

# 应用型民办高校教学秘书工作中的实践与创新

王迪

(吉林动画学院 130000)

**摘要:**当前应用类民办高校的管理水平层次不齐,这阻碍着民办高校的可持续发展。但在对于应用类民办高校的教育发展分析与探讨中,往往并未过多关注教学秘书的作用和地位。本文通过对于应用型民办高校教学秘书工作的分析,提出在其工作中如何进行实践与创新。

**关键字:**民办高校;教学秘书;实践与创新

**引言:**应用型民办高校的教学秘书工作是教学日常管理、上下级对接环节中必不可少的部分。教学秘书的工作承担着各类消息的及时传达,协调各职能部门工作,保障教学任务顺利完成等多种重要职能。而这个维系着整个高校内信息网络畅通的职业,却存在着一些亟待解决的问题。

## 一、民办高校教学秘书的工作特点

教学秘书除了需要承担一般性的日常教学管理工作之外,优势还要承担教务部门或者相关职能部门等的临时安排的一些工作。在日常工作中如果发生一些突发的教学事件,教学秘书必须第一时间了解现场状况,进行上报,解决问题。总之教学秘书的工作内容繁多复杂,与教师以及学生的利益挂钩,责任重大。此外教学秘书还要做好上传下达的工作,将上级的决策第一时间进行传达并将教师的要求、建议第一时间进行整理并向上级进行反馈,在上级领导、教师、学生之间建立沟通渠道,建立更良好的协调与推进的作用,促进更和谐的关系的建立,帮助三方营造更良好的工作环境,从而对工作效率以及质量进行显著提高。教学秘书作为高校内最基层的教学管理人员,不仅要做到日常的教学管理工作,更要树立良好的服务意识。认真为教学服务,一切工作以教学为中心;多倾听教师意见,对教师工作、生活上存在的问题尽可能给予帮助;定期收集学生对于教学内容、授课方式等的建议,帮助教师更好完成课程目标和任务要求。还要具有健康的心理素质,因为教学秘书工作的性质,所以不仅日常接触的工作内容比较繁琐而劳累,更因为这个岗位的服务性特点,很容易得到多方的误解、埋怨甚至批评。这就需要教学秘书能有良好的心理素质,遇到这类的事情可以进行自我心理平衡、自行心理疏导。如果没有良好的心理素质与高尚的思想境界就很难胜任这份工作。

## 二、民办高校教学秘书的工作任务

### (一) 教学秘书的岗位职责

教学秘书的岗位职责分为对学校内各职能部门的工作任务进行部署与协调,帮助完成定级,认定教师资格,相关活动申报等书面材料类的工作。以及本校教职工的考核,出勤的记录工作。还有负责校内档案统计留存,校内教职工、资源、以及经济信息的统筹工作。教职工的日常管理,这包括但不限于纪律管理,考核考勤,评奖评优等工作。甚至还要负责维护学院网站的建设运营,更新信息的公开发布审核,对学校进行宣传。以及协助其他工作人员展开工作,完成上级交代需要办理的工作。

### (二) 如何更好进行教务管理工作

想要更好完成教务工作就需要将工作进行条理化的分析与整合,再针对不同工作的偏向及侧重点,分门别类的进行。<sup>[1]</sup>例如负责编制教学目标安排与教学计划的工作就是更偏向于专业性的,与此类似的还有协助上级领导进行教学类考评和评奖评优的工作。这两种都是要根据课程的专业性,深度探究分析之后再完成目标的,

就可以将其归为同一类,进入到这类型的思路之中可以有效提升工作效率。又比如教学秘书工作中还需要不定期对教师进行查课工作、或是帮助教师进行课程安排调动,以及维护正常教学秩序。这类工作更偏向于统筹,属于同一类型的工作还有负责学生成绩的考核归档,以及新生入学和毕业生的档案调动。这类型的工作都是具有数据内容较多,工作过程细节且重复的特点,就可以放在一起进行完成。除此之外教学秘书还需要根据工作的时效性对于手头上的工作安排进行调节。只有找到了适合自己的工作节奏,教学秘书在工作中才能更得心应手,不至于被大量细碎的工作淹没,徒增工作压力。

## 三、教学秘书在工作中存在的问题及解决方案

### (一) 对能力结构的完善

教学秘书想要更好的完成手中的工作,就要对自身能力的结构进行完善。教学秘书在工作中需要具备统筹规划的能力。因为在教育改革的大环境下,教学秘书的任务种类繁多且不仅只有常规教学的部分,这就需要教学秘书应该对不同年级教学事物的常规性、连贯性进行了解,针对对不同时间段不同年级的教学计划需要进行统筹安排,并在计划之外留有一定余地用来应对突发的,临时性的时间。还需要教学秘书应当拥有强大的沟通协调能力。因为教学秘书的管理工作很大程度需要与不同人员进行交流。<sup>[2]</sup>既要面对教职工又要贴近学生群体,这样就需要教学秘书拥有强大的沟通能力,能够根据沟通人员类型的不同去选择让对方更容易接受、便于理解的方式,以便更好地展开工作。其次教学秘书还应当具备良好的书面表达能力以及对于计算机软件操作的熟练能力。只有这样才能更便捷更迅速的对工作思路进行清点,而后更有把握的投入到工作中。

### (二) 需要广博的知识积累

虽然教学秘书的工作并非像普通教师一样直接面对学生进行授课,但是由于教学秘书工作的广泛性与复杂性,也要求教学秘书不仅拥有扎实的专业知识素养。还要熟悉自己所负责的系、部门的工作内容,并了解该专业的主要研究方向与课程体系设置。只有对于所负责的环境进行了解,才能结合实际情况更好的完成教学以及其他任务,也能从根源上避免“外行管内行”情况的发生。有助于工作的顺利进行。

### (三) 切合时代特点的创新意识

当下处于信息化高速发展的时代,计算机、网络远程通讯、社交软件等的技术迅猛发展,高校管理的模式也在不断更新换代,且相对于行业针对性也逐渐变强。因此教学秘书也应该结合网络发展现状,结合学校内实际情况对工作方式进行修改。教学秘书应该具有创新精神以及敢于变革的能力。认真了解当下应用型民办高校的变革方向以及工作重心,对已有的应用型民办高校的教学经验以及办学经历进行分析,继承合适本校发展的,舍弃已经不适合大环境

的。做到与时俱进的对本校当前的教学管理相关举措和手法进行及时更新。并且加强自身思想觉悟的建设,让教学秘书认清自身价值,准确自身角色定位,端正工作态度,肯定其对工作以及教育的奉献。这样更有利于提升工作效率,加强服务意识、奉献意识,更好的进行应用型民办高校的教学工作。

#### (四) 学校以及部门领导的重视

学校应当对教学秘书的工作进行重视,在职称以及晋升的方面给予一定的政策支持,让教学秘书这个岗位有发展空间,让教学秘书能够更有激情的参加工作。建立激励制度与考核制度,奖惩分明化,对工作完成度好的,业务能力强,业绩水平突出的教学秘书给予奖励或者进行表彰,对业务能力强、工作态度不端正的教学秘书给予一定的处分或者进行通报批评,通过奖惩制度调动教学秘书工作积极性。除此之外还要对教学秘书进行专业技能进行培训,在提高教学秘书专业知识的同时,可以让教学秘书更全方位的了解到自己的工作性质,对工作领域进行熟悉。<sup>[1]</sup>与此同时还要组织与其他学校进行经验交流,让教学秘书可以在与其余同僚的交流探讨中,对工作方法以及工作经验进行总结,吸收其他同僚对于工作的优秀见解,并结合学校实际情况进行修改运用,更好地提高工作效率。

结束语:随着社会的发展,应用型民办高校的教学秘书工作能力与个人素质都在逐步提高。但是教学秘书还需要对于自身工作职责进行定位,在工作中学习,在工作中不断吸收接纳,提升自身的创新能力与意识,充分发挥职业的特点,精尽自己,为本校的发展不断做出贡献。

#### 四、疫情防控背景下应用型民办高校教学秘书在线上工作中的几点建议

为更好、更灵活地应对疫情防控工作,响应“因事而化、因时而近、因势而新”的教育工作理念,教学秘书在线上工作中迎来了不小的挑战。结合2020年爆发的新冠肺炎疫情和2022年来势汹汹的吉林疫情,高校教学秘书有必要利用最有效的手段“转危为机”,牢筑校园工作运行体系、提高教学监督能力和网络信息甄别能力等,利用互联网和应用型民办高校网络实践能力及产业输出能力,实现疫情防控与教学管理工作有效紧密融合,开拓创新网络教学管理载体,为此提出以下几点建议:

##### (一) 结合实际情况,及时更新教学管理手段

面对突如其来的新冠肺炎疫情,脱离传统办公模式的情况下,教学秘书面对网络化后的工作,很容易会措手不及。面对曾经熟悉的工作运行流程,突然变得无从下手。这是很多疫情背景下,高校教学秘书急需应对和解决的问题。对此,高校教学秘书应该主动学习和了解国内外常态化疫情防控条件下,应用型民办高校教学工作开展现状,并积极了解当前国内高校线上教学管理工作载体,进行线上教学运行模式分析,尽快更新成网络教学管理思维模式。基于传统教学管理方式,研究新型教学秘书工作模式,尝试在传统应用型民办高校教学管理工作开展方式的基础上,结合新时代网络媒体条件,整合出一套适合常态化疫情防控背景下应用型民办高校教学秘书工作模式。同时,加强线上教学监控、发挥基层教研室管理组织作用、结合实际情况完善教学工作量考核办法。明确线上教学方式,并积极组织教师和学生,尽快适应线上教学工作。此项改革创新工作可谓是当下各高校面临的一项重大难题,作为高校基层教学管理工作者,有必要参与其中,积极发挥作用,并献言献策。

(二) 做专业技术理论扎实,有良好线上工作素养的教学秘书  
应用型民办高校的教学管理工作是十分灵活多变的,是需要教

学秘书掌握传统专业技术实操的基础上,再结合当今疫情防控工作需要,学习并熟练掌握线上办公技巧,有必要和有条件的情况下,应当尽可能参加有意义的线上工作培训活动,完善并更新专业技术能力。脱离传统的、固有的教学运行方式,尝试主动走进一套更适用于新时代疫情常态化背景下的线上教学管理工作模式。作为新时代应用型民办高校教学秘书,更要具备和发挥灵活的思维方式,要具备“干一行爱一行、爱一行敬一行”的工作信仰,要有“活到老学到老”的进步精神,这是成为一名新时代疫情常态化背景下合格的应用型民办高校教学秘书所亟需的工作素养。另外,当面对突发的线上教学管理问题,应发挥自身扎实的专业技术理论,以沉着冷静的心态,用最快速有效的方式去解决问题。例如,网络拥挤时,应该积极投入错峰教学预案;实践教学环节受影响时,引导应用型民办高校教师在实践中充分运用资源充实课堂;学生对于在线教学态度不积极不重视时,应要求教师加强课堂监管工作,调动学生学习积极性,并要求学生管理工作者引导学生具备正确的在线学习思想觉悟。这是应用型民办高校的教学秘书工作中除了以往的教学日常管理、上下级对接环节以外,需要新增的线上教学管理工作中的横向管理模式。

##### (三) 活用应用型民办高校实践教学体系,研究网络化工作新技术

教学秘书可以尝试协同基础教师、双师、学工体系等工作,组建一支共同进步的、适应线上工作的应用型民办高校教学管理体系,增进自身工作效率和工作效果的同时,应用实践教学平台和应用型民办高校产业结合的教学环节,将教师工作、学生工作和教学秘书线上工作方式创新点相结合,在传统教学运行载体的基础上,开发具有创新性、实用性、适时性的网络教学运行载体。简单来讲,传统的线下培训,可以改为线上慕课培训方式,甚至是线上直播互动培训,传统的纸质查课情况记录表,可以改为在线情况登记表,实时更新、实时通报。这也是一种新型的教育模式。目前,互联网已深入到社会生活的各个角落。为满足人民群众日益增长的美好生活需要,我国各级各类院校纷纷建立了丰富多样的数字化教学资源,如:数字校园、数字图书馆、电子阅览室、远程授课系统、在线教育云服务等。这些信息化建设成果有效地帮助学校实现教学与科研效率提升、教学质量不断优化、师生交流便捷高效以及教育资源共享互融发展。但是随着新型冠状病毒肺炎疫情在全国范围内蔓延,高校作为高等教育重要组成部分面临着前所未有的严峻挑战。如何利用好“数字校园”这一平台资源,是当下各高等院校所必须面对的问题。教学秘书作为高校教学管理工作的最基层管理者,应当有意识且有态度得积极响应国家“网络强国”这一精神,通过不断完善构建网络宣传活动、更新网络校园文化传播内容、提高线上教学运行思维方式、参加网络教学管理专题讲座等形式,让教学秘书成为具有新时代疫情常态化背景下适应行业需求的高素质、高觉悟、高层次人才。

##### 参考文献:

- [1]钟琳. 浅谈高校教学秘书的素质和能力要求[J]. 教育教学论坛,2009(Z1):150-151.
- [2]张美. 高校教学秘书的实践与创新研究[J]. 知识经济,2016(16):143-144.
- [3]李燕琼. 民办本科院校教学秘书队伍建设研究[D]. 广西师范大学,2018.
- [4]陈钰. 疫情背景下高校线上教学管理工作的实践与思考[J]. 中国多媒体与网络教学学报,2020(07):78-80.