

令和6年度

# 教職員評価制度

## 評価シート・参考意見シート

### ◆ 評価シート

○校長用	1
○副校長用	3
○教頭用	5
○事務長用	7
○主幹教諭用	9
○指導教諭用	11
○教諭・講師用	13
○実習教師・実習助手用	15
○養護教諭・養護助教諭用	17
○栄養教諭・学校栄養職員用	19
○寄宿舍指導員用	21
○県立事務職員用	23
○事務主幹・事務副主幹用	25
○小中事務職員用	27
○船長・機関長・通信長用	29
○海事技術職員用	33
○技術員用	35

### ◆ 参考意見シート

○校長・副校長・教頭用	37
○事務長用	38
○教諭・講師等用	39
○養護教諭・養護助教諭用	40
○栄養教諭・学校栄養職員用	41
○事務職員用	42



令6 校長用評価シート

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	

ビジョン実現のための重点目標						
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	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
■目標  ■手段・ゴールイメージ						
■目標  ■手段・ゴールイメージ						
■目標  ■手段・ゴールイメージ						
■目標  ■手段・ゴールイメージ						

〔人材育成に関する行動計画〕

■手段・ゴールイメージ						
-------------	--	--	--	--	--	--

プラス1 項目	
------------	--

令6 校長用評価シート

氏名	
----	--

評価項目		評価の観点	自己評価	1次評価	2次評価
マネジメント	創造的企画力	<u>1 ビジョン構築力</u> 学校の目標を明確化し、具体的行動計画を策定する。 <u>2 先見性</u> 不易と流行を見極めながら、学校の教育目標の具現化を図る。 <u>3 発想・判断の柔軟性</u> 前例や現状をふまえて、状況変化を的確・迅速に捉え、適切に判断を下す。 <u>4 情報収集力（アセスメント能力）</u> 教育情報はもとより、社会の幅広い情報を収集、整理、分析し共有しながら、学校運営に活かす。			
	リーダーシップ	<u>1 方向性の明示・浸透</u> 経営ビジョンを分かりやすく説明し、職員や保護者等に浸透させる。 <u>2 組織構築力</u> 経営ビジョンの具現化に向けて、職員の能力や適性が発揮できる組織を構築する。			
	人材育成力	<u>1 指導育成力</u> 個々の職員の状況を把握し、目標達成に向けて支援をタイミングよく行い、職員のキャリアデザインの実現を支援する。 <u>2 研修履歴の活用</u> 職員が必要な学びを主体的に行っていくことができるよう対話に基づく受講奨励を行う。 <u>3 評価とフィードバック</u> 職員を公平・公正に評価し、フィードバックを行うことにより、職務に取り組む意欲を高める。			
	外部折衝力	<u>1 地域・保護者指向性</u> 保護者や地域の思いや願いに応える教育活動を展開する。 <u>2 説明責任（ファシリテーション能力）</u> 保護者や地域、職員間の調整や折衝を円滑に行い、説明責任を果たしながら学校の教育力を最大化する。			
	管理運営力	<u>1 危機管理力</u> 職員の服務規律の遵守、防災体制、体罰、いじめ等に対し、その防止等適切な対応を行うほか、事件・事故に対する防止策を準備し、緊急課題に迅速かつ適切に、組織的に対応する。 <u>2 事務管理力</u> 効率的な予算の執行や管理及び施設・設備を維持、管理する。 <u>3 職場環境整備力</u> 職員の勤務状況を客観的に把握し、心身の状況などに配慮し、働きやすい職場環境を構築する。			
マセセルフメント	教職としての基本姿勢	<u>1 使命感・倫理観</u> 学校の最高責任者としての社会的責任を自覚した行動をとる。 <u>2 自己管理力（ワーク・ライフ・バランス）</u> 仕事とプライベートの区別をはっきりさせ、自分を客観的にみて振り返り、常に前向きで、的確な判断のもと安定した行動をとる。			

備考	
----	--

総合評価 (2次評価者)	
-----------------	--

F B 確認印	評価者
印	印

令6 副校長用評価シート

所属		氏名		職員番号		在校年数		在職年数		年齢	
----	--	----	--	------	--	------	--	------	--	----	--

【職務行動評価】

<マネジメントに関する項目>

			自己評価	評価の理由、実践事項等 (本人記入欄)	1次評価
創造的企画力	ビジョン構築力	前年度の課題点を解決していくため、学校の目標を明確にし、具体的ビジョンを立てて、校長に提案している。			
		自らの学校経営に対する理念と学校に対するニーズを融合させたビジョンを立てて、校長に提案している。			
	先見性	状況の変化を予測し、今後対応することが必要な点について、組織的に対処させている。			
		長期的視点に立って、学校を取り巻く状況を分析し、学校全体として取り組むべき課題を校長に提案している。			
発想・判断の柔軟性	自分の考えのみに固執せず、他者の意見のよさも柔軟に取り入れ、業務の遂行や問題解決を迅速に行っている。				
	前例や現状をふまえて、状況を的確・迅速に捉え、従来の方針でも根本から考え直す柔軟な発想や行動をとっている。				
情報収集力 (アセスメント能力)	教職員や児童生徒、保護者、関係機関等から、学校運営に必要な的確な情報を収集している。				
	教育情報はもとより、社会の幅広い情報を敏感に捉え、学校経営ビジョンや学校運営に生かしている。				
リーダーシップ	方向性の明示・浸透	学校経営ビジョンに沿って、各職員の担当する業務の意義を理解させ、動機付けを行っている。			
		学校経営ビジョンの実現に向けて、職員を統率するとともに、地域や保護者等にも浸透させる取組を行っている。			
	組織構築力	各主任等とのコミュニケーションを重視し、職員が主体的に動けるよう組織を活性化している。			
学校経営ビジョンの具現化に向けて、職員一人一人の能力や適性が十分発揮できる組織を構築している。					
人材育成力	指導育成力	個々の職員の状況を把握し、指導や指摘の必要な時には、理由を説明して指導している。			
		職員が必要な学びを主体的に行っていくことができるような研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励のサポートを行っている。			
	評価とフィードバック	長期的な視点に立って計画的に職員の育成を行うなど、職員のキャリアデザインの実現を支援している。			
職員と公平・公正に接し、職員自らが進んで指示や指導を求めるような、相談しやすい職場の雰囲気を作っている。					
外部折衝力	地域・保護者指向性	保護者や地域のニーズを積極的に幅広く収集し、学校経営に積極的に反映させている。			
		保護者や地域の思いや期待に応える教育活動を展開し、その成果を地域にも還元している。			
	説明責任 (ファシリテーション能力)	校内の組織間の調整が必要な場合に、各主任等への折衝・説得を行っている。			
管理運営力	危機管理能力	緊急課題の状況を把握し、校長の指示に基づき、迅速かつ適切に対処している。			
		職員の服務規律の遵守、防災体制、体罰、いじめ等に対し、その防止等適切な対応を行うほか、トラブルを想定し、未然防止のための工夫や準備等に努め、トラブルに対して組織的に取り組める体制を整備している。			
	事務管理能力	学校業務の効率化に取り組むとともに、児童・生徒と職員が触れ合える時間を確保している。			
		学校予算を把握し、効率的な予算の執行に努めるとともに、学校施設の管理と把握を適切に行っている。			
職場環境整備力	事務処理を的確かつ迅速に行っている。				
		職員の勤務状況を客観的に把握し、心身の状況などに配慮し、働きやすい職場環境を構築している。			

<教職としての基本姿勢に関する項目>

教職としての基本姿勢	使命感倫理観	公平な判断と行動をとっている。			
		思いやりがあり、部下の相談をよく聞き、フォローアップを行っている。			
		部下のミスに対して責任転嫁をせず、管理者としての責任を果たしている。			
		社会的責任を自覚し、軽率な言動をしない。			
自己管理能力 (ワーク・ライフ・バランス)	自己管理能力	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とっている			
		仕事とプライベートの区別をはっきりとさせている。			
		自分を客観的に見て振り返っている。			
		時間管理を行い、前向きな行動や計画的な行動をしている。			
		状況に左右されず、感情をコントロールしている。			
		部下のプライバシーを尊重している。			

令6 副校長用評価シート

氏名	
----	--

【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	

校務の処理、校務の整理・調整及び校長の補佐					
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	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
■目標  ■手段・ゴールイメージ					
■目標  ■手段・ゴールイメージ					
■目標  ■手段・ゴールイメージ					

〔人材育成に関する行動計画〕

■手段・ゴールイメージ				
-------------	--	--	--	--

プラス1 項目	
------------	--

備考	
----	--

総合評価	
------	--

1次評価者	F B 確認印	調整者
印	印	印

令6 教頭用評価シート

所属		氏名		職員番号		在校年数		在職年数		年齢	
----	--	----	--	------	--	------	--	------	--	----	--

【職務行動評価】

<マネジメントに関する項目>

			自己評価	評価の理由、実践事項等 (本人記入欄)	1次評価
創造的企画力	ビジョン構築力	前年度の課題点を解決していくため、学校の目標を明確にし、具体的ビジョンを立てて、校長に提案している。			
		自らの学校経営に対する理念と学校に対するニーズを融合させたビジョンを立てて、校長に提案している。			
	先見性	状況の変化を予測し、今後対応することが必要な点について、組織的に対処させている。			
		長期的視点に立って、学校を取り巻く状況を分析し、学校全体として取り組むべき課題を校長に提案している。			
発想・判断の柔軟性	自分の考えのみに固執せず、他者の意見のよさも柔軟に取り入れ、業務の遂行や問題解決を迅速に行っている。				
	前例や現状をふまえて、状況を的確・迅速に捉え、従来の方針でも根本から考え直す柔軟な発想や行動をとっている。				
情報収集力 (アセスメント能力)	教職員や児童生徒、保護者、関係機関等から、学校運営に必要な的確な情報を収集している。				
	教育情報はもとより、社会の幅広い情報を敏感に捉え、学校経営ビジョンや学校運営に生かしている。				
リーダーシップ	方向性の明示・浸透	学校経営ビジョンに沿って、各職員の担当する業務の意義を理解させ、動機付けを行っている。			
		学校経営ビジョンの実現に向けて、職員を統率するとともに、地域や保護者等にも浸透させる取組を行っている。			
組織構築力	各主任等とのコミュニケーションを重視し、職員が主体的に動けるよう組織を活性化している。				
		学校経営ビジョンの具現化に向けて、職員一人一人の能力や適性が十分発揮できる組織を構築している。			
人材育成力	指導育成力	個々の職員の状況を把握し、指導や指摘の必要な時には、理由を説明して指導している。			
		職員が必要な学びを主体的に行っていくことができるような研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励のサポートを行っている。			
評価とフィードバック	長期的な視点に立って計画的に職員の育成を行うなど、職員のキャリアデザインの実現を支援している。				
		職員と公平・公正に接し、職員自らが進んで指示や指導を求めるような、相談しやすい職場の雰囲気を作っている。			
外部折衝力	地域・保護者指向性	保護者や地域のニーズを積極的に幅広く収集し、学校経営に積極的に反映させている。			
		保護者や地域の思いや期待に応える教育活動を展開し、その成果を地域にも還元している。			
説明責任 (ファシリテーション能力)	校内の組織間の調整が必要な場合に、各主任等への折衝・説得を行っている。				
		保護者や地域、関係機関等との調整が必要な場合に、理由や根拠を明確に示して折衝を行い、納得性を高め、協力的な雰囲気を作っている。			
管理運営力	危機管理力	緊急課題の状況を把握し、校長の指示に基づき、迅速かつ適切に対処している。			
		職員の服務規律の遵守、防災体制、体罰、いじめ等に対し、その防止等適切な対応を行うほか、トラブルを想定し、未然防止のための工夫や準備等に努め、トラブルに対して組織的に取り組める体制を整備している。			
	事務管理力	学校業務の効率化に取り組むとともに、児童・生徒と職員が触れ合える時間を確保している。			
		学校予算を把握し、効率的な予算の執行に努めるとともに、学校施設の管理と把握を適切に行っている。			
職場環境整備力	事務処理を的確かつ迅速に行っている。				
職員の勤務状況を客観的に把握し、心身の状況などに配慮し、働きやすい職場環境を構築している。					

<教職としての基本姿勢に関する項目>

教職としての基本姿勢	使命感倫理観	公平な判断と行動をとっている。			
		思いやりがあり、部下の相談をよく聞き、フォローアップを行っている。			
		部下のミスに対して責任転嫁をせず、管理者としての責任を果たしている。			
		社会的責任を自覚し、軽率な言動をしない。			
自己管理能力 (ワーク・ライフ・バランス)	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とっている。				
		仕事とプライベートの区別をはっきりとさせている。			
		自分を客観的に見て振り返っている。			
		時間管理を行い、前向きな行動や計画的な行動をしている。			
状況に左右されず、感情をコントロールしている。					
	部下のプライバシーを尊重している。				

令6 教頭用評価シート

氏名

【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
-------------

校務の処理、校務の整理・調整及び校長の補佐

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	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
■目標  ■手段・ゴールイメージ					
■目標  ■手段・ゴールイメージ					
■目標  ■手段・ゴールイメージ					

〔人材育成に関する行動計画〕

■手段・ゴールイメージ					
-------------	--	--	--	--	--

プラス1 項目	
------------	--

備考	
----	--

総合評価	
------	--

1次評価者	F B 確認印	調整者
印	印	印

令6 事務長用評価シート

所属		氏名		職員番号		在校年数		在職年数		年齢	
----	--	----	--	------	--	------	--	------	--	----	--

【職務行動評価】

<マネジメントに関する項目>

			自己評価	評価の理由、実践事項等 (本人記入欄)	1次評価
創造的企画力	ビジョン構築力	前年度の課題点を解決していくため、学校の目標を明確にし、具体的ビジョンを立てて、校長に提案している。			
		自らの学校経営に対する理念と学校に対するニーズを融合させたビジョンを立てて、校長に提案している。			
	先見性	状況の変化を予測し、今後対応することが必要な点について、組織的に対処させている。			
		長期的視点に立って、学校を取り巻く状況を分析し、学校全体として取り組むべき課題を校長に提案している。			
発想・判断の柔軟性	自分の考えのみに固執せず、他者の意見のよさも柔軟に取り入れ、業務の遂行や問題解決を迅速に行っている。				
	前例や現状をふまえて、状況を的確・迅速に捉え、従来の方針でも根本から考え直す柔軟な発想や行動をとっている。				
情報収集力 (アセスメント能力)	教職員や児童生徒、保護者、関係機関等から、学校運営に必要な的確な情報を収集している。				
	教育情報はもとより、社会の幅広い情報を敏感に捉え、学校経営ビジョンや学校運営に生かしている。				
リーダーシップ	方向性の明示・浸透	学校経営ビジョンに沿って、各職員の担当する業務の意義を理解させ、動機付けを行っている。			
		学校経営ビジョンの実現に向けて、職員を統率するとともに、地域や保護者等にも浸透させる取組を行っている。			
	組織構築力	各主任等とのコミュニケーションを重視し、職員が主体的に動けるよう組織を活性化している。			
学校経営ビジョンの具現化に向けて、職員一人一人の能力や適性が十分発揮できる組織を構築している。					
人材育成力	指導育成力	個々の職員の状況を把握し、指導や指摘の必要な時には、理由を説明して指導している。			
		仕事の進め方・解決の仕方等について、育成を意識してアドバイスしている。			
	評価とフィードバック	長期的な視点に立って計画的に職員の育成を行うなど、職員のキャリアデザインの実現を支援している。			
職員と公平・公正に接し、職員自らが進んで指示や指導を求めるような、相談しやすい職場の雰囲気を作っている。					
外部折衝力	対外的な交渉力	保護者や地域のニーズを積極的に幅広く収集し、学校経営に積極的に反映させている。			
		保護者や地域の思いや期待に応える教育活動を展開し、その成果を地域にも還元している。			
	説明責任 (ファシリテーション能力)	校内の組織間の調整が必要な場合に、各主任等への折衝・説得を行っている。			
管理運営力	事務処理力	保護者や地域、関係機関等との調整が必要な場合に、理由や根拠を明確に示して折衝を行い、納得性を高め、協力的な雰囲気を作っている。			
		関係法規に基づき、迅速かつ正確な事務処理を行っている。			
	財務管理力	業務執行に新しい方法を取り入れるなど、事務の効率化を図っている。			
		学校の教育課程や年間スケジュールに対応しながら、計画的に事務処理を行っている。			
	事務管理力	学校予算の執行状況や施設設備、備品の現状を正確に把握し、適切な管理を行っている。			
学校予算や決算の内容を職員に周知し、学校全体で予算執行の適正化を図っている。					
職場環境整備力	安全確保対策として、来校者への声かけや校舎内外の状況把握に努めている。				
		職員の勤務規律の遵守、防災体制、体罰、いじめ等に対し、その防止等適切な対応を行うほか、トラブルを想定し、未然防止のための工夫や準備等に努め、トラブルに対して組織的に取り組める体制を整備している。			
		職員の勤務状況を客観的に把握し、心身の状況などに配慮し、働きやすい職場環境を構築している。			

<教職としての基本姿勢に関する項目>

教職としての基本姿勢	使命感倫理観	公平な判断と行動をとっている。			
		思いやりがあり、部下の相談をよく聞き、フォローアップを行っている。			
		部下のミスに対して責任転嫁をせず、管理者としての責任を果たしている。			
		社会的責任を自覚し、軽率な言動をしない。			
自己管理力 (ワーク・ライフ・バランス)	自己管理力	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とっている。			
		仕事とプライベートの区別をはっきりとさせている。			
		自分を客観的に見て振り返っている。			
		時間管理を行い、前向きな行動や計画的に行動をしている。			
		状況に左右されず、感情をコントロールしている。			
		部下のプライバシーを尊重している。			



令6 事務長用評価シート

氏名

【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	

学校経営への参画及び業務の管理・校長の補佐					
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	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
■目標  ■手段・ゴールイメージ					
■目標  ■手段・ゴールイメージ					
■目標  ■手段・ゴールイメージ					

〔人材育成に関する行動計画〕

■手段・ゴールイメージ				
-------------	--	--	--	--

プラス1 項目	
------------	--

備考	
----	--

総合評価	
------	--

1次評価者	F B 確認印	調整者
印	印	印

令6 主幹教諭用評価シート

所属		氏名		職員番号		在校年数		在職年数		年齢	
----	--	----	--	------	--	------	--	------	--	----	--

【職務行動評価】			自己評価	評価の理由、実践事項等 (本人記入欄)	1次評価	2次評価
<学習指導に関する項目>						
学習指導	専門的知識	各教科等におけるそれぞれの特質に応じた見方・考え方を働かせながら、児童生徒の資質・能力を育むために、自らの身に付けている専門的知識を高めている。				
	授業企画力	目標を明確にして教材研究を行い、児童生徒の実態に応じて、学校や地域の課題を意識した授業作りをしている。				
	授業実践力	板書や発問、指示、ICTの活用等のスキルを効果的に生かし、児童生徒に主体性をもたせた授業を展開している。				
	授業改善力	自己の専門性を生かしながら、適切な授業評価と授業改善について同僚と議論するとともに、それらを踏まえた授業の提案を行っている。				

<生徒指導に関する項目>						
生徒指導	児童生徒理解力	日頃から一人一人に目を配り、よさや可能性を理解し、児童生徒を取り巻く環境を的確に捉えるとともに、教員相互の理解を促進している。				
	児童生徒指導力	専門機関等との連携を図りながらいじめや不登校、問題行動や多様な教育的ニーズに応じた学校全体の組織体制の構築に努めるとともに、同僚への助言や支援等を行っている。				
	キャリア教育及び進路指導	キャリア教育や進路指導等において、小・中・高等学校等を通じた系統的・計画的な推進、学校の教育活動全体を通じた組織的・効果的な推進に向けて中心的な役割を果たしている。				
	信頼関係の構築及び集団づくり	関係機関等との連携を促進するための環境整備を推進し、同僚への助言や支援等を行っている。				

<教職に必要な素養>						
教職に必要な素養	使命感、情熱、素直さ、学び続ける意欲、教育的愛情	教員としての使命感や情熱、素直さ、教育的愛情をもって教育活動を行っている。 学び続ける意欲をもち、教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。 夢や希望を抱き、生涯にわたって自己実現を目指す心身ともに調和のとれた児童生徒の育成に取り組んでいる。				
	コミュニケーション力	報告・連絡・相談を適切に行い、周りとの意思疎通を図りながら、好ましい人間関係を構築するコミュニケーションの在り方について、同僚に助言している。				
	組織や学級・学年経営等への貢献	学校教育目標の具現化のために、学級経営や学年経営、教科経営、校務分掌等における組織運営の中心となって同僚への助言や支援等を行っている。				
	地域や保護者への対応力	保護者や地域、関係機関との関わりを深め、相互にパートナーとして連携・協働のネットワークを形成している。				
	自己管理能力	前向きで明るく安定した行動をとり、時間管理等を行いながら、計画的で充実した自己管理（ワーク・ライフ・バランス）について同僚へ助言している。				
	危機管理やコンプライアンス意識の徹底	緊急事態等に準備・対処するとともに、法令を遵守した行動について同僚に助言するなど、リーダーシップを発揮している。				

<特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応に関する項目>						
を特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応児童支援	特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への理解・支援	学校全体の特別な教育的ニーズを把握するとともに、課題解決に向けて長期的な視点を持ち、教員相互の理解を促進する指導・助言を行っている。 組織的・計画的に関係機関や小・中・高等学校との連携を推進し、学校全体の指導について具体的な調整を行っている。				
	障がいのある児童生徒への理解・支援	個々の特別な教育的ニーズを把握するとともに、障がいに応じた指導・支援を行うための教員相互の理解を促進する指導・助言を行っている。				

<ICTや情報・教育データの利活用に関する項目>						
育ICTデータや情報利活用教	教材研究、指導の準備、授業、評価、校務などにICTを活用する力	資料の収集や情報発信、児童生徒の学びの記録・整理などにICTを活用している。				
	児童生徒のICT活用や、情報活用の基盤となる知識や態度について指導する力	児童生徒の興味関心を高めたり、知識の定着や技能の習熟、協働学習や個に応じた課題の作成などにICTを活用している。				
		児童生徒がICTを活用して、必要な情報を収集・選択整理し、自分の考えを発信できるよう指導している。				
		児童生徒が情報セキュリティの基本的な知識を身に付け、自他の権利を尊重し、安全かつ適切にICTを活用できるよう指導している。				

令6 主幹教諭用評価シート

氏名

【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

所属学年の目標

所属分掌の目標

所属教科・学科・学部の目標

担 当 業 務

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
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						

プラス1  
項目

備考	
----	--

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

令6 指導教諭用評価シート

所属		氏名		職員番号		在校年数		在職年数		年齢	
----	--	----	--	------	--	------	--	------	--	----	--

【職務行動評価】

<学習指導に関する項目>

		自己評価	評価の理由、実践事項等 (本人記入欄)	1次評価	2次評価
学習指導	専門的知識		各教科等におけるそれぞれの特質に応じた見方・考え方を働かせながら、児童生徒の資質・能力を育むために自らの専門的知識を高め、同僚への助言や支援等を行っている。		
	授業企画力		目標を明確にして教材研究を行い、児童生徒の実態に応じて、学校や地域の課題を意識した授業づくりとカリキュラム編成を行っている。		
	授業実践力		板書や発問、指示、ICTの活用等のスキルを効果的に生かし、児童生徒に主体性をもたせた授業を展開・提案するとともに、そのポイントを助言している。		
	授業改善力		自校の授業力向上に向けた取組の課題を明らかにし、それらを踏まえた授業の提案や助言、年間指導計画等の改善を図っている。		

<生徒指導に関する項目>

生徒指導	児童生徒理解力		日頃から一人一人に目を配り、よさや可能性を理解し、児童生徒を取り巻く環境を的確に捉えるとともに、教員相互の理解を促進している。		
	児童生徒指導力		専門機関等との連携を図りながらいじめや不登校、問題行動や多様な教育的ニーズに応じた学校全体の組織体制の構築に努めるとともに、同僚への助言や支援等を行っている。		
	キャリア教育及び進路指導		キャリア教育や進路指導等において、小・中・高等学校等を通じた系統的・計画的な推進、学校の教育活動全体を通じた組織的・効果的な推進に向けて中心的な役割を果たしている。		
	信頼関係の構築及び集団づくり		関係機関等との連携を促進するための環境整備を推進し、同僚への助言や支援等を行っている。		

<教職に必要な素養>

教職に必要な素養	使命感、情熱、素直さ、学び続ける意欲、教育的愛情		教員としての使命感や情熱、素直さ、教育的愛情をもって教育活動を行っている。 学び続ける意欲をもち、教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。		
	コミュニケーション力		報告・連絡・相談を適切に行い、周りとの意思疎通を図りながら、好ましい人間関係を構築している。		
	組織や学級・学年経営等への貢献		学校教育目標の具現化のために、学級経営や学年経営、教科経営、校務分掌等における組織運営に積極的に関わっている。		
	地域や保護者への対応力		保護者や地域、関係機関との関わりを深め、連携・協働して対応している。		
	自己管理能力		前向きで明るく安定した行動をとり、時間管理等を行いながら、計画的で充実した自己管理（ワーク・ライフ・バランス）を図っている。		
	危機管理やコンプライアンス意識の徹底		緊急事態等に準備・対処するとともに、法令を遵守した行動をとっている。		

<特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応に関する項目>

特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応	特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への理解・支援		学校全体の特別な教育的ニーズを把握するとともに、課題解決に向けて長期的な視点を持ち、教員相互の理解を促進する指導・助言を行っている。		
	障がいのある児童生徒への理解・支援		個々の特別な教育的ニーズを把握するとともに、障がいに応じた指導・支援を行うための教員相互の理解を促進する指導・助言を行っている。		

<ICTや情報・教育データの利活用に関する項目>

ICTや情報・教育データの利活用	教材研究、指導の準備、授業、評価、校務などにICTを活用する力		資料の収集や情報発信、児童生徒の学びの記録・整理などにICTを活用している。 児童生徒の興味関心を高めたり、知識の定着や技能の習熟、協働学習や個に応じた課題の作成などにICTを活用している。		
	児童生徒のICT活用や、情報活用の基盤となる知識や態度について指導する力		児童生徒がICTを活用して、必要な情報を収集・選択整理し、自分の考えを発信できるよう指導している。 児童生徒が情報セキュリティの基本的な知識を身に付け、自他の権利を尊重し、安全かつ適切にICTを活用できるよう指導している。		

令6 指導教諭用評価シート

氏名

【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

--	--

所属学年の目標

所属分掌の目標

所属教科・学科・学部の目標

--	--	--

担 当 業 務

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
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						

プラス1 項目	
------------	--

備考	
----	--

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

令6 教諭・講師用評価シート

所属		氏名		職員番号		在校年数		在職年数		年齢	
----	--	----	--	------	--	------	--	------	--	----	--

【職務行動評価】

<学習指導に関する項目>

		自己評価	評価の理由、実践事項等 (本人記入欄)	1次評価	2次評価
学習指導	専門的知識		各教科等におけるそれぞれの特質に応じた見方・考え方を働かせながら、児童生徒の資質能力を育むために、自らの専門的知識を高めている。		
	授業企画力		目標を明確にした教材研究を行い、児童生徒の実態に応じて、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。		
	授業実践力		板書や発問、指示、ICT機器を効果的に活用し、児童生徒に主体性をもたせた授業を展開している。		
	授業改善力		自己の専門性を生かしながら、適切な授業評価と授業改善について同僚と議論するとともに、それらを踏まえた授業の提案を行っている。		

<生徒指導に関する項目>

生徒指導	児童生徒理解力		日頃から一人一人に目を配り、よさや可能性を理解し、児童生徒を取り巻く環境を的確に捉えている。		
	児童生徒指導力		いじめや不登校、問題行動や多様な教育的ニーズの早期把握に努め、校内組織や関係機関と連携し、適切に対応している。		
	キャリア教育及び進路指導		キャリア教育や進路指導等における実践的指導力を身に付け、各種体験活動の充実や地域社会、産業界等との連携協力体制を図っている。		
	信頼関係の構築及び集団づくり		保護者や校内組織、関係機関等と連携しながら個別指導や学級経営を行っている。		

<教職に必要な素養>

教職に必要な素養	使命感、情熱、素直さ、学び続ける意欲、教育的愛情		教員としての使命感や情熱、素直さ、教育的愛情をもって教育活動を行っている。 学び続ける意欲をもち、教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。 夢や希望を抱き、生涯にわたって自己実現を目指す心身ともに調和のとれた児童生徒の育成に取り組んでいる。		
	コミュニケーション力		報告・連絡・相談を適切に行い、周りとの意思疎通を図りながら、好ましい人間関係を構築している。		
	組織や学級・学年経営等への貢献		学校教育目標の具現化のために、学級経営や学年経営、教科経営、校務分掌等における組織運営に積極的に関わっている。		
	地域や保護者への対応力		保護者や地域、関係機関との関わりを深め、連携・協働して対応している。		
	自己管理能力		前向きで明るく安定した行動をとり、時間管理等を行いながら、計画的で充実した自己管理（ワーク・ライフ・バランス）を図っている。		
	危機管理やコンプライアンス意識の徹底		緊急事態等に準備・対処するとともに、法令を遵守した行動をとっている。		

<特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応に関する項目>

特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応	児童生徒への理解・支援		児童生徒を取り巻く環境、心身の特性や状況等を多面的に捉え、個に応じた指導・支援を行っている。		
	児童生徒への理解・支援		関係機関等と連携し、組織的に児童生徒への効果的な指導・支援を行っている。		
	障がいのある児童生徒への理解・支援		個々の特別な教育的ニーズに的確に対応するとともに、障がいに応じた指導・支援を行っている。		

<ICTや情報・教育データの利活用に関する項目>

ICTや情報・教育データの利活用	教材研究、指導の準備、授業、評価、校務などにICTを活用する力		資料の収集や情報発信、児童生徒の学びの記録・整理などにICTを活用している。 児童生徒の興味関心を高めたり、知識の定着や技能の習熟、協働学習や個に応じた課題の作成などにICTを活用している。		
	児童生徒のICT活用や、情報活用の基盤となる知識や態度について指導する力		児童生徒がICTを活用して、必要な情報を収集・選択整理し、自分の考えを発信できるよう指導している。		
	児童生徒が情報セキュリティの基本的な知識を身に付け、自他の権利を尊重し、安全かつ適切にICTを活用できるよう指導している。		児童生徒が情報セキュリティの基本的な知識を身に付け、自他の権利を尊重し、安全かつ適切にICTを活用できるよう指導している。		

令6 教諭・講師用評価シート

氏名

【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

所属学年の目標	所属分掌の目標	所属教科・学科・学部の目標

担 当 業 務							
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
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						

プラス1 項目	
------------	--

備考	
----	--

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

令6 実習教師・実習助手用評価シート

所属		氏名		職員番号		在校年数		在職年数		年齢	
----	--	----	--	------	--	------	--	------	--	----	--

【職務行動評価】

		自己評価	評価の理由、実践事項等 (本人記入欄)	1次評価	2次評価
<b>&lt;学習指導に関する項目&gt;</b>					
学習指導	専門的知識	各教科等におけるそれぞれの特質に応じた見方・考え方を働かせながら、生徒の資質能力を育むために、自らの専門的知識を高めている。			
	実験・実習 企画力	教諭と協力して、生徒の実態及び学校や地域の課題を意識した指導計画を立て、生徒に興味・関心を持たせる教材・教具を準備している。			
	実験・実習 実践力	教科等の実験・実習に関する高度な知識・技能を有しており、教諭と協力して、生徒の安全に配慮しながらねらいに沿った分かりやすい実験・実習を行っている。			
	授業改善力	自己の専門性を生かしながら、適切な授業評価と授業改善について同僚と議論するとともに、それらを踏まえた授業を提案している。			

<生徒指導に関する項目>

生徒指導	児童生徒理解力	日頃から一人一人に目を配り、よさや可能性を理解し、児童生徒を取り巻く環境を的確に捉えている。			
	児童生徒指導力	いじめや不登校、問題行動等に対応するや多様な教育的ニーズの早期把握に努め、校内組織や関係機関と連携し、適切に対応している。			
	キャリア教育及び進路指導	キャリア教育や進路指導等における実践的指導力を身に付け、各種体験活動の充実や地域社会、産業界等との連携協力体制を図っている。			
	信頼関係の構築及び集団づくり	保護者や校内組織、関係機関と連携しながら個別指導や学級経営等を行っている。			

<教職に必要な素養>

教職に必要な素養	使命感、情熱、素直さ、学び続ける意欲、教育的愛情	教員としての使命感や情熱、素直さ、教育的愛情をもって教育活動を行っている。 学び続ける意欲をもち、教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。 夢や希望を抱き、生涯にわたって自己実現を目指す心身ともに調和のとれた児童生徒の育成に取り組んでいる。			
	コミュニケーション力	報告・連絡・相談を適切に行い、周りとの意思疎通を図りながら、好ましい人間関係を構築している。			
	組織や学級・学年経営等への貢献	学校教育目標の具現化のために、学級経営や学年経営、教科経営、校務分掌等における組織運営に積極的に関わっている。			
	地域や保護者への対応力	保護者や地域、関係機関との関わりを深め、連携・協働して対応している。			
	自己管理能力	前向きで明るく安定した行動をとり、時間管理等を行いながら、計画的で充実した自己管理（ワーク・ライフ・バランス）を図っている。			
	危機管理やコンプライアンス意識の徹底	緊急事態等に準備・対処するとともに、法令を遵守した行動をとっている。			

<特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応に関する項目>

特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応	特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への理解・支援	児童生徒を取り巻く環境、心身の特性や状況等を多面的に捉え、個に応じた指導・支援を行っている。 関係機関等と連携し、組織的に児童生徒への効果的な指導・支援を行っている。			
	障がいのある児童生徒への理解・支援	個々の特別な教育的ニーズに的確に対応するとともに、障がいに応じた指導・支援を行っている。			

<ICTや情報・教育データの利活用に関する項目>

ICTや情報の活用	教材研究、指導の準備、授業、評価、校務などにICTを活用する力	資料の収集や情報発信、児童生徒の学びの記録・整理などにICTを活用している。 児童生徒の興味関心を高めたり、知識の定着や技能の習熟、協働学習や個に応じた課題の作成などにICTを活用している。			
	児童生徒のICT活用や、情報活用の基盤となる知識や態度について指導する力	児童生徒がICTを活用して、必要な情報を収集・選択整理し、自分の考えを発信できるよう指導している。 児童生徒が情報セキュリティの基本的な知識を身に付け、自他の権利を尊重し、安全かつ適切にICTを活用できるよう指導している。			



令6 実習教師・実習助手用評価シート

氏名

【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	

所属学年の目標	所属分掌の目標	所属教科・学科・学部の目標

担 当 業 務							
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
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						

プラス1 項目	
------------	--

備考	
----	--

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

令6 養護教諭・養護助教諭用評価シート

所属		氏名		職員番号		在校年数		在職年数		年齢	
----	--	----	--	------	--	------	--	------	--	----	--

【職務行動評価】

<専門性に関する項目>

		自己評価	評価の理由、実践事項等 (本人記入欄)	1次評価	2次評価
保健管理力	保健室経営力		救急薬品や器具、機材及び諸表簿の整備、管理を適切に行うとともに、救急処置を的確に行っている。		
			緊急時の救急体制及び連絡網の整備・改善を図っている。		
			学校の教育目標や保健目標の具現化を図る保健室経営を、計画的・組織的に進めている。		
	保健管理力		保健室経営方針を教職員や保護者に周知し、理解や協力を得て、効果的に連携している。		
			学校医との協体制を整え、健康診断を円滑に行い、その結果を生かし、個別指導や治療の指示を行っている。		
	学校環境衛生管理力		保健情報を総合的に評価し、健康課題の解決に向けて組織的な対応をしている。		
		学校環境衛生（学校給食の衛生管理を含む。）の日常点検を行い、学校薬剤師との連携を図りながら、定期検査を実施している。			
保健教育推進力	保健教育力		学校における健康課題を明らかにし、児童生徒の発達段階に応じた保健教育（食に関する指導、生活指導等を含む。）を行っている。		
			同僚職員と連携し、専門性を生かした保健教育の実践・評価を行い、効果的に推進している。		
	健康相談力		児童生徒の行動や健康状態を注意深く観察し、児童生徒の言動等の変化を敏感に受け止めている。		
			児童生徒の変化を同僚職員や保護者に周知し、適切な支援を行っている。		
	保健組織活動推進力		関係機関と連携し、健康課題について適切な対応を行っている。		
			保健組織活動が主体的に行われるよう、内容の工夫・改善を図っている。		
			近隣の学校と連携し、健康づくりを推進している。		

<教職に必要な素養>

教職に必要な素養	使命感、情熱、素直さ、学び続ける意欲、教育的愛情		教員としての使命感や情熱、素直さ、教育的愛情をもって教育活動を行っている。		
			学び続ける意欲をもち、教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。		
			夢や希望を抱き、生涯にわたって自己実現を目指す心身ともに調和のとれた児童生徒の育成に取り組んでいる。		
	コミュニケーション力		報告・連絡・相談を適切に行い、周りとの意思疎通を図りながら、好ましい人間関係を構築している。		
	組織や学級・学年経営等への貢献		学校教育目標の具現化のために、学級経営や学年経営、教科経営、校務分掌等における組織運営に積極的に関わっている。		
	地域や保護者への対応力		保護者や地域、関係機関との関わりを深め、連携・協働して対応している。		
自己管理能力		前向きで明るく安定した行動をとり、時間管理等を行いながら、計画的で充実した自己管理（ワーク・ライフ・バランス）を図っている。			
危機管理やコンプライアンス意識の徹底		緊急事態等に準備・対処するとともに、法令を遵守した行動をとっている。			

<特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応に関する項目>

を特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応や児童生徒への対応	特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への理解・支援	児童生徒を取り巻く環境、心身の特性や状況等を多面的に捉え、個に応じた指導・支援を行っている。			
		関係機関等と連携し、組織的に児童生徒への効果的な指導・支援を行っている。			
	障がいのある児童生徒への理解・支援	個々の特別な教育的ニーズに的確に対応するとともに、障がいに応じた指導・支援を行っている。			

<ICTや情報・教育データの利活用に関する項目>

育ICTや情報の活用・教育	教材研究、指導の準備、授業、評価、校務などにICTを活用する力	資料の収集や情報発信、児童生徒の学びの記録・整理などにICTを活用している。			
	児童生徒のICT活用や、情報活用の基盤となる知識や態度について指導する力	保健室経営や保護者、関係機関との連携等に、ICTを効果的に活用している。			
		児童生徒がICTを活用して、必要な情報を収集・選択整理できるよう指導している。			
		児童生徒が情報セキュリティの基本的な知識を身に付け、自他の権利を尊重し、安全かつ適切にICTを活用できるよう指導している。			

令6 養護教諭・養護助教諭用評価シート

氏名

【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

--	--

保健室の経営方針等

所属分掌の目標

所属教科・学科・学部の目標

--	--	--

担 当 業 務

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
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						

プラス1  
項目

--	--

備考	
----	--

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

令6 栄養教諭・学校栄養職員用評価シート

所属		氏名		職員番号		在校年数		在職年数		年齢	
----	--	----	--	------	--	------	--	------	--	----	--

【職務行動評価】				自己評価	評価の理由、実践事項等 (本人記入欄)	1次評価	2次評価
<専門性に関する項目>							
学校給食の管理能力	給食管理能力	児童生徒の食生活の実態や地域の実情を把握し、学校給食指導計画等の作成に参画している。 学校給食が効果的に行われるよう、校務分掌組織等との連携を図り、実施上の課題等の解決を図っている。					
	栄養管理能力	栄養のバランスがとれ、伝統的な食文化や郷土食、地場産物を活用した魅力ある給食献立の作成や調理指導を行っている。 給食献立が生きた教材として活用できるよう工夫している。					
	衛生管理能力	調理について適切な指導助言や食品や施設設備、調理職員の衛生について、定期的な点検及び指導助言を行っている。 保健所等関係機関と連携を図りながら、施設の現状や課題を把握し、衛生管理の充実のための評価・改善を行っている。					
	物資管理能力	安全性やおいしさを高める観点から、学校給食用物資の選定等にあたり工夫をしている。 栽培計画や計画生産等について、関係機関等と連携を図り、指導助言を行っている。					
食に導く力	食に関する指導	給食の年間計画と教科等を関連づけた食に関する指導を実践している。 食に関する指導の全体計画の立案において、中心的役割を果たし、食育を推進している。 児童生徒の発達段階を考慮し、課題解決のための食に関する指導を提案している。 教職員と連携して、個別的な相談指導に関わっている。 近隣の学校等と連携し、食育を推進している。					

<教職に必要な素養>							
教職に必要な素養	使命感、情熱、素直さ、学び続ける意欲、教育的愛情	教員としての使命感や情熱、素直さ、教育的愛情をもって教育活動を行っている。 学び続ける意欲をもち、教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。 夢や希望を抱き、生涯にわたって自己実現を目指す心身ともに調和のとれた児童生徒の育成に取り組んでいる。					
	コミュニケーション力	報告・連絡・相談を適切に行い、周りとの意思疎通を図りながら、好ましい人間関係を構築している。					
	組織や学級・学年経営等への貢献	学校教育目標の具現化のために、学級経営や学年経営、教科経営、校務分掌等における組織運営に積極的に関わっている。					
	地域や保護者への対応力	保護者や地域、関係機関との関わりを深め、連携・協働して対応している。					
	自己管理能力	前向きで明るく安定した行動をとり、時間管理等を行いながら、計画的で充実した自己管理（ワーク・ライフ・バランス）を図っている。					
危機管理やコンプライアンス意識の徹底	緊急事態等に準備・対処するとともに、法令を遵守した行動をとっている。						

<特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応に関する項目>							
特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への理解・支援	特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への理解・支援	児童生徒を取り巻く環境、心身の特性や状況等を多面的に捉え、個に応じた指導・支援を行っている。 関係機関等と連携し、組織的に児童生徒への効果的な指導・支援を行っている。					
	障がいのある児童生徒への理解・支援	個々の特別な教育的ニーズに的確に対応するとともに、障がいに応じた指導・支援を行っている。					

<ICTや情報・教育データの活用に関する項目>							
ICTや情報の活用・教育	教材研究、指導の準備、授業、評価、校務などにICTを活用する力	資料の収集や情報発信、児童生徒の学びの記録・整理などにICTを活用している。					
	児童生徒のICT活用や、情報活用の基盤となる知識や態度について指導する力	保護者、関係機関との連携等に、ICTを効果的に活用している。 児童生徒がICTを活用して、必要な情報を収集・選択整理できるよう指導している。 児童生徒が情報セキュリティの基本的な知識を身に付け、自他の権利を尊重し、安全かつ適切にICTを活用できるよう指導している。					

令6 栄養教諭・学校栄養職員用評価シート

氏名

【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	

給食室または共同調理場の経営方針等	所属分掌の目標	所属教科・学科・学部の目標

担 当 業 務							
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
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						

プラス1 項目	
------------	--

備考	
----	--

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

令 6 寄宿舎指導員用評価シート

所属		氏名		職員番号		在校年数		在職年数		年齢	
----	--	----	--	------	--	------	--	------	--	----	--

【職務行動評価】

< 寄宿舎管理運営力に関する項目 >

		自己評価	評価の理由、実践事項等 (本人記入欄)	1次評価	2次評価
寄宿舎管理運営力	寄宿舎を円滑に運営する力	寄宿舎の運営方針に基づき、円滑な寄宿舎運営を計画的に行っている。			
		児童生徒の実態を的確に把握し、児童生徒の情緒が安定した寄宿舎運営を行っている。			
		管理職や同僚職員と連携を図りながら、寄宿舎運営の工夫・改善を行っている。			
	事件・事故に対する防止策を準備し、適切に対処する力	安全確保対策として、来校者への声かけや寄宿舎内外の状況把握を行っている。			
		予想される事件・事故に関する情報を積極的に収集している。			
	事件・事故の未然防止のための施設設備の改善に取り組んでいる。				

< 生徒指導に関する項目 >

生徒指導	児童生徒理解力	日頃から一人一人に目を配り、よさや可能性を理解し、児童生徒を取り巻く環境を的確に捉えている。			
	児童生徒指導力	いじめや不登校、問題行動や多様な教育的ニーズの早期把握に努め、校内組織や関係機関と連携し、適切に対応している。			
	キャリア教育及び進路指導	キャリア教育や自立支援等において、各種体験活動の充実や地域社会等との連携協力体制を図っている。			
	信頼関係の構築及び集団づくり	保護者や校内組織、関係機関と連携しながら個別指導や学級経営等を行っている。			

< 教職に必要な素養 >

教職に必要な素養	使命感、情熱、素直さ、学び続ける意欲、教育的愛情	教員としての使命感や情熱、素直さ、教育的愛情をもって教育活動を行っている。 学び続ける意欲をもち、教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。 夢や希望を抱き、生涯にわたって自己実現を目指す心身ともに調和のとれた児童生徒の育成に取り組んでいる。			
	コミュニケーション力	報告・連絡・相談を適切に行い、周りとの意思疎通を図りながら、好ましい人間関係を構築している。			
	組織や学級・学年経営等への貢献	学校教育目標の具現化のために、学級経営や学年経営、教科経営、校務分掌等における組織運営に積極的に関わっている。			
	地域や保護者への対応力	保護者や地域、関係機関との関わりを深め、連携・協働して対応している。			
	自己管理能力	前向きで明るく安定した行動をとり、時間管理等を行いながら、計画的で充実した自己管理（ワーク・ライフ・バランス）を図っている。			
	危機管理やコンプライアンス意識の徹底	緊急事態等に準備・対処するとともに、法令を遵守した行動をとっている。			

< 特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応に関する項目 >

特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応	特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への理解・支援	児童生徒を取り巻く環境、心身の特性や状況等を多面的に捉え、個に応じた指導・支援を行っている。			
		関係機関等と連携し、組織的に児童生徒への効果的な指導・支援を行っている。			
	障がいのある児童生徒への理解・支援	個々の特別な教育的ニーズに的確に対応するとともに、障がいに応じた指導・支援を行っている。			

< ICTや情報・教育データの活用にに関する項目 >

ICTや情報・教育データの活用	教材研究、指導の準備、授業、評価、校務などにICTを活用する力	資料の収集や情報発信、児童生徒の学びの記録・整理などにICTを活用している。 保護者、関係機関との連携等に、ICTを効果的に活用している。			
	児童生徒のICT活用や、情報活用の基盤となる知識や態度について指導する力	児童生徒がICTを活用して、必要な情報を収集・選択整理できるよう指導している。			
		児童生徒が情報セキュリティの基本的な知識を身に付け、自他の権利を尊重し、安全かつ適切にICTを活用できるよう指導している。			

令6 寄宿舎指導員用評価シート

氏名

【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

所属学年の目標	所属分掌の目標	所属教科・学科・学部の目標

担 当 業 務							
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
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						

プラス1 項目	
------------	--

備考	
----	--

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

令6 県立学校事務職員用評価シート

所属		氏名		職員番号		在校年数		在職年数		年齢	
----	--	----	--	------	--	------	--	------	--	----	--

【職務行動評価】

<専門性に関する項目>

			自己評価	評価の理由、実践事項等 (本人記入欄)	1次評価	2次評価
専門的 事務力	事務処理力	関係法規に基づき、迅速かつ正確な事務処理を行っている。				
		課題意識をもち、業務遂行に新しい方法を取り入れるなど、事務の効率化を図っている。				
		学校の教育課程や年間スケジュールに対応しながら、計画的に事務処理を行っている。				
	財務管理力	学校予算の執行状況や施設設備、備品の現状を正確に把握し、適切な管理を行っている。				
		学校教育目標や課題を踏まえ、予算の編成や改善を行っている。				
情報活用力	関係機関等から必要な情報を収集し、活用している。					
	教育に関する情報以外にも幅広く情報を収集し、活用している。					
危機管理力	安全確保対策として、来校者への声かけや校舎内外の状況把握を行っている。					
	予想される事件・事故に関する情報を積極的に収集し、未然防止のための施設・設備の改善に取り組んでいる。					
調整力	外部調整力	関係機関や関係事業者等と折衝、調整を行い、業務を円滑に推進している。				
		関係機関等から意見やアドバイスを求め、担当業務に反映させ、具体的な課題改善等に役立っている。				
	内部調整力	教職員に対して、事務部の業務内容を周知し、校内組織等を活用して効率的に業務を推進している。				
		教職員の意見を十分に聞きながら、求められる措置をとり、教職員が行う教育活動の充実を図っている。				

<教職としての基本姿勢に関する項目>

教職としての 基本姿勢	使命感 倫理観	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とっている。				
		学校の実情や課題を理解しており、細かな疑問や要望等にも誠意をもって対応している。				
		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。				
		人権感覚を身に付けており、体罰や差別、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。				
	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。					
	自己管理力	相手の話をよく聞き、誠実に対応している。				
		状況に左右されず、感情をコントロールしている。				
時間管理を行い、計画的に行動することで、ワーク・ライフ・バランスを整えている。						
		担当業務について、責任をもって取り組んでいる。				

<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	企画立案力	学校の教育目標や組織目標に沿って、前年度の課題を踏まえた企画・立案を行っている。				
		幅広く情報を収集し、新た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。				
	組織貢献力	組織の業務に同僚職員と意思疎通を図りながら、協力して取り組んでいる。				
		上司や同僚職員と自主的に意見交換を行うなど、組織の業務遂行に積極的に参画している。				
	人材育成力 (自己啓発力)	上司、同僚職員等のアドバイスや自分の失敗を謙虚に受け止め、自己啓発を行っている。				
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。						
外部折衝力	保護者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。					



令6 県立学校事務職員用評価シート

氏名

【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

所属分掌の目標

担 当 業 務							
---------	--	--	--	--	--	--	--

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
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						

プラス1 項目	
------------	--

備考	
----	--

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

令6 事務主幹・事務副主幹用評価シート

所属		氏名		職員番号		在校年数		在職年数		年齢	
----	--	----	--	------	--	------	--	------	--	----	--

【職務行動評価】

<専門性に関する項目>

			自己評価	評価の理由、実践事項等 (本人記入欄)	1次評価	2次評価
創造的企画力	ビジョン構築力	前年度の課題点を解決していくため、学校や校務分掌、共同実施等組織の目標を明確にし、具体的ビジョンを立てている。 自らの所属組織に対する理念と、所属組織に対するニーズを融合させたビジョンを立てている。				
	先見性	状況の変化を予測し、今後対応することが必要な点について、組織的に対処させている。 長期的視点に立って、学校を取り巻く状況を分析し、学校全体として取り組むべき課題を校長に提案している。				
	発想・判断の柔軟性	自分の考えのみに固執せず、他者の意見のよさも柔軟に取り入れ、業務の遂行や問題解決を迅速に行っている。 前例や現状をふまえて、状況を的確・迅速に捉え、従来の方針でも根本から考え直す柔軟な発想や行動をとっている。				
	情報活用力	教職員や児童生徒、保護者、関係機関等から、必要で的確な情報を収集している。 教育情報はもとより、社会の幅広い情報を敏感にとらえ、活用している。				
リーダーシップ	方向性の明示・浸透	所属組織のビジョンに沿って各職員の担当する業務の意義を理解させ、動機付けを行っている。 所属組織のビジョンの実現に向けて職員を統率している。				
	組織構築力	所属組織の職員とのコミュニケーションを重視し、職員が主体的に動けるよう所属組織を活性化している。 学校や校務分掌、共同実施組織の経営ビジョンの具現化に向けて、職員一人一人の能力や適性が十分発揮できる組織を構築している。				
人材育成	人材育成力	個々の職員の状況を把握し、指導や指摘の必要な時には、理由を説明して指導している。 仕事の進め方・解決の仕方等について、育成を意識してアドバイスしている。 長期的な視点に立って計画的に職員の育成を行うなど、職員のキャリアプランの実現を支援している。				
外部折衝力	対外的な交渉力	保護者や地域、関係機関等のニーズを積極的に幅広く収集し、所属組織の業務に積極的に反映させている。 保護者や地域、関係機関等との連携を図り、その成果を地域にも還元している。				
	説明責任(折衝力)	学校や校務分掌、共同実施等組織において調整が必要な場合に、職員間の折衝・説得を行っている。 保護者や地域等との調整が必要な場合に、理由や根拠を明確に示して折衝を行い、納得性を高め、協力的な雰囲気をつくっている。				
管理運営力	事務処理力	関係法規に基づき、迅速かつ正確な事務処理を行っている。 業務執行に新しい方法を取り入れるなど、事務の効率化を図っている。 学校の教育課程や年間スケジュールに対応しながら、計画的に事務処理を行っている。				
	財務管理力	学校予算の執行状況や施設設備、備品の現状を正確に把握し、適切な管理を行っている。 学校予算や決算の内容を職員に周知し、学校全体で予算執行の適正化を図っている。				
	危機管理力	安全確保対策として、来校者への声かけや校舎内外の状況把握を行っている。 予想される事件・事故に関する情報を積極的に収集し、未然防止のための施設設備の改善に取り組んでいる。				

<教職としての基本姿勢に関する項目>

教職としての基本姿勢	使命感倫理観	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とっている。				
		学校の実情や課題を理解しており、細かな疑問や要望等にも誠意をもって対応している。				
		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。				
		人権感覚を身に付けており、体罰や差別、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。				
	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。					
自己管理力	相手の話をよく聞き、誠実に対応している。					
	状況に左右されず、感情をコントロールしている。					
	時間管理を行い、計画的に行動することで、ワーク・ライフ・バランスを整えている。 担当業務について、責任をもって取り組んでいる。					

令6 事務主幹・事務副主幹用評価シート

氏名

【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

所属分掌の目標

担 当 業 務							
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
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						

プラス1 項目	
------------	--

備考	
----	--

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

令6 小中事務職員用評価シート

所属		氏名		職員番号		在校年数		在職年数		年齢	
----	--	----	--	------	--	------	--	------	--	----	--

【職務行動評価】

<専門性に関する項目>

			自己評価	評価の理由、実践事項等 (本人記入欄)	1次評価	2次評価
専門的 事務力	事務処理力	関係法規に基づき、迅速かつ正確な事務処理を行っている。				
		課題意識をもち、業務遂行に新しい方法を取り入れるなど、事務の効率化を図っている。				
		学校の教育課程や年間スケジュールに対応しながら、計画的に事務処理を行っている。				
	財務管理力	学校予算の執行状況や施設設備、備品の現状を正確に把握し、適切な管理を行っている。				
		学校教育目標や課題を踏まえ、予算の編成や改善を行っている。				
情報活用力	関係機関等から必要な情報を収集し、活用している。					
	教育に関する情報以外にも幅広く情報を収集し、活用している。					
危機管理力	安全確保対策として、来校者への声かけや校舎内外の状況把握を行っている。					
	予想される事件・事故に関する情報を積極的に収集し、未然防止のための施設・設備の改善に取り組んでいる。					
調整力	外部調整力	関係機関や関係事業者等と折衝、調整を行い、業務を円滑に推進している。				
		関係機関等から意見やアドバイスを求め、担当業務に反映させ、具体的な課題改善等に役立っている。				
	内部調整力	教職員に対して、事務部の業務内容を周知し、校内組織等を活用して効率的に業務を推進している。				
		教職員の意見を十分に聞きながら、求められる措置をとり、教職員が行う教育活動の充実を図っている。				

<教職としての基本姿勢に関する項目>

教職としての 基本姿勢	使命感 倫理観	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とっている。				
		学校の実情や課題を理解しており、細かな疑問や要望等にも誠意をもって対応している。				
		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。				
		人権感覚を身に付けており、体罰や差別、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。				
	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。					
	自己管理力	相手の話をよく聞き、誠実に対応している。				
		状況に左右されず、感情をコントロールしている。				
時間管理を行い、計画的に行動することで、ワーク・ライフ・バランスを整えている。						
		担当業務について、責任をもって取り組んでいる。				

<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	企画立案力	学校の教育目標や組織目標に沿って、前年度の課題を踏まえた企画・立案を行っている。				
		幅広く情報を収集し、新た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。				
	組織貢献力	組織の業務に同僚職員と意思疎通を図りながら、協力して取り組んでいる。				
		上司や同僚職員と自主的に意見交換を行うなど、組織の業務遂行に積極的に参画している。				
	人材育成力 (自己啓発力)	上司、同僚職員等のアドバイスや自分の失敗を謙虚に受け止め、自己啓発を行っている。				
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。						
外部折衝力	保護者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。					

令6 小中事務職員用評価シート

氏名

【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

所属分掌の目標

担 当 業 務							
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
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						

プラス1 項目	
------------	--

備考	
----	--

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

令6 船長用評価シート

所属		氏名		職員番号		在校年数		在職年数		年齢	
----	--	----	--	------	--	------	--	------	--	----	--

【職務行動評価】

<専門性に関する項目>

		自己評価	評価の理由、実践事項等 (本人記入欄)	1次評価	2次評価		
創造的企画力	ビジョン構築力		前年度の課題点を解決していくため、学校の目標を明確にし、具体的ビジョンを立てて、校長に提案している。 学校に対するニーズを融合させたビジョンを立てて、校長に提案している。				
	先見性		水産教育や実習船を取り巻く状況の変化を予測し、今後対応することが必要な点について、組織的に対処させている。 長期的視点に立って、学校や実習船を取り巻く状況を分析し、実習船として取り組むべき課題を校長に提案している。				
	発想・判断の柔軟性		自分の考えのみに固執せず、他者の意見のよさも柔軟に取り入れ、業務の遂行や問題解決を迅速に行っている。 前例や現状にとらわれず、状況を的確・迅速に捉え、従来の方針でも根本から考え直す柔軟な発想や行動をとっている。				
	情報活用力 (アセスメント能力)		乗組員や教職員、生徒・保護者、漁業関係者等から、実習船運営に必要な的確な情報を収集している。 実習船運営に関する情報はもとより、海洋資源保護や国際条約改正等の幅広い情報を敏感に捉え、実習船教育の改善や安全性の向上に生かしている。				
リーダーシップ	方向性の明示・浸透		学校経営ビジョンや実習船運営計画に沿って、各職員の担当する業務の意義を理解させ、動機付けを行っている。 学校経営ビジョンや実習船運営計画の実現に向けて職員を統率するとともに、地域や保護者等にも浸透させる取組を行っている。				
	組織構築力		組織内のコミュニケーションを重視し、職員が主体的に動けるよう組織を活性化している。 学校経営ビジョンや実習船運営計画の具現化に向けて、職員一人一人の能力や適性が十分発揮できる組織を構築している。				
人材育成	人材育成力		個々の職員の状況を把握し、指導や指摘が必要な時には、理由を説明して指導している。 仕事の進め方・解決の仕方等について、育成を意識してアドバイスしている。 長期的な視点に立って計画的に職員の育成を行うなど、職員のキャリアデザインの実現を支援している。				
		外部折衝	対外的な交渉力		保護者や地域のニーズを積極的に幅広く収集し、実習船運営に積極的に反映させている。 保護者や地域の思いや期待に応える実習船教育を展開し、その成果を地域にも還元している。		
			説明責任 (ファシリテーション能力)		実習船内の組織間の調整が必要な場合に、各職長等への折衝・説得を行っている。 保護者や地域、関係機関等との調整が必要な場合に、理由や根拠を明確に示して折衝を行い、納得性を高め、協力的な雰囲気を作っている。		
管理運営力	危機管理能力		実習生の安全を最優先に考え、危機管理の徹底を図り、緊急課題の状況を把握し、校長の指示に基づき迅速かつ適切に対処している。 トラブルを想定し、未然防止のための工夫や準備等に努め、トラブルに対して組織的に取り組める体制を整備している。				
		事務管理能力		業務効率向上に取り組むとともに、実習生と職員が触れ合える時間を確保している。 実習船運営予算を把握し、効率的な予算の執行に努めるとともに、実習船の適切な維持管理に取り組んでいる。 事務処理を、的確・迅速に行っている。			

<教職としての基本姿勢に関する項目>

教職としての基本姿勢	使命感倫理観		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、責任を自覚した行動をとっている。 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。 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。 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。 緊急事態等にも、的確な判断のもと安定した行動を取るなど、危機管理能力を身に付けている。			
		自己管理能力		相手の話をよく聞き、誠実に対応している。 状況に左右されず、感情をコントロールしている。 時間管理を行い、計画的に行動することで、ワーク・ライフ・バランスを整えている。 担当業務について、責任をもって取り組んでいる。		

令6 船長用評価シート

氏名

【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	

所属学年の目標	所属分掌の目標	所属教科・学科・学部の目標

担 当 業 務							
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
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						

プラス1 項目	
------------	--

備考	
----	--

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

令6 機関長・通信長用評価シート

所属		氏名		職員番号		在校年数		在職年数		年齢	
----	--	----	--	------	--	------	--	------	--	----	--

【職務行動評価】

<専門性に関する項目>

		自己評価	評価の理由、実践事項等 (本人記入欄)	1次評価	2次評価
創造的企画力	ビジョン構築力		前年度の課題点を解決していくため、学校の目標を明確にし、具体的ビジョンを立てて、校長（船長）に提案している。 学校に対するニーズを融合させたビジョンを立てて、校長（船長）に提案している。		
	先見性		水産教育や実習船を取り巻く状況の変化を予測し、今後対応することが必要な点について、組織的に対処させている。 長期的視点に立って、学校や実習船を取り巻く状況を分析し、実習船として取り組むべき課題を校長（船長）に提案している。		
	発想・判断の柔軟性		自分の考えのみに固執せず、他者の意見のよさも柔軟に取り入れ、業務の遂行や問題解決を迅速に行っている。 前例や現状をふまえて、状況を的確・迅速に捉え、従来の方針でも根本から考え直す柔軟な発想や行動をとっている。		
	情報活用力 (アセスメント能力)		乗組員や教職員、生徒・保護者、漁業関係者等から、実習船運航に必要な的確な情報を収集している。 実習船運航に関する情報はもとより、海洋資源保護や国際条約改正等の幅広い情報を敏感に捉え、実習船教育の改善や安全性の向上に生かしている。		
リーダーシップ	方向性の明示・浸透		学校経営ビジョンや実習船運航計画に沿って、各職員の担当する業務の意義を理解させ、動機付けを行っている。 学校経営ビジョンや実習船運航計画の実現に向けて職員を統率するとともに、地域や保護者等にも浸透させる取組を行っている。		
	組織構築力		組織内のコミュニケーションを重視し、職員が主体的に動けるよう組織を活性化している。 学校経営ビジョンや実習船運航計画の具現化に向けて、職員一人一人の能力や適性が十分発揮できる組織を構築している。		
人材育成	人材育成力		個々の職員の状況を把握し、指導や指摘の必要な時には、理由を説明して指導している。 仕事の進め方・解決の仕方等について、育成を意識してアドバイスしている。 長期的な視点に立って計画的に職員の育成を行うなど、職員のキャリアデザインの実現を支援している。		
	外部折衝	対外的な交渉力		保護者や地域のニーズを積極的に幅広く収集し、実習船運航に積極的に反映させている。 保護者や地域の思いや期待に応える実習船教育を展開し、その成果を地域にも還元している。	
説明責任 (ファンクション能力)			実習船内の組織間の調整が必要な場合に、各職長等への折衝・説得を行っている。 保護者や地域、関係機関等との調整が必要な場合に、理由や根拠を明確に示して折衝を行い、納得性を高め、協力的な雰囲気を作っている。		
管理運営力	危機管理能力		実習生の安全を最優先に考え、緊急課題の状況を把握し、校長（船長）の指示に基づき迅速かつ適切に対処している。 トラブルを想定し、未然防止のための工夫や準備等に努め、トラブルに対して組織的に取り組める体制を整備している。		
	事務管理能力		業務効率向上に取り組むとともに、実習生と職員が触れ合える時間を確保している。 実習船運航予算を把握し、効率的な予算の執行に努めるとともに、実習船の適切な維持管理に取り組んでいる。 事務処理を、的確・迅速に行っている。		

<教職としての基本姿勢に関する項目>

教職としての基本姿勢	使命感倫理観		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とっている。 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。 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。 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。 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。		
	自己管理能力		相手の話をよく聞き、誠実に対応している。 状況に左右されず、感情をコントロールしている。 時間管理を行い、計画的に行動することで、ワーク・ライフ・バランスを整えている。 担当業務について、責任をもって取り組んでいる。		



令6 機関長・通信長用評価シート

氏名

【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	

所属学年の目標	所属分掌の目標	所属教科・学科・学部の目標

担 当 業 務							
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
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						

プラス1 項目	
------------	--

備考	
----	--

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

令 6 海事技術職員用評価シート

所属		氏名		職員 番号		在校 年数		在職 年数		年齢	
----	--	----	--	----------	--	----------	--	----------	--	----	--

【職務行動評価】

<専門性に関する項目>

		自己 評価	評価の理由、実践事項等 (本人記入欄)	1次 評価	2次 評価
実習船運航 に関する能力	実習船運航に関する基本的な知識・技術を備えるとともに、実習生の安全を最優先に考え、担当業務を遂行している。				
	船員法などの関係法規を遵守し、船内秩序を維持している。				
	上長の職務上の命令に従って、担当業務を迅速かつ正確に遂行し、確実に報告している。				
	関係法規に基づき、職員の指揮監督にあたり、適切な支援を行っている。 ※ 一等航海士・一等機関士のみ				
指導力 ・ 理解力 ・ 実習生との コミュニケーション力	日頃から実習生と公平に接し、実習生の考えをよく聞いている。				
	実習生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。				
	実習生の個性を受け入れ、実習生の言動等の変化を敏感に受け止めている。				
	実習生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。				
実習生 の 理解力 ・ 指導力	叱るべき時には、毅然とした態度で叱っている。				
	実習生一人一人のよさや、努力、成長を見だし、認めている。				
	保護者や同僚職員と実習生に関する情報交換を行い、連携して指導に当たっている。				

<教職に必要な素養>

教職に 必要 な 素 養	使命感、情熱、素直さ、学び続ける意欲、教育的愛情	教員としての使命感や情熱、素直さ、教育的愛情をもって教育活動を行っている。 学び続ける意欲をもち、教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。			
	コミュニケーション力	夢や希望を抱き、生涯にわたって自己実現を目指す心身ともに調和のとれた児童生徒の育成に取り組んでいる。 報告・連絡・相談を適切に行い、周りとの意思疎通を図りながら、好ましい人間関係を構築している。			
	組織や学級・学年経営等への貢献	学校教育目標の具現化のために、学級経営や学年経営、教科経営、校務分掌等における組織運営に積極的に関わっている。			
	地域や保護者への対応力	保護者や地域、関係機関との関わりを深め、連携・協働して対応している。			
	自己管理能力	前向きで明るく安定した行動をとり、時間管理等を行いながら、計画的で充実した自己管理（ワーク・ライフ・バランス）を図っている。			
	危機管理やコンプライアンス意識の徹底	緊急事態等に準備・対応するとともに、法令を遵守した行動をとっている。			

<特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応に関する項目>

特別な 配慮 や 支 援 を 必要 と す る 児 童 生 徒 へ の 対 応	特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への理解・支援	生徒を取り巻く環境、心身の特性や状況等を多面的に捉え、個に応じた指導・支援を行っている。			
	障がいのある児童生徒への理解・支援	関係機関等と連携し、組織的に生徒への効果的な指導・支援を行っている。			
		個々の特別な教育的ニーズに的確に対応するとともに、障がいに応じた指導・支援を行っている。			

<ICTや情報・教育データの利活用に関する項目>

育 デ ー タ の 情 報 ・ 教 育 デ ー タ の 利 活 用	教材研究、指導の準備、授業、評価、校務などにICTを活用する力	資料の収集や情報発信、生徒の学びの記録・整理などにICTを活用している。 ICTを活用した業務の効率化を図っている。			
	児童生徒のICT活用や、情報活用の基盤となる知識や態度について指導する力	生徒がICTを活用して、必要な情報を収集・選択整理できるよう指導している。 生徒が情報セキュリティの基本的な知識を身に付け、自他の権利を尊重し、安全かつ適切にICTを活用している。			

令6 海事技術職員長用評価シート

氏名

【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	

所属学年の目標	所属分掌の目標	所属教科・学科・学部の目標

担 当 業 務

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
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						

プラス1 項目	
------------	--

備考	
----	--

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

令6 技術員用評価シート

所属		氏名		職員 番号		在校 年数		在職 年数		年齢	
----	--	----	--	----------	--	----------	--	----------	--	----	--

【職務行動評価】

<職務に関する項目>

		自己 評価	評価の理由、実践事項等 (本人記入欄)	1次 評価	2次 評価
職務遂行能力	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。				
	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。				
	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。				
	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。				
	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。				

<教職に必要な素養>

教職に 必要 な 素 養	使命感、情熱、 素直さ、学び続 ける意欲、教育 的愛情	教職員としての使命感や情熱、素直さ、教育的愛情をもって教育活動を行っている。			
		学び続ける意欲をもち、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。			
		夢や希望を抱き、生涯にわたって自己実現を目指す心身ともに調和のとれた生徒の育成に取り組んでいる。			
	コミュニケーション力	報告・連絡・相談を適切に行い、周りとの意思疎通を図りながら、好ましい人間関係を構築している。			
	組織や学級・学年 経営等への貢献	学校教育目標の具現化のために、学級経営や学年経営、教科経営、校務分掌組織運営に積極的に関わっている。			
	地域や保護者へ の対応力	保護者や地域、関係機関との関わりを深め、連携・協働して対応している。			
	自己管理力	前向きで明るく安定した行動をとり、時間管理等を行いながら、計画的で充実した自己管理（ワーク・ライフ・バランス）を図っている。			
危機管理やコンプ ライアンス意識の 徹底	緊急事態等に準備・対処するとともに、法令を遵守した行動をとっている。				

令6 技術員用評価シート

氏名

【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

所属分掌の目標

担 当 業 務							
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
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						
	■役割・目標  ■手段・ゴールイメージ						

プラス1 項目	
------------	--

備考	
----	--

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

令6 参考意見シート(校長・副校長・教頭用)

学校名		対象者	職名 氏名 職員番号
-----	--	-----	------------------

S…非常によくできている(極めて高いレベル) A…よくできている(高いレベル) B…概ねできている(標準レベル)  
C…できていない(標準に達しないレベル)で各項目の意見を記入する。意見が記入できない場合は空欄でも可。

項目		着眼点	意見
マ ネ ジ	創造的企画力	ビジョン構築力	学校の目標を明確化し、具体的実行計画を策定する力
		先見性	不易と流行を見極めながら、学校の教育目標の具現化を図る力
		発想・判断の柔軟性	前例や現状をふまえて、状況を的確・迅速に捉えて適切に判断する力
		情報収集力(アセスメント能力)	教育情報はもとより、社会の幅広い情報を敏感に捉え、学校運営に生かす力
メ ン ト	リーダーシップ	方向性の明示・浸透	学校経営ビジョンを分かりやすく説明し、職員に浸透させる力
		組織構築力	学校経営ビジョンの具現化に向けて、職員の能力や適性が発揮できる組織を構築する力
に 関 す る 項 目	人材育成力	指導育成力	個々の職員の状況を把握し、目標達成に向けての支援をタイミングよく行い、職員のキャリアデザインの実現を支援する力
		研修履歴の活用	職員が必要な学びを主体的に行っていくことができるよう対話に基づく受講奨励を行う力
		評価とフィードバック	職員を公平・公正に評価し、フィードバックを行うことにより、職務に取り組む意欲を高めていく力
外 部 折 衝 力	地域・保護者指向性	説明責任(ファシリテーション能力)	保護者や地域に対し教育活動の成果と課題を具体的に示し、説明責任を果たしながら学校の教育力を最大化する力[副校長・教頭/保護者や地域、職員間の調整や折衝を円滑に行い、説明責任を果たす力]
		危機管理能力	職員の服務規律遵守、防災体制、体罰、いじめ等に対し、その防止等適切な対応を行うほか、事件・事故に対する防止策を準備し、緊急課題に適切に対応する力
管 理 運 営 力	事務管理能力	職場環境整備力	効率的な予算の執行や管理、及び施設設備の維持管理を行う力
		職場環境整備力	職員の勤務状況、心身の状況などに配慮し、働きやすい職場環境を構築する力

※ 「できている」「できていない」項目の口のいずれかにチェックを付ける。(意見が記入できない場合は、チェック不要)

セ ル フ マ ネ ジ メ ン ト に 関 す る 項 目	使命感・倫理観	学校の最高責任者(管理職)としての社会的責任を自覚した行動をとる。	1 できている	2 できていない
		公平な判断と行動をとっている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		思いやりがあり、部下の相談をよく聞き、フォローアップを行っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		部下のミスに対して責任転嫁をせず、管理者としての責任を果たしている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		社会的責任を自覚し、軽率な言動をしない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
自 己 管 理 力 (ワ ー ク ・ ラ イ フ ・ バ ラ ン ス)	自己管理力	常に前向きで、安定した行動をとる。	1 できている	2 できていない
		仕事とプライベートの区別をはっきりとさせている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		自分を客観的に見て振り返っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		時間管理を行い、前向きな行動や計画的な行動をしている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		状況に左右されず、感情をコントロールしている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
部下のプライバシーを尊重している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

令6 参考意見シート(事務長用)

学校名		対象者	職名 氏名 職員番号
-----	--	-----	------------------

S…非常によくできている(極めて高いレベル) A…よくできている(高いレベル) B…概ねできている(標準レベル)  
C…できていない(標準に達しないレベル)で各項目の意見を記入する。意見が記入できない場合は空欄でも可。

項目		着眼点	意見
マネジメントに関する項目	創造的企画力	ビジョン構築力	学校の目標を明確化し、具体的実行計画を策定する力
		先見性	不易と流行を見極めながら、学校の教育目標の具現化を図る力
		発想・判断の柔軟性	前例や現状をふまえて、状況を的確・迅速に捉えて適切に判断を下す力
		情報収集力(アセスメント能力)	教育情報はもとより、社会の幅広い情報を敏感に捉え、学校運営に生かす力
	リーダーシップ	方向性の明示・浸透	学校経営ビジョンを分かりやすく説明し、職員に浸透させる力
		組織構築力	学校経営ビジョンの具現化に向けて、職員の能力や適性が発揮できる組織を構築する力
	人材育成力	指導育成力	個々の職員の状況を把握し、目標達成に向けての支援をタイミングよく行い、職員のキャリアデザインの実現を支援する力
		研修履歴の活用	職員が必要な学びを主体的に行っていくことができるよう対話に基づく受講奨励を行う力
		評価とフィードバック	職員を公平・公正に評価しフィードバックを行うことにより、職務に取り組む意欲を高めていく力
	外部折衝力	対外的な交渉力	保護者や地域、関係機関等との連携を図り、教育行政を推進する力
		説明責任(ファシリテーション能力)	保護者や地域、職員間の調整や折衝を円滑に行い、説明責任を果たす力
	管理運営力	事務処理力	学校事務を確実に遂行する力
		財務管理力	学校予算の適正かつ効率的な執行、管理及び施設の適切な維持管理を行う力
		危機管理力	職員の服務規律遵守、防災体制、体罰、いじめ等に対し、その防止等適切な対応を行うほか、事件・事故に対する防止策を準備し、緊急課題に適切に対応する力
		職場環境整備力	職員の勤務状況、心身の状況などに配慮し、働きやすい職場環境を構築する力

※ 「できている」「できていない」項目の口のいずれかにチェックを付ける。(意見が記入できない場合は、チェック不要)

セルフマネジメントに関する項目	使命感・倫理観	学校の最高責任者(管理職)としての社会的責任を自覚した行動をとる。	1 できている	2 できていない
		公平な判断と行動をとっている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		思いやりがあり、部下の相談をよく聞き、フォローアップを行っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		部下のミスに対して責任転嫁をせず、管理者としての責任を果たしている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		社会的責任を自覚し、軽率な言動をしない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	自己管理能力(ワーク・ライフ・バランス)	常に前向きで、安定した行動をとる。	1 できている	2 できていない
		仕事とプライベートの区別をはっきりとさせている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		自分を客観的に見て振り返っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		時間管理を行い、前向きな行動や計画的な行動をしている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
状況に左右されず、感情をコントロールしている。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
部下のプライバシーを尊重している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

## 令6 参考意見シート(教諭・講師等用)

学校名		対象者	職名 氏名 職員番号
-----	--	-----	---------------

A…非常によくできている、B…よくできている、C…あまりできていない  
 の3段階で各項目の意見を記入する  
 ※ 意見が記入できない項目は、空欄でも可

項 目		着 眼 点	意見	
専門性に関する	学 習 指 導	専門的知識	児童生徒の専門的知識を伸ばす力	
		授業企画力	授業を企画・創造する力	
		授業実践力	授業を実践する力	
		授業改善力	授業を振り返り、改善する力	
	生 徒 指 導	児童生徒理解力	児童生徒の思いや願い、個性等を理解する力	
		児童生徒指導力	児童生徒の育成を行う力	
		キャリア教育及び進路指導	キャリア教育や進路指導を行う力	
		信頼関係の構築及び集団づくり	児童生徒と良好な関係を構築する力	
項 目	特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応	児童生徒を取り巻く環境や状況等を多面的に捉え、個に応じた指導・支援を行う力 関係機関と連携し、組織的に児童生徒への効果的な指導・支援を行う力		
	ICTや情報・教育データの利活用	児童生徒の指導にICTを活用する力 児童生徒が安全・適切にICTを活用できるよう指導する力		
セルフマネジメントに関する項目	使命感・倫理観	教員としての使命感、情熱、素直さ、教育的愛情をもっている。 学び続ける意欲を持ち、教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。 好ましい人間関係を構築し、保護者や地域、関係機関と連携・協働した対応をしている。 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。 緊急事態等にも適切に準備・対処し、法令を遵守した行動をとっている。		
		自己管理能力 (ワーク・ライフ・バランス)	前向きで明るく、安定した行動をとっている。 状況に左右されず、感情をコントロールしている。 時間管理を行い、計画的に行動することにより、ワーク・ライフ・バランスを整えている。 担当業務について、責任をもって取り組んでいる。	



令6 参考意見シート(養護教諭・養護助教諭用)

学校名		対象者	職名 氏名 職員番号
-----	--	-----	------------------

A…非常によくできている、B…よくできている、C…あまりできていない  
の3段階で各項目の意見を記入する  
※ 意見が記入できない項目は、空欄でも可

項目	着眼点	意見	
専門性に関する項目	保健室経営力 保健室を経営する力		
	保健管理能力 健康診断、健康相談を行う力		
	学校環境衛生管理力 健康的で安全な学校環境づくりを行う力		
	保健教育推進力	保健教育力 個人や集団に対する保健教育を行う力	
		健康相談力 児童生徒の心身の健康に関する相談活動を行う力	
		保健組織活動推進力 保健組織活動を行い、健康づくりを推進する力	
特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応	児童生徒を取り巻く環境や状況等を多面的に捉え、個に応じた指導・支援を行う力		
	関係機関と連携し、組織的に児童生徒への効果的な指導・支援を行う力		
ICTや情報・教育データの利活用	児童生徒の指導にICTを活用する力		
	児童生徒が安全・適切にICTを活用できるよう指導する力		
セルフマネジメントに関する項目	使命感・倫理観	<p>教員としての使命感、情熱、素直さ、教育的愛情をもっている。</p> <p>学び続ける意欲を持ち、教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。</p> <p>好ましい人間関係を構築し、保護者や地域、関係機関と連携・協働した対応をしている。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
	自己管理能力 (ワーク・ライフ・バランス)	前向きで明るく、安定した行動をとっている。	
		状況に左右されず、感情をコントロールしている。	
		時間管理を行い、計画的に行動することにより、ワーク・ライフ・バランスを整えている。	
	担当業務について、責任をもって取り組んでいる。		

令6 参考意見シート(栄養教諭・学校栄養職員用)

学校名		対象者	職名 氏名 職員番号
-----	--	-----	------------------

A…非常によくできている、B…よくできている、C…あまりできていない  
の3段階で各項目の意見を記入する  
※ 意見が記入できない項目は、空欄でも可

項目	着眼点	意見	
専門性に 関する 項目	給食管理能力 学校給食を適切に運営する力		
	栄養管理能力 栄養バランスがとれた多様な学校給食を提供する力		
	衛生管理能力 衛生的な環境を整備する力		
	物資管理能力 安全な学校給食用物資を調達する力		
	食に関する 指導力	食に関する指導力 食に関する指導を行う力	
		児童生徒とのコミュニケーション力 (栄養教諭のみ) 児童生徒と良好な関係を構築する力	
		児童生徒理解力 (栄養教諭のみ) 児童生徒の思いや願い、個性を理解する力	
	特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応	児童生徒を取り巻く環境や状況等を多面的に捉え、個に応じた指導・支援を行う力 関係機関と連携し、組織的に児童生徒への効果的な指導・支援を行う力	
	ICTや情報・教育データの利活用	児童生徒の指導にICTを活用する力 児童生徒が安全・適切にICTを活用できるよう指導する力	
	セルフ マネジメント に関する 項目	使命感・倫理観	教員としての使命感、情熱、素直さ、教育的愛情をもっている。 学び続ける意欲を持ち、教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。 好ましい人間関係を構築し、保護者や地域、関係機関と連携・協働した対応をしている。 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。 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。
自己管理能力 (ワーク・ライフ・バランス)		前向きで明るく、安定した行動をとっている。 状況に左右されず、感情をコントロールしている。 時間管理を行い、計画的に行動することにより、ワーク・ライフ・バランスを整えている。 担当業務について、責任をもって取り組んでいる。	

令6 参考意見シート(事務職員等用)

学校名		対象者	職名	氏名
			職員番号	

A…非常によくできている、B…よくできている、C…あまりできていない  
 の3段階で各項目の意見を記入する  
 ※ 意見が記入できない項目は、空欄でも可

項目		着眼点		意見
専門性に 関する 項目	専門的 事務力	事務処理力	学校事務を確実に遂行する力	
		情報活用 力	教育情報はもとより社会の幅広い情報を敏感に捉え、活用する力	
		危機管理 力	事件・事故に対する防止策を準備し、適切に処理する力	
	調整 力	外部調整 力	関係機関との連携促進に取り組む力	
		内部調整 力	校内組織を活用し教職員との連携促進に取り組む力	
	特別な配慮や支援を必要とする児童生徒への対応	児童生徒を取り巻く環境や状況等を多面的に捉え、個に応じた指導・支援を行う力 関係機関と連携し、組織的に児童生徒への効果的な指導・支援を行う力		
ICTや情報・教育データの利活用	児童生徒の指導にICTを活用する力 児童生徒が安全・適切にICTを活用できるよう指導する力			
セルフ マネ ジ メ ン ト に 関 する 項 目	使命感・倫理観	教員としての使命感、情熱、素直さ、教育的愛情をもっている。		
		学び続ける意欲を持ち、教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。		
自己 管理 力 (ワーク・ライフ・バランス)	使命感・倫理観	好ましい人間関係を構築し、保護者や地域、関係機関と連携・協働した対応をしている。		
		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。		
自己 管理 力 (ワーク・ライフ・バランス)	使命感・倫理観	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。		
		前向きで明るく、安定した行動をとっている。		
自己 管理 力 (ワーク・ライフ・バランス)	自己管理力	状況に左右されず、感情をコントロールしている。		
		時間管理を行い、計画的に行動することにより、ワーク・ライフ・バランスを整えている。		
自己 管理 力 (ワーク・ライフ・バランス)	自己管理力	担当業務について、責任をもって取り組んでいる。		