

审核评估下的高校教学档案管理优化探索

王雪飞

(江苏海洋大学 江苏 连云港 222005)

摘要: 教学档案管理中面临着对教材档案管理的认识不到位、课程档案管理基础薄弱、课程档案管理体系与管理方法的不完善等诸多问题。如何才能提高高校教学档案的管理水平,从而提高高校的教学水平,首先应从提高对教学档案管理重要性的认识着手,做好教育档案保管工作,促使教育档案保管人员提升档案管理业务素质,健全教育档案收集机制和管理手段,以减少教育档案保管中的某些缺点,提升教育档案保管水准,开拓教育档案保管工作的崭新局面是当前发展中的关键。

关键词: 审核式评估; 高校; 教学档案管理

Research on the optimization of teaching archives management in universities under the circumstance of teaching assessment

WANG Xuefei

(Jiangsu ocean university, Jiangsu Lianyungang 222005)

Abstract: The teaching file management is faced with many problems, such as the inadequate understanding of the teaching material file management, the weak foundation of the course file management, and the imperfect course file management system and management methods. How to improve the management level of college teaching archives, so as to improve the teaching level of college, first should improve the understanding of the importance of teaching archives management, make education archives work, prompting education archives personnel improve archives management business quality, improve the education archives collection mechanism and management means, in order to reduce some shortcomings in the education archives, improve education archives level, develop the new situation of education archives work is the key to the current development.

Key words: audit evaluation; university; teaching file management

在“五位一体”评价体系中,普通高校教学工作审核评估工作是非常重要的一个关键环节。审核不仅有助于进一步规范学校教学档案工作,对教学档案管理工作也提出更新、更高的要求,为“互联网+”时代教学档案管理工作适应时代潮流,提供了新的契机。

1 高校教学档案与审核评估的关系

1.1 教学档案为审核评估提供参考和依据

“审核评估范围”由审核项目、审核要素、审核要点三个层面构成,涵盖了高校教学工作的各个方面,反映了国家教育政策对高校教学工作和人才培养的基本要求,不管这些标准怎样制定,最有说服力的仍是参评高校保存的教学档案。在审核评估中,一方面,专家们可以通过实地听讲、观摩、组织座谈会、深入访谈、校外实地调研、实地调研等途径获取评价信息;另一方面,专家在查阅了大量的教学资料后,对高校教育各个环节的目标执行情况进行深入的研究,并与高校本身所设置的目标的相比较,确定与培养目标是否相符,而这些资料都是从学校里收集来的。因此,教学文件的保存状况,对审核评估的效果有很大的影响。

1.2 审核评估能促进高校教学档案事业的发展

以评促管作为审核评估的一部分,其目标是通过审核评估来提高参与评价的学校的管理水平,提高教学质量。作为高校教学工作的一项重要内容,教学档案的管理工作受到了前所未有的关注。审核评估活动一方面强调教学档案工作的重要意义,强化学生和教师的档案意识,同时也促进各部门对教学档案的支持与配合;另一方面,不断地对教学档案进行自我检查和修改,使教学档案得到了完善,同时,也使教学档案在管理制度、管理模式上表现出的滞后性等问题得以改进,让教学档案得以规范化。

2 审核评估过程暴露的教学档案管理问题

2.1 教学档案管理工作重视不够、归档意识薄弱

各级各部门的领导干部经常把课程任务布置、学习安排、考核安排等,视为高校教育管理工作的主要内容。教师档案是记录过去事件的,其价值往往被掩盖。只有在审核或学科技术鉴定时,教师档案价值才能凸现,所以教师档案管理工作在教研活动中往往是“说起来重要,做起来不重要”。高校教师对研究生教育与科研的关注,对一些教学科研活动中产生的教育档案不够关注。档案管理者往往忽视了教学档案的管理工作,反映了教学活动的原始资料没有得到及时、有序的整理。

2.2 教学档案管理工作基础薄弱

教学文件的管理资金出现相应的困难,导致学校缺乏教学档案管理所必需的软硬件设备;教育档案保存管理工作还面临着不平衡、教师调动不断、具备一定教育档案保管知识的老师数量匮乏、教育档案管理的制度还不健全,老师的实际教学情况和学生的学习情况都不能列入教育档案管理;教学资料保管手段比较陈旧,人工管理也还面临着较大的困难,以信息化为基础的现代管理科学技术在教育档案管理方面的应用还不全面,教学档案的网络化管理等方面存在着诸多问题。

2.3 教学档案管理模式落后

在中国传统的教育档案保管模式下,教务、学工、招生、二级学院都被看作是教学档案保管的主体部分,却又将教育档案管理的教学档案排斥在外,导致学校在教育学科结构、管理制度和实施细则等方面,还不能建立一个比较完善的教育档案保管制度。因为各单位职责不清,缺少有效的沟通,各单位按照各自的规定进行课程档案管理,使得课程档案资料管理陷入被动状况,课程档案没有实现统一管理,统一使用,及时存档,数据共享。

2.4 基础设施建设不完善

做好教育档案的管理工作,既要强化思想认识,又要付诸实践。

学院事业单位的档案室、图书室等机构均设置有专门的仓库进行管理,但担负学校档案保管任务的二级学校却未能设置合格的库房,没有进行专业培训的档案管理人员。

首先,尽管二级学院对行政办公等教学配套用房实行了压缩,以尽量适应现代教育需要,并继续开展了教育基础设施建设与更新,逐步扩大了各种功能教室、实验室、实训场所,以适应现代人才培养需求,但考核指标体系中只反映了教育行政用房建筑面积和实验室及学习场地建筑面积,并没有体现教育档案库房的建筑数量,各二级学院也都没有建立专用档案室保管教育资料。

其次,各个二级学院均未设立专职的教学档案管理工作,档案管理人员基本上都是以档案资料为主要业务人员。因为二级学院的管理工作分成三个部分,即行政管理、教学管理、学生管理,三个部门各自向上司汇报,交流极少,基本上是各自独立。每个版块都有大量的教案资料,但由于资料分散在不同的部门,各有关业务单位的工作人员各自负责,管理人员缺乏对档案的认识,基本采取“传、帮、带”的方法,归类整理方面缺乏系统性,“管”和“评”不能区分,导致了教学档案的内在质量不高,不利于档案的查阅和利用。

2.5 电子档案数据库作用未得到有效发挥

2011年,国家教育部出台《关于普通高等学校本科教学评估工作的意见》,明确提出建立以普通高校学生自我评价为核心,以普通学校评价、学科认证与评价、国际评估和教育系统基本情况评估为重点的“五位一体”教学评估系统。《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》在2012年3月中再次提出,要加强分类评估,分类指导,实行管、评分分开,建立由学校、专门机构和社会多元评估相结合的教学评估体系。因此,学校内部的教学状况档案库已经成为审核评估的一个重要检测点。高校教务按照新一轮审核型评价的原则与要求,并结合教学质量管理工作,建立了校内教育状况数据库,在每一项下都有详细的信息,由校方负责教务人员进行校验。但是,自从该系统开放后,该系统的内容就没有得到有效的更新。造成这种现象的原因有二:第一,教师对“教育状况数据库”的重视程度不高,很多老师仍沿用以往的统计方式,将所有的研究成果都以纸质的形式存档,只有在学校有需求的时候,才会有选择地交给学生;二是由于各部门对教学质量的管理不够严格,各部门在评价教学质量和职称评定时,往往会要求老师提交纸质资料,而忽略了教学状况数据库的作用。一套完备的教学评价体系,可以为学校的教学状况评估、课程评估、质量工程项目评审、教学奖励审核、教学质量评估等提供方便。为此,高校要加快信息化建设,不断完善教育状况数据体系,确保教学工作的正常开展。

3 促进教学档案管理工作发展的措施

3.1 加强宣传,强化全员档案意识

在审核评估工作中,各级领导对教学档案管理工作给予了高度的重视,但这只是一种短期的消极的做法,并没有从思想上认识到教学档案管理工作的重要性,教学档案管理工作也未被纳入各级规划、各类人员的考核指标中。在审核评估之后,各部门的工作重心都集中在了教学质量的提升上,而忽略了档案的管理。教育档案管理水平的高低,取决于其对档案管理的认识。各级档案管理单位要认识到教学档案的重要性,利用校园网、校报、知识讲座等形式,使广大师生、领导真正了解档案管理,支持档案工作,吸引更多的志愿者参与教学档案管理。

3.2 鼓励教学档案管理人员继续教育,提升自身素质

教学档案工作人员的专业素质,对教学档案的管理有很大的影响。通过对档案工作的再教育和学习,把所学的档案管理知识与工作实践相结合,不仅可以解决工作中遇到的困难,而且可以大大地提高教学和档案工作的效率。高校教职员工的再教育方式多种多样,从时间上可分为长期和短期两种;从教学内容上分为理论知识教育和职业技能教育;在培训方式上,有组织专家讲课、网上直播、观摩、进修等。高校各部门要充分认识和掌握档案工作人员

的实际需求,结合工作人员特点及高校的自身需求,积极妥善地开展档案管理人员再学习再教育。

3.3 完善现有教学档案收集制度

建立和完善教学档案的收集系统,从制度上确保了教学档案的收集工作的顺利进行,避免了档案资料遗漏、丢失现象,还可以改善档案管理环境。高等学校的教学档案管理机构要对教学档案资料的收集、存放情况进行全面的调查,并对其进行及时的整理。一方面,将现行体制中不适宜的内容剔除,与现行教育档案工作不符的制度加以淘汰;同时,借鉴国内外最新的教育档案收集理论和方法,把先进的档案收集方法运用到现有的档案收集系统中,增添系统的生机。具体可以从以下几个方面来完善教学档案管理系统。①建立教学档案的目标管理责任制。负责教学档案的收集工作由主管负责,并将其列入每年的工作计划,并督促各单位按照有关规定进行教学档案的收集,做到分工明确,责任明确。②引进档案转交系统。档案管理员在工作中的职位变更后,完成了教学文件的交接工作后可以转职。③引进文件检查制度。负责同志每年都要对教学档案的收集、整理、更新进行检查,确保档案及时、完整、真实。④引进教辅材料的催交机制。教育档案的收集管理工作是一项很繁琐的工作,牵涉到许多部门和人,如某个单位或一个人不能及时准确的保存资料,会影响到该校的教学档案管理工作,为确保学生档期营销的及时收集,教学档案催办中心必须对教育档案采集工作进行全面催办。⑤建档案查阅、评估、奖励和处罚的档案采集体系。将档案采集工作纳入档案管理机构 and 各部门的年终考评,每一年都要开展一次综合考评,以奖励先进集体和先进个人,对档案采集工作不落实、不合格标准的集体或者个人进行批评,对情节特别重大的予以一定的处分。

3.4 完善现有教学档案管理模式

结合学校教育工作开展的实际,将文件归档作为学校教育档案保存的主要手段。高校拥有大量专业的教育档案管理人员,在教学档案管理范围的制订和业务技能的运用均有较大的优势,有了他们的参与,教育档案管理可极大优化教育档案的建档质量。按照《高等教育档案管理办法》以及各院校的教育文档管理工作的实际,统一确定了档案室、结合档案室的性质、职能和管理工作;规定了档案室、副档案室、及相应的文件存放模式、保存年限等。对档案室的管理业务实行统筹领导,对各院校教学管理部门、各院系的教育档案管理工作,均可依据统一的规范和文书存档流程开展;同时,对学校教学管理部门、二院学院、系部教育档案管理业务也实行监督领导,并经常深入院系进行教育档案管理情况的调查;加强教育档案管理部门和档案工作者(例如QQ群、微信群等)之间的信息交流平台;认真做好各单位教育档案的管理工作,同时通过建设校园网、讲座、开展档案知识活动等途径,进一步提升教育档案事业的发展水平。

结论:

教学档案管理是衡量教学质量、办学定位的重要指标,是评价教学质量的先决条件。高校应顺应时代发展,借着审核评估的东风,为教学档案管理开辟了一个新的局面,拓展教育档案的服务范围,促进了教学档案事业的发展。

参考文献:

- [1] 蒋玮.“后评估时代”背景下的高校教学档案管理优化路径探析[J].档案,2019,0(3):56-59.
- [2] 李冬梅.“互联网+”环境下高校教学档案数字化管理研究[J].兰台内外,2020(30):29-30.
- [3] 郭蓉.探究高校教学档案管理在本科教学评估中的应用[J].辽宁科技学院学报,2019,21(1):59-61.
- [4] 付长缨.高等教育信息化视域下高校教学档案的建设与开发利用[J].山西档案,2015,0(6):67-69.
- [5] 黄少梦.国外档案资源教育功能开发实践[J].中国档案,2017,0(1):74-75.