



SZKOLENIA ON-LINE

**CELE I KORZYŚCI:**

Nabycie wiedzy w zakresie zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej, który jest jedynym źródłem danych pozyskiwanych w celach statystycznych, ale co najważniejsze, do naliczania subwencji. Szkoła/przedszkole jest zobowiązana do aktualizacji danych, co do zasady w terminie do 7 dni od zaistnienia zmiany.

Podczas szkolenia omówione zostaną również działania związane z zamknięciem roku szkolnego 2019/2020, w tym zakończenie przypisania uczniów, zakończenie nauki itp. Prowadzący szkolenie, oprócz technicznych aspektów funkcjonowania aplikacji, przekaże informacje dotyczące merytorycznych aspektów wprowadzania danych do SIO.

Osoby wprowadzające dane do SIO przy przekazywaniu danych są zobowiązane stosować merytoryczne wytyczne Ministerstwa Edukacji Narodowej, tak aby dane wprowadzone do SIO były poprawne pod kątem naliczenia subwencji oświatowej dla samorządu.

## SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ W 2020 ROKU.

### Aktualizacja danych związana z zakończeniem roku szkolnego 2019/2020 oraz praktyczne aspekty wprowadzania, weryfikacji i kontroli danych

**PROGRAM:****Część teoretyczna**

1. Uwarunkowania formalno-prawne.
2. Obsługa aplikacji.
3. Wymagania techniczne.
4. Procedury dostępu do bazy SIO w kontekście zadań dyrektorów szkół (placówek), pracowników placówek, oraz zadań organu rejestrującego szkołę w RSPO (jednostki samorządu terytorialnego).
5. Terminy przekazywania danych do bazy danych SIO.

**Część praktyczna**

W części praktycznej szkolenia wykładowca przedstawia online poszczególne działania, natomiast każdy uczestnik loguje się do systemu, korzystając z własnego loginu i hasła i pracuje na danych własnej jednostki w aplikacji nowego SIO.

Warunek – uczestnicy szkolenia powinni posiadać dostęp do swoich danych w SIO. Jeśli nie posiadają uprawnień, pracują równolegle z trenerem szkolenia.

1. Strefa dla zalogowanych – logowanie i zawartość merytoryczna.
2. Zasady nadawania uprawnień dostępu do systemu.
3. Opis modułów aplikacji SIO.
4. Wprowadzanie i zmiana danych w module WNIOSKI, UŻYTKOWNICY.
5. Wprowadzanie i zmiana danych w module ODDZIAŁY.
6. Wprowadzanie i zmiana danych w module UCZNIOWIE:

a) zasady rejestrowania uczniów i nauczycieli,

### METODYKA PROWADZENIA ZAJĘĆ:

Część praktyczna szkolenia jest prowadzona stanowiskowo (każdy uczestnik pracuje na komputerze) w aplikacji nowego SIO podczas gdy wykładowca prowadzi szkolenie online przedstawiając uczestnikom poszczególne działania w systemie.

**Warunek – uczestnicy szkolenia powinni posiadać dostęp do swoich danych w nowym SIO.**

### ADRESACI:

Dyrektorzy, wicedyrektorzy i pracownicy oświatowej administracji (sekretarze, referenci), przedszkoli, szkół, ZEAS-ów, Centrów Usług Wspólnych, urzędów gmin, starostw oraz pracownicy, którzy wprowadzają i dokonują kontroli oraz weryfikacji danych i są odpowiedzialni za prawidłowe wprowadzanie danych w SIO.

### PROWADZĄCY:

prawnik, ekspert w zakresie centrów usług wspólnych, prawa oświatowego, zarządzania edukacją, konsolidacji obsługi zadań publicznych realizowanych w samorządach lokalnych, w zakresie finansów publicznych, w tym finansów oświatowych, autor wielu opracowań i publikacji z obszaru funkcjonowania oświaty.

- b) procedura ustalania stanu faktycznego dotyczącego niezweryfikowanego numeru PESEL,
- c) adres Zamieszkania ucznia.
7. Wprowadzanie i zmiana danych w module NAUCZYCIELE:
  - a) zasady dotyczące rejestracji umów nauczycieli,
  - b) rejestracja umowy nauczyciela,
  - c) tygodniowy wymiar zajęć,
  - d) przypisywanie obowiązków,
  - e) kiedy rejestrujemy dwie umowy o pracę, dodatek stażowy w dwóch szkołach,
  - f) nieobecność w pracy, wynagrodzenie, średnia etatowa,
  - g) stopień awansu zawodowego,
  - h) pozostałe dane.
8. Wprowadzanie i zmiana danych w module DANE ZBIORCZE.
9. Praktyczne aspekty obsługi aplikacji SIO:
  - a) zasady modyfikowania i edytowania wprowadzonych danych,
  - b) weryfikacja oraz korygowanie nieprawidłowych informacji,
  - c) odczytywanie i interpretacja ukazujących się komunikatów,
  - d) najczęściej pojawiające się problemy w pracy z systemem,
  - e) wsparcie techniczne i merytoryczne.
10. Zadania związane z zamknięciem roku szkolnego 2019/2020.
11. Kończenie przypisania do oddziału (grupowe kończenie przypisania do oddziału).
12. Promocja, brak promocji, uczniowie nie podlegający promocji, promocja śródroczna, opcja ukończył szkołę.
13. Zadania i obowiązki w roku 2020.
14. Obowiązki dyrektora w zakresie uzgadniania i aktualizacji danych.
15. Informacje niezbędne do wyliczenia subwencji.
16. Odpowiedzialność za poprawność danych przekazywanych do SIO.
17. Podsumowanie i dyskusja

**TERMIN SZKOLENIA:**

**27 lipca 2020 r., godz. 10.00 – 14.30.**

**CENA:**

**250 zł netto/os.**

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

**ZGŁOSZENIA:**

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać mailem na adres: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) do **21 lipca 2020 r.**

**UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**

**DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź  
tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86  
e-mail: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl)

**Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?**

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulamin szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**System Informacji Oświatowej w 2020 roku. Aktualizacja danych związana z zakończeniem roku szkolnego 2019/2020 (zajęcia on-line)  
27 lipca 2020 r.**

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

3. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK  NIE

**Proszę o certyfikat w formie:**

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

**UWAGA Ilość miejsc ograniczona.** O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia na mail, fax lub formularz na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

**NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707**

**Podpis osoby upoważnionej**