

工程教育认证下教学秘书工作能力现状及提升策略

李元昕 孙小然 王 焯

东北电力大学自动化工程学院, 中国·吉林 吉林 132000

【摘要】教学秘书作为教学管理的基层者,承担着重要职责,在教学管理体系中发挥着重要作用。本文针对教学秘书工作在工程认证背景下存在的问题,总结出教学秘书工作面临的挑战,通过分析其工作现状,提出了工作效率提升策略,包括采用多人通知下令增加信息被通知概率;引用新的工作体系,让教学秘书工作与管理理论融为一体等。

【关键词】工程教育认证; 教学秘书; 教学管理

工程教育认证把“以学生为中心,以成果为导向,持续改进”的理念贯彻到学院的教学工作中^[1],教学秘书在工程教育认证的背景下要求其工作效率更加严格、有效。教学秘书从基层连接着学生与学院,起到了上传下达的重要作用。但是从近些年来看,高校学生数量急剧增加,教学秘书的工作面临着重大的挑战。在工程认证时,专家进校考察时可能会疏忽教学秘书作用的重要性,从而导致教学秘书工作体系并不完善,可能会发生通知信息“丢失”、工作效率低等问题。

1 工程教育认证对教学秘书的挑战

(1) 教学秘书需要有一定的专业性。教学秘书能与学生能够积极沟通的前提是教学秘书应该主动去学习学院相关的专业知识,而近几年各个高校评选教学秘书时却未要求其专业性能力。教学秘书可以通过自学或者请教学院专业老师等途径提高能力水平,不做“门外汉”^[2]。

(2) 教学秘书需要高的个人素质。培养一个优秀的学生应当先从其责任感、个人素养、社会道德等方面打下基础,而工程教育认证的作用之一,就是培养出各种全方位人才,这其中教学秘书的作用至关重要。教学秘书的坐班时间较长,与学生接触的机会也偏多,教学秘书的个人层面直接影响着学生的发展。

(3) 教学秘书应有较强的资料归类能力。管理与分类各种档案的能力及效率是直接判断教学秘书能力规范的尺度。资料与档案是一个学院的根本,教学秘书应当好好把握这一技能。

(4) 教学秘书应具备较强的信息管理能力。学生收到信息的源头则是教学秘书的通知。教学秘书面对这些繁多复杂的信息,应有规则性的整理,这是疏通学校信息与学生“无障碍”流通的前提。

(5) 教学秘书应有基本的办公能力。工程教育认证要求教学秘书熟练掌握各种办公软件,在必要时还需要使用学校的教学管理系统,应具备较强的电脑及网络使用能力。

2 教学秘书工作现状分析

2.1 教学秘书可能会让信息“丢失”

学院内教学秘书工作繁杂,容易混淆各类通知信息,有时会遗忘重要信息与学生之间发生“断层”,特别是在考试周时,学院的各类考试通知及时间可能达到几十个,短时间内,教学秘书可以达到高强度的识别信息,但如果持续几周,教学秘书很容易对信息产生“疲倦感”,可能会失去筛选一些重要信息的能力,从而不能很好的提炼出信息的重点,甚至直接遗漏重要信息。

教学秘书不仅与学生直接对接,还与学院直接对接。教学秘书获取校内信息的途径可与学院老师直接对接,也可上学院官网内查询。但学院老师有时会发生消息下发不及时或忘记下发,教学秘书不能第一时间得知消息,从而耽误了消息向学生传递的时间。有时也可能发生学院老师口头通知消息后,没有第一时间

上传到官网,从而教学秘书在核查信息的真实性时产生困难,导致信息延迟通知。

教学秘书的坐班时间较长,在处理档案及搜集信息的同时,还需要学习相关的专业知识,如果长时间工作未休息,会产生疲劳期,导致工作无法集中注意力、工作效率降低、反应迟钝,很容易忘记信息的处理,如未及时通知,则会直接遗漏造成不可估计的后果。

2.2 教学秘书工作体系并不完善

教学秘书的工作从表面上来看,简单包括:整理档案、线上线下教学管理、通知信息及各种文件的发送及接收,课程更新及考试安排等等。但是从近些年工程教育认证下的背景来看,很多高校对于教学秘书工作内容并没有一些具体的范围限定,实际上教学秘书的工作远不止这些,其工作内容极其繁多,涉及到很多方面。从而这样就常常会导致“一人多职”的情况,让教学秘书的工作看似简单,实际上很容易出现疏忽。

教学秘书作为教学的基层管理者,其职位的高低常常被忽视,且教学秘书工作大致可概括为服务性工作,但实际上他们的工作职责较高,而身为管理者的身份却常常没有使用。因此他们本身的管理意识明显不足,使得教学秘书本身“管理者”与“服务者”的身份难以平衡。

教学秘书工作与学生紧密连接,需要两者的密切配合,使其达到一种相辅相成的结果,但常常学生可能会产生疏漏,比如消息听错、漏听等情况,这种情况发生后对教学秘书也有一定的影响,这样就可能造成教学秘书与学生之间的“不和谐”,使其阻碍了教学秘书工作的正常进行。

3 改善教学秘书工作策略

3.1 通知信息时采用多人下令及设置反馈环节

为了防止教学秘书在通知重要消息时遗漏信息,可以采用多人下令的办法。当学院向教学秘书下发通知消息的任务时,教学秘书可以同时通知教学老师及学生代表。如分别通知老师及学生可能会发生消息“丢失”的风险,因此可采用通知群的方式,群内应有相关教学老师及学生代表,教学秘书作为群主应做好备注及师生分类。当消息整理简洁后可发表在通知群,并且需要各位老师及学生代表及时确认回复后,方可结束此次消息通知。

通知教学老师的目的是防止各学生代表的疏忽,以免通知不到位的情况。这样就可以使教学老师和学生代表一起通知到每个学生,增大每个学生被通知到的概率。且反馈环节必不可少,要求每个学生收到信息后,向各班代表反馈确认收到信息,各班代表再反馈给教学秘书,至此,通知工作确认结束。

要想达到上述理想结果,要求教学秘书要有很好的语言组织能力与信息优先级预判能力。当重要通知较多时,想要通过这种层层下达信息且得到反馈是比较困难的,并且消息学生在上课时

可能也不会及时反馈。因此教学秘书应把几条甚至多条通知整合起来,达到“通俗易懂”的效果,可以解决通知次数多,学生反馈多的问题。教学秘书应当有一定的信息优先级判断能力,当重要信息被通知到时,应当把重要信息的优先级提高,先通知重要信息,让学生及时向上反馈。

3.2 引用先进的教学秘书工作体系。

教学秘书虽然是基层的管理者,但也需要得到学院的重视。教学管理体系中的很多方面教学秘书都有涉及。引用先进的管理体系不但可以很好的跟随工程教育认证进程,还可以减轻教学秘书的工作负担,可以在学校官网里加入教学秘书管理系统,利用网络的快速性来缩短教学秘书的工作时间,让教学秘书管理理论与教学秘书管理工作融为一体。

针对教学秘书的“一人多职”的情况,高校应该合理的调配人员,从而改变“一人多职”的现状。教学秘书的坐班时间较长,如果工作量一直很大很繁琐,则会给其心理造成很大的压力。据了解,目前高校很少做到教学秘书工作的合理分配,大多数高校中,一个学院只配备一名教学秘书,实际上,这不利与对教学的管理,也会对教学秘书的身心健康造成一定的问题。随着近些年来,高校学生的人数不断增加,教学秘书工作量日益增大,还要面对一系列的教学问题,因此调配人员数量亟待解决。

在工程教育认证的背景下,信息化管理也渐渐普及到各个高中之中,但教务管理系统也有一定的局限性。在教务系统中,必不可少的一项就是通知公告。相应的通知也比较齐全,但是很多高校学生没有每天看教务系统的习惯,所以教务系统的通知公告“如同虚设”,这时还需要教学秘书来通知相应的公告,这时信息化管理就没有发挥相应的作用。因此,信息化程度低,是现如今信息化管理需要解决的难题。减少人工化,加强信息化。高校可采取教学一体化平台,所谓就学一体化则是实时跟踪学生的教学及课程运行情况,减少人工操作,从而提高工作的时效性。在一体化平台中教学数据也必不可少,需要采集学生的各项信息,才能达到相应的效果。以此可以减轻教学秘书的工作量,避免了一些繁琐的教学管理事务,可使更多的时间投入到教学管理的其他方面。

3.3 转变角色定位,丰富管理与服务的内涵。

教学秘书在长期按部就班的工作中,往往将自己的工作认定成信息的通知者、教学管理的基层管理者及服务者,这种工作性质就会导致教学秘书在工作可能会丧失对工作的热情,对工作产生厌倦的心理。在工程教育认证的大背景下,教学秘书应该拥有更高的理想层次与追求,应该调整自己对于工作的定义,转变角色定位。首先,要调整好自己的心态,热爱教学秘书的工作,充分了解主观能动性对于工作的重要性,从而把分内的事情做好。教学秘书应该做到深入了解教学管理系统的第一线,不断的总结与归纳出学院教学管理的不足,从而总结出教学系统的规律,要做到心里有教学管理的框架。随着工程教育认证的不断深入,教学秘书应当不断丰富教学管理系统的内容。其次,在工作中,教学秘书要把被动转变为能动,并且要有一定的预判能力,主动去了解管理情况,从而第一时间发现问题去解决问题。主动查阅国内及国外的书籍,提高教学管理的创新性与科学性。教学秘书岗位应当加强考核机制和晋升制度,从而增强对工作的热情态度。据了解,虽然工程教育认证已经遍布很多高校学院,但是各个高校对于教学秘书的考察机制都不重视,甚至有的高校没有考察机制,从而会导致很多高校的教学秘书不能做到“居安思危”,消极工作,对于

工作的积极性不够高。因此各高校应积极开展考核制度,给考核中达到优秀的教学秘书给予奖励,以此适当增加教学秘书间的良性竞争,提高教学秘书职业的层次。

3.4 加强对教学秘书的专业培训,提高其素养。

学校学院应当给教学秘书更多的外出培训机会,学院应当给教学秘书开设教学专业培训课,让教学秘书了解更多的教学管理知识,把教学秘书的整体层次提高,改变教学秘书的传统思维模式,使得教学秘书有自主的创新思维能力,及时发现传统工作方式的不足,及时改进学院管理体系。

高校应该在教学秘书招聘要求中加入能力素质要求。随着工程教育认证对教学秘书能力不断加大挑战,新时代教学秘书应不断提升自己的学习能力,增强自己的专业能力。首先,最重要的就是拥有创新思维,从而去支撑教学管理理论。教学秘书不应该只是做一个教学管理的基层者,做一个信息的通知者和服务者,教学秘书应该不断的深入探索教学系统体系,改革创新,加强对思想创新的建设,紧跟新时代思想实践,在工作时做到以德服人,为学院教学管理添砖加瓦。其次,教学秘书要发现问题及解决问题的能力。要改变被动性的现状,加入工作的主观能动性。因为在发现问题的途中,会引发思维的发散,寻找解决问题的方法,这就是一种创新思维,从而不断的提升自己。最后要提高与学生及学院的沟通能力。对学院的通知,要做到“事事有回应”,对待学生要做到热情耐心,公平公正,积极的融入学生生活,树立一个好的榜样。

各高校应当鼓励教学秘书积极参加专业培训,提高教学秘书的专业工作能力。首先,教学秘书一般较年轻,学习能力较强,比较容易有创新性思维,干劲足。高校应组织新入职的教学秘书参加专业培训,快速的理清教学秘书在教学管理系统之中的作用,从而快速的熟悉自己的工作。在这之后,学院应组织教学秘书积极与学院老师进行交流,快速度过他们与老师之间的“磨合期”,让教学秘书积极向学院学习,提高教学管理水平。其次,不免有很多教学秘书在接触很多高学历的学生也会产生在学历上继续深造的想法,高校应当积极鼓励有这样想法的教学秘书,在不影响本职工作的前提下,给予相应的帮助,从而有助于提高高校教学秘书的整体学历。

4 结语

综上所述,教学秘书是学院教学管理好坏的重要因素,教学秘书在工程认证的大背景下在采取新的教学管理方法且努力提升人格的专业能力及自身素养后,能使教学管理更有效更好的服务师生,也使教学秘书在工程教育认证工作中可以发挥更积极的作用。

参考文献:

- [1] 张乐. 基于工程教育专业认证的高校教学秘书工作探究[J]. 西部素质教育, 2018, 4 (03): 101.
- [2] 朱丽. 工程教育认证对高校教学秘书工作的启示[J]. 新校园 (上旬), 2016 (01): 148.

作者简介:

李元昕 (1980.11-), 男, 汉族, 吉林人, 本科, 研究实习员, 主要从事教学秘书工作;

孙小然 (1985.03-), 女, 锡伯族, 哈尔滨人, 硕士, 研究实习员, 主要从事教学干事工作;

王焯 (1993.03-), 女, 汉族, 吉林德惠人, 硕士, 研究实习员, 主要从事研究生秘书工作。