

浅谈高职院校二级学院教学秘书如何做好教学管理工作

詹俏敏

(中山职业技术学院, 广东 中山 528400)

摘要:高职院校二级学院的教学秘书是学院日常教学活动的组织和管理者,是连接学校与学院之间、学院与学院之间、教师之间、师生之间教学活动的桥梁和纽带,进行信息的传达、处理和整合等工作,具有承上启下、沟通信息的作用。教学秘书应正确认识自己的工作性质,严格遵守制度规范,具备高度的责任心,使命感,以认真细致的工作态度,良好的沟通协调能力,做好学院的教学管理工作。

关键词:高职院校;教学秘书;教学管理

高职院校二级学院的工作以教学为中心,在教学管理工作过程中,教学秘书扮演着重要的角色。一方面,教务处、督导处、科研处等部门的具体通知,包括教学工作各环节的管理,教学评价的反馈、教科研资料的提交等均由教学秘书传达;另一方面,学院教学工作的具体执行,教学资料的收集、存档,教学工作中出现的大小问题也是通过教学秘书沟通反馈。此外,教学秘书直接面向学院师生,也承担着将教学过程中师生反映的问题向学院主管教学的领导传达的工作。在教学管理工作中既担负着基层管理与服务的职责,又起着上传下达,下请上报的作用。因此,探讨教学秘书如何提高学院的教学管理工作,具有非常重要的意义。本人结合这三年多的教学管理工作经验,分析了教学秘书工作的特点和做好教学秘书工作应该具备的能力。

一、教学秘书工作的特点

(一) 服务性

教学秘书的主要工作是服务于日常教学的有序开展。二级学院教学秘书不仅要做好教学工作,还要协助学院领导、专业主任、教研室主任进行教学管理工作,为教学工作服务,为学院的教师和学生服务。例如,任课教师对学校发布的教学比赛、教科研申报信息、提交的资料等有疑问时,教学秘书要先向发布信息的部门咨询、了解清楚,再转达给相应的教师;教学工作会议前的资料收集,会议记录,会后资料的存档;学生座谈会时,学生提出的对人才培养、课程设置、教师上课情况、实验实训条件、宿舍管理、饭堂伙食、学校环境等内容,教学秘书要分类整理相关信息,经学院领导审核后,反馈给相关部门,为学生在学校创造更好的学习条件和生活环境。教师和学生是学校教学工作的主体,因此,教学秘书要全心全意为学院的教师和学生服务。

(二) 及时性

学院所有的教学准备工作必须在教学活动实施前准备就。教学进度表、教学课表的安排,每学期开学初,提醒任课教师准备好课标、授课计划等资料按要求上课。此外,教学秘书的工作经常会出现一些需及时处理的情况。例如,任课教师因病临时需调代课、停课,就需要及时把情况告知学生并向教务处和督导处报备。在期末监考工作中,任课老师因其他原因未能赶到学校监考,这时教学秘书要及时告知教务处,安排其他老师监考。教学秘书的很多工作如果处理的不及时,很容易造成教学事故。

(三) 准确性

教学秘书要将学校、教务处等上级教学管理部门的各项规章制度以及相关规定,原原本本地传达给学院各教研室、各位教师以及全院学生,使教学工作井然有序。在安排教学任务时,要反复核对,仔细检查,稍有疏忽,就会严重影响教学秩序。教学资

料的提交要求、提交时间、内容规范性;教学会议、学生座谈会的召开时间、地点、会议流程、参加人员的名单等都要细心准备并核对清楚;考试工作的安排、课室的安排更要细致认真,一个小环节的疏漏都可能导致教学事故。教师、学生对学校或学院提出的意见、建议,教学秘书都要负责将这些信息准确的收集、整理,按程序上报给相关领导,由相关领导采取相应的措施,解决问题。

(四) 繁杂性

教学工作具体而又繁杂,如教学任务书的印制与发放、教材征订工作、教学资料的收集整理,期中、期末考试工作的安排、提醒专业主任提交教研室手册等教学检查的资料,提醒任课教师按要求出卷、改卷及学生成绩录入等。这些工作中,既有常规的管理工作,也会出现突发的教学情况,如何做到有条不紊,这就要求教学秘书要保持清醒的头脑,不断增强工作效率,才能做好各项事务性工作。教学秘书的工作繁杂性还体现在要与不同性格特征的老师和学生保持良好的沟通。每一位老师、学生都是不同的个体,有自己的性格特点,有些人亲切热情、有些人沉默寡言,要为不同风格的老师、学生服务,教学秘书要做到善解人意,耐心倾听,常常换位思考,尊重每一位老师和学生,善于听取不同意见,一切以教学为中心,为做好学院的教学工作而努力奋斗。

二、教学秘书工作应该具备的能力素质

(一) 严格遵守规章制度

教学秘书的工作是教学管理过程中的基础性工作,必须熟悉相关工作的要求和规章制度,日常管理工作要按照学校的规章制度、踏踏实实做好本职工作。例如,在学期初,要按照教务处的通知要求准备好教学检查的资料;在学期中,按时召开学生座谈会,收集意见反馈;在学期末,按照督导处要求组织学生对所有课程进行教学评价。此外,教学秘书还要协助专业主任、任课教师完成学生期初补考、重修、转专业等问题,教学秘书要定期到教务系统中进行检查,保证学生信息的精确性,及时发现问题并解决问题。根据教务处通知要求,做好学院期末考试的考务工作,完成考试安排后,及时通知到每一位任课老师,在规定的时间内提交电子版和纸质版试卷,统一提交印卷申请,经主管教学的院长审核无误后提交教务处。合理地安排考试,还需要将考试的时间与考试科目、地点等内容传达给每一位老师和学生,确保考试工作有序进行,在考试结束后要提醒任课老师及时批改试卷、在教务系统录入成绩,打印并提交成绩登记表、成绩分析表,和批改后的试卷一同交到学院存档。严格遵守规章制度,规范化、流程化管理,才能提升工作效率,确保教学工作有序进行。

(二) 高度的责任心

由于教学管理工作比较繁杂,任何一个环节出错都有可能影

响到整个教学工作进度和教学质量,容易导致教学事故的发生。有些教学任务通知比较紧急,教学秘书就必须在第一时间把相关通知转发并督促完成,尤其是涉及到考试工作,比如:期末考试、期初补考、英语四级六级考试、全国计算机考试、普通话考试等与学生密切相关的通知,更要及时通知相关的老师和学生,以免造成严重的教学事故。学生试卷、成绩登记表、成绩分析表、补考和重修成绩、教材征订、兼职教师协议书、教科研项目申报汇总表、师生获奖信息表等,除了按要求提交交给相关部门外,教学秘书也要将重要文件保留一份存档,作为二级学院教学档案资料。这些工作繁杂又琐碎,既涉及到老师又关系到学生,教学秘书必须具备高度的责任心,强烈的责任感,耐心细心,还要创新工作方式方法,提高工作效率,才能确保教学体系正常运转。

(三)较强的服务意识

在日常教学管理过程中,教学秘书必须有一颗全心全意为学院师生服务的心,用心做好教学管理工作。作为教学秘书,要未雨绸缪。面对突发事件,要随机应变。有时候,个别任课教师,记错上课时间或者因为住的地方离学校太远,已经提前出门了却遇到交通堵塞,没能及时到课堂上课;有时候,老师、学生已经到教室门口,却发现上课的教室没有开门;还有时候,教学资料提交的时间截止了,可有的老师却没有按时完成。面对这些情况,教学秘书该如何应对呢?是直接先向领导反馈还是先联系相关人员解决问题呢?不同的情况需要采取不同的措施,只要教学秘书能解决的,应及时先联系解决问题,处理完再向领导汇报情况,如果事情太过重大,教学秘书解决不了,那就要向学院相关的领导汇报,按照领导的决策执行,解决问题。

(四)有效沟通的能力

教学秘书的工作既要与教务处、科研处、督导处等部门对接,又要执行学院领导布置的其他工作,还要向学院的老师、学生传递信息,起到上传下达、信息枢纽的作用,在日常工作中,离不开良好的沟通能力和有效的协调能力。在对接工作时,不仅要认真倾听、用心领悟,还需要及时进行信息沟通和反馈,以便清楚了解工作的目的和具体要求。教学秘书不仅要完成教务处等部门和学院领导所布置的各项工作,还要学会将工作任务与实际情况相结合,借助有效的沟通方式协调与各专业、教研室之间的关系,彼此之间相互合作、最大限度地保证各项工作的有效落实。更为重要的是,教学秘书要经常协调教师与学生有关的教学事务,需要具备认真倾听、及时反馈的能力,更需要具备良好的沟通协调、有效沟通的能力。因此,教学秘书做好与各个部门之间、与领导同事之间、与学生之间的信息沟通和协调工作至关重要,只有具备有效沟通的能力,才能确保信息准确、畅通地传递,减少、消除不必要的麻烦,顺利推进各项工作的开展。在与其他人对接工作时,还要注意沟通时的语气、措辞和态度,不要将不良的情绪带入其中,否则很容易发生误解。在日常工作生活中,我们越来越喜欢借助QQ、微信、办公邮箱等方式与同事、朋友联系,沟通起来确实便捷。若遇到比较复杂和重要的事情,文字表达无法描述清楚时,就需要及时电话沟通或约时间进行面对面沟通,以免因无效的沟通耽误工作。

(五)认真细致的工作态度

教学秘书高效细致的工作,是保证教学正常运行的基础。在日常教学工作过程中,教学秘书的工作范围比较广泛,这就要求

教学秘书具备认真细致、一丝不苟的工作态度。教学检查工作:协助教务处完成每学的开学初的教学检查、期中教学检查和期末教学检查工作。考试相关工作:根据教务处的安排做好学生的期初补考、重修工作;通知学生及时参加各类考证类考试工作;协助任课老师做好期末考试的准备工作。资料统计工作:日常教学文件的整理归档;教学评价数据的整理;教师教学工作量的统计工作等。无论是教学检查工作、考试相关工作还是,都需要做到认真细致,不能有丝毫差错,任何一项工作的失误,都会造成教学事故,产生巨大的影响。面对这么的工作,教学秘书要保持清晰的工作思路,在平时工作中注意寻找规律,根据自己的工作经验,有条不紊地开展各项工作。在每学期初,先制定好工作计划,根据自己的工作范围,把工作进行分类,抓重点工作,紧急的事务优先处理,合理安排好每项工作的时间,以便提高工作效率。制作每日任务清单,记录当天必须要完成的工作;需要任课教师或学生提交的资料,在截止日期的前一天做好提醒工作,以确保相关资料按时完成提交。

(六)较强的学习能力

“学而不思则罔,思而不学则殆。”作为教学秘书也要不断提高自身的学习能力,学习能力的提升也会促进工作效率的提高,便于更好地服务学院的师生。教学秘书在工作之余要多学习教学管理理论,教育学和心理学方面的知识,将学习到的理论知识运用到实际工作中,做到理论与实践相结合。教学秘书要积极、主动参与学校组织的各类培训,加强理论研究,提高文化素质和业务素质。只有加强自身学习,才能提高解决问题和处理问题的能力。教学秘书还要不断提高运用现代设备办公的能力,熟练掌握办公软件的使用,提高工作效率。教学秘书在日常工作中要善于发现问题,积极思考并努力探索解决问题的方法,让自己的实践中进步。学习能力的提升是促进工作效率提高的必要前提。所以,高职院校教学秘书要在实践工作中注重经验的积累与工作方法的学习。在组织教学会议时,要提前做好充分的准备;在遇到自己不懂的问题时,要虚心请教有经验的同事;在日常沟通工作中要注意细心观察,学习有效的沟通技巧。

三、结束语

教学秘书工作是高职院校教学管理中的一个重要环节,二级学院教学秘书的工作岗位虽然平凡但不可或缺。随着教育教学改革的不断深入,教学管理工作的重要性愈发凸显。面对新的机遇与挑战,教学秘书必须适应时代的要求、与时俱进,在实际工作中,积极转变工作思路,发扬爱岗敬业、吃苦耐劳的精神,保持主动学习、追求进步,努力提高自身业务素质、综合素养,提高工作效率、工作质量,以更加高效、优质的态度为学院师生服务,为学校的教学工作服务。

参考文献:

- [1] 杨俊萍.探析教学秘书在高校教学管理工作中的作用[J].创新创业理论与实践,2022,5(23):127-129.
- [2] 刘曼.高职院校教学秘书如何做好教学管理工作的探讨[J].秦智,2022(11):122-124.
- [3] 蔡银宁.高等院校教学秘书的作用及素质培养[J].宁波工程学院学报,2005(2).