Plant　全国教員研修プラットフォーム
＜ゲストユーザ向けマニュアル＞

文部科学省

令和8年3月30日最新版

目次

・推奨ブラウザ、URL ・・・ 3
・アカウント発行 ・・・ 5
・ログイン ・・・ 7
・利用者TOP ・・・ 10
・研修申込 ・・・ 18
・研修受講 ・・・ 25
・お問合せ窓口 ・・・ 43

■2025年3月28日　追加機能一覧

・パッケージ研修の申込機能　・・・　22、23

推奨ブラウザ

「Plant 全国教員研修プラットフォーム」の推奨ブラウザは下記となります。

【PC】
Windows10 以上
Microsoft Edge（ Chromium版以降）
Google Chrome （最新版）

【スマートフォン】
Android
Google Chrome （最新版）

iPhone, iOS
Safari （最新版）

※OS、ブラウザはサポート中に限ります。
Microsoft Edgeについては、サポートが終了しているLegacy版はセキュリティ更新プログラムの提供がないため、Chromium 版以降の御利用を想定しております。
また、その他のブラウザについても、古いバージョンのブラウザ利用は適切に画面表示がされない等の不具合が生じる可能性があるため、最新版の御利用を想定しております。何卒ご容赦願います。





URL

URLは「https://plant.nits.go.jp」です。

①ブラウザ上部にある「URL欄」に上記URLを入力してください。
「Plant 全国教員研修プラットフォーム」のログイン画面に遷移します。

②Yahoo等検索エンジンの検索ボックスにURLを入力してもアクセスできませんのでご注意ください。

アカウント発行

❶ アカウント発行

①Plantのログイン画面を開きます。「ゲストユーザ登録」をクリックしてください。



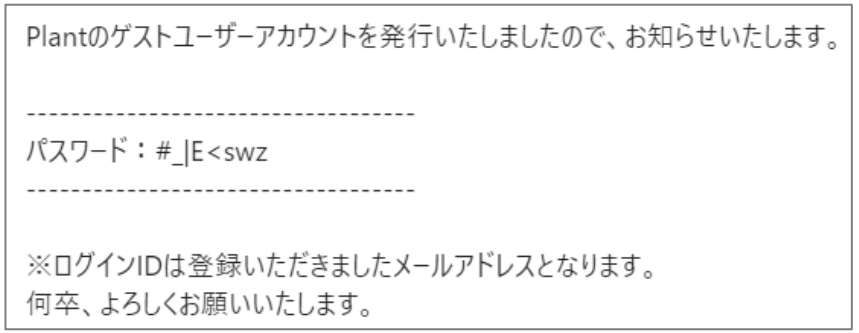
②「メールアドレス」「姓」「名」「姓カナ」「名カナ」を入力、「所属都道府県」「属性」を選択した後、サービス利用規約をご確認の上、「同意する」にチェックを入れて「確認画面へ」をクリックしてください。



③入力された内容を確認して問題が無ければ、「登録」ボタンをクリックしてください。



④登録いただいたメールアドレスにユーザー情報を記載したメールが届きます。



ログイン

❶ ログイン パスワード発行：ログイン

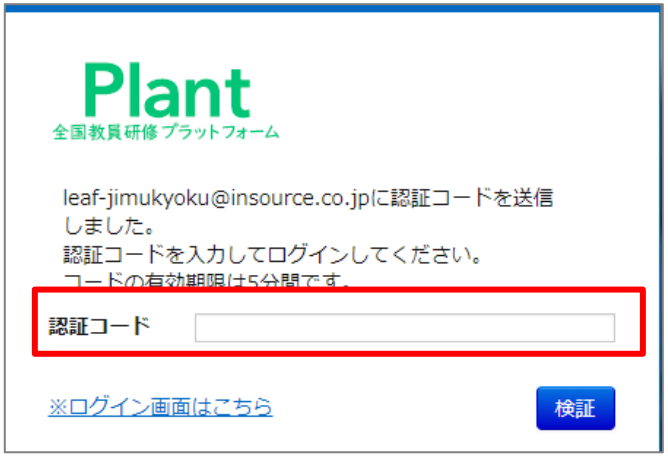
①Plantのログイン画面を開きます。ログインIDとパスワードを入力して「ログイン」をクリックしてください。



②登録されているメールアドレスが表示されます。
認証メールアドレスを選択し「認証コード送信」をクリックしてください。
⇒選択されているメールアドレスにコードが届きます。



③認証コード入力画面に遷移しますので、メールに記載されたコードを入力し、「検証」をクリックしてください。



④利用者TOP画面が表示されます。



ゲストユーザの方は、ログイン後のアカウント情報変更画面にて、ご自身で②③の設定を不要とすることも可能でございます。

❶ ログイン パスワード発行：パスワード発行

①パスワードが分からない場合、メールでの再発行が可能です。
「※パスワード再発行はこちら」をクリックしてください。



②「ログインID」とメールアドレスを入力し
「パスワード再発行」をクリックしてください。
⇒登録されているメールアドレスにパスワードが届きます。



利用者TOP

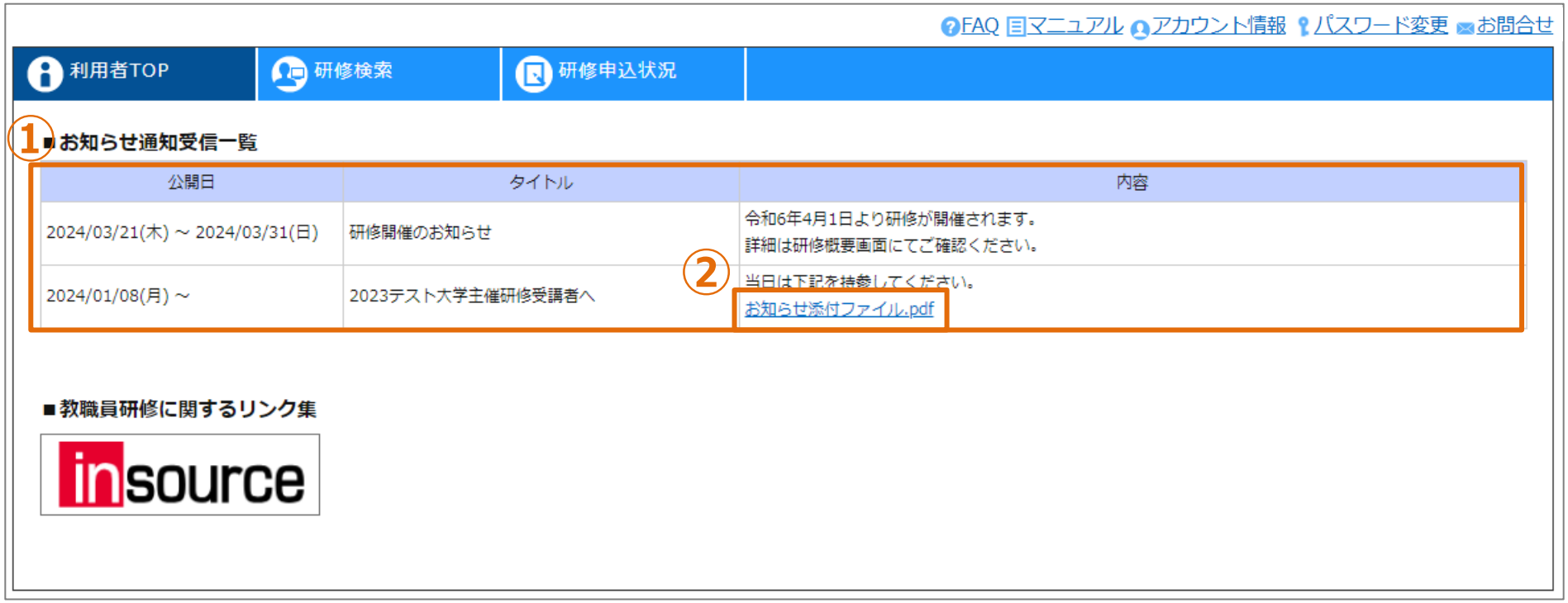
❶ 利用者TOP



利用者TOP

ログイン後のTOP画面です。
＜お問合せの前に下記3点ご確認ください※随時更新されます＞
①よくあるご質問をFAQにまとめております。
②ログインしているアカウントの権限ごとのマニュアルをダウンロードできます。

❷ お知らせ通知一覧



お知らせ通知一覧

①公開されているお知らせ通知一覧が表示されます。
②添付ファイルがある場合、ダウンロードリンクが表示されます。

❸ リンク一覧



リンク一覧

①公開されているリンク一覧が表示されます。
クリックすると、新しい画面でリンク先に接続されます。

❹ アカウント情報



アカウント情報の更新

①「**アカウント情報**」をクリックしてください。画面が遷移します。
②「**編集**」をクリックしてください。画面が遷移します。
③各項目を入力し、「**更新**」をクリックしてください。
④ログイン時の認証コードによる照合のオン/オフが切り替えられます。

❹ アカウント情報



アカウント情報の更新

④アカウントに登録されたメールアドレス宛に、認証コードが送信されます。
⑤画面に認証コードを入力し、「更新」をクリックしてください。

❺ パスワード変更



パスワードの変更

①「**パスワード変更**」をクリックしてください。画面が遷移します。
②各項目を入力し、「**更新**」をクリックしてください。

❻ お問合せ

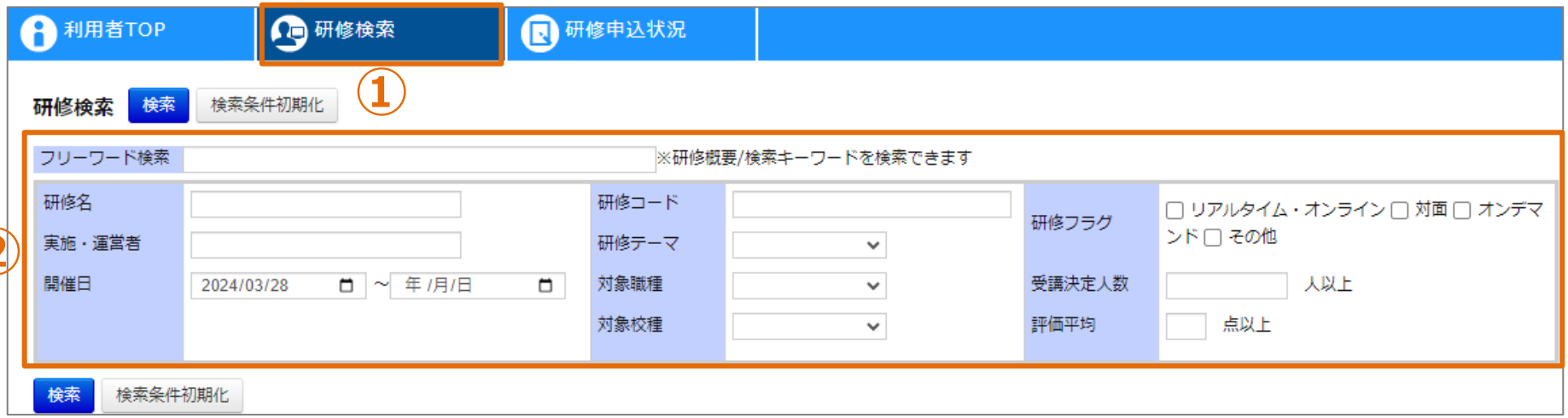


お問合せ

①「**お問合せ**」をクリックしてください。画面が遷移します。
②「返信先メールアドレス」として選択されたアドレス宛に回答メールを送付いたします。
③タイトルと問合せ内容を記入し、「**送信**」をクリックしてください。ヘルプデスク事務局より、
返信先メールアドレスに回答の連絡を差し上げます。**※必ずよくある問合せ・FAQを確認してください**

研修申込

❶ 研修検索・詳細確認



研修検索一覧

①画面上部タブの「研修検索」をクリックしてください。
現在登録されている研修の一覧が表示されます。

②複数の研修条件で研修を検索することが可能です。

- フリーワード検索：研修概要や検索キーワードで該当の研修を検索することが可能です。
- 研修名：研修名での検索が可能です。（部分一致可）
- 実施･運営者：入力された主催団体名で検索ガ可能です。（部分一致可）
- 開催日：研修に登録された開催日をもとに検索が可能です。（範囲指定可）
- 研修コード：研修に登録されているコードで検索が可能です。
- 研修テーマ：研修テーマを選択して研修の検索が可能です。
- 対象職種：研修の対象職種を「校長（園長）」「副校長（副園長）」「教頭」「主幹教諭」「指導教諭」「教諭」「養護教諭」「栄養教諭」「司書教諭」「事務職員」「指導主事」「実習助手」「講師」「その他」から選択して検索することが可能です。
- 対象校種：研修の対象校種を「幼稚園･こども園」「小学校」「 中学校」「義務教育学校」「高等学校」「中等教育学校」「特別支援学校」「その他」から選択して検索することが可能です。
- 研修フラグ：研修形態を「リアルタイム･オンライン」「対面」「オンデマンド」「その他」から選択して検索することが可能です。
- 受講決定人数：受講が決定している人数で検索が可能です。人気のある研修を探すことができます。
- 評価平均：受講修了者の評価平均点を入力して研修の検索が可能です。（自主研修のみ）

❶ 研修検索・詳細確認



研修検索一覧

①検索条件の内容をもとに、登録されている研修が表示されます。研修名をクリックしてください。画面が遷移します。
②研修名をクリックすると、研修の詳細情報を確認することができます。

❷ 研修申込

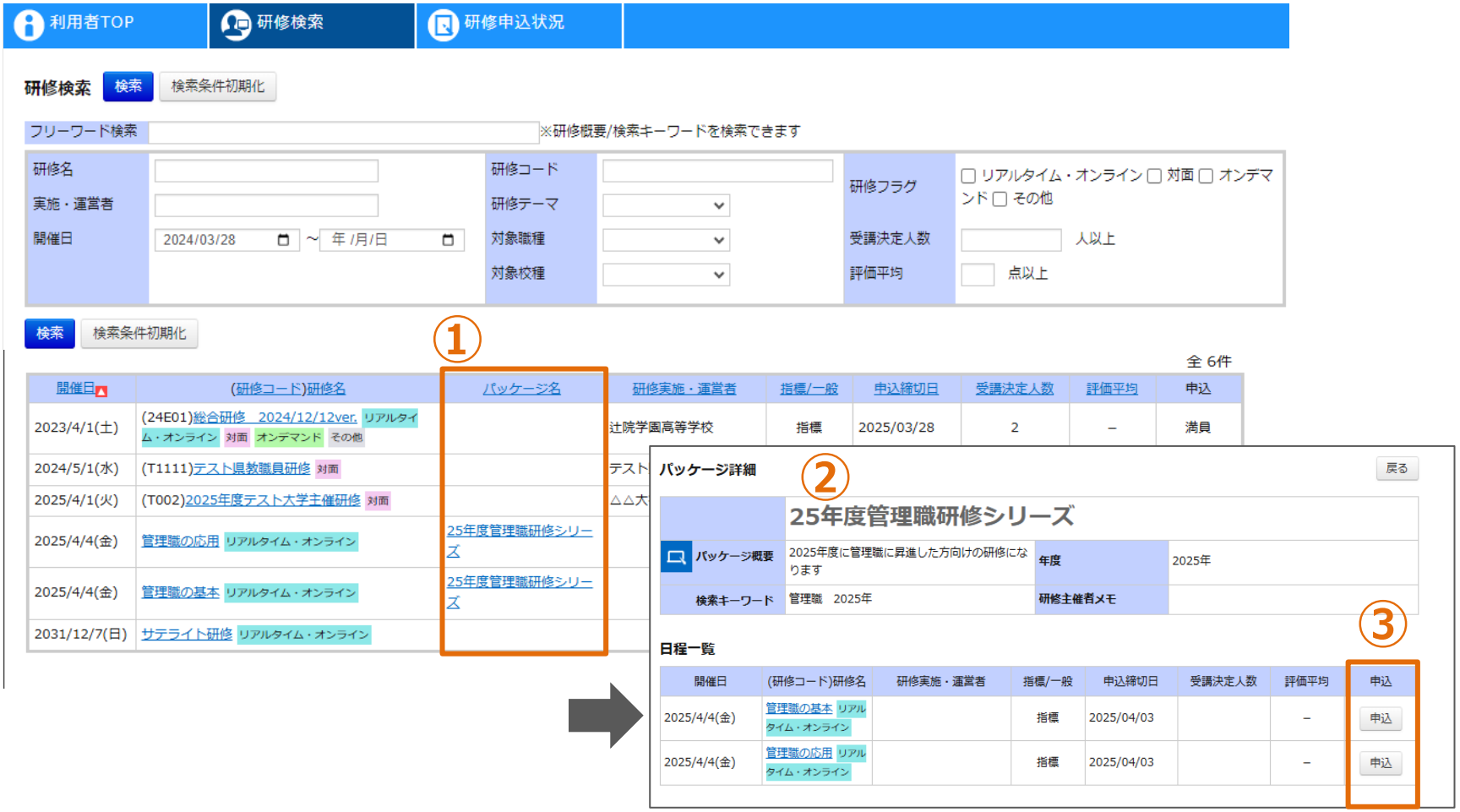




研修検索一覧

①研修検索画面の研修一覧部分で「申込」ボタンをクリックしてください。画面が遷移します。
※申込期限が終了しているものや、申込ができない研修は申込ができません。
②申し送り事項（自由入力）を入力いただき、「申込」ボタンをクリックしてください。画面が遷移します。
③申込完了すると、「申込処理を行いました。」と文言が表示されます。

❷ 研修申込（パッケージの研修）



研修の申込

①パッケージ登録された研修につきましては、パッケージ名が表示されます。
②パッケージ名をクリックすると「パッケージ詳細」に遷移します。
③申し込みたい研修の申込ボタンをクリックします。

❷ 研修申込（パッケージの研修）



研修の申込

①パッケージ詳細画面にて申し込みたい研修の申込ボタンをクリックします。
②同じパッケージで登録されている研修も選択でき、同時に申込が可能です。
③申し送り事項を入力の上、申込ボタンを押すと②で選択した全研修の申込が可能です。

❸ 研修申込状況確認



・選考漏れ
研修主催者が否決した状態です。
・申込中
研修主催済社の確定待ちになります。
・受講決定
研修主催者が承認した状態になります。
・キャンセル
諸事情により受講をキャンセルした状態です。

研修検索一覧

①「**研修申込状況**」のタブをクリックしますと研修申込状況検索が出てきます。
②受講ステータスを確認でき、「**確認**」ボタンをクリックすると研修申込状況確認画面が表示されます。
③研修申込状況確認画面で申込状況がわかります。（各ステータスの内容は上記の通り。）
④現在参照している研修をキャンセルすることができます。

研修受講

❶ 研修検索画面



研修検索一覧

①画面上部タブの「**研修検索**」をクリックしてください。
②主催者の承認が完了しますと「受講決定」になり研修の受講が可能になります。

❷ 研修受講



▼対面研修



▼eラーニング



研修概要

①受講決定している研修名をクリックすると、研修の情報が確認できます。
②対面研修の場合は受講者情報のデータが載った二次元バーコードが表示されます。（印刷可）

❷ 研修受講



研修概要画面

①研修の概要情報が記載されております。
- ・研修名
- ・研修フラグ
- ・研修概要
- ・開催日時
- ・運営・実施者
- ・指標一般コード
- ・研修テーマ
- ・対象職種
- ・対象校種
- ・二次元バーコード（対面研修のみ）

の情報が確認できます。

②ダウンロードファイル一覧：システムからダウンロード可能な配布物の一覧が表示されます。

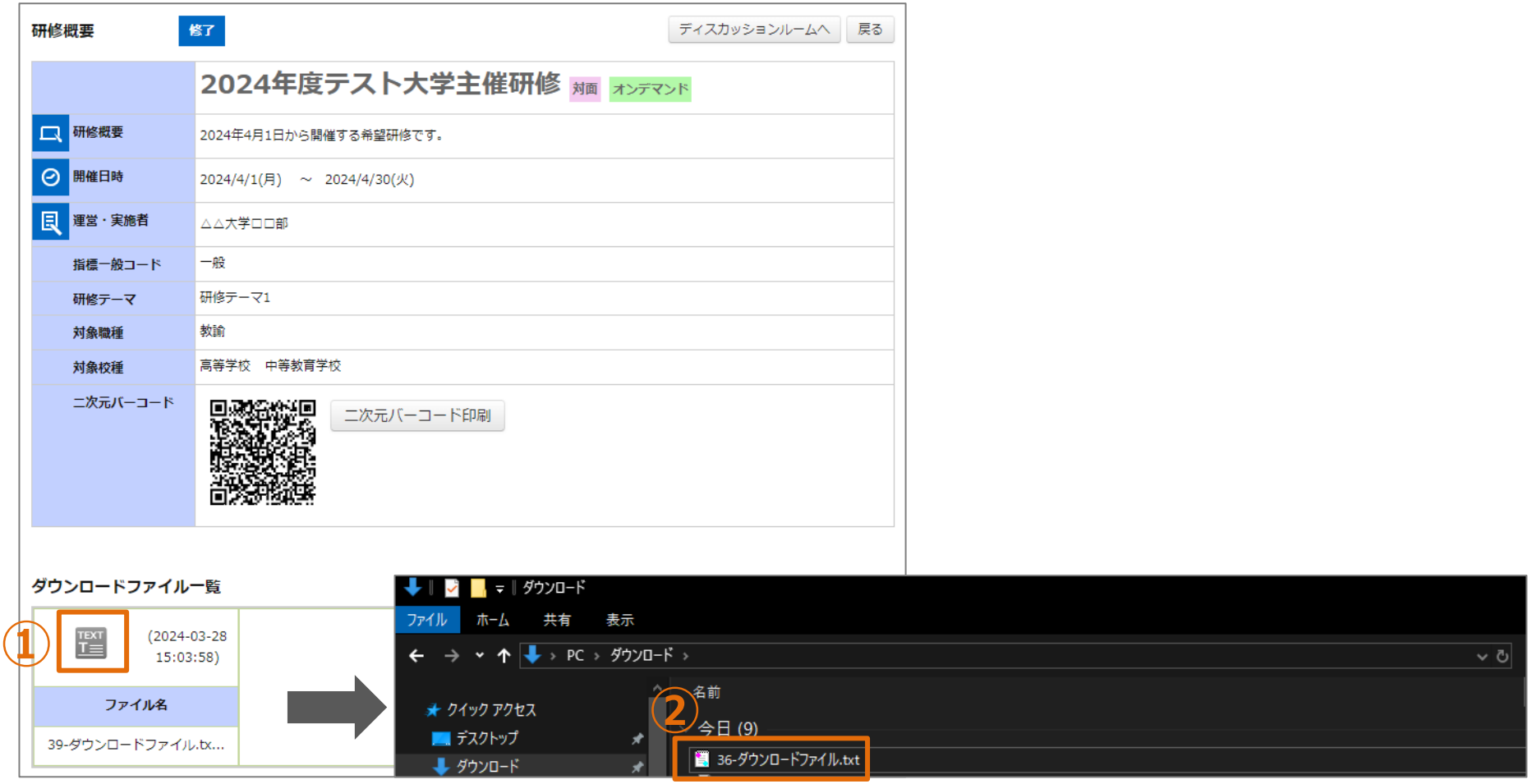
③動画一覧：視聴する動画の一覧が表示されます。

④資料一覧：視聴するスライド資料の一覧が表示されます。

⑤テスト一覧：解答するテストの一覧が表示されます。

⑥課題・アンケート一覧：回答する「課題・アンケート」の一覧が表示されます。

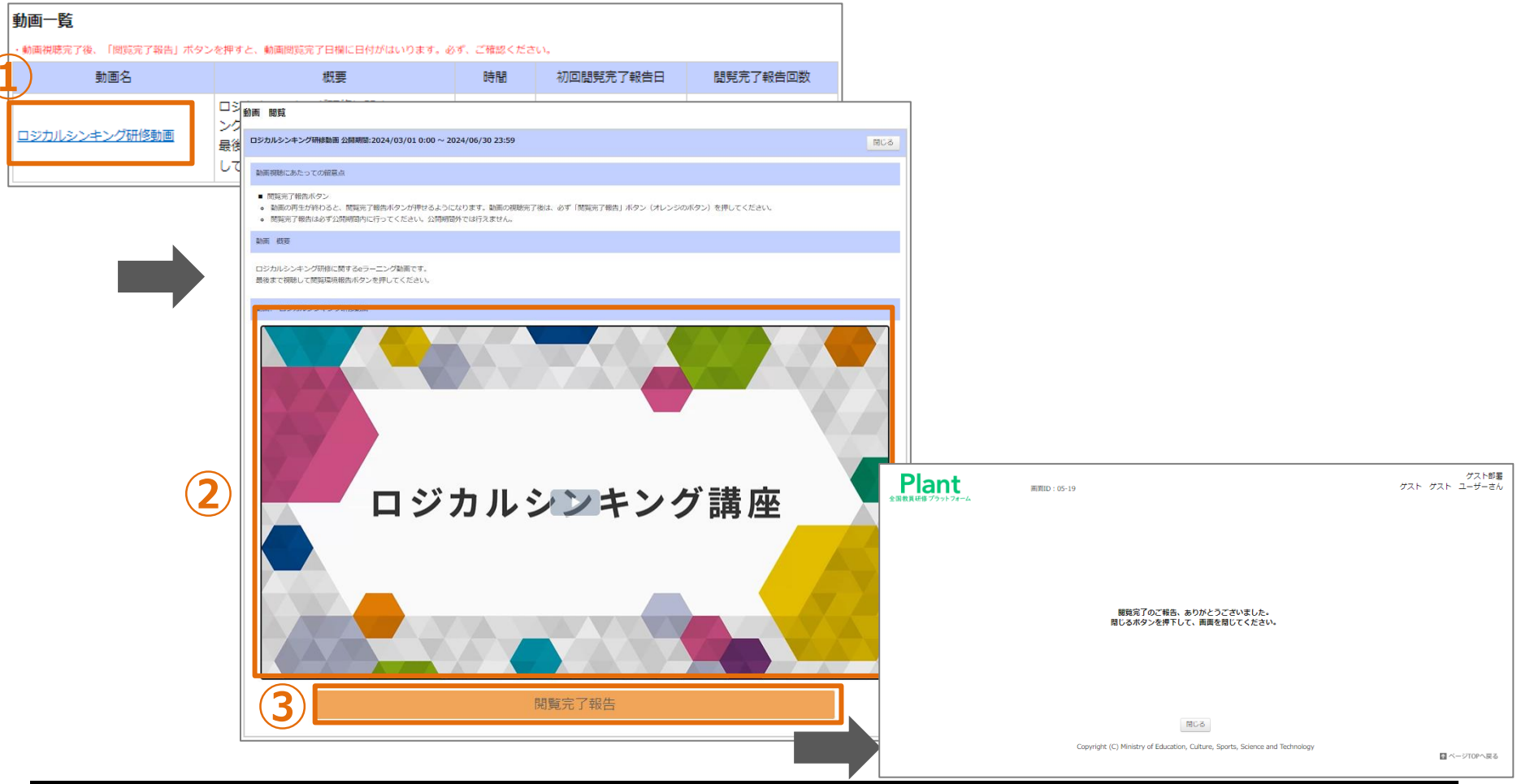
❸ ダウンロードファイル



ダウンロードファイル一覧

①ファイルのアイコンをクリックすると、お使いの端末にファイルをダウンロードすることができます。
②ダウンロードしたファイルは、各端末で指定されているフォルダからご確認ください。

❹ 動画視聴



動画視聴画面

①研修概要の動画一覧で動画名をクリックすると視聴画面に遷移します。
②視聴画面を開き、動画を視聴することが可能になります。画面をクリックすると動画は開始いたします。
※再生が開始すると、シークバーの表示や、再生速度の調整が可能になります。
③動画を全て視聴すると「**閲覧完了報告**」ボタンがクリックできるようになるので、視聴の完了報告を行います。

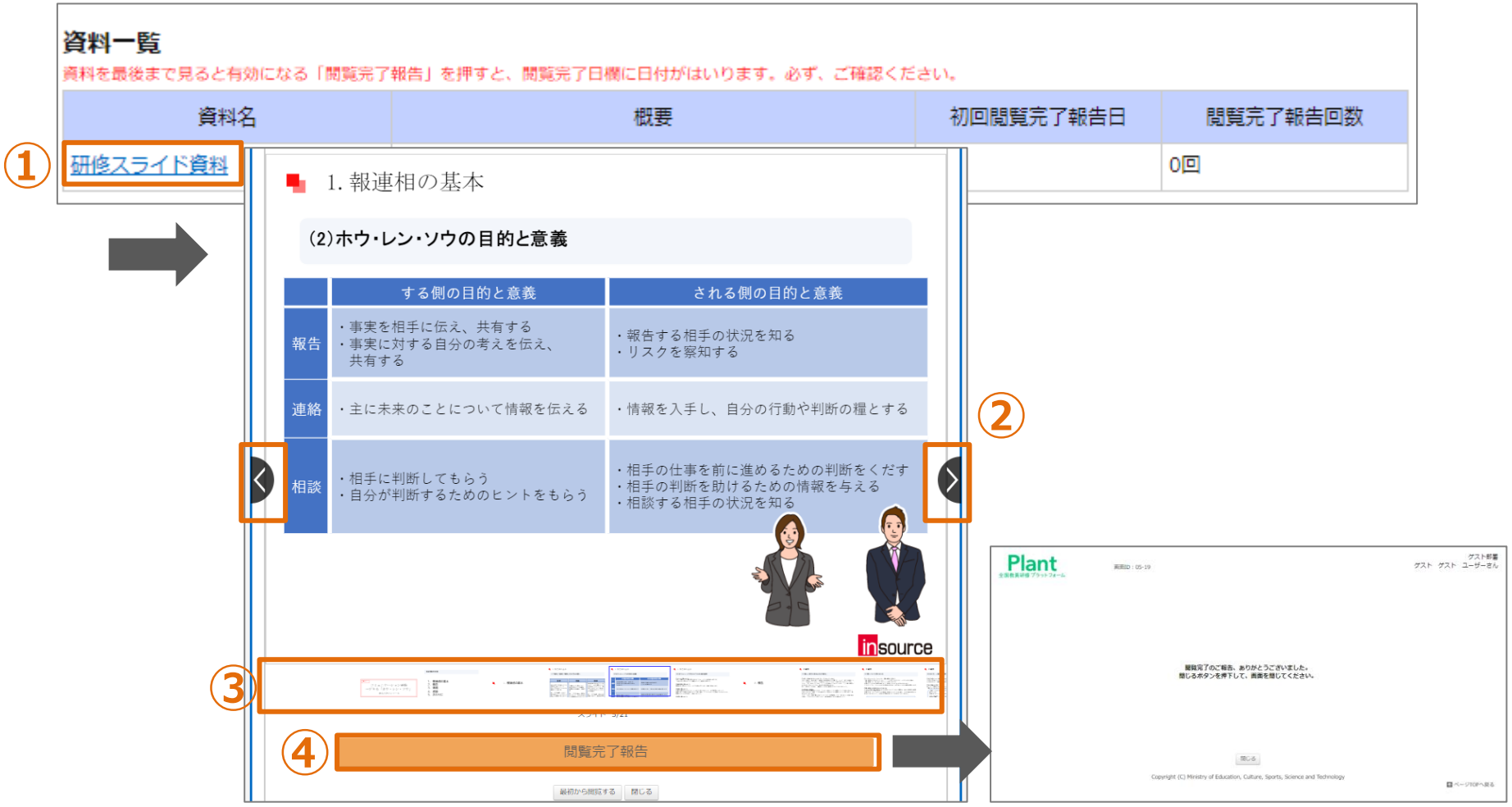
❹ 動画視聴



動画一覧画面

①一番最初に「閲覧完了報告」ボタンをクリックした日付が表示されます。
②「閲覧完了報告」ボタンをクリックした回数が表示されます。

❺ 資料閲覧



資料閲覧画面

①研修概要の資料一覧で資料名をクリックすると閲覧画面に遷移します。
②閲覧画面を開き、四角枠の矢印ボタンを押すと前ページ/次ページを表示します。
③各スライドの画面が表示されます。クリックすると指定のページに遷移します。
④スライド資料を全て閲覧すると「**閲覧完了報告**」ボタンがクリックでき、閲覧の完了報告を行います。
※資料は印刷・ダウンロードすることができないので、システム上で閲覧してください。

❺ 資料閲覧



資料一覧画面

①一番最初に「閲覧完了報告」ボタンをクリックした日付が表示されます。
②「閲覧完了報告」ボタンをクリックした回数が表示されます。

❻ テスト解答



テスト解答画面

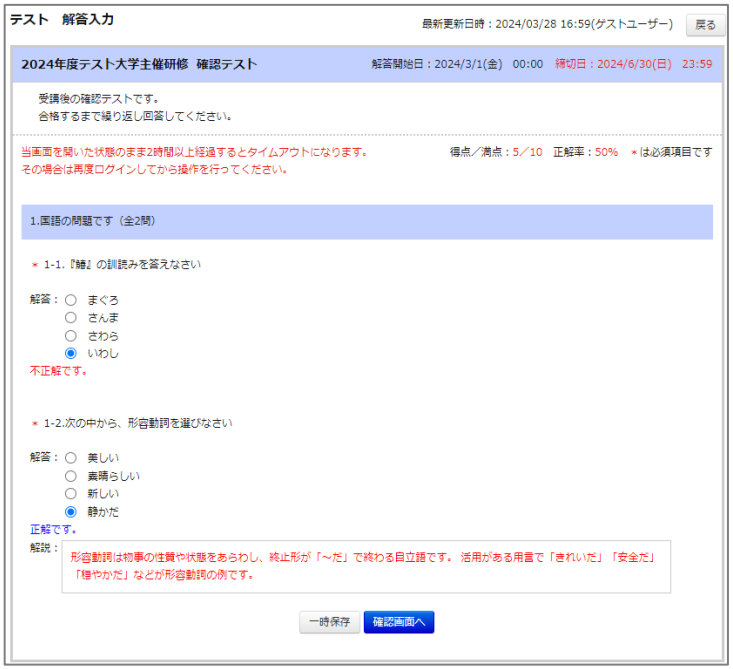
①研修概要の「**解答入力**」をクリックすると解答画面に遷移します。
②解答内容を入力いただき、「**確認画面へ**」をクリックしていただきます。一時保存を押すと解答内容を保存します。
③解答確認画面が出てきて、入力した内容を確認し、問題なければ「**解答確定**」をクリックします。
④解答完了画面が表示されます。

❻ テスト解答

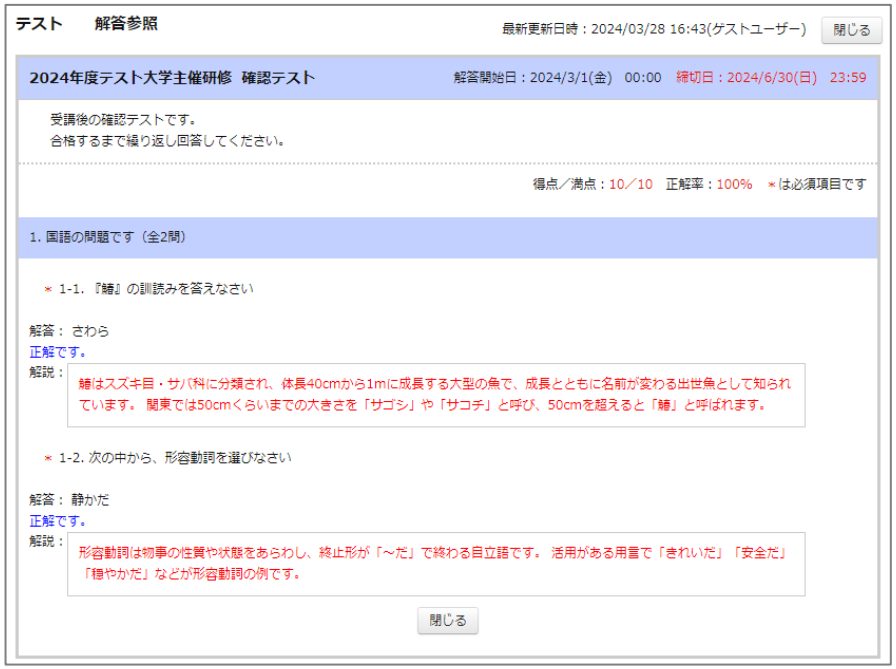
テスト一覧

解答開始日	テスト名	解答期限	① 正解数（得点）／合計（満点）	② 解答状況
2024/3/1(金)	確認テスト	2024/6/30(日)	合格 10/10	再解答 参照

▼再解答画面



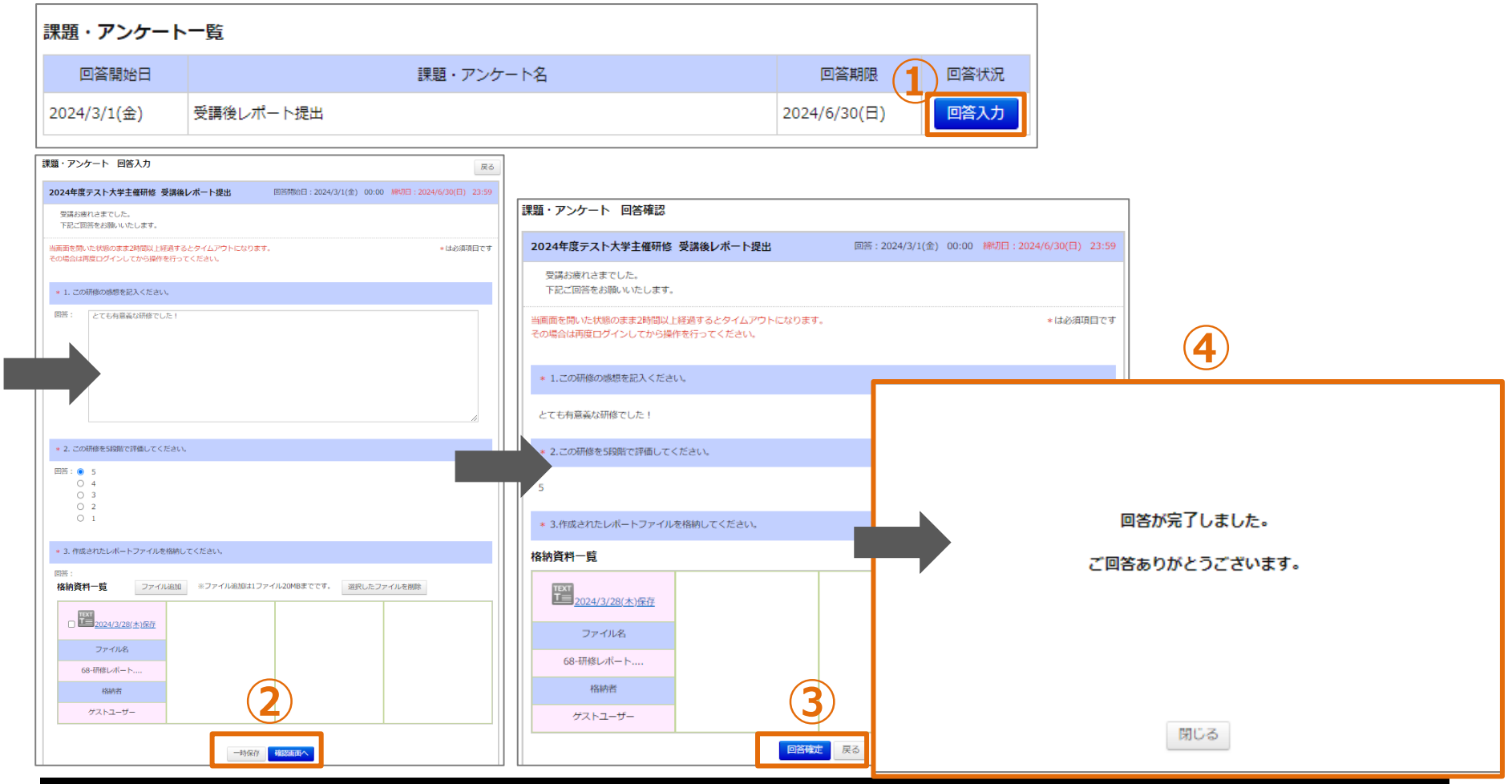
▼解答参照画面



テスト解答結果画面

①解答したテストの点数が表示されます。また合格点ラインが設定されている場合は合否の判定がされます。
②一度解答したテストは解答状況にボタンが追加されます
・再解答：解答のやり直しが可能です。
・参照：解答内容のみの確認になります。再解答はできません。

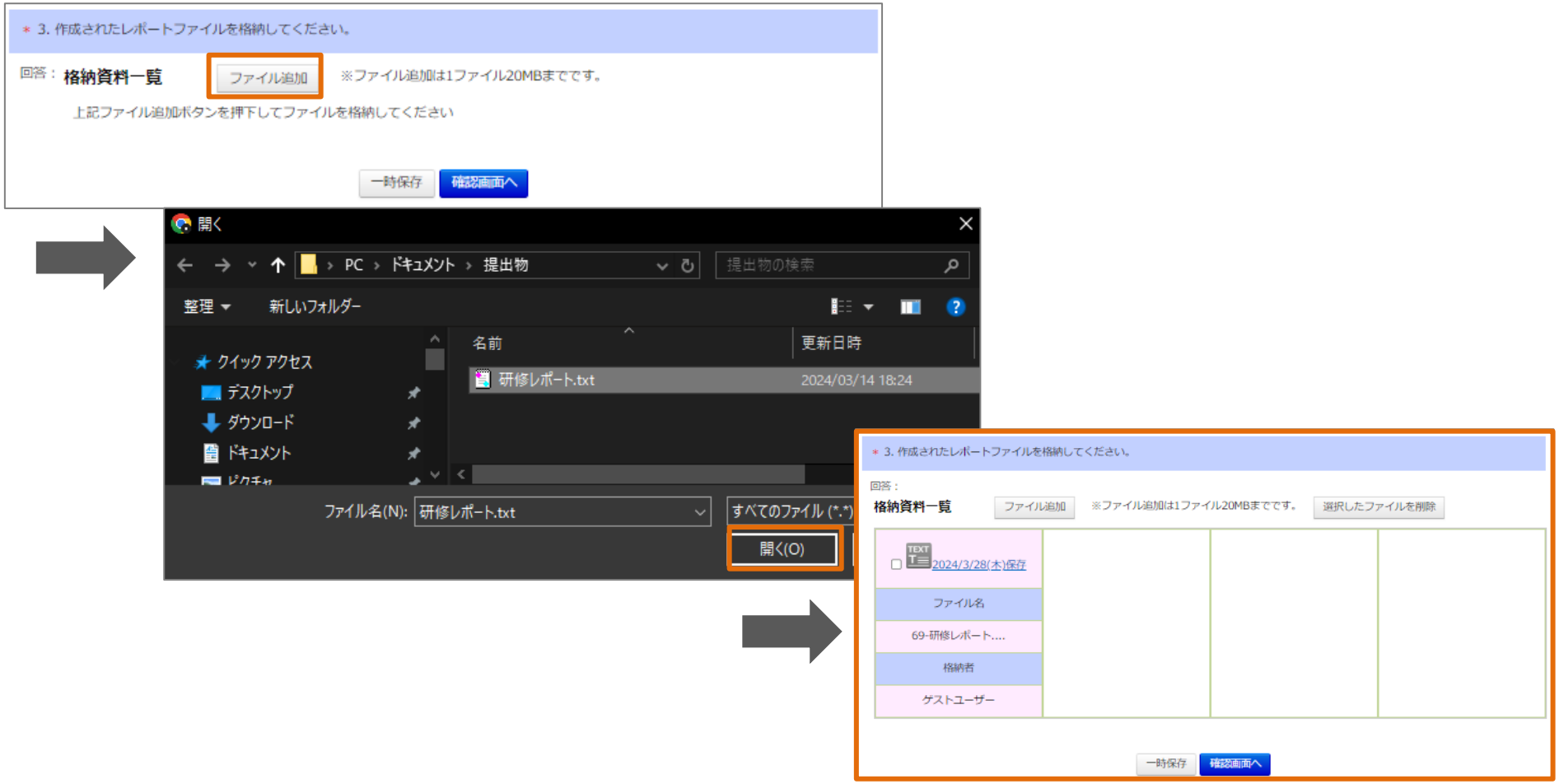
❼ 課題・アンケート回答



課題・アンケート回答画面

①研修概要の回答入力をクリックすると回答画面に遷移します。
②回答内容を入力いただき、「**確認画面へ**」をクリックしていただきます。一時保存を押すと回答内容を保存します。
③回答確認画面が出てきて、入力した内容を確認し、問題なければ「**回答確定**」をクリックします。
④回答完了画面が表示されます。

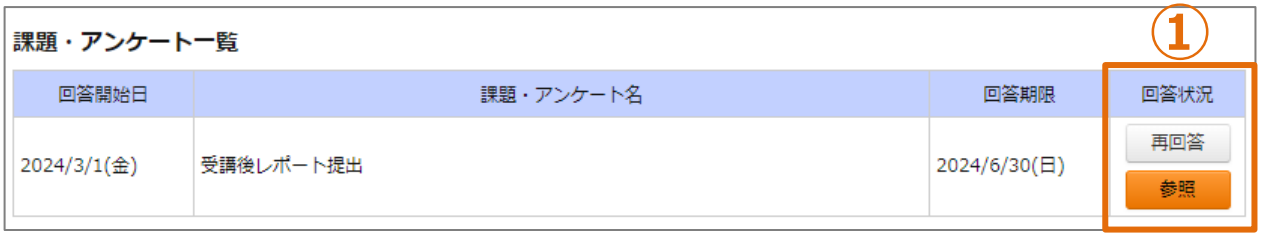
❼ 課題・アンケート回答



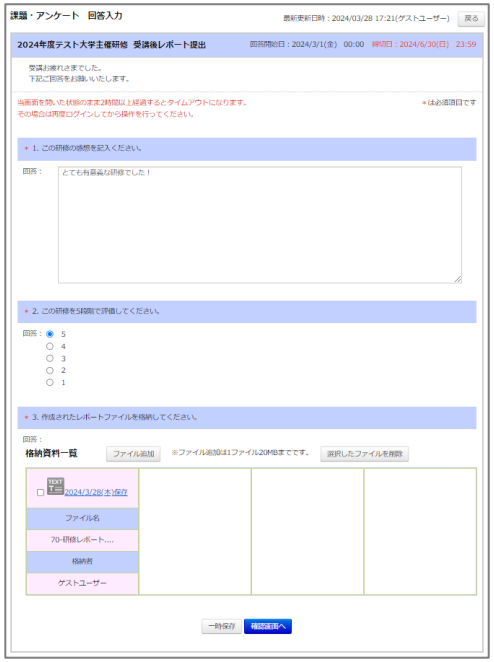
ファイル格納画面

①アンケートの中でファイルの提出が可能となっております。ファイル追加ボタンを押していただきます。
②ファイル選択画面に遷移していただくと、ファイルを選択できる画面に遷移します。登録したいファイルを選択し、「開く」ボタンを押していただきます。
③Plantの画面上にファイルが表示されたら登録完了となります。

❼ 課題・アンケート回答



▼再解答画面



▼解答参照画面



課題・アンケート結果画面

①一度回答した課題・アンケートは回答状況にボタンが追加されます
・再回答：回答のやり直しが可能です。
・参照：回答内容のみの確認になります。再回答はできません。

❽ ディスカッションルーム



トピック一覧画面

①研修概要の「**ディスカッションルームへ**」ボタンを押すとトピック一覧に遷移します。
②「**トピックを追加する**」をクリックすると、新しいトピックを追加でき、ディスカッションルームに遷移します。
③ディスカッションルームのタイトルをクリックすると、ディスカッションルームの投稿画面に遷移します。

❽ ディスカッションルーム



トピック追加画面

①トピック一覧から、「**トピックを追加する**」をクリックするとトピック追加画面に遷移します。
②タイトルと内容を入力し、**追加ボタン**をクリックしていただきます。
③新しいディスカッションルームが追加されます。

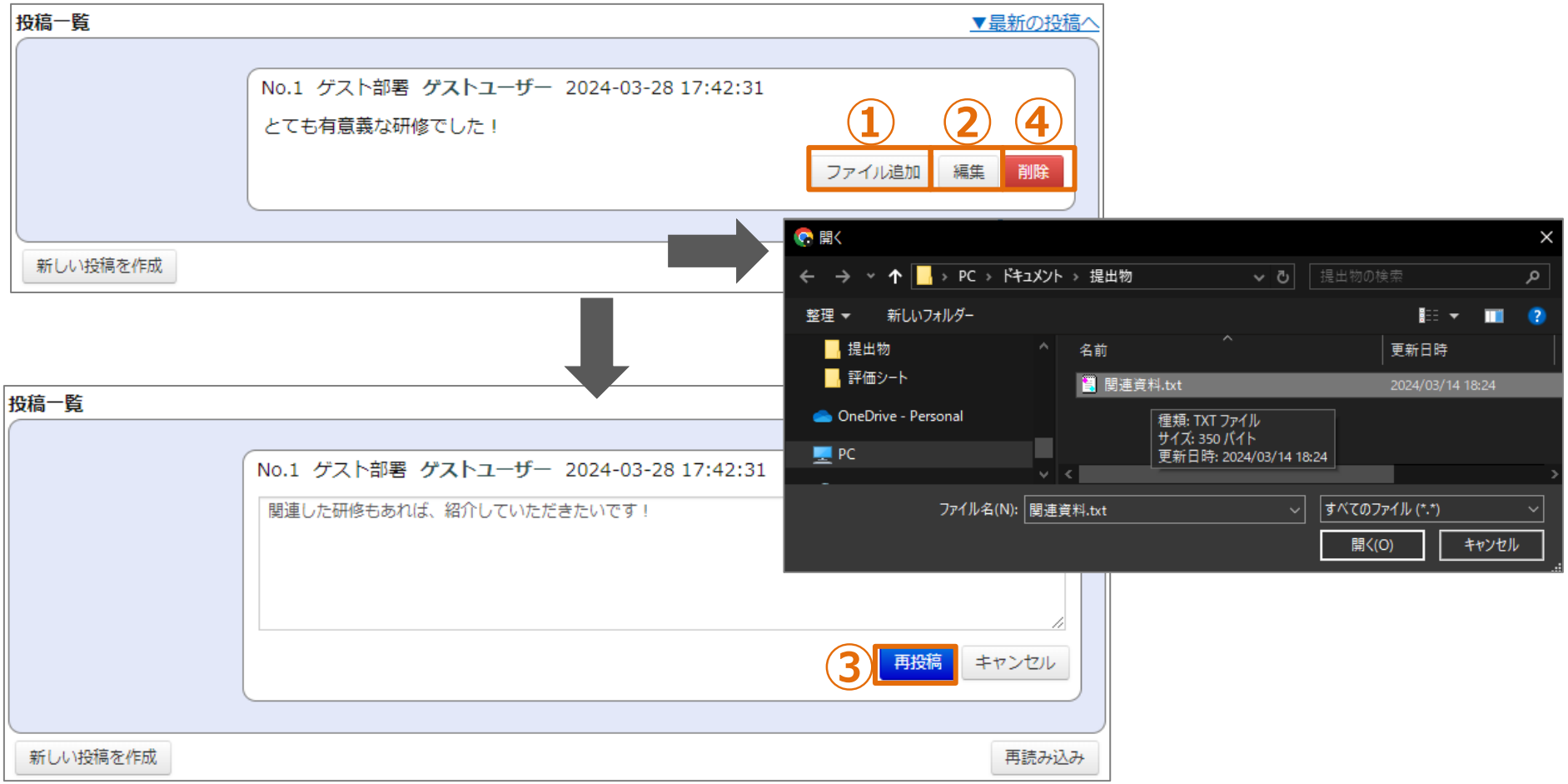
❽ ディスカッションルーム



内容投稿画面

①トピック一覧から、タイトルをクリックすると投稿一覧画面に遷移します。
②新しい投稿を作成をクリックすると記述画面が表示され、新しい投稿を入力することができます。
③投稿内容を入力し、投稿ボタンをクリックすると、投稿が完了します。

❽ ディスカッションルーム



投稿内容編集画面

①投稿内容から、「**ファイル追加**」ボタンをクリックすると、ファイル選択画面が表示されファイルをアップできます。
②「**編集**」をクリックすると記述画面が表示され、投稿した内容を編集することができます。
③「**再投稿**」をクリックする投稿内容の編集が完了します。
④「**削除**」ボタンをクリックすると投稿が削除されます。
※①②③④については研修主催者の設定で、対応できないケースがあります。

お問合せ窓口

ご不明な点は、お気軽にお問合せください

■メールによるお問合せ
Plant内に、お問合せ窓口がございます。
詳細は本マニュアルの17ページをご参照ください。

※ログインできずに、登録したメールアドレスが
わからない方は、再度新しいアドレスでのユーザ登録より、
ご対応をお願いいたします。