

浅析如何做好高校教学秘书工作

谢 娟

(江苏理工学院 213001)

摘 要: 本文针对教学秘书工作的性质及本人担任教学秘书工作的实践, 阐述作为一名高校的教学秘书在教务管理过程中所应具备的各项素质和能力。从具体到人和事, 谈谈教学秘书在整个教学环节的重要性。本身工作性质决定教学秘书工作非技术性的工作, 但其极大考验工作者对待工作的态度。

“教学是立校之本, 科研是强校之路” 教学工作一直是学校重点关注工作。涉及到全校所有教师、教学、学生、人才培养等一系列工作。教学管理工作的质量从一定程度上直接影响高校的办学水平及学生的人才培养质量。作为高校教务秘书工作, 从管理层面上说, 只是涉及到一些日常性与偶发性的事务。说难也并不难, 但要做得好, 那是需要方方面面的探索与思考。本人从事2年高校教学秘书工作, 认为要做好这份工作, 必需做到三点: 一加强思想道德建设, 提高政治水平; 二熟悉各类教学文件, 提高个人工作业务水平; 三坚持“以人为本”“以学生为中心”提高服务意识与沟通协调能力。

On how to do well the work of teaching secretary in colleges and universities

Xie Juan

(Jiangsu Institute of Technology 213001)

Abstract: According to the nature of teaching secretary work and my practice as a teaching secretary, this paper expounds the qualities and abilities that a teaching secretary in a university should possess in the process of educational administration. From the concrete to the person and thing, talk about the importance of teaching secretary in the whole teaching link. The nature of the work itself determines the non-technical work of teaching secretaries, but it greatly tests the attitude of workers towards work.

“Teaching is the foundation of the school, and scientific research is the way to strengthen the school.” The teaching work has always been the focus of the school. It involves a series of work involving all teachers, teaching, students and talent cultivation in the school. The quality of teaching management directly affects the level of running a university and the quality of talent cultivation of students to a certain extent. As a secretary of academic affairs in colleges and universities, from the management level, it only involves some routine and occasional affairs. It is not difficult to say difficult things, but to do well, it requires exploration and thinking in all aspects. I have been working as a teaching secretary in colleges and universities for two years. I believe that to do this job well, three things must be done: first, strengthen the ideological and moral construction and improve the political level; 2 Familiarize themselves with various teaching documents to improve their personal professional skills; Third, adhere to “people-oriented” and “student-centered” to improve service awareness and communication and coordination ability.

一、教学秘书的职责

(一) 职责范围

该文在历史的传统与实际的工作经验中, 对高校教学秘书岗位的具体工作职能进行了概括, 并指出: 高校的教学秘书岗位并不仅仅是高校、学院、教育系统和教师、学生之间的纽带与桥梁, 起着承上启下、交流信息、沟通左右、促进合作关系的重要功能, 而更关键的是高校教学管理的具体实施者。其具体的工作范围, 一般主要分为: 服务、管理、协助、教育、督导等职责^[1]。

1. 关于服务职能

服务对象主要为学校直接领导、教师和学员。服务领导工作是教学秘书的最基础工作, 对领导做好的工作布置, 以及各种指示, 教学秘书都要不折不扣地落实并尽快做好工作安排, 一直落实下去; 服务教师的主要职责是, 临时调剂教师教学时间以及与教学相关的其它工作; 而服务学生则是教育秘书的职责, 重点是对学生的学习状况做好考勤记录, 进行建档并加以监督管理。

2. 关于管理

管理者的主要任务是: 班级管理、学生档案管理、学生考核管理工作、班级档案管理、反映并协助处理教师日常工作与活动中的若干具体情况。

3. 关于协调

重点是统筹好与各个学院、系统、单位的合作关系, 并沟通协调上下级之间、教授之间、教师之间、研究生之间的联系工作等。

4. 关于教育

这就是学校教学秘书最主要的工作职责, 也就是学生的教育工作也是学校教学秘书的终极目标, 同时也是为了完善学校教育环境, 提升教学质量, 给孩子们提供一个优秀的教学氛围。

5. 关于监督职责对于教师来说, 主要职责是监督、检查校、系教学进行的贯彻落实情况, 对教师的工作业绩加以评价; 对于学校

而言, 重点要针对其迟到、病事请假、旷课等不良行为加以调整, 经常组织召开学生谈话, 倾听他们对提升素质的建议

(二) 工作特点学校教育秘书工作的主体属性特点是根据其工作范围确定的。总结一下主要有以下特点:

1. 工作复杂性和灵活性并存教师秘书的工作职责主要有来源于纵向上的, 也有来源于横向上的。纵向指上层领导人员(校、院、系领导人员)、主管(教务工作处、教学教研室等)、全体学生; 横向指教育有关机关领导和全体教师。就职责内容来说教师秘书的工作面之广, 工作量之大, 有急办的, 有需要协助解决的, 这就要求教师秘书必须按照轻重缓急, 灵活应对进行管理, 使所有的工作都能够顺畅地得以进行。

2. 专业化和经验性的兼顾, 教育秘书人员除了应该具备本职业实际管理工作的基础知识(如管理学、心理学、文秘学之类)外, 还应具备非本专业的某些基础知识(如法政经济学、文档学、计算机技术、公关学及与本院、系相关学科的基础知识), 唯有如此才能更高效地完成好各种教育工作任务。

3. 领导作用和协调性并存学院、系教师管理人员的构成, 通常是由学院、系的领导、负责教学活动的院、系领导及教学教研室和教学活动干事等人员构成。而教育文秘既是教育行政管理的主要参与者, 是教育工作的执行机构和具体化实践者。在执行活动中, 教育文秘既是当好帮手, 承担着配合领导进行工作的责任, 又有向领导提供合理化意见的职责, 做好教学指导的重要参谋, 以保证教育工作更高效率的进行。

助手或参谋利用教师秘书直接主管教师事务, 信息迅速而可靠, 能够及时校正教师教学过程中实施任务的偏差, 不但帮助系主任解决系内的具体事项, 如教师教学工作方案的制订与执行、实施与检验、评估与改善等, 还应当主动研究和发现新状况、处理新问题, 研究新方法、制定新举措, 并积极地领导提供可靠的一手资料,

在需要的情况下提供合理化意见,为系领导的正确决定创造了条件,从而发挥参谋的重要作用。

二、教学秘书工作的能力要求

(一) 写作能力

教师秘书长期应配合院系主管编写教育规划、总结、教育法规,做好各种资料的撰写工作,这就需要其必须具有坚实的文字基础,能把各种资料及时、正确、简明的用文字表达出来,努力提高教育素质和工作效率。

(二) 交流和协作能力

教育文秘在管理工作中,往往需要对各种资料进行上情下达、下情上达,而很多服务项目的实施又必须在各单位、各老师和学员中间加以配合,这就需要教育文秘必须具有良好的信息交流表达能力;而在平时的教学管理活动中,也难免会发生某些问题,这就要求教育文秘必须采用某些方法,敏捷反应、适时配合、解决问题,以确保服务项目的进行顺利。

(三) 信息处理能力

不同学科每天都有大量的信件、来电、文书和资料需要处理,而学科领导无法一一查阅、管理这就要求学校秘书必须对资料加以综合收集、合理筛选,对收集的各种资料加以分类处理、归纳和整理,适时向领导报告,以帮助领导做出正确的判断。

(四) 组织管理能力

教学秘书不仅完成了平时的授课任务,还担负着院系大会、专业座谈会,以及各种教学竞赛、活动等的筹办任务,这一连串活动的成功举办,都要求教学秘书必须从各个方面考虑得周密,事前作好准备,事中进行追踪监控,事后进行善后。

(五) 创新思维能力

作为各院系领导的助手和参谋,学科内的基层管理人员和参与者,教师秘书也应该具有开拓创新思维,通过定期搜集国际国内各院校有关教育管理工作的改革资讯,如:新学科设置、社会各界对人才需求,以及教育、管理工作中的新办法、新举措等,除为学校领导干部提供借鉴之外,更要拓宽教师自身的眼界,进一步掌握和了解最新的东西,从而丰富自己的教学管理手段与办法。

三、教学秘书工作发展对个人带来的要求

(一) 加强思想道德建设,提高政治水平

随着现代高校教育水平不断发展与扩招,针对高校教学秘书工作的要求也越来越高,工作也越发繁忙。本身教学秘书工作宗旨是为教学服务,为教师服务,为学生服务。作为校院之间、教师之间、师生之间教学活动“上令下达”的纽带和桥梁,必先具有不计个人得失,无私奉献精神。工作中兢兢业业,廉洁奉公,全心全意为师生服务,为学院发展竭尽所能奉献自己的力量。

一个人的思想政治觉悟的高低,是做好工作的重要保证。作为教学秘书从事的工作,虽然处于高校教学活动管理的最基层,它的工作性质决定它只是辅助性、铺垫性及协调性的基础性工作。工作内容涉及教师教学、学生学习的方方面面,极其繁琐。工作中必需时刻保持严谨,认真的工作态度。严格贯彻执行学校的教学指导文件要求,协助教学院长维持正常的教学秩序。然而,在教学活动中甘当配角,树立自觉服务的角色意识。教学秘书需要正确摆正心态。调整不良心态,正确看待名利荣辱,树立无私奉献的精神,不断提高自身修养和政治觉悟。

(二) 熟悉各类教学文件,提高个人工作业务水平

教学秘书要熟记教学管理指导文件,特别是一些重要的文件如:学生学籍管理规定、教学事故认定管理办法、学士学位授予办法、考试管理办法等等。在面对学生工作时,要做好警示与宣传工作。例如,每学期期初及时给学生做学业预警,对成绩落后的学生成绩单要及时反馈给相关班主任,及时干预。学生参加各类考试前,不断提醒学生严格遵守考场纪律,诚信考试。特别针对有缺考现象的同学,要及时了解情况,给予学生人文关怀与鼓励等等。在面对老师工作时,如教师对学校与学院各类通知文件产生疑问,教学秘书要耐心、细致及时沟通及时解惑。关于在教学方面,需要多方提醒教师避免不经意“犯错”造成教学事故。例如:开学第一天上课的教师,要提前提醒,带齐教学相关材料提前进教室避免迟到及发生漏课现象,造成严重的教学事故。又如在承担各类考试监考任务时,如期末考试、外语四六级、计算机二级、研究生考试等,要不间断提醒教师按时提前进入考场等等。

教务秘书作为整个教学活动的“小管家”要全面熟悉全院各系部情况,要对全院所有教师信息、职称等与教学有关的全部信息全面了解。也要对各年级班级情况、生源情况等全面了解。在日常工作中,与各系部负责人保持良好的沟通,与各年级班主任、班长学委何持紧密联系。如课程安排、教材选用、调停课安排、考试安排、

各类文件的传达、各类会议的通知等等,确保准确无误通知到位。

除此之外,教学秘书对于工作还需要有创新精神,时常反思,如何提高工作效率。以下简单举例,本人在试卷归档工作时遇到的情况。本人在2019年7月接管试卷资料室,当时的试卷存档只是按照每个学期,把每个任课老师授课这一学期的所有试卷捆扎一起堆放,并没有区分专业、年级与班级等信息。也是在那个时候外学院申请工程教育认证,需要抽调我们学院任课教师试卷,尽管他们有提供很具体的信息,比如任课教师姓名、学期、年级、班级等,可找起来还是特别费劲。事后,我想能不能以任课老师为单位存放,因为只需提供姓名即可找到相应位置,从而极大地缩小查找范围。于是,我用了一周时间将几千份试卷按任课老师重新归类,依次摆放,再标识。经一段时间验证发现,查找某份试卷时方便很多,但由于没有区分年级、班级等原因,存在试卷积压、查找困难等问题。正因如此,就在2020年11月我们学院准备工程教育认证专家进校抽调材料时,我发现试卷归档工作还不够系统化、专业化。当我得知专家抽查试卷是按专业、年级统筹抽调时,我思考尝试按照这个方式来调整试卷归档。通过将试卷重新按专业、年级、毕业设计、课程设计、生产实习、外学院试卷等区分,显现出的成效立竿见影,并且节约出一大片空间,解决了之前长期困扰我们的资料室空间太小的难题。后续也将会根据实际情况持续改进,在工作中不断总结并创新。

以上举例思考,教学秘书如何在千篇一律,日常繁琐的工作中,做到精准,高效。如果基础工作做的不准确不扎实,必将是影响最终的结果。严重影响教学管理工作的正常开展,甚至严重的会影响到教师与学生的前途。所以,就要要求教学秘书要有不断的学习精神、奉献精神时常反思,从平凡的工作中做到不平凡,如何在平凡琐碎的工作中做到精益求精。教学秘书需始终严格按工程教育认证管理理念,以学生为中心,成果导向,持续改进。为高校教师在学科科研工作提供最坚固的后盾,为高校学生在学习上保驾护航。

(三) 坚持“以人为本”“以学生为中心”提高服务意识,提高沟通协调能力。

教务管理工作听起来看似非常非常简单,但这块工作的政策性、业务性强。服务性强。时间性强,工作繁杂,责任重大。需要保持百倍的细心,耐心及高涨的热情。在工作上决不容一丝马虎,特别是关乎学生成绩,学籍异动,转专业,降级、考试、毕业审核,各类证书发放等等。往大了说,一个环节出错,都是一次教学事故。其次,在与学生交流时,要时刻树立良好的精神面貌,展示积极向上的一面,从内心真正的去关心爱护和尊重我们的学生。做学生的良师益友,从正能量上去鼓励他们。同一个事情亦或同一句话,采用不同的沟通应对方式导致的效果也是大不同的。往往良好的沟通方式是直接影响事态的发展甚至结果的。教务秘书在日常的工作中需要经常与教师、学生进行反复协商与确认。考虑到教务秘书的工作的时效性,既有日常性的工作还是突发性的教学情况需要处理。许多工作都牵涉到具体的人,涉及教师与学生的切身利益。教务秘书的工作必需建立在真心实意无私奉献服务至上的基础上,急教师所急,为学生排忧解难,任劳任怨,全心全意为教师和学生服务。

结语:

随着高等教育事业的不断发展,学校规模不断壮大,教学管理工作更加繁琐。教学秘书将面临更大的挑战,在实际工作中,只有理清工作职责、不计得失、无私奉献并不断强化学习,反思摸索教学规律,研究工作方法,精益求精,不忘初心砥砺前行。才能发挥教务秘书在教学管理中的积极有效作用。

参考文献:

- [1] 蒙蒙.新时期高职院校教学秘书工作改进策略[J].江苏经贸职业技术学院学报,2022,(05):56-58.
- [2] 苏改芸.高校教学秘书职业能力提升策略探讨[J].才智,2022,(18):125-128.
- [3] 王燕凝.高校教学秘书在教学管理工作中的职责及发展路径思考[J].现代职业教育,2022,(25):103-105.
- [4] 林小芬.立德树人视角下高校教学秘书力求做到“四心”[J].大学教育,2022,(06):167-169.