**零零碎碎**

古老的建筑中渗透着幽幽的凉意，光亮的地板，泛着深褐色的木质扶手，短短的一段楼梯和走道，瞬间让人安静下来。开门，走进办公室，窗外一捧阳照进地板上，浮尘在光束间舞动跳跃，烧上一壶水，打开电脑，准备开始一天的工作。电脑启动完成，先检查一下区教研室统一分发邮件的邮箱，有没有新邮件。近期临近二模考试，事务较多，需要随时接收文件并抄送给相应领导，及时处理区下发的各项任务，以避免延迟接收邮件，而影响事务进程。

打开记事草稿本，先处理调课，在课表显示的众多可行性方案中选择最优方案，即不影响各科教学秩序，对班级课务顺序影响最小的方案，然后电话通知被调课教师，确认其认可可以调之后，出调课单，并在调课登记表中登记相关信息，以备后期随时调阅。在近年调课的过程中，我深深的感受到中华的温暖，很多时候，在教研活动、市区公开课的“强制要求”下，我调出的课十分不理想，但被调课的老师总会对我说，没关系，我能克服，一定支持你们工作。这样的老师很多、很多。。。。。。

处理完常规事务之后，接着做前一天未完成的工作量计算。对于工作量计算，是积累一个月之后的爆发！每天检查早自习，记录每一位老师请假的类型、时间及扣课节次，同时核对、计算每一位代课老师的费用，录入年级组及体育组上报的部分工作量，这一切关乎经济问题，总是要求对此仔细再仔细。常规录入结束之后，再对照自己制作的工作量特殊情况记录本处理一些特殊情况。以上全部完成后，全表检查之后交至领导处签字，再复印上交。至此，工作量计算算是完成了。

中午午休之后，继续下午的工作了。二模考试近在眼前，监考表是各项事情开展的前提，需要尽快排出来，才能安排后续工作。然而排监考表是我觉得继排课表之后第二复杂的工作，要做到相对的平衡，又要让大家满意是十分的不容易的。但，幸运的是，学校里的老师都十分支持教务处的工作，对于监考的时间场次没有提出任何异议。对于如此可爱的同事，我们当然要做到最好，对于每次的监考次数，我们均做好记录，以作为下次的参照，这次考试你相对多一点，那么下次就少一点，我们不可能做到绝对的相同，但一定尽力做到相对的平衡。

很多人说，我们教务处是人流量最多的科室，事实也确实如此。每天总有很多老师来“串门”，交公开课材料、拿公开课材料、签字、盖章等等各种事务，当然，交流是相互的，我们也是每天穿梭在年级组的办公室，备课检查，教研活动检查等等。

“课表排好了吗？”、“监考表下来了吗？我有几场监考？”、“我要调课”、“我公开课要改期”…….教务处的工作很琐碎，但每一项工作又都关系到广大师生的切身利益，容不得半点差错。我们必须时刻以高度的责任感，认真工作，提高服务质量，以保障学校的正常教学秩序。

 汪然

 2015.5