

1 職務行動評価

① 職務行動把握のポイント

納得感の高い行動評価を行うためには、日頃から教職員の行動事実を正しく把握することが重要です。

そして、具体的な行動事実の中で、特に「誉めたいこと」「指摘したいこと」があれば、その都度フィードバックを行うようにしましょう。日常的に行動事実を確認し合う過程が、最終的な評価の納得感を高めます。

<行動事実収集のポイント>

Point1 習慣化する。

年度当初に重点項目をピックアップし、教職員と共有します。そして、日常的な業務進捗状況の把握と同時に、行動事実も確認し、記録しておきます。

業務進捗状況の把握のために、例えば、「月間業務レポート」や「面談のためのシート」等を本人に提出してもらうことも有効です。

この際、本人が記述していない行動事実については指摘すると共に、今月の行動に関するフィードバックや次月に向けての留意ポイントを伝えることが重要です。

Point2 期中の面談時に、評価を行ってみる。

目標設定ミーティングや中間ミーティングの時に、評価項目やその進捗状況などを確認します。教職員本人にも自己評価をしてもらい、お互いの結果を見て、今後の行動計画などにつなげるのもよいでしょう。

その際、前期までの評価と異なりそうな評価項目について、その事実や理由をメモしておく、より効果的です。

Point3 気がついたことは、職務行動記録票に記録しておく。

教職員の行動や日頃の仕事の状況など、気がついたことを「職務行動記録票」（次頁参照）に記録しておき、評価の際に見返します。その具体的な行動を行動評価項目や要素に結び付けて、評価を行います。

行動事実を記録として残しておかないと、評価時期に近い行動のインパクトが大きくなりすぎ、偏った行動事実に基づいて評価を行うことになりかねません。

手間がかかるようですが、日常的な行動事実の記録は、公正な評価を実現するためには重要なものなのです。

Point4 第3者から情報を集める。（「参考意見シート」など）

業務の状況によっては、教職員と一緒に仕事をする機会が少ない時期もあるでしょう。そのような時は、教職員と一緒に仕事をしている関係職員など、第3者から行動事実を収集方法もあります。

参考意見シート等を有効に活用し、評価対象者の納得感を高め、公正な評価をするようにしましょう。

② 職務行動記録票（例）

職務行動記録票

学校名		対象者 職 名		対象者 氏 名	
-----	--	------------	--	------------	--

月 ・ 日	職務遂行上に見られた 「好ましいと思われる行動」 「問題があると思われる行動」	月 ・ 日	私にとっての対応とその後の状況（賞賛・激励・指導・援助・動機付け・指示・教育等）

その他対象者に日常的に見られる職務行動	私にとっての対応とその後の状況