

## 关于做好转岗、行政兼课试讲工作的通知

各学院、部、处、室：

为加强我校教师队伍建设，充分利用学校专业技术人才资源，推动管理岗位教师深入一线了解情况，更好的为教学一线服务，提高教学质量，鼓励有教学能力、能承担教学任务的党政管理人员、教辅人员、辅导员等非专任教师加入教师队伍，现将提出转岗或兼课申请的教师试讲工作安排如下：

### 一、试讲时间

2022年1月5日（星期三）至1月7日（星期五）

### 二、试讲组织

为确保试讲工作顺利进行，学校成立试讲工作领导小组，由分管教学副校长任组长，学校领导、学校教学指导和督导委员会专家教授、教学科研部相关负责人等为组员。试讲的组织协调及具体事宜由教师发展中心负责。

学院（部）成立试讲评委组，组长由院（部）领导担任，成员由学院教学指导委员会专家、专业带头人、教学科长、教研室主任及专业专家3-5人组成。

### 三、考察内容

主要考察教师形象气质、角色认知能力、综合分析、逻辑思维、语言表达能力、临场应变能力、专业知识水平、教学基本功和基本素质。

(一) 形象气质：五官端正，仪表庄重，举止文雅，言行自然得体，端庄大方，彬彬有礼。具备教师基本素质。

(二) 逻辑思维能力：思路清晰，层次分明。条理性强。

(三) 语言表达能力：普通话标准，表达流畅，用语准确恰当，语言富有感召力和说服力。

(四) 临场应变能力：临场镇定，思维敏捷，反映灵活。

(五) 专业知识能力：专业理论知识全面，认识深刻，准确性高，熟悉本专业的学术前沿知识，具有一定的创新能力。

#### **四、试讲程序**

(一) 人选确定：试讲人选以人事处送交名单为准。

(二) 试讲顺序：试讲人员在规定时间内、地点集中后，按名单顺序先后进行试讲，无故不到场者视为自动放弃试讲。

(三) 自我介绍：试讲教师作3分钟个人基本情况介绍，说明优势特长、获得的荣誉、成绩以及对教师岗位的认知。

(四) 现场试讲：采取讲课的方式进行，时间15—20分钟。  
**试讲教师结合应聘专业规定的核心课程，选择该课程中2个不同的章节知识点准备教案一式三份。**

(五) 现场问答：评委进行随机提问。

(六) 试讲评分：评分实行百分制，试讲完毕后，评委根据试讲评价指标进行现场打分，平均计算出试讲成绩。试讲评价包括教学态度、教学内容、教材选择、教学设计、教案、板书、教学方法、教学语言等。

(七) 签署意见：评分结束后，由校、院试讲工作领导小组进行合议，明确评价意见并签署是否录用意见。

(八) 汇总结果：学院相关负责人汇总《教师招聘试讲结果统计表》，送交教师发展中心，教师发展中心会同教学科研部审定院（部）试讲录用结果并签署领导意见。

(九) 留存备案：教师发展中心知会人事处录用结果并留存备案。

## 五、工作要求

(一) 请各相关单位根据转岗、行政兼课申请汇总表(附件1)于1月5日(星期三)9点前在专项工作群在线填写《院(部)新聘教师试讲工作安排》(附件2),并在规定时间内完成试讲工作。

(二) 各相关单位于试讲前一天领取《招聘教师试讲专业素质评分表》(附件3),送交《院(部)新聘教师试讲工作安排》纸质签字版。

(三) 试讲结束后,各单位要及时统计分数,填写《教师招聘试讲结果统计》(附件4),汇总评委分数及录取意见,经院(部)领导签字后送交教师发展中心。对录用结果有特殊情况说明的,须附情况说明并由院(部)领导签署意见。

(四) 试讲结果材料最晚于结束后第二天送交教师发展中心。院(部)应做好留存。

附件:

1. 转岗/行政兼课申请汇总表
2. 院(部)新聘教师试讲工作安排
3. 招聘教师试讲专业素质评分表
4. 教师招聘试讲结果统计

教师发展中心

2022年1月4日