

令和7年度 人事評価シートの作成と提出について（補足）

R7・4・30 教頭

1 今年度のスケジュール

周知・説明	4月30日（水）掲示板へのアップ及び職員朝会での周知 <ul style="list-style-type: none"> <li>・人事評価シートの作成と提出について</li> <li>・年間スケジュールについて</li> </ul>
前期シート 記入・提出	5月1日（木）～5月19日（月） <ul style="list-style-type: none"> <li>・【前期】業績評価シートの作成・提出</li> <li>・教育職は教頭へ、行政職は事務長へデータを提出してください。</li> <li>・データ提出は教頭・事務長所持のUSBに入れ提出ください。</li> </ul>
前期 期首面談	5月20日（火）～6月6日（金）を予定 <ul style="list-style-type: none"> <li>・校長（教育職）、事務長（行政職）と期首面談。</li> </ul> <p>面談の際は、前期業績評価シートを自分の分印刷して持参ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・面談日予約は、R7 教職員→000 管理職→02 教頭→16 その他 の中に、面談予約表があります。面談日の予約をお願いします。期間内での面談が難しい場合は調整しますので、お伝えください。</li> <li>・人事評価シートに関わる面談は、前期期首、前期期末・後期期首、後期期末の年3回の面談を予定しています。</li> </ul>
前期（評価） 後期シート 記入・提出	9月2日（火）～9月16日（火） <ul style="list-style-type: none"> <li>・【前期】業績シートの各項目の自己評価を記入</li> <li>・【後期】業績シートの目標・取組等の記入・作成</li> <li>・前期同様、教育職は教頭へ、行政職は事務長へデータを提出してください。</li> <li>・データ提出も前期同様、教頭・事務長所持のUSBに入れ提出ください。</li> </ul>

前期期末・ 後期期首 面談	9月17日（水）～9月30日（火） <ul style="list-style-type: none"> <li>・校長or教頭（教育職）、事務長（行政職）と期末・期首面談。</li> </ul> <p>面談の際は、【前期】業績評価（評価）シート、【後期】業績評価（目標）を自分の分印刷して持参ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・面談日の調整は、前期同様、面談日程調整表に予約をお願いします。</li> </ul> <p>※必ず、上書き保存をしてください。</p>
---------------------	---

後期業績シート・能力評価シート 記入・提出	1月13日（火）～1月30日（金） <ul style="list-style-type: none"> <li>・【後期】業績シートの各項目の自己評価を記入</li> <li>・能力評価シートの自己評価を記入</li> <li>・前後期同様、教育職は教頭へ、行政職は事務長へデータを提出してください。</li> <li>・データ提出も前期同様、教頭・事務長所持のUSBに入れ提出ください。</li> </ul>
期末面談	2月3日（火）～随時実施 <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>教頭（教育職）、事務長（行政職）と期末面談。</u></li> </ul> <p>面談の際は、【後期】業績評価（評価）、能力シートを自分の分印刷し持参ください。</p>

## 2 記入用シートデータについて

人事評価シートの様式を次の場所に入れていますので、各自コピーして使用してください。

なお、様式の原板には上書き等記入しない、また原板の様式を変更しないでください。

※ 報告の際、一つ一つのデータにパスワードを設定し提出することになっていますが、様式等変更してしまうとパスワード設定の際にはじかれ設定できませんので様式の変更等は絶対にしないようお願いします。

「R7教職員」→「102\_R7各種使用簿・資料」→

「★人事評価シート前期データ（様式原版）」