附件4

**考核注意事项**

1. 各考核科目题本分A、B两卷，由纪检人员抽签确定使用A卷或B卷。

二、考核顺序由考生抽签确定。考核组有多科目的，先由考生代表抽签决定考核科目的考核顺序。一人以上的考核科目由该科目所有考生抽签确定各自的考核顺序；考核科目均为一人的，则由所有科目的考生抽取各自的考核顺序。每个考核组考生抽取的顺序号均为连续编号（缺考考生不记入连续编号内）。抽签序号胸贴应粘贴在左胸前位置，并确保工作人员、评委能够看到（抽签后将装抽签胸贴的信封交还工作人员）。

三、本次考核每套试卷的封装膜内为面试题或片段教学题卷本。一人以上的考核科目，由抽签序号最前的考生查验卷本，并按工作人员（保密员）的指导在卷本上签字（不是签名），内容为：“题本封装完好，1号考生”。进入准备室后交工作人员。

四、前往备课室、试教室、面试室、候分室时，考生须自行带上个人随身物品，并按工作人员的要求放置。考生可将备课稿纸带入考核室，考核结束交工作人员。

五、考生到达候分室领取到《成绩通知书》后方可领取手机离开考点。候

分期间必须保持候分室的肃静。

六、考生进入试教室经主考官同意开始试教。教辅岗位考生进入面试室后，

按主考官提示开始进行面试。