**教育科学学院教学秘书岗位专业素质考核办法**

**一、招聘岗位工作职责**

1.负责学校公费师范生免试认定工作；

2.负责学校师范生教学能力大赛的工作；

3.协助完成师范专业认证工作；

4.协助完成学院教学日常运行工作；

5.承担教育学及相关专业课程教学工作；

6.领导交办的其它工作。

**二、****专业素质考核**

1.考核方式

专业素质考核采取笔试+教学能力面试+综合能力面试的方式进行。

2.考核内容及办法

（1）笔试：采取无纸化考试的方式进行。主要考查应聘者基本素养和写作能力。

（2）教学能力面试：应聘者在面试时向主考官提供时间为15分钟的讲授课程教案（纸质及多媒体课件）一套，重点从实现教学目的的能力、掌握教材内容的能力、组织课堂教学的能力、教学基本素养、运用现代教育技术和教具的能力、教学效果六个方面进行考核。

（3）综合能力面试：采取结构化面试的方式进行。主要考查应聘人员思想政治素质、职业道德、仪表举止和事业心责任感、逻辑思维与随机应变能力、语言表达和协调沟通能力等方面。

3.评分及成绩计算方法：

（1）专业素质考核满分为100分，考生的专业素质考核成绩=笔试×40%+教学能力面试×30%+综合能力面试×30%

（2）笔试：满分100分。

（3）教学能力面试：满分100分。

（4）综合能力面试：满分100分，采取去掉一个最高分和一个最低分，以有效分的平均值为应聘者的实得分的方法，实得分保留小数点后第一位数字按“四舍五入”予以取舍。

4.专业素质考核成绩低于60分的应聘者，不予录用。