教务处教学运行管理岗位专业素质考核办法

**一、岗位工作职责**

1.负责云教学平台的管理。

2.智慧教室录播操作管理与培训。

3. 教学管理系统日常维护。

4. 网络课程管理。

5. 部门网页日常维护。

7. 负责全校教学检查工作。

8. 负责定期组织检查全校教学运行秩序与教室安全、维修。

9. 教行科相关通知、文件的起草、修订。

10. 高基报表教育教学数据填报。

11. 完成处领导交办的其他工作任务

**二、专业素质考核**

1.专业素质考核方式

本次专业素质考核采取现场答辩的方式进行。

2.专业素质考核内容

主要考查应聘者事业心责任感、逻辑思维能力、语言表达能力、协调沟通能力、计算机应用能力、管理协调能力、举止仪表及岗位适应能力等方面。

3.专业素质考核评分方法

⑴专业素质考核满分为100分，以有效分的平均值为应考者的实得分，实得分保留一位小数，小数点后第二位数字按“四舍五入”予以取舍。

⑵专业素质考核实得分低于60分的报考者，不予录用。