

加强高校教学档案科学管理与利用的思考

巫彩云

(镇江高等专科学校 教务处, 江苏 镇江 212003)

摘要:随着我国高等教育事业的发展和教学改革的深化,教学档案管理工作的重要性越来越明显。树立正确的教学档案管理理念,建立完善的管理制度,运用科学的工作方法及现代计算机网络信息技术,做好教学档案管理工作,对于提高教学档案的利用价值,推进教育现代化建设发展的进程具有重要作用。

关键词:高校;教学档案;科学管理

中图分类号:G271

文献标识码:A

文章编号:1671-5322(2009)02-0091-04

高等学校档案是高校在从事教学、科研、党政管理以及其他各项活动中产生的、对学校和社会有保存价值的各种不同形式资料的历史记录。对高等学校而言,教学是普通高等学校的中心任务,教学档案则是高校教学活动最原始的记录,它能够完整、准确、真实地反映教学管理的全过程,直接为教学活动服务,因此是教学工作的重要组成部分,是学校档案工作的主体、核心和重点。科学地管理和运用好教学档案,发挥其应有作用,推进教育现代化建设,应当引起广大教育工作者的重视。

一、高校教学档案的内容及使用价值

1. 教学档案的主要内容

高校教学档案是高校院校在教学活动过程中形成的,具有保存价值的文字材料、照片、图表、录音、录像、实物等教学文件材料的总称。教学档案的建档质量是衡量高等院校教学管理水平和教育质量的重要标志之一,主要来源于教务和教学两个部门,绝大部分以长期形成的教学规范为基础,在教学管理、教学研究等工作中形成的。其内容主要有四类^[1]:一是综合性文件,包括上级下达的指令、指导性文件和学校制定的综合性教学文件,教学规划,招生、分配等工作的综合性材料,院系的教学工作会议记录、年度总结等。二是教学管理类,主要是教师教学情况的材料、学籍管理、

学生奖惩、招生、就业等资料。三是教学业务类。主要有专业设置、课程安排方面的材料,教材、教学改革,教学实习、实验教学大纲、讲义、总结等材料,论文、学位评审资料。四是教学研究类。主要是各类教学成果、科研学术材料,典型教案、课件等^[2]。

2. 教学档案的使用价值

完整系统的教学档案,是高校教学活动内容与效果的全面概括和客观反映,能够为教学管理工作提供有力的凭证和参考,尤其是不同历史时期的珍贵史料和科学技术领域的尖端成果档案,对于发展教育事业、服务经济建设具有很高的利用价值。

一是为学校的发展和改革提供依据。教学质量决定了学校的发展和命运,而教学档案来源于教学,准确、系统、全面地印证了以往教学活动和情况,为教育决策提供咨询,学校可以从中汲取经验和成果,不断提高办学质量。

二是为提高教学质量和师资水平提供素材。教学档案是历史凭证和真实记录,是反映教学管理、教研水平的依据,教学档案能够为教学管理提供参考,为提高教学质量提供资料,为研究日常教学工作提供凭证,是进行教学改革和教研活动的重要基础资料^[3]。

三是教学评价工作的重要基础。教学档案是教学评价中的重要指标,是顺利进行教学评价的

收稿日期:2009-03-31

作者简介:巫彩云(1968-),女,江苏句容人,馆员,研究方向:高校档案管理。

重要条件,也是进行教学评价工作的重要依据,可以说,教学档案是否齐全完整直接影响教学评价的顺利进行和教学评价的结果^[4]。在教学评估中,如果档案材料齐全,评估工作的进展就会很顺利;否则,即使匆忙补救,也会造成很大的被动,给工作带来很大不便,甚至损失。

四是对教师和学生管理起积极作用。教学档案为客观评估教师、全面分析学生提供了翔实具体的资料。通过它可以了解教师、学生的特点,有针对性地提高师资水平,做好学生管理工作。

此外,教学档案还能在一定程度上反映学校的知名度,具有一定的社会性。

二、高校教学档案管理现状

近年来,高校认真贯彻实施《档案法》和《普通高等学校档案管理办法》等法律法规,教学档案的管理与利用取得了一定成效。但还存在一些问题,如高校教学档案管理尚未形成一套完整的制度,系级没有专职的档案管理员,兼职人员一般未受过专业知识、专业技能培训,难免在工作中出现一些漏洞。

1. 档案意识不强,教学档案整体质量不高。高校的许多部门普遍存在一种错误观念,即认为档案收集、管理是档案部门的事,档案材料的收集、整理与己无关,对有关的归档范围、归档要求不是很关心,不太愿意配合档案人员或档案部门做好档案收集工作。许多教学、科研人员对档案管理工作的认识不足,甚至对归档工作持抵触态度,认为教学科研成果是自己在教学过程中产生的,应由自己保管。有的担心归档后使用起来不方便,不如自己保管。在实际工作中,教学文件材料的形成者往往会因认为某些材料“不重要”而任意处置。高校系级档案管理工作普遍起步较晚,系里一般不设专职档案管理人员,兼职档案人员大都未受过专业培训,主要精力集中于教学管理和其它日常事务,档案意识和档案业务水平较低,档案工作没有作为一项固定任务列入其职责范围,加上制度不够健全,难免在工作上出现疏漏。如文件不能及时系统整理,用时乱翻,借阅、转阅不登记、不催不还,重要的教学文件时有流失,材料收集不够齐全,或不够及时,归档材料质量不高等,造成教学档案的连续性、完整性、系统性缺失,影响了教学档案的质量,从而不仅影响教师教学水平的发挥、教学质量的提高,也影响着整

个高校教学改革的稳步、协调发展。

2. 制度不够健全,职责不够明确,造成档案材料不齐全、不完整。教学活动是高校工作的重点和核心,在完成教学任务方面,高校能协调力量,周密安排,精心组织,保证学校教学工作的正常运转。但由于精力过于集中于教学活动本身,而忽视了教学材料的收集工作,加之教学管理制度的不健全或不落实、人员安排不到位、经费投入不足,导致教学资料管理处于无序状态。在部门规划和工作制度中,很少提及档案工作,即使形成一些文件材料,也因为没有相应的管理制度,缺少统一的可执行的标准,导致教学档案的分类、整理处于混乱局面^[5]。时间一长,因人、因事、因时导致材料流失。有关教学活动没有及时记录,形成文件材料,或没有注意收集保存。例如:教研室的教研活动、教学经验介绍以及系部有关的教学工作会议等等。有时因为没有形成文字材料或没有注意收集整理,导致最后无证可查。教学部门和档案部门缺乏应有的沟通、协调。教学档案所从属管理部门不明确、不统一也是一种普遍现象。客观上造成教学材料的形成部门或档案人员不能全部向档案部门移交所有有价值的材料,不能按教学环节和归档要求,将教学文件材料转化为教学档案。

3. 教学档案的分散性与档案管理的集中性之间存在矛盾。教学档案是教学过程和活动中形成的,内容丰富,来源渠道多,涉及范围广,载体形式多样,分散于不同的职能部门以及不同的教学管理人员、教师、学生手中,而且有着特殊的周期性,通常以学年、学期或周为归档周期。教学档案的分散性与档案要求收集齐全、集中归档、统一管理之间形成了矛盾,对教学档案工作提出了更高的要求。

4. 教学档案信息资源开发不足。档案信息具有分散性、孤立性、封闭性的特点,与利用信息需求的多样性、综合性、递增性之间存在矛盾,同类档案信息可能散存于很多档案资料之中。档案信息资源的充分利用,有赖于它的深度开发。目前,教学档案信息资源在开发利用上依旧以被动服务为主,各自为镇,比如各系部之间的档案管理互相封闭,难以借鉴和交流,高校之间就更难以实现资源共享,导致了教学档案信息资源在一定程度上的浪费和闲置。

三、加强教学档案的科学管理与利用的途径

针对上述问题,应从树立正确的理念入手,完善各项规章制度,建立教学档案管理体系,加大对教学档案信息资源开发力度,实现教学档案管理的现代化。

1. 树立正确的教学档案管理理念

首先要大力宣传和贯彻《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》,增强档案工作者和广大师生的档案意识。充分认识搞好教学档案管理工作对提高教学质量、促进教学改革的重要作用,真正重视、切实做好教学文件资料的平时积累,杜绝敷衍了事、做表面文章应付检查等错误做法。

教学档案资料的收集、整理、建档、归档、合理开发与利用是一个滚动发展、循序渐进的过程。这不仅仅是档案管理人员的事,还需要高校上至领导下至全体工作人员的共同支持和配合。首先,学校领导增强教学档案意识,是做好这项工作的重要环节。只有领导重视,才能将教学档案工作真正纳入高校日常工作,走上健康发展的轨道。其次,教学管理人员是整个教学过程的实施者。管理人员档案意识的增强,是教学档案完整齐全的重要前提。教学计划的制定、任课教师的安排、教学时数的确定、考务安排等大量工作都是由他们来完成,同时他们又承担着教学全过程的检查工作,对教学中存在的问题、学生学习中遇到的难点和疑问有较详细的了解。对这些资料的收集整理,对今后的教学和改革都有着重要的借鉴作用,应有意识地将相关资料及时整理归档。

同时,全体教职工的配合和支持是做好教学档案资料搜集整理工作的必备条件。教学档案来源广泛,既有学校领导的,又有老师的,学生的,如果大家都有强烈的档案意识,自觉地、主动地、完整地將各自积攒的教学资料定期送交档案员妥善存档,就为管好用好教学档案打下良好基础。

2. 规范和完善教学档案管理制度

依据教育部的有关法规,结合本校、本系教学和科研实际,制定并不断完善教学档案管理工作的各项规章制度,做到在实际工作中有法可依、有章可循,客观准确、完整连续。首先遵循科学的管理原则,建立教学档案管理体制。完善制度与明确职责相结合,以制度促工作,使教学档案工作步

入制度化轨道,形成良好的运行机制。具体地说,做到“四纳入”、“四同步”^[6]。“四纳入”即:纳入高校总体发展规划;纳入教学规划和计划;纳入教学管理制度;纳入有关人员的职责范围,作为考核教学质量和管理水平的标准之一。“四同步”即:下达教学任务与提出教学文件材料的归档要求同步;检查教学工作与检查教学文件材料形成积累情况同步;评审、鉴定教学质量、教材、毕业论文、优秀教学成果与审查、验收档案材料同步;毕业分配、上报评审材料、教师考核晋升与档案部门出具档案证明同步。教学档案工作应严格按照其基本原则,集中统一管理,科学分类。

其次强化教学档案工作的时效性。依据教学规律,将反映教学计划、教学状态、学术研究、命题考试、教师工作量和业务考核、学生学籍管理等多方面的材料准确、及时、全面地收集整理。通过相关制度,要求有关人员将教学档案资料及时归档,并纳入考核,运用一定的奖惩机制促进工作。

3. 实现档案管理的系统化和现代化

实现教学档案工作现代化是高校教学档案发展的必由之路。档案管理工作的基本任务就是把档案组成一个体系,通过分类使之固定下来,为使用提供方便,从而更好地服务于教学工作。

一是实现教学档案管理系统化。最为重要的是树立先进的管理思想,学习科学的管理理论,继而采取与之相适应的组织结构、组织行为、管理方法和管理手段。首先确定合理的归档范围。按照成果性和记录性并举的原则确定高校学术档案归档范围,确保教学档案和其他学术档案的完整与安全。其次,做好科学分类和鉴定工作,对收集起来的档案进行加工整理。在合理分类前提下,依据国家教委的有关规定和本单位档案管理发展规划进行科学鉴定,确定其不同保存价值和保管期限。根据自身的规模和教学档案、学术档案的类型及数量,按照国家教委《高等学校档案实体分类法》的规定设置好二级类目,便于档案的利用。

二是实现管理手段现代化。传统纸质档案的管理方式建立在手工操作的基础上,已越来越不适应信息化条件下高校的发展需要。在计算机技术、声像技术、网络技术迅速发展新形势下,运用现代化技术,改变传统的管理方式。将分散于不同部门、学校甚至地理位置,不同载体的教学档案信息资源,以数字化的形式存贮,以网络的方式连接,更好地促进用户和信息资源的联系,提高教学

档案信息资源共享的程度。

4. 加大对教学档案信息资源的开发利用

档案管理的最终目的是为了利用。以科学管理为原则,以方便利用为目标。明确档案开发和利用工作的服务方向、服务思想,通过编研、数字化管理、网络化应用等,实现教学档案的多元化管理,形成动态开放的服务模式。

开展教学编研工作,结合本校教学工作特点,探索适宜的编研方式,通过归纳、综合、筛选、汇编,将散存于原始的教学档案中的信息有序化、系统化,为利用者提供准确、快捷的信息服务。如总结本校的典型经验和独特的教学内容和教学方

法,将有特色的教案汇编成册,或进行专题编研,利用网络技术,上传观摩课、公开课教学视频,实现教学档案资源共享,更好地运用教学档案为本校各项工作服务。

随着我国高等教育事业的发展和教学改革的深化,教学档案管理工作的的重要性将会越来越明显。因此,树立正确的教学档案管理理念,建立完善的管理制度,运用科学的工作方法及现代计算机网络信息技术,一定能做好教学档案管理工作,从而提高教学档案的利用价值,推进教育现代化建设发展的进程。

参考文献:

- [1] 郎益鸣. 高校教学档案管理中存在的问题及对策研究[J]. 今日科苑, 2009(4): 263.
- [2] 葛凤云, 张金茹. 浅谈高校教学档案的建立、组合与分类[J]. 天津农学院, 1995(4): 64 - 67.
- [3] 吴慧红. 教学档案的作用与管理对策研究[J]. 兰台世界, 2008(15): 12.
- [4] 杨小渭, 段晓梅. 谈高校院系教学档案管理的功能与分类[J]. 兰台世界, 2006(1): 26 - 27.
- [5] 陈妮. 升格高校教学档案管理问题及对策[J]. 云南档案, 2007(3): 34 - 36.
- [6] 陈传华. 高校教学档案管理探讨[G]. 2007 年浙江省高等学校档案优秀论文集, 2007: 125 - 127.

Reflection on Strengthening the Scientific Management and Application of Educational Administration Files at Colleges

WU Cai-yun

(Dean's Office, Zhenjiang College, Jiangsu Zhenjiang 212003, China)

Abstract: The educational administration files, which are the best basis of summarizing teaching activities and mastering teaching regularities and also the important basis of formulating and editing teaching projects and plans, comprehensively record and reflect the most fundamental function of colleges—teaching activities. Among the educational administration files, the teachers' vocational materials such as typical teaching plans, class handouts, teaching experience summaries, and so on, possess obvious stimulating roles with regard to enhancing teaching levels, teaching effects and promoting teaching reforms. This article focuses on expounding the educational administration files' contents and its use value, analyzing the present situation of the educational administration files management and putting forward solutions to strengthening the scientific management of the educational administration files at colleges.

Keywords: colleges; educational administration files; scientific management; application; reflection

(责任编辑:洪 林;校对:陈 芸)