〔資料〕 Plantによる受講申込みについて

1. 申込み(教員アカウントによる研修の申込み)

※申込む前に、研修参加の可否について管理職の確認を得てから、以下の手順で申し込んでください。

- Plant にログインし、以下 の手順で、受講する研修を 選択する。
- 1 「研修検索」をクリック
- ②「研修名」に研修名の一部、 「実施・運営者」に"香川県" などを入力し、検索し、研修 を絞る
- 3 該当の研修の「申込」をク リック



- 2. 詳細画面で申し込みを確定する。
- 1 「申込」をクリック
- ② ポップアップウィンドウが 表示されるので、「OK」をク リック



2. 学校管理職アカウントによる承認

関係教員からの研修の申込みを受けて、管理職は<u>学校管理職アカウント</u>を用いて、以下の手順で承認処理を行ってください。

- Plant にログインし、以下 の手順で該当研修の承認を 行う。
- 1 「研修申込管理」をクリック
- 2 該当研修に申込みを行っ た受講者ごとに、「確認」を クリック

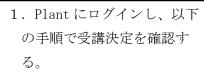


 画面下部までスクロール し、ステータスが「承認」と なっていることを確認して、 「更新」をクリックする。



3. 受講決定の確認

教員アカウントにて以下の手順で"受講決定"を確認してください。



1 「研修申込状況」をクリック

② 該当研修の「受講ステータス」を確認



受講ステータスの表示内容について

"受講決定" … 研修主催者が受講決定をした状態

"承認中" … 管理職の承認処理待ちの状態

"申込中" ・・・・ 研修主催者の受講決定処理待ちの状態 "キャンセル"・・・・ 受講者が申込みをキャンセルした状態

※申込期間内の場合、キャンセルをした研修に再度申込むことも可能です。

"選考漏れ" … 研修主催者が受講を否決した状態 "否決" … 管理職が承認を否決した状態

4. 資料のダウンロード及び事前調査への回答

教員アカウントで受講決定を確認した後、以下の手順で、開催要項等の資料のダウンロードを行ってください。研修によっては、事前調査や事前動画視聴がありますので、実施してください。

