

地方本科院校教务秘书的职业素养与提升策略

●张 萌



[摘要] 高校教务秘书是联系学院、教师和学生桥梁,在高校的教学环节中具有不可或缺的重要作用。为适应目前地方本科院校教学管理工作多元化、复杂化的特点,本文论述了地方本科院校教务秘书的职业素养,分析了教务秘书的工作现状,并提出了教务秘书能力培养和提升的途径,有利于地方本科院校进一步提高教务管理的工作效率和管理水平。

[关键词] 教务秘书;职业素养;能力培养;地方本科院校

高校教务秘书是联系教学管理部门和师生的桥梁,是高校教学管理中不可或缺的一支队伍。教务秘书的工作职责是在教学管理部门的领导下,协助师生开展日常教学活动,保障教学工作平稳进行。教务秘书的工作内容是较为繁杂的,包括归档教学资料、统筹排课、统计教学工作量、征订教材、审核毕业条件、安排各级各类考试、统计成绩、收集评学评教数据等。

Q 教务秘书的职业素养

(一)热情、耐心的工作态度

一线的教务管理工作繁琐、复杂,要求教务秘书能为教学工作的顺利完善而服务。尊重师生,真诚、热情地对待每一位教师和学生,在教学过程中教师要倾听学生各种各样的与教学相关的问题,并帮助其解决和协调。

(二)爱岗敬业的工作精神

作为高校教务系统的管理者,为了保证整个教学工作能够顺利运行,教务秘书必须细致且高效地完成各项任务。教务工作任务重、内容多、面向的教师和同学性格和认知水平并不相同,因此,需要教务秘书事事负责,热爱这份工作,以严谨细致的态度对待各项教学事务,并灵活应对各类突发教学问题。

(三)良好的沟通能力

教务秘书是联系教学管理部门和专任教师之间的纽带。教务秘书需要准确、细致地将教学管理部门的制度、规定等传达给学院师生,保障教学工作有条不紊地进行。教务秘书还需要及时向学院管理层或教学管理部门汇报师生在教学过程中遇到的问题和困难,做到“上传下达”,以便妥善地处理教学过程中的突发状况。因此,教务秘书需要长期与

各级管理人员及广大师生保持沟通交流,因而应具备较好的人际交往能力。

(四)过硬的业务素养

为适应一线教学管理岗位的特点,教学秘书应具备教育与管理的相关知识,理解教学管理工作的规律,并学会处理教学与管理之间的关系,合理规划、统筹安排,处理好教学环节中的突发问题。教务秘书还要持续提升自身的业务能力,及时更新知识储备,熟练使用教学管理软件,并注重工作规范,避免工作上的失误。

(五)良好的文件管理能力

教务秘书在教学管理中还有一个主要任务,就是管理和归档教学文件。现代教学过程中正在不断地强调过程管理,因此,教学管理过程必须留下教学各个过程的记录和相关文档,如培养计划、教学大纲、教学进度表、调课记录、学生成绩登记表、教学合理性评价表等。这些教学文档不仅关系着学院的教学质量、关系着教师的教学评价、关系着学生的成绩核定,也是各类专业建设、专业评估、专业检查的重要文档资料。教务秘书应妥善保管这些文档资料的纸张原档,重要的文件还需保留扫描版和电子版,以备随时调用和查阅。

Q 教务秘书的工作现状

当前,地方全日制普通高校正积极适应服务行业产业发展的需求,深度融入地方社会经济发展中,为建设特色鲜明的高水平应用型大学而努力探索。在人才培养方面,地方本科院校正以培养能适应社会经济发展需要的应用型高级专门人才为目标。在这一产教融合的大背景下,在本科教育教学评估和各类专业认证工作的指导、督促下,地方本科高

校的教学工作正经历着深刻的变革。新的教学元素、教学模式和教学要求日益增多,招生层次、招生对象也更加多元化,这使得教学管理工作变得越发复杂而精细。地方本科院校急需将一线教学管理队伍专业化、稳定化,建立一支素质能力过硬的教务秘书队伍,助力学校教学管理质量的提升。

作为地方本科院校,教务秘书的来源渠道相对复杂,只有很少数是通过公开招考而来的,更多的教务秘书是通过调岗而来的,在配备上有较大的随意性。而且,教务秘书的专业也多种多样,很少是教育学或教育管理等相关专业,其专业也很难与所在二级学院的专业一致。这容易在教学管理过程中表现出教务秘书知识结构单一、部分教务秘书能力不足的现象,影响本科院校教学管理的水平 and 质量。

(一)对教务秘书的工作缺乏重视和激励

提到师资建设,各级管理部门首先想到的就是专业教师。制定针对专业教师的各类培训和培养方案,如下企业实践锻炼、选派“科技镇长团”、地方部门跟岗挂职、境内外学术研修等,加强对专业教师的培养。然而,很少有部门关注并着手教务秘书这一群体人员的培训和培养,教务秘书人员学习、培训和提升的平台或者通道有限。与此同时,教务秘书职称往往职称低、待遇差、晋升难,这样的双重原因易导致教务秘书缺乏进取心。

部分教务秘书职业素养不高,很多学院管理人员依据对部分教务秘书的评价而放大到这一群体,对教务秘书的工作认同不足。认为教务秘书只是做一些调课、排课、信息通知、数据统计等教学杂事,没有什么技术性含量,甚至认为是谁来都能做。没有理解到教务秘书维持正常的教学管理秩序的付出,也难以关切到教务秘书的努力和辛苦。教务秘书在这样的环境和评价下工作,难以找到工作价值,自我认同感降低,工作没有激情,这会影响教学质量的提升。

(二)教务秘书工作繁琐导致产生倦怠情绪

一方面,部分管理部门的管理人员对教务秘书的工作并不重视,认为其只是学校中最普通的行政人员,做着最基层的教学管理工作,处理一些教学上的琐碎杂事,忽略了教务秘书的时间、精力的大量投入。这易导致教务秘书降低对自我价值、工作价值的评价,打击原有的工作积极性,影响教学管理的工作效率。日复一日、年复一年地面对繁琐繁重的一线教学管理工作,教务秘书易出现情绪低落、烦躁、焦虑等负面情绪,在长期的压力条件下工作,也易出现疲劳、身体透支的等亚健康状态。再加上激励政策不够健全,这都可能会导致教务秘书简单程序化地完成各项指派任务,工作不够积极,出现人浮于事,甚至抵触部分教学管理工作的正常开展。

另一方面,教学管理工作内容琐碎,而且容错率低,这

就要求教务秘书时刻保持高度集中。尽管现在各地方高校都高度重视教学质量的提升,推进各类教学质量工程建设,但教学管理团队建设相对滞后。基层学院的教务秘书只有1~2人,一些教务秘书的工作量较大,导致其产生负面倦怠情绪。除此之外,教务秘书往往在下班后还会收到教学管理部门、师生发来的“信息轰炸”,都是急需处理的教学通知、反馈信息等,导致教务秘书的休息时间被侵占。

Q 教务秘书的能力培养和提升

在产教融合的大背景下,地方本科院校加速推进了应用型大学的建设。新的教学元素和教学要求日益增多,教学管理工作正面临着较大的变革和挑战。为此,地方本科院校应进一步重视一线教学管理工作,持续化提升教学管理水平,并努力培养和提高教务秘书的业务能力。

(一)教学管理部门应增强教务秘书队伍的职业素养

学校二级学院和教学管理部门应高度重视教务秘书队伍职业素养的提升,强化教务秘书的责任心,培养他们崇高的敬业精神,提升他们的服务意识,充分调动他们的工作积极性。管理部门应进一步发挥教务秘书队伍的模范带头作用,强化教务秘书为教学服务、为师生服务的意识。二级学院应该积极关心教务秘书在生活、工作中的困难,为他们解决后顾之忧,以便其更好地为学校的教学管理贡献力量。

(二)教务秘书应该树立强烈的学习意识

教务秘书应树立强烈的学习意识,不断提升自身的教学管理水平和业务素养。教务秘书必须学习高等教育和教学管理的基本原理,不断跟进高等教育的现代化发展趋势,熟练掌握教学系统各个模块的操作规程,并能够从教学系统各个模块中获取教务管理需要的各种数据。教务秘书还应注重知识的更新与应用,不断学习新理论、新知识,紧跟社会进步发展的方向与步伐。教务秘书应建立终身学习的意识,及时地更新自身的知识认知体系,提升自身的业务素养,才能高效、优质地完成教学管理工作,提高工作效率,从而更好地为师生服务。

(三)教务秘书应培养更强的业务能力

教务秘书的业务能力,包括语言表达能力和各类教学管理软件的操作水平。教务秘书需要撰写各种院系官方发布的计划、总结、申请、通知等,这督促着教务秘书需要提高基础写作水平和语言表达能力。教务秘书还应该精通电脑操作和各类常见软件的使用,能够熟练地运用计算机完成二级学院的学籍管理、教学进度安排、教学计划修订、成绩管理、教学评价等相关教学管理任务。随着网络信息技术的发展,教务秘书还可以运用网络工具迅速、及时地传达教学管理部门的临时文件与相关通知,高效便捷地完成教学信息的上情下达。比如,对于一些重要的教学通知与文件传

达,可以利用公共邮箱发送的方式直接传递到各位师生的电子邮箱中,这有助于各位老师查阅相关教学资料,而对于一些相对紧急的通知则可以通过QQ群、微信群等方式通知相关教师,保证教务文件与相关通知的及时传达。因此,教务秘书应该不断提高业务能力,精通Office、Excel等文本处理软件,如此才能得心应手地应对复杂繁琐的教务工作。

(四)学院管理人员应重视教务秘书工作的重要性

学院管理人员需要重视对教务秘书的人员配置,关心教务秘书的职称评聘和薪资待遇。合理布局教务秘书队伍,并优化队伍结构,在配置秘书时应保证各部门年龄、学历、专业结构合理,注重教务秘书的梯队化建设。重视中青年教务秘书职业能力的培养,提高他们的业务能力和丰富他们的管理经验,培养他们成为教学管理体系中的中坚力量,并做好教学管理梯队建设。为此,学院及教学管理部门应进一步增加各类岗位交流与培训,提供并优化必要的工作条件,保证教务秘书人员的工作稳定性。对于一些常规的教学资料整理工作可以通过设置学生教务助理的方式,让部分高年级本科生或研究生来处理,一方面,可以适当缓解教务秘书的工作压力;另一方面,也可以锻炼学生的能力。除此之外,学院管理人员应积极肯定教务秘书在一线教学管理工作中的努力,增加教务秘书的自我认同感。在职称评聘、年度推优等关键节点上适当向教务秘书倾斜,增加教务秘书的薪资待遇,提高教务秘书的荣誉感。

(五)学院和教学管理部门应合理引入考核奖励机制

应合理地量化教务秘书的工作量,出台更为科学化、人性化的评价标准,同时,在教务秘书的教学管理工作中引入激励机制和奖惩机制,除了制定讲岗位责任制,对于一些兢兢业业超负荷工作的教务秘书也要适当地给予物质和精神上的奖励,从而激发教务秘书的工作热情。考核评价的内容应涉及与教务管理相关的各项内容,并从制度上明确教务秘书的职责。教学管理部门也应推动教务秘书参与教学管理改革,引导教务秘书积极学习并掌握先进的教育管理技能。

Q 结束语

在产教融合的大背景下,在本科教育教学评估和各类专业认证工作的指导、督促下,地方本科高校的教学工作正经历着深刻的变革。新的教学元素、教学模式不断涌现,新的教学要求日益增多,招生层次、招生对象也更加多元,这使得教学管理工作变得越发复杂而精细。高校应高度重视教务秘书这一教学管理群体,学院管理人员和教学管理部门应提高对教务管理工作重要性的认识,并合理引入考核奖励机制,保证教务秘书队伍的高质量建设,保证教学工作的正常进行,提高教务管理的工作效率和管理水平。

教务秘书应适应目前的教务管理工作的特点,树立爱岗敬业的工作精神,端正热情耐心的工作态度,提升为教学服务、为师生服务的工作意识,并强化个人职业能力的培养和提升,不断提高自己的业务能力,积极学习新知识和新技术,为培养应用型高级专门人才提供坚实的后勤保障。

参考文献

- [1]熊红菊.论教学秘书在高校教学管理中的定位与发展困境[J].淮北职业技术学院学报,2011,10(06):51-53.
- [2]叶曙平.论高校教学秘书应具备的几种基本素质[J].湖北师范学院学报(自然科学版),2001(04):72-74.
- [3]王秀繁.浅析高校教学秘书的作用、工作特点及素质要求[J].沈阳工程学院学报(社会科学版),2010,6(03):367-369,380.
- [4]王蕾,詹士昌.高校教务管理人员的角色压力、职业倦怠与社会支持关系研究[J].杭州师范大学学报(自然科学版),2016,15(04):358-362.
- [5]郝亚南,赵永斌,易国栋,等.新时代高校教学秘书岗位定位与工作方法探究[J].通化师范学院学报,2021,42(11):123-127.

作者简介:

张萌(1985—),女,汉族,江苏淮安人,硕士,研究实习员,江苏理工学院文化与旅游学院,研究方向:教学管理。