## 「全国教員研修プラットフォーム:Plant」へのデータ移行説明資料

データ移行作業は、「学校管理職」「教員」のいずれの権限でも行うことができます。令和6年7月まで「徳島 県立総合教育センター研修講座申込みシステム」に記録され、確認可能であった研修履歴(平成20年度~令和 5年度)については、徳島県教育委員会が順次登録していきますので、今回登録していただく必要はありません。

- (1) 画面上部タブの「受講履歴管理」をクリック(①)してから、「受講履歴登録」※1(②)をクリックする。 ※1(各教職員が自信のログインIDでログインし、登録する場合は「受講履歴」)
- (2)「受講履歴一括登録」ボタン(③)をクリックする。

Plant 全国教員研修プラットフォーム	画面ID:19-07		総教市立総合教育学校 学校管理職 総教市立総合教育学校 さん <u>ログアウト</u>				
			⑦FAQ 国マニュアル ↓ 【別紙】CSVフォーマット ①アカウント情報 乳パスワード変更 ■お問合せ				
<b>8</b> <sup>管理者TOP</sup>	利用者検索	🕞 研修管理	趣 研修中込管理	日 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 2			0				
受調履歷登録一覧 検索条件初期化 受講順歷一括登録 3							

(3)「新しい研修 登録用CSV」のボタン(④)をクリックし、登録用CSVファイルをダウンロードする。

Plant 全国教員研修プラットフォーム	画面ID:19-06			総教市立総合教育 学校管理職 総教	学校 市立総合教育学校 さん <u>ログアウト</u>
			⑦FAQ 国マニュアル ↓ 【別紙	<u> (アカウ) (アカウ)</u>	ント情報          
<b>音</b> 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	<b>(</b> ) マスタメンテナンス
受講履歴一覧受講履	歴登録		·		
受講履歴一括登録				戻る	
※一回の登録/更新件数は2000件ま	たでです。	4			
ファー 登録情報ファイル の選択	イルの選択 <mark>ファイルが…れていま</mark> <b>5</b>	せん 新しい研修登 録用CSV 既存研修修 正用CSV	<ul> <li>●登録即が修正用CSVファイルをデスクトッ</li> <li>○この中に、受損國医情報を入る</li> <li>○このとき、CSVファイルに入っている事ででたもい</li> <li>※すでに同じDを持つ受講■医が登録され 第6に目をされ、「使用しを必要す。</li> <li>◎CSVファイルをデスクトップ上でと書きを</li> <li>◎CSVファイルをデスクトップ上でと書きを</li> <li>◎「ファイルを遅れ、を押して、先ほどのC</li> <li>◎「アップロード」を辨す</li> </ul>	ブにダウンロードする 粗名や順番は変えない れていた場合は今回の情 存する SVを選択する	
	6	アップロード			

- (4) 各自の過去の受講履歴一覧シート(Excelファイル)から、必要事項のデータをコピーし、ダウンロ ードした登録用CSVファイルに貼り付ける。(次ページ参照)
- (5) データを入力した登録用CSVファイルを保存し、「ファイルの選択」ボタン(⑤)をクリックする。
- (6) データを入力した登録用CSVファイルを選択し、「アップロード」ボタン(⑥)をクリックする。

※アップロードを行う際に、ファイルの形式がCSVファイルになっていることを確認してください。

※履歴の情報を誤って登録した場合は、「既存研修修正用CSV」をダウンロードしてデータを修正・削除するこ とができます。

詳細はマニュアルを参照してください。マニュアルは Plant のトップページからダウンロードできます。 〈学校管理職向けマニュアル〉 P139~P143 〈教員アカウント向けフニュアル〉 P48~P51								
〈教員/ ガリン下向りマニュ/ ル/ 148/~131								
Plant 全国教員研修プラットフォーム	画面ID:19-06		⑦FA 目マニュアリ	総教市立総合 学校管理職 着 レ J 【別紙】CSVフォーマット <u>④ ア</u> グ	教育学校 総教市立総合教育学校 さん <u>ログアウト</u> コウント情報 <mark>€ バスワード変更 ■お問合せ</mark>			
<b>音</b> 管理者TOP	📀 利用者検索	🕞 研修管理	趣 研修申记	管理 圓 受講履歴管理	💿 マスタメンテナンス			
受講履歷一覧 受講履歷登録								



## 受講履歴一覧シートからの必要項目データの移行

- ※1 「\*」の付いている項目は、必須項目になります。
- ※2 「研修フラグ」の項目については、「リアルタイム・オンライン」「対面」「オンデマンド」「その他」の いずれかを入力します。(複数指定可)
- ※3 「研修属性コード」の項目については、「悉皆研修」「指名研修」「希望研修」「推薦研修」「その他」の いずれかを入力します。どの研修に該当するかについては、各校でご判断ください。