

英语教学质量评价表

一级指标	个人学习与活动 (45%)				考试成绩 (55%)	
二级指标	课堂表现	作业质量	自主学习	英语活动	阶段性测试	期末考试
权重	20%	10%	5%	10%	15%	40%
解析	含出勤、回答问题、课堂互动等	上交作业的次数和质量	课后上网、完成资料提交情况	含参加英语竞赛、兴趣小组、课后活动等	平时测试成绩的总评	必须参加期末考试。特殊：通过四级、六级、公共英语三级按成绩百分比折算
备注	要分项建立过程性档案，主要由教师主导完成，班级学习委员协助，期末汇总。					

习英语的主动性，不断创新教学模式，激发学生自我学习英语的潜能。只有这样，教师自我才能成长，教学质量才能提高，学校才能更全面、更准确、更合理地评价英语教学质量。

参考文献

- [1] 袁杉杉. 大学英语课程定位和设置研究[J]. 山东高等教育, 2016(8): 52-54.
 [2] 陈玉琨. 教育评价学[M]. 北京: 人民教育出版社, 2001. 146-156.
 [3] 冯利英, 任良玉, 刘益东. 高校教师课堂教学效果评价研究综述[J]. 内蒙古

工业大学学报(社会科学版), 2014(2): 81-85.

- [4] 郭启华. 研究型教学模式的建构[J]. 绥化师专学报, 2002(3): 77-79.
 [5] 李俊飞. 关于高职院校教师课堂教学质量评价的理论与实践[J]. 高职论丛, 2007, (3).
 [6] 章立早. 教师评价中若干问题的探讨[J]. 教育园地, 2003, (11).
 [7] 梁斌. 试论高校教师教学质量学生评价的必要性[J]. 云南警官学院学报, 2004, (2).

浅谈当今高职院校档案管理信息化建设

杨其民

(惠州工程职业学院 广东 惠州 516001)

摘要高职院校档案管理工作, 是高职院校治理水平和治理能力的体现, 关系着高职院校教育事业的可持续发展。在当前国家大力提倡提升教育教学质量、从规模扩张到内涵建设转型的关键时期, 在信息技术席卷高校教育的当下, 档案信息化管理要提升高职院校办学水平、促进高职院校走内涵式发展道路服务好。

关键词高职院校; 档案管理; 信息化建设; 优化措施

引言

随着社会的发展, 科技的进步, 我国高职院校对学生扩大招收, 因此每年都有大量的档案信息需要录入保存, 传统的纸质档案保存方式不仅造成人力资源的浪费, 同时更容易对其档案出现丢失的现象。档案管理朝着信息化的方向发展是高职院校档案管理的必然趋势。在我国院校档案管理信息化建设的过程中遇到了一系列的问题, 我们需要引起高度重视, 针对相应的问题进行解决。将高职院校档案管理的信息化建设做得更为全面, 满足高职院校的发展, 促进档案管理走向规范化、信息化的道路。

1 档案信息化管理原则

1.1 技术支持原则

档案信息化需要技术人员的建设和校内硬件的支持。要实现档案信息化, 必须建设资源丰富、符合学校档案管理实际情况的档案信息化管理系统。档案信息化管理系统的设计与开发是一项巨大的任务, 不仅要建设国家规定的档案基本分类, 还需要把校内的档案转换为电子档案, 对应上传到系统上。巨大的档案信息量对档案信息化系统的要求高, 因此, 高职院校必须提供充足的人力物力进行档案信息化系统建设, 才能保证档案信息化管理的有效实现。

1.2 档案电子化原则

高职院校移交校内档案馆的档案中, 纯电子版档案所占比例少, 而占最大比例的是纸质版档案。纸质版的档案查询耗费时间, 将档案电子化, 及时挂接到档案系统中, 档案管理人员通过系统检索, 能具体定位到相应字段, 精准地查询到所需档案, 档案利用人员能快速有效地调出档案, 提高了档案的利用率。档案电子化使得档案的查询变得更加直观, 也让档案利用途径变得更加方便, 满足了档案利用人员的需求, 也规范了档案管理人员的工作。

1.3 安全保密原则

为了保证档案长久保存, 重要的档案都会扫描成电子版挂接到档案系统里。档案信息化后, 要面对网络中各种各样的信息安全隐患, 特别在科技发达的现代, 网络信息安全是个个工作单位都需要关注的要点。档案挂接到系统上后, 必须指定一位或者多位系统技术管理人员, 时刻关注着档案系统的安全, 及时发现并且消除网络隐患, 保护好档案的安全。因此, 作为档案系统的管理人员, 必须提高自身的安全意识, 管理好自己的账号密码, 防止校内的档案系统被外界入侵, 保证校内档案系统的网络安全, 保护好档案资料。

2 高职院校档案管理信息化建设措施

2.1 转变档案管理观念

信息化时代, 高职院校档案管理工作要与时俱进, 紧跟时代步伐, 从思想观念出发, 摒弃以前陈旧管理观念, 增强对档案管理的认识。观念支配行动, 为了促进档案管理各项资源有效合理配置, 管理者应具备高瞻远瞩的意识, 从思想上意识到档案管理工作对高职院校未来发展的重要作用, 加速档案工作向信息化管理方向发展。

2.2 增加投入资金, 引进先进的信息化管理经验

目前, 我国高职院校档案管理信息化建设中资金缺乏, 无法购置先进的设施

设备。政府需要根据法律为高职院校加大经费的投入, 是高职院校有充足的资金为信息化建设打下基础。针对提醒信息化建设需要的设施设备进行采购, 为档案信息化建设提供物质基础, 有了先进的设施设备也是不行的, 还需要引进先进的管理经验, 才能提高人们的工作效率, 达到良好的管理效果。保证设备能够在优质管理经验方面得到融合, 促进高职院校档案管理信息化建设获取更大的利益。

2.3 加强对档案信息化管理人才队伍的建设

一是培养档案信息化管理人才, 引导他们不断创新, 倡导自主学习, 以便适应档案信息化管理的要求。二是按照档案信息化管理工作要求, 招聘政治素质高、业务能力强、专业知识和信息化水平过硬的复合型人才。三是组织档案人员开展经验交流会、案例分析会、系列讲座等多种形式的学习、交流活动。四是制定合理的奖励机制, 在绩效考核、年度评优、职称聘任和职务晋级上给予政策倾斜, 提高档案工作人员的幸福指数和工作热情, 真正做到事业留人、感情留人、待遇留人, 从而建立一支稳定的档案管理队伍。

2.4 建立健全的管理体系, 扩大利用范围

如果建设信息化档案管理缺乏了完善的档案制度, 那么则会导致档案管理出现不合理性。针对目前的档案管理现状, 结合新的规章制度来健全档案管理的体系, 保证档案管理做到规范化、科学化、制度化、标准化。针对档案管理体系进行统一领导分级管理, 只有在健全管理体系下才能有效合理地促进高职院校档案管理的信息化建设, 其次, 扩大利用范围, 需要通过多种途径和形式, 保证档案可以利用, 方便人们进行查阅浏览。

2.5 良好的使用公众网络的建设

公共档案服务与档案资源的社会共享是其有效的途径之一, 有利于公共网络建设, 服务于社会平台的需求, 促进学校进行有价值的信息的保留, 能够更好的了解社会需求, 保障教师能够时刻了解社会前沿发展, 通过会这样的情况来使得高职院校对于学生的培养能够与社会发展的需要相契合。

结束语

综合上文所述, 网络全球化和社会信息化时代已经到来, 社会各领域工作都与信息化已经紧密结合、密不可分。高职院校档案信息化管理已经成为新时代高校治理水平和治理现代化的组成部分。大力发展档案信息化管理水平势在必行, 不容忽视。只有抢抓机遇, 改进思想观念和工作方法, 加强相关软硬件建设, 加大各项资源投入力度, 才能更好地迎接新挑战, 才能促进档案管理工作价值最大化, 才能承担好新时代培养高素质技能型人才的初心和使命。

参考文献

- [1] 张冬阳. 网络信息化背景下高职院校档案管理模式改革分析[J]. 国际公关, 2019(11): 210.
 [2] 王宪民. 浅谈高校档案信息化的应用[J]. 才智, 2015(34): 38.
 [3] 池金华. 强化高校档案管理信息化建设的若干思考[J]. 黑龙江科技信息, 2013(01): 116.
 [4] 李素梅. 如何推进档案的信息化建设[J]. 内蒙古教育(职教版), (01): 39-40.