

全国教員研修プラットフォーム Plant

学校管理職アカウント 使用マニュアル

(長野県版)

学校管理職アカウントは、管理職個人のアカウントではなく、学校に付与されたアカウントです。
校長・副校長・教頭以外には、絶対に使用させないでください。

◆◆◆ 推奨ブラウザについて ◆◆◆

Microsoft Edge を使用する場合は Windows11 以上で Chromium 版以降のもの、
Google Chrome 又は Safari を使用する場合は最新版のものを使用してください。

問合せ先

企画調査部 電話番号 0263-53-8802

メールアドレス sogokyoiku-kikaku@pref.nagano.lg.jp

長野県総合教育センター

【目 次】

I	Plant へのログイン	
	Plant ログインの手順 -----	1
	アカウント情報の確認・変更について -----	2
II	Plant の概要 -----	3
III	学校所属教員の Plant 登録確認	
	学校所属教員の Plant 登録状況の確認 -----	4
	学校所属教員の Plant 初期ログイン完了状況の確認 -----	4
IV	研修管理	
	研修の検索 -----	6
	各研修の研修概要の表示 -----	7
	研修の新規登録 -----	8
	格納動画管理 -----	8
V	研修申込管理	
	指定研修対象者及び受講する悉皆研修の確認 -----	9
	選択必修研修及び希望研修の申込み【受講決定までの流れ】 -----	9
	選択必修研修及び希望研修の申込み【校内決裁用資料の作成】 -----	10
	選択必修研修及び希望研修の申込み【申込み承認・否決の登録】 --	12
	受講ステータスの確認 -----	15
VI	研修履歴管理	
	受講履歴の確認 -----	16
	校内研修の受講履歴登録 -----	17
	受講履歴 Excel の出力 -----	20
VII	マスタメンテナンス -----	21

I Plant へのログイン

① Plant のログイン画面を表示します。



② ログインIDとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。



ログインID及びパスワードは、令和7年4月1日付け「全国教員研修プラットフォーム Plant のID及びパスワードの配付について（通知）」を確認してください。

パスワードを忘れた場合は、こちらで仮パスワードを発行し、仮パスワードでログインします。ログイン後は、必ずパスワード変更してください。

③ 「認証コード送信」をクリックします。メールアドレスを2つ登録されている学校は、どちらかを選択してから「認証コード送信」をクリックします。数秒後、登録メールアドレスに6桁の認証コードが届きます。



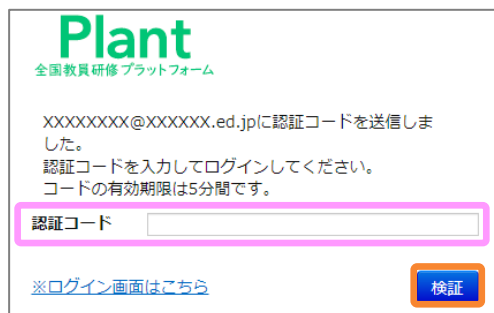
(届くメール)

認証コードを発行いたしましたので、お知らせいたします。
下記の認証コードを使用してログインしてください。

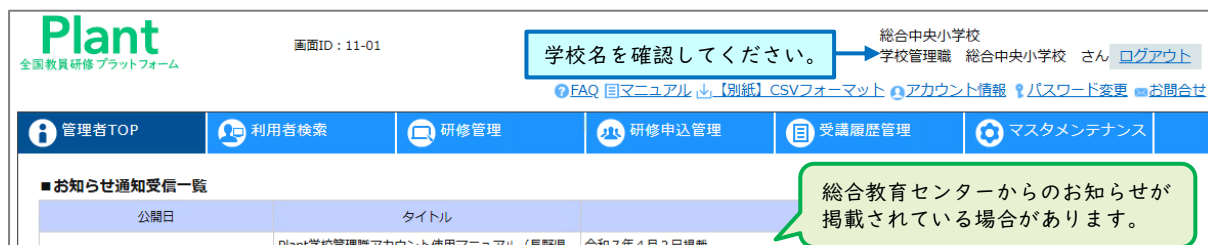
認証コード： XXXXXX

何卒、よろしくお願いいたします。

④ ③で送られた認証コードを入力し、「検証」をクリックします。



⑤ 管理者TOP画面が表示されたら、ログイン完了です。



画面ID : 11-01

学校名を確認してください。 → 総合中央小学校 学校管理職 総合中央小学校 さん ログアウト

FAQ 目次マニュアル 別紙 CSVフォーマット アカウント情報 パスワード変更 お問い合わせ

管理者TOP 利用者検索 研修管理 研修申込管理 受講履歴管理 マスタメンテナンス

■お知らせ通知受信一覧

公開日	タイトル
2025/04/02(水)	Plant学校管理職アカウント使用マニュアル(長野県) 令和7年4月2日掲載

総合教育センターからのお知らせが掲載されている場合があります。

アカウント情報の確認・変更について

アカウント情報の確認や変更をする場合は、画面上部にある「アカウント情報」から行います。

Plant
全国教員研修プラットフォーム

画面ID : 11-01

総合中央小学校
学校管理職 総合中央小学校 さん ログアウト

FAQ 目マニュアル 別紙 CSVフォーマット アカウント情報 パスワード変更 お問い合わせ

管理者TOP 利用者検索 研修管理 研修申込管理 受講履歴管理 マスタメンテナンス

アカウント情報詳細 **編集**

登録内容を変更する場合は、「編集」をクリックしてください。

総合中央小学校
ソウゴウチュウオウショウガッコウ

旧姓	
旧姓カナ	
ログインID	200000N9002
メールアドレス1	XXXXXXXX@XXXXXX.ed.jp
メールアドレス2	
電話番号1	
電話番号2	
所属	総合中央小学校
備考	

アカウント情報変更 **更新** **戻る**

* は必須項目です

姓 名	総合中央小学校	★ 姓名は 学校名 のままにしてください。
姓カナ 名カナ	ソウゴウチュウオウショウガッコウ	
旧姓		
旧姓カナ		
*メールアドレス1	XXXXXXXX@XXXXXX.ed.jp	
メールアドレス2		
電話番号1		電話番号の入力は必要ありません。
電話番号2		
備考	「備考」以下は、残しておきたい情報等があれば使用してください。	
その他メモ1		

メールアドレスは2つ登録ができます。

※ 総合教育センター等から、研修に関わる連絡をメール通知することがあります。
メール通知は メールアドレス1宛てに送られます。

「更新」をクリックすると、認証コード送信の表示が出ますので、「OK」をクリックします。
送られてきた認証コードを入力し、「検証」をクリックすると、アカウント情報の変更が完了します。

II Plantの概要



全国教員研修プラットフォーム

画面ID : 11-01

総合中央小学校
学校管理職 総合中央小学校 さん [ログアウト](#)

[FAQ](#) [マニュアル](#) [【別紙】CSVフォーマット](#) [アカウント情報](#) [パスワード変更](#) [お問合せ](#)

[管理者TOP](#) [利用者検索](#) [研修管理](#) [研修申込管理](#) [受講履歴管理](#) [マスタメンテナンス](#)

管理者TOP

- ログインすると最初に表示される画面です。
- 総合教育センター等からの研修に関するお知らせが**お知らせ通知受信一覧**に表示されます。

利用者検索

- 学校所属の教員に、Plantを通じてメール配信することができます。

研修管理

- 総合教育センターの研修や、全国公開された他県や大学の研修の、研修概要が閲覧できます。

研修申込管理

- 悉皆研修について、指定研修対象者及び受講する悉皆研修を確認することができます。
- 希望研修について、教員が受講申込みをした研修の申込承認を行います。また、研修主催者が出す受講採否状況を確認することができます。

受講履歴管理

- 学校所属の教員の受講履歴が閲覧できます。受講履歴をExcelで出力し、印刷することもできます。
- 校内研修や研究会等を、受講履歴としてPlantに登録することができます。

マスタメンテナンス

- 学校所属の教員がPlantに登録されているか確認することができます。
- 学校所属の教員に向けた研修に関する連絡を登録、メール通知することができます。

総合中央小学校
学校管理職 総合中央小学校 さん [ログアウト](#)

[FAQ](#) [マニュアル](#) [【別紙】CSVフォーマット](#) [アカウント情報](#) [パスワード変更](#) [お問合せ](#)

FAQ マニュアル 【別紙】CSVフォーマット

- 文部科学省が出しているPlantの操作マニュアル、Q&A集です。

アカウント情報

- アカウント情報の確認や修正を行うことができます（p.2参照）。

パスワード変更

- パスワードを変更する場合に使用します。変更後のパスワードの管理は、確実にお願いします。

お問合せ

- Plantシステム業者への問合せ窓口ですので使用しないでください。
Plantに関する問合せは、総合教育センター企画調査部（0263-53-8802）へお願いします。

Ⅲ 学校所属教員の Plant 登録確認

1 学校所属教員の Plant 登録状況の確認

学校所属の教員の Plant 登録状況は、**マスタメンテナンス** の **アカウント** で確認することができます。
※ 中学校・高等学校間の人事交流の教員は、もとの所属校に表示されます。

ログインID	組織	姓名	姓名カナ	役職	教科科目	利用者コード	権限
200000N00XXXXXX	総合中央小学校	信州 太郎	シンシュウ タロウ	教諭	国語		教職員等
200000N00XXXXXX	総合中央小学校	長野 一郎	ナガノ イチロウ	教諭	算数		教職員等

< Plant 登録の職種 >

校長、副校長、教頭、教諭（再任用も含む）、養護教諭、栄養教諭、実習助手、講師（県任用の常勤）、養護助教諭（県任用の常勤）

登録されていない所属教員がいましたら、総合教育センター企画調査部までご連絡ください。

※ 中途採用の県任用教員の登録についても、総合教育センター企画調査部へご連絡ください。

※ 中途退職した教員のアカウントは、年度末の教員情報更新（所属校等）時に Plant から削除します。

2 学校所属教員の Plant 初期ログイン完了状況の確認

学校所属の教員が Plant への初期ログインを完了したかどうかの確認は、**利用者検索** を活用します。

① 条件設定はせずに「検索」をクリックし、**検索結果**に所属教員を表示します。

検索結果	全 5件
<input type="checkbox"/> 総合中央小学校	200000N9002 総合中央小学校
<input type="checkbox"/> 信州 太郎	200000N9003 総合中央小学校
<input type="checkbox"/> 長野 一郎	200000N9004 総合中央小学校

② 「全選択/解除」に✓を入れて全教員に✓を付け、「追加」をクリックします。

検索結果
最大500名まで表示されます

全 5件

メール作成

全選択/解除 削除

追加→

	姓名	ログインID	組織
<input checked="" type="checkbox"/>	総合中央小学校	200000N9002	総合中央小学校
<input checked="" type="checkbox"/>	信州 太郎	200000N9003	総合中央小学校
<input checked="" type="checkbox"/>	長野 一郎	200000N9004	総合中央小学校
<input checked="" type="checkbox"/>	松本 花子	200000N9006	総合中央小学校

③ 右側に表示された全教員に再度✓を付け、「メール作成」をクリックします。

検索結果
最大500名まで表示されます

全 5件

メール作成

全選択/解除 削除

追加→

	姓名	ログインID	組織
<input checked="" type="checkbox"/>	総合中央小学校	200000N9002	総合中央小学校
<input checked="" type="checkbox"/>	信州 太郎	200000N9003	総合中央小学校
<input checked="" type="checkbox"/>	長野 一郎	200000N9004	総合中央小学校
<input checked="" type="checkbox"/>	松本 花子	200000N9006	総合中央小学校

④ メール作成画面が表示され、全教員のメールアドレス登録状況が確認できます。メールアドレスが表示されていない教員が、Plant への初期ログインをしていない方です。

メール作成・送信

対象者一覧 全選択/選択解除

送信 戻る

「送信」をクリックしないように注意してください。

	姓名	組織	権限	メールアドレス1	メールアドレス2
<input checked="" type="checkbox"/>	総合中央小学校	総合中央小学校	学校管理職	XXXXXXXX@XXXXXX.ed.jp	
<input checked="" type="checkbox"/>	信州 太郎	総合中央小学校	教職員等	XXXXXXXX@XXXXXX.ed.jp	
<input checked="" type="checkbox"/>	長野 一郎	総合中央小学校	教職員等	XXXXXXXX@XXXXXX.ed.jp	
<input checked="" type="checkbox"/>	松本 花子	総合中央小学校	教職員等	XXXXXXXX@XXXXXX.ed.jp	
<input checked="" type="checkbox"/>	上田 二郎	総合中央小学校	教職員等	XXXXXXXX@XXXXXX.ed.jp	

メール 文面作成

置換え文字一覧 テストメール 送信履歴を流用

*は必須項目です

参考

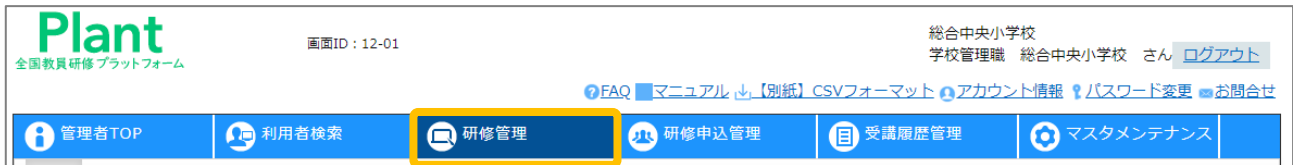
この画面から教員に向けてメール通知を配信することができますが、本マニュアルには掲載しません。この画面でのメール通知配信を行う場合は、文部科学省が出しているマニュアルをご覧ください。

(送信件数が5件を超えると、メール送信処理に時間がかかるのでお勧めしません。)

教員へのメール通知は **マスタメンテナンス** の **お知らせ** で行うことを推奨します (p. 17 参照)。

IV 研修管理

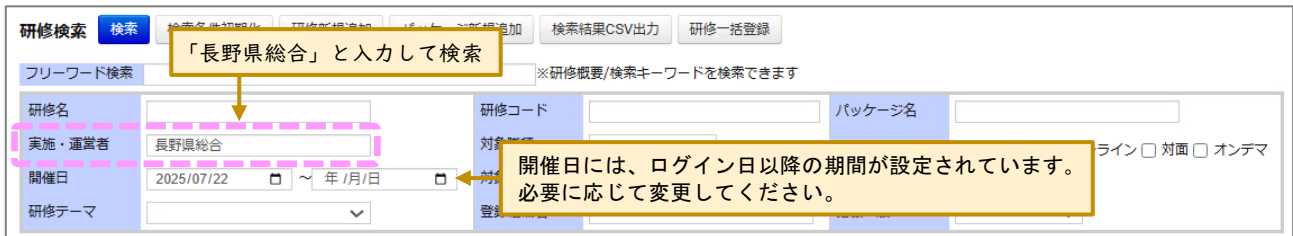
総合教育センターの研修や、全国公開された他県や大学の研修の、研修概要が閲覧できます。



1 研修の検索

最初は、ログイン日以降に開催される全国公開された他県教育センターや大学等の研修も一緒に表示されます。
(複数日開催の研修は、最終日がログイン日以降のものが表示されます)

長野県総合教育センターの研修に絞る場合は、**実施・運営者**で「**長野県総合**」と入力して検索します。



更に研修を絞る場合は、「**長野県総合**」を残したまま、他の条件を設定して検索してください。

以下は、各検索項目についての補足です。

研修名	研修名の一部でも検索できます。
実施・運営者	「長野県総合」の代わりに 「長野県生涯」で検索すると、生涯学習推進センターとの連携講座が表示されます。 市町村名で検索すると、その市町村教育委員会が主催する研修が表示されます。 教育事務所名で検索すると、その教育事務所が主催する研修が表示されます。
開催日	ログイン日以降の期間が設定されています。必要に応じて変更してください。
研修テーマ	一般研修のみ検索できます。長野県総合教育センターの研修は指標研修のため検索されません。
研修コード	長野県総合教育センターの研修には講座番号（ハイフンあり）が付与されています。
対象職種	プルダウンリストにある職名から1つ選択して検索ができます。
対象校種	プルダウンリストにある校種から1つ選択して検索ができます。
登録組織名	登録組織名の一部でも検索できます。 (注意) 長野県総合教育センターや各教育事務所の研修は全て「長野県教育委員会」です。
パッケージ名	複数回にわたって実施する研修（インターバル研修等）が検索できます。
研修フラグ	研修の実施形態です。表示されている4つから選択して検索ができます。複数選択が可能です。
指標一般	指標：教員育成指標に基づいて行われる研修です。長野県総合教育センターの研修は指標研修です。 一般：上記以外の研修です。主に大学が主催する研修です。

3 研修の新規登録

校内研修を Plant に登録することができますが、本マニュアルには掲載しません。

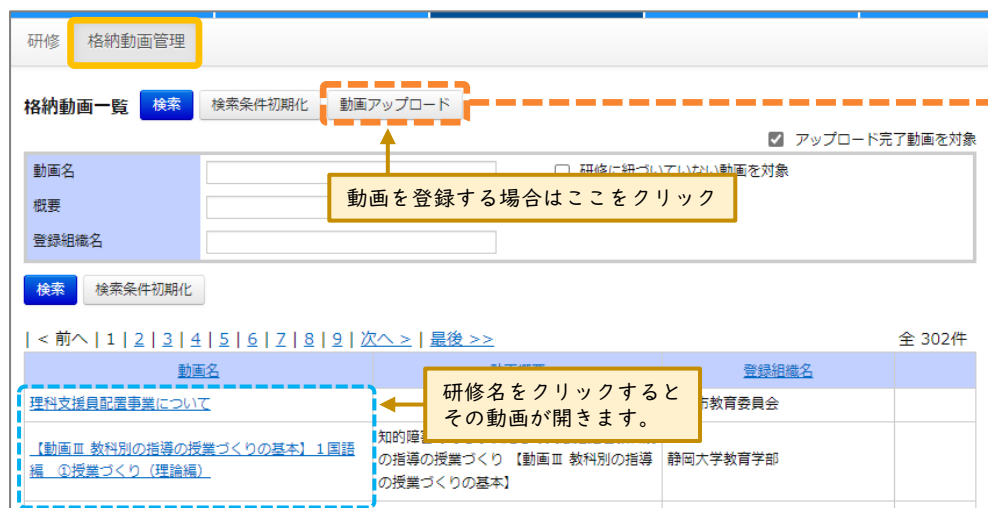
校内研修等の登録は、**受講履歴管理** で、研修終了後に登録することを推奨します (p. 17 参照)。



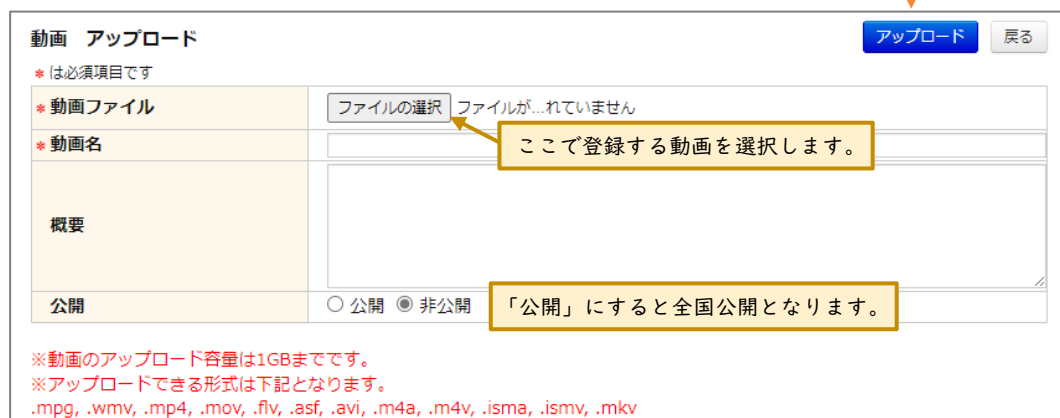
(**研修管理** での研修登録については、文部科学省が出しているマニュアルをご覧ください。)

4 格納動画管理

格納動画管理 をクリックすると、全国公開された動画名が表示されます。動画名をクリックするとその動画が開き、視聴することができます。また、学校で作成した研修用動画を Plant に登録することができます。

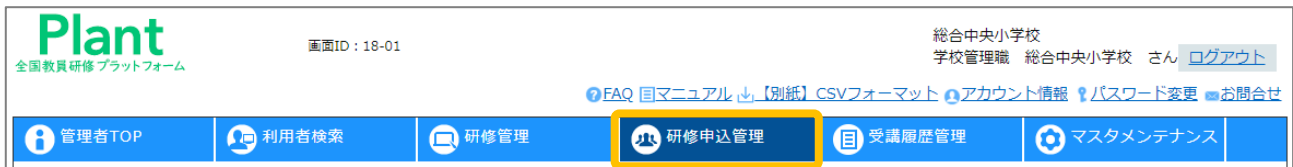


他団体の動画を視聴するとき、スクリーンショット等はいしないでください。



V 研修申込管理

学校所属の教員が受講する悉皆研修や受講申込みをした研修について確認するときに使用します。



1 指定研修対象者及び受講する悉皆研修の確認

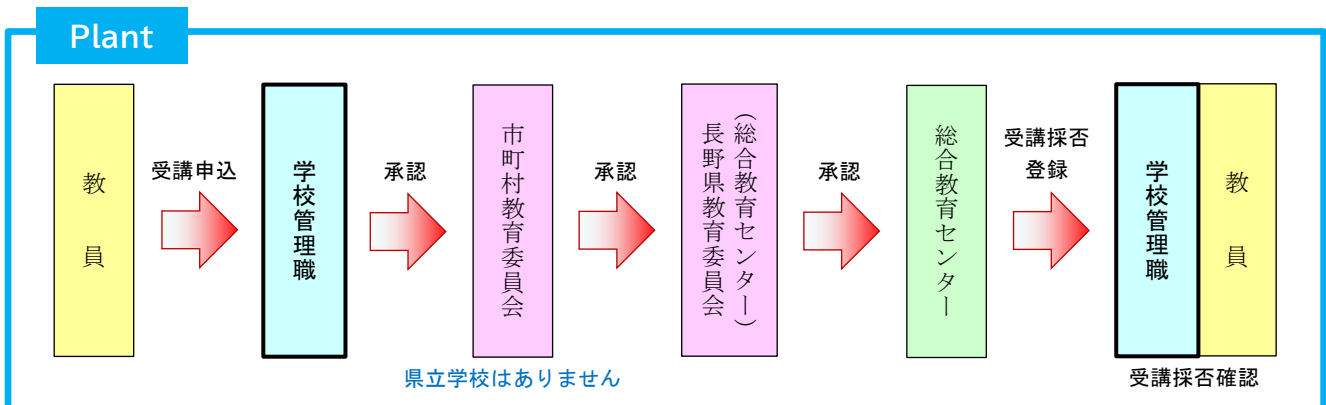
年度当初に、指定研修対象者及び受講する悉皆研修の確認を行ってください。

開催日	研修名	受講者姓名	受講者組織名	申込日	受講ステータス	確認
2024/4/16(火)	初任研スタート研修	松本 花子	総合中央小学校	2024/4/1(月)	受講決定	確認
2024/5/16(木)	キャリアアップ研修Ⅱ 全体研修	信州 太郎	総合中央小学校	2024/4/1(月)	受講決定	確認
2024/5/27(月)	キャリアアップ研修Ⅰ 全体研修	長野 一郎	総合中央小学校	2024/4/1(月)	受講決定	確認
2024/6/24(月)	キャリアアップ研修Ⅱ 生徒指導力充実研修	信州 太郎	総合中央小学校	2024/4/1(月)	受講決定	確認

※ 年度当初は、指定研修対象者が受講する悉皆研修のみ表示されています。

2 選択必修研修及び希望研修の申込み【受講決定までの流れ】

研修の受講申込みから受講決定までの流れは、下図の通りです。



※ 中学校・高等学校間の人事交流の教員が受講申込みをした場合は、もとの所属校に申込情報が届きます。

※ 市町村教育委員会承認は、総合教育センターが代理で行います。

※ 追加募集時は、市町村教育委員会承認は省略します。

参考

大学等が行う一般研修は、教員が受講申込みをすると、学校管理職アカウントは経由せずに、直接、研修主催大学へ申込情報が届きますので、一般研修の申込みを把握することはできません。

なお、受講した一般研修が修了すると、**受講履歴** に表示されるようになります。

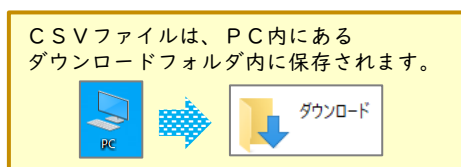
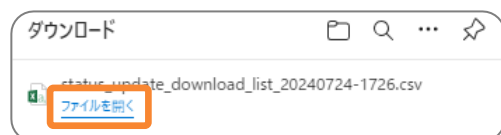
3 選択必修研修及び希望研修の申込み【校内決裁用資料の作成】

教員からの申込みがPlant上で行われた後、所属長の決裁を行います。所属長の決裁で使用する受講申込者名簿は、CSVファイルをダウンロードして利用することができます。

① 「ステータス一括更新」をクリックします。

② 「更新用CSV」をクリックして、CSVファイルをダウンロードします。

③ 画面上部に下図のような表示が出ます。「ファイルを開く」をクリックし、CSVファイルを開きます。



*ID (ID列)	研修名	受講者姓名	受講者組織名	*ステータ	コメント
id	training_n	training_u	training_u	status	comment
XXXXX	学校ぐるみ	信州 太郎	総合中央小学校		
XXXXX	小学校算数	信州 太郎	総合中央小学校		

P.12～14で申込みの承認・否決を登録した研修は、CSVファイルに表示されなくなります。

④ セル幅を整えて、プリントアウトします（罫線も引けます）。決裁用資料として使用してください。

*ID (ID列)	研修名	受講者姓名	受講者組織名	*ステータ	コメント
id	training_name	training_username	training_user_division_name	status	comment
XXXXX	学校ぐるみで取り組むカリキュラム・マネジメント【希望研修】	信州 太郎	総合中央小学校		
XXXXX	小学校算数 魅力ある授業づくり【選択必修研修】	信州 太郎	総合中央小学校		

※ CSVファイルは、この後の申込み承認・否決登録の場面でも使用することができます。デスクトップ等、自身が確認しやすい場所に移しておいてください。

お願い

指定研修対象者が、選択必修研修の申込みをしているか確認してください（詳細は次ページを参照）。

長野県総合教育センターの研修の研修区分について

長野県総合教育センターの研修では、同一研修であっても、研修区分によって申込み窓口を分けています。

2025/8/5(火)	(3-X-XX-XX) 学校ぐるみで取り組むカリキュラム・マネジメント【希望研修】 対面	} この2つは同一研修です。	長野県教育委員会	指標
2025/8/5(火)	(3-X-XX-XX) 学校ぐるみで取り組むカリキュラム・マネジメント【選択必修研修】 対面		長野県教育委員会	指標

【選択必修研修】

次の研修として申込み場合に使用します。

- 小学校・中学校・義務教育学校
 - 初任者1年次研修及びキャリアアップ研修Ⅱの『「わたしが選ぶ」総合教育センター研修』
 - 初任者2年次研修及びキャリアアップ研修Ⅲの『「わたしが選ぶ」校外研修』
- 高等学校
 - 初任者1年次研修及びキャリアアップ研修Ⅱの『選択必修研修』
 - キャリアアップ研修Ⅲの『校外研修』
- 特別支援学校
 - 初任者1年次研修及びキャリアアップ研修Ⅰの『「わたしが選ぶ」総合教育センター研修』
 - 初任者2年次研修、キャリアアップ研修Ⅱ及びキャリアアップ研修Ⅲの『「わたしが選ぶ」校外研修』

【希望研修】

上記以外で申込み場合に使用します。

※ 4月申込期間での希望研修は1人3講座まで。4講座目以降は追加募集時にお願いします。

申込み研修数(日数)は、以下の通りです。詳細は各指定研修の『研修の手引』や『研修講座案内』を確認してください。総合教育センターのホームページにも掲載してあります。

■ 小学校・中学校・義務教育学校

- 初任者1年次研修 : 教諭のみ『「わたしが選ぶ」総合教育センター研修』対象講座から1日
- 初任者2年次研修 : 教諭のみ『「わたしが選ぶ」校外研修』対象講座から0～1日
- キャリアアップ研修Ⅱ : 『「わたしが選ぶ」総合教育センター研修』対象講座から1日
- キャリアアップ研修Ⅲ : 教諭のみ『「わたしが選ぶ」校外研修』対象講座から0～1日

■ 高等学校

- 初任者1年次研修 : 教諭は『選択必修研修』対象講座から3日
実習助手は自身の教科に関する研修講座から2～3日
- キャリアアップ研修Ⅱ : 教諭は『選択必修研修』対象講座から1日
養護教諭は小学校・中学校・義務教育学校にある
『「わたしが選ぶ」総合教育センター研修』対象講座から1日
- キャリアアップ研修Ⅲ : 教諭のみ『校外研修』対象講座から0～1日

■ 特別支援学校

- 初任者1年次研修 : 教諭のみ『「わたしが選ぶ」総合教育センター研修』対象講座から1日
- 初任者2年次研修 : 教諭のみ『「わたしが選ぶ」校外研修』対象講座から0～1日
- キャリアアップ研修Ⅰ : 教諭のみ『「わたしが選ぶ」総合教育センター研修』対象講座から1日
- キャリアアップ研修Ⅱ : 教諭は『「わたしが選ぶ」校外研修』対象講座から0～1日
養護教諭は小学校・中学校・義務教育学校にある
『「わたしが選ぶ」総合教育センター研修』対象講座から1日
- キャリアアップ研修Ⅲ : 教諭のみ『「わたしが選ぶ」校外研修』対象講座から0～1日

4 選択必修研修及び希望研修の申込み【申込み承認・否決の登録】

所属長の決裁後、受講申込みの承認・否決をPlantに登録します。

研修申込管理 の初期設定では、受講決定済みの悉皆研修と承認待ちの希望研修等が混在しています。最初に、承認ステータスで「承認待ち」を選択して検索し、承認待ちの研修のみ表示します。

次に、承認・否決の登録を行います。「一人ずつ」又は「複数人分を一括」のどちらかの処理を行います。

一人ずつ申込みの承認・否決を登録する方法

① 申込みの承認・否決を登録する研修の「確認」をクリックします。

開催日	研修名	受講者姓名	受講者組織名	申込日	受講ステータス	確認
2025/8/5(火)	学校ぐるみで取り組むカリキュラム・マネジメント【希望研修】	信州 太郎	総合中央小学校	2025/7/23(水)	承認中	<input type="button" value="確認"/>
2025/9/16(火)	算数の授業づくり ～主体的・対話的で深い学びの視点から実践を学ぶ～	信州 太郎	総合中央小学校	2025/7/23(水)	承認中	<input type="button" value="確認"/>

② 下方にあるステータスで「承認」又は「否決」を選択し、「更新」をクリックします。

- ③ 「研修申込承認・否決処理を行います。よろしいですか？」の表示が出ます。よければ「OK」をクリックします。
- ④ 研修申込管理の画面に戻り、承認・否決処理を行った研修が一覧から無くなります。

承認・否決処理を行いました。このような表示が出ます。

研修申込検索 検索 検索条件初期化 ステータス一括更新

研修名 受講者姓名 承認ステータス 承認待ち

すべての研修について同様の承認・否決処理を行うと、一覧に何も表示されなくなります。
 ※ 検索条件を初期化すると、承認・否決処理された研修も含め、申し込まれた研修が再表示されます。

複数人分を一括して、申込みの承認・否決を登録する方法

- ① 受講申込者名簿の作成で使ったCSVファイル（p.10参照）を開きます。
 ※ P.10 で変えたセル幅等は元に戻っています。ファイルの異常ではありません。
- ② ステータス欄に「承認」または「否決」を入力します。入力後は上書き保存をし、ファイルを閉じます。

*ID (ID列)	研修名	受講者姓名	受講者組織	*ステータ	コメント
id	training_n	training_u	training_o	status	comment
XXXXX	学校ぐるみ	信州 太郎	総合中央	承認	
XXXXX	小学校算数	信州 太郎	総合中央	承認	

申込者に伝えたいことがあればコメント欄に入力してください。

この項目は変更しないでください。アップロード時にエラーとなります。

「承認」または「否決」を入力します。（空白は入れないでください）

- ③ 「ステータス一括更新」をクリックします。

研修申込検索 検索 検索条件初期化 **ステータス一括更新**

研修名 受講者姓名 承認ステータス 承認待ち

開演日 2025/08/20 ~ 年/月/日 受講者組織名

- ④ 「ファイルの選択」から②で上書き保存をしたCSVファイルを選択し、「アップロード」をクリックします。

ステータス一括更新 戻る

※一回の登録/更新件数は2000件までです。

更新情報ファイルの選択 **ファイルの選択** ファイルが...れていません **更新用CSV**

選択した後、ファイル名が表示されます。 **アップロード**

①更新用CSVファイルをデスクトップにダウンロードする
 ②この中に、ステータスとコメントを入れる
 ※このとき、CSVファイルに入っている項目名や順番は変えないでください
 ③CSVファイルをデスクトップ上で上書き保存する
 ④「ファイルを選択」を押して、先ほどのCSVを選択する
 ⑤「アップロード」を押す

- ⑤ 「更新処理を行います。よろしいですか？」の表示が出ます。よければ「OK」をクリックします。

⑥ アップロードが完了すると研修申込管理の画面に戻り、一覧に何も表示されなくなります。

2件を更新しました。 このような表示が出ます。

研修申込検索

研修名 受講者姓名 承認ステータス

※ 検索条件を初期化すると、承認・否決処理された研修も含め、申し込まれた研修が再表示されます。

注意

- ★ 一度でも承認・否決処理をした研修は、p.11のCSVファイルに掲載されません。
所属長決裁用資料としてCSVファイルを利用する場合は、承認・否決処理をする前にCSVファイルをダウンロードしてください。
- ★ 承認した研修の取消は、学校管理職アカウントではできません。
諸事情により承認を取り消したい研修がある場合は、総合教育センター企画調査部へご連絡ください。
なお、否決した研修を“承認”に変更することは可能です。「一人ずつ申込みの承認・否決を登録する方法」で変更してください。

参考

学校管理職アカウント未承認の研修が残っていないかの確認は、承認ステータスで「承認待ち」を選択して検索することで分かります。検索して何も表示されなければ、すべての研修で承認・否決処理したことになります。

研修申込検索

研修名 受講者姓名 承認ステータス

開催日 ~ 年/月/日 受講者組織名

なお、承認・否決処理をした研修について、「確認」ボタンから研修申込承認・否決画面を表示すると、一次承認組織（学校管理職）のステータスが、「承認待ち」から「承認」又は「否決」に変わります。

研修名	受講者姓名	受講者組織名	申込日	受講ステータス	確認
学校ぐるみで取り組むカリキュラム・マネジメント【希望研修】	信州 太郎	総合中央小学校	2024/8/30(金)	承認中	<input type="button" value="確認"/>
小学校算数・数と算の授業づくり【選択必修研修】	信州 太郎	総合中央小学校	2024/8/30(金)	承認中	<input type="button" value="確認"/>

学校管理職が承認しても「承認中」のままです。

研修申込承認・否決

学校ぐるみで取り組むカリキュラム・マネジメント【希望研修】

一次承認組織	総合中央小学校
承認者	総合中央小学校
ステータス	承認
コメント	○○○○○○○○○○○○

5 受講ステータスの確認

申込研修一覧にある受講ステータスで、承認状況や受講採否状況の確認ができます。

研修申込検索

研修名

開催日 2024/05/01 ~ yyyy/mm/dd

開催日には、ログイン日以降の期間が設定されています。必要に応じて変更してください。

全 5件

開催日	研修名	受講者姓名	受講者組織名	申込日	受講ステータス	確認
2024/9/10(火)	学校ぐるみで取り組むカリキュラム・マネジメント【希望研修】	信州 太郎	総合中央小学校	2024/8/30(金)	承認中	<input type="button" value="確認"/>
2024/9/24(火)	小学校算数 魅力ある授業づくり【選択必修研修】	信州 太郎	総合中央小学校	2024/8/30(金)	承認中	<input type="button" value="確認"/>

承認中 : 学校管理職も含めた各承認者の承認待ちの状態です。

キャンセル : 受講申込み後に、教員自身が受講申込みを取り消した状態です。

否決 : いずれかの承認者から否決された状態です。

申込中 : 全承認者から承認され、総合教育センターの受講採否選考待ちの状態です。

受講決定 : 受講採用された状態です。

選考漏れ : 受講否決された状態です。

総合教育センター等が研修資料やアンケート等を Plant に掲載した場合、学校管理職アカウントでも **研修概要** で見られるようになりますが、取り扱いには十分に注意してください。

開催日	研修名	受講者姓名	受講者組織名	申込日	受講ステータス	確認
2024/9/10(火)	学校ぐるみで取り組むカリキュラム・マネジメント【希望研修】	信州 太郎	総合中央小学校	2024/8/30(金)	受講決定	<input type="button" value="確認"/>
2024/9/24(火)	小学校算数 魅力ある授業づくり【選択必修研修】	信州 太郎	総合中央小学校	2024/8/30(金)	受講決定	<input type="button" value="確認"/>

研修概要

学校ぐるみで取り組むカリキュラム・マネジメント【希望研修】 対面

ダウンロードファイル一覧

	(2024-08-30 13:44:17)		
ファイル名	18998-講義資料.pdf...		
ステータス	受講者に公開		

課題・アンケート一覧

課題・アンケート名	回答開始日	回答期限	回答済人数	
事前アンケート 公開中	2024/8/26(月)	2024/9/6(金)		<input type="button" value="回答CSV"/>

学校所属教員の回答のみ掲載された CSV ファイルがダウンロードされます。

VI 受講履歴管理

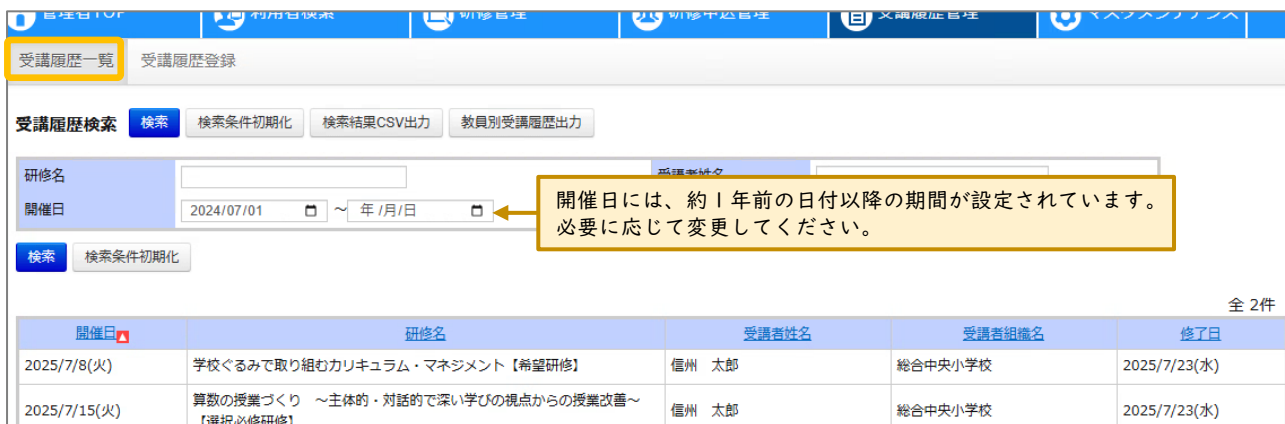
学校所属の教員が受講した研修の受講履歴の確認、校内研修や研究会等の受講履歴の登録で使します。



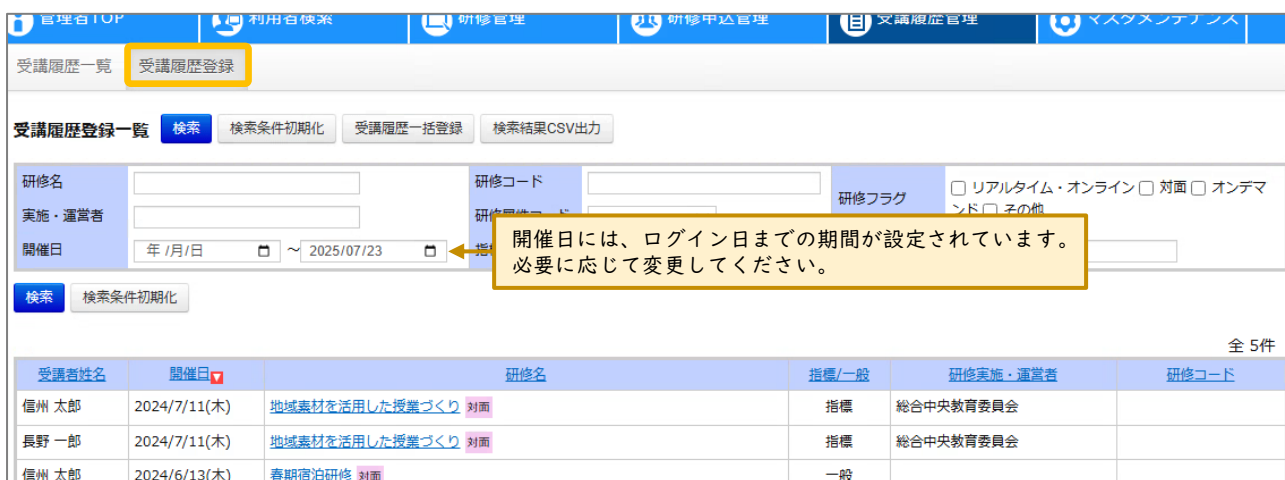
1 受講履歴の確認

受講履歴一覧 では、学校所属の教員が受講し、修了認定された研修が表示されます。

総合教育センターの研修については、研修終了後1週間程度を目途に研修修了を登録します。
(課題や「研修講座のふりかえり」の回収状況によっては、研修修了の登録が遅れる場合があります。)



また、**研修履歴登録** では、学校管理職が登録した校内研修（次ページ参照）や各教員が登録した一般研修が表示されます。



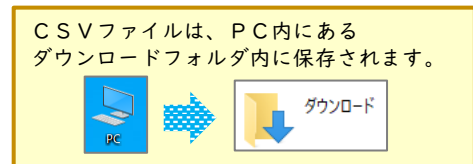
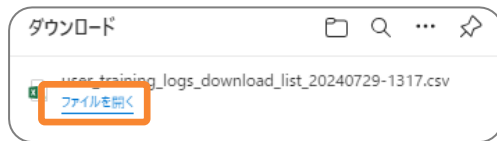
2 校内研修の受講履歴登録

校内研修や研究会等の受講履歴を Plant に登録することができます。教員が各自で登録することもできますが、Plant のシステム上、教員は一般研修の登録しかできない仕様となっています。長野県教員育成指標に基づいた研修を行った場合は、学校管理職がまとめて登録することを推奨します。

① 「受講履歴登録」 から、「受講履歴一括登録」 をクリックします。

② 「新しい研修登録用CSV」 をクリックして、CSVファイルをダウンロードします。

③ 画面上部に下図のような表示が出ます。「ファイルを開く」 をクリックし、CSVファイルを開きます。



④ 研修の情報（ピンク枠で囲まれた項目）を入力します。入力後は上書き保存をし、ファイルを閉じます。

※ 図はセル幅を変更して表示しています。

*ID (ID列)	*受講者ログインID	*研修名	研修概要	研修コード	研修実施・運営者	*指標一般	*研修フラ	*研修属性
id	login_id	training_name	content	training_c	operation_compa	job_self_c	training_fl	training_t
	200000N00XXXXXX	ICT活用に関する校内研修			総合中央小学校	指標	対面	希望研修
	200000N00XXXXXX	ICT活用に関する校内研修			総合中央小学校	指標	対面	希望研修
	200000N00XXXXXX	ICT活用に関する校内研修			総合中央小学校	指標	対面	希望研修

ID欄は何も入力しません。
アップロード時にエラーとなります。

研修概要は必要に応じて入力してください。

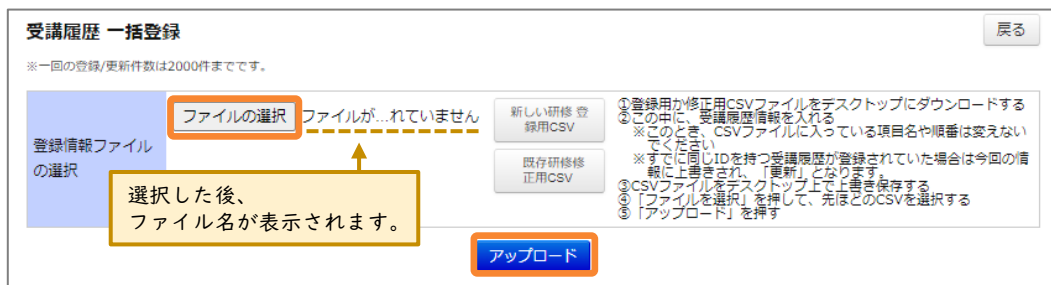
*開始日 (Y	終了日 (Y	研修テ	育成指標(教員向け)	育成指標(キャリア)	受講した気づき・所感	削除 (削除	
date_from	date_to	training_t	training_plans1	training_p	career_st	impressions_memo	del_flg
2024/6/12			② ICT活用			○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
2024/6/12						○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
2024/6/12						○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	

受講者ログインID	受講者のログインID (200000N + 8桁の職員番号) を入力します。 (例) 職員番号 123456 → 200000N00123456
研修名	研修内容が分かるような研修名を入力します。
研修実施・運営者	学校名を入力してください。

※ 次ページへ続きます。

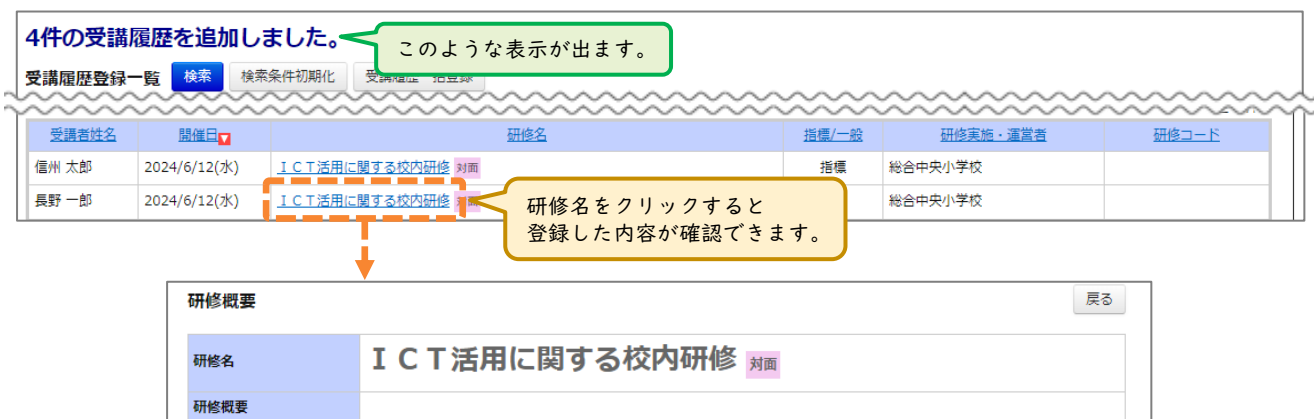
指標一般コード	教員育成指標に基づく研修は「指標」、それ以外は「一般」を入力します。
研修フラグ	次の4つから、該当する研修形態を入力します。 「対面」「リアルタイム・オンライン」「オンデマンド」「その他」 複数入力する場合は「:: (半角コロン2つ)」で繋がります。 (例) 対面::リアルタイム・オンライン
研修属性コード	次の5つから、該当する研修区分を1つだけ入力します。 「悉皆研修」「指名研修」「希望研修」「推薦研修」「その他」
開始日 (修了日)	研修を実施した日を入力します。 2日間以上実施した場合は、終了日も入力してください。
育成指標 (教員向け)	指標研修 の場合は、次の14の項目から、該当するものを全て入力します。 「①地域コミュニティの拠点としての学校づくり」 「②地域をフィールドにした学びづくり」「③セルフマネジメント」 「④チームマネジメント」「⑤危機管理」「⑥カリキュラム・マネジメント」 「⑦教材研究 (Plan)」「⑧指導方法 (Do)」 「⑨学習評価 (Check-Action)」「⑩個への指導」「⑪集団における指導」 「⑫ICT活用」「⑬インクルーシブな教育」「⑭探究の学び」 複数入力する場合は「:: (半角コロン2つ)」で繋がります。 (例) ⑦教材研究 (Plan) ::⑧指導方法 (Do) ::⑭探究の学び ※ アルファベットの全角・半角にご注意ください (ICTは全角、他は半角です)。
受講した気づき・所感	研修の振り返りや感想等を回収した場合は、それらを入力してください。 Google フォーム等で回収し、コピー&ペーストすると手間が省けます。

⑤ 「ファイルの選択」から②で上書き保存をしたCSVファイルを選択し、「アップロード」をクリックします。



⑥ 「登録処理を行います。よろしいですか？」の表示が出ます。よければ「OK」をクリックします。

⑦ 研修履歴登録一覧に戻ります。受講履歴の登録が完了です。



登録済みの受講履歴を修正・削除する場合

受講履歴登録 で修正又は削除する研修を検索し、修正又は削除する研修だけ表示します。

「検索結果CSV出力」をクリックして、CSVファイルをダウンロードします。

ダウンロードしたCSVファイルを開き、修正又は削除処理を行います。

※ CSVファイルで消去しても、削除処理（下図参照）をしない限り、Plant からは削除されません。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	*ID (ID列)	*受講者ログインID	*研修名	研修概要	研修コード	研修実施・運営者	*指標一般	*研修フラ	*研修属性
2	id	login_id	training_name	content	training_c	operation_compa	job_self_c	training_fl	training_t
3	9999XX	200000N00XXXXXX	I C T活用に関する校内研修			総合中央小学校	指標	対面	希望研修
4	9999XX	200000N00XXXXXX	I C T活用に関する校内研修			総合中央小学校	指標	対面	希望研修
5	9999XX	200000N00XXXXXX	I C T活用に関する校内研修			総合中央小学校	指標	対面	希望研修

IDは変更不可

J	K	L	M	N	O	P	Q
*開始日 (Y)	終了日 (Y)	研修テーマ	育成指標(教員向け)	育成指標(i)	キャリア	受講した気づき・所感	削除 (削除
date_from	date_to	training_t	training_plans1	training_p	career_st	impressions_memo	del_flg
2024/6/12			⑫ I C T活用			○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
2024/6/12						○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
2024/6/12						○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	

<削除処理>
削除する受講履歴の削除欄に1を入力

CSVファイルを修正等したら上書き保存をして、アップロードしてください（上記⑤～⑥参照）。

3 受講履歴 Excel の出力

学校所属の各教員の受講履歴を Excel で出力し、印刷することができます。教員面談等で活用してください。

- ① 受講履歴一覧 から、「教員別受講履歴出力」をクリックします。

- ② 「チャートを合わせて出力」に✓を入れてから、受講履歴を出力したい教員の「受講履歴出力」をクリックして、Excel ファイルをダウンロードします。

ログインID	姓名	組織名	
200000N9003	信州 太郎	総合中央小学校	一度に複数のボタンをクリックしないでください。 受講履歴出力
200000N9004	長野 一郎	総合中央小学校	受講履歴出力

- ③ 画面上部に下図のような表示が出ます。「ファイルを開く」をクリックし、Excel ファイルを開きます。



Excel ファイルは、PC 内にあるダウンロードフォルダ内に保存されます。

- ④ 下図のような Excel ファイルが開きます。プリントアウト等して利用してください。

※ プリントアウトするとき、使用しているPC等によっては、ご自身で印刷設定しないと表示されない場合があります。

年度	重点目標	指標研修			一般研修					
		関連する育成指標項目	キャリアステージ	研修名	種別	マ	研修名	研修実施者	研修実施方法	研修
2024	①チームマネジメント ②教材研究(Plan) ③指導方法(Do) ④ICT活用			小学校策数 魅力ある授業づくり(選択必修研修)	長野県総合教		〇〇〇〇に関する校内研修	総合中央小学校	対面	2024/07

重点目標 | 指標研修の受講履歴 | 一般研修の受講履歴



全国教員研修プラットフォーム Plant

学校管理職アカウント 使用マニュアル

(長野県版)