□ 站 内 搜 索 □

请输入查询的字符串:

==> 综合查询 <==

标题查询 内容查询

查 询 重 写

2005年第1期
2005年第2期
2005年第3期
2005年第4期
2006年第1期
2006年第2期
2006年第3期
2006年第4期
2007年第1期
2007年第2期
2007年第3期
2007年第4期
2008年第1期

发布时间： 2007-1-29 10:37:05 被阅览数： 201 次 来源： 《南方医学教育》 2006年第4期

文字 〖 大 中 小 〗 自动滚屏（右键暂停）

临床医学院教研室的教学档案管理

夏琼 马著彬 王劲 陈燕萍 涂茜 张玉忠

（南方医科大学 第一临床学院 医学影像系，广州 510515）

摘 要：标准化、规范化和现代化的教学档案管理体制是科学的教学管理的重要内容，也是学校办学实力和办学水平的展示。通过我系多年来对教学档案的利用，深深体会到教学档案对我们的工作给予了最实际、最有效的帮助，保证和促进了教学工作的完成。

关键词：教研室 教学档案 管理

教学档案工作是教学管理的重要组成部分，是教研室教学内容、方法、途径和经验的真实记录，同时也是进行教学研究、教学改革、教学经验交流、课程建设的重要平台，也是在本科教学工作水平评估中必须提供的重要资料。教学档案管理的好坏是衡量学校教学管理的水平和教育质量的重要标志，是反映学校教育发展与教学改革的重要依据，也是一个非常重要的基础工作，值得引起临床医学院教研室的高度重视。

1 提高教学档案意识，取得各临床科室全体人员的支持和配合。依据教育部颁布的《高等医学院校本科教学工作评价指标体系》来分析，本体系共涉及42项评价指标，其中有关教学档案内容指标占了24项，约占总评价指标数的57 %，充分体现了教学档案在高等学校办学中的重要地位。教学档案涉及的量大，项目繁杂，要求标准高，其主要内容有专业档案、课程档案及教学管理与运行档案三大类，而每项中又包括教学文件、教务档案、教师业务档案、学生学习档案等。教学档案管理是教学管理工作不可缺少的环节，对正确评估办学水平、研究教学及其管理规律、改进教学管理、提高教学质量都有十分重要的作用。有部分教师不仅担任临床教学工作，还肩负着繁重的医疗、科研任务，教员大多是从临床医疗一线临时脱产进行教学，所以他们流动频繁，档案意识也比较淡薄，收集资料困难。而各科室档案员的角色通常由教学秘书来担任。教学秘书工作与档案密不可分，秘书是所在部门的信息中心，起到上传下达的媒介作用与横向交流的桥梁作用。有些教学秘书忽视教学档案工作的重要性，错误地认为教学档案工作就是简单整理、装订，应付了事。另外，大多数教学、教研人员对教学管理工作认识不足，把教学档案工作作为自己的额外附加工作，甚至对教学档案的归档持抵触态度。从而也给教学档案材料的收集增加了难度。通过这次本科评估，利用一切机会，采用多种形式和方法，宣传档案工作在高校教学活动中的重要性，真正达到“以评促建、以评促改、以评促管”的目的。

2 做好教学档案的收集、编号、分类、归档工作。由于当前高校招生规模急剧扩大，学生人数大幅增加，加之教育者没有正确的教学档案意识，导致许多教学档案目录不全、文档散乱。依据各类检查及评价指标体系查阅学院的各类教学档案背景资料，补充档案材料的缺口，弥补这些差距。所以要花费大量人力、物力来完成补缺补差。要求各临床科室教学秘书或教辅人员认真收集和保管好本教研室和有关老师提供的医学教育档案材料，从事教学档案的工作人员定期到教学单位收集。高等学校的教学档案纷繁复杂、内容丰富。参照办学水平随机评价指标，医科院校教学档案应该包含下列三个大的方面：(1)教学档案：教学计划和教学过程记录和文件，如各年各学期的教学任务安排、教学计划、教学大纲、教学进程表、课程表、教学会议记录、上级下达的有关文件等；(2)教师档案：教师授课、质量管理文件，如教师授课质量评价表、教学总结、典型教案、教改方案、教学社会实践调查报告、教研室教师培养计划、教师授课表、教学教程、经验交流及论文、总结鉴定及统计图表、教学光碟、录像带、幻灯片等；(3) 学生档案：学生学习考评资料，如各科考试题及试题测评结果、考试成绩和分析结果等。为了切实把教学档案管理工作做好，我们首先调整了教学文件材料的归档范围,明确了教学档案的建档、存档、并科学地划分教学档案类目。教学档案按学年度与年度、按年级进行分别归档。我院教学档案分为六大类，具体编目如下:

01教师管理类。1·1师资队伍建设规划；1·2教师数量与结构；1·3教师教学质量评估材料；1·4 教师参加学术会议材料；1·5教师学术讲座资料；1·6教师评优、评奖资料；1·7教师管理制度；1·8编写或参与编写的教材、实验指导书情况；1·9教师教案；1·10教师备课、试讲及听课记录情况；1·11教师工作量材料；1·12本科生授课、副高以上承担教学情况。

02教学管理类。2·1教学工作思路； 2·2教学改革计划；2·3教学管理制度；2·4专业建设文件；2·5课程教学基本文件；2·6基地建设文件资料；2·7实验室建设文件资料；2·8学习实习文件资料；2·9学业考核材料；2·10教学检查文件资料；2·11精品课程建设材料；2·12 CAI课件与多媒体资源库建设；2·13教学改革与人才培养方案；2·14教学研究；2·15教学论文。科研成果、专著。

03学生管理类。3·1学生花名册，学生成绩；3·2学生实习文件材料；3·3学生病历书写情况；3·4题库，考试试卷；3·5素质教育方面的文件资料；3·6学生社会实践材料；3·7学生外语水平情况；3·8主干课程质量；3·9学生公开发表论文；3·10学生创业实践；3·11学生参加各类教学活动获奖材料；3·12学生考研情况；3·13毕业生质量跟踪调查材料。

04科研管理类。4·1 科研管理制度，4·2 教师参加科研、教学研究情况统计；4·3 教师科研成果统计及有关资料，4·4 学生科研成果资料。

05教学设备管理类。5·1 教学设备管理制度；5·2 设备登记情况；5·3 设备使用情况。

06 专业特色。6·1专业吸引力其它；6·2社会评价；6·3专业地位与特色；6·4其它特色.每个教学档案塑料档案盒分类装好并在封面及侧面贴上标签，设定专门代号，以区别于其它档案。

3 实行计算机管理，实现档案管理的现代化和规范化。在教学实践中，形成了种类繁多的文件档案，包括题库、学生成绩、教师名单、学历、论文、教案、科研成果、教学计划、教学记录、课程表、教学大纲、实验(实习)指导、教学改革资料、课外活动资料、教学总结及教学评比情况等其他教学相关材料都需要录入计算机，通过计算机进行输入和打印的这类文件资料在保存纸质档案的同时，都有电子档案。电子文件与传统的纸质文件相比，主要是载体材料和记录方式发生了变化。传统的纸质文件大多数以书写记录或印刷的形式,将各类语言、文字、符号等记录在实实在在的物质载体上，其表现和存储形式直观、简单、明了；而利用计算机进行档案的管理的电子文件则以磁性介质为载体,借助计算机可变为直观的视屏信息或输出打印成纸质载体信息，使文件档案的管理简便、存储方便、查找快捷、资料可永久保存，提高了档案的利用率。这样，电子文件和传统的纸质文件相互补充，相得益彰，使教学文件档案的管理和使用更完善。

参考文献：

[1] 易利群.迎评促建对教学档案管理的促进作用[J].中国科技信息,2005 (13).

[2] 沈萍.教学档案管理在人才培养工作水平评估中的作用[J]连云港职业技术学院学报,2005 (12).

[3] 刘涛先，曾益慈，肖自安.浅谈教学档案在临床学科教学管理中的作用[J].国际医药卫生导报,2005 (13).

[4] 王捍国，苏凌云.加强教学档案管理，提高教学质量牙体牙髓牙周病学杂志[J]. 2006 (02).

上两条同类新闻：

- 医学统计教学点滴体会
- 眼科课堂教学的改革尝试

推荐给朋友 | 打包发回信箱 | 打印本页 | 关闭窗口