

台账建设：学校规范管理的重要抓手

祝成荣

(盐城市西城实验小学 江苏 盐城 224000)

【摘要】 规范管理是提升学校办学水平的前提。台账及时准确的记载着学校各项工作的运行轨迹，自然成为学校规范管理的重要抓手。当前，因认知失位，学校台账分类不统一、标准不明确、搜集不规范、管理不严谨较为普遍。鉴于此，对照管理规范，细分台账类别；制定材料标准，明确台账规格；确立使用规则，发挥台账效用，应当成为学校台账建设的科学路径。

【关键词】 台账建设；规范管理；重要抓手

规范管理是提升学校办学水平的前提。衡量一所学校管理是否规范有很多途径，诸如教学管理、后勤管理、教师管理等等。这其中，台账建设往往被有意无意的忽视。笔者曾经作为组长到一所小学去开展督导评估。督查中，发现该校的工作规划、计划档案痕迹化明显且不接地气，提供的教育教学、后勤管理以及党建工作台账五花八门，与此相对应的，在教师的访谈过程中，对于学校工作的认识较为散乱。结合多年的管理实践，笔者以为访谈中显现的乱象固然原因很多，然而，学校对台账建设的忽视毋庸置疑，毕竟，这是学校提升管理水平的重要抓手，不可或缺。

从百度词条搜索的结果来看，台账就是明细记录表。原是企业为了加强某方面的管理，更加详细地了解某方面的信息而设置的一种按照时间顺序排列的辅助账簿。随着时代的发展，现在人们把一些资料也称之为台账，如人口计划生育台账、外来人口管理台账、社会治安综合治理台账，这些台账包括文件、工作计划、工作汇报、工作总结以及有关资料。台账被分门别类，整理成册成本，以便检查核实等。学校作为一个组织，无论从内部管理需要，还是接受外部考核评估的层面来看，形成系统的台账成为必然。通过观察比较，笔者认为，以小学为例，当前学校的台账建设主要存在如下现象：

一是台账分类不统一。总体来看，学校是以部门为单位自行负责台账分类，比如教导处负责教育教学台账建设，总务处负责后勤建设台账建设等。有的学校安排办公室牵头各类台账资料的分类入档工作。由于对台账的规范管理价值体认不足，加之来自不同序列的检查评估的干扰，导致学校之间以及部门之间对于台账的分类呈现明显差异，有的学校形成了具有自身特点的台账的分类体系，有的学校由各部门自成台账体系，甚至少数学校几乎没有台账分类体系。

二是台账建设缺标准。认识的偏差，使得许多学校在台账资料的建设上缺乏明确的标准，形成“百花齐放”的乱象，主要表现为：哪些材料需要成为台账不明确。以小学生学籍档案为例，笔者发现，随着信息技术的发展，有的学校已经放弃了传统的学籍档案——纸质学籍卡的建立，仅建立电子档案；有的学校则二者兼备。对于教师备课笔记、考勤记录等日常管理资料是否需要成为台账，各校不尽相同；台账规格不明确。台账的格式版式要求等要求各行其是，“五花八门”；台账搜集要求不明确。如何搜集？何时搜集？谁来搜集？搜集在哪里？许多学校缺乏规范性要求。即使有粗略地要求，鲜有认真执行的。

三是台账管理不严谨。学校管理的全过程都与台账密不可分。少数学校设有专职档案员负责台账的集成管理工作，更多的学校的台账管理则是由产生资料的人员自行管理，在一个特定阶段由学校组织，统一搜集运用。搜集后如何积极管理？如何科学合理使用这些台账资料？总体上呈现较大的随意性。

说起来重要，干起来不要！为什么会出现这些现象呢？原因固然很多，然而，对台账的管理价值认识的缺失是不可忽视的。毋庸讳言，在管理领域出现的以“痕迹主义”为主要表现的形式主义之风屡见不鲜，群众深恶痛绝，学校当然要旗帜鲜明的反对。但是，科学合理的台账建设有其独特价值，不能因噎废食。

一是台账体现着学校管理的清晰度。台账是各项工作开展情况的真实记载，记载的是工作轨迹。因此，台账是否规范，分类是否合理，直接反映着学校各项工作是否有规划，各部门职责是否明晰，更可以从中看出学校管理的各个环节思路是否清晰。

二是台账彰显着学校工作目标的达成度。好记性不如烂笔头，作为一个个体，有的人喜欢通多日记等形式记载自己的生活，作为一个承载社会教育功能的组织，学校更是需要记载自己的全面经历，透过创建、搜集、整理、保管着的台账，人们可以从特定角度追溯、分析，评价洞悉着学校工作的实际进程，进而客观衡量工作目标的达成度。

惟其如此，提高台账建设水平，推进学校规范管理，理应成为学校管理者的坚定抉择。

一是对照管理规范，细分台账类别。

学校的组织架构决定了每个岗位都承载着不同职能。依据教育行政部门的管理规范要求，把握岗位特征，划分台账类别，是台账建设的基础性举措。笔者以为，采用基础、常规以及专题台账“三分法”契合学校管理工作的需求。

基础台账是开展部门工作的前提性工作资料。以教导处为例，教导处要想正常工作，需要完成许多前置工作，否则其他工作难以进行。比如，教导处负责管理教师，那么教师的个人信息、专业发展状况等教师信息必须先行掌握，形成前提性台账资料。同样，对照其他职能，进行分析梳理，教导处必然需要形成系列的基础台账。

常规台账是开展部门工作的保障性工作资料。以总务处为例，总务处要开展资产使用管理工作，必须常态化的对校产校具使用状况进行督查，及时查漏补缺，相机调整管理措施，如此方能形成实际成效。常态化工作不需要经常性布置，但督察制度以及日常督查记录自然的就会成为保障性工作资料而形成常规台账。

专题台账是围绕某一工作形成的专项工作资料。以德育工作为例，少先队组织经常根据学校工作特点开展各类主题教育活动，有的是计划安排的，有的是临时起意的，有的是校内组织的，有的是外来加入的，凡此种种，一经确定，少先队组织将根据每一个活动的特点形成方案、过程、结果等完整的专项资料并成为专题台账。

二是制定材料标准，明确台账规格。

基于职能分工，遵循工作台账“三分法”，学校每个成员要厘清台账建设目标任务，即：本岗位需要建设哪些基础台账、常规台账、专题台账，哪些工作需要形成台账？如此，从工作领域统一所有岗位的创建要求，实现工作领域全覆盖，层级关系全清楚。

与此同时，必须从内容到形式对台账资料的创建作出规范性要求。形式层面，对于封面、目录以及内容页的诸如纸张规格，字体格式、装订样式等均要形成清晰准确的标准；内容层面，从行文格式、书写规范、填充要求以及信息的准确性真实性等要求必须明确要求，整齐划一。无论形式或是内容，在制定明确标准

(下转第778页)

班主任工作总结

朱虹

(银川市兴庆区回民中学 宁夏 银川 750000)

[摘要] 匆匆一学期即将过去,回顾这半学期,即匆忙又充实。班主任工作琐碎、繁忙的,然而做好班主任工作是一个好教师的标志。著名教育改革家魏书生曾这样说过:“班级像一个大家庭,同学们如兄弟姐妹般互相关心着、帮助,互相鼓舞着、照顾着,一起长大了,成熟了,便离开这个家庭,走向了社会。”一个良好的班集体对每个学生的健康发展有着巨大的教育作用。

[关键词] 班主任; 工作; 总结

形成一个良好的班集体,需要每一位班主任做大量深入细致的工作。我在这半年中主要做了以下几点:

加强班干部队伍的培养。

一个班的集体面貌如何,很大程度上是由班干部决定的。班干部对班集体有着“以点带面”和“以面带面”的作用,我称他们是“班主任的小助手。”所以只有慎重地选拔和培养干部队伍,班主任工作才能逐渐从繁重走向简单与轻松。当选的干部都具有较强的号召力和自我管理能力。班干部队伍的组建我进行了精心培养:其一,大力表扬干部优点,宣传他们的先进事迹,帮助他们树立威信;其二,鼓励班干部大胆工作,指点他们工作方法的同时,要更严格要求干部个人在知识、能力上取得更大进步,在纪律上以身作则,力求从各方面给全班起到模范带头作用;其三,培养班干部团结协作的精神,要能够通过班干部这个小集体建立正确、健全的舆论,带动整个班集体开展批评与自我批评,形成集体的组织性、纪律性和进取心。这个学期,其他各任课老师反映我班的班干部管理能力有了较大的提高。

二、培养优良班风

我非常重视培养优良的班风,从整体上来提高学生的学习成绩。为了在班级里形成正确的班级舆论,创造出优良的班风,我从以下几个方面入手:

- 1、有意识、有计划地通过对学生守则、道德问题的谈话;革命书籍、报刊的阅读指导等来形成学生的是非观。
- 2、运用典型事例,进行表扬和批评。
- 3、运用黑板报、风采展示栏等舆论工具,宣传正确的舆论,批驳错误的舆论。

4、组织好班会。班会是对学生进行教育,过民主生活,参与管理的一种有效形式。班会包括班务会、民主生活和主题班会。我充分利用班会宣传学校各项规章制度和纪律,如课堂纪律、课间要求等,并教育学生要严格遵守。

三、做好学生的安全教育工作。平时总是抽出时间对学生进安全教育,教育学生在校遵守学校的规章制度,过马路要遵守交通规则,注意人身安全,不下河洗澡,不到危险地带玩耍,注意食品安全,不购买小摊小贩出售的不洁食品。学生课间玩耍时也要求他们注意团结,不打架,以免出现事故。竭尽全力把安全隐患消灭在萌芽状态。

四、加强与家长之间的联系,共同教育好学生。老师要教好学生,除了做好校内的教育、管理外,还要做好校外的工作,要与家长联系,取得家长协助,才能把学生教好。我班学习有困难和学习懒惰的学生较多,平时我都注意做好这个工作,特别是那些顽皮、学习懒惰的同学更要家长共同管教。从目前的效果来看,取得了一定得效果。

总之,班级管理工作千头万绪,工作方法千差万别,形势和任务又在千变万化,我们只有在实践中去探索总结行之有效的方法和经验,使班级管理工作的水平不断跃上新台阶。

参考文献

- [1] 赵文光. 小学班主任工作总结[J]. 语文课内外, 2019, (30): 301.
- [2] 朱丽娟. 小学班主任管理工作总结[J]. 魅力中国, 2019, (29): 397.

(上接第773页)

或者规格时,对于基础台账、常规台账、专题台账要充分考虑其台账性质,力求既有共性,也有特性,凸显不同性质台账的价值功能。唯有要求明确,规格统一,实际工作才能形成操作性,进而提高管理效益,避免资源浪费。

三是确立运行规则,提高台账效用。

结合学校组织架构,搭建台账创建者一部门一档案室的资料搜集流程。仅以普通小学教导处学籍资料搜集为例,学籍管理员在教导处的领导下向各班级发布学籍资料采集登记规范,各班级依照规范完成本班级学生学籍信息采集并提交学籍管理员;学籍管理员按照规定建好了本校全部学生的学籍信息表,提交教导主任初核后报请分管校长审核后在规定时间内移交档案室收存。上述流程一经明确,任何人不得逾越或者缺省,确保程序的流畅圆满。

严格台账管理法则,最大化发挥台账的管理效用。搜集流程中的每个环节均有规范性要求,从创建开始到审核、接受,各相关责任主体都需要对照标准进行,确保管理的精准性;在台账尚未提交学校档案保存的使用阶段,这些规范建立的资料将为学校

的常规管理尤其是评价考核提供基础性保障;而当台账经由部门提交学校档案室留存后成为学校档案后,管理规则更需优化:一要及时制定并严格执行调阅使用台账的审批制度,确保台账借阅有审批,归还有保障,保管完好,无散失,二是要经常性整理已有台账,实施必要的更新淘汰,确保基础台账、常规台账、专题台账始终保持自身价值,三是坚持台账的既有分类标准,形成分类相对固定,使用相对灵活的资料使用模式。

台账建设规范与否,从一个独特的视角彰显学校管理的水平高低,某种意义上,是学校规范管理的晴雨表。

参考文献

- [1] 赵沛全. 加强课程管理,实现“减负增效”[J]. 青春岁月, 2019, (14): 259.
- [2] 刘光辉. 探索年级自主管理模式实现德育减负增效[J]. 课程教育研究(新教师教学), 2016, (18): 212-212, 213. DOI: 10.3969/j.issn.2095-3089(x).2016.18.204.

作者简介:

祝成荣,盐城市西城实验小学校长,教育硕士,高级教师。