

# Plant

## 全国教員研修プラットフォーム

### 「研修主催者等」向け補助マニュアル (岡山県版)

#### 【問い合わせ先等】

- ①県総合教育センターPlantホームページ（マニュアル、FAQ等掲載）  
<https://www.pref.okayama.jp/page/975018.html>
- ②問合せフォーム  
<https://forms.gle/kcs1bkyh7BfE66Qg9>
- ③メール  
[kyoikusei3@pref.okayama.lg.jp](mailto:kyoikusei3@pref.okayama.lg.jp)



【岡山県】 Plant HP



【岡山県】 Plant問合せ  
フォーム

岡山県総合教育センター

# 1. 基本情報

## I. 対象となる機関・教員等

### (1) 対象となる機関

県下全市町村の公立学校・園（岡山市を除く。）

#### a 県立学校

中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校

#### b 市町村立学校

小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、特別支援学校、幼稚園（幼稚園型認定こども園含む）、幼保連携型認定こども園

### (2) 対象となる教員等

#### a 研修履歴の記録対象となる者

校長、園長、副校長、副園長、教頭、主幹教諭、主幹養護教諭、主幹栄養教諭、指導教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、主幹保育教諭、指導保育教諭、保育教諭、助保育教諭、講師、学校栄養職員、主任実習助手兼実習教諭、主任実習助手、実習助手、寄宿舍指導員、臨時的任用教員 等

#### b 研修履歴の記録対象ではない者

指導主事等の教員出身者

（※研修履歴確認のためアカウントを発行します。）

市町村立学校の事務職員 等

（※県総合教育センターの研修を受講するためPlantを利用します。）

### (3) 対象とならない職員

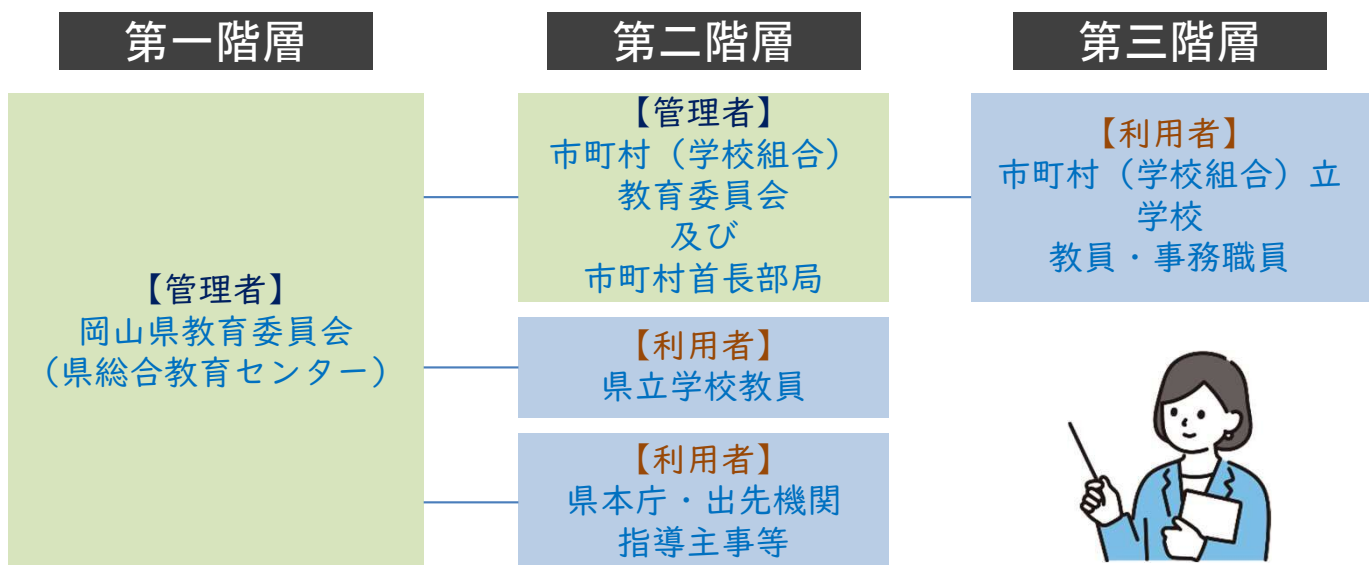
#### a 教育委員会、県立学校の事務職員 等

#### b 非常勤講師（特別嘱託Aを除く。）

#### c 会計年度任用職員

## 2. 組織階層

Plantでは、各組織は以下のように3階層に分かれています。



### 3. 組織コード

各組織には次のように「組織コード」が設定されています。

階層	組織	組織コード	権限種別
第一階層	岡山県教育委員会	D33000I	教育委員会
第二階層	県立学校	学校コード（13文字）	学校
	市町村教育委員会	D＋全国地方公共団体コード（6文字）	教育委員会
	市町村首長部局 ※必要に応じて登録	E＋全国地方公共団体コード（6文字）	教育委員会
第三階層	市町村立学校	学校コード（13文字）	学校

※権限種別 教育委員会＝管理者（研修主催者）側  
学校＝利用者側

### 4. アカウント

Plantでは、アカウントは以下のように5種類に分かれています。

権限	主な機能	ログインID
教育委員会管理者アカウント	組織、アカウント登録 育成指標等の登録	個別配付
教育委員会アカウント	受講履歴の出力・登録 研修一括代理申込	個別配付
研修主催者アカウント	研修の登録 受講者決定・管理	個別配付
学校管理職アカウント	研修の受講申込承認 受講履歴の出力・登録	・県立学校 33000IGK＋学校コード（13文字） ・市町村立学校 全国地方公共団体コード（6文字）＋GK＋学校コード（13文字）
教職員等アカウント	研修の受講申込 受講履歴の出力・登録	・県費教職員 33000IJ＋職員番号（6文字） ・市町村費教職員 全国地方公共団体コード（6文字）＋J＋職員番号

※ログインIDの付与ルールについて、詳細はFAQをご確認ください。

#### ◆メールアドレスについて◆

Plantのシステム上、メールアドレスの登録が必須となっています。

(1)学校管理職アカウント等 所属代表アドレスを登録しています。

(2)教職員等アカウント

県立学校等の県組織に在籍している職員

➡全庁メールアドレス（〇〇@pref.okayama.(lg.)jp)

市町村立学校に在籍している職員

➡個人用業務メールアドレス 又は 所属代表メールアドレスを登録しています。

※登録していない場合は初回ログイン時に入力が必要となります。

※メールアドレスは「パスワードの再発行」「受講決定」「受講予定研修のお知らせ」等に使用されます。



## 5. 教職員等アカウントの発行

教職員等アカウントは、次のとおり任命権者によって発行者が異なります。

- (1) 県費負担教職員（市町村立小中学校に在籍する教職員含む。）は県総合教育センターがアカウントを発行します。
- (2) 市町村費負担教職員は各市町村教育委員会においてアカウントを発行します。  
「教育委員会管理者向けマニュアル（P25～）」を参照し、アカウントを発行してください。

### 県費



指導主事等

県本庁・出先機関に在籍する指導主事等



教諭等

県立学校に在籍する教職員



常勤講師



教諭等



常勤講師



事務職員

市町村立小中学校に在籍する教職員  
※学校事務職員含む



県教育委員会がアカウント発行



市町村立教育委員会がアカウント発行

### 市町村費



教諭等



常勤講師



事務職員



幼稚園教諭等



認定こども園  
保育教諭等

市町村立学校に在籍する教職員

#### <留意事項>

- a. 教諭等は校長（園長）、副校長（副園長）、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭等を表します。
- b. 指導主事等は行政職員で、教員出身者を表します。
- c. 県指導主事等は研修受講履歴確認のためアカウントを発行します。  
※Plant上の「一般研修」には申込可能ですが、必須記録（指標）研修への申込みはできません。
- d. 市町村指導主事等は、各市町村において発行の有無を検討してください。
- e. 県の事務職員は研修受講履歴記録対象ではないためアカウントは発行しません。
- f. 市町村立学校事務職員は研修受講履歴記録対象ではありませんが、総合教育センターで研修を受講するためアカウントを発行します。

## 6. 重点目標

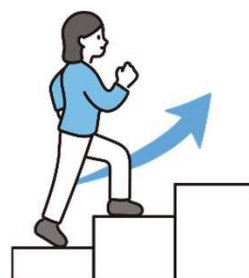
教員は、各年度ごとに「重点目標」を設定できます。

重点目標を設定すると受講した研修の育成指標（重点目標）と受講数に対応した「受講履歴チャート」が表示されます。

※「校長向け」と「教員向け」で分かれていますのでご注意ください。

（各団体の重点目標は、年度ごとに「教育委員会管理者アカウント」で設定する必要があります。（教育委員会管理者向けマニュアル P.63～））

校長向け（校長、副校長、教頭）	教員向け
課題把握とビジョンの設定	岡山県の教育課題等
学校経営の実践・検証・改善	教職に必要な素養に主として関するもの
カリキュラム・マネジメント	学習指導に主として関するもの
危機管理	生徒指導に主として関するもの
教育環境の管理	特別な配慮を必要とする子供への対応に主として関するもの
自己研鑽	ICTや情報・教育データの利活用に主として関するもの
人材育成	
教育指導への指導力	
教職員管理	
労務管理	
連携・協力	
発信	
基盤となる資質	



## 2. 研修主催者向け

### 1. 研修の登録

文部科学省のマニュアル（令和7年3月28日版）のとおり「必須」項目を入力しなければ研修の登録ができません。「必須入力」「自由入力」に関わらず、研修の運営及び受講者の申込みにおける必要性から、入力の際のルールを下記に記載します。ルールの指定のない項目については入力の必要性及び入力内容は各機関で定めていただいております。

#### 【パッケージ登録について】

同じ年度内に開催される複数の研修をパッケージ（まとめ）登録が可能です。

#### <メリット>

- ・複数回にまたがる研修を1回の申込みで受講可能となる。（経年研等）
- ・複数日ある同内容の研修のうち、希望する日程に申込むことができる。等

項目名	入力形式	必須or自由	入力ルール等
研修名	テキスト	必須	頭に【自治体名】を入力

#### <入力例>

【岡山県】令和〇年度新任副校長・教頭全員研修（高特）

【〇〇市】令和〇年度第1回〇〇市授業づくり研修

項目名	入力形式	必須or自由	入力ルール等
研修概要	テキストエリア	必須とする	下記参照

「1 目的」「2 対象者」「3 開催日」「4 問合せ先」は必ず入力してください。「5 申込及び承認の締切日」は可能な限り入力してください。その他の内容については、自由に入力いただいて構いません。なお、パッケージ登録についてはこの限りではありません。



#### <入力例>

##### 1 目的

組織的・機動的・効率的な学校経営に関する調整力、適正な能力評価と人材育成等、〇〇として求められる資質・能力の向上を図る。

##### 2 対象者

岡山県内の公立高等学校、中等教育学校（後期課程）及び特別支援学校の〇〇

##### 3 開催日 令和〇年6月2日(月)

##### 4 問合せ先

岡山県総合教育センター〇〇部 TEL0866-00-0000

##### 5 申込及び承認の締切日

- ・受講申込 令和〇年5月16日まで
- ・管理職による承認締切 令和〇年5月16日まで

※受講決定者にはPlantより受講決定のメールを送付します。

受講決定されると事前資料が閲覧できるようになります。



項目名	入力形式	必須or自由	入力ルール等
研修開始日	カレンダー	必須	複数日開催の研修について、受講者の申込み・出欠管理を回ごとに求めるか等で、一つの研修にするか、日ごとに分割して登録するか、パッケージ登録にするかを決めてください。
研修終了日	カレンダー	必須とする	当該年度末の日「令和〇年3月31日」としてください。（研修を検索する際、表示されやすくするためです。）
研修開始時間	時刻	自由	
研修終了時間	時刻	自由	
研修コード	テキスト	必須とする	市町村は必須項目ではありません。
閲覧範囲	ラジオボタン	必須	下記参照

閲覧範囲（公開範囲）は次のとおりです。研修内容によって選択してください。  
他自治体との合同研修等の特殊な研修でなければ、基本的に「自組織以下のみ閲覧可とする」を選択することになります。

●全組織閲覧可とする

→Plantを利用する団体全て

●自組織以下のみ閲覧可とする

→県の場合：県＋県内市町村（岡山市除く）

→市町村の場合：該当市町村のみ



●特定の教育委員会を選択する

→他自治体を含めたPlant利用団体を個別に選択可能  
（岡山県教委のみ等の選択も可能です。）

○笠岡市教育委員会・矢掛町教育委員会の場合

組合教育委員会と合同で研修を開催する場合はこちらを選択してください。

項目名	入力形式	必須or自由	入力ルール等
研修運営・実施者	テキスト	必須とする	下記参照

受講履歴に残るため、正式名称を入力してください。

<入力例>

「岡山県総合教育センター」「岡山県教育庁〇〇課」「〇〇市教育委員会」等



項目名	入力形式	必須or自由	入力ルール等
指標一般コード	セレクトボックス	必須	下記参照

「研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励の手引」とPlant上の研修履歴の名称の関係は次のとおりです。

**【手引】**  
 必須記録研修 = 指標研修  
 任意記録研修 = 一般研修



#### 【必須記録研修（指標研修）】

- ア 県総合教育センターが主催する研修（経験年数別研修、担当者研修、専門研修等）
- イ 県総合教育センターの「おかやまオンデマンド研修」
- ウ 県教育庁各課室・教育事務所が主催する研修等
- エ 県が派遣している国の研修（中央研修等）、教職大学院、大学での長期専門研修
- オ 県が派遣している企業研修
- カ 大学院修学休業により履修した大学院の課程等
- キ 免許法認定講習
- ク 教職員支援機構（NITS）岡山大学センターの研修

#### 【任意記録研修（一般研修）】

（任意記録研修に含まれ得る研修等の例）

- ・ 市町村教育委員会等が実施する研修
- ・ 校内研修・研究
- ・ 小学校教育研究会（小教研）、中学校教育研究会（中教研）、高等学校教育研究会（高教研）、特別支援学校教育研究会、市町村の教科・領域等の研究会等
- ・ 農業・工業・商業・家庭等の専門性向上に係る企業等での研修
- ・ 教員が自主的に参加する研修等

※「必須記録研修に準ずる研修」の記録については、任意記録研修と同様に、Plant上では「一般研修」であり、研修講座名の前に「★（準）」を加えて、教員等の個人が記録する。

なお、必須記録研修に準ずる研修一覧については、県総合教育センターのホームページ（<https://www.pref.okayama.jp/page/969976.html>）に掲載している。



項目名	入力形式	必須or自由	入力ルール等
研修フラグ	チェックボックス	必須	「その他」を選択する場合は、「研修概要」欄に詳細を入力してください。
研修属性コード	セレクトボックス	必須	下記参照

該当する研修を選択してください。

「悉皆研修」＝受講対象者が全員受講する研修

「希望研修」＝受講対象者が受講を希望するかどうか選択が可能な研修

「推薦研修」＝受講者を教育委員会等が推薦する研修

※選択肢のうち、「指名研修」「その他」は使用しません。

項目名	入力形式	必須or自由	入力ルール等
研修区分（分類）	セレクトボックス	自由	
記録対象種別コード	セレクトボックス	自由	
検索キーワード	テキストエリア	自由	「，」で区切ると受講者が検索しやすくなります。
受講料	テキスト	自由	
研修主催者使用欄	テキストエリア	自由	
開催場所	テキスト	自由	「対面」の場合は建物名を入力してください。
申込期限	カレンダー	必須	「研修概要」欄にも記載してください。
キャンセル締切日	カレンダー	必須	「申込期限」と同日としてください。 ※キャンセル締切日までは、受講者側で自由にキャンセルできます。 （キャンセル履歴は残りません。）
定員数	テキスト	自由	
定員タイプ	セレクトボックス	必須	「先着順型」の場合、定員数に達していない（又は入力していない）場合、学校管理職等が承認した時点で受講決定になります。 「任意選択型」の場合、研修主催者において受講決定処理が必要です。
掲示板	チェックボックス	自由	研修に関するディスカッション機能です。必要であれば入力してください。

項目名	入力形式	必須or自由	入力ルール等
公開	ラジオボタン	必須	下記参照

- 教員・ゲストに ➡ 公開の場合、研修申込が可能な状態になります。
- 学校管理職に ➡ 公開の場合、代理申込/研修のコピーが可能となります。
- 教育委員会に ➡ 公開の場合、代理申込が可能となります。
- 研修主催者に ➡ 公開の場合、育成指標設定/研修のコピーが可能となります。



基本的に、研修申込を受け付ける際はすべて「公開」としてください。

「公開」にすると即時公開され、申込みが可能な状態になります。研修概要入力直後は「非公開」にしておき、内容確認、添付ファイル等の準備が済んで公開にするようにしてください。

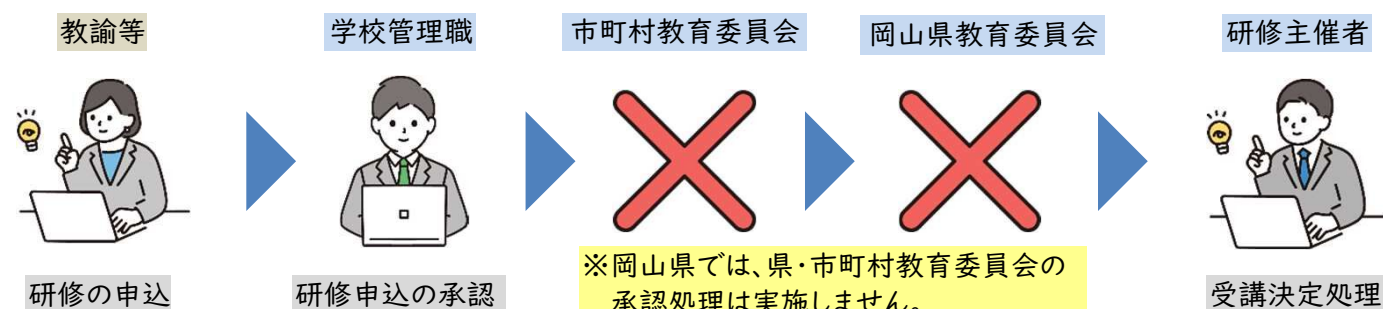
項目名	入力形式	必須or自由	入力ルール等
対象校種	チェックボックス	自由	
対象職種	チェックボックス	自由	
育成指標	チェックボックス	指標研修の場合は必須	一般研修の場合は入力不可
キャリアステージ	チェックボックス	指標研修の場合は必須	一般研修の場合は入力不可
関連リンク	テキスト	自由	
承認要／不要	ラジオボタン	指標研修の場合は必須	下記参照

指標研修の場合、教育委員会、管理職の承認可否を選択します。

- 学校管理職＝「承認要」
- 市区町村教育委員会＝「不要」
- 都道府県・政令指定都市教育委員会＝「不要」



#### 指標研修(必須記録研修)受講承認イメージ



※学校管理職の承認は必須です。  
※システム上、学校管理職へのお知らせ機能はありません。

※「定員タイプ」を「任意選択型」にした場合は、研修主催者が受講決定処理をする必要があります。

項目名	入力ルール等
修了条件	研修の修了条件を設定します。研修が修了した際、研修主催者は「研修修了」処理をしないと受講履歴に反映されません。Plant上で「アンケート」等の入力をもって自動で修了判定にすることもできますが、そういった処理をしない場合、手動での入力が必要です。「テスト」「課題・アンケート」「動画」「資料」を修了判定にすることができます。（複数設定、順番選択可能）
ダウンロードファイル	開催要項等、受講者が各自ダウンロード可能となるファイルを掲載します。受講決定後にダウンロード可能になります。 ・Word、Excel、PowerPoint、PDF、TEXTのみ掲載可能（※1につき20MBまで）
テスト	テストを作成可能です。
課題・アンケート	アンケートを「修了条件」に設定することにより自動で受講状況を「修了」にすることが可能です。また、受講者からファイルの提出も可能です。（Word、Excel、PowerPoint、PDF、TEXTのみ可能 ※1につき20MBまで）
動画	事前に「格納動画管理」で動画を登録しておくことにより研修に紐づけて活用することが可能です。（※1につき1000MBまで） 他団体に公開を予定していない動画は、「格納動画管理」上で「非公開」に設定してください。なお、公開されている動画は自組織の研修に組み込んで活用することが可能です。
資料	閲覧のみの資料を掲載します。受講者は受講決定後に閲覧可能となりますが、ブラウザ上で閲覧できるのみで、ダウンロードできません。ファイル上のリンクも削除されます。必要なものは上記「ダウンロードファイル」にも掲載することをお勧めします。 ・Word、Excel、PowerPoint、PDF、TEXTのみ掲載可能（※1につき20MBまで） ・CubePDF等で作成したものはエラーになることがありますが、「Microsoft Print to PDF」等で再度PDFに変換すると掲載できる場合があります。

項目名	入力ルール等
受講者管理	「申込状況」を「受講決定」にしないと受講者に資料等が表示されません。また、上記「課題・アンケート」等を修了条件に設定している場合を除き、研修修了後は「修了状況」を「修了」にしないと受講履歴に反映されません。
お知らせ通知	「受講決定」者にログイン後トップページのお知らせ表示と、メール送信(第1メールアドレスのみ)が可能です。

※Plant上の終了した研修は削除しないでください。研修を削除すると受講履歴も含め全て削除され、復活できません。（過年度分も同様です。）

