令３　技術員用評価シート

氏名

【職務行動評価】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 【職務に関する項目】 | 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 |
|  | 職務遂行能力 | 担当業務を円滑に遂行する力 |  |  |
| 教育活動や学校行事等の状況を踏まえ、計画的に担当業務を行っている | a･b･c･d |  |  |
| 同僚職員と意思疎通を図りながら、担当業務を行っている | a･b･c･d |
| 同僚職員の業務の遂行について、適切なアドバイスを行っている | a･b･c･d |
| 効果的、効率的に担当業務を行うため、日頃より業務の改善に取り組んでいる | a･b･c･d |
| 意見やアイデアを積極的に提案し、学校全体の活性化を図っている | a･b･c･d |

【教職員としての基本姿勢に関する項目】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教職員としての基本姿勢 | 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 |  |  |
| 児童生徒に対して公平な態度で接し、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 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　　　　　　　　　　事務室の経営方針等　　　※必要に応じ、記入 |  | 所属分掌の目標 |
|  |  |
|
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 　プ　ラ項ス目１ | 【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 | ＦＢ確認印 | 調整者 |
| 印 | 印 | 印 | 印 |