

令3 主幹教諭用評価シート

氏名	
----	--

【職務行動評価】

【専門性に関する項目】

		自己評価	本人記入欄…評価の理由 実践事項等	1次 評価	2次 評価	
授業力	授業企画力	授業を企画・創造する力				
		児童生徒の実態を踏まえて指導目標を明確にし、指導の重点化や内容の系統性に配慮した指導計画を立てている	a・b・c・d			
		児童生徒に興味、関心をもたせる教材・教具を準備している	a・b・c・d			
	授業実践力	授業を実践する力				
		ねらいに沿って、分かりやすい授業を行っている	a・b・c・d			
		状況に応じて、柔軟に指導方法を工夫している	a・b・c・d			
	授業評価・改善力	授業を振り返り、改善する力				
		児童生徒の理解度や満足度を把握し、次の授業に向けて工夫・改善を行っている	a・b・c・d			
		授業公開等を通して、自らの授業改善のねらいを明確にし、同僚職員との意見交換を行っている	a・b・c・d			
児童生徒理解・指導力	児童生徒とのコミュニケーション力	児童生徒と良好な関係を構築する力				
		日頃から児童生徒と公平に接し、児童生徒の考えをよく聞いている	a・b・c・d			
		児童生徒と適切な距離感を保ち、自分の考えを分かりやすく伝えている	a・b・c・d			
	児童生徒理解力	児童生徒の思いや願い、個性を理解する力				
		児童生徒の個性を受け入れ、児童生徒の言動等の変化を敏感に受け止めている	a・b・c・d			
		児童生徒の個性の伸長や課題解決等に必要情報を多面的に収集している	a・b・c・d			
	児童生徒指導力	児童生徒の育成を行う力				
		叱るべき時には、毅然とした態度で叱っている	a・b・c・d			
		児童生徒一人一人のよさや努力、成長を見だし、認めている	a・b・c・d			
		保護者や同僚職員と児童生徒に関する情報交換を行い、連携して指導に当たっている	a・b・c・d			

【教職員としての基本姿勢に関する項目】

教職員としての使命感倫理観	教職員としての使命感倫理観	教職員としての社会的責任を自覚した行動をとる				
		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			
		児童生徒の発達段階や心理を理解しており、細かな疑問や要望等にも誠意をもって対応している	a・b・c・d			
		教職員として新たに必要とされる知識や技能の習得に、積極的に取り組んでいる	a・b・c・d			
		体罰を行わないなど人権感覚を身に付けており、差別やいじめ等に対しても毅然とした態度で指導を行うとともに、体罰をおこしたり、差別やいじめ等が発生したりした際には、問題を隠さず、迅速かつ適切な対応をしている	a・b・c・d			
		緊急事態等にも適切に準備・対処するなど、危機管理能力を身に付けている	a・b・c・d			
	自己管理能力	常に前向きで、安定した行動をとる				
		相手の話をよく聞き、誠実に対応している	a・b・c・d			
		状況に左右されず、感情をコントロールしている	a・b・c・d			
		時間管理を行い、計画的に行動をしている	a・b・c・d			
		担当業務について、責任をもって取り組んでいる	a・b・c・d			

【学校経営や組織への参画・貢献に関する項目】

学校経営や組織への参画・貢献	創造的企画力	担当する校務及び学校運営等において、企画・立案する力				
		学校の教育的課題や学校経営ビジョン等を踏まえた企画・立案を行っている	a・b・c・d			
			幅広く情報を収集し、総合的な視点から現状を改善するための企画・立案を行っている	a・b・c・d		
	組織貢献力	指導、総括をとおして、担当する校務等の組織の活動に貢献できる力				
		担当する校務等の状況を把握しながら校務内容を整理し、効率的な校務運営を行っている	a・b・c・d			
			担当する校務等について、主任等への指導や指示、意見の取りまとめを行い、業務を行っている	a・b・c・d		
	人材育成力	担当する校務に所属する職員等に対して、相談・支援を行う力				
		個々の職員の状況を把握し、業務に係る指導や指示の内容について理由を加えるなど、分かりやすく説明している	a・b・c・d			
		職員からの相談や職員への支援について、円滑に業務遂行できるような的確に対応している	a・b・c・d			
外部折衝力	関係機関等からのニーズに応えると同時に、説明責任を果たす力					
	保護者、地域、関係機関等からの意見や要望を十分に聞き、誠意をもって対応している	a・b・c・d				
		保護者、地域、関係機関等と調整が必要な場合に、理由や根拠を明確にして、納得性を高めながら折衝等を行っている	a・b・c・d			

令3

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

主幹教諭としての目標（指導・総括、校務の調整、人材育成、相談・支援 等）

所属分掌等の目標

項目	番号	担当業務	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	2 次 評 価
担当業務			■役割・目標 ■手段・ゴールイメージ			a ・ b ・ c			
			■役割・目標 ■手段・ゴールイメージ			a ・ b ・ c			
			■役割・目標 ■手段・ゴールイメージ			a ・ b ・ c			

ブラ 取 入 目 録	【貢献内容や業績】

総合評価 (2次評価者)	
-----------------	--

1次評価者	2次評価者	F B 確認印	調整者
印	印	印	印