

# 浅谈民办高校教学档案的管理

朱青梅

(宿迁学院,江苏 宿迁 223800)

**【摘要】**当前民办高校的教学档案工作普遍存在档案意识不强,归档草率,收集困难,丢弃教学档案严重的现象。对此,民办高校必须提高对教学档案的管理意识,科学进行教学档案的类目划分,加强对教学档案日常管理,利用信息技术为民办高校教学档案管理服务。

**【关键词】**民办高校;教学档案管理;现状和对策

**【中图分类号】**G648.7 **【文献标识码】**A **【文章编号】**1673-1891(2007)03-0149-04

伴随着民办高等教育的发展,民办高校档案工作已成为办好民办高校的重要基础工作之一,也是衡量学校教育质量和管理水平的一个重要标志。民办高校的中心工作是教学,产生于教学活动过程中的教学档案是民办高校档案工作的主要内容。做好教学档案的收集和管理成为民办高校进行教学科研等常规管理与教学质量监控的重要内容,也是接受教育评估的基本指标。然而由于民办高校建校时间短,教学档案管理经验缺乏,所以在充分发挥教学档案的最佳作用、教学档案的收集整理及教学档案信息资源的开发利用等诸多环节存在亟待解决的问题。围绕这些问题我们教学档案管理人员必须要把教学档案作为教学管理的重要组成部分,并以此为切入点来寻求民办高校教学档案管理的应对策略。

## 一 民办高校教学档案管理的现状

### (一)民办高校教学档案管理的必要性

民办高校教学档案是指在民办高校教学管理和教学实践过程中所形成的,对民办高校具有参考价值和凭证作用的文件材料,包括民办高校综合管理,学科和实验室建设、招生、学籍管理,课堂教学与教学实践,毕业生工作,教材、教学研究等方面的文字材料和声像载体。它是民办高校教学方面整体工作的记录,经验的总结,参考的依据,能够完整、准确、真实地反映民办高校教学管理的全过程,直接为民办高校的教学活动服务,是民办高校教学工作的重要组成部分,

是民办高校档案工作的主体、核心和重点。

### (二)民办高校教学档案管理的现状

科学、系统、规范的民办高校教学档案对强化民办高校教学管理,促进教学改革,提高育人质量有着极其重要的作用。但是民办高校对于教学档案的整体收集工作,不能很好地适应民办高校改革发展和提供利用的要求。主要表现在以下三个方面:

#### 1. 材料本身

在民办高校的实际教学档案管理中存在着档案意识不强,归档时临时突击、草率整理、应付差事,导致不齐全、不完整、准确率不高的现象。特别是课堂教学与教学实践、教材及学校各系、部的一些教学档案材料收集归档很不理想。课堂教学与教学实践材料,实验室建设材料,各级教学检查和评估材料等的收集,缺乏及时性、完整性和准确性。

#### 2. 管理制度

其材料多数分散在各部门和个人手里。尤其是教师的教案、实验课的分析报告、优质课记录、督导专家听课备忘录、学生对教师有关教学、实验、实践情况的反映等许多第一手材料很难收集到。究其原因主要是因为:《高等学校档案实体分类法》中的教学类指导归档范围在这方面制定的不够具体,导致兼职档案管理人员在收集整理时难以操作。民办高校对教学档案缺乏明确具体的规定,管理力度也不够。对这项工作没有检查落实与考核奖惩的措施。是否归档,材料是否齐全完整,对各级领导、档案管理人员及教师并没有多少直接的关系,即没有切实纳

收稿日期 2007-06-10

作者简介 朱青梅(1975-)女,江苏泗阳人,助理研究员,主要研究方向 档案管理理论与实践。

入有关人员的职责范围。

### 3. 人员素质

同时,民办高校的教师工作繁重,对教学档案收集整理方面的基础知识学习了解不够,有的教师怕自己的材料存档后利用不便或者担心泄密,不愿归档。而且大多民办高校的各系、部、处室没有专职档案资料管理人员,大多数是教学秘书或行政秘书兼职,既有日常教学行政事务性工作,又要兼职收集、整理、归档、保存档案,他们当中的绝大多数人员因工作繁忙、工作量大而不愿意从事这项工作。有的单位归档时随便抓人或频繁换人,业务不熟悉,给教学档案的收集、整理、归档带来了不良影响。特别是许多教师档案资料共享意识不强,不懂得、也不善于利用宝贵而有价值的档案资料来满足自己、完善自己、充实自己、指导教学,因此,对归档工作支持、配合不够积极。

## 二 民办高校教学档案管理的应对策略

针对民办高校在教学档案管理中的不良现状和种种问题,必须在实际工作中通过采取一定的应对策略来加强教学档案的收集、整理、归档、保管和提供利用。

### (一) 转变思想观念,提高教职工的教学档案意识

民办高校教学档案是民办高校教学工作的历史记录,树立教学档案意识,对做好民办高校的教学工作意义重大,同时也是记录民办高等教育的探索发展历程的基本途径。民办高校的教育教学管理中,普遍存在着教学档案意识不强,认为只要把学生教好就行的思想认识。教学过程中形成的大量有价值的文档,如教学日历、教学日志、实习计划、实习指导、教学活动安排等,不能及时收集、整理、归档,常常把它们当废纸卖掉。由于教育者没有正确的教学档案意识,导致了許多基层教学单位教学档案类目录不全、文档散乱,难以发挥教学档案应有的作用,给领导决策、教学工作的开展带来不便。随着民办高校教学评估工作的开展和深入,必须因势利导转变民办高校教职员工的档案观念,增强他们的教学档案意识,使教学档案工作得到了应有的重视。力争使民办高校教学档案的收集整理、分类、归档工作不仅完成补缺补差,而且象公办高校那样走上正常化的轨道。为了做好教学档案管理,民办高校必须建立一支精干高效的教学档案管理队伍,并且及时加强他们的档案业务培训。学校教务部门应当确定专

人主管教学档案工作,各教学系、部应确定一名教学档案管理员。系、部教学档案管理员业务上接受学校综合档案室专业人员和教学评估办公室专家的业务指导,按照国家教育部对本(专)高等院校评估指标体系的内涵,根据教学档案管理规律,研究并规范教学档案管理工作。同时,加强对教学档案员的业务培训,广泛地在师生中进行教学档案重要性的宣传教育,提高全院的教学档案意识。没有教学档案的积累,教学管理也会成为无源之水、无本之木。教学档案意识的提高和教学档案管理队伍的建设,都将极大地推动系、部教学工作和管理工作的规范化和科学化建设。

### (二) 创新地进行民办高校教学档案类目的划分、收集和整理工作

民办高校的教学档案与公办高校的教学档案一样纷繁复杂、内容丰富。特别是民办高校办学过程中形成的教学、科研、社会服务、评奖评优材料、学生学业、评定、奖惩材料等等哪些具有档案价值,哪些需要保存?怎样编制类目,保存期限多长,一系列教学档案业务问题需要研究确定。我院早在 2002 年根据国家教育部门颁布的《普通高等学校档案管理办法》,拟定了我院教学文件材料归档范围,但由于各教学单位的教学档案管理工作力量薄弱等原因,没有做好教学档案类目的细分工作,教学档案工作处于被动应付状态。为了切实把教学档案管理工作搞活,我们根据教学改革的需要,2006 年底再次通过调研,调整了教学文件材料的归档范围,明确了教学档案的建档、存档和管理单位,并科学地划分教学档案类目。根据有关教学档案编目要求和《普通高等学校档案实体分类法》、《宿迁学院〈归档文件整理规则〉实施细则》的要求,结合档案产生的领域范畴和档案记述的内容性质,采用“年度——问题——保管期限”分类法。即归档文件整理先按自然年度分开,年度下按问题分类,再按保管期限区分。结合宿迁学院系、部实际,系、部教学档案共分为八大类,具体档案类目的划分和标识编目如下:

#### 1. 一级类目的设置和标识

教务处、系、部档案共确定为八个一级类目,各相关部门和单位依据自身档案情况选择设定类别。类目代号采用类目名称主词汉语拼音的第一个字母标识,其名称、标识符号和主要内容如下:

DZ 党政档案——主要是系、部在党政活动、群团活动中形成的、各种载体的、有保存价值的文件。

SZ 师资档案——主要是教务处、系、部在师资工作中形成的、各种载体的、有保存价值的文件。JX 教学档案——主要是教务处、系、部在全日制本科生的教学管理和教学业务活动中形成的、各种载体的、有保存价值的文件。CJ 成教档案——主要是学院(系、部)在成人教育活动中形成的、各种载体的、有保存价值的文件。KY 科研档案——主要是系、部在科学研究活动中形成的、各种载体的、有保存价值的文件。XS 学生工作档案——主要是二级学院(系)在学生教育、管理工作,共青团工作中形成的、各种载体的、有保存价值的文件。JS 教师业务档案——主要是二级学院(系)部的教师以人为单位在各自的教学、科研、管理活动中形成的、各种载体的、有保存价值的文件。TZ 特殊载体档案——主要是教务处、系、部在教学、科研和各项管理中形成的声像、电子、实物档案。

## 2. 二级类目的设置和标识

二级类目是对一级类目的细分,其标识采用两位阿拉伯数字,依次标识为11、12、……99,但不用带“0”的数字,如10、20、……等。考虑到设置新类别的可能性,在教学类档案中设置二级类目时保留一定的拓展空间。笔者会同院教务处相关人员参加教学档案的编目和整理工作,2007年4~5月近三十多天在数百名师生的共同努力下,完成了数千份教学档案材料的整理、编号和归档工作。

## (三) 通过强化民办高校教学档案日常管理,提高民办高校教学档案利用效率

作为民办高校必须及时制定教学档案管理制度,使民办高校的教学档案管理工作也做到有章可依,规范运行。新产生的教学文件材料及时编号,归档,做好教学档案的保护工作。首先应当尽量改善教学档案的存放环境。如没有配备教学档案存放的专用库房,应将教学档案存放在干燥、洁净处。因教学档案日常使用和新入档材料频繁,使用率特别高,教学档案装具使用木质或铁皮档案柜最为合适。它能隔绝不利环境对档案的影响、不易落入灰尘、不易生虫和霉变。如果档案柜放在公用办公室,还可以给每一档案柜加锁,做到“八防”。查阅教学档案材料时必须按调阅档案等相关规定做好记录。按照制度,确定教学档案调阅的人员、类目、查阅时间、步骤。同时应当积极开展教学档案的利用工作,如将学生成绩、学生考勤、教师工作量等分析,汇总成统计报表、图示,提供给教学教务负责人和校领导为民

办高校的教育教学管理和其它决策提供依据。

## (四) 利用计算机技术,探索建设民办高校教学档案管理系统

民办高校的教学档案管理应当以计算机及网络技术高速发展为契机,探索民办高校教学档案的现代化。当前,随着民办高等教育的规范化、科学化发展,民办高校的教学管理方法也日益科学。民办高校在教学活动产生的信息以及对信息的需求也是成倍地增加,传统的教学档案管理模式和手工操作方法越来越不适应,运用信息技术为教学档案管理服务成为民办高校档案管理的必然选择。我们宿迁学院在教学档案管理实践中充分利用计算机技术,加强教学档案管理,促进教学建设做了许多工作。首先,利用计算机进行档案的编目管理,提高查询效率。其次,对学生成绩、学生考勤、教师业务档案等信息量大、数字多,档案材料不断产生,经常要查询利用部分教学档案类目,我们自拟课题,利用计算机进行辅助管理。购买了《高等学校学生考勤档案管理系统》、《教学业务档案管理系统》等应用软件。经过半年的运行,达到了提高档案数据录入效率,查询、统计速度快,打印报表方便的作用。第三,建立了一批电子教学档案和数据库。目前,宿迁学院已初步建成学生考勤数据库和教师业务档案数据库。从2006年开始,我们在教学管理和教学活动形成的大量文件资料,如:管理文件、教学大纲、计划、检查、总结等各类材料,都是通过计算机进行处理的,这些文件资料在保存纸质档案的同时,都拥有了电子档案副本。建立了目录,将这些电子教学文档存入到磁盘,并做好备份。电子教学档案的建立,使得查询、打印、保管都十分方便快捷,可以为班级建设、教师管理、专业实践等提供更加优质高效迅速的档案信息服务。

综上所述,由于民办高校教学管理档案在形成中有环节多、周期长的特点,因此要保证这部分重要档案的完整、准确、系统,只依靠少数几个档案工作者是难以奏效的,只有强化直接形成这部分档案的教务人员的档案意识,采取相应的有效措施,把保护教学管理档案的思想贯穿到具体的实践工作中去,与其它教学管理的实际工作相结合,并实行科学管理,形成保护教学档案的良好环境,才能在相当大程度上保证民办高校教学管理档案的完整、准确、系统。同时,民办高校要在迎接教育部教学水平合格评估的形势下抓住主要问题,加大工作力度,才能使民办高校教学档案管理工作走上标准化之路。

## 参考文献：

- [1]唐丽华. 办公自动对档案管理工作的影响及对策[J]. 档案时空, 2003 (6): 34 - 35.  
 [2]孙海洋. 高校教学档案管理初探[J]. 昭乌达蒙族师专学报, 2001, 22 (6): 95 - 96.  
 [3]包华. 重视高校教学档案的收集与利用[J]. 内蒙古农业大学学报, 2002, 4 (6): 85 - 86.  
 [4]胡明. 高等学校教学档案管理途径探讨[J]. 安徽技术师范学院学报, 2001, 15 (6): 77 - 79.  
 [5]莫艳云. 高校教学档案管理问题与对策[J]. 湖南成建高等专科学校学报, 2003, 12 (4): 66 - 67.

## Analysis of Teaching Archives Management in Non - Governmental Colleges

ZHU Qing - mei

(General Archives of Suqian College, Suqian, Jiangsu 223800)

**Abstract:** The existing problems of teaching archives management in non - governmental colleges are mainly as follows. lacking of awareness, carelessly filing, document losing and herdness in collecting. In response to according to the features of teaching archives management we should find some efficient solution and countermeasures, such as teaching file daily management must be strengthened, information technology should be used in teaching archives management of Non - Governmental Colleges.

**Key words:** Non - governmental colleges; Teaching archives management; Status quo and countermeasures

(责任编辑: 张荣萍)

(上接 148 页)

## 参考文献：

- [1]张伟, 梁晓燕. 物理体感实验研究[J]. 内蒙古师大学报, 1997 (4): 26 - 30  
 [2]邵瑞珍主编. 学与教的心理学[M]. 上海: 华东师范大学出版社, 1995: 278.  
 [3]张伟, 郭玉英, 刘炳升. “非正规”物理实验概念探讨[J]. 物理教师, 2006, 27(8): 27 - 30.  
 [4]张伟, 郭玉英, 刘炳升. 非正规物理实验: 有待深入开发的重要物理课程资源[J]. 物理教师, 2005, 26(9): 47 - 50.  
 [5]肖建丽. 物理家庭实验的独特功能探讨[J]. 物理教师, 2002(12).

## A Brief Analysis on Significance of Setting up “Physical Life laboratory ” in Ethnic Minority Areas

ZHOU Ji - fang<sup>1</sup>, LUO Yu - sheng<sup>2</sup>

(1. Xichang College, Xichang, Sichuan 615013; 2. Shunhe Middle School, Yuexi, Sichuan 616652)

**Abstract:** In this paper, the author presents and elaborates the concept of “physical life laboratory”, briefly describes the characteristic of it from five aspects, and discusses the great significance of its establishment in strengthening the students’ comprehensive quality and promoting the development of education in ethnic minority areas.

**Key words:** Physical life laboratory; Articles for daily use; Comprehensive quality; Ethnic minority areas; Scientific quality

(责任编辑: 张荣萍)