

劉百川編著

義務教育視導



商務印書館發行



登記號數	2904
分類號數	200.18
著者號數	674

19247

義 務 教 育 視 導

劉百川編著

中華民國廿四年十二月貳日

商務印書館發行

江序

義務教育不僅是教育的基礎，且爲一切建國事業的骨幹。一國國民如多數沒有受過國家規定的義務教育，這個國家的任何建設，必定遭遇到莫大的困難。蘇聯在她第一次五年計劃裏就努力於成年文盲之肅清，尤致力於義務教育之推進，現在蘇聯義務教育普及之程度，已達十分之九，而蘇聯建國的成功，目前也到了十分之九。這個很好的榜樣，是在顯然告訴我們，一個國家受教育的人愈多，建國事業愈易進行，愈速成功。

我國這次抵抗暴日的戰爭，是與建國偉業同時並進的，政府在這個難苦時期，對教育一切設施，更積極進行，對義務教育之推進，亦正在多方籌劃，促其發展。抗戰烽火現雖彌漫於全國，而各地絃歌之聲，仍繼續不絕，於此我們知道在抗戰期中推行教育、改進教育、研究教育，正是加強抗戰建國的最好工作。

作者以多年從事義務教育的可貴經驗及最近在甘肅主持全省義務教育視導工作實際研討的所得，在此第二期抗戰期間著爲此書，實有其深長意義。作者在戰區中小學教師甘肅服務團與遼、吉、黑、熱、察、綏、冀、魯、豫、晉、蘇、皖、平、津、陝、甘十數省市數百小學教師共同工作，經一年之觀察與體驗，發現各地小學教師對民族國家意識之薄弱，及對教育專業素



養之缺乏，深感以如此小學教師，從事建國之基礎教育，事實上絕無成效可言，於是乃深感覺要實施戰時教育及改進抗戰勝利以後的教育，必首先在這些小學教師身上多下工夫。作者又認為要幫助並領導這些教師們前進，祇有健全視導組織，充實視導工作，才能完成這個使命，而健全視導組織充實視導工作應先從改進義務教育視導制度入手因有此書之作。是此書之成，不僅在教育本身上具有實際上的價值，而對抗戰建國工作，亦實在間接貢獻不少。

本書對義務教育視導的真義及各項實際問題闡發甚多，談到過去的教育視導，我們覺着一般視導人員大都僅做到「視」的地步而忽略了「導」的工作。就是「視」，也不過是敷衍了事，或是懷着一種偵探心理，以發現秘密為幹練，以更調撤換為風厲。使被視導人員對視導人員不知不覺間具有畏懼心理或是仇視心理。而二者中間的意見乃永遠不能接近，於是掩蓋粉飾尋事生非，造成教育上虛偽的現象，對立的風氣，過去各地視導人員與被視導人員間的糾紛，其內容大都如是，而真能了解視導人員的責任及視導真義的實不易多觀。

本書對義務教育視導人員的責任及各項視導上的實際問題反復說明不厭其詳，對小學行政教學訓育均有要點指導，對養成優良小學教師的條件更列舉無遺，實不僅為一般義務教育視導人員之助，且可養成優良小學教師之助。余披閱一過，深覺此書有其重大貢獻，而同時則深感作者於此抗戰建國時期，已在其工作本位上盡了相當的責任。故樂為一言。

自序

在全面抗戰第二期開始未久，正是全國民衆發動精神總動員爭取最後勝利的時候，我卻以相當的時間和精神，來寫這本與抗戰無直接關係的義務教育視導，似乎是不急之務；轉念：「抗戰勝利之時，即建國成功之日。」建國之基礎在國民，國民之基礎在教育，那在抗戰建國的過程當中，我教育人士，對於這樹立建國基礎的義務教育，自不能不加以重視，亟謀可以推廣與改進。何況中央及後方各省市年來對於義務教育正多方籌畫普及呢？關於義務教育的問題甚多，中央及省市已先後有所規畫；惟如何使推行義教的制度與方法，日有改進以發揮其效能？如何輔助各地實施義務教育之師資，充實其工作力量？如何使各省市對於義教法令獲得因時制宜，因地制宜的效果，那便有賴於有計畫有系統的精密視導。中央有鑒於此，便確定了三級制的義教視導制度。本書便是爲實施中央這種義教視導制度而寫的，似乎不是無意義的。

在好多年以前，我因爲有機會從事民衆教育及小學教育的視導工作，當時所搜集的實際材料很多，所發現視導方面的問題也不少，當時很想寫成一本鄉村教育視導問題，可是因爲職務繁忙，雖然計畫和綱要都訂好，始終沒有寫成功。自二十四年以後，因爲主持江蘇大港鄉村教育實驗區的工作，對於輔導鄉村教育，曾多所規畫，並一一見諸實施，根據實施的結果，有不

少材料，可以供各地教育同志的參考，可是因為時間的不允許，除去發表幾篇關於輔導的論文以外，始終沒有寫成有系統的東西。因為工作區域的淪陷，平時所記載的材料，損失了好多，實在覺得可惜。二十七年四月奉教育部派主持戰區中小學教師甘肅服務團的團務，有機會與遼、吉、黑、熱、察、綏、冀、魯、豫、晉、蘇、皖、平、津、陝、甘等省市小學教師在一起工作生活，並常舉行集會，互相報告各省市地方教育的情形，及各人過去服務的種種，經過一年的觀察及記載，深感各地方小學教師民族國家的意識太薄弱，教育事業的修養太缺乏，對於服務教育有特殊興趣及理想的，更是鳳毛麟角，以如此的小學教師，從事建國的基礎教育，其成效如何，自不免疑問。當時我便浮起這樣的念頭：「戰時教育家如何實施？抗戰勝利以後的教育應如何改造？首先要在這些教師身上多下工夫。」我考慮的結果，便是要健全視導的組織，充實視導的工作，實地幫助並領導這些教師們前進。縮小範圍說，便是要改進義教視導的制度。但是因為團務的紛繁，對於這樣的問題，實在沒有工夫作更詳細的考慮。二十八年二月應鄭西谷先生之約，主持甘肅省義教視導的工作，便有機會將過去懸擬的問題，作一番具體的研究，因此便寫成了這本書稿。

寫這本書稿的經過是這樣：甘肅教育廳為增進義教視導的效能，改進全省義務教育起見，特將全省畫為十個義教區，每區設義教視導員一人至二人，經常駐區，從事各種視導工作。為畫一視導的方法與態度起見，本年度於各視導員出發視導前，舉行短時間的討論與講習。由我

主持其事，我一方面主持研究及討論的工作，另一方面便整理以前所搜集記載的各種實際材料，供大家參考。結果便集成這一本稿子。我覺得需要這一類材料的，不僅甘肅省的義教視導員，也不僅是義教視導員，所以特地加以修訂，公開發表。稿中各篇，有為研究綱要，有為實施要點，有為討論筆記，故一律用條舉的方式。為節省篇幅及讀者時間起見，即不再重行敷暢。抗戰期間一切需要節約，這點區區的意思也讓讀者知道。

此稿之成，承鄭西谷先生、沈亦珍先生、孫云遐先生指示的意見很多，稿成又承吾師江問漁先生賜予校訂，並賜序言，均此誌謝。

劉百川在蘭州二十八年三月二十九日。

目次

江序

自序

第一章	義務教育視導概說	一
第二章	義務視導實施綱要	九
第三章	義務視導細目	一五
第四章	義務視導表格	二四
第五章	小學行政指導要點	三五
第六章	小學教學指導要點	四五
第七章	小學訓育指導要點	六七
第八章	小學教師優良條件	八一
第九章	義務視導實際問題	九二

第十章	義教視導的實例	一〇二
第十一章	義教視導員自衡標準	一一二
第十二章	義教視導參考資料	一二四
附錄	改革地方教育輔導制度芻議	一四四

本書表目

一、學校視導表	二七
二、私塾視導表	三一
三、巡迴教學視導表	三二
四、全縣義教視導報告表	三三
五、鄉村小學評點表	四〇
六、教學效率測量表	五九
七、小學訓育實施評點表	七三
八、教師測驗表	八九
九、教學視察意見表	一〇五
十、教師教學自省表	一〇九
十一、視導效率考核表	一一七
十二、指導成績測驗表	一一九

十三、指導技術測量表	一二一
十四、本書參考書一覽表	一五一

義務教育視導

第一章 義務教育視導概說

一 視導人員應有的認識

(一) 視導人員應將義務教育視導的工作，認為是最重要而且要絕對負責去做的工作，不能將義務教育視導當為普通公事去敷衍去周旋。

(二) 視導人員出發視導，與普通參觀遊覽的性質不同，遊覽的目的在娛情樂性，參觀雖有他的預定目的，但是對於被參觀者是不負什麼責任的。視導當然不能像參觀或遊覽的那樣隨便，對於被視導者是負有絕對責任的。

(三) 視導員到各地方各學校去視導，與奉令往各地方去查案的性質不同。奉令查案，可以用各種秘密或偵探的方法去偵查案情的內容；視導是負有研究指導的任務，毋庸採取查案的方法，其行徑更無庸秘密。

(四) 視導員到了各地方各學校去視導，他也可以說是學校中的一員，並不是一種特殊的



賓客。因為不是特殊的賓客，當然無庸學校裏如何的招待，更用不著學生排隊來迎送。校長或教員要是有什麼餽贈，如果沒有什麼特殊的原因，最好一律謝絕。

(五) 視導人員雖然在法令上規定可以行使種種的職權，但是視導人員自己卻不應當以權威者自居，對被視導人員，要同情，要幫助，要維護他們正當的利益，切不要擅作威福，隨便壓迫被視導人員。

(六) 視導人員雖然已備具相當的知識和經驗，但是還應當認清楚，自己並不是一個萬能者，凡事還應當虛心研究。以期繼續不斷的有進步。言談舉止，要注意謙遜，切不要有盛氣凌人的樣子。

(七) 視導人員雖然並不見得是專家，但是對於教師，對於教育，卻負有領導的責任。那末視導人員便應該負起專家應負的責任。所以視導人員，應時時注意用科學的方法來解決一切的問題，以期視導的工作，逐漸變成科學化。如此則視導人員便可逐漸走向專家的途徑上去。

(八) 以視導人的責任說，視導人員可以說是「教師的教師」；以視導人員工作的態度說，視導人員應該變成「教師的朋友」。所以視導人員對於教師，是負有「師」兼「友」的雙重責任，應該如何擔負起這雙重的責任，視導人員是應當加以深切考慮的。

二 義務教育需要視導的原因

(一)義務教育是國民的基礎教育，義務教育辦得好不好，固然與一般國民的訓練有關，而對於其他各種教育的影響，則更大。因為重視義務教育的推進與發展，對於義務教育的視導，不得不特別加以注意。

(二)義務教育，在中國雖然經過長時間的提倡與推行；而中央特別注意各地義務教育的普及，則是最近數年的事。而各地方對於義務法令之推行，尙未能全無困難；而對於推行義務教育之實施，更到處需要指導，因此義務教育之視導，較之其他各種教育，更覺得重要。

(三)各地方因為大量推行義務教育，師資方面，便不免感到缺乏，不得已使用不合格的師資暫時代用，或經過短期訓練的人員便使之充當教師，師資的情形如此，如不隨時加以指導，那在工作上，方法上，都難期有很好的效果。所以為增進一般教師工作效率起見，自不能不特別重視義務教育視導。

(四)辦理義務教育的學校，大半設在鄉村，鄉村裏因為交通不方便，對於外界，很少來往，教師對於新的教育學說，便很少接觸的機會，甚至於連新的教育書報，都難看到。這樣如何能使這些教師所辦的學校，有新的改進呢？為謀補救起見，亟需有人將新的學說，新的方法向教師們介紹，時時給他們一個新的刺激。義務教育視導員，便負有這種介紹的責任。

(五)為義務教育服務的鄉村教師，以長久住在鄉村，更以服務年限較久，以致思想落伍，甚至暮氣沈沈，不求改進。以這些思想落伍的教師，去辦理義務教育，自難期有顯著的成

效。一定要對這些教師，多加鼓勵，多加指導，希望他們能隨時研究改進。這種重要的責任，也只有義務教視導員才能擔負得起。

(六) 鄉村裏的義務小學教師，因為沒有人指導他，所以他的工作雖然做錯了，但是他自己並不知道，因此謬種流傳，貽誤很多。義務教視導員，便負有指正教師錯誤的任務，希望經義務教視導員的指導，鄉村義務小學教師，逐漸減他的錯誤，以增進教育的效率。

(七) 鄉村裏的義務小學教師，生活很艱苦，工作很繁重，日子久了，難免要發生灰心，自甘暴棄的現象。我們希望這些教師，能久於其位，努力不懈的供職，我們便要設法改善他們的待遇，在精神上給他們以很大的安慰。如何設法改善教師們的待遇？如何給教師們以精神上的安慰？那便要義務教視導員去負責了。

(八) 國家義務教育的實施，貴在同一的目標之下，採取同一的方法，一致努力推進。教育的結果，才不致紛歧凌亂。然反顧中國的事實，卻大謬不然。各地方的教育實施方法，因未能一致，即同一地方或同一學校以內的教育設施，亦難免紛歧。要想增進教育的效能，而統一教育的步驟與方法，實有必要。如何考查各地方各學校實施之情形，如何謀教育目標與方法之統一，這便需要義務教視導員的切實去視導了。

三 過去義務教視導的缺點

(一)過去的義教視導，太注意了消極的視察，忽略了積極的指導。因此視導員的任務，只在尋求學校及教師的缺點，分別加以處分。對於這些缺點，應如何改進，便很少過問了。

(二)過去的義教視導，太偏於主觀的批評，忽略了客觀的事實。而考查與獎懲很多基於視導人員的好惡，而絕少客觀標準的。因此視導工作遂被一般教師所痛惡。

(三)過去的義教視導，對於優劣的評判及獎懲，往往只憑偶然的事實，忽略了工作的歷程，與努力的程度。因此平時十分努力的教師，反不如臨時敷衍門面的人好。這樣很難激勵教師們在平時去努力，並且很容易養教師們粉飾太平的心理。

(四)過去的義教視導，視導人員與被視導人員彼此因為小接觸，不能互相了解。視導員對於教師似乎不十分重視，而教師對於視導員，也多心存畏忌。視導員對於教師不能懇切的指導，教師也無誠意接受視導員的意見，因此視導方面，效果很微。

(五)過去的義教視導，視導員難免濫用職權的地方，對於教師一味的高壓，或一味的呵斥，因此教師與視導員間的感情，日漸惡化。視導員以懲罰教師為能事，教師有時亦以不接受視導員的意見為勇敢，如此的互相仇視，那裏談到研究與改進呢？

(六)過去的義教視導，視導的次數太少，每次視導的時間也太短，所以有許多教師，教了好幾年的書，尚沒有經過一次的視導。如此的視導，如何能增進教師工作的效率呢？

(七)過去的義教視導，對於視導的意見，往往不對教師們發表，等到視導員將視導報告編送到官廳裏去，再由官廳裏辦公事轉發下來，等到發到教師面前，早已變成明日黃花，實在沒有什麼用處。這實在是一個很大的缺點。

(八)過去的義教視導，因為視導人員常常的變更，而視導員與教師之間，難有最密切的關係。而視導員實行視導的時候，也難有機會，將每個教師歷年服務的成績，作一個客觀的比較，以促起自動的努力。

四 今後義教視導的改進

(一)要將視察與指導並重，以視察為手段，以指導為目的。要有精密的視察，作為指導的依據；要有詳細的指導，以完成視導的任務。不只是片面的視察，也不憑定的去指導，這樣才是最好的視導呢？

(二)視導員要重視教師的人格與地位，要同情教師的處境，只要不是了不起的錯誤，應當原諒他，不要吹毛求疵的過分責備他。視導員要能夠尊重教師，教師自然也會尊重視導員的，視導工作的進行，那才是非常的方便哩。

(三)視導員應以與教師聯絡感情為視導的起點。視導員與教師之間，先有了良好的感情，彼此之間，自然互相信任，也就可以互相幫助。視導員與教師能互相信任以至互相幫助，

那一切視導工作的進行，都可不生問題了。

(四) 視導員除去在視導的時候，應對教師有所指示外，還應有機會指導教師研究各種實際問題，報告實施心得，通訊討論問題等。就是以研究，報告，通訊等為手段，以期達到指導的目的。希望教師們能自動研究，自謀改進，這才是最好的視導方法。

(五) 視導員到各學校裏去視導的時候，最好能與教師們共同生活，實地參加教師們的工作及活動，這樣視導員對教師們可以進一步的了解，而教師們對於視導員也可以在無形之間，得到許多間接的指導。

(六) 視導員與教師應本著同一的目標去努力，教師受視導的目的，在謀教育方法的改進，視導員視導的目的，在謀教師教育方法有迅速的進步。二者之間，應本著同一的目標去努力。如果教師的教育方法沒有進步，教師自己固然要繼續努力，而視導員更應認為這是自己力量沒有盡到的緣故，應該進一步的去努力。

(七) 精神的鼓勵，是視導上最有效的法則，而密切的合作，更是視導員與教師應走的途徑。視導員一定要在精神上多給教師以適當的鼓勵，並且與教師取得密切的合作，才能增進視導的效能。

(八) 視導員自己的一切言行舉止，常足以影響教師，所以視導員對於「以身作則」的原則，應當特別加以注意。指導教師做的事情，自己首先注意起來。希望教師注意研究進修，自

己對於研究進修，也不能忽略。必如此才是一個理想的視導員，對於視導的工作，才能勝任愉快呢！

第二章 義教視導實施綱要

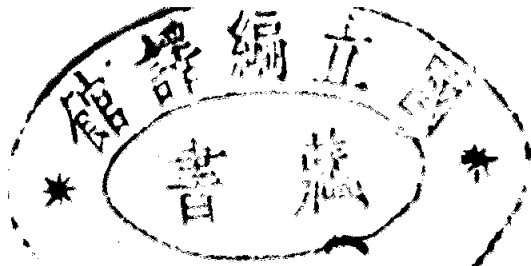
一 視導實施原則

- (一) 視導前應製訂各種視導客觀標準，作為視導之根據。
- (二) 視導時除注意各種事實之視察及考查外，應特別注意積極指導。
- (三) 視導時除視導員隨時加以指導外，應特別加以鼓勵誘掖，使被視導人員樂於接受指導，自動研究，自謀改進。
- (四) 視導時須力求機會之普遍與次數之增加，以期被視導人員常接受視導人員之指導。
- (五) 視導人員對於當前之教育事實，應多加比較分晰，並向被視導人員提示，以供參考。
- (六) 視導人員對於事實之考查須多方參證。更應注意工作事實之經過，及努力之情形，不能只憑偶然之事實，作為判斷之根據。在實地考查時，並須使被視導人員有陳述意見之機會。

二 視導工作範圍

(一) 須切實考查者：

- (1) 各該區內各縣學齡兒童數及入學兒童數；
 - (2) 各該區內各縣義教經費支配及動支情形；
 - (3) 各該區內各縣小學區畫分及設立學校情形；
 - (4) 各該區內各縣義教師資人數及分配情形；
 - (5) 各該區內各縣義教推進情形，及實施之成績；
 - (6) 部頒義教法令及廳令推進之情形；
 - (7) 其他應考查事項。
- ### (二) 須注意指導者：
- (1) 各該區內各縣對於義教之規畫及實施；
 - (2) 各該區內各縣對於學齡兒童之調查及統計；
 - (3) 各該區內各小學之行政處理及環境設備；
 - (4) 各該區內各小學表冊簿籍之應用；
 - (5) 各該區內各小學教學及訓練之實施；



- (6) 各該區內各小學教師之研究及進修；
 - (7) 各該區內各小學之社會活動及推廣事業；
 - (8) 各該區內各私塾教學及訓練方法之改良；
 - (9) 各該區內巡迴教學之實施；
 - (10) 其他應指導事項。
- (三) 須協助辦理者：
- (1) 協助各該區內各縣辦理塾師訓練班；
 - (2) 協助各該區內各縣辦理教師講習會或訓練班等；
 - (3) 協助各該區內各縣舉行研究會，討論會，及成績展覽會等；
 - (4) 列席各該區內各縣義務教育委員會，共商義教進行事項；
 - (5) 出席各該區地方教育輔導會議，商討有關教育輔導問題；
 - (6) 協助社會教育督導員視導各該區民衆教育之實施；
 - (7) 其他應協助事項。
- (四) 須搜集整理者：
- (1) 各該區內各縣推行義教之有效方法；
 - (2) 各該區各小學之優良事例；

- (3) 各該區內各小學所採用之鄉土教材；
 - (4) 各該區內各小學之特殊困難問題；
 - (5) 各該區內各縣推行義教之正確統計；
 - (6) 其他應搜集整理事項。
- (五) 須建議改進者：
- (1) 各該區內各縣義教實施之方法；
 - (2) 各該區內各縣義教經費之增籌；
 - (3) 各該區內各縣義教普及計畫；
 - (4) 各該區內各縣義教師資及塾師訓練或補充事項；
 - (5) 其他應建議事項。

三 視導工作實施

- (一) 視導前須製訂左列各項標準，作為視導時之根據：
- (1) 義教行政視導要點；
 - (2) 各小學視導要點；
 - (3) 私塾視導要點；

(4) 巡迴教學視導要點。

(二) 視導前須製訂左列各項表格，以便應用：

(1) 學校視導表；

(2) 私塾視導表；

(3) 巡迴教學視導表；

(4) 全縣義教視導報告表；

(5) 全區義教視導報告表；

(三) 視導時應採用左列方式：

(1) 對於各項工作實施情形，實地加以視察或考詢，視導前如無特殊原因，可於事前通知，以便被視導者準備提出各項困難問題；

(2) 與各縣義教行政人員，各小學教師及塾師等舉行個別談話，切實加以指導，談話時的態度要力求和藹誠篤勿使視導人員心存畏懼。

(3) 分別召集各該縣義教行政人員，各小學教師，及塾師等，舉行公開集會，將視導時所發現之優點缺點，及改進意見等分別加以報告，並解決各項實際困難問題；

(4) 相機舉行講演會，討論會，座談會等，商討關於義教各項實際問題；

(5) 定期或不定期與義教行政人員，各小學教師，及塾師等通訊，指導工作方法，解答

困難問題；

(6) 指導義務教行政人員，各小學教師，及塾師等從事研究進修，如介紹閱讀書報，指示研究實際問題等。

(四) 視導後，須編造視導報告，採左列各種方法：

(1) 每視導一校塾後，即填一校塾之視導報告表。每週彙報一次。(全縣各校塾，應依一定次序，分別編號，每次填送視導表時，須注明該校號數，以便查核)。視導報告所列視導意見，除須呈請核定處理者外，關於應行改進事項，應隨時對被視導人員指示。

(2) 每一縣視導完畢時，應填送全縣義務教視導報告表，另編全縣視導總報告。(關於各校塾事項，已列入各校塾視導表者，即不再列入)。并附送獎懲報告表。

(3) 各區視導完畢時，應填送全區義務教視導報告表，另編全區視導簡要報告，分列各縣義務教比較事項。

(4) 如有特殊事項，須急緊處理者，應開具詳細事實，隨時報告。

第二章 義教視導細目

一 義教行政視導細目

- (一) 對於義教法令是否切實奉行？
- (二) 對於義教推行，是否擬訂具體計劃并切實實施？
- (三) 對於義教之規劃及推行，曾否指定專人負責？工作情形如何？
- (四) 學齡兒童已否調查，結果是否正確？
- (五) 小學區已否劃分？劃分是否適當？
- (六) 義務教育委員會已否組織？其工作情形如何？
- (七) 對於義教經費，曾否設法籌備？其成績如何？
- (八) 對於義教經費支配是否得當？收支是否核實？
- (九) 義務小學添設數量，是否與規定相符？其設置地點是否適宜？
- (十) 對於強迫入學辦法，曾否實施？實施情形如何？
- (十一) 各小學區已否設置學董？是否負責辦理各項工作？

- (十二) 各級行政人員對於義教推行是否切實協助？辦理情形如何？
- (十三) 教員資格分配情形如何？對於不合格教員，有無補救辦法？
- (十四) 教員待遇如何？需否改善？
- (十五) 有無指導教師研究進修辦法？實施情形如何？
- (十六) 對於改良私塾，有無指導計劃？其實施情形如何？
- (十七) 對於巡迴教學，有無指導計劃？其實施情形如何？
- (十八) 對於義教視導，曾否指定專人負責？各視導人員，對於義教視導，是否切實負責？

二 各小學視導細目

(一) 校舍及設備

- (1) 學校設立地址是否適宜？學生入學是否便利？
- (2) 校舍是否合用？分配是否適宜？
- (3) 教室採光通氣是否適宜？有無方法改善？
- (4) 校具是否敷用？購置是否經濟？
- (5) 衛生設備如何？有無方法改善？

(6) 有無黨國旗及總理遺像之設備？教師參考書及學生讀物是否敷用？

(7) 有無運動遊戲器具設備？應用管理方法是否適宜？

(8) 有無適用之教具及教便物？教師會否自製教具及教便物？

(9) 有無農場校園之設備？會否盡量利用？

(二) 組織及行政

(1) 學校有無適當之組織？其組織是否切合實際情形？

(2) 有無會議之組織？能否按時開會？議決案能否切實執行？

(3) 曾否組織研究會？研究興趣及研究結果如何？(普通小學有教員五人以上者，應組織研究會。)

(4) 學級編制採用何種方法？編制是否適宜？(短期小學以採用二部制為原則)。

(5) 各級學生人數，是否符合規定？(三十五人至五十人)出席人數，是否能達百分之八十？對於缺席學生，有無督促辦法？

(6) 上課及休假是否遵照規定辦理？每學年上課日數是否與規定相符？(普通小學每年上課日數不得少於二百四十日。短期小學每學年上課日數，不得少於二百日)。

(7) 必需之表冊簿籍是否齊備？是否能按時應用？

(8) 經費支配是否適宜？收支是否核實？有無經濟公開辦法？

(9) 是否徵收學費？徵收數目是否符合規定？是否設有免費學額？

(三) 校長及教員

(1) 校長教員思想是否純正？是否信仰三民主義，服從最高領袖？

(2) 校長教員資格是否與規定相符？曾否履行登記手續？

(3) 教員人數是否合規定標準？（普通小學每兩級以三人為準。短期小學採二部編制者，以每兩班設置一人為原則）。每人任課時間是否太多或太少？（每人每日任課時間不得多於二百四十分鐘。）

(4) 校長教員任事是否負責？有無曠職情事？（教員每日在校時間不得少於八小時）。

(5) 教員是否分掌校務？工作支配是否勞逸均等？

(6) 各級小學校長，對於教員工作，能否負責輔導？

(7) 校長教員待遇如何？有無方法改善？

(8) 校長教員是否注意研究進修？其方法如何？

(9) 校長教員對於校務，有無改進計劃？進行情形如何？

(四) 教學實施

(1) 教學科目是否遵照部頒課程標準？有無特設之職業科目？

(2) 教科書是否採用教育部編輯或審定尚未失時效者？曾否編用補充教材及鄉土教材？

(3) 日課表及教學時間支配是否適宜？是否切實依照日課表上課？

(4) 教員所採教學方法是否適當？教學技術是否純熟？各科教員是否編有教學進度表？

(5) 教員對於複式教學及二部教學，有無充分之研究？直接教學與間接教學支配是否適當？(二部教學每班每日直接教學時間，不得少於二小時)。

(6) 教員上課前有無充分之準備？課卷是否按時訂正？

(7) 教員教學時，能否使用教學簡案？教學後有無簡要紀錄？

(8) 對於成績考查，有無適當辦法？各科成績能否按時記載？(每學期至少舉行臨時測驗三次)。

(9) 能否利用導生，指導其他學生學習？實施情形如何？

(10) 對於短期小學畢業生有無進業指導？實施辦法如何？

(五) 訓育實施

(1) 訓育實施，是否遵照部頒小學公民訓練標準？公民訓練是否逐日實施？

(2) 訓育實施，是否遵照抗戰建國綱領之規定？曾否指導學生從事各種抗戰工作？

(3) 對於新生活信條之實踐，有無具體訓練辦法？其成效如何？

(4) 對於訓育實施，教員是否能以身作則？全校教員，對於訓育，是否能一致負責？

(5) 有無兒童自治組織？對於各種集團活動，有無具體規定？

- (6) 對於聯絡家庭有無具體辦法？家庭對於學校之觀感如何？
- (7) 對於課外監護，是否由全體教師負責？有無簡要之記載？
- (8) 對於課外活動，有無適當指導？活動之種類及方法是否適宜？
- (9) 對於操行及體育成績，採用何種方法考查？實施有無困難？
- (10) 對於學生，有無規定獎懲辦法？是否能絕對廢止體罰？

(六) 推廣事業

- (1) 曾否兼辦民衆學校？辦理成績如何？
- (2) 教員學生曾否參加各種社會活動？活動項目如何？
- (3) 學校圖書、運動等設備，是否開放供民衆應用？實施有無困難？
- (4) 與學校以外各機關團體，有無切實聯絡？曾否聯合舉辦各種事業？
- (5) 對於學校附近之私塾，曾否負責指導？學校與私塾有無切實聯絡？
- (6) 與附近各學校，有無聯絡？曾否舉行各種聯合集會或活動？

三 巡迴教學視導細目

- (一) 實施巡迴教學之地點，是否適宜？設立巡迴教學之條件，是否與規定相符？
- (二) 實施巡迴教學之屋舍及桌椅等是否適用？有無簡單教學設備？

(三) 巡迴教學之教員，教學法是否優良？曾否受相當訓練？

(四) 教學科目是否照短期小學課程辦理？曾否增設臨時科目？

(五) 教員所教班數，及每班學生數，是否與規定相符？（長期集合者每教員教二班，每班學生須有十五人至二十人。臨時集合者，每教員教三班，每班須有五人至十五人）。教員時間及精力是否敷用？

(六) 教員是否按時往各處教學？在每處教學時間，是否滿足二小時？

(七) 教學是否採用每日巡迴抑間日巡迴？對於長期集合之學生，是否有適當辦法指導其自習？

(八) 每次教學，用何種方法召集學生？召集時有無困難？

(九) 是否採用導生制？導生能否指導其他學生自習？

(十) 學生學習之成績，是否按時舉行考試？學生學習進度，是否與短期小學相同？

(十一) 對於學生訓練採何種方法？實施有無困難？

(十二) 教員巡迴教學，採用何種交通用具？有無困難？

(十三) 巡迴教學所在地，有無學董？對於巡迴教學，是否切實協助？

四 私塾視導細目

(一) 塾師及設塾

- (1) 塾師是否合於教員資格？曾否受塾師檢定或塾師訓練？
- (2) 塾師身體是否健康？有無不良嗜好？
- (3) 塾師文理是否精通？語言是否清晰？精神是否飽滿？
- (4) 設塾是否呈經許可？已否領到許可證？
- (5) 與學校之距離，是否在二華里以上？設立私塾是否妨礙學校招生？

(二) 設備

- (1) 塾舍是否寬敞敷用？採光通氣是否合於衛生條件？
- (2) 學生課桌椅是否適用？排列是否整齊？
- (3) 有無大小黑板？懸掛及應用是否適宜？
- (4) 有無黨國旗及總理遺像？懸掛是否適當？
- (5) 有無鐘、鈴、各科掛圖參考圖書之設備？應用及管理是否適宜？
- (6) 有無清潔用具之設備？塾內外是否能保持清潔？

(三) 教學

- (1) 教學科目是否照普通小學或短期小學課程標準辦理？科目如國語算術常識等是否完備？有無其他補充科目？

(2) 教科書是否採用教育部編輯或審定者？是否尚兼教四書及其他經史？
(3) 是否採用分組或分級教學？分組分級方法是否適宜？
(4) 是否訂有日課表及點名簿等？能否切實實行？
(5) 塾師平日對於各科教學，是否注意講解？是否能活用背誦方法？對於考查學生成績，是否舉行考試？

(6) 塾師對於教學，是否認真？每年上課日數，是否能滿足二百四十日？
(四) 訓管

- (1) 訓管學生是否失之太嚴？是否能絕對廢止體罰？
- (2) 訓管學生是否能遵照部頒小學公民訓練標準辦理？曾否另訂管理規則？
- (3) 是否舉行總理紀念週？有無其他各種集會訓練？
- (4) 對於學生勤學、清潔、秩序、禮貌等，有無具體訓練辦法？實施情形如何？
- (5) 學生有無運動及遊戲時間？場所及時間支配是否適當？

第四章 義教視導表格

一 表格的功用

(一) 視導表格最大的功用有三：(1) 隨時記載視導的材料及視導的意見；(2) 用視導表格報告視導的事實及視導的意見，(3) 用視導表格將已搜集的視導材料，分析比較，並加以研究。

(二) 用表格記載視導的材料，或報告視導的結果，比較簡單扼要，主管長官檢閱起來，比較方便，就是視導員自己做檢查或統計的工作，也很容易。

(三) 視導時所需搜集或考查的材料，比較複雜，如無固定的項目，搜集考查，往往容易遺漏。甚至所羅列的材料，亦難精細週密，如用固定的表格，則項目齊備，依項填記，一切材料，均不致遺漏。

(四) 平常用文字來記載或報告，各視導員所報告的材料，往往不能一致，且記載繕寫，頗費時間，如用視導表格，則視導員的報告，可以一律，而填寫也很簡便，時間及精力是非常的經濟。

二 表格的製作

(一) 在製作表格之前，最好先將應列入之項目，一齊列出，以後逐項列入。

(二) 表格上所列之標目，要簡單而清楚，使填寫的人一看便會明白，不致於發生誤會。

(三) 表格的形式，最好能一律，填寫及應用的方法，也力求一致，這樣看過一種表格，其他表格便可以完全明白。文字大小及線條粗細，均須注意。

(四) 製作表格，要預先注意到填寫的便利。所標的項目，要一定有適當的材料可填，所留的空白，也要估計能否填下所填的材料。

(五) 表格的大小，最好能分成幾種，凡同類的表格，都一樣大小。如無特殊的原因，表格最好不要大於普通公文紙，以便裝訂檢查。如果一頁內容不下這許多材料，可以多分幾頁。

(六) 印製表格的紙張，應加注意。就是預備用鋼筆填的與預備用毛筆填的應該不同；旅途上用的與在辦公室裏用的也應該有分別。

(七) 表格的製作，要經過精密的考慮，才能正式印製，最好在表格作好以後，先行試用一番，看用起來有無困難。

(八) 表格製好以後，絕不是一成不變，可根據使用的經驗，隨時加以修改。

三 表格的應用

(一) 視導的記載、考查、報告等，除去有特殊需要者外，最好一律應用視導表格，以期節省時間和精力。

(二)應用視導表格，填寫應力求清楚正確，文字更力求簡明扼要，以期看表，便一目了然，各事均完全明白。

(三)應用視導表格時，雖然要照原表逐項填寫，但如遇特殊事實，為原表內所未列或無法容納的，應另行列表，附貼於原表之後，或填於備考欄內，切不可為原表所限制。

(四)各種視導表格最好分別編號，應用及檢查，覺得非常的方便。

(五)視導表格的種類，應力求減少，而每一種表內所列的材料，要盡量的完備，所以填表時，對於各種表格的用途，應特別認識清楚。

(六)填寫各種表格，對於各種材料的時間性，應分別加以註明。表填就後，並且要註明填表的日期，必要時還要簽名蓋章，以示負責。

(七)各種視導表格內關於數目字的填寫，要力求正確端正，以免錯誤。而數字的填寫，最好一律用亞拉伯數字。以便統計。

(八)視導人員對於自己保存的各種視導表格，應常加檢查與整理，以期從過去各種表格中，整理出各種研究及參考的資料。

四 表格的舉例

(一)學校視導表；

(三)巡迴教學視導表；

(二)私塾視導表；

(四)全縣義教視導表。

表導視校學

1

第四章 義教視導表格

		名 校				號編校學													
		處 訊 通				址 校													
		月 年 職 到				名 姓		校 長											
						明 簡 歷 履													
計 合				格 費		計 合		別 性											
				數 人				數 人											
視 察 實 時 到 學 生 數	計 總		六		五		四		三		二		一		年 級		學 生		
															男				
															女				
															計 合				
		部		二		式		複		式		單		法 方		學 級 編 制			
														數 班					
														合 組 年 級					
						月		教 員 待 遇 統 計				年 每 經		經 費 狀 况					
						薪						費 學 入 收							
						人						出 支						形 情	
						數													

要 組 察 視		別 項	一 般 視 察
		合 校 及 設 備	
		織 組 及 行 政	
		長 校 及 教 員	
		學 教 施 實	
		育 調 施 實	
		廣 推 業 事	
形 情 學 教	目 科 及 級 年	名 姓 員 教	

果 結	談 話 要 點	姓 名	個 別 談 話	指 導 事 項
果 結	要 點	方 式	團 體 指 導	
			其 他	

義務教育視導

			優點	視 導 總 評	
			缺點		
			困難問題及改進意見		
法辦懲獎擬所	由	事	名	姓	獎 懲 事 項
					備 考

中華民國

年

月

日視導員

(蓋章)

私塾視導表

	稱名		私塾編號
	通訊處		地址
	出身		塾師姓名
	分級分組 方法	計 女 男	學生人數
	設備 狀況		塾舍 狀況
	教科 書	教用	教科 目
	練習 法	調方	教 方 法
	學生 負擔		備 金 數 目
			指 事 項
			視 察 見

中華民國

年

月

日
視導員

(蓋章)

表導視學教週巡

義務教育視導

		履歷明簡		名姓員教	
		法方制編		數班教所	
數口人	數 戶	村鄉在所	數生學	次 班	學 班 各
				一	及 數 生
				二	地 在 所
				三	數 口 戶
				四	
		教次每			日幾班各
		數時學			次一週巡
		學 教			學 教
		度 進			目 科
		練 訓			學 教
		法 方			法 方
					導 指
					項 事
					導 視
					見 意

中華民國

年

月

日視導員

(蓋章)

										名 縣		名 縣	
										教義辦主 名 姓 員 人		或長局育教 名 姓 長 科	
比 分 百				費 經 教 義				費 經 育 教 縣 全				與 費 經 教 義 經 育 教 縣 全 較 比 之 費	
途 用					源 來					別 項	義 教 經 費 來 源 及 用 途		
合 計					合 計					類 別			
										金 額			
數 師 教		數 生 學		數 級 學		數 校 學		數 費 經		別 項	義 教 統 計		
										小 短			
										小 初			
										小 簡			
										小 完 級 初			
										計 合			
者 學 入 未				者 學 入 已				數 總		別 項	齡 學 童 兒 計 統		
										數 目			
合	十	九	八	七	六	五	四	三	二	一	區 自 治	小 學 區 數	
											數 目		

義務教育視導

三四

中華民國
年
月
日
視導員

(蓋章)

學生數	師數	私塾數	項別	私塾統計
			數目	
學生數	教員數	班數	項別	巡迴學教統計
			數目	
			義務教育委員會之情形	
			教育視導人員對義務教育視導情形	
			改進事項	視導意見
			建議事項	
			獎勵事項	
			其他	

第五章 小學行政指導要點

一 設備

(一) 小學校校舍須建築於便於通學，並有良善環境的地點，一級至少有一個教室，一校至少有一個辦公室、運動場、學校園、農場、菜圃、男女廁所等。

(二) 環境佈置，須合於經濟原則，切於實際應用，並須盡量利用自然環境及自然物等。

(三) 關於各種表冊簿籍，應斟酌需要，酌量置備，並須按時填記。學生課業用品，如寫字簿、日記簿、作文簿、各科練習簿等，須有一定的格式。

(四) 教師參考書及學生課外讀物，須有一定經費添置，學生課外讀物，並須依照學生程度深淺，劃分階段，登記存列。

(五) 全校校具，須分期添置，衛生用具，清潔用具，應儘先添置。並應採用本國材料。學生課桌椅，須適合身長的比例。已有的校具，應隨時登記。各科應用的儀器、標本、模型、工具等，須分期添置，妥為保管，並設法自製各種教具。

(六) 運動用具，至少須有二種以上之球類設備，三種以上之器械設備，並須盡量備置鄉土遊戲器具。

二 行政

(一) 行政組織應力求切合實際，分部力求簡單，單級小學由校長教員分任校務，毋庸有形式上組織。

(二) 兩級以上的小學，要組織校務會議，有教員五人以上的小學，要組織研究會；規模較大的小學，得設分部或分科會議。

(三) 聘請教員，其資格要合於修正小學規程第六十二條的規定，對於教員的請假和代課，要定有具體的辦法。

(四) 每學期開始的時候，要編訂行政計劃和行事曆，並且照着去實施。

(五) 學級編制，每班須有學生三十五人至五十人，不滿二十五人的不得開班。短期小學以採用二部制為原則，四級以上的小學，以採用單式編制為原則。

(六) 每學期上課的日數，不得少於一百二十日，除規定的星期和假期以外，不得任意休假。鄉村小學如須放春假或秋收假，須依照部頒休假規程辦理。

三 事務

(一) 經費分配，要合於規定標準，開支應力求撙節校實。(參閱修正小學規程第十七條及第十九條)。

(二) 各場所的設備、佈置，應特別注意衛生條件，尤應注意清潔、採光、通風等項。

(三) 校中各項往來公文，應妥為保管，並分別編號登記。

(四) 對於教職員、學生、畢業生、學生家庭及社會之狀況等，應隨時加以調查，編為各種統計。

(五) 學校裏如僱用校工，須切實加以訓練，使其愛護學校，愛護學生。

(六) 對於購置、保管、修繕、交際等事務，須用最經濟的方法去處理，校長或事務員，每日至少須巡視全校一週。

四 教學

(一) 教學科目及教學分量，須完全遵照部頒小學課程標準辦理。(參看修正小學規程第二十三條)。

(二) 各科目用書，須完全採用教育部編輯或審定而未失時效的教科書，並設法自編各種鄉

土教材和補充教材。

(三)教學方法，低年級可採用設計教學法，中年級至少須採用中心問題教學法，高年級至少須採用自學輔導法，全校須一律。

(四)各科課卷，須督促教員，按時訂正，並製訂各種訂正符號。

(五)各科教員對於教導上所發現的困難問題及心得，須隨時加以記載，並於學期終了，編為教學報告。

(六)對於學生學習的成績，須隨時加以考查，每學期並須舉行臨時測驗三次（參看修正小學規程第四十四條）學期測驗一次，並定期舉行成績展覽會，全校記分方法要統一。

五 訓育

(一)訓育實施，須依照部頒小學公民訓練標準，製訂分年訓練條目，切實實施，全校教師，並須一致負責。

(二)學生自治，須有適宜的組織，如各級組織級會，全校組織自治會，或學級聯合會等。

(三)須舉行總理紀念週、週會、朝會、夕會等訓練，必要時並應舉行中心訓練。

(四)對於學生的不良行為及習慣，須由全體教員實施個別訓練，全體教員對於訓練學

生，要採取一致的態度，並且絕對不能施行體罰。

(五) 每日課後，須由全體教員輪流擔任監護，並須有適當的記載。

(六) 每學期須舉行健康檢查及小運動會各一次，對於學生的整潔檢查，尤須特別注意。

(七) 每學期至少舉須行懇親會，家庭訪問各一次，定期將學生在校活動的狀況及成績，報告家庭，並相機舉行家庭教育指導。

(八) 對於學生的操行考查，須有一定的辦法，全體教員，均應負責考查。成績優良的學生，並須予以相當獎勵。

六 研究進修

(一) 校長應領導教員從事各項研究進修工作，如舉行研究會等。

(二) 全校教員每人每學期，至少須閱讀一種以上的教育參考書，並做簡單的閱書筆記。

(三) 全校教員每人每學期，至少須研究一個以上的教育實際問題，並作成書面報告。

(四) 全校教員應定期舉行交互參觀，教學批評等。並輪流派教員往外地參觀，回校後將參觀心得向全體教員報告。

(五) 全校教員應輪流派往各地暑期講習會聽講，回校後將聽講之心得向全體教員報告。

(六) 各級小學的校長，應負責輔導教員，並相機舉行教學視察。

七 推廣事業

- (一) 校長教員，應利用課餘的時間舉辦民衆學校，並可指定高年級的學生爲助教。
- (二) 學校裏一切的設備，在可能範圍以內，應完全開放，供一般民衆使用。
- (三) 教員應指導學生編貼時事壁報，常識壁報等，供一般民衆閱讀。
- (四) 學校裏應設立民衆代筆處，問事處，糾紛調解處等，爲民衆服務，可指定高年級學生協助辦理。

(五) 學校對於社會上各種正當的活動，應盡量的提倡，並實地參加。

(六) 學校對於輔導附近的私塾等，須定有辦法，切實實施。

以上所述，可作爲各視導員視察及指導的根據，亦可供學校行政人員作爲改進校務的參考。爲視導員視導學校行政便利起見，用再介紹東南大學教育科所擬鄉村小學評點表。以供參考：

鄉村小學評點表

校		評	列	對	象
(1) 地點適中而環境優美開靜者					滿點
(2) 校地寬暢適用者					評點
5	5				

(100) 室 數						(100) 舍 校 及 地							
(6) 通氣 (空氣宜流通，過人多窗少時，須開氣窗與氣孔。)	(5) 採光 (玻璃窗佔教室面積五分之一，光線自左邊射入)	(4) 地面 (平整而清潔者)	(3) 牆壁 (粉刷或紙糊而雅潔者)	(2) 方向 (能得東南方或東方之光線者為最佳)	(1) 面積 (每生須佔有十五方尺以上)	(10) 廁所在偏僻處且設有覆蓋者	(9) 校舍耐用且常加修理者	(8) 有教員住宅者 (須足資農民家庭之模範)	(7) 有農場或校園者	(6) 有運動場者	(5) 保持清潔者	(4) 栽有草地花木者	(3) 曾有相當處理而排水容易者
20	30	15	10	5	20	5	15	10	15	10	15	15	5

(200) 課程					(100) 備設								
(5) 休假照部頒休假規程辦理	(4) 多予兒童實際工作並能與家庭工作相結合者	(3) 活用教科書並自備或採用補充讀物者	(2) 材料適應當地環境生活之需要者	(1) 課程依照部頒課程標準辦理者	(9) 應用之表簿	(8) 簡單合宜之裝璜	(7) 排列妥善，多適當之桌椅	(6) 適用之大小黑板	(5) 自製之教具	(4) 適量之衛生及清潔設備	(3) 適量之體育及樂器設備	(2) 適量之圖書儀器及標本	(1) 矗立飄揚之國旗
30	30	30	40	40	5	5	15	10	15	15	15	15	5

學	(250) 師											教															
(2) 抱冒險精神而確有小工人之態度者	20	(1) 出席人數平均在學籍人數百分之八十以上者	20	(11) 能將研究心得及困難公開發表者	15	(10) 不錯過教師進修之機會者	15	(9) 能輔導農民自治以建設公共事業者	25	(8) 能聯絡家庭而有相當成績者	25	(7) 能以身作则而有開創事業之精神與態度者	30	(6) 訓練懇切而能注意兒童自治者	25	(5) 指導合法者	25	(4) 身體健康能耐勞苦者	25	(3) 有相當之農業知識與實地經驗者	25	(2) 曾任教員三年以上者	15	(1) 曾受師範訓練者	25	(6) 日課表支配適當並揭示而能依此實行者	30

第六章 小學教學指導要點

一 一般法則

(一) 教學通則：

(1) 上課以前，要有充份的準備，練習或測驗的材料，最好事先準備好，不要在上課的時候臨時想，這樣很容易發生錯誤。

(2) 上課的時候，教師要常常將學習的目的，提示給學生，並相機告訴學生，學習是否有進步。

(3) 各種學習，先要求得整個的了解，再進而作局部的研究。

(4) 在研究各種問題的時候，最好先令學生報告自己過去的經驗，從最近的事實研究起。

(5) 在教學的時候，如發現學生有什麼錯誤，最好讓學生自己來互相矯正，不必完全由教師矯正。一切事情的是非善惡，也讓學生自己有判斷的機會。

(6) 一切教學進行，要有變化，各種練習，最好都含有比賽的意思，使大家都達到練

習的目的。

(7) 在教學時，前後各種活動，都要發生密切的關係，不要突然的變化。

(8) 教師在教學的時候，要注意學生的全體，同時也要設法使學生的注意集中。

(9) 教學進行的時候，教師要相機舉行桌間巡視，並且要注意劣等生的指導與救濟。

(10) 每一課終了的時候，都要有一個結束，並且要提示下一課要學習的材料。

(二) 教師的語言和態度：

(1) 教學時，教師講話要慢一點，不要講得太快。

(2) 教學時。教師講話的聲音，要高低適中，不要太平，也不要狂喊，更不要再有怪聲音。

(3) 教師說話的聲浪，要與兒童說話的聲浪，避免衝突，就是教師對別組講話的時候，不要使另一組學生高聲講話或發問。

(4) 教師說話時，要站在全體學生注意集中的地方，並且要站得穩定，不要在教室裏隨便走動。

(5) 上課時教師手拿教科書或教授書要拿得平正，不要把書捲起來。

(6) 教師教學時對學生的態度，要充分的和藹親熱，學生有了錯誤，不要譏諷他。

(7) 教師上課的時候，精神要緊張，最好不要袖手或將手插在褲袋裏。(如在桌間巡視

的時候更不能看小說)

(8) 教師對學生講話，不要無謂的反復，但是每一句話，每一件事，都要交代清楚，使大家完全明白。

(9) 教師講話，要力求淺顯，通俗有趣，使學生完全了解，而且感到興趣，最好多舉事實做例子。

(10) 教師在教學進行的時候，不要多說教學以外的閑話，以免打斷學生的注意。

(三) 教室的秩序及管理：

(1) 維持教室秩序，可常用比賽的方法，不要常高聲喊「不要吵」。

(2) 收發課卷要有一定的方法，時間力求經濟。(與其點名收發，不如用前後傳遞的方法)。

(3) 在教室內上課，要訓練學生絕對服從教師的命令。

(4) 教室內要有常規，並且要學生一定遵守。(如要說話先舉手，不打斷別人的話頭等)。

(5) 點名的方法要力求迅速，最好不用唱名報到法，以免浪費時間。

(6) 要注意學生姿勢的矯正，使學生在上課時，坐立都有正當姿勢。

(7) 要指導學生，不要將毛筆鉛筆及其他東西放在嘴裏。

行。

(8) 在教室秩序未安定以前，作業最好不開始，教室秩序紊亂了，作業最好暫時停止進行。

(9) 教室管理，最好常用間接的方法，不要直接高聲說那一個不守秩序，免得擾亂別的學生注意。

(10) 擦黑板的時候，最好指導學生由上向下擦，不要向左右擦，以免粉灰亂飛。

(四) 教師與學生的問答：

(1) 教師向學生發問的時候，一定要向全體學生發問，並且要先發問後指名，切勿先指定回答問題的人，然後再發問題，

(2) 問題的方式，多用「什麼」「爲什麼」「怎麼樣」除有特殊目的外，「是不是」「好不好」「要不要」的問題宜少用。

(3) 教師發出問題，要給相當時間，讓學生自己去思考，不要一發問即令學生回答。

(4) 教師所提出的問題，一定要讓學生來回答，教師不要自問自答。

(5) 在問答的時候，要多採討論的方式，不要變成教師與某一學生的對話，學生回答問題，也要指導他對全體同學回答。

(6) 教師指名答問，不要依一定的次序，指名答問的機會，更要力求普遍，不能常指少數學生回答。

(7) 當學生回答問題的時候，教師要聚精會神的聽，不要表示不注意。

(8) 教師要常常激勵學生自己發問，當學生發問的時候，教師應斟酌情形自己回答，或令別的學生回答，不要回他「不准亂說」。

(9) 教師要盡量鼓起學生對於問答的興趣，以免每一問題發出，總是少數人回答。

(10) 教師所發的問題，不要過於複雜或過於空泛，以防學生回答不出來。最好在發問之前教師自己先預備一個適當的答案。

(五) 課卷訂正及成績考查：

(1) 學生的課卷，要按時改正，無論如何，不要積壓。

(2) 各科課卷，訂正後即發給學生，讓他們有觀摩研究的機會，不要常放在教師那裏。

(3) 批訂各科課卷，最好製訂課卷訂正符號，使學生看見了符號，便知錯誤所在及如何改正。

(4) 課卷上所有的錯誤，最好讓學生自己去改正，如學生實在改不出來，再由教師代改。

(5) 凡只是校對是否錯誤毋庸批改的課卷，可先由學生交互訂正，再由教師檢閱。

(6) 如某一種課卷，訂正時發現錯誤太多，應重行教學或練習。如發現某一種材料最容易錯誤，亦應提出，使學生反復練習。

- (7) 考查學生的成績，除注意平時課卷外，應常用各種測驗的方法。
- (8) 考查成績的測驗。次數要多，每次的題目不能過少。考試題目不能過難。
- (9) 考查成績時，如發現不及格的學生太多，應注意考查其原因，或重行測驗。
- (10) 記載學生的學業成績，要絕對的公平，平常的成績，應公開的發表。測驗卷子，也按時發給學生看，不要祕而不宣。

二 複式教學

(一) 學級編制：

(1) 複式學級的編制，如無特殊困難，可打破年級制，採用能力分組或分團制，或採用學科彈性制。

(2) 兩個年級的複式學級，如採用能力分組制，可將一二年級編為一學級，三四年級另編為一學級。如不採用能力分組制，可將二三年級編為一學級，一四年級另編為一學級。

(3) 如採用能力分組制，國語、算術、常識、美術等可以學力分組，國語、算術，可多分幾組，常識分組可酌量減少。美術分組可盡量減少。

(4) 勞作、體育等科，可以體力分組，分組之多寡，要看學生的年齡及體力。

(二) 日課表及教學程序：

(1) 如採用能力分組制，日課表的編配，可採用同時間同教科辦法，否則即應採用同時間異教科辦法。

(2) 無論採用同時間同教科或同時間異教科，均須注意用腦之作業與用手之作業配合，發聲之作業與不發聲之作業配合，有自動作業之科目與無自動作業之科目配合。

(3) 複式學級的日課表內，不僅要列出年級和科目，並須註明某日某級某科做何項工作，教師與學生到上課的時候，均可按照日課表上所列各項工作去進行。

(4) 教師教學的時候，可照日課表所列作業細目將直接教學與間接教學，作適宜的支配。最好在教學前，預備一個教學簡案。

(5) 自動作業的材料，教師應在教學開始以前預備的，並且盡量利用小黑板。

(6) 教師要在教學開始的一兩分鐘內，將各組學生工作完全指定，在教學開始及教學進行的時候，教師要特別注意，不要使某組學生有枯坐的現象。

(三) 坐位排列及教室秩序：

(1) 兩組的複式學級，其坐位，可以縱行分爲兩組，其年幼的一組，可以坐在近門的一邊，以便年幼的學生，可以提早出外，免得妨礙教室秩序。

(2) 三組以上的複式學級，其坐位排列，須視教室位置與學生人數而定，但是要注意下列三個條件：(甲) 便於低組學生隨時可以出入；(乙) 有機會可以使高組學生就近指導最

低組學生；(丙)本組學生自成一區域，精神可以聯貫。

(3)爲維持教室秩序起見，坐位排列，仍須注意下列四點：(甲)各組學生如有身材特高者，應坐在教室之兩邊以免擋住他組學生之視線；(乙)有兄弟姊妹或其他特殊關係之學生，雖不同在一組，亦應使他們坐位靠近；(丙)如有聽力目力較差之學生，應使他們坐位靠近黑板；(丁)特殊頑皮之學生，應使他們分開，不要排列在一起。

(4)維持複式學級教室的秩序，比單式學級困難，最好指導學生養成各種適當的習慣，如上課前要預備些什麼，自動作業要怎樣去做，教師正對別一組講話有話問教師怎樣問法，都要使學生養成習慣。

(5)維持複式學級的秩序，最好不用說話，可用各種符號，如靜默、輕敲教鞭、以手作勢等。

(四)自動作業指導：

(1)自動作業的種類要多，時間及分量的支配要適宜，最好在很短時間以內要大家都有事做。

(2)各科自動作業，最好在學期開始的時候，便列一個詳細的目錄，將各種自動作業的材料都預備好。

(3)學生自動作業，分用腦與用手的兩種，如只用腦而不用手，往往會使學生注意不集

中，教師亦無法考查，所以自動作業最好多用手或手腦並用。

(4) 自動作業，要完全沒有聲音，必要時得准學生用最低的聲音互相質疑。教師亦可以利用導生，指導其他學生自動作業。

(5) 自動作業的分量，要有相當的長度，使學生不致很快的做完，做完了，再令做其他工作。(必要的時候，可令學生互相矯正錯誤)。

(6) 學生的自動作業，不限於在室內做，有些工作，可以在室外做，或在校外做，但須於事前加以適當的指導。

(五) 導生訓練：

(1) 複式教學，可利用一部份優秀之學生，作為導生，協助一切教學之進行。

(2) 導生選擇標準，第一要年齡較大，第二要各科成績好，第三要服務努力。

(3) 導生只能指導比較簡易而機械的工作，較重要的工作，仍以教師自己指導為宜。

(4) 導生工作時間不宜太多，以免荒廢他自己的課業。

(5) 教師對於導生的工作與態度要隨時考查，以免導生發生怠工欺侮其他同學的情事。

(6) 導生在選用以前，要給以相當時間的訓練。

三 各科教學

(一) 讀書教學：

- (1) 讀書教學，應注意先讀書後認字，就是生字練習，要在概覽課文之後。
- (2) 讀書教學，應多練習默讀，從低年級起，即可開始練習默讀。
- (3) 讀書教學，一定要教語體文，不能教文言文，如果家長請求教文言文，應分別加以開導。
- (4) 低年級讀書，要一句一句的讀，不要一個字一個字的讀，更不要用手指一個字一個字的點着讀。
- (5) 低年級生字練習，可用閃爍片，反復練習，並多用遊戲的方法。
- (6) 朗讀練習，要用自然說話的語氣讀，不要拉着怪腔調。
- (7) 關於讀書記憶的練習，要多用復述大意的的方法來替代背誦，不要死背書。
- (8) 對於讀過的故事或劇本，要有設計表演的機會，引起讀書的興趣。
- (9) 讀書教學，除去讀教科書外，應指導學生多讀課外讀物，中高年級對於閱報的指導，尤應特別注意。
- (10) 四年級以上的學生，應指導其做簡單的讀書筆記。

(二) 說話教學：

- (1) 說話教學，不要死教注音符號，應於生活及應用上，相機教學。

(2) 說話練習，要特別注意聽覺的訓練，使學生多聽話的機會，說話自然容易有進步。

(3) 指導學生練習演說，要指導學生自己做演說稿子，但是不要使學生死背稿子。

(4) 指導學生練習講故事，要指導學生多練習各種表情動作。

(5) 說話教學，要注意方言土語的矯正，教師自己也應加以注意。

(6) 說話教學，從注意說話的態度與禮貌的訓練，平常並且要有實地練習的機會。

(7) 學習過的教材，要使學生常常反復的應用。

(三) 作文教學：

(1) 教學作文，要指導學生天天做日記，必要時可以日記替代作文。

(2) 教學作文，可多給學生自由發表的機會，不要常以固定的題目來束縛學生的思想。

(3) 作文教學，應與說話教學取得密切的聯絡，就是開始時，要多注意口述發表，以後再繼之以文字發表。

(4) 作文教學，應指導學生不要起草稿，最好常指導學生起腹稿，或先列綱要，以後再逐項發表。

(5) 作文教學，要使學生多練習各種應用文字，年級較高的學生，並指導他們為民衆代寫書信及各項文件等。

(6) 教師訂正學生作文，要盡量保留學生的原意，並且要用訂正符號，指示學生錯誤。

(7) 作文教學，要指導學生自己編貼級報或其他讀物，鼓勵學生自己練習投稿。

(四) 寫字教學：

(1) 寫字教學，要多練習讀書課裏的生字，及作文課裏的錯字，並且要組成有意義的句子給學生練習。

(2) 開始練習寫字的時候，可先用石筆或鉛筆，以後再逐漸練習毛筆，至五六年級可兼練習鋼筆。

(3) 教學寫字，要注意執筆姿勢的矯正，如鉛筆與毛筆的執法不同，要分別指導清楚。

(4) 教學寫字，在開始的時候，便要注意筆順、結構、位置的指導。對於工具的應用，也應注意指導。

(5) 教學寫字，要多練習小字。小字練習簿子，只須有直格子，不要有橫格子。

(6) 寫字練習，要特別注意應用，如練習寫標語、傳單、壁報、書信等，都是很好的寫字教材。

(7) 寫字練習，應指導學生特別注意整潔，以免學生在寫字以後，課桌、手臉、衣服上都染着墨跡。

(五) 算術教學：

(1) 算術教學，要特別注意生活環境裏可以計算的事例，務使計算練習，從實際生活教

起。

(2) 算術教學，要使學生有充分練習及應用的機會，平常最好指導學生記載並計算自己及家庭的日用帳。

(3) 算術口訣的教學，要從事實及應用教起，毋庸死教或死背口訣。

(4) 珠算教學與筆算教學要互相聯絡，鄉村小學對於珠算教學，應特別注意。

(5) 算術練習，應特別注重心算及速算的練習。練習心算時，要指導學生不要朗讀口訣，也不要用手指頭來幫助計算。

(6) 算術教學，應以應用問題為出發點，研究算法，要用歸納法不要用演繹法。

(7) 演算練習，要力求迅速正確。練習應用問題，可不必抄文字題，繕寫答案，亦須力求簡單，以節省時間。

(六) 常識教學：

(1) 常識教學，應特別注意內容的了解，不要斤斤於文字的誦讀。關於文字，可用間接的方法，相機提示。

(2) 常識教學，應以鄉土教材做出發點，關於自然現象及社會情況，均從鄉土自然鄉土社會教起。

(3) 常識教學，要多做調查、觀察、記載、製作、及報告，以期一切的知識及經驗，均

從學生實際工作裏獲得。

(4) 常識教學，應特別注意時事的研究，最好每次上課，都要有幾分鐘的時間，研究或報告重要時事。

(5) 三年級以上的常識教學，可指導學生做簡單的筆記，但是筆記要由學生自己做，不要由教師寫在黑板上讓學生抄。教師更不要去抄教授書的材料，作為筆記材料。

(七) 工作教學：

(1) 工作教學，要與日常生活，發生密的關係，一切均以日常生活做出發點。

(2) 要常做有目的，有計劃的工作，並且多給學生發表及創作的機會，以期提起學生製作的興趣。

(3) 工作教學，不完全以生產或欣賞為目的，如道路的清潔、園林的整理，都可以算是工作的材料，教師要相機指導學生去做。

(4) 鄉村小學的學生家長，往往反對學校裏的工作課，教師對於家長這種態度，應設法加以開導。

(5) 工作教學，要盡量利用環境裏已有的事物，作為製作的材料。對於利用廢物，及自然物，尤應特別注意。

(八) 唱遊教學：

(1) 唱遊教學，要將音樂與體育打成一片，不要教一節音樂，再教一節體育。
(2) 唱歌練習，應先了解歌詞，再練習吟唱，吟唱時，先練習聽唱，再練習視唱。
(3) 唱遊教學，要注意學生姿勢的矯正及衛生習慣的養成。在操場上活動，須注意風向及太陽之方向。

(4) 唱遊教學時，應盡量提倡各種鄉土遊戲，如踢毽子造房子，是很好的遊戲教材。
(5) 早操時間宜短，教材以模仿運動為主。

以上所述，均係教師對於教學，應行改進或應行注意事項，可作為教學視察及指導時的根據，為視導人員考查記分便利起見，用再介紹邵爽秋氏教學測量表，以供參考：

教學效率測量表

(一) 教室管理：標準分數(155) 實得分數()

(1) 上課退課(9)()

遵守時間(9)

遲到或早退三分鐘以上(6)

不依時間(3)

(2) 出入教室(12)()

安靜活潑，秩序井然(12)

略有喧嘩，秩序略有紊亂(8)

喧嘩毫無秩序(4)

(3)空氣(30)()

能充分利用窗戶調節空氣(30)

不能充分利用窗戶調節空氣(20)

有窗戶不知利用(10)

(4)坐次(22)()

坐位先後依學生身長視力，聽力之差異而定(22)坐位排列毫無標準，後座兒童聽講或抄寫顯有視聽上之困難(11)

(5)教便物(16)()

不受經濟限制之教便物均已搜集或攜帶(16)

忘帶某教便物(8)

(6)物品收發(15)()

用極經濟之傳遞方法收發用品(15)

有人收發但無次序(或未有物品收發)(10)

個別送取毫無秩序(5)

(7) 課內秩序(33)()

無喧嘩擾害他人等事發生(33)

此等事發現一次(22)

此等事發現二次以上(11)

(8) 學生姿勢(18)()

學生坐定時身體上無惹人注意之態度(18)

五人以下發現不良姿勢(12)

五人以上發現不良姿勢如叉手，伏案，斜倚，後仰等(6)

(二) 儀容言動：標準分數(19²)實得分數()

(9) 態度(36)()

老誠練達(21)和藹可親(15)

態度大方(14)和平(10)

羞怯畏縮(7)暴戾討厭(5)

(10) 舉動(15)

適當活潑(15)

有無謂之舉動(10)

有極不適當之舉動(5)

(11)體格(30)()

精壯堅實(15)姿勢正立(15)

適中(10)姿勢略有不正(10)

纖弱羸疲(5)躬腰聳肩或伸頸(5)

(12)衣履(9)()

衣履修潔樸素(9)

中平(6)

衣履炫麗污垢(3)

(13)語音(36)

清晰悅耳(36)

略有含糊(24)

尖粗刺耳高低失度(12)

(14)語法(21)()

極有倫次(21)

略有倫次(14)

顛倒錯亂(7)

(15) 語調(21)()

要點加重語勢並有聲調(21)

略有變化(14)

單調全無變化(7)

(16) 語義(16)()

易於領悉(24)

略用深語(16)

用語太深(8)

(三) 教材及教法：標準分數(521)實得分數()

(17) 組織(60)()

以問題為中心搜集材料(60)

略用參考教材(40)

全照課本或毫無組織(20)

(18) 復習舊課(26)()

復習舊課(26)

未能復習舊課(13)

(19) 指定工作(151)()

能引起動機(34) 指定工作內容確定(50) 指定工作並指定研究方法(50)

不能引起動機(34) 指定工作內容含渾(25) 指定工作不指示研究方法(25)

未能指定新課預習(17)

(20) 輔導自學(54)()

注意桌間指導(54)

偶爾指導(36)

完全注入(18)

(21) 發問(76)()

發問機會普遍(30) 發問能引起學生思想或興趣(46)

屢對三數學生發問(20) 呆板發問(23)

全不發問(10)

(22) 講解回答(36)()

明確扼要(36)

簡明(24)

冗長晦澀(12)

(23) 矯正(30)()

答案不合時鼓勵學生自己矯正(30)

有時由教師去矯正(20)

答案不合時即由教師矯正(10)

(24) 板書(21)()

端書整齊(21)

略欠端正或草書或未有板書(14)

字體拙劣東倒西歪(17)

(25) 活動(28)()

目光貫注全級(28)

低頭講解或時常對着一部份學生講解(14)

(26) 整理結束(39)()

整理全課觀念，並有圓滿結束(39)

不甚圓滿(26)

未有圓滿結果下課(13)

(四) 學生反應：標準分數(132)實得分數()

(27) 興趣(57)()

學生皆忙於學習，興趣盎然(57)

少數學生不學習或不注意(38)

半數以上學生不注意或現寡味之象(19)

(28) 發問(36)()

半數以上能提出適當問題(36)

少數學生提出適當問題(24)

無人提出適當問題(12)

(29) 反應(39)()

對教師所問，皆願回答(39)

半數學生表示願意回答(29)

無人表示願意回答或教師未發問(13)

(五) 總分數：標準分數(100)實得分數()

第七章 小學訓育指導要點

一 訓練標準的使用

入。

(一) 實施小學公民訓練標準，要利用極自然的機會去訓練，不要硬向學生頭腦裏去注

(二) 要將訓練的條目，盡量的活用，不要死板板的一條一條訓練下去。

話。

(三) 要有真實或假設的情境，使學生對於訓練的內容，能夠完全了解，不要空口說白

改。

(四) 訓練每一個條目，都要注意實踐與練習，切不可講過了便算了事。

(五) 部頒的條文，有的太冗長，有的太瑣碎，使用的時候，不妨參照實際情形，酌量修改。

(六) 各條目需要訓練的次數，和訓練的難易，最好隨時加以記載。

二 訓練環境的創造

(一) 精神環境比物質環境來得重要，如教員、校工等，都是精神環境裏的重要份子。教員、校工的行為、舉動等，應當特別檢點，無論如何不能給學生壞的暗示。

(二) 環境佈置，要有刺激性，要能時時注意提醒學生，不要祇是普通的裝飾。

(三) 環境裏各樣東西的佈置陳列，如圖畫，標語等，都要合於學生了解的程度，使每一個學生都能領略。

(四) 一切佈置，都要以學生為本位，特別注意學生使用的便利。

三 公共訓練的實施

(一) 各種公共集會，應該盡量使學生有參加活動的機會，必要的時候，不妨由學生自己來主持。

(二) 在舉行公共訓練的時候，還要注意到個性適應，如一年級的學生，常和六年級學生做同樣的活動，他們更容易感覺沒有興趣。

(三) 要充實各種公共活動的內容，使各種活動變為極有意義極有興趣的活動，學生纔不感覺厭倦。

(四) 教員在公共活動裏講話，或者參加活動，要表現得極生動，而富有刺激性，以期能打動每一個學生的心靈。

(五)舉行公共訓練的時候，要特別注意公共秩序，務使學生在快樂活潑的時候，還能遵守紀律。

(六)在公共訓練的時候，應特別注意學生高尚理想的培育。

四 個別訓練的實施

(一)實施個別訓練，不應僅注意消極的處理，還要特別注意積極的指導。

(二)實施個別訓練，最好少用直接的指示，多用間接的暗示。

(三)實施個別訓練，不僅要注意指導，尤其要注意實踐。

(四)實施個別訓練，不能有例外，這樣纔能養成學生各種優良的習慣。

(五)實施個別訓練，要特別注意個性的考查，處理學生間的問題，更要先考查原因，明白事實，以後再下判斷。

(六)實施個別訓練，要常常指導學生自省，更要使學生自己對自己負責任，使他內心覺悟。

五 學生自治的指導

(一)學生自治，要以學生爲本位，一切的組織與活動，要適合學生的心理需要。

- (二) 學生自治，要指導學生自己去計畫進行，教員不可越俎代庖。
- (三) 指導學生自治，最好以一個學級做組織的基礎，不要過分複雜。
- (四) 指導學生自治，首先要注意領袖人才的培養。
- (五) 指導學生自治，要盡量鼓勵學生參加團體事業的興趣。

六 學生家庭的聯絡

(一) 教員有機會的時候，應當常到學生家庭裏去訪問，更要常請學生家長到學校裏來參觀，使彼此情形，能互相了解。

(二) 教員應將教導的方法，直接或間接的指示家長，使家長與教師採取同一的方式去教導學生。

(三) 家長如對於教育方法發生了誤解，教員應隨時隨地加以開導。

(四) 教員訓練學生，應特別注意學生家庭生活的考查，必要的時候，可同家長共同磋商決定訓導的方法。

(五) 聯絡家庭，重在教育方法的統一，與彼此感情的融洽，無謂的應酬，要注意避免。

七 懲罰的實施

理。

(一) 訓導學生，最好不用懲罰，如不得已而用懲罰，次數應力求減少，方法須力求合

(二) 應絕對廢止體罰（參看修正小學規程第三十三條）。

(三) 懲罰的實施，最好採取團體制裁的方式，就是懲罰的決定，由於全班學生，不由於教師個人。

(四) 懲罰的實施，應與犯過的時間，密切相連，如果學生犯過，已成爲過去的事實，即毋庸再罰。同時學生現在犯過，也不能等到將來再罰。

(五) 實施懲罰的方法，先後要統一，各班要統一，各教員施行懲罰的態度，應完全一致。

(六) 如少數學生犯過，應即罰少數學生，不要因爲少數學生而涉及全體。

(七) 教員施行懲罰時，對受罰的學生，要表示相當的同情，就是表示對學生本人，毫無怨尤，只對他某一種行爲，不能原諒。切不可因懲罰學生爲得意。

(八) 教員懲罰學生，應到了最不得已的時候纔施行，切不可因爲教員自己發怒而懲罰學生，更不要以報復的手段去懲罰學生。

(九) 教員在施行懲罰的時候，還要與學生作懇切的談話，希望他由了解而懺悔。

(十) 施行懲罰，應即刻有效，否則不能重複多用，使學生精神上感受痛苦。

八 獎勵的實施

(一) 訓育的實施，應少用消極的懲罰，多用積極的獎勵。希望日常的訓練，只有獎勵，不用懲罰。

(二) 施行獎勵的時候，要多用名譽獎，少用實物獎，多獎勵團體，少獎勵個人。

(三) 獎勵的次數不可太多，施行的時候，並且要相當的慎重，否則便不容易引起學生的注意。

(四) 獎勵時所用的物品或名譽，要與應行獎勵的事實相當，不要太輕或太重。最好訂下一個具體的法則。

(五) 獎勵的決定與分配，要十分的公平，教員不要存着任何私見。

(六) 獎勵要公開的舉行，並應將被獎的事實，詳細的說明白。

(七) 獎勵的時候，要訓練學生有公平競爭的理想，切不可存忌妒或僥倖心理。

(八) 學生受獎，應以目前事實來決定，不要因為過去的過失，取消目前受獎的權利。

(九) 實行獎勵的時候，要注意學生年齡、性別、及興趣等，一定要使受獎的學生，真正感到愉快。

九 教員應注意的事項

- (一) 教員對於訓育實施，要有一貫的計畫。
- (二) 教員對於訓育實施，要有合理的主張。
- (三) 教員實施訓練的時候，要有慈母的心腸，對學生表示同情。
- (四) 教員實施訓練的時候，要有敏銳的眼光，去診斷學生的一切。
- (五) 教員在實施訓練的時候，要有高尚理想，去領導學生。
- (六) 教員在實施訓練的時候，要有和藹的態度，去和學生做朋友。
- (七) 教員在實施訓練的時候，要有公正的態度，來判斷學生的一切問題。
- (八) 一切訓練的實施，教員均要以身作則。

以上所述，可作為視導員視察及指導學校訓育的根據，亦可作為學校訓育實施的標準。茲為視導員考查便利起見，再擬小學訓育實施評點表如下：

小學訓育實施評點表

項目	標準	分數	實得及評列	備註
甲	遵照部頒小學公民訓練標準製訂分年訓練條目及實施辦法並能切實實施。	30		

教	練 訓 用 個				練 訓 體 團				備
	(20)				(25)				
甲	丁	丙	乙	甲	丁	丙	乙	甲	丁
全校教師對訓育有合理之主張，統一之態度，並能一致負責執行訓育職務。	處理糾紛及過失毫無辦法，或一味施用懲罰手段。	無訓練辦法，處理糾紛及過失，亦有未當之處。	雖無積極訓練辦法，而對於處理糾紛及過失，尙有辦法，並切實實行。	有個別訓練具體辦法，各教師能切實實施，並有相當紀錄。	毫無團體訓練，或認爲團體訓練，無關重要。	各種訓練，視爲例行公事，教師並不設法改進。	各種訓練，按時舉行，教師亦負責指導而方式較爲板滯，學生興趣較差。	各種團體訓練，按時舉行，內容充實，學生興趣盎然，教師指導有方。	無有關訓育之設備；或有妨礙訓育之設備。
25	5	10	15	20	6	13	19	25	5

學生學			勤生學				態度師		
(15)			(15)				(25)		
丙	乙	甲	丁	丙	乙	甲	丁	丙	乙
<p>每日舉行檢查，徒具形式，並不指導，學生不整潔之習慣及事實隨時可以發現。</p>	<p>每日舉行指導及檢查，而學生對於整潔習慣，尙未完全養成者。</p>	<p>每日舉行指導及檢查，全校學生尙無不整潔之事實及習慣表現。</p>	<p>學生常有逃學情事，對於課外服務，互相推諉，每日出席學生數不滿百分之六十。</p>	<p>學生對於上課及課外服務，每敷衍了事，每日出席學生數在百分之六十以上。</p>	<p>學生對於上課及課外服務，尙不感苦惱，每日出席學生數，在百分之七十以上。</p>	<p>學生對於上課及課外服務，極感興趣，每日出席學生數在百分之八十五以上。</p>	<p>全校教師對於訓育意見紛歧，並完全不負責任。</p>	<p>全校教師對於訓育各行其是，而級任尙能主持學級訓練。</p>	<p>教師之主觀與態度雖未完全一致，而對於訓育職務，尙能全體負責。</p>
8	12	15	4	8	12	15	6	13	19

美	學生禮貌				學生秩序				潔
	(15)				(15)				
甲	丁	丙	乙	甲	丁	丙	乙	甲	丁
對於美體方法善於運用，足以增進體育效能。	學生毫無禮貌，或應對暴燥傲慢不馴。	學生只對某一部份人注意禮貌，而方法仍不免錯誤。	學生對任何人都知注意禮貌，而態度稍緩板滯。	學生對任何人應對，都有適當的禮貌，並能保持天真活潑的態度。	學生一切活動，毫無秩序，時有擁擠、爭吵、喧嘩等現象，無法處理。	學生雖知遵守秩序，而態度呆板不靈，毫無活動能力及興趣。	學生遵守一定秩序，偶有擁擠、爭吵、喧嘩等現象，而能迅速解決，並無妨礙。	學生在課內課外，均遵守一定秩序，活潑而有紀律，絕無擁擠、爭吵、喧嘩之現象。	並不舉行整潔檢查，學生手臉、衣服用品多不整潔。
15	4	8	12	15	4	8	12	15	4

監 外 課			治 自 生 學				施 實 懲		
(15)			(25)				(15)		
丙	乙	甲	丁	丙	乙	甲	丁	丙	乙
全體教師對於監護，均敷衍了事。	課外監護有具體辦法，間有少數教師不切實負責。	課外監護，由全體教師擔任，監護週到，指導適宜，並有簡要紀錄。	不知指導自治。	學生自治完全由教師代辦。	有適當組織，而活動之機會，仍未普及於學生全體。	有適當組織，方式及內容，適合學生需要，足以培養作事及服務能力，教師指導負責。	施行體罰，或其他不合理之懲罰。	對於獎懲無適當辦法，或不知利用獎懲。	對於獎懲，另有辦法，難免過當。
8	12	15	6	13	19	25	4	8	12

總	查 考 績 成				聯 聯 庭 家				績
	(25)				(25)				
甲	丁	丙	乙	甲	丁	丙	乙	甲	丁
列入甲等者應滿足(70)分；	對於操行成績無考查辦法。	考查操行成績，完全由兼任教員用主觀方法評定。	訂有客觀標準，仍未能完全實施，最後評定，仍由教師主觀決定。	訂有客觀標準，切實考查，並根據考查結果，隨時改進訓練方法。	對於家庭，毫無聯絡。	聯絡家庭徒具形式，無實際功效。	對於聯絡家庭訂有辦法，有一部份工作，未能切實辦理者有成績。	利用各種方法聯絡家庭，家庭與學校共謀學校教育之改進。	課外無人負責監護。
270 300	6	13	19	25	6	13	19	25	4

評		
(300)		
丁	丙	乙
不滿 (120) 分者列入丁等。	列入丙等者應滿足 (120)分；	列入乙等者應滿足 (195)分；
75 119	120 194	195 269

第八章 小學教師優良條件

一 理想方面

- (一) 對於教育有遠大的理想。
- (二) 對於教育有濃厚的興趣。
- (三) 對於教育有深刻的認識。
- (四) 有永久做教師的決心。
- (五) 有以教育力量救國的信念。

二 身體方面：

- (一) 體格健全，身體發展適度。
- (二) 姿勢正確，身體健康。
- (三) 有各種合理的衛生習慣。
- (四) 常做適宜的運動及遊戲。

- (五) 隨時注意保持身體健康。
- (六) 備具各種醫藥及衛生常識，並能實踐。

三 品格方面

- (一) 備具忠實、公正、勇敢、勤勞、服從、堅毅、活潑、自制、快樂、和平等美德。
- (二) 無一切不良嗜好及各種不良習慣。
- (三) 態度和藹，舉止安詳，面常帶笑容。
- (四) 有積極的態度，與進取的精神。
- (五) 思想純正，絕對信仰三民主義。
- (六) 服裝整潔，言語舉止能注意禮貌。

四 知識方面

- (一) 普通常識豐富。
- (二) 對於所擔任的學科，有特殊的研究。
- (三) 對於兒童的生理及心理有充分的明瞭。
- (四) 對於各種教育理論及有關教育的科學有相當的研究。

五 生活方面

- (一) 能按時起身及睡眠。
- (二) 食用儉樸，永久服用國貨。
- (三) 自訂合理的生活日程，並切實實行。
- (四) 每日工作的時間，有適宜的分配。
- (五) 按時做完自己應做的工作。
- (六) 工作力求經濟時間，並能吃苦耐勞。
- (七) 能用科學方法，從事各種工作。
- (八) 能利用環境，改善自己生活。

六 技能方面

- (一) 備具日常生活的各種技能。
- (二) 備具教學上所需的特殊技能。
- (三) 能自製教具及教便物。
- (四) 語言清楚正確，聲調和諧。

(五) 日常的語言態度能兒童化。

七 教學方面

(一) 上課時對於教室有適當的管理。

(二) 對於教學方法能運用得當。

(三) 對於教學方法能注意改進。

(四) 對於兒童成績，處理得當。

(五) 對於兒童課卷能細心訂正。

(六) 上課時能作適宜的問答。

(七) 對於兒童的發問，能作適宜的回答。

(八) 對於指定課內及課外作業，有適宜的辦法。

(九) 對於兒童的休閒生活，有適宜的指導。

(十) 對於劣等兒童，注意設法救濟。

(十一) 對於優等兒童，能加以特別培植。

(十二) 上課時講解詳明。

(十三) 上課時能活用教材及教科書。

- (十四) 上課時能隨機應變。
- (十五) 上課時能善用黑板。
- (十六) 上課時能注意全體兒童。
- (十七) 上課時能維持良好的秩序。
- (十八) 上課時能集中兒童的注意，引起兒童學習的興趣。
- (十九) 上課前能有充分的準備。
- (二十) 上課時充分給兒童有自己學習的機會。
- (二一) 指導兒童研究問題，有適當的方法。
- (二二) 對於考查成績，有適當的方法。
- (二三) 教學時能切實利用實在的環境。

八 訓育方面

- (一) 訓練兒童，能以身作則。
- (二) 對於全班兒童不偏愛。
- (三) 對於兒童的爭執，能迅速處理。
- (四) 能絕對廢止體罰。

- (五) 平時能參加兒童各種團體活動。
- (六) 對於兒童個性，能注意考查研究。
- (七) 能與兒童共同生活。
- (八) 能獲得兒童的信仰。
- (九) 能平心靜氣解決兒童的糾紛。
- (十) 能接受兒童正當的請求。
- (十一) 能隨時隨地注意兒童的健康。

九 處事接物方面

- (一) 對同事能以誠相見。
- (二) 對兒童能加意愛護。
- (三) 能愛護學校的各種事物。
- (四) 對校工能表示同情。
- (五) 對兒童家庭能切實的聯絡。
- (六) 對校長或同人委托事項，能按時辦竣。
- (七) 能深入民間，接近民衆。

- (八) 能化除成見，接受他人的勸告。
- (九) 能與他人互助合作。

十 研究進修方面

- (一) 能天天看報，並注意時事問題的研究。
- (二) 能按時記載工作心得及困難。
- (三) 能按時閱讀教育書報。
- (四) 能熱心參加各種教育研究會。
- (五) 能留心搜集各種實際問題。
- (六) 能參考教育書報解決教育實際問題。
- (七) 對於視導員指導事項，能誠心接受，並力謀改進。
- (八) 能利用寒暑假補習。
- (九) 能利用機會，參觀教育。
- (十) 訂有具體的進修計畫，並逐步實行。
- (十一) 能隨時考查自己的教育效率。

十一 休閒娛樂方面

- (一) 平時常有正當的娛樂。
- (二) 能利用星期日，作各種休閒娛樂。
- (三) 能會同兒童和同事，組織各種娛樂團體。
- (四) 有各種娛樂的技能。

十二 其他方面

- (一) 參加各種會議時，能盡量發表意見。
- (二) 能參加各種社會活動。
- (三) 能兼辦民衆教育事業。
- (四) 不無故告假缺課。
- (五) 能於開學前到校，放假後離校。平日能按時在校。
- (六) 對於各種表簿，能填寫正確。
- (七) 能天天做日記。
- (八) 能實做自省的工夫。

以上所述，係個人對於教師分析的結果，可作為視導員審查教師的依據，也可作為教師自己反省的標準。前東南大學曾訂有教師測驗表一種，亦可作為視導員審查教師之用，用特附錄如下，以供參考：

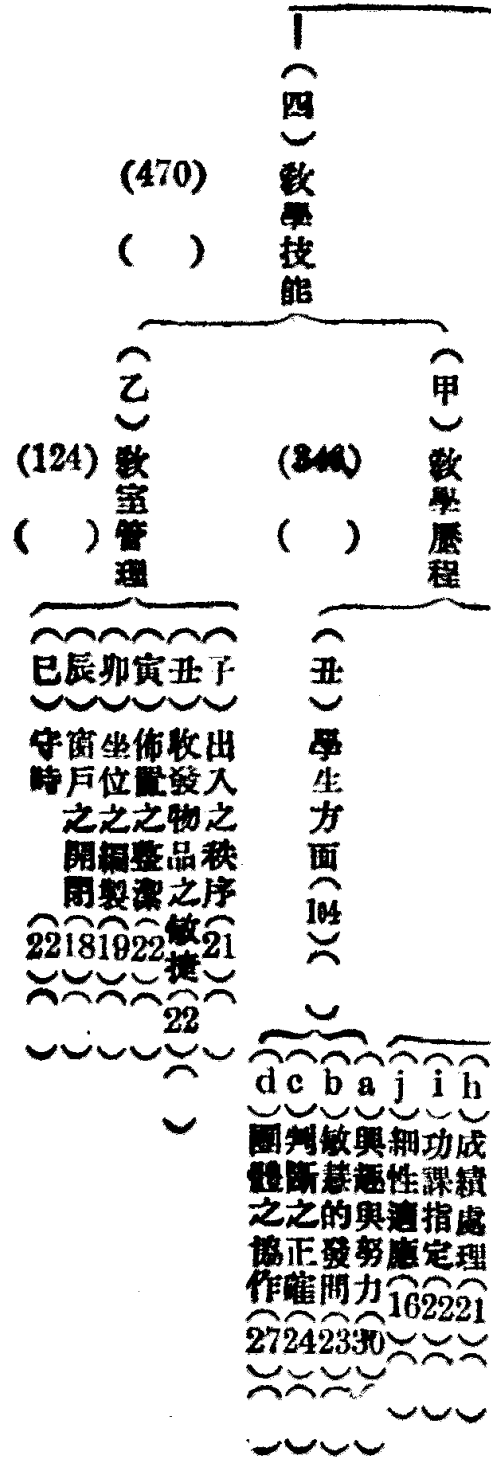
教師測驗表（此表見拙著小學校長與教師）

(218) 人格				
(63) 性	(33) 體	(42) 衣	(52) 言	(28) 態
() 情	() 格	() 飾	() 語	() 度
辰卯寅丑子	卯寅丑子	丑子	寅丑子	丑子
溫厚	體健	整齊	音調	舉止
(12)	(10)	(14)	(13)	(14)
()	(8)	()	(12)	()
()	(8)	()	()	()
()	(7)	()	()	()
()	()	()	()	()

教師測驗表

() (1000)

		(三) 教學經驗		(二) 學業	
(95)		(217)			
()		()			
(乙) 專門的		(甲) 普通的		(乙) 教育的	
(50)		(45)		(104)	
()		()		()	
五 四 三 一 〇		五 四 三 一 〇		五 四 三 一 〇	
年		年		年	
子 酉 申 未 午 巳 辰 卯 寅 丑 子		子 酉 申 未 午 巳 辰 卯 寅 丑 子		子 酉 申 未 午 巳 辰 卯 寅 丑 子	
教師方面		教師方面		教師方面	
242		453629199		32	
5040302010		99999		24	
342228262631		99999		21	
g f e d c b a		g f e d c b a		g f e d c b a	
時間經濟		時間經濟		時間經濟	
342228262631		342228262631		342228262631	



第九章 義教視導實際問題

一 怎樣視導義教行政？

(一) 調查義教行政實施狀況，最好多看檔案，或已經製訂統計表及概況表等，不能只憑行政人員的口頭報告。因為他們報告時，也不能完全記得清楚，報告的材料，也就有些靠不住。

(二) 視導全縣義教行政的時候，可盡量找機會，參加各種實際的工作，如出席義務教育委員會，會同該縣義教行政負責人員商訂義教推進計畫，與有關義教行政人員商討義教實施困難問題等。

(三) 視導義教行政，除聽取義教行政人員的報告及查閱各種檔案表格以外，還要根據自己已在各方面考查的結果，分別加以對正，以期所得的材料，格外的正確可靠。

(四) 視導義教行政，考查要十分的週密，在全縣義教未考查以前，可請負責人員先作一簡單的報告，等到全縣視導完畢，再提出各種改進意見，與負責人員商討。希望經過一次視導以後，各縣義教行政人員，都能發揮他們自己的力量，去推動全縣的義教。

(五) 視導各縣義教行政的時候，對於各縣義教視導的實施，應特別加以考查與指導。如果各縣對於義教視導，都能負責辦理，那視導的效率，自然可以增高。

(六) 視導義教行政的時候，對於教育廳所頒佈的各種規章法令，要隨時加以解釋與說明，因為視導員實負有傳達政令及溝通各方面意見的責任。

二 怎樣視導學校行政及訓育？

(一) 對於學校的設備、佈置等，固然要考查設備佈置之有無，以及設備佈置是否適宜，而對於應用及保管的方法，尤須注意考查。

(二) 對於各種規程表冊，固然要注意是否齊備，以及是否按時應用等，而對於各種表冊所填記的是否真實，是否已見諸實施而有相當效果的，更應特別加以注意。

(三) 學校裏的各種集會，以及各種預定的工作，固然要考查是否按時舉行，同時還要考查舉行的結果如何？以及有無困難等。

(四) 對於學校的訓育實施，固然要考查有無具體的辦法，而辦法實施的情形，以及所得的實際效果，也應特別加以注意。

(五) 考查學校訓育的實施，除去注意直接的考查外，尤應注意間接的觀察，從學生的清潔上、秩序上、禮貌上，可以看出教師平時訓練的情形，從學生的說話，或家長的態度上，也

可以看出教師平時訓練的方法是否得當。

(六)視導學校行政及訓育，要十分的周到，就是要眼到、腿到、手到、口到、心到，希望所得到的材料，格外的豐富而且正確。

(七)視導學校的行政及訓育，除去憑自己的考察以外，還要聽取學校負責人員的報告。但是聽取報告的時候，要辨別其所報告的是否真實，是否可以完全相信。必要時可令他們拿出實際的材料或成績來看，有時可進一步問他實施的結果如何？有無困難？

(八)視導學校行政及訓育，可分三個步驟，先是普通的觀察，以後聽取校長及教員的報告，以後再以事實來對照或參證。

(九)當視察或聽取報告的時候，且慢下批評，等到一切的情形都明瞭了，再根據事實，將視導的意見整理發表。

三 怎樣視導教學？

(一)視導教學，最好在上課前與任課教師，有一度商量，明瞭教師此次教學所用的材料及教學過程等，並使教師明白視導員的目的及注意事項等，不要突如其來的去視導。

(二)視導員視導教學的時候，最好從教室後面的一個門進出，以免擾亂學生的注意。進教室時候的脚步要輕，不要和其他同去的人談話，更不要使學生起立行禮等。

(三) 視導員視導教學時，如教室後面有適當的座位或空位，可以坐下來靜聽。同時表示不是完全在看教師教書，也是在看學生是否努力學習，是否守秩序等。

(四) 視導員如果在視導的時候寫筆記，最好用最迅速最簡便的方法去寫，不要使別人知道你在寫筆記。

(五) 教學視導，最好將一課從開始看到結束，再離開教室，不要看了幾分鐘便走，那是充分表示視導員不負責任。

(六) 視導員視導教學時，必要時可舉行桌間巡視，看學生學習的成績如何、但是走動要輕，問學生的話，要用最和氣的態度，最好常面帶笑容。

(七) 教師在教學進行的時候，如果發現了什麼錯誤，最好不當時提出矯正，如必需要提出，一定要用間接的方法，不要使學生知道。

(八) 每一課視導終了的時候，最好與任課教師作一次簡短的談話，首由教師報告自己的感想，再相機說明視導的意見。

四 怎樣舉行個別談話？

(一) 個別談話，最好在比較僻靜的地方舉行，不要當着學生或其他教員舉行。

(二) 個別談話，最好事前確定目的，並列一個談話要點，以免臨時想一句說一句。

(三) 個別談話，最好使教師自己多發表意見的機會，不要完全由視導員發表意見。

(四) 舉行個別談話的時候，視導員的態度，要十分的誠懇，十分的親切，要使教師樂於談話。在談話之中，最好多關切他們的生活及其困難。

(五) 舉行個別談話，如果視導員所發的問題，教師不能回答，應即改談其他的話，不要逼着他回答。使得他難堪。

(六) 指示教師的缺點，最好多用間接的方法，(必要時可將理論與事實參和起來說)。少用直接批評的方法。提示改進的地方，最好多用商量研究的語氣。

(七) 個別談話以後，對於所談的材料，要有一個總結。如果可能，可令教師將談話的結果，寫為書面報告。

五 怎樣舉行團體指導？

(一) 團體指導的範圍，是愈小愈好，如果一個小學的教員較多，可即以一個學校為指導範圍。

(二) 舉行團體指導的時候，應將指導的材料，分別加以整理，列成綱要，依次指導。

(三) 在舉行團體指導的時候，最好令被指導的人員，都做簡要的紀錄。比較完備的紀錄，可以設法發表，供大家參考。

(四)舉行團體指導的時候，最好都從優點說到缺點，說優點的時候，不妨提出校名或人名；說缺點的時候，只說有幾個學校，或有幾位先生。不必說出校名或人名。

(五)舉行團體指導的時候，所提示的材料，要確是大家所需要的，如果只是某一個教師的問題，那可在個別談話的時候談，不要在團體指導的時候提出。

(六)舉行團體指導，要多用討論的方式，和商量的口吻，最好使各校校長教師盡量發表他自己的意見。

(七)舉行團體指導的時候，可同時舉行各種有興趣的活動，如遊覽名勝、茶話、表演遊藝、或舉行乒乓比賽等。

六 怎樣發表視導的意見？

(一)視導員於每次視導以後，應將視導意見，加以整理，分別發表。

(二)發表視導意見，可用口頭的或書面的兩種方法，比較重要的意見，可用書面發表，次要的即用口頭發表。

(三)視導員所發表的視導意見，一定要有法令的或學理的根據，不要全憑個人的主觀，武斷的加以批評。

(四)視導員所發表的視導意見，關於批評部份，要婉轉一點，不要過分的吹毛求疵；關

於指示改進部份，語意之間，要寓有鼓勵、熱望、及感情的成份。

(五) 視導員對於某種事實的讚揚，也應當根據事實，分析出值得讚揚的道理，不宜有過分的誇獎。

(六) 視導員最好不要當着學生發表視導的意見，以免學生對於教師發生了懷疑。

(七) 視導員將視導意見發表以後，可相機徵詢教師自己的意見，看他們是否願意接受，以及接受以後有無困難。

七 怎樣編製視導報告？

(一) 視導報告，最好多用表格式的，如有必要，亦可酌用綱要式的或篇章式的報告。究竟採用那一種方式，要看報告的材料及報告的目的而定。

(二) 視導報告，對於視導時所得到的實際材料，視導時所舉行的各種工作，以及視導後的改進意見及獎懲事項，都要擇要列舉，以便行政長官看了可以完全明瞭。

(三) 視導報告的文字，要力求簡單扼要，頭緒清楚，不甚重要的材料，可以酌量刪去。但是對於批評或獎懲事實的敘述，要力求具體而完備，不能只用「尚合」「欠佳」或其他含渾的詞句。

(四) 編製視導報告，對於建議事項及獎懲事項，要特別加以審慎，建議事項，要注意事

實上能否做到，有無困難。獎懲事項，要十分的確當，不要有不公平的地方，更不要感情用事。

(五)編製視導報告，要力求迅速，以期行政長官在很短的期間以內，可以看到視導報告。而視導的結果，也可以很快的發到被視導人員那裏去。

八 怎樣獲得被視導人員的同情？

(一)視導員對於教師，首先要表示充分的同情與關切，以博得教師們的好感。

(二)視導員到各學校裏去視導，要與教師們共同生活，不要表示出有特異的地方，開來更可參加教師們各種活動或工作。

(三)視導員要明白教師的心理，無論如何不要當面呵斥教師，給教師以難堪。

(四)視導員一切措施，要十分公正，並且處處體貼教師們的苦處，處處要注意維護教師們正當的利益。

(五)教師們如委托視導員代辦什麼事，如代購書籍，或代搜集參考資料等，視導員如果答應了，一定要為他們辦到，以免失去信用。

(六)視導員應設法與教師們打成一片，最好結成最要好的同志或朋友。在視導的時候，大家可以互相的討論許多問題；視導以後還可以通訊研究。

九 怎樣舉行通訊指導？

(一) 通訊指導，是視導員經常的指導工作，視導員一方面應抽出一部份的時間與各校教師通訊，另一方面，還要盡量鼓勵教師以通訊的方式來研究各種問題。

(二) 在開始通訊的時候，視導員不妨將通訊的內容及方法加以暗示，等到各人都有通訊的興趣與通訊的經驗了，再由各教師自由提出問題來討論。

(三) 舉行通訊討論的時候，對於各教師的優點，應特別加以鼓勵，並指示他們更進一步的去努力。

(四) 解決或回答教師所提出的問題，應依照各人的困難要點及實際情形而不同，絕不能拿書本中的意見去答復每一個教師。

(五) 通訊的文字，要力求生動有趣，在字裏行間，最好多帶一點鼓勵或刺激的意味，以引起他們對於通訊討論的興趣，不致感到枯燥無味。

(六) 教師通信中的各種材料，最好摘要編為報告，印發各教師參考。教師的來信如果寫得好的，也應當設法為之發表。

(七) 第二次通訊的時候，最好將第一次通訊所討論的問題，重行提起，看上次討論的結果，是否完全見諸實施，實施的結果如何。



十 怎樣增進視導的效率

事。

(一) 每視導一校或一教師，都要求出一個相當的結果，不要走馬看花的看了一遍便算完

便走。

(二) 每視導一校或一教師，都要為他們指出或列出具體的意見，讓他們照辦，不要看了

作進一步的指示。

(三) 下一次視導的時候，對於上一次指示的意見，要重行查詢，看實施的情形如何，再

的方法，供他們參考。必要時並且為他們搜集各種參考資料，幫助他們訂改進計畫。

(四) 視導員對於每一個學校每一個教師工作的改進，應該特別關懷，並且盡量介紹適宜

(五) 用各種不同的方法，提倡教師自己從事研究進修的工作，這是增高視導效率最好的

(六) 視導員要多用科學的方法，去測量各種施教的成績，藉以證明視導的實際效果。

(七) 視導員要隨時做反省的工夫，看他自己視導的方法是否適宜。並且隨時研究，以期改進視導的方法。

第十章 義教視導的實例

這一篇報告，是我在前年舉行一區鄉村學校教學總視察的時候寫的。當時因為我到各學校去視導的時候，覺得各校教師，對於教學，都很有興趣，可是教學的方法和技術，尙未達最圓滿的地步，仍有待於指導改進，所以我便決定舉行一次教學總視察，想藉這個教學總視察的機會，從各人實際教學的情形上，發現許多的實際問題，作為研究的資料，並且將各人共同的缺點和優點找出來，給大家一個具體的提示。在舉行教學總視察以前，曾訂了幾點辦法：

(一) 各校教學的狀況，除由各指導員隨時加以視導外，特自十二月二日起，由百川舉行教學總視察一週。

(二) 各校定期舉行教學總視察的順序為：(1) 祝家巷學校；(2) 姜灣學校；(3) 岱向橋學校；(4) 車碾口學校；(5) 趙家莊學校；(6) 戴家村學校；(7) 袁巷里學校；(8) 田家村學校；(9) 席家村學校；(10) 聶家灘學校；(11) 港東鎮學校；(12) 港西鎮學校。

(三) 此次教學視察，機會力求普遍，每校至少視察一天，每人至少視察教學一次。

(四) 視察時所得之材料，除隨時與被視察者，當面研究外，並擬整理為報告，印發全體同人參考。

(五) 此次教學視察之重要目的，在明瞭同人教學狀況，指示改進方法，搜集教學實際問題，作為研究資料，望全體同人，深體此旨，共同努力。

將前列幾點辦法公佈後，我又擬一個教學視察要目，即發全體同人參考。參考要目，共有二十八條，關於教學時應行注意事項，都羅列在內。原文錄下：

- (一) 對於教學的材料，有充分的了解否？
- (二) 教學前是否編有教學簡案？
- (三) 課前有充分的準備否？
- (四) 教學過程運用純熟否？
- (五) 上課時能以最短時間引起學生學習之動機否？
- (六) 複式學級直接教學與間接教學的時間，支配適當否？
- (七) 上課時之態度和藹否？
- (八) 上課時之語言，清楚適當否？
- (九) 上課時能集中學生之注意否？
- (十) 上課時能注意全體學生否？
- (十一) 發問方法適當否？
- (十二) 對於學生之問題，有適當之解答否？

- (十三) 能迅速處理學生之爭執否？
- (十四) 能注意教學室之空氣及光線否？
- (十五) 善於利用教便物否？
- (十六) 善於利用黑板否？
- (十七) 對於劣等生曾設法補救否？
- (十八) 指定作業，適合學生的程度否？
- (十九) 收發課業用品，有一定的方法否？
- (二十) 能注意教室內良好秩序的維持否？
- (二十一) 能充分給學生自動學習及反復練習的機會否？
- (二十二) 能活用教材及教科書否？
- (二十三) 能利用桌間巡視的時間，舉行個別指導否？
- (二十四) 上一課或本課所發現學生的共同錯誤，能設法指導否？
- (二十五) 教學有顯著的效果否？
- (二十六) 教學時有濃厚的興趣否？精神能始終不懈否？
- (二十七) 能隨時注意自己錯誤並設法改正否？
- (二十八) 處理學生課卷的方法適當否？

表見憲察視學教

此外我又擬了一個教學視察意見表，作為視察時記載之用。這個意見表用複寫紙寫兩份，一份交給被視察的教師，一份存辦事處備查。視察意見表的格式如下：

名 校	師 教
級 年	目 科
材 教	間 時
法 方	程 過
優 點	
缺 點	
改 進 意 見	
備 註	

_____者 察 視 日 _____ 月 _____ 年 _____

教學總視察，自十二月二日起至十二月十八日止始完全結束，全體教師，只有兩個人因為特殊原因沒有視察到。其餘的人都被視察過。每人至少視察一節課，至多有三四節不等。我在視察的時候，是這樣做的：

(一) 在視察以前，先把視察的目的，對大家說明白，使大家完全了解，沒有一點誤會，並且一點也不恐懼。

(二) 到了教室去的時候，我自己的舉動特別輕，以防擾亂學生的注意，如果教室後面有空位子，便坐在空位子上，始終不離開。使學生認為是在看他們是否守秩序，是否努力學習，並不知道我是在看教師上課的。

(三) 在每次視察以前，如有機會，都先與被視察的教師，做一次簡短的談話，藉知過去教學的情形。

(四) 在每次視察以後，都要和被視察的人談話，除將視察意見表交給他們以外，並且要詢問他們自己有什麼意見。

(五) 在視察的時候，如果發現某教師有什麼特殊優點，要特別加以鼓勵，並廣為介紹，使大家注意。在舉行教學視察的時候，各教師都有下列幾點表示：

(1) 大家對於教學視察的真正意義，都完全了解，所以大家都認為這是改進教學的好機會。

(2) 大家對於我的態度和一般視察員不同，所以在我視察的時候，大家並不表示畏懼。

(3) 大家都認爲平時教學的時候，受指導的機會太少，所以自己有了錯誤，往往經過很多的時間，自己還不知道。

(4) 大家對於我所提出的意見，都能接受，並且表示一定要照着我的意見去改進。

(5) 大家在視察以後，都希望以後常常舉行這樣的視察。

(6) 大家以爲這次的視察，看的次數還嫌少，最好每人可擔任的科目，都能視察到，各人所得到的利益，當然格外多。

在視察的時候，發現各人教學的優點很多，缺點也不少，我把視察的意見，加以整理，得到很多的問題。特地在本區教育研究會上提出報告。(前面的第六章小學教學指導要點，大部份材料，都是根據這次視察的結果。)現在再將優點缺點各提出數點，以示一例：

(一) 優點：

- (1) 複式學級，在開始上課的時候，大家都能以最快的方法，使各組兒童都有事可做。
- (2) 各人對於間接教學時的自動作業，也知道注意，總設法避免枯坐的現象。
- (3) 直接教學時間的支配，都很適當，沒有偏重那一級的現象。
- (4) 在上課的時候，能隨時注意秩序的維持，並且盡量避免聲浪的衝突。
- (5) 在討論或研究的時候，能鼓勵全體兒童注意，並且互相的矯正錯誤。

(6) 教師發問的時候，能先發問後指名，學生的注意力很集中。

(7) 教師對於文字的講解，都以兒童自己本身的事實做例子。很覺得親切有味。

(8) 點名的時候，只檢查號碼，不唱名，時間很經濟。

(二) 缺點：

(1) 教師提示問題的時候，有時提得太快，因此兒童無暇思考回答，所以兒童的印象不深。

(2) 學生缺席太多，因此座位很散漫，教師及兒童的注意力都不容易集中，而教師教學的時候，也特別吃力。

(3) 指導兒童看圖的時候，沒有能進一步使兒童研究圖的內容，並分別加以比較，因此兒童對於看圖不容易發生興趣。

(4) 收發課業用品，未能依次傳遞，未免浪費時間。

(5) 揭示教材，採用臨時寫黑板的方法，時間太嫌浪費。

(6) 教師上課的時候，在正式教學的時候，常常在桌間走動，以致兒童的眼睛，常跟着教師轉動，容易發生疲勞的現象。

(7) 兒童課業用品不全，因此有一部份學生，不能同時學習。

(8) 教常識的時候，太注意生字生詞的講解，沒有能注意到內容的研究。

(9) 指導自動作業，未能使兒童手腦並用，所以學習的結果不好。

(10) 在教室秩序未安定以前，便開始教學，因此以後再想維持秩序，很為困難。

(11) 教師發問時候，往往自問自答，並不令兒童思考，這種發問，似乎沒有什麼作用。

(12) 兒童下課的時候，沒有養成依次出教室的習慣，所以行過禮，便一哄而散，秩序非常紊亂。

(13) 上一課下課的時候，沒有指導兒童將黑板擦掉，到了下一課上課的時候，由教師臨時擦，太費時間。

經過這次教學視察以後，我覺得教師們教學的方法和技術，有待改進的地方很多，所以今後對於教學指導，要特別注意：第一，各指導視導的時候，應特別注意教學的視導；第二要常常舉行教學總視察；第三提倡教師自己交互參觀；第四常常指導教師自省。這四點已分別見諸實施。關於教師教學自省，又擬了一個教學自省表，印發各教師應用。我想每一個教師，如果照着自省表，常常的自省，他的教學方法，一定會有進步的。茲將教學自省表。附錄如下：

教師教學自省表

自 省 綱 要		標準分數	實得分數
1	學生上課前下課後，以及正在教學時教室內秩序都很安定。	10	

	2	上課時從開始到結束，學生的注意力都很集中，學習很努力。	10	
	3	學生對於學習的內容都很了解，作業的分量，與學生的能力興趣及時間都很適合，學生學習，始終無畏懼枯坐等現象。	10	
	4	教學時各種活動之進行，先後都有關聯，因為做了第一種活動，勢必再做第二種活動、第三種活動，前後各種活動，都發生因果關係。	10	
	5	教師所預定的教學目的於教學終了時，即完全達到，至少要達到百分之八十。	10	
	6	教師在教學進行時，自始至終精神都十分的飽滿，而且感到愉快，沒有頹廢的表示。	10	
	7	教師處理學生的各種問題，都能適當，沒有什麼特殊的錯誤。	10	
	8	在教學進行的時候，盡量給學生學習及思考的機會，教師沒有不相干的說話，來浪費教學的時間。	10	
	9	教師在教學前有相當的準備，教學後有適當的處理。	10	
	10	在教學時所發現的困難問題，教師能設法求得一個適當的解決。	10	
合計			100	

說	明
<p>(1) 每一個教師於學期開始時，根據此表，做一次自省，並填記分數到學期終了的時候，再自省一次，看自己教學的技術有無進步。</p>	<p>(2) 教師舉行自省的時候，最好根據某一次教學的情形來反省，以免記分時毫無根據。</p> <p>(3) 視察人員視察時或同人交互參觀時，教師可將這個自省表，請別人代為記分，看與自己反省所記的分數，是否相符。</p>

年 月 日

自省者()

第十一章 義教視導員自衡標準

一 一般的修養

- (一) 我的身體健康否？坐，立，及行走的姿勢正確否？
- (二) 我的服裝整潔否？對於手臉、服裝的整潔，能隨時加以注意否？
- (三) 我的態度和藹否？心氣和平否？能常面帶笑容否？
- (四) 我的語言清晰否？日常講話的時候，能注意條理清楚否？
- (五) 我能免除不良的嗜好否？有無其他不良的習慣？
- (六) 我對人能誠實不欺否？有寬宏的度量否？
- (七) 我律已謹嚴否？有廉貞的操守否？
- (八) 我遇到困難，能表示樂觀否？平時能充分表現出愉快的精神否？
- (九) 我能利用自己的聰明，解決當前的困難問題否？
- (十) 我有正確的思想否？我有確定的人生觀否？
- (十一) 我遇事能切實負責否？能不敷衍了事否？

- (十二) 我有試驗及研究的態度否？
- (十三) 我對於特別事故的發生，能機警應付否？
- (十四) 我有奮鬥的精神否？

二 特殊的修養

(一) 我對於普通知識，有充份的學養否？有特殊的技能否？對於國家及世界的情勢完全明瞭否？

(二) 我對於各種教育理論，有深切的研究否？對於各種教育方法，現代教育思潮有綜合及分析的探討否？

(三) 我對於各種教育實施，有實際的經驗否？對於學校行政及訓育，有充分的研究否？

(四) 我對於各科課程、材料有充分的了解否？對於各科教學方法有實際的經驗否？有判別優劣的能力否？

(五) 我對於教師心理及學生心理、民衆心理，有深切的研究否？對於社會實際情形有充分的了解否？

(六) 我對於教學過程的運用，有相當的把握否？能隨時舉行示範教學否？

(七) 我有組織的能力否？我能主持各種集會而且使他順利進行否？有做主席及擔任記錄

的能力否？

(八) 我有計畫的能力否？能製訂各種規章、辦法、及各種應用表格否？

(九) 我有分析的能力否？對於教師所提出的困難問題，能迅速予以解答否？

(十) 我有發表的能力否？對於公開講演，及撰寫論文，都有相當的把握否？

(十一) 我有宣傳或指導的能力否？對於教師及學生，能否盡量加以鼓勵誘掖，並獲得其

信仰？

(十二) 我有聽取方言的能力否？對於別人的講演或報告，能做簡要的記錄否？

(十三) 我有處理公文的能力否？能否撰擬各種公文稿件和報告？

(十四) 我對於各種教育測驗，有應用的能力否？能將各種材料，整理統計否？

(十五) 我對於選擇教材及編輯教材，有相當的能力否？

(十六) 我能隨時注意研究和進修否？

(十七) 我對於本國教育宗旨、實施方針及各種教育法令有深切的了解否？

三 工作的態度

(一) 我執行職務的時候，能常與教師保持一種友誼的態度否？能避免高壓的手段否？

(二) 我對於教師能始終表示同情否？能隨時隨地設法為教師謀利益否？

否？

- (三) 我指導教師的時候，態度誠懇、真摯否？能不隨便呵斥否？
- (四) 我指示教師錯誤的時候，能不當着別的教師或學生否？能為教師留有餘地步否？
- (五) 我批評指導的時候，曾注意比較重要的問題否？有無吹毛求疵的嫌疑？
- (六) 我舉行個別談話或團體指導，所有的報告及演講，能懇切動人否？
- (七) 我對於各種指示批評能大公無私否？是否能免除成見？
- (八) 我在實地工作的時候，能精神飽滿、始終不懈否？能時時表現出對於工作有興趣否？
- (九) 我在視導的時候，對於一切事實，肯細心觀察並加以分析否？觀察能注意正確否？
- (十) 我在視導的時候，能吃苦耐勞否？能與鄉村教師及學生共同生活否？
- (十一) 我對於各種工作，能貫徹始終的注意否？對於自己所訂的計畫，能切實推行否？
- (十二) 我的生活、工作的態度，能做教師及學生模範否？一切能以身作則否？

四 工作的方法

- (一) 我對於各種工作，能事前加以充分準備否？每天能預定工作日程否？
- (二) 我能善於利用工作的時間否？對於每日的工作時間，能有適宜的分配否？
- (三) 我有具體的工作計畫否？處理事務有適當的條理否？

(四) 我實地視導的時候，能常舉實例加以說明否？說明淺顯明白否？
(五) 我實地視導的時候，能抓住事實的要點，加以批評否？批評時能詳加分析，語意不
涉含渾否？

(六) 我實地視導的時候，能相機介紹各種參考資料，供教師參考否？
(七) 我實地視導的時候，能隨時隨地幫助教師解決各種困難問題否？
(八) 我實地視導的時候，能實際參加教師工作，並相機舉行示範否？
(九) 我能利用各種科學方法去考查各種成績否？對於考查的結果，能隨時加以研究比較
否？

(十) 我在舉行教學視察的時候，能避免妨礙教室秩序的舉動否？
(十一) 我聽取各校校長教員的報告，能辨別真偽否？能設法證明其真偽否？
(十二) 我實地視導的時候，能否用最迅速的方法記載要點？能否隨時整理發表？
(十三) 我能設法鼓勵教師自己的研究興趣否？對於研究進修，有無具體指導辦法？
(十四) 我對於優良教師，及優良事例，能設法廣為介紹否？
(十五) 我能設法聯絡各校教師的感情否？我能指導他們從事通訊研究否？
(十六) 我能指導教師交互參觀否？我能設法增進教師參觀的興趣否？
(十七) 我能利用教師自省表，或優良教師的條件，指導教師反省否？

(十八) 我能注意增高視導的效率否？我對於視導方法能隨時設法改進否？
 (十九) 我能常做反省的工夫否？我能根據反省的結果，作進一步的研究否？

以上所述，可作為義教視導員及其他視導員作為自己反省及策勵的根據，亦可作為教育行政機關考查視導員的標準。為便於視導員反省及教育行政機關考查便利起見，再介紹美國明尼蘇達大學教育學院，所擬定的視導效率考核表，視導結果測驗表，視導技術測量表，以供參考：

一 視導效率考核表

項 目	和 價 值	等 第				
		劣	可	中	上	優
(一) 個性 (價值——)	注意：領袖原素、普通知識、健康、處世的才智、容貌、德性、普通判斷力、自制力、寬大的胸懷、創始力等。					
(二) 羣性 (價值——)	注意：社會領袖資格、對社會問題的興趣、研究教育心理和兒童心理的興趣、優良的演說能力、對學校與社會的忠心、對課外活動的興趣					

育上文字發表的貢獻、參觀教學時間的總量、社會生活的改良、優良公民資格的養成、學校的物質環境等等。

總評判

二 指導成績測驗表

項 目 和 價 值	等 第				
	劣	可	中	上	優
(一) 學生的進步 (價值——) 應用教育測驗——度量學生的成績，並根據結果作為客觀的報告。 (如求學生的教育商數、學程商數等)。					
(二) 教師的進步 (價值——) 根據教師的教學效率測驗表而定。					
(三) 社會的合作 (價值——)					

可於學校與家庭間的各種合作組織，及社會對於學校的態度中考查之。

(四) 課程 (價值——)

考查教材的選擇及組織，是否適合地方環境的需要。

(五) 對於教育的貢獻 (價值——)

如教育的研究、著作、講演、實驗、及參與大規模的教育活動等。

(六) 教學觀察及討論 (價值——)

計算指導員與教師接觸的時間佔其全部時間的百分比。

(七) 改良社會活動 (價值——)

用客觀方法度量生活標準、道德標準、休閒活動、公民團體的組織及商業方法等等的改進程度。

(八) 學校及設備的物質狀況 (價值——)

根據學校校舍記分表而定。

(九) 學校宣傳事業的價值 (價值——)

度量指導員對兒童、教師、教育局及社會宣佈指導計畫的技能。

(十) 薪金表的方式 (價值——)

度量獲得一種良好的教學，所需最低限度的教師薪金。

總評判

三 指導技術測量表

項 目	和	價 值	等 第					
			劣	可	中	上	優	
(一) 教學的分析，和批評 (價值——)								
診斷教學的技能與提出積極批評的技能。								
(二) 示範教學 (價值——)								

義務教育訓練

計畫並舉行示範教學的技能。

(三) 合作的精神：

領導教師、學生及學生家長的技能。

(四) 選擇教師(價值——)

規定教師所必需的品格及專業訓練的技能。

(五) 了解教師個性差異(價值——)

分析各教師的能力及需要的技能。

(六) 組織學生團體(價值——)

處理學生的分班、升級、及學業等調查事宜的技能。

(七) 鼓勵優良的設施(價值——)

將優良教師所用的教材、計畫與方法普及於其他教師的技能。

(八) 團體接觸(價值——)

組織並處理各種公共集會的技能。

(九) 各教師個別接觸 (價值——)
參觀教學及對教師舉行個別談話的技能。

(十) 指導目的規定 (價值——)
規定指導現在的目的與最終的目的技能。

總評列

第十二章 義教視導參考資料

一 省市義務教育視導員規程

第一條 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。

第二條 省市義務教育視導員，於指定之視導區內常川駐紮，其視導區得按照省行政督察區或師範區劃定之。

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（以下簡稱各種義務小學）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；

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。

第四條

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：

一、曾任縣市教育視導職務五年以上著有成績者；

二、曾任縣市教育局科長職務五年以上著有成績者；

三、曾任小學校長或民衆教育館長五年以上著有成績者；

四、曾任推行義務教育或民衆教育職務三年以上著有成績者；

五、對於初等教育、義務教育、或民衆教育有專著發表，經主管行政機關認爲確有價值者。

第五條

省市義務教育視導員，由省市義務教育委員會遴選合於前條資格之人員，呈請省市教育廳局任用之。

第六條

省市義務教育視導員，除常川駐區視導外，其餘時間應在省市義務教育委員會或省市教育廳局內辦公。

第七條 省市義務教育視導員在駐區視導期間，應參加區內各縣市義務教育委員會會議，商討關於推進各該縣市義務教育事宜，必要時，得商請縣市義務教育委員會，召開臨時會議，藉便列席。

第八條 省市義務教育視導員在視導期間，應與視導區內縣市視導義務教育人員取得相當之聯絡，每學期在一縣市視導前後，均應召集縣市義務教育視導人員開會，商討並計劃一切關於視導進行及縣市内義務教育改進事宜。

第九條 省市義務教育視導員視導時，除有必須普遍或詳細視導之縣市或縣市内某一區域外，得根據縣市視導人員之報告，加以抽查，但每一縣市所有之各區域，每一學期內均應普遍到達。

第十條 省市義務教育視導員，對於視導各種義務小學及省款補助小學等，如認為辦理不合或欠完善時，應隨時指導糾正，但對於縣市義務教育行政事項之較為重要者，應專案呈請省市教育廳局核辦。

第十一條 省市義務教育視導員，於教育部義務教育視導員到達視導時，應報告本區內各縣市義務教育概況，或召集視導區內各縣市視導人員之代表一人或二人，商討關於區內視導進行事宜。

第十二條 省市義務教育視導員，每學期出發視導前應擬具視導計劃，視導完畢，應編製視導

報告，呈由省市義務教育委員會轉呈教育廳局核定施行。

上項視導報告於每學期終了，應由教育廳局摘要錄送教育部備案。

第十三條 省市義務教育視導員遇有召集開會或抄繕事項，得商請駐在區行政機關或縣市教育局科之職員，予以幫助。

第十四條 省市義務教育視導員之薪俸及川旅費，除原有省市視導人員兼任義務教育視導員者，應由省市原有教育行政經費支給外，其專任義務教育視導員之薪俸川旅等費，應列入省市義務教育實施計劃及預算內，呈請教育部核定。

第十五條 省市義務教育視導員，得商撥行政督察專員公署或師範學校內房屋，爲駐區辦事處所。

第十六條 省市義務教育視導員辦事細則，應由省市義務教育委員會依照本規程擬訂，呈由省市教育廳局轉報教育部備案。

第十七條 本規程由教育部公佈施行。

二 縣市義務教育視導員規程

第一條 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。

第二條

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；其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，由縣市政府給予義務教育視導員名義。

前項縣市教育局科內適當職員兼任義務教育視導員者，以擔任縣市政府所在地之視導區爲原則；中心小學校長或優良小學校長兼任義務教育視導員者，以擔任學校所在地之視導區爲原則。

第三條

縣市義務教育視導員，對於所擔任視導區內之各種實施義務教育之小學，（以下簡稱各種義務小學）應作個別詳細視導，每一學期每校至少應視導兩次以上。

第四條

縣市義務教育視導員，除視導區內各種義務小學外，對於區實施義務教育一切事宜，應負主持督策之責。

第五條

縣市義務教育視導員除視導區內義務教育外，並得兼視導區內之初等教育、民衆教育，及其他特殊教育事項。

第六條

縣市義務教育視導員，每學期開始及終了時，均應召集區內各種義務小學校長及區內推行義務教育人員或辦理民衆教育人員，商討關於全區義務教育或民衆教育之推行及改進事宜。

第七條

縣市義務教育視導員，對於教育部及省市教育廳局義務教育視導員到達區內視導時，

第八條

應報告區內義務教育及初等教育或民衆教育概況，並領導上項人員前往各處視導。
縣市義務教育視導員，其駐區辦事處所；由原有區教育委員充任義務教育視導員者，以原有辦公處所或縣區署爲辦事處，由教育局科內適當職員兼任者，以原有教育局科爲辦事處，由縣市督學或指導員兼任者，以縣區署或地點適中之小學爲辦事處，由中心小學校長兼任者，以各該原校爲辦事處。

第九條

縣市義務教育視導員之視導費用，除由原有教育委員或縣市督學、指導員充任者，以原有之視導經費支用外，其由教育局科內適當職員或中心小學優良小學校長兼任者，其視導費用。得列入縣市教育經費或義務教育經費預算內，酌量動支。

第十條

縣市義務教育視導員辦事細則，應由各省教育廳按照本規程各條之原則及各該省內縣市教育實際情形分別擬訂，呈請教育部核定施行。

第十一條

本規程由教育部公佈施行。

三 一年制短期小學暫行規程

第一條

本規程依照實施義務教育暫行辦法大綱第二條之規定訂定之。

第二條

在第一期實施義務教育期間，各省市縣均當注重辦理一年制短期小學（以下簡稱短期小學）。

第三條 各縣市鄉缺乏小學之小學區。應儘先盡量設置短期小學，以期教育易於普及。

第四條 短期小學獨立設置，並得附設普通小學及其他學校機關內。

第五條 每五小學區至十小學區內之短期小學，應利用一普通小學爲中心小學；各短期小學，均應受其指導。

第六條 短期小學招收年滿九足歲至十二歲之兒童。

第七條 短期小學不收學費，所有書籍用品，概由學校供給。

第八條 每一短期小學，以同時招收學生二班爲原則。每班學生以五十人爲限，其編制採用半日二部制，分上下午教學，教室敷用者，或採用全日二部制，間時教學。

第九條 短期小學每班每日授課三小時至四小時，每小時以四十五分鐘計算。課程爲國語、算術、公民訓練及體育四種，每日授課時間以左表，其標準另定之。

國語——每日至少二小時

算術——每日約半小時

公民訓練——每日五分鐘至十五分鐘

第十條 短期小學之教員，以每兩班設置一人爲原則。

第十一條 附設於普通小學之短期小學，應儘量利用原校之教員。

第十二條 本規程自公佈日施行。

四 二年制短期小學暫行規程

第一條 本規程依照實施義務教育暫行辦法大綱第二條之規定訂定之。

第二條 在第二期實施義務教育期間，各省市縣應注重辦理二年制短期小學；但在第一期內辦理一年制短期小學已有相當成效或有特殊需要之地方，得提前辦理二年制短期小學。

第三條 二年制短期小學招收八足歲至十二足歲之失學兒童。

第四條 二年制短期小學畢業程度，應相當於小學初級第三學年修業期滿之程度。

第五條 二年制短期小學如有需要，得同時酌量開辦二年級班次。招收附近地方一年制短期小學修業期滿尚須繼續入學之兒童，並得附設一年制短期小學班。

第六條 二年制短期小學，除獨立設置外，得在普通小學及其他學校或公共機關內附設班級。

第七條 在聯合小學區內指定為中心小學之普通小學。各短期小學均應受其指導。

第八條 二年制短期小學不收學費，所有書籍用品，概由學校供給。

第九條 二年制短期小學，在人口密集、失學兒童衆多之地方，以每校同時招收學生二班為原則，每班學額，在城市約四十人至五十人，在鄉村不得少於三十人。人口稀少學額不足時，應依照實施巡迴教學辦法。分設巡迴教學班。

第十條 二年制短期小學，得酌量情形，採用二部編制及複式編制。

第十一條 二年制短期小學教學科目爲：國語、常識、算術、工作、遊唱等六種，課程標準另定之。

第十二條 二年制短期小學假期，以與普通小學一致爲原則；在鄉村地方得酌量情形。免去星期例假，另放農忙假、赴集假等；每年上課日數，不得少於二百日。

第十三條 二年制短期小學採用二部編制者，直接教學及自動作業時數，應妥爲支配；直接教學時數，每日至少須二小時。

第十四條 二年制短期小學教材，應以採用部編課本爲原則，如地方爲適應需要起見，得酌量編訂鄉土補充教材。

第十五條 二年制短期小學之教員，採用二部編制者。以每兩班設置一人爲原則；並得訓練程度較優之學生，協助教員維持風紀，並領導學習。

第十六條 附設於普通小學之二年制短期小學班。應儘量利用原校之教員及設備。

第十七條 二年制短期小學學生修業期滿考查成績及格者，給予修業期滿證明書。

第十八條 二年制短期小學校舍，應在適中地點建築，或利用原有公共場所，由學校所在地之學董及助理學董負責籌劃。

第十九條 二年制短期小學在原設地方已屆結束時，得遷移至其他適當地方辦理；如原設地方需要將二年制短期小學提前改爲普通小學時，應由地方自籌經費接辦。

第二十條 本規程由教育部公佈施行。

五 實施巡迴教學辦法

第一條 本辦法根據實施義務教育暫行辦法大綱第五條第五項及施行細則第十條第三項之規定訂定之。

第二條 各地方有下列情形之一者，得在二個以上之地點，設置巡迴教學班，由一個教員巡迴施教。

- (一) 區域遼闊，村落星散，交通不便，兒童不易集中者；
- (二) 地方貧瘠，人口稀疏，無力設置學校者；
- (三) 附近學校學額已滿，無力擴充，失學兒童未能盡量容納者；
- (四) 兒童因交通及生活或職業關係，不能全日或半日就學者。

第三條 巡迴教學班分左列二種：

- (一) 長期集合者 每鄉村或每一適中地點設置一班，學額須在十二人以上。每班兒童數不滿二十人者，一教員至少教學二班。兒童全日或上下午半日在校，教員來校時，由教員直接教學或考核；教員離校時，由導生領導自動學習。

- (二) 臨時集合者 每鄉村或每一適中地點設置一班，學額約五人至十五人。一教員

至少教學三班，平時兒童各自分散。至規定時間集合，由教員來班教學，或由導生領導學習。

第四條 實施巡迴教學，應先調查當地情形及設班地點，並確定設班辦法及施教時間與次數。巡迴教學，以每班每日均得巡迴施教一次為原則；但得視當地情形，採用間日巡迴施教制。其每班施教時間之長短，視路途遠近及班數多寡酌定之。

第五條 巡迴教學班之課程，以依照短期小學班課程辦理為原則；但得視地方需要，參照普通初級小學課程辦理。

第六條 實施巡迴教學區域內之學董、助理學董、保甲長及熱心教育之人士，均應協助巡迴教員籌借公共房屋或民房，為設班處所。

第七條 巡迴教學班之桌椅等設備，以由兒童家庭各自供出或借用公共原有物件為原則。不拘形式。遇必要時，得酌量購置。

第八條 巡迴教學班，遇必要時，得採用巡迴教育車或教育箱等工具。

第九條 巡迴教學之教員，應遴選教學成績比較優良者充任之。於實施教員前，並須予以相當訓練。

第十條 巡迴教學班。應各訓練年長優秀學生為導生，於教員不出席時領導兒童自習。並協助處理教學及訓育上之事務。

第十二條 巡迴教學班之教員，對於兒童學業。應注意考核，並須於每學期終了時，舉行學期測驗。

第十三條 巡迴教學班施教結束之期間。以所採課程教學完畢為標準結束時，考查成績及格者，得給予證明書，以曾受短期義務教育論。

第十四條 巡迴教學班經費，於各縣市義務教育經費項下撥充之。

第十五條 本辦法由教育部公佈施行。

六 改良私塾辦法

第一章 總則

第一條 本辦法根據實施義務教育暫行辦法大綱第五條及施行細則第十條第二項之規定訂定之。

第二條 凡私人或私人聯合設立之私塾，均應依照本辦法改良之。

第三條 行政院直轄市及縣市教育行政機關為私塾之主管機關，應負直接監督管理私塾之責。

第四條 私塾之命名稱為某某私塾。其已改良者，稱為某某改良私塾，均應製牌懸掛以示公開。

第五條 私塾在不妨礙公私立小學招生之範圍內，得招收學齡兒童或年長失學之兒童，參照短期小學或普通小學課程教學。其有招收年長失學兒童，予以就業準備，補習一科或二

科者，得作為補習生。

第六條 私塾學年學期及休假日，得依照修正學年學期及休假日規程辦理。但得由主管機關酌量當地情形，另行規定。其每年開學日數，至少須滿二百四十日。

第七條 各省市主管教育行政機關，對於改良私塾，應認為推行義務教育之一重要事項，負督促改良之全責；並以改良私塾事項，列為所屬教育行政機關辦學考成之一。

第八條 縣市教育行政機關應秉承省教育行政機關，切實辦理改良私塾事項。

第二章 設立變更及調查登記

第九條 現有或新設立之私塾，均須於每學期開學前，填具「設立私塾表」，請求主管機關核准設立，發給設塾許可證。其表式及許可證式樣，由省市教育行政機關製定之。

第十條 主管機關，每學期開始前，應將所轄區域內私塾調查登記完畢，核給私塾許可證。縣市並應於學期終了前，彙報省教育廳備案。

第十一條 私塾經核准設立後，如有移遷塾址或自行停辦情事，應呈報主管機關備案。其業經停辦之私塾，應將許可證繳銷。

第十二條 主管機關舉辦私塾調查事項，得指派各學區教育委員或中心小学及規模較大之小學校長教員就近辦理，並得聯絡全縣市警察與自治人員協助辦理。

第十三條 許可設立私塾，以具備下列各項條件為原則：

- (一) 不違背中華民國教育宗旨及其實施方針者；
- (二) 塾師文理精通，常識豐富者；
- (三) 塾舍寬敞，光線空氣充足，並有空場足資學生活動者；
- (四) 能遵用教育部審定之教科書者；
- (五) 收容學齡兒童，不妨礙當地小學學額之充實者。

第三章 課程與教訓管理

第十四條 私塾課程，分爲基本的與補充的兩種；基本課程爲：一、國語（包括讀書、作文、寫字），二、（包括社會、自然、衛生），三、算術（包括筆算與珠算），四、體育；補充課程，得依地方需要，由塾師自定之。

前項基本課程所佔分量，以百分之六十爲原則。

第十五條 主管機關依照上項基本課程，並斟酌當地情形，訂定課程簡表，發交各私塾實施。

第十六條 私塾內基本課程所用之教科圖書，如非教育部審定或編輯者，主管機關應即糾正之。

第十七條 私塾得視學生之年齡程度及其家庭狀況編級教學，教學時須以引起兒童學習之興趣爲主，並須注重理解，不得專重背誦。

第十八條 私塾訓育，應以部頒小學公民訓練標準爲標準，須注重積極誘導方法，絕對禁用體

罰。平時並須指導兒童作課外活動，以養成兒童運動及守紀律之習慣。

第十九條 塾師平日應指導兒童注重塾內塾外之清潔衛生，每日並須施行清潔檢查，以養成兒童清潔衛生之習慣。

第四章 塾師訓練與輔導研究

第二十條 主管機關，應於寒暑假或相當時期，舉行塾師訓練班或講習班。其講習學科，除國語、算術、常識外，並須注重公民訓練、科學常識與各科教學法之實際研究。

第二十一條 塾師訓練班或講習班，應委託縣市立初級中學，或縣市立師範學校，或規模較大之縣市立小學舉辦之。其訓練或講習總時期，共計至少為三個月；並得依塾師就訓或講習之便利，分期分區舉行。

第二十二條 主管機關平時對於境內私塾，應注意下列事項：（一）介紹進修讀物，（二）介紹塾師參加當地小學研究會，（三）指派塾師在附近小學作藝友，（四）指派塾師參觀優良小學。

第二十三條 主管機關視導工作，應列視導私塾一項。其專設有義務教育視導人員者，應以視導私塾為其主要工作之一。

第二十四條 主管機關對於所轄私塾，應隨時加以輔導，由主管人員、教育委員、中心小學或優良小學教職員等組織輔導網；其輔導方法，由主管機關訂定實施，在縣市並應呈報

省教育廳備案。

第二十五條 主管機關，對於私塾認為有成績優良或辦理合法者，其塾師得酌量免受訓練或講習。

第五章 獎懲及取締

第二十六條 主管機關對於所轄私塾，除已核准改稱改良私塾者外，其成績較優者。得酌改短期小學、簡易小學或代用小學。

第二十七條 主管機關。對於已核准改稱改良私塾及改爲短期小學、簡易小學、或代用小學之私塾。得由義務教育經費項下酌予補助。

第二十八條 主管機關對於所轄區域內私塾有下列各項情形者，應先予以警告或令其改進，其有屢誠不悛者，得取締之。

- (一) 不遵令登記者；
- (二) 違反三民主義者；
- (三) 塾師身心缺陷或有不良嗜好者；
- (四) 墨守成法不接受改進之指導者；
- (五) 指定在假期訓練或講習而不到者；
- (六) 塾舍簡陋妨礙兒童之衛生者。

第六章 附則

第二十九條 本辦法於必要時得由教育部修改之
第三十條 本辦法由教育部公布施行。

七 修正縣市劃分小學區辦法

一、各縣市應遵照實施義務教育暫行辦法大綱施行細則第九條之規定，劃分全市縣爲若干小學區，以爲實施義務教育之最小單位。

二、小學區之劃分，每區以約有人口一千人爲原則，但得視戶口之疏密，地方交通情形，以及地方原有自治或保甲之組織，斟酌變通之。

三、各市縣爲保管便利起見，應合五小學區至十小學區，爲聯合小學區。

四、每一聯合小學區，設學董一人，每一小學區，設助理學董各一人，均由主管教育行政機關遴選本地有資望並熱心教育之人員任之，辦理下列各事項：

1. 宣傳義務教育之重要；
2. 擬具區內義務教育實施計劃；
3. 勸導區民集款興學；
4. 調查學齡兒童；

5. 籌設學校；

6. 勸導或強迫兒童入學；

7. 督促改良私塾。

前項學董及助理學董在實行保甲制度之地方，並得由區長聯保長或保長兼任，均為無給職。但於必要時得酌支公費。主管教育行政機關為增進辦理義務教育之效能起見，得酌量予以短期訓練。

五、地積較廣、人口較多之市縣，每三個以上聯合小學區或每一自治區，得設教育委員一人，秉承主管教育行政機關長官指導區內一切教育事宜。由主管教育行政機關，遴選有小學校長資格、並辦理教育確有成績之人員任之。

前項教育委員，得由區內優良小學之校長兼任之。

六、各縣市劃分小學區完成時，應將辦理情形，呈報省教育廳，以憑審核。

七、各省市於辦理全省全市劃分小學區完成時，應將辦理情形，呈報教育部以憑審核。

八、本辦法自二十五年六月一日起施行。

● 八 調查學齡兒童辦法

一、各省縣市暨行政院直轄市主管教育行政機關應於每學年度開始前，將該年度內學齡

兒童調查清楚。

二、學齡兒童之調查，應以一小學區爲單位，將各小學區已入學之兒童數與失學兒童數一併調查。

三、學齡兒童之調查，應由各縣市主管教育機關督飭小學區之學董負責進行，其已設有初級小學各小學區之小學教職員，應協助學董辦理之。

四、學齡兒童之調查，縣長、公安局長、區長、鎮長、鄉長、保長、甲長等，均應協助辦理。

五、學齡兒童之調查，遇必要時，得由公安局派警按戶曉諭以利進行。

六、各小學區調查學齡兒童完成，應予造具表冊，報告教育委員。教育委員應將各小學區調查之結果，統計清楚，造具表冊，報告主管教育行政機關，主管機關得派員赴各小學區抽查，如遇調查不實時，應嚴令復查。

七、各縣市辦理全縣市調查學齡兒童完成，應即統計清楚，造具表冊，彙報省教育廳審核，省教育廳得派員分赴各縣抽查，如遇調查不實時，應嚴令復查。

八、各省市辦理全省市調查學齡兒童完成，應即統計清楚，造具表冊，於每年度開始時彙報教育部備案。

九、調查學齡兒童應用之各種表冊，由教育部另定之。

十、各省市縣市調查學齡兒童，所需之經費，均自行籌措，呈請上級機關備核。

十一、各地方辦理調查學齡兒童，應在事前充分宣傳，使民衆切實瞭解，以免發生阻力。

十二、調查學齡兒童，如發現有人鼓煽阻礙，地方主管機關應依法嚴予懲處。

十三、本辦法自公佈之日施行。

附錄 改革地方教育輔導制度芻議

在鄉村教育月刊第二卷第四期，我曾發表過一篇鄉村教育輔導制度的革新（文已刊入鄉村教育論集第一輯），那篇文字，重在介紹徐階平先生的鄉村教育輔導記，以及大港鄉村教育實驗區現行的輔導制度與方法，對於一般鄉村教育制度的改革，都沒有論及，最近曾和幾位辦理地方教育行政，以及擔任地方教育輔導的人員談話，大家都覺得輔導制度的改革，實在是改進鄉村教育的重要問題。因此對於鄉村教育輔導制度的改革，曾多所談論，茲將談論的要點，分別加以整理，寫成是篇。

（一）輔導系統的確定

（1）要確定每縣畫分爲若干輔導區，每區設輔導員一人至二人，（相當於教育委員）負責輔導全區之學校及教師，區輔導員可稱爲初級輔導員。

（2）每縣再設縣輔導員一人至二人（相當於縣督學）負責輔導各區初級輔導員，辦理各項輔導事宜，縣輔導員可稱中級輔導員。

（3）將全省畫爲若干區，每區設有輔導員一人至二人（相當於省督學）負責規畫並指導區

內各縣輔導事業之進行。省輔導員可稱高級輔導員，必要時還可設分科輔導員。

(4) 規定多級小學的校長，亦屬輔導員之一種，商承區輔導員，輔導全校的教師。這種輔導員可稱「基本輔導員」。

(5) 各級輔導員，在縱的方面，應發生直接的關係，以期指揮靈便，在橫的方面，與各級教育行政機關，仍不失其統屬的關係，如此則屬於技術方面的問題，則上級輔導員對下級輔導員，可直接有所指示。關於行政方面，仍呈由行政機關辦理。

(6) 各級輔導員，應分級召集輔導會議。省輔導會議，由省輔導員召集區內之各縣輔導員組織之。縣輔導員會議由縣輔導員召集各區輔導員組織之。區輔導員會議由區輔導員召集區內之多級小學校長組織之。

(7) 高級輔導員之任務，在規畫全區各縣輔導事業綱領，並考核中級輔導人員服務情形。中級輔導員在秉承高級輔導員規畫全縣輔導事業之實施細目，並考核初級輔導員及多級小學校長實施輔導之情形。初級輔導員秉承中級輔導員在輔導多級小學校長並實地輔導各該教師。

(8) 各級輔導會議開會的時間，省輔導會議每年開會一次，縣輔導會議每學期開會一次，區輔導會議每兩月開會一次，區輔導會議之下，應設研究會、討論會、講演會等，定期或不定期的舉行，由區輔導員主持之。開會地點可在全區各校輪流。

(二) 輔導人員的修養

(1) 教育輔導人員的第一個條件，就是要對教育有濃厚的興趣，認教育爲自己終身的事業，輔導教師是自己唯一的天職。如其志不在教育，暫以教育機關爲棲身之所，暫以擔任教育輔導員爲吃飯之機會者，實不能使之擔任教育輔導人員。

(2) 教育輔導人員的第二個條件，就是對於教育輔導要有遠大的理想，時時注意教育輔導制度的改革，以期增加教育輔導的效率。如僅以擔任教育輔導人員爲一清閒而舒適之職務，可以任意享樂，或以擔任教育輔導人員可以擅作威福者，實不能使之擔任教育輔導人員。

(3) 教育輔導人員的第三個條件，就是要有豐富的經驗，一定要自己對於某種工作有了相當的閱歷和澈底的認識，指導別人的時候，纔能應付裕如，得到左右逢源之樂。所謂經驗，不僅限於教學及行政的經驗，就是對於教師心理的觀測，以及社會與學校的關係等，都要有相當的了解。

(4) 教育輔導人員的第四個條件，就是要有和藹的態度。平時與教師們相見的時候，能夠一團和氣，與教師們打成一片，絕不威嚴可畏，使教師們不敢接近，那纔是一般教師們所需要的教育輔導人員。

(5) 教育輔導人員的第五個條件，就是在執行職務的時候，要有客觀的標準，在批評教師

的好壞，應該根據一種客觀的標準，不能因為主觀好惡，來任意批評謾罵。在批評的時候，尤要舉出客觀的事實來作為佐證，不能隨便的論斷。

(6) 教育輔導人員的最後一個條件，就是要有同情的心理，就是對於教師實際的困難與所發現的錯誤，要處處表示同情，不要吹毛求疵，使教師們無地自容。更不要任意譏諷，使教師們感覺難過。最好常常表示原諒教師們偶然的錯誤，指示他重要的過失，並且表示教師們不行，自己應該負相當的責任，如此纔可以獲到教師的信仰哩。

(三) 輔導業務的實施

(1) 過去輔導人員實施輔導時，往往偏重觀察，忽略了指導，今後應該確定，輔導人員實施輔導時，除一小部份時間注意教育的狀況考查外，應將大部份的時間，用在指導方面。而輔導的次數，是愈多愈好。初級輔導員最好是長期住區工作。

(2) 在輔導人員與被輔導人員之間，要造成一種最密切的友誼關係，輔導人員每至一處，而被輔導人員，心理均感覺非常的快慰。從友誼上說，輔導人員好像是被輔導的老大哥。從事業上說，輔導人員好像是被輔導人員最忠實的顧問或老師。大家在一起的時候，便覺得非常的快樂，不在一起的時候，從此便非常的掛念，如此始達到理想的境界。

(3) 輔導人員每至一處，不僅做觀察的工作，更不僅觀察教學，還要幫助教師完成他們未

完的計劃，要和教師們開會討論大家共同的困難問題，要和教師們個別談話，商量解決各個人的特殊問題，要提供教師們參考和補充的教材，要介紹或講演各種新的教員法令及教育方法等。如此則教師們纔可以得到很大的利益。

(4) 輔導人員除做例行的工作以外，還要集合附近各校的教師，開研究會或討論會，指定教師閱讀或參考的書籍，並定期考查其成績，和教師定期或不定期通訊，討論或報告各種困難及心得等。

(5) 輔導人員實地輔導時，除注意工作方法要詳為指示外，對於教師的態度，尤要特別注意，希望每一個教師，都有一個遠大的理想，就是願意終身做教師，願意終身在鄉村裏做教師。對於優良教師，應隨時加以鼓勵，遇見了什麼優良的事例，並且要廣為介紹，使大家知道模仿。

(6) 輔導人員實行輔導時，不僅要注意事實的結果，還要注意實施的歷程，看所得結果與所採取的歷程是否相符合，不要僅以一時的結果，來批評其成效得失。批評時尤要多下比較的工夫，看現在比從前如何？看這個學校這個教師比別個學校別個教師如何？

(四) 輔導成績的考核

(1) 輔導人員考核教師教學的成績，要多用測驗來考查學生是否有進步，作為批判的標

準，不能只憑一時的觀感。批評教師的是否努力，尤其平時注意，偶然的事實，是不足以概其餘的。

(2) 輔導人員批評學校是否有進步，也要預先定下一個評點表來，以後照着這個評點表去記分去比較是否有進步，那纔比較正確而可靠。

(3) 輔導人員考核教師或學校的成績，應使教師或校長有自行陳述意見或自省的機會。自行陳述的意見，雖不完全可靠，但是至少可供輔導人員的參考。有時還可以考詢學生，作為判斷的根據。因為學生對於教師的認識，比任何人來得清楚而正確。

(4) 輔導人員對於被輔導人員所有的批評或報告，應用最快的方法使被輔導的人知道，使他可以照着所指示的意見去改進，如果經過很長的時間，纔送到被輔導人員的面前，那已成爲明日黃花，便毫無效用了。所以我主張除有關於行政處分或人事調動，應請行政機關辦理外，關於技術的指導，與方法的糾正，輔導人員可以隨時向被輔導人員提出，請其注意。

(5) 第二次輔導的時候，應該注意輔導的意見，是否已被被輔導人員所採納？結果如何？並且要被輔導人員，報告遵照實施的經過或未遵照實施的理由，如此則輔導的效率，便可因之增進。

(6) 多級小學校長是否切實輔導教員？應列爲重要考成條件之一。中級輔導員輔導各區教育時，應以教師有無進步爲初級輔導員重要考成條件之一。高級輔導員輔導各縣教育時，應以

輔導制度與方法是否切實改進爲中初級輔導員重要考成條件之一。如此則各級輔導員便可以各盡其職能了。

以上所述，或不免過於理想，苟教育行政機關及教育輔導人員能共同努力去做，實在可以做到。如果能完全做到，不但輔導制度，因此有所改革，而教育效率，也可因之增高。再者這裏所論，大多偏重鄉村教師的輔導，故各級輔導人員只說如何輔導鄉村小學教師並未及其他，並非說其他教育機關不要輔導，只因本文特別注意鄉村學校的輔導，所以纔如此，也應該在這裏聲明一下。

本書參考書一覽表

書名	著者姓名	出版處	定價	備註
視學綱要	姜琦等	商務	二元	
教育視導	周邦道	正中	六角四分	
教育視導之理論與實際	曹振清	教育編譯館	八角	
學校教育指導法	杜定友	中華	八角	
教學指導	程湘帆	商務	七角	
鄉村教育視導	李曉農等	黎明	一元二角	
鄉村小學視導法	盛振聲	商務	四角	
學校各科視察之研究	邵鳴九	商務	四角	
鄉村學校行政與輔導	李之鵬	商務	七角五分	
地方教育輔導經驗談	王人駒	開明	七角	
鄉村教育輔導記	徐階平	黎明	八角	
浙江教育輔導制研究	莊澤宣等	中華	六角五分	

本書參考書一覽表

義務教育視導

學校調查	黃敬思	中華	一元四角
學務調查	程其保	商務	九角
教育調查	邵爽秋	教育編譯館	七角五分
學校調查綱要	張裕輝	商務	一角五分
教育調查應用表格	邵爽秋	教育編譯館	一元
小學校長與教師	劉百川	商務	三角五分
鄉村教育的經驗	劉百川	商務	三角五分
各省義務教育實施辦法選輯	教育部	商務	八角
義務法令彙編	教育部	普通教育司	



中華民國三十年三月初版

◆(38142)

義務教育視導一冊

每冊實價國幣壹元

外埠酌加運費匯費

編著者 劉百川

發行人 王雲五
長沙南正路

印刷所 商務印書館

發行所 商務印書館
各埠

版權所有
翻印必究

