

毎週火、金曜日発行(但休日に当るときは翌日)
昭和四年四月十五日第三種郵便物認可

鳥取県公報

目次
◇教委告示 鳥取県市町村立学校職員及び鳥取県立学校職員
の勤務成績評定書並びに勤務評定報告書

教育委員会告示

鳥取県教育委員会告示第十八号

鳥取県市町村立学校職員及び鳥取県立学校職員の勤務成績評定書並びに勤務評定報告書を、次のとおり定める。

昭和三十三年五月十四日

鳥取県教育委員会委員長 米原 穰

一 鳥取県市町村立学校職員の勤務成績の評定に関する規則(昭和三十三年五月鳥取県教育委員会規則第九号以下「規則」という。)第七条並びに鳥取県立学校職員
の勤務成績の評定に関する規程(昭和三十三年五月

鳥取県教育委員会訓令第一号)第七条の規定に基く勤務評定書は、次のとおりとする。

1 鳥取県市町村立学校職員

別表の第1表の1から第1表の4まで

2 鳥取県立学校職員

別表の第1表の1から第1表の6まで

二 規則第九条に基く勤務評定報告書は、別表の第2表の1から第2表の4までとする。

三 勤務評定書及び勤務評定報告書の適用区分は、次のとおりとする。

1 鳥取県市町村立学校職員

職務職員	職名	
	勤務評定書	勤務評定報告書
校長	第1表の1	第2表の1
	第1表の2	第2表の2
教諭、助教諭、講師	第1表の3	第2表の3
	第1表の4	第2表の4
養護教諭、養護助教諭	第1表の3	第2表の3
	第1表の4	第2表の4

2 鳥取県立学校職員

職名	勤務報定書
校長	第1表の1
教諭、助教諭、講師	第1表の2
養護教諭、養護助教諭	第1表の3
事務職員	第1表の4
技術職員、実習助手	第1表の5
用務員	第1表の6

第1表の1(校長)

勤務評定書 定案随 期件時

評定日 昭和 年 月 日 評定期間 自昭和 年 月 日 至昭和 年 月 日



通し番号

所属氏名	学校	職名	性別	給与	等級	号給	円
			男	明治 大正 昭和			

A 勤務成績 (1) 職務の状況

評定要素	評定記号	特	A	B	C	D
(1) 学校経営						
(2) 教育の計画と実施						
(3) 職員の指導監督						
(4) 施設設備の管理						
(5) 事務の掌理						
(6) 対外活動						

(3) 勤務状況

(2) 特性能力

評定要素	評定記号	特	A	B	C	D
(1) 統率力						
(2) 責任感						
(3) 協働性						
(4) 信頼性						

(1) 勤務態度はどうかであつたか 特 A B C D

(2) 出勤状況 事例

(1) 病欠休暇 日 (2) 欠勤 日 (3) 遅刻 日 (4) 早退 日

B 適性、性格

(1) 適性

学校経営上特にすぐれている点

(2) 性格

C 特記事項

D 総評

この校長の勤務成績は次のうちどれに該当するか

特 A B C D

昭和 年 月 日

評定者 職氏名

印

第1表の1(裏面) 評定要素の観察内容(校長)

評定要素	観察内容	備考	評定要素	観察内容	備考
(1) 職務の状況	1. 信念と誠意をもって学校の管理運営に当り職員、児童、生徒等の信頼と尊敬を受けているか。		(2) 特性能力	1. 教養や情操が豊かであるか。	
	2. 校務の運営について職員が活潑な意見を述べられるように努めているか。			2. 職務に関する専門的な知識、技能を充分身につけているか。	
	3. 職員の親和に努め、校内の秩序を保つように努めているか。			3. 職員を掌握して適切に区処し指導ができるか。	
	4. 法令、条例、規則、規定、通達等を職員にもよく周知徹底させ適確に守るよう努めているか。			4. 判断が適確で実行力があるか。	
	5. 校内の諸問題をよく察え、適切な実施に努めているか。			5. 創意、くふうができるか。	
	6. 学校当面の諸問題のはげとその処理は、その緩急程度に依り適切であるか。			6. 臨機処置ができるか。	
	7. 諸会議の運営が適切に行われるように努めているか。			1. 教育者としての使命と職務についての責任を自覚しているか。	
	8. 学校運営について随時反省し、その改善に心掛けているか。			2. 義務の履行、約束の実行が確実に行えるか。	
	9. 児童、生徒の就学、転学、賞罰等について適切な処置をとっているか。			3. 自発的、積極的に職務上必要なことを行うか。	
	10. 教育目標は適切にたてられ、教育計画の中に生かされているか。			4. 困難な事態に際会したとき責任をもつて処理に努めているか。	
(2) 学級、学年担当、教科担任は適切であるか。	1. 学級編成は教育的配慮に基づいてなされているか。		(3) 責任感	5. 自己の失敗や誤りに対して責任を回避しないか。	
	2. 児童会、生徒会、ホームルーム、クラブ活動等の編成、およびその指導組織は適切であるか。			1. 異なる意見、立場に対する理解や包容性があるか。	
	3. 職員の資質、能力、経験を生かして校務分掌を組織し適切に運営しているか。			2. 人の長所、美点を認めるか。	
	4. 学習指導要領、その他の基準に従い適切に計画され実施されているか。			3. 同僚等に対して積極的に協力するか。	
				4. 自説にこだわることはないか。	
(3) 教育の計画			(4) 協力		

画と実施	性
7.生活指導は適切に計画され実施されているか。	5.利己的、打算的などころはないか。
8.行事は適切に計画され実施されているか。	6.自己の周囲をなごやかな空気にすることができるか。
9.児童、生徒の健康及び安全管理は適切に行われているか。	1.判断にかたよりがなにか。
10.生徒の進路指導は適切に行われているか。	2.正しいことをいいまた行うのに勇気があるか。
11.教育効果の評価は適切に行われているか。	3.公私の区別をわきまえているか。
12.教育計画の反省と改善に努めているか。	4.児童、生徒に親しまれ、信頼されているか。
ⅴ 職員の手配	5.職員に親しまれ、信頼されているか。
1.職員の職務状況を把握し、適切な指導と助言を与えているか。	6.PTAに信頼されているか。
2.職員の研修計画が適切に立てられ実施されているか。	7.地域社会、国体等に信頼されているか。
3.職員の職務の状況、能力適性等についてよく把握し、短所をきょう正、長所の助長など指導は行きとどいでいるか。	
4.職員の出勤、休暇、出張等の状況を適確には握し、これに対応する処置を適切にとっているか。	
5.職員の保健、安全、厚生について必要な配慮をしているか。	
6.職員の任免、給与、その他の人事についての意見は随時適切に公正に具申しているか。	
ⅲ 施設設備の管理	
1.施設、設備を教育活動に有効に活用しているか。	
2.施設、設備の管理に当り児童、生徒の保健衛生安全に留意しているか。	
3.施設、設備の整備に計画的な配慮しているか。	
4.施設、設備の管理責任者が定められ日常の管理は充分に行われているか。	
5.校内の清潔、整理、整備に留意しているか。	
6.警備災害予防に適切な処置をとっているか。	
7.学舎施設の目的外使用についての処置が適切になされているか。	

事務の管理	性
1.事務が正確で能率的に処理されるように指導し監督しているか。	
2.事務処理の区処が適切であるか。	
3.報告は正確、迅速に行われるように指導し確認しているか。	
4.諸表簿は正確に記録、保管するように指導し確認しているか。	
5.会計、整理は正確に処理するように指導し確認しているか。	
ⅲ 対外活動	
1.PTAとの連絡、協調を適切にとっているか。	
2.学校、保健所、消防署、児童福祉施設等との連絡をとっているか。	
3.地域社会、関係団体との連絡を適切に保っているか。	
4.学校管理、経営に必要な範囲内において対外活動を行っているか。	
5.社会教育への協力は適切であるか。	



評定期間 自昭和 年 月 日 至昭和 年 月 日

01013

通し番号

所属	学校	職名	性別	生年	給与	等級	号給	円
氏名		男 女	男 女	年 月 日	明治 大昭和	年 月 日	日生	満 年 月 日

A 勤務成績

(1) 職務の状況

評定要素	評定記号	特	A	B	C	D
(イ) 学級 経営 営						
(ロ) 学 習 指 導						
(ハ) 生 活 指 導						
(ニ) 研 修						
(ホ) 校務の処理						

(2) 特性、能力

評定要素	評定記号	特	A	B	C	D
(イ) 責 任 感						
(ロ) 協 調 性						
(ハ) 信 頼 性						

(3) 勤務状況

(イ) 勤務態度はどうか 特 A B C D

事 例

01014

(イ) 出勤状況

(1) 病気休暇 日 (2) 欠 勤 日 (3) 遅 到 (4) 早 退

B 適性、性格

(1) 適 性

特にすぐれている点

(2) 性 格

C 特記事項

D 総 評

この職員の勤務成績は次のうちどれに該当するか

評定者 職氏名

特 定 評 定 者 職 氏 名

調 整 者 職 氏 名

調 整 者 職 氏 名

昭和 年 月 日 昭和 年 月 日

評定者 職氏名 調整者 職氏名

01015

(1)職務状況		(2)特性・能力	
観察内容	備考	観察内容	備考
<p>評定要素</p> <p>Ⅱ 学級経営</p> <p>Ⅲ 学級指導</p> <p>Ⅳ 生活指導</p>	<p>1. 学級経営は学校経営の方針に即して行っているか。</p> <p>2. 学級は集団としてよく親和し、秩序が保たれているか。</p> <p>3. 学級内における児童生徒の調成を教育的に配慮しているか。</p> <p>4. 児童生徒についてよく理解し、掌握しているか。</p> <p>5. 教室における備品、教材、教具、児童生徒の作品等の整備がよくなされているか。</p> <p>6. 清潔、採光、かん気、保温等保健上の配慮が行きとどいているか。</p> <p>7. 他の学級との協調に努めているか。</p> <p>1. 学校の指導計画が適切に実施されるように、くふうしているか。</p> <p>2. 日々の指導に当って教材研究その他の準備をよく行っているか。</p> <p>3. 教意をもつて学習指導に当っているか。</p> <p>4. 指導内容は正確適切であるか。</p> <p>5. 児童、生徒全体をよく掌握して指導しているか。</p> <p>6. 指導方法は児童、生徒の実態に即しているか。</p> <p>7. 児童、生徒の能力に応する配慮がなされているか。</p> <p>8. 教科書、その他の教材、教具の活用を効果的に行っているか。</p> <p>9. 家庭における学習の連絡、指導が適切であるか。</p> <p>10. 評価計画を立てて、適切に評価を行っているか。</p> <p>11. 評価の結果を適確に整理し、指導の改善に役立っているか。</p> <p>1. 生活指導について具体的な計画を立てているか。</p> <p>2. 生活指導、道徳教育を熱意をもつて行っているか。</p> <p>3. 基本的な生活習慣(しつけ)道徳的心情や判断力を育成するためによく研究努力しているか。</p>	<p>Ⅰ 責任感</p> <p>1. 教育者としての使命と職務についての責任を自覚しているか。</p> <p>2. 義務の履行、約束の実行が確実にできるか。</p> <p>3. 自発的、積極的に職務上必要なことを行うか。</p> <p>4. 困難な事態に際会したとき、責任をもつて処理に努めているか。</p> <p>5. 自己の失敗や誤りに対して責任を回避しないか。</p> <p>2. 同僚等に対して積極的に協力するか。</p> <p>3. 自説にこだわることはないか。</p> <p>4. 利己的、打算的なところはないか。</p> <p>5. 自己の周囲をなごやかな空気にすることができるか。</p> <p>1. 児童、生徒の取扱いにかたよりはないか。</p> <p>2. 正しいことを言い、また行いのに勇氣があるか。</p> <p>3. 公私の区別をわきまえているか。</p> <p>4. 児童、生徒に親しまれ、信頼されているか。</p> <p>5. 同僚等に親しまれ、信頼されているか。</p> <p>6. P.T.A.に信頼されているか。</p> <p>7. 地域社会、団体等に信頼されているか。</p>	<p>Ⅰ 信頼性</p>

01016

(1)職務状況		(2)特性・能力	
観察内容	備考	観察内容	備考
<p>Ⅱ 学級経営</p> <p>Ⅲ 学級指導</p> <p>Ⅳ 生活指導</p> <p>Ⅴ 研修</p> <p>Ⅵ 校務の処理</p>	<p>4. 豊かな感情をもつて適切に指導を行っているか。</p> <p>5. 児童、生徒の性格、境遇、希望、なやみ等を理解して適切に指導しているか。</p> <p>6. 個々の児童、生徒の健康や安全の指導にじゅう分配慮しているか。</p> <p>7. 問題児の早期発見や指導に配慮しているか。</p> <p>8. 児童会、生徒会、ホームルーム、クラブ活動等の指導を適切に行っているか。</p> <p>9. 儀式、行事等における指導がよくなされているか。</p> <p>10. 校外における生活指導がなされているか。</p> <p>11. 生徒の進路指導を適切に行っているか。</p> <p>12. 家庭との連絡をよくとっているか。</p> <p>1. 教育上必要な研究を熱心に行っているか。</p> <p>2. 児童、生徒の指導と研究活動との調整をとっているか。</p> <p>3. 研究の結果を指導の上によく生かしているか。</p> <p>4. 指導計画をたえずくふう改善するよりに研究がなされているか。</p> <p>1. 分掌した校務を積極的に処理しているか。</p> <p>2. 正確で間違いない仕事をしているか。</p> <p>3. 仕事は必要なきに間に合うか。</p> <p>4. 仕事の計画や企画はらまいか。</p> <p>5. 議事簿は正確に記録され、書類、資料、物品等の整理整とんはなされているか。</p> <p>6. 規律に従って仕事をし、秘密を守っているか。</p> <p>7. 同僚との連絡をよくとっているか。</p> <p>8. 仕事の報告を適確に行っているか。</p>		



所 属	学 校	職 名	給 与	等 級	考 給	円
氏 名		性 别	男 女	生 年 月 日	明 治 大 正 昭 和	年 月 日

評 定 日 昭 和 年 年 月 月 日 至 昭 和 年 年 月 月 日
 評 定 期 間 自 昭 和 年 年 月 月 日

通 し
番 号

01017

A 勤務成績

(2) 特性、能力

評定要素	評定記号	特	A	B	C	D
(1) 健康管理						
(2) 環境衛生						
(3) 保健指導						
(4) 保健室の管理						
(5) 研修						
(6) 校務の処理						

評定要素	評定記号	特	A	B	C	D
(1) 責任感						
(2) 協同性						
(3) 信頼性						

(8) 勤務状況
 (1) 勤務成績はどうか
 特 A B C D
 事 例

01018

(1) 出勤状況
 (1) 病欠休暇 日 (2) 欠勤 日 (3) 遅刻 日 (4) 早退 日

B 適性、性格

(1) 適性
 特にすぐれている点

(2) 性格

C 特記事項

D 総評

この職員の勤務成績は次のうちどれに該当するか
 特 定 評 定 者 所 属
 特 A B C D

昭和 年 月 日 昭和 年 月 日
 評定者 職氏名 調整者 職氏名

01019

(1) 職務の状況			(2) 時 性、能 力		
評定要素	観 察 内 容	備考	評定要素	観 察 内 容	備考
健康管理	1. 学校身体検査の準備、実施の補助は適切であるか。		責任感	1. 教育者としての使命と職務についての責任を自覚しているか。	
	2. 学校身体検査の結果に基づき処置は適切になされているか。			2. 義務の履行、約束の履行が確実にできるか。	
	3. 学校保健相談の準備、実施は適切であるか。			3. 自発的、積極的に職務上必要なことを行なうか。	
	4. 学校保健委員会の活動に協力しているか。			4. 困難な事態に際会したとき、責任をもつて処理に努めているか。	
	5. 児童、生徒の疾病の発見、観察、予防措置について適切な処置をとっているか。			5. 自己の失敗や誤りに対して責任を回避しないか。	
	6. 安全計画の立案と実施に積極的に協力しているか。			1. 人の長所、美点をよく認めるか。	
	7. 救急看護を適切に行っているか。			2. 同僚等に対して積極的に協力するか。	
	8. 身体虚弱の児童、生徒に対する養護を適切に行っているか。			3. 自説にこだわることはないか。	
環境衛生	1. 安全で健康的な学校環境の維持に留意し、必要な助言を行っているか。		協働性	4. 利己的、打算的なところはないか。	
	2. 教育委員会、保健所等の行う衛生安全検査によく協力しているか。			5. 自己の周囲をなごやかな雰囲気にすることができるか。	
	3. 学校給食施設、設備の衛生とその維持について適切な助言を行っているか。			2. 正しいことを言い、また行なうのに勇気があるか。	
	4. 日々の指導は学校保健計画に即し適切であるか。			3. 公私の区別をわきまえて行なうか。	
保健指導	1. 職員の行う健康教育に対する協力は充分であるか。		信頼性	4. 児童、生徒に親しまれ、信頼されているか。	
	2. 健康教育に必要な資料、記録等の整備によく協力しているか。			5. 同僚等に親しまれ、信頼されているか。	
	3. 必要に応じて、児童、生徒の家庭訪問を行い適切に指導を行っているか。			6. P.T.A.に信頼されているか。	
	4. 必要に応じて、児童、生徒の家庭訪問を行い適切に指導を行っているか。			7. 地域社会、団体等に信頼されているか。	
	5. 身体検査、救急処置等のための器具薬品の管理をじゆぶんにしているか。				
保健室の管理	1. 施設、設備、備品の整備に努めているか。				
	2. 書類、記録、資料等の整理、整とんをよく行っているか。				

01020

(1) 職務の状況		(2) 時 性、能 力	
評定要素	観 察 内 容	評定要素	観 察 内 容
研究	1. 職務上必要な研究を熱心に行っているか。	責任感	1. 教育者としての使命と職務についての責任を自覚しているか。
	2. 研究の結果を仕事の上によく生かしているか。		2. 義務の履行、約束の履行が確実にできるか。
	1. 分掌した校務を積極的に処理しているか。		3. 自発的、積極的に職務上必要なことを行なうか。
	2. 仕事は必要なとき間に合いか。		4. 困難な事態に際会したとき、責任をもつて処理に努めているか。
	3. 規律に従って仕事をし、秘密を守っているか。		5. 自己の失敗や誤りに対して責任を回避しないか。
	4. 仕事の報告を適確に行っているか。		1. 人の長所、美点をよく認めるか。
校務の処理	5. 校長、学校保健主任、学校医、学校歯科医、学校薬剤師等との連絡をよくとっているか。	協働性	2. 同僚等に対して積極的に協力するか。
	6. 同僚との連絡をよくとっているか。		3. 自説にこだわることはないか。
			4. 利己的、打算的なところはないか。
			5. 自己の周囲をなごやかな雰囲気にすることができるか。
			2. 正しいことを言い、また行なうのに勇気があるか。
			3. 公私の区別をわきまえて行なうか。



評定日 昭和 年 月 日
評定期間 自昭和 年 月 日 至昭和 年 月 日

所属	学校	職名	給与	等級	号給	円
氏名		性別	男	女	生月	日生
			年月	年月	満	年月
			昭和			

01021

A 勤務成績

(1) 職務の状況

評定要素	評定記号	特	A	B	C	D
(1) 事務処理の一般						
(2) 会計、経理						
(3) 文書調査、その他						
(4) 施設設備の管理						
(5) 研 修						

(2) 特性、能力

評定要素	評定記号	特	A	B	C	D
(1) 業務に対する理解						
(2) 責任感						
(3) 協 調 性						

(3) 勤務状況

(4) 勤務態度はどうか、特 A B C D
事 例

01022

評定日 昭和 年 月 日
評定期間 自昭和 年 月 日 至昭和 年 月 日

所属	学校	職名	給与	等級	号給	円
氏名		性別	男	女	生月	日生
			年月	年月	満	年月
			昭和			

A 勤務成績

(1) 職務の状況

評定要素	評定記号	特	A	B	C	D
(1) 事務処理の一般						
(2) 会計、経理						
(3) 文書調査、その他						
(4) 施設設備の管理						
(5) 研 修						

(2) 特性、能力

評定要素	評定記号	特	A	B	C	D
(1) 業務に対する理解						
(2) 責任感						
(3) 協 調 性						

(3) 勤務状況

(4) 勤務態度はどうか、特 A B C D
事 例

(4) 出勤状況

(1) 病欠休暇 日 (2) 欠 勤 日 (3) 遅 刻 (4) 早 退

B. 適性、性格

(1) 適 性

特にすぐれている点

(2) 性 格

C 特記事項

D 総 評

この職員の勤務成績は次のうちどれに該当するか

特 定 評 定	A	B	C	D	調 整 者 所 員
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

昭和 年 月 日	評定者 職氏名	昭和 年 月 日	調整者 職氏名

評定要素	観察内容	備考
(1) 事務処理の一般	<ol style="list-style-type: none"> 校長、教頭、同僚等と連絡協力が円滑に行われるよう留意して、事務処理に当たっているか。 分業した職務を積極的の敬意をもって処理しているか。 正確で間違のない仕事をしているか。 日々の事務処理に当たっては、手順よく能率的に仕事をしているか。 規律に依つて適切に事務を処理しているか。 規律に従つて仕事をし、秘密を守っているか。 法律の理解、職務に関連する知識技能をじゅうぶんに身につけているか。 給与支払に関する諸調書の作成、申告は適確に行っているか。 給与の受領分取、給与関係書類の整理、保管は適切であるか。 金銭、物品の出納、保管は確実であるか。 調査の事務は正確迅速に処理し、報告は適確であるか。 履歴書その他の必要な表簿の整理、保管は適切であるか。 諸証明書が発行等児童、生徒に関する事務を適確に処理しているか。 施設設備に関する諸帳簿は整備され、管理修理の状況を正確に記録しているか。 施設設備の整備、保全に関する事務を適確に処理しているか。 	
(2) 性格	<p>(1) 教育に対する理解があるか。</p> <p>2. 児童、生徒に親しまれているか。</p> <p>(2) 責任感</p> <ol style="list-style-type: none"> 公務員としての使命と、職務についての責任を自覚しているか。 義務の履行、約束の履行が確実にできるか。 自発的、積極的に職務上必要なことを行ふか。 困難な事態に際会したとき、責任をもって処理に努めているか。 自己の失敗や誤りに対して、責任を回避しないか。 <p>(3) 協同性</p> <ol style="list-style-type: none"> 人の長所美点をよく認めるか。 同僚等に対して積極的に協力するか。 自説でこだわるところはないか。 利己的、打算的なところはないか。 自己の周囲をなごやかな空気にすることができるか。 	
(3) 勤務態度	<ol style="list-style-type: none"> 職務上必要な研究を熱心に行っているか。 研究の結果を仕事の上によく生かしているか。 事務処理について、くふう改善するよりに研究がなされているか。 	



第1表の5(技術職員、実習助手)

勤務評定書 定条 附録

評定期間 自昭和 年 月 日 至昭和 年 月 日

通し番号

所属	氏名	性別	年齢	給与	等級	号給	円
		男 女	年 月 日	明治 昭和			

A 勤務成績 (1) 職務の状況

評定要素	評定記号	特	A	B	C	D
(1) 実験、実習、指導						
(2) 研修						
(3) 校務の処理						
(4) 管理保全						

(2) 特性: 能力

評定要素	評定記号	特	A	B	C	D
(1) 責任感						
(2) 協同性						
(3) 信頼性						

(3) 勤務状況

(1) 勤務態度はどうかであったか

特 A B C D

(甲) 出勤状況 (1) 病欠休暇 日 (2) 欠勤 日 (3) 遅刻 (4) 早退

B 適性、性格

(1) 適性

特にすぐれている点

(2) 性格

C 特記事項

D 総評

この職員の勤務成績は次のうちどれに該当するか

評定 調整 特 評 定 調整 A B C D 評 定 調整 調整者所見

昭和 年 月 日 昭和 年 月 日 評定者 職氏名 調整者 職氏名

第1表の5(裏面) 評定要素の観察内容 (技術職員、実習助手)

Table with columns: (1) 職務観察の状況内容, (2) 特性、能力. Rows include: (イ) 管理保全, (ロ) 校務の処理, (ハ) 研究, (ニ) 実験・実習, (ホ) 実験・実習指導.



評定日 昭和 年 月 日
評定期間 自昭和 年 月 日 至昭和 年 月 日

所属	学校	職名	給与	等級	号給	円
氏名		性別	男 女	生年	日 月 年	満 年 月

01027

A 勤務成績

(1) 職務の状況

評定要素	評定記号	特	A	B	C	D
(イ) 仕事の処理						
(ロ) 整理整頓						
その他						

(2) 特性、能力

評定要素	評定記号	特	A	B	C	D
(イ) 責任感						
(ロ) 協同性						

(3) 勤務状況

(イ) 勤務態度はどうか
事例

特 A B C D

01028

(イ) 出勤状況

(1) 病気休暇 日 (2) 欠勤 日 (3) 遅刻 日 (4) 早退 日

B 適性、性格

(1) 適性

特にすぐれている点

(2) 性格

C 特記事項

D 総評

この職員の勤務成績は次のうちどれに該当するか

特 評定 調 査 者 所 見

A B C D

昭和 年 月 日
評定者 職氏名

昭和 年 月 日
調整者 職氏名

01029

第1表の% (裏面)		評定要素の観察内容 (用務員)		備考
(1) 職務の状況	内容	備考	内容	備考
(イ) 仕事の処理 1. 仕事を確実にしているか。 2. 与えられた仕事をくふうして処理しているか。 3. 与えられた仕事を処理した後、確実に報告しているか。	(イ) 責任感 1. 命ぜられた仕事は、最後まで責任をもつてするか。 2. 自己の失敗や誤りに対して責任を回避しないか。	(イ) 責任感 1. 命ぜられた仕事は、最後まで責任をもつてするか。 2. 自己の失敗や誤りに対して責任を回避しないか。	(イ) 責任感 1. 命ぜられた仕事は、最後まで責任をもつてするか。 2. 自己の失敗や誤りに対して責任を回避しないか。	1. 仕事を確実にしているか。 2. 与えられた仕事をくふうして処理しているか。 3. 与えられた仕事を処理した後、確実に報告しているか。

01030

第2表の1		校長勤務評定報告書 (定期、臨時)		備考
教育委員会		評定期間 自昭和 年 月 日 至昭和 年 月 日		評定者氏名
(イ) 職務の状況 (イ) 職務の計画 (ロ) 職務の進捗 (ハ) 職務の達成 (ニ) 職務の指導	(イ) 職務の状況 (イ) 職務の計画 (ロ) 職務の進捗 (ハ) 職務の達成 (ニ) 職務の指導	(イ) 職務の状況 (イ) 職務の計画 (ロ) 職務の進捗 (ハ) 職務の達成 (ニ) 職務の指導	(イ) 職務の状況 (イ) 職務の計画 (ロ) 職務の進捗 (ハ) 職務の達成 (ニ) 職務の指導	(イ) 職務の状況 (イ) 職務の計画 (ロ) 職務の進捗 (ハ) 職務の達成 (ニ) 職務の指導

第2表の2		教員勤務評定報告書 (定期、臨時)		備考
教育委員会		評定期間 自昭和 年 月 日 至昭和 年 月 日		評定者氏名
(イ) 職務の状況 (イ) 職務の計画 (ロ) 職務の進捗 (ハ) 職務の達成 (ニ) 職務の指導	(イ) 職務の状況 (イ) 職務の計画 (ロ) 職務の進捗 (ハ) 職務の達成 (ニ) 職務の指導	(イ) 職務の状況 (イ) 職務の計画 (ロ) 職務の進捗 (ハ) 職務の達成 (ニ) 職務の指導	(イ) 職務の状況 (イ) 職務の計画 (ロ) 職務の進捗 (ハ) 職務の達成 (ニ) 職務の指導	(イ) 職務の状況 (イ) 職務の計画 (ロ) 職務の進捗 (ハ) 職務の達成 (ニ) 職務の指導

評定者氏名 _____
 調整者氏名 _____
 学校 _____ 分校 _____

調整者の		特記事項		総評	調整者所見
(1) 適性	(2) 性格	(1) 適性	(2) 性格		

