様式1-6（事務長用） （様式Ａ３判）

**令和　　年度　　　自　己　評　価　シ　ー　ト**

学校名〔 〕 職 名〔 〕 氏 名〔 〕 職員番号〔 〕

|  |  |
| --- | --- |
| ｢目指す学校像｣ |  |
| 評価領域 | **目　　　　　標　　　　　及　　　　　び　　　　　実　　　　　績** | **行動プロセス** | **自　　　己　　　評　　　価** |
| 当　　　初　　　申　　　告 | 中間申告 | 達　成　状　況　申　告 | ※修正申告 | 行動プロセスに関する着眼点 | 所見・特記事項 | 評価 | ※修正評価 |
| 困難度 | 今年度の目標 | 方　　　　　策（目標達成に向けた具体的な手順や時期等） | 進行状況の整理・目標の修正等 | 目標の達成状況・次年度への課題 | 達成度 | 修正内容 | 達成度 | （評価の理由を記するとともに、特筆すべき実践がある場合はその事実を記入する） | 修正理由 | 評価 |
| Ⅰ学校経営 |  |  |  |  |  |  |  |  | ・「目指す学校像」を踏まえ、課題を明確にし、問題意識を持って意欲的に学校経営に取り組み、校長の目標の実現のための具体的な方策を企画立案している。・課題の解決や円滑な学校運営に向けて、職務を整理した上で自ら判断し、リーダーシップを発揮し、責任感を持って職務を遂行している。・校長に報告・連絡・相談を行い、校長を助け、組織として機能を発揮させ、職員の学校運営に対する参画意識を高めている。・学校の取組を情報提供するなど、関係機関、保護者、家庭、地域等との連携を図っている。 |  |  |  |  |
| Ⅱ施設・事務等の管理 |  |  |  |  |  |  |  |  | ・法令等を的確に解釈・運用し、施設・設備の管理、財務管理、諸帳簿の整備などの事務等の管理を適切に行っている。・業務の優先順位を見極めながら、効率性や時間の観念を持って職務のスケジュール管理を行っている。・新たな視点や方法を取り入れて、前向きな姿勢で業務の改善や見直しを行っている。・絶えず自己啓発を行い、職務遂行に必要な知識や技術の習得に努めている。 |  |  |  |  |
| Ⅲ職員の指導育成 |  |  |  |  |  |  |  |  | ・職員の能力等を把握し、その能力の伸張が図られるように適切に指導・育成している。・職員の勤務時間の管理をはじめ、適正な服務管理、健康管理に努め、コミュニケーションを図るとともに、各職員のワークライフバランスの推進を考慮した適切な指導・助言を与えるなど、適切に管理している。・職員の共通理解を深めながらチームワークづくりを推進し、学校の教育力を最大限発揮できる職場づくりに努めている。・公務員として、高い倫理感と自覚を持ち、規律の遵守や公正を重んじた行動をとっている。 |  |  |  |  |

※自己評価欄については、「実績」及び「行動プロセス」について、「行動プロセスの着眼点」を踏まえ、領域ごとに総合的に自己評価を行い、記入する。

※修正申告及び修正評価欄については、達成状況申告及び自己評価が基準日前に行われた場合であって、基準日現在において状況が変わった場合に限り記載する。