

# 参 考 信 息

江苏技术师范学院图书馆主办 第 10 期 (总 63 期) 2007 年 9 月 5 日

教学档案作为高等学校在教学实践和教学管理过程中形成的各类具有保存价值的文字, 图表和声像等教学信息载体, 承载着高等学校教学实践和教学管理的发展过程和教学成果, 反映高等学校教学和教学管理工作的真实面貌和经验成果, 是利用者全面了解高等学校教学和教学管理工作发展历史和教学成果的重要依据和窗口。从过程看, 不论过去和现在, 高校教学和教学管理过程中各类教学和教学管理信息必然在以后的教学档案信息中得以真实反映, 我们可以把目前的教学实践和教学管理活动看作教学档案的形成过程, 教学档案管理建设规范与否, 集中体现着高等院校的教学质量和教学水平。高校提供的教学评估的重要依据, 是评估专家了解高校本科教育发展历史和现状主要途径之一。因此, 评价材料的准备过程不仅要全面、系统地总结近几年高校本科教学工作经验和教学成果, 而且自述性评价报告要依据评价指标体系的各个方面和评价观测点, 按照实事求是、全面准确的要求恰当地反映。反映评价指标体系和观测点内涵的材料和数据信息, 涵盖了基本教学的文件和资料、教学质量资料、教学考核工作资料、教学活动记录资料、教材使用情况、学生工作记录、实习记录以及教学设施、实验仪器设备、教学设备和图书目录, 等等。它们既有高校档案管理部门集中管理的教学和教学档案信息, 也有高校各院系(处、室)分散管理的教学档案信息, 这些教学档案信息收集全面、层次分明、过程连续、查询便捷、规范统一、保管得当, 共同对教学评估指标体系和各观测点的内容提供全面、准确、翔实的佐证, 也是对高等院校自述性评估报告自我评价的真实反映, 是支撑教学评估报告文件材料的基础。因此, 教学档案管理作为高校教学管理和学校档案管理的重要组成部分, 其管理水平和质量高低与否必然会对教学评估工作产生重要影响。我校于9月25日-28日对全校的教学单位进行了校内模拟评估, 评估发现还有个别不尽如人意的问題, 而教学档案反映出的问題较多, 必须引起高度重视。为此, 我们选编了相关材料, 供领导和相关部门参考。

1. 档案在高校教学评估中的作用..... (1)
2. 建好档案是高校评估工作中的根本..... (4)
3. 高校教学档案与评估档案建设..... (6)
4. 高校教学评估中的档案价值体现..... (7)
5. 本科教学工作水平评估与教学档案.....(10)
6. 以评估为契机强化高校院系教务档案管理.....(13)
7. 东北师范大学档案在教学评估中的重新定位与管理升级.....(15)

档案, 是指“国家机构、社会组织或个人, 在社会活动中直接形成的有价值的各种形式的历史记录”。健全的档案是高校本科教学评估工作的基本条件, 加强档案管理, 在新建地方性高校本科教学水平合格评估过程中起着重要的作用。高校评估工作是国家教育行政部门对各高校整体教学管理及发展运行成效等各方面工作进行检查、督促和指导的重要举措, 是促进高校不断改善教学设施、改善办

学条件、提高办学水平和管理水平以及办学能力的巨大动力，同时也是发现问题、解决问题的必要途径。这对规范我国高等教育、提高高校教学质量、加强高校管理规范化有着极其重要的意义。

## 1.

1. 教学评估是高等教育管理的一项科学的方法，档案能提供比较系统的资料，使评估中通过系统收集相关的教学信息，经过科学分析，做出正确评价，以提高和改进教学。

## 2

档案的建立是根据国家规定的办学标准和人才培养的基本规格进行的规范化、系统化的管理记录，有利于鉴定高校教学条件和人才培养质量合格与否，肯定成绩，发现不足，明确努力的方向与途径。这有利于激活高校自身办学的动力，使之主动适应经济、政治、文化、科技发展的需要，密切与社会的联系，也便于政府改进对高校的宏观管理、指导与监督，从而多方位地推进高校的改革与发展。

我们泉州师范学院是一所新建的地方性本科院校，2000年由专科升格为本科，这在办学性质上是一种质的飞跃，而能否通过本科教学合格评估将关系到学校的生存与发展。档案从宏观到微观为实施本科教学和管理保存了详尽的规范资料，是做好合格评估标准规范工作、办好新建本科院校的关键。新建本科高校只有建立健全档案才能为合格评估创立丰富准确的基本资料，有利于对高校各项工作运行进行科学评估；只有经过合格评估，并取得合格的结论，国家和社会才会确认其为是一所真正的本科高校。泉州师范学院作为一所普通高校，在本科院校强手如林的竞争中，抓住当前我国高教事业迅猛发展的大好时机，抓紧本科建设，为学校的进一步发展开辟道路。为此，加强档案建设，使档案管理系统化、规范化、科学化对本科高校评估具有极其重要的现实意义。

## 2.

### 握 标体 内涵

本科教学工作水平评估指标包括办学指导思想、师资队伍、教学条件与利用、教学建设与教学改革、教学管理、学风、教学效果等7项一级指标和1个特色项目，19项二级指标，44个观测点。评估范围涉及学校整体工作的方方面面，所以完整、充实、丰富的档案材料在教学工作水平评估中的作用是不可替代的，因为这些评估指标抓住本科教学工作的关键因素和环节，具有强烈的现实性和明显的政策导向性，体现出评估的权威性、科学性和可操作性。因此，在充分发挥档案提供的评估凭证、依据、参考作用的同时，必须认真处理好以下几方面的关系。

### 1

#### 数量 质量 关

评估档案材料的丰富和优化取决于数量与质量的辩证统一，数量是质量的基础，质量是数量的目的，只有档案材料十分丰富且筛选得当，才能组织起丰富多样又具特色、既有丰富数量又有优良质量的档案体系。档案材料的收集整理应从学校根本利益出发，把好材料形成关和接收关，做到“少而精”，少而精的实质是精，必须以“从整体上衡量档案价值”作为衡量基础，才能达到优化的目的，达到数量与质量的统一，为高校评估奠定坚实的基础。

### 2

#### 保存 原始性 针对性 关

即处理好评估档案的广度与深度的关系，根据评估指标内涵的要求，挑选能直接体现评估指标内涵的针对性强的原始材料，使评估档案材料具有综合性和典型性，能具体说明和反映高校在评建过程中发生的变化和效果，原始性和针对性两者兼顾，互相配合，避免针对性、关键性的材料和数据淹没在大量可有可无的原始材料之中，产生信息冲淡效应。例如在社会评价指标中，通过提供媒体(电视台、报纸)对我校有关办学指导思想、师资队伍建设、教学条件与利用、学风、教学效果等的报道，充分说明学校在社会中具有一定的影响。

### 3

#### 统计性 效性 关

统计性档案材料，是一种系统汇集记录学校本科教学工作某一领域或某一方面基本数量状况的档案参考资料，是对原始性材料内容进行深度加工整理的结果，其形式一般为表格式或排列式的具体数据。这些数据都是对档案内容中有关数据的摘抄、计算与综合，能更直接、更深入地说明本科教学工

作的特征和规律，具有较强的针对性和可靠性。有效性，即档案提供的资料可靠、科学，能真实地反映学校运转的程度，但由于属于第二手资料，可靠程度不如原始性材料高。因此，一方面，统计材料应与原始性材料互相补充、互相印证，才能增强统计性档案材料的有效性。我校在提供学校建设情况材料中，都以原始的统计材料、政府批文等相关资料作为附件，互相印证，增强统计性档案材料的有效性，能够有利于充分证明学校各种数据的真实、可靠、准确性；另一方面，评估档案材料应进行系统全面的加工整理，通过分门别类、排序组合，编制序号和目录，提高评估档案材料的统计性水平，使评估档案材料能迅速检索和有效利用，体现档案的价值，发挥档案的作用。如根据“普通高等学校建筑规划面积指标”要求，在校舍状况的材料中，分别提供近5年来学校的《校舍状况综述》、《土地占地面积分年度统计表》、《校园建设情况一览表》、《十一项校舍建筑面积对照表》、《教学、行政用房情况表》、《学生宿舍统计表》、《学生食堂面积统计表》、《在建项目情况》、《分校校区校园平面图》等，通过实际数字，充分说明学校几年来的建设发展情况，为评估提供充分可靠的支撑材料。

### 3. 促 新 院 发 展

高校评估作为国家对高校进行宏观管理的一种手段，促进新建本科院校稳定发展有极其重要的作用，其评估的全过程，都要用大量的档案提供的各方面资料来证明，评估既产生了大量档案，同时又促进档案工作的发展。

#### 1 促 了 各 部 门 立 和 健 全 识

目前高校档案室库藏档案，在数量与质量上都难以满足各级评估材料整理工作的需要。因此，我校档案部门以评估为契机，对照指标体系方案要求，加大档案建设的宣传力度，强化各职能部门和二级学院档案员建档、收集、整理、归档、立卷等技能培训工作，扩大档案收集范围，拓宽档案收集渠道，查漏补缺，全校上下全力以赴，群策群力，紧紧围绕“以评促建，以评促改，以评促管，重在建设”方针，主动地、创新地开展工作。在迎接本科教学水平合格评估的准备过程中，把评估指标各项内容所需的文件、档案材料细化，并层层落实到相关的部门，做到责任到人。从教师到机关干部，随着人们的档案意识不断增强，专(兼)职档案员归档的热情也日益提高，归档的自觉性也越来越强。通过本科教学工作水平合格评估，档案在评估中发挥了不可替代的重要作用，得到了学校领导的充分肯定。从部门领导到广大师生的档案意识普遍得到增强。

#### 2 增 了 大 量 具 保 存 价 值

在为迎接评估的准备过程以及在评估中，形成了大量重要而具有保存价值的档案，它将对学校今后的教学、党政管理等各项工作具有很好的参考作用，是学校宝贵的财富。评估利用了档案，同时又产生了大量新的档案，增加了档案馆(室)的库藏，促进了高校档案事业的发展。许多教师纷纷把个人积累多年的有价值的材料贡献出来，自觉、积极、主动地配合和支持对各类档案材料搜集、整理、归档工作，大大丰富了档案馆藏，提升了档案管理水平和案卷质量。

#### 3 促 馆(室) 软 硬 件 健 全 充 实

评估的准备工作需要高校档案部门提供大量的原始文件材料，这就要求高校档案部门努力实现档案管理的科学化、规范化、现代化，以适应评估工作的需要，促进学校加大对档案建设的投入。我校加大对校园网络设施的投入，实现校园办公自动化，加强对电子文档的管理。积极开展对各部门专(兼)职档案员的业务培训，举办十几期电子文档培训班，全面提高政治、业务素质；加强档案管理的标准化、规范化和现代化，为保障我校各项工作形成的电子档案的真实性、完整性、有效性与安全性，出台了《泉州师院电子文件归档与电子档案管理办法(试行)》，健全电子文档管理制度，使档案管理工作上了一个新台阶。同时加大对档案信息资源的开发利用，积极开展档案编纂工作，做好档案材料二次深加工，编纂了学校组织沿革、大事记、基础数字汇编等校史参考资料，积极主动提供高质量、高效率的服务，充分发挥高校档案应有的作用。

总之，随着国家对高校本科教学工作水平合格评估的经常性开展和教育教学改革不断深化，新建地方性本科院校档案内容日益丰富，档案管理工作的重要性越来越明显。最大限度地发挥档案的作

用，能更好地服务于高校教学水平评估；而科学有序评估将有力地推动新建地方性本科院校档案工作的发展，为高校教育事业的发展积累和保存丰富完整的统计资料，有利于高校在不断总结经验吸取教训的基础上，在办学方式、管理措施、提高教学水平方面实现新的跨越。

（摘自：《试论档案在高校教学评估中的作用》《经济师》/2006.12）

## 二 好 是 根

高校档案形成于学校的教学、科研、党政活动以及其它实践活动之中，是这一系列活动的历史的原始记录，高校档案工作是办好学校的重要基础工作之一，是衡量学校教育质量和管理水平的一个重要标志，对迎接教育部五年一次的教学工作水平评估来说，档案工作也是做好高校评估工作的根本。

### 1.

教育部建立五年为一个周期的评估制度，全面开展高等学校的教学评估工作，通过“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设”，对促进高校端正办学指导思想，推进教学建设和改革，建立内部质量监控体系，提高教育质量等方面起到了重要作用。教育部逐步建立将评估的结果与增设新专业，审批学位点，确定招生计划等相关政策挂钩的激励机制，因此，教学评估工作关系到被评学校的生存和发展。高校档案作为评估的基础和依据，档案是否齐全、真实对评估结果有着直接的影响。被评学校要顺利通过教学工作水平评估，首先要认真学习《普通高等学校本科教学工作水平评估方案（试行）》，领会其指标内涵，以“评建工作”为中心，围绕“指标体系”做好支撑材料的整理归档工作，接受教育部专家组的评估。专家组进校前一般要抽调学校的背景材料，如院校简介、学校专业的演变、师资队伍状况、学校总体状况、主要学科、一般学科、新专业师资状况、基础课与主干课程教师队伍的状况、实验教学师资队伍的状况、近几年招生状况、近几年就业状况等等，如果档案不齐全、不规范，第一阶段评估学校就难以通过。由此可见档案是专家组了解院校，掌握信息的一个极为重要的渠道，所以系统地、科学地建立高校档案是评估工作的根本。

### 2.以 标 纲 立

教育部《普通高等学校本科教学工作水平评估方案（试行）》共有> 个一级指标，1个特色项目，19个二级指标，44个主要观测点。深刻认识和理解指标体系的内涵和实质，对于我们做好迎评材料的收集、整理、归档、使之规范化、科学化、制度化具有积极的指导作用和现实意义。现根据教育部评估主要精神和有关评估专家的意见，对评估指标体系的丰富内涵作一浅显的剖析和理解，旨在共同促进高校评建档案工作向纵深发展，为高校顺利通过本科教学工作水平评估打下良好的基础。迎评建档时，各校可结合校情，但主要应围绕以下几个方面（《方案》中一级指标和特色项目）来展开：

#### 1 办 思 想

办学指导思想是学校在长期办学过程中逐步形成的一种办学理念，是学校的顶层设计，它包括学校定位和办学思路。可通过学校不同历史阶段的定位及论证材料、学校综合规划、学科专业建设规划、师资队伍建设规划、实验室建设规划、各院（系）发展规划、学校专业总体布局与结构等材料来体现学校的发展概况、学校类型、服务面向、学校总体目标等；办学思路主要体现在教育思想观念和教学中心地位上，可从校领导讲话、研讨论文、有关文件、各类会议、工作安排、工作计划和总结、开展迎评评建工作等方面收集材料并整理归档。

#### 2 师 队 伍

主要包括师资队伍数量与结构和主讲教师。其中师资队伍数量与结构包括师资队伍建设规划，师资队伍建设与管理的政策和措施，师资队伍人员、结构统计表，各学科、新办专业师资队伍情况、基础课、实践教学环节师资队伍状况，教师科研状况，各类优秀人才、获奖教师名册，师生比统计表，青年教师中具有硕士、博士学位的比例，35周岁以下师资队伍情况等；主讲教师包括主讲教师资格认定材料及统计表，近3学年新教师岗前培训情况，近三学年全校教授、副教授名册及上课情况，学校鼓励教授、副教授上讲台的政策文件等。另外，可将各类优秀人才、教师获奖情况，如：享受国务院特殊津贴人员、省高校中青年学科带头人、院校教学优秀奖获奖情况等材料充实到师资队伍建设这一案

---

卷，以突出院校高水平的师资队伍。

### 3 条件

教学条件与利用方面的档案材料包括教学基本设施和教学经费等方面。其中教学基本设施主要体现在教室、实验室、实习基地、图书馆、运动场及体育设施、教学仪器设备、校园网等具体方面；教学经费主要体现在学费用于四项教学经费的比例等。

### 4 改革

教学建设与改革方面的档案材料包括专业、课程和实践教学等方面。可通过以下诸多方面，如：新增专业申报及批复，新办专业教学条件、教学质量、评估；制定教学计划的指导思想，教学计划汇编，教学计划变更表，教学进程安排、课程表；课程建设规划，有关课程建设的指导性、执行性文件，校、省两级精品课程申报及批复，精品课程建设，校、省两级教研项目申报及批复，省级以上教学优秀成果奖申报及获奖文件，学评教结果表，各专业教学大纲，青年教师讲课比赛，有关教材建设的文件，编写、出版教材一览表，教材选用情况，自编讲义、实验指导书情况，教学方法与手段改革的文件，试题库建设材料，多媒体教学，双语教学；实践教学管理制度，各专业实践性环节教学文档，毕业设计，“两课”实践方面，学生参加各类竞赛获奖情况，实践性教学教研立项，综合性、设计性实验一览表，实验室建设规划，开放实验室管理制度及记录等，详细说明学校围绕实现人才培养目标，在专业建设、专业改造、人才培养模式设计、教学内容和课程体系改革、教学方法改革等方面思路和措施。

### 5

教学管理方面的档案材料包括管理队伍和质量控制。主要体现在队伍的结构与素质，教学管理及其改革的研究与实践成果教学，教学文件、管理制度的建设与执行，各主要教学环节的质量标准、教学评估指标的制订与实施等方面。

### 6 风

学风包括教师风范和学习风气，教师风范是教师德与才的统一性表现"这方面的材料可通过教师在日常各项教学活动中所表现出的严谨治学，从严执教，教书育人，教学质量提高等方面来体现；学风是学生在学校的长期教育和影响下逐步形成的行为风尚，学风方面的材料必须能够说明学生在校学习过程中所表现出来的精神面貌，具体可以通过学生遵守校纪校规、学生违纪违规处理、学校的教风、考风建设以及学生在研究论文、科技成果、文艺作品、竞赛、先进事迹等方面取得的成果来体现。

### 7 效果

教学效果主要包括学生的基本理论与基本技能的实际水平、学生的创新精神与实践能力和毕业论文或设计的综合训练情况、学生思想道德素养与文化素质的水平、学生身体素质、学生心理素质教育、招生与就业情况、学生的社会声誉等方面。这方面的材料应完整反映学生的整体能力水平和综合素质以及社会的评价。

### 8 特色项

各高等学校在长期办学过程中，根据自己的培养目标要求，逐渐形成了自己的独具特色的办学思想、理念和方法以及在社会上得到的广泛认可和赞誉，总结特色是教学评估的需要，也是今后学校的办学方向，特色档案材料的形成可以在不同层面上得到突出和体现，主要有：①学校的总体治学方略、办学理念和办学思路；②教育特色，包括教育模式和人才特色等；③教学特色，包括课程体系、教学内容、教学方法，以及解决教改中的重点问题等；④教学管理特色，包括科学先进的教学管理制度和运行机制等。

## 3. 应注 问题

通过剖析和理解评估指标体系的内涵，理清了我们建档的工作思路，在做好迎评档案材料的准备工作时，我认为需注意以下几个方面的问题。

### 1 材 力求原始性

为真实地反映教学活动，对于教学过程中形成的材料，如学生考卷、成绩、听课记录、学生毕业

设计（论文）等，必须真实地出具当时的材料，以保持材料的原始性；另外在评建过程中，肯定会有一些漏项或不足的地方需要补充和完善，院校一定要本着实事求是的态度做好此项工作。

## 2 应真实 数和材

本科教学工作水平评估支撑材料需要量化的数据和统计，主要是近3年的，但在材料的收集过程中对某些说明性的材料内容可能要追溯到更远，有些甚至要到10年前，在档案材料中一定要保持数据的真实性、准确性、连续性，要保证数据和材料经得起推敲和追问，如专家查出数据有问题，则会怀疑院校迎评材料的真实性，从而影响评估结果。

## 3 应针性收集 素材

不要错误地认为材料越多，就是对评估工作认真负责，评估就会有一个好结果；材料都是按指标体系的要求整理的，所以要将相关能说明问题的材料放进去，不要刻意准备被评材料，更不要滥竽充数，否则会事倍功半。

## 4 求 专人负责 明 职责

评估材料平时分散存于院校有关单位，因此各有关单位应指派专人负责，材料收集和档案人员必须熟悉业务、具备较强的工作能力和责任心，工作中要防止出现评估材料缺失、不足或有欠规范等现象，按照学校的统一要求，进行迎评材料的分类归档，避免重复无效劳动，从而提高评估支撑材料收集归档效率。

充实和完整的档案是高校顺利通过评估的必要条件，是高校评估的基础和依据，高校档案工作者要以评估体系指标来充实归档内容，促进档案收集，丰富档案资源，从而推动档案建设，为顺利通过评估打下良好的基础。

（摘自：《建好档案是高校评估工作中的根本》淮南师范学院学报/2006.5）

# 三

教学评估是高校教育评估的主体，是正在实施中的高等教育质量工程的一个重要内容。通过评估，可以推动高校转变教育观念，明确办学思想，改善办学条件，加强教学建设，深化教学改革，规范教学管理，全面提高教学质量和办学效益。因此，各高校都非常重视教学评估，依据评估指标精心准备评估材料，积极迎检。但在准备过程中，有的学院忽视了教学档案与评估档案的不同内涵，混淆了两者的不同内容与功能，妨碍了教学档案与评估档案系统完善的建设，不利于教学评估工作。

## 1. 和 关

1 赖 推动 是 组成部分 是  
实践活动 形成 原始记 它随 发展而不断 真实 反映 发  
展 全貌

在评估中，专家组一方面通过走访、座谈、听取汇报了解学校实际情况，同时围绕评估指标系统地调阅学校教科研和管理工作中形成的各类档案材料。为了方便专家们的评价，学校要以评估指标为纲，对各类教学档案进行整理、加工、汇编，建立一套系统、完整、具体、有针对性的评估档案。专家通过查阅评估档案，对各项评估指标进行科学地定量分析，从而对学校的本科教学工作质量和水平做出全面客观的评价。可见，评估档案是在教学档案基础上建立的，教学档案的质量直接影响着评估档案的质量。可以说，评估档案的准备过程就是一次对教学档案进行全面利用和检查的过程。

## 2 服务 影响

目前在高校，教学档案所发挥的最大功能是为教学评估提供了大量充实丰富、第一手的原始材料。虽然在评估指标体系中“教学档案”并没有单独设立条目，但评估指标体系的各个条目的评分标准，都以教学档案反映的情况作为依据。教学档案收集、保管的好坏，直接影响评估档案的建设。教学档案不齐全、不规范，就会导致评估档案不完整、不客观，从而影响专家客观全面的评价。因此，科学、规范、齐全、系统的教学档案是优质评估档案形成的重要前提和保证。

## 2. 克服 和 两种不良倾向

### 1 突出倾向:

不重视教学档案的常规建设,为应付评估而进行加班加点式地制作评估档案。突击建设完全违背了教育部看作教学评估的初衷。教学评估的基本原则是:“以评促建,以评促改,以评促管,评建结合,重在建设”。建设的内涵并非是非制假。如果现有的教学管理与教学成果档案无法充分满足教学评估的要求,那么根据教学评估的要求和学校教学管理与教学实践工作的实际情况,补足相应的档案是必要和必需的。但这种补足是有前提和原则的,要符合实际,不能无中生有。

### 2 放任倾向:

认为有较规范的教学档案日常管理,档案较为齐全,无须再建立单独的评估档案。放任建设忽视了教学档案与评估档案的功能性区别。评估工作的时限性要求档案信息具有集中性和直观性,自然状态下分散、非直观的档案无法满足高效评估工作的要求。评估档案就是对教学档案的凝练,提升和总结,而教学档案是评估档案的事实依据,为评估档案提供材料支撑。建立有针对性的评估档案更便利专家的评价。

## 3. 和 主 模式

目前,已经评估或将要评估的高校在档案建设或迎评建设中都涉及到了教学档案和评估档案的同步建设问题。概括起来大致有以下三种主要模式:

### (1) 集 型

集中建设是指把评估档案直接纳入教学档案,将两者合在一起进行建设。在日常教学档案管理中,根据教学档案的特点,一般根据类别进行分项收集管理,如教学管理类、学科建设类、师资队伍建设类、课堂教学类、实践教学类、教学改革类、教材建设类、学籍管理类、科研建设类、党团建设类等。而在本科教学工作水平评估指标体系中的7个一级指标包括:办学指导思想、师资队伍、教学条件与利用、专业建设与教学改革、教学管理、学风、教学效果等。这7个方面中又包括了19个二级指标和44个观测点。可见,这些指标与教学档案的建设内容相互交叉,通过编目上的整合和设计,将两者融合为一体,共同建设。

### (2) 同 异 型

同建异设是指教学档案与评估档案共同建设,各自存档。评估档案尽管是在教学档案的基础上建立的,有大量相同的涉及点,但两者的建档目的、涉及范围、服务的主要功能和对象有很大区别,尤其是在档案材料的再加工和综合性分析统计方面,评估档案的起点更高,内涵更深、层面更广。而且,评估档案除了来自于原始的教学档案外,还有一部分补充材料(原有材料丢失或者保存不全,需要补充完整的材料)和新建材料(评估过程中形成的档案材,如各种学习宣传材料、评估工作计划等)。教学档案与评估档案分别建档有助于物尽其用,突出各自的主要功能。可以共同收集原始材料,然后根据各自的要求充实、加工材料,自成体系、分别建档。但同建异设最突出的问题是部分原始材料的重复管理的问题。尽管这种重复不是完全的重复,但仍然会引起管理上一定程度的浪费。

### (3) 母子 托型

母子依托型是指在教学档案的依托下建立评估档案,形成相辅相成,互为支撑的管理模式。它也是同建异设的一种,不同之处在于避免了原始材料的重复管理和使用。教学档案与评估档案分别建档,但凡评估档案涉及到与教学档案相同的条目时,就不再复印原始材料,而是直接在编目边注上“见教学管理·卷××·×××”等,以备查找。这样,评估档案以教学档案为母体,既汲取了母体的营养,又展现评估方案的要求和精神。这三种模式中,未评估的高校一般都采用同建异设型,评估结束的高校则采用集中建设或母子依托建设。

(摘自《加强高校教学档案与评估档案建设》浙江档案/2007.4)

## 四 价值体现

高等教育要实现规模与结构、质量与效益相互协调的发展道路,必须有一个合理的评价机制。高校教学评估就是国家对高校办学水平的综合评价,它是根据一定的教育目标和指标体系,通过系统地

收集学校教育的主要信息和材料，在进行科学分析的基础上对学校办学条件和教育质量等方面进行客观评价，为教育行政部门改善宏观管理和高校改进教学工作，培养高素质的创新人才提供决策依据。高校档案是高校在从事教学、科研、管理等活动中形成的对学校和社会有保存价值的历史记录，它的完整性和真实性直接影响到高校教学评估的公正性和高校教学评估指标体系的权威性。实践证明高校教学评估与高校档案是一种相辅相成，互为基础，相互促进的关系，高校档案是教学评估的基础和依据，高校教学评估依赖于高校档案的同时，又能促进和加强高校档案建设，使高校档案的价值和地位得到进一步的提升。

## 1. 是 基础和

高等教育评估的基本类型有高校教学评估、高校思想政治工作评估、学科建设评估、合格课程评估和文明校园评估等，教学评估是最常见的评估手段，其目的在于全面考察学校贯彻党的教育方针，促进高校不断明确办学指导思想，改善办学条件，加强教学基本建设，深化教学改革，提高教学质量和办学效益，建立和完善自我发展、自我约束的机制。高校档案是高校在实现教学评估目的的过程中形成的有关教育思想、教学实践、教学改革等方面活动的真实记录。高等教育延续性、周期性发展规律使高校档案同样具有延续性、周期性的规律。一般来说，高校档案主要是从教学与管理活动的起始阶段产生的分散、零星、残缺不全的材料，在周而复始、循环往复的不断积累和完备过程中，最终经过一定程序形成的具有保存价值的信息资料。从内容上看，它详细地记录了一所学校的历史面貌，是知识和信息存储的一种形式，是一种重要的信息资源。从形式上看，它主要以形成者的亲笔手稿、领导签署、机关和个人印信，以及当时形象的照片、录像、录音等形式表现出来，是形成者的原稿、原作、原声、原貌等原始材料的有条件转化。从时间上看，它的形成不受自然年度限制，而是按学制或学年度归档立卷。高校档案形成的这种规律性和特点，使它比较客观地反映高校教学、科研、管理活动的原貌及发展轨迹，是评价办学质量的重要指标，是改进教学管理工作、深化教学改革的重要参考，是宣传学校和展示学校诚信、科学、严谨、服务社会的窗口，并为高校进一步发展提供了最原始的凭证、依据和参考，因而成为高校教学评估的基础和依据。

在高校教学评估中，尽管高校档案工作没有纳入评估指标体系，而且在评估检查中，专家组往往不直接查阅按档案管理规范进行收集整理档案材料，而是查看按评估指标体系整理、汇编的背景材料和支撑材料。同时，专家组还会采用实际视察、现场听课、座谈、走访、问卷、测试等方式，来了解学校取得的成就和办学特色，但这并不能否认高校档案在教学评估中的基础地位，高校档案仍然是专家组借以考察学校各方面办学情况的一个非常重要的信息媒介。在高校教学评估指标体系中有二级指标7项和一项特色指标，二级指标19项和44个主要观测点，比较全面地反映了学校的办学指导思想、师资队伍建设、教学条件与利用、教学改革与建设、教学管理与“三风”建设、教学效果和特色建设等内容，这些内容的评价单凭直观的现场考察、座谈、走访是无法全面了解其全貌的，最终都要以学校各级档案提供的原始材料为依据，每个项目、指标、观测点的内容都是学校档案的具体体现。因此，不论专家组以何种方式考察学校，要想全面了解和判断学校的历史与现状、实力与特色，掌握评估学校工作的动态运行情况，必须侧重于对档案资料的查阅，凭借对大量档案材料进行综合分析，才能对被评学校形成一个客观、公正、全面的评价。事实上，凡接受评估的学校无不把档案资料建设作为教学评估工作的重头戏，将收集完整系统、科学规范的档案材料提供给专家组查阅。有些高校还适应教学评估的需要，对档案材料实行三级管理制度：一级以校(院)综合档案室为主，主要收集、整理、充实、完善能全面、系统反映学校贯彻党的教育方针，深化教学改革，提高教学质量和办学效益，改善办学条件的汇报材料；二级以职能部门的专业档案室为主，主要向专家组提供能支持、论证学校贯彻党的教育方针，深化教学改革，提高教学质量和办学效益的支撑材料；三级以院(系)档案资料室为主，主要向专家组提供能反映基层教学单位在完成学校贯彻党的教育方针，深化教学改革，提高教学质量过程的背景材料。由此可见，高校教学评估材料主要来源于院(系)和职能部门在实现教学评估目的的过程中产生的背景材料和支撑材料。背景材料和支撑材料是最原始的档案材料，只有背景材料和支撑材料是真实性和完整性的统一，才能使反映学校总体办学水平和办学特色的汇报材料让专家组心



服口服，使评估结论符合学校的实际情况。从这个意义上讲，充实和完善的档案材料是学校顺利通过评估的必要条件，直接影响到教学评估的结果，是教学评估的基础和依据。因此，高校必须系统完整地做好档案的收集、整理和保管工作，使其发挥重要的基础和依据作用，并为高校迎评促建创造条件。

## 2. 了 价值

高校档案工作和教学、科研工作一样“是办好学校的基础性工作之一，是衡量学校教育质量和管理水平的一个重要标志，档案工作应是学校评估的重要内容之一”。但长期以来，由于各种原因，人们对档案在高校管理中的价值和作用认识并不是很清楚。不少人认为高校是培养高素质创新人才的基地，只要将教学科研和学生管理工作搞上去即可，档案管理工作无足轻重，到用时突击一下。也有的认为高校档案除党政、人事、财务类档案比较重要以外，其余主要涉及的是各级学生，一旦学生离开学校走上工作岗位后，与学校的联系不十分密切，因而高校档案管理工作得不到应有重视。还有的人思想观念跟不上形势，对现代信息技术在档案管理领域的广泛应用持消极等待、静观发展的态度，认为高校档案管理是简单的重复性劳动，不需要什么现代化管理手段，档案管理员就是守摊看点的仓库保管员。目前全国高校开展的五年一轮的高校教学评估使这些不正确的认识正在逐步被改变，高校教学评估对高校档案介入的深度与广度使人们没有理由不相信，高校档案在高校各项管理活动中的价值和作用是实实在在的，看得见，摸得着的。因此，高校教学评估给提升高校档案的价值带来了重要的契机。

### 增 了 识 激发了广大师生全员 极性。

在高校管理群体和教学科研群体的档案层面上，无论从强度上还是广度上来说，教学评估产生的教育作用和激发作用都是积极、广泛而强有力的。因为高校教学评估的记过直接关系到广大师生员工的切身利益，而影响高校教学评估结果的直接因素是档案，高校档案工作与评估工作一样，它涉及到学校工作的方方面面，要求各方面的档案材料应当是齐全完备的，不发动全体师生员工参与，单靠少数档案人员，怎么苦干也是非常有限的。正因为如此，接受评估的学校无不把档案建设作为搞好评估工作的共同任务，上自学校领导，下至普通员工，齐心协力，团结一致，心往一处想，劲往一处使，一切为了评估，一切服从于评估，这些耳熟能详的评估用语，充分反映了各级领导、职能部门、广大师生员工日益增强的档案意识和人人参与档案建设、重视档案工作的良好氛围。

### 推动了 基础 施 和 。

高校档案作为高校教学评估的基础和依据，在高校教学评估中的重要性被越来越多的学校所认识。实践证明，要发挥高校档案在高校教学评估中的不可替代作用，一靠人，二靠制度，三靠建设。接受评估的学校都普遍把建设一支忠于事业、业务精良、开拓进取、结构合理的档案管理工作队伍作为适应教学评估，提升档案地位的突破口，为各级、各层次档案室增加专兼职档案员，聘请省市档案馆专家加强他们的业务培训和专业技能训练，使他们尽快成为带动广大师生员工迎评促建的骨干。许多学校根据《普通高等学校档案管理办法》和教学评估的要求，制定了一系列制度和管理规范，并把这些制度和规范编印成册，发给广大师生员工，确保档案的收集、归档、保管工作有法可依，执法必严。同时，不少学校还在经费十分紧缺的情况下筹措几十万，甚至上百万的资金更换档案柜，添置计算机、复印机、扫描仪、数码照相机、光盘刻录机等设施。可以认为，在适应高校教学评估中逐步完善的规章制度和现代化的硬件设施与经受教学评估锻炼的高素质档案管理人才的有机结合是实现高校档案规范化、科学化管理的重要保障。

### 促 了 内容由单 性向综合性和多门类 方向转变。

高校教学评估实行以前，我国高校档案工作发展是极不平衡的，相当一部分学校对档案工作重视不够，在档案内容收集上，主要以党政、人事、财会类档案为主，对大量形成于基层院(系)教学、科研和学生管理方面的档案材料不是被当作废纸处理掉，就是任其散失，导致高校档案管理存在着内容收集不齐全和归档内容比较单一的状况。据中国档案协会提供的数据表明，目前全国高校档案存量平均仅有5000卷左右，最多的为北京大学、四川大学，在10万卷以上，最少的仅有1000卷左右，还不及发达地区社区档案的存存量。应当说，这与近年来我国高等教育快速发展，各高校教学、科研以及基本建设等方面发生的日新月异变化，反映改革、建设与发展的信息十分丰富不相称。高校教学评估对档案资料原始性、真实性、系

统性、完整性的要求很高，因此，许多接受评估的学校为了能顺利过关，集中一切可以集中的人力、物力和时间全面推动档案建设。针对档案现存问题：**一是**采取查漏与补缺的办法，全员参与，组织相关人员在具体工作实践的真实过程进行回顾的基础上，广泛收集散存的原始件，汇总、整理并充实到档案资料体系中去；**二是**采取核实与修正的办法，对近年来收集的档案资料或多或少地存在数据矛盾和表述不一的问题，进行全面的核实和修正，明确数据统计的口径、标准和各级档案部门统计的权威性；**三是**采取调整与重构的办法，对广泛动员师生员工收集上来的内容错综复杂、交叉、重叠的原始材料，通过调整来重构其科学合理的管理体系。这些措施，对于改变高校以往只注重党政、财务类单一性内容的档案向综合性、多门类档案发展具有重要作用，它使高校档案能够涵盖高校教学、科研、管理和基本建设的一切领域，成为高校发展的历史见证，充分发挥其原始凭证作用。

高校教学评估为提升高校档案信息化建设水准带来了重要的发展契机。高校教学评估涉及高校办学的全过程，需要在非常短的时间内向专家组提供大量的背景和支撑材料，包括教学、科研、党群、行政、财务、设备、人事、学生等各种门类的文字、图表、声像材料。单纯依靠传统的手工管理和被动服务模式是无法适应专家组所要求的快捷高效检索、调用各种档案材料的，因此，推动高校档案信息化建设势在必行。事实上，接受评估的学校都从“以评促改、以评促建、以评促管、评建结合、重在建设”的方针出发，把加快档案信息化建设作为评估工作的着力点，作为提升档案建设水准的重要契机。从被评估学校普遍建立各类档案数据库，提高计算机对档案信息采集、著录、检索、传输、服务的工作力度，以及充分利用校园网，将档案管理同办公自动化管理融为一体，以实现资源存储数字化、传递网络化、管理自动化、服务远程化的做法看，高校教学评估已经成为高校档案信息化建设的助推器和发动机。高校教学评估与高校档案信息化建设之间的这种互动作用，不仅有利于解决高等教育快速发展而日益增长的档案信息与有限保管条件之间的矛盾，为扩大高校档案收集对象、范围和空间，增加档案信息的存储量提供了坚实的数据基础，并使高校档案管理工作从单调、重复、高强度的手工劳动中解放出来，从而大大提高了档案的管理效率。而且，还有利于发挥高校档案服务社会的系统性、科学性、及时性的功能，为高校将其办学指导思想、专业设置、师资队伍建设、教学管理、教学条件、教学效果和特色建设等方面的非保密信息在网上公布、为实现信息资源全社会共享提供了平台，从而达到了主动为社会和广大师生服务的目的。

（摘自：《高校教学评估中的档案价值体现》研究与探索/2007.2）

## 五

教育部《2003 - 2007 年教育振兴行动计划》中明确指出，要实行五年一个周期的全国高等学校教学质量评估机制。本科教学工作水平评估是教育部对以本科教育为主要任务的普通高校的办学思想、办学情况和办学特色等进行全面评价的一项评估活动，是国家加强宏观指导与监督高校办学思想与水平，促进提高本科教学质量的重要手段。它对我国高等教育的发展具有重大而深远的影响。教学档案是学校在教学管理、教学实践和教学研究中直接形成的、具有保存价值的文字、图表、实物、声像、软件等不同载体的文件材料总和。本文将讨论本科教学工作水平评估与教学档案的关系以及建设教学档案的措施。

### 1. 关 1 是

2004 年8月份教育部修订的《普通高等学校本科教学工作评估方案》，其评估指标体系中的一级指标即包括：办学指导思想、师资队伍、教学条件与利用、专业建设与教学改革、教学管理、学风、教学效果共7个方面，另加特色项目，19个二级指标43个观测点，评估指标体系全面，涉及到与本科教学有关的各个方面。教学档案是学校档案的主体和基础，教学档案是教学实践活动的缩影，它真实记录着一所学校在长期办学活动中形成的教育指导思想、管理文件、教学目标、教学组织、教学研究、教学改革以及人才培养质量，是体现本科教学工作水平评估指标的重要资料与依据。

专家组进校考察期间，翻阅了专业培养方案、毕业生的论文(设计)、试卷与试卷分析、教研记录、

教师教案、授课计划表、教学总结、实验记录等许多材料，这些真实可靠的教学档案成为了评估的原始性的支撑材料。学校的自评报告综合反映了一个学校的办学思想、历史、沿革与特色，评估汇报材料的撰写依赖于对包括教学档案在内的各种相关材料的分析、综合与提炼。

## 2 促 了 发 展

“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设”是高等学校本科教学工作水平评估的方针。评估活动对教学档案工作是一个全面的检验，要求全面完整真实地提供本科教学评估所需的材料，以支撑评估指标体系的数据，从客观上促进了教学档案的建设。学校在接受评估过程中，充分认识到了档案的重要性，加强了教学档案的收集、整理。由于教学档案具有分散性、复杂性、时序性、层次性、成套性等特点[2, 3]，在收集与整理过程中，规范和完善了教学档案的管理制度，建立了教学档案目录体系，这些措施很好地推动了教学档案的建设。教学档案的分散性特点，决定了其与学校每位教师密切相关，因而其收集须调动每位教师的积极性和主动性，提高了教师对教学档案作用的认识以及对教学相关材料归档的自觉性。

### 2. 存 几个问题

#### 1 视性不够

高校的中心工作是教学，然而教学档案却未得到应有的重视，往往把它等同于红头文件的收集与整理，缺乏必要的管理制度。学校下属院(系)单位是从事教学活动的一线单位，是教学文件的主要形成者与保管者，然而院(系)教学档案一般只停留在上级与院(系)文件、试卷、毕业设计(论文)等少数材料的收集层面上，且没有专门的管理人员与场地。加强领导，增强档案意识，克服对教学档案工作的偏见及错误认识，把教学档案列入学校与院系领导的议事日程，改善档案的保管条件，注重管理人员的素质培训，形成相应的教学档案管理制度，既是本科教学工作水平评估的需要，更是促进学校与院(系)发展的需要。

#### 2 缺 乏 性

教学档案是教学实践活动中形成的原始材料，教学档案收集什么、如何收集和如何整理还缺乏必要的规范，更多的是依靠自主与自发意识。不少教学档案该收集的没收集，不该收集的却收集上来；教学档案经常与其它档案混在一起；部分教学档案中的文件不正规，有些规定甚至不是以文件的形式而停留在记录上；有些原始记录如教研活动、实验活动等书写潦草，记录内容过于简单；试卷与毕业设计(论文)该签名处未签名等等。从档案学角度，以本科教学工作水平评估体系为指导，构筑完整的教学档案目录体系，加强教学档案的规范行为，使之真正成为反映学校与学院(系)教学工作水平的重要凭证。

#### 3 不 齐 全

教学档案涉及学校在教学管理、教学实践和教学研究中形成的文字、图表、实物、声像、软件等不同载体，其分散面广，内容丰富。实际上，大多数学校的教学档案仅仅局限于少量材料，如文件与规定、学籍、试卷、毕业论文(设计)，而对教学计划、教案、教研活动记录、教学研究、教学总结、专业申报、批复与建设、实验记录与总结、教材等，特别是对实物、声像与软件缺乏必要的收集与整理，未以档案形式保存。许多教学实践环节中应及时归档的材料仍然分散在部门管理者或是教师个人手中，有些甚至遗失，从而造成教学档案材料的不齐全、不完整。加强教学档案意识的教育，及时收集与整理归档是保证教学档案齐全的重要措施。在收集过程中，一方面注意明确收集不同载体的材料，另一方面根据本科教学规律，注意安排好收集的时间，如学期前二周收集教学计划与活动计划等，学期中期收集已结束的课程相关材料，有重要教学活动时，活动结束后及时收集其全部资料并归档。

#### 4 不 足

教学档案是学校教学管理工作的重要组成部分。由于对教学档案认识不足、重视不够和意识不强，加之管理人员多为兼职且缺乏档案方面的知识，且教学档案内容杂，覆盖范围广，工作量大，因而学校特别是学院(系)的教学档案管理存在体制不顺、制度不健全、管理混乱的现状。档案的生命在于它的有用性。但目前学校即使有少量教学档案资料，也往往置之高阁，基本无人问津，教学档案被认为

可有可无，更谈不上利用教学档案的价值了。在本科教学工作水平评估“以评促建”思想的指导下，理顺高校教学档案的管理体制，实行统一领导和分级管理原则，在院(系)设置档案分室，作为校档案室的补充与延伸，并接受学校档案室的业务指导。教学档案管理工作是一种动态的存在方式，结合教学实践的特性，制订和完善教学档案的各种规章制度，明确教学档案管理人员的职责，落实教学档案管理人员和所需经费，配备必要的硬件，形成收集、编辑、保存、借阅的开放模式，以充分实现档案的服务功能。

### 3. 若干思

教学档案涉及到教学活动的各个方面，内容丰富，主要包括师资状况、专业设置与建设、专业培养方案、教学大纲、教材选用与出版、教案与CAI 课件、教学实验设备、实验教学大纲、实验记录、教学改革、教学经验总结、学科建设、学术活动、科研成果、学生学籍管理、学风建设与成效等等，综合反映了一个学校教与学的两个方面，如何建设好教学档案、利用好教学档案值得重视。

#### 1 视 师个人

学校的主体是教师，评估体系中第二个一级指标即为师资队伍，包含师资队伍数量与结构和主讲教师二个二级指标，教师的状态在本科教育“质量工程”和学校发展中起着关键的作用。教师个人档案直接反映了教师的素质，综合体现出教师的教学科研实践过程，是对教师教学工作的全面总结，是高质量师资队伍的有力支撑材料。因而，教师个人档案应包括如下内容：基本信息、学历学位与专业技术职务、继续教育、奖励、学术交流、教学工作情况、教案与课件、科研与教改、论文与专著、教材、研究生培养等。

#### 2 形成 套完整 体

教学档案分散性、复杂性、时序性、层次性、成套性等特点要求一套完整的科学的教学档案体系。事实上，教育部公布的本科教学工作水平评估体系已为教学档案体系提供了科学的框架。如专业建设与教学改革一级指标下有三个二级指标：专业、课程和实践教学以及10个观测点，在构筑教学档案体系中有关课程内容时可作如下设置：①课程建设与改革：主要课程简介，重点(建设)课程、精品课程、优秀课程，教学大纲、考试大纲等，引进、自制的多媒体教学课件一览表，双语教学课程一览表，课程内容和教学方法改革综述材料，教学系(教研室)教研活动资料，教研、科研成果应用于教学的综述材料；②教材建设：教材建设计划，各专业教材征订情况，教材选用情况统计表，教材编写申报与批准资料，出版自编教材、参考书、工具书目录。

#### 3

信息化是当今世界经济与社会发展的大趋势，校园网络已遍布高校的每个角落。高效快速地传播与利用教学信息，是社会对教学档案信息化的要求，计算机与网络资源为教学档案信息化提供了技术支持。教学档案的信息化建设，依赖于①档案管理观念与模式的更新；②档案材料的电子化；③档案的编目与软件系统的开发；④电子档案管理制度的规范化；⑤档案管理复合人才的建设。

#### 4 充分 价值

教学档案是高校的重要资源，是教学思想和理念发展的基石，应充分利用教学档案的价值。教学档案真实地记载了教与学的全过程，包括了思想、方法、经验与教训，既是对前一阶段教学工作的总结，也是下一阶段教学工作的起点。通过整理可以发现教学中的问题与管理中的缺点，增强教师教学质量意识和责任意识，促进教学管理的科学化和规范化。老师可以通过对前几年某门课程的教学档案进行分析与总结，了解课程知识中学生的难点、疑点、兴趣与思维状态，从而提出教学改革的思想；新上该课的老师可以通过教学档案的查阅，学习该课程的教学方法与经验。教学管理者利用教学档案，可挖掘与认识更多的教学管理规律，为制订规范化与科学化的教学管理制度提供依据。教育决策者，利用教学档案，可以更清楚地把握教学工作发展的历史，通过过滤与总结，结合高校时代发展的特征与人才培养的需要，深层次思维与前瞻性眼光，将利于提出新的教育理念和思想。

本科教学工作水平评估对教学档案提出了更高的要求，同时促进了高校教学档案的建设。教学档案是学校的宝贵资源，是学校各项教学实践过程的真实记录与原始凭证，在教学评估中起到了重要作

用。针对教学档案存在的问题，加强档案意识，采取积极措施，健全管理制度，建立科学完整的教学档案体系，加快信息化工程建设，积极发挥教学档案的全方位作用，以更好地为本科教育“质量工程”和学校工作的长远发展服务。

（摘自：〈本科教学工作水平评估与教学档案〉湘潭师范学院/2007.7）

## 六 以 契 院 务

院系级教务档案是院系在一系列的教学活动过程中直接形成的文字、图表、相片、音像等历史记录，是具有保存、查证、参考和利用功能的信息资源，具有材料来源的真实性和原始性、形成材料的连续性和原创性、收集管理的时效性和精简性、分类的层次性及内容的复杂性等特点，反映了院系的实践教学、教学管理、教学研究等工作的状态，客观地展现了院系教学管理工作的过程、成效和管理水平。纵观教育部2004年8月颁布实施的《普通高等学校本科教学工作水平评估方案》（试行），不难发现院系级教务档案的重要性，方案中虽然没有单独设立“教务档案”的指标，但院系教务档案是评估指标体系中的重要材料源，是学校做好申报性文件资料和自评报告赖以支撑的基础，是评估专家全面客观地评价学校的主要依据，丰富、充实而完整的教务档案将直接影响学校的评估结果。但目前高校在院系教务档案管理中还存在着一定的问题。因此，高校应以评估为契机、优化院系教务档案管理，为确保顺利通过水平评估打下基础。

### 1. 标 体 院 务 围

评估方案共包括7项一级指标和一个特色项目，下设19项二级指标（其中11项重要指标、一般指标8项），44个观测点。通过分析方案中的指标体系，发现评估指标体系涵盖了院系教务档案的方方面面，主要包括学籍管理档案（包括学籍登记表，学籍变更材料，学生花名册，学生在校各门课程的成绩等）、实践教学材料（包括毕业论文或设计的材料，野外实习、教育或专业实习计划、总结等相关材料，实验大纲，实验报告等）、考务管理档案（包括试卷，试卷分析，全国统考课程的通过率等）、教学管理档案（包括教学计划，教学大纲，课程安排表，教材，听课记录，院系及教研室的工作计划和总结，教学质量评价结果等）、教学成果档案（包括教学研究与改革课题申报材料，教学研究成果目录及论文复印件等）等，这些档案材料都是评估中必不可少的考察对象。如评估专家组考核学生的基本理论和基本技能的实际水平（7.1基本理论与基本技能的主要观测点），主要通过三个方面综合判断，**第一**，通过学生在校学习的成绩，特别是对学生学习主要课程的考试试题水平及学生考试结果的分析（不光看试卷的成绩，还要看试卷的质量，评分标准和要求及是否执行严格，考试的管理）；**第二**，看学校之间横向可比较的考试和竞赛、比赛的成绩，全国的统考与竞赛、地区的统考与竞赛等；**第三**，专家组考察的结果，通过查阅毕业论文、试卷、各种材料，还要通过各种形式的座谈讨论、测试等等来调查。另外，学生在校学习的成绩、试卷及考试结果的分析、毕业论文等材料还直接地反映教师的教学水平（2.2主讲教师中的主要观测点），间接地体现教学质量监控水平（5.2质量监控中的主要观测点），而且毕业论文也因其自身的重要性而被单独设置为一个二级指标。因此，教务档案是学校通过教学工作水平评估必要的佐证材料，做好院系教务档案的积累与管理是迎接评估的首要任务，亦是规范教学管理、服务教学研究与教育决策的重要工作。

### 2. 院 务 现状研究

#### 1 务 视不足 缺乏归 识

部分院系领导、教务档案管理人员档案意识淡薄，没有充分认识到教务档案工作的重要性，在工作中不重视教务文档的积累、归档；有些教师怕麻烦、为省事而没有将有存档价值的材料上交；缺乏档案保管设备，存放档案材料的空间有限，很多材料因为没有可供存放的文件盒、柜子而随意存放，极不利于档案材料的保存，阻碍了档案材料所具有的查找、开发利用等功能的发挥。

#### 2 院 务 队伍缺乏必 知识 较低

以我校为例，目前，各院系的教务档案均由教务员负责收集、整理、分类、归档、管理。虽然教务员大都具有本科学历，但所学专业主要为数学、计算机、政治、外语、美术、汉语言文学等，与档

案管理学相去甚远。管理队伍较为年轻，从事教务管理的时间亦不长，都没有经过档案知识的培训，缺乏档案管理的相关知识，缺乏档案管理理论和业务的指导，工作主要是凭经验或领导的指示来进行，如果领导的归档意识也淡薄的话，容易致使院系教务档案处于管理缺失的无序混乱状态之中。

### 3 技术手段较滞后 缺乏相应 研究 开发

随着计算机技术、声像技术、信息网络技术的提高与普遍运用，院系级教务档案已不再停留于纸质(手写)文档的单一、传统的管理方式，电子文档、磁碟、光盘等保存档案的载体形式已逐渐代替或与原始的纸质档案并存，这要求管理的观念与方式都需要更新与创新。但目前电子文件仅作为资料保存的形式，电子文档等借助计算机替代人工的管理模式与方法还未被充分认识与开发，电子档案的管理远未受到管理人员的关注。

### 4 务 材 缺乏 性 性

调查中发现，约40%的院系教务档案管理不规范，教务文档资料收集不齐全，材料缺失情况严重，纸质存档材料格式不规范，缺乏分类与编研，没有及时做好材料的销毁工作，而电子文档缺乏必要的鉴定与整理，无法充分发挥便捷、迅速查找和利用的功能。纸质档案材料的存放较为凌乱，如个别院系将学生考卷按课程分类捆扎后存放，极易出现遗失遗漏的现象，保存档案的光盘、磁碟等材料也得不到妥善的保管，容易丧失作为存档价值的意义。

## 3. 紧抓 契 院 务 议

评估对高校建设、改革和发展起到了“助推器”的作用，其基本任务是根据一定的教育目标和标准，通过系统地搜集学校教育的主要信息，准确地了解实际情况，进行科学分析，对学校办学水平和教育质量作出评价，为学校改进工作、开展教育改革和教育管理部门改善宏观管理提供依据。宗旨是“以评促改，以评促建，以评促管，评建结合，重在建设”，我们应正视档案建设与管理存在的问题和工作中的不足，以评估为契机，加强院系教务档案管理，使院系教务档案管理制度化、规范化和专业化。

### 1 贯彻落实 制度 切实 院 务

应依据学校有关教学档案管理规定及评估指标体系的建档要求，做好教务档案的收集、整理、分类、归档、编研和管理工作，将教务档案管理工作纳入常规性工作的范畴，保证院系教务文件资料及时、完整地归档，定时做好材料的鉴定、销毁工作，确保院系教务档案材料的完整性和价值性，保证教务档案的开发利用价值；依据学校有关规定制订本院系教务档案管理条例，严格执行档案归档、借阅等管理制度，进一步明确院系在教务档案管理的职责，使院系教务档案管理真正走上制度化、规范化的道路。

### 2 视 队伍 务 人员 培训 务 人员 素质和

首先，可采取“请进来、走出去”的方式，切实提高教务档案管理人员的业务能力，如开展座谈交流会；请档案管理经验丰富、理论水平较高的专家开设讲座；学校档案工作部门对院系进行常规业务指导；带教务档案管理人员走出校门，参观兄弟院校教务档案管理情况，吸收其他单位优秀的管理经验；其次，组织教务档案管理人员开展档案管理工作方面的课题研究(如教务档案管理系统开发与利用、如何更好地发挥教务档案的功能、确保电子文档的安全性、保密性和原始性研究等)，切实提升教务档案管理人员的理论水平，积极探讨教务档案的管理模式，积极改进管理方法，不断探索管理的新方式，使教务档案管理更加专业化。

### 3 充分 视 务 极 良好 环境 条件 和效率

良好的教务档案管理软环境依赖于全院系教职员工的努力。**第一**，领导要高度重视教务档案管理工作，加大力度宣传教务档案工作的重要性，强化本院系教职员工的档案意识；关心档案管理人员的工作，及时了解并解决档案管理工作的难题，使档案管理工作顺利开展；**第二**，教师要支持档案管理人员的工作，提高归档意识，及时将有价值的材料按要求上交教务档案管理人员，以便及时归档；**第三**，院系办公室相关人员要主动协助教务档案的归档工作。良好的教务档案管理条件包括硬件的投入，如

随着档案管理数字化信息化技术的推进，计算机是实行现代化管理必不可少的设备；而文件盒、柜子及库房是做好档案管理的基础，相应的配备必需满足和符合档案管理的需要。

#### 4 立 务 质量 控体 健全 务 核制度 完善 务 激励 制

各院系应把教务档案工作纳入院系教学工作计划中，将档案管理工作与其他工作同步布置、同步检查、同步总结、同步验收；明确档案管理人员的任务和职责，落实工作岗位责任制，制订实施奖惩制度，强化管理的职能。学校教学管理部门以及档案室负责人应定期检查院系教务档案管理工作，不定期地验收院系教务档案材料质量，将院系教务档案的管理工作成效纳入管理人员年度考核指标体系中，从制度上规范管理人员的行为、提高管理人员的工作积极性与主动性，更进一步为评估工作的长期化服务。

#### 5 院 务 人员应 极转变角色 自身素质 主动采取措施 务

评估工作对院系教务档案管理人员提出了更高的标准。首先，要求管理人员应主动加强档案管理专业理论知识和思想政治学习，提高自身的素质修养、知识素养和管理能力，积极寻求“被动管理”向“主动管理”的角色转变，积极探索“手工操作”向“机器管理”转变的管理模式，逐步由“经验型管理”向“研究型管理”过渡，勇于探索新的管理手段，提高教务档案管理能力；其次，强化档案积累和质量的意识，按照归档要求严格把关教师上交资料的质量，充分发挥档案管理人员的职能作用。

（摘自：《以评估为契机强化高校院系教务档案管理》科学管理/2007.6）

## 七 东北师 大 新 位 级

高校本科教学水平评估，是教育部对全国普通高等学校办学的指导思想、目标定位、教学质量和特色等全面评价的一项重要活动，是贯彻《中华人民共和国高等教育法》的重要举措，为实现在教育部的专家评估中达到“优秀”的标准，学校本着“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设”的方针，动员全校师生员工，全力投入到迎接教育部对本科教学工作的评估（以下简称“迎评活动”）中去，档案馆作为东北师范大学历史与现状信息最集中、最全面和最完整的机构，责无旁贷地积极参与其中，它在为全校迎评活动提供服务的同时自身的管理职能也得到进一步完善，服务水平也空前提高。

自2004年9月初学校召开了全校迎评工作动员大会之后，档案根据学校制定的迎评计划和阶段性安排，布置了各院系的档案立卷指导工作，培训并帮助各院系的教学秘书、人事秘书及教学主管部门兼职档案员，充分利用我校局域网，借助档案管理软件，将零散杂乱的与本科教学相关的管理与实践材料以档案实体的形式，在各院系设立的教学档案室集中管理，有序存放。由于动手早，准备工作扎实缜密，为全校正式开展并顺利完成自我评估、整改阶段、预评阶段和正式的迎评奠定了扎实的基础。

在此次迎评的过程中，档案馆不失时机地加快馆藏档案的数字化进程，并为各教学实践管理部门提供档案立卷备品及软件支持。我校从2003年开始。在全校实现了计算机网络立卷。为了迎评工作，档案馆在2004年暑假期间就完成了对1946年至2005年全部馆藏档案的数字化处理工作，著录文件级目录及案卷目录40余万条，扫描照片2万余张，拍摄实物数码图片近千件。同时，各学院借助校园局预网，利用档案管理软件，著录了本科教学水平评估检查的全部文件级目录及案卷级目录。著录数据4万余条，由此完成了数字化管理体制。由于本科教学工作水平评估需要大量的档案作为依据，从学校咯吱能够规划、学校建设会议记录、学科领导小组名单，到招生名单统计、毕业生统计、学生获奖情况、毕业论文等等，千头万绪，纷繁庞杂，如果仅靠手工检索目录后再调卷，每位查阅者小则半小时多则半天。若用计算机检索，一般在几秒钟之内就可检索到所需内容及其排架位置。通过提供评估材料，督促档案工作人员熟悉了计算机减缩和馆藏档案内容。

我们还利用此次本科教学工作水平评估的契机，促进了全校档案业务建设。首先，本科教学工作水平评估本身需要相关人员依靠查阅档案来完成自评阶段材料的准备工作，其中涉及的事项与内容之

---

琐细，实际上对所有管理人员和许多教师就是一次档案意识的教育。其次，通过评估工作，使我们对档案的收集范围有了重新的认识和鉴定，并随时进行了调整。最后，本科教学工作水平评估促进了基层档案业务建设，形成了以学校档案馆为核心，覆盖全校的网络化管理体系。各学院纷纷建立了教学档案分室，库房专设，经费单列，档案从立卷到管理落实到了人头。档案馆通过以点带面树立样板，使各学院的教学档案实现了规范化、科学化、制度化管理，同时实现了基层档案信息资源的共享。这样无论是学校档案馆还是各学院档案室，均能在日常的教学活动中发挥其各自的作用。

在迎评工作中，充分发挥馆藏档案的服务作用，为各部门准备本科教学工作水平评估支撑材料提供了大量的依据性文件、统计数据及图片。利用各类档案 5 千余卷，复制档案一万余张，利用档案汇编各种专题十多种。档案馆还参与了校史馆的布展工作。为了丰富校史馆馆藏内容，档案馆提前到各地征集重要史料，如毛泽东、周恩来与我校首任校长张学思同志的合影；著名革命家、教育家成仿吾同志的长征回忆录手迹等等，这些珍贵档案成为展品中的亮点。校史馆布展利用档案 3 千余卷，利用照片一万余张，提供各种实物近千件。校史馆在教育部专家组最后的评估中发挥了重要作用。

在评估中，专家们读我校各院系部分专业的期中试卷和毕业论文进行了随机性抽查，查阅了部分学院的教学计划、教学大纲、教材等有关资料和教学管理档案，各学院整理出的统一标准的教学档案给评估专家留下了深刻的印象。东北师范大学也最终以优秀的成绩顺利通过了教育部专家组的检查评估。为了保护我校首次本科教学工作水平优秀评估成果，以备指导我校今后的本科教学工作，档案馆在评估工作结束后，及时将全部评估支撑材料接收进馆。同时，也为准备评估的兄弟院校，提供了直观翔实的载体和信息服务。

（摘自：〈东北师范大学对档案在教学评估中的重新定位与管理升级〉兰台纵横/2007.3）