

# 全国教員研修プラットフォーム Plant

## 教員用マニュアル

(長野県版)

### ◆◆◆ 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

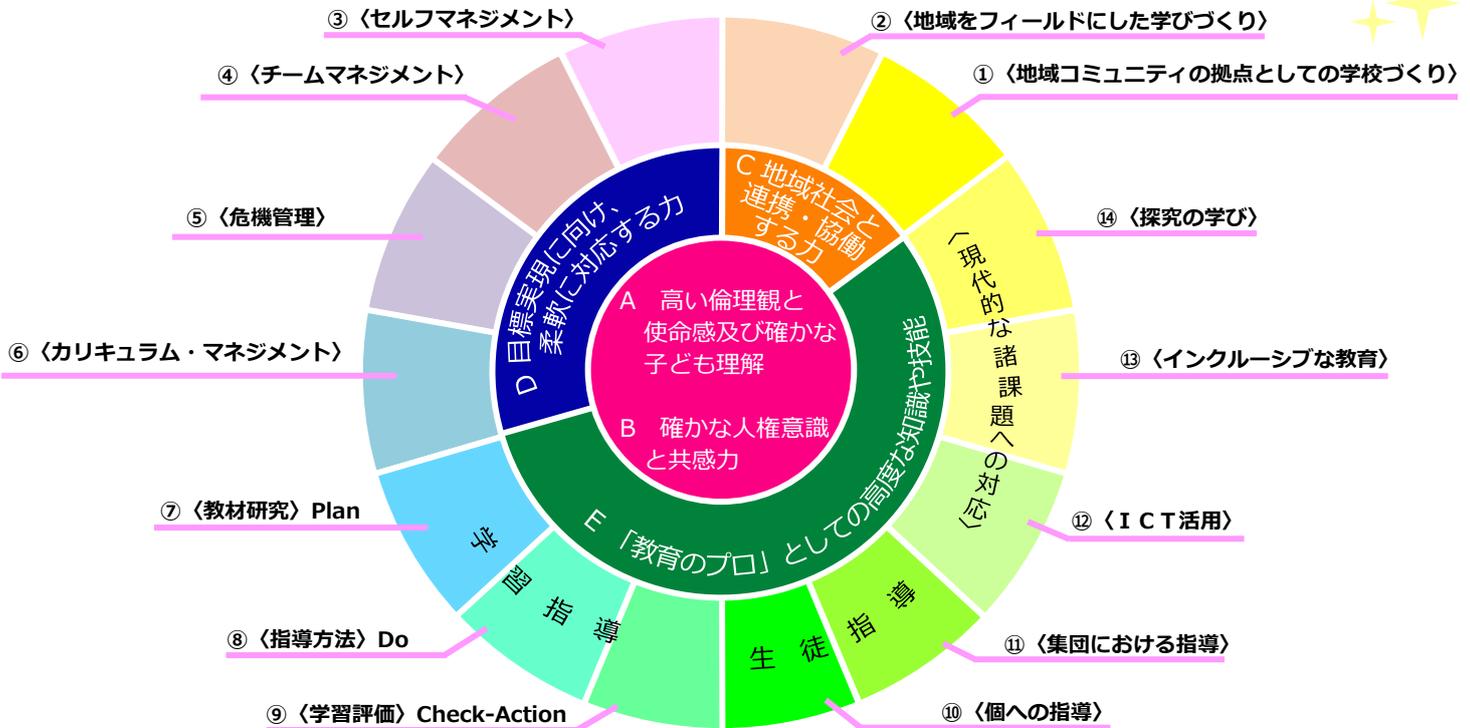
メールアドレス [sogokyoiku-kikaku@pref.nagano.lg.jp](mailto:sogokyoiku-kikaku@pref.nagano.lg.jp)

長野県総合教育センター

# 長野県教員育成指標

平成29年4月に教育公務員特例法の一部が改正され、校長及び教員の職責、経験及び適性に於いてその資質の向上を図るための必要な指標を定めることとされました。この改正を受け、長野県教育委員会では、平成30年4月「長野県教員育成指標」を策定しました。この指標は、教員自身が教職キャリア全体を俯瞰し、学び続け、力量向上を図るための目安となるものです。

なお、教員の資質の向上にあたっては、学校における働き方改革をより一層推進する中で研修の時間を生み出すことが必要です。



長野県教員研修体系（平成25年11月策定）に示された5つの資質能力を、常に意識化を図る「A 高い倫理観と使命感及び確かな子ども理解」と「B 確かな人権意識と共感力」を中核にし、その周囲に、経験と研修を積むことで高めていく「C 地域社会と連携・協働する力」、「D 目標実現に向け、柔軟に対応する力」、「E 『教育のプロ』としての高度な知識や技能」としました。さらに、これらを支える14のスキルを位置付けました。また、長野県では、教員のキャリアステージを「基礎形成期」「伸長期」「充実期」「深化・貢献期/管理職期」に区分し、それぞれのキャリアステージの高まりを示しています。

教員のキャリアステージ

|                                   |                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 深化・貢献期相当<br>(経験20年程度以上)<br>管理職期相当 | <b>○第Ⅳ期 深化・貢献期相当/管理職期相当</b><br>深化・貢献期/管理職期は、教員としての人間力をさらに向上させ、豊富な経験を生かし、多面的・多角的な視野をもって組織的な運営を推進していく時期です。学校運営や、他の職員への助言や支援、学校の教育課題の解決を行い、学校や地域全体の教育力を向上させるリーダーとしての役割を担います。 |
| 充実期相当<br>(経験10年から20年程度)           | <b>○第Ⅲ期 充実期相当</b><br>充実期は、学校の中核となる教員としての自覚をもち、組織マネジメントやリスクマネジメントなどの力を身に付け、それらを発揮していく時期です。チームとしての学校への貢献度を高め、校内研修の充実を図りながら、学校の教育力を高めます。                                     |
| 伸長期相当<br>(経験5年から10年程度)            | <b>○第Ⅱ期 伸長期相当</b><br>伸長期は、教科指導や生徒指導の力をさらに身に付け、これまでの自分の実践を見返しながら、専門性を高めていく時期です。教科や学年などのグループのリーダーとして、同僚性を高めたり、推進力を発揮したりしていきます。                                              |
| 基礎形成期相当<br>(経験1年から5年程度)           | <b>○第Ⅰ期 基礎形成期相当</b><br>基礎形成期は、教科指導や生徒指導について基礎的・基盤的な力を身に付け、実践力を磨く時期です。任された業務に積極的に取り組み、よい授業や学級経営に触れ、先輩や同僚から学びながら、常に新たな視点を身に付けていきます。                                         |
| 着任時                               | ○着任時に長野県教育委員会が求める姿                                                                                                                                                        |
| 養成期                               | ○養成期（主に大学等での教員養成の段階で身に付けます。）                                                                                                                                              |



# 長野県教員育成指標

## C 地域社会と連携・協働する力

○地域社会の発展に主体的に寄与する力 ○郷土を愛し、地域の自然、歴史、文化及びそこに住む人々を尊重する態度

| 資質を支えるスキル                            | 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>                                                                                                |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | 地域連携によるキャリア教育                                                                                                                              |                                                                                                                     |
| IV 深化・貢献期相当<br>管理職期相当<br>(経験20年程度以上) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域と協働して児童生徒を育てる中で、地域コミュニティの拠点として、地域の活力・教育力の向上に貢献する。</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校と地域、学校間をつなぐネットワークを構築し、地域貢献につながる教育活動を展開する環境を整える。</li> </ul>                |
|                                      | 子どもたちが地域社会の一員として自らの可能性を広げられる学校づくりを推進し、地域や行政と連携して、子どもが自分らしい生き方を考える教育の仕組みを構築・発信する。                                                           |                                                                                                                     |
| III 充実期相当<br>(経験10年から20年程度)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営委員会と協働して活動を推進する中で、学校と地域が願いを共有して学校づくりに取り組めるようにする。</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域をフィールドにした学習を推進するリーダーとして、自校・近隣校での実践の充実に寄与する。</li> </ul>                    |
|                                      | 子どもたちが社会や職業に関する体験的な学習を行い、地域の人々とともに学ぶ機会を中心に据えた教育活動をリードする。保護者や地域の人々との連携を積極的に図り、学校全体で地域資源を活用した自らの生き方を考えるキャリア教育を推進する。                          |                                                                                                                     |
| II 伸長期相当<br>(経験5年から10年程度)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・学習支援ボランティアの活用など、地域の人的・物的資源を効果的に組み合わせて教育課程を編成する。</li> </ul>                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の課題を発見したり解決策を提案したりする学習を通して、児童生徒が郷土への誇りや郷土の一員としての自覚を深められるようにする。</li> </ul> |
|                                      | 子どもたちの発達段階や生活背景を踏まえ、教科指導と体験的な学びの連携を意識した支援を工夫する。また、同僚と協働し、地域の人々や保護者とともに、子どもたちが多様な生き方を考えるきっかけとなる学びの場づくりに取り組む。                                |                                                                                                                     |
| I 基礎形成期相当<br>(経験1年から5年程度)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の活動や行事に積極的に参加したり、地域の方々と交流したりして、地域理解に努める。</li> </ul>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域素材を教材化したり、地域での体験学習を取り入れたりして、児童生徒が地域を理解し、そのよさを実感できるようにする。</li> </ul>       |
|                                      | 子どもたちの学びと社会とのつながりを見通すキャリア教育の視点をもち、地域の人々との関わりや実社会における体験的な学びの意義を理解する。                                                                        |                                                                                                                     |
| 着任時に長野県教育委員会が求める姿                    | 同僚や保護者、地域の方々と協力し、共に汗を流し行動する人                                                                                                               |                                                                                                                     |
| 養成期                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・グローバルな視野をもつとともに、郷土への関心意欲を深める。</li> <li>・地域社会への一員として自分の役割に責任をもち、地域の活動に主体的に参画し、地域貢献に寄与する。</li> </ul> |                                                                                                                     |

## D 目標実現に向け、柔軟に対応する力

○知識や技能を常に刷新しようとする意欲や態度 ○同じ目的に向かってチームで対応する力

| 資質を支えるスキル                            | 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>                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IV 深化・貢献期相当<br>管理職期相当<br>(経験20年程度以上) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・教員のロールモデルとしての役割を自覚し、自らの専門性や経験に基づいて、後進の指導にあたる。</li> </ul>                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員一人一人が持っている力を引き出し、学校教育目標の達成を目指す組織文化を醸成する。(管・深)</li> <li>・「チーム学校」の実現を通じて、複雑化・多様化した課題を解決に導いたり、教員が児童生徒と向き合う時間的・精神的な余裕を確保したりする。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理マニュアルを策定し学校の危機管理体制を整え、リスクの低減や危機発生時の的確な対応について、組織的に取り組む。</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒や地域の特性等に基づき学校教育目標を設定し、その達成を実現する教育課程編成の方針を策定する。</li> <li>・学校教育目標の達成に向けて、学校や地域が持っている人的・物的資源等を効果的に組み合わせる。</li> </ul> |
| III 充実期相当<br>(経験10年から20年程度)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職務に関する最新の動向を把握したり、自分が得意とするスキルを磨いたりして、力量向上を図る。</li> </ul>                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校経営に積極的に参画し、自校の教育活動の状況を的確に把握しながら、校内の様々なチームや外部の専門職との連携・調整を図る。</li> </ul>                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・発生事例やヒヤリハット事例を収集・分析するなどの研修を企画したり、危機を想定した訓練を行ったりして、学校の危機管理能力を高める。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒や地域の状況に関するデータ等に基づき、教育課程の編成・実施・評価・改善を行う一連のPDCAサイクルを確立する。</li> </ul>                                                |
| II 伸長期相当<br>(経験5年から10年程度)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自らの教職キャリアを俯瞰し、強みと課題を明らかにして今後の目標を設定し、日々の教育実践に具体化する。</li> </ul>                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・学年経営や教科経営に積極的に参画し、メンバーと意思疎通を図りながら、既成概念にとらわれないアイデアを提案する。</li> </ul>                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職場内での同僚性を高め、情報を共有したり、危機管理やコンプライアンスについて話題にしたりする風土を醸成する。</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各教科等の教育内容を相互の関係で捉え、学校教育目標の達成に向けて、教科等横断的な視点で、教育内容を組織的に配列する。</li> </ul>                                                 |
| I 基礎形成期相当<br>(経験1年から5年程度)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークライフバランスを重視し、健康や時間を自ら管理しながら、職務に向かうコンディションを維持する。</li> <li>・自己課題に沿った研修を実施し、周囲の助言や自己の振り返りをもとに、成長し続けようと努力する。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・チームの一員としての自己の役割を自覚し、任せられた職務に対して誠実に取り組む。</li> <li>・チームの目標を理解し、同僚と協力して目標実現に向けて努力する。</li> </ul>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・信頼される学校を実現する上で、危機管理やコンプライアンスが欠かせないことを理解し、危機の未然防止や発生時の対応に確実に取り組む。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・日々の教育活動を「目標-内容-方法-評価」のセットで捉え、意図的・計画的に実践する。</li> </ul>                                                                 |
| 着任時に長野県教育委員会が求める姿                    | 創造性と積極性があり、常に向上し続けようとする、心身のたくましさを持っている人                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                     |                                                                                                                                                               |
| 養成期                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の学びにおいて振り返り、成長する姿を確認する。</li> </ul>                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・他者と協働して教育活動に取り組む社会的スキルを身に付ける。</li> </ul>                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理の基本的な原則を理解し、リスク・マネジメント、クライシス・マネジメントを学ぶ。</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・カリキュラム・マネジメントにおける教師の役割を理解し、実習校の教育課程の概要を学ぶ。</li> </ul>                                                                 |

# E 「教育のプロ」としての高度な知識や技能

○教科指導、生徒指導、学級経営等を的確に実践する力 ○グローバル化、情報化、特別支援教育等の課題に対応する力

| 資質を支えるスキル                            | ＜学習指導＞                                                                                                        |                                                                                                      |                                                                                                            |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | ⑦教材研究 (Plan)                                                                                                  | ⑧指導方法 (Do)                                                                                           | ⑨学習評価 (Check-Action)                                                                                       |
| IV 深化・貢献期相当<br>管理職期相当<br>(経験20年程度以上) | ・自らの専門性や経験を生かして、学校全体の教材研究の質を高める。                                                                              | ・自らの専門性や経験を生かして、学校全体の指導方法の質を高める。                                                                     | ・自らの専門性や経験を生かして、学校全体の学習評価の質を高める。                                                                           |
| III 充実期相当<br>(経験10年から20年程度)          | ・教科会や学年会で教材研究を行う時間を確保するとともに、教材研究の仕方を学校全体でそろえる。                                                                | ・校内で互いに授業を見合う機会を設定し、創意工夫に基づく指導方法の不断の見直しに学校全体で取り組む。                                                   | ・様々な教育活動で行われている学習評価を関連付け、学校全体の学習の成果を的確に捉え、教育課程の改善に生かす。                                                     |
| II 伸長期相当<br>(経験5年から10年程度)            | ・個々の児童生徒の学びの特性や状況に応じ、既得の知識や技能を活用して課題を解決する学習過程を構想する。                                                           | ・学習指導と生徒指導の両面から児童生徒の学びを捉え、対話的な関わりを通して、児童生徒がメタ認知能力を発揮しながら「学びに向かう力」を高めていくようにする。                        | ・「パフォーマンス評価」や「ポートフォリオ評価」など、多様な評価方法を用いて児童生徒の学びの深まりを把握し、学習・指導の改善に生かす。                                        |
| I 基礎形成期相当<br>(経験1年から5年程度)            | ・教科等の特質に応じた「見方・考え方」を活用して、「知識及び技能」を確実に身に付ける授業を構想する。<br>・「習得－活用－探究」の学びの過程を通して、児童生徒が「思考力、判断力、表現力等」を高めていく単元を構想する。 | ・「授業がもっとよくなる3観点」や「信州“Basic”」を踏まえた授業を確実に行う。<br>・「主体的・対話的で深い学び」の視点から、授業改善に取り組み、児童生徒の個性に応じた質の高い学びを引き出す。 | ・「目標に準拠した評価」により一人一人の学習状況を把握し、適切なフィードバックを行って内容の確実な定着を図る。<br>・児童生徒が自己評価を行うことを学習活動に位置付け、学習内容の価値や自己の高まりに気づかせる。 |
| 着任時に長野県教育委員会<br>が求める姿                | 幅広い教養と教科等の専門的な知識・技能を持ち、柔軟に対応することができる人                                                                         |                                                                                                      |                                                                                                            |
| 養成期                                  | ・教科に関連した学問的知識や専門的技術を磨き、学習指導要領に記載された内容を理解するとともにねらいに応じた授業案を構想する。<br>・一人一人の学びを適切に評価し、その情報を授業に生かすスキルを学ぶ。          |                                                                                                      |                                                                                                            |

| 資質を支えるスキル                            | ＜生徒指導＞*不登校対応含む                                                                                                                                                   |                                                                                                                                               | ＜現代的な諸課題への対応＞                                                                       |                                                                                                                                                                           |                                                                                                               |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | 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<br>*日本語指導教育含む                                                                                                                                                 | ⑭探究の学び                                                                                                        |
| IV 深化・貢献期相当<br>管理職期相当<br>(経験20年程度以上) | ・関係機関との連携を強化するとともに、教職員一人一人の役割を明確にした校内指導体制を構築し、その推進にあたる。<br>・不登校支援に関する校内体制を整備し、関係機関との連携を強化して、学校全体での対応を推進する。                                                       | ・児童生徒が所属する校内の様々な集団の状況を把握し、学校全体で改善・向上に取り組む。<br>・学校全体で一人の子どもも取り残されない「多様性を包み込む」学びの環境づくりを推進し、教育課程や校内体制の整備を主導する。                                   | ・児童生徒に応じ、学校の情報化を進めるためのロードマップを策定し、実現を目指す。<br>・保護者や地域、関係機関と連携し、情報モラルの指導を体系的に推進する。     | ・地域の支援者との連携等を強化し、課題解決に向けた体制を構築するとともに、インクルーシブな教育の取組等の情報を地域へ発信する。<br>・地域や関係機関と連携しながら、日本語教育を含むインクルーシブな教育環境の整備を主導し、学校教育の質の向上と教育的課題の解決に貢献する。                                   | ・「探究の学び」を中核に位置付けた教育課程を編成したり、人的・物的資源を組み合わせ支援体制を構築したりする。                                                        |
| III 充実期相当<br>(経験10年から20年程度)          | ・児童生徒の状況を日常的に把握し、適時性のある指導方針を示したり、ケース会議の充実を図ったりして、学校全体の生徒指導をリードする。<br>・校内体制の中核として、不登校対応の方針を示し、ケース会議等を通じて支援の質を高める。                                                 | ・自らの実践を通して、校内における望ましい集団づくりをリードする。<br>・学校の風土の改善に向けた取組を校内で推進し、児童生徒の安全・安心な学びの場を確保する。                                                             | ・教職員のICT活用指導力を把握し、校内研修を計画的に行ったり、一人一人の実態にあった研修の内容や方法をアドバイスしたりして、教職員の指導力を高める。         | ・自発的・自治的に活動できる集団づくりをする。<br>・アセスメントの知見を活かし、同僚への指導助言や実践の発信等を通して校内の特別支援教育の充実を図るとともにインクルーシブな教育をリードする。<br>・学校全体で多様な言語文化背景をもつ児童生徒を支える体制づくりを推進し、教職員間の共通理解を深めるとともに、地域や保護者との協働を図る。 | ・「探究の学び」を推進するリーダーとして、自校・近隣校での実践の充実や教員の専門性の向上に寄与する。                                                            |
| II 伸長期相当<br>(経験5年から10年程度)            | ・コーチングスキルを身に付け、児童生徒自身の主体的な判断や自己決定を促すなど、一人一人のキャリア形成につながる指導に努める。<br>・不登校の要因を多面的に捉え、関係機関や保護者と連携しながら、個別支援計画を立案・実施する。                                                 | ・様々な教育活動との関連付けを図り、児童生徒の生活や学習の基盤としての集団の機能を高める。<br>・多様な背景をもつ児童生徒が共に学べる集団づくりを推進し、居場所づくりに取り組む。                                                    | ・ICT端末やクラウド等を活用した実践事例を蓄積し、校内で共有する仕組みをつくらせたり、同僚の相談ののりたりしてICT端末やクラウド等の活用を校内に広げる取組を行う。 | ・児童生徒への理解力を高めるとともに、多様性を認め共に成長する集団づくりに同僚と協働して取り組む。<br>・アセスメントについての知見を身に付け、必要に応じて活用する。<br>・日本語指導が必要な児童生徒の学びを支えるために、教科指導と連携した支援の工夫や、校内外の支援体制との連携を意識した実践を行う。                  | ・学習プランを開発したり、ポートフォリオ評価に用いるルーブリックを作成したりして、校内での「探究の学び」の推進を支援する。                                                 |
| I 基礎形成期相当<br>(経験1年から5年程度)            | ・児童生徒の内面を共感的に理解し、信頼関係を構築する。<br>・保護者や同僚と連携し、児童生徒を取り巻く環境や抱えている課題を的確に把握し、指導に生かす。<br>・不登校傾向のある児童生徒の背景を理解し、信頼関係の構築を通して安心できる居場所づくりに努める。                                | ・集団生活を送る上でのルールづくり、人間関係づくりを通して、児童生徒の社会的スキルを高める。<br>・自発的・自治的な活動を重視し、児童生徒の集団への所属感や連帯感、問題解決力を高める。<br>・集団活動に参加しづらい児童生徒への配慮を行い、安心して所属できる環境づくりに意識する。 | ・学習目標の達成や校務の効率化に向け、ICT端末やクラウド等を効果的に活用する。<br>・児童生徒の発達段階に応じ、具体例に基づいた情報モラルの指導を行う。      | ・認知などの特性や発達障がい、合理的配慮等に関する基本的な知識や考え方を身に付け、児童生徒の実態や教育的ニーズを踏まえ一人一人に応じた支援を行う。<br>・授業のユニバーサルデザイン化に取り組む。<br>・多様な言語背景をもつ児童生徒の実態を理解し、適切な配慮や支援を行うための基本的な知識と姿勢を身につける。               | ・探究の過程を生み出す手法を身に付け、ファシリテーターとして「探究の学び」の実現に取り組む。<br>・児童生徒や地域の実態に基づき、総合的な学習の時間(小中)、総合的な探究の時間のねらいを実現する学習プランを作成する。 |
| 着任時に長野県教育委員会<br>が求める姿                | 幅広い教養と教科等の専門的な知識・技能を持ち、柔軟に対応することができる人                                                                                                                            |                                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                           |                                                                                                               |
| 養成期                                  | ・子ども理解に努め、一人一人のよさを認め、姿勢を培うとともに、子どもの置かれている背景について理解を深め、適切な指導法を学ぶ。<br>・ICT端末やクラウド等の授業への活用とその効果を知り、基本的な操作ができる。<br>・様々な課題に関心をもち続け、その背景を理解するとともに、実践と理論を往還した最新の指導方法を学ぶ。 |                                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                           |                                                                                                               |

## 【目 次】

|      |                              |    |
|------|------------------------------|----|
| I    | Plant へのログイン                 |    |
|      | 初期ログインの手順 -----              | 1  |
|      | 2回目以降のログインの手順 -----          | 4  |
|      | アカウント情報の確認・変更について -----      | 5  |
| II   | Plant の概要 -----              | 6  |
| III  | 悉皆研修の確認【指定研修対象者】 -----       | 7  |
| IV   | 重点目標の設定 -----                | 8  |
| V    | 研修の受講申込み                     |    |
|      | 研修の受講申込みから受講決定までの流れ -----    | 10 |
|      | 研修の検索 -----                  | 11 |
|      | 研修区分について -----               | 12 |
|      | 研修の受講申込みの手順 -----            | 13 |
| VI   | 研修の申込状況確認                    |    |
|      | 申込承認状況の確認 -----              | 15 |
|      | 受講申込みのキャンセル -----            | 16 |
|      | 受講採否の確認 -----                | 17 |
| VII  | 研修の受講に関して                    |    |
|      | 研修に関する追加連絡、研修資料の閲覧について ----- | 18 |
|      | レポート等の提出 -----               | 19 |
|      | アンケートへの回答 -----              | 20 |
| VIII | 研修の受講履歴                      |    |
|      | 総合教育センター研修の受講履歴 -----        | 22 |
|      | 総合教育センター研修以外の受講履歴登録 -----    | 23 |
|      | 受講履歴の Excel 出力 -----         | 24 |

# I Plant へのログイン

## 1 初期ログインの手順

① ブラウザ上にあるURL欄に「https://plant.nits.go.jp」を入力し、Enter を押します。



② ログインIDとパスワード（どちらも半角英数字）を入力し、「ログイン」をクリックします。

The image shows the Plant login form with fields for 'ログインID' and 'パスワード', and a 'ログイン' button. A callout box on the right provides examples: 'ログインID : 200000N+ 8桁の職員番号', '初期パスワード : Nagano+ 8桁の職員番号', and '職員番号が7桁以下の方は、「0」を入れて8桁にしてください。 (例) 職員番号 123456 の場合 IDは 200000N00123456 パスは Nagano00123456'.

③ アカウント情報変更の入力フォームが開きます。姓名を確認し、メールアドレスを入力します。メールアドレスは、自身が確認しやすく、異動後も使用可能なメールアドレスを入力してください。メールアドレスを入力したら「更新」をクリックします。

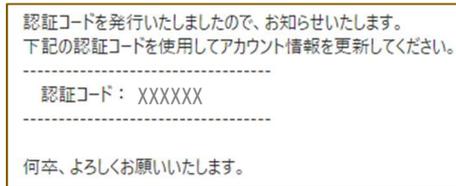
The image shows the 'アカウント情報変更' form. It has fields for '姓 名', '姓カナ', '旧姓', '旧姓カナ', 'メールアドレス1', 'メールアドレス2', and '電話番号1'. A blue dashed box highlights the '姓 名' and '姓カナ' fields. A pink box highlights the 'メールアドレス1' field. A blue callout box on the right says: '携帯電話やスマートフォンのメール、Gメール等でも大丈夫です。' There are '更新' and '戻る' buttons at the top right.

※ アカウント情報に関する詳細は、p.5の「アカウント情報の確認・変更について」に記載してあります。p.5の記載内容を必ず確認してください。

④ 画面上部に下図のような表示が出ます。よろしければ「OK」をクリックします。



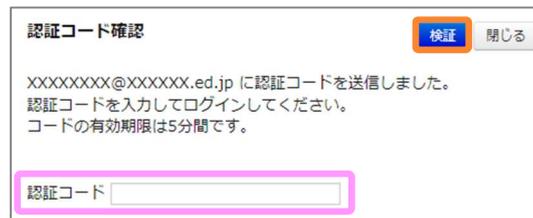
数秒後、③で登録したメールアドレスに、**6桁の認証コード**が届きます。



### 注意

③で登録したメールアドレスが間違っていると、認証コードが届きません。数分過ぎても認証コードが届かない場合は、『認証コード確認』画面で「閉じる」をクリックして『アカウント情報変更』画面に戻り、メールアドレスを確認・修正してください。

⑤ ④で送られた認証コードを入力し、「**検証**」をクリックします。

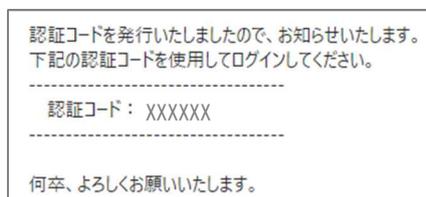


⑥ 再びログイン画面に戻ります。再度ログインIDとパスワードを入力し、「**ログイン**」をクリックします。

⑦ 下図のような表示が出ます。「**認証コード送信**」をクリックします。



数秒後に、③で登録したメールアドレスに、**新たに発行された6桁の認証コード**が届きます。



⑧ ⑦で送られた認証コードを入力し、「検証」をクリックします。



Plant  
全国教員研修プラットフォーム

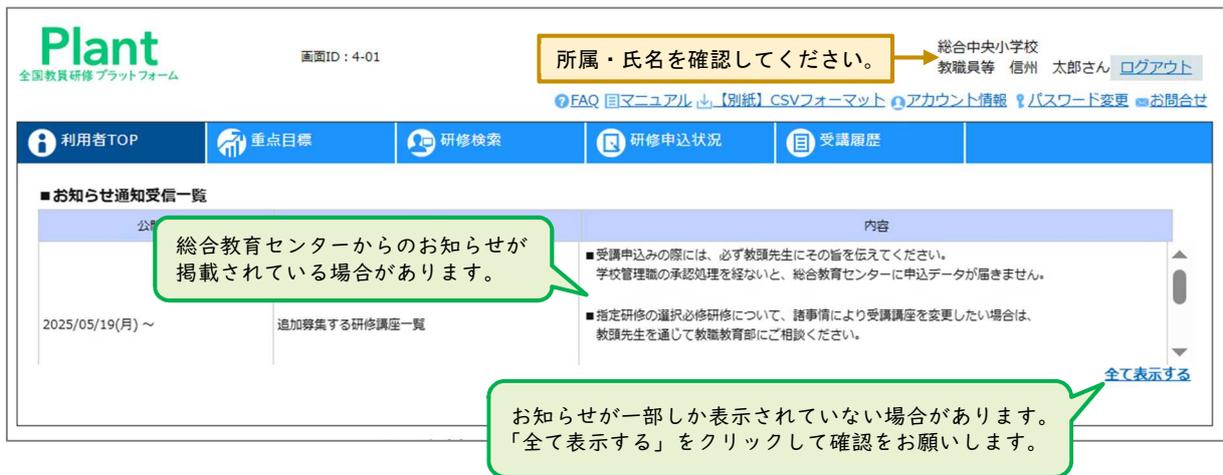
XXXXXXXX@XXXXXX.ed.jpに認証コードを送信しました。  
認証コードを入力してログインしてください。  
コードの有効期限は5分間です。

認証コード

※ログイン画面はこちら

⑨ 利用者TOP画面が表示されたら、ログイン完了です。

※ 中学校・高等学校間の人事交流の教員は、もとの所属校が表示されます。



Plant  
全国教員研修プラットフォーム

画面ID : 4-01

所属・氏名を確認してください。 → 総合中央小学校 教職員等 信州 太郎さん 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

利用者TOP 重点目標 研修検索 研修申込状況 受講履歴

■お知らせ通知受信一覧

| 公開日時            | 内容           |
|-----------------|--------------|
| 2025/05/19(月) ~ | 追加募集する研修講座一覧 |

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。

お知らせが一部しか表示されていない場合があります。「全て表示する」をクリックして確認をお願いします。

全て表示する

⑩ パスワードを変更してください。変更後のパスワードの管理は確実にお願いします。



Plant  
全国教員研修プラットフォーム

画面ID : 4-01

総合中央小学校 教職員等 信州 太郎さん 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

利用者TOP 重点目標 研修検索 研修申込状況 受講履歴

パスワード変更

|             |                          |
|-------------|--------------------------|
| 旧パスワード      | <input type="password"/> |
| 新パスワード      | <input type="password"/> |
| 新パスワード (確認) | <input type="password"/> |

8文字以上16文字以内で、  
英大文字・英小文字・数字・記号を3種類以上混ぜて設定してください。

## 2 2回目以降のログインの手順

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 : 200000N+ 8桁の職員番号  
パスワード : 自身が設定したパスワード

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。  
(仮パスワード再発行にはログインIDと登録したメールアドレスが必要です)  
ログイン後は、必ずパスワード変更してください。

<以下、図は省略します。「初期ログインの手順」を参照してください。>

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つ登録されている方は、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。

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 利用者TOP画面が表示されたら、ログイン完了です。

※ 中学校・高等学校間の人事交流の教員は、もとの所属校が表示されます。

### 注意

★ ログインID、パスワード入力時は、以下の点に注意してください。

- ・職員番号が6桁以下の方は、「0」を入れて8桁で入力しているか。
- ・半角英数字で入力しているか。
- ・英文字は大文字又は小文字で間違っていないか。
- ・似たような文字で間違っていないか。
  - 数字「0(れい)」と英文字「O(オー)」
  - 数字「2(に)」と英文字「z(ゼット)」
  - 数字「9(きゅう)」と英文字「q(キュー)」
  - 数字「1(いち)」と英文字「l(エル)」と記号「| (縦棒)」
- ・空白は入っていないか。

★ 認証コードの入力時は、以下の点に注意してください。

- ・半角数字で入力しているか。
- ・空白は入っていないか(特にコピー&ペーストした方は注意してください)。
- ・認証コード着信から5分以上経過していないか。

## 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。



登録内容を変更はこちらから行います。

アカウント情報詳細 **編集**

信州 太郎  
シンシュウ タロウ

旧姓  
旧姓カナ  
ログインID  
メールアドレス1 XXXXXXXX@XXXXXX.ed.jp

★ 姓名は、姓の変更以外では変更しないでください。  
 ○ 指定研修の履修確認等で、総合教育センター等のデータとの照合に影響が出ます。  
 ○ 異動したときの所属学校変更に影響が出ます。  
 ○ 研修時に使用する名簿や名札のもとになります。  
 ○ 学校管理職や教育委員会が見る受講状況や受講履歴に反映されます。

アカウント情報変更

更新 戻る

\* は必須項目です

|            |                       |     |
|------------|-----------------------|-----|
| * 姓 名      | 信州                    | 太郎  |
| * 姓カナ 名カナ  | シンシュウ                 | タロウ |
| 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2      |                       |     |
| その他年月      | ---年--月               |     |
| 役職         | 教諭                    |     |
| 教科科目       | 国語                    |     |
| 備考         |                       |     |

旧姓の入力は任意です。

電話番号の入力は必要ありません。

役職は「職名」を入力します。  
○○主任等は入力しないでください。

教科科目の入力は任意です。

「備考」以下は、総合教育センターが指定研修の記録等に使用します。

- ★ メールアドレスは2つ登録可能ですが、次の2点に注意してください。
- どちらか1つは、異動しても使用可能なメールアドレスを登録してください。
  - 総合教育センターからの研修に関わる連絡メールは、メールアドレス1宛てだけに送られます。
- (例1) 研修に関わる連絡メールも、認証コードの受取りも、1つのメールアドレスで受け取りたい場合  
 メールアドレス1：異動後も認証コードが受け取れるメールアドレス  
 (個人で持っている携帯電話やスマートフォンのアドレス、Gmail等)  
 メールアドレス2：空白のまま
- (例2) 学校で付与されたメールアドレスで、研修に関わる連絡メールを受け取りたい場合  
 メールアドレス1：学校で付与されたメールアドレス  
 メールアドレス2：異動後も認証コードが受け取れるメールアドレス  
 (個人で持っている携帯電話やスマートフォンのアドレス、Gmail等)

「更新」をクリックすると、認証コード送信の表示が出ます (p.2 参照) 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

**Plant**  
全国教員研修プラットフォーム

画面ID: 4-01

総合中央小学校  
教職員等 信州 太郎さん [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](#) [お問合せ](#)

[利用者TOP](#) [重点目標](#) [研修検索](#) [研修申込状況](#) [受講履歴](#)

### 利用者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。

### 重点目標

- 長野県教員育成指標に示されている「求められる資質能力」の14のスキルから、当該年度の重点目標を設定します。重点目標は年度ごとの設定となります。

### 研修検索

- 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。
- 研修の受講申込みを行います。

### 研修申込状況

- 自身が申込んだ研修の受講承認状況や受講採否状況が確認できます。
- 受講が決定すると、資料の閲覧、課題の提出、アンケートの回答等ができるようになります。

### 受講履歴

- 修了認定された研修の一覧が表示されます。
- 研究会や校内研修等をPlantに登録し、受講履歴として記録することができます。
- 修了認定された研修や自身が登録した研修の受講履歴をExcelファイルで出力することができます。

総合中央小学校  
教職員等 信州 太郎さん [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.5 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。定期的な変更を推奨します。

### 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。



## IV 重点目標の設定

長野県教員育成指標に示されている「求められる資質能力」の14項目（校長は5項目）から、当該年度の重点目標を設定します。[重点目標](#) から登録を行います。



① 「重点目標登録・編集」をクリックし、重点目標登録編集を表示します。

② 年度と職種を選択すると、その年度・職種の教員育成指標の「求められる資質能力」が表示されます。



教員向けの「求められる資質能力」

| 重点目標                     |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | ①地域コミュニティの拠点としての学校づくり |
| <input type="checkbox"/> | ②地域をフィールドにした学びづくり     |
| <input type="checkbox"/> | ③セルフマネジメント            |
| <input type="checkbox"/> | ④チームマネジメント            |
| <input type="checkbox"/> | ⑤危機管理                 |
| <input type="checkbox"/> | ⑥カリキュラム・マネジメント        |
| <input type="checkbox"/> | ⑦教材研究 (Plan)          |
| <input type="checkbox"/> | ⑧指導方法 (Do)            |
| <input type="checkbox"/> | ⑨学習評価 (Check-Action)  |
| <input type="checkbox"/> | ⑩個への指導                |
| <input type="checkbox"/> | ⑪集団における指導             |
| <input type="checkbox"/> | ⑫ICT活用                |
| <input type="checkbox"/> | ⑬インクルーシブな教育           |
| <input type="checkbox"/> | ⑭探究の学び                |

校長向けの「求められる資質能力」

| 重点目標                     |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | i アセスメント能力               |
| <input type="checkbox"/> | ii ファシリテーション能力           |
| <input type="checkbox"/> | iii マネジメント能力①教育課程編成      |
| <input type="checkbox"/> | iii マネジメント能力②安全安心・信頼性構築  |
| <input type="checkbox"/> | iii マネジメント能力③ワークエンゲージメント |

③ 重点目標とする項目に✓を入れ（複数項目の選択可）、「更新」をクリックします。

| 重点目標                                |                       |
|-------------------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/>            | ①地域コミュニティの拠点としての学校づくり |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ②地域をフィールドにした学びづくり     |
| <input type="checkbox"/>            | ③セルフマネジメント            |
| <input type="checkbox"/>            | ④チームマネジメント            |
| <input type="checkbox"/>            | ⑤危機管理                 |
| <input type="checkbox"/>            | ⑥カリキュラム・マネジメント        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ⑦教材研究 (Plan)          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ⑧指導方法 (Do)            |
| <input type="checkbox"/>            | ⑨学習評価 (Check-Action)  |

④「更新処理を行います。よろしいですか？」の表示が出ます。よろしければ「OK」をクリックします。

⑤ 重点目標一覧に戻り、③で選択した項目が一覧で表示されます。

重点目標を更新しました。このような表示が出ます。

| 指標名               |
|-------------------|
| ②地域をフィールドにした学びづくり |
| ⑦教材研究 (Plan)      |
| ⑧指導方法 (Do)        |
| ⑩ICT活用            |

重点目標を変更する場合は、再度「重点目標登録・編集」から登録し直してください。

### 注意

重点目標を設定しないと・・・

- ・ 研修検索で、検索条件「育成指標」のプルダウンリストが表示されません。
- ・ 受講履歴で、Excel ファイルを出力したときに、重点目標やチャート図が表示されません。

## V 研修の受講申込み

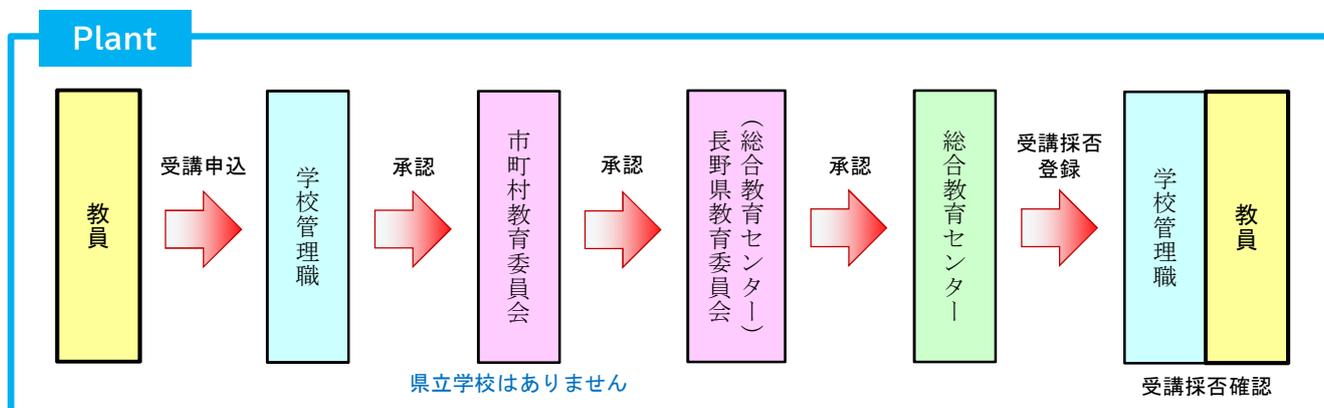
研修の受講申込みは、**研修検索** から行います。



### 1 研修の受講申込みから受講決定までの流れ

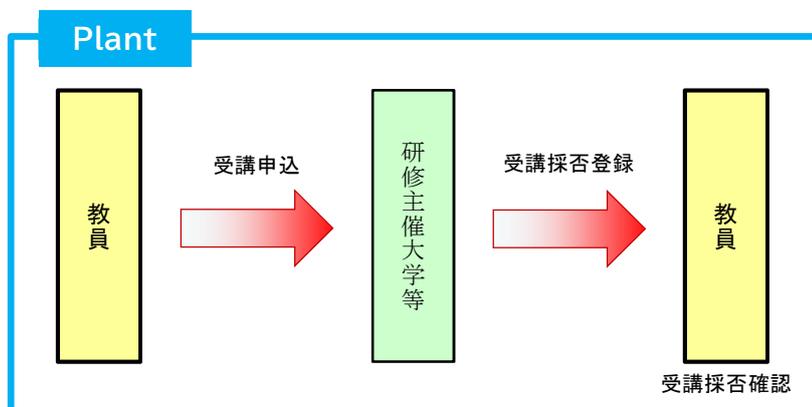
研修の受講申込みから受講決定までの流れは、以下の通りです。

#### <長野県総合教育センターの研修>



- ※ 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。

#### <大学等が行う一般研修>



- ※ 受講した研修が修了すると、学校管理職アカウントの「受講履歴」にも表示されるようになります。
- ※ 研修主催大学によっては、「受講申込み=受講決定」となる場合があります。
- ※ 一般研修の多くは受講料が設定されています。旅費等も含めて、学校管理職と相談した上で、受講申込みをしてください。

## 2 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。

| 開催日         | (研修コード)研修名                                    | パッケージ名 | 研修実施・運営者    | 指標/一般 | 申込締切日      | 受講決定人数 | 評価平均 | 申込 |
|-------------|-----------------------------------------------|--------|-------------|-------|------------|--------|------|----|
| 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   |        | 長野県総合教育センター | 指標    | 2025/07/31 |        | -    | 申込 |
| 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 |        | 長野県総合教育センター | 指標    | 2025/07/31 |        | -    | 申込 |

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。<br>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。<br>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。                                                                                               |
| キャリアステージ | 長野県教員育成指標にある4つのキャリアステージから1つ選択して検索ができます。                                                                                           |
| 育成指標     | 長野県教員育成指標にある14項目から1つ選択して検索ができます。<br><u>重点目標を設定しないと利用できません。</u>                                                                    |
| 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。                                                                                            |
| 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。                                                                                       |
| 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。                                                                                                     |
| 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。<br>一般：上記以外の研修です。主に大学が主催する研修です。                                                      |
| 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。                                                                                       |
| 受講決定人数   | 長野県総合教育センターの研修は、追加募集時から検索できるようになります。                                                                                              |
| 評価平均     | 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。                                                                                       |

### 3 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。 | 長野県総合教育センター | 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 |                | 長野県総合教育センター | 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。

<参考> 指定研修対象者の選択必修研修について

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  
養護教諭及び栄養教諭は小学校・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



① 受講希望の研修の「申込」をクリックします。

| 開催日         | (研修コード)研修名                                    | パッケージ名 | 研修実施・運営者    | 指標/一般 | 申込締切日      | 受講決定人数 | 評価平均 | 申込 |
|-------------|-----------------------------------------------|--------|-------------|-------|------------|--------|------|----|
| 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   |        | 長野県総合教育センター | 指標    | 2025/07/31 |        | -    | 申込 |
| 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 |        |             | 指標    | 2025/07/31 |        | -    | 申込 |

研修区分を確認してください。

### 【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。

② 受講目的、受講上配慮してほしいこと等を申し送り事項に入力し、「申込」をクリックします。

戻る

**研修申込**

---

**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】**

研修概要 カリキュラム・マネジメントの理論や実践について、講義・演習を通して学びます。

---

申し送り事項

※お伝え事項がある方はご記載ください

**申込**

③ 「研修申込処理を行います。よろしいですか？」の表示が出ます。よろしければ「OK」をクリックします。

④ 申込んだ研修の申込ボタンが「承認中」に変われば、申込み完了です。

| 開催日         | (研修コード)研修名                                    | パッケージ名 | 研修実施・運営者    | 指標/一般 | 申込締切日      | 受講決定人数 | 評価平均 | 申込  |
|-------------|-----------------------------------------------|--------|-------------|-------|------------|--------|------|-----|
| 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   |        | 長野県総合教育センター | 指標    | 2025/07/31 |        | -    | 承認中 |
| 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 |        | 長野県総合教育センター | 指標    | 2025/07/31 |        | -    | 申込  |

## VI 研修の申込状況確認

受講申込みした研修の承認状況等は、[研修申込状況](#) から確認することができます。



### 1 申込承認状況の確認

申込研修一覧にある受講ステータスで申込状況が確認できます。

研修申込状況検索

研修名  受講ステータス

開催日  ~

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。

| 開催日          | 研修名                                           | 研修実施・運営者    | 指標/一般 | 申込日          | 受講ステータス | 確認                                |
|--------------|-----------------------------------------------|-------------|-------|--------------|---------|-----------------------------------|
| 2024/9/10(火) | <a href="#">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】</a> | 長野県総合教育センター | 指標    | 2024/8/30(金) | 承認中     | <input type="button" value="確認"/> |
| 2024/9/24(火) | <a href="#">小学校算数 魅力ある授業づくり【希望研修】</a>         | 長野県総合教育センター | 指標    | 2024/7/24(水) | 承認中     | <input type="button" value="確認"/> |

全 3件

**承認中** : 各承認者の承認待ちの状態です。

**キャンセル** : 自身で受講申込みを取り消した状態です (p. 16 参照)。

**否決** : 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。

また、「確認」をクリックして研修申込状況を表示すると、各承認者の承認状況が確認できます。

| 開催日          | 研修名                                           | 研修実施・運営者    | 指標/一般 | 申込日          | 受講ステータス | 確認                                |
|--------------|-----------------------------------------------|-------------|-------|--------------|---------|-----------------------------------|
| 2024/9/10(火) | <a href="#">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】</a> | 長野県総合教育センター | 指標    | 2024/8/30(金) | 承認中     | <input type="button" value="確認"/> |
| 2024/9/24(火) | <a href="#">小学校算数 魅力ある授業づくり【希望研修】</a>         | 長野県総合教育センター | 指標    | 2024/7/24(水) | 承認中     | <input type="button" value="確認"/> |

研修申込状況

**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    |         |
| ステータス  | 承認待ち    |
| コメント   |         |

#### 注意

研修申込状況の画面の下方にある「更新」をクリックすると、申込キャンセルとなってしまいます (p. 16 参照)。  
申込研修一覧の画面に戻るときは、右上にある「戻る」をクリックしてください。

## 2 受講申込みのキャンセル

受講申込み後、諸事情で研修に参加できなくなった場合、申込期間中であれば申込みのキャンセルができます。

① 申込みをキャンセルしたい研修の「確認」をクリックし、**研修申込状況**を表示します。

| 開催日          | 研修名                                           | 研修実施・運営者    | 指標/一般 | 申込日          | 受講ステータス | 確認 |
|--------------|-----------------------------------------------|-------------|-------|--------------|---------|----|
| 2024/9/10(火) | <a href="#">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】</a> | 長野県総合教育センター | 指標    | 2024/8/30(金) | 承認中     | 確認 |
| 2024/9/24(火) | <a href="#">小学校算数 魅力ある授業づくり【希望研修】</a>         | 長野県総合教育センター | 指標    | 2024/7/24(水) | 承認中     | 確認 |

② 下方にある**キャンセル理由**に理由を入力し、「更新」をクリックします。キャンセル理由を入力しないと更新（キャンセル）されません。

研修申込状況 戻る

**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】**

---

ステータス キャンセル

キャンセル理由

更新

③ 「更新処理を行います。よろしいですか？」の表示が出ます。よろしければ「OK」をクリックします。

④ 申込研修一覧に戻り、該当研修の受講ステータスがキャンセルに変わります。

| 開催日          | 研修名                                           | 研修実施・運営者    | 指標/一般 | 申込日          | 受講ステータス | 確認 |
|--------------|-----------------------------------------------|-------------|-------|--------------|---------|----|
| 2024/9/10(火) | <a href="#">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】</a> | 長野県総合教育センター | 指標    | 2024/8/30(金) | キャンセル   | 確認 |
| 2024/9/24(火) | <a href="#">小学校算数 魅力ある授業づくり【希望研修】</a>         | 長野県総合教育センター | 指標    | 2024/7/24(水) | 承認中     | 確認 |

### 注意

★ キャンセル情報は、学校管理職や教育委員会のアカウントにも残ります。

むやみに申込みキャンセルをしないよう、申込み前に研修日等を確認してください。

★ 4月募集期間の申込締切日を過ぎると、申込みキャンセルはできなくなります。

受講の「欠席」として処理します。管理職を通して、欠席届を提出してください。



## Ⅶ 研修の受講に関して

研修に関する追加連絡や研修資料閲覧、動画視聴、課題提出、アンケート回答は Plant を通じて行います。

※ 講師から Plant 掲載の承諾が得られない研修資料は、当日配付となります。

### 1 研修に関する追加連絡

総合教育センターから、Plant を通じて、メール通知をすることがあります。主なものは次の通りです。

- 研修資料を Plant に掲載したときの連絡
- オンライン研修の実施方法の連絡
- 総合教育センター外の会場で行う研修の集合場所や時間等の連絡
- 事前課題、事前アンケート等の連絡
- 追加で持ち物が必要になった場合の連絡
- 材料費等を徴収する研修で、具体的な金額の連絡
- 荒天が予想される場合の、研修時間変更や研修中止の連絡

通知は、アカウント情報のメールアドレス 1 に登録されているメールアドレスに配信します。

また、利用者TOPにあるお知らせ通知受信一覧にも、通知された内容が掲載されます。

### 2 研修資料の閲覧について

研修資料を研修日前に Plant へ掲載することがあります。資料を掲載した場合はメール通知でお知らせします。

資料掲載のメール通知がきましたら、**研修申込状況** から**研修概要**を表示して確認してください。

※ 研修日 3 日前になっても資料掲載のメール通知がなければ、研修資料は当日配付となります。

| 開催日          | 研修名                           | 研修実施・運営者    | 指標/一般 | 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】 | 長野県総合教育センター | 指標    | 2024/8/30(金) | 受講決定    | 確認 |
| 2024/9/24(火) | 小学校算数 魅力ある授業づくり【希望研修】         | 長野県総合教育センター | 指標    | 2024/7/24(水) | 受講決定    | 確認 |

研修概要 **受講決定** 戻る

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

| ファイル名             |
|-------------------|
| 18998-講義資料.pdf... |

各自でダウンロードできる資料ですが、取り扱いには注意してください。

資料一覧

資料を最後まで見ると有効になる「閲覧完了報告」を押すと、閲覧完了日曜に日付がはまります。必ず、ご確認ください。

| 資料名                      | 概要 | 初回閲覧完了報告日 | 閲覧完了報告回数 |
|--------------------------|----|-----------|----------|
| <a href="#">○○に関する資料</a> |    |           |          |

閲覧しかできない資料です。スクリーンショットも行わないでください。

### 3 アンケートへの回答

事前又は事後にアンケートの回答依頼がある場合は、**研修申込状況** から**研修概要**を表示して回答します。研修の最後に記入する「**研修講座のふりかえり**」も Plant への入力となります。

① 研修概要の課題・アンケート一覧にある該当アンケートの「**回答入力**」をクリックします。

| 回答開始日        | 課題・アンケート名       | 回答期限         | 回答状況 |
|--------------|-----------------|--------------|------|
| 2025/7/18(金) | 研修講座の自己課題とふりかえり | 2025/7/25(金) | 回答入力 |

② アンケートへの回答を入力し、「**確認画面へ**」をクリックします。

※ 未操作のまま長時間放置すると Plant から自動ログアウトします。「一時保存」をしておかないと、入力内容が消えてしまいますのでご注意ください。

一時保存 確認画面へ

「一時保存」を活用してください。

③ 回答確認画面で入力内容を確認し、よろしければ「**回答確定**」をクリックします。

回答確定 戻る

④ 「**回答が完了しました。**」の表示が出ます。アンケートへの回答が完了です。

- ⑤ 研修概要の画面に戻ると、回答状況が「再回答」ボタンと「参照」ボタンに変わります。  
 ※ 研修によっては「再回答」ボタンが表示されない場合があります。

| 課題・アンケート一覧   |                 |              |                                                                                                                             |
|--------------|-----------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 回答開始日        | 課題・アンケート名       | 回答期限         | 回答状況                                                                                                                        |
| 2025/7/18(金) | 研修講座の自己課題とふりかえり | 2025/7/25(金) | <div style="border: 1px dashed blue; padding: 2px;">再回答</div> <div style="background-color: orange; padding: 2px;">参照</div> |

### 注意

- ★ 研修日を過ぎると、**研修申込状況** をクリックしたときに該当研修が表示されていません。  
 検索条件「開催日」を研修日に変更して検索すると、該当研修が表示されるようになります。
- ★ 「研修講座のふりかえり」やレポート等が未提出だと、研修修了（受講履歴表示）とならない場合があります。  
 期限内に必ず提出するようにしてください（特に指定研修対象者は注意してください）。

## 4 レポート等の提出

事前又は事後にレポート等の提出が課された場合は、**研修申込状況** から研修概要を表示して提出します。

- ① 研修概要の課題・アンケート一覧にある該当アンケートの「回答入力」をクリックします。

研修概要 戻る

**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

---

課題・アンケート一覧

| 回答開始日        | 課題・アンケート名        | 回答期限         | 回答状況                                                            |
|--------------|------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|
| 2025/7/18(金) | 授業づくりに関するレポート提出箱 | 2025/7/30(水) | <div style="background-color: orange; padding: 2px;">回答入力</div> |

- ② 「ファイル追加」をクリックします。

課題・アンケート 回答入力 戻る

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】 授業づくりに関するレポート提出箱

---

1. 「ファイル追加」をクリックして、提出するWordファイルを選択してください。

回答: **格納資料一覧** ファイル追加 ※ファイル追加は1ファイル20MBまでです。

上記ファイル追加ボタンを押下してファイルを格納してください

一時保存 確認画面へ

- ③ 「ファイルを格納すると、画面内容が一時保存されます。よろしいですか？」の表示が出ます。「OK」をクリックし、提出するファイルを選択します。

④ 下図のように選択したファイルが登録されます。「確認画面へ」をクリックします。

課題・アンケート 回答入力 戻る

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】 授業づくりに関するレポート提出箱

1. 「ファイル追加」をクリックして、提出するWordファイルを選択してください。

回答：

格納資料一覧 ファイル追加 ※ファイル追加は1ファイル20MBまでです。 選択したファイルを削除

|                                                 |             |  |
|-------------------------------------------------|-------------|--|
| <input type="checkbox"/> Word<br>2025/7/18(金)保存 | 登録したファイルです。 |  |
| ファイル名                                           |             |  |
| 124703-授業づ...                                   |             |  |
| 格納者                                             |             |  |
| 信州太郎                                            |             |  |

登録したファイルを削除する場合は、削除するファイルにチェックを付けてから、ここをクリックします。

一時保存 確認画面へ

⑤ 回答確認画面で「回答確定」をクリックすると、回答完了が表示されます。

課題・アンケート 回答確認

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】 授業づくりに関するレポート提出箱

1. 「ファイル追加」をクリックして、提出するWordファイルを選択してください。

格納資料一覧

|                                                            |  |  |
|------------------------------------------------------------|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Word<br>2025/7/18(金)保存 |  |  |
| ファイル名                                                      |  |  |
| 124703-授業づ...                                              |  |  |
| 格納者                                                        |  |  |
| 信州太郎                                                       |  |  |

回答確定 戻る

⑥ 研修概要の画面に戻ると、回答状況が「再回答」ボタンと「参照」ボタンに変わります。

※ 研修によっては「再回答」ボタンが表示されない場合があります。

課題・アンケート一覧

| 回答開始日        | 課題・アンケート名        | 回答期限         | 回答状況                                                                                                                                                                           |
|--------------|------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2025/7/18(金) | 授業づくりに関するレポート提出箱 | 2025/7/30(水) | <div style="border: 2px dashed blue; padding: 2px; display: inline-block;">再回答</div><br><span style="background-color: orange; padding: 2px; display: inline-block;">参照</span> |

## VIII 研修の受講履歴

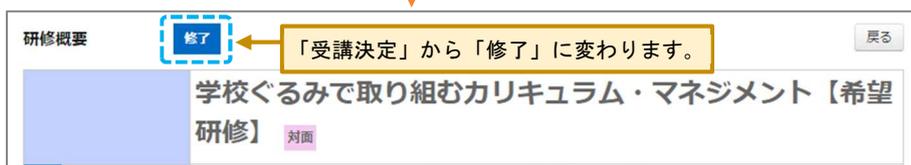
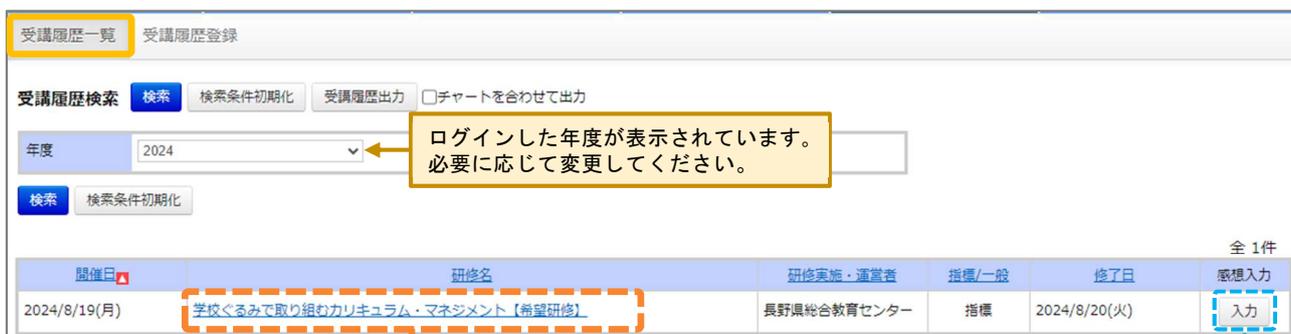
受講履歴の確認は、**受講履歴** から行います。また、校内研修等を研修履歴として記録することもできます。



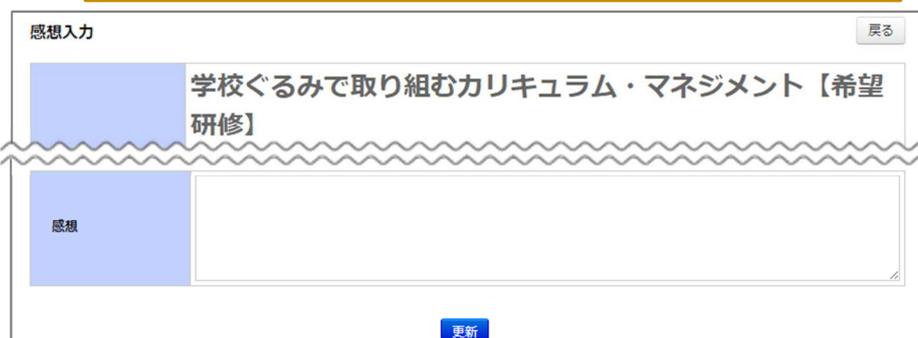
### 1 総合教育センター研修の受講履歴

**受講履歴一覧** から、自身が受講して、各研修主催者から修了認定された研修を見ることができます。

長野県総合教育センターの研修は、研修終了後1週間程度を目途に出欠状況及び研修修了の登録を行います。  
※「研修講座のふりかえり」等の提出が遅れると、研修の修了認定が遅れる場合があります。



感想入力フォームはありますが、「研修講座のふりかえり」で入力済ですので、入力する必要はありません。



## 2 総合教育センター研修以外の受講履歴登録

Plant に登録されていない研修（授業研修会、校内研修等）の受講履歴を登録することができます。

- ① **受講履歴登録** から、「受講履歴追加」をクリックします。

- ② 受講した研修・研究会等の情報（**ピンク枠**で囲まれた項目）を入力し、「登録」をクリックしてください。

- ③ 「追加処理を行います。よろしいですか？」の表示が出ます。よろしければ「OK」をクリックします。

- ④ **受講履歴登録一覧**に戻り、登録した研修が一覧表内に表示されます。

### 参考

CSVファイルを用いると、複数の研修を一括で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。上記の方法で、1件ずつ登録することを推奨します。なお、研修の一括登録を行いたい場合は、文部科学省が出しているマニュアルをご覧ください。



# 全国教員研修プラットフォーム Plant

教員用マニュアル

(長野県版)