

The Predicament and Breakthrough of the Teaching Management Path of Private Colleges and Universities from the Perspective of High-Quality Development

Wenping Wang

Guilin University of Information Technology, Guilin, Guangxi, 541004, China

Abstract

Under the guidance of the concept of high-quality development in the new era, private colleges and universities are facing the challenge of transformation and upgrading. This article will focus on the difficulties faced by teaching secretaries in daily teaching management in private colleges and universities under the concept of high-quality development, combine the current management and technological development characteristics, analyze the specific problems in the daily work of teaching secretaries, and propose practical solutions. By updating management concepts, optimizing work processes, promoting information construction, and improving professional capabilities, it provides a reference for private college teaching secretaries to improve work efficiency and promote high-quality development of teaching management. It is hoped that this will provide some references for improving the management level of teaching management workers and promoting the high-quality development of private colleges and universities.

Keywords

high-quality development; private colleges and universities; teaching management; dilemma; countermeasures

高质量发展视域下民办高校教学管理路径的困境与突破

汪文萍

桂林信息科技学院, 中国·广西 桂林 541004

摘 要

在新时代高质量发展理念的引领下,民办高校面临着转型升级的挑战。本文将围绕高质量发展理念下民办高校教学单位教学秘书在日常教学管理中面临的困境,结合当下管理与科技发展特点,分析教学秘书日常工作中的具体问题,并提出切实可行的解决对策。通过更新管理理念、优化工作流程、推进信息化建设、提升专业能力等措施,为民办高校教学秘书提升工作效率、推动教学管理高质量发展提供参考,以期提升教学管理工作者的管理水平、推动民办高校高质量发展提供一些参考。

关键词

高质量发展; 民办高校; 教学管理; 困境; 对策

1 引言

高质量发展理念是现阶段中国社会发展的指导思想,这一理念在教育领域特别是民办高校范围,意味着从初期规模扩张转向内涵式发展,更加注重教学管理效率及教育质量的全面提升。

应用型高等院校的教育在新质生产力的推动下蓬勃发

展,特别是在民办高校范围,更是凸显其核心作用。笔者之前探究过在新质生产力的关键驱动因素下,应用型民办高校教育融合的提升路径^[1],并通过一系列措施与改革得到了一些成效。高质量发展离不开新质生产力的支持,它们之间存在着密切的内在联系,高质量发展理念对民办高校教育教学管理提出了新的要求,教学管理作为高校发展的重要环节,教学秘书在教学管理中更是承担了大部分管理工作任务,其重要性不言而喻。

教学秘书作为教学管理的核心执行者,是最基层的管理人员^[2]。在日常教学活动中,教学秘书要对教学全过程要素加以统筹,监控与服务教学全过程,使教学长效有序运行。教学管理是高校管理的重要环节,直接关系到人才培养质量和学校整体发展水平。对民办高校而言,教学管理的重要性

【基金项目】2024 年度校级教学管理人员能力提升与研究项目“高质量发展理念下的民办高校教学单位教学管理面临的困境与解决对策研究”(项目编号: 2024JXGL09)。

【作者简介】汪文萍(1984-),女,中国广西桂林人,硕士,讲师,从事数字媒体艺术研究。

尤为突出。科学有效的教学管理能够规范教学过程、优化资源配置,确保教学质量的稳步提升。优质的教学管理是民办高校提升社会认可度、吸引优质生源的重要手段,更是民办高校在与公办高校竞争中脱颖而出的关键。

在高质量发展理念下,民办高校的教学管理更加注重信息化和个性化,以适应新时代的发展需求。然而,当前教学管理过程中仍面临诸多困境,亟需探索有效的解决对策。

2 教学秘书的工作特点及要求

在日常工作中,教学秘书承担着多重角色与任务,主要包括以下几点:维护日常教学工作的正常运行,是教学管理的执行者,提升教学质量的推动者,接收与传达各部门间的信息并进行协作统筹,是各部门间的纽带,有桥梁般的连接作用,也是为师生提供服务的支持者。

高质量发展理念下,教学秘书需具备更强的职业技能和创新意识。常用的 office 软件是基本技能,办公软件的使用占据了绝大部分时间,包括完成文档、文件的撰写、编排等工作,随着信息技术的发展,还需要不断完善和补充新技能的掌握,以便应对新的工作需求和变化。同时,结合高校教学管理系统,学习数字化、信息化管理手段,掌握专业教学平台的建设,及时反馈并处理师生在使用中面临的问题。

除了完成本职工作,参与部门间的协作是必不可少的一环。例如,接收学校教务处统筹工作的安排,根据教学单位自身的情况具体实施,包括教学任务、考试安排、学生选课等,同时需要协调教室、实验室等教学资源的安排和管理,配合学校教务处、教学质量监控中心、人事、财务、后勤等部门做好相关工作^[1],要做好通知接收、任务要求完成等具体情况的传达,同时,各种教学材料的归档、教学工作的协调、教学过程中的问题也通过教学秘书沟通形成反馈^[4]。

3 民办高校教学管理创新路径的现状与困境分析

目前,大多民办院校教学管理实行学校—学院(教学单位)两级管理模式,这种模式使得教学单位针对个性化教学管理拥有了更多的灵活自主管理性,但仍然存在些许不足,比如:教学秘书的工作受重视程度不够,认为业务性不强,只需要完成机械的课程安排、档案管理、上传下达等常规事务即可,谁都可以做,很多教学秘书所学专业并非教育管理或相关学科,因此在教育理论、教学管理等方面存在短板^[5],重教学、轻管理,缺少定性的工作激励条例,努力得不到认可和回报,人员分工不明确、职责不清晰,办事效率不高,部门之间缺少联系,沟通费时费力,协调配合不够,协作效率低下等问题,在这些困难捆绑中,教学管理无法形成合力,最终形成难以高质量发展要求的局面。

同时,教学管理的高质量发展,需要加紧对数字化建设发展的要求,即加快信息数字化建设,虽然现阶段进程中出现了信息技术与教育教学的融合,但也存在信息化建设水

平较低,资源匮乏,平台功能不完善,应用不充分,教学管理人员专业化水平、信息化素养不高,不能熟练运用信息化工具,缺乏先进的管理方法,难以胜任新时代教学管理工作的要求等问题。

4 民办高校教学管理创新路径的突破策略

在高质量发展理念的背景下,教学秘书作为教学管理的执行者,其工作质量直接关系到教学管理的效果。通过尝试以下方式,能有效从理念更新、工作流程及方法、信息化技术、职业能力等方面得到改善。

4.1 更新管理理念

教学秘书应始终将高质量发展理念融入日常工作,避免出现丧失主动性与创新性,沦为机械化的运作。大多数时候遇到的是师生的即兴问题,有的可以当下及时解决,有的则需要联系其他相关部门进行协商处理,在这沟通的过程中,要注重效率与质量,把教师和学生需求放在首位,以师生为中心。很多时候因为事情的特殊性,个别独特性问题可能被忽略,情况出现的次数并不多,形成不了规范化的解决方案,也没有定式的流程与步骤,缺少系统性的解决方案,这就需要有目的地收集师生反馈,提供个性化、精细化的服务,及时调解教学中遇到的问题,确保每一项工作都能达成其目的。

4.2 优化工作流程

明确教学管理的各个环节,及时梳理工作流程。例如 C 教学单位的专业学生新开设一门课程,安排学生课表,是由 J 教学单位负责指定任课教师,录入学期执行计划,接着由 D 教学单位安排授课计划,使用的是 X 教学单位建设的实验室,这门课程的安排涉及 4 个教学单位,教师、学生、实验室等关键点,沟通时各方多次联系,整个过程非常繁琐,主要在细节中要考虑的因素很多,包括合班情况,上课时间能否一致,实验器材设备数量能否满足合班后学生人数,课表安排,教学系统录入,班级、学生、教师、实验室上课时间的协调等,不确定性导致在沟通中来回折腾。事实上,梳理好各阶段的工作目标,如执行计划、开课任务、教学安排,明确各教学单位的职责分工,将工作任务进行拆分,统筹好时间节点,借助现代数字化管理工具,如腾讯文档等记录和跟踪任务的进度,简化冗余步骤,确保流程无遗漏,即可改善工作效率,确保每个教学单位的工作任务按时完成。

4.3 注重细节管理

教学资料是教学管理的重心,日常注重细微之处的管理,善于总结前车之鉴,方能解决后期不必要的麻烦。如课程大纲、授课计划、教学档案等,对这些资料明确检查内容和要求的准确性和规范性,利用检查清单明细,确保每份资料在经过多次核对的情况下信息准确、数据无误。这些数据信息涉及日后整理、归档和上报,其中的关键字段确保能被有效、充分、合理利用,建立教学档案资料库,方便查询和

调用，做到定期检查，避免因借用、修正等出现丢失或重复收集的情况，从而提升管理工作的便捷性。

4.4 加强协同工作机制

利用及时通讯工具（如企业微信、钉钉等）加强日常沟通，与教师、学生、各部门保持密切联系，在教学任务安排、资源分配等方面均衡各方需求，保障信息的对称性，确保教学活动顺利开展。如学生因特殊情况的选课申请，需要先由学工处负责审核学生情况，再经过教务处核实，方可由开课教学单位的教学秘书安排课表，最后由教务处协调学校统一情况后落实，在课程安排、指定授课教师、实验室等教学因素的组织协调中，充分考虑教师和学生的时间安排，避免冲突。

4.5 信息化建设与管理

教学秘书在使用信息化工具和平台时缺乏足够的支持，教学管理效率比较低。针对学校教学管理系统，如教务管理系统、课程安排系统、教学信息平台等，需要接受信息化教学管理工具的培训，熟练掌握教学系统和现代化工具的使用方法，进行教学资源的合理管控与分配，减少人工操作的出错率，提升效率。积极与技术部门合作，开发移动端教务管理操作，推动线上线下教学管理模式的结合，让教师和学生通过手机更方便快捷地完成相关事务。通过对信息化工具的熟练运用，优化教学管理，提升效率和精准度。

4.6 提升职业能力

作为管理者，教学秘书的信息化应用能力、管理能力和沟通能力在日常工作中极为重要，首先应该注重自主学习，提升技能素养，常用的办公软件要学会更快更便捷地操作，优化流程，如 excel 表格可使数据可视化，让数据处理得以被阅读者迅速的掌握，方便提升沟通效率；文字书写搭建框架结构借助 Deepseek 等人工智能完成个性化表达，可以提升写作效率，还可以借助 AI 与其他应用之间的后台数据进行链接，完成个性化的任务需求。其次，需要参加学校或其他机构组织的培训，或教学管理研讨会，与先进的管理理念和工具接轨，同其他高校的教学秘书进行经验交流，借

鉴其他高校的成功经验，优化本校的教学管理工作。

4.7 持续改进

在工作中，定期进行工作总结和自我能力反省，分析问题遇到处理过程中的矛盾原因和不足，梳理工作任务和目标，总结经验教训，结合教学发展的眼光和需求，持续改进措施和方案。同时，关注教育管理领域的最新发展动态，引入新的管理工具，积极探索新的方式应用于教学服务。

5 结论

在应用型民办高校日常教学管理工作中，教学秘书承担着多重角色与身份，实际工作中更面临着百般困扰，作为教学基层的管理人员，强调更新理念、工作流程及方法、信息化技术、职业能力等方法可以有效提升工作效率和管理能力，从而达到高质量发展，完成工作任务的目的。

由于时间和精力的有限性，本研究结合笔者自身工作环境与职责能力范畴开展，主要采用文献研究和案例分析的方法集中在应用型民办高校教学管理的路径与对策的研究，对具体的细节问题研究不够广泛，普适性及长期效果需要进一步验证。

随着技术的发展，教学秘书的角色将更加多元化和专业化，笔者将继续进一步探索教学秘书在教学管理中智能化的创新实践，更深入地探讨困境中的具体问题，对长期效用进行跟踪分析，为民办高校提供更具针对性的参考依据。

参考文献

[1] 汪文萍.新质生产力与应用型高等教育融合的路径探索[J].现代教育进展,2024(8):138-140

[2] 陈东玉.高校教学秘书工作现状思考[J].辽宁科技学院学报,2023(3):68-70

[3] 孙艳.信息化时代高校教学秘书工作及创新对策[J].湖北开放职业学院学报,2024(19):16-18

[4] 李紫玲.高校教学秘书工作的应然价值与实然困境——基于实证研究的理论思考[J].湖北经济学院学报,2023(1):134-136

[5] 董宏欣.新时代高校教学秘书教学管理水平的提升策略研究[J].经济师,2024(4):192-193