

## 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：Plantにログインする時に、登録メールアドレスに届く認証コードが必要
- 令和6年度教職員研修計画（県教育委員会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ません。

方法2：右QRコードからアクセスする。



## 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. 登録したメールアドレスを選択して、「認証コード送信」をクリックする。

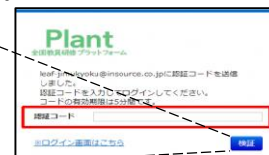
初回ログイン時は、メールアドレス等を入力して、初期設定を行う。

※ 使用の端末やインターネットサービスのメールシステムの設定により「迷惑メールフォルダ」に振り分けられている場合があるので要注意。



3. 選択したメールアドレスに届いた認証コードを入力し、「検証」をクリックする。

4. 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。

ログインできないなど、Plantの操作に関する問合せは、次頁「問合せ先①」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②」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②」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」を教職員に周知し、受講者本人が「申込期間」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。

## 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、教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。

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「否決」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・否決処理が完了すると、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・否決処理を行った研修の決裁状況を確認することができる。

## 【問合せ先】

- ① 研修の登録など、Plant操作・ログインに関すること

教育企画班（Plant担当） 025-263-9014

- ② 基本研修などの受講該当に関すること

教員研修班025-263-9018 または 025-263-9017

## 補足1 研修登録について

校内研修・研究等、校長が記録の対象となると判断した研修は、所属の管理職等または受講者が受講履歴を記録する。なお、各所属で登録する研修には、以下の2種類を想定している。

- ・所属の管理職等が登録する研修
- ・受講者本人で登録する研修

指標一般コード(必須入力)は、原則「一般」を選択

## 1. 所属の管理職等が登録する研修について

※ 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) -① 受講者本人から、申込みをさせる場合

- ・受講者本人に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、教職員の研修申込みを承認する。

## (3) -② 所属の管理職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ファイルを使って受講者を登録する。

## 2. 受講者本人で登録する研修について

※ 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

