

开拓教学档案管理的广阔空间

文 / 褚思琬

对学校而言,教学档案是学校在教学实践活动中形成的原始记录,是反映学校教学秩序、规模、效益等的重要依据,也是衡量学校教学管理水平和教育质量的重要标志之一。

一、加强教学档案科学化管理

选准归档时机。在实际工作中,教学文件归档时间的选择非常重要。归档时间过早,教学文件尚处在活跃的现行效用之中,会干扰正常工作,使得归档工作既得不到积极配合,又无法保证归档教学文件的完整性与系统性;归档过晚,教学文件会较长时间“躺在”某个地方,因不具备档案管理条件而使部分教学文件丢失、载体损坏,甚至造成失密、泄密事件的发生。

保持有机联系。档案案卷不是随意的文件集合,而是一组具有有机联系的文件集合体。一个案卷内的文件必须是具有某种“亲缘关系”的,我们往往把这种有机联系总结为几个大的关系。例如:形成时间关系、专业建设关系、结构隶属关系等。档案案卷的组织,就是要根据这些关系,将相关的档案文件组成为一个或多个案卷。

二、实施教学档案信息化管理

教学档案信息化建设是适应时代的需要,以信息网络为基础,以档案信息资源为核心,实现“固化”档案资料到“活化”信息资料的一个过程。其中,数字化管理是核心之一,就是要将传统的纸质文档通过扫描、图像优化、压缩归档等数字化技术加工成电子化的信息数据。

档案数字化能有效保证档案安全:数字文档能代替原件使用,保护档案原件;数字化副本异地永久保存,可保证纸质档案及电子档案在出现天灾人祸的情况下不致于遭到毁灭性的破坏。

档案数字化能改善档案的利用方式:比如,不再受“孤本”的限制,一份数字化文件可以同时提供给所有需要它的用户共享;数字化文件可以通过计算机局域网或者广域网进行异地传输,使异地调阅利用成为可能,突破“时间”和“空间”对档案利用的种种限制。

档案数字化的主要内容是:档案目录信息的数字化,建立档案目录数据库;档案的数字化,如纸质档案、档案缩微品、照片档案及录音录像档案等的数字化,建立档案影像数据库或多媒体数据库;电子文件归档与电子档案管理系统建设及应用。

实施教学档案数字化工作,要做好以下工作。

一是整理归档到位。在实施教学档案数字化时,要提前做好教学档案的归档工作。教学档案是学校档案的重要组成部分之一,教学档案的形成需要两个阶段:一是教学活动的痕迹或内容完全被载入某种载体并形成了文件,这是第一阶段。二是将文件材料集中、整理、立卷、编目的阶段,在这一阶段要充分考虑到,业已形成的教学文件材料是否已全部向档案管理人员移交以及档案管理人员是否严格按照教学档案的特性和归档案要求将其转化成了教学档案。在经过上述工作后方可进行下一步的数字化扫描工作。

二是硬软件配置合理。教学档案数字化需要符合国家规定和行业标准,因此,必须合理配置相应的硬件设备。此外,还要选择科学的数字化管理软件,要能够在此软件上实现前期扫描作业的无缝挂接。该软件可以购买专业教学档案数字化管理软件,也可根据当地学校教学档案管理的基本情况有针对性地请开发商进行二次开发,以更适合实际管理和应用的需求。

三是网络化管理加快推进。随着教学管理的快速发展,教学档案的网络化管理已迫在眉睫。因此,在实施教学档案数字化建设的同时,可根据教学档案利用的广度和深度,考虑与教学档案软件匹配的网络化建设和利用功能开发,使更多客户端可方便又快捷地查阅所需要的档案资料,更好地发挥档案的价值。

总之,我们必须不断拓展教学档案管理的天地,让教学档案成为一种与时俱进的力量,在学校科学管理中发挥重要的作用。

作者单位:杭州第二中学