

# 高职院校学生档案管理对学生发展的影响研究

邵自玲

商丘医学高等专科学校 河南 商丘 476100

**摘要：**学生档案管理在高职院校中扮演着重要的角色。这些档案包括学生的个人信息、学习成绩、奖励与惩罚记录、社会实践经验等，对学生的发展起着至关重要的作用。在现代高职教育中，学生档案管理已经成为一项不可或缺的工作，旨在提供有关学生发展的详尽记录，为进一步教育和发展学生提供依据。本文旨在深入分析高职院校中学生档案管理的现状，探究其存在的问题与挑战，并提出相应的改进措施。通过优化学生档案管理，可以更好地支持学生发展，提高教育质量和效果，提供有益的经验与启示，为其他高职院校的学生档案管理工作提供借鉴和参考。

**关键词：**高职院校；档案管理；学生发展；影响研究

高职院校的学生档案管理对学生的发展产生很大的影响。通过对学生的个人信息进行准确和及时记录，学校可以全面了解每位学生的基本情况，为学生提供个性化的教育和成长支持。学习成绩和奖惩记录的管理能够帮助学校评估学生的学业水平和学习态度，及时发现问题并采取相应的教育措施。学生档案还能记录学生的社会实践经验、实习经历和就业情况，为学生提供将理论知识与实践相结合的机会。因此，研究学生档案管理在高职院校中的重要性及其对学生发展的影响，对于促进高职教育的改进与发展具有重要意义。只有全面了解、及时记录和有效管理学生档案，才能更好地服务于学生发展，提高高职院校的教育质量和水平。

## 1 学生档案管理的概念和重要性

### 1.1 学生档案管理的定义和内容

学生档案管理是指对学生的个人信息和学习情况进行记录、整理和管理的过程。其内容包括学生的基本信息（如姓名、性别、籍贯等）和学习信息（如学历、学号、班级等），学习成绩、奖励与惩罚记录、社会实践经验、实习情况等<sup>[1]</sup>。

学生档案管理的范围相对广泛，不仅包括学校内部的学工、教务等部门进行的管理，还涉及到学生本人、教师、辅导员等多方参与的过程。该管理工作包括学生档案的建立、更新、查阅、归档等环节。

### 1.2 学生档案管理对学生发展的重要性

学生档案管理对学生发展具有理论基础和实际意义。从理论基础上看，学生发展理论认为个体发展是一个全面和连续的过程，学生档案管理提供了对学生发展的全方位记录和跟踪，有助于了解学生的成长轨迹、发展变化和成绩表现。通过分析学生档案，学校可以掌握学生的学习特点、潜力和问题，为个性化教育和成长提供依据。

实际意义上，学生档案管理对学生个人和学校都具有重要影响。对于学生个人来说，学生档案管理能够帮助他们了解自己的学业情况、优势和不足，指导他们进行学习规划和目标设定。学生档案还记录了学生的奖惩情况和社会实践经验，这些经历对于学生的择业和升学都有重要的参考作用。对于学校来说，学生档案管理是教育管理的基础，能够提高教育质量和效果。通过对学生档案的管理和分析，学校可以发现学生的问题和需求，及时采取措施进行干预和支持，从而更好地服务学生，提高学校的教育质量和声誉。

总之，学生档案管理不仅是对学生信息的管理，更是对学生个性化发展的支持与指导。它对于学生和学校来说都具有重要意义，是高职院校中一项重要而必要的工作。

## 2 高职院校学生档案管理的现状与问题

### 2.1 档案准确性有待提高

一些高职院校学生档案的信息记录不够准确，甚至存在重

大的错误<sup>[2]</sup>，如学生姓名、学号、班级等基本信息出现错误，学生的所学专业、学位等信息也有误。这对于学生的个性化教育和成长提供不了有效的信息支持。

### 2.2 信息共享不畅

由于校内部门之间的信息沟通较少，系统平台之间互不对接，导致学生档案管理工作尤其是信息共享不足，各部门之间的数据交换容易出现重复记录或者遗漏信息等问题。在学生转专业、转学、毕业和就业等关键时期，信息的不对称会影响学生的选择和安排。

### 2.3 档案保密存在安全隐患

学生档案中包含着诸如身份证号码、联系方式、成绩等个人隐私信息，若泄露或扩散会造成重大的安全问题。在一些高校中，相关管理人员的档案管理知识和操作技能水平有限，管理混乱、保密意识不强，给学生的隐私带来一些安全风险。

### 2.4 学生档案管理系统不完善

一些高职院校学生档案管理系统存在问题，如界面设计不够友好，数据处理过程中缺乏规范性，缺少系统性与实用性，其中的安全漏洞和故障等也会导致数据的遗漏或者不准确，甚至信息安全隐患<sup>[3]</sup>。

## 3 档案管理对学生发展的影响

### 3.1 学习评估和反馈

学生档案中记录了学生的成绩、所修课程、学术活动等信息，通过对学生档案的管理，学校能够及时对学生的成长情况进行评估和反馈。这有助于学生了解自己的学习进展和问题所在，有针对性地进行调整和改进，提高学习效果和成绩。

### 3.2 就业准备和推荐

学生档案是学生求职过程中的重要参考材料。学校通过对学生档案的管理，可以完善学生的就业准备工作，包括指导学生撰写个人简历、培养职业技能、提供实习机会等。同时，学校也可以根据学生档案的情况，为优秀学生提供推荐信等支持，增加他们在就业市场上的竞争力。

### 3.3 个人发展规划

学生档案中记录了学生的个人信息、社会实践经历、获奖情况等，学校可以通过对学生档案的管理，帮助学生进行个人发展规划。通过分析学生的档案，学校可以了解学生的兴趣爱好、优势特长等，为学生提供个性化的发展建议和指导，帮助他们更好地规划未来的学习和职业道路。

### 3.4 教学质量评估和改进

学生档案中记录了学生的评价、反馈意见等信息，学校可以通过对学生档案的管理，进行教学质量评估和改进。学校可以根据学生档案中的数据，分析教学中存在的问题和不足，并采取相应的措施进行改进，提高教学质量和学生满意度。

## 4 改进档案管理的措施

### 4.1 提升档案管理的技术手段

在当今数字化和信息化的时代,电子档案管理系统已成为提升档案管理水平不可或缺的重要工具。建立电子档案管理系统的目标是将原本纸质档案转变为数字档案,并通过网络进行存储、检索和共享。这样可以大大降低纸质档案管理的成本和风险,提高档案管理的效率和准确性<sup>[4]</sup>。

为了实现电子档案管理系统的功能,需要实现信息录入、存储、检索和共享等基本功能。信息录入是指将原本的纸质档案数字化并记录到电子档案数据库中。存储则是将数字化的档案数据存储在云端服务器或本地数据库中,保证数据安全可靠。检索则是通过关键字、时间、人名等元素对电子档案进行快速查询,提高检索的准确性和效率。共享则是指多个用户之间可以共享相同的电子档案,避免重复录入和存储,提高协同工作的效率。

除了基本功能,电子档案管理系统还可以利用人工智能、大数据分析等技术来增强档案的准确性和完整性。例如,通过人工智能算法对电子档案中的文本、图片等数据进行自动分类和归档,可以提高检索的精度和速度。另外,利用大数据分析技术,可以对电子档案中的数据进行深入挖掘和分析,了解档案资料变化情况、档案使用频率等信息,从而为后续的档案管理工作提供参考和决策支持。

### 4.2 完善档案管理流程和制度

通过优化档案管理流程,可以确保档案信息的录入、存储和更新都能按照规定进行,并且能够更好地满足现代社会的需求。为此,需要制定相关制度和标准,明确档案管理的责任和权限,建立档案管理的操作流程和操作规范。这些规定能够帮助建立一个系统化的档案管理体系,使得档案管理工作更加规范化和专业化。

除了流程优化和制度规范,还需要加强档案文化建设,提高档案管理意识。这包括培养档案管理人员的专业素养,鼓励他们不断学习档案管理的最新知识和技术,以适应不断变化的信息化环境。同时,也需要向档案管理人员普及档案管理的重要性和管理方法,让他们意识到档案管理对于学校和学生发展的价值和意义。

培养良好的档案管理文化,可以使得整个学校都参与到档案管理工作之中,形成一种共同的价值观和行为规范。这样的文化氛围可以有效地保障档案管理工作的规范化和专业化,从而确保档案管理工作能够更好地为学校的发展和正常运行提供支持。

### 4.3 促进信息共享与协作

加强不同部门之间的合作与沟通对于档案管理工作至关重要。这需要建立有效的信息共享机制,以确保档案信息能够在各个部门之间进行顺利流动和共享。为了实现这一目标,可以考虑建立档案管理平台或者共享数据库,将各部门的档案信息整合在一起,实现信息互通和共享<sup>[5]</sup>。

通过建立统一的档案管理平台,可以实现不同部门之间档案信息的集中存储和便捷访问。这种信息共享机制能够有效地避免信息孤岛现象,提高档案信息的可及性和可用性。同时,也可以借助先进的技术手段,比如数据接口和数据标准化,来确保跨部门档案信息的流畅传递和兼容性。

除了建立信息共享机制,还应该鼓励跨部门之间的协作,共同研究和利用学生档案信息,以提升档案管理的整体效能。跨部门的协作可以带来不同视角和专业知识的交流,有利于深入挖掘和利用档案信息的潜力。同时,共同研究和利用档案信息也可以避免重复工作,提高工作效率,为学校的决策制定等提供更准确和全面的支持。

### 4.4 提供培训和支持

为了确保档案管理工作的有效实施,应该提供全面的档案管理工作培训和支持,以提高学生、教师和管理者的档案管理意识和能力<sup>[6]</sup>。在培训方面,可以设计一系列课程,涵盖档案管理

的基础知识、操作技能和规范要求等内容。这些培训课程可以通过线上或线下形式进行,以满足不同人员的需求。

为了支持档案管理工作,还应当提供必要的工具和资源。档案管理系统是一个重要的工具,可以帮助管理者更好地组织、存储和检索档案信息。同时,还可以提供文件柜、标签、文件夹等实体工具,以便将纸质档案进行有效管理。此外,还可以为学生、教师和管理者提供相关的数字化档案资源,例如指南手册、模板文件等,以便他们更好地了解和遵守档案管理规范。

除了培训和提供工具资源,还应提供咨询和指导服务,以解决在档案管理工作中遇到的问题和困难。可以设立专门的咨询热线或邮箱,让学生、教师和管理者可以随时寻求帮助和咨询。同时,还可以组织定期的档案管理交流活动,促进经验分享和学习。

通过培训和支持措施,可以让档案管理成为全员参与的事项,提高整个学校的档案管理水平。同时,这也有助于增强员工对档案管理工作的重视和参与度<sup>[7]</sup>,形成良好的档案管理氛围。最终实现档案管理工作的规范化和专业化,为学生、教师和管理者提供高效便捷的档案管理服务。

## 5 总结

本研究揭示了学生档案管理对学生个人发展的积极影响。学生档案记录了学生的学习成绩、社会实践、奖惩记录等信息,能够帮助学生了解自己的优势和不足,有针对性地规划个人发展目标。同时,学生档案也为学生的就业和职业发展提供支持,帮助他们准备个人简历、获得推荐信等。因此,高职院校应重视学生档案管理,为学生提供良好的个人发展环境和机会。而通过对学生档案的管理和分析,学校可以了解学生的学习情况、反馈意见等,及时调整教学策略和方法,提高教学质量。同时,学生档案也为学校的教学评估和改进提供数据支持,帮助学校做出科学决策和改进措施。因此,高职院校应注重学生档案管理,提高教学质量和学生满意度。

高职院校学生档案管理的意义在于提供对学校和教育管理者的启示。学校应加强学生档案管理的制度建设,包括标准化的档案管理流程、信息安全保障措施等,以确保学生档案的准确性、完整性和可靠性。同时,学校还应注重档案管理与学生发展相结合,为学生个性化发展提供支持和服务。教育管理者也可以借鉴学生档案管理的经验,改进教育管理工作,提升学校综合竞争力。

通过加强学生档案管理工作,高职院校可以更好地支持学生的个人发展,提高教学质量和学生满意度,从而为培养优秀的应用型人才做出贡献。

## 参考文献

- [1] 李贺. 就业视角下高校学生档案管理工作研究[J]. 办公室业务, 2023, (23): 184-186.
- [2] 马仁杰, 李银银. 新形势下学生档案管理的若干思考[J]. 中国档案, 2023, (07): 44-45.
- [3] 高黎, 莫书娅, 宋静. 高职院校学生档案管理现状及对策研究——以四川水利职业技术学院为例[J]. 四川水利, 2023, 44(03): 191-193.
- [4] 李敏. 高职院校百万扩招学生学籍档案管理的研究与探索[J]. 陕西档案, 2023, (01): 35-38.
- [5] 廖建兵. 浅谈“互联网+”背景下的高职院校学生档案管理工作[J]. 中国管理信息化, 2021, 24(15): 192-194.
- [6] 官宇. 新时代高校学生档案管理的挑战与对策研究[J]. 办公室业务, 2021, (23): 125-127.
- [7] 王斌. 学校学生档案管理及服务模式创新研究[J]. 黑龙江档案, 2021, (04): 198-199.