**浅析现代信息技术在幼儿园档案管理**

**中的应用**

内容提要：随着现代信息化的不断发展和进步，信息技术在幼儿园档案管理中的应用越来越普遍。如何利用信息技术促进幼儿园档案管理，实现幼儿园档案管理的信息化，是我们面临的一个重要而又不可回避的课题。本文结合实际工作，就如何做好幼儿园档案管理信息化建设进行了简要分析和研究。

关键词：信息化；幼儿园；档案管理

幼儿园档案是记录幼儿园教育教学活动和幼儿基本信息的重要途径，对了解幼儿园管理服务水平，评价幼儿园综合指标具有重要作用。幼儿园传统的纸质档案，整理起来繁琐，保管起来麻烦，查阅起来繁琐而单一，再利用率效果低。长此以往，会有许多纸质档案遭到破坏、残缺或丢失，而随着互联网时代的不断发展，传统的档案管理模式已不能适应信息社会发展的需要，信息档案管理已成为必然的发展趋势。

一、信息技术在幼儿园档案管理中的优势

（一）增强了幼儿园档案管理的灵活性

利用信息技术，可以将传统的纸质文件转换成电子文件，储存在电脑、邮箱、移动硬盘、光盘等信息化产物中。在日常生活中，使用U盘、硬盘、光盘等信息工具，可以实时复制、传输电子文档，还可以随意进行删减、修改、修正和完善，再次进行加工和利用。

（二）提高了幼儿园档案管理的工作效率

利用信息技术统一对档案编号，按时间、主题、项目、内容名称创建目录文件，上传到资源共享平台，实现分类管理的科学化、规范化。教师可以利用关键词、题目名称、数字等进行搜索，极大地提高了文件的检索速度，快速找到所需的文件，同时减少了文件管理人员的工作时间，提高了工作效率。

（三）强化了幼儿园档案管理的资源共享

在信息化背景下，信息技术的运用为幼儿园档案管理资源的共享提供了可能。它可以在互联网上实现对档案资源的实时查询和利用，提高档案资源的利用率，使档案资源在更大范围内使用，发挥分享功能。

（四）能有效实现幼儿园档案的永久保存

利用计算机、存储工具、网盘、平台等信息设备对电子文档进行管理，与纸质文件相比，电子文件存储时间更长，存储的内容更完整，保存质量更高。同时，可以根据自己的需要随时设置电子文档的存储期限，有效保持信息存储的持久性。

二、信息化技术对幼儿园档案管理的具体要求

　　（一）规范化管理

档案是幼儿园工作的重要记录，是评价一定时期幼儿园或教师管理水平的重要依据。因此，有必要采取标准化、制度化的档案管理方式，严格收集、调用、归档。目前，我国的幼儿园档案管理还没有得到重视。园领导不了解档案管理，管理人员往往是兼职人员，对档案管理的相关理论知识和运用方法知之甚少，计算机档案管理的相关技能也没有很好掌握，对档案的收集、筛选、整理、分析工作没有经过专业培训，缺乏规范的管理意识。在管理特定文档时，经常会随意堆积，从而导致纸张文档丢失，笔迹褪色并影响以后的使用。

（二）系统化管理

档案保存的主要价值是为未来的管理和决策提供重要的参考资料，保证决策的科学有效。在信息时代，数据量巨大，文件的类型和数量也很大。对于每天接触到各种档案的人来说，除了各种活动的原始记录外，如果一味地保存而不加以筛选，就会出现文山书海的情况。应该分类整理，以事实为依据，利用信息技术进行详细记录和存档，归档立卷。

（三）精细化管理

与行政档案、人事档案相比，幼儿园档案具有自身的特点。这些特点必须在具体管理中加以考虑，以达到针对性和有效性。需要从大量的档案中进行价值选择，最终确定需要长期保存的档案。总的来说，幼儿园档案管理主要包括以下几大类：幼儿园设施、行政管理、团队建设、安全工作、卫生保健、幼儿发展等。如何科学有序地对这些数据进行分类和管理，便于随时咨询，是一个需要我们深思的问题。

（四）价值管理

如何通过有效的档案管理实现档案数据的价值，是档案管理所追求的目标。档案管理作为幼儿园管理的重要组成部分之一，在一定程度上反映了幼儿园管理的水平和技能。在总结孩子的生活和学习情况时，可以突出孩子参与某一活动的积极或创新的方面，作为评价孩子以后成长的依据。如果幼儿园的档案管理只是为了简单的保存或应付上级的检查而机械的使用，那么这份档案管理工作就会失去其价值和意义。档案管理的重要价值也在于通过管理实现档案的隐藏价值，发挥档案对幼儿园管理进步的推动作用。

三、利用信息技术改善幼儿园档案管理的有效策略和建议

（一）提高幼儿园档案管理信息化意识

首先，必须改变管理者的观念。领导在幼儿园的规划、决策、组织和管理中起着举足轻重的作用。因此，领导应加强对信息化建设的认识，认识到信息利用在幼儿园档案管理中的重要地位和作用。其次，档案管理人员必须锐意进取、勇于创新，敢于打破原有的传统档案管理模式和工作流程，掌握现代管理工具，熟练操作计算机和各种软件。最后，必须改变教学团队的观念，教师需要更新自己的想法，建立信息技术服务管理的意识，日常工作中要有意识地收集和保存数据，并积极主动配合档案资料小组，保质保量及时上交资料。

（二）加大信息化硬件设施设备和技术的投入

要想利用信息技术做好幼儿园的档案管理工作，那么信息化硬件和软件设施设备是必不可少的。首先，必须配备档案管理常用的硬件设备，包括计算机、路由器、服务器、局域网等网络设施，完成计算机的网络建设。第二，选择和引进科学实用的档案管理软件。最后，还必须配备硬盘、光盘等信息技术存储工具。这些信息化设施设备是幼儿园实施信息化档案管理的基础，只有当这些设施设备齐全，才能为幼儿园档案管理信息化提供物质保障和强有力的支持。所以幼儿园必须充分意识到档案管理信息化设施的重要性，将采购配备设施设备纳入日程，增加资金支持力度和经费投入。在信息化设施设备配备的同时，需要对教师进行不同层次的信息化培训，让教师熟悉和掌握一些常用的信息软件，逐步提高教师的信息技术水平。

（三）加强档案管理制度化机制化建设

为了保证档案管理工作的统一性、及时性、真实性和安全性，在档案信息管理过程中，有必要根据实际情况建立规范的管理机制。档案管理部门应当制定与档案信息化管理相适应的制度。一是建立和完善档案管理的各项流程，不断完善档案管理中出现的问题，细化通知、收集、整理、存储、利用等各项工作步骤和步骤。二是制定必要的安全措施，特别是针对教师和儿童的私人信息电子文件，督促管理人员确保电子文件不被泄露、私自传输或分发，确保电子文件的安全。三是制定规范统一的档案管理标准，包括档案收集标准、整理标准、统计标准、各项技术标准、上传标准等。

（四）强化档案资源共享平台建设

利用幼儿园管理系统，创建一个较为完善、科学的资源共享平台，最大限度地实现档案资源共享。首先，幼儿园要根据自身需要，围绕适合开发利用、更便于查找和查阅的载体形式为目标，利用先进技术手段处理文件信息。其次，各负责人应加快档案信息资源信息化、电子化建设，工作人员应该遵循时间、主题、项目、内容名称形成目录文件，将档案资料全部存储在计算机中，同时将整理后的电子档案资料上传到平台相应的子目录中，这不仅减少了对归档资源存储位置的需要，而且有利于归档信息的完整性和真实性。此外，应采用有效的方法使大多数档案用户获得使用档案的权限，园内所有教学人员可以通过私人注册的账号密码登录，防止外部人员访问。但是，当涉及个人隐私内容的文件资源转化为信息性、数据化资料时，相关人员应当对这些资料进行加密。最后，将档案转化为教师可以使用的知识资源，充分发挥幼儿园档案管理的效能。