



資料編

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 第三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、第三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

2 役割達成度評価

① 目標設定のポイント

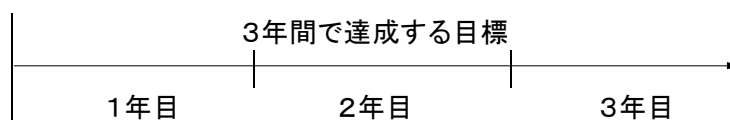
役割達成度評価の原則

役割達成度評価は、単年度の、個人の取組を評価するものである。

「単年度」で評価する

教育活動等の評価については、単年度ではなかなか結果が出ずらい側面がある。

しかし、1年間で、何をどの程度までやることができるかを予め目標として設定し、その達成度を評価するという意識は極めて重要である。



役割達成度評価における「学校経営ビジョン」は、校長として、その年度の学校経営をどういった方向性・構想で行うのかを明示したもの。

学校経営ビジョン策定にあたっての留意点

学校経営ビジョン策定の過程や重点目標の設定過程に、どれだけ多くの教職員が関わるかが、ビジョンや重点目標が教職員に浸透していく鍵になります。

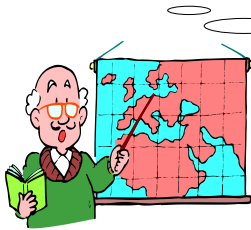
※ 「⑧ 次年度以降に取り組む内容」(P31)までは、各組織の主任に任せてもOK。



上位方針の取扱い

◆ 県教育委員会からは ...
幼保小中高の一貫による、知・徳・体のバランスのとれた子どもの育成を図る、学力向上 ...

◆ 市町村教育委員会からは ...
情報教育、国際理解教育、ボランティア教育、読書活動の推進 ...



全てを重点目標に入れなければならないのか？

上位方針の取扱い

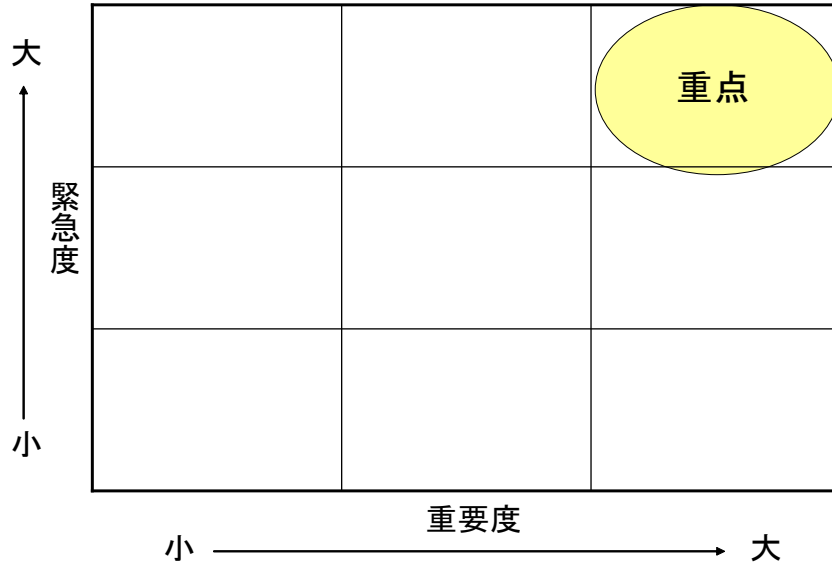
★ 児童の実態等学校を取り巻く現状と課題から踏まえて設定した、「次年度以降に取り組む内容」と「上位方針」の関係によって、「上位方針」が重点目標に設定されるかどうかが決まる。

例. 児童の実態を見た場合、自分の学校では、「知」と「体」については、緊急に、しかも重点的に取り組む必要はない。「徳」については、次年度、重点的に取り組む必要がある。

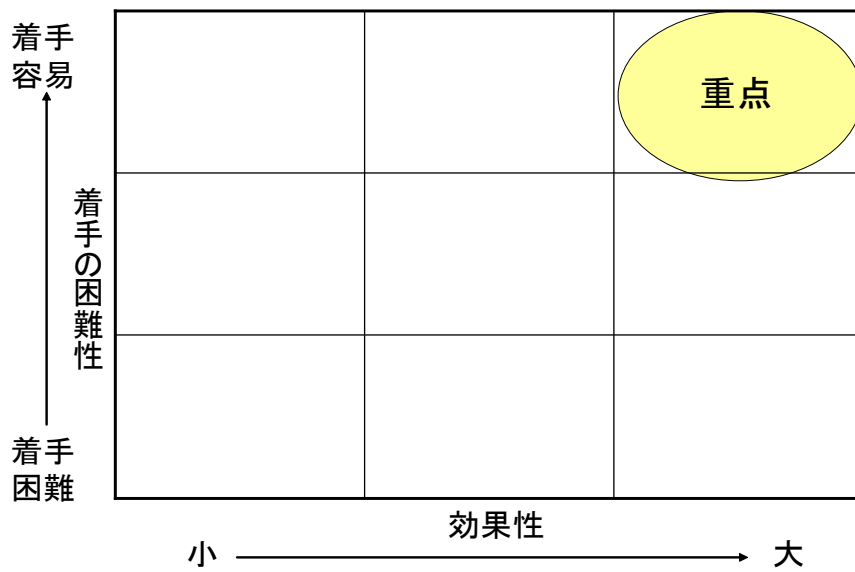


重点目標には、「徳」に関する具体的な目標 + α を提示する。

次年度以降取り組む内容の重点化(重点目標の設定方法)【例】



次年度以降取り組む内容の重点化(重点目標の設定方法)【例】



学校経営ビジョンの例

1 スタダード

「自ら学ぶたくましい◎◎小の子ども」の育成をめざし、「◎◎小はやります 5つの挑戦(学力向上、ふるさと教育、心の教育、連携・融合)」の取組を積極的に推進する。

2 従来のビジョン+新たなビジョン強調型

「地域に愛され、地域が誇れる児童づくり」のテーマのもと、学校、保護者、地域が一体となり積極的な生徒理解をとおして「知、徳、体、食」の調和のとれた教育を推進する。戦略キーワードを昨年度の「夢」に「感動」を加え、幼保小中の連携を強化し、学校マネジメントを身に付けた教師を育成することで「楽しい学校づくり」を目指す。

3 キャッチフレーズ型

評価をとおして、常に結果にこだわり続ける。合い言葉は「で、児童はどうなった？」

4 重点目標明示型

- 1 学力テスト結果に基づく指導方法の改善、授業公開の日常化による学力向上
- 2 家庭・地域との連携を強化することによる、基本的生活習慣の向上
- 3 評価制度の趣旨を活かした、学校経営方針の浸透と具体化

手段・ゴールイメージの表記について

◆ 「学力向上」を重点目標と設定した場合の手段・ゴールイメージ

- 1 「全ての学年で全国平均値を上回る。」
→ 具体策が欲しい。
- 2 「生徒が生き生きと学ぶ授業づくり」
→ 抽象的な表現。基本方針のレベルの表記ではないか？
- 3 「きめ細かな指導による基礎基本の徹底」
→ 基礎基本の徹底がどの程度なのかが不明。ゴールイメージが欲しい。
- 4 「授業参観を中心とした校内研究にすることで、授業力の向上を図る。」
→ 授業力向上のイメージが欲しいが、妥当なレベルである。

目標によっては、「ゴールイメージ」が明確に設定できない場合もある。
その場合は、「手段」のみの表記でもOK。

重点目標～具体的取組と達成状況の記述例

学校経営ビジョン実現のための重点目標と 目標達成のための手段	具体的取組と達成状況(成果と課題)
<ul style="list-style-type: none"> ■ 学力の向上 ■ 手段・ゴールイメージ 1 朝自習に国語・英語の音読を加え、基礎基本の反復用小テストを放課後に実施し、鍛える時間を確保する。 2 小中連携による家庭学習の手立てを周知し、家庭の教育力の向上を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 取組と成果 1 朝自習時間を15分に拡大し、教師が直接指導できる日を1日から3日に拡大した結果、学力の底上げと教師の意識改革が図られた。 2 小中連携学力向上推進班を組織し、定期的な研修会が定着した。保護者の家庭学習への意識付けになった。
<ul style="list-style-type: none"> ■ 社会を愛する心づくり ■ 手段・ゴールイメージ 1 地域行事等への積極的な参画や、公民館施設の多様な活用を通して、社会の一員であることの重要性を理解させ、社会貢献への基礎づくりを推進する。 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 取組と成果 1 夏季課外を地域の公民館等で実施したことにより、地域との共存の意識化が図られた。 2 小中合同地区別懇談会が定着し、出席率が100%になった。 ● 課題 地域の取組に温度差があり、...

② 学校経営ビジョン及び目標設定シート

学校経営ビジョン及び目標設定

シート 1

① 学校の教育目標		③ 上位方針	
○この学校で何を実現するかを端的に表現したもの		○県または市町村の教育委員会等の方針	
② 基本方針			
○学校の教育目標を実現するために必要となる中長期的な方策			
④ 児童・生徒の状況	⑤ 職員の状況	⑥ 学校を取り巻く環境	⑦ 地域や保護者の声
○児童・生徒の現況	○職員の現況	○地域や児童・生徒の増減など	○要望やニーズについて
⑧ 次年度以降に取り組む内容			
○ ①から⑦までの各要素を踏まえて次年度以降に取り組むことは何か？ 1 2 3 4 5 6 7			
⑨ 自身が強く意識していること			
○自身としての信念や価値観、教育理念について			

令和 年度の学校経営ビジョン

○ シート1の⑧でまとめた取組の中に⑨を加味して、平成 年度に重点的に取り組む内容を焦点化し、取組の方向性等を校長自身の言葉で表したものを。

重点 目標	■目標
	■手段・ゴールイメージ
No. 1	

重点 目標	■目標
	■手段・ゴールイメージ
No. 2	

重点 目標	■目標
	■手段・ゴールイメージ
No. 3	

重点 目標	■目標
	■手段・ゴールイメージ
No. 4	

重点 目標	■目標
	■手段・ゴールイメージ
No. 5	

人 材 育 成 行 動 計 画	■手段・ゴールイメージ
--------------------------------------	-------------

③ 目標設定ミーティング

目標設定ミーティングの目的

有用な目標設定と教職員の目標遂行意欲の喚起

評価者は、事前に学校経営ビジョンと自らの目標が決定し、方針の伝達が終われば、教職員との間で「目標設定ミーティング」を行います。

このミーティングでの話合い、そして設定された目標内容が、その年度の教職員の行動に大きな影響を与えます。

ここでは、目標内容や優先度合い、各目標の具体的な遂行手順などについて、忌憚のない話合いをすることが大切です。

評価者と教職員がお互いの期待や意思を伝え合い、すり合わせていくことで、教職員は目標を受容し、目標に向けての意欲が喚起されていきます。



目標設定ミーティングの5つのステップ

Step 1. 面談の目的を話す。



Step 2. 教職員に各目標を説明してもらう。



Step 3. 評価者の期待目標を伝え、目標内容を確認する。



Step 4. 保留事項について確認する。



Step 5. 実行への意欲を喚起する。

Step 1. 面談の目的を話す。

教職員の多くは、評価者に呼ばれて面談という場面で少なからず緊張します。これでは率直な話し合いは難しくなります。

そこでまず、教職員の緊張をときほぐすような話題を提供して、相手をリラックスさせます。そのあと面談の目的を伝えます。

ここで伝える面談の目的は、当年度の期待される役割と役割達成のための手段等について話し合い、お互いの認識を一致させ、合意を行うことです。

教職員には、この面談から得られるメリットを説明し、有益な話し合いになるよう、教職員の意欲を引き出します。

Step 2. 教職員に各目標を説明してもらう。

教職員が事前に記入した役割達成度評価シートに基づいて、自分で立てた期待される役割と役割達成のための手段等について説明してもらいます。その際、ゴールイメージや、達成のための具体的手順や方法についても説明を聞きます。

ここでは評価者は、教職員の説明をじっくりと聞くようにします。教職員の話の途中で意見をはさんだり、話の方向を変えたりしてはいけません。

とりわけ、ここで、「この目標や手段は適切でない。」などと否定の言葉を入れてしまうと、面談の流れが壊れてしまいます。

Step 3. 評価者の期待目標を伝え、目標内容を確認する。

教職員から目標やゴールイメージ等を聞いた後、評価者から期待される役割や目標の内容を確認していきます。

教職員の設定した目標について、組織目標との整合性、役割期待との整合性、本人の能力や将来像との整合性などの観点から確認を行っていきます。その目標の意味するところ、どうしてそれをやろうと思ったかなど、教職員の意思を確認します。

また、達成の具体像が明確になっているかどうかも確認します。

さらに、各目標をどのように達成するか具体的な方法についても話し合っておきます。

もし、教職員の目標内容や達成基準が評価者の期待と違っていた場合は、評価者が教職員に対して期待していること、すなわち期待目標を伝え、すり合わせを行っていきます。

教職員の目標と評価者の期待は、往々にして異なることがあるものです。あいまいな説明や押し付けがましい言い方にならないよう、事実や根拠を示しながら話すようにします。

Step 4. 保留事項について確認する。

この面談で決着をみなかった事項、遂行すべき事項の確認をします。
目標内容や具体的手順などについて、評価者と教職員との間で疑義が残り、合意に至らなかったものは保留扱いとし、調整を図った上で決定し、フィードバックする、又は修正を受け取るようにします。

Step 5. 実行への意欲を喚起する。

教職員に言い残したことや疑問点はないか必ず尋ねます。教職員から疑問が出ればそれをしっかり受け止め、教職員の気持ちに理解を示しながら疑問の解消を図ります。教職員が疑問をもつのは目標に向かう意欲の現れです。決して無視したり、無理に納得させようとしたりしてはいけません。

最後に、困ったときはいつでもサポートすることを約束し、激励の言葉を述べて終了します。



3 評価者の心構え等

評価者の心構え

教職員評価は、評価者が意義や自らの役割をしっかりと理解した上で評価を行わなければ、制度としては機能せず、評価対象者の理解・納得は得られません。評価者には、評価能力を高め、評価の客観性と納得性を高めていくことが求められます。

評価の基本は、

「チェック（管理）のための評価ではなく、育成のための評価」
です！

＜評価者の心構え＞

1) 評価期間を遵守する。

評価期間の後半、あるいは直近の出来事は、評価者にとって印象に残りやすいものです。しかし、評価期間全体を通して評価しなければなりません。

また、評価期間以外のことに影響されることも禁物です。過去の仕事ぶりが、いつまでもついでまわっていたのでは、適切な評価とはいえません。

2) 公私混同を排除する。

教職員評価は、評価対象者の人格を評価するものではありません。あくまでも日常の仕事ぶり（職務行動）と、役割達成度を評価するものです。職務とは直接関係ない私的な部分を評価に加える公私混同は、避けなければなりません。

また、評価者自身の個人的な趣味や感情による「合う、合わない」「好き、嫌い」も決してあってはなりません。

3) 客観的な事実に基づいて評価する。

教職員評価は最終的には評価者自身の主観によって判断されるものという認識が必要です。

評価者による偏りのない、客観性の高い評価を実現できるかどうかは、制度上のいろいろな工夫を重ねても最終的には評価者の目にかかっていると言えます。

評価の客観性を高めるためには、評価者がイメージではなく、事実に基づいて評価を行うことが大切です。

4) 日常的な関わりを通じて行動事実をとらえる。

日常から仕事を通して評価対象者とかかわっていなければ、具体的な仕事ぶりをとらえることができません。もちろん評価対象者の行動のすべてを把握することは不可能です。

しかし、仕事を通して日常的に評価対象者を観察する意識があるかないかでは、フィードバック時に評価対象者の納得感に差が出てきます。

そして、「彼（彼女）は、やっているから良い」とか「やっていないから悪い」というだけでなく、何故やれるのか、何故やれないのかその原因（行動の背景）を把握して、日頃から評価対象者の育成を意識した関わりをすることが重要です。

5) 細部を洗い出し、全体像を再構築する。

具体的な行動事実に基づいた分析的な評価は、合理性や客観性を高めることにつながります。しかし、分析的な評価だけでは、時に細部にとらわれてしまい評価対象者の総合的な強みや弱みを見逃してしまう恐れがあります。

そこで、分析的に積み上げた事実を再構成し、評価対象者を総合的に理解することも大切です。

評価者の陥りやすい誤り

どのような評価者でも、評価するという行為そのものの中にどうしても陥ってしまいがちな誤りがあり、これらが評価の客観性を低くする要因となっています。

これらの誤りに陥らないためには、自分自身の評価傾向にこれらの兆候がないかを把握し、十分に意識して評価を進めていくことが、最善の対策となります。

<陥りやすい誤り>

ハロー効果	<p>「ハロー」とは、後光とか仏像に見られる光背のことです。 評価者が評価対象者の特に優れている点、努力を要する点、又は全体の印象に感わされて、個々の行動項目の評価がその印象に左右されてしまうことを、「ハロー効果」といいます。 そのため、一つひとつの項目を独立させて考え、評価を行うことが必要です。</p>
寛大化傾向	<p>評価が全体的に甘くなる傾向のことを「寛大化傾向」といいます。提出後、上司として指導の仕方が悪いと思われないか、フィードバックした時に評価対象者から恨まれないだろうかと心配して、全体的に甘く評価するのが原因です。 そのため、全体的に評価が高い場合には、個々にできていなかったところはないか、振り返る必要があります。</p>
厳格化傾向	<p>「寛大化傾向」と反対に、評価が全体的に辛くなる傾向のことを「厳格化傾向」といいます。評価の基準のとらえかたが厳しいときや、教職員に対する期待が大きいため全体的に辛く評価するのが原因です。 そのため、全体的に評価が低い場合には、個々に良いところはないか、振り返る必要があります。</p>
中心化傾向	<p>評価が全体に中心に集中し、優劣の差があまり出にくい傾向のことを「中心化傾向」といいます。評価者が評価にメリハリをつけることをためらったり、評価に対して自信がなかったりする場合、全体的に中心に偏って評価するのが原因です。 そのため、全体的に評価が中心に偏っている場合には、評価者の役割を思い出し、個々に良いところはないか、できていなかったところはないか、振り返る必要があります。</p>
論理誤差	<p>「ハロー効果」が評価対象者の際立った特徴に感わされて評価が歪むのに対し、評価者が論理的に考えるあまり、関連のありそうな行動項目を同一、あるいは類似した評価にしてしまうことを「論理誤差」といいます。 そのため、全体の整合性よりも個々の評価項目と職場行動の対応づけをしっかりと行い、評価する必要があります。</p>
対比誤差	<p>客観的な基準に基づいて評価するのではなく、自分（評価者）を基準として評価することを「対比誤差」といいます。評価者の得意なことについては、比較的辛く評価し、不得意なことについては、比較的甘く評価してしまう傾向のことをいいます。 そのため、自分（評価者）と反対、または同じ特性をもつ評価対象者の評価に際しては注意する必要があります。</p>

中間ミーティング、フィードバック面談の目的

中間ミーティングでは、被評価者の職務行動評価における各行動指標の現状や役割達成度評価における目標や役割の達成・進捗状況を確認しながら協議を行います。

フィードバック面談（評価日）までに、「どのような能力」「どのような行動」が求められているのか、また目標達成に向け、課題を解決する手立てはどうあればよいのか等を明確にすることが目的です。

フィードバック面談は、教職員評価の最終的な結果を一方的に伝えることだけが目的ではありません。

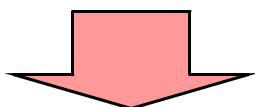
被評価者の納得を得られるように評価結果を伝えるとともに、行動のレベルを高め、成長を支援するような指導・助言を行うことも大きな目的です。

つまり、フィードバックは「評価のための評価」ではなく、「育成のための評価」を実現できるかどうかのカギを握っているのです。

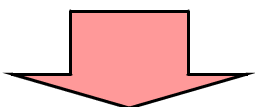


中間ミーティング、フィードバック面談の6つのステップ

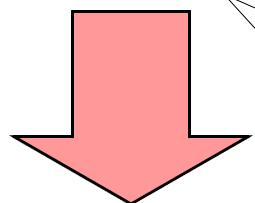
Step 1. 面談の目的を話す。



Step 2. 評価期間の目標を確認する。

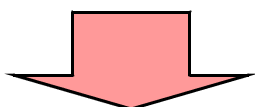


Step 3. 教職員の評価を話してもらう。

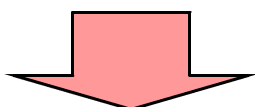


役割達成度評価と職務行動評価の
二つの評価がありますが、ここでは
① 役割達成度評価
② 職務行動評価
の順に進めます。
これはStep 4でも同じです。

Step 4. 評価者の評価を伝える。



Step 5. 評価の一致点のずれについて話し合う。



Step 6. 今後の課題を明らかにする。

Step 1. 面談の目的を話す。

目標設定ミーティングと同様に、リラックスした雰囲気をつくり、そのあと面談の目的を伝えます。

ここで伝える面談の目的は、以下のようになります。

中間ミーティング

- ① 職務行動、役割達成度の現状について確認すること
- ② フィードバック面談（評価日）までに取り組むべき課題を明確にすること

フィードバック面談

- ① 当該年度の仕事を振り返り、お互いの認識を一致させること
- ② 次期に向けて取り組むべき課題を明確にすること

教職員には、この面談から得られるメリットを説明し、有益な話し合いになるよう、教職員の意欲を引き出します。

Step 2. 評価期間の目標を確認する。

評価は、年度当初に立てた目標に基づいて実施されます。そのため、まず当該年度の目標について双方で確認します。この目標についての認識が曖昧だと双方の一致点が見付けにくくなってしまいます。

改めて教職員から評価シートの各目標を説明してもらいます。教職員の目標に対する理解が不足していれば、評価者が補足します。

Step 3. 教職員の評価を話してもらう。

評価者からの一方的な評価の伝達とならないよう、まず教職員自身の自己評価を話してもらいます。教職員は自分の仕事を客観的に捉えることが可能になるとともに、自分の話を評価者に真剣に聞いてもらうことで、満足感と安心感を得ることができます。一方、評価者は自分の評価との一致点と不一致点を把握することができます。

はじめに、役割達成度評価に関して、現時点での目標や役割の達成・進捗状況、目標や役割の変更等について話してもらいます。

次に、その行動背景となる職務行動評価について、各行動指標ごとに、現状を自己評価してもらいます。

まず、現時点における目標についての報告という意味で、役割達成度の評価から話してもらいます。
次に、それにいたるプロセスとして、普段どんな動きだったのかを報告する意味で、職務行動評価の報告をしてもらいます。

ここでは、評価者は意見をはさまず、教職員の話をついじりと聞くことが大切です。教職員の話の方向を変えてはいけません。

とりわけ「それは違うよ。」とか「こうすべきだった。」などと否定的な発言をしてはいけません。

Step 4. 評価者の評価を伝える。

教職員の自己評価を聞いた上で、被評価者の職務行動評価について、各行動指標における現状がどの段階（SからD）であるのかを伝えます。また、役割達成度評価については、現段階での役割達成度や進捗状況の評価を伝えます。

次に不十分だった点や残された課題について話します。主観的な評価やあいまいな説明は避け、事実や根拠を示しながら話すようにします。特に、教職員とのずれがある場合には、丁寧にその理由を話すようにします。それだけに事前の準備が重要になります。

この時、成果や良かった点は全て伝えるようにします。一方、不十分な点は全て話題にするのではなく、いくつかの重要点に絞って指摘するようにします。一度にあまり多くのことを指摘されても、解決することはできないからです。

Step 5. 評価の一致点のずれについて話し合う。

双方が評価を出し合ったところで、一致点とずれについて確認します。

まず、一致した点を評価者が確認します。次に、一致しなかったと思われることについて確認し、このずれた点に絞って双方の意見を交換します。この時、一致点を広げ、不一致点を小さくすることを目指して話し合うように心がけます。

また、なぜ評価のずれが生じたのか、その理由を探っていくことが効果的です。見ている事実が違うのか、目標の達成イメージが違うのか、その違いを把握するように話し合いを進めます。評価者の評価を押し付けたり、論争になったりしないよう気をつけましょう。

Step 6. 今後の課題を明らかにする。

このステップでは、今後の課題や改善点を明らかにしていくことが大切です。

中間ミーティング

職務行動評価については、フィードバック面談（評価日）までに「どのような能力」「どのような行動」が求められているのかを明確にします。また、役割達成度評価については、学校経営ビジョンや方針、役割への期待を踏まえた上で、教職員のキャリアプランや能力開発の観点も鑑みながら、目標達成に向けてどのように課題を解決していくのかを明確にします。

フィードバック面談

学校経営ビジョンや方針、役割への期待を踏まえた上で、教職員のキャリアプランや能力開発の観点も鑑みながら、次期には何を目標にするのか、どんな課題があるのかなどについて話し合っておきます。それらの課題を解決することで、教職員にどんなメリットがもたらされるかについて話す効果的でしょう。

最後に、評価者が必要な支援を惜しまないことをしっかり伝えて、教職員への動機付けを行ってください。

「役割達成度評価」のねらいは、学校組織のパワーアップです！



ア) 校長先生、役割達成度評価は、どのような手順で行うのですか。

① 目標の連鎖を図り、具体的に評価しやすい目標を立てるために、次の手順で目標を設定しましょう。



例：小学校4年生学級担任(主任ではない)の「学級担任の目標」を設定する場合

1

まず、「学校経営ビジョン」と「重点目標」の連鎖を確認しましょう。

校長作成
(3・4月)

学校経営ビジョン

○ 本年度の重点キーワードとして設定した「学力向上」「読書推進」「体力づくり」の達成に向けて、児童一人一人のよさを最大限伸ばすきめ細かな指導を重視した教育活動の展開を推進する。

重点目標と主な達成手段

- 1 確かな学力の定着
 - ①
- 2 読書活動の推進
 - ① 読み聞かせ等の工夫を通して、読書意欲の向上を図り、.....
 - ② ボランティアの方々との連携を図り、.....
- 3 体力づくり
 - ①

ウ) 「学校経営ビジョン」とは、学校の実態(児童生徒、教職員、地域・保護者等)や前年度の教育的課題等を踏まえ、今年度校長として重点的に取り組むべき内容を示したものです。

エ) 学校経営ビジョンの実現に向けて、具体的な取組を整理したものが「重点目標」となるのですね。

オ) 「重点目標」は、学校評価とも関連がありますが(P13参照)、3～5項目ぐらい設定するようにしています。「重点目標」の項目の中から、学年で取り組むべき内容を学年主任とミーティングします。



2

次に、連鎖を意識して「所属学年の目標」を決定しましょう。

主任作成
(～5月)

所属学年の目標

- 1 基礎・基本の確実な定着
 -
- 2 読書意欲の向上
 - 保護者に読み聞かせボランティアとしての協力をお願いし、「朝の読書活動」の……
 - 係活動等の自主的な活動の工夫を通して、.....

カ) 「重点目標」を具体化するために、学年主任を中心に、「所属学年の目標」を決めるのですね。「所属学年の目標」も学校評価と関連がありそうですね。

キ) 評価のための評価にならないようにするためには、「所属学年の目標」は、2～3項目ぐらいが適当ですね。



3

そして、「学級担任としての目標」を具体的に作成しましょう。

担任作成
(~6月)

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

- 役割・目標 読書意欲を高め、一人一人の読書量を昨年度より増やす。
- 手段・ゴールイメージ
 - 読み聞かせボランティアと連携して「朝の読書活動」の工夫改善を図り、80%以上の児童の読書貯金を昨年度より増やす。
 - ① 昨年度の読書調査から、自分の特徴や課題を見つけさせ、今年度の目標を設定させる。
 - ② 読書意欲につながる方策について、読み聞かせボランティアと月1回の情報交換会を行い、実践に生かす。



ク 学級担任としては、取り組むべきことや取り組みたいことがたくさんありますが、役割達成度評価においては、「所属学年の目標」や学級の実態等を踏まえて、「学級担任としての目標」を設定するのですね。

ケ 評価する際に、取組状況や成果・課題が明確になるためには、手段・ゴールイメージができるだけ具体的なものを設定することが大切です。また、結果が数値化できる取組にすることも大切です。

コ 「学級担任としての目標」の設定ができれば、私と目標設定ミーティングを行い、目標を確定します。



4

最後に、「具体的取組と達成状況」を「自己評価」しましょう。

担任作成
(11月)

具体的取組と達成状況(成果と課題)

- 取組と成果
 - ① 読み聞かせボランティアの方々との連携して、「ジャンル別読み聞かせ」や「ブックトーク」に取り組むことにより、「読書が好き」と答える児童が45%から80%になった。
 - ② 自分の目標を設定させたことにより、90%の児童の読書のジャンルの増えるとともに、昨年度より読書貯金が増えた児童が85%であった。
 - ③ 読み聞かせボランティアの方々との情報交換会は、できない月もあったが、読書通信等で、新しいアイデアについての情報を共有でき、実践に生かすことができた。
- 課題

カ 「具体的取組と達成状況」と「自己評価」は、どのようなことに注意すればいいのですか。



シ 上記のように、児童のアンケート調査等により成果を数値化したり、取組について具体的に記入したりすることが大切です。そのことが、「自己評価」(P20参照)する際の根拠や理由になります。

ス 役割達成度評価は、学校組織のパワーアップがねらいです。全教職員で協力しながら、学校を組織として向上させていきましょう。

