第２号様式（第16条関係６⑸関係）

特定評価シート（臨時的任用職員・再任用職員用）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 評価期間 | | 年　月　日から　　 　年　月　日まで | | | | | | | |
| 区分 | 所属機関 | | 職名 | | | 教科 | | | 氏名 | | | |
| 被特定評価者 |  | |  | | |  | | |  | | | |
| 評価項目 | | 評　定（○を付すこと） ／ 所　見 | | | | | | | | | | |
| １　倫理・規律、教職員としての使命感、協調性  　法令や服務規程等、決められたルールを遵守し、教職員（公務員）としての高い倫理観及び使命感をもち職務を遂行できる。組織の一員として自分の役割を理解し、関係者と協力しながら良好な人間関係を形成することができる。 | | 評定 | | 特に良好 | | | 良好 | | | | 努力を要する | |
| （所見） | | | | | | | | | | |
| ２　授業の指導力（教諭のみ）、正確性及び迅速性（教諭以外の職）  《教諭のみ》  　教科に関する知識・技術をもち学習指導を適切に行うことができる。  《教諭以外の職》  　仕事を正確に処理し、期限内に処理することができる。 | | 評定 | | 特に良好 | | | 良好 | | | | 努力を要する | |
| （所見） | | | | | | | | | | |
| ３　学級（HR）経営、校務分掌（事務分掌）の遂行能力  　適切に業務を遂行することができ、所定の業務処理を怠ることがない。  　問題発生時や緊急対応時においても、冷静に対応することができる。  　困難な状況においても粘り強く職務を遂行している。 | | 評定 | | 特に良好 | | | 良好 | | | | 努力を要する | |
| （所見） | | | | | | | | | | |
| ４　児童生徒理解・業務理解  　児童生徒や業務内容の理解に努め、管理職、同僚や保護者等関係者の話の意図を正確にとらえることができ、担当する分掌の状況を的確に把握している。 | | 評定 | | 特に良好 | | | 良好 | | | | 努力を要する | |
| （所見） | | | | | | | | | | |
| ５　保護者及び地域との調整・連携、部活動・特別活動への参画  　学校教育の充実に向け、管理職や同僚と調整・連携して職務に取り組むとともに、部活動や特別活動等への参画等、保護者や地域社会等に開かれた学校作りに取り組むことができる。 | | 評定 | | 特に良好 | | | 良好 | | | | 努力を要する | |
| （所見） | | | | | | | | | | |
| ６　業績評価  　指示された役割や仕事について、業務に支障なく遂行することができる。 | | 評定 | | ５ | | ４ | | ３ | | ２ | | １ |
| （所見） | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 被特定評価者氏名 |  |
| 特記事項 | | | |
|  | | | |
| 評価（全体評語） | | | |
| □　良好　　　　　　　　　　　　　 □　やや良好でない | | | |
| 全体評語を付した理由（記載必須） | | | |
|  | | | |
| 上記の通り相違ありません。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日  学校名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　特定評価者（校長氏名）  公印 | | | |

《記入上の留意点》

（１）勤務実績が４ヶ月に満たない臨時的任用職員及び再任用職員については特定評価の評価対象ではないが、当該職員の勤務状況を調査するため、参考資料として提出するものとする。

（２）職名等は、教諭、助教諭、講師、養護教諭、実習助手、寄宿舎指導員、事務職員の別を記入する。

（３）教科（科目）欄については、幼稚部、小学部、養護教諭、寄宿舎指導員、事務職員の場合、記入は不要。

（４）１～５の評定欄は、教職員の資質として特に秀でていると思われる項目は「特に良好」、課題があると思われる項目には「努力を要する」に○を付し、それ以外は「良好」を付すこと。

（５）６の評定欄は、指示された業務の進捗状況を、「５」（期待を遙かに上回る成果をあげた）、「４」（期待された以上の成果をあげた）、「３」（期待された成果をあげた【標準】）、「２」（期待された成果水準に及ばなかった）、「１」（成果水準に遥かに及ばなかった）の５段階の評価点で表すこと。

（６）所見欄は、評価項目毎の職務遂行状況について、記述式で記入する。

①　評定欄の「特に良好」、「努力を要する」に○を付した項目については、必ず所見欄に理由を記入すること。

②　評定欄の「良好」に○を付した場合については、「特記なし」の記入でも良いものとする。

（７）特記事項欄は、当該職員について、その他特に必要な情報があれば記入する。

（８）評価（全体評語）欄は、被特定評価の能力が評価項目の着眼点を満たしていれば「良好」にチェックを入れ、満たしてなければ「やや良好でない」にチェックを入れること。