

对教学秘书职能和素质要求的探讨

倪建英

(浙江科技学院 信息与电气工程学系,浙江 杭州 310012)

摘 要: 在分析现代教学管理特点的基础上,探讨了高校系(部)教学秘书的职能及素质要求,并提出了提高教学秘书素质的具体措施。

关键词: 教学管理;秘书;职能;素质

中图分类号: G647.3

文献标识码: A

文章编号: 1671-8798(2002)04-0045-03

当前我国高等教育正以前所未有的力度迅猛发展,从精英教育向大众教育过渡。在这个转折时期,为了确保和提高教学质量,很多高校把建立与学校规模扩大相适应的高效、有序的教学管理体系,健全校、系二级教学管理队伍,明确校、系二级教学工作职责,作为一项关键的保障措施来抓。

高校的各个系(部)既是一个实施教学的实体,又是一个具有教学、科研和社会服务功能的中层行政单位。这个单位的中心工作是全面贯彻执行党的教育方针,组织实施各个专业的教学计划,培养拥有先进思想和技术的人才。系主任、党总支书记是教学质量的第一责任人,系(部)教学秘书是专职教学管理人员。系(部)教学活动具体的管理、协调工作都是由教学秘书完成的。因此,弄清现代教学管理工作的特点,明确教学秘书的职能和素质要求,将有助于教学秘书更好地工作,有利于校、系二级教学管理体系的正常运转。

1 教学秘书的职能

1.1 遵循教学规律,做好系(部)教学、教务和教材管理工作

教学规律是根据培养目标和教学过程形成的。教学管理只有适应教学规律,学校的教学机制才能正常运行。具体地说,就是运用各种手段,包括计算机辅助管理,组织、安排和协调与教学活动相关的各方面人员的活动,围绕提高学生综合素质和个性发展目标,使各个专业的教学计划顺利实施,保证教学质量。按照本科培养计划,填发教学任务书,增订教材,组织期中教学检查,安排教育实习、生产实习,编排毕业设计答辩和期末考试监考日程,统计学生成绩等等。只有每一项教学管理措施与教学规律相适应,才能促进教学质量和办学效益的提高^[1]。

1.2 确立为管理对象服务的思想,在教学管理工作中为教师和学生提供优质服务

系(部)的中心工作是教学活动。在教学活动中,教师起主导作用,学生则作为学习的主体,两者

收稿日期: 2002-09-25

作者简介: 倪建英(1956-),女,浙江杭州人,浙江科技学院信息与电气工程学系教学秘书。主要从事系教学教务工作。

互相配合.高校教学秘书的工作目标是适应“教”、“学”双方要求,努力创造井然有序的教学环境,为教师和学生提供周到便捷的服务.一个好的基层教学管理人员,首先要确定为教学服务的宗旨,为管理对象服务的思想,才能使教学管理各项措施有利于教学活动,有助于教学过程.

1.3 收集、传递、反馈系(部)的教学信息,为教学改革、提高教学质量提供决策依据,当好参谋

系(部)的教学管理工作中,有些工作具有明显的周期性和重复性,如教学计划的制定、教学大纲编制、安排实践活动和毕业设计、组织期中教学检查等等,教学秘书应主动地从以往的经验及收集的资料和信息基础上提出建议和参考意见;对于一些重要的工作,如专业评估、教学质量检查、优秀课程建设评审,教学秘书一定要及时、准确地提供相关数据、材料,客观地反映存在的问题,提供有益的建议供领导决策参考^[2].

教学秘书工作接触面较大广,学校布置的教学工作、各系(部)之间互相协调与配合、教师对教学改革的建议、学生对教学活动的反映和要求等等,都要直接或间接地通过教学秘书去执行.所以,教学秘书工作是各方面信息的汇集点,教学秘书要把通过各种渠道获得的信息及时地整理、汇总,同时,要注意信息的质量和时效性,将整理和提炼的信息及时传递给领导和有关部门,通报有关班级和教职工,成为沟通信息的桥梁和联系工作的纽带.

1.4 做好教学档案收集、整理和管理工作

校系(部)在教学实践和教学研究中会不断产生和形成具有保存价值的文字、图表和数据资料.主要有以下几方面:

(1)综合类文件资料:如上级下达的有关教学工作文件、教学工作总结、规章制度、会议记录、简报等.

(2)课堂教学和实践教学有关的材料:如教学计划、教学大纲、教学日历、典型教案、重要教研活动记载、教学研究项目和成果、学术活动等.

(3)学科建设、课程建设、实验室建设文件.

(4)学籍管理的文档.

(5)教材等.

这些都是十分重要的历史记录,有价值的档案材料,它们是学校发展、教学改革的见证,是进行教学活动和教学研究不可缺少的依据,是改进教学工作、提高教学质量、促进学术交流的信息资源,也是本科教学随机性水平评估检查的基本材料.做好这项工作不仅要有较强的责任心,同时,还必须具备一定的档案管理知识,以确保教学档案的正确性和完整性,使系(部)的档案资料成为学校档案的重要组成部分.

2 教学秘书的素质要求

作为置身于教学管理工作中的系(部)教学秘书,其工作千头万绪,整日忙碌,单凭一股工作热情或老经验,已经不能适应21世纪教学管理工作的要求,应在积累和总结经验的基础上,加强科学管理,提高工作效率,创造工作业绩.所以,管理人员要增强管理是科学的观念,努力学习科学知识,把学习作为改进管理工作、提高自身素质的一件大事来对待.不仅要掌握和运用教育学、心理学、管理学,而且要把本系(部)各专业相关的其他学科的理论、方法引入到教学管理的实际中,使系(部)每一项教学管理措施与教学规律相适应.这是对每一个教学管理人员最基本的要求.

不断创新是新时代教育工作的一大特点.高校教学管理体系应当成为一个有利于培养学生创新意识和实践能力的教学保障体系,它体现在管理人员身上就是能否与时俱进,能否发挥工作的主动性、积极性和创造性.教学秘书是在院教务处和系主任领导下工作的,这并不意味着完全处于从

属和被动地位,应该在自己的管理工作范围和职能上充分发挥能动性和创造性,不墨守成规,要提倡灵活理事,主动适应高校发展大趋势,研究新问题,提出新建议,做一个教学管理的有心人。

做好系(部)教学管理工作必须增强服务意识,讲究方法。在管理工作中,要有一颗真诚火热的心。教育有一个很重要的前提,就是爱心,还要有良好的工作态度和工作作风,主动热情地为教师和学生服务,让教师和学生好接近、有事好商量、有话愿意讲,成为群众信赖的教学管理人员。

3 提高素质的几点措施

在高校教育发展的新时期,教学管理人员要充分认识做好教学管理工作的重要性,增强管理的科学性,增强服务意识,要求既具备敬业精神,又具有专业知识和管理能力。教学管理人员的素质制约教学管理水平,而教学管理水平与办学质量和效益密切相关。所以,建立与学校规模相适应的高效、有序的教学体系,当务之急是要提高管理人员的素质,而系(部)教学秘书是这支队伍的基石。笔者认为提高教学秘书的素质应采取以下措施:

(1) 新时代需要新的管理理念,新的管理方法^[3]。开展经常性的教学管理新理论、新艺术和新方法的学术讲座,组织管理人员参加学习,更新观念,讲究方法,突出特色。只有创新,才能永葆教学管理的活力,开创教学工作新局面。

(2) 采用先进的管理手段,完善校、系二级计算机管理体系。努力提高教学管理人员应用新技术收集、传递、处理和加工各种教学信息的能力。

(3) 跟踪国外教学变革的管理动态,吸取国外教学管理的经验,结合国内兄弟院校的经验,逐步建立与浙江科技学院应用型、国际化办学特色相适应的校、系二级教学管理体系和规章制度,使系(部)的教学秘书做到职责明确,有科学的工作程序,保证教学秩序稳定。

参考文献:

- [1] 朱高峰.关于当前工程教育的几个问题[J].高等工程教育研究,2000,(4):1-2.
- [2] 贺 辉.适应新形势努力提高办公室服务水平[J].办公室业务,2001,(14):14-16.
- [3] 吴永廉.浅谈教务管理[J].福建高教研究,1999,(6):24-27.

On function and quality of teaching secretary

NI Jian-ying

(Dept. of Information and Electrical Engineering, Zhejiang University of Science and Technology, Hangzhou 310012, China)

Abstract: Based on characteristics of modern education management, the function and required quality of a teaching secretary and some proposals for improving the secretary's quality are put forward.

Key words: education management; secretary; function; quality