效率研討綱要，以被視導者的立場去評判視導效率的高下，同時視導人員也可用此自省，以增進雙方的合作，特引錄於下(註二)：

(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？爽直或詭祕？
- (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)他能舉示良好的方法的例證否？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，或隱諱的不提？
- (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較你好，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) 他能應用比奈西門的測驗，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、參考書以及補充教材等等，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？或贊成否？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) 視察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) 他在你的教學進程中，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) 對於你的意見答復得不好，或不充分時，說明他的立場和答語。

(13) 他視察你的工作，有無紀錄和綱要？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) 視導員指導教師的能力：

(1) 指導閱讀書籍，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) 爲教師的要求，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？能避免社交的政治的

影響否？能坦白的指出一般教師的優點和劣點否？

餘如各級教育行政人員和社會教育工作人員，也和學校的校長教師一樣，對視導人員的關係非常密切；主任人員對所屬及本機關人員也多負有視導或輔導責任，都該和視導人員相互聯繫合作，以促視導目的（即教育目的）的實現。

第四節 視導人員相互間之關係

視導人員與視導人員，同以視察指導教育爲務，利害相關，休戚相共，其關係的密切，較其他教育人員尤遠過之，所以聯繫合作的需要，也更迫切。美國教育聯合會教學視導部第三次年鑑上說：「各種視導組織應趨向同一的目的，各人的見解儘可不同，各人的方法也許互異，但所有視導人員須齊求共同目的的達到，組成整體，毫無裂痕，這樣才算是互助的（註一二）。」可是，在事實上，因爲視導制度的未臻完善，和運用得未見妥當，上下級視導人員之間，每易失卻聯絡，同級的視導人員也缺乏應有的合作，以致前後的視導工作，也成脫節的狀態。要增進視導人員間相互的關係，以促進合作，實現視導目的，自非努力改善不可，茲分三方面加以敘述：

（一）上下的聯繫 上下級視導人員的聯繫，在推行政策法令，和統一服務意志的任務上說，更屬重要，至於聯繫的辦法，可有如下的數種：

（1）會議 召集各級視導人員，舉行視導或輔導會議等，藉敘首一堂的機會，收溝通意見的效果。或在下級舉行會議時由上級視導人員列席指導；或於上級視導人員到地視導時，召集地方人員開會商討也可。

（2）會談 不拘會議形式，於上下級視導人員晤面時，單獨的或團體的舉行會談，彼此報告視導工作，商榷改進意見，互謀聯絡，以助了解，而增效率。

(3) 講習或訓練 由上級定期召集下級視導人員講習會或短期訓練班，講授視導方法，討論實際問題，於研究學術之外，復有聯絡感情之效。

(4) 編印刊物 由上級機關發行有關教育視導之書報刊物，各級視導人員均可投稿，下級人員如遇困難問題，也可請解答，是項刊物，應免費發給各人員閱讀。

(5) 聯合視導 上級與下級視導人員，於可能時，聯合視導，所得情形及改進意見，彼此交換，相互觀摩，也可增上級輔導下級、下級了解上級的功效。

(6) 書面聯絡 上下級人員相距較遠，聚晤不易，則可用書面聯絡，除私人通訊外，上級對下級指示事項，應普遍印發各下級視導人員參考，下級視導經過及改進意見，也按期報告上級，平時指示或請求，應以最簡便方式行之。

(二) 左右的聯繫 上面所說是上下的聯繫，所謂「縱」的聯繫；還有同級視導人員的「橫」的聯繫，也甚重要，其方法除上述各項也可使用外，尚有下述各點，可資採用：

(1) 集體進修 同級視導人員（尤其是同一機關服務的）因工作範圍及任務繁簡，大致相等，距離又不甚遠，對於集體進修，可更方便，如組織書庫，由機關或各視導人員出資購買各種書報，巡迴出借；或組織讀書會集體閱讀，相互報告心得。

(2) 聯合活動 如一縣和一縣之間，一區和一區之間，可相約舉辦各種聯合活動，像組織

教育參觀團或考察團，出發國內外參觀考察；或合辦研究會，共商教育問題，合辦各種展覽競賽等會，相互觀摩等。

(3) 互調服務 甲縣的視導人員與乙縣或他縣視導人員互調服務，時間以一學期為準，成績優良者得酌予延長，如是可使彼此更換新環境，增廣見聞，一方面又可免因循敷衍之習。此事江蘇省曾經試行，須由上級機關主調或同級機關同意行之；必要時，並得推及上下級互調。

(二) 前後的聯繫 對同一地區、機關、人員，前後的視導人員無論同一人或非同一人，如果意見及指示，不相連貫，各自孤立，不但不能收逐步推進之效，且屬浪費人力時間，故應增強聯繫，其方法如下：

(1) 常駐視導 常駐視導，係以一人對某一固定地區或機關，負較長時間的視導任務，因人事的變動少，前後工作相銜接，比較可作長時期的督導推進；等期滿他調，也可以把前任已做工作，交給後任續辦，以收聯繫之效。

(2) 記載備查 被視導的機關或人員，最好備一視導記載簿，將各次視導的批評指示，或分數等第等，詳加記錄，後來的視導人員到時，只須索閱這記載簿，便可對過去情形，成績進度，及優缺點一目了然，自無脫節之弊。

(3)檢閱舊卷 前任視導人員的各種資料，依照規定，應報告本級或上級機關，後任要繼續前任未了的工作，或上級要審核下級的工作，都可以翻檢舊卷，參考聯繫。必要時，更可以備一種摘記片，將要點分別摘錄，以備查考和應用。

總之，視導人員爲要提高視導效率，實現視導目的，非先從團結本身，共同努力不可。以上所舉，只不過就其大概，略爲敷陳而已。

(註一)W. H. Burton: Supervision and The Improvement of Teaching, P. 10

(註二)W. H. Kilpatrick: "Supervision on masse," Journal of Educational method, Vol. 2, oct 1922

(註三)羅廷光：教育行政（商務）上册二九九頁

(註四)程其保等：小學行政概要（商務）一〇七一—一〇八頁

(註五)姜琦等譯：視學綱要（商務）二〇頁

(註六)許公鑑：民衆教育視導（商務）七一—一二頁

(註七)同註五：三三三頁

(註八)雷震清：教育視導之理論與實際（教育編譯館）三六一—三九頁

(註九)引自周邦道：教育視導（正中）六五—六六頁

(註一〇)同註五：七七—八七頁

教育視導綱要

(註一)同註一…P.P. 429—433

(註二)同註三…三〇〇頁

第五章 教育視導計劃

第一節 視導計劃的重要性

「凡事預則立，不預則廢」，用這句古語來說明教育視導計劃的重要性，是最切當不過的。視導工作的進行，如果能根據事實需要，於事前考慮周密，妥訂視導計劃，至時又能依照預定，切實履行；比較事前毫無計劃，臨時又任意進行，沒有確定的中心，顯明的目標，適當的步驟，具體的方法的，一定來的切實有效。所以，擬訂視導計劃，是實施視導工作的最基本最初步的一件大事。

我國各級教育視導人員，對於預訂視導計劃一事，大都未能注意，考查它的原因，有的，是對視導計劃的意義和效用，不甚明瞭，甚或視教育視導為例行公事，不必於事前費許多時間，去擬訂計劃；也有因公務紛繁，時間匆促，預訂計劃，費時較多，所以不能周詳思考，精細規畫，只好匆匆一走了事。有的雖有視導計劃訂立，但僅具形式，缺乏內容，選擇中心和目標，不以客觀事實為依據，對於視導事項的提舉，視導區域的劃分，視導材料的準備，視導人員的支配，都沒有精密的設計，雖有計劃，也無成效。

有了精詳的視導計劃，對於實現視導目的這一點，當有極大的幫助，其故何在？試詳述之：

(一)視導的實施可以根據明確的目標——視導目的是總的、概括的，不免有寬泛而抽象的感覺；在實施視導時必須另訂具體明確的目標，或以某種教育設施為中心，或以某一學科為中心，或就某一事項分析其內容，使成分的，列舉的目標，俾抽象的視導目的得有具體的軌跡可尋，對於實現視導目的，自更得一有力的保證。

(二)視導的進行可以遵循一定的方略——視導計劃訂立後，對於視導目標既有明確的規定，不致茫無頭緒；同時在時間與空間的支配上，也有適當安排，不致有浪費或不足之感，各種標準、方法和工具，也能於事前準備，不致臨時無法搜集。視導的進行，如有一定的方略可循，則視導目的必能逐步實現，可無空洞浮泛之弊。

(三)視導的事項可以準備充分的資料——視導計劃既於事前訂立，則其內容，因已經過一番徵集、研考、分析、選擇的工夫，自必更有深切的認識；對於視導有關事項，和它的解決或指導方法，也能於事前充分準備，更足切實負起指導的任務。至於教育新學說新方法的介紹，在精詳的計劃之下，更能有系統地實施。

(四)視導的工作可以取得雙方的合作——視導為視導者與被視導者雙方的事，應該相互

信賴與合作，才有成效可期。視導計劃假使能於事前公布（有特殊情形者例外），或儘量容納被視導者的意見，那麼實行這計劃的時候，必更能增加雙方合作的程度，不但雙方無有隔閡，且使視導目的，得以迅速達成。

（五）視導的效果可以實施嚴密的檢討——視導既有精詳的計劃，不但在實施的過程中，有明確的目標，一定的方略可以遵循，豐富的資料可以使用，雙方的合作可以密切，即在視導結束以後，也可援按視導對象是否已照所定目標標準等進行，而獲致進步。此種檢討，對於連續性的視導工作，尤其感覺需要。

總之，視導計劃的擬訂，為實現視導目的，提高視導效率的必要步驟，非常重要，不可忽視。同時，視導為視導者與被視導者雙方共同的事，所以不妨參加被視導者的意見；在美國，一般的意見，多認擬訂視導計劃，應依視導者和被視導者共同的意思來決定，安德生等（Anderson and Simpson）認為：「視導大綱須依教師、視導員和其它人士對於鄉村學校學生和教師的需要和意見而定」；因此主張：「視導大綱的釐訂，須有以下人士的參加：縣政府、師資訓練和視導團體、中學校長團體、小學校長團體、教師協會、縣教育局長團體、地方領袖團體、兒童團體、家長團體（註一）」。上述各團體，我國尙未普遍成立，或尙未臻健全，所以完全照此實施，尙有相當困難；但視導計劃的擬訂，應該顧及事實的需要，不能由

一二人率意編定，也是一個事實。在施行教育輔導制的地方，其輔導計劃，每由上下級人員或輔導者與被輔導者共同開會商定，也即此意。

第二節 視導計劃的種類與編訂的步驟

編訂視導計劃，要看事實的需要，來確定它的種類與格式，最通用的視導計劃，是因視導事項的繁簡，分成一般的與特殊的兩種：

(一)一般的視導計劃——屬於普通視導時應用，其視導事項較為廣泛，內容也較複雜，現制各級督學用的，多屬此類。

(二)特殊的視導計劃——屬於特殊視導時使用，其視導事項較為專門，內容也較單純，各級專門視察人員用的，多屬此類。

視導計劃又可分為整個的視導計劃，與部分的視導計劃兩種，前者以較大區域為範圍，包括各級或各種視導人員的視導工作在內；後者僅以本區域或某一人員的視導事項為範圍，其詳如下述：

(一)整個的視導計劃——係以較大區域為範圍，包括這區域內的教育行政首長、督學、視導員、學校校長等的視導工作在內，將各個人的視導任務，為整體的規定，例如前上海市

公共租界工部局小學的視導方案即是(註二)；也有把下級的視導工作，規定在上級的視導計劃中間，使下級的工作與上級相一致，或爲其工作的一部份，例如浙江省各級地方教育輔導計劃，即將省以下各級輔導組織的重要輔導事項，統統訂在一處。

(二)部分的視導計劃——由各地或各視導人員就其本身任務上的需要，分別自訂視導的計劃，不必以他人爲轉移，這種計劃利在能適合各地或各人特殊的需要，比較富於彈性；它的缺點，卻在與上級或同級視導人員的工作，缺乏相當的聯繫，不能爲整體一致的活動，故須於部分之中，仍寓統一的精神，方足補救這個缺點。

視導計劃的內容，也有硬性的與彈性的分別。硬性的是每次視導任何同性質同等級的被視導單位，都適用同一的事項和同一的標準；彈性的則於統一之中，仍有自由活動的餘地，其詳分述於下：

(一)硬性的視導計劃——硬性的視導計劃，是就一般的普遍的事實或問題爲依據，所規定的事項，多係共同有關的；所用的標準，也沒有高下深淺的不同。其利在大家可循同一的標準，以求進步；其弊在不能顧到被視導者特殊的情境與需要，而爲不同的指導與適應。

(二)彈性的視導計劃——彈性的視導計劃，是於統一之中，仍有自由活動的餘地，如視導的事項，可以視被視導者實際的需要，酌異其分量；所用標準，也視客觀條件的不同，而

有差別的階度；視導時間也視需要程度而酌定其長短，常用的計劃，以此類爲多。

至於依視導計劃使用時間的久暫來分，又可別爲兩種：一種是備一次用的，一種是數次連續用的。前者只以一次視導工作爲限，後者須準備連續數次的視導，其設計應更求周密，茲述兩者的異點如下：

(一)單一的視導計劃——它的內容，只以本次視導爲限，故內容比較單純，在編訂計劃時，只須斟酌當前的需要和現實的資料來整理擬訂，對於人員的支配，也不必多所顧慮；但其缺點，在前後易失聯繫，不能使視導工作爲繼續的合理的進展，故須注意有適當的銜接，方免先後脫節之弊。

(二)連續的視導計劃——它的內容以連續數次的視導爲依準，把各期進度，預爲規定，以爲循序漸進的根據。視導事項或前後相同，而逐漸加深其程度，或每次各有不同，均可視需要來決定。但須有整個的中心，或與行政計劃的進度相配合，對人員的支配，也須於事前有相當的注意。

上述視導計劃的種類，係就普通常用者，舉以說明，至實際使用時，究以何者爲宜，還須視事實的需要而定。

編訂視導計劃，可分若干步驟，通常採用的，有下列幾步手續：

(一) 搜集資料——編訂視導計劃的第一步，應先用科學的方法搜集與視導有關的各種資料，然後用有系統的選擇與分析，擇定其最重要的事項，就其輕重緩急，酌量分成先後，而為整個的有計劃的支配。

(二) 預擬草案——資料既經擇定，然後編定視導的要項，預訂視導的標準，并酌分區域，估計時間，把應用的方法和擬帶的工具，也預為設計，編成一個視導計劃草案，以便提付公決，作為定案。

(三) 提出決定——草案擬定後，應邀集全體視導人員和有關係各方面，開會作詳細討論，需要修正的，就付修正，需要補充的，便予補充，使計劃的內容，更能切實而完備，然後作為正式方案，再請核行。

(四) 正式核行——草案經修正通過後，應送請主管長官核閱，待批准後，即印發各視導人員，并分送有關各方面，以便查考；各視導人員於接到正式的視導計劃後，便可作必要的準備，以待如期出發，履行任務。

第三節 視導計劃的項目

視導計劃的項目，可分中心、目標、要項、標準、區域、時限、方法、工具等八種，茲

分述其要點於左：

(一)中心——每一個視導計劃，應該有一個或數個的中心，以爲視導時最高的根據，大概中心少而純的，比較多而雜的，更來得簡單切實。如果需要二個以上的中心，那要看對方的實行能力，是否許可其同時並進，倘事實不許，最好分二次以上進行，第一次視導着重第一個中心，第二次視導一面復按第一中心的成果，一面再進行第二個中心的視導，如此可免頭緒過繁茫無所從，或力不勝任的弊病。視導中心的選擇，大概有下述數種方法：

(1)根據新訂的政策和法令 新訂教育政策法令，或爲下級人員與教育機關所未盡明瞭，或因訂立未久，推行尙有困難，須予以較大的督促與指導。如高中以上學校導師制，爲一種新的訓育制度，與其聯關的問題頗多，視導高中以上學校時應該特別注意；又如國民教育推行伊始，究竟利弊如何，有無困難，皆應定爲中心，詳加督導。

(2)根據行政上的特殊需要 視導與行政應表裏如一，行政上規定的特殊事項，每須賴視導人員的督導而實現，例如復員後教育經費普遍感覺困難，應如何整理增籌？學校校舍設備多遭破壞，應如何修建添置？對於教育復員工作，自可作爲視導的中心；又如語文教學的改進，在戰後遠東各國，均感十分重要，也可擇爲視導的中心，加以視導。

(3)根據被視導者普遍的缺點 視導應針對被視導者的缺點與需要，積極加以指導或糾

正，所以視導中心的擇定，可以調查統計一般教育機關和人員普遍的缺點，作為客觀的依據，如某縣各小學對常識科教學，普遍不甚合法，往往不能採用鄉土材料，不知製作教具，與國語科採用同樣的教法等等，則視導人員就可以改進常識科教學為一個中心，詳加觀察，並予指導。

(4) 根據教育機關、人員和社會、家長的意見 視導者與被視導者本應切取聯繫，社會人士和學生家長的意見，也甚可重視，所以根據教育機關、人員，和社會、家長的意見，以選定視導中心，也是很有價值而值得採用的。

(二) 目標——根據視導中心，分列若干明確的目標，作為實施視導時的具體方針，也是一件重要工作。例如視導中心為改進小學國語教學，目標可為：「使小學兒童普遍能說標準語；每一學級設置一個小圖書館；作文改用自由命題；寫字重視執筆姿勢」等數條。如此才明白確實，可使雙方依此目標共同努力，不致漫無標的。至於目標的決定，可採如下的幾種方法：

(1) 採用會議的方式 中心既經確定，可召集全體視導人員，及學校校長、教育機關主任人員等，舉行會議，共同商定其應有的目標。

(2) 採用調查的方式 中心確定後，可舉行有目的的調查，搜集與視導中心有關的資料，

然後依照其性質、整理統計，看有那些重要事項，應該作爲目標。

(3) 採用測驗的方式 中心確定後，可預擬若干問題，舉行測驗，以察知在某一範圍內應注意的問題，如國語科教學有什麼缺點，非測驗就難明悉。

(4) 採用系統研究的方式 中心既經確定，可將有關事項預訂大綱，舉行有系統的研究，依所得結果，來決定取捨和進行的順序。

(三) 要項——就目標分析的要項，是視導時的基本條目，也即爲教育上的實際問題，其產生的方法，與上述中心和目標相似，但它的內容更爲具體而細密。例如上述改進小學國語教學的中心，第一目標：使兒童普遍能說標準語，可列舉視導要項如次：

- (1) 教師教學國語科時，是否普遍使用標準語？
- (2) 學生在上課時，是否已使用標準語？
- (3) 注音符號教學，是否已照規定施行？
- (4) 說話教材如何編訂？有無採用固定教本？
- (5) 學生在課外有無練習說話的機會？
- (6) 說話教學的考查方法怎樣？是否自定標準？
- (7) 有無幫助說話教學的各種教具製作和應用？

(8) 其他。

(四) 標準——對於視導上所應注意的幾個重要項目，視導者當先確定其標準，以爲視導時的依據。此種標準，最好於事前訂定，爲視導計劃的一部分，使視導者與被視導者得能遵循，其來源如下述：

(1) 根據政府的政策和法令 政府所訂政策法令，爲雙方所應共同遵守，其理至明，殆無疑義，故根據此項來定視導標準，可免雙方誤會。

(2) 根據科學的試驗研究結果 除前項外，可用政府團體或專家根據科學方法試驗研究的結果，如各種量表測驗等，也較客觀而可靠。

(3) 根據公認的權威學說 如無科學的標準量表或測驗等可以依據，則以公認爲可靠的學說來作視導標準，也不致發生疑問或歧義。

(五) 區域——爲計劃交通路線和預定視導時間的便利，對視導區域最好於事前規定，並列入視導計劃之內。分區的標準，普通有下列三種，常用以第一種爲多；擔任人員有固定、不固定兩種，固定的常駐一定區域行使視導任務，不固定的則反是。也有普通視導人員（如督學）分區，專門視導人員（如專門視察員）不分區的。這三種制度的大要如下：

(1) 地方制 按地域的大小，交通的方便，社會生活與語言習慣的相似，劃分全境爲若干

區，有的與行政區、自治區、學區（師範區等）相一致，有的不相一致，視地面廣狹、交通暢阻、及視導人員人數多寡而定。

(2) 校數或級數制 依全境教育機關的總數，平均分爲若干區，每區由視導員一人或數人主持視導；這種分法，有時也不平允，因爲學校班級有多少，校數相等，工作分量不一定相等，所以有的以學級數爲畫分標準。

(3) 人數制 以全境教職員人數的多少爲標準，平均每若干教職員由視導員一人或數人負責視導；有時也視學校分布的狀況或交通情形，酌量伸縮變通。

(六) 時間——視導區域確定後，應視區域的大小，單位的多少，交通的難易，以及預定視導次數，酌定視導的時限，編列視導的行程，然後按步實施；也有僅規定總時限，至時任務結束而返。每一單位的時間，照理想講，本應相當的長，使視導得以周詳，但在事實上往往爲整個行程所限，不能十分過長。關於視導時間的支配，大概有下述的幾條原則，可資依循：

(1) 視視導人員的注重點來支配時間 如省教育視導人員以視導中等教育及縣市教育行政爲主，抽查國民教育、社會教育爲副，故視導中等學校、縣市教育行政的時間宜長，其餘不妨略短。

(2) 視視導對象的統屬關係來支配時間 如省視導人員對省立教育機關的視導時間宜長，對縣市以下教育機關因有縣市視導人員在，只須隨時抽查，間接予以督導，其餘可由縣市視導人員負責。

(3) 視視導事項的要次來支配時間 如本期視導，着重社會教育，則視導社會教育機關的時間宜多，反之亦然；同一性質的機關因為需要視導的分量不同，或辦理成績有優劣，也可作不同的支配。

(七) 方法——視導的方法，視視導的事項而定，有的只用一種方法，有的須參用數種方法，也應於事前有相當的規劃。視導的方法，依照浙省教育廳督學辦事細則規定，可分為十二種：(1) 視察；(2) 調查；(3) 測驗；(4) 記載；(5) 統計；(6) 研究；(7) 計劃；(8) 試驗；(9) 報告；(10) 推行；(11) 輔導；(12) 改善。其中有多種性質實相接近，有的僅為空洞的項目，並非具體的方法，不妨加以併合，大概最主要者不外四種：

(1) 視察 視察為視導工作的基本，也為其他各種方法所依附，如調查當由視察證其真偽，輔導當從視察得其病原，推行法令，改善設施，也莫不以視察為根本。

(2) 調查 廣義的視察，本含有調查的意味在內，如從根本上分別，則視察偏於「眼」，調查偏於「耳」「口」「手」，要也須相輔而行，方有效果可見。

(3) 考核 就視察與調查的結果，予以批評或判斷，或用分數記載，或以評語記載，使有功者得應得之賞，怠職者獲應受之罰，雖偏消極，也不可廢。

(4) 指導 經視察調查之後，已知其病原的所在，應剴切指陳，並鼓其勇氣，以謀補救之方，然後能得視導的實效，所謂：「視導須以視察為起點，而歸結於指導」，意即在此。

(八) 工具——視導時應用的工具，也應該於事前預為設計，將它列入視導計劃之內。工具の種類，須視事實的需要，酌量決定通常應備的工具，有下列的數種：

(1) 法令表冊類 (a) 中央、省市、或縣市的重要教育法令章則；(b) 視導區內教育機關及主任人員一覽表；(c) 職教員名冊；(d) 教育機關概況表、調查表等；(e) 視導記載卡片；(f) ……。

(2) 參考資料類 (a) 視導區域地圖；(b) 學校分布圖；(c) 各種重要教育統計；(d) 智力、學科、心理的測驗或量表；(e) 行政或教學、訓育的各種標準；(f) 重要參考書籍或要目索引；(g) ……。

(3) 應用物品類 (a) 時計；(b) 記載手冊；(c) 指南針、望遠鏡；(d) 行篋；(e) ……。

以上八項，在實際編訂視導計劃時，每有詳略輕重的不同，如中心、目標、及要項，常有併為一項的，下節當另舉實例，以備參證。

第四節 視導計劃的實例

下面所舉的四個實例，代表四種不同的格式：第一式爲省的視導計劃，包括教育行政、中等教育、國民教育、社會教育的視導，中心爲督導教育復員工作的實施，方法係合用視察與調查，時間爲一個年度。第二式爲師範教育區省立師範學校的輔導計劃，輔導區內各縣國民教育，事項計調查本區地方教育概況等十項，時間也爲一個年度。第三式爲縣的視導計劃，視導各級學校及社教機關，中心爲整理校產增籌基金等三項，方法重督導，時間爲一個學期。第四式爲試擬的縣教育視導計劃，項目完全照上節所述，內容稍偏理想，也可供擬訂視導計劃時的參考。茲將四個實例，依次錄載於下：

(一) 浙江省教育廳三十五年度教育視導計劃

本省本年省級教育視導，以視導公私立各中等學校、社會教育機關及各縣地方教育復員情形爲中心工作，考察各教育機關復員實際情形，解決困難問題，指示改進事宜，展開視導工作，發揮視導效能，以副改進全省各項教育之要求。茲將有關視導事項，訂立計劃，條舉於左：

一、視導會議

本年每學期開始後，及視導結束後，各舉行視導會議一次，本廳祕書、各教科長、會計主任，及督學、專門視察員、國民教育指導員、社會教育督導員，均出席參加，商討關於視

導教育一切事宜，由督學室召集；決議事項，簽報廳長核定施行。

二、視導人數

督學八人，專門視察員四人，國民教育視導員一人，社會教育督導員一人，分別出發，參加視導工作。

三、視導範圍

全省縣市地方教育行政、中等教育、社會教育、普遍視導，但應擇定若干重要事項，作為中心視導事項，特別注意視察並指導。

四、視導區域

全省十一行政督察區，每一行政年度週歷一次，第一、二、三、四、六十等區，均為收復區域，於上半年視導；其餘各區於下半年視導。視導地域依交通狀況，劃分為若干路線，每路若干縣，由視導會議決議後，簽報核定行之。

五、視導日期

視導日期上半年自三月一日起，至六月三十日止；下半年自九月一日起，至十二月三十一日止。每一視導人員出發視導日數以九十日為準；每一單位視導日數，省立中等以上學校以三日為準，縣立中等學校以二日為準，省立社會教育機關以二日為準，縣市地方教育，包

括教育行政、國民教育、社會教育，以七日到十日爲準。

六、視導要項

1. 各縣政府教育科職員在五人以上者，已否指定一人辦理社教行政及督導事宜？
2. 縣市教育視導工作之進度與效率如何？
3. 縣市教育經費預算數百分率，是否符合實際需要與規定標準？
4. 縣市教育經費，是否依照預算數按月發放？
5. 縣教育特種基金已否成立？如未成立，其原因如何？
6. 中小學教職員及社教機關職員待遇，已否提高？
7. 收復區各縣市公私立中等學校復員情形如何？
8. 收復區各縣市公私立中等學校校舍損毀及修復情形如何？
9. 收復區各縣市公私立中等學校延聘合格師資，有無困難？
10. 各中等學校學生是否足額？如不足額，其原因如何？
11. 各中等學校徵收學生用費，是否依照規定標準？
12. 收復區各縣戰前原有小學數量，已否恢復？
13. 充實中心國民學校計劃及實施情形如何？

14. 國民學校基金是否籌集足額？保管委員會有無組織？原有校產是否整理？
 15. 各級國民教育研究會有無組織？部頒研究問題是否切實研究？
 16. 小學地方教材已否編輯？
 17. 小學教員甄審訓練檢定及總登記辦理狀況如何？
 18. 收復區各縣市民衆教育館已否恢復？人事是否健全？設備是否充實？部定每月中心工作能否實施？
 19. 各縣市圖書館，圖書是否充實？各鄉鎮圖書閱覽室有無普設？
 20. 各縣市體育場，是否設置專職人員？各項活動是否經常舉行？鄉鎮體育場已否設置？
- 七、視導方法

1. 杭州市及附近各縣實行集體視導，由視導人員會同有關科室人員組織視導團，分工合作，以期周密。
2. 中等學校及社教機關除一般性視導外，並就重要學科，指派專員，實行分科視導。
3. 視導以考察與指導並重，須有合理的指示，不僅作消極之批評。
4. 視導以直接的考察與間接的諮詢相互並用，以期翔實。
5. 視導時評判優劣，指示得失，應以客觀事實爲準。

6. 上期指示改進事項，是否遵行？成效如何？應切實考查。

7. 介紹優良學校，鼓勵相互參觀。

8. 介紹教育書報，勉勵研究進修。

9. 每一單位視導完竣，舉行談話會，集合教育行政人員或教育人員，商討各項問題。

八、視導報告

視導報告應簡要翔實，不尚浮文，唯每一單位必須綜述其優點缺點以及與上期之比較，指示改進事項均應詳晰敘述。報告表式另附。

(二) 浙江省立金華師範學校三十五年度地方教育輔導計劃

浙江省立金華師範學校地方教育輔導委員會訂

一、繼續調查本區地方教育概況

說明：本年度是項調查工作，仍分左列四項：

1. 各縣教育概況調查——包括金華、蘭谿、東陽、義烏、永康、武義、宣平、湯溪等八縣。

2. 中心國民學校與國民學校設施概況調查——從上列縣份各校中進行抽樣調查，以中心國民學校為主，國民學校次之。

3. 本校歷屆畢業生服務升學總調查——以三十年暑假以來歷屆畢業生為主，舉行普遍調

查；三十年以前畢業生，同時亦進行調查。

4. 國民教育實際問題及國常課本試用結果及修改意見調查——是項調查三十四年度第二學期即已開始，以所得之答案不多，本年度仍當繼續進行。

二、籌備本區第三屆國民教育研究會議

說明：本區第二屆國民教育研究會，業於本年一月十四日在金華與全區輔導會議同時舉行，第三屆國民教育研究會擬於本年十二月三十一日舉行，開會地點定在本校，全區輔導會議亦擬同時舉行，附帶活動臨時決定。

三、舉行實地輔導

說明：本年三月五日，奉教育廳令發重劃省立師範學校輔導地方教育區域表，即經遵照進行；本年度自應繼續辦理。查本校輔導區域，為金華、蘭谿、東陽、義烏、永康、武義、宣平、湯溪等八縣，除東陽一縣外，均經視導；本年度為增加實地輔導工作效能起見，擬用分組研究、分區輔導辦法，實行集中輔導。其辦法略述如左：

1. 輔導事項，如學校行政、教導實施、事務管理、體育衛生、輔導研究、推廣工作等，酌分數組，由本會委員分組研究，以為輔導之根據；必要時得請教師加入各組，共同研究。

2. 實地輔導，以各縣普遍實施爲原則，由本會委員共商分任之。

3. 實施輔導，應儘量運用機會，參加各縣國民教育研究會，舉行集中輔導；同時並酌擇中心國民學校、國民學校，施行實地輔導。

四、舉行教育實驗

說明：查本區教育實驗事宜，由區內各校分任，上年度本會此項工作，分爲兩項，本年度仍當繼續進行：

1. 由本校附屬小學主持實驗，將結果報告本會，以便分別呈報教育廳備案，並印發各縣參考。

2. 協助區內各縣立小學及中心國民學校進行實驗工作。

五、舉辦通訊研究

說明：本年度關於此項事宜之辦法，仍暫分兩項如左：

1. 充分利用各級國民教育研究機構各會員間相互通訊，並將研究實際情形與結果，隨時徵集，在本會編輯之輔導通訊發表之。

2. 由本會聘請本校教職員，擔任指導員，隨時解答地方教育工作人員疑難問題，並摘要登入輔導通訊，以資研究，並得相機召集全體指導員，開會討論有關此項研究及其促

進事宜。

六、搜集並編輯地方教材及其他補充教材

說明：關於此項事宜之辦法，仍暫分爲兩項如左：

1. 關於搜集事宜，由本會負責向教育廳、本區各縣各校，及其他來源隨時搜集，並介紹各校應用。

2. 關於編輯事宜，由本校附小主持辦理，與區內各縣之編輯工作，聯絡進行。

七、編行輔導通訊

說明：本會編行之輔導通訊，已出至第三卷第六期，本年度仍擬繼續出版六期，惟以限於經費，不得不減少篇幅，必要時得改爲合刊或專號。

八、按照呈准計劃繼續視導區內各縣國民教育

說明：依照奉准分年視導計劃規定：蘭谿、永康、湯溪、武義、宣平等五縣之中心國民學校，本年度應實施普遍視導一週，每學期以視導其半數爲原則；金華、義烏、東陽三縣之中心國民學校，本年度亦應實施普遍視導，一律完畢。金華、義烏二縣，以每學期視導其三分之一爲原則；東陽一縣，以上年度未及視導，本年度每學期視導其半數爲原則。

九、成立本校畢業生服務指導機構

說明：本校畢業生服務各地，聯絡不易，指導困難，本年度擬協助各縣畢業同學成立校友會，以爲通訊聯絡之機關，藉增實施指導之便利。

十、其他有關地方教育輔導工作

說明：其他如舉辦或協助短期師資訓練，推進教師進修等工作，均當切實進行。

(三)永嘉縣三十六年度第一學期教育視導實施計劃

甲、視導中心工作

一、整理校產增籌基金

說明：本縣各級國民學校，前雖籌有校田，但其中未辦妥產權移轉登記者頗多，致產權糾紛案件迭起，亟須澈底加以整理。又有少數學校，因基金不足，內容空虛，設備簡陋，並有停頓之虞，亦應繼續設法增籌。

辦法：(1)調查各校原有基金。

(2)各校已籌集之校田，如未辦妥移轉登記者，應限期督促完成。

(3)每到一鄉鎮時應召開鄉鎮長、代表會主席、各校校長及基金保管會主任委員談話會，督其共同調查各校所在地寺廟祠會公產，造具清冊，送交代表會或保民大會議決，擬成撥助學校基金，而達到省定之基金田畝標準。

(4)督促各校健全基金保管委員會，並造具委員名冊，呈報縣政府核聘及刊發會鈐。

(5)督導各二學級以上學校設立並健全經費稽核委員會，按月審查學校收支賬目，並於學期結束時將收支賬目依照規定程序辦理報銷及分項公布。

(6)未設國民學校之保，應督促鄉鎮保長籌足基金，創設保校。

(7)因經費困難而停辦之國民學校，應督飭增籌基金，限期恢復。

二、充實學校設施

說明：各級國民學校，因經費支絀，設備簡陋，或因辦理不善，內容空虛，影響國民教育頗鉅，亟待改進。

辦法：(1)督飭各校充實設備，務求達到縣頒各級國民學校設備標準之最低限度。

(2)督導各校切實實施部頒訓育標準及衛生標準。

(3)督導各校按時召開各種會議並切實執行。

(4)督導各校調製各種應用表冊，並切實記載。

(5)督導各中心國民學校切實實施輔導工作。

三、切實辦理民衆補習教育

說明：對肅清文盲工作推行數年，各校館均未能積極辦理，致成效未著，本年度應加緊

推動。

辦法：(1)督促各鄉鎮保長會同各校長教職員切實調查各保失學民衆，造具入學名冊，並訂定分期入學辦法，使其遵期入學。

(2)督促各中心國民學校每學期應辦理成人班或婦女班二班，保國民學校應辦理成人班或婦女班一班。

(3)督導縣立中學及簡師每學期應辦理民衆學校二班。

(4)督導民衆教育館及各私立小學每學期應辦理民衆學校一班。

(5)各校館之民教部或民衆學校每班應招足成人或婦女四十名至五十名。

(6)各校館辦理民衆補習教育之經費，應列入經常費預算。

(7)按期填報各種表冊。

乙、視導區域之分配

督學陳國西 永強區 督學吳 栢 永臨區

國民教育指導員李 熙 梧埏區

吳昭鑄 郭溪區

繆文元 羅溪區

高希增 沙頭區

葉茂蘭 碧蓮區

王俊傑 岩頭區

附註：城區由各視導人員集體視導。

丙、視導次數與時間

一、督學國民教育指導員本學期至少須普遍視導區域內各教育機關一次。

二、本學期視導時間定為三個月，自九月二十二日起至十二月二十一日止。

丁、視導工作報告

一、各視導人員於出發視導前，應填報視導日程表。

二、視導結束時，應填報各校調查表與視導報告表等，如有應行獎懲或其他特殊事件，應另行專案報核。

三、學期結束後，將各視導人員所送之視導報告表，加以整理統計並造具各種統計表，呈報省教育廳備查。

戊、各視導人員出發視導前之準備

一、應置備本縣縣圖、課程標準、教育法令、教學方法參考書、各種應用記載表冊，及

其他各種應用物品。

二、應查閱視導區內有無飭辦未竣或糾紛案件，摘錄要點或攜帶原件，以便就地處理。

(四)某縣某年度第二學期國民教育視導計劃 某年二月訂

一、中心：本學期視導中心，依據本縣各級國民學校之實際需要，決定為：「國語科教學效率之增進」。

二、目標：依照國語科課程標準作業項目，本學期視導中心，應分析為：(1)說話教學效率之增進；(2)讀書教學效率之增進；(3)作文教學效率之增進；(4)寫字教學效率之增進等四項目標。

前項視導目標，各學區稍有偏重：第一學區應側重視導寫字教學，第二學區應側重視導讀書教學，第三學區應側重視導作文教學，第四學區應側重視導說話教學。

三、要項：

(1)說話教學：(a)測量學生聽話的能力，並予指導。(b)診斷學生說話的缺點，並予指導。(c)說話教材如何選編並運用？(d)如何教學國音註音符號？(e)講述故事的方法如何？(f)練習說話的方法如何？(g)演說或辯論的指導方法如何？(h)有使用標準語的環境否？(i)有何種設備供說話教學時應用？(j)教師的說話能力，並其改進方法？……

(2) 讀書教學：(a) 教科書適用否？指導其選擇與活用。(b) 有補充教材否？協助其搜集或編輯。(c) 教文言文否？社會人士及家長有此要求否？加以解釋。(d) 有課外閱讀材料否？指導其充實。(e) 學生用字典否？如何選擇與指導？(f) 應用文教材分量如何？如何選編分配與教學？(g) 朗讀教法如何？(h) 默讀教法如何？(i) 背書、抄書、默書否？兼用他法複習否？(j) 讀書時注重速率否？如何指導？……

(3) 作文教學：(a) 初學作文的教學方法如何？(b) 作文題材的整理統計及指導。(c) 作文次數如何規定？(d) 有日記否？如何指導及批改？(e) 利用校內或校外通訊，以增練習機會否？(f) 有校刊、級刊等及其他自由練習機會否？(g) 作文批改方法如何？(h) 錯別字如何訂正？(i) 用量表或它種方法評定成績否？(j) 優良作品揭示觀摩否？……

(4) 寫字教學：(a) 初學寫字的教學方法如何？(b) 大小字分量如何支配？(c) 印寫或臨寫字帖否？統計用帖種類並指導改編。(d) 練習行書否？用何種教材？(e) 寫字教材根據何項材料，如何選編？(f) 寫字練習時間如何支配？(g) 寫字速率如何指導？(h) 寫字批改方法如何？(i) 寫字評分方法如何？用量表並逐次記載否？(j) 執筆法與寫字姿勢如何指導？……

四、標準：重要標準，列舉如左：

(1) 國語科課程標準；(2) 教育部編視導小學教育手冊；(3) 本省各級學校設備暫行標準；
 (4) 本縣自編國語教學要項。

五、區域：依照本縣原分學區，第一區由甲督學擔任，第二區由乙督學擔任，第三區由

| 四 | 三 | 二 | 一 | 區域 | |
|---|---------|------------|--------------|-------|-------|
| | | | | 人員 | 日期 |
| 丁 | 丙 | 乙 | 甲 | | |
| (1) 整理上屆視導結果，定本屆視導中心，各校有關國語之問題，舉行會議，訂定計劃，編輯要項，發給各校參考。 | | | | 2, 1 | 3, 3 |
| 視導各校黃壇 | 視導前湖鎮各校 | 視導圍山鎮各校 | 視導麗澤鄉各校 | 3, 4 | 3, 17 |
| 視導各行鄉各校 | 視導履祥鄉各校 | 視導安陽鄉各校 | 視導望雲鄉各校 | 3, 18 | 4, 3 |
| 春 假 | | | | 4, 4 | 4, 7 |
| (標準分區集體輔導) | | | | | |
| (11) 舉行國語比賽 | 舉行國語研究會 | (9) 舉行讀書演說 | 舉行兒童比賽(8) 寫字 | 4, 8 | 4, 22 |
| 視導化雨鎮各校 | 視導屏山鄉各校 | 視導翠昌鄉各校 | 視導均安鎮各校 | | |
| 視導吟龍鄉各校 | 視導白鶴鄉各校 | 視導會宗鄉各校 | 視導裕昌鄉各校 | 4, 23 | 5, 7 |
| (1) 回縣第一整次視導，經二行過，舉行第二次視導，決定復查事項。 | | | | 5, 8 | 5, 15 |
| 復查特別事項 | | | | 5, 16 | 5, 31 |
| 訂另程日校各要需殊特查復 | | | | | |
| (1) 將本學期視導總報告，經總行視導，成行視導，舉行國語編輯會議，各分發校用。 | | | | 6, 1 | 7, 31 |

丙督學擔任，第四區由丁督學擔任；各學區之區教育指導員，鄉鎮文化股主任，或鄉鎮中心國民學校校長、輔導主任，受各該區督學指導，分任一部分事務。

六、時間：本期視導，分二次進行；每次視導時間，各約二個月，事前的準備工作，與中間的集體輔導時間，不計在內，茲編定視導曆，附載於上。

七、方法：本期視導應用方法，約有如下數種：

(1) 研究擬訂本學期視導計劃。

(2) 編輯本期輔導書籍——國語教學要項及國語教學輔導叢刊；

(3) 視察考核各校國語教學的實際效率；

(4) 指示各校改進國語教學；

(5) 舉行比賽、演示、研究會等集體輔導活動；

(6) 報告並檢討視導工作之實施情形及其效率。

八、工具：本學期視導時應用重要工具，開列於左：

(1) 小學視導標準、國語課程標準、設備暫行標準、國語教學要項、國語默讀測驗、作文量表、寫字量表、國語留聲機片（酌帶）。

(2) 學校校名表、教職員名冊、本縣地圖、小學國語教學參考書、國語教學重要論文摘

錄或索引、兒童讀物目錄。

(3) 各校國語教學概況調查表、視導記載手冊、約定工作記載片、其它應用物品。

(註一) C. J. Anderson and I. J. Simpson The Supervision of Rural Schools, Pp. 73—87

(註二) 雷震清：教育視導之理論與實際（教育編譯館）五四—六六頁

第六章·教育視導方法(一)——視察

第一節 視察的功用和種類

視察爲實施教育視導工作的第一步，也爲各種視導方法中最基本的一種方法，與其它各種方法的關係，也最密切。一切視導方法，幾莫不以視察爲始，而終於指導，其理至明，無待贅述。還有視察與參觀不同，參觀重在吸收人家的長處，而不必詳悉其短處，也不必爲之解決困難問題，和指示改進方法；視察則不然，它不但須詳悉被視察對象的是非優劣得失利鈍，且必須爲之解決各種困難問題，指示最有效的改進方法，然後才算盡了視察的能事。

視察的功用甚多，大概說來，有下述的數種：

(一)可以目睹教育實際情況，助文字圖片了解之不足。——普通行政工作，專重書面記述，往往不易明瞭真相，甚或發生虛謬；攝繪圖片，又僅限於局部現象，且多爲靜態而非動態，不能完全正確的顯示教育實際情況。如實地視察，則可目睹教育上的各種事象，較文字圖片爲清楚而真實。

(二)對教育上的指示督促，有客觀的資料可憑。——未加視察的指示，往往有「隔靴搔

「癢」之病，有所督促，也每每遠離事實，不易收改進的實效。如果事先詳加觀察，則對方的一切情形，瞭如指掌，如有指示，必能針對需要，符合實際，督促時也不致推諉責任，虛造事由，可收具體切實的效果。

(三)可以實地舉行調查及考核等工作，處理迅速，結果準確。——教育上各種問題的調查，足供辦理教育的參考和印證；是項調查，如用通訊傳遞，不無掛漏之處，且時間迂緩，處理不易迅捷。又考核工作，如專憑書面上的成績記載，每易乖離真相，能於觀察時附帶實施，結果可較準確。

(四)可以明瞭教育制度或學說的實際應用價值，足為進一步的設計研究的依據。——任何制度或學說，均不能遠離事實，所以一種制度或學說，在實際上的應用價值如何，每視客觀條件為轉移；視察之後，一方面可以明瞭此種制度學說的實用價值，一方面更可以從實施的進程中發現新的啓示與應用。

(五)可以振奮教育人員的服務精神，增加其努力以促成功。——教育人員因常受視導人員的視察，故於其所從事的工作，益感振奮與努力；尤其是身處窮鄉僻壤的教育人員，平日因交通不便，對外少有接觸，一遇視導人員實地視察，可以當面請益，商榷困難問題，增加見聞和學識，更能堅其信念，促其成功。

(六)可以增進教育行政機關與教育機關人員，及地方人民，相互的了解與合作。——教育行政機關如不派員實地至各區各校視察，則相互之間，每易發生隔膜，彼此未能完全了解與合作；假使常有人員實地視察，則可收聯絡溝通之效。又地方人民及學生家長，對教育如有意見，也可因視察而得採受，以引起其認識和贊助。

視察的種類也很多，普通可分：(一)對人的與對事的；(二)行政的與事實的；(三)普通的與專門的；(四)一般的與特殊的；(五)公開的與祕密的；(六)任意的與指定的；(七)定期的與臨時的；(八)團體的與個人的(註一)。各種視察方法的實際價值，須視事實需要而定。茲特將二種比較特殊的視察方法，提出來再作簡略的說明：

第一種是經常的連續的視察：

尋常的視察方法，無論是上述八組中的任何一種，大都只限於一次或二次的視察，極少經常連續的視察；駐區視導辦法，雖已較為進步，但因區域尚有相當寬闊，視導單位尚有相當衆多，事實上也未能有甚多次的視察。浙江省教育廳鑒於平時對各校的視導，尙嫌缺少，彼此的聯繫，也殊不足，乃於三十六年下半年起，指定每一視導人員，負責視導省會內公私立中等學校數所，在未出發外縣視導的時間內，隨時可往指定的學校視察，事前既不必先行通知，視察的事項，或前後相同，或前後各異，也可由視導人員視事實需要，自行決定。視

導報告除特殊及緊急事項，應即時編送外；普通的可於每學期終了時合編彙送。廳中如有與該校接洽或指示事項，均經由指定的視導人員傳遞轉達；反之亦然。校內各種重要集會，指定視導人員應經常列席參加；並隨時訪問校長教職員及詢問學生，交換或聽取對學校或教育上之各種意見，以備參考。

此種經常的連續的視察，固足補一般視察方法次數過少，時間過暫之弊；一方面復隨時參與學校各項活動（如列席重要會議），對各校實際狀況，自更能徹底明瞭，其聯繫也更加密切。惟學校行政，本有校長綜理其事，視導人員如事無鉅細，悉盡參與，甚至不徵求校長同意，而常出種種主張，不僅使校長感覺困難，也且損其威望，所以視導人員應認清自身任務，尊重校長地位，才能妥善無病。

第二種是集體的分工的視察：

尋常的視察方法，因受經費、人事等各種有關條件的限制，多為個人的視察，少用團體的視察；而以個人的學識經驗及能力，事實上每不能對全部視導事項，均有深刻的了解與研究，不免有畸重畸輕之弊，加以時間限制，也不能充分的視察與指導。浙江省教育廳鑒於此種缺點，曾於民國三十二年，在臨時省會之雲和，施行集體的視察，視察的人員也不僅限於專職視導人員，如各學校機關的會計財務，由廳中會計室派員分任視察，各學校機關的計劃及

例行公事，由廳中主管科派員分任視察，至於行政教導及業務上的各種設施，則多由專職視導人員擔任視察；三十五年復在省會杭州市，繼續施行此種視察方法。浙省各大縣如黃岩、永嘉、平陽等，也曾先後實行。

此種集體的分工的視察，因參加視察的人員人數較多，工作得以分任，各人得儘量發揮其專長，視察既可周到，指導當更切實，對於視導事項及內容，也可彼此交換意見，互商決定。又因人數較多，工作緊張，每能喚起被視導的學校或教育機關更大的注意，精神更可振奮。惟參加視察人員，人數既衆，意見不免紛雜，批評指示，或有彼此不相一致，而陷於矛盾歧異；報告時觀點不一，詳略不齊，也不易窺測主旨；又川旅費用，爲數較鉅，故只能限於就近局部地區，不能推及偏遠，這是牠的缺點。此外四川省教育廳曾施行巡迴輔導團的辦法，意義與此相似，其詳容於論指導時述之。

第二節 視察前的準備

視察以前，先須確定視察的中心、目標與要項，并劃分區域，規定時間，預擬視導的計劃，其詳細步驟與方法，已見前章。計劃既經確定，則須作下列的準備：

(一) 研討內容——計劃既經訂定，視導人員便須對計劃內容，作詳細的研討，或請示長

官，或與有關的主管人員會談，或調閱有關的案卷文件，或參考各種的書報，或請教專家，以求徹底明瞭；如果視導人員人數較多，更可於事前邀集有關係的方面，舉行視導工作的談話會，或正式的視導會議，作一番研討磋商的工作。尤其對於比較生疎的地區或機關，如果事前不作相當的準備，驀然前往，往往因不甚熟悉過去的情形而使視導事項，流於空泛或隔閡。

(二)準備物品——視察時應用的法令、表冊、地圖、書籍、時計、雜具，以及視氣候的變化，酌量攜帶的衣服、被鋪之類，均應於事前準備妥全。大概普通的物品，隨處可以購得的（例如紙張墨水），無須多帶，以免累贅；不易購得的，或個人所有，不便借用的（例如衣服被鋪），則以自帶為宜。又如交通不便，地方過遠之處宜少帶，非常時期或秩序不寧時宜少帶，短期視察宜少帶，非必要的或有代用品可以代替的宜少帶；反之則宜隨身攜帶，以免需要時無從購買或借用。也有可以利用各種簡便的方法以求簡單便利的，如先將被視導機關應填的表冊等，郵寄各該機關，既免隨身攜帶之煩，又可於事前填就，臨時便於查對；參考書報之重要者，也可於事前編成索引，或摘錄其要點，以免攜帶多量的書籍；視導報告也宜隨時寄送，減輕行囊負擔。

(三)確定行程——對於計劃中所規定的應視導的單位，要視視導人員的注重點、視導事

項的要次，視導對象的統屬關係及規模大小、業務繁簡、交通暢阻等數項情形，酌量排定整個的行程。有的以日爲次，某日至某地，某日視察某校，均有精密的規定，便於和本機關聯絡，且對整個時間支配，較有把握；其弊在天時人事上難免發生驟然的變化和交通工具的不能如期雇到，每須牽動整個行程，發生變更。此外尚有以週爲次而計列的，如某週至某處，某週視察某某或某某等機關學校，較有伸縮餘地，其弊在利用時間，無精確預計，每有過與不及之處；也有以月爲次而計列的，更屬寬泛，普通較少採用。

(四)預算旅費——視導的行程，既經決定，則須於成行前預計可資利用的交通工具，就其實需或估計的費用，以及預計在外日數，應行支付的膳宿雜費，酌定應帶的旅費數目，辦好請領手續。大概說來，旅費帶的過多，保管較爲困難，尤其在地方秩序未安寧，或非常時期內，易爲宵小覬覦，或有意外損失；但如帶的過少，則既不能應付日常應用的開支，勢必到處求借款項，將來匯還，既耗匯費，又費手續，尤其是予被視導者以不良的印象，且啓人疑竇，貽人話柄，故以適當攜帶，無太過與不及爲最妥。如數多攜帶不便，可先期分割一部份往日後必到地區預爲存儲，至時取用，也較安全而便利。

(五)籌劃交通——出發視察日期既定，應向各交通機關索取舟車開行的班期和時間表、價目表等，於事前計劃可供利用的交通工具。大抵從迅速的條件上說，自應選用速率最高的

工具，以節時間；但有時也應顧慮安全、經濟、舒適等條件，以求妥善。又如可直接可達目的地的工具，應儘先利用，以免中途耽擱或轉折。又如雇用舊式舟車與馬，最好須覓可靠行鋪，或由就地機關代雇，以免發生意外，且價格也較爲公道，這些都應於事前注意和籌劃妥當。

(六)檢點言行——視導人員於未到達一地或一校視察之前，對自己的言行，先須下一番檢點的功夫；儀容應整潔，不可囚首垢面，或萎靡退縮；服裝宜樸素，不可爭奇鬥異，或塵污未滌。說話時態度於嚴正中帶有和藹，詞句於簡截中帶有溫婉，不可使人起疑問或曲解，也不可使人望而生畏或易於狎視。至於向地方上需索供應，接受招待饋遺，請託推薦，驕矜蔑視，以及其他不正當、不名譽的行爲，更宜切實戒勉，不可輕犯，既以自重，也可得人尊敬。

(七)研究方法——在視察之前及視察的過程中，要不時的的研究如何始能貫徹視察任務，與如何始能增強視察效率等各種方法，以便至時可以靈活運用。還有視察對象在學校中便有校長、教職員、學生，及社會人士、學生家長等之別，如何可與校長聯絡，以明瞭學校全部情形；如何可與教職員接近，以取得其信賴與合作；如何可與學生接近，以明悉其成績與生活；如何可與社會人士、學生家長接近，以了解其希望與意見(註二)。凡此種種，都須於平

時多多研究，多多留意才行。

第三節 視察時的要點

視導人員於到達某一地點後，應即準備開始視察。所有應該注意的要點，約略敘述之如下：

(一) 決定住處——視導人員到達一地方，應先找得適當的食宿地點，以便置放所帶的物件，並解決食宿等問題。普通的住處，自以旅館等爲宜，這樣可使工作時不受意外的煩擾，并可免除無謂的應酬。但在比較貧僻的地方，無旅館可住，那只好借宿教育機關，不過須避免接受其供應；又在調查案件的時候，對案情有關的機關，也不要借宿，以避嫌疑。至住宿旅館，也有一點應注意的地方，就是每天必須早去遲回，多在教育機關停留視察；否則早上晏去，晚間早返，便看不到被視察機關的全部情形，與其日常生活的全貌。住處既定，一方面應向本機關報告行止，一方面則應探詢被視察機關的所在，以便前往視察。

(二) 訪晤人員——視導人員既探明被視察機關的所在，可即前往訪晤其主任人員，或其代表與各部主任人，訪晤之前，最好將該機關的過去情形及有關資料，複閱一遍，以喚起記憶，避免遺忘；接見之後，與談視察的中心與目標，並詢問該機關與當地教育的大概情形，

對於該機關的組織、人員、經費、及事業設施概況諸大端，可先索閱有關的表冊簿籍，作大略的省察。如係下級行政機關，則應向之取得所屬教育機關及主任人員名冊，教育機關分布圖，及其他應用參考資料，爲事前所未備者，以便據以擇定應視察的機關學校，及編配視察時間；如係教育機關，則應先向之取得校館場合支配圖、教職員名單，及其他參考資料，以便預定視察順序及時間。同時，應請主任人員引導，在整個機關學校內部巡行一週，藉明環境與場合支配的大概。

(三)支配時間——到達某一預定地點，及與被視察機關的主任人員等晤談以後，便可詳細編配視察的順序和視察的時間。在視察地方教育時，縣以下視導人員應普遍到達各校；縣以上的視察人員，多數爲抽樣的視察，抽樣的方法，有的是任意的抽擇，但必須注意各區普遍，光是在幾個城鎮上跑了一趟，其所得的材料與印象，每不足以代表這一地區整個教育狀況。另一種的抽樣方法，是分別擇定成績優良與成績低劣或成績平庸的教育機關若干所，爲代表性的視察，成績低劣者固需視導以促改進，優良者對其他同類或同級的教育機關，影響也大，如經視導人員獎勵贊揚，引起成績低劣的機關學校，注意模倣，其間接所生的效力，也不亞於直接視察成績低劣的機關。如在視察學校時，對新教員的視察時間宜多，老教員可少，試行新教育制度或方法的視察時間宜多，否則可少，這都是編配順序和時間時應該注意

的地方。

(四)實施視察——視察程序和時間，既經支配妥當，便可開始視察。實施視察時應注意的要點甚多，茲擇其最重要的，分述於下：(a)在開始視察之前，要檢視視察應用物品，是否齊備？如手冊和筆是否帶在身邊，筆尖墨水是否裝灌好？(b)視察時遇有不明瞭處，要不厭求詳，仔細詢問，但於對方所提問題，如未詳悉內容和真相，或未考慮周密，不可隨意輕加可否。(c)視察時遇到有關聯的門類或事項，最好在同一或接近的時間內視察明白，使彼此可得聯貫印象，便於互相對校。(d)視察時不僅限於目睹，同時須用耳聽，又須用腦記憶，又須用手記錄，耳目手腦，須分工合作。(e)遇歷史悠久、規模宏大的機關學校，須把握時間，抓住要點，不蔓不支，得其精要。(f)凡可與視察情形相印證的各種資料，更須多方搜集，以資參考。(g)視察教學時，最好先與任課教師有一度會談，明瞭其所用教材及教學方法與過程。(h)經主管人引導到指定的教室後，可不必使其陪視，以免妨礙彼此的工作。(i)在上課以後約五分鐘的時間，任課教師已進教室，開始教學，斯時最好經後面或側門進室，脚步要輕，不要經學生前面過，以免引起學生注意。(j)不要和教師作無謂的周旋，也不要等學生行禮。(k)坐在學生的後面，如後面沒有空位，可以站在後面中間，但不要忽起忽坐，更不可站於學生之前。(l)視察時要表示不在看教師教書，而是看學生是否努力讀書，及守秩序等。(m)在練習的

時候，可以在學生座位中去巡視，以明瞭其真實的成績。(n)不得教師的請求和允許，弗對學生講話。(o)無論對教師教課滿意或不滿意，都不要形之形色。(p)在不引起師生注意的時候迅速地作記錄。(q)視察教學最好要看完一節，如時間不夠，也必看完一個過程，開始和結束的教學很重要，最好能夠看到。(r)出教室時也要輕靜，且不經過學生前面。

(五)整理記錄——在視察的過程中，所見所聞，頭緒紛繁，當然不能全憑記憶，還須勤於記錄；一般視導人員多於事前備就各種簿本或表格或卡片，隨時隨地，記錄備忘。記錄時有的用文字，除了能用速記術的以外，普通多用簡明文字，也有用各種簡語簡字的；也有用數字記錄，或有用符號記錄，另外更有用簡單圖形的（註三）。記錄時不必求其工整，祇須眉目清楚，便於省認；如果另有印刷品或現成資料的，則可省轉錄之煩。每一處或每一日視察完畢，應即將所得資料及意見，作一番整理，雖時間不足，也須趁印象尚新，於晚間趕就；一縣或一區視察完竣，最好化一天工夫，作總整理，不要急於離走，以免日後遺忘，或致錯誤，或有失漏。

第四節 視察後的處置

實施視察以後，對於被視察的機關學校或人員，已經有清楚的認識，便應作進一步的處

置。處置之前，如發現視察所得情形，或與平時所聞有不甚相同的地方；或僅憑短時間的視察，不能明瞭全部事業與活動的真相，還要多方利用別的資料，如依據書面的記載，或口頭的會談訪問，或主任人員的意見和批評，把牠綜合對勘，以期對事實真相，可有更清晰的了解，然後處置起來，方能公正而適當。處置的方法，大概有如下各點：

(一)分析問題的因素——視察之後，必然發現被視察對象，總有若干優點和缺點，優點應該予以褒獎，缺點應該予以糾正；但優缺點之所以形成，必有其原因，尤其是缺點方面，如果不找到病原，很難收對症下藥之效，所以在視察之後，先要把各種問題所包含的因素，分析清楚。如果發現了問題的因素，是比較細微單純的，可以當場幫助或指示被視導者實施解決；有些比較重大而複雜的，則需請示上級機關或聯絡有關各方面，以較大的力量來實施解決。假使其實施的辦法或過程，與規定或一般的理想不符，但能殊途同歸，也不一定墨守成法，未可概以缺點相視。也有若干缺點，其咎不在教育機關，而在立法機關或上級主管機關的，例如：(1)內容空洞不易推行的法令，應制定施行細則程序或具體辦法標準，方能推行的；(2)陳義過高不合實際的法令，應修正或另訂實施方案，方能推行的；(3)窒礙重重無法推行的法令，應予廢止或改訂新法令的。以上三種情形，更須建議於立法或上級主管機關，採納修訂，未可偏責於教育機關的。

(二)擬訂改進的計劃——問題既經分析清楚，則應進一步指導教育實施機關改進，或建議於上級主管機關。關於指導的事項及其應注意之點，且留待第九章上再說；關於建議事項，或為一機關一學校單獨發生的問題，或為各機關各學校普遍發生的問題，須視性質，再定處理辦法。大概有關各機關學校普遍發生的問題，或雖一機關學校發生而性質有關於全體的問題，除陳述事實與理由，備修訂法令或通案飭辦以外，更可制成整個的改進計劃，視導人員因熟悉各地或各機關學校情形，參加起草或審訂是項改進計劃，是最適當的人選。至於各機關學校個別發生的問題，視導人員應協助其計劃改進。下面的實例，是視導人員於視察後受學校委託而代擬的校舍擴充計劃（註四）：

某中心小學校校舍擴充計劃

一、校舍略圖：（從略）

二、進行事項：

1. 圖內所規定的運動場及一部份農場區域，均為民有之田園，應依土地徵收法，呈准行政機關出示收買。

2. 圖內所定建築教室地點，係民有的私人房屋及基地，除收買基地外，學校應找適當地點，另建民房，請其遷讓。

3. 界內關帝廟及大殿，爲地方公有財產，應與鄉公所商洽借用。

4. 校西一帶稻田，須請准收買其沿湖路旁地帶五尺，以便經營步道，其餘稻田部份，如無財力，可毋庸收買。

5. 學校界內之堡牆，本係公產，留之了無裨益，向行政官廳請准標賣，其得價可爲收買土地之用。

6. 呈准在曇湖內養魚，闢爲養魚池。

三、經營程序：

第一年 1. 修理羅山書院爲合用教室； 2. 修改關帝廟爲兩個合用的教室，及工藝教室、農具室、校工室、廚房； 3. 修理大殿爲民衆大會堂； 4. 經營農場及畜養；

5. 整理舊界內場地； 6. 建雨操場。

第二年 1. 修理宿舍； 2. 在鹽大使署舊址靠街部分建築民房，以備界內住戶遷讓。

第三年 1. 建築新屋一座，作爲教室； 2. 經營運動場。

第四年 1. 環曇湖植樹修築步道成小型公園； 2. 建游泳池； 3. 在日門舊址建亭，在月門上建四照樓。

四、經費估計：

1. 收買土地費：

甲、原有校舍東部園地約十畝，估計收買費若干元。

乙、關帝廟東基地約一畝，估計收買費若干元。

丙、鹽大使署西一帶約二十六畝，估計收買費若干元。

丁、環湖路基擴充約須收買田三畝，估計收買費若干元。

2. 農場開闢費及經營費：

預估若干元，分年籌劃，另詳農場計劃第四項。

3. 畜養費若干元（包括養雞、養蜂、養魚三項）。

4. 校舍修建及場地整理費若干元（細目從略）。

以上共需經費若干元。

（三）確立督導的步驟——視察以後，如明瞭對方的缺點，不是短時間內所能改善的，應分立督導的步驟，逐步指導改進。有的可規定為下屆視導的中心，有計劃的實施詳細指導；有的可規定為分立進度的標準，有次序的督導改進。關於規定為下屆視導中心，詳訂計劃實施的辦法，已見前章，茲不重述；現在把四川省國民教育巡迴輔導團所訂的輔導程序表轉錄於下，以為確立督導步驟的例證：

國民教育巡迴輔導團輔導程序簡表

| 條 | 之 | 師 | 教 | 要項 | |
|---|---|---|---|-------|---|
| | | | | 類別 | 次別 |
| | | | | 第一次輔導 | 指示改正上課時之缺點，例如： 1. 不遲到早退； 2. 不戴帽； 3. 不隨地吐痰； 4. 不接待賓客； 5. 不做別的工作； 6. 不忘帶用品； 7. 不積壓課卷； 8. 不說與教課無關的話； 9. 不謾罵或苛罰體罰學生； |
| | | | | 第二次輔導 | 指示注意人格之修養，例如： 1. 態度和藹可親； 2. 舉動適當活潑； 3. 姿勢端正； 4. 精神振作； 5. 體格強健堅實； 6. 衣服修潔樸素； 7. 語音清晰悅耳； 8. 語法層次井然； 9. 作事精密勤奮； 10. 準備切實充分； 11. 有公平的觀念； |
| | | | | 第三次輔導 | 指示充實基本的知能，例如： 1. 明瞭教育方針； 2. 明瞭各科教育的目的； 3. 明瞭各科學習心理； 4. 對於所任學科有相當特長； 5. 會選擇和組織教材； 6. 會運用科學的基本原則。 |
| | | | | 第四次輔導 | 指示增進研究的興趣，例如： 1. 指導組織讀書會； 2. 指導組織研究會； 3. 指導舉行教學參觀； 4. 使有教學的熱忱； 5. 使其有適應與機變能力； 6. 能有創造力與自信力； 7. 其他。 |

| 件 | 教 室 管 理 |
|------------------------|---|
| 10. 其他。 | 從最低限度做起，例如： 1. 上下課遵守時間； 2. 坐位依身長及視聽之差異排列； 3. 點名力求迅速； 4. 課業用品事先準備好； 5. 要說話先舉手； 6. 收發物品用迅速的前後遞法； 7. 控制學生在秩序不亂之先； 8. 注意室內空氣流通光線充足； |
| 12. 有自制的能力； 13. 其他。 | 指導學生自己注意秩序，例如： 1. 學生上課時有共同訂立的規約； 2. 用間接法施行秩序管理——如比賽暗示等； 3. 學生有服從領袖、遵守公約、敬愛教師之精神。 4. 其他。 |
| 養成學生良好的作業習慣，例如： | 1. 學生工作自然而有生氣； 2. 在自動作業時，依一定的計劃進行； 3. 秩序良好而無強迫的表現； 4. 教導常規能妥善進行； 5. 學生工作時，保持良好的姿勢； 6. 其他。 |

| 教 | 與 | 材 | 教 |
|--------|---------|------------|-----------|
| 5. 其他。 | 象之選材原則； | 部分，由具體至抽 | 9. 其他。 |
| 5. 其他。 | 法； | 4. 簡單機器的使用 | ，例如： |
| 和經濟價值； | ，要點如下： | 1. 自製教具的種類 | 指導教材的自編，要 |
| 5. 其他。 | 法； | 4. 簡單機器的使用 | ，例如： |
| 和經濟價值； | ，要點如下： | 1. 自製教具的種類 | 指導教材的自編，要 |

矯正教科用書之錯誤

，例如：

1. 絕對廢止文言文；

2. 採用教部最近審定

之教科書；

3. 修正不合用或錯誤

之教材；

4. 注意由近及遠，由

易及難，由整個至

部分，由具體至抽

象之選材原則；

5. 其他。

一、指示活用教科書

，例如：

1. 依時令需要重排

各課次序；

2. 以問題為中心，

以教科書為參

考，施行教學。

二、指示教具的使用

法，例如：

1. 卡片的使用法；

2. 圖畫的使用法；

3. 標本模型的使用

法；

4. 簡單機器的使用

法；

5. 其他。

一、指示補充教材的

選擇，要點如下：

1. 指示選材的標準

；

2. 指示補充教材的

用法；

3. 指示搜集各種補

充教材——如鄉

土教材等。

4. 其他。

二、指導教具的自製

，要點如下：

1. 自製教具的種類

；

2. 自製教具的教育

和經濟價值；

指導教材的自編，要

點如下：

1. 自編教材的種類

；

2. 搜集參考資料的

方法；

3. 自編教材的種種

方式；

4. 指導實行自編教

材；

5. 其他。

| 教 學 的 方 法 | 具 |
|--|---|
| <p>一、指導教學法的初步改進，例如：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以兒童經驗爲出發點； 2. 使兒童學習有興趣； 3. 少用講述，多發問題； 4. 依照下面的基本過程進行教學： 預備↓動機↓目的↓研究↓整理的↓練習 5. 當一教材有四分 | |
| <p>二、繼續上次，加下列諸項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 造成良好的環境； 2. 多用比賽、表演（尤其是低年級）等方法，使教學進行有變化； 3. 各項教學活動，前後有密切聯絡； 4. 其他。 <p>三、指示發表教學法，例如：</p> | |
| <p>一、繼續前二次，注重各科的聯絡，例如：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 自然與勞作的聯絡； 2. 常識與國語的聯絡； 3. 音樂與美術的聯絡； 4. 體育和課外活動的聯絡； 5. 各科相互的聯絡； 6. 其他。 | <ol style="list-style-type: none"> 3. 自製的方法； 4. 指示實行自製； 5. 其他。 |
| <p>一、指示中心單元教學法，要點如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 決定中心問題，及教學目標； 2. 擬訂各科聯絡教學大綱； 3. 指導學生調查及搜集； 4. 指導教材的預定和選編； 5. 指導教學的實施； 6. 其他。 <p>二、指示教學環境的</p> | |

| 法 與 技 術 | | | | |
|------------------|--|---|---|--|
| | <p>之一學生未明瞭 熟習時不結束； 6. 其他。 二、指示發問的方法 ，例如： 1. 先發問，後指名 回答； 2. 發問機會普遍； 3. 多用「什麼」爲 什麼「怎麼樣」 足以引起兒童思 考的問題； 4. 多採用討論的方 式； 5. 其他。</p> | <p>1. 語言的發表； 2. 文字的發表； 3. 圖畫的發表； 4. 工作的發表； 5. 歌詠的發表； 6. 表演指導法； 7. 其他。</p> | <p>二、指示練習教學法 ，例如： 1. 避免不正確的反 復，及不良習慣 的養成； 2. 指示作文、寫字 、計算等的正當 練習法； 3. 注意劣等生的指 導及救濟； 4. 其他。</p> | <p>利用，要點如下： 1. 調查校外教學的 環境； 2. 搜集校外教學的 材料； 3. 指導實施校外教 學。 三、指示欣賞教學法 ，例如： 1. 文學的欣賞； 2. 美術品的欣賞； 3. 音樂表演的欣賞 ； 4. 自然景物的欣賞 ； 5. 其他。</p> |
| <p>一、調查學級編制；</p> | | <p>一、學級編制採用能</p> | <p>一、指導學生在課外</p> | <p>指導解決關於複式教</p> |

| 複式教學 | 作業指導與成 |
|--|--|
| 二、調整日課表及座位的排列； 三、依一定過程進行教學； 四、改進自動學習的指導。 | 指示作業指導的方法，要點如下： 1. 學生從事作業，要在完全了解以後，並出於自動； 2. 筆記要做，不要抄； 3. 筆記前一定要討論整理； 4. 練習題要適合學生的程度和生活的需 |
| 力分組法； 二、改善各科作業的配合； 三、編訂自動學習的材料。 | 繼續上次，加下列各項： 1. 各科有相當的補充題，並預先用小黑板出好； 2. 各種作業，依學生能力有適當的指導； 3. 各種筆記有一定的格式； 4. 批訂課卷有一定的 |
| 自動學習； 二、施行學生訓練，指示辦理學生傳習； 三、其他。 | 一、介紹三種學藝競賽法，如下： 1. 書法競賽； 2. 速算競賽； 3. 自然實驗競賽。 二、改進平時成績考查法，例如： 1. 指示各種考查方式； 2. 指示客觀的批分法； |
| 學的實際問題。 | 一、介紹三種學藝競賽法，如下： 1. 作文競賽； 2. 音樂競賽； 3. 時事測驗。 二、改進學期考試辦法，例如： 1. 指示編造新法試題； 2. 指示使用測驗量表； |

| 民衆教育 | 核 考 績 |
|--|--|
| <p>指示辦理民教班，要點如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 調查失學成人； 2. 擬定入學時期及上課時間； 3. 編製日課表； 4. 舉行招生宣傳； 5. 指示民教班級之編制。 | <p>要；</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 筆記的批改，要使學生明瞭其意義； 6. 改進各種作業簿本的式樣； 7. 其他。 |
| <p>指示民教班之改進，例如：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 解決學生問題； 2. 編選適當教材； 3. 充實教學設備； 4. 改進教學方法。 | <p>標準；</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 指導學生自己批改； 6. 其他。 |
| <p>指示健全民教班之設施，要點如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 調查民衆生活需要； 2. 研究民衆職業指導； 3. 舉行民教成績展覽； | <ol style="list-style-type: none"> 3. 指示低能兒童的補救法； 4. 其他。 |
| <p>指示實施社會教育，例如：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 試辦巡迴施教； 2. 改良民衆茶社； 3. 實行學校社會化； 4. 其他。 | <ol style="list-style-type: none"> 3. 指示決定升留級的標準； 4. 其他。 |

訓

育 教 衆 民

核 考 績

指示常規訓練要項，例如：

一、指示公民訓練標準之實施，要點如

一、指示擬訂中心訓練項目，及實施辦

一、指示檢討訓育的目標方針及制度。

| 導 | 練 的 標 準 |
|---|--|
| <p>一、指示訓育要則如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以身作則； 2. 注重實踐； 3. 積極誘導； 4. 適應個性； 5. 利用團體制裁； | <ol style="list-style-type: none"> 1. 守時； 2. 整潔； 3. 秩序； 4. 禮貌； 5. 儉樸； 6. 勤勞。 |
| <p>一、指示督導實踐公民訓練。</p> <p>二、指示舉行兒童個性和生活的調查，要點如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂調查表格； 2. 計劃調查方法； | <p>下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將訓練標準，依照現時本地需要，加以修訂； 2. 按學生年級分段； 3. 擬訂督導實踐方法。 <p>二、指示擬訂民教班訓練標準。</p> |
| <p>一、指示施行兒童整個生活的指導，包括(1)家庭生活，(2)學校生活，(3)社會生活。</p> <p>二、指示家庭訪問，要點如下：</p> | <p>法——以適應學生生活為標準。</p> <p>二、指示改良民衆道德，要點如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 調查本地民情風俗； 2. 發揚其優點，改正其缺點； 3. 指示實行新生活。 |
| <p>一、指示改進各項訓育活動，要點如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 調查活動的種類； 2. 收集訓練成敗的事例； | <p>二、指示實行國民精神總動員綱領。</p> |

的

原

則

及

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <p>聽課作懲罰；</p> <p>2. 勿以工作或停止</p> <p>愛放任等；</p> <p>1. 廢止體罰苛罰偏</p> | <p>三、改正錯誤的訓育</p> <p>法，例如：</p> <p>3. 有危險性的公共</p> <p>場所；</p> <p>2. 低級趣味的娛樂</p> <p>場所；</p> <p>1. 變態的社會偶發</p> <p>事項；</p> | <p>6. 有具體的標準。</p> <p>二、避免不良環境之</p> <p>影響，例如限制接</p> <p>近：</p> <p>三、實行調查。</p> <p>三、指示特殊兒童的</p> <p>訓練法，例如：</p> <p>1. 天才兒童的訓練</p> <p>；</p> <p>2. 低能兒童的訓練</p> <p>；</p> <p>3. 頑劣兒童的訓練</p> <p>。</p> | <p>四、改進訓練的方法</p> <p>，如用迴避或代替</p> <p>法矯正兒童的缺點</p> <p>。</p> <p>五、指示民衆訓練的</p> <p>實施——以所訂訓</p> <p>練標準作為根據，</p> <p>並注意解答實際問</p> |
| <p>3. 關於政治的 如</p> <p>學校市(或)自治</p> <p>務隊等；</p> <p>2. 關於德性的 如</p> <p>童子軍、勞動服</p> <p>務隊等；</p> <p>1. 廢止體罰苛罰偏</p> <p>愛放任等；</p> | <p>四、改進訓練的方法</p> <p>，如用迴避或代替</p> <p>法矯正兒童的缺點</p> <p>。</p> <p>五、指示民衆訓練的</p> <p>實施——以所訂訓</p> <p>練標準作為根據，</p> <p>並注意解答實際問</p> | <p>四、改進訓練的方法</p> <p>，如用迴避或代替</p> <p>法矯正兒童的缺點</p> <p>。</p> <p>五、指示民衆訓練的</p> <p>實施——以所訂訓</p> <p>練標準作為根據，</p> <p>並注意解答實際問</p> | <p>三、指示集團生活的</p> <p>訓練，要點如下：</p> <p>1. 關於體格的 如</p> <p>衛生隊、遠足隊</p> <p>、各種球隊、國</p> <p>術隊等；</p> <p>2. 關於德性的 如</p> <p>童子軍、勞動服</p> <p>務隊等；</p> <p>3. 關於政治的 如</p> <p>學校市(或)自治</p> <p>務隊等；</p> |
| <p>3. 建設切實的訓育</p> <p>環境。</p> <p>三、指示行爲的考查</p> <p>法，要點如下：</p> <p>1. 以公民訓練、農</p> <p>間檢查、紀律習</p> <p>慣等之平時考查</p> <p>及爲公衆服務之</p> <p>成績作根據；</p> | <p>三、指示集團生活的</p> <p>訓練，要點如下：</p> <p>1. 關於體格的 如</p> <p>衛生隊、遠足隊</p> <p>、各種球隊、國</p> <p>術隊等；</p> <p>2. 關於德性的 如</p> <p>童子軍、勞動服</p> <p>務隊等；</p> <p>3. 關於政治的 如</p> <p>學校市(或)自治</p> <p>務隊等；</p> | <p>三、指示集團生活的</p> <p>訓練，要點如下：</p> <p>1. 關於體格的 如</p> <p>衛生隊、遠足隊</p> <p>、各種球隊、國</p> <p>術隊等；</p> <p>2. 關於德性的 如</p> <p>童子軍、勞動服</p> <p>務隊等；</p> <p>3. 關於政治的 如</p> <p>學校市(或)自治</p> <p>務隊等；</p> | <p>三、指示集團生活的</p> <p>訓練，要點如下：</p> <p>1. 關於體格的 如</p> <p>衛生隊、遠足隊</p> <p>、各種球隊、國</p> <p>術隊等；</p> <p>2. 關於德性的 如</p> <p>童子軍、勞動服</p> <p>務隊等；</p> <p>3. 關於政治的 如</p> <p>學校市(或)自治</p> <p>務隊等；</p> |
| <p>3. 改進訓練的方法</p> <p>。</p> <p>二、指示養成善良校</p> <p>風，要點如下：</p> <p>1. 教職員以身作則</p> <p>；</p> <p>2. 表揚品端學優富</p> <p>有能力的學生；</p> | <p>三、指示集團生活的</p> <p>訓練，要點如下：</p> <p>1. 關於體格的 如</p> <p>衛生隊、遠足隊</p> <p>、各種球隊、國</p> <p>術隊等；</p> <p>2. 關於德性的 如</p> <p>童子軍、勞動服</p> <p>務隊等；</p> <p>3. 關於政治的 如</p> <p>學校市(或)自治</p> <p>務隊等；</p> | <p>三、指示集團生活的</p> <p>訓練，要點如下：</p> <p>1. 關於體格的 如</p> <p>衛生隊、遠足隊</p> <p>、各種球隊、國</p> <p>術隊等；</p> <p>2. 關於德性的 如</p> <p>童子軍、勞動服</p> <p>務隊等；</p> <p>3. 關於政治的 如</p> <p>學校市(或)自治</p> <p>務隊等；</p> | <p>三、指示集團生活的</p> <p>訓練，要點如下：</p> <p>1. 關於體格的 如</p> <p>衛生隊、遠足隊</p> <p>、各種球隊、國</p> <p>術隊等；</p> <p>2. 關於德性的 如</p> <p>童子軍、勞動服</p> <p>務隊等；</p> <p>3. 關於政治的 如</p> <p>學校市(或)自治</p> <p>務隊等；</p> |

| 訓 練 組 織 | 方 法 |
|---|---|
| <p>一、指示實行級任制，使級任切實負起訓育的責任。</p> <p>二、指導以級為單位的自治組織，由此基本組織培養學生的自治能力。</p> | <p>3. 其他。</p> <p>四、指示獎懲原理，要點如下：</p> <p>1. 限制個人過分發展，使能適應環境；</p> <p>2. 規過勸善，以督促並鼓勵學生努力。</p> |
| <p>一、指示全校教師分任訓育事宜，救濟級任制的弊病。</p> <p>二、擬訂各種訓育人員的任務，使教導主任、級任和訓導各有專責。</p> | <p>題。</p> |
| <p>一、指示組織學生自治，以施行集體活動。</p> <p>二、擬訂各項自治指導的任務，以增進學生自治的效率。</p> | <p>會、教會、社教宣傳隊等；</p> <p>4. 關於經濟的如農作班、工作班、合作社、儲蓄銀行等。</p> <p>四、民衆訓練續上次，並加以推廣，注重社會風俗的改良。</p> |
| <p>一、指示修訂學生訓練的組織法。</p> <p>二、健全學校訓育的機構。</p> <p>三、注意民衆訓練的督導。</p> | <p>2. 有客觀的標準；</p> <p>3. 行為優劣而對學業分數不加減；</p> <p>4. 民衆訓練注重四權之運用，自治能力之培養。</p> |

| 學 校 行 政 | 事 務 管 理 |
|--|---|
| <p>一、調整行政組織。 二、指導校務分掌。 三、組織各項會議，如校務會議、教導會議等。 四、修訂作息時間表及日課表。</p> | <p>一、改正錯誤設備，如教室之採光通氣，課桌椅之高低排列，黑板之大小高低等。 二、指示注意校舍之清潔及安全。</p> |
| <p>一、指示編製（或修訂）學校行政曆。 二、指導各種教育紀錄，如大事記、會議錄、教育日誌、學籍等。 三、指導修訂各種應用表冊。</p> | <p>一、指示改進校舍之建築及修理。 二、指示改進校舍之布置及裝飾。 三、指示各項設備之充實。</p> |
| <p>一、指導實行國民教育各項重要法令。 二、指示訂製各項辦事規程。 三、指示增進學校和社會的連繫。</p> | <p>一、指示各項統計圖表的調製。 二、指示校具圖書管理。 三、指示校工管理。</p> |
| <p>一、指導舉行親親會及成績展覽會。 二、協助辦理社會事業。 三、指導實施輔導工作。 四、搜集優良教育事例。</p> | <p>一、指示經濟管理。 二、指示假期中事務上應注意事項。</p> |

（註一）詳見周邦道：教育視導（正中）九四—九五頁

（註二）詳見蔡衡溪：教育視導之理論與實際（河南教育月刊第二卷第十、十一合期）

(註四) 張氏 B. C. Puckett: "Making Supervision Objective" School Review, Vol. 36, PP. 1909-213.
(March, 1928)

(註五) 羅宗麟: 鄉村教育經驗談(世界)

第七章 教育視導方法(二)——調查

第一節 調查的功用和種類

調查的目的，在搜集教育或與教育有關的各種事實，以供視導或實施教育時之依據與參證。調查與視察的異點，是視察必須根據實地的觀察，調查則可以出之間接的訪問，或利用書面的記載；視察重在整個印象的攝收，調查則多為分析的局部的顯示；視察於觀察事實之外，有兼及精神的傾向；調查則多着重事實，且多以數字表示。

調查的功用，大約有下列的幾種：

(一)可以搜集較多的事實，補目力觀察之所未及。——視察工作，重在目的觀察，要是事已過去，且無物質上的跡象可見；或因地域廣闊，對象衆多，足跡難周，不能均由目觀，視察效用，不免有時而窮。為明瞭並搜集較多的事實，不得不賴調查探訪，以資補救。

(二)可以擴大教育指導的範圍，不受時空的限制，和能力的影響。——視察時間，因受事實限制，每不能過於久長，如僅憑此短時間的視察而作指導，則所有指導事項和其內容，往往偏而不全；又因空間限制，凡未得足履目擊的地方和事項，也惟有賴調查以擴大指導的

範圍；至於視察時因能力關係而致忽略的事項，也得於調查時補足之。

(三)可以推測未來趨勢，預策教育的進行。——調查工作的實施，不僅可以明瞭過去和現在的情形，且可推測未來的趨勢，有助於教育的策劃和設計，這是研究調查工作時，值得注意的一個要點。例如施教區人口的調查，可以預料未來應開的班級；而自人口品質，又可決定未來應設學校的性質和程度等等。

(四)經過長時間多方面的調查，不會被一時的偏見所朦蔽，而有疎忽與缺漏。——視察時因時間短暫，如僅憑目觀的現狀，卽下估計和批評，不免陷於主觀的錯誤，或爲片面的言詞事象所朦蔽，能經過時間較長與方面較多的調查採訪，足以避免此種弊病，而且易得其真相。

(五)可以永久保存，印象不易消失；又因資料較爲豐富，便於永久參考。——視察之時，或爲時間所限，或因精力影響，對於一時間的印象，每不易保存永久，事過境遷，輒致遺忘；而調查所得的資料，較有系統，較爲具體，便於永久保存。又調查所得資料，每較視察所得爲完備而豐富，也可存備永久的參考。

(六)有數字可據的資料，準確性較大，較片段的文字記錄，更有參考價值。——視察所得，雖也間有數字資料，但每不完整，不盡可據；而調查所得，除文字記錄外，尚有若干數

字的資料。此種資料，不僅得之於現在，且可推及於過去；不僅得之於目見，且可推及於偏遠，如無別種原因屬雜，其資料當較準備而可靠。

調查的種類，大別起來，有單獨舉行的大規模的調查，和附帶舉行的視察時的調查。前者另稱「學校調查」或「教育調查」，需要相當時期的準備，相當鉅大的經費，和較多的人員參加工作，如美國方面，據一九一五年統計×學校調查三十餘種的結果，每次調查費用，最少者爲一二，六八九美元，最多者爲一二五，〇〇〇美元；調查時間最短者爲一個月，最長者需八個月（註一）。此種調查，有的只限於調查一所學校，有的則調查一地區的學校或其它教育機關（如一區、一市或一州、一省，自然也可推及全國）。規模較大，或須專立調查的機構，其舉行方法，另有專書（註二），不屬本書研究範圍，茲姑從略。後者則多係在視察時附帶舉行，性質較爲單純，舉辦也較省時力，即本書所指的一種。至於調查的事項，或爲一般性的，或爲特殊性的，或係隨意的，或係指定的，其方式也有公開的，也有祕密的，均須視事實需要，或秉承主管長官之命酌量擇定。

又如調查的對象，除普通接觸最多的教育機關內部人員，如校長、館長、教職員、學生、工友等等，有的是調查事項或其內容的關係人，如會計之於經費賬目，庶務之於設備事務，學生自治會負責人之於學生自治工作等，本屬其本身職責範圍內事，自屬最適當的調查

對象外；其他如不掌經濟事務的教職員，不主持學生自治工作的學生等，也可酌量徵詢其一般的或關於經濟事務與學生自治工作的意見，以收集思廣益之效。又如地方人士，尤其是代表民意機關的負責人，教育專家或熱心教育事業者，學生家長，以及其他與調查事項或內容有關係的教育機關以外人士，也須視需要或經常或特殊的訪問徵詢，以增調查的功效。

至於祕密方式的調查，只宜限於長官特定的非用密查方式不足以明瞭真相的事項；而不能視為正常的調查方式，尤其不宜作為正常的視察方式。因為施用此種祕密調查方式，不僅使教育機關人員，戰戰兢兢，惟恐或有錯失，轉不能於積極工作，有所表現；而且擔任調查人員，設或為一時現象所誤，或因片面輕信，貿然予以評斷，不惟使當事者含冤莫伸，而且有違教育人員公平恕直的精神的。

第二節 調查前的準備

調查之前，應先確定調查的範圍和項目，然後擇定調查的方法，進行調查。本書所指的調查，既為視察時附帶舉行的調查，自不如單獨舉辦的學校調查或教育調查那樣需要多數的調查人員，鉅大的調查經費，和較長的調查時間，所以準備時和實行時也比較來的簡單。茲將調查前應行準備的工作，擇要分述如下：

(一)確定項目——視察時附帶的調查，自須與整個視導計劃相配合，而為整個視導工作的一部份。假使視導計劃是定有中心的，那麼調查項目也須隨此中心而決定；假使視導計劃並未定有中心，只是廣泛的注意，那調查項目，也不必特殊的規定。至於事前本定有調查的範圍和項目，或係長官特命調查的專案，自當依照此原定範圍項目或案由進行，不必另作規定。項目既定，則調查時不致遺漏，整理報告時，也有所依據了。

(二)製定表格——調查的範圍和項目，既經確定，便可依照需要，製定各種調查用的表格，以備記載。編製調查表格，大概有五個原則：(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、劃線、定位、印字等項，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)。茲將教育部所訂教育調查表式四種：(1)省市國民教育設施概況表(分行政組織、學校設施、經費調查、師資訓練四種)。(2)縣國民教育設施概況表。(3)中等學校概況調查表。(4)民衆教育館視察表，引載於下，以供參考。至各表有稱概況表或視察表的，內容仍以調查為主，實為調查表的異名(表附下)。

教育部 省(市)國民教育設施概況表第一種(行政組織) 國字第 號

| 區域及人口 | 區域劃分 | | 人口 | | | | |
|------------------|--|--------------|----------|--------|-------------------|----------------|-------|
| | 行政專員區數 | | 全 人 | 男 | 在學兒童 | 在學成人數 | |
| | 縣 市 數 | | | 女 | | | |
| | 區 數 | | 省 口 | 總數 | 已務兒 受教童 義育數 | 已育數 受成人 | |
| | 鄉 鎮 數 | | 學兒總 | | 失 童 兒 數 | 失 學 成人數 | |
| | 保 數 | | 齡童數 | | | | |
| 行政組織 | 省(市)教育廳(局) | | 專員署 | 縣(市)政府 | 區 署 | 鄉 鎮 公所 | 保 公 處 |
| 視 導 設 施 | 分導 區情 輔形 | 省(市)督學 | 省(市)視導人員 | 縣(市)督學 | 區導 指員 | 文 股 任 化 主 中 | 中心學校 |
| | 輔 導 研 究 | 省(市)視導會議 | | | | | |
| | | 師範區輔導會議 | | | | | |
| | | 縣(市)視導會議 | | | | | |
| | | 縣(市)初等教育研究會議 | | | | | |
| | | 區初等教育研究會議 | | | | | |
| 其 他 | | | | | | | |
| 政 教 聯 繫 | 鄉鎮保長兼校長情形 | | | | | | |
| | 校長兼副鄉鎮保長情形 | | | | | | |
| | 教職員兼辦鄉鎮保政情形 | | | | | | |
| | 其他 | | | | | | |
| 建機 議關 | | | | | | | |
| 備 註 | 1. 與該省本年度核定計劃之進度是否相符應作比較之敘述(請另附說明) 2. 行政組織指實施國民教育有關科局之組織及人員設置而言 3. 輔導研究其他欄內得填載通訊問題討論發行刊物及其他有關輔導研究設施 4. 建議機關已否成立各種委員會等及其組織概況 | | | | | | |

中華民國 年 月 日 填表者 (簽名蓋章)

教育部 省(市)國民教育設施概況表第二種(學校設施) 國字第 號

| 設 施 概 況 | 項 目 學校 名稱 | 學 校 數 | | | 班 級 數 | | | 學 生 數 | | | 備註 | |
|--------------------------------------|--------------------|---------------------------------|-----|----|-------|----|----|-------|----|----|----|----|
| | | 上年數 | 本年數 | | 共計 | 兒童 | 成人 | 婦女 | 兒童 | 成人 | | 婦女 |
| | | | 增設 | 改辦 | | | | | | | | |
| 概 況 | 中心學校 | | | | | | | | | | | |
| | 國民學校 | | | | | | | | | | | |
| | 幼稚園 | | | | | | | | | | | |
| | 未改設之學校 | | | | | | | | | | | |
| | 私立學校 | | | | | | | | | | | |
| | 合 計 | | | | | | | | | | | |
| 一 般 學 校 設 施 概 況 | 學 校 組 織 | | | | | | | | | | | |
| | 學 校 編 制 | | | | | | | | | | | |
| | 設 備 | | | | | | | | | | | |
| | 教 學 方 法 | | | | | | | | | | | |
| | 公 民 訓 練 | | | | | | | | | | | |
| | 教 科 用 書 | | | | | | | | | | | |
| | 學 生 自 治 | | | | | | | | | | | |
| 體 育 衛 生 | | | | | | | | | | | | |
| 推 廣 事 業 | | | | | | | | | | | | |
| 二 部 制 推 行 概 況 | | | | | | | | | | | | |
| 注 音 識 字 推 行 概 況 | | | | | | | | | | | | |
| 巡 迴 教 育 試 行 概 況 | | | | | | | | | | | | |
| 兒 童 義 務 隨 習 班 推 行 概 況 | | | | | | | | | | | | |
| 私 塾 改 良 情 形 | | | | | | | | | | | | |
| 其 他 | | | | | | | | | | | | |
| 備 註 | | 與該省本年度核定計劃之進度是否相符應作比較之敘述(請另附說明) | | | | | | | | | | |

教育視導綱要

一五〇

教育部 省(市)國民教育設施概況表第三種(經費調查) 國字第 號

第七章 教育視導方法(二)——調查

| | | | | | |
|-------------------|------------------------------------|------------|-------------|---------------|----|
| 中央 補助費 國教 | 補助數額 | 分配補助各縣市辦法 | | | |
| | 存儲保管情形 | | | | |
| | 動支情形 | | | | |
| | 審核情形 | | | | |
| | 歷年義教補助費積餘數量 | 處置辦法 | | | |
| 省(市) 籌國教 經費 | 省預算總數 | 省教費總數 | 在省預算中教費所佔成數 | | |
| | 省籌國教經費總數 | 本年度 | | 在省教費中國教經費所佔成數 | |
| | | 上年度 | | | |
| | 省籌國教經費總數 | 1. | 2. | 3. | 4. |
| | 分配補助各縣市辦法 | | | | |
| | 存儲保管情形 | | | | |
| | 動支情形 | | | | |
| | 審核情形 | | | | |
| | 歷年義教補助費積餘數量 | 處置辦法 | | | |
| 縣(市) 籌國教 經費 | 縣預算總數 | 縣教費總數 | 在縣預算中教費所佔成數 | | |
| | 縣籌國教經費來源 | 本年度 | | 在縣教費中國教經費所佔成數 | |
| | | 上年度 | | | |
| | 縣籌國教經費來源 | 1. | 2. | 3. | 4. |
| | 分配補助辦法 | | | | |
| | 存儲保管情形 | | | | |
| | 動支情形 | | | | |
| | 審核情形 | | | | |
| 鄉(鎮) 保國教 經費 | 鄉(鎮)保經費總數 | 鄉鎮保籌國教經費總數 | | | |
| | 鄉(鎮)保國教經費來源 | | | | |
| | 存儲保管情形 | | | | |
| | 動支情形 | | | | |
| | 審核情形 | | | | |
| | 基金籌集情形 | | | | |
| 備註 | 與該省(市)本年度核定計劃之進度是否相符應作比較之敘述(請另附說明) | | | | |

一五一

教育部 省(市)國民教育設施概況表第四種(師資訓練) 國字第 號

教育視導綱要

| | | | | | | | | |
|------|-----------|-----------|---------|----------|---------|----------|----------|----|
| 現況 | 本年度應需師資總數 | | | | | | | |
| | 現有師資數量 | | | | | | | |
| 資格 | 專科以上學校畢業者 | 專科師範學校畢業者 | 檢定合格者 | | | | | |
| | 師範學校畢業者 | 曾受師資訓練者 | 小學畢業者 | | | | | |
| | 簡易師範學校畢業者 | 高中程度學校畢業者 | 其他 | | | | | |
| | 幼稚師範學校畢業者 | 初中程度學校畢業者 | | | | | | |
| 待遇 | 按別單位 | 經費數 | 班數 | 學生數 | 歷屆畢業學生數 | 已分發服務學生數 | | |
| | 師範學校 | | | | | | | |
| | 簡易師範 | | | | | | | |
| | 幼稚師範 | | | | | | | |
| | 專科師範 | | | | | | | |
| 訓練 | 特別師範 | | | | | | | |
| | 簡易師範科 | 單位 | 經費數 | 班數 | 學生數 | 歷屆畢業學生數 | 已分發服務學生數 | |
| | 訓練期限 | | | | | | | |
| | 二年訓練 | | | | | | | |
| 待遇 | 短期訓練 | | | | | | | |
| | 待 | 遇 | 標準 | 一級 | 二級 | 三級 | 四級 | 五級 |
| | 鄉(鎮)中心學校 | 校長 | | | | | | |
| 進修 | 教員 | | | | | | | |
| | 保國民學校 | 校長 | | | | | | |
| 進修 | 教員 | | | | | | | |
| | 講習會 | 研究組織 | 實地參觀 | 閱讀進修刊物種類 | | | | |
| | 舉辦縣數 | 研究辦法 1. | 參觀辦法 1. | 1. | | | | |
| | 合計次數 | 2. | 2. | 2. | | | | |
| 服務 | 參加人數 | 3. | 3. | 3. | | | | |
| | 及格人數 | 參加人數 | 參加人數 | 4. | | | | |
| 考核 | 專任校長 | 兼校長 | 保 | 兼校長 | | | | |
| | 兼校長 | 兼校長 | | 兼校長 | | | | |
| | 鄉(鎮)長 | 兼校長 | | 兼校長 | | | | |
| | 兼校長 | 兼校長 | | 兼校長 | | | | |
| | 校長 | 兼校長 | | 兼校長 | | | | |
| 獎勵情形 | 校長 | 兼校長 | 兼校長 | | | | | |
| | 校長 | 兼校長 | 兼校長 | | | | | |
| 懲戒情形 | 校長 | 兼校長 | 兼校長 | | | | | |
| | 校長 | 兼校長 | 兼校長 | | | | | |
| 其他 | | | | | | | | |

中華民國 年 月 日 填表者 (簽名蓋章)

教育部 省 縣國民教育設施概況表

國字第 號

第七章 教育視導方法(二)——調查

| | | | | | | | | |
|------------------|---------------------------------|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|-------|----|
| 主管科或局長姓名 | | 縣督學人數 | | | 區指導員人數 | | | |
| 全縣面積 | 方里 | 行政區數 | 鄉鎮數 | 保數 | 人口總數 | | | |
| 學齡兒童數 | | 在學兒童數 | | 已受義務教育兒童數 | | | | |
| 失學兒童數 | 應入學兒童數 | 婦女數 | 在學成人數 | | 婦女數 | | | |
| 已受教育成人數 | | 婦女數 | 失學成人數 | | 婦女數 | | | |
| 縣預算總支出數 | | 元 | 縣教育經費總數 | | 元 | 國民教育部份經費數 | | 元 |
| 中央補助費數 | | 元 | 省補助費數 | | 元 | 縣自籌費數 | | 元 |
| 鄉鎮保自籌費數 | | 元 | 已籌基金數 | | 元 | 其他 | | 元 |
| 現有師資總數 | | 登記及檢定合格人數 | | 不合格人數 | 未參加登記檢定人數 | | | |
| 普及國民教育所需師資總數 | | | 本縣現有師資訓練機關 | | 每年造就師資數 | | | |
| 中心學校校長待遇最高數 | | 最低數 | | 教員最高數 | | 最低數 | | |
| 國民學校校長待遇最高數 | | 最低數 | | 教員最高數 | | 最低數 | | |
| 設 校 情 形 | 學校類別 | 校數 | 班 兒童 | 級 成人 | 數 婦女 | 教員數 | 學 生 數 | |
| | 中心學校 | | | | | | 兒童 | 成人 |
| | 國民學校 | | | | | | | 婦女 |
| | 幼稚園 | | | | | | | |
| | 私立小學 | | | | | | | |
| | 私立初小 | | | | | | | |
| | 總計 | | | | | | | |
| 較上年度增設之校數 | | | | | | | | |
| 政 教 聯 形 | 鄉鎮保長是否兼任校長 | | | | | | | |
| | 校長是否兼任副鄉鎮保長 | | | | | | | |
| | 教員是否兼任鄉鎮保主任或幹事 | | | | | | | |
| | 協助組訓情形 | | | | | | | |
| 視察意見 | | | | | | | | |
| 備 註 | 1. 與該省本年度核定計劃是否相符應作比較之敘述(請另附說明) | | | | | | | |
| | 2. 應入學成人婦女係指自十六歲至三十五歲者而言 | | | | | | | |

153

中華民國 年 月 日 填報者

(簽名蓋章)

教育部中等學校概況調查表

| | | | | | | | | | | | |
|---------|----------|------|-----|------|----------|----------|-----|----|----|----|-----|
| 校名 | 校址 | 校長 | 姓名 | | | | | | | | |
| | | | 資歷 | | | | | | | | |
| 教職員數 | 專任教員 | 兼任教員 | 教職員 | 男女共計 | 班級數 | 班級 | 學生數 | 班別 | 男 | 女 | 共計 |
| | | | | | | | | | | | |
| 學校沿革 | 行政組織 | 校舍 | 儀器 | 機械 | 工具 | 體育 | 軍訓 | 圖書 | | | |
| | | | | | | | | 標本 | 模型 | 廠店 | |
| | | | | | | | | 衛生 | | | |
| | | | | | | | | 童訓 | | | |
| 教務 | 教學科目及時數 | | | | 一般進度 | | | | | | |
| | 各科成績 | | | | 練習或實習 | | | | | | |
| 訓育 | 生產勞動 | | | | 升學指 | | | | | | |
| | 導師實施 | | | | 軍之 | | | | | | |
| 導之新 | | | | 童實 | | | | | | | |
| 活實 | | | | 課外活動 | | | | | | | |
| 事 | 來源 | 數目 | 分配 | 數目 | 種類 | 數額 | 種類 | 數額 | 種類 | 數額 | |
| | | | | | | | | | | | 公 款 |
| 費 | 產生 | 學費 | 納費 | 基 | 共計 | 本期每生全部負擔 | 元至 | 元 | | | |
| | | | | | | | | | | | 費 |
| 務 | 一般事務管理情形 | | | | 膳食質量及其管理 | | | | | | |
| | 財產登記及保管 | | | | 校工人數及管理 | | | | | | |
| 體育設施 | | | | 衛生設施 | | | | | | | |
| 學校計劃及建設 | | | | | | | | | | | |
| 備考 | | | | | | | | | | | |

教育領導綱要

一五四

校長 (簽名蓋章) 年 月 日

民衆教育館視察表

第七章 教育輔導方法(二)——調查

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|
| 館名 | | [] | | 等級 | | [] | | 館址 | | [] | | | | |
| 館舍 | | 新建 | | 抑舊 | | 有者 | | 各種館舍名稱及其單位數 | | | | | | |
| 設備 | 種類及數 | 圖書 | 儀器標本 | 電化教育 | 體育用具 | 醫藥用具 | 娛樂用具 | 生計教具 | 其他 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 組經 | | 來源 | | 每年經費數 | | 會議情形 | | 支出分配比例 | | 每年臨時費收支情形 | | | | |
| 館長 | 姓名 | 性別 | 年齡 | 學歷 | 與經歷 | 每月薪津數 | 專任抑兼 | 任 | 曾受專業訓練 | | | | | |
| 工作人員 | 職務 | 姓名 | 性別 | 年齡 | 學歷 | 經歷 | 每月薪津數 | 專任抑兼 | 任 | 曾受專業訓練 | | | | |
| 工作 | 每月中心工作 | 辦理情形 | 美術教育(一月份) | 生計教育(二月份) | 家庭教育(三月份) | 音樂教育(四月份) | 衛生教育(五月份) | 科學教育(六月份) | 國防教育(七月份) | 禮俗教育(八月份) | 國民教育(九月份) | 戲劇教育(十月份) | 語文教育(十一月份) | 電化教育(十二月份) |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 並應列具舉數(字) | 經常情形 | 教導工作 | 生計工作 | 藝術工作 | 社會服務 | 研究工作 | 輔導工作及區域 | | | | | | | |
| | 工作辦理 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 臨時工作辦理情形 | | | | | | | | | | | | |
| 與各界聯繫情形 | | | | | | | | | | | | | | |
| 自製或出版社教之教材教具 | | | | | | | | | | | | | | |
| 各項簿冊種類 | | | | | | | 主管教育行政機關對本館之獎懲 | | | | | | | |
| 辦理困難之點 | | | | | | | | | | | | | | |
| 改進意見 | | | | | | | | | | | | | | |

中華民國 年 月 日 視察者

(簽名蓋章)

(三)選擇來源——調查的表格，既已製定，接着便要研究資料的來源。最普通的資料來源，是根據被調查者書面或口頭的報告，而參以其他來源所得的資料。克勞福特(Crawford)氏曾列舉來源凡七種：(1)實地的視察及探訪；(2)各種法令、公文及記錄；(3)學校教育局的永久記錄與議事錄；(4)歷年保存下來的正式學校記錄與報告；(5)各省市教育廳局的公報；(6)所有出版物、教本、特別報告、課程、佈告、表格及實際往來之文件；(7)各種特殊方法，如測驗、問案、訪問等，得來之資料(註四)，可供我們的參考。

第三節 調查工作的進行

就上述的資料來源看來，調查的方法，不外是根據報告、親自訪問、檢閱案卷、直接測量四途，現在把這四項再分別作簡要的說明：

(一)根據報告——這是最常用的一種方法，或由被調查者書面報告，或為口頭報告，而由主持調查人員記入預先備就的調查表格內；但多數則為散發調查表格，由被調查者自行依式填報。表格或由郵寄，或係臨時帶往，可視事實需要而定，大抵項目繁多，內容複雜，查考需時的，以事先寄發，從容填寫為宜。又如與考核無直接關係的項目和資料，例如行政組織、經費數量、地方環境、校舍支配、教職員履歷、學生性別年齡等等，可發交被調查者自

填；有考核意味的項目，如辦事人員的服務精神，學校的風氣等等，則應由調查人員自填。又調查人員使用某種表格時，對於表格所訂項目內容，格式地位，應該有很明確的了解，庶使用時不致誤會原意，或有缺誤；如果要發交自填的，則應附註詳細的說明，填寫時，可視需要更作口頭的補充，必要時并須舉例示範，以助了解，而免錯誤。

(二)親自訪問——調查時有一部份資料，須得之於視察與訪問；或為參考印證起見，也須實行視察與訪問，以期準確完全。除視察應注意的地方，已見前章，茲不重述外；關於訪問的實施，應注意下面的數點：(1)訪問的對象，除與調查事項直接有關者外，普通宜擇熟悉教育情形，或為對教育有研究或有經驗者，同時須注意其有無黨派思想，是否公正？(2)訪問時擬提出的問題須預先摘好，並須簡明扼要，答案也最好能肯定而不猶豫。(3)訪問時須有禮貌，態度要懇切，使人一見如故，能儘情答復。(4)訪問結果，須記錄要點；必要時也可預備問卷，或通訊徵詢，以獲更多之資料。

(三)檢閱案卷——如前節所述，凡與調查事項有關的各種法令、公文、紀錄、報告、公報、出版物、教本、佈告、表格等案卷存牘，均可審知被調查者的過去進展情形，與構成現狀的原因及未來可能的發展。此種材料，一方面可從徵求得來，如已印刷成本的教育法規、教育公報、教育統計等等均是；如未印刷或發行的檔卷、存稿，則須設法借閱。此外教育學

術團體所發行的雜誌刊物、研究報告等，也有參考價值，或徵購，或借閱，也要視情形進行搜集，細加檢閱。遇有有關的資料，當摘錄於調查表內；或另紙摘錄，編入調查報告或視導報告中。

(四)直接測量——有一部份材料，須直接加以測量，如關於學生健康的調查，須請醫師舉行學生健康檢查，將身體、營養或疾病等項，分別記載；又如關於學生智力學力的分配狀況調查，須用智力或教育測驗，加以測量，然後所得資料，可較正確。舉行測量的時候，須先與學校校長和教師說明，使明瞭測量的目的，並不在找尋短處，也不是偵探工作；有時還須教師協助進行測量，則於測量方法及手續，更可與教師研究磋商。大概關於學生智力、教育等測量，已有各種測驗、量表，可資利用；是項測驗，大都附有用法的說明，用時只要照說明實行，便可簡便而準確。

以上四種方法，有時只須實行其中的一種，有時須數種同時舉行，以便互相參校，使結果更爲真實。

調查完畢後，須將各種方法得來的資料，彙集一處，整理處置。如散發調查表格的，於收回時更須注意有無項目遺漏未填，有無錯誤或不合定式的，如有，應發還重填，或查明更正；如散發問卷或舉行測量，而其卷數不祇一份的，更須於收回時計點份數，使收發份數相

同，設有未符，應註明原因，以備他日查考，而免往返查詢之煩。倘對調查所得內容發生疑問，或覺有不實不盡之處者，應參酌實情，加以校正。

第四節 調查結果的利用

實施調查以後，對於擬調查的事項，已經獲得許多資料，便可作進一步的整理和應用，其要點如下：

(一)整理歸類——調查所得的資料，應彙齊作總整理，先看有無缺漏，已否清楚可用，如有未齊，應催索或令補填。檢點既畢，則應分別歸類，如屬於文字敘述的，應歸入文字敘述一類；屬於數字調查的，應歸入數量計算一類。又如調查項目，比較繁多，內容比較複雜的，更應分門別類，一一整理，如屬於經費的，應與經費的一類彙合整理，而經費下更應就來源、數量、徵收、支出、稽核等等，分列若干項目，將所得資料，一一歸屬於適當的門類之下，以清眉目，而便檢查。

(二)統計研究——屬於數量調查的資料，或所得資料可以用數字來表示的，在整理歸類之後，應用統計的方法，分別以數字來顯示事實的真相。普通教育上常用的統計法，可分四種：(1)事實歸類法，這種方法的功用，在使繁雜的事實，變為簡單而有條理，俾閱者可以提

綱挈領，便於閱讀及記憶，方法很簡單，只要把各種數字順序排列，分別彙算，以看出各單位數量的多少來。(2)集中趨勢法，這種方法的功用，在以一個數字，來代表集中的趨勢，更加來的簡明，這種代表的數字，共分三種，即：衆數(Mode)中數(Median)平均數(Mean)是。(3)離中趨勢法，集中趨勢僅能代表中值，卻不能代表聚散的狀態，故有時平均數相同，而次數分配的形式相差甚遠；離中趨勢乃在代表平均數值兩邊的變化，也即表示分配聚散的情形，普通最多應用的為：四分點差(Quartile deviation 簡稱Q)與均分差(即標準差 Standard deviation 簡稱S. D 或 σ)。(4)相關度(Correlation)，相關是一種方法，定奪一組人，或一組學校，或其他團體對於兩種成績的關係(註五)。以上祇說明統計方法的大概，其詳細說明及計算方式，應詳教育統計學的專書。

(三)圖形顯示——數量的資料，統計完畢後，可用列表的方法來顯示，如為醒目美觀起見，最好繪成圖形，將事實的全部情形及其關係，顯現於圖形之上，使閱者可以一目了然，且更易於記憶。常用的圖形，有：(1)橫條圖(直條亦可)，將橫條依事實的類別截成數段，分施色彩或圖形，以資比較。(2)扇形圖，將圓周或半圓形面積依事實的類別和所佔的比率，剖為數面，以資比較。(3)棒狀形圖，以棒形的長短作比較，也可分為單棒狀圖、複棒狀圖。(4)圓圈圖，以圓圈形的大小來作比較。(5)加點地圖，以地圖來表示統計的事實。(6)次數分配

圖，又可分爲次數多邊圖與直方圖兩種（註六）。以上各種圖示的方法，只說明個大概，其詳細說明及作法，應詳圖示法的專書。

（四）報告結果——調查所得資料，既經分類整理，有關數量的材料又用統計的方法，或更用圖示的方法，顯示出來；合上需用文字敘述的材料，便可得一調查的總結果。根據這結果，可求得其中包含的問題，及發生的原因與經過，未來可能的發展等等，再連同視察等所得的情形，互相參照，便構成了整個的報告。其中關於數量統計一部分，或繕成表式，或繪成圖形，附入其內，那麼報告內容，自更充實，自更生動。

以上所述調查方法和順序，均以視察時附帶舉行的調查立論，其餘專門單獨舉辦的大規模的調查，不是本書所擬討論的，茲從略。

（註一）鍾魯齋：教育之科學研究法（商務）二七頁

（註二）邵爽秋：教育調查及教育調查應用表格（教育印書合作社）程其保學務調查（商務）

（註三）邵爽秋：教育調查應用表格（教育印書合作社）一頁

（註四）C. C. Crawford: The Technique of Research in Education, Chap. VI.

（註五）杜佐周：教育與學校行政原理（商務）六三一—八四頁

（註六）同註五：八四—九二頁

第八章 教育視導方法(二)——考核

第一節 考核的功用和方式

考核的作用，在根據視察等所得的結果，評斷某一機關、學校或人員，辦理教育事業或活動的是非優劣得失利鈍，或更據此而予以獎懲。雖然偏於消極，但能用之得當，也可收激勵勸勉的功效，所以也為視導工作中一種重要的方法；但如用之不得其當，也易發生流弊，故也有人反對考核，尤其是關於教學方面的考核。柏那脫(Parrot)女士曾述她的反對的理由，為：(一)考核的人未受專業訓練，故所用標準方法，不能表現專業的精神；(二)考核的結果因人不同，先後也不一致；(三)考核易被濫用；(四)考核易分教師的心，往往成功為考核而教學(註一)。要使考核的結果準確，且有激勵勸勉的作用，則必須注意下面所述的幾個原則：

(一)要先定客觀的考核標準，和科學的考核方法。——考核時如不先定考核標準，或雖有標準而為主觀偏見，不足以使被考核者信服，則考核結果也失之不客觀，無價值。又或所用的考核方法，係陳腐而不切實用的，也不能使考核結果，公平正確。故必須先定客觀的標

準，和科學的方法，才能有利而無弊。

(二)於考核前將標準方法公布，使被考核者得事先明瞭其內容，以消除隔閡。——標準和方法訂定後，可於事前公布，使被考核者明瞭其內容，以免發生隔閡或懷疑考核者挾有私見；對於等第低、分數少的，也可知道努力的目標，以自求改進，不會翕然不覺的了。

(三)考核時務求公平準確，不涉偏私，不受其他原因的影響。——在考核的時候，務求公平準確，不可稍涉偏私，或受其他因素的影響，如心緒的紛擾，精神的衰退，時間的匆遽等，均應竭力避免，使前後甲乙之間，均得一致的結果，絕不因人而異，因地而異，或因時而異（標準上原分等級的自應別論）。

(四)要不忘考核只是一種手段，目的在求教育效率增進，故應着重考核後的指導。——對於考核，普通有一種錯誤的觀念，就是把考核認為至上，好像是為考核而考核。其實考核的目的，仍在求教育效率的增進，故考核後對於不合標準的事項，仍須注意指導，方能收最後最大的效果，這也是應注意的一點。

考核的方式，最重要的有三種：

(一)考評——考核之後，最普通的是給予評語，如：「校長某某某，辦事努力，成績優良，殊堪嘉許。」「教員某某某，教態活潑，教法合宜，熱心教導，不可多得。」或「校長

某某某，暮氣深重，辦事敷衍，成績毫無。」「教員某某某，程度低下，教法呆板，照書直講，學生興味索然。」等等。此種評語，使用最易，但有時不免失之籠統圓滑，或抽象空泛，不大具體切實。

(二)檢驗——有許多事項，須檢驗實際的效果，如關於學生成績的考核，除調閱各科的筆記本練習簿或作品，以審知學生平日作業成績，和真實的程度與能力外；更可舉行各種考試和測驗。測驗的方式，有標準的與自製的兩種：標準測驗較為客觀，而且現成可用；自製的須依照學科性質及學生程度，自定各種是非、選擇、填充、問答等題目。至於論文式的考試，比較陳舊，且評分時較偏主觀。

(三)分等——最新穎而又比較客觀的考核方式，為分等評分制，即將優良教育所含的事項，一一分析，而各假定一最高的分數。易烈蒂(Elliott)於一九一〇年發表其試用教師技能評分表，分教學效能為七項，每項給予若干分數，合計共一百分；他種評分表也有以一千分為最高分數的。編製評分表的方法，大概分如下幾個步驟：

(1)選定項目 選擇來的項目，必須與成績優劣，有確切的關係；選擇之前，須先分析優良成績所包含的因素，並評定其要次。是項工作，應搜集多數事實，與多數專家的意見，分別推求和評定。

(2) 支配分數 支配分數之前，須先確定總分數為百分，或為千分，依照所擬項目的要次分別支配；同時，一總項下又可分若干子項或細目，也一一記以分數。也有再分等第，各記分數，或僅記等第，或以等第分數互為計算的。

(3) 割製表格 項目和分數既擬定後，可割製為表式，以便記載。表紙不可過大，格子不可過密。詞句要顯明單純，不可牽混冗贅，意義含糊。紙質要便於記載，或為單張，或為簿冊，或為卡片，視需要而定。

(4) 試用修正 表格製成後，可請專家審閱批評，和實地試用，然後參酌批評意見和試用結果，加以修正，以便應用。又評點表的項目繁簡，分數輕重，也當隨事實需要，隨時酌加修訂。

以上是使用分等評分法，以及擬訂評分表的大概情形。此外尚有計算指數，即以百分之百為標準指數，實際達到程度為其指數，但此或限於可以數字計算的事項（註二）。又有用學生學業成就商數，以測定教師教學效率，但也只限於學業成績的一部份，未能概括全部的事實（註三）。

第二節 機關的考核

考核的對象，大別起來，有：機關（教育行政機關、學校、社會教育機關等）的考核，人員（如校長、教師等）的考核，和特殊事項（如校舍、設備等）的考核三種，茲分別擇要加以敘述：

關於教育機關的考核，須視被考核機關的性質，決定其考核的項目。如教育行政機關的考核項目，最重要者為教育行政、教育經費、學校教育（或分為中等教育、國民教育）、社會教育四項，每項之下，又可酌分若干子目；學校教育機關的考核項目，最重要者為場地、校舍、組織、經費、設備、課程、教學、訓導、教職員、學生等數項，每項之下，也分若干子目；社會教育機關的考核項目，也可依此擇定。

項目擇定後，須預定考核標準，這標準也可訂入於整個視導計劃之中，或另訂公布；其名稱也可為視導標準，或考核標準。茲將四川省教育廳所擬定的中等學校、地方教育行政、鄉鎮中心學校、保國民學校、民衆教育館等五種標準，引錄於後，以供參考：

一 中等學校視導標準

| 項 | 目 | 標 | 準 | 說 | 明 | 要 | 項 |
|--------|---|----------|---|---|---|---|---|
| 甲、行政組織 | | 10% | | | | | |
| 一、學校組織 | | (一) 恪遵規定 | | | | | |
| | | | | 須遵照修正中學師範學校職業學校規程及中等學校行政組織補充辦法及其最近修正各條之規定 | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| <p>五、發展計劃</p> | <p>四、文書檔案</p> | <p>三、章表簿冊</p> | <p>二、各項會議</p> | |
| <p>(一) 遵照法令 (二) 切實可行</p> | <p>(一) 處理迅速 (二) 保管有方 (三) 確實有效</p> | <p>(一) 設置齊全 (二) 內容確實 (三) 保管有方 (四) 能按期呈報</p> | <p>(一) 種類及次數遵照規定 (二) 內容充實 (三) 紀律詳明 (四) 執行有效</p> | <p>(一) 運用靈活有效</p> |
| <p>遵照本府令發之三年計劃格式及編製要點編製計劃內容應適合各種教育法令 (1) 適合地方情形 (2) 合於本身需要 (3) 合於經濟能力 (4) 具體扼要</p> | <p>(1) 如期或逾限呈報或辦理 (2) 能應事實要求或需要 (3) 無錯誤 (4) 用分類方法保存 (5) 能推助事務 (6) 皮藏安全 (7) 檢閱便利</p> | <p>應遵照修正中學規程第四十八條修正師範學校規程第五十條及修正職業學校規程第二十八條之規定具備各項表簿 (1) 數字及記載與事實相符 (2) 數字及記載之時間性正確 (3) 分類編號(2) 放置有一定地點 (3) 調閱後必歸原卷原檔 (4) 有專人負責 中等學校應遵照四川省中等學校表證格式概覽及改訂四川省中等學校各項表報辦法按期呈報</p> | <p>(1) 1. 7. 6. 5. 4. 3. 2. 1. 舉行政務會議 中等學校應遵照修正中學師範學校職業學校等規程之規定 舉行政務會議 2. 校務會議 3. 訓育會議 4. 事務會議 5. 經費稽核委員會 6. 訓育指導委員會 7. 中等學校行事歷 8. 中等學校工作體辦法 9. 中等學校公告 10. 中等學校會議 11. 中等學校會議 12. 中等學校會議 13. 中等學校會議 14. 中等學校會議 15. 中等學校會議 16. 中等學校會議 17. 中等學校會議 18. 中等學校會議 19. 中等學校會議 20. 中等學校會議 21. 中等學校會議 22. 中等學校會議 23. 中等學校會議 24. 中等學校會議 25. 中等學校會議 26. 中等學校會議 27. 中等學校會議 28. 中等學校會議 29. 中等學校會議 30. 中等學校會議 31. 中等學校會議 32. 中等學校會議 33. 中等學校會議 34. 中等學校會議 35. 中等學校會議 36. 中等學校會議 37. 中等學校會議 38. 中等學校會議 39. 中等學校會議 40. 中等學校會議 41. 中等學校會議 42. 中等學校會議 43. 中等學校會議 44. 中等學校會議 45. 中等學校會議 46. 中等學校會議 47. 中等學校會議 48. 中等學校會議 49. 中等學校會議 50. 中等學校會議 51. 中等學校會議 52. 中等學校會議 53. 中等學校會議 54. 中等學校會議 55. 中等學校會議 56. 中等學校會議 57. 中等學校會議 58. 中等學校會議 59. 中等學校會議 60. 中等學校會議 61. 中等學校會議 62. 中等學校會議 63. 中等學校會議 64. 中等學校會議 65. 中等學校會議 66. 中等學校會議 67. 中等學校會議 68. 中等學校會議 69. 中等學校會議 70. 中等學校會議 71. 中等學校會議 72. 中等學校會議 73. 中等學校會議 74. 中等學校會議 75. 中等學校會議 76. 中等學校會議 77. 中等學校會議 78. 中等學校會議 79. 中等學校會議 80. 中等學校會議 81. 中等學校會議 82. 中等學校會議 83. 中等學校會議 84. 中等學校會議 85. 中等學校會議 86. 中等學校會議 87. 中等學校會議 88. 中等學校會議 89. 中等學校會議 90. 中等學校會議 91. 中等學校會議 92. 中等學校會議 93. 中等學校會議 94. 中等學校會議 95. 中等學校會議 96. 中等學校會議 97. 中等學校會議 98. 中等學校會議 99. 中等學校會議 100. 中等學校會議</p> | <p>1. 指率統一 2. 分層負責 3. 分工合作 4. 聯繫密切 5. 勞逸均衡 6. 效率宏大</p> |

| | | |
|---------|-----------------------------------|--|
| 乙、職教員 | 12% | |
| 六、資歷 | (一)資格好 (二)任職久 | (1)檢定合格(2)有著作(3)曾受嘉獎(4)為學生敬仰 在本校繼續服務時間長久 |
| 七、專任兼任 | 全係專任且未在校外兼課或 兼職 | 規模較小之學校專任兼任教員比例亦須遵照規定 |
| 八、教學時數 | 與規定完全相合 | 照四川省省縣立中等學校經費支付標準之規定 |
| 九、待遇 | (一)合於規定 (二)確實 | (1)遵照四川省省立中等學校經費支付標準辦理 (2)能按時發放(2)無浮濫尅扣情事 |
| 十、研究進修 | (一)有研究風氣 (二)有研究組織 (三)有研究成績 | (1)校內有組織(2)參加中學校教育研究會(3)參加暑期講習 (2)有出版物(2)常作研究通訊 |
| 十一、工作能力 | (一)勝任愉快 (二)成績昭著 | (1)擔任科目有專長(2)學生接受領導(3)處理事務有辦法有條 (2)任務完全達到(2)有優良事例 |
| 十二、服務精神 | (一)守法奉公 (二)對工作有濃厚興趣 (三)熱心校務 | (1)尊重法令(2)按時工作(3)恪守契約(4)負責不苟 (2)自動工作(2)持久不變 (3)各種集會從不缺席(2)校務重於一切(3)任勞任怨(4)同事精誠合作 |
| 丙、學生 | 5% | |
| 十三、學級編制 | (一)有一定計劃 (二)編制合理 | (1)班數適應需要(2)分班人數合度(3)分年擴充 (2)一班內程度及年齡差異不大(2)升級留級有標準(3)分組按 照能力 |

| | | |
|---------|---|--|
| 十四、學教人數 | 各級人數均台規定 | 中等學校各學級人數遵照修正中學師範學校及職業學校規程等之規定中學及師範學校學生以五十人為度但至少須有二十五人職業學校每學級學生人數視實習設備之容量而定以十五人至四十人為度 |
| 十五、學生年齡 | 全校學生百分之九十以上合於規定年齡 | |
| 十六、入學程度 | (一)入學考試合理 (二)同等學力人數合於規定標準 | (1)試題適合新程度(2)試題包括一科內容大要并足資選拔(3)客觀記分(4)錄取標準公正 中等學校招收同等學力生人數比例：初中 \geq %高中 \geq %師範學校 \geq %職業學校 \geq % |
| 十七、免費公費 | 名額及金額完全合於規定 | 遵照部頒修正各級學校設置免費學額及公費學額規程辦理 |
| 丁、經費及款產 | % | |
| 十八、經費預算 | (一)經費來源可靠而不全恃學費 (二)支配格遵預算比例 (三)支付經濟而有效 | 此種標準係用於私立學校 經費支配遵照四川省立中等學校經費支付標準及四川省縣立初級中學經費支付標準辦理 (1)購置必需用品(2)購置品合於需要(3)購置品切實耐用(4)價格平實(5)作有計劃的購置 |
| 十九、學生納費 | (一)徵收學雜費項目與數目完全按照規定並未巧立名目 (二)代管各費用原定用途有餘照退 | 中學徵收學生費用遵照四川省公立中等學校遵照修正師範學校規程第十一章職業學校遵照修正職業學校規程第十一章之規定辦理 (1)專帳保管(2)公布帳目(3)公開稽核 |
| | (一)預算遵照規定 | 遵照預算法施行細則暫行預算科目實例及概算預算書表格式辦理 |

| | | |
|-----------------|--|---|
| <p>二十、會計出納</p> | <p>(一)報銷按期 (二)會計出納劃分</p> | <p>每月十五日內呈報上月各項會計報告會計出納各由專人負責</p> |
| <p>二十一、經濟公開</p> | <p>(一)稽核認真 (二)公開辦法良好</p> | <p>(1)照規定成立稽核委員會(2)委員認真推選(3)按時核實執行任務 (1)公開支配(2)按時公佈帳目(3)廉依公庫法</p> |
| <p>二十二、財產保管</p> | <p>(一)整理保管適當 (二)遵照規定呈報財產</p> | <p>(1)專人負責(2)編號登記(3)放置有定處(4)隨時檢查修繕(5)供用及清查便利 遵照規定每月呈報財產增減表每年呈報財產目錄</p> |
| <p>戊、建築設備</p> | <p>(一)舊的能整理支配 (二)新的能設計發展</p> | <p>(1)支配用途恰當(2)定期檢查修繕(3)化無用為有用(4)盡量公諸社會使用 (1)能適合環境(2)能適合需要(3)能以最小財力發生最大效用</p> |
| <p>二十三、校舍場廠</p> | <p>(一)合於規定</p> | <p>達到修正中學規程第四十三條至四十七條修正師範學校規程第十九條至五十三條修正職業學校規程第二十六條至二十九條及部頒中等學校物理化學體育衛生各項設備標準之規定</p> |
| <p>二十四、設備</p> | <p>(一)善於使用 (二)保管有方 (三)經濟適用</p> | <p>(1)用得其時(2)用得其法 (1)利用本地材料(2)儘量自製(3)有計劃的購置(4)價格便宜</p> |
| <p>己、學科訓練</p> | <p>(一)科目時數格遵規定 (二)日課表編排極合理</p> | <p>遵照部頒各類課程標準及修正課程標準之規定 (1)同科錯置在一週之內平均節課(2)上午多排用腦力學科下午多排用體力學科(3)除作文等少數學科外不連排(4)午飯</p> |

二十五、課程編制

直接前後多排音樂圖書等審美及情感學科以資調節(5)午
後三時以後一律課外運動(6)晚間不排課(7)授課時間不連
身一小時(8)音樂體育圖書畫勞作等科不重排在一起(9)課外
活動及作業亦排定

二十六、教材選擇

- (一)教科用書均已審定
- (二)補充教材選擇適當且有
- (三)鄉土及抗戰教材

(1)合於學生程度(2)合於該科需要(3)有補充的價值(4)經教處
審核

二十七、教學方法

- (一)教學過程適當
- (二)教學技術優良
- (三)善於利用環境與教具

(1)能引起動機(2)能作顯豁的提示(3)能引起學生的討論推理
或欣賞(4)能利用偶發事件(5)能因教材不同而變化過程(6)
能引起多方的應用
(1)能引起自動學習(2)能喚起興趣(3)能給予適當練習(4)能集
中學生注意(5)能增加真實環境(6)多用圖表標本等教具

二十八、教學進度

- (一)預計進度適當
- (二)應點計劃實施

(1)(1)依照課程標準預定(2)能顧及輕重把握各科要點
(1)能照規定分配時間授課(2)能適合學生學習能力

二十九、作業處理

- (一)作業種類適當
- (二)批改次數多

(1)作文(2)英文練習(3)算學習題看(4)社會學科問題解答(5)
自然學科實驗報告(6)習繪圖等
作文問題一次其他數理化各科副本每週一次并全部批改

三十、成績考查

- (一)格遵規定
- (二)注重日常考查
- (三)報告適當

中等學校成績考查格遵修正中學規程修正師範學校規程第
八章及修正職業學校規程第九章之規定辦理成績計算照中
等學校成績計算方法辦理
(1)次數多(2)時間短(3)不需特殊準備(4)有記載可考查(5)各科
平均無偏重
(1)遵照規定呈報主管機關(2)分月或按期通知學生家長(3)公
布學生知悉

- (一)有人負責督導

(1)每日皆有負責督導人員(2)每日各科皆有教師解答疑難

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|
| <p>三十一、自修督導</p> | <p>三十二、實驗實習</p> | <p>庚、精神訓練</p> | <p>三十三、訓導實施</p> | <p>三十四、學校風氣</p> | <p>三十五、思想指導</p> |
| <p>(一)有良好方法</p> | <p>(一)辦法好 (二)效果佳</p> | <p>30%</p> | <p>(一)組織健全而合法令 (二)積極推行導師制 (三)運用靈活有效 (四)實現訓導目標</p> | <p>(一)全校整齊清潔 (二)紀律秩序良好 (三)團體生活上軌道 (四)精神奮發 (五)有尊師重道風氣</p> | <p>(一)方法良好 (二)有黨團組織 (三)員生忠愛國信仰主義</p> |
| <p>(1)教師輪流督導(2)學生互相督導(3)養成學生自動自修習慣</p> | <p>(1)實驗及實習依照規定毫無遺漏(2)機會均等(3)有適宜指導 (4)有一定報告(5)有紀錄及考核 (1)不浪費材料和時間(2)結果正確(3)獲得熟練技巧</p> | <p>(1)積極訓練與消極管理皆有人負責(2)各部份有聯繫(3)各部份功能不重複(4)有人統一主持 (1)中等學校部以上學校導師制綱要及本省頒佈 (1)導師施行細則(2)全體專任教員皆充導師(3)分 組適當(4)定期活動(5)有會議(6)有紀律(7)有報告 (1)步調一致(2)分工合作(3)聯繫密切(4)勞逸均衡(5)師生情感 融洽(6)大公無私 關於國訓及訓育目標之實施(1)有分期進行計劃(2)有適當 考核辦法(3)有具體成績表現</p> | <p>(1)服裝整齊(2)內部整潔(3)公共場所清潔衛生(4)舉行比賽及 檢查 (1)服從命令(2)遵照校規(3)一切活動均守時間有秩序(4)遵照 本省頒佈之整飭學風端正思想大綱及已有辦法辦理 (1)本會領袖親愛精誠(2)羣已界限分明(3)隨時隨地表現互 助合作精神(4)親愛精誠 (1)一切集會照民權初步(2)羣已界限分明(3)隨時隨地表現互 助合作精神(4)親愛精誠 (1)精神飽滿(2)生活潑勇(3)行動迅速(4)注意心理衛生 (1)校長不以屬僚待教師(2)學生對教師恭敬有禮</p> | <p>(1)注意積極的誘導(2)注意學生的自覺(3)讓學生對思想由比 較而選擇(4)立中心思想 (1)有黨團組織(2)黨團確有領導力量(3)教師參加指導 (1)服膺三民主義(2)加入國民黨或青年團(3)參加黨團活動(4) 奉行國民公約</p> | <p>(1)注意積極的誘導(2)注意學生的自覺(3)讓學生對思想由比 較而選擇(4)立中心思想 (1)有黨團組織(2)黨團確有領導力量(3)教師參加指導 (1)服膺三民主義(2)加入國民黨或青年團(3)參加黨團活動(4) 奉行國民公約</p> |

(四)有服務的人生觀
(1)不自私自利(2)先團體而後個人(3)役於人而不役人(4)盡量貢獻力量

三十六、課外活動

- (一)組織健全
- (二)種類豐富
- (三)方式適當
- (四)普遍參加
- (五)極有效果

(1)成立課外活動指導委員會(2)分類負責指導(3)統一主持(4)各部份有聯繫(5)教職員學生共同參加
(1)進德修業(2)品性兼美(3)各方面齊備
(1)適合學生性別年齡及個性的差別(2)機會均等(3)指導自由參加
(1)每人必須參加一種或二種
(1)與課內活動同等重視(2)輔助課內活動之不足(3)足為參加社會生活之準備(4)增加學校生活之豐富性(5)學生參加踴躍(6)師生情感融洽

三十七、升學就業指導

- (一)有健全組織
- (二)有良好方法
- (三)紀錄詳實
- (四)效果顯著

遵照各省(市)縣教育行政機關暨中小學施行升學及職業指導辦法大綱實施升學及職業指導
(1)能助學生尋出自己的特長與興趣(2)能助學生明瞭有關學科及各種學校和職業之內容性質(3)能助學生解決其個別問題
(1)備載學生姓名性別年齡班次學業操行成績健康情形性情興趣家庭情形等項及所升學校或所就職業情形
(1)學生多能如指導而升學或就業(2)升學順利就業有成

三十八、成績考查

- (一)注重日常考查
- (二)報告合式

(1)隨時隨地留心學生言行(2)遇有事例即行記下(3)重視邊善及進步
(1)分別通知學生家長學生本人公告全校及呈報主管機關(2)考語切實並附事實(3)方法各異

辛、體格訓練

10%

- (一)注重日常鍛鍊且有成效

(1)每日實行強迫運動(2)每日舉行晨操(3)多與日光空氣接觸(4)注意飲食起居(5)學生健康少病(6)學生姿勢正確(7)能吃苦耐勞(8)遵照體育實施綱領辦理
(1)行動迅速確實(2)升降旗及各種活動無缺席或規避(3)學科

三十九、體育

- (二)軍訓童訓精神奮發內容

| | | |
|-------------------|---|--|
| | <p>充實 (三)各個學生均有充分合宜之運動時間</p> | <p>(1)與術科並重(4)實習演習充分 (2)每生每日平均在戶外運動二小時 (3)用膳前後不運動 (4)指導(4)運動機會均等(5)注重運動家風度</p> |
| <p>四十、衛生</p> | <p>(一)營養良好 (二)公共衛生辦理完善 (三)檢查矯正及預防疾病工作有切實計劃且按步進行</p> | <p>(1)蛋白質濃粉炭水化合物各種生活素配合適當(2)無缺乏營養病象 (1)全校逐日掃除(2)特別注意廚房廁所清潔(3)飲水沙缸濾過 (4)疏通汗水道(5)滅蠅滅蚊(6)隔離傳染病 (1)新生入學施行體操(4)預防傷寒霍亂等病 (2)夏季注射預防病之器官施以治療(5)每年春季 (3)施式痘種(6)標準分期完成計劃按步實施 (7)遵照部頒</p> |
| <p>壬、勞動服務訓練</p> | <p>(一)遵照規定 (二)組織健全 (三)有效果</p> | <p>遵照高中以上學校學生戰時後方服務組織與訓練辦法大綱 (1)中國童子軍戰時後方服務訓練辦法及訓練 (2)實地參加服務(2)均能勝任愉快(3)服務不避艱辛(4)服務對象能受實惠(5)有事實表現</p> |
| <p>四十二、生產勞動訓練</p> | <p>(一)有切實計劃 (二)執行有效果</p> | <p>(1)計劃能付之實施(2)計劃合於需要(3)適合經濟能力 (1)X1有出產品(2)重視勞動(3)學生因勞動而身手敏捷</p> |
| <p>癸、推廣工作</p> | <p>(一)種類合於規定</p> | <p>遵照各級學校兼辦社會教育辦法各級學校學生戰時後方服務兼辦社會教育要點及各級學校兼辦社會教育暫行工作標準兼辦社教</p> |

四十三、兼辦社教

- (一)方法良好
- (二)效果昭著

(1)不就課原有課程(2)適合社會需要(3)能招待受教之人(4)施教方式有變換能引起興趣
(1)社會人士樂於受教(2)社會與學校聯繫密切情感融洽(3)有事實表現

四十四、輔導工作

- (一)計劃切實
- (二)方法良好
- (三)執行認真
- (四)效果甚佳

(1)理論或研究與事實溝通融洽(2)便於執行(3)人力財力勝任
(1)合於教育原理(2)針對缺點輔導(3)緩急先後適當
(1)依照計劃執行(2)困難設法解決(3)不取巧(4)不省略
例被輔導者樂於接受指導(2)被輔導者逐漸改進(3)有實際事

二、地方教育行政視導標準

| 項 | 目 | 標 | 準 | 說 | 明 | 要 | 項 |
|--------|---------|---------|---|--|---|---|---|
| 甲、教育行政 | | 30% | | | | | |
| 一、奉行法令 | (一)認識無誤 | (一)人員設置 | (一)遵照教育部二十九年七月六日第二一八四〇號訓令辦理縣各級教育行政應行注意事項(一)(二)(七)及教育部二十年八月十六日第二六七四八號訓令(三)法令之奉行各項之規定及本廳訂縣(市)教育行政人員辦學須知(通則)(四)辦理(1)不誤限期(2)不藉故推諉(3)文書處理採用新方法(1)(1)切實執行(2)(2)隨時考查(3)(3)不斷改進 | 遵照教育部二十九年七月六日第二一八四〇號訓令辦理縣各級教育行政應行注意事項(一)(二)(七)及教育部二十年八月十六日第二六七四八號訓令(三)法令之奉行各項之規定及本廳訂縣(市)教育行政人員辦學須知(通則)(四)辦理(1)不誤限期(2)不藉故推諉(3)文書處理採用新方法(1)(1)切實執行(2)(2)隨時考查(3)(3)不斷改進 | | | |
| | (二)辦理迅速 | (二)設置足額 | (二)設置足額 | 遵照教育部二十九年七月六日第二一八四〇號訓令辦理縣各級教育行政應行注意事項(一)(二)(七)及教育部二十年八月十六日第二六七四八號訓令(三)法令之奉行各項之規定及本廳訂縣(市)教育行政人員辦學須知(通則)(四)辦理(1)不誤限期(2)不藉故推諉(3)文書處理採用新方法(1)(1)切實執行(2)(2)隨時考查(3)(3)不斷改進 | | | |
| | (三)確實有效 | | | 遵照教育部二十九年七月六日第二一八四〇號訓令辦理縣各級教育行政應行注意事項(一)(二)(七)及教育部二十年八月十六日第二六七四八號訓令(三)法令之奉行各項之規定及本廳訂縣(市)教育行政人員辦學須知(通則)(四)辦理(1)不誤限期(2)不藉故推諉(3)文書處理採用新方法(1)(1)切實執行(2)(2)隨時考查(3)(3)不斷改進 | | | |

二、管理人員

- (1) 公正允當
- (2) 執法認真
- (3) 服務精神
- (4) 辦事效率
- (5) 合作態度
- (6) 勤儉克己
- (7) 誠實無欺
- (8) 謙虛謹慎
- (9) 公道正派
- (10) 勤政愛民

三、設計工作

- (1) 計劃方面
- (2) 內容充實
- (3) 紀律詳明
- (4) 執行有效
- (5) 章則表簿方面
- (6) 種類次數遵照規定
- (7) 進度詳細明白
- (8) 適合地方情形
- (9) 適合經濟能力
- (10) 適合具體扼要

(1) 實施國民教育應注意事項及各項規定
 (2) 國民教育實施法
 (3) 國民教育實施法施行細則
 (4) 國民教育實施法施行細則
 (5) 國民教育實施法施行細則
 (6) 國民教育實施法施行細則
 (7) 國民教育實施法施行細則
 (8) 國民教育實施法施行細則
 (9) 國民教育實施法施行細則
 (10) 國民教育實施法施行細則

| | | |
|-------------|---|---|
| | <p>乙、教育經費</p> <p>15%</p> | <p>(1) 學校調查表 (2) 國民學校調查表 (3) 民教班調查表 (4) 各縣(市)中心學校及私立小學畢業生調查表 (5) 各縣(市)幼稚園調查表 (6) 各縣(市)私塾表 (7) 私立小學畢業生調查表 (8) 報外並有底表存查科內置有年度政績比較表 (9) 表政績交代比較表 (10) 教育事業進度表 (11) 三年計劃表 (12) 工作記載表 (13) 視導表 (14) 規定置備章程簿籍 (15) 視需要增減 (16) 記載確實(3)數字不虛 (17) 文字詳明 (18) 編號(2)(2)放置有一定地點 (19) 閱後歸卷 (20) 有專人保管</p> |
| <p>一、整理</p> | <p>(一) 方法適當 (二) 普遍無遺 (三) 收益增多</p> | <p>遵照本府第三四三次委員會通過之整理四川省各縣地方經費計劃第一步實施辦法本府二十九財教一字第四六三五號訓令及四川省各縣(市)公務整理辦法大綱辦理 (1) 調查詳明 (2) 絕無隱產 (3) 其他收入增多 (4) 經費數字增大 (5) 學費收益增多</p> |
| <p>二、增修</p> | <p>(一) 總集有方 (二) 不違背法令 (三) 不妨礙人民 (四) 不苛擾人民 (五) 來源可靠 (六) 數量充裕</p> | <p>遵照教育部頒布保國民學校及鄉(鎮)中心學校基金籌集辦法本府二十九財教一字第四六三五號訓令並參照各縣辦理教育廳特別注意事項辦理 (1) 有固定產業 (2) 有確定基金 (3) 有可遺產的資源 (4) 數字確實 (5) 數量逐增 (6) 足敷學校開支</p> |
| <p>三、分配</p> | <p>(一) 按照標準 (二) 緩急適宜</p> | <p>(1) 按需要訂定標準 (2) 按標準分配經費 (3) 切實執行預算 (4) 能顧及地方需要 (5) 能顧及時間需要 (6) 能顧及事業需要</p> |

| | | |
|---------------|--|---|
| <p>四、保管</p> | <p>(一) 機構良好 (二) 方法適當</p> | <p>(1)(1) 有組織(2) 有專人負責 (1)(2) 專賬保管(2) 支付手續合法(3) 保持獨立性(4) 遵照本府二十九年財教一字第四六三五號訓令四、五、六各項</p> |
| <p>五、發放</p> | <p>(一) 按期支付 (二) 手續便捷 (三) 發放現款</p> | <p>(1)(1) 不拖欠(2) 必要時能提前發放 (1)(2) 校長具領辦法 (1)(3) 不搭濫賬(3) 不用代替品(4) 不發糧票期票</p> |
| <p>六、稽核</p> | <p>(一) 手續公開 (二) 方法嚴密</p> | <p>(1)(1) 公開審查(2) 公布賬目(3) 按時核實執行任務 (1)(2) 有稽核組織(2) 遵照部頒稽核各省(市)國民教育經費暫行辦法(3) 嚴依公庫法收支</p> |
| <p>丙、教育視導</p> | <p>100%</p> | <p>(1)(1) 遵照四川省教育視導網組織辦法(2) 遵照縣督學服務規程 (1)(2) 指揮便捷(2) 消息靈通(3) 絕無隔膜</p> |
| <p>一、聯繫方面</p> | <p>(一) 密切合作 (二) 運用敏捷</p> | <p>(1) 督學實行駐區不留府辦法(2) 切實視導不任非視導工作(3) 有充實輔導工具及參考資料 (1) 遵照四川省教育視導網組織辦法第五條之規定(2) 切實可行</p> |
| <p>二、實施方面</p> | <p>(一) 確遵法令 (二) 計劃完善 (三) 方法適宜 (四) 效果良好</p> | <p>(1)(1) 消極之視察確實(2) 積極之指導妥善 (1)(2) 人事方面有確切之改善(2) 業務方面有顯著之進展(3) 樹敦育工作人員優良風氣</p> |
| <p>丁、中等教育</p> | <p>15%</p> | <p>(1) 按期撥付經費(2) 協助學校解決困難(3) 扶助學校之發展(4) 公允考核校長及教職員成績 (1) 視師資及產業之需要儘先倡設師範及職業學校或擴充班級(2) 繪足固定經費(3) 有完善計劃</p> |
| <p>一、學校方面</p> | <p>(一) 扶持原有中等學校 (二) 倡辦需要之新學校</p> | <p>(1) 按期撥付經費(2) 協助學校解決困難(3) 扶助學校之發展(4) 公允考核校長及教職員成績 (1) 視師資及產業之需要儘先倡設師範及職業學校或擴充班級(2) 繪足固定經費(3) 有完善計劃</p> |

| | | |
|----------------|--|---|
| <p>二、學生方面</p> | <p>(一)認真分配師範畢業生服 務 (二)努力籌募清寒優秀學生 助學基金 (三)指導畢業生工作</p> | <p>(1)提高待遇(2)保障職務(3)督導服務(4)遵照教育部頒布師範 學校畢業生服務規程及省頒實施細則 (1)遵照四川省各縣中等學校學生助學基金規程(2)籌募中等 以上學校優秀清寒學生獎學金(3)擴充貸金及獎金名額 (1)指導參加地方自治推行工作(2)依照興趣能力分配(3)有人 才供應計劃</p> |
| <p>三、教職員方面</p> | <p>(一)提高待遇 (二)考核公允</p> | <p>(1)遵照四川省縣立中等學校經費支付標準辦法(2)確實辦到 (1)並能設法提高 (3)根據任學科教學成績(2)根據辦事能力(3)根據服務精神 (4)根據研究成績(5)依照省頒考績規則及表式辦理</p> |
| <p>戊、國民教育</p> | <p>25%</p> | |
| <p>一、設校</p> | <p>(一)按照規定設足 (二)校址分布適當 (三)校舍修建合理 (四)設備充實合用</p> | <p>(1)依照三年計劃設校(2)原有學校不遷移或停辦(3)增設班級 (1)與學齡兒童成人多寡相適應 (1)遵照國民教育實施綱領第九條第十條之規定(2)便於學生 入學(3)與自治機關有聯繫 (1)遵照四川省普設鄉(鎮)中心學校及保國民學校實施辦法 第五章之規定(2)參考廳編校舍建築標準(3)經濟耐用美觀 (4)有擴充發展餘地 (1)遵照四川省普設鄉(鎮)中心學校及保國民學校實施辦法 第五章之規定(2)參考廳編教學設備標準(3)充實敷用(4)經 濟耐用美觀</p> |
| <p>二、經費</p> | <p>(一)按照標準 (二)絕無虧挪</p> | <p>(1)參考四川省普設鄉(鎮)中心學校及保國民學校實施辦法 第五章之規定(2)視地方財力需要擬訂標準(3)逐年增加 (1)按月發放(2)執行預算(3)不拖欠不折扣</p> |
| | <p>(一)供求完全相應 (二)待遇確切提高</p> | <p>(1)每班以個半人為原則(2)非不得已時不用代用教員(3)提高 教師質量 (1)遵照本省提高小學教師待遇五項暫行辦法(2)遵照教部頒</p> |

| | | |
|---------------|---|---|
| <p>三、師資</p> | <p>(三)任用確遵規定 (四)注重研究進修 (五)考核確照標準</p> | <p>(1) 布各種小學教員待遇辦法及規程(3)遵照三十年四月本府財會設計一字第六三五八號訓令規定各縣(市)鄉(鎮)中心學校及保國民學校教職員食米津貼來源辦法 (1) 遵照修正小學規程六十二條之規定(2)遵照小學教員待遇規程 (1) 有研究會組織(2)能接受視導人員之指導(3)多讀輔導刊物(4)多作交互參觀(5)充分給予發表機會 (1) 參考優良小學教員獎勵辦法(2)擬訂考核標準(3)純用客觀態度(4)注重多方考核</p> |
| <p>四、學生</p> | <p>(一)調查確實 (二)徵調認真 (三)編組合理</p> | <p>(1) 本區域內學齡兒童數及失學成人數有精確統計(2)能按期調查登記(3)能注意戶口異動 (1) 遵照四川省實施國民教育強迫入學施行細則辦理(2)能運用分期徵調(3)學齡兒童按期入學三十五歲以下成人均能參加公民訓練 (1) 兒童按學生校舍教師情形採複式二部分團單式編制(2)成人班根據年齡性別職業區域分組</p> |
| <p>五、效果</p> | <p>(一)組織輔導合法 (二)教學方法良好 (三)能推動社會事業 (四)質量同時注重</p> | <p>(1) 民衆有組織(2)公民訓練有成效(3)學校組織遵規定(4)兒童輔導有方法(5)體格訓練極注重(6)團體生活有秩序 (1) 課程遵照規定(2)教科書均經審定(3)教師能應用新教法有輔導活動(2)能進行辦理社會教育要點(3)政教有密切聯繫 (1) 有計劃的充實學校素質(2)逐步求素質之增進(3)不降低原有素質(4)每年入學學生能達到計劃中規定的百分比(5)能注意班級的增添重於學校設置</p> |
| <p>己、社會教育</p> | <p>15%</p> | <p>(1) 遵照教育部二十九年四月頒發民衆教育館規程(2)遵照四川省各縣(市)民衆教育館設施要點(3)業務推動有重心並能適合需要 (1) 圖書雜誌報章充足(2)衛生及運動設備數用(3)教育設備齊</p> |

| | | |
|----------------|--------------------------------------|---|
| <p>一、民衆教育館</p> | <p>(三)工作緊張努力 (四)確有成績表現</p> | <p>全(4)足生推其業務可以推廣(5)有播音設備(6)其他業務之設備 (1)遵照部頒民衆教育館工作大綱(2)遵照四川省民衆教育館抗戰時期中心標準工作實施辦法(3)遵照四川省各縣市民衆教育館努力標準工作實施辦法(4)事業發展迅速(5)民衆有反響(6)成績(5)能把握中心工作</p> |
| <p>二、公民組訓</p> | <p>(一)組訓有方 (二)成績顯著</p> | <p>(1)各鄉在鄉軍人會長老會婦女會壯丁隊少年團均已組織公民訓練有一定時間與內容(3)每戶均有人參加(2)民衆的族意識堅強(2)三大運動推行有效(3)民衆能利用組織發動自治事業</p> |
| <p>三、其他</p> | <p>(一)學校認真兼辦社會教育 (二)家庭教育認真推行</p> | <p>(1)中等學校兼辦社會教育情形良好(2)中心學校及國民學校舉辦社會事業有效(3)不良風俗逐漸改良(3)家庭與學校密切聯絡(1)保育法改進(2)不參加社會活動</p> |

三、鄉鎮中心學校視導標準

| 項 目 | 標 準 | 說 明 要 項 |
|---------|--|---------------------------------|
| 甲、校舍及設備 | 10% | |
| 一、校址 | <p>(一)地點適中 (二)通學便利 (三)場地寬大</p> | <p>須與鄉鎮公所鄰近 便於學生活動及學校發展</p> |

| | | |
|--------------------|---|---|
| <p>二、校舍</p> | <p>(一) 建築合規定標準 (二) 數量敷用 (三) 分配適當</p> | <p>各種圖樣須合校舍建築標準之規定</p> |
| <p>三、教室</p> | <p>(一) 採光合理 (二) 通氣適宜 (三) 佈置得當 (四) 桌椅高度合於標準 (五) 黑板與地面之距離適合</p> | <p>須左面來光，窗戶面積至少佔地板面積六分之一，空氣須能對流，每一學生須有二百立方尺之空氣容量，室內各種標語掛圖須為學生所能了解實踐者，並隨時更換。椅高當身長四分之一，桌高當身長七分之三加〇·五公寸。黑板與地面之距離以幼稚園及一年級二十四吋，二、三、四年級二十六吋，五、六年級三十吋為準。</p> |
| <p>四、校具圖書</p> | <p>(一) 照規定標準設置齊全 (二) 數量敷用 (三) 管理得當 (四) 便於開放</p> | <p>須照教學設備標準設置 須有校具圖書登記表冊</p> |
| <p>五、會議廳或大會堂</p> | <p>(一) 佈置適合 (二) 便於開放</p> | <p>須有黨國旗國父遺像國府主席肖像總裁肖像等之重要設備</p> |
| <p>六、社教設備</p> | <p>(一) 設有壁報櫃 (二) 設有代筆處及問字處等</p> | <p>學校所在地每保至少須有一處</p> |
| <p>乙、組織及行政</p> | <p>10%</p> | |
| <p>一、組織系統及行政計劃</p> | <p>(一) 分部適當 (二) 組織健全 (三) 每學年訂有學校行政計劃</p> | <p>全體教員均須分掌校務</p> |

| | | |
|---------|--|---|
| 二、會議 | <ul style="list-style-type: none"> (一) 種類齊全 (二) 改時開會 (三) 切實執行議案 | 應組織校務會議、輔導會議、教導會議等。須有會誌紀錄。 |
| 三、學校編制 | <ul style="list-style-type: none"> (一) 設班遵照規定 (二) 編制適當 (三) 人數足額 (四) 逐年擴充 | <p>須分設小學班、成人班、婦女班等。以採用單式編制為原則，亦得採用複式編制或其他編制。小學班初級班城鎮不得少於三十人，鄉區不得少於二十五人，高級城鎮不得少於二十五人，鄉區不得少於二十人，成人班及婦女班不得少於三十五人，每日出席學生數須在百分之八十以上。逐年擴充之標準，須能完全容納所在地之學齡兒童及失學成人。</p> |
| 四、行事歷 | <ul style="list-style-type: none"> (一) 學年學期及休假遵照規定 (二) 上課日數與規定相符 (三) 編制適合並切實遵行 | 須照學年學期休規程辦理 小學班每年上課日數不得少於二百四十日，成人班及婦女班，初級上課須滿二百小時，高級須滿三百小時。 |
| 五、表冊簿籍 | <ul style="list-style-type: none"> (一) 設置齊全 (二) 按時應用 (三) 統計正確 | 須作成各種統計圖表 |
| 六、經費 | <ul style="list-style-type: none"> (一) 預算合於標準 (二) 支配適當 (三) 籌集基金能逐步進行 | 初級每班每年至少須八百元，高級每班每年至少須一千二百元，並應逐年提高。薪水以佔百分之七十五至百分之八十為準，須列社教事業費及輔導費等。須遵照部頒籌集基金辦法辦理 |
| 丙、校長及教員 | 10% | |

| | | |
|------------------|--|--|
| <p>一、資格</p> | <p>(一)合於規定</p> | <p>校長資格須合於修正小學規程第六十四條之規定，教員資格須合於前項規程六十二條及六十三條之規定。</p> |
| <p>二、修養</p> | <p>(一)思想純正信仰三民主義 (二)對於國民教育有深切之了解 (三)有長期服務教育之志願</p> | <p>未入黨者，須辦理入黨手續。</p> |
| <p>三、人數及工作支配</p> | <p>(一)合於規定 (二)工作支配適當</p> | <p>每一小學班(兼辦民教組)平均須有一個半人教員兼任民教工作或兼鄉鎮公所職務者，應減少其授課時間。</p> |
| <p>四、待遇</p> | <p>(一)合於規定</p> | <p>須按當地生活情形逐漸提高</p> |
| <p>五、服務狀況</p> | <p>(一)勤慎負責</p> | <p>每日在校時間不得少於八小時</p> |
| <p>六、研究進修</p> | <p>(一)能切實注意 (二)具有成績</p> | <p>專於閱讀書報，參加講習，舉行研究會，通訊討論等須能分別舉行。</p> |
| <p>丁、教學實施</p> | <p>80%</p> | |
| <p>一、教學科目及時數</p> | <p>(一)合於規定</p> | <p>須按小學課程標準及成人班婦女班課程標準辦理</p> |
| <p>二、教科書</p> | <p>(一)採用教育部審定課本 (二)能自編補充教材</p> | <p>補充教材，應側重抗戰教材、鄉土教材等。</p> |
| <p>三、課表</p> | <p>(一)用分數制編訂 (二)適合學生生活狀況</p> | <p>成人班婦女班上課時間應盡量利用農暇</p> |
| | <p>(一)方法適當</p> | <p>專於問答、板書、教室管理等，均有適當之方法，並能盡</p> |

| | | |
|------------------|--|---|
| <p>四、教法</p> | <p>(一)技術熟練 (二)對於複式教學支配得當 (三)有充分之準備 (四)能用教學簡案 (五)能用教學簡案</p> | <p>量鼓勵學生自動之精神，不完全注重於誦讀、講演等方 法。</p> |
| <p>五、課卷處理</p> | <p>(一)按時訂正 (二)無重大錯誤</p> | <p>須用訂正符號</p> |
| <p>六、成績考查及揭示</p> | <p>(一)注重平時練習 (二)按時舉行考試 (三)考試方法合理 (四)記分方法適當 (五)按時揭示各科成績</p> | <p>每學期至少舉行臨時測驗三次 每學期並應舉行成績展覽會一次</p> |
| <p>七、升學及就業指導</p> | <p>(一)注重適應個性 (二)有具體之辦法</p> | <p>學校應斟酌地方需要，添設職業科目。</p> |
| <p>戊、訓育實施</p> | <p>20%</p> | |
| <p>一、校訓及訓育標準</p> | <p>(一)遵照規定 (二)有具體實施辦法</p> | <p>須遵照禮、義、廉、恥之共同校訓，及小學公民訓練標準，並參酌新生活規律國民精神總動員實施綱領等實施。</p> |
| <p>二、個別訓練</p> | <p>(一)注重人格感化 (二)多舉行個別談話 (三)絕對廢止體罰</p> | <p>全體教員對於訓育，須一致負責。 應使學生有反省之機會 遵照修正小學規程第三十三條規定：「小學兒童不得施以體罰」。</p> |
| | <p>(一)按時舉行紀念週及國民</p> | |

| | | |
|--------------------|--|--|
| <p>三、團體訓練</p> | <p>月會， (一)每日舉行朝會及夕會 (二)每週舉行週會</p> | <p>每日應舉行升旗降旗禮</p> |
| <p>四、學生自治及童軍訓練</p> | <p>(一)學校兒童社會兒童及成人班學生分別組織，方法適當。 (二)盡量鼓勵學生自動 (三)學生有直接服務社會之機會</p> | <p>學生自治須遵照小學校學生團體組織要點辦理，並可以學級為組織單位。</p> |
| <p>五、家庭聯絡</p> | <p>(一)隨時舉行家庭訪問 (二)定期舉行懇親會及家庭通訊</p> | <p>可分級舉行或分組舉行，訪問時須有紀錄。 每學期至少舉行一次。</p> |
| <p>六、課外監護</p> | <p>(一)由教師輪流擔任 (二)監護時切實負責並有紀錄 (三)對於學校課外活動有適當之指導</p> | <p>規模較大之學校，須分區輪流監護。</p> |
| <p>七、體育及衛生</p> | <p>(一)注意衛生訓練 (二)每日舉行早操或課間操 (三)實行強迫課外運動 (四)定期舉行健康檢查及防疫接種</p> | <p>平時應舉行清潔檢查，並注意衛生習慣之養成。 至少每年舉行一次</p> |
| <p>八、性行成績考查及獎懲</p> | <p>(一)按時考查 (二)考查確實 (三)獎懲適當</p> | <p>獎懲多獎勵團體，少獎個人。獎勵應公開舉行，懲罰可毋庸公開。</p> |

| | | |
|--------------|---|---|
| 己、社會事業 | 10% | |
| 一、推進地方自治 | (一)與鄉鎮公所切實合作 (二)能以推行地方自治為學校重要工作之一 | 對於編組保甲、查報戶口異動、各種社會調查等，應分別協助鄉鎮公所辦理。 |
| 二、組織各種會社 | (一)分別協助組織成立 (二)民衆踴躍參加 (三)有相當之活動內容 | 在鄉軍人會、長老會、婦女會、少年團、國民兵隊合作社等，應協助分別組織。希望每一個民衆都能參加組織。 |
| 三、舉行各種運動 | (一)與地方各機關聯合舉行 (二)宣傳提倡有實際效果 | 對於合作、築路、衛生、造林、新生活、國民經濟建設、節約等運動，均須分別舉行。 |
| 四、舉行各種集會 | (一)按時舉行 (二)盡量招致民衆參加 (三)活動內容充實 | 對於擴大 國父紀念週、國民月會、及各種紀念節日集會均應分別舉行 |
| 五、實行學校開放 | (一)各種重要設備均分別開放 (二)管理方法適當 | 學校會堂、體育場、圖書室、衛生室、娛樂室等均須實行開放 |
| 六、舉行各種宣傳 | (一)按時舉行 (二)方法切實有效 | 對於抗戰宣傳、兵役宣傳、防空宣傳，及傳達政令等，均須分別舉行。 |
| 七、舉行各種社會教育活動 | (一)分別舉辦 (二)方法切實 | 對於農事指導、提倡副業、提倡正當娛樂、戒除不良嗜好、調解民衆糾紛、辦理民衆壁報等，均須分別辦理。 |

| 庚、輔導生活 | 10% | |
|---------------|--|---|
| 一、校長對於本校教員之輔導 | (一)隨時輔導 (二)教員樂於接受 | 至少須按時舉行教育視導 |
| 二、本校對於國民學校之輔導 | (一)按時舉行輔導會議 (二)按時舉行研究會 (三)舉行示範教學 (四)名保國民學校舉行聯合活動 (五)輔導工作有具體計劃 (六)各校對於輔導樂於接受 | 至少每兩月舉行一次 至少每三月舉行一次 至少每三月舉行一次 各成精展覽會、懇親會、遊藝會、畢業典禮、各科比賽會等，均可聯合舉行。 |
| 三、對於畢業生之輔導 | (一)有適當之組織 (二)實施繼續教育 | 各畢業同學會、讀書會等，均可分別組織。 |

四、保國民學校視導標準

| 項 目 | 標 準 | 說 明 要 項 |
|---------|--|---|
| 甲、校舍及設備 | 10% | |
| 一、校址校舍 | (一)地點適中 (二)場地敷用 (三)校舍數量敷用 (四)校舍建築合於標準 | 通學便利且與保鄉公處鄰近 學生有充分活動場地並兼供民衆運動之用 校舍除辦公室及教室外，尚有教員宿舍。 新建者合於廳頌校舍建築標準，利用祠廟改建者，修建合宜。 |

| | | |
|-------------------|---|---|
| <p>二、教室</p> | <p>(一)採光合理 (二)通氣適宜 (三)桌椅高度合宜 (四)黑板與地面之距離合宜</p> | <p>光由左面來，窗戶面積至少占地板面積六分之一以下。空氣能對流，無地板之教室，土地乾燥。椅高當身長四分之一，桌高當身長七分之三加〇·五公吋。黑板距地面之高度，一年級為二十四吋，二、三、四年級為二十六吋。</p> |
| <p>三、學校設備</p> | <p>(一)教具圖書之數量敷用 (二)管理有方 (三)有社教設備</p> | <p>教學用具，體育簡單設備，及教員學生參考之報章雜誌及圖書足敷應用。登記保管妥善，並能力謀對民衆開放之便利。有壁報板，並能按時編貼壁報，供民衆閱讀。</p> |
| <p>乙、行政組織</p> | <p>15%</p> | <p>計劃能適合學校需要及地方情形</p> |
| <p>一、行政計劃及行事曆</p> | <p>(一)每學年訂有學校行政計劃 (二)每學年訂有行事曆 (三)計劃及行事曆編訂適合並能實行</p> | <p>上課休假均照規定：小學班每年上課不得少於二百四十日。初級成人班婦女班上課至少須滿二百小時。高級成人班婦女上課至少須滿三百小時（如於農忙時期放假，縮短暑假或寒假日期，須於行事曆上說明）。簡明、具體、扼要，並按進度切實遵照實施。</p> |
| <p>二、會議</p> | <p>(一)校內會議按時舉行 (二)校外會議按時參加</p> | <p>如教員人數太少，可舉行座談會。中心學校輔導會議，必須參加。</p> |
| <p>三、學級編制</p> | <p>(一)設班須遵照規定 (二)編級適當 (三)人數足額</p> | <p>須分設小學班、成人班或婦女班等。班級編制能合需要，班級多者，以單式編制為原則，班級少者，以複式編制為原則。小學班初級不得少於三十人，成人班不得少於三十五人，每日到校人數須在百分之八十以上。</p> |

| | | |
|--------------------|--|---|
| <p>四、表冊簿籍</p> | <p>(一) 設置齊全 (二) 按時應用</p> | <p>至少須有學籍簿、學校日誌、學生缺席考查簿、學生成績記載簿等 按時記載，並注意正確。</p> |
| <p>五、經費</p> | <p>(一) 遵守預算 (二) 籌集基金能逐步進行</p> | <p>遵照標準編制預算，並能切實執行。 籌集基金能照規定辦法，逐步實行，並有相當成效。</p> |
| <p>丙、校長及教員</p> | <p>10%</p> | <p>校長資格須合於修正小學規程第七十四條之規定，教員資格須合於前項規程六十二及六十三條之規定。</p> |
| <p>一、資歷</p> | <p>(一) 資格合於規定 (二) 任職久</p> | <p>每一小學班(兼辦民教班)平均須有一個半教師。 班數較少之學校，成人班有負責教員。 每日住校時間不得少於八小時，對於地方自治工作熱心參加。</p> |
| <p>二、人數及工作</p> | <p>(一) 人數合於規定 (二) 工作分配適當 (三) 服務精神甚強</p> | <p>遵省頒辦法辦理，並能按時發放。 適合參加講習，並能按時出席(鄉)鎮國民教育研究會或作通訊研究。</p> |
| <p>三、待遇及進修</p> | <p>(一) 待遇合於規定 (二) 進修能切實注意</p> | <p>遵省頒辦法辦理，並能按時發放。 適合參加講習，並能按時出席(鄉)鎮國民教育研究會或作通訊研究。</p> |
| <p>丁、教學實施</p> | <p>50%</p> | <p>遵照部頒小學課程標準，及成人班婦女班課程標準辦理。 課表編制能遵照部頒原則，並顧及成人班上課時間。 上課時間及課程照排定之日課表進行</p> |
| <p>一、教學科目時數及課表</p> | <p>(一) 科目時數合於規定 (二) 課表編制合理 (三) 按照課程表上課</p> | <p>遵照部頒小學課程標準，及成人班婦女班課程標準辦理。 課表編制能遵照部頒原則，並顧及成人班上課時間。 上課時間及課程照排定之日課表進行</p> |
| <p>二、教科書</p> | <p>(一) 學生均有教科書 (二) 採用教部審定課本 (三) 編有補充教材</p> | <p>學生均有同一之教科書 編有內容合宜之抗戰及鄉土補充教材</p> |

| | | |
|-----------|--|--|
| 三、教學方法 | (一)有準備 (二)方法適當 (三)進度適宜 (四)對於複式教學能支配適當 | 對於所教課程有充分準備，注重發兒童並矯正偏重，各科均採朗讀、背誦等方法。不過快亦不過慢。各組時間支配適宜，自動作業適當有效。 |
| 四、成績考查 | (一)注重平時考查 (二)考試方法合理 (三)記分方法適當 | 每種學科在一個單元教完或一學月完畢以後，均有一次簡單的練習複習或考查。成績考查方法能用新式測驗題記分能取客觀標準，並能注意全級之常態分配。 |
| 戊、訓育實施 | 25% | |
| 一、訓練目標及方法 | (一)訓練目標遵照規定 (二)能注重積極指導 (三)能注重團體訓練 | 遵照部頒共同校訓禮、義、廉、恥，及小學公民訓練標準、新生活規律、國民精神總動員實施綱領等實施。校長教員對於訓育能以身作則，並絕對廢止體罰。國父紀念週、國民月會、朝會、週會等均按時舉行，並有組織之課外活動。 |
| 二、性行考查及獎懲 | (一)按時考查 (二)獎懲適當 | 能定期考查，並有考查標準。獎懲公平，且能多用團體獎懲。 |
| 三、家庭聯絡 | (一)隨時舉行家庭訪問 (二)定期舉行懇親會 | 訪問普遍，且每次有詳明記載。每學期至少舉行一次。 |
| 四、體育衛生 | (一)注重日常訓練 (二)養成衛生習慣 | 每日能切實實行早操課間操，及課外運動。基本衛生習慣如不隨地吐痰、指甲常剪等，均能做到，並能每日檢查學生清潔一次。 |
| 己、社會事業 | 20% | |

| | | |
|--------|---|---|
| 三、章表簿冊 | (一) 設置齊全 (二) 內容確實 (三) 保管有方 (四) 能按期呈報 | 應遵照民衆教育館規程第二十六條之規定備具各種施設紀錄簿冊 (1) 數字及記載與事實相符；(2) 數字及記載之時間性正確。 (1) 分類編號；(2) 放置有一定地點；(3) 有專人負責。 遵照省府二十八年教字第〇二七九號訓令按期填報工作報告表 |
| 乙、職員 | 10% | |
| 四、資歷 | (一) 合於規定 (二) 任職久 | 須遵照民衆教育館規程之規定 在本館繼續服務時間長久 |
| 五、專任兼任 | 全係專任且未在館外兼任其 他有給職務 | 除特約醫師等可請館外醫師兼任外其餘概係專任 |
| 六、工作時間 | 遵照規定 | 遵照各縣市社會教育機關工作人員作息時間標準辦理 |
| 七、待遇 | (一) 合於規定 (二) 確實 | (1) 照四川省各縣市民衆教育館設施要點第六條之規定 (1) 能按時發放；(2) 無浮濫扣情事。 |
| 八、研究進修 | (一) 有研究風氣 (二) 有研究組織 (三) 有研究成績 | (1)(1)(1) 自動研究；(2) 普通研究。 (1)(1)(1) 館內有組織；(2) 參加社會教育研究會。 (1)(1)(1) 有出版物；(2) 常作研究通訊。 |
| 九、工作能力 | (一) 勝任愉快 (二) 成績昭著 | (1) 擔任職務有專長；(2) 民衆接受指導；(3) 處理事務有辦法 (1) 有條理。 (1) 任務完全達到；(2) 有優良事例。 |
| 十、服務精神 | (一) 守法奉公 (二) 對工作有濃厚興趣 | (1)(1) 尊重法令；(2) 恪守契約；(3) 負責不苟。 (1)(1) 自動工作；(2) 持久不變。 |

| | | |
|----------------|---|---|
| <p>十六、設備</p> | <p>(一)善於使用 (二)保管有方 (三)經濟適用</p> | <p>(1)利用本地材料；(2)盡量自製；(3)有計劃的購置。 (1)用得其時；(2)用得其法。 (1)有專人負責；(2)編號登記；(3)放置有定所；(4)取用便利。</p> |
| <p>十五、館舍場地</p> | <p>(一)舊的能整理支配 (二)新的能設計發展</p> | <p>(1)支配用途恰當；(2)定期檢查修繕；(3)化無用為有用；(4)盡量供諸社會使用。 (1)能適合環境；(2)能均合需要；(3)能以最少財力發生最大效用。</p> |
| <p>十四、財政保管</p> | <p>(一)整理保管適當 (二)遵照規定呈報財產</p> | <p>(1)專人負責；(2)編號登記；(3)放置有定處；(4)隨時檢查修繕；(5)供用及清查便利。 遵照規定每月呈報財產增減表每年呈報財產目錄</p> |
| <p>十三、經濟公開</p> | <p>(一)稽核認真 (二)公開辦法良好</p> | <p>(1)照規定成立稽核委員會；(2)委員認真推選。 (1)公開支配；(2)按時公佈賬目；(3)嚴依公庫法。</p> |
| <p>十二、會計出納</p> | <p>(一)預決算遵照規定 (二)報銷按期 (三)會計出納劃分</p> | <p>遵照預算法施行細則暫行預算科目實例及概算預算書表格式辦理 每月十五日內呈報上月各項會計報告 會計出納各由專人負責</p> |
| <p>十一、經費預算</p> | <p>(一)支配恪遵預算比例 (二)支付經濟而有效</p> | <p>經費支配遵照四川省各縣市民衆教育館設施要點第五條之規定辦理 (1)購置必需品；(2)購置品合於需要；(3)購置品堅實耐用；(4)價格平實；(5)作有計劃的購置。</p> |
| <p>丙、經費及款產</p> | <p>10%</p> | |
| | <p>(三)熱心館務</p> | <p>(1)各種集會從不缺席；(2)館務重於一切；(3)任勞任怨；(4)同事精誠合作。</p> |

| | | |
|---------|--|---|
| 丁、事業實施 | 50% | |
| ●七、語文教育 | (一) 舉辦成人班及婦女班 (二) 指導民衆閱讀書報 | (1) 舉辦八班；(2) 學生在三百人以上；(3) 對於教材供給教學及訓導改進有具體切實之貢獻。 (1) 閱覽室能公開閱覽及按時出借；(2) 舉辦流通書庫巡迴文庫已巡迴全區二次。 |
| 十八、公民教育 | (一) 舉行抗敵宣傳 (二) 指導組織各種民衆團體 (三) 舉行定期講演 (四) 協助健全保甲組織 (五) 舉行集會活動 | (1) 組織各種宣傳隊三隊以上；(2) 巡迴各重要鄉鎮二次。 (1X) 各縣各種民衆團體組織成立；(2) 各民衆鄉鎮有三個民衆團體之成立；(3) 各重要團體均有相當之活動。 (1) 每週一次；(2) 聽講人數每次平均在五人以上。 (1) 各保甲均能按期舉行會議討論區內各種進行事宜；(2) 有實際成績。 (1) 遵照規定之紀念日召集民衆舉行集會；(2) 附近民衆百分之五十以上參加集會。 |
| 十九、生計教育 | (一) 舉辦職業訓練及職業補習 (二) 施行農事指導 (三) 提倡副業 (四) 提倡合作 (五) 提倡儲蓄舉辦貸款 | (1) 舉辦各種訓練班四班以上；(2) 無職業民衆經訓練後均有相當職業。 (1) 對於介紹優良品種推行新農具指導選擇種福除病蟲害提倡造林等有三種以上之設施；(2) 有半數以上之農戶接受指導；(3) 舉辦模範農田或特約農田兩處以上；(4) 舉行農事展覽會兩次。 (1) 對於養雞養鴨養豬養蜂等有二種以上之設施；(2) 每家至少有一種以上之副業。 (1) 各鄉鎮均有一種合作社之成立；(2) 區內住戶至少有五分之一以上加入合作組織。 (1) 對於提倡儲蓄有具體指導方法切實執行；(2) 成立小本貸款所一所。 |
| 二十、健康教育 | (一) 提倡國民體育 (二) 提倡公共衛生 | (1) 已設置簡易體育場；(2) 舉辦民衆運動會二次；(3) 舉辦體育競賽四次以上。 (1) 舉行衛生運動四次以上；(2) 種痘防疫注射等運動能按時 |

| | | |
|-----------------|--|---|
| <p>二十一、休閒教育</p> | <p>(一) 舉辦民衆茶園 (二) 提倡正當娛樂</p> | <p>舉行；(3) 備有簡易藥品。</p> <p>(1) 各區署所在地均已設立一所；(2) 各鄉鎮設立特約茶園一所；(3) 均有相當活動。 (1) 巡迴電影無線電收音機戲劇表演等有三種以上之設施； (2) 巡迴各重要鄉鎮二次。</p> |
| <p>二十二、其他</p> | <p>(一) 輔導區內社教機關及中心學校國民學校兼辦社教 (二) 臨時節辦之工作遵照辦理</p> | <p>(1) 有切實具體之辦法並能按照推行；(2) 全區有百分之六十以上之學校接受輔導 (1) 均已遵照辦理；(2) 有具體成績。</p> |

根據上引考核標準，四川省教育廳復規定中等學校、地方教育行政、鄉鎮中心學校、保國民學校、民衆教育館等五種記分表，以備視導人員考核記分之用，茲也附錄如後：

(一)中等學校視導記分表

(依據「中等學校視導標準」製)

學校名稱 _____

| 項 目 | 標準分數 | 實得分數 | 項 目 | 標準分數 | 實得分數 |
|-----------|------|------|------------|------|------|
| 甲、行政組織10% | 100 | | 24. 設備 | 30 | |
| 1. 學校組織 | 25 | | 己、學科訓練22% | 220 | |
| 2. 各項會議 | 20 | | 25. 課程編制 | 20 | |
| 3. 章表簿冊 | 15 | | 26. 教材選擇 | 25 | |
| 4. 文書檔案 | 10 | | 27. 教學方法 | 50 | |
| 5. 發展計劃 | 30 | | 28. 教學進度 | 25 | |
| 乙、教職員12% | 120 | | 29. 作業處理 | 25 | |
| 6. 資歷 | 10 | | 30. 成績考查 | 25 | |
| 7. 專任兼任 | 15 | | 31. 自修督導 | 20 | |
| 8. 教學時數 | 10 | | 32. 實驗實習 | 30 | |
| 9. 待遇 | 5 | | 庚、精神訓練20% | 200 | |
| 10. 研究進修 | 20 | | 33. 訓導實施 | 35 | |
| 11. 工作能力 | 20 | | 34. 學校風氣 | 40 | |
| 12. 服務精神 | 40 | | 35. 思想指導 | 50 | |
| 丙、學生5% | 50 | | 36. 課外活動 | 25 | |
| 13. 學級編制 | 10 | | 37. 升學就業指導 | 25 | |
| 14. 學級人數 | 15 | | 38. 成績考查 | 25 | |
| 15. 學生年齡 | 5 | | 辛、體格訓練10% | 100 | |
| 16. 入學程度 | 15 | | 39. 體育 | 50 | |
| 17. 免費公費 | 5 | | 40. 衛生 | 50 | |
| 丁、經費及款產8% | 80 | | 壬、勞動服動訓練4% | 40 | |
| 18. 經費預算 | 20 | | 41. 戰時服務訓練 | 20 | |
| 19. 學生納費 | 10 | | 42. 生產勞動訓練 | 20 | |
| 20. 會計出納 | 10 | | 癸、推廣工作4% | 40 | |
| 21. 經濟公開 | 20 | | 43. 辦理社教 | 20 | |
| 22. 財產保管 | 20 | | 44. 輔導工作 | 20 | |
| 戊、建築設備5% | 50 | | 總 計 | 1000 | |
| 23. 校舍場地 | 20 | | | | |

年 月 日 視導者 _____

(二)地方教育視導記分表
(依據「地方教育行政視導標準」製)

縣市名稱 _____

| 項 目 | 標準分數 | 實得分數 | 項 目 | 標準分數 | 實得分數 |
|--------------|------|------|-------------|------|------|
| 甲、教育行政 | 20% | 200 | 1. 待遇合於規定 | 15 | |
| (一)奉行法令 | | | 2. 考核公平 | 10 | |
| 1. 認識無誤 | 20 | | 戊、國民教育 | 25% | 250 |
| 2. 辦理迅速 | 20 | | (一)設校 | | |
| 3. 確實有效 | 20 | | 1. 校數 | 20 | |
| (二)人事管理 | | | 2. 分佈 | 10 | |
| 1. 人員設置 | 20 | | 3. 校舍 | 10 | |
| 2. 服務精神 | 40 | | 4. 設備 | 20 | |
| 3. 考核獎懲 | 20 | | (二)經費 | | |
| (三)設計工作 | | | 1. 按照標準 | 15 | |
| 1. 計劃 | 30 | | 2. 絕無虧挪 | 15 | |
| 2. 會議 | 15 | | (三)師資 | | |
| 3. 章則表簿 | 15 | | 1. 供求相合 | 10 | |
| 乙、教育經費 | 15% | 150 | 2. 待遇提高 | 10 | |
| (一)整理 | 20 | | 3. 任用遵照規定 | 10 | |
| (二)增籌 | 40 | | 4. 研究進修 | 20 | |
| (三)分配 | 20 | | 5. 考核遵照標準 | 10 | |
| (四)保管 | 25 | | (四)學生 | | |
| (五)發放 | 20 | | 1. 調查確實 | 10 | |
| (六)稽核 | 25 | | 2. 征調認真 | 10 | |
| 丙、教育視導 | 15% | 150 | 3. 編組合理 | 10 | |
| (一)聯繫方面 | | | (五)效果 | | |
| 1. 合作 | 25 | | 1. 組織訓導合法 | 15 | |
| 2. 運用 | 25 | | 2. 教學方法良好 | 20 | |
| (二)實施方面 | | | 3. 推動社會事業 | 20 | |
| 1. 確遵法令 | 25 | | 4. 質量同時注重 | 15 | |
| 2. 計劃完善 | 25 | | 己、社會教育 | 15% | 150 |
| 3. 方法適宜 | 25 | | (一)民衆教育館 | | |
| 4. 效果良好 | 25 | | 1. 組織 | 15 | |
| 丁、中等教育 | 10% | 100 | 2. 設備 | 10 | |
| (一)學校方面 | | | 3. 工作 | 20 | |
| 1. 扶持原有之學校 | 15 | | 4. 成績 | 15 | |
| 2. 倡辦需要之學校 | 15 | | (二)公民組訓 | | |
| (二)學生方面 | | | 1. 組訓有方 | 20 | |
| 1. 認真分配師範生服務 | 20 | | 2. 成績顯著 | 30 | |
| 2. 籌募助學貸金 | 10 | | (三)學校辦理社會教育 | 20 | |
| 3. 指導畢業生工作 | 15 | | (四)推行家庭教育 | 20 | |
| (三)教職員方面 | | | | | |

年 月 日 視導者 _____

(三)鄉鎮中心學校視導記分表

(依據「中心學校視導標準」製)

學校名稱_____

| 項 目 | 標準 分數 | 實得 分數 | 項 目 | 標準 分數 | 實得 分數 |
|-------------|----------|----------|--------------|----------|----------|
| 甲、校舍及設備 | 10% | 100 | 五、課卷處理 | 35 | |
| 一、校址 | | 10 | 六、成績考查及揭示 | 30 | |
| 二、校舍 | | 15 | 七、升學及職業指導 | 30 | |
| 三、教室 | | 30 | 戊、訓育實施 | 20% | 200 |
| 四、校具圖書 | | 20 | 一、校訓及訓育標準 | 20 | |
| 五、會議室或大禮堂 | | 10 | 二、個別訓練 | 25 | |
| 六、社教設備 | | 15 | 三、團體訓練 | 25 | |
| 乙、組織及行政 | 10% | 100 | 四、學生自治及章軍訓練 | 25 | |
| 一、組織系統及行政計劃 | | 20 | 五、家庭聯絡 | 25 | |
| 二、會議 | | 15 | 六、課外活動 | 30 | |
| 三、學級編制 | | 25 | 七、體育衛生 | 30 | |
| 四、行事曆 | | 15 | 八、性行成績考查及獎懲 | 25 | |
| 五、表冊簿籍 | | 10 | 己、社會事業 | 15% | 150 |
| 六、經費 | | 15 | 一、推行地方自治 | 30 | |
| 丙、校長教員 | 10% | 100 | 二、組織各種會社 | 25 | |
| 一、資格 | | 10 | 三、舉行各種運動 | 15 | |
| 二、修養 | | 10 | 四、舉行各種集會 | 15 | |
| 三、人數及工作支配 | | 25 | 五、實行學校開放 | 20 | |
| 四、待遇 | | 10 | 六、舉行各種宣傳 | 15 | |
| 五、服務狀況 | | 25 | 七、舉行各種社教活動 | 30 | |
| 六、研究進修 | | 20 | 庚、輔導工作 | 10% | 100 |
| 丁、教學實施 | 25% | 250 | 一、校長對本校教員之輔導 | 35 | |
| 一、教學科目及時數 | | 30 | 二、本校對國民學校之輔導 | 40 | |
| 二、教科書 | | 30 | 三、對於畢業生之輔導 | 25 | |
| 三、課表 | | 30 | | | |
| 四、教法 | | 65 | 總 計 | 100% | |

年 月 日 視導者_____

(四)保國民學校視導記分表

(依據「保國民學校視導標準」製)

學校名稱 _____

| 項 目 | 標準分數 | 實得分數 | 項 目 | 標準分數 | 實得分數 |
|------------|------|------|-------------|------|------|
| 甲、校舍及設備 | 10% | 100 | 丁、教學實施 | 28% | 280 |
| 一、校址校舍 | | 30 | 一、教學科目時數及課表 | | 70 |
| 二、教室 | | 35 | 二、教科書 | | 60 |
| 三、學校設備 | | 35 | 三、教學方法 | | 90 |
| 乙、行政組織 | 15% | 150 | 四、成績考查 | | 60 |
| 一、行政計劃及行事曆 | | 45 | 戊、訓育實施 | 25% | 250 |
| 二、會議 | | 25 | 一、訓練目標及方法 | | 80 |
| 三、學級編制 | | 40 | 二、品行考查及獎懲 | | 60 |
| 四、表冊簿籍 | | 20 | 三、家庭聯絡 | | 50 |
| 五、經費 | | 20 | 四、體育衛生 | | 60 |
| 丙、校長及教員 | 10% | 100 | 己、社會事業 | 12% | 120 |
| 一、資歷 | | 20 | 一、推行地方自治 | | 60 |
| 二、人數及工作 | | 30 | 二、實行教育推廣 | | 60 |
| 三、待遇及進修 | | 50 | 總 計 | | 1000 |

年 月 日 視導者 _____

(五)民衆教育館視導記分表

(依據「民衆教育館視導標準」製)

機關名稱 _____

| 項 目 | 標準分數 | 實得分數 | 項 目 | 標準分數 | 實得分數 |
|--------------|------|------|--------------------------|------|------|
| 甲、行政組織 | 5% | 50 | (二)指導組織各種民衆團體 | 67 | |
| 一、組織 | | 20 | (三)舉行定期講演 | 30 | |
| 二、各項會議 | | 15 | (四)協助健全保甲組織 | 30 | |
| 三、表章簿冊 | | 15 | (五)舉行集會活動 | 30 | |
| 乙、職員 | 10% | 100 | 十九、生計教育 | 195 | |
| 四、資歷 | | 15 | (一)舉辦職業訓練及職業補習教育 | 45 | |
| 五、專任兼任 | | 10 | (二)施行農事指導 | 68 | |
| 六、工作時間 | | 10 | (三)提倡副業 | 30 | |
| 七、待遇 | | 10 | (四)提倡合作 | 30 | |
| 八、研究進修 | | 15 | (五)提倡儲蓄舉辦貸款 | 22 | |
| 九、工作能力 | | 20 | 二十、健康教育 | 60 | |
| 十、服務精神 | | 20 | (一)提倡國民體育 | 38 | |
| 丙、經費及款產 | 10% | 100 | (二)提倡公共衛生 | 22 | |
| 十一、經費預算 | | 20 | 二十一、休閒教育 | 83 | |
| 十二、會計出納 | | 20 | (一)舉辦民衆茶園 | 45 | |
| 十三、經濟公開 | | 20 | (二)提倡正當娛樂 | 38 | |
| 十四、財產保管 | | 20 | 二十二、其他 | 90 | |
| 十五、館舍場地 | | 10 | (一)輔導區內社教機關及中心學校國民學校辦理社教 | 60 | |
| 十六、設備 | | 10 | (二)臨時蒞辦工作遵照辦理 | 30 | |
| 丁、事業實施 | 75% | 750 | 總 計 | 1000 | |
| 十七、語文教育 | | 105 | | | |
| (一)舉辦成人班及婦女班 | | | | | |
| (二)指導民衆閱讀書報 | | | | | |
| 十八、公民教育 | | 217 | | | |
| (一)舉行宣傳 | | 60 | | | |

年 月 日 視導者 _____

以上五種表式，均與標準分離，表上僅列項目，不列標準，表面比較簡潔，且表紙面積縮小，便於展記；惟因內容繁賾，設非用之素稔，恐不免忽略與遺漏。又從表式上祇能看出每一項目實際成績的優劣，而不能究其所以優劣的原因；換言之，即缺乏事實的記載。作者前曾與浙江省教育廳督學室同人合作擬訂鄉鎮中心保國民學校、縣市民衆教育館視導表甲乙各兩種，也採用分項記分法，惟將標準並列表上，且另劃概述評一欄，以備記載事實；又另依總分數的多寡訂定等級標準，如各地同性質同等級機關均用此數表考核，頗可相互比較，以見優劣。茲將是項表式，也錄載於下：

浙江省各縣市鄉鎮中心保國民學校視導記載表(甲)

校名——校址——校長——教職員人數——全年經費數——

| 項目 | | 導 | | 對 | | 象 | | |
|----|--------------|---|--|---|--|------|----|----|
| 次序 | 視 | 導 | | 對 | | 概況述評 | 滿分 | 評分 |
| 1 | 環境優美地點適當 | | | | | | 5 | |
| 2 | 校地寬敞而高燥有溝渠排水 | | | | | | 15 | |
| 3 | 栽有花草樹木 | | | | | | 10 | |
| 4 | 能保持清潔 | | | | | | 15 | |
| 5 | 有體育場 | | | | | | 10 | |

| 設 | | | | 教 室 | | | | | | | | 地 校 | | | |
|----------|----------|----------------|---------------------|------|---------------------------|----------|--------|-----------|------------------------------|-------------------|---------|----------|--------|------|--|
| 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | |
| 有適量之體育器械 | 有適量之衛生設備 | 有大小黑板及高低合度之課桌椅 | 備有國黨旗總理遺像總裁肖像及適量之用具 | 空氣流通 | 窗戶面積佔地板面積五分之一以上光線從左方或上方射入 | 地面平整掃除清潔 | 牆壁粉飾合理 | 位置向東南方或東方 | 每生能佔有 $5\frac{1}{2}$ 方呎以上之面積 | 廁所所在東北或西南有通氣洞且加覆蓋 | 有雨天遊息場所 | 校舍敷用且加修理 | 有農場或工場 | 有學校園 | |
| 10 | 15 | 15 | 15 | 20 | 20 | 15 | 10 | 15 | 20 | 10 | 5 | 10 | 10 | 10 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| 輔 | 80 學生 | | | | | 170 員 | | | | | 教 | 100 | | |
|---------------|------------|----------------|------------|----------------|-----------------|-----------|-----------|----------------|-------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|--------|
| | 49 | 48 | 47 | 46 | 45 | 44 | 43 | 42 | 41 | 40 | | | 39 | 38 |
| 50 | 49 | 48 | 47 | 46 | 45 | 44 | 43 | 42 | 41 | 40 | 39 | 38 | 37 | 36 |
| 輔導計劃切於實際需要……★ | 察閱各項成績確有進步 | 能實際注意個人衛生及公衆衛生 | 體格健全富有民族意識 | 每班出席人數平均在80%以上 | 組織戰時後方服務團努力後方服務 | 能實施生產勞動訓練 | 能誘導學生自動自治 | 教學合法對於學生成績訂正認真 | 常識豐富對於擔任學科能繼續不斷進修 | 儀表端莊體格健全思想純正並富有合作精神 | 確有協助鄉鎮保長推進本區域教育文化之效能 | 兼任鄉鎮保行政職務並獲得地方人士之信仰 | 曾入中國國民黨受師範專業訓練或檢定合格 | 經濟澈底公開 |
| 25 | 15 | 15 | 15 | 25 | 15 | 15 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |

| 評 | 備 | 考 |
|----------|---|---|
| 約定 工作 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 等第 | | |
| | | |

中華民國

年 月 日

視導者

(簽名蓋章)

說明：1. 甲表為各縣市視導人員視導縣市鄉鎮中心學校保國民學校時所用；各校亦可據以自省其辦理成績。

2. 甲表所列各項視導對象，除有★記號者專為鄉鎮中心學校考核之用外，其餘各項，各校均應考核；其有未列項目而實施有效者，亦得酌給分數，但須於備考欄內註明之。

3. 每一項目，應參照視導對象對照實際情形，評給分數，各項分數，以不超過所定滿分為原則。但如成績特優者，亦得酌給超過滿分之分數，並須於備考欄內註明之。

4. 概況評述一欄，備記視導考核時所見實際情形，須摘要記述，以為評分之依據。

5. 依據甲表所列分數，鄉鎮中心學校以一〇〇〇分為最高標準分數；保國民學校，以八〇〇分為最高標準分數。

6. 總評一欄，總記各校優點、缺點及約定工作，以為本級或上級機關總覈督促之用。

7. 等第欄就各該校所得總分數多寡評定，其標準如下：

(一) 鄉鎮中心學校九〇〇分以上為甲等，八〇〇分以上未滿九〇〇分為乙等，七〇〇分以上未滿八〇〇分為丙等，六〇〇分以上未滿七〇〇分為丁等，六〇〇分以下為戊等。

(二) 保國民學校七〇〇分以上為甲等，六〇〇分以上未滿七〇〇分為乙等，五〇〇分以上未滿六〇〇分為丙等，四〇〇分以上未滿五〇〇分為丁等，四〇〇分以下為戊等。

(三)凡列戊等者，爲不及格。

8. 視導其他完全小學或初級小學時，得酌用本表。

9. 乙表備視導時間較促時應用；所定等第，依照甲表規定方法推算。

浙江省各縣市鄉鎮中心保國民學校視導記載表(乙)

校名——校址——校長——教職員人數——全年經費數——

| 項目 | | 次序 | | 視 | | 導 | | 對 | | 象 | | 滿分 | | 評分 | | | | | |
|------------------|--|-----------|--|-----------|--|----------|--|------|--|--------|--|----------|--|----------|--|--------|--|------------|--|
| 校舍校址 | | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | | | | |
| 環境優美地點適當校地寬敞校舍合用 | | 佈置整潔並合於衛生 | | 位置東南向地面平整 | | 日光充足空氣流通 | | 充實合用 | | 適合抗戰需要 | | 符合部頒課程標準 | | 適應抗戰建國需要 | | 自編補充讀物 | | 按照學歷及時間表上課 | |
| 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 3 | | 3 | |

| 活 | | 研究 | | 輔導 | | 生 | | 學 | | 員 | | | | 教 | | 長 | | 校 | 程 |
|------------|------------|------|--------|-----------|------------|----------|------|------|---------|-------------|--------------------|---------------|--------------------|------------|--|---|--|---|---|
| 25 | 24 | 23 | 22 | 21 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | | | | | |
| 舉辦各種有關抗戰活動 | 舉辦各種社會教育活動 | 著有成績 | 切於實際需要 | 德智體三育成績優良 | 出席人數在80%以上 | 努力戰時後方服務 | 訓導合法 | 教學合法 | 能繼續不斷進修 | 協助鄉鎮保業務著有成績 | 資歷合格體格健全有合作精神有專業興趣 | 兼任鄉鎮保行政職務著有成績 | 資歷合格體格健全有領袖才能有專業興趣 | 有課外運動及課外活動 | | | | | |
| 3 | 3 | 3 | 3 | 5 | 5 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 5 | 5 | 3 | | | | | |

| 註 | 備 | 項 事 動 | | |
|---|---|-----------------|----------|---------------|
| | | 28 | 27 | 26 |
| | | 協助舉辦鄉鎮保各種改進生產事宜 | 出席指導國民月會 | 協助舉辦鄉鎮保各種建設活動 |
| | | 100 | 3 | 3 |

中華民國

年

月

日

視導者

(簽名蓋章)

浙江省各縣市民衆教育館視導記載表(甲)

館名——館址——館長——館員人數——全年經費數——(級)

| 總 | 組別 | 項目 | 視 | 導 | 對 | 象 | 概況述評 | 滿分 | 評分 |
|----|----|----|---|---|---|---|------|----|----|
| | | | | | | | | | |
| 人員 | | | 1. 符合規定資格(10) 2. 職務分配得當(10) 3. 對工作具熱忱能合作(10) 4. 有自動創造精神(10) | | | | | 40 | |
| 會議 | | | 1. 館務會議能按時舉行(6) 2. 議案切實並有具體結果或辦法(8) 3. 決議事項認真實施(8) 4. 聯絡各界組織各種委員會(8) | | | | | 30 | |

250

組

務

| 表冊 | 文卷 | 設備 | 場合 | 經費 | 計劃 |
|---|--|---|---|--|---|
| 4. 3. 2. 1. 依照標準設置完備(3) 1. 按格式充備便於審查或統計(5) 2. 按期記載翔實清楚並無缺記(10) 3. 利用各種記載改進館務設施(10) | 4. 3. 2. 1. 辦發迅速無延擱帶誤(5) 1. 收發文件逐日登記(5) 2. 歸檔到架頗有條理(5) 3. 有檔案目錄或分類彙訂(5) | 4. 3. 2. 1. 符合規定標準並注意經濟而有教育效果(12) 1. 有財產目錄分類編號登記(10) 2. 存放保管均依妥善辦法實施(8) 3. 隨時添購或自製自用(10) | 4. 3. 2. 1. 地點適中屋宇寬敞適用(8) 1. 支配得宜(8) 2. 有適當佈置並能注意整潔簡樸等(8) 3. 按時修葺並加整理(6) | 4. 3. 2. 1. 支配比率符合規定標準(7) 1. 有會計賬簿明確登記收支賬目(10) 2. 按期造送報銷書表(5) 3. 按照規定認真稽核並澈底公開(8) | 4. 3. 2. 1. 適合實際需要有實行可能(7) 1. 有實施程序或進行曆規定並能按照實施(8) 2. 計劃及工作報告如期造送(5) 3. 注意各年度工作之聯繫(10) |
| 30 | 20 | 40 | 30 | 30 | 30 |

| 導 | | 教 | | 失學 | | |
|---|---|--|--|--|--|---|
| 自衛 | 訓練 | 自治 | 家庭教育 | 時事教育 | 圖書閱覽 | 補習教育 |
| <p>1. 協助舉辦壯丁訓練確有成績(15)</p> <p>2. 協助組織民衆任務隊確有成績(15)</p> <p>3. 訪問慰勞出征軍人家屬(5)</p> <p>4. 協助舉辦守望哨義勇督察確有成績(15)……★</p> | <p>1. 經常參加保民大會及國民月會主持紀念節日集會確收指導效果(10)</p> <p>2. 聯絡保甲長舉行訪問及座談會(10)</p> <p>3. 舉行保甲長訓練及民權演習(10)</p> <p>4. 協助鄉鎮公所辦理自治事務確有成績(20)</p> | <p>1. 舉辦家庭教育班(10)</p> <p>2. 舉行各項家事比賽或家庭教育指導育嬰指導(10)</p> <p>3. 舉行行政管理指導或舉行家庭生活指導(5)</p> <p>4. 舉行各項家事比賽或家庭教育指導(10)</p> | <p>1. 訂購重要日報並能揭示要聞(10)</p> <p>2. 編寫時事簡報或彙報適合初識文字者閱讀(10)</p> <p>3. 利用無線電收音機收聽時事(10)</p> <p>4. 舉行民衆時事測驗(10)……★</p> | <p>1. 分類編目切合實際並編有書目或卡片(10)</p> <p>2. 借書有具體辦法新書提要揭示讀者(甲乙級須組織讀書會)</p> <p>3. 新書提要揭示對讀者有相當指導(10)……△</p> <p>4. 能設法巡迴流通以廣圖書效用(10)……△</p> | <p>1. 應受教人數有詳確調查統計並規定年數入學(10)</p> <p>2. 辦理民衆學校符合規定班級數額充足成績優良(10)</p> <p>3. 組織民衆補習會訂有繼續指導辦法(10)</p> <p>4. 編訂地方性補充教材或課外讀物(10)……△</p> | <p>50</p> <p>50</p> <p>30</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>40</p> |

| 組 計 生 | | | 370 組 | | |
|--|---|---|--|----------------------------------|----------------------------------|
| 事業 合作 | 良及指職 改導業 | 推 農 廣 業 | 輔 研 導 究 | 演 通 講 俗 | 教 健 育 康 |
| 4. 3. 2. 1. 舉辦協助組 辦合作事業 合作社或聯 合社(10) 人員講習推 廣合作事業 (15) | 4. 3. 2. 1. 對辦傳習手 工商業補藝 習教人教有 教育確有重 大顯著之功 效(10) | 4. 3. 2. 1. 提倡辦農林 開墾業確有 成績(15) | 4. 3. 2. 1. 供給或視導 介紹本區各 學校辦理社 教及其他社 教機關(10) | 4. 3. 2. 1. 舉辦學化裝 演或講書(10) | 4. 3. 2. 1. 舉行民衆業 餘運動會(10) |
| 50 | 50 | 50 | 40 | 40 | 40 |
| | | | | | |

| 180 | | 組 | | | 術 | | 藝 | | 300 | | | | |
|---------------------|---------------------|--------------------|-------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|
| 娛樂 | 正當 | 禮俗 | 改良 | 展覽 | 器物 | 圖表 | 歌詠 | 戲劇 | 教育 | 電化 | 借貸 | 小本 | |
| 4. 3. 2. 1. | 1. 設置娛樂室指導正當娛樂方法(6) | 4. 3. 2. 1. | 1. 推行新生活運動確有成績(8) | 4. 3. 2. 1. | 1. 詳細調查施教區各種情況繪成圖表展覽(10) | 4. 3. 2. 1. | 1. 組織戲劇隊確有成績(10) | 4. 3. 2. 1. | 1. 協助省縣宣教隊巡迴講映教育電影(5) | 4. 3. 2. 1. | 1. 借貸款項具有體簡便辦法規定並能依照實施(10) | 4. 3. 2. 1. | 1. 借貸款項如期收回本息登記清楚便於查考(15) |
| 3. 利用各種娛樂比賽(6) | | 3. 提倡改善婚喪習俗確有成績(7) | | 3. 本縣土產特產之搜集展覽(5) | | 3. 定期公開表演戲劇或演奏歌詠(10) | | 3. 指導民眾收聽教育播音確有成績(5) | | 3. 傳習管理收音技術或經營大規模電台或像型廠(15) | | 3. 借款用途有監督辦法且無流弊發生(10) | |
| 2. 舉行各種娛樂比賽(6) | | 2. 提倡勞動服務確有成績(8) | | 2. 戰時知識圖表器物之採辦展覽(10) | | 2. 舉行戲劇歌詠巡迴演奏(15) | | 2. 傳習管理收音技術或經營大規模電台或像型廠(15) | | 2. 傳習管理收音技術或經營大規模電台或像型廠(15) | | 2. 借款簡易倉庫或工商貸款(15) | |
| 1. 設置娛樂室指導正當娛樂方法(6) | | 1. 推行新生活運動確有成績(8) | | 1. 詳細調查施教區各種情況繪成圖表展覽(10) | | 1. 組織戲劇隊確有成績(10) | | 1. 協助省縣宣教隊巡迴講映教育電影(5) | | 1. 協助省縣宣教隊巡迴講映教育電影(5) | | 1. 借貸款項具有體簡便辦法規定並能依照實施(10) | |
| 30 | | 30 | | 40 | | 40 | | 40 | | 40 | | 50 | |

| 考 備 | 總 評 | | |
|-----|---------|------|-----|
| | 約 定 工 作 | 缺 點 | 優 點 |
| | | | |
| | | | |
| | 等第 | 1000 | |
| | | | |

中華民國

年

月

日

視導者

(簽名蓋章)

說明：1. 甲表為各縣市視導人員視導市縣民衆教育館時所用；各民衆教育館，亦可據以自省其辦理成績。

2. 甲表所列各項目視導對象，除有★記號者專為甲級民衆教育館，有△記號者專為甲乙兩級民衆教育館考核之用外，其餘各項，各級民衆教育館，均應考核，其有未列項目而實施有效者，亦得酌給分數，但須於備考欄內註明之。

3. 每一項目，應參照視導對象實際情形，評定分數；各項目分數以不超過所定滿分為原則，但如成績特優者，亦得酌給超過滿分之分數，並須於備考欄內註明。

4. 概況述評一欄，備記視導考核時所見實際情形，須摘要記述，以爲評分之依據。
5. 依據甲表所列分數，甲級民衆教育館，以一〇〇〇分爲最高標準分數；乙級民衆教育館，以八〇〇分爲最高標準分數；乙級以下民衆教育館，以七五〇分爲最高標準分數。
6. 總評一欄，備記各該民衆教育優點、缺點，及約定工作各點，以爲本級或上級機關總覽督促之用。
7. 等第欄就各該民衆教育館所得總分數多寡評定，其標準如下：
 - (一) 甲級九〇〇分以上爲甲等，八〇〇分以上未滿九〇〇分者爲乙等，七〇〇分以上未滿八〇〇分者爲丙等，六〇〇分以上未滿七〇〇分者爲丁等，六〇〇分以下爲戊等。
 - (二) 乙級七〇〇分以上爲甲等，六〇〇分以上未滿七〇〇分者爲乙等，五〇〇分以上未滿六〇〇分者爲丙等，四〇〇分以上未滿五〇〇分者爲丁等，四〇〇分以下爲戊等。
 - (三) 乙級以下，照乙級每等增減五〇分。凡列戊等者，爲不及格。
8. 乙表備視導時間較匆促時應用；所定等第，依照甲表規定方法推算。

浙江省各縣市民衆教育館視導記載表(乙)

館名——館址——館長——館員人數——全年經費數——(——級)

| 總 | | | | 項目 | | | | | | |
|---|--|--|--|----|----------------|---|---|---|----|----|
| | | | | 次序 | 視 | 導 | 對 | 象 | 滿分 | 評分 |
| | | | | 1 | 人員符合規定資格並能認真工作 | | | | 4 | |
| | | | | 2 | 會議議決案切要並能認真實施 | | | | 3 | |
| | | | | 3 | 計劃切實有效 | | | | 3 | |
| | | | | 4 | 經費支配管理合理並澈底公開 | | | | 3 | |

| 生 | | 教 | | | | | | | | | 務 | | | |
|---------------|--------------|------------|------------|------------|--------------|--------------|------------|------------|------------|----------------|----------|--------|--------------|--------------|
| 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 |
| 辦理職業指導及改良著有成績 | 辦理農業推廣工作著有成績 | 輔導研究工作切實有效 | 辦理通俗演講切實有效 | 辦理健康教育切實有效 | 協助辦理自衛訓練切實有效 | 協助辦理自治訓練切實有效 | 辦理家庭教育著有成績 | 辦理時事教育切實有效 | 辦理圖書閱覽切實有效 | 辦理失學民衆補習教育切實有效 | 表冊完備記載翔實 | 文卷處理得當 | 設備經濟合理並能自製應用 | 場地寬敞適用佈置整潔簡樸 |
| 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 2 | 4 | 3 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| 註 備 | 約 定 工 作 | 藝 術 | | | | | 計 | |
|-----|---------|------------|------------|--------------|------------|------------|------------|------------|
| | | 26 | 25 | 24 | 23 | 22 | 21 | 20 |
| | | 提倡正當娛樂著有成績 | 辦理改良禮俗著有成績 | 辦理圖表器物展覽著有成績 | 辦理戲劇歌詠著有成績 | 辦理電化教育著有成績 | 辦理小本借貸著有成績 | 辦理合作事業著有成績 |
| | 100 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 |
| | | | | | | | | |

中華民國 年 月 日 視導者 (簽名蓋章)

第三節 人員的考核

關於教育人員的考核，其原則和方法，與上述機關的考核並無大異。如初等學校校長的考核，可用如下的簡表（註四）：

初等學校校長考核報告表 年 月 日

| 姓名 | | 職務 | 姓名 | 性別 | 年齡 | 籍貫 | 出身 | 身 | 是否檢定 | 兼任課目 |
|-------------------------|--|-------|----|-----------|----|--------------|----|-----------|------|------|
| 考 核 項 目 標 準 分 數 所 得 分 數 | | | | | | | | | | |
| 甲、資 質 200 | | | | | | | | | | |
| 乙、能 力 220 | | | | | | | | | | |
| 丙、生 活 220 | | | | | | | | | | |
| 丁、服 務 360 | | | | | | | | | | |
| 合 計 1000 | | | | | | | | | | |
| 考 核 標 準 | | | | | | | | | | |
| 項 目 | | 1 | | | 11 | | | 三 | | |
| 責(甲) | | 1.精 神 | | 振作積極 (60) | | 不甚振作 (40-10) | | 萎 靡 (0) | | 評目 |
| | | 2.體 魄 | | 健 強 (30) | | 不甚健強 (40-10) | | 衰 弱 (0) | | 分項 |
| | | 3.言 語 | | 清朗動聽 (50) | | 不甚清朗 (40-10) | | 不 清 朗 (0) | | |

| 務 | | 服(丁) | | | | | 活生(丙) | | | 力能(乙) | | | 質 | |
|------------|------------|--------------|-------------|-------------|--------------|-------------|-------------|----------------|------------|------------|--------------|-------------|------------|---------------|
| 6. 社會聲譽 | 5. 學生信仰 | 4. 領導學生 | 3. 管理事務 | 2. 奉行法令 | 1. 計劃設施 | 4. 進修 | 3. 行為 | 2. 嗜好 | 1. 整潔 | 4. 寫作 | 3. 處人 | 2. 應事 | 1. 教學 | 4. 態度 |
| 極佳 (60) | 敬愛 (60) | 以身作則 (60) | 妥當 (60) | 切實 (60) | 完備妥善 (60) | 甚努力 (40) | 端正 (60) | 毫無不良嗜好 (60) | 甚整潔 (60) | 俱佳 (60) | 善處 (60) | 幹練 (60) | 優良 (60) | 莊重活潑 (60) |
| 欠佳 (60-10) | 漠視 (60-10) | 稍為放任 (60-10) | 欠妥當 (60-10) | 欠切實 (60-10) | 稍欠完妥 (60-10) | 欠努力 (35-10) | 略放肆 (60-10) | 稍具不良嗜好 (50-10) | 平常 (50-10) | 平常 (60-10) | 不甚善處 (50-10) | 欠幹練 (50-10) | 平常 (40-10) | 欠莊重活潑 (40-10) |
| 鄙視 (60) | 不滿 (60) | 疎忽 (60) | 雜亂 (60) | 敷衍 (60) | 缺陷 (60) | 不進修 (60) | 不檢 (60) | 頗多不良嗜好 (60) | 不整潔 (60) | 俱差 (60) | 不會處 (60) | 幼稚 (60) | 低劣差池 (60) | 輕率粗鄙 (60) |

| 見意核考 | 備註 |
|------|----|
| | |

視導人員 簽名蓋章

另有麥克樂 (W. Maclure) 氏的校長成績考核表，這是一張僅問事實，不計分數的表，內容分個人的、職務的、實際的效能、行政的、對教師、對社會和增進待遇等七項，每一項下，分列許多問句，由考核者查考事實，分別填上答語，其式如左（註五）：

校長成績考核表

姓名： 學校：

| 項 | 目 結 果 |
|---------------------------------|-------|
| 個 1. 他的資格怎樣？ 2. 他做事活潑勤勞否？ | |

| 行政的 | | | | 實際的 | | | | 職務的 | | | | 人 | |
|----------------------------|--|--|--|---------------------------|--|--|--|-------------------------|--|--|--|---------------------|--|
| 4. 他留心教育行政機關的新規定否？ | | | | 1. 他學校中訓練的性質怎樣？ | | | | 4. 他現在職務可仍繼續否？ | | | | 3. 他的習慣和理想教師一樣否？ | |
| 3. 他所做的工作報告可滿意否（真實符合規定完善）？ | | | | 2. 他的學校的教育工作怎樣？ | | | | 3. 他現在的工作和以前比較怎樣？有什麼改進？ | | | | 4. 他如何進修？ | |
| 2. 他管理學校用品和財產有效果否？ | | | | 3. 他注意教室中的作業否？ | | | | 2. 他注意和學校有關的工作嗎？ | | | | 5. 他的能力足夠應付現在所辦學校嗎？ | |
| 1. 他有優良的辦事能力嗎？ | | | | 4. 他服從上級機關，沒有什麼困難，或感情用事嗎？ | | | | 1. 他想法應用新方法於組織和教學嗎？ | | | | | |

| 增進 待遇 | 會 | 社 | 對 | 師 | 教 | 對 |
|------------------|--------------------------|------------------|-----------------|----------------------|-------------------|------------------------|
| 1. 他應該進一級得較好待遇嗎？ | 3. 他和學校所在地的家長及兒童，都相處很好嗎？ | 2. 他有禮貌，並能體貼人家嗎？ | 1. 他對家長和社會關係好嗎？ | 4. 他利用會議等對教師作有效的訓練否？ | 3. 他供給教師的教室用具夠用嗎？ | 2. 他和教師接洽時很和藹且有指導的態度否？ |
| | | | | | | 1. 他得教師的尊敬和合作嗎？ |

年 月 日

考核者

關於教師的考核，普通多注意其教學的效率，國內研究此項評分表的，有邵爽秋氏的教學效率測量表，這表分考核項目為教室管理、儀容言動、教材及教法、學生反應等四方面，總分數共計一千分，各總分項目均規定有最高的標準分數；用時先分項填記分數，然後再彙記總分數於總項之下。表旁附有空格二行，外行備記分數，內行備記次數和簡括的註語，其式如下（註六）：

教學效率測量表

第 _____ 號

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 _____

教育輔導綱要

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，加成總項分數，分記之於各總項長方格內，並彙記於下表。

| 項 目 | 標 準 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 退課 | (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，毫無 秩序 | | |
| 3 | 空氣 | (30)能充分利用 窗戶調節空氣。 | (20)不能充分利 用窗戶調節空氣。 | (10)有窗戶不知 利用。 | | |
| 4 | 坐次 | (22)坐位先後，依學生 身長視力聽力之差異而 定。 | (11)坐位排列毫無標準， 後坐兒童聽講或抄寫時顯 有視聽上之困難。 | | △ | |
| 5 | 教便 物 | (16)不受經濟限制之致 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 傳遞方法收發用 品。 | (10)有人收發， 但無次序。 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 姿勢 | (18)學生坐定時 身體上無惹人注 意之態度 | (12)五人以下發 現不良姿勢。 | (6)五人以上發 現不良姿勢如叉 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 (15)姿勢正直 | (10)適中 (10)略有不正 | (5)纖弱羸疲 (5)躬腰聳肩或 伸頸 | | |
| 12 | 衣履 | (9)衣履修潔樸 素 | (6)中平 | (3)衣履眩灑污 垢 | | |
| 13 | 語音 | (36)清晰悅耳 | (24)略有含糊 | (12)尖粗刺耳高 低過度 | | |
| 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)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 | (17)未指定新課預習 |
| | | (50)內容確定 | (25)內容含混 |
| | | (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)屢對三數學 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)冗乏晦澀 |
| 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.略次端正 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)半數以上學 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 |

克利剛 (Rase A. Canigan) 氏教師記分表的項目和分數，與此稍異，牠分教學工作爲三方面：環境或工作地、工作、兒童，每一大項下有若干分項與細目，但並未似前表的分成等級，和列舉各階度的具體標準。茲將其項目及分數，錄載於下，以便對照研究（註七）：

克利剛教師記分表

(甲) 環境或工作地：

一、室內之空氣能助長學習否？

二五〇

1. 衛生狀況

一一〇

2. 教室整飭

二〇〇

3. 簡單經濟的裝飾

一五〇

4. 鼓勵學習之顯證

二五〇

5. 必要工具之保管與分布

二〇〇

二、教師方面準備充分否？

一四〇

1. 教師有一日工作之詳確記載否？

二五〇

2. 彼之一日計劃側重思考抑重機械的反應？

二五〇

3. 由工作計劃足見其熟諳教材並善於應付否？

二五〇

4. 由彼之每日計劃簿表出學生方面合理進步否？ 二五

5. 曾否爲學生或令學生準備足以增加讀書熱誠之資料否？ 四〇

(乙)工作：

三七五

一、屬於教師權限內之教材選取適當否？ 五〇

二、特殊的目標明白確定且有充分價值否？ 五〇

三、組織合宜否？ 五〇

四、時間支配合度否？ 四〇

五、上課時學生之反應足以證明教學勝利否？ 五〇

六、問答時是合作的抑爲學生猜度教師而答的？ 四五

七、對於結果有無校正方法？ 四〇

八、暗示與未來活動有親切的聯絡否？ 五〇

(丙)兒童：

三七五

一、兒童在每課之始心中有無明白的目標？ 九五

二、指定之工作在各個學生能力及之範圍內否？ 九〇

三、對於功課始終具有真摯興趣而肯努力者所佔人數滿意否？ 一〇〇

四、學生對於努力所獲之勝利感覺滿意否？

總計分數

九〇
一〇〇〇

依上表考核實得分數的多寡，定教師成績的等第，其標準如下：

教師等第

實得分數

最優等

九五〇——一〇〇〇

優等

九〇〇——九四九

上上等

八五〇——八九九

上等

七五〇——八四九

中上等

七〇〇——七四九

中平等

六五〇——六九九

中下等

六〇〇——六四九

不及格

五〇〇——五九九

鮑愛斯(A. C. Boyce)的教師效率審查表，與上二表大異，表內分普通的審查與分析的審查兩種，先就教師人格、社交能力與專門預備、學校管理、教學的技能和結果等各方面，作分析的審查，評定各項品質的優劣，列入某等者，即於某等下方格內作一記號，多人評判

- (2) 服裝整潔，且適合身分
- (3) 聲音悅耳，詞有條理
- (4) 身體強健，毫無缺點
- (5) 談趣盎然，見聞廣博，留心時事
- (6) 同情，和藹可親

二、訓練

甲、普通的和專門的學識

- (1) 普通基本學識
- (2) 學士學位（內有教育學程十八學分）
- (3) 碩士學位，加上：
 - a. 一學期十小時之教育行政
 - b. 一學期十小時之教育視導
 - c. 一學期十五小時之教育心理
 - d. 一學期六小時之教育哲學

乙、實際經驗

二〇

三 三 三 三 三 五 二〇 四〇 三 三 二 二 二

(1) 一年至三年的小學教師

四

(2) 一年至三年的小學校長

六

(3) 一年至三年的中學教師

四

(4) 一年至三年的中學校長

六

三、行政經驗：

四五

甲、普通行政人員的經驗

一五

(1) 紀錄詳盡而有系統

三

(2) 賬目清楚，並能預計種種需要事項

二

(3) 研究並證實董事會通過的政策，務使其能提高地方的需要

二

(4) 充分利用校舍，善為管理場地、建築物及設備等

二

(5) 推薦適當的候補行政人員

二

(6) 為教學方面保留極大限度之預算

二

(7) 代表權威，并能切實負責

二

乙、視導員的經驗

二〇

(1) 供應課程和教材，俾適合學生和社會需要

三

- (2) 使視導成爲彼此通力合作的事業 三
- (3) 設置適當的教學環境及參考用書，以增進學習效能 四
- (4) 編製適宜的工作計劃 二
- (5) 視各章程「制度」爲學生而設，非爲其本身而有 三
- (6) 使所定的制度成爲合作樞紐，各人員均能彼此負責 三
- (7) 教員需指導時，予以相當指導 二

丙、教育界領袖的經驗

10

- (1) 堪爲董事會方面的專業領袖 二
- (2) 堪爲教職員方面的專業領袖 三
- (3) 在與社會各機關聯繫方面，亦不失爲一專業領袖 三
- (4) 能爲社會上教育標準的代表 二

總計

100

現代的教育視導，既重在被視導人員的自覺自動精神的激發和培養，所以關於考核這方面，也頗有側重被視導人員自行反省，自求改進的趨勢。上列各表，一方面固可爲視導者考核之用；一方面也可供教育人員自行依照所定項目評點給分，使知缺點所在，而自謀補救。

此外更有特定爲「自省表」之類，茲也摘舉一二，以見一斑。

關於校長自省表，斯賓塞（Spencer）曾用記分法製成一種，其性質爲小學校長用以自省的，項目及分數如下（註一〇）：

小學校長自省表

I. 個人資格：

二八〇

A. 教育宗旨

一一〇

1. 對於小學教育有切實的目標否

一一一

2. 目標中包含下列觀念否——服務、誠實、公平、自制、廉潔

一一七

3. 曾否以教育爲改造社會的思想

一一五

4. 有否認民主爲社會進化的最高原則

一一八

5. 是否剛毅切實與開拓

一一四

6. 對於教育、學生、學校及社會有否密切興趣

一一七

B. 預備

六九

1. 曾否受過師範畢業之教育

二四

2. 曾否有教育經驗（三年以上者得滿分）

二五

3. 教育學術及經驗外有否他種經驗及預備

C. 服務中之預備

1. 對於小學各種問題之書籍常閱覽否

2. 對於普通教育書籍常閱覽否

3. 對於普通書籍雜誌報章等常閱覽否

4. 對於普通小說傳記討論美術音樂及劇本等認有娛樂之價值否

5. 每三年中是否入暑期補習

6. 常參觀參與會議及演講否

7. 對於教育上一切新發明新設備及圖表等常留意否

D. 體格

1. 對於個人體格常作運動以保其常度否

2. 常注意於飲食習慣及情性否

3. 常利用假期以資修習否

II. 校務管理

A. 表冊

二〇

六四

一〇

九

一〇

八

一〇

八

八

四五

一六

一六

一三

一四六

四一

1. 對每一學生存有下列各表否 a. 家世 b. 家庭情形 c. 身體 d. 人格 e. 職業
選擇 f. 成績

2. 對每一畢業生存有下列各表否 a. 職業 b. 升降 c. 其他事業

B. 參與事項

1. 參與籌備學校預算否

2. 參與編造學校報告否

3. 參與選擇教科書否

4. 參與選擇或升降教職員否

C. 經濟事項

1. 常審查學校每生之用度以定經費標準否

2. 有充分之設備否

3. 對校舍分配時間分配及職務分配行之得當否

4. 對學校一切購置等有一定之規定手續否

D. 校舍管理

1. 常視察學校校舍否

二七

一四

二九

七

五

八

九

三七

一〇

八

一一

八

四三

九

2. 對火險有特別防禦否

一三

3. 對衛生有特別設備否

一一

III. 教員管理

二〇七

A. 教員之合作表現於下列各事業否

六四

1. 課程編製

一四

2. 學校組織學生分級試驗

一六

3. 利用教員與智力測驗

二〇

4. 教育與職業指導

一四

B. 對下列各項常有正當之批評否

七五

1. 謀學生之興趣與注意否

一〇

2. 謀學生良善學習之習慣

一二

3. 謀學生自立正當之思想

一〇

4. 訓育與道德訓練

九

5. 社會化之課業

九

6. 設計教學法

八

7. 其他通行教學法

8. 科學改善教學法

C. 曾否鼓勵校中教員發展下列各項

1. 發明新方法

2. 責任心

3. 教育職業的精神

4. 體格

5. 進取心（以薪俸之增加或測驗為標準）

IV. 課程

A. 社會需要

課程編製是否根據社會需要與學生將來在社會服務之準備

B. 社會化的 recitation

C. 個性

曾否對個性有相當適應方法

D. 道德訓練

七

一〇

六八

一〇

一四

一二

一二

一四

一四〇

四四

四四

二四

三三

三三

二五

訓育有特別設備否

二五

E. 圖書

勉勵學生利用圖書館否

二〇

V. 學生各種關係

一三四

A. 課外作業

四七

1. 有否勉勵學生使養成社會上有用國民

一三

2. 學生課外作業有否正當管理與取締

一〇

3. 有否利用音樂戲劇等以鼓勵美育觀念

九

4. 課外作業用何方法以作成績標準

九

5. 常常發動各校各種聯合比賽否

六

B. 體育訓練

三六

1. 有否根據學生體育上需要施以正當訓練

二二

2. 有否鼓勵全校教職員以發展學生體格否

一四

C. 學生責任

二五

有否鼓勵學生自治

二五

D. 學生態度

學生是否信仰

二六

VI. 社會關係

九三

A. 參與

三七

1. 曾否提倡社會事業

一八

2. 曾否提倡學術進步

九

3. 曾否幫助學生或畢業生謀生活

一〇

B. 宣傳

二七

曾否利用展覽參觀或報紙以事宣傳

二七

C. 會議

二七

1. 與社會上各團體時有接觸否

一五

2. 與其他教育團體時有接觸否

一二

總計

一〇〇〇

上表所列項目，以我國現狀觀之，似稍嫌繁屑，斟酌取舍，自尙待吾人的努力。至教師

用自省表，亞當士有如下各條目的規定（註一一），各條目以A. B. C. D. E五等評定優劣：

- 一、我明瞭教育的意義否？
- 二、我知悉各種學科的特殊目標否？
- 三、我於所教各科具有切實的目標否？
- 四、我之目的成就否？
- 五、我能適當利用學生舊經驗於教學否？
- 六、我能善用旁證博引的資料否？
- 七、我善用黑板否？
- 八、我助學生處過分否？
- 九、我發言過多否？
- 十、我對學生能免於呵斥或吹毛求疵否？
- 十一、我對工作有熱誠否？
- 十二、我的學生對教學反應當否？
- 十三、我的學生能發含深思的問題否？
- 十四、我知道練習、複習及考試的價值並能善用於教學否？

十六、我每日的工作對一己滿足否？

十七、我幫助所服務地方之社會事業否？

十八、我對(甲)學生(乙)教育長官(丙)同事教員(丁)學務董事(戊)學生父母能常以禮貌相待否？

十九、我對自身的外表、衣裝、頭髮、指甲、牙齒常留意否？

二十、我嘗設法增進自己的教育學識否？

以上二十項，似較前表爲具體扼要。安德生等(Anderson and Simpson)另建議一種辦法，即教師自省項目，不必詳細規定，祇須就優點弱點分別自行列表舉出來，除一份留備自己參考外，另以一份給視導人員，舉例如下(註一一)：

某教師自省表

我的優點：

1. 事前對於教材都能明瞭
2. 常具一個目標
3. 對於所教的能明瞭
4. 照兒童能力分團
5. 對於訓練兒童有相當知識

我的弱點：

1. 有用的材料閱讀不足
2. 事實的問題發得太少
多思考的問題發得太少
3. 對於聰明兒童指使太多
4. 對於兒童能力估量太高或太低
5. 教學少變化
6. 對於兒童文學知識不足

第四節、特殊事項的考核

除整個教育機關和人員的成績考核外，對於教育上某些特殊事項，也可使用新的考核方法，以評量優劣。茲擇列數例，以供參考：

(一)校舍 學校為羣居肄習之所，其場合規模的完善與否，能直接影響教育的成敗，所以在英美方面，頗為注意研究。美施菊野與恩格哈特(Strayer and Engelhardt)二氏於一九一六年創製校舍計分表，是利用科學方法評量校舍的創舉。此表尚僅限於小學校舍，後又增製「中學校舍標準」、「教育行政機關建築標準」，和「鄉村學校校舍計分表」，為用益廣。就校舍計分表而論，計分地址、校舍、應用設備、教室、特殊室五大項，每項下又分詳細子目；另有詳細標準的說明書(註一三)，用者可依照標準分項評分；先評第一欄，次合計填入二三欄。此表前經介紹在各地使用，標準較我國各地校舍現狀為高(如施氏等原定標準，凡校舍總分得五〇〇—六〇〇分的，必需修造，五〇〇分以下必須重建；而我國各地校舍，多僅五〇〇分左右)。但也足供我國參考改進，將來倘能做此自製，當更合用：

城市小學校舍記分表

| 項 目 | 1 | 2 | 3 |
|----------|----|----|-----|
| I. 地址 | | | 125 |
| A. 坐落 | | 55 | |
| 1. 交通 | 25 | | |
| 2. 環境 | 30 | | |
| B. 地勢 | | 30 | |
| 1. 高度 | 20 | | |
| 2. 土壤 | 10 | | |
| C. 大小與形勢 | 40 | 40 | |
| II. 校舍 | | | 165 |
| A. 校址 | | 25 | |
| 1. 方向 | 15 | | |
| 2. 位置 | 10 | | |
| B. 外部的構造 | | 60 | |
| 1. 形勢 | 5 | | |
| 2. 材料 | 10 | | |
| 3. 高度 | 5 | | |
| 4. 屋頂 | 5 | | |
| 5. 基礎 | 5 | | |
| 6. 牆壁 | 5 | | |
| 7. 進路 | 10 | | |
| 8. 美觀 | 5 | | |
| 9. 狀態 | 10 | | |

| | | | | |
|------------|----|--|----|-----|
| C. 內部的構造 | | | 80 | |
| 1. 梯級 | 35 | | | |
| 2. 走廊 | 20 | | | |
| 3. 地室 | 15 | | | |
| 4. 顏色 | 5 | | | |
| 5. 屋頂小室 | 5 | | | |
| III. 應用設備 | | | | 280 |
| A. 生熱與通氣 | | | 70 | |
| 1. 種類 | 10 | | | |
| 2. 裝置 | 10 | | | |
| 3. 空氣供給 | 15 | | | |
| 4. 電扇與換氣電機 | 10 | | | |
| 5. 分配 | 10 | | | |
| 6. 溫度支配 | 10 | | | |
| 7. 特殊設備 | 5 | | | |
| B. 消防設備 | | | 65 | |
| 1. 器具 | 10 | | | |
| 2. 避火 | 15 | | | |
| 3. 逃路 | 20 | | | |
| 4. 電線 | 5 | | | |
| 5. 太平門與避火屏 | 10 | | | |
| 6. 太平門燈與門環 | 5 | | | |
| C. 去污設備 | | | 20 | |
| 1. 種類 | 5 | | | |

| | | | |
|----------|----|-----|--|
| 2. 裝置 | 5 | | |
| 3. 效能 | 10 | | |
| D. 燈光設備 | | 20 | |
| 1. 煤氣與電氣 | 5 | | |
| 2. 設置與支配 | 5 | | |
| 3. 光度 | 5 | | |
| 4. 配光方法 | 5 | | |
| E. 電用設備 | | 15 | |
| 1. 爐 | 5 | | |
| 2. 鈴 | 5 | | |
| 3. 電話 | 5 | | |
| F. 用水設備 | | 30 | |
| 1. 飲水 | 10 | | |
| 2. 洗手水 | 10 | | |
| 3. 洗浴水 | 5 | | |
| 4. 冷水與熱水 | 5 | | |
| G. 廁所設備 | | 50 | |
| 1. 分配 | 10 | | |
| 2. 裝置 | 10 | | |
| 3. 適當與布置 | 10 | | |
| 4. 男女分設 | 5 | | |
| 5. 衛生 | 15 | | |
| H. 機械設備 | | 10. | |
| 1. 升降機 | 5 | | |

| | | | | |
|----------|----|----|--|-----|
| 2. 運書機 | 2 | | | |
| 3. 運垃圾機 | 3 | | | |
| IV. 教室 | | | | 290 |
| A. 位置與鄰室 | 35 | 35 | | |
| B. 構造與粉飾 | | 95 | | |
| 1. 大小 | 25 | | | |
| 2. 形式 | 15 | | | |
| 3. 地板 | 10 | | | |
| 4. 牆壁 | 10 | | | |
| 5. 門 | 5 | | | |
| 6. 衣服室 | 5 | | | |
| 7. 黑板 | 10 | | | |
| 8. 揭示處 | 5 | | | |
| 9. 顏色 | 10 | | | |
| C. 光度 | | 85 | | |
| 1. 玻璃面積 | 45 | | | |
| 2. 窗 | 30 | | | |
| 3. 窗簾 | 10 | | | |
| D. 衣服房 | 25 | 25 | | |
| E. 用具 | | 50 | | |
| 1. 桌椅 | 35 | | | |
| 2. 講台 | 10 | | | |
| 3. 他種用具 | 5 | | | |
| V. 特殊室 | | | | 140 |

| | | | | |
|----------|------|--|------|------|
| A. 通用大房 | | | 65 | |
| 1. 遊戲室 | 10 | | | |
| 2. 會堂 | 15 | | | |
| 3. 自修室 | 5 | | | |
| 4. 圖書室 | 10 | | | |
| 5. 健身房 | 10 | | | |
| 6. 游泳池 | 5 | | | |
| 7. 會堂 | 10 | | | |
| B. 辦公室 | | | 35 | |
| 1. 辦公室 | 10 | | | |
| 2. 教師預備室 | 10 | | | |
| 3. 調養室 | 10 | | | |
| 4. 校役室 | 5 | | | |
| C. 其他特殊室 | | | 40 | |
| 1. 測驗室 | 25 | | | |
| 2. 演講室 | 5 | | | |
| 3. 貯藏室 | 5 | | | |
| 4. 應接室 | 5 | | | |
| 總計 | 1000 | | 1000 | 1000 |

附註：原訂等第標準：

- 900—1000分者，為最高標準；
- 700—900分者，為滿意的校舍；
- 600—700分者，為需修理的校舍；
- 500—600分者，為必需修造的校舍；
- 500分以下者，為不適用必須重建的校舍。

(二)設備 學校設備，關係教育效率，也甚鉅大，尤其是關於教學方面的設備。何爾登與斯他克蘭(Holton and Stuckland)二氏曾訂有教學設備記分表，表分普通方面設備與特殊方面設備二大項，每一項下也視需要酌分若干細目，每一項目，各定有最高標準分數，合計為五百分。用時可照所附說明，逐一考核評分，其式如後(註一四)：

教學設備記分表

| 項 | 目 | 標準 | 實得 |
|--|--|----|----|
| 一、普通方面 (1) 免費教科書 (2) 地圖地球及表 (3) 書架 (4) 陳列用具 (5) 圖書 (a) 選擇 (b) 分類 (c) 參考書 1. 字典類 | (三〇〇分) 六〇 二五 二〇 二〇 八〇 二〇 一〇 二〇 一〇 | | |

2. 百科類

(d) 各種書報

(6) 音樂用具

(a) 器具

(b) 音樂書籍

(7) 圖畫與裝飾

(8) 職業陳設

(9) 各種度量品

二、特殊方面：

(1) 初級生用

(a) 沙盤

(b) 方塊厚紙片等

(2) 家事科用

(a) 煮任

1. 爐

2. 器皿

(b) 盤碗等

一〇

三〇

四〇

二五

一五

二五

一五

一五

(二〇〇分)

四五

二〇

二五

六五

二五

一五

一〇

一〇

| | | |
|------------|-----|--|
| 共計 | 五〇〇 | |
| (c) 桌子 | 五 | |
| (d) 櫃 | 一〇 | |
| (e) 縫紉用具 | 一五 | |
| (3) 手工科用 | 四〇 | |
| (a) 器具 | 二五 | |
| (b) 工作機 | 一五 | |
| (4) 自然科學用 | 二五 | |
| (5) 其他特殊科用 | 二五 | |

(三) 教科書 教科書的良否，關係教學效率也甚重大，故選擇時不得不慎重，視導人員在考查教科用書時也應有一客觀而具體的標準。阿替斯(Oris)氏曾訂有教科書評分表，對於有內容的學校教科用書(如史地、科學之類)，均可以此表所列標準，判別其優劣，原表如左(註一五)：

教科書評分表

| 項 目 | 及 標 | 準 分 數 |
|------------|-----|-------|
| (一) 地方適應力： | | 一一〇 |

(A) 視導方面（合於所用視導方式，便於自學，便於視導等）。

(B) 教學方面（適合各種教法，對於缺乏經驗的教師有特別幫助，對於革新或保守的教師也各有相當助益）。

(C) 學生方面（適合學生需要和能力，有助於學校團體的活動，並能適應男女生不同的需要）。

(D) 班級方面（班級大小均頗適宜，並適合本級低材生的需要）。

(E) 設備方面（頗適於設備簡樸學校之用）。

(F) 時間方面（精粹材料為短期用，補充材料為長期用）。

(二) 教材：

(A) 兒童經驗（對兒童有興趣，以其原始傾向為依據，重視其遊戲本能，並以教材與生活密切聯絡）。

(B) 目的（切合地方需要，符合教育宗旨，並適於種種教學方法，如實驗法、讀書法、複述法等）。

(C) 個性差異（適於上智中材下愚的學生，能供文、理、語言、歷史各項鑑賞之尤）。

(D) 選擇與支配（選有若干重要題目，每一題目皆備有重要教材，遇必要時加以複習，不重要者略去）。

(E) 德育價值（含有行動的理想，具有公民和道德的動機，摒除成見，教人不妄下斷語，發展忠誠和愛

國的觀念）。

(F) 可靠性（事實正確，並適合時宜，來源可靠）。

(G) 體例（文法、語法適度，詞句由淺入深，短句簡鍊，描述生動有力）。

(三) 組織與排列：

二〇

二五

三〇

一〇

二〇

五

四〇〇

六五

五〇

四五

一〇〇

一〇〇

六五

三五

四〇

一二〇

(A) 區劃(章節分明，排印醒目，各部統一而聯貫，每課皆有一明確目的)。

(B) 設計(適於設計法教學；教材組織單元化，各部聯絡方便，注重單元的研究，全書隨時暗示應用方法)。

(四)教學輔助：

(A) 適用性(問題確切，並能激發思考，暗示自修方法，有註解，有參考書，有相當的習題，各方皆有計劃有目的)。

(B) 選擇性(種類很多，適於各種能力和興趣)。

(C) 索引(篇末附有索引，時或有一難拼字彙表)。

(D) 辭彙(重要名辭釋義)。

(E) 目次(卷首有目次表，本書內容一目了然)。

(五)形式方面：

(A) 吸引力(顏色調和，且鮮明耐久，大小適度)。

(B) 圖例(足數、合用、詳明，適於學者之用)。

(C) 印刷(字體大小適度，至少有一·五公釐(1/16)高，〇·二五—〇·三公釐厚，字母與字母間距離為二·五公釐)。

(D) 裝訂(牢固耐久，開合亦便)。

(E) 紙張(重量適度，質料良好，且無反光)。

四〇

八〇

一七〇

九〇

五〇

一〇

一〇

一〇

一五〇

二五

四五

三〇

二五

二五

(六)特點

(A) 著作者(有名的教育家兼本科內容的專家)

(B) 發行者(可靠,名譽信用均佳)

(C) 序言(實用,並說明本書計劃)

(D) 出版時間(最近五年內出版或修訂者)

總計

一〇〇〇

五〇

三〇

五

五

一〇

上舉三例，不過示考核教育特殊事項方法的大概，其餘自可依此原理，推廣應用，茲不贅舉。

評分方法較他種考核方法，確為客觀而具體，但各項目的含義，必須明晰而彼此不相雷同。又如分數標準，規定非易，分數彈性過大，評判結果易有出入，過小又難於區別優劣，故作者用者不可不慎。又歷史久暫、規模大小、經費多寡，最好能同時顧到，以免陷於削足適履之弊。

(註一)參閱常導之：增訂教育行政大綱(中華)附錄二、二四頁

(註二)程其保、沈廬淵：小學行政概要(商務)四四—五四頁

(註三)杜佐周：教育與學校行政原理(商務)一八八—一九三頁

- (註四)採自鍾道贊等：教育行政與視導（中央訓練委員會）
- (註五)雷震清：教育視導之理論與實際（教育編譯館）二四〇—二四三頁
- (註六)邵爽秋：教育調查應用表格（教育印書合作社）一八一—一八三頁
- (註七)同註一 三〇頁
- (註八)同註二 一八九—一九九頁
- (註九)F. E. Bolton, T. R. Cole, and J. H. Jesup: The Beginning Superintendent, PP. 44—46
- (註一〇)同註二 二〇三—二一一頁
- (註一一)同註一 四七—四八頁
- (註一二)C. J. Anderson, and I. Jewell Simpson: The Supervision of Rural Schools, P. 219
- (註一三)黃敬思：教育調查（中華）四八一—七一頁
- (註一四)同註二 二八三—二八六頁
- (註一五)E. M. Otis: "A Textbook Score Card," Journal of Educational Research, February, 1928 Vol.

第九章 教育視導方法(四)——指導

第一節 指導的功用和方式

指導是教育視導過程中最終極的一步，也是最切要而不可省略的一種工作。它的作用，在根據視察、調查和考核所得的結果，分別被視導者的是非優劣得失利鈍，就其優良之點，予以適當的獎勵和讚揚；而於被視導者錯失之處，則予以糾正和指示，使能從善去非，日有進境。這是視察等工作，必須繼以指導；而指導之所以成爲切要與根本的理由，也即在此。

指導工作的實施，也有若干的原則，可以遵循：

(一)應重事前的指導，以宏效力。——指導工作，就時間來說，可分事前、事後和當事三種；一般視導人員，大多祇注意事後和當事，對於事前的指導，較少注意。其實事前的指導，遠勝於事後的補救，也比當事時的指導要簡捷而省力。西諺所謂：「一噸的預防等於一磅的治療」，也即此意。尤其是關於擬訂計劃、籌集經費、建造校舍等等，如能事先加以指導，必較直接而有效。

(二)應視對方的需要，而異其程度。——指導工作，不但要把握適當的時間，而且要認

識被視導者的需要，而異其程度。因為被視導者的學識能力有差異，認識和修養也有不同，需要的程度，當然也隨之而有差別。同樣的一件事或一句話，對甲說之有效，對乙說之或者無效；有的可以「舉一反三」，有的則反復譬解，也許還不能發生任何的效力。所以指導時要視對方的需要程度，妥為應付。

(三)應用具體的方法，以助了解。——被視導者的需要程度，既各有不同，故於指導方法，也應注意明確具體。如指導增籌經費，不若與之商定開源的辦法；指導改善教學，不若為之介紹參考書籍，提供具體教材；指導改進養護，不若為之規定經濟食單，與之商訂生活規約，為之擴充課外活動。每一指導事項，都能用具體方法，切實引導，比空言督促，當更能了解與接受。

(四)應有適當的態度，以增合作。——指導時不僅應提示具體的方法，還須有適當的態度。如指導時要多用商榷的口吻，少用責備的口氣；對被視導者要處處表示關心，要顯露願望；要有願與合作解除困難的意思，要有切磋商討互謀改進的誠意。由個人情感上的融洽，進而謀教育事業的改進，才能得被視導者的信賴與歡迎，也可增合作的功效。

(五)應選有效的方式，以利進行。——指導時的方式也很多，有的在當場指示，有的在事後指示；有的用口談，有的用書面；有的對團體，有的對個人。究竟那一種的指導方式，

最爲經濟而有效，也大有研究的必要。我國一般視導人員，多重事後書面指示，即於視察完畢後將批評意見報告行政機關，然後再由行政機關令飭被視察者依照改進，往往失去時效，且易生隔膜，尙應參用他種指導方式，以利進行，而增效果。

指導的方式，千頭萬緒，但大別起來，不外直接的與間接的兩種。從發表的形式上說：直接的指導，有批評、會商等的不同；間接的指導，如介紹優良學校和教師，介紹教育書報和新制度、新學說、新設施，指導參觀，指導搜集資料，協助訓練進修，協助擬訂計劃辦法方案，協助舉行講演、展覽、比賽等會，協助編輯刊物，進行聯絡工作等等。還有教學演示（一名示範教學），如由視導人員本身擔任，可說是直接的指導；如指定優良教師擔任，可說是間接的指導，其性質介於直接間接之間。我國一般視導人員，大多祇注意直接的指導，或僅直接指導中的批評一項，對於直接指導中的會商一事，即少實行；至若間接的指導，或未規定由教育視導人員負責，或雖有部份的規定，也鮮有有效的實行，都應參酌實際情形，擴大加以採用。

以上各種指導的方式，其詳細情形及實施辦法，於下數節中擇要敘述。

第二節 直接的指導（一）——批評

批評是指導工作中最常用的一種方式，一般說來，較偏於消極。但批評內容若祇是消極的指摘，自無補於實際的功效；必須附以具體有效的建議，方有積極的改進的功效。瓦格納（Vagner）氏以為視導人員批評教師，必須顧到：良好教學的嘉獎，不滿意教學的懲戒，和改良方法的提示（註一），即是此意。

批評的實施，又須顧到下述的幾條原則：

（一）審慎——批評之前，應先考慮周密，對於事物真相，固須分辨清楚；即對一事物的成因和演變，及其包含的內容，也須詳細研究，不可僅憑表面現象，遽下判斷。對於批評事項，也不可吹毛求疵，存心作難，專一找人缺點，好像於批評外，別無他事可做。此種輕率而躁切的態度，都足引起對方的反感，而無補於事實。

（二）客觀——批評時應保持客觀的科學的態度，並根據公正的確定的標準，以教育上的事實為依據，絕不顧及私人的恩怨，而有偏頗。所有批評，應為被視導者設身處地着想，不可憑藉權力，信口開河，堅認己見為神聖不可輕改。又於批評事項，必須求其有助於事業的改進，而應自處客觀的立場，不時檢討和評衡得失。

（三）謙忍——批評時應力求謙和誠懇，留心對方所陳述的正當而實際的困難；對於成功和失敗，要一樣的表示關切和同情，並予友誼的幫助。批評時不僅應把贊許的和責斥的，同

樣注意；而且要把贊許在前，斥責在後，以示體諒和周到。又改進教育，其道甚多，祇須殊途同歸，不可膠執己見；對進步遲緩的，也須耐心期待。

(四)自動——批評時也不應忘了自動的原則，使被視導者認識自己的地位，尊重自己的工作 and 事業，在視導人員協助之下，充分發揮其自覺自動的精神，一切事情，應讓被視導者有自我反省、自我檢討、自我批評和自求改進的機會。批評的意見，除特殊的對象可以較為率直發表者外，普通以較為含蓄，使有自加體味的餘地。

(五)具體——批評時不僅應根據確定的標準，且須有具體的事實和意見，即在贊許時，也應指出具體事實，不可過於籠統；提示缺點時，也應說明缺點的所在，並剖析其因素，使被視導人員能悅服而接受。如果籠統空泛，則被視導者既不易明瞭優點缺點之為何物，也不能使其以後保持優點，和改正缺點，仍不足以收指導的功效。

(六)扼要——批評的意見，和所根據的事實，固須具體明確；但也要扼其要領，不可冗雜。所有批評，應把握最緊要的地方，而避免細碎煩瑣的事情；並且要能利用適當的時機，使不失其時間與地域上的重要性。否則頭緒紛繁，見小遺大，或浩漫無際，不中肯綮，都不是最好的批評方法。

批評工作，有用口說，有用筆述，兩種方式，各有短長；大概言詞可以比較和婉，言詞

所不能完全表達的，則用書面補足之。言詞的批評，最好在視察告一段落，或在教師退課的時候，其事情有關於團體的，可當衆批評；事情祇關個人，或應守祕密的，則當採個別談話方式。不過當着學生面前，切不可指摘教學上的缺點，使學生對教師失去信仰；如果萬不得已，必須當場批評，也須出於不知不覺之中，不着痕跡才對。

書面的批評，如關於個人的，也可用便條或信通知，其時間也以退課後休息時內爲妥；不可在視察上課時遞送，以免分散注意力。關於團體的，除非正式函條通知外，普通多於事後綜合用正式公文通知；不過要顧到時效，過去往往有事隔許久，人事上已發生變動，方始令飭改進，故難收指導的實效。

第三節 直接的指導（二）——會商

批評工作，祇限於視導人員單方面的活動，其所得與所發表的固難盡免主觀的影響，也未能儘量容納被視導人員的意見，故每有所偏而不自覺。要補救這個缺憾，不妨採用會商的方式，由視導人員擇定時間，邀集被視導人員參加，共同發表或交換對於視導或教育上的各種意見。一方面可使視導人員多得對方的陳述與發表，足以避免偏見主觀，或藉此改正其不當的見解；一方面可使被視導人員因此機會，益發認清其所處地位與所負責任，而能更加振

奮和努力。

會商也和批評一樣，所有會商時應該注意的地方，也和批評大致相同；不過批評完全以視導人員爲主體，會商則由視導雙方共同來進行。會商的方式，也可分爲團體的與個別的兩種：團體的係對若干有關的人員，作共同的集合談商，個別的則多限於個人特殊的需要；前者可用會議的形式，或座談的形式，或演講的形式，或討論的形式，後者則多係個別談話。

個別的會商，較爲簡單，祇須就預備會商的事項，作一相當的準備，確定所要會商的問題和內容，並擇定相當的時間進行。大抵簡單的問題，隨時可以商談，如稍繁複且需要較長的時間的，則須另行擇時。團體的會商，較爲複雜，須先擇定一個較爲充分的時間，並決定了會商的地點和應行參加的人員，事前預發通知，使能先作準備。

團體會商的參加人員，如僅限於所視察的學校或機關內的教職員，地點當然以在本校或本機關內爲宜；假使集合一區域內的學校或機關舉行，便須注意地點的選擇。盛振聲氏對於鄉村小學聯合開會的地點，曾提出五點意見，特轉錄於下，以備參考（註二）：

- (一) 爲行政上的便利，可在中心小學舉行。
- (二) 爲來往的便利，可在地點適中的學校舉行。
- (三) 爲便於相互觀摩，可輪流舉行。

(四)爲便於討論某項設施的，須在有該項設施的學校舉行。

(五)爲參觀某教師的教學而討論其教學方法的，就在這學校舉行。

開會時除由視導人員發表視察意見，或提示討論綱領，或作專題演講外；最重要的還在激發與會人員，自己報告工作，陳述意見，參加討論，擔任演講。其方法大約有下述幾種：

(一)指定——事前的或臨時的——與會人員對某一商談問題提供意見；(二)指定與會人員作個別的或共同的報告；(三)徵詢與會人員對於視導人員意見的感想或批評；(四)普遍而廣泛的發問；(五)在開會時當衆演示。務使開會時不祇有視導人員和少數與會人員壟斷發言，而陷開會於無生氣、無興味的境地。

要使開會真有價值，而不流於形式，除上述的數點外，還須注意下述的幾個要點：

(一)開會的時間不要過長，普通以三、四小時爲度，而且須準時開會，準時散會。

(二)開會時預備提出的問題，最好先經一番整理，或擬定一個商談討論的綱要。

(三)對於會商有關問題的參考資料，最好事先多方搜集，或先期印發參考。

(四)商談或討論的問題，應集中於問題本身，不作廢話，每次都要求得一個有價值的結

論。

(五)會商結果，應由視導人員作一結論，指出其中可寶貴可實行的部份，予以相當的評

價。

(六)開會經過及談商要點，應做成簡明的紀錄；最好能於會後印發各與會人員。

(七)如事實需要，會商可連續的舉行；下次開會時應檢討前次收穫與實際效果。

第四節 間接的指導

如本章第一節所述，除教學演示性質介於直接指導和間接指導之間外；其餘如介紹優良學校和教師等各種方式，可說是間接的指導工作，即視導人員祇站在協助與指引的地位，而非直接的主持指導的形式。這一種間接的指導，即普通所稱的輔導工作，以視導人員為客，而以被視導者為主體。

教學演示無論由視導人員本身擔任，抑或指定優良教師擔任，均有示範的作用；不過近來各地視導人員，每多不舉行演示，這原因或者由於學習環境，變化很大，而教學成績，也沒有有一定標準，擔任演示，難免於細微處給人話柄。其實演示正所以表示視導人員並不是祇能「坐而言不能起而行」的，假使僅有消極的指摘，而無積極的範示，將何以服人心而使人有所感悟，有所效法。俗語說：「百聞不如一見」，所以良好的演示，遠勝於批評商討，或讀死書用陳法所生的效力。

示範的教學，大概可分四種：（一）臨時緊急的示範——對不能久待，非立時矯正不可的教師行之；（二）原有學級的示範——對成績不十分良好的教師，就其原任學級內行之；（三）定期公開的示範——對一般教師常有的缺點，或試用某種新方法，定期召集多數教師，齊集參觀而舉行的演示；（四）指定優良教師的演示——除示範作用外，還有鼓勵教師研究教學的意味，其方法或在此教師原任教的學校或學級內施行，或輪流至他校演示，或也定期而大規模的舉行（註三）。

在舉行教學演示時，或其他特定的與非特定的時間內，視導人員當指導教師或教育人員實地從事教育參觀。參觀的種類大概有兩種：一種是本校同事間和本區隣校間相互的參觀，另一種是從事較遠地方或出境的參觀。參觀前後應該注意的事項，約有：

（一）參觀之前，應決定參觀範圍和目的，最好是根據視察調查和考核所得，或由教師請求而擇定，較合實際需要。範圍和目的決定後，應先議定一個參觀計劃或綱要，並準備各種應用的表冊。

（二）參觀時應遵守規則，儘量吸收他人的長處；最好先和被參觀的機關或教師有一度接洽，使彼此相互了解。

（三）參觀後應舉行討論會，最好邀請被參觀者共同參加；對於參觀所得，視導人員須相

機作提示，並指導其作實際應用。

其餘的各項間接指導工作，性質方法，均有不同之處，難於盡述。普通的輔導工作多以此類指導為主，雖也有視察調查或近似考核的手續，但多數重在介紹與協助（註四）。又輔導的實施，雖照規定有輔導委員會等組織，一般多責成一二人負責，尤其是實地的輔導；祇有四川省教育廳有國民教育巡迴輔導團的組織，其辦法比較特殊，茲將其輔導工作實施要項，錄載於下：

四川省政府教育廳國民教育巡迴輔導團輔導工作實施要項

一、本團指導員在未出發之前，應從事於輔導方法之研究及輔導材料之準備，為求各指導員有一貫之教育理想與熟練之教育技術起見，在未出發之前，並得利用本地優良中心學校或小學，從事各項教育設施之研究，及各科示範教學之練習，其辦法由本團與各該校校長商訂之。

二、本團為使所準備之材料能適合實際需要起見，在未出發之前，得選擇若干學校施行普遍視察，搜集輔導研究材料及實際問題，視察之學校及視察要項，臨時決定之。

三、本團第一期出發輔導，暫以輔導中心學校為限，其分校及所屬之國民學校相距不遠者，得同時輔導。

四、本團輔導方式，分下列二種：

1. 指導教師從事各種合理的教育活動，以改進學校行政的設施及教導的技術；

2. 於學校早晚課餘設置自然社會勞作美術音樂體育等科教材教法研究會，由指導員分任講習，以充實教師之基本知能，並指示研究方法。

五、本團輔導巡迴法暫定每校巡迴四次，作一輔導單元，每次依「診斷視察」「輔導實施」及「成績考核」之程序，就教學訓育行政各方面細分步驟，逐次加深，每次離校時由本團提示下次問題，供給參考資料，指導該校教師從事進一步之實驗研究，藉作下次輔導之準備。

六、本團輔導步驟視學校及教師之需要而定，成績好者可自第二步或第三步起，即一校中之教師，亦可各自一步驟開始輔導，如甲自第一步起，乙自第二步起，丙自第三步起是，每次需要時間視實際情形臨時決定之。

七、本團實施教學輔導之過程如下：1. 診斷視察；2. 會談；3. 導師示範（教師見習）；4. 會談；5. 教師實習（導師指導）；6. 會談；7. 發參考資料（導師解釋）。

八、在一導師施行某科示範教學時，擔任該科之教師必須全體參觀示範教學，其原擔任之功課，由其他導師代上，有時亦得特定時間，舉行擴大示範教學，其辦法臨時決定

之。

九、本團在一中心學校施行示範教學時，准許他校教師參觀，所舉行之團體活動如座談會、講演會、展覽會等，除所輔導之中心學校教職員應一律參加外，並應盡量設法使其他中心學校國民學校教職員亦有參加之機會。

十、本團各指導員實施輔導時，應備一小冊，隨時記錄實際問題、輔導資料、工作檢討等，結束時並應分任編撰報告呈廳核閱。

巡迴輔導團團員，即為教育廳國民教育指導員（並得就近請有特殊技能及經驗之教育人員參加工作）。上述輔導實施要項，蓋在以輔導的方式，作具體的示範和指示，似較普通的所謂指導為周到而切要。

（註一）姜琦等譯：視學綱要（商務）二九頁

（註二）盛振聲：鄉村小學視導法六三頁

（註三）參閱周邦道：教育視導（正中）一六九—一七〇頁

（註四）同註三 一八〇—一八五頁

第十章 教育視導報告

第一節 視導報告的功用和範圍

視導既畢，須將視察、調查、及考核所得，連同指導和建議的意見，以及整個視導工作經過詳情，報告於教育行政機關。報告的方式，有口頭與書面兩種：口頭報告普通祇限於機密事件和在補書面報告的不足；其餘多須用書面報告。所以要研究的，也以書面報告為主。

視導報告的功用很多，大致說來，不外下述六點（註一）：

（一）使教育行政機關，明瞭教育實施的狀況。——視導人員將各地各校等教育實際狀況，報告教育行政機關，使教育行政機關得明瞭實際情況，並可據以決定各種教育上的新措施。

（二）使各被視導機關，明瞭本機關工作的成績。——在各被視導機關方面，平時對本身工作，難免「當局者迷」，經視導人員將各部份情形據實報告出來，可使其明瞭工作成績，以作日後改進的依據。

（三）使各被視導人員，明瞭視導人員對其所作估量和批評。——各被視導人員方面，也

有明瞭視導人員對其所作估量和批評，以供省察策勵的必要，故視導報告也可為被視導人員的寶鑑。

(四)使學生家長和社會人士，知道教育的實況和重要。——視導報告如經公開宣佈，則使一般學生的家長和社會人士，都能知道教育的實際狀況，和其優點缺點的所在，以激發其注意與幫助。

(五)使研究留心教育人士和一般從事教育工作人員，得參考借鏡的資料。——研究和留心教育人士，在平時每感教育實際資料的缺乏，視導報告正可滿足其此種需要；至一般從事教育工作人員，也大有參考借鏡的價值。

(六)使視導人員本身工作經過及其成績，藉此可以表現。——視導人員在視導過程中，究竟做些什麼事，及其成績如何，藉此可以表現出來。並且可供日後的省察和作進一步的努力。

編製視導報告，須先決定報告的範圍。報告範圍，大概有三類不同的格式：

(一)以時間為範圍的報告 以一時間——一學年、一學期、一學月、或每次視導時間——中所視導的區域、學校、或機關的各種情形和意見，綜合的或分別的敘述報告，便於彼此比較，並可表明視導工作的實施進度。

(二)以區域為範圍的報告 以一區域——一省、一縣、一市、或一鄉鎮——中所視導的學校或機關的各種情形和意見，綜合的或分別的敘述報告，使整個區域的各種教育情況，得以一覽無餘。

(三)以機關為範圍的報告 以一機關——一學校、一社教機關、或一行政機關——的教育實施狀況和視導意見，分別敘述報告，內容比較詳盡，眉目比較清楚。

以上第一類又可稱為「定期報告」，第二三類又可稱為「單位報告」，這三類報告各有短長。大抵有直接的統屬關係的，可以一機關為範圍的報告為主，而以一時間為範圍的報告輔之；無直接統屬關係的，可以一區域為範圍的報告為主，而以定期報告輔之。或者先依一定時間（普通以一月為宜）編送簡略報告，待視導完畢時，再補作單位報告；或先送單位報告，待全部工作結束時，再作綜合性的定期報告。到底那一種方法最為妥當，須視實際情形而定。

編製視導報告，須先準備各種需要而適用的資料，這種報告資料，最好先備記載表冊，一一記載，以便於編製報告時整理應用（記載表冊的格式，容後再述）。有了資料，先須辨別真偽，次再分別要次。凡真實的資料，均可引用；虛偽的資料，當從摒棄；重要的資料，必須引用；次要或不重要的資料，當視情形再定用否。還有在記載表冊以外的原始資料，如

各種印刷品、抄件、圖表、卷冊等，也要用妥善方法，分類儲存，最好即就預備採用的報告格式，分別以卷夾或其他工具夾好，如用定期報告的，則一月所得資料與二月所得的分存，如用單位報告的，則甲地與乙地，甲校與乙校，應分別夾儲，材料較多時，更可詳細分類，以免淆雜。

在編製報告時，也要先把整理就緒的報告資料，作一大體上的安排，或遵照規定的報告項目，列成先後，然後着手編寫。報告項目和編寫要點，俟第三節中再行詳述，並另行舉例說明。

第二節 視導報告資料的記載

編製視導報告，須根據視導時所記載的各種資料（視察的、調查的、考核的、指導的），和其他有關的參考資料（如報紙雜誌的記錄等等）。視導時的記載，最好於事前先行製定幾種合用的表冊，依式記載，則整理時較易於着手，且可不致疎漏。表冊的格式有三種：單頁式、卡片式、簿冊式；所記載的事項，也可分為事前的（記載被視導機關的過去情形，以便於視導時對照參考）、臨時的（記載視導行政、教學、訓導等各種事實）和事後的（記載視導經過情形與各項建議意見）。茲將記載表冊，任舉數例，以見一斑：

(一)單頁式的 單頁式的記載表，應用最爲普遍。普通先將視導的項目或問題，預先印就，視導時據以記填，如：

(1)浙江省某縣鄉鎮中心學校輔導記載表——預列項目的：

鄉鎮中心學校輔導記載表

中華民國 年 月 日

被輔導者 _____ 鄉(鎮)第 _____ 保國民學校

輔導者 _____ 縣 _____ 鄉(鎮)中心學校

| 被輔導者之實際情形 | 輔導項目 | 輔導者改進意見 |
|-----------|------|---------|
| | 行政 | |
| | 教學 | |
| | 教育 | |
| | 社會教育 | |
| | 其他 | |

(2)浙江省某縣義務教育視導記載表——預列問題的：

浙江省某縣義務教育視導記載表

(二) 卡片式的記載表，便於攜帶和記載，惟印費較為昂貴。卡片上也可先印

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
| 1. 全縣現有短期小學多少？附設短期班多少？與原定標準有無出入？ | 短期小學 短期班 | 校 班 |
| 2. 全縣有短期小學學童多少？每班名額多少？與規定數有無出入？ | 男 女 每班 | 人 人 人 |
| 3. 全縣學齡兒童多少？失學的多少？就學兒童占學齡兒童的百分比？ | 學齡兒童 已入學 失學兒童 就學兒童占學齡兒童 | 人 人 人 % |
| 4. 全縣義務教育經費多少？有無縣自籌款項？ | 全縣 縣自籌經費 | 元 元 |
| 5. 每一短期小學與短期小學班常年經費多少？每一教師規定年薪多少？與規定數有無出入？ | 短期小學年 期短班年 每教師年薪 | 元 元 元 |
| 6. 全縣短期小學教師共多少？曾受訓練者多少？每一教師教學兒童數多少？ | 教師男 女 每一教師教學兒童數 | 人 人 人 |
| 7. 全縣各普小短小推行二部的有多少？推行半日二部制有多少？成效如何？ | 共有 推行半日二部的有 | 校 校 |
| 8. 全縣有無試辦二年制短期小學？有幾校？設施怎樣？ | 試辦二年制短期小學有 | 一校 |
| 9. 全縣已登記的私塾有多少？已受訓練的塾師有多少？ | 已登記 已訓練 | 所 人 |
| 10. 已否專設義教視導員？如未設，由何人兼任？義教委員會人選怎樣？學董助理學董人選怎樣？工作勤奮否？ | | |
| 11. 義教經費怎樣發放？是否專款存儲？ | | |
| 12. 歷年度義教經費節餘的數目多少？怎樣處理？ | | |
| 13. 全縣各短期小學課本怎樣供應？設備是否充實？有無整頓計劃？ | | |
| 14. 推廣全縣各學校學級學額的辦法怎樣？ | | |
| 15. 過去已否推行巡迴教育？現在推行巡迴教育有幾處？縣辦流動學校的情況怎樣？ | | |
| 16. 對於全縣各短期小學校班及其他實施短期義務教育機關有何指導管理及獎懲辦法？ | | |
| 17. 訂有視導標準否？ | | |
| 18. 本縣三年來實施短期義務教育的滿意與失敗事項。 | | |
| 19. 本縣下年度怎樣推行短期義務教育？ | | |
| 20. 約定工作。 | | |

中華民國 年 月 日 視導員 (蓋章)

各種與視導有關的項目或問題，於視導前後或臨事記載。如：

(1) 浙江省教育廳地方教育視導記載片——事前的、事後的：

浙江省教育廳地方教育視導記載片

縣市名稱

卡片號次

| 項目 | 年度 | | 學期 | | | | | | | | | | |
|------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--|--|--|
| | 第 1 學期 | 第 2 學期 | 第 1 學期 | 第 2 學期 | 第 3 學期 | 第 4 學期 | 第 5 學期 | 第 6 學期 | 第 7 學期 | 第 8 學期 | | | |
| 縣(市)長姓名 | | | | | | | | | | | | | |
| 教育局(科)長姓名 | | | | | | | | | | | | | |
| 教育局(科)人員數 | | | | | | | | | | | | | |
| 全年教育經費數 | | | | | | | | | | | | | |
| 全縣(市)中等學校數 | | | | | | | | | | | | | |
| 全縣(市)國教學校數 | | | | | | | | | | | | | |
| 全縣(市)社教機關數 | | | | | | | | | | | | | |
| 特殊教育設施 | | | | | | | | | | | | | |
| 其他 | | | | | | | | | | | | | |

| 年度 | 第 一 學 期 | 第 二 學 期 | 第 三 學 期 | 第 四 學 期 | 第 五 學 期 | 第 六 學 期 | 第 七 學 期 | 第 八 學 期 |
|-------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 改 進 意 見 摘 要 | | | | | | | | |
| 視導人員姓名 | | | | | | | | |

(背 面)

(2) 瓦格納 (Wagner) 氏的視導紀錄片 (註二) —— 臨事的：

(正 面)

教育視導綱要

()學區

輔導員視導紀錄片

項目：_____

(項目下記背面各條號數)

教師：_____

學校：_____

年級：_____

學生數：_____

功課：

過程：

優點：

改進點：

指導：

指導的反應：

繼續指導：

視導結果：_____

談話時間：_____

談話地點：_____

指導時間：_____分鐘

日期：_____

鐘點：_____

輔導員：_____

| 統 計 | | |
|-----|-----|-----|
| 年 級 | 在 籍 | 出 席 |
| | | |

(本表印成兩份，一份用白紙，一份用黃紙)

二八〇

(背 面)

優良教學的條件

一、普通環境：

1. 注意光線
2. 注意通風
3. 注意溫度
4. 黑板字跡
5. 衣鉤或書包懸掛
6. 注意走廊
7. 圖表應用
8. 場所的監察
9. 學校所有物的愛護
10. 佈置有序
11. 公佈學生成績
12. 地上清潔
13. 教師隨機指導

二、教師：

14. 有生氣
15. 按時到校
16. 常用語言發表
17. 聲音調和
18. 功課準備
19. 對於學生的態度
20. 對於工作的態度
21. 校具的應用
22. 時間的利用
23. 按時報告

三、學生：

24. 位置適宜
25. 優良的姿勢
26. 行動有秩序
27. 不虛耗時間
28. 反應良好
29. 熱忱工作
30. 尊重他人
31. 儀容正當
32. 敏捷

33. 準時

34. 不缺席

四、教學：

35. 有比喻
36. 教課與兒童經驗聯合
37. 有獨立的思想
38. 發展智能
39. 適應學生
40. 引起學生發問
41. 訓練獨立研究
42. 善用指示
43. 發現弱點
44. 發展學生興趣

五、訓練

45. 培養自制
46. 培養自導
47. 因需要而改正
48. 公正
49. 從道德的觀點選出正當的行為

六、述課：

50. 引起學生對功課興趣並保持之
51. 使每個學生都有工作
52. 預備測驗
53. 發問正確
54. 答案正確
55. 引起討論
56. 多用練習
57. 用參考資料
58. 使努力合宜
59. 指導成功引起努力
60. 教案確實
61. 能照教案實行
62. 學生能自己批評和估量
63. 根據興趣指定功課
64. 用證據來改正錯誤

浙江省立三中附小輔導小學記載冊

立_____小學， 校長_____，
 教員_____人， 學生_____人，（實到_____人）
 學級（複式_____級， 單級_____級， 單式_____級）共_____級，
 全年經費_____元，每生全年教育費_____元，
 地址_____。

（多看！ 多問！ 多想！ 多商量！ 多幫助！）

輔導者 _____年 _____月 _____日，費 _____日 _____時 _____分

行政類

校舍：整理，修理，布置(第 2 步)環境.....
 (優點) (商榷點及改進意見)

校具：經濟，適用，保管，教具，(2)添置.....

組織：學級，(2)行政層，系統.....

經濟：公開(2)支配.....

(三)簿冊式的 簿冊式的視導記載，便於項目較多，或連續視導時之用。普通也先將視導項目或問題印就，並裝訂成冊，各單位分別用一冊。如：
 (1)浙江省立三中附小輔導小學記載冊——一次用或多次用的：(註三)(項目下有 2、3 等記號的，表示第二三步輔導)

校長：辦事，作則，合作，(2)進修(3)指導.....

教員：努力，作則，興趣，合作，師生感情，健康(2)進修(3)創造能力

學生：秩序，禮貌，勤學，活潑，清潔，誠實(2)自動.....(4)

教學類

——一般的——

目課表：編排(3)活用.....

教態：精神，態度，言語，.....

教材：教科書，活用，補充教材.....

教法：▲準備，教學法使用，(2)有教學記載，(3)活講

▲講解清楚，正確，(2)多引例證

▲問答，討論，(2)問答討論合法，(3)能設計

▲應練習的多練習，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，字體大小，正行，寫法，用具.....

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.....

訓育類

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

營養：整潔，廁所，衛生習慣，採光(2)通氣，早操，.....(12)體格檢查，藥品，花木.....

特殊設施

優良教員：姓名，優點，通信處

該校優良點的重大原因：

該校缺點的重大原因：

對於我們的態度意見，和委託事項：

(2) 江陰縣學校視察記載冊——多次用的：

I. 學校概況

| | | | | |
|------|------|------|-----|-----|
| 校名 | 校址 | 學歷經驗 | 學生數 | 經費數 |
| 校長姓名 | | | | |
| 教職員數 | | | | |
| 學級數 | | | | |
| 特殊設施 | 行政方面 | | | |
| | 教學方面 | | | |
| | 訓育方面 | | | |
| | 其他方面 | | | |
| 備考 | | | | |

II. 第一次視察記載 年 月 日 視察者

| | | |
|------|----|----|
| 視察項目 | 概況 | 成績 |
| 校務組織 | | |
| 行政 | | |

| | | | |
|------|----|---|----|
| 行政計劃 | | | |
| 聘用教員 | | | |
| 校舍修繕 | | | |
| 學級編制 | | | |
| 後收學費 | | | |
| 學籍登記 | | | |
| 學生人數 | 在籍 | 人 | 出席 |
| 開學期 | | | |
| 預算支配 | | | |

頁

二

(餘略)

III. 第二次視察記載 年 月 日視察者

| | | | |
|------|----|----|---|
| 視察項目 | 概況 | 成績 | 續 |
| 校務會議 | | | |
| 學生快課 | | | |
| 教師請假 | | | |

第

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|
| 收 | 支 | 公 | 佈 | | |
| 經 | 濟 | 審 | 核 | | |
| 大 | 掃 | 檢 | 除 | | |
| 整 | 潔 | 檢 | 查 | | |
| 補 | 充 | 教 | 材 | | |
| 教 | 學 | 記 | 載 | | |
| 課 | 業 | 訂 | 正 | | |
| 成 | 績 | 考 | 查 | | |
| 體 | 格 | 檢 | 查 | | |
| 學 | 生 | 自 | 治 | | |

頁

三

(餘略)

IV. 教學視導(一)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|-------|---|
| 教 | 師 | 姓 | 名 | | 視導時間 | |
| 學 | | | 級 | | 實到學生數 | |
| 科 | | | 目 | | 教 | 材 |

第四

(頁以下訂同條者致張)

| | |
|-----------|--|
| 視導時所見教學實況 | |
| 儀器 | |
| 容語 | |
| 調 | |
| 教學 | |
| 方 | |
| 法 | |
| 兒童 | |
| 反應 | |
| 教室 | |
| 管理 | |
| 視導 | |
| 意見 | |
| 備註 | |

就以上表冊記載的資料，加以整理，可作編製報告的根據，其詳當於下節述之。

第三節 視導報告的項目

視導報告應包含那幾個項目，教育部曾有種種規定，二十二年十一月間頒布的省市督學報告要點，規定較詳，其應報告的項目，有：

- 一、本期視導工作：(1)時期，(2)區域，(3)工作之分配，(4)所視導縣教育行政機關之名稱，(5)所視導中等學校之名稱及所在地，(6)所視導初等學校之名稱及所在地，(7)所視導社會教育機關之名稱及所在地。

二、教育沿革：(1)初辦及已往情形，(2)現在情形，(3)興替之原因，(4)各區教育之比較。

三、教育行政：(1)各縣市教育行政機關之一般組織，(2)人員服務之精神，(3)任免及考成標準，(4)視導方法，(5)學區之劃分，(6)學齡兒童及失學兒童數，(7)各級學校之分配與分布，(8)校產設備之登記，(9)各種會議之組織及其進行情形，(10)章則統計及計劃，(11)其他關於教育行政之狀況。

四、教育經費：(1)來源，(2)總額，(3)與其他政費之比較，(4)經費用途之分配及其百分比，(5)薪俸標準，(6)學生納費，(7)獎學金及各項津貼，(8)其他關於教育經費之狀況。

五、學校教育：(1)各級（高等、中等、初等）學校總數，(2)各級學校教職員及學生數，(3)校長教職員資格、任用考成及服務情形，(4)學校經費之分配，(5)校舍之建築及容量，(6)圖書設備及管理，(7)課程及教材，(8)教學狀況及學業成績，(9)風紀及訓育狀況，(10)課內外活動，(11)體育衛生，(12)童子軍及軍事訓練，(13)師資之養成及盈缺，(14)教員之進修，(15)義務教育及短期小學，(16)儀器設備及科學教育，(17)勞作及職業教育，(18)畢業生升學就業狀況及其指導，(19)其他關於學校教育之狀況。

六、社會教育：(1)各項社教機關之種類及數量，(2)經費之數量及來源，(3)各項事業設施要目，(4)各項事業推行效果，(5)擴充計劃，(6)其他關於社會教育之狀況。

七、改進意見

三十年教育部第一屆視導會議，又議決編製視察國民教育報告項目，其內容較前簡單，茲也引錄於下：

一、概況：敘述省市辦理國民教育實況，須與該省市經部核定之設施計劃，作比較之說明。

二、概況表：計分(1)行政組織，(2)學校設施，(3)經費調查，(4)師資訓練等四項。應依照各表規定項目，詳細記載，並得附加說明。

三、改進意見：根據前兩項實況扼要提出。

四、獎懲意見：詳敘應行獎懲人員簡要事跡，分別提出。

五、附件：(1)各縣實施計劃，(2)各省縣。

又教育部為簡化省市報部視導報告式樣，規定祇須摘要報告，報告的項目較為簡單；至三十五年為項摘要報告項目，更為簡單，祇有：視導時間、區域、人員和機關名稱、特種優點及劣點、重要指示與輔導等數項。每半年由各省市分別將視導報告彙編是項摘要送部。

至於各省市縣規定的視導報告項目，繁簡不同；四川省第三視導區曾將縣督學或區教育指導員的視導報告要點，定為四種：(註四)(一)區單位報告——一年編送一次，每學年終了

時由駐區縣督學或區教育指導員編送，要點爲：

甲、教育環境 1. 地理概況，2. 交通概況，3. 經濟概況（應注意當地之主要物產及生活情形），4. 人文概況：(1)區內人口總數及分布情形，(2)失學成人及兒童數，(3)就學成人及兒童數，(4)學齡兒童數，(5)以往文化之變遷，(6)有無熱心教育人士及阻礙教育之惡勢力存在，(7)其他。

乙、教育實況

1. 行政(1)組織是否合法健全，(2)經費收支保管及籌集情形，(3)計劃及其進展概況。
2. 學校(1)中心學校（原有校數，新增校數，分佈情形，小學部及成人部之教導成績、畢業生出路、經費增籌、師資選聘、提高待遇，及最近一年內之計劃等），(2)國民教育籌備及實施情形，(3)如有中等學校，應予註明。

3. 社會教育(1)民教（是否遵照中心工作大綱實施），(2)圖書館或民衆閱覽室、民衆開字處、代筆處（應注重其實際設施情形），(3)各機關兼辦社教情形，(4)有無民衆體育場，其設備情形如何？(5)古物文獻。

4. 教育視導(1)組織（是否健全？運用是否靈活？有無聯絡），(2)方法，(3)成效。

丙、結論

1. 特點概況，2. 成績比較（各鄉鎮及各學校成績特異或特差者），3. 改進意見，4. 各項統計數字及圖表（應注意各級學校校數、教職員數、學級數、學生數、經費數、社教機關數、各級學校分布圖、各種概況比較表等）。

（二）縣單位報告 每學期一次，於學期終了後一月內，由駐區省地方教育視導員編送，要點爲：

甲、縣教育行政：1. 優點（分條列舉），2. 尙待改進事項（同上）。

乙、國民教育：1. 優點，2. 尙待改進事項。

丙、社會教育：1. 優點，2. 尙待改進事項。

丁、中等教育：1. 優點，2. 尙待改進事項。

戊、附表：1. 縣教育概況表，2. 教育工作人員獎懲一覽表，3. 教育行政及視導人員一覽表。

（三）教育機關單位報告 於每次視導終了後兩週內編送。要點爲：
學校教育視導報告

教育機關名稱： 視導日期： 所費時間：

甲、概況(1)校長，(2)校址，(3)經費數，(4)學級數，(5)教員數，(6)學生數。

丙、事業動態：(1)優點，(2)尙待改進事項。

丁、總成績

(四)月報 各視導人員每月應繕具月報表，表式如右：

湖南省縣督學除個別填送視導報告表外，每學期應編送視導工作述要一份，其式如下：

(註五)

視導工作述要

年 / 月 日 縣督學、 報告

一、出發前之視導會議及準備事項：

包括會議決定之視導中心工作、注意事項等及出發前之準備。

二、視導日期：

包括出發月日、回縣月日，共視導天數。

三、視導區域及經過地點：

包括區域大小、經過地名、行程里數。

四、視導學校及其他教育機關數目：

包括各公私立小學校、鄉鎮公所，及民教社教機關。

五、視導工作概況：

包括指導事項、示範教學、會議談話、處理糾紛等。

六、視導區內教育狀況：

包括過去現在之優點、缺點及將來趨勢。

七、視導區域內經濟狀況：

包括物產、人民職業及生活狀況，教育經費籌措情形。

八、視導區域內熱心或阻礙教育之人士：

包括熱心或阻礙教育人士之姓名、出身、地位，對於教育熱心或阻礙之事實及接洽情形。

九、對於視導區域內教育改進之意見：

包括制度、人事、方法及各項興革事宜。

十、視導後之結束會議及填造報告表：

包括會議檢討之要點，及報告表呈縣政府日期。

十一、對於視導工作之意見：

包括工作檢討及改進意見等。

十二、本期進修情形：

包括閱讀何種書籍及心得，或專研究何種學理及技能等。

十三、本縣教育行政機構概況：

包括組織、人員、工作狀況等項。

十四、其他。

總之，視導報告的項目，無論繁簡，必須包含下列各項：

(一)事業概況，(二)優劣之點，(三)比較進退，(四)考核結論，(五)建議改進。

第四節 視導報告的實例

編製視導報告，不論採取何種方式，均須注意下列各要點：

(一)文字簡潔：切忌冗贅重複，長篇大論。

(二)條理清晰：切忌模糊含混，頭緒紛雜。

(三)內容切實：切忌捕風捉影，過事煊染。

(四)積極建議：切忌僅有指摘，不作建納。

(五)獎懲適當：切忌濫用職權，不明是非。

(六)編送迅速：切忌牽延時日，至失時效。

視導報告普通可分：表格式、綱要式、論文式三種。表格式的優點在簡晰，論文式的優點在詳明，綱要式則有伸縮餘地，故普通的視導報告，似以綱要式為最宜；但綱要式和論文式報告，也可以表格作為附件，使可執簡馭繁，相互參證。茲將這三種方式，各引實例，以見一斑：

(一) 表格式的視導報告

(1) 湖南省縣督學視導學校狀況報告表(見插頁)

(2) 浙江省立杭州師範學校區杭州市地方教育輔導報告表

| 日期 | 校名 | 校長 | 校址 | 視導及改進意見 |
|--------------|--------------|----|-------------|---|
| 三十六年 六月九日 | 新橋中心 國民學校 | 孫樵 | 東街路九 四三號 | <p>1. 校舍修建，尙稱適宜，惟不敷應用；最好設法使保辦公處另行遷移。</p> <p>2. 輔導工作，應聯絡各校多舉行相互參觀、學藝競賽等活動。</p> <p>3. 教師進修研究，尙需積極提倡，切實進行，養成樂業精神。</p> <p>4. 初期服務教師黃某某教秋四國常，態度從容，國語流利，講解清晰，過程亦合。惟檢查字典，指導欠周，教學生字，缺乏練習，試讀之後未行訂正，尙須注意改進。</p> |

| | | | |
|--|-------------------|------------|---------------|
| <p>六月十一日</p> | <p>大同路中心國民學校</p> | <p>余永年</p> | <p>大同路八號</p> |
| <p>六月十三日</p> | <p>飲馬井巷中心國民學校</p> | <p>徐勳</p> | <p>飲馬井巷七號</p> |
| <p>1. 校舍特建，尙稱適用，捐款人應呈請政府明令褒獎，以資鼓勵。 2. 圖書儀器及各科教具，尙感缺乏；亟需分期添置，以利教學。 3. 低年級複式人數太多，雙人桌三人用，殊感擁擠，教學困難，最好分成兩個單式學級。 4. 初期服務教師許某某，擔任一二複式國常教學，國語流利，指導周到，惟下列各點，尙須改進： (1) 說話欠兒童化；(2) 自動作業須多變化；(3) 應先發問而後指名問答；(4) 答語不必複述；(5) 朗讀練習應先由教師範讀，再指名試讀，齊讀不宜多用。 1. 特設小醫院一所，健康導師一人，對於學校衛生，頗爲重視。 2. 校長兼任區民代表，當地各保自治工作，常與學校協商進行，彼此均蒙其利。 3. 初期服務教師王某某教四上國常，指導周詳，頗有可取，惟經驗缺乏，尙應注意改進： (1) 指名試讀應面對全體；(2) 試讀後應相互批評訂正；(3) 教師範讀發音欠正確；(4) 反正問題用得太多；(5) 分組齊讀欠自然；(6) 討論問題應鼓勵兒童自動提出；(7) 教學過程未能恰當運用。</p> | | | |

| | | | | |
|-------|------------|-----|-----------|--|
| 六月十六日 | 德勝橋中心國民學校 | 金懷清 | 湖墅夾城巷一三〇號 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 舉行愛校週，以籌募基金為中心工作，師生全體動員，訪問家庭，表演話劇，短期內籌款三百餘萬，成績甚佳。 2. 校務進行，均能按照預定計劃；輔導工作如舉行區內各校聯合運動會、聯合衛生運動、兒童講座、兒童通訊、自然科學實驗、聯合遠足、教學演示、教育參觀、音樂會、演講會等，非常切要。 3. 教師進修空氣，頗為濃厚，讀書會規定教育書報若干種，全體必修，其他書報自由選讀，寫字亦為全體必修之工作。讀書參觀及研究結果，均有口頭及書面報告，詳細記錄，此種精神，殊堪嘉許。 4. 中高級週末活動，如參觀附近工廠，舉行各種成績展覽會競賽會等，均與中心訓練及各科教學聯絡進行，事前有計劃，事後有檢討，亦足取法。 |
| 六月十八日 | 佑聖觀巷中心國民學校 | 金誠 | 佑聖觀路一六三號 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 校舍分配適宜，惟擁擠不敷應用，似可再移一二級至佑聖觀分部。 2. 圖書儀器各項設備尚稱充實，似應充分利用，以增效能。 3. 訓導實施，周詳妥當，分區監護，尤為切實，惟對兒童自治活動之指導，尚須改進。 4. 一上圖畫課教態似太嚴肅，範畫欠大，開始時應略加討論，讓兒童自由發表。二下國常課常識整理，應先討論而後列表，抄表作業似 |

| | | | | |
|---------------|------------------|------------|---------------|--|
| <p>六月二十三日</p> | <p>高銀巷中心國民學校</p> | <p>顏逸文</p> | <p>高銀巷三八號</p> | <p>1. 環境佈置，衛生設施，均極妥當，惟校舍狹窄，不敷應用，市政府定有每區籌建標準校舍之計劃，切望努力進行。 2. 輔導研究業已訂定計劃，按期實施，此後應確定中心，切實推行，並多舉行各種聯合活動，研討教學實際問題，以資改進。 3. 四上及四下國常課教法大體良好，惟下列各點，尚須注意改進：</p> |
| <p>六月二十日</p> | <p>城頭巷中心國民學校</p> | <p>周且</p> | <p>清泰街九四號</p> | <p>非低級學生所需要，專名術語，恐難了解，尚須改進。 5. 初期服務教師王某某，教學高級音樂，技術高妙，指導得法，惟歌詞似應略加解釋，分段試唱之前，似應全部範唱一二次，範唱時最好不用風琴伴奏。 1. 校舍租用民房，擁擠狹窄，各教室聲浪衝突，殊不適用，亟應籌資建築或另覓其他適宜之房屋。 2. 教導設施，受校舍影響，減少效率，學生秩序未佳，亟應校正。 3. 初期服務教師吳某某，教學高級國語，抄錄段落大意，應在討論整理之後；生字新詞應由學生各自檢查，然後共同解釋；解釋生字新詞應力求淺顯確切，或多舉例證，使學生易於瞭解；朗讀聲調，似欠準確自然；矯正錯誤應在讀完或在相當段落時行之；分發簿本最好用傳遞法，自動作業應有預定計劃，與直接教學配合適宜。</p> |

中華民國三十六年七月 日

地方教育指導員某某某

(二)綱要式的視導報告

浙江省教育廳專門視察員視導省立某某中學訓育設施報告二十九年度第二學期

第十章 教育視導報告

| | | | | |
|------------|-------------------|-----|------------|---|
| 六月二十 五日 | 太廟巷中 心國民學 校 | 周寶荃 | 太廟巷十 四號 | <p>(1) 應以國語爲教學用語；</p> <p>(2) 聲浪不可太高或太低；</p> <p>(3) 引機決的時應隨時板書題目及主要生字；</p> <p>(4) 概覽課文完畢者應指定其他工作，以免浪費時間；</p> <p>(5) 報告大意應先指定優等生，再繼之以中等生、劣等生。</p> <p>(6) 板書生字應注意筆順。</p> <p>1. 場地寬大，環境優美，爲杭市各校之冠，且富有歷史意味；惟一份教室破舊，亟須籌款修建，以免危險。</p> <p>2. 訓育實施，頗有成效，兒童生活，整齊活潑。惟自動自治能力，尙須加以培養，訓育標語最好多用積極正面語氣。</p> <p>3. 初期服務教師某某教學五下算術，講解明晰，舉例正確，惟訂正試算尙欠周密，補充例題亦欠妥善，想係臨時倉卒準備尙未充分之故。</p> |
|------------|-------------------|-----|------------|---|

一、概況

1. 訓育目標（內容略），2. 實施要點，3. 訓育組織，4. 訓育人員，5. 訓育規章，6. 訓導辦法（如高初中師範及分部聯絡辦法、操行考查辦法、獎懲辦法、學生請假辦法、整潔紀律督查辦法、日記批閱辦法、課外閱讀指導辦法、個別及小組談話指導辦法、時事指導辦法、社會服務指導辦法、生產勞動訓練辦法、學生家庭聯絡辦法、集體活動指導辦法、女生特殊訓練辦法等），7. 訓育集會，8. 課外活動，9. 健康設施（如醫護人員、醫藥設備、防疫治療、疾病統計、環境衛生及安全設備、衛生指導、健康檢查、體育設備及體育實施、膳食管理）等，10. 自治活動，11. 訓育表冊，12. 訓育統計。

二、改進意見

1. 訓育目標及實施要點，均遵照部省規定辦理；惟分期進度標準，尙未訂立，應由訓育會議研究擬訂，並另製學生自省表一種，分發各生依時自行省察記載。

2. 有關訓育各部門應密切聯繫，并常舉行談話會，磋商各種訓育問題。

3. 高中導師，應備訓導手冊，將分組活動及個別談話等情形，隨時詳加登記，以便查考而利研究。

4. 參加戰時後方服務活動，在不妨礙正課之原則下，應由學校領導，並予獎勵。

5. 醫藥設備充足，疾病預防及治療工作進行妥善；惟環境衛生尙欠注意，飲料最好另用清潔泉水。

6. 膳食大致尙佳，惟應注意營養價值，能自製豆漿豆腐，以供師生食用，尤爲可取。

7. 學生自治能力尙強，各級級刊內容豐富，形式優美，尤爲特色，應由訓導處定期舉行級刊競賽，擇優獎勵，以增興趣。

8. 訓育上各種統計，應隨時調製並公布。

(三) 論文式視導報告

浙江省教育廳督學視導某某縣地方教育報告三十五年十二月

一、教育現況

1. 教育行政

該縣縣長周某某，三度長縣，熟諳民情，對教育尙能注意。教育科長曹某某服務有年，勤謹稱職。科內設科員、督學各一，指導員二，較省頒編制表，尙有督學一人未用（附人員表）。

檢閱該縣三十五年度教育施政計劃，其已實行者，計改進國民教育設施等七項，約各完成原計劃百分之七十左右；其未實行者，計充實社教機關業務、成立並鞏固教育特種基金、

切實整理教育款產等三項（附計劃進度表）。

科內辦事效率，尙能充分發揮，對全縣教育機關與人員亦能領導與推動。視導工作已普遍開始，成效尙著。

2. 教育經費

本年度列教育文化費支出六，六八八，〇〇〇元，佔總預算數百分之三十一；依照該縣歲入預算所列教育款產租息收入數，支應綽有餘裕。現教育經費之保管收支，均照統收統支原則，由財政科會計室辦理，未曾成立教育特種基金。縣學田亦未分配各校，由縣款產會經管，自奉令飭分撥，亦經兩次擬具分配標準並提經縣參議會通過，無如款產會秉承財會二科室統收統支原則，迄未肯送，以致牽延未能實施。

至各鄉鎮保校經費，仍由各校自籌基金生息維持，由各校基金保管委員會分別自行保管，惟縣政府會計室表示，明年度起亦須列入整個縣預算，此與教育基金獨立之原則，顯有違背，似應予以制止。

3. 中等教育

該縣設有縣立初級中學暨縣立簡易師範學校各一所，各設六學級。初中設距城五里圩頭村，借用支姓宗祠爲校舍，略有添建，因辦理歷史較久，設備稍爲充足；簡師現遷城區靈耀

寺，以校舍不敷，分設兩教室於北門，不便聯絡，設備亦較欠缺。

初中校長邱某，簡師校長李某，尚得地方信仰，服務亦甚努力；教員教學成績，據視察時所見者有王某某等（評語從略）十二人。學生：初中計二八八人，簡師計三〇八人，簡師學生投考踴躍，爲各縣所少見（附概況表）。

4. 國民教育

該縣二十三鄉鎮，均已設有中心學校，二九四保已有國民學校二一四所，已超過最低標準，數量方面尚稱普及，各校學額亦尚充足，惟設備多數簡陋，城區各校且無適當校舍，對民教部工作，亦未能認真實施。

各校經費除簡師附小外，均係自給自足，因以往籌集基金尙有成績，故教員待遇，一般均能接近縣級人員標準，其優者（如某某鄉某某鄉等中心學校）反較縣級爲佳。

師資已能逐漸調整，縣簡師本屆畢業生二十八人，工作地點大致已有預定。

學生學業之督促，除一般性視導工作外，每學期舉辦畢業抽考一次，童子軍大檢閱上月曾舉行一次。

5. 社會教育

該縣社會教育機關，現僅縣立民衆教育館一所，館內僅館長一人，館員二人，其中館員

一人，留鄉間藏書處保管圖書，在館實僅二人，工作毫無開展，只書報室略陳書報，亦無人管理，鄉間藏書，則以搬運費太大，一時尚無法搬回，僅將萬有文庫借供縣立初中自行運去參考閱覽而已。

二、總評

查該縣縣長周某某，熟諳地方情形，尙能注意教育；主管科長曹某服務有年，勤謹稱職。科內辦事尙著效率，視導工作亦能認真實施。教育經費收支相抵，綽有餘裕，各校籌集基金，亦有相當效果。縣立中等學校二所規模已具，校長教職員服務努力，簡師學生之踴躍尤爲難得；國民教育已達一鄉鎮一中心及三保二國民學校之標準，對於師資之補充，學生課業之督促，均見注意。此外尙有應加改進之處，臚舉如下：

三、改進事項

一、全縣地方遼闊，學校衆多，按照規定員額，尙應添設督學一人，以收視察督導之效。

二、成立並鞏固教育特種基金，原定爲本年度施政要項之一，今年度將了，尙未實行，下年度內務須促其實現。

三、縣學田分撥各校，係奉中央明令辦理，該縣曾擬有分撥計劃，務須立即實施，不得

再延。

四、各級學校原有基金數量，如尙未達規定標準，須繼續設法籌募足額。

五、縣立簡易師範學校校舍過於簡陋，一部份勢將坍塌，一部份分設他處，均屬不妥，應即計劃改善。

六、城區各校校舍，多數不甚合用，設備亦甚簡陋，即基金亦較鄉間各校爲少，均應注意改進。

七、師範生膳食津貼與全膳額三分之二之標準，相去太遠，下年度編列預算時，應予增列。

八、各校民教部多數有名無實，嗣後應特別注意督導與考核。

九、縣立民衆教育館員額不足，經費過少，工作無法開展，下年度應增列人員，並照額任用，嚴加督導。

十、各校自籌基金及產息，應遵照規定辦法辦理，不得實行統收統支，以維基金獨立之原旨。

(註一)參閱周邦道：教育視導(正中)二一五—二一六頁

(註二)姜琦等譯：視學綱要(商務)四〇—四二頁

(註三) 浙江省教育廳：二十年度浙江省各級輔導機關活動概況四二—四七頁

(註四) 四川省教育視導通訊第六期

(註五) 採自鍾道贊等：教育行政與視導

第十一章 結論——我國教育視導之改進

第一節 教育視導的新趨勢

以上各章，已就教育視導的制度、人員、目的、計劃、方法、報告等，分別有所申述。關於視導制度等項一般情形及未來可能的發展，已約略可見。茲再將教育視導的新趨勢，以意義、動機、目標、方法、指示五點，綜合論述，藉為改進的根據：

(一)視導的意義，由消極而積極。——教育視導之制，並不始於今日，但在意義上言，則今昔有極大的不同。舊日的教育視察，祇是消極的監督，政府為表示其行政權力，定時派遣官吏，為例行的巡視，此種循例奉行的視察，既無確定的目標，又乏精密的方法，對於改進教育，更屬南轅北轍，故其意義祇限於消極的監察督促，而無積極的鼓勵援助。現在的視導則不然，其視導人員必須有專業的修養與興趣；視導之事雖或出自政府授命，但其地位已由官吏而兼為師友；並一反「例行公事」的觀念，注重實際的效率。同時，視導不僅為一方術，且為一種學問，故能隨時檢討，隨時研究，以求進步。

(二)視導的動機，由外鑠而內發。——過去的視察，主動者為政府，施行者為官吏，若

千年中難得蒞臨一次，至時也不過匆匆一周，略詢大概，查填一點數字，即算了事；而學校或機關，也必於事前爲種種的粉飾或偽裝，以博視察人員的青睞，彼此相習，視爲當然。現在的視導則不然，視導事項須先調查被視導者實際的需要，視導計劃的擬訂，也當邀被視導者共同參加；視導時固須察核其工作，但也當尊重其本人的意見，而避免武斷與偏見。視導人員的責任，誠如麥克茂利 (McMurry) 氏所謂：「須能鼓勵教師盡量貢獻他們的見解和熱忱，並須給他們各種良好的動機。」和「鼓勵教師獨立、創造及自我實現(註一)。」

(三)視導的目標，由空泛而確定。——因過去習視視察爲照例舉行的事，故無須特別提出明確的目標，也不必有一定的方略和程序；視導人員可以從心所欲，爲所欲爲，視導事項廣泛，一人直如萬能，一切皆視爲當然的事。現在的視導則不然，事前應先定明確的目標，事後也要有切實的檢查；對於廣泛的視導事項，應採分工合作的原則，不偏責於一人；目標之不可一蹴而幾的，則應分成適當的步驟，以謀逐漸的發展；又爲配合目標而實施的視導方法，也應從多方研究，以增強其實際的效率。目標既由游移而趨於肯定，則一切努力，皆有所本，雖取徑不同，而收效則一，這也是今昔視導不同的地方。

(四)視導的方法，由被動而自主。——過去的視導，被視導人員全處在被動的地位，對於視導事項固不能參加意見，對於視導方法也莫測高深，所以祇好出之以掩飾偽裝，冀圖饒

倖於一時。現在的視導則不然，動機固須自發，進行也應公開，而在視導方法方面，也從被動的客體的地位，轉變爲自動的主體的地位；即連平常習慣應用的考核工作，也漸易以「自省」的方式。一八三五年美教育家杜外得 (Dwight) 氏即以一班門外漢濫充視察學校職務，暗示教師自求進步與彼此討論兩法；其後蒲脫 (Potter) 和愛彌孫 (Emerson) 更主張教師們應多多集會討論，自求進步 (註一)。羅格 (H. O. Rugg) 氏以爲分等評分不能促教育進步，主因在不由教師自行評判，以達自我改進的目的；柏頓 (W. H. Burton) 氏也認分等制主要目的，在刺激教師使能明敏的自己批評其工作的價值 (註二)，皆屬此意。

(五) 視導的指示，由抽象而具體。——今日的教育視導，還有一點異於往昔的地方，即在利用科學方法之賜，使目標方法等等，均經由科學的洗鍊，化玄祕爲平實，連視導後的指示，也由抽象而進於具體。以前的所謂視察，大多是不求深解的，祇問表面的，所以指示的也祇是膚泛的，無關痛癢的；現在的教育視導，則是求實際的，重效率的，所以它的指示事項，一定是根據合於科學的視察、調查、考核等方法所獲得的結果，而非一時興之所至，隨意雜湊的東西。科學又不僅供給教育視導以確定的目標和有效的方法，還創造了許多有用的工具，這些都使視導工作能走上具體堅實的途徑。

以上五點，祇不過就重大者而言，其餘瑣瑣者不談。

第二節 教育視導的重大缺點

由上述教育視導的新趨勢，反顧我國教育視導的現狀，實覺有若干的缺點，必須加以補救。茲擇其最重要者，仍分制度、人員、目的、計劃、方法、報告六項，分別加以敘述：

(一)關於視導制度方面的：

(1)名額太少 我國各級教育視導人員，名額均感太少：如教育部督學人數，雖一再增加，至多也祇四十人；一縣之大，督學至多僅有三人，將何以實行全面視導？惟擴充名額，勢須先有充足的行政經費，在此財政窘困，教費支絀之時，增添名額，為事亦非易易。

(2)地位太低 我國教育視導人員，在行政機關中，多被視為閒曹散吏，既少參與機要機會，又未能尊重或接受其意見，遇有臨時派遣，隨意指使，如縣以下視導人員每多辦理催糧催兵而置教育於不顧。在機關中，其地位也未能與司處或科室相比並，似非根本改制不可。

(3)責任不明 我國教育視導人員，因未行分工合作辦法，故責任不明；又因區域不定，調動頻繁，注意也未能專一。語視察指導，難免掛一漏萬；講視導責任，則多諉卸推脫的餘地。此種現象，也多與員額過少，地位太低相關聯，也須同時解決。

(4)聯繫不密 各級視導人員，各自為政，不相為謀，工作既不免重複，時力又不無浪

費，教育部雖也定有聯繫辦法，似未見具體。又如施行教育輔導制度，其與普通教育視導，關係如何，如何聯絡一貫，以發揮最高效能，也尚未有切實的規定。

(二)關於視導人員方面的：

(1)資格欠嚴 各級教育視導人員，雖例有資格條款規定，但大都不甚具體，且未能嚴格實行。一般長官，又多視視導職務為無足重輕，遇有一時無法安插的人員，輒以視導事務相委，而不問其實際功效為何如。

(2)待遇欠高 各級教育視導人員，地位既低，待遇當然不高，即與同等級的科長秘書之流，也不能相比；待遇既差，自難延致優良人才，且間接減低工作效率。尤其是關於出差時的川旅費，縣以下視導人員多無確定標準；有時因川旅費無着，竟置視導工作於不顧。

(3)執業不專 教育視導乃一種專業，從事者須有專門的經驗與修養，尤應有終身服務的興趣與決心；而我國一般視導人員，大多視視導工作為不得已而為之，絕無堅定的志願，故遇有相當機會，即視同敝屣，所以對於教育視導，很少肯切切實實的去研究實行。

(三)關於視導目的方面的：

(1)認識不清 視導人員既無專業的修養，對於視導自難有清楚的認識。一部分的視導人員，把視導看作「例行公事」；一部分的視導人員，以不開罪他人為原則。彼此習於敷衍，

對於教育視導真正的目的與目標，毫無理解，祇不過隨例行事而已。

(2) 運用不靈 各種視導組織，和各級視導人員，均應向同一目的，齊步前進；尤以基層的輔導組織和人員，及內部主任人員的視導，更應與整個視導目的相配合，而使之發生核心的作用。現在的教育視導，卻是各行其是，目標散漫，步驟不一，效果難見。

(四) 關於視導計劃方面的：

(1) 計劃不定 教育視導，事前多無具體計劃，臨事又任意進行；即有計劃，也往往主觀孤立，與被視導對象的實際需要不相吻合，與整個的行政計劃也不相配合，致行政自行行政，視導自視導，難收督導的功效。又計劃事項偏而不全，雖有也等於無。

(2) 準備不足 視導之前，對應有的各種準備，大都不甚注意，甚或對教育學說與教育法令，也茫然無知；不但不能勝指導之責，也缺乏真確的依據，將何以博人信仰？至於視導應持的標準，應用的方法，也少適當準備，故所得結果，難期正確而完全。

(3) 時間太短 一般視導人員，視導區域既廣，視導時間又短，欲於此短短時間內，能盡收切實可靠的印象，實非易事。又因時間過短關係，至多祇能「視」而不能「導」，對於開會研究商討，更沒有機會實行，結果祇是走馬看花，草草了事。

(五) 關於視導方法方面的：

(1) 注意太偏 視導教育，祇重視察而不重指導，祇有消極的批評而無積極的指引，祇有主觀的見解而無客觀的根據；甚或故意找細小的缺點，羅織人罪，或以偵探間諜的態度，對待被視導者，均失良好的風度。

(2) 工具太舊 視導教育，除方法應研究改進外，對於應用工具，也須力求新穎合用。過去所用的表格、量表、標準、測驗等材料，大都陳舊不堪使用，應參酌西洋最近研究成果，創製各種客觀而正確的視導工具，以增效率。

(六) 關於視導報告方面的：

(1) 內容太瑣細 編撰視察報告，多數祇顧現狀，少有遠大目光。對於細碎之事，斤斤較量，惟恐或失；對於重大事故，轉多忽視。又往往重行政而忽教學訓導，無異本末倒置；無中心，無系統，也為通病。

(2) 遞轉太遲緩 我國慣例，教育視導人員每以視察所得加具意見或建議，報告政府，令飭被視導機關或人員遵照實行。上項報告，多用書面，編製需時，轉遞手續也煩，往往事隔甚久，方能見之於公文，不免有失時效。

第二節 教育視導上亟待解決的問題

教育視導上又有許多亟待解決的問題，需要設法研究進行，茲擇其較爲重大的，仍分制度、人員、目的、計劃、方法、報告六項，分別舉例如下：

(一)關於視導制度的：

- (1) 各級教育視導機構，與教育行政機關，相處地位，是隸屬的關係，抑平行的關係？
- (2) 各級教育視導機構，如爲教育行政機關中之一部，其與他部分的關係如何？
- (3) 各級教育視導機構，應否有統一的名稱？內部應否劃分組、股辦事？
- (4) 各級教育視導人員的名稱，應否統一？應名督學抑視學、視導或其他名稱？
- (5) 各級教育視導人員的名額，應如何決定？所根據的標準是那幾條？
- (6) 各級教育視導人員的職權應如何劃分？上下級人員的關係如何？
- (7) 視導人員應否就專長分任職務？應否指定固定區域或常駐視導？應否於一定期限互相調動？
- (8) 教育視導與教育輔導，應分道揚鑣，各展所長？抑應如何配合？

(二)關於視導人員的：

- (1) 除專職視導人員外，應否有臨時聘派的視導人員？是項臨時人員應如何管理？如何聯繫？

(2) 視導人員的事權，應否明確規定？重要權責有那幾種？

(3) 現行視導人員資格條款，是否適當？如何修訂？

(4) 視導人員應用何種方法甄選？應受何種訓練？

(5) 視導人員應由本級長官任免，抑由上級行政機關或視導機關或其他方面任免？

(6) 視導人員待遇應根據何項標準支給？出差費應如何支給？

(7) 視導人員的成績考核，應否另訂標準辦理？是項標準，應如何決定？

(二) 關於視導目的的：

(1) 視導是否應該預定目標，抑可任意進行？

(2) 行政視導與教學視導，應否劃分界限，規定比率？

(3) 大學專科學校應否實行視導？其視導事項與方法應否異於其他的視導？

(4) 各類教育機關的視導，在方式上應有何種的不同？

(5) 校長等對於本校教師的視導，應否有具體規定？如何督促實施？

(6) 如何建立視導人員與教育人員的良好關係？如何增進合作的效果？

(7) 各級及同級的視導人員應如何聯繫？

(四) 關於視導計劃的：

(1) 視導計劃應否預定？有何重要項目必須列入？

(2) 視導計劃的性質應如何規定？——短期的，長期的？整個的，分別的？硬性的，彈性的？

(3) 視導計劃的資料應如何搜集？擬訂時應有何種人員參加？

(4) 視導標準應否具體規定？應否分成等級？公布與不公布孰優？

(5) 視導區域應否與行政區、自治區或學區一致？對於各區校數、級數、人數不相等時，

應如何調節？

(6) 視導時間應照何種標準支配？最低限度應有多少時間視導？

(五) 關於視導方法的：

(1) 各種視導方法應如何配合？

(2) 視導用表應如何編製？分數標準應如何制定？

(3) 如何鼓勵教育人員自信自立自覺自反的精神和能力？

(4) 經常連續視導與特定短期視導，集體分工視導與單獨普通視導比較效果如何？雙方優

缺點何在？

(5) 巡迴輔導辦法是否適當？如何進行始能收最大效果？

(6) 直接指導與間接指導效果孰佳？批評是否需要？

(六) 關於視導報告的：

(1) 何種報告方式，最合實用？論文式的報告是否需要？

(2) 視導報告中的主要項目，有那幾種？

(3) 定期報告與單位報告，兩者的效用孰大？應否並行？如何聯絡？

(4) 視導報告應否公開宣佈？或作為教育研究資料？

(5) 視導的效率，應用何法比較檢討？

第四節 教育視導改進的我見

由前二節所述我國教育視導上的重大缺點，及亟待解決的若干問題，可知教育視導在我國雖已有不斷的進步，惟距理想的境地，尙覺遙遠。作者不敏，濫竽教育視導職務，前後十年，本愚者千慮之旨，特將今後教育視導上應行改進的地方，略陳管見，惟以篇幅有限，未免過簡，倘蒙讀者諸君，進而教之，不勝榮幸。

鄙見以為改進教育視導，當從根本改制着手，針對前述各缺點，解決上舉各問題，於健全的制度和組織之下，發揮最高最大的效能。其重要各點，列舉如左：

(一)教育部設「視導處」，秉承部次長之命，掌理全國教育視導事宜；與各司處（如會計處、統計處）地位相等，視導長、副視導長應出席部務會議及其他各種重要會議。

(二)視導處設視導長一人，副視導長四人，簡任；視導七十至九十人（其名額須與省市數相配合），簡、聘（相當於簡任）、薦任各約半數；其下視需要酌設科員、書記若干人。

(三)視導處視導人員依專長分為四組：(1)高等教育組，(2)中等教育組，(3)國民教育組，(4)地方教育行政及社會教育組。各組以副視導長一人統率之。

(四)視導處視導人員工作，分為：(1)常駐視導，由視導長於視導人員中遴選適當人選，提請部次長核定，每一省市分派視導一人常駐主持各該省市教育視導工作。上項視導人員常駐時間，以三年為一期，但滿一年後，得視需要調回中央或互調地域；三年後成績優良，亦得延長駐期。(2)巡迴視導，留處視導人員，每年分兩期輪流至各省市作專門視導，每人每期擔任一省市，時間不得少於三個月（高等教育機關不多的省區，視導高等教育時間，得酌量減短）。除視導各該省市某部門教育外，並須提供該部門教育的整個改進方案。兩種人員之比例，約各佔總人數之半。

(五)視導處設視導會議，於每年度開始及終了時各開會一次，視導人員除派駐僻遠省市者外，均須出席。每三年舉行全國教育視導大會一次，各視導人員，各省市教育廳局長，及

各指定或推定的國立教育機關首長，一律出席，商討三年內應用之教育視導計劃、方案、標準、工具等。

(六) 派駐省市視導，受所駐省市教育廳局長監督，為該省市視導主任；會同教育廳局長提出省市視導人選或意見，請部次長於徵詢視導長同意後任免之。

(七) 省市教育廳局設視導室，除主任由中央派駐省市視導擔任外；設視導十人至三十人（與省行政區或師範區數相配合），薦任。室分：(1) 中等教育股，(2) 國民教育股，(3) 社會教育股，(4) 縣市教育行政股；視導工作之實施，亦分常駐（省區）與巡迴兩種，並參照第四條所述辦理。

(八) 省下分省視導區（與省行政區或師範教育區一致），由廳派駐區視導主持全區教育視導，每年至少週視區內各縣一次，平時留駐各該區省立師範學校內，協助並督導辦理教育輔導工作。

(九) 省立師範學校依劃定區域，主持教育輔導事宜。除辦理編印輔導刊物，舉辦假期講習、通訊研究等工作外，應組織巡迴輔導團巡迴各縣實地輔導，輔導項目除教育外，酌量增加與鄉村小學教師知能及生活有關係之事項，如農事、衛生等（註四）。各團輔導員除以師範及附屬小學等教師擔任外（主任得專任），並得邀請有專門學識經驗之其他人員參加。輔導

團每期輔導一縣或二縣，重實際的講習與範示。

(十)省市教育廳局於每一學年舉行視導會議三次，省市視導及省視導區省立師範學校校長均出席；每二年舉行全省市教育視導大會一次，除省市視導、省立師範校長外，各指定或推定的省縣市立教育機關首長、縣市教育局科長均出席，以商討全省市二年內教育視導輔導計劃、方案、標準、工具等。

(十一)省視導區於每學期開始及終了時各舉行視導會議一次，駐區視導、區內各縣市視導、省立師範學校校長、輔導團主任，均應出席；每一年舉行全區教育視導大會一次，除上述人員外，各縣市長、教育局科長、各指定或推定的縣市立教育機關首長均出席，以商討全區一年內教育視導輔導計劃、方案、標準、工具等。

(十二)縣市教育局科設視導五人至十人（視區域大小、學校多寡而定），委任，由縣市長或教育局長商同省駐區視導，提請教育廳任免之。

(十三)縣市視導除以一人（固定或輪流）留局（科）主持外，其餘分駐各縣視導區，每區至少一人。每學期應普遍視導區內學校二次，重實際指導。

(十四)縣市教育局科於每學期開始及終了時各舉行視導會議一次，縣市視導及各鄉鎮中心學校校長，均須出席。每年舉行全縣市輔導會議一次，除上述人員外，縣市長、教育局科

長、各級學校校長、民教機關主任人員，一律出席；全縣市輔導會議應商討教育視導輔導計劃、方案、標準、工具等。

(十五) 縣市立師範學校應分負教育輔導責任，如編輯地方性教材，舉辦全縣市教育聯合活動，舉辦假期訓練（以國民學校教師為對象），成立教育參考室，巡迴文庫等；鄉鎮中心學校亦應分負輔導責任，惟重在教育工作或設施的示範和領導，不必定以實地輔導相責。

(十六) 各級教育視導人員，以由考試方法甄選任用為原則，但應考資格仍須重視其專門教育與經驗。考試分兩種：高等者派充部省市視導，以薦任任用，經考績合格得累升至簡聘任；普通者派充縣市視導。高等考試由中央辦理，普通者由各省分別辦理，考試人員予以三個月至六個月的訓練，分派任用，各級視導人員需要補充者，概須就此批考試訓練合格人員中遴選，並認為終身職。

(十七) 各級視導人員照同等級的文官同樣待遇，視導川旅費用亦須照一般標準列支。視導人員的考績，應另定標準，以工作的勤惰優劣及有無創造領導能力等為標準。

(十八) 各級視導人員工作，劃分原則如下：(1) 分層負責——如縣市對省，省市對中央；(2) 立別區分——國立歸中央，省市立歸省市，縣市立歸縣市；(3) 性質區分——高教歸中央，中教歸省市，國教社教歸縣市。凡非直接負責之教育專業或設施，視導人員可以抽查方式，

視察考核，以定應直接負責之機關或人員的功過；直接負責者，必須普遍的視導。

(十九)視導的計劃方案 及應用標準工具，悉由各級視導大會於一定年限內規定施行，視導人員不過本此執行；所右細則進度等，則由各級視導會議商決行之。

(二十)各級教育視導大會開會時，對於上一期視導效率，應有切實的檢討。各級視導人員應提出一定期內的視導總報告，敘明其工作及成果；上項視導報告，應公開印行。

(註一) F. M. Mc Murry: Elementary School Standards, Pp. 5-12, 175-261.

(註二) 羅延光：教育行政(商務)上册二九八頁

(註三) 常導之：增訂本教育行政大綱(中華)附錄二

(註四) 參閱吳志堯：墨西哥的鄉村學校與文化輔導團(基本教育第四期)

(完)



(14296)