

# 浅谈做好艺术类专业教学秘书工作的思考

吴彩萍

(广西外国语学院 广西壮族自治区南宁市 530000)

**摘要:** 教学秘书作为高校管理工作的主要参与者,是高校整个教学管理体系沟通的桥梁,学生和教师的特殊性,独特的个性和艺术品质是从事教学管理的教学秘书的一个较大问题。整篇文章将从高校教学秘书在自身的工作职责方面来说,分析研究了艺术类专业教学秘书的工作特点及特性,主要是为了帮助教学秘书更好地进行艺术院校艺术专业的教学管理,提高艺术类教秘的工作效率以及工作质量。

**关键词:** 艺术类专业; 教学秘书; 教学管理

从整个高校中的教学管理体系方面来看,学院的教学秘书这个核心位置就是各种教学管理系统的具体执行者。它是大学中分管教学的教务部门与学院之间、学院各部门之间、教师与教师之间,教师与学生之间的纽带。由此看来,教学秘书在工作中的质量和效率会直接或者间接地影响到整个学院甚至是整个学校的教学管理。为了完善学校的教学管理工作,笔者认为明确教学秘书的作用是非常有必要的,同时也要增强教学秘书的工作能力及各方面的业务能力。继而提高了教学秘书的工作效率,提高了高校教学管理的水平。

## 一、高校教学秘书的工作职责

### (一) 常规工作

教学秘书的正常工作主要包括日常学院的事务、教学操作、教学研究、学生信息管理、学院档案管理和考试管理等等。学院日常工作包括发布各种各样的会议通知、各类通报、各项请示文件和注意事项,以及准备各种会议记录等;教学操作主要包括新学期教学任务的制作,课程安排,初期、中期和期末的教学检查。教学质量监控、学生专业选修课选择、退课处理和毕业设计安排等相关工作的各个方面;教研工作包括各类新增专业申报材料的整理上报、专业评估材料上报、网络课程建设材料、教学改革项目立项以及各级各类教学成果申报材料,进行每个月和每个学期专职、外聘及校内兼课人员的课时统计,评估教学等;学生信息管理包括每年为新生准备的新生入学电子图像采集、为毕业生组织电子图像采集,每一个毕业季的毕业资格审查等;考试管理包括计算机等级考试,普通话水平测试,新生入学测试,期中考试,期末考试,补考,重修,四和六级英语考试管理;学院档案管理包括对每学期期末的试卷材料、毕业设计材料以及教师个人材料的编号、标记和归档上架。

### (二) 协助与协调

在教学运行系统中,教学秘书要经常与学校的各个部门、负责教学的学院领导、系部负责人、课堂教师、学生、班主任、辅导员、助理辅导员以及学校的各个二级学院等进行沟通,形成一个复杂的通信网络,可以上下连接并连接到左侧和右侧。由于艺术专业的特殊性,教学管理中有很多地方需要协调。这需要在课程和课堂安排中进行特殊考虑和协调。教学秘书不仅要做好当事人之间的沟通工作,还要结合形势,及时反馈,在此基础上协调各方解决矛盾,促进有效教学。

### (三) 检查督促

教学是一个动态变化的过程,它还有各项检查,各种督促的责任,以确保各项教学活动的顺利进行。教师日常个人教学文件、毕业设计、各项课题和试卷材料的检查及收缴,每周一次的学院例会签到,每月本学院教师的上下班考勤打卡情况,开学第一周课堂检查以及日常课堂上课前的巡查。

## 二、艺术专业教学秘书工作特点

### (一) 工作内容的繁杂性

从工作内容来看,教学秘书的工作涵盖了教学管理工作的方方面面,涉及面广,工作量大。艺术学院学科的教学往往又会比其他类型的学科更注重培养学生的形象和思维方面,培养学生具备独特的审美能力。对于综合性大学的专业,他们往往负责为整个校园提供文化氛围。大规模的外出艺术采风 and 素描等专业实践都需要安排展览,学校各型各类的讲解、主持都需要艺术学院的学生,学校学院的各种文艺活动演出也同样需要艺术学院的学生。这些与其他学院专业相比也是一项额外的工作。所以,艺术专业的教秘要承担更为复杂的工作,一定要进行良好的沟通和协调,给所有工作的开展顺利带来保障。

### (二) 课程安排的特殊性及教学组织形式的特殊性

在课程安排上,非艺术课程在一个学期内通常开设得比较均匀,即从第一周开始每周2至4节课。艺术专业的相当一部分课程集中在几周安排,上课时间约为每周16节,例如,绘画类需要连续4节课、6节课甚至是8节课,学期开始、学期中和学期快结束都会安排有,导致了课程开始和结束时间的不一致,短期内教师和学生的教学强度也无形加大了;在教学组织形式上也给教学管理增加了难度,大多数艺术专业是小班授课或者小组授课的形式进行,如声乐、琵琶、二胡、古筝和钢琴课等,甚至是一对一教学;教学所需要的场地也是多种多样,普通教室、多媒体教室、基础画室、计算机室、演播室、录音室、音乐多功能演练厅、形体训练室、钢琴练习室等等,除了课堂教学外,还有必要外出进行艺术采风、写生、材料收集、拍摄、实地考察和课外练习。

### (三) 管理的复杂性

艺术学院在专业设置和培养方式上与其他语言、文学、历史、管理、科学和工程等学院之间存在很大差异。艺术学院在专业之间也存在着很大的差异,共设置了五个本科专业:分别是艺术设计学、环境设计、播音主持与主持艺术、音乐表演和舞蹈表演。虽然这些专业属于艺术学类别,但他们彼此截然不同,每个专业的课程和人才培养模式可以说是完全不同的,排课方式和授课形式也是大不相同的,每个专业学生和老师的点亦是有所不同的,这样的特殊性使得艺术学院的教学管理具有复杂性。

### (三) 师生的特殊性

艺术专业的师生是高等教育系统中的特殊群体,他们的个性在艺术世界更加随意和张扬,情绪色彩强烈,以特立独行的方式表现,缺乏纪律;艺术专业学生的文化知识水平相对于其他专业学生来说较低,艺术专业的实践性很强,学生对专业以外的理论研究和课程缺乏兴趣。教师和学生的这些特殊性阻碍了教学制度的实施。艺术类的学生存在着文化课程基础差和自我管理能力差的问题,也给教学管理工作增加了一定的难度。

## 三、艺术专业教学秘书应具备的素质

1. 有优秀的职业道德素养,高校教学管理工作者是对学生、老

师进行服务的,由此,有优良的职业道德素养,对开展好教学工作有显著和直接的影响。对教学秘书而言该岗位需要细致、耐心、乐于风险、有亲和力的态度,需要爱岗敬业,有优良的事业心。友善团结,和谐为善,教学秘书工作有较多的头绪,和周边产生关联,有广泛的涉及面,通常需要全力合理方可实现和完成,由此,秘书成员需要有合作、团结的精神,和不同层面的人员团结合作,彼此配合,有相同的步调。平等待人、谨慎谦虚,教学秘书和机要紧密关联,接近学院不同领导和学校领导,在学生和老师的内心中他就代表了系部领导和学院领导,教学秘书的道德修养、言行、工作作风一般对学生和老师产生很大的影响。

2.对高校教学秘书而言,其需要有优良的心理素质,出于教学秘书一直以来均位于日常教学工作内,且工作中需要和学生、老师交流,尤其是艺术专业的老师和学生,学生普遍有较强的个性思维,在工作中必然会有交集,一般会由于某一事情导致教学秘书位于矛盾中心,其就需要教学秘书有优良的抗压能力、心理素质。持续培养自身的平常的心境、豁达的性格,平等的看待所有的事件,平静的处置,不急不躁。

3.教学秘书需要有管理能力以及管理知识,需要熟悉不同的教学管理业务和能力,需要熟练的应用办事流程和操作流程,熟练的使用教务系统软件和计算机设施,可以说其需要合理恰当的使用诸多的资源提升工作效率。教学秘书作为一线教学管理工作,不但需要和学生和老师交流沟通,在设置课程、制定教学计划、安排教室和老师、组织考试、教学检查等环节中还需要有一定的协调组织能力,唯有积极的协调和沟通,方可实现优良的教学管理和秩序,教学秘书需要及时听取学生和老师的建议、意见,有极强的表达能力以及观察能力,迅速了解在教学活动中现存的问题,实现问题的合理解决,顺利实现制定的工作计划和教学计划。教学秘书作为管理工作者,需要熟练规范的起草有关的报告、申请、总结、通知等相关公文。

4.有艺术修养和创新精神,艺术专业的学生是最活跃也是最敏感的大学生群体,培养能力强、基础厚、高水平的创新工作者是衡量艺术高校办学品质的主要指标。艺术专业的独特性也需要教学秘书按照社会需求进行人才的培养,持续优化教学管理理念,探索和学校实际吻合,和社会发展共同进步的管理办法。在艺术专业氛围的熏陶和感染中,学习好管理知识的环节中,教学秘书还需要强化个体的艺术修养,熟悉不同类型艺术的发展规律和艺术家现状,在艺术氛围和感染中,使用当代高科技技术,合理使用网络、计算机等媒体推进创新艺术类教学管理等有关的工作。

#### 四、提高艺术类专业教学秘书工作水平的措施

##### (一) 提高个人素质

培养教学秘书良好的政治素养和职业道德,增强教学秘书的责任感以及服务意识。做好教学事物的基础是拥有良好的政治素养和职业道德。艺术类教学秘书更要有坚定的政治方向,朝着党和国家的教育方针政策前行,爱岗敬业,乐于奉献。艺术专业的教学管理工作错综复杂,在面对具有突出个性的学生及艺术专业教师,教学秘书就必须要有强烈的责任感和事业心,为师生提供帮助和服务,出色地完成自己的本职工作。

##### (二) 提高业务能力

教学秘书应具备艺术专业有关的教学管理的基本知识,使得能够从艺术学科、师生的工作特点入手。制定符合艺术特色的教学管理模式,实施有效的教育管理。此外,艺术类教学秘书还应该提高自身的组织能力、沟通协调能力、写作技巧和信息技术使用能力,更好地适应快速发展的大学教育模式。

##### (三) 注重业务学习

为教学秘书提供合理的业务培训和交流机会。应向教学秘书提供适当的培训和继续教育机会,以更多地了解教育管理中心和教育心理学;为教学秘书提供计算机应用和网络技术知识的系统培训,让他们精通电子文档编辑和布局、图像图形处理、表格处理、各类数据库的处理,精通现代的各式办公设备,例如录像机、摄像机、复印机等,使教学管理工作更快、更高效;为他们提供参观和学习其他艺术院校的机会,开阔视野,不断思考和创新自己的工作,并使他们的业务能力得到改善。

##### (四) 组织岗位培训

高校应通过培训课程或对外交流对学校教学秘书进行培训,并要求他们积极参与。组织他们在各级各类艺术院校观察和学习,帮助他们拓展视野,不断思考和创新自己的工作,提高业务水平。同时,要求教学秘书积极投身于各类商务交流活动中去,进一步学习和理解高校教学管理的相关制度模式,同时根据具体情况开展研究性学习。分析和总结教育管理中的典型案例,不断提高自身的管理能力。在组织教学秘书参加培训活动的基础上,高校还应支持他们参与教学管理研究,积极参与各种教育和管理研究项目,让高校艺术类教学秘书能够真正地将教育管理的理论知识与日常实际工作联系起来,以便日后更好地开展工作,服务学校。

##### (五) 加强考核管理

在这个阶段,大多数高校还没有建立教学秘书的评估机制,无论工作干得好或是干坏没有任何影响,工资也不会因为工作做得好而增加,让大部分教学秘书都失去了进取心,更严重一点的还会导致他们无法做好自己的本职工作,大大地降低了工作效率。因此,学校需要加快建立合理、全面的教学秘书评估管理机制,为表现较好的教学秘书提供物质和精神上的奖励;对于教学秘书在职称评定和晋升职位上的出色表现给予一定的优惠政策,另外要根据教学秘书平时工作中的具体表现,为教学秘书提供更多的晋升机会,让更多优秀人才脱颖而出,充分发挥才能,提高高校教学管理效率。这样一来,教学秘书就有了足够的动力为教师和学生服务,为学校和社会服务。

#### 四、结语

综上所述,每个学院的教学秘书都能影响着学院教学质量的高低,因为学校学院各类教学系统能否正常运行需要靠他支撑着,教学秘书在高校中起着至关重要的作用,只有校领导和学院领导高度重视教学秘书的工作及尊重教学秘书,转变思想,多进行精神和物质上的鼓励,才能不断激发教学秘书的工作积极性和专业性,与此同时,教秘个人要加强自身各方面知识、业务的学习,努力提高工作能力,为师生、为学校及社会提供良好、专业的服务。

#### 参考文献:

- [1] 于士平.对艺术类专业教学秘书工作的认识与思考[J].大众文艺,2015(01):260-261.
- [2] 齐晓宇.高校教学秘书工作的实践与思考[J].黑龙江科学.2019(03)
- [3] 王靖.论系部教学秘书工作[J].今日科苑.2007(22)
- [4] 王红.探究高校教学秘书工作存在的问题与对策[J].湖南科技学院学报.2015(12)
- [5] 李丹.浅谈高校教学秘书在教学中的重要作用[J].信息与电脑(理论版).2010(12)
- [6] 宋天棋.新时期高校教学秘书工作的认知及思考[J].赤峰学院学报(汉文哲学社会科学版).2019(12)

作者简介:吴彩萍(1996-),女,仫佬族,广西河池,教学秘书。