

# Plant 操作マニュアル

## 学校管理職編

【令和7年度作成版】



大分県教育センター

## 目次

[0]	Plant のログイン ID 確認 .....	3
[1]	Plant 初回ログイン・パスワードの再発行 (不明の場合) .....	4
[2]	Plant の2回目以降ログイン .....	6
[3]	研修の申込承認 .....	7
[4]	研修の代理申込 .....	8
	ログイン ID がわからない場合 .....	10
[5]	お知らせ通知の確認 .....	11
[6]	受講履歴の確認 .....	12
	令和6(2024)年8月下旬以降の受講履歴 .....	12
	令和3(2021)年度から令和6(2024)年8月上旬までの受講履歴 .....	12
[参考]	OEN メールへのログイン方法 .....	13

PDF 版では、目次の項目名またはページ番号を押下すると該当ページに移動します。  
また、各ページのタイトル (オレンジ部分) を押下すると目次ページに移動します。

### Plant 操作にかかわる問合せ

大分県教育センター 総務企画部 097-569-0119

### OEN メールにかかわる問合せ

大分県教育委員会ヘルプデスク 097-506-5466

## [ 0 ] Plant のログイン ID 確認

### 管理職権限 Plant ログイン ID

ログイン ID : 440001oita 学校番号(5桁)  
例) 学校番号が 12345 の場合 ⇒ 440001oita12345

【認証コード送信先】(OEN メールでログイン)

メールアドレス : 学校代表の OEN メール

( a 学校番号 @oen.ed.jp 例)a12345@oen.ed.jp)

パスワード : 各自設定

(不明な場合は大分県教育委員会ヘルプデスクに連絡しリセット)

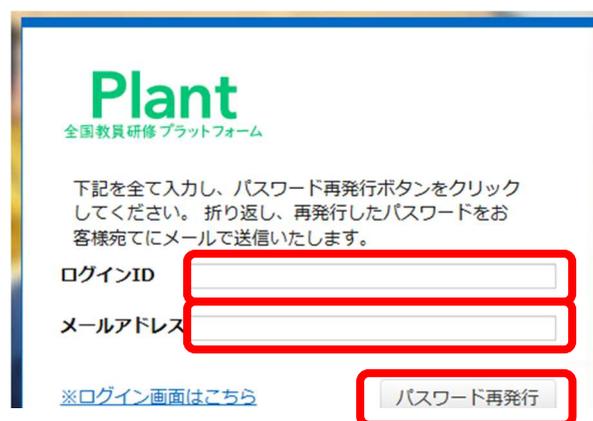
※ OEN メールでのログイン方法については [12 ページ](#) をご参照ください。

#### 【学校管理職権限管理上の注意事項】

- ・学校管理職権限は各学校に1つです。
  - ※ 管理職の職員番号を利用するログイン IDとは異なります。
- ・パスワードは校長, 教頭で共有しておいてください。
  - ※ 人事異動等で管理職が変わる場合、パスワードは引継ぎをしてください。
- ・認証コードの送信先は変更しないでください。
- ・OENメールのパスワードも共有しておいてください。

## [ 1 ] Plant 初回ログイン・パスワードの再発行 (不明の場合)

ログインの基本操作は教職員のログインと変わりません。初回ログインの際は「パスワード再発行」を行い、初回ログイン用のパスワードを取得してログインをしてください。**パスワードを忘れた場合も同様の作業で再発行が可能です。**また、ログイン後は、操作権限の確認をしてください。





- 7** OENメールを開き、認証コード（6桁の数字）を確認  
 ※コピー&ペーストが可能ならばコピーしておく



- 8** 7で届いた認証コードを入力し、  
 検証を押下

- 9** 画面右上の学校管理職・学校名の表示を確認  
 ※（学校管理職権限）と表示されていればOK



- 10** パスワード変更を押下



パスワード変更

旧パスワード	<input type="password"/>	<b>11</b> 4で届いた パスワードを入力
新パスワード	<input type="password"/>	
新パスワード（確認）	<input type="password"/>	

- 13** 更新を押下

- 12** 自身でパスワードを設定し、入力

【パスワードの条件】

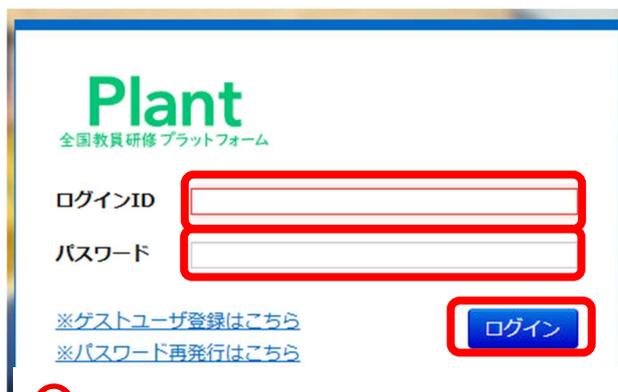
アルファベットの大文字・小文字 数字・記号のうち  
 3種類以上を用いて、8文字～16文字で設定

次回以降のログインは、手順12で設定した新パスワードでログインができます。  
 設定したパスワードは管理職で共有してください。

## [ 2 ] Plant の 2 回目以降ログイン

2 回目以降のログインでは、初回に各学校で設定したパスワードを用いてログインします。申込承認等で Plant にアクセスする際には、管理職権限でのログイン作業が必要です。  
(セキュリティの関係上、30分操作がない場合は自動的にログアウトします。)

- ① Plant のトップページにアクセス (<https://plant.nits.go.jp/>)  
(パソコンの場合は仮想システムを利用)



- ② ログイン ID と初回ログイン後に  
自身で設定したパスワードを入力し、  
ログインを押下

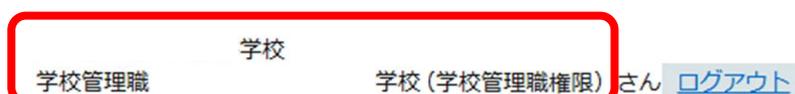
- ③ メールアドレスを確認し、  
認証コード送信を押下



- ④ OEN メールを開き、認証コード (6桁の数字) を確認  
※コピー&ペーストが可能ならばコピーしておく



- ⑤ ④で届いた認証コードを入力し、  
検証を押下



FAQ 目次マニュアル 別紙 CSVフォ...

- ⑥ 画面右上の学校管理職・学校名の表示を確認  
※ (学校管理職権限) と表示されていればOK



### [ 3 ] 研修の申込承認

各学校の教職員が Plant で研修申込を行った後は、必ず申込の承認を行ってください。(オンデマンド研修など一部研修では、承認の必要がない場合もあります。)

① Plant にログイン後、研修申込管理を押下

② 「承認ステータス」から「承認待ち」を選択し、検索を押下

開催日	研修名	受講者姓名	受講者組織名	申込日	受講ステータス	確認
2025/6/20(金)	R07【大分県】P601_教育相談対応研修「いじめ・不登校対応」(高・特)	×× ××	学校	2025/4/13(日)	受講決定	確認
2025/6/20(金)	R07【大分県】P601_教育相談対応研修「いじめ・不登校対応」(高・特)	×× ××	学校	2025/6/2(月)	承認中	確認

③ 承認中となっている研修の確認を押下

④ 画面下にスクロールし、承認となっていることを確認

⑤ 更新を押下

県立学校の場合は管理職、市町村立学校の場合は管理職・市町村教育委員会が承認作業を行うとステータスが「受講決定」となります。

※1 オンデマンド研修等の一部研修では、受講者の申込と同時に「受講決定」となります。

※2 市町村立学校において、管理職の承認処理後、研修申込期限までに「受講決定」とならない場合は、市町村立教育委員会にご相談ください。

#### 注意) ステータスの「否決」は選択しないでください。

研修のキャンセルや申し送り事項の修正を目的に「否決」を選択すると、申込予定者が同じ研修に申し込むことができなくなります。キャンセル期限内であれば申込者によるキャンセルが可能ですので、「否決」はしないようお願いいたします。

(キャンセル手順については、Plant 操作マニュアル 研修受講者(教職員)編の P7 を参照)

なお、「否決」処理をした場合、同じ手順で「承認」を選択して更新をすると承認処理を行うことができます。

## [ 4 ] 研修の代理申込

受講対象者が出張等で長期不在の場合など、本人による研修申込ができない場合には、管理職が代理で研修申込を行うことができます。ただし、**申込期限後に申込漏れなどが発覚した場合には、通知文等で研修担当部署を確認の上、連絡**をしてください。(申込期限後の追加申込は原則できません。)

① Plant にログイン後、研修申込状況を押下

② 該当の研修を検索

③ 申込をしたい研修の研修名を押下

開催日	(研修コード)研修名	パッケージ名	登録組織名	指標/一般	申込人数	受講決定数	申込締切日
2025/6/11(水)	(C403) R07【大分県】C403_ステップアップ研修Ⅱ「生徒指導と集団づくり・教科指導1」(高)【音・美・家はC203に参加】、対面		大分県教育委員会	指標	35	35	2025/05/13

④ 一括代理申込を押下

研修概要

R07【大分県】C403\_ステップアップ研修Ⅱ「生徒指導と集団づくり・教科指導1」(高)【音・美・家はC203に参加】 対面

⑤ 新規受講者登録用 CSV を押下

⑥ ダウンロードされたファイルを開く

training\_user\_mousikomi\_download\_list\_20250516-0916.csv  
完了しました — 381 バイト

ファイル名 training\_user\_mousikomi\_download\_list\_日付-時刻.csv

新規受講者登録用 CSV

アップロード

※ダウンロードファイルの保存場所はお使いの仮想システムによって異なります

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	*ID (編集)	*ログインID	申込ステ	申し込み	申込日 (YYYY/MM/DD 未指定の場合はシステム日付)					
2	id	login_id	trainings_	applicatio	application_date					
3	2112975	440001oita236888	受講決定		#####					
4	2153382	440001oita236381	受講決定		2025/5/1					
5										
6										

7 追加したい受講者のログイン ID を入力

※他に申込者がいない場合は、3行目からデータを入力

8 上書き保存をしてファイルを閉じる (確認ダイアログは「はい」を選択)

※右上の×ボタンでファイルを閉じると再度保存するか確認されるが、一度上書き保存をすれば、「保存しない」を押下してよい

申込期限後に申込漏れが発覚した場合は、**通知文等**で研修担当部署を確認の上、**連絡**をしてください。

## ログイン ID がわからない場合

管理者TOP **利用者検索** 研修管理 研修申込管理 受講履歴管理 マスタメンテナンス

**1** 利用者検索を押下

利用者検索    退職者を除く

文字を入力して検索する項目は、すべて一部一致での検索と空白区切りによる複数条件検索 (OR検索) が可能です

利用者情報			
姓名	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 完全一致検索	<input type="checkbox"/> 左記を除く
組織	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 完全一致検索	<input type="checkbox"/> 左記を除く
教科科目	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 完全一致検索	<input type="checkbox"/> 左記を除く
役職	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 完全一致検索	<input type="checkbox"/> 左記を除く
採用年月	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 左記を除く
教員免許取得年月	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 左記を除く
生年月日	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> ~ <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 左記を除く
ログインID	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 完全一致検索	<input type="checkbox"/> 左記を除く
性別	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 左記を除く
権限	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 左記を除く

**2** 姓名を入力

**3** 検索を押下

検索結果  0件  0件

全選択/解除	0件	メール作成	全選択/解除	削除	0件
<input type="checkbox"/>	0件	<input type="button" value="メール作成"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>	0件
姓名	ログインID	組織	姓名	ログインID	組織

### **4** 検索結果の表示

自校教職員のログイン ID の検索が可能です

## [ 5 ] お知らせ通知の確認

Plant ログイン後のページには、システム管理者からのお知らせ通知が表示されます。ログインをした際には内容を確認してください。

別のボタン押下後は、利用者 TOP を押下すると閲覧可能

管理者TOP | 利用者検索 | 研修管理 | 研修申込管理 | 受講履歴管理 | マスタメンテナンス

■お知らせ通知受信一覧 **1** Plant にログイン後に表示される一覧を確認

公開日	タイトル	内容
		<p>5/20(火)今年度OENアカウント利用申請のない臨時講師の方のOENアカウントを停止しました。</p> <p>学校の臨時講師の方、市町村教育委員会職員の方については、年度初めにOENアカウントの利用申請をお願いしています。</p>

[全て表示する](#)

**1** 全て表示するを押下

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 **2** 公開中のお知らせが表示される

公開日	タイトル	内容
2025/05/19(月) ~	「Plant」大分県、大分市が実施する研修の検索がうまくできない場合の操作方法について	<p>「Plant」大分県、大分市が実施する研修の検索がうまくできない場合の操作方法について</p> <p>以下の要領で、操作ください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ボタン「研修検索」を押下する。</li> <li>ボタン「研修検索初期化」を押下する。(ログイン直後の場合は不要です。)</li> <li>ボタン「開催日」にある開始日アイコン「カレンダー」を押下し、研修実施日を選択する。</li> <li>ボタン「開催日」にある終了日アイコン「カレンダー」を押下し、研修実施日を選択する。</li> <li>ボタン「検索」を押下する。</li> </ol> <p>【研修申込をする場合】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>表示された研修コードと研修名を確認し、ボタン「申込」を押下する。</li> <li>表示された内容を確認し、ボタン「申込」を押下する。</li> </ol> <p>※研修実施要項等に、「申し送り事項」への入力指示がある場合は、入力してからボタン「申込」を押下する。</p> <p><a href="#">「Plant」大分県、大分市が実施する研修の検索がうまくできない場合の操作方法.pdf</a></p>
2025/04/30(水) ~	研修評価シート(大分県)、リフレクションシート(大分市)の入力について	<p>【翌日以降入力手順】研修評価シート(大分県)、リフレクションシート(大分市)の入力について</p> <p>研修実施翌日以降に、研修評価シート(大分県)、リフレクションシート(大分市)に入力する場合は、「Plant」ID: 440001oita【受講者職員番号】によるログイン後</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>青バー内ボタン「研修申込状況」を押下</li> <li>「開催日」のアイコン「カレンダー」を押下し、研修実施日以前を押下(※デフォルトでは、ログイン当日の期日が表示されています。)</li> <li>青ボタン「検索」を押下</li> <li>研修名文字リンクを押下</li> <li>ページ下方「課題・アンケート一覧」内の『研修評価シート』(大分県)、『リフレクションシート』(大分市)のボタン「回答入力」を押下</li> <li>各項目入力後、ボタン「確認画面へ」を押下→ボタン「回答確定」を押下</li> </ol>

## [6] 受講履歴の確認

研修の受講履歴は、教育公務員特例法第 22 条の 6 の規定に基づく資質の向上に関する指導助言及び人事管理に活用することを目的として記録を行っています。Plant の管理職権限では、令和 3 (2021) 年度以降に自校の教職員が受講した研修の履歴を確認することができます。

### 令和 6 (2024) 年 8 月下旬以降の受講履歴

① Plant にログイン後、受講履歴を押下

管理者TOP | 利用者検索 | 研修管理 | 研修申込管理 | **受講履歴管理** | マスタメンテナンス

受講履歴一覧 | 受講履歴登録

受講履歴検索 **検索** 検索条件初期化 検索結果CSV出力 教員別受講履歴出力

研修名: [ ] 受講者姓名: [ ]  
開催日: 2024/06/01 ~ 年/月/日 受講者組織名: [ ]

**検索** 検索条件初期化

<< 先頭 | < 前へ | 1 | 2 | 次へ >> 全 38 件

開催日	研修名	受講者姓名	受講者組織名	終了日
2024/11/27(水)	【大分市】zT306-2人権・同和教育研修「人権・同和問題学習講座」		学校	2024/12/19(木)
2025/1/17(金)	【大分市】zC303 第3回「2年目研修」(小中教諭)		学校	2025/1/17(金)
2025/1/20(月)	【大分県】T821_学校安全(生活・交通安全)研修会		学校	2025/1/20(月)

③ 受講修了となった自校教職員の研修履歴が表示される

### 令和 3 (2021) 年度から令和 6 (2024) 年 8 月上旬までの受講履歴

① Plant にログイン後、受講履歴を押下

管理者TOP | 利用者検索 | 研修管理 | 研修申込管理 | **受講履歴管理** | マスタメンテナンス

受講履歴一覧 | **受講履歴登録**

受講履歴登録一覧 **検索** 検索条件初期化 受講履歴一括登録 検索結果CSV出力

研修名: [ ] 研修コード: [ ] 研修フラグ:  リアルタイム・オンライン  対面  オンデマンド  その他  
実施・運営者: [ ] 研修属性コード: [ ]  
開催日: 年/月/日 ~ 2025/06/18 指標一般: [ ] 受講者姓名: [ ]

**検索** 検索条件初期化

< 前へ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 次へ > | 最後 >> 全 236 件

受講者姓名	開催日	研修名	指標/一般	研修実施・運営者	研修コード
	2024/7/31(水)	【大分県】P613-1 著作権講習会【7/31(水)ライブ配信受講】※視聴コメント入力不要、研修評価シートの入力完了で受講修了 <a href="#">リアルタイム・オンライン</a>	指標	文化課	P613-1
	2024/7/31(水)	【大分県】P613-1 著作権講習会【7/31(水)ライブ配信受講】※視聴コメント入力不要、研修評価シートの入力完了で受講修了 <a href="#">リアルタイム・オンライン</a>	指標	文化課	P613-1

④ 受講修了となった自校教職員研修が表示される

## [参考] OEN メールへのログイン方法

OEN メールは、大分県教育委員会ヘルプデスクが管理をしています。学校代表 OEN メールは年度が変わっても引き続きご利用いただけます。

- 1 Google にアクセス  
※ブラウザ等で「Google」と検索



- 2 画面右上の Gmail の文字を押下



- 3 OEN のメールアドレスを入力

メールアドレス  
a 学校番号@oen.ed.jp  
例) a12345@oen.ed.jp

- 4 次へを押下



**注意** Chrome へログインと表示されているものにはログインしないでください!



**パスワード**  
 初期パスワード ya43gu8R  
 既にログイン済の場合は各校で設定したもの  
 ※忘れた場合は、大分県教育委員会ヘルプデスク(下記問合せ先)に連絡

**注意** パスワードを保存するかを確認画面が表示された場合は「使用しない」を押下 (ブラウザによって表示内容が異なります)

### 新しい Chrome プロファイルの設定

お使いのすべてのデバイスで Chrome の設定やデータを使用するには、ログインして同期を有効にしてください。



**注意** ログイン後に「プロファイルの設定」画面が出てきた場合は、「アカウントなしで続行」や「いいえ」を選択してください。

### 10 メール画面が表示される



**12 所属等を確認**  
 ※異なる場合は大分県教育委員会ヘルプデスク(下記問合せ先)に連絡