

高校二级学院教学档案管理规范化策略探析

林珍爱

(福建幼儿师范高等专科学校,福建福州 350007)

[摘要]高校二级学院教学档案管理的规范化不仅是提升档案管理水平的关键举措,也是促进教学质量提高、保障信息安全、提升管理效率和符合法律法规的重要保障,通过规范化的管理,可以确保教学档案的高效利用和安全管理,为学院的发展和教育质量的提升提供坚实的基础。本文旨在探讨高校二级学院教学档案管理的规范化策略,通过分析当前存在的问题,提出相应的解决方案,以期提升教学档案管理的效率和质量,进一步促进教育教学的改进和发展。

[关键词]二级学院;教学档案管理;规范化策略

[中图分类号] G640 **[文献标识码]** A

doi:10.3969/j.issn.2096-711X.2025.11.014

[文章编号] 2096-711X(2025)11-0041-03

[本刊网址] <http://www.hbxb.net>

广义上的教学档案涵盖教务运行过程中教学活动和管理工作产生的一切原始材料,作为记录教育教学管理活动全过程的文件和资料,为教学效果的评估提供了客观依据,通过分析档案中的数据,可以识别教学中的问题并进行改进。教师可以通过教学档案了解自己的教学进展和学生的学习情况,从而制定个人职业发展和教学改进计划。教学档案为学生提供了公平的评价依据,帮助实现教育公平和公正,为教育改革提供了数据支持和实践依据,有助于实施和评估改革措施。规范的教学档案管理可以更好地跟踪和分析教育教学活动,进而提升教育教学质量和效果。

一、高校二级学院是教学档案管理的直接责任主体

随着高等教育的快速发展,二级学院在高校中的地位日益凸显,是教学档案管理的直接责任单位,在教学档案管理中扮演着多重角色,包括直接管理者、规范制定者、监督者、支持者、信息提供者、培训与意识提升的推动者以及沟通与协调的桥梁。通过明确这些角色定位,二级学院能够有效地管理教学档案,提升档案管理的规范性和效率,支持学院的教学和科研活动,促进教育质量的持续改进。

二、高校二级学院教学档案管理存在的问题

高校二级学院在教学档案管理方面取得了一系列积极成效,包括档案管理规范化水平的提升、信息化建设的进展、档案安全和隐私保护的改善、档案利用和数据分析能力的增强、管理人员培训和意识的提升、档案借阅和查询效率的改善以及成效评估和反馈机制的建立。这些成效有助于提高档案管理的整体水平,支持教学和科研工作,促进教育质量的持续改进。但仍然存在管理制度和规范不完善、档案记录和整理不规范、信息化水平参差不齐、管理人员配置不足、档案安全和隐私保护措施薄弱、档案利用和效果评估不足、借阅和查询效率低等问题。

(一)教学档案管理制度和规范不完善

一些二级学院在教学档案管理方面的制度和规范尚未完全建立或不够完善,部分学院对档案管理的认识停留在基础水平,没有建立系统化的管理制度和标准流程,档案管理制度可能存在模糊和不系统的问题。即便有相关制度,实际执行中可能存在标准不一致、执行不到位的问题,导致档案

管理的规范化程度较低。

部分学院的教学档案记录不够详细或不够及时,存在记录不完整或信息遗漏的情况,例如课程计划、授课内容、学生作业和成绩等关键信息缺失,影响档案的完整性和有效性。教学活动和评估结果未及时记录和更新,档案信息过时,无法真实反映当前的教学情况。整理和存储的方式也可能不够系统和科学。存储和分类方法存在一定的随意性,档案的存储环境可能不够规范。

(二)信息化水平参差不齐

一些学院可能尚未建立完整的教学档案管理系统,仍依赖纸质档案或基本的电子文档处理工具,即使有信息化系统,功能也可能不全,不能满足现代化管理的需求。部分学院存在数据不完整、信息录入不准确、电子档案丢失或存储不当、未定期进行数据备份、缺乏统一的信息化平台和有效的协作工具、档案的共享和协作效率较低等问题。信息化资源配置存在差异,如硬件设施、软件许可和预算投入等,影响信息化水平的整体表现。

(三)档案管理人员配备与培训不足

教学档案管理的专职人员数量不足,很多二级学院缺乏专门的档案管理人员,档案管理工作可能由兼职人员或行政人员承担,导致工作任务繁重,难以有效进行档案的维护、更新和管理。人员流动频繁,缺乏稳定的管理团队,专业性和持续性不足。教职工对档案管理的重要性和具体操作流程的认识不足,相关培训和意识提升工作不够充分,影响了档案管理的效果。

(四)档案安全和隐私保护措施薄弱

对档案的物理安全和数据安全措施不足,可能存在档案丢失、损坏或泄露的风险。档案的保密性和安全性未得到足够重视,档案数据可能存储在未经加密的本地硬盘或不安全的云存储服务中,易受攻击或未经授权的访问。系统可能没有严格的访问控制机制,导致任何用户都可以访问和修改档案数据。缺乏定期的数据备份计划,或者备份数据存储在不安全的位置,无法保证数据在意外情况下的恢复能力。权限管理不清晰,导致一些非授权人员能够获取敏感信息。对学生和教职工个人信息的隐私保护措施不够完善,可能存在信

收稿日期:2024-11-1

基金项目:本文系2023年福建省职业技术教育中心教育教学改革研究课题“职业教育贯通培养体系下的人才培养模式改革与实践研究”(项目编号:GB2023031)的阶段性研究成果。

作者简介:林珍爱(1985—),女,福建松溪人,福建幼儿师范高等专科学校助理研究员,硕士,主要从事教育管理研究。

息泄露的风险,影响档案管理的合规性和安全性。

(五)档案利用和效果评估不足

尽管档案积累了大量信息,但没有得到充分利用,教师、学生和管理人员对档案的使用频率较低,无法发挥档案的应有价值。教学档案的使用主要集中在某些基本功能上,如查阅和存档,未能有效拓展到教学、科研和决策支持等方面。教学档案的数据和信息档案资源未被有效整合,导致信息资源的浪费。缺乏数据分析和统计功能,无法通过教学档案数据为教学改进和决策提供支持。没有建立有效的反馈机制,无法收集和分析用户对档案利用的意见和建议,影响系统的改进和优化。缺乏对教学档案管理效果的定期评估,无法判断档案管理的实际效果和进步空间。未能建立科学的评估指标体系,无法量化档案管理的效益和问题。档案数据和信息的更新不够及时,导致使用时数据不准确或过时,影响决策和教学效果。对档案的维护和管理缺乏有效的规划和实施,影响档案的可用性和可靠性。没有利用档案数据进行分析和研究,未能发现潜在的问题或机会,影响管理和决策。

三、高校二级学院规范教学档案管理的必要性

高校二级学院教学档案管理的规范化不仅是提升档案管理水平的关键举措,也是促进教学质量提高、保障信息安全、提升管理效率的重要保障。通过规范化的管理,可以确保教学档案的高效利用和安全管理,为学院的发展和教育质量的提升提供坚实的基础。

(一)提升教学档案的利用效率

规范化的管理系统确保教学档案记录的准确性和完整性,使得档案信息在需要时能够迅速检索和使用。这对于教学评价、课程改进以及学生成绩查询等方面都是至关重要的。通过统一档案数据的格式和标准,减少了信息处理中的错误和不一致,提升了档案信息的共享和使用效率。规范化管理中包括对档案数据的加密和访问控制,减少了数据泄露和丢失的风险。有效的信息安全措施能够保护学生和教师的隐私,避免因数据泄露而引发的法律和道德问题。

(二)支持教育质量的持续改进

教学档案提供了详实的教学过程和成果记录,为教学评估和反馈提供了客观依据。规范化的管理可以帮助学院更好地分析教学数据,识别教学中的问题,并进行针对性的改进。通过规范的档案管理,学院可以系统化地收集和分析课程的实施效果,从而为课程设计和调整提供数据支持,确保教学内容和方法的不断优化。

(三)提高管理效率与透明度

规范化的档案管理流程能够减少管理中的重复劳动和人为错误,提高管理效率。标准化的流程使得档案管理工作更加高效,节约了时间和资源。规范化管理要求明确的操作规程和责任分配,使档案管理工作更加透明,有助于防范管理中的不当行为和确保操作的公正性。

(四)促进内部与外部的沟通与协作

通过规范化管理,学院内部各部门能够更好地共享档案信息,提升工作协同的效率。例如,教学、科研和行政部门之间的信息流通将更加顺畅。规范的档案管理还能够为学院对外提供服务(如社会服务、学术交流等)提供支持,确保对外公开的信息准确、及时,并符合相关规定。

四、高校二级学院教学档案管理规范化策略

高校二级学院在教学档案管理中的规范化策略应包括建立健全的管理制度、提升信息化水平、强化档案安全与隐私保护、加强管理人员培训、优化借阅与查询流程、实施效果评估与改进以及推动档案利用与共享等方面。这些策略有助于提升档案管理的规范性和效率,支持教学和科研活动的顺利进行,推动教育质量的提升。

(一)建立健全二级学院教学档案管理制度

1. 制定全面的教学档案管理制度

制定并发布详细的教学档案管理制度是高校二级学院提高教学档案管理水平的关键步骤,是确保高校二级学院教学档案管理工作系统化、规范化和高效化的基础。通过建立健全的档案管理制度、制定详细的收集与整理规范、提升存储与安全管理、优化利用与查询流程、完善维护与更新机制、规范销毁与归档流程、实施有效的监督和评估以及加强培训与宣传,可以确保档案管理工作的规范化、高效化,促进学院的教学和科研活动的顺利进行。

2. 明确职责与权限

明确二级学院教学档案管理的职责与权限是保障档案管理工作规范、高效的关键。通过制定详细的职责与权限清单、建立沟通与协调机制、实施监督与评估以及开展培训与宣传,可以确保各部门和人员在档案管理中的角色和任务得以清晰分配和有效履行,确保各环节的工作有人负责、有人监督,推动档案管理工作顺利进行,支持学院的教学和科研活动。

3. 建立教学档案管理流程

确定教学档案管理流程的目标,包括提升教学档案管理的规范性、提高工作效率、保障教学档案的安全性和完整性、支持教学和科研活动等。从教学档案收集、整理、存储、利用、维护、销毁等各个环节入手,制定教学档案管理的标准操作流程,确保流程的规范性和高效性,提升教学档案管理的效率和质量,支持学院的教学和科研活动。

(二)提升二级学院教学档案管理的信息化水平

提升二级学院教学档案管理的信息化水平是现代教育管理的趋势,有助于提高工作效率、增强数据安全性、方便档案的查询与利用。提升二级学院教学档案管理的信息化水平需要从需求分析、系统建设、功能优化、数据安全、流程改进等方面入手。通过制定明确的信息化方案、选择适合的系统、实施系统建设、强化数据安全、优化档案管理流程、持续改进和评估,可以有效提高教学档案管理的效率和质量,支持学院的教学和科研工作。

1. 引入电子教学档案管理系统

综合考虑用户需求、技术挑战和实施细节,选择并引入适合的电子教学档案管理系统,通过有效的数据管理、用户培训、系统集成、维护和升级,实现教学档案的电子化存储和管理,提高数据的检索、处理和备份效率,提高教学质量、优化资源管理和支持决策过程。

2. 数据录入和更新规范化

教学档案数据录入和更新的规范化是确保档案数据准确、完整和可用的关键。通过制定详细的规范、建立完善的流程、配置系统支持、进行培训和监督,规范档案数据的录入标准和更新频率,确保数据的完整性和时效性,减少人工录入错误。可以有效提升数据管理的质量和效率,支持教学和管理工作的顺利进行。

3. 系统维护和升级

系统的维护和升级是确保教学档案管理系统稳定、高效和安全运行的重要措施。定期对教学档案管理系统进行数据备份、故障处理、系统维护和升级,确保系统的稳定性和功能的完善,可以有效提升系统的性能和用户体验,支持教学和管理工作的顺利进行。

(三)加强教学档案管理人员培训

对教学档案管理人员的培训需求进行调研,了解他们的工作中遇到的问题和需要提升的技能。根据需求分析结果,制定系科学的培训计划,包括培训内容、目标、方式和时间安排。定期组织关于档案管理、信息安全、数据保护、系统操作等方面的专题培训,提高管理人员的专业知识和操作技

能。提供线上培训课程和网络研讨会,方便管理人员随时随地学习和参与,提高培训的灵活性和覆盖面。通过模拟操作、案例分析等实践活动,加深管理人员对实际操作和应对问题的理解 and 能力。定期邀请档案管理、信息安全、法律合规等方面的专家进行讲座和交流,提供最新的行业动态和专业知识。提供专家辅导和咨询服务,帮助管理人员解决实际工作中的难题和挑战。

建立科学的考核标准,涵盖专业知识、技能操作、工作效果等方面,确保考核的全面性和公平性。实施定期考核,评估管理人员的培训效果和工作表现,及时发现和解决问题。根据考核结果提供反馈,并制定改进计划,帮助管理人员提升不足之处。鼓励和支持管理人员参加与档案管理相关的继续教育课程和认证培训,提高他们的专业资质和能力。

(四) 强化教学档案安全与隐私保护

1. 实施物理和数字安全措施

采取有效的物理安全措施,如防火、防潮、防盗等,保障纸质档案的安全。对于电子档案,实施数据加密、访问控制和备份机制,防止数据丢失和泄露。强化教学档案的安全与隐私保护需要综合运用技术、管理和培训措施。通过加密保护、访问控制、隐私政策、系统保障、用户培训以及应急响应,可以有效地提升教学档案管理系统的安全性和隐私保护水平。

2. 制定隐私保护策略

制定并实施隐私保护策略,对敏感信息进行脱敏处理,如使用伪匿名化或数据掩码技术,以防止个人信息被暴露,确保涉及个人信息的档案处理符合相关法律法规的要求,保护学生和教职工的隐私权。制定并实施严格的数据隐私政策,明确数据的收集、存储、使用和处理方式,确保符合相关法律法规。

(五) 推动教学档案利用与共享

1. 优化教学档案借阅与查询流程,加强记录与追踪

设计和实施高效的档案借阅和查询系统,制定详细的借阅与查询流程图和操作规范,明确各环节的职责和步骤,确保流程的标准化和一致性。提供在线借阅和查询功能,用户可以通过系统进行自主查询和申请借阅,减少人工操作和管理负担。完善档案管理系统中的搜索功能,支持关键词搜索、分类筛选和高级搜索,以提高检索的准确性和效率。建立完整的数据索引,确保档案信息的快速检索和定位。根据用户的角色和需求,设置合理的权限,确保只有授权人员才能进行借阅和查询操作。在借阅申请中引入审核机制,确保借阅请求的合法性和合规性,防止未授权访问和滥用。

对档案的借阅和使用情况进行详细记录和追踪,确保档案的流动可控,及时发现和处理问题。建立用户反馈机制,收集借阅和查询过程中遇到的问题和意见,及时进行改进。根据用户反馈和实际操作情况,持续优化流程和系统功能。定期生成借阅和查询统计报告,分析数据使用情况和流程效率,进行数据驱动的优化。在借阅档案时,要求用户进行借阅登记,记录借阅人、借阅时间、归还时间等信息,确保档案的安全和追踪。

2. 建立档案共享机制,促进档案数据分析和利用效率的提高

在保护隐私和安全的前提下,建立档案共享机制,制定明确的档案共享政策,规定档案的共享范围、权限、流程和责任,确保共享过程中的规范性和安全性。对教学档案的数据格式、分类和描述进行标准化,确保档案信息的一致性和可操作性。制定档案数据的录入和管理规范,提高档案数据的准确性和完整性,方便共享和利用。利用档案数据进行教学效果分析和决策支持,挖掘数据价值,推动教学改革和质量提升。对档案管理人员和使用者进行培训,介绍档案共享的流程、工具和注意事项,提高使用技能和效率,促进学院内部各部门之间的信息共享和协作,提高档案的利用效率。

高校二级学院教学档案管理的规范化是提升教学质量、促进教育发展的重要环节。通过增强档案管理意识、完善管理制度、推进信息化建设以及加强人员培训等策略,可以有效提升教学档案管理的规范性和效率。未来,二级学院应持续关注档案管理的发展趋势,不断优化管理策略,以适应高等教育的发展需求。

参考文献:

- [1] 陈巧娟. 应用型本科院校二级学院教学档案管理探析[J]. 区域治理, 2023(3).
- [2] 魏标, 张琳, 白翠冰, 等. 信息化和本科教学评估的背景下二级学院教学档案管理信息化建设[J]. 广东化工, 2021(2).
- [3] 杨博文. 信息安全视域下高校档案管理研究[J]. 陕西档案, 2024(1).
- [4] 文小琼. 高校教学档案数字化建设的实践重点研究[J]. 陕西教育(高教), 2024(8).
- [5] 赵雪飞. 高校档案管理的技术创新探析[J]. 赤峰学院学报(自然科学版), 2023, 39(7).
- [6] 尹月. 智慧校园视角下高校教学档案管理提升路径思考[J]. 兰台内外, 2022(6).

Analysis on the Standardization Strategies for Teaching Archive Management in Secondary Colleges of Higher Institutions

LIN Zhen-ai

(Fujian Preschool Education College, Fuzhou Fujian 350007, China)

Abstract: The standardization of teaching archive management in secondary colleges is not only a key measure to improve the level of archive management, but also an important guarantee for promoting teaching quality, ensuring information security, improving management efficiency and complying with laws and regulations. Through standardized management, the efficient use and safe management of teaching archives can be ensured, providing a solid foundation for the development of the college and the improvement of educational quality. This paper aims to explore the standardization strategies for teaching archive management in secondary colleges of higher institutions. By analyzing the current problems, corresponding solutions are proposed in order to enhance the efficiency and quality of teaching archive management and further promote the improvement and development of educational instruction.

Key words: secondary colleges; teaching archive management; standardization strategy

(责任编辑:杨雨青)