

高职院校教学秘书如何做好教学管理工作的探讨

■ 刘曼（上海科技管理干部学院，上海 201800）

[摘要]高职院校的教学秘书扮演着教学信息的掌握者、传递者和执行者的角色，起到上传下达、信息中心、管理枢纽的作用，在学校、教务处以及学院之间建立起沟通的桥梁，在协调领导、教师、学生的关系中处在中心位置，是学院日常教学活动的组织者和管理者[1]。教学秘书应当具备工作责任心强，熟悉教学管理的特点，正确认识自己的工作，找准自己的位置，要有高度的责任心，以人人为本强化服务意识，并拥有认真细致的工作态度，良好的沟通协调能力，严格遵守制度规范，做好学院的教学管理工作。

[关键词]高职院校，教学秘书，教学管理

高职院校工作以教学为中心，由教师的教研活动、学生的学习及教学管理工作等组成。在教学管理工作过程中，教学秘书扮演着重要的角色，是教学管理工作中的重要成员之一，是部门领导的得力助手，在教学管理工作中起着上传下达、信息枢纽的作用，担负着管理与服务的双重任务。因此，探讨教学秘书如何提高学院的教学管理工作，具有非常重要的意义。本人结合多年的教学管理工作经验，认为做好教学秘书工作应该具备以下几个方面的态度和能力。

一、教学秘书工作应该具备以下几方面的能力

（一）高度的责任心

由于教学管理工作繁杂，任务已经下达，往往时间紧迫，完成程度要求高，任何一个环节稍有疏忽都有可能影响到整个教学工作进度和教学质量，容易导致教学事故的发生。比如，教务处通知的教学任务完成时限通常只有三五天时间甚至更短，教学秘书就必须把相关通知在第一时间予以转发并督促完成，特别是像英语四级考试、全国计算机考试、期末考试、补

考、重考等与学生密切相关的通知更要及时通知相关老师和学生，以免耽误并影响学生后续学习或对毕业造成不必要的影响^[2]。再比如，新学期的教材征订，教学秘书应该在学期末即将结束时、下达教学任务书后，及时做好教材征订工作，便于新学期开学学生就能领到教材；平时保存好每一份原始文件，如学生试卷、成绩单、补考和重考成绩、学院有关教学方面的征求意见、教师调课申请单、教材征订等等，除了交给相关部门外，要自己留一份保存，以便今后检查。

这些看起来不起眼的工作，教学秘书都要了然于心，服务到位。也正是由于这些点点滴滴的细节，才保障了庞大的教学体系正常运转。因此，教学秘书必须具备高度的责任心，对教学管理工作一丝不苟，对工作考虑周全，提高工作效率，如果没有较强的责任心是无法胜任教学秘书工作的。

（二）较强的服务意识

在日常教学管理过程中，教学秘书必须树立以人为本的思想，本着“替师生着想，为教学服务”的理念，做好教学管理工作。作为教学秘书，要事无巨细，打好提前量。对突发事件，随时根据领导要求做好具体的应对工作。例如，刚开学时，外聘老师记不清上课时间、忘记到校上课了，学生找不到外聘老师、也没有外聘老师的联系方式，学生反映到班主任那里，班主任把情况反映到教学秘书这里，这时教学秘书应该怎么办？是直接反映到领导那里，按照教学事故处理？还是直接联系外聘老师来上课？或者通知班主任先安抚学生的情绪，这时就要考验教学秘书的应变能力了，首先要通知班主任安排学生上自习课，再通知外聘老师赶往教室上课，实在有事情不能来要及时把情况汇报给领导，手续事后补办给教务处，最

后才是是否按照教学事故处理老师的问题了。而如果外聘老师接到通知能来学校上课,事后也要向领导汇报情况,以便领导了解整件事情的过程。

(三) 较强的学习能力和创新意识

作为教学秘书也要不断提高自身的能力和本领,以便更好地服务教师和学生。首先,要加强自身学习,提高解决问题和处理问题的能力,运用现代设备办公的能力,熟练掌握办公软件Word、Excel、PPT等工具;其次,要将传统的管理方式和现代化的管理手段相结合,可以使用QQ群、微信群和校园内网系统的方式,提高工作效率^[3];最后,进一步加强创新意识,对教学管理要有独特的见解,善于发现问题,积极思考和努力探索教学管理的新途径与新方法,善于突破传统的工作格局,为广大师生营造一个良好的学习和工作环境。

(四) 良好的沟通协调能力

教学秘书的工作上联教务处和领导、下联教师和学生,起到上传下达、信息中心、管理枢纽的作用,日常工作中处处离不开良好的沟通和有效的协调。对相关事宜,不仅要安排布置、做好执行工作,还需要及时的信息沟通和解释说明,以便相关人员了解工作的目的和要求。教学秘书还需要使用有效的沟通协调工具,一方面要完成教务处、系领导所布置的各项工,另一方面要学会借助有效的沟通手段协调与各个部门之间的关系,保证各个部门之间建立起相互了解、相互合作、相互促进的融洽关系,还要保证各个部门之间可以建立良好的协调关系,这样可以将教务处下达的指令与实际情况相结合,可以最大限度地保证各个环节教学任务的有效落实。更为重要的是,经常协调教师与学生有关的教学事宜,做到以集体利益为基础,维护自身形象。

因此,上传下达、下情上报以及与各个部门之间各类信息的沟通和协调工作至关重要,只有具备较强的沟通和协调能力,才能确保信息准确、畅通地传递,减少、消除不必要的冲突,使大家同心协力共同完成各

项工作。

(五) 认真细致的工作态度

态度决定工作成效。在日常教学工作过程中,教学秘书所涉及的范围比较广泛,这就要求教学秘书工作态度认真、兢兢业业。统计资料工作:正式开学以来认真并按时做好教学工作量的统计;学生毕业时将三年成绩总表及时汇总并报教务处;毕业论文相关资料收集整理并归档,日常教学文件资料的整理归档;毕业班学生的退费,已经毕业的学生查询档案及录入成绩的工作。考试事务:开学以来,根据教务处的安排做好学生的补考、重考等工作;通知任课老师做好考前辅导工作。学期末要做好期末考试的准备工作:和老师进行考试形式的沟通并及时报备教务处;与任课教师沟通时,尤其是外聘老师,一定要告知到本人,不能因为个人的疏忽影响教学工作。所有这些都不能有丝毫差错,有时可能是一个信息不及时反馈而导致工作中的失误,造成教学事故;因为一个细小的差错,对学生可能造成终身的影响。

在平时工作中掌握工作规律,根据自己的工作经验,大致理清工作思路:在学期初时,制定工作计划,概括自己的工作所涉及的范围,明确地把工作分成几大块,按照时间顺序合理安排好每项工作的时间理清主次,有了明确的安排和完整的步骤,就可以有条不紊地进行,提高工作效率;在日常工作中,使用备忘录来记录即将要完成的工作,在工作完成的时间节点之前做好提醒工作,能够确保按时按点完成。

(六) 严格遵守制度规范

教学秘书的工作是教学管理过程中基础性的工作,必须熟悉相关工作的要求和规章制度,日常工作照章办事、不违规、不越位、不拖沓,踏踏实实做好本职工作。例如,协助教务处做好期末考试的考务工作,在考前接到教务处考试安排的通知后,及时通知到每一位任课老师,在规定的时间内提交电子版和纸质版试卷,填写复印试卷的申请经系主任审核无误后交到教务处,由教务处统一复印、装订、保管以

备考试时用；在不同课程的需求下，将相关的事宜通知到每一位学生，合理地安排考试，还需要将考试的时间与考试科目、地点等内容传达给每一位老师和学生，以此来保证日常教学管理的有序性^[4]，在考试结束后要提醒任课老师及时批改试卷、上报成绩、统计不及格学生名单做好下学期开学的补考前准备。

在毕业论文材料的收集上，由于毕业班学生多，这就要求对教师和学生上交的材料做到统一规范，做到不漏收、不错收材料，对于不符合要求的材料要求个人重新修改。学期初，按照教务处的通知准备教学日历供督导检查；学期中，督导和部门相关领导按时完成教师听课和意见反馈；学期结束，按照教务处要求组织学生对所有课程进行教学评价。另外，对于学生来说，每年不仅学习的科目众多，并且还有中途转学、辍学、重考、重修等问题，教学秘书要定期到教师录入的成绩系统中进行检查，加大学生成绩的监督力度，保证信息的精确性，以便及时地发现问题并解决问题。

二、教学秘书工作的特点

（一）服务性

不仅关心教学工作，也要全方位地服务好老师和学生。比如，在召开学生座谈会时，学生除了对课时安排、课程设置、教师上课情况、实验实训条件等提出合理性建议，往往也会涉及教室卫生、宿舍管理、水电供应、学生管理等内容，教学秘书应及时整理相关信息，经领导同意后，反馈给相关部门，为学生今后的学习及生活提供帮助，做到下情上传^[5]。

（二）繁杂性

服务教学方面的工作都在具体的事务性工作中任务繁重，如教材征订、教学任务书发放、考试事务、教学资料的收集整理，学生的补考和重考、提醒老师出试卷及学生成绩录入等等，既有常规性的管理工作，又有突发性的教学情况，如何能做到面面俱到，这就要求教学秘书要不断增强服务意识、有条不紊地做好各种事务性工作。

（三）时效性

教学秘书的有些工作时间要求紧，需要及时处理，比如像调课、停课、任课老师因生病、事假等原因不能到校上课等，就需要如实把情况及时通知班主任和学生，另作其它安排，调、停课手续事后补办。在期末考试工作中，任课老师因其它原因未能赶到学校监考，这时教学秘书要及时告知教务处，安排其他老师监考。所以，教学秘书的很多工作如果处理的不及时，很容易造成教学事故。

总之，教学秘书工作是高职院校教学管理中的一个重要环节，其工作质量更是能对学校的教学活动产生直接影响，起着举足轻重的作用。随着高等教育事业的快速发展，必须适应新的要求、与时俱进，教学管理工作更加繁琐和复杂，教学秘书将面临更大的挑战^[6]。在实际工作中，以更加高效、优质的态度服务于大局、服务于广大师生。

参考文献：

- [1] 诸慧琴,唐宗英,李冬梅,曾建雄.浅谈高职院校教学秘书如何做好常规管理工作[J].才智,2020(02):118. 2018.05.058.
- [2] 魏末.浅谈二级学院教学秘书如何做好教学管理工作[J].文学教育(下),2018(05):120-121.DOI:10.16692/j.cnki.wxjyx.
- [3] 李海英.教学秘书如何做好高校教学管理工作[J].文教资料,2012(24):168-169.
- [4] 崔香兰.浅谈高校教学秘书如何做好教学管理工作[J].吉林教育.2011(31)
- [5] 蔡凤菊.浅谈教学秘书如何才能做好高校教学管理工作[J].黑龙江科技信息.2010(21)
- [6] 汪紫薇.论如何做好高校实践教学秘书管理工作[J].花炮科技与市场,2019(04):110.

作者简介：刘曼（1981.11-），女，汉族，江苏徐州人，本科，专技十二级，研究方向：教学管理。✉