

于管理中练身手，于服务中显身手

——谈谈如何当一名称职的教学秘书

魏慧虾

(漳州城市职业学院, 福建 漳州 363000)

摘要: 教学秘书的身份是十分特殊的, 教学秘书主要从事沟通、协调等工作, 已经成为高职院校管理层获取基层教学信息的中间人和纽带。教学秘书应该认识到自己工作岗位的重要性, 提高自己的修养与能力以更好的发挥自己在高校教学管理中的积极作用。

关键词: 教学秘书; 管理服务

教学秘书的身份特殊, 是实现高职院校管理层和师生进行沟通的纽带和中间人, 鉴于教学秘书的特殊地位, 院校要清晰认识到其重要作用。

一、教学秘书身份的重要性分析

教学秘书是部门教学工作的管理者和执行者, 协助部门领导处理日常教学工作, 要练好身手扮演好四个角色: 系主任及副主任的助手、专业带头人(负责人)的帮手、老师与辅导员的副手、学生的援手与好朋友、管理业务的多面手。

从某种意义上说, 教学秘书是系部领导的助手, 具有辅助性和参谋性的特征; 从岗位的角度上看, 教学秘书岗位工作具有服务性、全面性、繁琐性等特点。

(一) 辅佐系领导, 运行常态化

教学秘书的主要工作内容是上传下达方面的工作, 这些工作的主要范围包括整理汇总师生、教务处的意见建议及其他相关资料, 之后将其上报学校管理层, 向管理层做工作汇报, 从而成为管理层的“眼睛”和“耳朵”, 帮助其及时获取教学信息。

教学秘书服从于领导, 服务于师生。根据学院、系部的工作中心和要求, 落实具体的教学工作事宜。就时效性而言, 主要包括开学前夕与期初、期中检查、期末工作与下学期初步安排等三个阶段, 内容既实实在在又繁重复杂。教学秘书不是“传话筒”, 要主动担当, 积极有为, 完成领导交办的相关工作, 及时客观地向领导汇报, 为领导研究教学及管理规律, 提供第一手材料, 提高教学及管理水平。

(二) 材料建档, 管理信息

在教学活动管理过程中, 留下相应的过程管理资料, 这是宝贵的历史材料和信息资源, 教学档案管理, 包括教学计划、教学日历、教学任务、考试试卷和成绩各种档案材料管理。教学秘书就是“资源库、资料室”, 及时收集信息资料, 分门别类建档管理,

服务老师随时查阅教学电子档案, 尽力提供方便。

1. 教师方面

培养方案、课程标准(教学大纲)、教学进度表、教学任务书与课程表; 调(停)课审批表; 课程考核安排表; 学期试卷与教学质量分析报告; 教学工作量统计表; 实践教学安排表; 教师课题项目申报表等等。

2. 学生方面

主要围绕学籍管理展开的, 如学生花名册; 新生注册登记表; 新生、毕业生资格审查材料; 毕业生离校手续; 公选课组织; 班级课程表; 教材领用登记表; 考试通知单(补考、课程重修)等与学生相关的一系列文件及实物资料。

3. 其他内容

学校专业建设发展情况; 在线课程的建设状况; 教育教学创新理论发展成果; 教材的编审工作状况; 新专业的申报进展状况; 教学教务会议记录; 教学检查档案记录; 文件的归档整理。

可以看到, 教学秘书的性质特殊, 既要完成对下面呈报信息的汇总和整理, 还要对管理层的批示进行总结, 向下传达, 及时实现上下的沟通和协调。鉴于秘书工作时长、任务繁杂的特点, 需要我们正确认识这一岗位的重要性和作用。

二、教学秘书岗位素质与能力构成分析

态度决定一切, 细节决定成败。教学秘书从事复杂而繁琐的工作, 工作态度必须端正, 愿意做小事, 想多做事, 能做大事, 敢于触及困难的事情, 合作共事。态度源于认识, 能力来自磨练, 业绩归功于实践, 教学运行管理是业务活, 必须勤学多思, 探究规律, 懂行守法, 先行先试, 得心应手。

能力是影响个体成功完成活动的心理状态的综合, 能力必须通过个体的努力实践、整改才能得到培养与提高。

(一) 个人修养

个人修养就是个人认识、情感、意志、信念、言行和习惯的修炼和涵养。包括政治素养(觉悟)、职业道德修养、事业心、涵养修炼、责任担当、奉献精神(吃苦耐劳、任劳任怨)、专业化水准、团结协作精神、适应性水平。

1. 教学秘书必须加强政治思想觉悟和服务意识

教学秘书的首要任务是服务, 工作面广、事杂、量多, 将管理者角色与服务者角色有机结合起来, 这是教学秘书一切工作的

出发点和归宿。

教学秘书的工作事无巨细，亲力亲为，加班常态化。如果缺乏良好的敬业精神，某个环节疏忽或稍不注意就可能直接或间接酿成教学事故。

教学秘书是系部服务学生的窗口，其工作质量与水平直接影响到学生对母校的情感，教学秘书对本职工作应该满怀光荣感与自豪感。

2. 教学秘书必须是多面手

教学工作的内容繁杂，既需要开展专业知识教育，也要开展对学生的日常管理。因此，教学秘书的工作内容也是十分繁杂的，既要协作管理层开展管理工作，也要及时协调教务教学工作。因此，教学秘书要学习的东西太多了，时不待我的紧迫感强烈，只争朝夕，日积月累，成长为通才、杂家。

3. 教学秘书要有良好的心态、平和的心态

保持良好的心态、平和的心态是教学秘书能长期坚持岗位的关键。个性修养是以健全的心理素质为前提。教学秘书只有拥有健全的心理素质、积极乐观豁达的人生态度，在面对繁重、服务对象面广量多的高强度的工作任务下创建一个和谐的氛围，良好的人际关系，提高工作效率。

教学秘书要学会自我控制，加强自我情绪管控，保持良好的心态，处事不惊慌失措，不马虎大意，这是作为一名管理层辅助人员必须要具备的素质。

比如像排课，在时间和地点上、会时时面临来自各方面的不满、埋怨、指责、抱怨等，心中常很委屈。努力学会容忍，和各方建立良好工作关系。

教学秘书在面对各式各样的人物、工作时，要能够制定科学的应对策略，搞好人际关系，处理好工作事务。生源多样化（新型职业农民学历教育培训、高职扩招），学生来源不尽相同，地区、家庭皆不相同，于是学生的差异也较大。

由此，教学秘书的工作难度变大，量度也变得难以把握。教学秘书面对千人千面情况，必须要学会科学的工作方法，用心做好工作，当成生活的一种乐趣，一种追求。

比如排课表、通知外聘教师上课调课、学生补考、结业换证，学生的网上选课等等时间性强，需要及时安排的安排、解答。这样才能让领导放心，师生满意。

（二）五种意识

在现代教学管理中，教学秘书必须具备学习意识、责任意识、服务意识、法律意识和方法意识。

1. 学习意识

在意识层面的修养当中，学习意识是第一位的，是教学秘书必须要坚持追求的。教学秘书应系统学习有关高等教育政策、管

理知识、信息技术，优化自己的知识结构，取长补短，积累经验与丰富阅历，不断提高业务水平。

2. 责任意识

教师直接履行教书育人的天职，教学秘书与学生打交道多，很多工作都牵扯到学生的切身利益，间接履行教书育人的天职，事事高度负责，管理规章制度要完善，有章可循，用制度管人，执章必严。教学秘书要做好一名“演员”，因为其在不同的场景当中身份不同，角色不同。

首先，作为管理层的辅助人员，教学秘书要完成上传下达的任务，及时给予管理层科学决策的依据；

其次，要做好服务工作，及时给予教学教务工作者以科学的指导。

教学秘书要耐心地解决教师、学生在教与学中遇见的问题。至今，很多毕业生还与我保持密切联系。

3. 服务意识

教学质量是办学的基础，是教育活动的生命，没有好的教学质量，教师的价值无从体现。想要保证教学质量，应当从管理工作入手，教学秘书是协调者与沟通者，必须把服务作为基本职能，甘当配角，把自己的全部热情和精力投入到服务活动中去，一丝不苟，努力做到“干一行，爱一行，精一行”。

4. 法律意识

教学秘书有时要负责起草一些系的规章制度，其起草的内容是否科学将直接影响系规章制度的科学性。可见，教学秘书必须要加强法律修养，在起草文件时，时刻遵循法律条文的要求，同时要结合学校实际，制定符合学校特色的规章制度。

身份特殊、规章内容特殊，教学秘书必须要严格保守接触的学校信息，提高职业法律意识和保密意识，避免给学校带来法律纠纷。

学籍管理是高校教学管理的重要内容，政策性强，是维持正常教学秩序和保障教学质量的主要环节，注意保密，维护试卷其严肃、保密、安全，师生个人信息隐私，通过规定保护人格尊严、个人隐私、个人秘密等与个人信息相关的范畴进而保护个人信息的法律，保障信息安全。

5. 方法意识

工作思路要清晰，思路决定出路和发展，抓教学常规工作的管理必须思路清晰，工作有头绪有章法。抓实本职工作，抓好中心工作，抓牢重点工作。工作计划要具体，措施恰当得力，按计划去实施去落实，事半功倍。

（三）个体能力

关于能力的定义包括认识自然、改造自然的能力，也包括在人文环境当中影响人，改造人的能力，总的来说能力既包括自然

能力也包括社会能力。基本业务能力是教学秘书开展工作的必要条件,是保证工作能够顺利开展的基础。

有德无才,空有为师生服务的一腔热情也是枉然。学校教学管理工作的的发展趋势是科学化、精细化、人性化方向,于是,教学秘书也应注重从人文社会角度,提升工作能力,具备较强的专业素质。在强化五种意识的同时,练就教学秘书必备的业务能力,包括学习力、执行力、战斗力、开拓力。

1. 学习力

在信息时代,学习能力是最重要的,因为知识总是在更新,只有不断学习才能跟上时代的步伐。学习专业知识,这对教学计划的制定、实施及调整,课程的合理安排是非常必要的。

掌握一定的公文写作知识、教育学、心理学等方面的知识,行文要准确、易懂、流畅,能胜任教学秘书的日常工作;熟练操作办公软件,使教学管理、成绩管理、档案管理工作科学化,能够保证工作高效、稳定的开展和教学资源的充分利用。

2. 执行力

教学秘书必须在学习的基础上,理解领导工作策略,本系所开设的相关课程知识,专业结构特点和专业发展前景,才能协助做好人才培养方案的制订和合理安排教学。

同时还要学习掌握一定的沟通技巧以协调各种关系,调动各方面的积极性。教学秘书难度大,既有常规性的日常管理工作要做,又有一些突发性的教学情况要处理,工作重、责任大。

独立地完成自己本职工作,包括计划能力和多谋善断的能力,针对时效性和繁杂性,充分发挥自己的主观能动作用,未雨绸缪,编制日程表,设置提前量,胸有成竹,以达到提高工作质量的目的。

比如落实教学任务的通知,调、停课,教学检查,讲座、公选课通知,英语四、六级与计算机等级证书考试知,补考、重修课程考试,学期考试安排等通知,都必须及时准确地通知到位。

3. 战斗力

战斗力的内涵十分丰富,既包括在工作当中抗压、经受挫折的能力,也包括在日常生活当中处理人际关系,维护社会关系的能力。教学秘书工作的对象不仅包括学校管理者,还包括学校教学人员和学生。

因此,教学秘书应保持良好的工作条件,保持长期的战斗力,胜任教学工作和辅助工作。在协调中做到到位不越位,参与不干涉,工作到位不越位不错位角色定位;参谋不代谋。这样才能保证健康稳定的教学秩序。教学秘书的时效性要求能应急,每个学期都有临时或者特殊的工作任务、突发偶发的事宜,教学秘书在执行决策以及处理一些突发性、偶发性事件时,根据当时的情况,在不违背原则的情况下可以灵活处理。如临时调课、

停课等。

4. 开拓力

教学活动的功能全面,学校工作围绕着教学活动这个中心展开。秘书工作平凡而不平庸,教育事业的责任重大,教学秘书的岗位设置自然意义重大。

教学秘书要讲究工作效率,管理层开展工作需要得到科学的决策依据,而教师需要得到科学的教学资源配置。于是教学秘书要做好统筹规划,提升工作计划的科学性和严谨性,维系良好的教学秩序。既要独当一面做好规范化常规管理、协调工作,又要开拓创新,解决新问题。

要随时提醒老师的教学时间安排,家里有小孩、老人需要照顾、夫妻分居两地,距离学校较远,缺乏人手照看小孩等等困难,每位教师的性格、爱好、教学风格、学术造诣、特长等亦不尽相同,教学秘书要提升工作能力,科学统筹安排教师的工作时间,既要保证教学计划的进度,也要保证工作方式的严谨性,体现新时期职业教育的价值。

三、结语

总之,教学秘书是高校里一项平凡而不可少的工作,是一个辛苦的基层岗位,也是一项很锻炼人的工作,“痛并快乐着”,掌握丰富专业知识,熟练运用规范流程,练就应变能力。教学秘书又是一项精细服务工作,必须本着高度负责的态度,热爱这项工作,当做一份事业来追求,在实践中不断提高服务意识、总结经验、勇于创新,才能更好地服务于教育教学。

在新时期的背景下,只要树立扎实的工作作风,爱岗敬业,勇于进取,不断探索,开拓创新,努力奉献,做好本职工作,苦中有乐,成长的快乐,就一定能够持续有效地提高服务效率和质量,为整个教学活动的正常地运行及教学质量的提高建立良好的基础,在辛苦的岗位上造就不平凡的业绩,由新手成长为高手、老手、多面手,成为一名合格的教学秘书。

参考文献:

- [1] 庄孝彦.浅谈高校教学秘书在教学管理中的职责及发展路径[J].科技视界,2020,No.301(07):255-256.
- [2] 刘媛,陈明,李金,等.高校教学秘书对教学管理工作的认识与思考[J].教育教学论坛,2020(005):329-330.