

五年制大专生自我管理能力提升对策浅析

张 锐 张艳娟

(湖南石油化工职业技术学院 湖南 岳阳 414000)

[摘要]新时代对于教育工作有了新的要求,要紧紧围绕“凝聚人心、完善人格、开发人力、培育人才、造福人民”的工作目标,培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。五年制大专作为全日制高等教育体系中的一种学制,始于2000年,从开展到现在已经历了十多年的发展。考虑到初中生年龄小,基础知识薄弱等特点,加强学生的自我管理,建立可行的自我管理培养模式,有助于满足社会对人才的基本要求。

[关键词]五年制大专;自我管理

1 五年制大专生的阶段性特征

(一) 心理承受能力弱,缺乏判断力

五年制大专生处于青年中期,这一阶段心理发展的突出特点是自我意识迅速发展和完善,表现出强烈的独立意识和非常强的自尊心、自信心,注重自己的个人形象,在意他人的评价,但管理自我心理的能力及对事物的分辨能力较弱,面对成长过程中普遍的困难如:竞争的压力、发展的期许、情感的困惑等问题时,难以有效地控制和调节。

(二) 学习能力较差,缺乏自信

由于五年制大专生招生要求较低,生源较为集中于教育资源相对薄弱的区域,不难发现,这部分生源在初中期间的学习和心理成长过程中受到老师的重视不足,相当一部分学生的缺乏家庭的正确引导。学生基础较差,学习欲望不强,有厌学情绪,学生进入校园后没有明确的目标,导致在生活和学习上缺乏动力,极易养成睡懒觉、熬夜、抽烟、喝酒等坏习惯,加之精神层面对于学习的不重视直接导致上课注意力不集中或是明显困乏,久而久之迟到、旷课时有发生。

(三) 自我管理能力和组织纪律观念淡薄

五年制大专生自控能力差,纪律观念淡薄,缺乏用正确的心态和良好的道德修养去为人处事的能力,学习生活中,难以摆脱原有的生活方式,仍旧以自我为中心,常常随心所欲,容易和同学发生冲突,容易违反校规校纪。

虽然五年制大专生存在很多问题,但也有自身优势。由于年龄偏小,对新思想、新事物的接纳动机较强,具有较强的可塑性,通过正确引导,其进步也会较为显著。

2 开展自我管理的意义

新时代对于教育工作有了新的要求,要紧紧围绕“凝聚人心、完善人格、开发人力、培育人才、造福人民”的工作目标,培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。五年制大专作为全日制高等教育体系中的一种,为实现中华民族伟大复兴提供基本人才支撑具有重要意义,但五年制大专生的阶段性特征较明显,成长过程中因自身明显的阶段性特征影响着他们正常的学习生活,严重的制约了这一群体的发展。

大学生自我管理能力的培养,是指为满足社会日益发展对个人素质的要求,实现高等教育培养目标,通过对大学生进行一系列的自我学习、自我教育、自我发展的综合性教育活动,促使社会发展目标、高校教育目标、个人学习生活目标和个人行为四者的顺利实现与有机统一。因此,在五年制大专生中推广自我管理,建立可行的自我管理培养模式,有助于五年制大专生达到新时代下社会对人才的基本要求,有助于培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人这一目标的实现。新时代教育目标不仅是大学生整体素质高、综合能力强,还包括具有良好的人际沟通与社会适应、发展能力以及创新创业的能力等,在五年制大专生中加强自我管理可以更好地帮助学生融入现实社会,胜任将要从事的工作,并得以立足生存,自我成才,自我发展。

3 自我管理对策分析

(一) 强化主流思想引领,建立自主服务平台

五年制学生正处在三观的形成期和习惯的养成期,此阶段应注重综合素质的培

养。培养五年制大专生的自我管理能力和是一个循序渐进的过程,高等学校是培养自我管理能力和的重要阵地。高校需坚持新时代党的教育方针和政策,以充满积极正能量的氛围使学生树立正确的三观,构筑学生良好的精神世界,从而潜移默化地培养学生的自我管理观念。同时,高校应整合各项资源为学生提供各项平台,通过专业的师资力量、科学的引导方式逐步培养学生的自主独立的能力并通过实践使之得以完善,进而增加学生的社会责任感,以主人翁的精神在今后的学习生活中得到发挥与保持。

(二) 加强辅导员、班主任队伍建设,提高学生管理工作水平

五年制大专生有着比较明显的阶段性特征。为管理和服务好五年制大专生,使其自我管理能力和得到培养与提升,专职化、专业化的辅导员和班主任团队必不可少,这样的团队有坚定地服务理念,能够有方向性的积累经验,有针对性的进行系统的培训和学习。在管理和服务学生的过程中,能够准确的把握班级学生的具体情况和动向,指出学生在自我管理过程中出现的问题以及不合理的方面,有针对性的进行引导。在日常工作中能够聚焦关键环节,有意识的发动学生的主观能动性,在生活学习过程中提升学生自我管理、自我服务的参与度,有的放矢的让学生在锻炼中成长,从而起到事半功倍的效果。学校要建立起辅导员队伍建设和发展的长效机制,发展有方向,待遇有保障,晋升有途径,最终形成一支政治强、情怀深、思维新、视野广、纪律严、人格正的专业化管理队伍。

(三) 重视、规范学生组织的建立

大学生自我管理的重要平台是各种学生组织,学校既要发挥学生会、团委等传统学生组织在学校管理的作用,也要建立和完善自我管理相关的学生组织。在教育管理、规章制度等重大问题上重视学生主体地位,考虑学生的意见和建议,支持学生本体的话语权,科学的做出指导和监督,充分调动学生自我管理的积极性,提高社团组织的认可度及学生的参与度。

(四) 加强学生干部培养、锻炼

在实际学习生活中,我们要充分认识五年制大专生正处于思想转变和三观确立的关键期,学生可塑性强,学生干部对于广大学生自我管理思想的养成及实践发挥着不可替代重要作用。因此,在学生干部的选拔、培养过程中务必严格、规范,重视学生干部的培养锻炼,将有思想、有能力的学生纳入学生干部团队中,有利于各项规章制度的顺利实施,有助于将自我管理思想融入实际生活的方方面面,进而积极的影响、带动周边的同学。

总之,五年制大专生自我管理能力的提升并不是一蹴而就、一劳永逸的,需要我们在不断发展的时代中总结经验、掌握学生的阶段性特征、及时更新自我管理培养模式,也需要学生、教师、学校和社会四方的密切配合,在实践中进行检验和发展。

参考文献

- [1]徐敏.大学生自我管理的重要意义及对策[J].教育与职业,2014(12):177-179.
- [2]高小阳.大学生自我管理的重要意义及对策分析[J].读与写(教育教学刊),2016,13(07):51.
- [3]石吉勇.高职五年制大专生管理工作初探[J].中国成人教育,2015(04):35-36.

推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化的研究

马莉苹

(吉林省外国专家服务中心 吉林 长春 130012)

[摘要]目前,我国的综合国力发展迅速,档案管理是机关事业单位管理工作中一个不可缺少的组成部分,机关事业单位对于这项工作一直都比较关注,然而因为档案数量和管理时间的不断增加,让很多机关事业单位在管理实践中都产生了很多的问题,例如,没有合理的认识、管理方式单一等,这些都给档案管理工作效率和效果带来了消极的影响。要想提升档案管理的水平,就需要明确工作中存在的问题,进而采取有效的措施,提升管理水平,让档案管理可以实现标准化和规范化,促进档案的利用,充分发挥出档案的作用。

[关键词]推进;机关事业单位档案管理工作;规范化标准化的研究

引言

在我国经济建设的过程中,机关事业单位在其中扮演着十分重要的角色,也承担着极其重要的社会服务责任,档案管理工作作为其运营过程中的关键部分,管理着与档案相关的大小事务,能够有效的促进单位的发展。因此,基于现状,事业单位应该正视其存在的问题,并通过有效地途径与措施进行改善,使档案管理工作更加的规范化、标准化,从而有效促进机关事业单位的发展。

1 现阶段机关事业单位档案管理工作存在的问题

1.1 档案管理工作滞后

当前,很多机关事业单位在进行档案管理中沿用以往的管理方式,主要是纸质档案管理,将其放到特定工作场所中,要是需要用到这类档案,再到有关场所查阅资料,但是要想查阅资料需要花费很多的时间,这样的工作方式显然已经无法满足当前发展的要求。随着社会的不断发展,档案管理的内容也变得更加细化,档案数量日益增加,以往的工作方式会严重影响到工作的效率和效果,给机关事业单位的工作效率带去消极影响,这就急需进行转变。

1.2 对档案管理工作缺乏全面、正确的认识

现阶段通常机关事业单位会注重一些实际的工作,但是对于档案管理则不够重

视,缺乏全面正确的认识,这就影响到档案管理工作的实际开展和效果,很多机关事业单位中的领导都会忽略档案管理工作,认为这并不重要,所以,在安排人员时通常是以一线工作为中心,会把一些年龄较大或水平较低的员工安排负责管理档案,这样的员工缺乏工作积极性,自己的工作能力有限,不能够在档案管理中全面投入。且上级部门的考核中对于这项工作也不重视,这并不在考核的范围内,自然会使得管理工作的热情受到影响。工作人员在填写档案时也存在不规范的问题,如字迹不工整、内容简单,这就影响到档案的价值,无法有效地给实际工作提供帮助。

2 推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化的对策

2.1 更新单位管理理念

在机关事业单位档案管理工作的进行中,管理理念尤为重要。事业单位可以在管理的过程中,更新自身的管理理念,使档案管理工作人员认识到档案管理工作的重要性,进而推动机关事业单位档案管理工作规范化标准化。首先在工作的过程中,领导者起到领头羊的作用,在平时的生活中加强对档案管理知识的学习与深入探究,加强对档案管理工作的重视。其次,机关事业单位还应该不定期的开展宣传教育工作,加强对工作人员档案管理专业技能的培训,树立全新的档案管理理念,完善工作流程。最后,顺应时代的发展,各个工作人员在档案管理工作的过程都应该不断的更新自我理念,完善自身的专业能力,提升自身的综合素质,规范自身的工作行为,进而有效推动机关事业单位档案管理工作向规范化标准化的方向发展。

2.2 创新事业单位的管理手段

在事业单位档案管理开展的过程中,领导者应该创新管理手段,积极学习行内知识,引进先进的设备与数字化技术,科学的对档案进行管理,从而从整体上提升工作人员管理的综合效率,促进事业单位档案管理工作向标准化规范化的方向发展。首先在档案管理时,工作人员应该利用数字化信息设备将纸质档案转化为电子档案存档。其次,事业单位还应当扩充自身的信息技术,构建更加便捷的管理平台,提升档案的利用率以及管理人员的工作效率。最后,管理人员必须在一定程度上确保档案存档的安全性,不定期的对计算机进行杀毒和病毒防护,设置好高级防火墙,防止档案被窃取或者恶意破坏,进而有效推动机关事业单位档案管理工作向规范化标准化的方向发展。

2.3 加强对管理队伍的构建

在档案的管理工作中,管理人员自身的素质、专业技能与档案工作进行效率密不可分,因此,机关事业单位应该加强对管理队伍的构建。首先,事业单位

应该结合现阶段工作人员的具体情况进行分析总结,分层次地进行培训。其次,在培训的过程中,还要加强对工作人员加算机操作以及档案管理专业技能的普及。最后,领导人员还应该加强对档案管理工作的重视,对优秀人员进行提拔嘉奖,从而激发其在工作过程中的积极主动性,在一定的程度上实现工作人员综合素质与档案管理专业知识技能有效提升,进而推动机关事业单位档案管理工作向规范化标准化的方向发展。

2.4 落实档案管理方式的改革升级

在新形势下,为了更好地解决档案管理中存在的缺点和不足,我国政府部门经常会到各地机关事业单位的档案管理数据及其他各项信息不定期地进行治理和调查,在这样的背景下,如果依然采用传统的档案管理方式,可能会增加管理人员的工作量和压力。因此,做好档案管理方式的改革升级就显得极为重要了,在改革升级档案管理方式,重点在于借助现代化的信息技术,构建档案管理信息共享平台,借助该平台实现对档案分门别类的管理,这样即便是上级政府部门要临时检查机关事业单位档案管理情况和效果,也能够快速地从电脑上调用这些档案,减轻工作人员的压力和工作量,提高管理效率。同时,以信息技术为基础的档案管理还可以实现管理的多样化,如其可以将文字、图片、影像等集中到一起实施档案管理,丰富了档案的内容,使得档案信息内容更加的丰富翔实。当然,要落实机关事业单位档案管理方式的改革升级,还需要有充足的设备作为保障,做好档案管理设备维护工作,如使用各类信息设备时要避免计算机被病毒入侵,及时地查杀病毒,做好重要档案文件的备份工作,妥善保管重要档案,保证档案管理的安全性,实现档案管理的规范化与标准化。

结语

档案管理是人事合理调动的基础所在,其是机关事业单位内部管理的重要组成部分,要实现管理的规范化与标准化,必须要结合机关事业单位的实际情况,构建现代化的管理模式,优化档案管理队伍,及时解决档案管理中存在的问题和不足,提高档案管理质量和效率。

参考文献

- [1] 张理威. 推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化的策略探索[J]. 科技创新导报, 2018, 15(28): 120-121.
- [2] 李萌. 推进机关事业单位档案管理工作规范化标准化措施[J]. 传播力研究, 2018, 2(24): 198.

刍议如何做好幼儿园档案管理的信息化建设

杨晓霞

(莱阳市实验幼儿园 山东 烟台 265200)

[摘要]随着时代的发展教育体制的深化改革,以信息技术为载体的创新浪潮已经全面的改变了我们的生活,不仅极大解放了工作者的劳动力,还提升了各大传统行业的生产效率,为此,幼儿园档案建设工作也要融入其中,做到紧跟时代发展趋势,实现幼儿园管理科学化、先进化。

[关键词] 幼儿园; 档案管理; 信息化建设

前言

在新形势背景下,许多传统的管理办法已经不适合当下幼儿园档案管理,幼儿园管理人员应该充分地认识到信息化便捷性和丰富性,加快幼儿园档案集中网络化建设,降低幼儿园教师工作难度,减轻幼儿教师教学负担,方便园内幼儿管理,更好地发挥幼儿档案应有的作用。

一、信息化建设在幼儿园档案管理中重要作用

幼儿园档案信息化建设改变了传统的幼儿园管理模式,创新了幼儿教学方法,提高幼儿园教学质量。教师可以通过信息技术记录幼儿的个人档案,在幼儿活动过程中,将幼儿的表现、喜好逐一记录在档案之中,进行形成大数据系统,有了基础数据后教师开展教学活动时,就直接可以依照班级幼儿的档案数据决定教学方法。同时,幼儿园管理人员还可以将档案上传至云端,方便家长随时通过手机查看幼儿学习进展,掌握幼儿的在校情况^[1]。

二、幼儿园档案管理中的问题分析

很多幼儿园在建立信息化幼儿档案时,还是无法摆脱传统档案管理的弊端。具体来讲,很多幼儿园领导,在建立信息化档案时,会招募专业的人员或者是将工作内容单独的给某个教师,档案内容也较为“保密”,教师想要查看时必须向上级领导申请,形式化严重失去了幼儿信息化档案建立的初衷。此外,还有很多幼儿园在建立档案内容时过于单调,永远是姓名、性别、年龄、民族等一些基本问题,缺少大数据基础信息^[2]。

三、幼儿园档案管理的信息化建设的策略

(一) 建立健全规范档案管理系统

幼儿园管理人员若想做好信息化幼儿档案,就必须建立健全规范的档案管理系统,配备相应的档案设备在。在信息化幼儿档案硬件设备上,学校管理人员要替换教师办公室的老旧计算机,购买能够储存器建档硬件设备,并将此事提上日程,审批相关启动资金。在信息化档案电脑软件上,学校要升级学校计算机系统,购买正规的幼儿建档系统,在将幼儿档案系统与学校网站相连接,鼓励幼儿家长在网站上浏览幼儿的档案信息,降低幼儿工作强度,对于校网上的幼儿信息化个人档案,学校可以给每个幼儿设置单独的账号以及密码,进而保护幼儿在网络上的信息安全,避免不法分子盗用幼儿的信息。

(二) 制定科学合理档案管理制度

在互联网的背景下,计算机、智能机得到了普遍的应用,先进的科学技术取代传统的管理手段是未来发展的大势所趋。虽然传统的档案管理办法不能马上退出

历史的舞台,但是全新的信息化管理方式也需要时间逐渐适应的当下的管理需求。幼儿园可以采用二者互补的形式,使信息化档案建设完成过渡。例如,在学校信息化建档前期,会有很多不确定的问题发生,像信息档案丢失,信息档案损坏,操作人员操作失误导致系统崩溃。为此,在前期建档时,建档管理人员可以先输入一部分幼儿不重要信息,维持幼儿教师的信息集采,可以是幼儿的喜好、幼儿家庭组成、幼儿的年龄,对于幼儿的身份证信息可以单独使用纸质档案进行保留。

(三) 完善幼儿园的档案具体归类

在幼儿档案管理过程中,完善幼儿档案分类才能够得到形成精准的大数据资料,在未来的幼儿档案建设中,大数据能显得尤为重要。幼儿档案大数据会可以以最直观的方式帮助教师分析幼儿最喜欢的课程,幼儿的知识薄弱点,甚至在充足的数据基础上可以直接推算出即将开展的教学活动是否能够成功,大数据之所以会这么神奇,主要是因为会将幼儿已经产生的数据进行客观的分析。为此,教师需要对幼儿信息进行充分、细致的分类,让信息化档案管理软件运算能力发挥到极致。简单来说,教师需要定期更新幼儿的数据和课堂表现,并备注发生的一些特殊的事情,使大数据系统识别度更高。

(四) 提升图书管理人员技术水平

若想做好幼儿园信息化档案建设,需要提升档案管理人员或是建档教师的综合素质和信息化素养,若没有高超的管理技术做铺垫,实现现代化幼儿档案管理也无从谈起。一个合格的信息化档案管理人员需要拥有良好政治素养、业务素养以及责任心,为此,幼儿园可以请相关专业人员给档案管理人员进行授课讲座。例如,幼儿园在采购建档软件时,可以与客服进行协商,要求厂家派人给档案管理人员进行授课,在授课开始之前,幼儿园领导还可以鼓励其他教师前去旁听,提升幼儿园整体信息化档案管理水平,提升幼儿教师综合信息素养。

结语

总而言之,幼儿园信息化档案可以有效地提升幼儿教师的教学质量,提升幼儿自身思维能力和动手能力。信息化档案管理是未来幼儿园发展趋势,它即促进幼儿园的发展利益,又符合教育部门对幼儿信息管理要求。

参考文献

- [1] 倪晓叶. 刍议课程游戏化背景下幼儿园综合课程的建设与实施[J]. 生活教育, 2019, 000(006): P. 124-126.
- [2] 赵丽. 刍议档案信息化建设的优势[J]. 兰台内外, 2019, 242(05): 20-21.