

# 中小学教育管理办公自动化的具体做法

杨虎

(宁夏中卫市海原县海城镇中心小学 755200)

**摘要:** 由于中国现代信息化的蓬勃发展,对学校教育管理工作办公自动化的要求也引起了社会普遍重视。根据相关的调查研究表明,目前,全市90%以上的中小学校园网都已初具规模,市政府还将进一步增加对教育行业的投资。使学校教育管理工作办公自动化。目前学校教育管理系统能够做到办公自动化,在公共网络平台上实现学校日常工作的高效管理。这些都是本文要分析的问题。

**关键词:** 中小学;教育管理;办公自动化;

近年来,地方政府对中小学校的投资也大大增加,校园硬件条件逐渐提升。怎样更合理地依托于学校的信息化建设,对学校的官网、对学校的官网、教务管理系统、教职工管理等实现了数字化的管理系统,进行教学管理与办公自动化,已成为该校着重研究的课题。

## 一、网络办公自动化的概念

尽管 Office 系统等许多应用都能够大大提高个人办公室效能,但这仅仅针对于个人办公室。办公自动化(OA)不仅考虑了个人办公效能的提升,最关键的也是实现了群体协同工作。现代办公自动化是利用网络技术,基于工作流的理念,轻松方便地共享信息,高效协同,彻底改变了过去低效的个人办事方法,可以进行更快捷、全面的信息获取、信息管理,并进一步向更进一步发展。管理决策服务。办公自动化的发展可以分为三个阶段:第一阶段,在计算机广泛使用的早期时代,最基本的汉字处理软件就构成了“办公自动化”。一般是指 OFFICE 系列的使用。wps 系列应用软件,提高个人办公效率。第二阶段,完成计算机网络,从而实现了网络共享文件。电子档案存储,形成了网上办公自动化的全新概念,将极大地改变传统办事模式,创造更快捷的办事方法,实现有限的协同工作。第三阶段,有综合网络平台;使用综合办公自动化系统;能够更好地支持信息共享和协同工作,与外部世界联系的信息途径更加畅通;管理与决策。

## 二、中小学教育管理办公自动化的目的和意义

为了考虑到中小学的服务器普遍低、差、更换频繁,采用的数据库从方便数据迁移的角度考虑使用 ACCESS 数据库,这是中小学办公系统中的少量数据。的解决方案。本文从校园网迫切需要的内部通信入手,提出校园内部网络与公网通信的办公系统,并提出利用 web 技术解决办公网络。并分析了校园网和国内外办公自动化技术的现状。这种 web 技术系统是基于具有多个不同区域的用户的特征,以及不同部门中不同部门的特征。在该设计模型中,ASP、Java Script、VB Script 在本单位现有的软硬件条件下实现,用于具体实现。本系统具有以下优点:(1)高效:实现办公自动化,提高办公效率,并且简单易懂。(2)省钱:无纸化办公,无需电话和办公室人员传达通知,节省通信经费和人力资源。(3)全天候:借助网络环境,协同办公更加方便灵活,教师不再受办公时间的限制。(4)打破地域:通过计算机网络系统,采用 B/S 结构。通过网络,教师不仅可以在学校内网办公,还可以在家办公。办公时间不再局限于学校工作时的八小时。地点不再局限于学校的办公室,大大方便了老师,提高了效率。(5)协作:在线办公的优势方便教师之间的交流,提高沟通效率,帮助教师更有效的组织信息。

## 三、中小学教育管理办公自动化实施中的问题

中小学教育管理中的传统办公方式通常比较传统,导致办公效率相对较低。针对这种情况,在推动了信息技术的发展后,办公室教育的管理更加重视办公室的自动化发展。然而,在大多数中小学

教育管理办公室的自动化实施中仍然存在许多问题。一方面,学校对自动化办公了解不多。自动化办公是一种依托信息技术的教学管理策略。它要求管理者和使用者对信息技术有一定的了解和认识,但目前许多中小学教育管理者和教师的信息素养还处于比较初级的状态。在这种情况下,办公自动化的实施会遇到一定的阻碍,不利于办公自动化工作的实施。另一方面,教师在进行自动化办公时需要整合教育资源,使办公自动化逐步科学化、规范化。但是,目前很多教师对教育资源的整合并不重视,整合资源存在很大问题,导致办公自动化的实施存在问题。

## 四、系统设计原则

一个大系统可以分解成一个子系统。分解子系统时,要考虑子系统之间以及子系统与硬件之间的关系。考虑到学校的办公系统是一个庞大而复杂的系统,涉及到老师办公流程的方方面面。需要管理和分配各种资源管理,比如老师,管理人员,领导。在设计系统时,我们并不强调教师办公室的简单管理。目的只是代替人完成复杂繁琐的工作,追求管理的短板和精准。应该向智能化、开放化、分布式的教学管理方向发展。具体的实际目标,是形成一种协同管理平台。进行开放式管理解决方案。以形成稳定、快捷、可扩充的学校办公系统。为保证系统的质量与实用性,设计师应当坚持下列设计原则,并努力改善系统的各种指标。具体设计原则包括:

### (一)实用性原则

我们要努力最大限度地满足教师网上办公的需求,充分考虑学校教职工的日常需求,结合网上办公的特点和客观环境制定可行的设计方案,提高教师的办公效率。用户界面的设计和操作界面的设计尽量美观,操作简单实用。

### (二)可拓展性原则

为满足未来的需求,整个系统必须具备完善的可扩展性和可维护性。系统软件设计尽可能模块化、比较化,使整个系统灵活地使用,满足各种需要。系统的设置也要尽量充分考虑到未来的需求。还需要考虑系统在不同平台上的运行,要求良好的可移植性。

### (三)安全性原则

应用软件和数据库的设置都要安全,避免了非法用户进入或合法用户违规访问数据库,导致了信息泄漏、更改或损坏。而数据库的备份方法也要正确,避免了灾难发生,要有认证授权机制。

### (四)系统性原则

学校办公管理系统的设计和开发是一个系统工程。在系统开发和设计的早期,要进行全局规划。其总体功能由许多子功能组成,这些子功能与管理活动和组合功能相互联系和协调。各子系统的数据处理数据相对独立,又相互联系,形成一个完整的、共享的数据系统。

## 五、实施教育管理办公自动化的具体途径

### (一)网站建设

官网是一所学校的门面,就像一张名片,可以给各行各业的人

提高办公自动化工作的技术基础。对于很多不能进校园的家长，还有准备进学校的新生，都需要通过该校官网得到该校的资讯，掌握该校的基本状况。官网不仅对展现该校面貌非常关键，同时该校教育发展的所有动向与资讯都能够从官网发现踪迹。通过学校网络，人们足不出户就能够掌握学校建设。所有资讯。在进行教务管理工作办公自动化的过程中，教务管理者应该看到官网建立的意义，有效运用学校网络与家长、学生以及社会各界了解学校信息提供便利。学校官网内容方面，应包括并涵盖学校简介、课程教学、家校联盟、学生天地、国际教育、最新动态等。学校概况要介绍学校的发展历史、校园风光、规划过程；课程教学应介绍学校的学科教学和课程建设情况；介绍学生活动的内容。社会在线。学生作品等内容推荐；国际教学应引入最先进的教学理念，与校际协作；最新动态要介绍该校最近的重要方针政策。如家长、学校、社会各行各业的人都要知道该校的基本状况，通过浏览该校网页就可以获取他们所需要的信息。在该校官网的管理方面，应设置专人定时更新维护官方网站信息内容，以保持官方网站资讯时常更新，为家长、老师、学校教师、社会各界人士提供正确的该校教学与管理资讯。

### （二）教务系统

官网是一个学校的门面。学校教育管理的办公室化除了要有干净大方的外表，还需要内涵。教育系统相当于教育管理办公室自动化的内涵，在对学校老师、学生以及其他教员的工作指导中，起着很关键的角色。人事管理、办公事务管理、学校信息管理、综合信息管理等，从高校招生、教学安排到学校考试成绩管理、教学评价、教材等。教务服务的各个领域，都必须通过教务系统来统一管理。为减轻教务管理的手工劳动，高校应该加大对数字化学校管理的研究与发展。而校园网建成的综合支撑系统是数字化学校管理的关键保证，也是实现教务智能化管理的根本途径之一。在学校教务管理智能化办公的发展进程中，学校将高度重视系统身份验证、协同工作、资源共享等功能的建设，并充分利用系统事务处理方式和和管理方法，给教学生活带来了便捷。

### （三）教职管理

对日常工作中审批的通用文本、文本的传递、会议的召开、文本的管理、行政公文、批示的管理，实现电子签名与电子公章的使用，以提升文件审核的工作效率，从而避免为了一个文件。跑几栋楼去签字。在学校教职工管理流程中，基于教师管理办公自动化的要求，校长们将通过聊天软件和移动办公软件进行“无纸化”办公。通过创建管理教职工的微信群和 QQ 群，校长们可以上班，而校长才能上班。任务之后的工作时间。严重程度慢慢归类到组里，附有详尽的职责要求，工作说明等具体内容，以处理过去时间不明确，强解释随机性的问题。并合理安排了各项任务。同时，借助这些虚拟办公软件，教职员工之间的沟通交流也高效透明，对提高工作效率大有裨益。

### （四）组建团队

团队的建立包括两个方面：一是由最高领导和各部门领导组成的“领导小组”，二是由各部门骨干和部门技术人员组成的“执行小组”。领导小组的领导、财、物的支持，以及协调实施过程中的矛盾；实施组负责配合厂商实施，推进项目。

### （五）实施培训

培训必须贯穿整个项目。需要进行培训的人员有三类：（1）实施组人员，他们是项目的核心人员，必须进行全面的培训。（2）管理人员，目的是让企业管理层接受管理思想，了解项目职能，掌握一定的操作方法。（3）最终用户是指直接面对系统使用系统的所有用户。对他们的培训主要是具体的操作流程。

### （六）全面实施

在实施过程中，按阶段循序渐进，不要急于求成。在项目执行

中，一定要注重不断地和各部门交流，及时解决重大问题，但不能把一些小问题变成了整个项目执行的瓶颈。

### （七）项目验收及绩效评估

评价一个项目是否成功，不是看软件功能是否全部实现，而是看这个项目在实施前是否达到了我们既定的目标，管理效率和办公效率是否得到了有效的提升。

## 六、教育管理办公自动化实施过程中需要注意的问题

基于 C/S 结构的办公自动化系统逐渐走上了互联网。许多大型单位都在建立 web 平台的办公自动化系统，并与单位资源配置(ERP)整合，使整个单位。形成有机整体，实现高效的计算机化管理是必然趋势。快捷方便的信息管理和发布是应用系统用户的愿望。web 应用程序中的信息通常来自单元内部。单位内部信息一般以工作流的形式创建、存储、传播，与单位日常活动紧密结合。这些信息和一些相关信息构成了该单位的信息系统。单位需要更有效的网络信息发布，及时向员工或客户及公众传递重要信息。在单位内部，网络信息释放了知识传播的作用，对员工的日常工作产生了深刻的影响。在单位外部，web 信息的发布是客户或公众获取单位信息、开展业务合作的重要途径。建立基于 web 的办公自动化系统是时代发展的需要。它将单位内分散的信息放在单位内，通过高效便捷的手段获取。同时不断推出作为引擎发布引擎不断推出时间和有效信息，既提高了工作效率，又提高了数据的可靠性和持久性它节省了人力、物力和财力，而且由于 web 无处不在，其影响范围也极其广泛。

发展信息科学技术，是实现中小学教育管理系统办公自动化的重要途径，同时也是根本途径。在开展教育管理办公自动化工作的过程中，校园要高度重视对校园互联网的管理与保护工作，为教育管理办公自动化提供技术支持。而随着 5G 网络时代的来临，学校校园网的建设途径也越来越拓宽。因此校园也需要适时更新互联网信息技术设备，以顺应新信息技术时代的发展，为教育管理办公自动化工作提供技术支持。目前，各种先进的教学控制思想和新型的教学控制技术不断涌现。在开展智能化学习教育的进程中，我们必须坚持“引进来，走出去”的教育策略，进一步借鉴和吸纳外地先进的信息化学习方式。推动学校管理水平的提升。

### 结束语：

综上所述，近年来，随着中国的教育信息化事业实现了前所未有的跨越式发展，学校的教育管理办公自动化建设也获得了越来越强大的技术支持。为深入推动“数字化”学校的建立，学校管理者必须加大对学校的现代信息化应用的探索，并结合现代信息化的技术优势，有效整合了学校的教育资源，以推动学校教育管理办公自动化建设迅速步入了科技发展的快车道。将信息技术引入中小学教学管理。建设自动化办公是未来发展的主流趋势。因此，学校领导需要充分认识到信息技术在学校管理中的应用。系统建设等方法，更好地实现自动化办公，节省人力资源和资源，提高学校管理效率。

### 参考文献：

- [1]孙海玲.办公自动化系统在高校中的推广与应用探讨[J].产业与科技论坛, 2022(1): 204-205.
- [2]张敏华.函授教育办公自动化管理系统设计与实现[J].南京邮电学院学报, 1996(3): 74-77.
- [3]李任.加速办公自动化建设 增强成人教育管理效能[J].内蒙古民族大学学报, 2006(2): 59-60.
- [4]路士华.教育管理部门行政办公系统[J].管理信息系统, 2000(8): 19-21.
- [5]张欣, 陆建军.OA 系统中职智慧校园建设中的应用研究[J].市场周刊, 2018(5): 12-13.
- [6]王霖阳.数据库技术在高职教师办公自动化中的应用[J].科技创新导报, 2020(7): 140-140, 142.