

# 国家开放大学教学秘书的发展现状研究

◆马骏 王楠

(国家开放大学 北京 100039)

**摘要:** 教学秘书是远程教育系统中直接承接教学与管理的岗位,负责最基础、最日常的事务性工作。贯穿教学的始终,是教学工作的执行者,是管理工作落足点<sup>[1]</sup>。基于教学秘书的重要性地位,深入研究教学秘书的工作现状与职业特点,分析教学秘书的生存与发展问题澄清对教学秘书工作认识的误区,增强认识,加强培训,健全激励机制与体系制度,以提升教学秘书的综合能力与管理水平。

**关键词:** 国家开放大学; 管理; 教学秘书; 发展现状

## 引言

一流的大学需要一流的管理,一流的教学需要一流的教学管理来支撑。原教育部副部长周远清在《第一次全国普通高等学校教学工作会议上的讲话》中曾经指出:“教学管理并不仅仅是一般的行政管理,而是兼有学术管理和行政双重职能的一门科学,是一门需要长期学习和实践才能掌握的一门科学,没有一支过硬的教学管理队伍就不可能有一流的教学水平和教学质量。各个学校都要建设好一支高素质、高水平的教学管理队伍,要舍得把优秀人才选拔到教学管理的岗位上,还要制定有力的政策措施,保证这支队伍的稳定和发展<sup>[2]</sup>。”出色的大学对教学秘书的要求日趋严格。国家开放大学作为现代化的新型教育的开拓者和引路人,应具备一支高素质的管理队伍服务教学。教学秘书是教学管理队伍中的先锋兵,直接影响教学实施的效率,加快培养高素质的教学秘书队伍至关重要。

国家开放大学的各个教学部门是教学实施的主体,承接教与学的中间环节,是教学部门与管理系统中交合最多的部分。教学秘书根据学校的管理规范,制定相关的教学管理制度,确保学校政策落到实处。国家开放大学的教学秘书存在知识结构单一,专业不对口的问题,致使出现管理学知识储备不足,管理技能不全面等问题。由于教学秘书岗位的程序性较强,对教学秘书的认知不全的现象普遍存在。认为是无需专业的理论知识和专业技能便可以胜任的角色,只是简单地接打电话、收发文件等。导致教学秘书的职业倦怠的情绪增高,缺少长足发展的动力。正确认识教学秘书的角色定位,了解教学秘书的成长状态,严格考核机制,保证远程教育各个环节的无缝隙连接,实现教学与管理的高效有序。

教学秘书作为联系开放教育中教学与管理的主体<sup>[3]</sup>,发挥上令下达、下情上传的作用。根据工作的需要和接触对象的差异适时调整应对的方式,需具备全面的能力,扮演多种角色。是教学档案的管理者、沟通交流的协调者、教学的服务者、方案制定与研讨的参谋者,又是教学质量与反馈的监督者、具体方案落实的实践者、学院工作近态与成果的宣传者。所以,教学秘书的知识储备、经验积累与管理理念关乎教学管理信息的获取情况,直接作用于部门的最终决策。

**(一) 教学秘书协助领导、教师处理重点工作和常规教学管理工作,教学秘书发挥助手作用。**

国家开放大学本科专业的学位授予权和学位评审是各学院工作的重点。教学秘书根据学校安排,有序组织学位的申请和评审,完成每学年学生的学位授予。保证专业骨干教师研修工作、专业教学研究工作的顺利开展。贯穿会议预算、通知发布、会议日程、研讨材料、会场布置以及费用报销等全部过程。配合各门课程网络教学团队开展工作,完成团队的申报、成员汇总、材料整理、工作总结以及酬金结算等。协助教师完成网络核心课程、资源建设与课程建设等其他教学管理工作,发挥教学秘书的服务属性,做好教学的助手。

教学秘书根据国家开放大学的日程安排,及时制定本部门的

周计划。每天不定时地查阅校内主页更新学校信息,实时推送最新动态给相关教师。保证学校相关信息和安排的传达的及时性和有效性。协助教师落实教学任务的实施细节,收集专业、课程的各项申报表、变更表并上交到相关部门。制定每年部门内的经费预算上报领导进行审批。此外,教学秘书协助部门内教师的课程开发协议、视频主讲主编合同、调研函与调研经费等实时上报、审批、签字、盖章、报销。协助教师、出版社完成预订、修订教材、练习册,做到不漏订、不误订。每学期依据考试中心下发的材料,及时督促教师命题工作。认真核对考题的分数设置情况,确认无误后按时上交至考试中心。及时通知考试时间与安排,做好考试排班表。协助领导汇总部门内教师的工作情况。按照学校规定,每年清查办公设备与家具的使用情况。对超过使用年限的设备、破损设备进行登记,并安排换新。协助工会安排福利发放工作。核对部门的各项信息,并与相关教师进行确认校对等工作。

**(二) 承接部门间、部门内的各项事务,教学秘书发挥沟通协调作用。**

沟通是管理工作开展的基本。只有建立起良好的沟通桥梁,及时获取流程、政策等必要信息,保证教学活动高效有序。教学秘书要完成部门内领导布置的工作,与校办、教务处、财务处等各部门间的沟通与协作。教学秘书只有具备较强的沟通能力,才能通过合理的、有效的方式协调相关的事务,建立融洽的合作关系。此外,教学秘书是师生间授与受的教学实施过程中的润滑剂,要秉承服务师生的工作理念,及时反馈教师的要求、学生的需求,到位而不越位,保证教学活动的顺畅平稳。

**(三) 教学秘书对提高教学质量发挥不可替代的作用。**

管理作用于教学,提高教学质量是管理的高阶目标。教学秘书要树立正确的价值观,科学合理的质量观,协助领导开展教学质量检查,并保存归档教学信息的反馈结果。针对教学准备工作、教学环节定期检查。认真收集各项指标,汇总各种问题,以此为依据,评价影响教学质量的因素和学习质量的因子。将管理落到实处,把教学工作评价常态化与制度化,切实提高开放教育的教学的质量<sup>[4]</sup>。

**(四) 整合档案,有效保存,教学秘书发挥信息管理者的作用。**

整理专业档案、课程档案、会议档案是教学秘书的工作。课程建设的准备材料、实施环节的教学材料、专家评审意见、后期的修改总结等资料需要及时立卷归档,做到有档可查,保证以后的专业建设和课程实施有据可依。根据国家开放大学的档案管理办法,对档案和档案柜编码排序,在档案柜内有序存放,统一管理。制定档案管理办法和档案借阅制度,对借阅档案进行登记,规范档案的管理。

简而言之,教学秘书的开放大学管理工作是一项极为科学精细的工作。认清教学秘书地位、性质的现状关乎教学效果与管理效率。结合学校实际建设的基本情况,洞察教学秘书的所求所需,解决管理者的困境。培养有较高素养的教学秘书,稳固教学管理队伍的地基,为学校的长远发展注入源源不竭地动力。

**参考文献:**

- [1] 宁萍.论基于教学质量工程的教学秘书工作的创新[J].科技信息,2009(5):494.
- [2] 施琳.对高校教学秘书队伍建设的思考[J].湖北经济学报,2007(1):176-177.
- [3] 徐东.教学秘书在高校教学管理中的作用及素质要求[J].山西财经大学学报(高等教育版),2005(9):58-60.
- [4] 叶厚庆.关于提高高校教学秘书教学管理水平的探讨[J].黑龙江生态工程职业学院学报,2016(1):124.