

doi:10.13582/j.cnki.1674-5884.2016.05.035

提高地方院校教学秘书工作效率之初探

——以湖南人文科技学院为例

王凤姣^a, 唐庆^b

(湖南人文科技学院 a 数学系; b 体育系, 湖南 娄底 417000)

摘要:教学秘书是教务管理工作的神经中枢,是密切联系“教”与“学”的中心纽扣,教学管理是高校教学的重要环节,在转型发展的形势下,教学秘书必须与时俱进,深入教学管理洪流,在工作实践中逐步历练为应用型、综合型管理人员,主动适应新时期高校教育事业改革的步伐,以便更好地发挥职能作用和提高教务管理工作效率。

关键词:转型期;教学秘书;教务管理;工作效率

中图分类号:G645 **文献标志码:**A **文章编号:**1674-5884(2016)05-0119-03

教学秘书是高校教务管理队伍中的重要组成部分,在学校二级行政和教务处双重领导下,起着上传下达的桥梁作用,教务工作更是不容马虎。但由于教学秘书工作压力大、自我价值得不到体现、工作成就感低等原因致使教学秘书在实践工作中出现了职业倦怠现象^[1],使得工作效率大打折扣。目前,虽然很多学者对高校教学秘书职业倦怠的成因及如何提高其工作效率进行了分析与研究^[2-6]。

随着高等教育教学改革洪流的袭来,以及新时期转型发展的需要,教学管理已逐步走向现代化、信息化、科学化。我国教育改革正处于关键时期,2014年2月国务院召开常务会议,部署加快发展现代职业教育,其中特别提到“引导一批普通本科高校向应用技术型高校转型”的议题。支持地方高校融入地方经济社会发展,培养产业转型升级急需人才,探索解决高校毕业生就业难和企业高层次技术技能人才紧缺的结构性矛盾,形成适应经济社会发展需求的合理人才结构。因此,在转型背景下如何提高地方院校教学秘书的工作效率是一个非常值得思考的问题。笔者在高校从事教学秘书管理工作,积累了一些经验,也形成了一些见解和思考,高校转型命题的提出,对教学秘书的工作方式,对加强高校教务管理也提出了新的挑战。因此,教学秘书工作必须打破传统的思维方式,与时俱进,树立符合时代特征的工作理念,主动适应高等教育的改革和发展。

1 教务管理工作遇到的瓶颈

1.1 教学秘书队伍现状与“转定位”的矛盾冲突

转定位即对地方本科院校人才培养的定位,我校人才培养定位为:是一所培养应用型人才为主、开展应用科学研究和技术转化、服务地方经济的地方本科高校,“院系有特色,专业有特点”使得学校有着明确的专业人才培养方向。站在教务管理的角度,教学秘书是一种综合性的复合型人才,需要从业者具备较高的管理水平和专业素养,较强的人际交往能力、沟通能力,熟练掌握计算机办公软件,处理文字资料的能力等,因此发展转型将对教学秘书的学历和专业背景要求较之转型前要更上一层楼,笔者对本院教学秘书队伍现状开展了调查。

调查显示:我校院系单位共14个,在岗教学秘书共25人,其中4个系部缺编,5名教学秘书是“过渡性工作者”,临时接替短期的教务工作,有11个系部教学秘书年龄在40岁以上,进入了工作倦怠期,教学秘书中研究生学历占总人数的20%,本科占72%,本科以下占8%,专业不对口占78%。地方院校

收稿日期:20151023

基金项目:湖南人文科技学院教学改革研究项目(RKJGZ1313)

作者简介:王凤姣(1982-),女,湖南华容人,助理研究员,主要从事高校教学管理工作研究。

有着明确的专业发展方向,日常教务管理工作不可避免地涉及到专业知识领域,而相当多的教学秘书在专业知识背景和学历层次方面存在着一定程度的欠缺,教学秘书人员流动性大,工作积极性不高,这些“不良之症”直接影响了教务管理工作效率。

1.2 教学管理系统功能的局限性与“转路径”的矛盾冲突

转路径主要从专业建设、培养方案、课程调整入手,课程是专业的基本元素,专业的人才培养功能是通过课程实现的,在地方高校,最好的设备不在学校,在企业;最好的工艺不在学校,在企业;最好的技术不在学校,在企业。因此产学研这块蛋糕在课程体系中所占分量将会越来越大。发展转型务必要与学校的专业建设紧密衔接,目前培养方式的改革跟不上人才市场需求,不少专业课程内容长期没有更新。

办公自动化和网络化已成为教务管理的必然要求,教学秘书有很多工作都是通过教务管理系统来衔接的,日常教学管理工作,如专业计划调整、教师任务落实、课表编排、老师调课、学生成绩录入、补考名单生成、学生学籍管理等。

但在实际操作中,教学管理平台已无法满足教学秘书高强度、快速度的工作节奏,有的公选课、选修课课程信息在教务系统上无法显示,系统排课仍会出现时间地点冲突的情况。产学研合作教学常常需要大量机房做教学场地,有的专业具有鲜明的季节性,这给机房排课带来了困难,常常造成“臃肿”局面。

其次,校企合作、专业见习、综合实训、形势与政策等课程时间没有一个整体规划,通常也是借手工排课穿插在机房或教室,临时停课一两周,由教学秘书负责通知到相应系部班级和任课老师,中断一两周教学常常让上课中的老师措手不及,打乱了老师的教学计划和进程,教务管理系统功能的局限性,也给教学秘书带来一些工作上的差错,从而影响教学工作进度。

1.3 教务管理机制不健全与“转模式”的矛盾冲突

“转模式”需要有完备的教学管理制度与绩效评价机制做支撑,由于教学秘书受院系行政与教务处双重领导,很多事情会出现分工与责任模糊,二级管理体制必须明确系部教学秘书各自的责任,责任分工的盲目性往往造成管理环节的脱钩与互相推诿。

教学秘书晋升评职称的几率甚少,这严重打击了教学秘书工作的积极性。大部分教学秘书干着超额超重的的工作,肩负着超越其职务范围的责任,却享受不到相关待遇,导致军心不稳,人员流失严重。

教学秘书很少接受专业化的培训,尤其是新入门的教学秘书,很难在短期内适应角色,熟悉教务流程至少需要一年甚至更长的时间,而教务处一年到头几乎从没有提供过教学秘书对外交流的机会,各系部教学秘书之间交流也甚少,教学秘书的成长速度比较缓慢。

教学秘书心理压力负荷沉重,职业性质的心理问题不利于教学秘书成长与发展,有的教学秘书长期在岗位上辛苦劳碌,导致身体出现各种各样的职业疾病,这也将影响系部教务工作进程。

2 破解教务管理工作瓶颈的途径与策略

2.1 结合校情,教学秘书人才引进与培养壮大要从实际出发

一方面,在人才引进方面,院校应实事求是,结合校情,调研各系部教学秘书的现状,发现问题,并听取系部教学主任和教学秘书的建议,积极寻求最优化方案,充分实现教学秘书专业对口,并将研究生适量纳入教学秘书队伍中。

另一方面,在岗的教学秘书应不断提升管理水平,加强学历和业务能力的提高,熟练掌握学校制定的各项规章制度,系统掌握《教育管理》《秘书学》等相关知识,熟练运用各类计算机办公软件系统。教学秘书要以深厚的理论知识作基础,具备相应的管理技能和心理素质,才能更快速地融入到繁忙冗杂的教务管理工作中,从而为提高教务工作效率提供可能。

2.2 提高对教务管理工作重要性的认识

教务管理是业务性很强的一项行政工作,学校领导应充分认识教务管理工作的重要性,在人事、岗位、待遇、评价机制上提供实质性的关心与支持。在教务管理人员的配备、使用、培养、晋升、待遇方面制定相应的政策措施,使其要安心教务管理工作,减小人员流动几率,适当增加人员编制,给系部配足编制,缓解教学秘书工作压力。

教学秘书属于管理岗,学校应充分考虑教学秘书群体的成长进步与晋升,建立健全的教务管理工作制度,营造公平、公开、公正的竞争舞台和发展氛围,在新教学秘书上岗前进行业务知识培训与考核,并配备一名经验丰富的教学秘书对其进行工作上的指导,用以加快新人员快速步入工作门槛,提高教务管理工作效率。

2.3 为教学秘书创造“对外交流,对内对话”的窗口与机会

教学秘书由于工作的繁重,没有太多时间与外界同行进行工作交流,因此,院系行政领导应积极为教学秘书群体创造“对外交流,对内对话”的窗口与机会。“对外交流”即为走出去,加强同级院校之间教学秘书的交流,拓宽教学秘书的工作视野,学习借鉴外面同等院校教务管理工作模式,从中受到启发,总结经验,吸取精华,为人为文的教务管理工作增添光彩。

“对内对话”是指本校之间各系部的教学秘书定期召开座谈会,也可以开展形式活泼的联谊活动,或者由教务处组织专业的教学秘书培训工作会议,各系部秘书派代表进行发言,积极展开本系正能量的教务管理工作经验之谈,或者提出本系疏忽的、较为棘手的事情,加强各系部教学秘书工作的交流,有助于总结得失,矫正错误,归纳方法,形成“求同存异”的工作理念,在培训工作中,尤其要注重对教务管理系统操作的培训。

2.4 注重提升自我

2.4.1 让继续学习成为不断提高自身能力与知识水平的重要途径

通过继续学习,教务管理人员才能接受新的知识,提高教务管理技能。高校教务管理人员应在闲暇时间加强自我学习,继续学习高等教育学科、管理学科、计算机和网络等方面的新知识。这样,才能适应信息社会的要求,提高教务管理的成效^[7]。

2.4.2 熟练掌握教务系统程序,实现系统与人工的合璧工作

教务系统亟待升级,教学秘书在排课时必须熟练掌握排课系统,要有意识地注意课程性质与排课时间地点的有效链接。教室地点的安排也应与专业建设、课程调整相吻合,专业必修课的教室应尽量考虑安排在多媒体教室为宜,实践必修课则需要安排在机房,校企合作、专业见习、专业实习、综合实训等课根据实际情况安排在校内机房或校外企业。

2.4.3 科学安排期末考试和开学补考,合理规划考务工作

教学方法改革还应与课程考核方式相配套,课程考核方式应根据课程性质来设定,教学秘书在组织期末与开学考务时,要站在大局高度,合理规划考试时间和教室,专业课考试要避免校企合作和专业见习这样的高峰期,形势与政策、军事理论、大学生就业指导规划课可以灵活实行开卷考试,或者在时间紧张的情况下,不组织学生统一考试时间,提前发放考卷给班级,规定收卷即可。考试时间地点的安排不仅是一门技术,更是一门艺术工作,安排得当巧妙将会促进系部工作正常运转。

2.4.4 协调系部领导加强教学巡查,形成教学督导式教务管理

教学方法的改革是提高应用型人才培养质量的关键。“高教三十条”提出:“要创新教育教学方法,倡导启发式、探究式、讨论式、参与式教学。”行政领导每周进行教学巡查之后,教学秘书可以将发现的各项情况进行汇总,然后汇报给系部领导,再用QQ文字形式反馈到系部教师群、学生群,并提出教学建议,引起老师与学生的反思,督促老师不断改进教学方式,提高教学效果。

3 结语

总之,高校教务管理工作是教学管理中极其关键的环节,教务秘书的工作质量直接影响着高校“教”与“学”的质量。因此,教务秘书要提高思想境界,加强专业学习,提升自我素质与能力,在管理实践中积累知识与经验,锤炼过硬的业务素质,更新教育管理经验,与时俱进,在发展转型的道路上摸索最优化工作套路,最大限度发挥个人的主观能动性,在转型发展的进程中为高校添砖加瓦,成为新时代信息化、科学化、高效化的教务管理者。

参考文献:

- [1] 张枋心. 地方院校教学秘书职业倦怠成因及应对措施[J]. 知识经济, 2013(17): 172-173.
- [2] 李京洋. 高校教学秘书工作的实践与思考[J]. 长春理工大学学报, 2012, 7(10): 12-13.
- [3] 尹典. 高校教学秘书职业倦怠的成因及对策[J]. 长春工业大学学报(高教研究版), 2013, 34(4): 39-41.
- [4] 张黎. 新形势下提升院系级教务管理工作效率的对策探讨[J]. 大学教育, 2014(10): 179-180.
- [5] 赵蓉蓉. 教学秘书职业倦怠感问题的思考[J]. 吉林省教育学院学报, 2015, 31(3): 30-32.
- [6] 郝琪. 浅析高校教学秘书职业倦怠成因及其应对措施[J]. 赤峰学院学报(自然科学版), 2015, 31(9): 243-244.
- [7] 刘娟. 知识创新应用于高校行政工作的统计回归分析[J]. 邵阳学院学报(社会科学版), 2015(5): 108-113.

(责任编辑 晏小敏)