

【職務行動評価】

【マネジメントに関する項目】

		氏名		
		自己評価	本人記入欄…評価の理由 実践事項等	1次 評価
創造的 企画力	ビジョン 構築力	前年度の課題点を解決していくため、学校の目標を明確にし、具体的ビジョンを立てて、校長に提案している ----- 自らの学校経営に対する理念と学校に対するニーズを融合させたビジョンを立てて、校長に提案している	a・b・c・d ----- a・b・c・d	
	先見性	状況の変化を予測し、今後対応することが必要な点について、組織的に対処させている ----- 長期的視点に立って、学校を取り巻く状況を分析し、学校全体として取り組むべき課題を校長に提案している	a・b・c・d ----- a・b・c・d	
	発想・判断 の柔軟性	自分の考えのみに固執せず、他者の意見のよさも柔軟に取り入れ、業務の遂行や問題解決を迅速に行っている ----- 前例や現状にとらわれず、状況を的確・迅速に捉え、従来の方針でも根本から考え直す柔軟な発想や行動をとっている	a・b・c・d ----- a・b・c・d	
	情報収集力	教職員や児童生徒、保護者、関係機関等から、学校運営に必要な的確な情報を収集している ----- 教育情報はもとより、社会の幅広い情報を敏感に捉え、学校経営ビジョンや学校運営に活かしている	a・b・c・d ----- a・b・c・d	
リーダ ーシ ップ	方向性の 明示・浸透	学校経営ビジョンに沿って、各職員の担当する業務の意義を理解させ、動機付けを行っている ----- 学校経営ビジョンの実現に向けて、職員を統率するとともに、地域や保護者等にも浸透させる取組を行っている	a・b・c・d ----- a・b・c・d	
	組織構築力	各主任等とのコミュニケーションを重視し、職員が主体的に動けるよう組織を活性化している ----- 学校経営ビジョンの具現化に向けて、職員一人一人の能力や適性が十分発揮できる組織を構築している	a・b・c・d ----- a・b・c・d	
	指導育成力	個々の職員の状況を把握し、指導や指摘が必要な時には、理由を説明して指導している ----- 仕事の進め方・解決の仕方等について、育成を意識してアドバイスしている ----- 長期的な視点に立って計画的に職員の育成を行うなど、職員のキャリアプランの実現を支援している	a・b・c・d ----- a・b・c・d ----- a・b・c・d	
外部 折衝力	地域・保護者 指向性	保護者や地域のニーズを積極的に幅広く収集し、学校経営に積極的に反映させている ----- 保護者や地域の思いや期待に応える教育活動を展開し、その成果を地域にも還元している	a・b・c・d ----- a・b・c・d	
	説明責任 (折衝力)	校内の組織間の調整が必要な場合に、各主任等への折衝・説得を行っている ----- 保護者や地域、関係機関等との調整が必要な場合に、理由や根拠を明確に示して折衝を行い、納得性を高め、協力的な雰囲気をつくっている	a・b・c・d ----- a・b・c・d	
管理 運営力	危機管理力	緊急課題の状況を把握し、校長の指示に基づき、迅速かつ適切に対処している ----- 職員の服務規律の遵守、防災体制、体罰、いじめ等に対し、その防止等適切な対応を行うほか、トラブルを想定し、未然防止のための工夫や準備等に努め、トラブルに対して組織的に取り組める体制を整備している	a・b・c・d ----- a・b・c・d	
	事務管理力	業務効率向上に取り組むとともに、児童・生徒と職員が触れ合える時間を確保している ----- 学校予算を把握し、効率的な予算の執行に努めるとともに、学校施設の管理と把握を適切に行っている ----- 事務処理を的確かつ迅速に行っている	a・b・c・d ----- a・b・c・d ----- a・b・c・d	
	職場環境 整備力	職員の勤務状況、心身の状況などに配慮し、働きやすい職場環境を構築している	a・b・c・d	

【教職員としての基本姿勢に関する項目】

教職員 基とし ての 基本 姿勢	教職員 としての 使命感 倫理観	公平な判断と行動をとっている ----- 思いやりがあり、部下の相談をよく聞き、フォローアップを行っている ----- 部下のミスに対して責任転嫁をせず、管理者としての責任を果たしている ----- 社会的責任を自覚し、軽率な言動をしない ----- コンプライアンス・チェック等を基に、自己の行動を振り返り、法令や社会的モラルに沿った行動をしている	a・b・c・d ----- a・b・c・d ----- a・b・c・d ----- a・b・c・d	
	自己管理力	仕事とプライベートの区別をはっきりとさせている ----- 自分を客観的に見て振り返り、前向きな行動をとっている ----- 時間管理を行い、計画的に行動をしている ----- 状況に左右されず、感情をコントロールしている ----- 部下のプライバシーを尊重している	a・b・c・d ----- a・b・c・d ----- a・b・c・d ----- a・b・c・d	

所属		氏名 職員番号		在校 年数		在職 年数		年齢	
----	--	------------	--	----------	--	----------	--	----	--

【役割達成度評価】

学校経営ビジョン	
重点目標と主な達成手段	

項目	番号	期待される役割と役割達成のための 手段・ゴールイメージ	困難度	具体的取組と達成状況 (成果と課題)	自己 評価	特記事項	1次 評価
校務の 処理、 校務の 整理・ 調整 及び 校長の 補佐		■役割・目標			a ・ b ・ c		
		■手段・ゴールイメージ					
		■役割・目標			a ・ b ・ c		
		■手段・ゴールイメージ					
人材 育成に 関する 行動計 画		■役割・目標			a ・ b ・ c		
		■手段・ゴールイメージ					

【貢献内容や業績】

ブラ 項ス 目1	
----------------	--

総合評価	
------	--

1次評価者	F B確認印	調整者
印	印	印