

27

60-61

# 学分制下教学秘书工作初探

周玲芳

G642

(武汉城市建设学院 城建与管理系,湖北 武汉 430074)

【关键词】学分制;教学管理;教学秘书 高校

【摘要】本文讨论了高校由学年制改为学分制后,教学秘书工作所面临的新问题,以及改进教学秘书工作的措施。

【中图分类号】G451.8

【文献标识码】A

【论文编号】1005-2909(2000)01-0060-02

## A brief discussion on the education secretaires under the credit system

ZHOU Ling-fang

(Dept. of Construction and Management, Wuhan Urban Consturction Institute, Wuhan 430074, China)

Key words: credit system; teaching management; education secretary

Abstract: This paper deals with the new problems in education secretary's work after colleges and universities change their educational system from academic year to credit. It also presents some measures to improve education secretary's work.

高校教学管理是一个复杂的网络体系,而教学秘书则是管理网络中的一个重要结点。在由学年制向学分制改革的过程中,教学秘书的工作必然有重大的变化。教学秘书如何尽快适应这种变化,是一个值得探讨的问题。

### 一、改制后的教学秘书工作面临的新问题

1. 面临新的教学文件 and 教学运行机制的问题。改制后,教学秘书将面临的是不熟悉的新的教学文件(具有一定弹性和灵活度的各专业指导性教学计划、课程内容简介、选课指南等),新的基本制度(选课制、导师制),新的运行机制(选课运行体制、学籍管理运行体制),以及新的教学环节。教学秘书不仅需要面对每一位学生,每一位任课教师,以及教务处和相关职能部门,而且有必要了解每位教师的专业特长,每位学生的学习兴趣,以便更好地进行协调工作。教学秘书如何采用有效的操作方法使各环节得以正常、有序的进行,对学分制的有效实施起着重要作用。

2. 面临复杂的课程安排的问题。学分制管理的主要模式可分为学年学分制,计划学分制、复合型学分制、全面加权学分制、绩点学分制,特区式学分制等,但无论哪种类型的学分制,其核心是选课制。

学年制下的学生,从一进校园起,只能按照一个事先制定好的统一的严格的课程教学计划进行学习。教学秘书按此教学计划工作相对容易,相同专业,相同年级每班均执行同一种课表。从管理角度来讲较单纯,透明度较高。改制后,允许并且鼓励学生根据自己的能力和爱好,跨年级、跨专业,甚至跨系、跨校选修课程。数千人按照自己设计的课表选课,而且有的学生缺乏自我设计能力,不适应新的学习要求,盲目选课或趋易避难,或者对自己的选择把握不定。这就给排课、选择教师、组织考核、学分统计等带来一定难度,极易产生过程管理上的某些混乱。

3. 面临复杂的学生学籍管理的问题。目前,大多数高校的学籍管理体制都是根据国家大学生管理条例结合本院具体情况制定的学年制《学生手册》,对学生奖励、授予学位、学业警告等都做了明确规定。由于同一班级使用同一种课表,学生成绩均按班分学期归类,对于每学期一次的学籍处理,被处以学业警告的学生大多雷同,操作起来相对容易。改制后,新的学分制《学生手册》规定在学籍管理上实行学分绩点制。即在学生成绩总表中要将学分绩点记载清楚,取消留降级,但在学期或学年中对于达不到规定的最低学分者,则应退学,以确保优胜劣汰。

【收稿日期】1999-12-2

【作者简介】周玲芳(1964-),女,江苏丹阳人,武汉城市建设学院助理研究员,大专,从事教学运行管理研究。

由于选课制的产生,使每一位学生会有不同的成绩总表,使得成绩管理、学籍管理的过程繁杂化,这给教学秘书在操作时带来相当大的麻烦。

## 二、改进教学秘书工作的措施

实行学分制是一项系统工程,牵动着学校工作的方方面面。除以上列举的诸多问题之外,还会有主辅修制、导师制、双学位制等等其它方面的问题,这就需要教学秘书以积极的态度,提高自己的水平,作好应对的准备。

1. 从理论上理解熟悉学分制。教学秘书首先要通过认真学习,全面理解学分制,提高理论水平。弄清高校改革为什么要实行学分制,学分制与旧的学年制比较有什么优势。只有从理论上明白了,才能在实际工作中方向明确,心中有数。其次要熟悉学分制下的专业培养(教学)计划以及选课原则,熟悉各专业的学分制指导性教学计划,这有利于配合教师教学,指导学生选课。

2. 要明白管理就是服务,积极主动做好工作。教学秘书要协助教学主任做好教学管理工作,既要协调好与上级主管部门教务处的关系,又要协调好与教师和学生的关系,对各方面工作都应做到热情服务,尽量避免因为自己的疏忽造成工作损失。①在与上级主管部门教务处联系方面。做好教务处布置下来的工作。一般来说,高等院校都会制定一套比较完善、严谨的教学管理制度,对教学运行过程中每一阶段都作了详细、明确的规定。作为教学秘书要熟悉这些规定,积极主动按规定搞好各项工作。②在与教师联系方面。学生选课需要了解任课教师,因此,教学秘书必须了解每位任课教师的学历、职称、专业特长、学术成果、教学水平等基本情况,选课前对学生进行介绍,最好建立计算机库,以便查寻。③在与学生联系方面。由于选课有一定的自由度,更容易造成工作混乱,因此,与学生的联络畅通

显得相当重要。可通过团学联、学生干部建立一个完善有效的信息网络,充分利用现代化的通讯设备,做到上情下达,下情上达,顺畅无阻。通过这个网络向学生发布选课情况、课程变化、考试安排、学习成绩等各种信息,同时,学生的反馈信息,也可通过这个网络很快反应到系里来。

3. 提高管理水平和计算机应用能力。首先,要熟悉学院或系里整套的教学管理文件,了解各管理环节工作程序。其次,整个管理要靠手工操作是难以办到的,因此,必须应用计算机来展开工作。教学秘书应尽可能参与开发学分制的教务管理软件。教学秘书熟悉教务管理的实际流程,以便软件能自动处理每个学生的选课单、各门课程的学时数等各种统计信息,自动统计形成各种标准报表,简化教务管理中诸多繁琐的工作。在学生成绩管理模块中应提供多种灵活的数据录入浏览方式,特别是提供学生选课信息,并能自动生成学生补考、重修清单,以及进行成绩绩点、学分绩点计算。在学籍管理模块中应提供各种查询统计方式,并快速组表输出,自动筛选符合条件的学生,对不符合条件的学生自动生成未授学位、证书原因。

综上所述,由学年制改为学分制以后,教学管理的主要变化特点是由静态管理变为动态管理。教学秘书在这由静变动的过程中,应明确自己的职责,努力学习,熟悉理解学分制,提高自身的管理水平和计算机应用能力,主动热情地为师生服务,这样才能适应改革,胜任工作。

## 参考文献

- 1 哈尔滨建筑大学教务处:全面实施学分制,深化教育改革[J]《高等建筑教育》,1996(4)。
- 2 范毓琦等:学分制认识与实践[J]《高等建筑教育》,1997增刊

[责任编辑:欧阳雷梅]

## 中美英组成的“21世纪大学”将开展商业活动

由7个国家的研究型大学组成的国际网络,又名“21世纪大学”组织已向英国提出申请,由该组织成立公司并开展商业活动。21世纪大学组织由7个国家的16所大学组成。

21世纪大学组织的领导人称,他们的行动标志着国际大学集团首次申请注册从事商业活动,这样做的目的在于吸引各公司客户。

摘自《世界教育信息》