

基于药学本科专业认证背景下教学档案管理新模式探究

吴欣圆 韩 艺 马鹏生
宁夏医科大学药学院 宁夏 银川 750004

摘要:在药学本科专业认证背景下,教学档案管理作为教学质量保障的核心环节,对专业认证的通过具有决定性影响。本文通过分析当前教学档案管理现状,指出其存在管理制度不健全、保存不完整、分类不规范、收录标准不统一等问题。针对这些问题,提出改进对策:加强领导提高认识,健全制度明确责任,结合教学周期节点动态收集档案,以及推动数字化管理以实现高效检索与保存。研究强调,规范化的教学档案管理不仅为专业认证提供实证支撑,还能通过数据溯源优化教学质量监控体系,契合“持续改进”的教育理念。未来需进一步融合信息技术,推动教学档案从“记录载体”向“决策智库”转型,为药学专业建设与教育改革提供坚实基础。

关键词:药学;专业认证;教学档案;管理模式

引言

早在2007年,教育部就提出,要“积极探索专业评估制度改革”,重点推进工程技术、医学等领域的专业认证试点工作,逐步建立适应职业制度需要的专业认证体系”。开展药学专业认证符合院校提升专业办学质量的内在要求。从根本上来说,认证的目的是不是筛选,而是为了促进专业的发展,帮助高校寻找办学过程中存在的问题、理顺发展思路。

进入21世纪,我国对专业建设质量保证的关注度迅速攀升,药学类专业认证随之应运而生。2019年10月教育部《关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》中指出,高等教育战线坚持以本为本、推进“四个回归”,以“奋进之笔”为总抓手,出台“新时代高教四十条”、启动“六卓越一拔尖”计划2.0,推进新工科、新医科、新农科、新文科建设,迫切要求持续深化教育教学制度改革,为提高人才培养质量提供保障。要全面推进质量文化建设,完善专业认证制度,有序开展保合格、上水平、追卓越的本科专业三级认证工作,建立以本科教学质量报告、学院本科教学评价、专业评价、课程评价、教师评价、学生评价为主体的全链条多维度高校教学质量评价与保障体系,将质量意识、质量标准、质量评价、质量管理等落实到教育教学各环节,内化为师生的共同价值追求和自觉行动,推进质量革命,树立质量品牌。这些都标志着专业认证是我国高等教育发展的必然趋势。

药学专业认证是在教育部教育评估中心和教育

项目来源:宁夏医科大学校级本科教育教学改革研究与实践项目“基于专业认证标准对二级学院教学档案管理模式探究”(NYJY2022035)

部高等学校药学类专业教学指导委员会指导下进行的,通过药学本科专业认证,既是对院校药学类专业教育水准公共性的认定,也是国家级一流本科专业建设验收的基本要求。

在专业认证工作中,最重要的环节是现场考察,在此过程中专家最直观接收的信息和审阅的材料多数来自于教学档案支撑材料,因为教学档案是教学实践过程中形成的一系列原始资料,集中展现了教学准备、组织、实施和管理工作的全貌,反映了专业教育教学质量和管理水平。所以,教学档案收集得是否齐全完整,对专业认证工作有很大的影响,甚至直接决定专业认证是否可以通过。

1 教学档案的重要性

1.1 教学档案是教学活动的全过程载体

教学档案作为教学活动的全程记录载体,承载着课程建设、教育教学改革。据教育部《高等学校教学管理规范》统计,规范化的教学档案管理可使教学质量评估效率提升40%以上。系统化的档案体系不仅为教学评估提供实证依据,更能通过历史数据比对实现教学策略的动态优化。以课程目标达成度分析为例,连续三年的课程目标达成度分析可清晰呈现学生知识模块的掌握趋势,为课程大纲修订提供数据支撑。特别是在OBE教育理念下,教学档案已成为“持续改进”机制的重要信息源,其管理质量直接影响专业认证的结果。教学档案是高校档案中最具价值的档案资料之一,有着专业性、广泛性、多样性、周期性、特色性等特点。专业认证指标体系对教学档案有着明确的支撑需求,不同的核心指标对应着特定类型的材料。以下列举部分核心指标及其所需的材料类型(见表1)^[1]。

表1 药学本科专业认证核心指标对应支撑材料

核心指标	材料类型
专业培养目标与要求	培养方案、修订过程、专家论证意见、教师论证意见、用人单位意见、在校生意见、毕业生意见、专业规划论证、学生奖项、国际交流材料。
课程体系	培养方案、课程设置进程表、毕业要求与人才培养目标达成度、课程体系与毕业要求相关度矩阵图、案例集、各课程实验项目分类汇总表、实习安排文件、毕业设计(论文)相关材料。
师资队伍	专任教师一览表、教师教育教学改革项目统计表、编写教材统计表、教学成果统计表、科研项目统计表、教改论文统计表。
学生发展	学生生源统计表、学生获得奖学金情况统计表、学生管理各类规章制度、毕业率和学位授予率统计表、学生社会实践活动情况。
支持条件	教学大纲、授课计划、教学日历、教案、课堂教学记录、学生考勤记录、考试试卷及分析、课程考核方案、实践教学大纲、实习基地协议、实习指导书、学生实习报告、实验教学记录、实践教学成果、教学经费投入汇总表、实验仪器设备汇总表、实验室基本情况汇总表等
质量保证与改进	各类督导评教材料、学生评教、教师评学、同行听评课、本科教育年度质量报告、第三方专业评价等。

1.2 教学档案是教学质量监控与评价的重要依据

教学档案真实地记录了高校教学活动的开展情况,与学生评教、同行评教、督导评教不同,依据原始教学档案的评价有效避免了人为评价的主观性,使教学档案材料能够按照评价指标量化,评价结果更有说服力和参考性,为教学质量监控与评价的提供重要依据和有利的支撑。这种基于教学档案数据溯源的诊断,推动建立动态教学质量监控体系。以学生成绩单为例,当某课程的学生成绩率连续三年不符合正态分布,挂科率过多是,课程负责人就应该分析近三年课程目标达成度报告统计各知识目标达成情况,及时改进教学方法、增加集体备课、修订教学大纲、完善课程考核体系、征订合适教材,保证课程质量^[2]。

2 教学档案管理存在的问题

教学档案不同于一般人事档案,除具有真实性、原始性之外,还具有专业性、周期性、广泛性、多样性等特点。长期不规范,不系统的管理造成二级学院教学档案存在以下问题。

2.1 教学档案管理制度不健全、缺乏专人集中管理

由于二级学院教学档案管理制度不够健全、不明确,导致教学档案管理缺乏制度保证。一般情况下,二级学院的教学档案分为教育教学管理办公室统一管理保存和各学系、教研室自行保存。由于教育教学管理办公室人员多为兼职,更换频繁,缺乏专人集中管理导致教学档案命名、保存、归档不成体系,电子档案命名储存混乱,甚至遗失的情况。而各学系、教研室保管的教学档案,既没有专门的存放地点,也没有专人保管,建档标准不一致,收录标准有差异,也对后期的教学检查、教学反馈、专业认证等带来一定的困难^[3]。

2.2 教学档案保存不齐全、不完整

由于教学档案管理责任分散在学校教务处、二级学院教育教学管理办公室、各学系、教研室、教师个人之间,缺乏统一协调,容易出现保存不齐全、不完整的情况。绝大多数原始教学档案在各学系、教研室保存,但部分相关老师对教学档案的重视程度不够,部分原始资料归档不及时(如学生出勤、纪律、课堂参与活动积分、课前课后测试成绩、思维导图作业等)导致丢失,直接影响对过程性评价真实性和原始性的支撑^[4]。

2.3 教学档案缺少归类统计和分类保存

各学系、教研室保管的教学资料往往是随意堆放在角落、柜子里,缺乏基本的整理与规划。教师们往往在完成教学任务后,将教案、学生作业、考试试卷等资料简单放置,没有进行系统的归类统计。这种随意性使得教学资料处于无序状态,难以快速查找和利用。不同学系、教研室在档案保存方式上也存在明显差异。这种差异导致在二级学院范围内难以形成统一的档案管理模式,给后续的专业认证工作带来了极大的挑战。

2.4 教学档案收录标准不统一

按照相关专业认证标准要求,所有相应的教学档案都有一定的标准。但各学系、教研室保存教学档案的时候,自查标准不一,出现试卷分析档案没有按照封皮标注顺序装订、试卷批阅不规范、课程分析不到位;实验报告册批阅不规范,缺少教师签字,无评分标准等情况;教案首页授课对象遗漏、学情分析不到位,课程目标不符合教学大纲等情况。对于此类不规范资料问题,后续专业认证的时候需要花大量的精力检查、整改^[5]。

3 改进及对策

3.1 加强领导,提高认识

教学档案管理的相关领导及相关部门都应该认识到,教学档案在教学活动、专业建设等方面有着重大的

参考价值,要重视高校教学档案管理,使其工作稳步开展。首先,加大人力、财力投入,固定专职档案管理人员,确保档案室、档案柜等硬件建设到位。其次,要强化意识,增强广大教职员工的档案收集归档责任感,充分认识教学档案在整个教学管理过程中的重要性,自觉养成教学档案的存档归档意识。

3.2 健全制度,明确责任

健全教学档案管理相关制度,明确人员职责。按照档案的相关内容、规范保存时限,严格规范归档流程,建立搜集、检查、归档、保管、移交、借阅等规章制度,使档案管理规范化、制度化。建立教学档案目录,完善移交过程,明确签字手续,确保教学档案从产生到入库全过程管理。

3.3 抓好节点,掌握规律

教学档案收集具有明显时间规律性,注意抓好几个关键节点。在学期初收集计划类材料归档。如本学期教学进度表、实验教学计划、集体备课工作计划。在学期中收集过程性材料。如过程性评价原始材料(随堂测试、翻转课堂、期中测试等)、教学督导的听评课记录、同行听评课记录、集体教研活动记录、试讲记录、学生信息员会议等进行归纳整理,查漏补缺。在学期末总结性资料归档。梳理本学期所有教学资料,及时做好归纳、整理、分类,课程负责人对照计划完成集体备课、试讲等教研活动整理,并对课程教案、课件进行检查,及时完成课后反思。对实验报告册、试卷、成绩单、试卷分析、课程分析、课程目标达成度等总结性的资料及时归档。

3.4 与时俱进,数字管理

鉴于纸质版档案存在调阅麻烦、不易保存、空间需求大的缺点,要充分利用现代信息技术手段,将教学档案数字化。根据《高等学校档案实体分类法》规定,要做好教学档案标准化编码工作。该标准化编码可以借鉴实体分类法的相关规定,设立具体的教学档案类目及标识。档案编码建议采用字母+数字形式。如:年度一类目一案卷号。其中类目可以根据需要设计成一级、二级、三级等若干级别。一级类目采用汉语拼音首字母形式。

如“试卷”采用。二级类目则根据课程设置采用汉语拼音首字母形式。三级类目则采用“年级+双位制”,根据学院专业设置,如“药学专业”为“11”“中药学专业”为“12”、“临床药学专业”为“13”。四级类目则根据需要设置成相应的考试形式,01为考试,02为考查。如2023-2024学年第二学期,2021级药学班,考试课药剂学试卷档案,其标准化编码应是“202401-SJ-202111-01”。编码完成后还需要生成相应的档案码,输入到计算机系统,作为标识识别码,便于扫描和检索。对所有档案整理后,应统一编号,并进行电子版统计整理,使所有教学文件形成电子档案目录,便于资料调阅^[6]。

结束语

做好教学档案工作,是新时期教育改革和创新的需要,以专业认证促进教学档案的建设,实现教学评估和教学档案管理工作的相互促进,共同推动教学管理和教学质量全面提高。在“四新”建设背景下,教学档案正从“记录载体”向“决策智库”转型。药学类专业认证强调“持续改进的闭环材料”,这些都需要档案管理的体系化支撑。总之,在大数据时代,加强高校教学档案管理工作势在必行,高校要积极融入创新元素,不断创新教学档案管理模式,避免教学档案流失,构建共享、安全、高效的教学档案管理体系。

参考文献

- [1]王欣然,姚文兵,樊陈琳.我国药学本科专业现状分析及其对策[J].中国高等医学教育,2009,(06):38-40+44
- [2]王欣.从教学档案管理视角看高校教学质量评价体系的构建[J].兰台内外,2019,(17):61-62
- [3]王俊倩.谈如何以审核评估为契机加强高校院级教学档案管理[J].才智,2019,(21):218-219
- [4]范杰.高校教学评估视角下教学档案管理论述[J].档案时空,2019,(08):40-41.
- [5]吴雪姣.浅论高校教学档案的管理——以本科教学审核评估为视角[J].当代教育实践与教学研究,2020,(01):119-120
- [6]李佳川.高职院校教学档案管理存在的问题及对策[J].科技风,2022,(13):13-15.