

# 疫情期间教学秘书工作效率提升研究

李元昕 孙小然 王焯

(东北电力大学自动化工程学院 吉林省吉林市 13200)

**摘要:** 面对突如其来的疫情,全国大部分高校面临着停课不停学的困境。教学秘书在教学管理中起到了承上启下的作用,在与领导和学生的沟通之间起着不可或缺的作用。在停课不停学的前提下,为了达到工程教育认证标准,如何提高教学秘书的工作效率已经成为了一个很严峻的问题。

**关键词:** 教学管理;工程教育认证;教学秘书

因突发新冠肺炎疫情,全国大部分高校响应国家政策,延迟开学,采取“停课不停学”,线上授课的模式,为教学秘书的日常工作增加了一定的困难,部分通知只能通过线上进行下发。教学秘书应当及时根据教学计划和教务处对各级教师分课情况,统计各个年级及专业所需的教材并及时订购相关教师用书和学生用书。教学秘书是疫情期间各级领导的助手和参谋,是各级部门之间的“连线员”,在教学管理工作中扮演着重要的角色,发挥着积极作用。

## 一、教学秘书工作内容

教学秘书是负责联系和沟通学院各个部门之间的重要纽带,在高校教学管理工作中起着关键性的作用。教学秘书应当结合自己日常工作的经验,及时发现教学过程中存在的问题并提出相应的解决措施,对上级领导提供有效的参考意见。其主要工作内容包括:

(1) 教学秘书根据教学培养计划,制定合理的教学方案。合理地安排教师课表的发放与调整<sup>[1]</sup>,当教师因工作原因无法上课的时候,教学秘书要协助任课教师做好停课、调课、补课等情况,确保教学计划能够正常进行。教学秘书参考本学期的教学培养计划,收集并整理课程相关的线上教学资源,为任课教师提供参考依据,和院长及任课教师沟通协调采用其他高校线上课程资源还是由本校教师进行线上教学。

(2) 教学秘书整理和总结学期各阶段的教学任务,不定期抽查教师是否按时上岗、备课,学生是否准时上课、及时完成教学任务。收集任课教师和学生对授课情况的反馈信息,并根据反馈信息及时与任课教师和学生之间进行协调沟通,对课堂上的存在的问题提出解决办法。

(3) 教学秘书需要安排好学期出初的补考和重修,安排好每学期各项考试的考试时间、地点、监考人员及阅卷人员。并及时通知到相关教师和学生,确保考试顺利进行。

(4) 教学秘书负责按照教学计划和教务处相关要求,统计各个年级各个专业需要的教材情况,及时订阅相关教材用书和资料。

## 二、教学秘书工作效率低下原因

### (1) 工作内容复杂

教学秘书的日常工作是辅助教学院长安排好教学管理工作,这些管理工作复杂、繁琐,需要教学秘书对这些工作进行合理的安排。如果教学秘书在安排工作时出现错误,将会导致各项事件安排不合理出现偏差以及教学工作无法正常展开。更甚者会造成师生之间的误解,师生之间的矛盾会加大。

作为高校学院的教学秘书,不仅需要及时完成部门领导安排的工作任务,还要做好学校各个部门的工作衔接,比如教务处、实践教学管理部门、科技处以及人事处等,还要与教师做好沟通工作,安排好排课并组织专业课考试,完成课程评价和科研考核等工作。在各类工作期间还需要完成各个部门发布的相关任务,协助老师,对部门相关课程建设和专业建设资料进行搜集,并跟踪后续的工作。有时还要做好部门教学和办公相关业务的费用报销工作,这些繁杂的工作在开展过程中既耗时又易出错,如果教师配合度不高,就会影响工作效率,使得教学秘书没有太多精力深耕于自身专业技能学习,不利于成长发展

### (2) 外出培训机会较少

教学秘书每天负责与各级教师进行沟通,协调各项工作。一般通过电脑、电话等联系方式将各项通知传递到位,做到上传下达。每天繁琐的工作以及疫情期间交通受限,使得教学秘书外出培训及交流机会减少。在这样的背景下,教学秘书的视野与理论受到限制<sup>[2]</sup>。

### (3) 与学院各部门缺乏沟通

工程认证教育下教学管理工作不是教学秘书独立完成的,需要各级之间相互沟通,及时进行协调配合。教学秘书的工作不仅要及时与教务处、系领导、各级教学秘书之间进行沟通,还要与系教师和学生打交道。部分教学秘书缺乏与上级沟通的能力,在下达任务进行沟通协调时容易产生误会,引起各级同事之间的相互埋怨<sup>[3]</sup>。

### (4) 办公能力弱,缺乏专业知识

传统模式下,教学秘书多利用打电话的方式进行沟通,这种方式不仅浪费时间,而且效率低、时效性低。另外,如果没有强大的办公能力,那么面对众多的教学资料,教学秘书则无法简单又合理的进行归档,教学秘书的工作效率也会因此而受到影响。并且,面对较多的资料,工作人员会产生疲劳期,当这种情绪到达一定峰值的时候,会出现较大的事故,比如一些重要资料的丢失、重要通知的错报、误报、漏报。

### (5) 对学生基本情况缺乏了解

在当前教育背景下,教学秘书与学生之间的联系不够密切,缺乏与学生之间的沟通,接触学生时间短,渠道少,对学生相关事务的信息通知,也是通过班主任、辅导员来进行通知传达。这种情况导致了教学秘书不了解学生,学生对教学秘书也缺乏一定的认知,甚至部分学生不清楚职业秘书在教学生活中扮演的角色,不了解教学秘书对学习工作的作用,也因此使得教学秘书工作效率低。

教学秘书在和学生打交道的时候,部分学生在接收通知时可能对消息通知内容不够明确,更有甚者会忽略一些重要信息,错过重要通知。

### (6) 职业前景不明确,晋升渠道不畅通

对于高校的教学秘书而言,前景并不明朗,职业晋升的渠道也不够通畅。与高校的教师和实验室辅导员职称不同,教学秘书不能通过这种方式晋升,也无法完全按照行政部门管理岗位的晋升制度,进行职业规划。这种晋升渠道匮乏的现实问题,也降低了教学秘书的工作积极性,看不到发展前景,缺乏学习动力,丧失了工作的热情,导致教学秘书岗位相对尴尬。

## 三、教学秘书提升工作效率要点

### (1) 充分利用人工智能技术

疫情期间,各高校停课不停学,各级之间的通知复杂繁琐,为教学管理工作增加了一定的难度。在这样的背景下,教学秘书需要充分利用人工智能技术来合理地规划和安排各项教学任务。教学秘书应当提高自身的办公能力,熟悉常用的办公软件,做好信息收集、数据处理和资料统计等工作。提高教学管理工作效率,减少工作失误的几率。

大部分高校在疫情期间均采用线上教学模式。教学秘书需要结合实际情况,以教学计划为依据,收集整理线上教学资源<sup>[4]</sup>,从而确定授课内容,教师亲自授课还是采用外校课程资源。目前市面上

网上学习软件和直播平台较多,教学秘书也要根据教学计划,选定一款最适合课程内容的教学平台,为授课教师提供参考。根据教师网上授课准备情况,调整好教师授课工作,合理规划授课时间和授课方式。

教学秘书每天工作繁忙,难免会对一些信息产生错报、漏报、误报等失误。以考试通知为例。

教学秘书应当充分利用“互联网+”技术,合理、方便、快速地安排好考试时间、考试方式、监考人员等信息,并及时的做好与相关教师和学生之间的沟通,将信息通知到位。为了防止错报、漏报、误报等情况的出现,教学秘书应当将信息通知到多个教师和学生,这些负责人再将传递给各位同学,确保每位同学都接收到考试信息的通知。做到多人触发消息通知。

传递信息的渠道有很多,教学秘书可以采用建立QQ群、微信群、钉钉群等的方式来发布考试信息,学生也可以通过微信小程序来查看自己的考试时间、地点。教学秘书同时也要在教务系统公布学生考试信息,做到信息共享,防止其他老师在排考试信息的时候产生冲突。做到多式触发消息通知。

教学秘书发布公告时教学秘书应当要求每个人及时的反馈信息,来表示信息接收者已经明确通知内容,做好反馈环节的工作来减少信息的漏报。以确保每个学生都能够顺利参加考试。

## (2) 坚持“以学生为中心”

工程教育专业认证遵循的基本理念是“以学生为中心”。教学秘书应当践行基本理念,时刻以学生为主。疫情隔离在家,教学秘书可以采取线上交流的方式与学生进行沟通,关心学生身心状况,面对学生的选课、转专业、各类学科考试、档案管理等问题要耐心解答。

教学秘书应当关心学生的成长,关注学生的心理健康变化。线上教学不仅仅是对于授课老师是陌生的,对于学生来说亦是如此<sup>[5]</sup>。部分学生在自控能力差,即使是在线下授课,面对老师的课堂上都很难集中注意力,认真的听完一堂课。线上授课考验的就是学生的自主自控能力,在没有人监督的情况下,如何全身心地投入到课堂中,提高学习效率。教学秘书应当及时对学生上课听课情况进行调研,掌握学生疫情期间学习进度,定期与学生进行沟通,将调研结果反馈给班主任、辅导员以及授课教师。针对问题学生采取响应的解决措施,帮助学生适应线上教学模式,合理规划人生目标。

教学秘书在进行工作的过程中,与教师的联系要多余与学生之间的联系,为了促进教学秘书与学生之间的联系,高校学院可以鼓励教学秘书担当学生的班主任或者辅导员,加强与学生之间的沟通,真正的走进学生的生活,了解学生最真实的学习和生活情况,针对性的解决学生遇到的问题。

鉴于同龄人之间的沟通相对于他人而言更加方便,可以向学院提议,招聘学生助理。由学生和之间进行沟通,成立互助小组,由学生助理向教学秘书反应学生的学习、心理以及生活等各个方面所遇到的问题。既锻炼了学生助理的领导组织能力,也为教学秘书减轻了一定的工作负担。

## (3) 提高语言表达能力和文字表达能力

教学秘书要经常做一些计划性和总结性的工作,如:学生学期培养计划、专业实习计划、期中教学检查总结、期末工作总结等。这些都要进行书面语言写作,要求教学秘书有一定的语言表达能力,能够准确、简洁地对各项工作进行总结,提高教学管理工作效率。

教学秘书还应当有良好地语言表达能力和协调沟通能力。教学秘书在下发通知时,要保证通知地时效性、简洁性和明确性。在与对方沟通地时候要尊重对方,理解对方。双方出现意见不统一地时候应当及时沟通,避免矛盾地出现。

教学秘书在与他人沟通时应当明确自己的角色定位,充分考虑角色需求以及对方的特点,相互尊重和理解。在沟通时还要注意谈话的艺术,做到语言简明扼要、措辞得当、表意清晰,确保教学进

度,按时完成教学任务。

## (4) 加强与授课教师沟通

部分授课教师在初次面对线上教学任务时会出现不适应的情况,把线上教学与“网络主播的概念”相混淆,对线上直播教学产生抵触心理<sup>[6]</sup>。与传统的实体课堂教学相比,屏幕教学的方式的确会有一些不适应,不习惯使用新科技对教师授课成为一大难题。因此,教学秘书需要加强与授课教师的沟通,宣扬线上授课的必要性和重要性,积极学习有效的教学管理平台和教学直播平台的操作方法,利用空闲时间指导授课教师使用教学平台,在面对授课教师出现的各种问题时,能够及时的提出解决办法,保证线上教学活动顺利进行,确保叫教学进度。

## (5) 合理建立整理各类教学档案

各专业各学期涉及材料较多,例如各专业课程表、授课计划、教学大纲、教学计划等,这些材料是提升教学工作进度、改善教学质量的重要资源。教学秘书应当对其进行科学准确的分类,确保上级领导能够及时查阅、随时抽查上课情况,了解学生学习动态。

教学秘书需要收集学生档案、学生名单、学生成绩单、学生参加比赛获奖证书复印件等相关信息,达到工程教育认证要求。能够帮助老师对学生进行因材施教,更好地制定学生培养计划。

## (6) 采用换岗制度

长时间进行某种工作会产生疲倦心理,对此,学院可以设置换岗制度,将与教学秘书工作性质相似的教务处、科技处及人事处等行政岗位人员进行轮换<sup>[7]</sup>。这种工作制度可以提高教学秘书工作兴趣,减少教学秘书对工作的懈怠性。对于教学秘书而言,从事相关行业也会拓展教学秘书的视野,积累丰富经验,不断学习专业技能,多角度的熟悉教学流程,提高教学秘书工作素养。

## 四、结语

教学秘书的工作细致又繁琐,稍有不慎,就会导致信息传递错误。如何高效的开展教学秘书的工作将会影响到学校的教育教学管理水平。教学秘书在日常工作时应当合理地规划时间,统筹安排好各项工作,及时的做好与领导、各系教师以及学生之间的协调沟通。在工程教育认证背景下,完成好自己的本职工作,充分发挥自己的作用。

## 参考文献:

- [1]黄小妹.对新时期高校教学秘书工作的思考[J].科教文汇(中旬刊),2012(11):7+20.
  - [2]李明媚.向江.从本科专业认证浅谈教学秘书工作效能提升[J].中国市场,2017(06):199-201.
  - [3]李鑫.工程教育专业认证对高校教学秘书管理工作的启示[J].教育教学论坛,2018(44):222-223.
  - [4]谭董妍.双因素理论在高校教学秘书工作中的应用探究[J].产业与科技论坛,2020(1):269-271.
  - [5]吕海燕.高等学校教学秘书职业能力研究[J].内蒙古科技与经济,2021(19):31-32.
  - [6]相晓艳.高校教学秘书工作现状及改进策略[J].山西青年,2021(20):96-97.
  - [7]李婧,朱蕾晔.专业认证背景下高校教学秘书队伍建设策略——以黄山学院教育科学学院为例[J].哈尔滨职业技术学院学报,2021(05):112-115.
- 第一作者:李元昕(1980年11月),男,汉族,吉林市人,本科,研究实习员,主要从事教学秘书工作。  
第二作者:孙小然(1985年03月),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。  
第三作者:王焯(1993年03月),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。  
通讯作者:李元昕