

探讨新形势下中学生学籍档案管理措施

李立明

(大理州财贸学校, 云南 大理 671600)

摘要:为解决中学生学籍档案在管理中出现的問題,以中学生学籍档案問題为切入点,从中学生的学籍档案概述、中学生学籍档案中应完善的内容和中学生学籍档案管理出現的問題3个方面展开了较为详尽的分析,提出创建和完善中学生学籍档案信息化管理制度、落实好学生学籍档案信息化管理的核对功能、设立专门的档案信息管理人员对学生档案进行管理等措施,以期对相关人士提供参考。

关键词:新形势;中学生;学籍档案;信息化管理

中图分类号:G637.2

文献标识码:A

文章编号:1004-7344(2023)17-0004-03

0 引言

中学生学籍档案是学生在中学阶段在校学习生活以及实践方面直接的历史记录载体。最近几年,由于中学生的学籍档案资料越来越多,整理管理学籍档案难度加大,传统的学籍档案管理方式也越来越难适应时代发展需要,所以,采用现代化、高科技、信息化的模式对中学生学籍档案进行管理是非常必要的。

1 中学生学籍档案概述

1.1 内容

学籍档案通常包括两部分,一是学生的个人信息,二是学校的学籍信息。其中,学生的个人档案包括了学生的成长纪录和学籍档案册两部分。学生的成长记录主要记录了学生的学习经历和学习过程中的成绩、实习等方面的内容。而学籍档案册,则是关于学生的训练、身体状况、家庭情况等方面的资料。在两大内容中,学校档案主要包括了学生的学籍卡、毕业总评等重要材料,其中,学生的学籍卡是学校存档的重要资料。一般情况下,学生的学籍档案由学校教务处负责,而学生的档案册将以学生为一个单元建立,学生在读时由学校代为保存,离校时由学生带回自己保存。而成长纪录带,通常都是由学生自己来保存和制作,而不是由学校来管理。目前,大多数学校的学籍档案已基本完成了电子文件的管理,并在各学校建立了学生学籍数据库,为以后的工作提供了方便^[1]。

1.2 作用

学生学籍档案是供学生在校学习之用、成长与人生各方面的客观反映与重要承载。由于传统档案管理模式存在着许多弊端,导致其无法适应现代教育发展的需求,从而影响到学校对学生信息的有效收集和利用,不利于学生的健康成长与未来就业能力培养。管

好学生学籍档案,学校义不容辞,同时还在一定程度上反映了学校档案管理工作的水平与质量。因此,学校应当高度重视对学生上课情况的记录,并将这些数据进行科学整理分析,为教育决策提供可靠依据。在此基础上,师生还可通过学生学籍档案进行针对性教学,适时调整教学策略,有助于学生全面发展。

1.3 特点

学籍档案的特点主要有以下5个方面:①时间零散,学籍档案记录通常从入学到毕业为止,总体时间跨度很长。随着我国教育改革进程的不断推进,学校的学生规模不断增加,使得学校学生管理工作越来越复杂,传统管理模式已经无法满足现代社会的需要。②变动性强,由于形成周期较长,学籍档案便具有了很大的变动性,学籍档案经常被同学们休学、转学、受罚后被取消等问题影响。在任何时候都需结合学生实际,做出适当调整。另外一个重要特征就是其自身具有较强的可塑性,在学生的成长过程中也经常会发生改变。③学籍档案的内容高度丰富,中学生的学籍档案通常包括了学生在学校的成绩、研究和实践情况等方面的阐述,涵盖学生在学校的全部学习过程。由于每个学校对其学生的教育方式不同,所以每一个学生都拥有自己独特的个性。④学籍档案具有私密性,在学籍档案里有学生个人信息,也包括学生家属,这些均属学生及家属隐私信息,所以私密性很高^[2]。此外,由于学校与家长之间的关系十分密切,所以家长往往会要求学校对学生进行一定程度上的保护。⑤使用频率较高,根据有关调查,学生学籍档案的利用率已经达到80%以上,同学们在填报志愿、补办有关文件,就连以后工作、求学,也会用到学籍档案,所以中学生学籍档案需有关部门严格把关、规范保管^[3]。

2 新形势之下中学生学籍档案需要增加的内容

2.1 记录学生的创新能力

时代在发展,在学生学籍档案材料里,不能仅仅过分地关注他们的学习成绩,也需提高对学生创新能力的重视程度。这就导致在学校档案管理过程中,对于每个阶段的管理方式与方法等都应该有所变化和更新。所以就学籍档案材料而言,可适当对同学们进行社团活动,作品展示等、获得的荣誉等信息的采集,反映了学生们的发展与进步。

2.2 建立诚信档案

诚实,既是中国人的一种优秀品质,也是档案阅览者的一项基本素质。在学籍档案中,建立一个诚信档案,可以成为一个学生在大学中的一笔信用,通过这个档案,可以对一个学生的品行、信用等进行全面的了解。

2.3 建立心理档案

中学生心理档案是一扇窗户,可以看到学生的心理健康状况。在开展了大量的学习心理健康教育活动之后,慢慢地产生了许多关于学生心理素质的资料,学校可以对这些资料进行收集、整理,并构建出学生的心理档案。利用该档案,可以了解学生的性格特点,并对其进行适当的心理辅导,从而使其能够快乐健康地成长^[4]。

3 当前中学生档案管理工作存在的问题和不足

3.1 中学生档案管理制度不科学、不系统

中学生档案管理工作始终处于较少关注的状态,在档案管理工作上出现了理解上的偏差,尽管长期以来,我国都在努力进行档案管理制度改革,但就现实情况看,还存在着不少的问题。心理档案管理工作不仅为学生提供良好的心理咨询服务,也能够帮助教师了解学生在不同阶段的心理特点以及变化情况。目前,中学生档案管理制度层面不够健全,不够科学,它直接制约着档案资料发挥作用,苛刻的档案查阅,调研等权限设置,影响了其开放性。同时由于学校缺乏严格有效的保密措施也严重阻碍了学生档案管理工作的开展。与《保密法》档案密级相结合,需将纸质档案进行合理分类和归档,随着当今社会的发展,档案管理行业也在持续地发展,因此,对中学学籍档案的分类工作提出了更加细致的要求,目前国家所规定的分类标准比较笼统,在很多特定的情况下,工作人员都难以准确地界定出档案的密级,这对档案正常的信息公开工作,以及对档案的正常查阅与查询造成了不利的影响^[5]。

3.2 缺乏科学有效的档案流程管理

在实现中学生档案管理的现代化进程中,许多档案管理员对于信息化系统应用还缺乏足够的认识,在工作中有许多缺陷,一些学籍档案档案管理工作人员认为,档案管理工作只是单纯地记录而已、分类与存储而不承认现代档案管理的重要性,总体档案业务水平很难适应档案管理需求的不断提高。尤其是中学档案管理中存在着许多不足,这些不足严重制约了中学生档案管理工作水平的提升。中学生学籍档案管理工作需要档案管理人员具备专业素养,档案管理人员要抓住时机,不断地完善自我,提高自我。随着信息技术发展速度加快,各级各类中学开始逐步加大档案管理数字化建设力度,这对于优化档案管理模式有着积极作用。但由于对中学生学籍档案管理制度及档案管理流程配置存在问题,致使档案管理人员培训与训练活动很难得到有效实施,部门间交流也存在障碍,影响了档案管理的顺利进行。此外,部分档案管理工作人员的职业素养和业务能力也尚有不足,不能很好地完成日常工作任务,造成许多档案管理工作得不到及时解决。此外,档案管理的流程不够规范和科学,许多档案管理人员对档案进行管理时主观性强,随意性大,不能提高档案管理水平,容易让档案管理过程中出现更多意外^[6]。

3.3 缺乏足够的经费投入

学生的档案管理历来重视不足,原因在于:①管理人员的文化水平较低,专业能力不足,责任心不强,不注重管理内容与流程,由此造成了档案管理工作很难突破。随着社会发展速度不断加快,我国教育事业得到进一步发展,传统的档案管理模式已经无法适应当前形势下的中学教育管理要求,必须要进行相应的创新与改进。②在经费投入上存在不足,使许多档案在管理、存储环境上比较差,部分学籍档案受长期存储时间和恶劣存储条件等因素影响,会发生缺损、霉变等问题^[7]。③学校过于注重学生成绩等信息而忽视了档案管理工作。学校对档案部门管理重视不够,经费投入更少,在这样的情况下,中学生学籍档案管理工作很难有效地开展信息化提升与优化工作,极大地影响了档案管理效率与档案管理质量的提高。

3.4 缺乏针对档案管理现代化方面的准备

中学生档案管理现代化建设,必须依靠信息技术的支撑,档案管理部门引进计算机系统后,有必要对原档案中的差错,疏漏资料进行有效校正,实现原纸质档案向电子信息档案转变,并且把它们正确地输入系统

中。同时也缺乏有效的管理手段来提高学生们的积极性,在一定程度上降低了学生们对档案管理工作的满意度。档案管理实现现代化建设前,也有必要系统、科学地认识该校的发展历史及其趋势,不可以任意管理和录入档案,要给档案管理工作营造一个良好环境,但就实际档案管理的筹备情况而言,有固步自封的毛病,档案管理工作并没有根据学校总体发展进行档案现代化建设,致使许多档案管理工作很难顺利进行,造成了经费浪费,时间浪费。

4 主要措施

4.1 完善管理制度

在新形势下必须建立健全相关信息化管理制度,只有具备健全的体系,学校实行学籍管理时,才能更好做到真实准确。通过信息化技术来完成中学档案管理工作是一个全新的挑战,也是一个新的机遇。当前,在一些管理体制不完善的学校中,还会出现一些冒名顶替其学籍档案资料的现象。这种现象的存在对真正被顶替学生是一种极不公平的现象。如果学校没有制定出有效的规章制度来约束工作人员的行为,那么很容易导致不法分子利用人们的麻痹心理实施违规违法行为。因此,为避免此类案件及其他因制度漏洞而使不法分子有机可乘,学校要建立完善学籍档案信息化管理制度,约束当事人,使之能够有法可依、规范管理于工作之中,这样不仅能够有效地保证学籍信息管理的完整性,也可以使管理人员更有效地完成任务,降低职工支出。对学生学籍信息管理系统进行研究,分析系统设计原则以及功能模块等内容。并在此基础上建设本信息化管理系统,还能从一定意义上确保学生学籍信息安全,减少并避免学校对学生学籍档案信息的遗漏,促进学校学籍管理的效率。

4.2 落实好学生学籍档案信息化管理的核对功能

各校将为学生注册学籍,同时还应该建立起较完备的管理制度,这样才能够确保所有学生都能得到良好的教育与成长。过去学籍注册通常采用手工手写,因此,学籍信息记录过程中极有可能发生错误。并且传统的学籍信息抄写方式也比较烦琐,不仅效率低下而且还很难保证信息的准确性。但是,伴随中学生学籍信息化管理实施,使学生学籍信息誊写更方便快捷,从而实现了对学生学习状况和学习成绩等方面的全面掌控。但因为这种管理模式比较具有创新性,因此,仍需学校强化管理。为能够较好地保障学生信息实时性,学校开展学籍信息化管理,可推行期报核对,也就是每学期开

始时,都要重新检查核对学生资料,及时向教育局报告更改最新情况,执行数据更新。通过这样一种方式可以确保所有信息均是真实可靠的,同时也避免了学生因姓名不详等情况出现被家长发现而造成不必要的影响。此举不仅能给学生信息查询带来方便,也方便了学校及时掌握学生信息。

4.3 设立专门的档案信息管理人员对学生档案进行管理

对学生学籍档案进行管理,是一项极具实践性的任务,由于有关工作人员要求在学生内部实现学籍档案信息化管理,这会是一项工程巨大而复杂的任务。通过学籍档案能够了解一个人的成长轨迹。又由于此项工作比较复杂,因此,有必要配备专人来完成学生的信息学籍档案管理。所以,各校配备专门的档案管理人员管理学籍档案。

5 结语

在所有学校管理中,对学生学籍档案进行管理,就是其中极为重要的一个环节,此项工作会直接给学生在学校学习过程中的就学与发展带来一定影响。通过这样一种方式可以使得他们掌握更多的信息化技术以及信息处理方法等。随着“国家电子政务”的全面实施,我国高中学生电子政务的管理工作已经基本步入了信息化阶段。在这种情况下,学校要及时地对学生学籍管理手段进行改进,对有关的制度进行完善,加强对学籍信息化管理系统的理解和应用,从而将中学生学籍档案的信息化管理工作做好。

参考文献

- [1] 甘露.信息化管理在新形势下中学生学籍档案的实施[J].技术与市场,2016,23(5):321.
- [2] 陈露露.学校学籍档案信息化管理探讨[J].陕西档案,2021(5):30.
- [3] 李春娥.对普通高中学校学籍档案信息化管理相关问题的几点探讨[J].卷宗,2016(5):6-7.
- [4] 刘晓宁.新时期普通中学档案管理信息化建设方案研究[J].办公室业务,2018(4):88.
- [5] 邱建娥.中学生学籍档案管理刍议[J].浙江档案,2016(3):62.
- [6] 隆燕.现代信息管理技术在高效档案管理中的应用研究[J].卷宗,2018(17):11.
- [7] 杨玉峰.简论加快实现科技档案现代化管理的有效途径[J].黑龙江史志,2015(7):158.

作者简介:李立明(1968—),男,白族,云南云龙人,本科,馆员,主要从事档案管理工作。