

山西应用科技学院

晋科院师(2022)69号

关于做好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，更好地为教学一线服务，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，现将提出兼课申请的教师试讲工作安排如下：

一、试讲组织

为确保试讲工作进行顺利，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、教务处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。

二、试讲范围

试讲未通过人员、拟承担公共选修课、专业必修课、公共必修课等授课任务的首次开课教师。

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，反应灵活。

(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：试讲人选以各相关单位提交的汇总名单为准。

(二) 试讲时间：申请兼课试讲的人员应随时做好试讲准备，学校将统筹安排试讲时间，并提前一天通知。试讲人员在规定时间、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务处审定院（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

请申请兼课人员填写《行政人员兼课审批表》(附件1)，经所在部门负责人签署意见后以部门为单位填写《行政兼课申请汇总表》(附件2)，于7月17日17:00前一并送交教师发展中心(启航楼1124室)，汇总表电子版发送至邮箱kjxyjsfzxx@163.com。

(一) 试讲结束后，各教学单位要及时统计分数，填写《教师招聘试讲结果统计》(附件3)，汇总评委分数及录取意见，经院(部)领导签字后同《招聘教师试讲专业素质评分表》(附件4)送交教师发展中心。对录用结果有特殊情况需要说明的，须附情况说明并由院(部)领导签署意见。

(二) 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. 行政兼课审批表
2. 行政兼课申请汇总表
3. 教师招聘试讲结果统计
4. 招聘教师试讲专业素质评分表

教师发展中心

2022年7月15日