

网络环境下高校电子教学文档的集成化管理

李俊杰

(广东东软学院, 广东 佛山 528225)

摘要:在新时代环境下,高校管理工作发生极大变化,各项管理工作在先进科学技术的支撑下朝着数字化与集成化方向发展。集成化管理是对各类现今管理理论的结合,在管理理论原理基础上,对科学技术与信息等进行一体化管理,以此有效激发知识的潜在效力,实现效果与效率并重。将集成化管理理念应用于高校电子教学文档管理中,有助于提升管理效率与管理质量,促使教学文档应用效用得到充分发挥,进而推动高校进一步发展。基于此,本文对网络环境下高校电子教学文档的集成化管理策略进行了分析,以期高校文档管理相关从业者提供参考。

关键词:网络环境;高校;电子教学文档;集成化管理

在新时代背景下,高等教育事业得到蓬勃发展,高校在办学规模不断扩大的同时,也迎来了日益繁重与复杂的教学业务,促使教学文档产出数量不断增加。对此,学校引进了各类教学业务管理系统进行管理改革,借助集成化管理理念梳理各项教学管理数据,为学校发现教学问题、探索改革规律等工作提供可靠数据依据。对此,本文梳理了目前高校教学文档管理工作中存在的问题,并从多个方面探索高校的集成化管理新模式,以推动学校管理质量提升。

一、高校教学文档管理面临的问题

目前高校在教学文档的管理方面还主要停留在实体管理,将教学活动所产生的实体文档有序的保存于教务部与学校档案馆等,按照时间顺序分类进行存放,后续档案各项管理活动均全部由专职档案员负责。随着学校文档资料的不断增多,传统管理方式的滞后性与分散性等问题不断凸显,这些问题主要表现为以下方面:

(一) 先进管理人才较为匮乏

先进的管理人才是推动学校教学文档管理工作现代化发展的关键,在信息化档案技术应用与学校可持续发展等方面具有重要作用。但就目前发展而言,学校在人才队伍建设方面较为不足,管理人才选拔标准不统一,缺少对现有人员的标准化管理与科学化培训,导致现有管理人员的素质水平无法达到理想状态。随着文档管理工作的不断推进,部分人员长期在此行业就业,虽然积累了较多经验,但缺乏在网络技术方面的深入学习,难以满足学校管理改革发展的需求。

(二) 文档管理安全性不足

档案管理工作对学校发展尤为关键,无论是纸质版档案还是电子版文档都应确保其安全性与完整性,若文档内容被恶意篡改或盗窃等发生不良事件,则会导致档案信息的丢失,带来严重后果。但目前部分学校的安全管理流程尚未完善,部分管理人员更加关注档案的存取,并未重视此过程容易产生的安全隐患。随着科学技术的不断发展,黑客技术也得以不断提升,面对这一发展现状,学校要在信息化发展的同时,加强对电子文档的安全管理,实施对文档信息的集成化管理,以此保障文档信息安全。

(三) 文档种类烦琐复杂

学校规模的发展带动了各项工作内容的增加,促使管理文件数量不断增多,再加之其本身涉及领域较多,在不断发展过程中,逐渐形成多层次学科。文档管理不仅包括基本的教学研究内容,同时还要涉及各项活动信息等,其种类烦琐复杂,给学校管理工作带来一定难度,无法确保其能够高效整理与处理。这一现状表

明了电子文档集成化管理的重要性,传统管理方法无法满足当前需求,要加强对先进管理理念的应用。

(四) 文档管理信息化水平不足

在网络时代环境下,信息技术实现了在各个领域中的渗透,就连学校管理工作也不例外,通过对信息技术的应用能够推动学校现代化发展。但目前部分学校在文档管理工作方面建设较为滞缓,尚未实现现代化管理,文档管理信息化水平不足,仍存在手工记录与存取的现象,在一定程度上阻碍了学校的信息化发展进程,不利于学校的软实力提升。近年来高校多项工作信息化水平不断提升,但对文档管理的软硬件建设较为不足,对其重视度不高,缺乏系统的建设规划,再加之文档管理本身较为复杂,导致其实际管理效率不高。

二、高校电子教学文档集成化管理建设的重要意义(拓展档案库、管理流程更加系统化等)

集成化管理应用于高校电子教学文档管理工作中具有重要意义,主要以下几个方面体现:一是有利于档案库的拓展。在网络技术支持下学校文档资料逐渐转化为电子信息,通过对集成化管理的应用能够实现对高校文档库的再度拓展,对管理模式的有效创新。集成化管理注重运用集成化的思想与理念来指导管理行为,以此避免传统教学中的不足。通过对数字化手段的应用,促使文档信息的高效录入与索引,以此优化管理体系,提升管理效果,促使文档管理工作实现发展。二是管理流程加快系统化。在集成化管理理念的指引下,管理部门能够按照流程工作,将复杂资料按照一定顺序进行分类归档等,使整个过程更加系统与流畅。集成化理念强调激发知识的潜在效力,对管理人员的工作水平与工作效率等提出了较高的要求,为有效适应岗位工作,管理人员也需要不断总结工作经验与学习新知识,掌握计算机相关操作技能,以严谨态度对待工作,提升文档管理工作的质量。三是有利于加快推动文档管理工作的建设。通过对集成化管理理念的应用,有利于推动文档管理工作建设,有效提升学校的整体实力。

三、高校电子教学文档管理在网络环境下的集成化表现

(一) 电子教学文档的形成阶段与管理活动集成化

在网络技术支持下,我国文档信息化建设进程不断推进,信息化建设脚步加快,文档管理工作不再依赖传统的面对面操作,而是可以通过线上方式实现端对端。传统管理模式中的保存阶段主要包括鉴定、归档、信息分类等工作,但基于网络环境下的教学文档管理模式变化较大,将保存阶段提前到生成环节,学校教师在组织开展教学业务过程便是生成文档管理的过程,借助信息

化手段将学生选课情况、教学情况等数据导出,并直接完成文档鉴定、归档、信息分类等工作,有效提升管理工作的效率,避免人工操作造成的人为误差与重复劳动等,实现各项管理工作的集成化结构。

(二) 电子教学文档管理流程的并行化

改革后的高校电子文档管理工作已经不再是传统单一流程的模式,不再需要按传统模式照先后顺序来处理文档工作,而是可以将文档管理各项活动并行开展。在此模式下,电子文档管理工作不再是传统经转多道工序、多个业务人员进行处理,而是可以实现一次存储多次调用的目标,不用管理人员可同时进行调用与查询等。比如在管理工作中,校级教务管理人员可进入系统查阅文档,同时教师可进入系统录入文档资料,以此构建出并行化管理流程,为集成化管理奠定良好基础。

四、网络环境下高校电子教学文档的集成化管理路径分析

(一) 合理规划教学文档管理系统,提升文档管理可靠性

集成管理理念强调并行性,注重电子文档管理流才能有电子化业务流程并行,以此实现文档管理工作与电子文件生成的同步进行。这就要求学校在设计教学文档管理系统过程中要加强对相关流程的梳理,统筹设计教学文档管理系统,梳理好教学文档管理与教学业务管理之间的关系,结合学校发展需求分解与设定各项管理流程中的活动,以确定出更加科学与系统的管理步骤,更加合适的组合方式,最终形成标准化与程序化的管理体系,提升文档管理工作的可靠性。文档管理工作不仅涉及电子文档,同时也包括非电子文件,非电子文件是电子文档管理工作的重要基础,电子文档是对非电子文档的转化,电子文档的归档管理需要建立在电子管理系统基础上,电子管理系统能够保存各项管理教学活动,以此完成电子文件创建与维护处理等工作,构建成相应的管理自动化系统。在此过程中,学校要注重结合现有情况进行规划与设计,不仅要充分考虑本校教务管理系统的现有结构与数据等,以此促使各项功能形成有效衔接,实现数据与格式的有效统一,确保文档资料的完整性,实现各大系统的相互联通;同时还可以在完善教务管理系统板块时有效满足学校各项文档管理工作的实际需求,推动文档管理工作可持续发展。

(二) 制定系统教学文档管理标准,使各项流程有据可依

在集成化管理工作中,学校要结合管理系统通能制定出科学严谨的管理标准,促使各项管理活动能够有据可依。标准化管理制度是实施有效管理工作的重要基础,学校要提起对集成化管理理念应用的重视,通过对集成化管理理念的应用改变传统档案管理工作,合理设置文档形成、文档传递、存储等管理权限,科学划分文档形成部门、档案管理部门等部门人员的职责与权限。比如授权管理部门人员一定职权,让他们可以进入管理系统对档案管理特定模块进行操作,并对相关操作形成数据记录,以此避免电子信息的丢失、泄漏等。随着学校的信息化建设,各环节已经引进了先进管理技术,但即便是完善的管理系统,也需要相应的管理制度来维护,以确保信息的完整性。对此,学校要建设完善科学的电子教学文档管理标准与规范,对文档形成环节、归档整理环节等提出工作要求,比如数据库建设到档案信息录入、档案目录编制等环节,都应严格按照学校各项制度处理。同时让相关管理人员能够自觉遵守岗位标准,在教学系统形成初期建设相应的规范化制度,并随着后续管理工作进行不断优化与调整,以提升管

理整体水平,为教学高质量发展提供保障。总之,完善管理制度的建立,对提升管理效能与推动管理工作等具有积极的意义。

(三) 明确管理组织结构岗位职责,推动管理水平专业化

为推动管理工作的专业化发展,学校要注重针对管理人员综合水平设置各项工作,主要可从以下方面入手:一是明确好电子教学文档管理岗位的组织结构与职责内容。从学校组织结构方面来分析可分为个人与部门,其中在个人结构方面需要明确好各层级人员的职责,比如教务管理部门人员与基层教务管理人员共同负责管理系统相关板块,将其划分至他们的岗位职责中。其中在部门结构方面重点需要明确好部门的具体责任,结合高校教学文档与教学业务之间的关系,文档管理工作主要归教务管理部门,主要职责是文档管理过程的协调与把控。二是加强针对性的业务培训。针对性的业务培训是提升专业化管理水平的重要途径,由于电子教学文档的管理工作需要大量的计算机操作,随着教学环境的不断优化,信息素养已成为学校各个管理部门的重要考核指标。对此,管理人员要不断提升自身的综合素质,学习更多的信息技术操作方法,通过自主学习与参与培训等方式实现自我提升。学校要注重构建多样化培训路径,以此帮助工作人员掌握更多的信息管理方法与先进管理理念等,提升工作人员管理意识,自觉遵守相关管理制度,促使管理工作能够不断发展。三是加强高质量管理人才的引进。目前人才短缺问题影响着学校的发展与建设,多数高校存在着“两多一少”现象,即存在低学历人员、非文档管理专业人员较多,但专业管理人员、具备专业管理水平与计算机操作能力的人才较少。为解决这一问题,文档管理部门不仅要注重对内部人员的培训,同时还要加强对相关人才的招聘录入,通过招纳一批复合型人才,促使学校文档管理人员的身份从管理者到信息员身份的转化,促使人工操作与计算机的有效融合,有效完善内部管理人员结构。

五、结束语

综上所述,教学文档很大程度上能够反映高校的教学水平与教学质量,加强对教学文档的集成化管理能够为高校的健康高速发展提供有效依据。对此,高校加强了对各类教学系统的应用,构建电子教学文档集成化管理模式,提升学校文档管理工作效率,通过系统即时调用信息与集成信息,以此宏观掌握教学状态与教学信息,以更好地发挥文档管理工作在高校发展壮大过程中的积极作用。

参考文献:

- [1] 鹿蕾. 浅谈口腔专业教学文档管理[J]. 世界最新医学信息文摘, 2017(95): 137.
- [2] 王晓辉. 网络环境下高校电子教学文档的集成化管理[J]. 兰台世界, 2017(20): 14.
- [3] 陈锋, 孙森洋. 数据仓库与云存储技术在高校教学档案管理中的研究与应用[J]. 中国教育信息化, 2014(09): 67-69.
- [4] 陈建国. 基于.NET的高校教学文档共享系统设计与实现[J]. 井冈山大学学报(自然科学版), 2014, 35(02): 55-60.
- [5] 张菡. 以本科教学评估为契机加强高校文档建设[J]. 长春教育学院学报, 2013, 29(12): 126-127.