

Some Thinking on the Teaching Archives Management of the Departments or Schools of Higher Institutions in the Era of Big Data

Li Ge

Comprehensive Archives Library, Huaiyin Normal University, Huaian Jiangsu
Email: geli@hytc.edu.cn

Received: Feb. 12th, 2016; accepted: Feb. 24th, 2016; published: Mar. 2nd, 2016

Copyright © 2016 by author and Hans Publishers Inc.
This work is licensed under the Creative Commons Attribution International License (CC BY).
<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>



Open Access

Abstract

With the rapid development of modern society, we are now facing the age of big data. This has brought a great influence to the teaching archives management of the departments or schools of higher institutions. In this paper, we analyzed the main problems of teaching archives management in the departments or schools of higher institutions, and presented some measures.

Keywords

The Era of Big Data, Departments or Schools of Higher Institutions, Teaching Archive Management

大数据时代高校二级学院教学档案管理的一些思考

葛 鹂

淮阴师范学院综合档案室, 江苏 淮安
Email: geli@hytc.edu.cn

收稿日期: 2016年2月12日; 录用日期: 2016年2月24日; 发布日期: 2016年3月2日

摘要

随着现代社会的快速发展，我们正处在一个大数据时代。这给高校二级学院教学档案管理带来了很大的影响。本文目的是指出目前二级院系教学档案工作存在的一些问题，探讨改进的举措。

关键词

大数据时代，高校二级院系，教学档案管理

1. 引言

2011年5月全球著名咨询公司麦肯锡发布的《大数据：创新、竞争和生产力的下一个前沿领域》报告中首次提出了“大数据”的概念。大数据有四个主要特征，其中数据量巨大与数据类型多样，是其中两个主要特征[1]。现在全球社会已进入了大数据时代，高校档案工作是信息资源管理的一种，必然会受到很大的影响。我们知道教学工作是高校的中心工作，教学档案是围绕着人才培养工作全过程中直接或间接的形成的具有保存价值的有关教学资料，它以纸质或电子文档记载的文字材料与图表，录音，影像等多种形式存在[2]。国内大多数高校的教学档案资料管理工作都实行二级院系管理，常规的二级学院(系)教学档案收集的类别和范围主要有教学文件、学籍管理、师资队伍、课程建设、教材建设、教学评价、实验教学、学生管理等很多内容[3]。近年来高校教学档案信息的数量在大量增加，另一方面，档案信息种类也在不断增多。目前不少高校二级院系在教学档案管理上依旧沿用过去的做法，观念还未转变，这将会严重制约教学档案资料的作用的发挥，不能适应大数据时代对档案工作的要求。有鉴于此，本文主要对二级院系在教学档案管理中存在的一些问题，如何改进等做一些思考。

2. 高校二级院系教学档案工作存在的一些问题

2.1. 档案管理力量不强

高校二级院系一般设有资料室，有专人对图书资料进行专门管理。但是二级院系档案很少有专人负责管理，往往不太重视，将教学档案的管理工作看作可有可无。如有检查，则临时抽调人员进行突击整理，应付了事[4][5]。导致教学档案资料的管理缺乏规范性、连续性和系统性。由于这项工作是由其他人员兼任或是临时抽调的人员做的，没有进行有关教学档案管理方面的培训，就直接接手教学档案管理工作，故教学档案的管理工作无法做好，即他们只能做一些简单的保管档案的工作，无法使教学档案立卷标准化与规范化，更谈不上教学档案管理的信息化。

2.2. 档案信息化程度不高

虽然近两年高校招生规模已趋稳定，但由于前十多年高校的大规模扩招，目前高校的在校生数量和专业数与十多年前相比不可同日而语，有很大的增长。随之而来教学档案管理工作量呈现大量增长，其次教学档案的管理项目也在急剧扩展。但是不少高校在二级院系在教学档案管理上依旧沿用过去的做法，采用的是手工的纸质文档管理方式。这种方式固然有其特殊的作用和重要性，但显然不能很好地适应大数据时代对高校发展的要求。纸质文档不仅占用大量的空间和资源，而且对保存环境也有较高的要求[4]。同时面对海量的教学资料信息，在工作中不得定期对一些过了一定年限的资料进行销毁，这既是损失也是浪费。

2.3. 档案制度建设不到位

归档教学文件材料收集的原始性、完整性和准确性等方面不能得到保证[5] [6]。没有根据新情况建立相应的规范, 缺少制度保障, 造成了一定程度的管理混乱。可提供利用的教学档案材料有限, 主要以纸质文本为主, 档案的数字化与信息化的程度不高。另外, 档案利用率不高, 主要是学生查档较多, 档案层次较低, 主要是应付各种教学检查, 使得丰富的教学档案资源没有转化为有用的信息资源, 不能很好地发挥教学档案资料在深化教改、提高教学质量等方面的作用。

3. 高校二级院系教学档案工作的改进与对策

二级院系是高校教学档案管理的主要承担者, 主要是由其教学档案管理的全面性、实践性、功能性等特点所决定的。全面性是指它反映了历年来学校与二级院系的各类教学文件和规章制度; 实践性是指它反映了在教学过程中执行和落实校、院文件精神, 的实践材料和支撑材料, 以及作为教学的实际组织与实施者的教学材料实践与支撑材料; 功能性主要是指它起到了对教学档案收集、储存、反馈、传递信息等的的作用。教学档案的收集、整理、归档、扫描、纸质存放与电子文档存储是一个系统化工程, 要根据档案分类标准和教学评估体系要求, 进行科学合理地分类与归档管理[3]。在大数据背景下, 高校二级院系教学档案管理工作将会面临许多新情况和新问题, 这需要我们勤思考, 多谋划, 来做好这项工作。

3.1. 加强教学档案管理力量

要做好二级院系教学档案管理工作, 人是第一位的。从事教学档案工作需要具备较强的责任感和严谨的态度。二级院系要配备专人负责管理或指定专人兼职管理, 首先要加强档案管理人员职业操守的培养。其次要通过各种途径的专业培训或者专题讲座来进一步提高档案管理人员的业务素质, 来适应大数据时代对教学档案工作的要求。

3.2. 增强教学档案信息管理能力

档案管理传统方式基本上是靠手工进行资料的整理和查找, 效率低且易出错。大数据时代, 教学档案的数量在快速增加。如果还按照传统方式管理, 工作量就会越来越大。其对策是二级院系教学档案应努力实现“存量档案数字化”。主要通过扫描纸质档案、照片档案, 转成电子档案; 通过对实物档案数码拍照, 转化为数字资源。有了上面建设的基础, 进而在校园网的平台上建立院系教学档案信息管理系统。这样做的优点是一方面减少了纸质文档的数量, 另一方面是如果有些纸质文档缺失, 或过一段时间有些纸质文档被销毁后能长期保存电子文档, 使得信息的完整性得以保证。更重要的是在教学档案信息管理系统上可以很准确地存储、整理、查找和调阅所需的资料和数据, 极大地提高了教学档案资料的利用效率。另外, 许多相关信息可由教师直接在网络上提交至系统中, 较大程度地减轻了管理人员的录入工作量, 同时也保证了资料搜集的及时性与信息的准确性[4]。在大数据背景下, 高校各部门已广泛地应用了办公自动化等管理软件, 大量的关于教学与管理的数据和信息由此产生, 这些信息大部分具有不同程度的价值, 也应该作为二级院系教学档案收集范围。

根据档案管理的相关规定, 要严格定义档案的开放标准, 对电子档案安全级别要实行划分, 并根据不同的级别和权限进行访问控制。在确保信息安全的前提下, 促进档案数据信息的共享和利用。这样可高效地利用教学档案资料, 充分提高教学档案的管理水平和效率。

3.3. 提升教学档案信息服务能力

大数据时代, 要充分认识到档案教学管理与教育教学改革互动的重要性。通过教学档案信息管理系

统对教师提供全面综合性的教学档案信息，有助于提高其教学水平，增强其教学改革的能力。例如，在教学档案信息管理系统中，通过系统收集与整理，对教师提供关于国内外高校教学改革动态、相关教学理论和方法。又如，对教学档案所保存的每学期的试卷和试卷分析，通过数据进行分析，从中找出问题症结所在，这样教师就可以有的放矢，及时改进教学，提高教学效果。

如果教学档案信息管理系统做的好，各种相关教学档案资料齐全丰富，那么可以从系统中生成一个教师的教学档案，系统收集该教师的教学信息，从其教学理念和教学目标的表述、教案、教学计划、编制的测试卷，以及对学成绩的评定准则等，通过对教学的多角度、多层次的反映，深层次地判断教学的优点与不足。其目的是提高教师的教学水平。

刚走上讲台的青年教师，没有什么教学经验，最直接和可行的学习方式就是通过教学档案的参考学习，借鉴已有的较好的教学模式、教学方法和经验，使之尽快地熟悉与适应教学工作。进一步地，通过参考大量的教学档案，结合具体的教学情况，不断地改进教学方法，提高教学水平。另外，教学评估体系的各项指标都要依据教学档案中的相关材料作为依据，根据教学档案的实际情况进行评分判定的[7]。故要求我们教师平时要重视教学档案的编写，如果是电子文档，直接由教师上传到系统。同时管理人员要及时收集，整理和扫描纸质教学档案并上传到教学档案信息管理系统。

大部分地方高校今后的发展方向是加强应用性专业与学科的建设，强化服务地方的能力。故实践教学的教学组织及其档案管理，将是地方高校二级院系教学与管理工作的一个重点。要高度重视实践教学的各种第一手文件资料的收集、汇总、鉴定、整理、立卷、保管工作。同时通过扫描转成电子档案，及时上传到教学档案信息管理系统。例如，顶岗实习从开始的外联到实习结束，往往需要很长的时间，如果不掌握顶岗实习的运行规律，没有跟踪收集文件资料，许多有价值的教学档案资料很容易散失。

3.4. 充分发挥教学档案的价值

大数据时代怎样才能充分利用和发挥教学档案的价值是一个值得探讨的问题。教学档案中既有教师的业务档案，也有学生档案。教师业务档案记录了教师的教学、科研、获奖、以及其它一些社会活动情况，一定程度上反映了教师的教学能力和教学态度[5]。教师业务档案提供了一个视角来了解一名教师的教学态度、教学能力、学术能力，也能较客观地反映教师的教学实际情况。这样就能比较客观地对一名教师进行教学评估。

教学档案能客观地反映教师的成果，其对教师从精神上到物质上具有激励的作用。被保存在教学档案信息管理系统中教师的教学方法和经验，通过上网进入系统可以很方便地被其他教师用作参考与借鉴，从心理学的角度讲它对教师来说有一种成就感与满足感。这对教师的教学工作能起到正向的激励作用。

从入学开始的录取名册、学籍，到大学四年整个学习过程，学生档案记录了大量学生在校的材料，是教务管理工作中日渐形成的原始性资料。学生在毕业时进入工作单位或升学时，都需要附带出示学历证明和在校期间各科成绩情况，参加学科竞赛、技能大赛等奖情况，具有最真实的凭证。

通过搜索教学档案信息系统的历届毕业论文资料，一方面可以避免论文选题重复、陈旧，另一方面以优秀毕业论文为示范，克服与纠正毕业论文中存在的论证乏力，论据不足，结构零乱，逻辑混乱，创新不足等问题，更要杜绝拼凑剽窃等学术不端现象。通过指导本科生毕业论文，促使教师在教学中重视能力培养和思维训练，而不是在教学中只注重知识的记忆和复制，从而导致所培养的学生创新意识较弱和总体能力不强。

通过教学档案信息管理系统，还可以再开发利用教学档案，让教学档案发挥更好的作用。例如，将教学档案中的优秀教学研究成果、优秀教案、优秀课件、专业课程试题库、试卷库等，制作成相应的数据库系统，在校园网内实行资源共享，让广大师生都能下载学习，从而有效地提高教与学的水平。

3.5. 加强教学档案制度建设

要做好二级院系教学档案管理工作，必须要加强制度建设。根据国家档案法规和学校关于档案管理的有关规定，二级院系要制定相应的规章制度，使教学档案资料的管理规范化、科学化。对教学资料的搜集、整理、保存、电子文档的上传、教学档案信息管理系统的维护等各个环节建立相应的制度，明确责任，使管理工作有章可循。另外，在大数据时代背景下，二级院系教学档案工作要加强信息安全管理，构建信息安全保障体系。通过这些档案制度建设，就能确保教学档案资料管理的连续性、完整性、准确性和有序性。

参考文献 (References)

- [1] 侯英杰. “大数据”背景下高校档案工作发展思路探析[J]. 城建档案, 2015(6): 76-78.
- [2] 王若梅. 浅谈二级学院(系)教学档案的收集与科学管理[J]. 陕西师范大学学报(哲学社会科学版), 2007(S1): 204-207.
- [3] 冯伟文. 高校二级教学单位教学档案规范化管理与科学利用[J]. 潍坊工程职业学院学报, 2014, 27(6): 21-24.
- [4] 刘信香. 关于加强高校二级院系教学档案管理工作的思考[J]. 黑河学刊, 2012(7): 169-170.
- [5] 李文荣, 李永忠, 赵海波, 陈霞. 云南农业大学二级学院教学档案管理存在问题及对策[J]. 云南农业大学学报, 2011, 5(3): 69-72.
- [6] 张海庆. 高校二级学院教学档案管理现状与对策[J]. 中小企业管理与科技, 2009(5): 140.
- [7] 范丽娜, 刘腾. 高校教学档案的价值与优化对策分析[J]. 南方论刊, 2014(1): 104-106.