

1 準備するもの

- ☐ 機器：インターネットに接続できる端末
- ☐ Webブラウザ：GoogleChrome、Microsoft Edge、Safariを推奨
- ☐ メールアドレス：学校代表メールアドレスまたは管理職メールアドレスを使用
- ☐ 教職員研修計画（県教育委員会、県立教育センターホームページに掲載）
- ☐ 文部科学省から示されたPlant学校管理者用マニュアル
- ☐ 学校管理職用ログインID、パスワード

2 Plantへのアクセス

方法1：ブラウザ上部にある「URL欄」に以下のURLを入力してアクセスする。

<https://plant.nits.go.jp>

※ Yahoo等検索エンジンの検索ボックスにURLを入力してもアクセスできない。

方法2：右の二次元コードからアクセスする。

Plantログイン画面



3 Plantにログイン

1. 学校管理者用ログインIDとパスワードを入力して、「ログイン」をクリックする。

ログインID

パスワード



2. 管理者TOP画面が表示される。



重要ポイント

- ☐ 学校管理者IDとパスワードを使って、ログインする。

Plantの操作に関する問合せは、次頁「問合せ先②」に連絡する。

- ☐ 所属の職員一覧を確認する。（上部タブ「利用者検索」で、組織を校名として検索すると確認可能）

組織

（例： ○○高等学校、□□中学校）

ア 転入職員について、前年度「受講該当者調査」の報告がされているかを本人に確認する。該当する研修・講座の報告が行われていない場合は、次頁「問合せ先③」に連絡する。

イ 新採用職員について、経験年数の積算等、不明な点がある場合、次頁「問合せ先③」に連絡する。

※ 経験年数は、県内外の国立、公立又は私立の学校の教諭又は養護教諭として在籍した期間（臨時的任用された期間を除く）を積算したもの。

- ☐ 「教職員研修計画」の「教職員研修一覧」を所属の職員に周知し、「申込期間」内に申込みできるように準備する。

申込期間を過ぎると申込みができない。

- ☐ 所属の職員のアカウント情報について修正・追加がある場合、下記までメールで連絡する。

【連絡先】	新潟県教育庁総務課企画係
【メールアドレス】	ngt500010@pref.niigata.lg.jp
【件名】	Plant登録者情報の修正（・追加）について（○○学校）
【本文に記載する内容】	1 内容：登録の修正（・追加） 2 登録者の情報：①学校名、②職員コード、③氏名（カナ） 3 報告者の情報：報告担当者の氏名、連絡先（電話番号）

4 申込承認

1. 画面上部タブの「研修申込管理」をクリックすると、所属の職員から申請された「研修情報」や「研修名」、「研修日時」が表示される。①

開催日	研修名	受講者氏名	受講者組織名	申込日	受講ステータス	確認
2024/2/6(火)	テスト研修	教員 太郎	テスト市立第一小学校	2024/2/6(火)	承認中	確認

2. 承認待ちの研修について、ステータスの選択部分で「承認」か「否認」を選び、コメント（任意）を入力して更新ボタンをクリックする。

3. 承認・否認処理が完了すると、処理完了のメッセージが表示される。確認ボタンをクリックすると、承認・否認処理を行った研修の決裁状況を確認することができる。

開催日	研修名	受講者氏名	受講者組織名	申込日	受講ステータス	確認
2024/2/6(火)	テスト研修	教員 太郎	テスト市立第一小学校	2024/2/6(火)	承認中	確認

【問合せ先】

- ① ログインできない場合やアカウント情報の訂正に関すること
教育庁総務課企画係 ngt500010@pref.niigata.lg.jp

- ② Plant操作に関すること
県立教育センター教育企画班（Plant担当） 025-263-9014

- ③ 基本研修などの受講該当に関すること
県立教育センター教員研修班 025-263-9018 または 025-263-9017

補足1 研修と受講履歴の登録について

校内研修・研究等、校長が受講履歴の対象となると判断した研修は、所属の管理職等または職員が研修を登録する。

指標一般コード(必須入力)は、原則「一般」を選択

1. 所属の管理職等が研修を登録する場合 ※ 学校管理者TOPページより

(1) 画面上部タブの「研修管理」をクリックしてから、「研修新規追加」ボタンをクリックする。

(2) 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックする。

(3) ー① 職員から、申込みをさせる場合

- ・職員にPlantから、申込みを行うよう伝える。
- ・画面上部タブの「研修申込管理」から、職員の研修申込みを承認する。

(3) ー② 所属の管理職等が一括して登録する場合

- ・画面上部のタブの「研修管理」をクリックし、(1)で作成した研修を選択した上で、編集画面に進む。
- ・「受講者管理」ボタンをクリックして、「一括代理申込」ボタンをクリックする。
- ・CSVファイルを使って職員を受講者に登録する。

2. 職員が受講履歴として研修を登録する場合 ※ 利用者TOPページより

(1) 画面上部タブの「受講履歴」をクリックしてから、「受講履歴登録」ボタンをクリックする。

(2) 「受講履歴追加」ボタンをクリックし、必要項目を入力した上で「登録」ボタンをクリックする。

※ 詳しい研修登録・利用方法は、文部科学省から示されたPlant学校管理職向けマニュアルを参照

①

※ 職員からの「重点目標」が登録されていないと、チャートが表示されない。

～ 年度末に確認すること ～

1 異動する職員に対して

□ 登録しているメールアドレスを確認させる

- 登録したメールアドレスが異動後の学校で使用できない場合、そのメールアドレスでは異動後に「認証コード」が届かずログインできないため、メールアドレスの変更ができない。
- 異動前に必ず、異動後でも「認証コード」を受信できるメールアドレスを登録しているかを確認すること。

2 退職する職員に対して

□ 退職によりPlantの利用が不要となる場合

- ログインID、パスワードを引き続き使用することはできない。

必要に応じて、受講履歴一覧をExcel形式のデータで各自に保管させること。

□ 他の都道府県や政令指定都市への採用となる場合

- ログインID、パスワードを引き続き使用することはできない。

受講履歴一覧をExcel形式のデータで各自に保管させること。

【参考資料】受講履歴一覧のデータ保管の仕方

- (個人IDでログイン後)画面上部の「受講履歴」をクリックする。

利用TOP 重点目標 研修検索 研修申込状況 受講履歴

延検索 検索 検索解除 受講履歴出力 ☒ チャートを含わせて出力 戻る

年度 2023 研修名

- 受講を「修了」した研修・講座が一覧で表示される。

開催日	研修名	研修実施・運営者	指標/一般	修了日	感想入力
2024/2/6(火)	総合研修	テスト市教育委員会	指標	2024/2/6(火)	入力
2024/2/8(木)	テスト県教職員研修	テスト県教育委員会	一般	2024/3/22(金)	入力

- 「受講履歴出力」をクリックすると、受講履歴一覧がExcel形式で出力できる。

利用TOP 重点目標 研修検索 研修申込状況 受講履歴

受講履歴検索 検索 検索解除 受講履歴出力 ☒ チャートを含わせて出力 戻る

年度 2023 研修名



training_history
2025###-###