

# Plant による校内研修等の受講履歴の登録について

## ◎教員アカウントによる方法（教員個人が受講履歴を残す方法）

校内現職教育や任意団体等の研修の受講履歴を受講者本人が残す方法です。受講履歴として記録する項目とその内容については、管理職・任意団体など研修主催者からの指示に従ってください。

1. ログインし、以下の手順でクリックする。

1 画面上部の「受講履歴」をクリック

2 遷移した画面で「受講履歴登録」をクリック

3 遷移した画面で「受講履歴追加」をクリック

The screenshot shows the Plant system interface. At the top, there is a navigation bar with '受講履歴' (Attendance History) highlighted in a red box and labeled '1'. Below this, the '受講履歴登録' (Attendance History Registration) button is highlighted in a red box and labeled '2'. Finally, the '受講履歴追加' (Add Attendance History) button is highlighted in a red box and labeled '3'. The interface includes search filters for year (2024) and course name, and a table for adding new records.

2. 受講履歴を登録する。

1 必要事項を入力

・管理職、任意団体等の研修主催者から指定された項目を入力する。

・「研修名」「指標一般コード」「研修フラグ」「研修属性コード」「研修開始日」は必須入力

※「指標一般コード」で「一般」を選択すると（教員アカウントは「一般」しか選択できない）、研修テーマが表示されるため、当の研修の研修テーマを選択する。

2 「登録」をクリック

3 ポップアップウィンドウの「OK」をクリック

The screenshot shows the registration form with fields for '研修名' (Course Name), '研修概要' (Course Summary), '研修コード' (Course Code), '研修運営・実施者' (Course Organizer/Implementer), '指標一般コード' (Indicator General Code), '研修フラグ' (Course Flag), '研修属性コード' (Course Attribute Code), '研修開始日' (Course Start Date), '研修終了日' (Course End Date), and '研修テーマ' (Course Theme). A '登録' (Register) button is highlighted in a red box and labeled '2'. Below the form, a confirmation dialog box is shown with 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons, with 'OK' highlighted in a red box and labeled '3'.

## ◎管理職アカウントによる方法（管理職が代理で教員の受講履歴を残す方法）

校内現職や任意団体の研修の受講履歴を、複数の研修や教員について一括して残すことが可能です。方法は県教育センターWeb ページに公開の「Plant 全国教員研修プラットフォーム＜学校管理職向けマニュアル＞P138～P140 を参照ください。なお、管理職アカウントで各教員の受講履歴を残す場合は、「指標一般コード」で「指標」を選択することが可能になり、香川県教員等人材育成方針で示す指標を入力することができます。