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：常時確認できるメールアドレスの登録を推奨
  Plantにログインする時には、登録したメールアドレスに届く認証コードが必要
- □　教職員研修計画（県教育委員会、県立教育センターのホームページに掲載）
- □　ログインID、パスワード

2　Plantへのアクセス

Plantログイン画面

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。

3　Plantにログイン

1．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。

初回ログイン時は、メールアドレス等を登録して、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。

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。

※　メールアドレスは２つ登録することを推奨

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．利用者TOP画面が表示される。

4　アカウント情報の確認

1．画面上部の「アカウント情報」をクリックする。

2．アカウント情報を確認する。
　アカウント情報を変更する場合は、「編集」をクリックする。

- メールアドレスについて　・・・　メールアドレスは２つ登録できるため、常時確認できるメールアドレスも登録することを推奨する。
- 所属について　・・・　異なる所属が表示されている場合は、管理職に報告する。
- 姓の変更について　・・・　旧姓等を使用する場合、姓の欄を変更し、管理職に報告する。

3．「更新」をクリックする。

5　重点目標の登録

育成指標をもとに、自身のキャリアステージに応じた個人の「重点目標」を登録する。

1．画面上部タブの「重点目標」をクリックする。

2．「重点目標登録・編集」をクリックし、「年度」「職種」を選択してから、「重点目標」を設定（複数項目選択可能）する。

3．「更新」をクリックする。

※　「重点目標」が登録されていないと、受講履歴出力の際、チャートが表示されない。

※　重点目標は年度当初以外でも登録が可能。

重要ポイント

■　県立教育センターが行う悉皆研修、指名研修は、受講者本人の申込みは不要である。
（県立教育センターで受講登録を行う）

■　割当研修、希望研修は、教職員研修計画の「教職員研修一覧」を参照し、受講者本人が所属の管理職等の承認を受けて、「申込期間」内にPlantで申し込む。

※　別途、研修主体から申込みに関する案内がある場合については、その指示に従う。

■　Plant操作、研修受講に関する問合せは、所属の管理職を通して行う。

■　県立教育センターが行う研修の資料配付、事前課題の提示等は、Plantを通じて行う。
研修開催日前に必ず各研修・講座の情報を確認すること。

6　研修申込み

1．画面上部タブの「研修検索」をクリックすると、研修・講座の一覧が表示される。

2．一覧が表示されない場合、目的の研修を検索する。

検索例１：研修コード、研修名で絞り込む。
検索例２：新潟県、県立教育センター、開催日等で絞り込む。

3．検索結果が表示される。「研修名」をクリックすると、
研修の詳細情報を確認することができる。

4．「申込」ボタンをクリックする。

※　申込期限が終了している場合、「申込終了」と表示され申込みできない。

5．所属の管理職に報告する。

※　所属の管理職からPlantの「承認」を行った後、「申込中」となる。

7　研修申込状況の確認

1．画面上部タブの「研修申込状況」をクリックすると、研修申込状況が表示される。

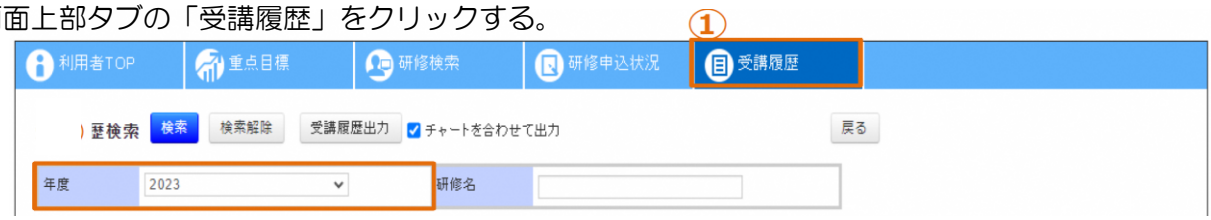
「承認中」	管理職または教育委員会の承認処理が終わってない状況
「申込中」	管理職または教育委員会の承認が終わり、研修主体が受講の可否を判断している状況
「受講決定」	研修主体が受講決定した状況
「否決」	管理職または教育委員会が申込みを否決した状況
「選考中」	定員を超えた場合など、研修主体が受講の可否を判断している状況
「選考漏れ」	研修主体が否決した状況
「キャンセル」	受講者から受講をキャンセルした状況

2．「確認」ボタンをクリックし、研修申込状況を確認する。

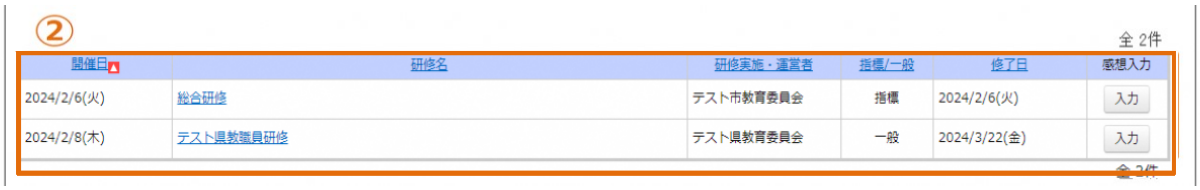
～　年度末に確認することⅠ　～

1　今年度の受講履歴の確認

1．画面上部タブの「受講履歴」をクリックする。



2．受講を「修了」した研修・講座が一覧で表示される。

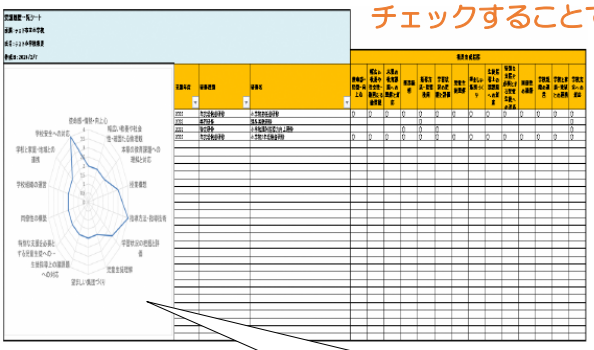


3．「受講履歴出力」をクリックすると、受講履歴一覧がExcel形式で出力できる。

【受講履歴一覧】

【チャートシート】

「チャートを合わせて出力」にチェックすることで出力



① 今年度中に受講した履歴が確実に反映されているかを確認する。

② 研修主体が、「修了状況」を「修了」と判定した研修・講座について、受講者の受講履歴に表示される。受講履歴に記録漏れがある場合は、それぞれの研修主体に管理職を通じて問い合わせること。

③ 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については、管理職に確認する。

※　事前に「重点項目」が登録されていないとチャートは表示されない。

留意点

受講履歴一覧（Excel形式）の一覧は、同一アカウントからのログインであれば、いつでも確認可能なため、特にExcel形式でデータ保管する必要はない。

～　年度末に確認することⅡ　～

2　異動する場合の確認

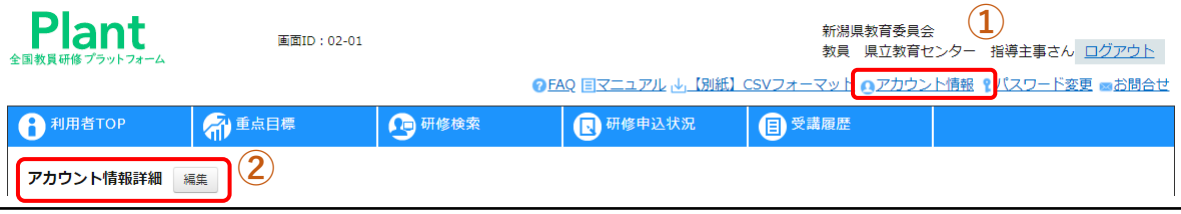
- 異動後も「ログインID」は変わらない。

□　登録しているメールアドレスを確認すること

- 登録したメールアドレスは、「認証コード」や「研修主体からのお知らせ」などを受信するために必要である。
- メールアドレスは２つ登録できるため、常時確認できるようメールアドレスも登録することを推奨する。
- 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すること。

留意点　異動後における確認事項

- 「所属」が異動後の所属名になっているか確認する。
  異なる所属が表示されている場合は、管理職に報告すること。



3　退職する場合の確認

- 臨時的任用職員として、引き続き県内の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校に勤務する場合は、同じ「ログインID」「パスワード」を使用できる。
- 退職によりPlantの利用が不要となった場合の連絡は不要。
- 退職後、年度途中の採用（再任用）で、Plantを利用する場合は、管理職に報告する。

留意点

- 退職後、他の都道府県や政令指定都市へ採用となる場合、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。そのため、受講履歴一覧をExcel形式のデータで各自が保管しておくこと。