高校医学教学研究（电子版）2012 年 9 月，2（3）：23－26
ISSN 2095－1582　CN 11－9308/R　medteach. hep. com. cn

院、系教学档案管理模式探讨

张彩芳，张立明，权洪峰

宁夏医科大学药学院，银川，750004

摘要：教学档案是高校档案的重要组成部分，规范化的教学档案管理体制是科学的教学管理的重要内容，也是学校办学实力和办学水平的展示。根据我校办学规模和组成结构，提出教学档案应实行院、系分级保存管理，探讨了教学档案的收集、积累、归档机制，以及教学档案利用的方法。

关键词：教学，档案管理，管理模式

Study on Teaching File Management Mode of Institutes and Departments

ZHANG Cai-fang，ZHANG Li-ming，QUAN Hong-feng

Ningxia Medical University Pharmacy College，*Yinchuan*，*750004*，*China*

随着高等教育改革的不断深入，学科改造的不断发展，学科建设和规模不断扩大，教学层次和教学对象的不断增加，各种各样的教学文件材料相应而生，档案管理工作就显得十分重要。根据学校教学规律，以“简单、全面、重在利用”为前提，在实行文本文档管理的基础上进行电子化管理[1]，并将教学档案在院、系进行归类。建立独立完整的教学档案体系，最大限度地发挥教学档案应有的作用，促进学校本科专业教学工作规范化[4]。提高学校二级院、系教学档案的管理能力，最大限度地发挥教学档案的效益，更好地为教学工作服务。

目前，院、系教学档案管理工作存在的主要问题，归纳起来，可分为以下几类：①缺乏系统性、完整性、可靠性和科学性。②来源较分散，它们形成于教务处、学院、系部（中心）、教师和学生，点多面广。③形式多样，学院教学活动丰富，所形成的教学档案材料多种多样。就材料载体而言，有纸质文档、电子文档、光盘等，在材料形式和规格上也不尽统一。④内容不全，虽然学院专业不多，但各专业的教学计划、教学内容、教学方法、教学形式各具特色，所形成的教学档案材料也具有很强的专业性。内容不全以至不能很好地反映教学活动和教学管理工作的全貌。⑤移交不及时、缺档、材料不规范和质量低等，不能实事求是地反映教学工作状况和质量，降低了教学和教学管理的水平。⑥一如既往的使用文本文档保存材料，造成易丢失、易折损、少信息及不易修改等缺陷。⑦档案归属院部、系部不明确。

针对以上情况，我们组织各部门负责人实地参观考察、走访了学校其他学院教学档案管理情况，并借鉴他们规范、合理的教学档案管理体系。还邀请学校教学督导组专家、教授对学院五个系部和实验中心的教学档案工作情况进行专项检查和评比，最终提出整改的意见和建议。通过连续几年学期初教学检查（教学档案材料）、摸清了各级各类教学档案的归属和教学档案管理方式，并借助 06 年本科教学水平评估项目将教学管理档案内容进行了梳理，使各级各类教学档案合理归属。在梳理教学档案内容归属的基础上，还要做好以下几点。

收稿日期：2012－08－15；**修回日期：**2012－09－04

通讯作者：张彩芳，高级实验师。E-mail：13995018480@139. com

1 建立独立的教学档案管理系统

1.1 教学管理方面：主要根据工作职能和工作范围来收集材料。如教学改革与研究、实践教学管理、实验室建设与管理和教学督导等。

1.2 教学实践方面：以教学活动的各个环节为主线，收集教学过程中所形成的、能够反映教学状态整体面貌的原始材料。如专业建设、课程建设、教学文件、教学任务和教师基本信息等。

2 严格教学档案归档程序

为了切实做好教学档案管理工作，加强对教学档案形成过程的监管，以“真实、完整、齐全”为目标[2]，重点抓好教学档案材料的归档工作，要做到以下几点：

2.1 在学院范围内，提高领导和广大教师对教学档案工作重要性的认识。定期了解、检查教学档案的收集情况，努力实现教学档案管理文本化、电子化。

2.2 每学期开始，根据学院教学工作要求和各专业的教学安排，制订整个学期教学档案材料的归档计划，具体落实各项教学档案材料的归档日期，向各系部提出教学档案材料的收集、整理和归档工作的要求。

2.3 各系、实验中心根据教学档案归档计划，将归档材料收集整理任务按类别分工到责任人，并根据每学期的教学任务将每项教学文件都分解落实到各位教师，规定移交时间，明确责任。保证做到材料随时形成随时归档，定时收集及时整理。

3 落实教学档案管理制度

根据学校教育教学工作的规划和发展，结合当前的工作实际，通过检查、评比、奖励等办法进一步落实教学档案管理制度。将教学档案划分为院、系二级档案管理层次，实行院、系档案二级管理体制。使教学档案的建设与管理有章可循。

4 建立系统有序的管理体制，落实院、系教学档案管理责任制

系部在进行教学档案归档时，可与学院分为二级管理体系，规定相应的档案管理范围。比如学院只保管比较宏观的资料，系部管理微观的与教学有关的档案，这样既有利于各系的查询，又减轻了学院档案管理负担[3,5]。

5 规范教学档案管理模式

5.1 教学档案分级保存管理

为充分发挥档案的作用，教学档案的管理应按照完整性、准确性的原则，根据服务利用的范围，实行分级保存管理。教学活动中形成的教学档案，由教师、系、实验中心和学院教学办公室负责积累、收集和分级保管。学院对其中需要集中管理的档案进行统一收集汇总和保管，并对教学档案的形成、积累、整理和归档工作进行指导、监督和检查。

5.2 教学档案的收集、积累、归档

5.2.1 切实加强对本部门教学档案管理工作的领导，应把教学档案收集、积累和归档工作列入教学管理程序和教学活动的工作计划。各部门应制定相应的实施办法，确保教学档案管理工作的顺利进行。

5.2.2 由学院提交有关职能部门报审的材料，应按规定时间及时报送。

5.2.3 归档的教学材料要做到完整；必须准确地反映学院教学工作和教学管理等各项活动的真实内容和历史过程；必须层次分明，符合其形成规律。

5.2.4 教学档案材料接收归档时间，应在每学期期末开始收集汇总，并在下一学期开学两周之前正式归档完毕。

6 院级教学档案管理范围

6.1 教学管理类：①教学管理制度；②教学工作文件（学校、学院下达的指导性、指令性文件材料如教育改革、专业设置等方面的计划、指示、规定和办法等）；③教学计划；④教学大纲；⑤教学进度表；⑥教材；⑦教学校历；⑧课程表；⑨教学质量检查；⑩教学观摩；⑪新开课或新开课程审批表；⑫教师授课情况登记表。

6.2 教学研究类：①教学改革方案；②教育教学

研究与改革论文。

6.3 教学工作计划安排和总结

6.4 教师业务档案：包括专任教师、兼职教师等基本信息。

6.5 专业建设档案（培养方案）：专业设置、专业教学计划和教学大纲。

6.6 特色专业建设：①任务书；②质量工程项目；③总结汇报材料。

6.7 毕业设计：①学生毕业实习工作安排；②毕业实习手册；③优秀论文答辩。

6.8 教学质量监控：①教学质量检查（教学督导专家反馈意见）；②听课评价表。

6.9 考试成绩归档

7 系部（中心）教学档案管理范围

7.1 教学管理：①教学管理制度；②教学工作文件（学校、学院下达的指导性、指令性文件材料如教育改革、专业设置等方面的计划、指示、规定和办法等）；③教学计划；④教学大纲；⑤教学进度表；⑥教材；⑦教案；⑧教学校历；⑨课程表；⑩课堂教学及教学工作总结；⑪教学改革典型经验总结；⑫教研活动记录（集体备课、新教师试讲、教学观摩、说课活动等）；⑬教师考核；⑭听课评价表；⑮教师授课情况登记表。

7.2 课程基本材料（三纲和教材建设）：①各课程教学大纲、实验大纲、考试大纲及使用教材等；②系（中心）自编、参编、主编教材或讲义，各专业使用教材情况等。

7.3 课程建设：专业教学计划和教学大纲、课程建设和课程改革等。

7.4 教学研究：①教学改革方案、教学方法研究总结以及教改论文。②重点学科、重点专业和精品课程的申报、论证、评估及建设情况材料。

7.5 师资队伍：①各系部教师队伍建设规划、教师培训、业务考核及教师个人业务档案（进修情况、教书育人、承担教学研究课题及结合所从事的专业发表的有关学术论文）等；②新教师、新课程培训、培养计划与实施。

7.6 工作计划和工作总结：①学期工作计划包括学期预开展的教研活动计划；②新教师试讲、集体备课、教学观摩等教学活动及期末工作总结。

7.7 考试试卷：期末考试试题、成绩单、评分标准、试卷及试卷分析报告等内容。

7.8 教学质量监控：①教学质量检查（教学督导专家反馈意见）；②听课评价表（同行听课、学生评教）；③新开课预实验记录本等；④其他各类教学检查材料。

7.9 实践教学：①学生实验报告；②实习计划、实习大纲、实验教学文件（含实验教学计划、实验教学大纲、实验仪器设备使用情况、实验人员培养提高情况等）；③学生毕业设计等相关材料。

8 讨论

高校教学档案管理与教学质量评估有着密不可分的关系。高校教学档案管理是前提，它为教学质量评估提供真实、完整、系统的教学信息和原始数据[4]。要搞好教学档案一是要加强宣传，使教师认识到档案工作的重要性；二是向教师提供档案信息，使他们能自觉地做好归档工作。让广大教师及教学管理人员清楚地认识到，在教学活动中形成的归属档范围的文件都是学校的宝贵财富，必须完整地归档保存，而不得占为己有或随意丢失。促使他们关心和参与档案工作，主动地无保留地完成教学档案所需的教学资料的移交、归档。

做好院、系二级教学档案管理，建设高素质档案管理人才队伍，提高档案管理人员素质。利用好现有档案管理人员，加强对二级兼职档案管理人员的岗前培训，提高兼职人员的档案业务和档案编研水平，另外还要加强对档案管理人员的检查和考核，把教学档案收集、整理、归档纳入有关领导和具体工作人员的业务范围，并把搞好教学档案作为考核干部，晋级晋职的条件加以明确规定，促使其认真地、保质保量地按时完成教学档案的归档工作。每年进行档案业务规范检查，通过自查与互查，推动档案工作的发展。还应拟定教学档案的收集、归档流程表，明确具体操作要求、程序和归档质量。

建立现代化档案管理系统，应用现代化技术管理教学档案。随着高等教育的发展，教学管理人员工作量不断增加，传统的教学档案管理模式和手工操作方法越来越不适应，要从繁杂的事务中解脱出来，运用信息技术为教学档案管理服务成为必然选择[1]。利用信息技术有利于减轻劳动强度，缩短劳动时间，提高

教学管理的工作效率，是实现教学档案规范化管理的重要途径和发展方向。搞好教学档案的目的是为了最大限度地发挥教学档案的效益，更好地为教学工作服务，使广大教育工作者利用教学档案，提高工作效率，节省工作时间，吸取经验，接受教训，起到“助手”和“良师益友”的作用。经过教学档案管理工作各程序加工后的教学档案，能够体现出外表整洁、分门别类、活而不乱、编目清楚、使用方便、内容丰富的特点，能够反映出该系教学工作的整体面貌和历史线索，能够充分加以利用，有效促进教学工作。只有这样，才能够真正实现教学档案的功能，达到教学档案建设的目的。

加强院系教学档案管理对教学所起的服务作用，推动高校教育事业的发展。为此，院系档案管理人员应从现代管理学的角度去认识教学档案工作的紧迫性和重要性，深入研究教学档案管理工作中出现的新问题，探索解决的途径和办法，认真负责地做好院系的档案工作，扭转目前院系教学档案管理薄弱的局面。总之，为适应 21 世纪高等教育教学改革发展的需要，迎接药学认证，我们必须重视教学档案管理在教学中的作用，正确分析院、系（中心）在档案管理方面存在的问题，在制度上努力创新，探索先进科学的管理方法，建立现代化的教学档案管理体系和教学档案管理工作的长效机制，不断提高本科教学管理水平和服务质量，促进学院教学工作水平不断提高。

参考文献

[1] 羊隽芳．对新时期加强高校院系教学档案管理的思考．新疆财经学院学报［J］，2007，（1）：76－78.

[2] 李萍．高校应加强院系教学档案建设［J］，2006，4（6）：228.

[3] 王慧勤．加强院系教学档案管理之我见．教育与教学研究［J］，2009，23（7）：72－73.

[4] 戚艳．关于高校教学档案管理与教学质量评估的思考．科技档案［J］，2011，（1）：29－31.

[5] 周振朝．高校系级教学档案管理工作初探．山西大学学报［J］，1999，（1）：104－107.