

「人事考課制度」にかかる教職員人事・給与システム操作マニュアル

【 評価者編 】

教育委員会教務部
教職員人事担当 資質向上グループ
電話 06-6208-9028・FAX06-6202-7053

. (中略)

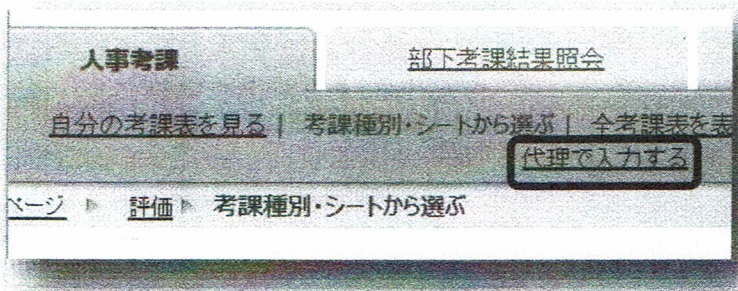
3 代理入力

次のような場合は、第1次、第2次いずれかの評価者が代理入力の機能を使い、人事考課シートを第1次評価者(第1次評価者が設定されていない場合は第2次評価者)に送信します。なお、代理入力機能は、評価者全員が使用できます。

- ①被評価者が休職等で評価対象外
- ②被評価者は評価対象であるが、産休等で入力できない
- ③被評価者が自己評価を行わない

①については、第1次・第2次評価者の段階では、評価欄「★」で「一」を選択し、人事考課評価点(合計)を「0.000点」にし、評価者総評欄では「一」を選択してください。

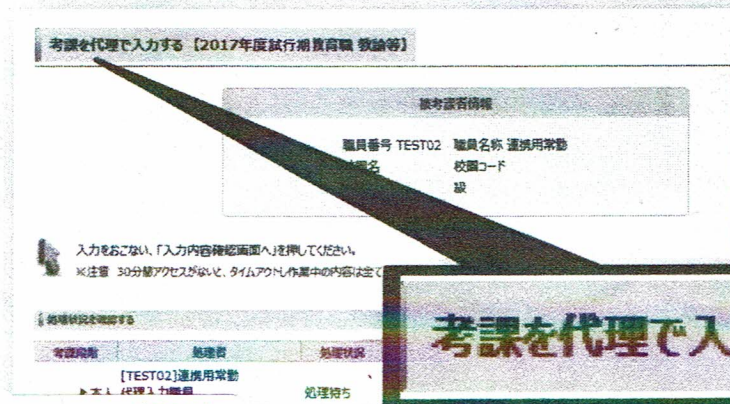
③については、第1次・第2次評価者の段階では、「仕事の成果(目標)」欄については、「一」とし、その他の評価項目は通常通り評価を行ってください



(1)人事考課のメニューを選択した後で、「代理で入力する」をクリックします。

	考課社員番号	考課社員名称	年度
選択	TEST02	連携用常勤	2017

(2)次画面で対象者の人事考課シートを選択します。



(3)「考課を代理で入力する」の画面に推移したことを確認します。

. (後略)