

# 教学秘书对高校教学管理工作的认识及工作效能提升策略

孟令岩<sup>1</sup> 翟丽华<sup>2</sup>

1. 长春师范大学物理学院; 2. 长春净月高新技术开发区华岳学校

**[摘要]**随着国家综合能力的日益增强,中国民众的生存质量与生活水平也获得了长足的改善。高等学校作为国家高等教育系统的主要组成部分,在促进国家和谐社会构建,持续改善现有教学管理服务质量和水平等方面,发生了重大影响与价值。而教育秘书也作为高等学校进行现代教学管理服务的主要部分,发挥了重要功能。教学秘书的工作能力和水平将直接影响高校教学管理活动的正常开展。

**[关键词]**教学秘书; 高校教学; 管理工作; 工作效能; 提升策略

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.018

## 引言

各大院校的主要功能都是教学和育人,而所有教学活动也都是围绕着教育教学进行的。所以,高校的教学管理直接影响着整个教育流程、质量,以及整个高校的总体质量水准。现代高校的教育管理机制也比较开放,可以按照高校的实际状况灵活调节,而非按照传统的教育管理制度。大学教学秘书是现代高等学校整个管理体系的核心部分,在高等教育管理工作中发挥着至关重要的角色。

### 一、教学秘书的设立在高校教学管理工作的作用

#### 1.1 协调与沟通的作用

在现代教学管理流程中,教育秘书是教学管理机关和特定教育单元之间的纽带,是老师和学校之间的桥梁,是现代教育运作的中间枢纽,起着无法取代的沟通功能。整个教学管理活动,是一个涉及多项活动的复杂系统。所有教学活动任务的进行都需要经过多种机关的协调,学校教学秘书工作必须与教务处、各部门之间的师生关系相配合,教务处的教学指导要和学务公所的工作实践相结合,学校所有教学活动任务都要做好,要提供一种和谐动态的校园环境,要保持和提升教学质量。

#### 1.2 教学秘书的教学信息管理作用

教学秘书在管理教学、教学和管理方面需要收集大量的文件或资料,有相当数量的档案可供日后备查。这些教学信息是长年累积的聪明才智的结晶,对安定课堂秩序和推进课程体制改革有着很大价值。随着高校内教育主体的流动性以及影响课堂教学质量的各种因素与时俱进的变动,很多老师和学生都对教育中的政策法规、文件、规章制度以及运作程序等不甚了解,因此教师与秘书都必须掌握并了解这种政策与规章制度,才能对老师与学生的疑问给出合理的回答,不然就会危害老师与学生的权益,与社会服务的教育理念相悖。在教学评估中,教学档案的完整性是考核的一项重要内容。因此,教学秘书在建立和保存教学文件时要小心,不能有丝毫的疏忽。

#### 1.3 监督管理的作用

教学秘书的主要职责是在各院系主管领导和学务部的统一指挥下,对学校基层教学工作实施合理有序的监督与安排,以保证学校各个学期的教学任务都能合理有序地完成。在普通高等学校专业人才培养中,要科学安排各学年的课程计划,合理设置各学年的期末考试和补考,对在考试过程中违反规定的学校的教育文书也要负责处理,同时学校教育秘书也要对各种教育文书加以严格管理,认真搞好在校生的学籍管理、成绩管理

和档案建设,认真作好年度科研记录和统计分析、学校有关学术文档的建设与管理、学校信息与档案的整合与存档管理等工作。教学秘书不但在教学管理过程中加以安排,而且还有监督管理。

### 二、教学秘书工作中存在的问题

#### 2.1 专业化程度较低

目前,许多高校的教学秘书未经专业选拔,部分教师由流动性较强的编外人员兼任。同时部分院校还出现了新聘青年教师兼职教学秘书的现象,使得教学秘书的管理工作难以实现高度专业性。产生这个现象的主要因素是由于社会各界和高校对教学秘书工作的关注程度不足,尽管近年来全国高等院校基本上实行了开放招募的方法来吸引教学秘书工作,但多数高等教育管理机构和教育工作者对教学秘书的工作内容都持有消极态度,觉得技术含量并不高,其他人也都能够从事教学秘书的工作,这就往往使基层教学秘书负担过重,甚至出现了实际工资和社会地位降低的状况。所以,高素质的专业人才往往不愿进入教育秘书这一专业,从而造成了整个教育文秘群体的学术水准下降,教育管理专业人才更加缺乏。

#### 2.2 教学管理方式陈旧

在具体的教学管理中,相应的管理模式就像人体的血液,可以为不同的组织提供支持。目前,我国许多高校仍然采用行政管理模式,这种模式过去能够很好地管理学生,并且能够经受住时间的考验。然而,随着时代的变化和发展,这种管理方法越来越不适应时代的特点,其缺陷也越来越明显,这必然会限制他们思想和人格的发展,这种管理过于注重结果,忽视结果的过程和原因,丧失了教育的根本意义。

#### 2.3 学校领导对教学秘书管理团队缺乏重视

教学秘书管理团队建设中出现的主要问题之一,是中国高校领导对教学秘书管理团队的关注不足。而教学秘书则是中国高等教育行政管理工作中最底层队伍,对提高中国教育行政管理,有着不可磨灭的意义。由于院校领导对教学秘书工作的关注程度不足,甚至以为教学秘书的主要功能只是帮助各院校领导小心耐心地负责布置教育课题、整理教学讲义、管理学生考务等较为繁琐的教学工作。而实际上,教师要跟上正常的教育流程,加班加点工作已经成为学校每日发生的大事,教师工作强度过大,身体容易疲劳,也常常产生了人性的自卑情结,加之学校主管不关注本职工作,而教师不了解本职工作,造成教育管理中的教学秘书身心里负荷逐渐增加,缺乏职位升迁空

间的混乱,认为只要完成了主管交代的任务就不犯错误,而教学秘书则消极怠工,思维上没有创造性,少数人主动反思如何可以更好地完成任务,但工作效果却较差。

### 三、提高教学秘书教学管理工作的途径

#### 3.1 开拓创新意识探索教学管理新方法

教学秘书也应该善于总结教育教学的管理经验,积极进行教育教学研究,创新教师工作技能,培养管理水平。因为今天的社会已经是充满知识的字母。在信息社会,各种新思维、新方式、新手法层出不穷。因此教育秘书还应具备开放的创新意识,以进一步开阔教师眼界,并主动协助老师变革不合理的教学计划、课程结构与教学内容,深入探讨和总结符合高等教育人才培养要求的现代管理方式,进一步创新和健全高校教师管理体系。

#### 3.2 做好常规管理工作与处理突发事件的关系

教学秘书应按照教学计划安排和选课、按照教学时间进行期中考试和期末考试等日常教学管理工作,弥补或补考不及格的课程,检查教学质量,收集和传达教学意见和建议。新学年学生注册,学生课程实践活动。毕业实习、毕业论文等有严格的时间限制。但是,这并不意味着教学秘书的工作就是一成不变的机械工作,在教学过程中随时可能发生一些意外事件,例如,在课程进行过程中,多媒体教室的设备不能正常工作,教师由于某种特殊原因不能按时上课,不能通知学生调解课堂,教学秘书应该处理因为找论文而不能按时完成论文的学生,或者不能按时回学校答辩的学生。

#### 3.3 工作要有耐心

教学秘书在工作性质上可以说是师生之间的桥梁。因此,在我们的工作过程中,由于师生等因素的影响,不可避免地会出现一些矛盾或冲突。在这个时候,教学秘书不能发脾气。我们应该从教学的总体情况出发,进行协调,试图解释这种冲突。一方面,在安排教师的课程时间表的过程中,难免有部分教师对课程时间表和课程表不满意。此时,我们应该努力找到最好的解决办法,一是帮助教师转学,二是尽力说服老师耐心,要求他们遵守安排;另一方面,如学生总是对学校的政策或规章有疑问。虚心听取同学们的意见,耐心地说服他们的解释。当学生遇到问题时,他们应该尽力帮助他们,解决他们在生活或学习上的困难。

#### 3.4 专业素质的提升

教学秘书应当了解学校的人才培养方针和各门学科情况,强化对知识的掌握,并积极学习学院的知识,通过网络自学、观摩或询问有关学科老师,积极参与教学研究、科研与教学改革等活动,从而更好地配合教学主任解决教育问题。同时教学秘书还必须注意教育科学和管理的共同特征,因为教学管理同样是一门科学和专业,懂得管理的核心就在于合理地协调组织的内部资源,进而在组织之外实现管理成果。教学秘书还应了解教育学、心理学等方面的专业知识,以便于与学生开展更有效的沟通。另教学秘书还应践行“以学生为中心”的教学宗旨,并以身作则,以优秀的言行带动学习者形成良好的行为习惯。

#### 3.5 高校领导者转变思想观念,重视教学秘书工作

为进一步提高教学秘书的工作素质和教学管理中出现的问题,学校管理者须从根本上转变教育观念,充分认识教学秘书工作在提升我校教育教学管理和质量中的重要性,更加重视教学秘书的管理工作。必须意识到,教学秘书团队的建立和学校的发展密不可分,只有提升教学秘书的效率和服务质量,方可更好地提升教师管理水平,让学校的发展更上一层楼。

目前,中国高等院校教学秘书人员中出现问题的根本在于,对中国高等院校教学秘书岗位工作的特点与意义了解不够,对教学秘书人才团队建设的关注不足,高等学校也应该关注与评价教学秘书的工作成绩,以提升教学秘书的职责地位。以提升教学秘书团队的水平,稳定教师教学秘书团队。

#### 3.6 教务管理工作信息化,减轻工作压力

教学秘书虽然是学校领导的助手,监督各部门和各班教师的教学工作,但其中工作较为繁琐,工作压力较大。由于计算机技术与现代教学手段的日益发展,传统的学校教学管理方式已经无法满足当前高校教学的实际需要。为进一步规范高校教学管理,高校将不断创新发展自己的教务管理系统,并实施了信息化教务管理,使教务管理可以更加智能地进行相关数据与信息的采集、整理和存储,由此降低了学校教务秘书的工作量,也提升了各高校教务管理的整体服务水平。

#### 3.7 提高处理资料的能力

教育秘书等工作人员,通常都必须处理好各类数据、学生、课程信息、学分等大量数据,方可顺利进行对学生的教育管理工作。这就需要教学秘书必须具有快速、准确地处理作业的能力,必须具有敏锐地辨别和分析信息的能力,尽快对学校各种信息进行正确分类和归档的能力,以及对信息问题做出迅速评估的能力,一旦在学校的信息中出现了什么问题,教学秘书就有责任及时地向上级汇报,使上级了解学校的具体问题,并及时处理。

### 四、结束语

总而言之,教育秘书在中国高校教学管理中扮演了基层领导者的角色。建设一个高水平的教学秘书团队,将大大提高高校的教育水平,从而提升教学质量。所以,各高校主管领导和政府相关行政部门应当认识教学秘书工作的性质、地位、功能和任务,并根据高校的实际状况,积极建设好教学秘书团队,对稳定教学秩序、加强教学改革、提升教育质量、服务老师与学生、推动高校发展,起到了积极作用。

### 参考文献

- [1] 李长青. 教学秘书在高校教学管理工作中的作用及队伍建设[J]. 教育教学论坛, 2020(32): 43-44.
- [2] 刘媛, 陈明, 李金, 付冬梅, 刘冰南. 高校教学秘书对教学管理工作的认识与思考[J]. 教育教学论坛, 2020(05): 329-330.
- [3] 李薇薇. 新时期高校教学秘书管理工作浅析[J]. 科技资讯, 2019, 17(19): 156-157.
- [4] 唐佳. 高校教学秘书管理工作能力提升路径研究[J]. 课程教育研究, 2018(30): 29-30.