

令和2年度 学校評価（あきた型）シート  
「秋田西高等学校」

①

評価領域	総務部
------	-----

目標の設定（Plan）

② 重点目標	適切な文書処理を行い教育活動および各校務分掌が円滑に運営されるように努める。
③ 現 状	保管期間過ぎた文書等が混在しており、保管スペースが限界となっている。
④ 具体的な目標	40周年までの文書を精査し、50周年に向けた文書処理を行う。
⑤ 目標達成のための方策	保存期間を確認し、40周年までの文書を精査整理し50周年に向けた書類を適切に保管する。

実践（Do）

⑥ 具体的な取組状況	総務関係書類の適切な処理と整理を行った。
⑦ 達成状況	総務関係書類の保管スペースの創出と周年行事資料の図書館整理搬入終了。

自己評価（Check）

評価基準	A：具体的な活動が示され目標を達成できた。 B：具体的な活動はなされているが、目標は達成できていない。 C：具体的な活動がなされておらず、目標も達成できていない。
------	---

⑧ 自己評価	評価	根 拠
	A	資料の的確な処理と整理を行うことができた。

⑨ 学校関係者評価と意見	評価	意 見
	A	コロナ禍という事情もあり、PTAや関係団体、職員相互の活動等の活性化ができない中やるべき事をやっている。

改善した実践（Action）

⑩ 自己評価及び学校関係者評価に基づいた改善策	来年度以降は、リモートやICT等の活用でできることを模索し、従来とは違った活動を行いたいと考えている。
-------------------------	---