**西北中文学校行政管理工作心得体会**

冷 静

 在西北教书，然后做行政工作，一转眼八年过去了。亲身伴随着西北中文学校的成长壮大，虽然以前经历了不少的风风雨雨，开心过，苦恼过，兴奋过，沮丧过，可还没有机会认认真真地，系统地思考总结过。非常感谢全美中文学校协会《会刊》的邀请和张涛校长的信任，正好趁此机会，将我在过去行政管理工作中的一点心得和感想与大家分享。

 我是于2006年参与学校的行政工作的，刚开始只是负责学校的 “电子杂志”的设计编辑，后来一步步深入其中，有机会参与更多的行政事物管理。由于能够有机会比较近距离地接触、了解老师和家长，我深深地领悟到，西北中文学校这十几年，由一个只有几十名学生、数位家长自发成立的简单式中文学习班发展到今天1800多学生人次, 100名左右教职员工的学校的秘诀是：高效团结、协作创新的行政管理团队；德才兼备、富有爱心的教师队伍；无私奉献、积极参与的热心家长；大家持之以恒、脚踏实地的努力为学校提供了坚实的基础和发展的动力。

 海外中文学校的运作是一件非常繁琐的工作，除了老师，家长的积极投入，一套行之有效的管理机制是必不可少的。下图是目前学校行政构架，其中中文教育研究、数学、英文、美术和文艺各部门负责人既是学科带头人，又是中文学校的优秀教师。团队之间互相合作， 在各自的领域贡献出自己的专长。

**美术部**

**数学部**

**文艺部**

**校 长**

**副校长**

**出纳**

**分校**

**复印,仓库管理**

**中文教*育*研究部**

**网站管理**

**英文部**

**行政助理**

 随着学校的不断扩大，生源的不断增加，各种日常管理事物也相应增加不少。但总的来讲根据过去多年学校行政管理部门积累的宝贵经验，主要工作可分为以下几个方面：

1. **开学前的准备。 课本的选购，教室的分配，教师的选择安排，学校数据库和网页的更新管理。**

从2007年开始我们学校根据海外学生学习中文的特殊情况，改变了过去使用单一教材的方式，根据不同年级、不同背景、不同程度的学生的需求，分别选用了<<马立平中文>>、 <<稽南中文>>、<<中文滚雪球>>、 <<跟我学汉语>>和<<新实用汉语>>等教材。数年的实践后取得了良好的成效，使每一位来校学习的孩子都能找到适合自己的课本。而其他选修课，如数学,英文,美术和才艺等，我们也逐步实现了规范化、系统化的教学，从低年级到高年级，都有与之相应的教材，循序渐进， 以期达到最佳学习效果。

暑假期间，尽可能的根据现有合格老师的自我意愿为他（她）们安排新学期合适的班级，让他们有充分的时间准备。与此同时更新师资力量，聘用相当数量热心弘扬中国文化、对学生有爱心、对教学有责任心的教师。目前我们学校所有任课老师都具备大学（或以上）学历，有些老师还同时拥有美国教师认证资格。

开学前更新学校网站和数据库，将新学期注册、日历和各项活动安排发布在网站上。在当地华人报纸进行广泛宣传，为大西雅图地区华人适龄儿童提供多层次、全方面丰富多彩的课程选项。

学校发展到今天，所有课程加在一起有近100个班级，每年开学前需要根据各个班级的特点为之安排合适的教室。因为是租用的校舍，在使用之前必须对老师反复强调爱护教室设备设施，以期保证和租赁方保持良好的合作关系。

1. **新学期注册， 教材分发， 班级调整。**

西雅图秀丽的风景和特殊的高科技环境吸引了大批华裔人才，而他们中的后代又有相当数量的入读西北中文学校。目前学校计算机注册系统正是几位热心肠的家长无偿地为学校设计和维护的。虽然新学生注册尚需人工输入表格，但所有以前曾注册过的学生都可以网上报名。 更令人欣慰的是，从今年春季开始，我们学校实现了网上注册付费，既大大的减轻了财会人员的劳动，同时保证了数据的准确。家长凭借网上报名的收据在开学第一天领取相应教材。

以前做老师对新学期开学的第一天并没有特殊的感受，只有面对新学生的好奇和欣喜。这几年的行政管理工作经历，让我深深体会到，每年学期开始的几周对行政管理团队的每位成员都是一场体力和智力的极大挑战。千头万绪的工作需要特别的细心和耐心，强烈的责任心和职业精神。我希望在此向所有曾经为学校的发展贡献了自己力量的行政管理人员表示最衷心的敬意。他们虽然没有在传教授业的第一线， 但很难想象老师的教学和学校的正常运转能离开他们的倾情付出。

1. **监督教师教学工作，积极听取家长和学生的反映，组织教师培训。积极参与校外的教学研究活动，取他人之长补己所短。**

我校在多年前即要求老师每周给家长发EMAIL，加强和家长的联系，及时了解和沟通孩子的学习进程。经常听取家长和学生的反映，从中发现优秀老师和教学方法。管理人员积极参加校外学术活动，了解最新教学、教材情况。每年组织两次教师培训，除校内老师的互相交流以外，也聘请校外的专家学者给老师上课，及时了解最新中文教学动态。

学校管理部门保存历年各年级教学大纲，全面控制教学进度。每个年级由年级组长组织老师以学校的教学大纲为依据，根据各班的实际情况制定教学计划。

西北中文学校的学分得到美国学校认证机构的认证，其学分可被美国学校认可为高中外语学分。每学期末由任课老师填写学生成绩报告单，成绩单的内容包括平时、期中、期末成绩和考勤情况。自2005年以来，学校行政管理部门保留了全部学生成绩记录，这为他们将来申请高中外语学分提供了最详尽的资料库。

1. **保证学校正常教学秩序，做好教学服务工作，建立教师考勤制度。**

学校设有专人负责复印、打印工作，为老师有任何和教学有关材料均可在规定时间内送交打印。为教师购买必要的参考书籍， 为每位中文老师订购<<语文报>>，今年还有幸成为<<语文报>>第一家签约合作单位。这几年来学校购买了数部投影仪，在教师中积极倡导多媒体教学，在激发学生学习热情，提高对中文的兴趣上产生了良好的效果。

为保证正常的教学进度，老师如因故请假必须提前两周填写 “教师缺席申请表”， 由学校安排合适的代课老师，最大程度上保证学校的正常教学秩序。

1. **合理的教师安排，调动教师的积极性和创造性。随时的，长期的寻觅优秀教师， 建立教师储备库。**

从学校内部因素来看，主要包括人、财、事、信息等。其中直接起重要作用的是人的因素，因为人是管理中最活跃的因素。海外中文学校的特殊性决定了它对教师的管理既松散又严密。所有的老师都是兼职，只有周末到学校上课，薪资有限。他们中不少人是本着对教育的热爱和传承中华文化的使命感而教书的。所以校方和老师的关系应该是制度管理和情感投入相结合。一位心理学家说过 “人们的心理与行为主要被情感所操纵”，情感相通，心理相融，才能使管理人员和教师在最佳氛围里进入最佳工作状态。而作为管理人员应该主动承担责任，这是获得教职工尊重和信任的基础。

不断发现新的、优秀的老师，为学校补充新鲜的血液。暑假期间组织新老师培训， 让他们尽快熟悉学校运行情况。在学年结束时征求每位任课老师的意见，在课程安排上尽量根据他们的要求和各自不同特点安排下一学年的教学班级，以达到最佳教学效果。

1. **理解和尊重学校董事会的决议，与学校家长会建立最密切的合作关系，积极组织学校的各种课外活动。**

正如前面提到的，西北中文学校的成功和广大家长的热心投入是分不开的。作为一所非盈利的会员制学校，所有老师、学生和家长都是学校的会员，主人。学校董事会成员由学生家长选举产生，负责制定学校长期发展规划，在宏观上监督学校行政管理团队的执行情况。

学校家长教师联谊会一直以来在帮助教师教学，每周校园值勤，为班级筹集资金，组织学校各项课外活动中扮演着重要的角色。学校管理人员积极参与和组织每年全校春节联欢会，野餐会，各种服务家长的讲座。使学校不但成为大西雅图地区华人子弟周末学习的最佳选择，也是大家在海外生活的最佳交流场合。

 随着近年来中国国力的不断强大，海外中文教育迎来了千载难逢的机遇。我们还有太多需要完善和努力的地方，学校的长期发展需要长期经营并不断提高我们自身的水平，但西北中文学校一定会在大家的努力下更加美好！

 借此机会，我要感谢历届校长的信任，在密切的合作中我时时地折服于他（她）们渊博的知识和专业的操行，离开了他（她）们的支持所有的努力都将会是空谈，他（她）们是我心目中永远的良师益友；我最应该感谢的还有这么多年来一起工作的各位同事、朋友，他们的关心、鼓励、合作和友谊是我在西北中文学校收获的最大的财富。

谢谢大家！

