

ตารางการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสถานศึกษาอาชีวศึกษา(RMS)

วันที่ ๒๔-๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ ห้องภูมิรินทร์ อาคารวิทยบริการ วิทยาลัยเทคนิคน่าน

วันที่/เวลา	ตารางการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสถานศึกษาอาชีวศึกษา(RMS)”				
	8.00 - 10.00 น.	10.00 - 12.00 น.	12.00 - 13.00 น.	13.00 - 14.30 น.	14.30 - 17.00 น.
วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑	ติดตั้ง Server ติดตั้งระบบ RMS2016 อบรมผู้ดูแลระบบ - การ Backup ข้อมูล - การ Update ระบบ สำหรับผู้ดูแลระบบ วิทยากร นายจักรกฤษณ์ จันทรรอด นายณัฐพล กล้าคำ	อบรมเจ้าหน้าที่งานบุคลากร - การนำเข้าข้อมูล เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูล บุคลากร อบรมเจ้าหน้าที่งานธุรการ - การเพิ่มหนังสือสารบรรณ อบรมเจ้าหน้าที่งานทะเบียน อบรมเจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ วิทยากร นายจักรกฤษณ์ จันทรรอด นายณัฐพล กล้าคำ	รับประทานอาหาร กลางวัน	อบรมเจ้าหน้าที่งานบุคลากร - การนำเข้าข้อมูล เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลบุคลากร อบรมเจ้าหน้าที่งานธุรการ - การเพิ่มหนังสือสารบรรณ อบรมเจ้าหน้าที่งานทะเบียน อบรมเจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ วิทยากร นายจักรกฤษณ์ จันทรรอด นายณัฐพล กล้าคำ	อบรมเจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา - นำเข้าข้อมูลนักเรียน - จัดกลุ่มครูที่ปรึกษา อบรมเจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ อบรมเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ อบรมเจ้าหน้าที่งานปกครอง อบรมเจ้าหน้าที่งานการเงิน วิทยากร นายจักรกฤษณ์ จันทรรอด นายณัฐพล กล้าคำ

ตารางการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสถานศึกษาอาชีวศึกษา (RMS)

วันที่ ๒๔-๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ ห้องภูมิรินทร์ อาคารวิทยบริการ วิทยาลัยเทคนิคน่าน

วันที่/เวลา	ตารางการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสถานศึกษาอาชีวศึกษา (RMS2018)”			
	8.00 - 10.00 น.	10.00 - 12.00 น.	12.00 - 13.00 น.	13.00 - 17.00 น.
วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑	ระบบงานบุคลากร - การเข้าใช้งานระบบ - การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว วิทยากร นายจักรกฤษณ์ จันทรรอด นายณัฐพล กล้าคำ	ระบบงานสารบรรณ - การเปิดหนังสือสารบรรณ - การส่งต่อหนังสือ ระบบงานครูที่ปรึกษา - ค้นหาข้อมูลนักเรียน - ตรวจสอบข้อมูลนักเรียน - การบันทึกประวัติกิจกรรมโฮมรูม วิทยากร นายจักรกฤษณ์ จันทรรอด นายณัฐพล กล้าคำ	รับประทานอาหาร กลางวัน	ระบบงานหลักสูตร / งานวัดผลและประเมินผล - การเพิ่มแก้ไขข้อมูลตารางสอน - การตั้งค่าคะแนนเก็บ - การคีย์ข้อมูลคะแนนเก็บ - การคีย์ข้อมูลบันทึกการเข้าเรียน วิทยากร นายจักรกฤษณ์ จันทรรอด นายณัฐพล กล้าคำ

หมายเหตุ 1. กำหนดการอาจจะปรับเปลี่ยนไปตามความเหมาะสม

2. ให้ครูประจำวิชา/ครูที่ปรึกษา นำ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก, ปลั๊กพ่วง, ตารางสอน, ใบคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน, ใบเช็คเวลาเรียนแต่ละวิชา

เอกสารและข้อมูลที่ต้องเตรียมในการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสถานศึกษาอาชีวศึกษา(RMS)”

งานบุคลากร

- ไฟล์ Excel ประกอบด้วย รหัสประชาชน, ชื่อ , นามสกุล (ต้องมี)
- รูปภาพของบุคลากรที่ตั้งชื่อไฟล์ด้วยรหัสบัตรประชาชนตัวเลขติดกัน 13 หลัก นามสกุลไฟล์ .jpg พิมพ์เล็ก (ต้องมี)
- ข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมของบุคลากร เช่น วันเดือนปีเกิด ชื่อเล่น บันทึกการขาดลามายา เตรียมไว้เพื่อทดลองคีย์ข้อมูล
- ข้อมูลตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบในสถานศึกษา ว่าใครทำหน้าที่อะไรบ้าง

งานสารบรรณ

- ไฟล์เอกสาร PDF หนังสือเวียนของโรงเรียน 1 – 2 เรื่อง เพื่อทดสอบการนำเข้าข้อมูลงานสารบรรณ

งานครูที่ปรึกษา

- เอกสารหรือไฟล์ที่บอกว่าครูคนไหน เป็นครูที่ปรึกษาของนักเรียนระดับชั้นอะไร กลุ่มอะไร

งานปกครอง

- ใบรายการ การกระทำความผิด และคะแนนความประพฤติที่จะหักคะแนน
- ข้อมูลนักเรียน ที่ถูกหักคะแนนความประพฤติ (ถ้ามี) เพื่อนำมาทดลองคีย์ข้อมูล

งานทะเบียน

- ข้อมูลนักเรียน 60 รายการ , ข้อมูลผลการเรียน , ข้อมูลตารางสอน (จากระบบงานทะเบียนจากระบบ ศธ.02)
- ไฟล์รูปภาพนักเรียน ที่ตั้งชื่อด้วยรหัสประจำตัวนักเรียน

งานการเงิน

- เตรียมข้อมูลการชำระเงินของนักเรียน ประจำภาคเรียนปัจจุบัน เพื่อนำมาทดลองคีย์ข้อมูล หรือ เตรียมไฟล์ Excel รายชื่อนักเรียนที่จ่ายค่าลงทะเบียน ประกอบด้วย รหัสนักเรียน , วันที่ (ค.ศ. เช่น 10/12/2011) , จำนวนเงิน

งานโครงการ วิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์

- ไฟล์ข้อมูลโครงการสิ่งประดิษฐ์ของนักเรียนนักศึกษาที่เป็นรูปเล่มแยกรายบทเป็นแบบไฟล์ PDF
- ไฟล์ข้อมูลผลงานงานวิจัยของครู (ทั้งวิจัยชั้นเรียนและวิจัยผลงานวิชาการ)

สำหรับครูประจำวิชา และ ครูที่ปรึกษา

- ข้อมูลประวัติส่วนตัว เช่น ประวัติการศึกษา , ประวัติด้านผลงาน , ประวัติการฝึกอบรม
- ข้อมูลตารางสอนของตนเอง, ข้อมูลคะแนนเก็บ, ใบเช็คชื่อเข้าห้องเรียน