Plant 全国教員研修プラットフォームの年度切替時の留意事項等について

《注　意　事　項》

管理職が異動する場合は、所属に配付しているＩＤ及びパスワードを必ず後任の管理職に引き継いでください。

１　年度切替作業のフローチャート（概要）

３月３１日（火）まで	**受講履歴管轄外持出し用ファイルの作成【退職者等】** Plant に登録されている受講履歴データを Excel ファイルに排出する。
３月２６日（木）～ ３月３１日（火）	年度更新作業 ※新規の研修申込等の操作は行わないでください。 研修検索、持出し用ファイルの作成等は可能です。
４月１日（水）～ ４月６日（月）	**年度更新の確認【全員】** ※Plant にログインし、所属等の情報を確認してください。 誤った情報が登録されている場合は、総セに連絡してください。 **新規アカウントの登録【臨時的任用の職員で研修を申し込む者】** ※Plant にログインし、所属等の情報を確認してください。
４月７日（火）～	**研修申込開始** ※研修主催者からの案内に従って、期間内に研修申込を行ってください。
４月末まで	**新所属での受講履歴のインポート【他県等へ異動した者】** 予め排出した受講履歴データを新所属のアカウントに取り込む。

２　受講履歴管轄外持出し用ファイルの作成【原則３/３１(火)まで】

《対象》

①国、他県、千葉市等へ転出となる人

②その他（臨時的任用の職員から新規採用となった者等）

《操作》

現在の Plant のアカウントに登録されている受講履歴データを Excel ファイルに排出（エクスポート）してください。詳細は、総セウェブページ（https://www.cgec.ed.jp/nc/cabinets/cabinet_files/index/1227/d89be1d8f8ff9f291a7f64410fbedf70?frame_id=1135）に掲載している「受講履歴管轄外持出し用ファイル作成ツール」利用マニュアルを参照してください。

受講済みの研修の全てが、修了となっていることを確認してください。３月末までに完了していない場合は、４月末まで、受講履歴データのエクスポートを行うことができます。

３　年度更新作業【３/２６(木)～３/３１(火)】

《対象》

全員

《注意事項》

県総合教育センターが、アカウントの所属情報等を一括で更新しています

原則として Plant は操作しないでください。ただし、研修検索、研修履歴の閲覧、持出しファイルの作成は可能です。

４　年度更新の確認【４/１(水)～４/６(月)】

４.１　本務教員等

《対象》
　全員
《操作》
　「所属」と「役職」が、今年度の情報になっているかを確認してください。
【所属が異なっている場合】
　管理職から総セに報告してください。(総セが修正します)
【役職が異なっている場合】
　②[編集]ボタンを押下し、データを編集したのちに、
　③[更新]ボタンを押下してください。(自身で修正してください)

４.２　臨時的任用の職員

《対象》
　研修に参加したい臨時的任用教員（研修申込の前に）
《操作》
　「Plant アカウント登録用紙」に必要事項を入力し管理職がメールで県総合教育センターへ提出してください。**前年度に臨時的任用職員としてアカウントが登録した者が、継続して臨時的任用職員として使用する場合も同様に提出してください**。
　「Plant アカウント登録用紙」の様式は、県総合教育ウェブサイトの「研修／講習」のページからダウンロードしてください。
　※登録用紙の提出から Plant を利用できる目安は以下のとおりです。
　【１６：３０までに提出】・・・翌日利用開始
　【１６：３０以降に提出】・・・翌々日利用開始
　【週休日及び休日の前日】・・・翌稼業日利用開始

５　研修申込【４/７(火)～】

《対象》
　研修に参加したい教員
《操作》
　申込前に、次のことについて確認してください。
【重点目標】
　①「重点目標」をクリックする。
　②「重点目標登録・編集」をクリックする。
　③年度を「２０２６」と入力し、職種を設定する。
　④今年度、自身の重点目標とする項目に１つ以上チェックを入れて更新する。
　確認ができたら、研修主催者からの案内に従って、期間内に研修申込を行ってください。