|  |
| --- |
| 附件1 |
| **郑州市2023招才引智—郑州市第五高级中学公开招聘教师岗位计划表** |
| **单位名称（含电话）** | **单位简介** | **供给性质** |  | **必备条件** |
| **岗位类别** | **岗位代码** | **岗位名称** | **岗位简介** | **所需专业** | **学历学位** | **年龄** | **人数** |
| 郑州市第五高级中学0371-66322900 | 郑州市第五高级中学是郑州市教育局直属高中，教育部第三批新样态学校、全国青少年校园足球特色学校、河南省文明校园、河南省德育工作先进集体。 | 事业全供 | 专业技术 | 1012 | 高中英语在职教师 | 从事高中英语教学、研究、班级管理等工作 | 英语 | 普通高等教育本科及以上学历、学士及以上学位 | 35周岁及以下 | 1 | 具有市级及以上示范性高中三年及以上相应学科教学工作经历 |
| 1013 | 高中数学在职教师 | 从事高中数学教学、研究、班级管理等工作 | 学科教学（数学） | 普通高等教育研究生及以上学历、硕士及以上学位 | 35周岁及以下 | 1 |

附件2

**2023年郑州市教育局直属学校公开招聘教师**

**考生诚信承诺书**

**我承诺：**

**我报名时提交的信息和提供的有关材料真实有效，若与拟聘用岗位所要求的资格条件不符以及提供虚假材料，自愿接受取消本人此次考试、聘用资格，造成的其他后果由我本人承担。**

 承诺人：

 2023年 月 日

附件3

|  |
| --- |
| **郑州市第五高级中学****2023年公开招聘教师现场确认人员名单** |
| 序号 | 姓名 | 报考单位 | 报考岗位 |
| 1 | 马会丹 | 郑州市第五高级中学 | 1012(高中英语在职教师) |
| 2 | 马改芹 | 郑州市第五高级中学 | 1012(高中英语在职教师) |
| 3 | 王艳霞 | 郑州市第五高级中学 | 1012(高中英语在职教师) |
| 4 | 彭恩 | 郑州市第五高级中学 | 1013(高中数学在职教师) |
| 5 | 赵萌萌 | 郑州市第五高级中学 | 1013(高中数学在职教师) |

附件4

郑州市第五高级中学

2023年公开招聘教师面试 技能测试（讲课）考试安排

一、考试时间及地点

时间：3月16日8:00—12:00

地点：郑州市第五高级中学（新校区）

二、考试人数

参加面试及教学技能测试人数：5人

三、考试方式

考试采取面试与教学技能测试（讲课）相结合方式进行。面试方式主要采取结构化面试，时间5分钟，满分为100分。教学技能测试主要采取讲课形式进行，时间10分钟，满分为100分。结构化面试和教学技能测试同步进行。

四、考试程序

1. 8:00考官、监督员到考官培训室（明晨楼一楼教室）集合。

2. 7:50工作人员到考务办集合，领取考务用品、领取工作证、面试试讲前考场布置及工作培训。

3. 8:00前，考生入校；8:00，考生进入候考室（惠民楼三楼第二会议室）。候考室人员查验证件、收手机。在监督员监督下，由侯考室工作人员宣布《考生须知》，明确面试讲课时间，规范进入考场用语。在监督员监督下进行考试顺序号抽签。8:40候考室引领员引领考生进入备课室，备课15分钟，8:55备课结束后引领至考场门口等待考官开考指令。

4. 8:30，考官在考官培训室进行考前培训。在工作人员监督下，指定考官确定学科讲课题目。

5.8:55，由工作人员引领考官、监督员进入考场准备。

6. 9:00，考试正式开始，引领员根据主考官提示，引导考生参加教学技能测试及面试，考生考试总时间为15分钟。考试时，原则上由主考官主持考试，主考官须用普通话。

7.考官根据考生讲课及面试情况，分别进行讲课及面试独立评分，填写《试讲及面试评分表》；考官面试、教学技能测试打分直接打总分，打分结束后签署本人姓名。

8.考试结束后由休息室引领员引领考生到休息室休息。

9.考场工作人员汇总成绩后，根据主考官指令，引领员引领考生至考场，主考官当场公布成绩及结果后，考生方可离开，考试结束。

五、考场设置及人员配备

1.考场设置：考务室1个、候考室1个、备课室1个、面试室3个、休息室1个，考官培训室1个。

2.考场设考官7人，由市人社局派出的公共考官4名和学校安排的3名考官组成；设主考官1人，由用人单位确定。

3.考场设监督员1名，由市纪委监委派驻市教育局纪检组选派；设计分员、核分员、计时员各1名，由学校安排。

4.学校选派的考务工作人员：侯考室2人（1男1女）、休息室2人（1男1女）、备课室2人、引导员3人（备课室、候考室、休息室各1人）、医务人员1人、外围安保2人、考务办公室3人。

六、物品准备

（一）教材：试讲教材准备2套。1套放在备课室，1套放在考官培训室。

（二）屏蔽仪和录像机：考场、侯考室、休息室、考官培训室、考务办公室、备课室、备用隔离室均要准备屏蔽仪（每个功能室1个，备用1个）和录像设备（每个面试室1个，备用1个，提前调试保障正常工作，考试结束后录像资料导出刻盘保存一年以上）。

（三）表格材料准备

1.考场用：面试/试讲评分表、面试/试讲评分汇总表、面试/试讲成绩表、记分平衡表、总成绩汇总表、引导语、结束语。

2.候考室用：面试及教学技能测试人员名单。

3.考官培训室用：考官信息登记表、主考官职责、考官行为规范、考官日程安排及操作规程、现场命题专用纸。

七、有关要求

1.严格按照方案开展招聘工作，8月15日进行工作人员培训，按要求布置安排好各考试功能室。

2.候考室、备课室、考场、休息室门口均需有明显标志牌提示，考场布置成“U”字形。

3.考场、备课室门口需设置考生物品存放处。

4.所有工作人员佩带证件方可进入考场，尽力保证考场安静。工作人员不得谈论、不评论涉及考试有关话题，手机集中管理，不得擅自脱岗。

5.考场外围应设置警戒线，安排专人负责周边安全，闲杂人等一律不得进入警戒线以内区域。

6.考试期间，考官、工作人员、考生实行封闭管理。