

## 研修履歴の閲覧に係る手順について（教員）

## 1 ログイン

- (1) Plant 全国教員研修プラットフォーム <https://plant.nits.go.jp/>を開く。
- (2) 「ログインID」、「パスワード」を入力する。（ログインID等一覧（別紙2）参照）
- (3) 「ログイン」をクリックする。
- (4) 「姓カナ名カナ」のふりがなをカタカナで入力、「メールアドレス1」に個人の公用メールアドレスを入力し、「更新」をクリックする。
- (5) 「ログイン」画面に戻ったら、再度（2）の「ログインID」、「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックする。（別紙3）P5参照）
- (6) 「認証メールアドレス選択」で、表示された個人の公用メールアドレスを選択し、「認証コード送信」をクリックする。「認証コード」の入力を求める画面が表示される。
- (7) （6）で選択した個人の公用メールアドレスに「認証コードを確認してください。」の件名で届いた「認証コード」を確認し、（6）の「認証コード」欄に入力、「検証」をクリックする。

## 【パスワードの再発行について】

個人情報保護の観点から、各自パスワードの再発行を行ってください。再発行の手順については、Plant 全国教員研修プラットフォーム（教員アカウント向けマニュアル）（別紙3）P7を参照してください。

## 2 研修履歴の閲覧

昨年度までの研修履歴は、Plant 全国教員研修プラットフォーム（教員アカウント向けマニュアル）（別紙3）P44に従って、「受講履歴」を表示し、閲覧してください。

## ④ システム外で受講された研修の受講履歴

① 画面上部タブの「受講履歴管理」をクリックしてください。

② 「受講履歴登録」をクリックしてください。

③ システム外で受講された研修について、登録された受講履歴が一覧で表示されます。