# 今後の研修履歴の入力方法について【説明】

**教員が自主的に参加する研修や一定の校内研修等、研修履歴を活用した対話に基づく受講奨励に係る校長が認める研修については、次の手順で受講履歴を入力してください。**

【入力する前に】

※　徳島県教育委員会主催の研修については、受講後一定期間をおいてシステム上に履歴が反映されるため、この手順は不要です。
※　市町村教育委員会主催の研修も、システムで受講申込みを行った研修については、県教育委員会主催の研修と同様です。

手順①
Plantトップ画面の「受講履歴」をクリックする。




手順②
「受講履歴登録」をクリックする。



手順③
「受講履歴追加」をクリックする。




手順④
登録内容を入力し、「登録」をクリックする。
※指標一般コードは「一般」を選択する。
※研修属性コードは「その他」を選択する。



手順⑤
「新しいデータを追加しました。」と表示されれば登録成功。




（手順⑥　入力内容の修正を行う場合）
入力内容を修正する場合は、修正したい研修名をクリックし、続けて、編集ボタンをクリックする。修正後に更新ボタンをクリックし、修正完了。

