（第１号様式）

【自己目標シート】

令和　　年度用　自己目標シート（事務長用）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属 | 立　　　　学校（　　　　） | 氏名 |  | 年齢 | 　　　　歳 | 事務長在職年数（現任校在職年数） | 　　　　　年　　月（　　年　　月）校務分掌 |
| スクール・ミッションや学校教育目標を踏まえて、本校で本年度重点を置いて取り組む目標 | 本校における自分の役割（長所を生かして取り組みたいこと） |
| 本年度特に伸ばしたい資質能力 |
| 職務分類 | 年度当初の設定目標（　　月　　日記入） | 進捗状況（　　月　　日記入） | 達成状況（　　月　　日記入） |
| 本年度の自己目標 | 目標達成のための手立て | 年度途中の達成状況等 | 評価 | 年度末の達成状況・継続課題 | 評価 |
| 学校運営・学校事務管理 |  |  |  |  |  |  |
| 校務分掌・事務の共同実施の総括・その他 |  |  |  |  |  |  |
| 指導助言 |  |  |  |

※１　「本校における自分の役割と本年度特に伸ばしたい資質能力」と対応する自己目標には、アンダーラインを引く。また、職務分類ごとの自己目標が複数の場合は、重点的に取り組む目標に「◎」をつける。

**※２　目標達成に向けて取り組む研修は、「目標達成のための手立て」欄に記入する。その場合、具体的内容を記入するとともに、進捗・達成状況欄には、研修の成果や課題を踏まえて達成状況等を記入する。**