

※「Ctrl」キー＋「F」キーでテキスト検索してください。

| No. | 質問                   | 回答                                                                                                                                                                                                                     | 学校向け（教職員等・<br>学校管理職アカウント） | 管理者向け（研修主催者・<br>教育委員会アカウント） | 制度・その他 |
|-----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------|
| 1   | 操作マニュアルはありますか。       | 文科省作成のマニュアルは各アカウントでログイン後、画面右上の「マニュアル」ボタンよりダウンロードしてください。下記岡山県Plantホームページにも掲載しています。<br>【岡山県Plantホームページ】<br><a href="https://www.pref.okayama.jp/page/q75018.html">https://www.pref.okayama.jp/page/q75018.html</a>       | ○                         | ○                           |        |
| 2   | ログイン画面が開かない。         | 表示されようとしているログイン画面があるか確認してください。<br><a href="https://plant.nits.go.jp/">https://plant.nits.go.jp/</a><br>・「Plant」のロゴが表示されているか<br>・URLを検索バーに入っていないか<br>・通常のインターネット接続できる環境から確認しているか<br>・行政系端末から接続していないか                    | ○                         |                             |        |
| 3   | ログインID(アカウント)が分からない。 | ログインIDは次のルールで付与しています。<br>・県費教職員<br>330001J＋職員番号（6文字）<br>（例）330001J999999<br>・市町村費教職員<br>全国地方公共団体コード（6文字）＋J＋職員番号<br><br>県立学校等の方のログインIDは令和7年7月11日付け岡総教セ第5026号で通知していますのでご確認ください。<br>市町村立学校の方は各市町村教育委員会にご確認ください。           | ○                         |                             |        |
| 4   | 初期パスワードが分からない。       | 初期パスワードは次のルールで付与しています。<br><u>※必ず初回ログイン時に変更してください。</u><br>・県費教職員<br>Pas＋職員番号（6文字）<br>（例）Pas999999<br>・市町村費教職員<br>市町村費教職員の方は各市町村教育委員会にご確認ください。                                                                           | ○                         |                             |        |
| 5   | パスワードを忘れてしまった。       | アカウントにメールアドレスが登録されている場合、 <u>ログイン画面の「※パスワード再発行はこちら」から再発行いただけます。</u> メールアドレスを登録していない、分からない場合、下記問合せフォームよりご連絡ください。<br>【問い合わせフォーム】<br><a href="https://forms.gle/kcs1bkyh7BfE66Qg9">https://forms.gle/kcs1bkyh7BfE66Qg9</a> | ○                         |                             |        |
| 6   | パスワード再発行のメールが届かない。   | 登録されているメールアドレスが間違っている可能性があります。次のフォームによりご連絡ください。<br>【問い合わせフォーム】<br><a href="https://forms.gle/kcs1bkyh7BfE66Qg9">https://forms.gle/kcs1bkyh7BfE66Qg9</a>                                                                | ○                         |                             |        |

※「Ctrl」キー＋「F」キーでテキスト検索してください。

| No. | 質問                                                                                | 回答                                                                                                                                                                                                 | 学校向け（教職員等・<br>学校管理職アカウント） | 管理者向け（研修主催者・<br>教育委員会アカウント） | 制度・その他 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------|
| 7   | ＜市町村立学校＞<br>教職員等アカウントに登録するメールアドレスは、なにに登録すればよいか。                                   | 業務用メールアドレスを配付されていない場合、初回ログイン時にアドレスを登録する必要がありますが、何を登録するかは各教育委員会等の指示に従ってください。<br>なお、学校管理職アカウントは所属代表アドレスを登録しています。                                                                                     | ○                         |                             |        |
| 8   | 誤って登録したメールアドレスを修正したい。                                                             | 学校管理者アカウント、教職員等アカウントはログインしていれば、画面右上の「アカウント情報」より変更可能です。<br>ログインできない場合は下記問い合わせフォームよりご連絡ください。<br>【問い合わせフォーム】<br><a href="https://forms.gle/kcs1bkyh7BfE66Qg9">https://forms.gle/kcs1bkyh7BfE66Qg9</a> | ○                         |                             |        |
| 9   | アカウント（教職員等、学校管理職）に登録しているメールアドレスを変更したい。<br><br>市町村間で異動になり、メールアドレスが変更になった。          | 当該アカウントでログイン後、「アカウント情報」から変更可能です。<br>※受講決定通知や受講予定の研修で追加のお知らせがある場合は、基本的に1件目のメールアドレスにのみ届きます。                                                                                                          | ○                         |                             |        |
| 10  | アカウント（教育委員会、研修主催者）に登録しているメールアドレスを変更したい。                                           | 【岡山県】Plant問合せフォームから、変更したいアカウント、メールアドレス等を報告してください。<br>【問い合わせフォーム】<br><a href="https://forms.gle/kcs1bkyh7BfE66Qg9">https://forms.gle/kcs1bkyh7BfE66Qg9</a>                                          |                           | ○                           |        |
| 11  | 表示されている「姓」を変更したい。                                                                 | 旧姓使用や名字が変更になった場合等、各個人で変更可能です。ログイン後画面右上にある「アカウント情報」をクリックし、「編集」ボタンから姓（姓カナ）の欄を変更してください。なお、事前に学校管理職に報告の上、変更してください。                                                                                     | ○                         |                             |        |
| 12  | 現在、アカウント情報の姓・名について、「姓」のところに姓名いずれも入力された状態になっている。変更する（姓は「姓」に、名は「名」に入力し直す）と不都合が生じるか。 | 不都合は生じませんので、どちらにご入力いただいてもかまいません。                                                                                                                                                                   | ○                         |                             |        |
| 13  | ＜研修申込＞<br>研修に申し込んだ後は、誰の承認が必要か。                                                    | 教員の申込のあと、学校管理職の承認が必要です。その後、研修主催者が処理し、受講決定となります。<br>なお、学校管理職等の承認については、自動お知らせの機能はありません。教員の自己申告や、定期的な承認欄の確認等により、承認漏れのないよう御注意ください。                                                                     | ○                         |                             |        |
| 14  | ＜研修申込＞<br>・「承認」した研修をキャンセルしたい（誤って「承認」した）場合どうすればよいか。<br>・間違えて受講申込をしたのでキャンセルしたい。     | キャンセル締切日（申込期限）前であれば、教職員等アカウントでキャンセル入力をしてください。<br>受講ステータスを確認し、「確認」ボタンをクリック→研修申込確認画面表示→キャンセルの理由を入力→更新ボタン→完了でキャンセルできます。<br>キャンセル締切日後であれば、管理職が研修主催者へ直接ご連絡ください。                                         | ○                         |                             |        |

※「Ctrl」キー＋「F」キーでテキスト検索してください。

| No. | 質問                                 | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 学校向け（教職員等・<br>学校管理職アカウント） | 管理者向け（研修主催者・<br>教育委員会アカウント） | 制度・その他 |
|-----|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------|
| 15  | <研修申込><br>誤って「否決」した場合どうすればよい<br>か。 | もう一度「承認」処理をしてください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ○                         |                             |        |
| 16  | 全ての研修で「承認」処理が必要か。<br>受講ステータスの意味は。  | 指標一般コードが「一般」になっている研修については、承認が必要ありません。研修主催者アカウントが受講決定処理をすれば「受講決定」となり資料等の閲覧ができます。<br>承認の要・不要につきましては、受講者本人の受講ステータスまたは学校管理職が閲覧できる 受講ステータス画面で確認してください。<br>※受講ステータスの表示について<br>・「承認中」：承認申請中（各承認者の承認申請が終わっていない）<br>・「キャンセル」：受講予定者が受講をキャンセルした状態<br>・「否決」：承認者により否決された状態<br>・「選考中」：承認者承認が終わり、研修主催者の判断待ち<br>・「選考漏れ」：研修主催者が拒否した状態<br>・「申込中」：研修主催者の確定待ち<br>・「受講決定」：研修主催者が承認した状態<br>・「指名」：代理申込されている状態 申込可否の選択が可能 <b>R8.8.3追記</b> | ○                         | ○                           |        |
| 17  | 研修に申し込んだが、「受講決定」と表示されない。           | 「受講決定」と表示されていない場合、以下の理由が考えられます。<br>・学校管理職の承認を得ていない<br>・まだ申込期間中である<br>・定員が定められている場合、すでに定員を満たしている<br>Plant画面上で学校管理職が承認処理をしていない場合、研修主催者側に申込状況が届きません。必ず、承認の処理をお願いします。<br>学校管理職の承認後、研修主催者に申込状況が届き、受講の可否を決定します。<br>学校管理職が承認処理をしても受講決定とならない場合は、研修主催者の設定が誤っている可能性（教育委員会の承認が必要となっている。）もありますので、研修主催者にお問い合わせください。                                                                                                            | ○                         |                             |        |
| 18  | 研修主催者に連絡事項がある場合の入力<br>場所は。         | 研修申込時の「申し送り事項」に入力してください。<br>なお、申し送り事項は「承認要」となっている学校管理職も確認可能です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ○                         |                             |        |
| 19  | 動画が再生できない。                         | 推奨ブラウザ（文科省マニュアル記載）にて再生をお試しください。<br>iPhoneをご利用の際はsafariにてお試しください。<br>端末のスペックによる可能性もありますので、別の端末でもお試しください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ○                         |                             |        |
| 20  | 研修の内容について質問がある。                    | 研修の内容については、研修主催者に連絡をお願いします。<br>Plant内のお問合せフォームは、システムの操作に関するヘルプデスクです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ○                         |                             |        |

※「Ctrl」キー＋「F」キーでテキスト検索してください。

| No. | 質問                                                                        | 回答                                                                                                                                                                                                 | 学校向け（教職員等・<br>学校管理職アカウント） | 管理者向け（研修主催者・<br>教育委員会アカウント） | 制度・その他 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------|
| 21  | 研修資料がダウンロード、印刷できない。                                                       | 研修の「資料一覧」に表示される資料はシステム上で参照する目的としており、ダウンロードや印刷は行えません。「ダウンロードファイル一覧」に表示されるファイルについては、ダウンロード可能です。                                                                                                      | ○                         |                             |        |
| 22  | 検索しても該当の研修が表示されない。                                                        | Plantの検索機能は完全一致でないと反映されません。（全角半角、大文字小文字等が区別されます。）検索する際は、「研修名」は研修講座を端的に表す文言とし、実施・運営者を岡山県とするなど簡潔な方法をお試しください。<br>検索例→<br><div> <div>研修名</div> <div>コンプラ</div> <div>実施・運営者</div> <div>岡山県</div> </div> | ○                         |                             |        |
| 23  | 申込した研修が研修申込状況に表示されない。                                                     | 研修申込状況は初期状態で当日以降の研修が表示されます。過去の研修を表示する場合、検索条件の開催日を変更の上検索してください。                                                                                                                                     | ○                         |                             |        |
| 24  | 他県等の研修に申し込んでもよいのか。                                                        | 管理職に受講したい理由等を説明し、許可を得た上で申し込んでください。<br>ただし、勤務時間内に受講してください。また、管理職は勤務時間内に受講させるとともに、受講できる環境を整えるようにしてください。                                                                                              | ○                         |                             | ○      |
| 25  | 研修の承認について、学校管理職アカウントの承認が行われていないが、締切が迫っている場合などは、承認が上位のアカウントで引き上げることなどは可能か。 | 学校管理職が承認していない申込を受講決定とすることはできませんので、学校管理職にご連絡いただき、承認作業を依頼してください。<br>（学校管理職アカウントは、「校長・副校長・教頭で共有」していただくようお願いします。）                                                                                      | ○                         |                             |        |
| 26  | 学校管理職アカウントを使える職名の想定を教えてください。                                              | 学校管理職アカウントは、校長、副校長、教頭に管理していただくことを想定しています。研修（承認）担当の管理職の方がアカウントを管理されると思いますが、急に研修の承認作業が必要になることも想定されますので、管理職の方で共有していただくようお願いします。                                                                       | ○                         |                             |        |
| 27  | 研修の申込を学校管理職アカウントや教育委員会等アカウントにメール等で通知する方法はないか。                             | 承認のための通知機能はありませんので、各学校においては、所属教員に対し、申込をした場合は管理職に伝えるように周知いただくとともに、学校管理職アカウントに定期的にログインし、研修の申込を確認の上、速やかに承認するなどの対応をお願いします。                                                                             | ○                         |                             |        |
| 28  | ＜アカウント異動＞<br>異動が反映されていない。<br>職員の情報が正しく表示されていない。<br>所属の学校を変更したい。           | 学校管理職アカウント、教職員等アカウントでは変更することができません。所属に誤りがある場合は【問い合わせフォーム】またはメール（koyoikusel3@pref.okayama.lg.jp）によりご連絡ください。<br>なお、県費負担教職員の年度途中の異動については、該当月の中旬以降に反映されます。年度途中の採用者のアカウントは、作成でき次第、メールで配付します。            | ○                         |                             |        |

※「Ctrl」キー＋「F」キーでテキスト検索してください。

| No. | 質問                                                  | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 学校向け（教職員等・<br>学校管理職アカウント） | 管理者向け（研修主催者・<br>教育委員会アカウント） | 制度・その他 |
|-----|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------|
| 29  | ＜アカウント異動＞<br>退職した職員の教職員等アカウントはどうしたらよいか。             | 退職者が県費負担教職員であれば、対応していただくことはありません。センターで毎月中旬以降に給与情報から異動状況を反映します。退職者は削除し、採用者はアカウント情報をお知らせします。<br>何か月も削除されない場合は、お手数ですがメール（kyoikusel3@pref.okayama.lg.jp）によりご連絡ください。（退職者が市町村費負担教職員であれば主管部局へお問い合わせください。）                                                                                     | ○                         |                             |        |
| 30  | ＜アカウント異動＞<br>年度途中の人事異動に伴うアカウント修正について、どのように変更していくのか。 | 県費負担教職員であれば、センターで毎月中旬以降に給与情報から異動状況を反映します。退職者は削除し、採用者はアカウント情報をお知らせします。<br>お急ぎの場合は、該当者の情報を教えていただければ個別に対応しますのでご連絡ください。（kyoikusel3@pref.okayama.lg.jp宛に「職員番号」「氏名」「氏名フリガナ」「所属」「メールアドレス（あれば）」を送信してください。）                                                                                     | ○                         |                             |        |
| 31  | ＜アカウント異動＞<br>非常勤講師が常勤講師になった。アカウント発行手続きについて教えてほしい。   | 県費負担教職員であれば、対応していただくことはありません。センターで毎月中旬以降に給与情報から異動状況を反映します。退職者は削除し、採用者はアカウント情報をお知らせします。<br>お急ぎの場合は、該当者の情報を教えていただければ個別に対応しますのでご連絡ください。（kyoikusel3@pref.okayama.lg.jp宛に「職員番号」「氏名」「氏名フリガナ」「所属」「メールアドレス（あれば）」を送信してください。）                                                                    | ○                         |                             |        |
| 32  | 非常勤講師のアカウントが付与されていない。                               | Plantの利用対象者は教育公務員特例法に規定する記録の対象となる教員等となっていますので、非常勤講師へのアカウント付与はありません。<br>非常勤講師が県センターの研修を受講する場合は、一時アカウントを発行しますので、下記フォームにてご連絡ください。<br>※県教育庁教職員課が実施する全職員対象の「コンプライアンス研修」は一時アカウント発行の対象外です。<br>【フォーム】<br><a href="https://forms.gle/AENeQfJg7KXbNYMu7">https://forms.gle/AENeQfJg7KXbNYMu7</a> | ○                         | ○                           |        |
| 33  | 市立高校の教職員等アカウントが付与されていない。                            | 県総合教育センターがアカウントを発行するのは県費負担教職員のみであるため、市立高校の市費負担教職員の教職員等アカウントについては、市教育委員会にお問い合わせください。                                                                                                                                                                                                    | ○                         | ○                           |        |

※「Ctrl」キー＋「F」キーでテキスト検索してください。

| No. | 質問                                                | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 学校向け（教職員等・<br>学校管理職アカウント） | 管理者向け（研修主催者・<br>教育委員会アカウント） | 制度・その他 |
|-----|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------|
| 34  | ＜受講履歴＞<br>受講したはずの研修が記録されていない。                     | A1 受講履歴には「修了」された研修のみ表示されます。<br>修了判定は各研修主催者にて実施、設定されますので、個別にお問い合わせいただくか、直近に修了した研修であれば反映されるまでしばらくお待ちください。<br>A2 Plant に登録されているのは「研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励の手引」で定める研修となっていますので、それ以外の研修は記録されていません。令和4年度以前に受講した研修については対象であっても記録されていません。<br>A3 アカアカウントは職員番号と紐づいており、任用形態が変わり職員番号が変更となった場合は以前の履歴は表示されません。 | ○                         |                             |        |
| 35  | ＜受講履歴＞<br>管理職が研修履歴の閲覧ができるが、これはどのような目的か。           | 「研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励」にご活用ください。                                                                                                                                                                                                                                                              | ○                         |                             |        |
| 36  | ＜受講履歴＞<br>Plantにはいつからの受講履歴が登録されるか。                | 必須記録（指標）研修は「旧講座受付システム」から令和5、6年度、令和7年度4～8月分の受講履歴を移行しています。<br>任意記録（一般）研修は各自で入力をお願いします。                                                                                                                                                                                                        | ○                         |                             |        |
| 37  | ＜受講履歴＞<br>過年度分（R5,R6,R7(8月分まで)）の受講履歴で誤りがある。       | 県総合教育センターで一括登録した受講履歴（必須記録研修）は、教職員等アカウントでは修正できません。<br>センターで修正しますので下記フォームにてお知らせください。<br>【問い合わせフォーム】<br><a href="https://forms.gle/kcs1bkyh7BfE66Qg9">https://forms.gle/kcs1bkyh7BfE66Qg9</a>                                                                                                  | ○                         |                             |        |
| 38  | ＜受講履歴＞<br>自分で作成した受講履歴はPlantに登録できるか。               | 各自でPlantの「受講履歴登録」機能により入力してください。（CSVによる一括登録機能もあります。）<br>教職員等アカウント向けマニュアル（文科省）P.47～<br><br>アカウント毎の登録可否<br>教職員等：一般研修のみ可能（指標研修は入力不可）<br>学校管理者：可能（指標研修、一般研修）<br>教育委員会研修主催者：不可<br>教育委員会：可能（指標研修、一般研修）<br>教育委員会管理者：不可                                                                              | ○                         |                             |        |
| 39  | ＜受講履歴＞<br>令和4年度以前の受講履歴を確認したい。                     | Plantには令和5年度以降の受講履歴を登録するため、令和4年度以前の受講履歴は閲覧できません。                                                                                                                                                                                                                                            | ○                         |                             |        |
| 40  | ＜受講履歴＞<br>令和4年度以前の履歴については、個人で入力するのか。それとも対象としないのか。 | 法律に基づく研修履歴の記録は、施行日の令和5年4月1日以降の研修を対象としており、令和4年度以前は対象としません。                                                                                                                                                                                                                                   | ○                         |                             | ○      |

※「Ctrl」キー＋「F」キーでテキスト検索してください。

| No. | 質問                                                                                                                    | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 学校向け（教職員等・<br>学校管理職アカウント） | 管理者向け（研修主催者・<br>教育委員会アカウント） | 制度・その他 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------|
| 41  | <受講履歴><br>受講履歴のチャートが正しく表示されない。                                                                                        | 教職員等アカウントで「重点目標」が設定されていないためです。「重点目標」→「重点目標登録・編集」により受講奨励時に設定した目標を設定してください。なお、この処理は毎年度必要です。<br>※Plant上、「重点目標」の設定は必須ではありません。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ○                         |                             |        |
| 42  | <受講履歴（学校管理職）><br>教職員の研修履歴の個票を印刷したい。                                                                                   | 「受講履歴管理」タブ→教員別受講履歴出力→教員姓名入力→検索→受講履歴出力→印刷 の順で印刷してください。（一括印刷機能はありません。（検索結果のCSV出力機能はあります。））                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ○                         |                             |        |
| 43  | <受講履歴><br>任意記録研修は、どこに入力するのか。                                                                                          | Plant上の「受講履歴」→「受講履歴登録」→「受講履歴追加」で登録します。なお、入力画面の「指標一般コード」は「一般研修」のみとなります。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ○                         |                             |        |
| 44  | <受講履歴><br>任意記録研修の入力期限はあるか。                                                                                            | 特に期限は定めていません。研修受講後、各自で速やかにご入力ください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ○                         |                             |        |
| 45  | <受講履歴><br>県や教育事務所主催の研修は、任意記録研修としての記録は不要でよいのか。                                                                         | 各個人での記録は不要です。<br>県教育庁各課室・教育事務所が主催する研修等は、必須記録研修であるため、Plant上に自動で記録されます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ○                         |                             | ○      |
| 46  | <受講履歴><br>講座受付システムから移行された研修受講履歴について、「研修概要」や「受講した気づき・所感」が記載されていないが、今後改めて各個人が入力をするといったことが必要になるのか。また、これから受講する講座についてはどうか。 | 過去の修了した研修について、追加で所感等の入力を求めることはありません。今後の研修講座で「受講した気づき・所感」への入力を必須とするかどうかは、研修講座毎に異なります。研修主催者の指示等に従ってください。なお、「必須記録研修に準ずる研修」は各個人がPlantに入力する際、研修成果を残すため簡潔に振り返りを入力することとなっております。                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ○                         |                             | ○      |
| 47  | <受講履歴><br>個人が管理する受講履歴登録について、「研修概要」「受講した気づき・所感」は必須になっていないが、この項目の記録の入力については、各個人もしくは研修主催者の判断という理解の仕方で構わないか。              | 「研修概要」の記録については任意です。「受講した気づき・所感」の記録について、任意記録研修の記録では任意であり、「必須記録研修に準ずる研修」では必須です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ○                         |                             | ○      |
| 48  | <受講履歴><br>個人がPlantに登録する研修は、具体的にどのような研修が想定されているのか。学校の毎回の校内研修や、市町村教育委員会が主催する校務分掌に係る研修なども対象か。                            | 個人がPlantに登録する研修は、「任意記録研修」及び「必須記録研修に準ずる研修」となります。任意記録研修の例につきましては、「研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励の手引」をご確認ください。<br><a href="https://www.pref.okayama.jp/page/842466.html">https://www.pref.okayama.jp/page/842466.html</a><br>「必須記録研修に準ずる研修」（令和7年3月25日付教高指第548号（高校教育課発出））については、Plantの一般研修に入力ください。<br><a href="https://www.pref.okayama.jp/page/969976.html">https://www.pref.okayama.jp/page/969976.html</a><br>その他の研修等について、Plantの一般研修への入力については、範囲の指定はありません。記録することが負担とならないよう留意してください。 | ○                         |                             | ○      |

※「Ctrl」キー＋「F」キーでテキスト検索してください。

| No. | 質問                                                                                                                                                                                  | 回答                                                                                                                                                                                    | 学校向け（教職員等・<br>学校管理職アカウント） | 管理者向け（研修主催者・<br>教育委員会アカウント） | 制度・その他 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------|
| 49  | ＜必須記録研修に準ずる研修＞<br>「必須記録研修に準ずる研修」とはなにか。                                                                                                                                              | 「必須記録研修に準ずる研修」の詳細は、令和7年3月25日付 教高指第548号「研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励に係る「必須記録研修に準ずる研修」の新設等について（通知）」（県教育庁高校教育課発出）をご覧ください。                                                                         | ○                         |                             | ○      |
| 50  | ＜必須記録研修に準ずる研修＞<br>「必須記録研修に準ずる研修」のPlantへの入力箇所は受講履歴登録の一般研修でよいのか。                                                                                                                      | 「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上の「一般研修」に教員等の個人が記録してください。なお、任意記録研修と区別するため、研修講座名の前に「★（準）」と加えて記録してください。                                                                           | ○                         |                             | ○      |
| 51  | ＜必須記録研修に準ずる研修＞<br>「必須記録研修に準ずる研修」の申込方法は、総合教育センターの講座と同じように入力すればよいのか。その際に、研修主催者が事前にPlantで設定しておくことがあるのか。                                                                                | 「必須記録研修に準ずる研修」はPlant（研修主催者アカウント等）での研修登録及び申込は不要です。各研修の主催者の指示に従い、申込を行ってください。ただし、「必須記録研修に準ずる研修」受講後に、その記録については、Plant上の「一般研修」に教員等の個人が記録してください。なお、任意記録研修と区別するため、研修講座名の前に「★（準）」と加えて記録してください。 | ○                         |                             | ○      |
| 52  | ＜必須記録研修に準ずる研修＞<br>特別支援学校の公開講座を任意記録研修として記録する場合、「★（準）岡山県立〇〇支援学校公開講座」（学校の公開講座名）なのか「★（準）重複障害のある肢体不自由児童生徒の指導について」（公開講座のテーマ）なのか。                                                          | 必須記録研修に準ずる研修は「★（準）研修講座名」と記録することとしております。この研修講座名は令和7年4月1日付、高指第1号「令和7年度 県教育庁各課室・教育事務所の研修一覧」及び「必須記録研修に準ずる研修一覧」の送付について（通知）のうち、「必須記録研修に準ずる研修一覧」の研修名・大会名等を記録してください。                          | ○                         |                             | ○      |
| 53  | Plantが導入されても経験年数別研修、担当者研修、専門研修等での事後の省察は今まで通りあるのか。必須記録研修に準ずる研修も同じように省察を入力するようになるのか。必須記録研修に準ずる研修で事後の省察がある場合、現在事前事後に管理職に提出している校外研修申請書や事後の報告書は、Plantの省察を管理職が見ることができれば廃止することが服務上可能になるのか。 | システムは変わりますが、省察等は変わらないとお考えください。また、「必須記録研修に準ずる研修」は各個人がPlantに入力する際、研修成果を残すため簡潔に振り返りを入力することとなっております。校外研修申請書や事後の報告書の廃止までは想定しておりません。                                                        | ○                         |                             | ○      |
| 54  | Plantが導入され”一般研修”という名称が出てきたが、これは旧講座受付システム上では表示されていなかった研修のことか。                                                                                                                        | 「研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励の手引」において「任意記録研修」と記載されているものがPlant上で「一般研修」と表示されます。旧講座受付システムでは表示されていなかった研修です。                                                                                        | ○                         |                             | ○      |

※「Ctrl」キー＋「F」キーでテキスト検索してください。

| No. | 質問                                | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 学校向け（教職員等・<br>学校管理職アカウント） | 管理者向け（研修主催者・<br>教育委員会アカウント） | 制度・その他 |
|-----|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------|
| 55  | アカウント（ログインID）の設定ルールは。             | <p>次の例について説明します。<br/>例）330001KK999999</p> <p>①330001 → 市町村コード<br/>※市町村でアカウントを発行する場合は必ず頭に市町村コードを付与してください。<br/>※県費負担教職員は330001（岡山県のコード）です。</p> <p>②KK → アカウント種別<br/>KK → KyouikuinkaiKanrisha 教育委員会管理者<br/>KY → KYouikuinkai 教育委員会<br/>KS → KenshuuShusaisha 研修主催者<br/>GK → GakkouKanrishoku 学校管理職<br/>J → Jukousha 教職員等（受講者）</p> <p>③999999 → 職員番号<br/>※管理用アカウントは000001から付与しています。市町村において追加で管理用アカウントを発行する場合は連番で発行してください。</p> |                           | ○                           |        |
| 56  | 組織コードの設定ルールは。                     | <p>教育委員会等の組織コードは次のとおり設定しています。<br/>・教育委員会＝D＋市町村コード<br/>・首長部局＝E＋市町村コード</p> <p>学校の組織コードは文科省の学校コードです。<br/>＜参考＞文部科学省 学校コード<br/><a href="https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/mext_01087.html">https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/mext_01087.html</a><br/>組織（学校）の追加等は県センターで実施します。<br/>毎年度末に翌年度の新設・廃止・統廃合の調査を実施します。</p>                                                                                                         |                           | ○                           |        |
| 57  | ゲストユーザとはなにか。                      | 岡山県では使用しません。（アカウント発行対象外の方が一時的にPlantを利用するためのアカウントです。※全組織閲覧可と設定されている研修に限ります。）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ○                         | ○                           |        |
| 58  | 協議会等の研修ではない会議をPlantを活用して開催してもよいか。 | 教員、県指導主事、市町村立学校事務職員等の教職員等アカウント発行対象者が参加する協議会等は利用していただいてもかまいません。Plant上は必ず「一般研修」として開催してください。なお、協議会等は受講履歴に残さないため「修了登録はしない」ようお願いします。<br>教育委員会、県立学校の事務職員はアカウント発行対象ではないためその方たちが参加するものは開催不可です。                                                                                                                                                                                                                                     |                           | ○                           | ○      |
| 59  | 「承認」作業を市町村教育委員会までとしたい。            | 岡山県主催研修では「学校管理職の承認」のみ必須としています。県主催の研修講座は変更できません。<br>市町村主催研修であれば、研修ごとに設定が可能です。（必須記録（指標）研修であることが前提です。）<br>研修登録時に「指標一般コード」で「指標」を選択すると下方に承認要・不要の選択チェックボックスが表示されます、承認要否に合わせて選択してください。                                                                                                                                                                                                                                            |                           | ○                           |        |

※「Ctrl」キー＋「F」キーでテキスト検索してください。

| No. | 質問                                                   | 回答                                                                                                                                                                                                                                                           | 学校向け（教職員等・<br>学校管理職アカウント） | 管理者向け（研修主催者・<br>教育委員会アカウント） | 制度・その他 |
|-----|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------|
| 60  | CSVファイルのフォーマットが分からない。                                | Plantログイン後画面上部のリンクをクリックすると、対象権限の「マニュアル」「CSVフォーマット」をダウンロードできます。<br>また、CSVファイルのアップロードを行う画面では、各登録用のCSVファイルをダウンロードできます。ダウンロードしたファイルを編集してアップロードしてください。                                                                                                            |                           | ○                           |        |
| 61  | CSVファイルの情報は全て上書きになるのか。<br>CSVファイル上で削除したデータは削除されるのか。  | CSVファイルをアップロードされた場合、ファイル上に記載された情報のみが登録・更新されます。CSVファイル上から削除された場合も、システム内のデータは削除されません。<br>システム内のデータを削除する場合、CSVファイルの「削除」列に「1」を入力してアップロードしてください。（ <u>一度削除したデータは復活できません。</u> ）                                                                                     |                           | ○                           |        |
| 62  | CSVファイルをアップロードした際、一部がエラーになったが、エラーにならなかった部分は登録できているか。 | 一部のみエラーになった場合でも、そのCSVファイル自体がキャンセルされていますので、エラーにならなかった部分も登録できていません。エラー部分を解消し、再度アップロードしてください。                                                                                                                                                                   |                           | ○                           |        |
| 63  | 「お知らせ」（メンテナンス）の公開範囲は。                                | 「お知らせ」は各アカウント権限により域内に所属しているユーザーへ向けて登録・公開することができます。登録方法は各マニュアル（文科省）を参照してください。<br>＜アカウント種別：公開範囲＞<br>教育委員会管理者：該当教育委員会内全ての学校（※個別選択可能）<br>（県の場合は市町村教委を含む）<br>教育委員会：不可<br>研修主催者：研修受講者向け（※個別選択可能）<br>※「研修管理」の「お知らせ通知」は受講決定者のみ<br>学校管理職：自所属の学校のみ（※個別選択可能）<br>教職員等：不可 |                           | ○                           |        |
| 64  | Plantから利用者等にメールを送りたい。                                | 各アカウント権限によって送付可否、送付可能箇所が異なります。<br>送信方法は各マニュアル（文科省）を参照してください。<br>＜アカウント種別：送信等の可否＞<br>教育委員会管理者：お知らせ○、利用者検索○、研修受講者×<br>教育委員会：お知らせ×、利用者検索○<br>研修主催者：お知らせ○、利用者検索×、研修受講者○<br>（※受講決定者に対して可能）<br>学校管理職：お知らせ○、利用者検索○、研修受講者○<br>教職員等：×                                 |                           | ○                           |        |

※「Ctrl」キー＋「F」キーでテキスト検索してください。

| No. | 質問                                          | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                            | 学校向け（教職員等・<br>学校管理職アカウント） | 管理者向け（研修主催者・<br>教育委員会アカウント） | 制度・その他 |
|-----|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------|
| 65  | ＜教育委員会管理者＞<br>育成指標・キャリアステージを登録（変更）したい。      | 育成指標（重点目標）・キャリアステージの登録は教育委員会管理者アカウントで行います。各市町村教育委員会でも登録が必要です。（※毎年度登録が必要です。）<br>教育委員会管理者アカウントで、「育成指標」を登録し、教職員等アカウントで「重点目標」を設定（1つ以上選択）しないと、「受講履歴」のチャートが表示されません。（※教職員等アカウントでの「重点目標」設定は、必須ではありません。）                                                                               |                           | ○                           |        |
| 66  | 市町村教育委員会の研修主催者アカウントで研修登録をすると、教員育成指標が表示されない。 | 岡山県教委が策定した県費負担教職員向けの教員育成指標及びキャリアステージは、市町村教育委員会には自動で反映されません。各市町村教育委員会でも登録が必要です。<br>「指標一般コード」で「指標」を選んだ場合に育成指標の表示がされます。なお、育成指標は教育委員会管理者アカウントで毎年度登録が必要です。                                                                                                                         |                           | ○                           |        |
| 67  | 他の自治体の動画が見えている。                             | 研修主催者アカウントでの動画アップロード時に他の組織に公開するかしないかを「公開・非公開」から選択して登録しているので問題ありません。（公開されている動画は自組織の研修に組み込んで使用することも可能です。）<br>※他の自治体に公開しない場合は、「格納動画管理」への登録時には「非公開」のままとし、研修概要編集時の「動画 追加/編集」の際に「公開」としてください。<br> |                           | ○                           |        |
| 68  | 動画がアップロードできない。                              | アップロード可能な動画のサイズは1000MBまでです。<br>動画ファイル形式は以下のとおりです。<br>mpg, wmv, mp4, mov, flv, asf, avi, m4a, m4v, isma, ismv, mkv                                                                                                                                                             |                           | ○                           |        |

※「Ctrl」キー＋「F」キーでテキスト検索してください。

| No. | 質問                                     | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 学校向け（教職員等・<br>学校管理職アカウント） | 管理者向け（研修主催者・<br>教育委員会アカウント） | 制度・その他 |
|-----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------|
| 69  | PDFがアップロードできない。                        | CubePDFで作成したもの等、アップロードできないものがあるようです。<br>アップロードできないPDFは、「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。<br>Microsoft（Office）製品であれば「エクスポート」や「Microsoft Print to PDF」で作成したものをアップロードしてください。                                                                                                                           |                           | ○                           |        |
| 70  | 登録した研修の公開範囲を制限したい。<br>研修を他自治体にも受講させたい。 | 研修登録時に閲覧範囲設定を行うことが可能です。<br>制限したい、若しくは他自治体にも受講させたい場合は「特定の教育委員会を選択する」とし、該当の自治体を選択してください。<br>●全組織閲覧可とする<br>→Plantを利用する団体全て<br>●自組織以下のみ閲覧可とする<br>→県の場合は県＋県内市町村（岡山市除く）<br>→市町村の場合は該当市町村のみ<br>●特定の教育委員会を選択する<br>→他自治体を含めたPlant利用団体を選択可能<br>（岡山県教委のみ等の選択も可能）<br>※笠岡市教育委員会・矢掛町教育委員会の場合<br>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。 |                           | ○                           |        |
| 71  | 登録した研修の公開範囲を該当の学校のみ                    | 学校のみを選択することはできません。<br>選択は自治体（教育委員会）単位となります。<br>（※学校管理職アカウントで実施する校内研修は、開催した学校内のみの公開となります。）                                                                                                                                                                                                                            |                           | ○                           |        |
| 72  | 二次元バーコードは何に使用するものか。                    | 岡山県では使用しません。（出欠管理を二次元バーコードで行っている団体向けの機能です。）                                                                                                                                                                                                                                                                          |                           | ○                           |        |
| 73  | 同一の研修を複数の日程で開催する場合の登録はどのように行えばよいか。     | 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。<br>（基本的にはパッケージ登録をお勧めします。）                                                                                                                                                                                                    |                           | ○                           |        |
| 74  | 研修主催者アカウント（教育委員会アカウント）を追加したい。          | 【市町村教育委員会】<br>教育委員会管理者アカウントにより作成可能です。教育委員会管理者マニュアル（文科省）P25～を参照し、作成してください。<br>【県教育委員会】<br>センター担当者までご連絡ください。                                                                                                                                                                                                           |                           | ○                           |        |

※「Ctrl」キー＋「F」キーでテキスト検索してください。

| No. | 質問                                                                                                                                       | 回答                                                                                                                                                                                                                  | 学校向け（教職員等・<br>学校管理職アカウント） | 管理者向け（研修主催者・<br>教育委員会アカウント） | 制度・その他 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------|
| 75  | <p>&lt;県本庁等研修主催者&gt;<br/>研修登録時に、誤って、教育委員会を「承認要」として登録した。</p> <p>受講者管理画面で、CSVファイルだと「承認中」と表示され、受講決定となっていない者がいる。学校管理職に連絡すると承認処理をしたと言われた。</p> | <p>研修を設定する際、「市区町村教育委員会」「都道府県・政令指定都市教育委員会」の「承認要」と設定した場合は、すぐに「市区町村教育委員会」「都道府県・政令指定都市教育委員会」の承認欄を「不要」と設定してください。</p> <p>修正後に申し込まれた方は教育委員会の承認は不要です。</p> <p>既に申し込まれた方がいる場合は「教育委員会アカウント」で承認作業等が必要ですので、県センター担当者へご相談ください。</p> |                           | ○                           |        |
| 76  | 研修コードとはなにか。                                                                                                                              | <p>Plant上は研修の検索をしやすくするためのものとお考え下さい。</p> <p>県主催研修は従来の「講座番号」を使用します。</p> <p>市町村は必須項目ではありません。</p>                                                                                                                       |                           | ○                           |        |
| 77  | 受講者一括更新でCSVファイル上の修了日を実際に終了した過去の日付としても、取り込んだ日（処理日）が修了日として記録される。                                                                           | <p>システムの仕様で、処理日が修了日として処理されます。</p> <p>研修修了後、速やかに更新処理をしていただくか、課題・アンケート提出等を修了案件に設定するなどして早めの処理をお願いします。</p>                                                                                                              |                           | ○                           |        |
| 78  | <p>&lt;市町村教委&gt;<br/>県主催研修の資料を確認したい。</p>                                                                                                 | <p>配付している「研修主催者アカウント」で該当研修を検索し、ご確認ください。（該当研修の研修主催者が、Plant上で他の研修主催者に公開している場合のみ確認可能です。）</p>                                                                                                                           |                           | ○                           |        |
| 79  | 県指導主事は必須記録研修（指標研修）への申込みは可能か。                                                                                                             | <p>県指導主事等には研修履歴確認のためアカウントを配付していますが、必須記録（指標）研修への申込はできません。（画面上、申込できるように見えますが、主催者側には通知されません。）</p> <p>任意記録（一般）研修として開催される協議会等には参加可能です。</p> <p>※県センター主催研修へ指導主事が参加する場合、「受講」ではなく「聴講」となります。聴講の際は、研修担当者にご連絡ください。</p>          |                           |                             | ○      |
| 80  | <p>&lt;市町村教委&gt;<br/>市町村指導主事はPlantの利用は可能か。</p>                                                                                           | 各市町村教育委員会においてアカウント発行の有無を検討してください。                                                                                                                                                                                   |                           |                             | ○      |
| 81  | 指導主事のアカウントでは研修申し込みができないが、指導主事がPlant上にあるオンデマンド研修等に申し込みを行う際は、個人でPlantにゲストアカウントを作成し、申し込みは良いか。                                               | <p>※県指導主事の場合を回答します。市町村指導主事の場合はアカウント発行を含め、各市町村の状況に応じてご検討ください。</p> <p>「県指導主事」の場合は、必須記録（指標）研修を受講することはできませんが、Plant上「一般研修」として設定されている研修講座には申込可能です。</p>                                                                    |                           |                             | ○      |

※「Ctrl」キー＋「F」キーでテキスト検索してください。

| No. | 質問                                                                                 | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 学校向け（教職員等・<br>学校管理職アカウント） | 管理者向け（研修主催者・<br>教育委員会アカウント） | 制度・その他 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------|
| 82  | ＜市町村教委＞<br>市の指導主事のアカウントを発行する予定だが、市町村の指導主事が県センターの研修への参加を希望する場合、どのように参加申込をすればよいか。    | 県センター主催研修へ市町村指導主事が参加する場合、「受講」ではなく「聴講」となります。<br>聴講の際は、研修担当者に電話かメールでご連絡いただくことになりますので、Plantを利用することはありません。<br>なお、「県指導主事」の場合は、必須記録（指標）研修を受講することはできませんが、Plant上「一般研修」として設定されている研修講座には申込可能です。「市町村指導主事」の場合は各市町村の状況に応じてご確認ください。                                                                                                   |                           |                             | ○      |
| 83  | ＜市町村教委＞<br>市町村が実施する初任者研修（2日分）は、必須記録研修に該当するののか。                                     | 必須記録研修に該当しますが、県費負担教職員の受講履歴のPlantへの登録は県センターで実施します。市町村でのPlantへの登録作業は必要ありません。（例年実施していただいている報告作業は必要です。）                                                                                                                                                                                                                     |                           |                             | ○      |
| 84  | ＜市町村教委＞<br>令和5、6年度及び令和7年8月までの市町村における必須記録研修の受講履歴への登録は、なぜ必要なのか。（市町村費教職員における受講奨励の必要性） | 市町村教育委員会（幼稚園及び幼保連携型認定こども園所管部局含む。）において、「市町村費負担教職員」を対象とした「受講奨励」について定めていただいていると認識しています。（市町村費負担教職員が非常勤講師等の非正規職員のみ場合はこの限りではありません。）<br>受講奨励の制度は令和5年度に開始されており、それ以降の研修受講履歴は全て文科省・NITSが構築・運用しているPlantに一元化していただきたいと考えています。Plantでは各教職員にアカウントが配付されるため、学びの成果の振り返りや今後のキャリア形成につながることを期待できます。もし、市町村間で異動になった場合も受講履歴のデータ引継ぎが比較的簡単に実施可能です。 |                           |                             | ○      |
| 85  | ＜市町村教委＞<br>市費非常勤講師はアカウント作成が不要な職員と考えてよいか。                                           | 受講奨励の対象者でなければアカウントの作成は不要です。                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |                             | ○      |
| 86  | ＜市町村教委＞<br>非常勤講師等の配付対象者以外のアカウントは、原則発行しないのか、市教委等で作成して配付を行うのか、運用の方針としてはどうか教えてほしい。    | 非常勤講師等は研修受講履歴の記録対象外であるため、基本的にアカウントの発行はしませんが、県総合教育センターの研修を受講する際には、センターで一時アカウントを発行します。その場合、当該研修の受講対象となっているかご確認ください。<br>なお、市町村教育委員会においては、Plantでの市町村主催の研修受講の有無、頻度等を勘案の上アカウントの発行をご検討ください。<br>[Plant(岡山県)：非常勤講師等一時アカウント発行依頼フォーム]<br><a href="https://forms.gle/AENeQfJg7KXbNYMu7">https://forms.gle/AENeQfJg7KXbNYMu7</a>     |                           |                             | ○      |
| 87  | 非常勤講師が県教育庁教職員課主催のコンプライアンス研修を受講する場合は、アカウントが発行されるか。                                  | 発行できません。教職員課から案内されるPlant以外の方法で受講をお願いします。                                                                                                                                                                                                                                                                                | ○                         |                             | ○      |
| 88  | ＜保育士関係＞<br>保育士はアカウント発行対象か。                                                         | a. 人事異動で保育士（保育園）⇄保育教諭（こども園）間の異動がある場合は各個人ごとに作成してください。<br>b. 保育教諭資格を持たない保育士については、Plantの研修受講履歴の対象ではありません。ただし、県総合教育センターの研修を受講する際は、アカウントを発行してください。                                                                                                                                                                           |                           | ○                           | ○      |

※「Ctrl」キー＋「F」キーでテキスト検索してください。

| No. | 質問                                                                                        | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 学校向け（教職員等・<br>学校管理職アカウント） | 管理者向け（研修主催者・<br>教育委員会アカウント） | 制度・その他 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------|
| 89  | ＜保育士関係＞<br>保育園等の組織の追加方法は。                                                                 | 教育委員会管理者アカウントで組織登録してください。（県センターでは登録できません。）<br>保育園等は学校コードはありませんので、市町村コード＋各自治体の給与（財務）コード等で設定してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           | ○                           | ○      |
| 90  | こども園の学校管理職アカウントから研修申込みができるのか。                                                             | 学校管理職アカウントから研修の申込はできません。こども園の職員は、市町村費負担職員となるため、市町村教育委員会等で教職員等アカウントを発行していただきます。お手数ですが、市町村の主管部局にお問い合わせください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ○                         |                             | ○      |
| 91  | ＜私立学校＞<br>私立学校園の職員が受講する場合のアカウントは発行されるのか。                                                  | 旧講座受付システムで令和7年度の研修を申し込まれた学校園には、1校につき1つの共有アカウントを配付しています。共有アカウントはPlant上では教職員等アカウントと呼ばれるもので、研修の申込みや研修資料等の確認が可能です。発行したアカウントは削除しませんので、翌年度以降の研修申込みに使用できます。<br>Plant運用開始後は初回申込みの際に共有アカウントを発行しますので、下記フォームにてアカウント発行をご依頼ください。<br>＜Plant(岡山県)：私立学校園用共有アカウント発行依頼フォーム＞<br><a href="https://forms.gle/8dNuAhJTcNRNiQJY8">https://forms.gle/8dNuAhJTcNRNiQJY8</a>                                                                   |                           |                             | ○      |
| 92  | ＜私立学校＞<br>私立学校園の共有アカウントで申し込む際、受講予定者等の情報はどこに入力するのか。                                        | 「申し送り事項」欄に受講予定者をご入力ください。<br>詳細は「Plant【教員向け】スタートアップガイド」を参照してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |                             | ○      |
| 93  | ＜岡山大学附属学校在籍者＞<br>岡山大学附属学校在籍中のPlantのアカウントの取り扱いはどうなるのか。<br><br>異動の際のアカウント・研修受講履歴の扱いはどうなるのか。 | 岡山大学附属学校在籍中は、県センターの研修を受講しますので、県教委出身者は県センターから配付されたアカウントをそのまま使用します。<br>岡山市教委出身者には県センターから、県アカウントを新たに配付します。（岡山市教委出身者は、在籍中、県と市の両方のアカウントを保持することになります。）<br><br>【県⇄岡大附属】<br>県センターから配付されたアカウントをそのまま使用します。登録しているメールアドレス（@pref.okayama(.lg).jp）は各自で変更してください。<br><br>【市→岡大附属】<br>県センターの研修を受講するため、新たに県アカウントを配付します。（岡大附属学校在籍中は県と市の両方のアカウントを保持することになります。）<br><br>【岡大附属→市】<br>県アカウントは削除しますが、研修受講履歴は県センターから岡山市教育委員会に提供し、市アカウントに統合します。 |                           |                             | ○      |

※「Ctrl」キー＋「F」キーでテキスト検索してください。

| No. | 質問                                                                                                                                | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 学校向け（教職員等・<br>学校管理職アカウント） | 管理者向け（研修主催者・<br>教育委員会アカウント） | 制度・その他 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------|
| 94  | <p>&lt;岡山後楽館高校在籍者&gt;<br/>岡山後楽館高校在籍中のPlantのアカウントの取り扱いはどうなるのか。（岡山市のアカウントも配付されている。）</p> <p>岡山後楽館高校との異動の際のアカウント・受講履歴の扱いはどうなるのか。</p>  | <p>岡山後楽館高校在籍中は、県と市の両方のアカウントを保持します。県アカウントは県センター等の研修申込に使用します。</p> <p>【県→後楽館】<br/>県センターから配付されたアカウントをそのまま使用します。登録しているメールアドレス（@pref.okayama(.lg).jp）は各自で変更してください。</p> <p>【後楽館→県】<br/>県教育委員会に戻った際は、市アカウントは削除されますが、県アカウントは引き続き使用します。研修受講履歴は岡山市から県センターに提供いただき、県アカウントの受講履歴に登録します。登録しているメールアドレスは各自で変更してください。（@pref.okayama(.lg).jpのアドレスを登録してください。）</p> |                           |                             | ○      |
| 95  | <p>&lt;岡山市教育委員会出身者&gt;<br/>県立学校在籍中のアカウントの扱いはどうなるのか。</p>                                                                           | <p>県組織に在籍中は県と市の両方のアカウントを保持します。</p> <p>岡山市教育委員会に戻った際、県アカウントは削除しますが、受講履歴は県センターから岡山市教育委員会に提供し、市アカウントに統合します。</p>                                                                                                                                                                                                                                 |                           |                             | ○      |
| 96  | <p>研修名について、説明会では「岡山県では、令和〇年度～研修」とする趣旨の話があったと記憶しているが、これまでの講座受付システムから移行された研修名には「令和〇年度」の記載がない状態となっている。今後の研修名のつけかたについて、確認をお願いしたい。</p> | <p>講座受付システムから移行したデータの研修名は加工せず、そのままPlantに移行しています。Plantは他の地方公共団体等も利用するシステムであり研修講座も非常に多く登録されています。研修の運営及び受講者の申込みにおける必要性から、研修名の頭に【岡山県】等の自治体名を入力するなどのルールを研修主催者にお示ししています。詳細は、&lt;「研修主催者等」向け補助マニュアル（岡山県版）&gt;をご覧ください。</p>                                                                                                                            |                           |                             | ○      |

※「Ctrl」キー＋「F」キーでテキスト検索してください。

| No. | 質問                                                                       | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 学校向け（教職員等・<br>学校管理職アカウント） | 管理者向け（研修主催者・<br>教育委員会アカウント） | 制度・その他 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------|
| 97  | <p><b>R8.8.3追記</b></p> <p>&lt;研修主催者&gt;<br/>「公開」設定について詳しく教えてほしい。</p>     | <p>●教員・ゲストに公開<br/>→研修申込が可能な状態になります。<br/>・「教員・ゲストに公開」と設定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。</p> <p>●学校管理職に公開<br/>→代理申込/研修のコピーが可能となります。<br/>・学校管理職アカウントによる研修代理申込（該当校内の教職員のみ）が可能になります。<br/>・研修のコピーが可能となり、該当校の研修に活用することが可能になります。また、資料の閲覧・ダウンロードが可能となるため、例えば該当校内の教員が参加している研修資料等の確認ができます。<br/>（※非公開と設定しているダウンロードファイル等についても閲覧等が可能となりますのでご注意ください。）</p> <p>●教育委員会に公開<br/>→代理申込が可能となります。<br/>・教育委員会アカウントによる研修代理申込が可能になります。</p> <p>●研修主催者に公開<br/>→育成指標設定/研修のコピーが可能となります。<br/>・研修のコピーが可能となり、該当教育委員会の研修に活用することが可能になります。また、資料の閲覧・ダウンロードが可能となるため、例えば該当教育委員会の教員が参加している研修資料等の確認ができます。<br/>（※非公開と設定しているダウンロードファイル等についても閲覧等が可能となりますのでご注意ください。）</p> |                           | ○                           |        |
| 98  | <p><b>R8.8.3追記</b></p> <p>&lt;研修主催者&gt;<br/>研修当日に急遽参加者が変更になった場合の対応は。</p> | <p>以下の2パターンのうちどちらかで対応してください。</p> <p>1. 当日参加者に研修後に申し込んでもらう。<br/>研修の「申込期限」を未来の日付に設定（「研修終了日」がそれよりも先の日付であることが前提です。）<br/>→当日参加者が申込＋学校管理職の承認<br/>→該当者の申込状況を「受講決定」とし、「申込期限」を元に戻す</p> <p>2. 研修主催者アカウントで登録する。<br/>当日参加者のPlantアカウント（県費教職員であれば33000IJ＋職員番号）を確認し、CSVファイルにより追加する。（文科省マニュアルP.115～117）その後、申込状況を「受講決定」とする。</p> <p>※共通<br/>当日欠席となった受講予定者は、「受講状況」を「欠席」とするか、CSVファイルで「削除」（文科省マニュアルP.115～117）してください。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           | ○                           |        |