

## 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：個人で取得した私的なメールアドレスまたは所属校の公的なメールアドレス  
異動後も継続して使用でき、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、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

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. 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

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。

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。

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 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。

※ 重点目標は年度当初以外でも登録が可能。  
受講申込を終えた後、時期を見て各自で設定することもできる。

- 画面上部タブの「重点目標」をクリックする。
- 「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。
- 「更新」をクリックする。



## 5 研修申込み

- 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。



- 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(n503010)、研修名で絞り込む。  
検索例2：新潟県、新潟県立教育センター、開催日で絞り込む。

- 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。



- 「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。



- 申込完了すると、「申込処理を行いました。」と文言が表示され、ステータスが変わる。

※ 所属の管理職等からの承認処理が行われた後、研修主催者に申込みがされる。

## 6 研修申込状況の確認

- 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 承認申請中になります。（各承認者の承認申請が終わっていない）
- キャンセル 諸事情により受講者から受講をキャンセルした状態です。
- 否決 承認者から否決された状態になります。
- 選考中 承認者承認が終わり、研修主催者の判断待ちになります。
- 選考漏れ 定員等により研修主催者が否決した状態です。
- 申込中 研修主催者の確定待ちです。
- 受講決定 研修主催者が承認した状態になります。

- 「確認」ボタンをクリックし、研修申込状況を確認する。

## 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、研修主催者が登録するので、受講者本人の申込みは不要である。(※)
- 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」にPlantで申し込む。(※)

申込期間を過ぎると申込みができない。

※ 別途、研修主催者から申込みに関する案内がある場合は、その指示に従う。

- Plant操作、研修受講に関する問合せは、所属の管理職をとおして行う。
- 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。

## 補足1 アカウント情報を変更する場合

1. 画面上部の「アカウント情報」をクリックする。

2. アカウント情報が表示されてから「編集」をクリックする。

- ・メールアドレスについて・・・最大2つまでメールアドレスが登録できる。
- ・所属について・・・各個人、管理職からは所属の変更はできない。異なる所属が表示されている場合は、管理職をとおして新潟県教育庁総務課企画係に連絡する。
- ・姓の変更について・・・旧姓を使用したいなどの場合、学校管理職に報告した上で、姓の欄を直接、各個人で変更する。

3. 「更新」をクリックする。

## 【姓を変更した場合】

研修主催者確認用のため、「備考」欄に変更前に表示されていた姓を入力して残しておくこと。(例：変更前の姓「〇〇」)

## 補足2 受講履歴の確認について

1. 画面上部タブの「受講履歴」をクリックする。

2. 研修の修了判定が「修了」になった研修が一覧で表示される。

②

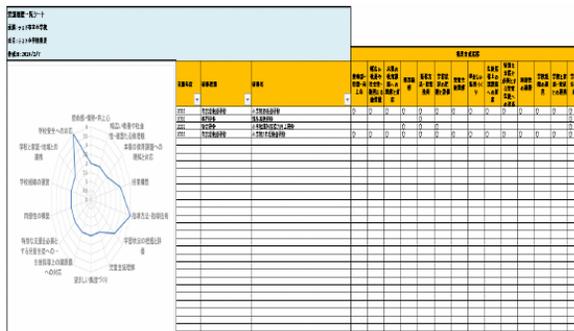
| 開催日         | 研修名       | 研修実施・運営者  | 属性/一般 | 修了日          | 感想入力 |
|-------------|-----------|-----------|-------|--------------|------|
| 2024/2/6(火) | 総合研修      | テスト市教育委員会 | 指導    | 2024/2/6(火)  | 入力   |
| 2024/2/8(木) | テスト県教職員研修 | テスト県教育委員会 | 一般    | 2024/3/22(金) | 入力   |

全2件

3. 「受講履歴出力」ボタンをクリックすると、受講履歴一覧がExcel形式で出力される。

## 【受講履歴一覧】

## 【チャートシート】



研修についての受講履歴は、自身の学びの振り返りのため使用する。

研修実施者が実施する研修以外に、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等についても記録することが可能である。

4. 受講者本人で登録する場合

(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。