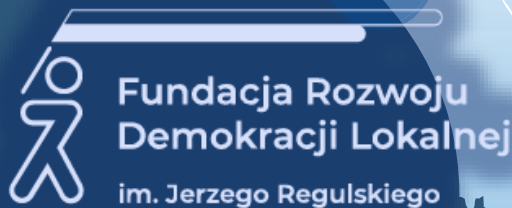


SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ W PRAKTYCE. JAK PRAWIDŁOWO WPROWADZAĆ DANE DO SYSTEMU?

Szkolenie dla samorządów oraz dyrektorów szkół i placówek



SZKOLENIA ON-LINE

OLENIA:

- Celem szkolenia jest poznanie nowego Systemu Informacji Oświatowej w praktyce.
- Szkolenie ma charakter praktyczny i będzie przeprowadzone na rzeczywistej (szkoleniowej) aplikacji nowego SIO. Prowadzący, krok po kroku, pokaże na programie nowego SIO jak wprowadzać dane do poszczególnych modułów nowego SIO.
- Oprócz technicznych aspektów funkcjonowania aplikacji, prowadzący prześle informacje dotyczące merytorycznych aspektów wprowadzania danych do SIO pod kątem naliczenia subwencji oświatowej.
- Ponadto za pomocą nowego SIO od 2018 roku uczniowie są zgłaszani do egzaminów, a w przypadku szkół i placówek dotowanych dodatkowo przekazanie danych do SIO jest warunkiem otrzymania dotacji.
- Ponadto zostaną omówione raporty w Strefie dla Zalogowanych. Prowadzący przedstawi procedurę potwierdzenia prawdziwości danych wprowadzanych w nowym SIO do naliczenia subwencji oświatowej.

Osoby odpowiedzialne za przekazywanie danych w SIO są zobowiązane stosować merytoryczne wytyczne Ministerstwa Edukacji Narodowej, tak aby dane wprowadzone do SIO były poprawne pod kątem naliczenia subwencji oświatowej dla samorządu i zapewniły właściwe finansowanie oświaty.

W przypadku błędnie wprowadzonych danych i zawyżenia subwencji samorząd musi zwrócić te środki, a w przypadku zaniżenia subwencji nie może wystąpić o jej zwiększenie z tytułu błędu w SIO, dlatego niezwykle istotne jest by dane były do systemu wprowadzane poprawnie.

Szkolenie pozwoli Państwu zweryfikować wiedzę i nabyć umiejętności dotyczące prawidłowego wprowadzania danych do systemu i ich weryfikacji.

PROGRAM:

1. Aspekty prawne – ustawa o systemie informacji oświatowej.
2. **Udzielenie upoważnienia do dostępu do bazy danych SIO.**
 - prezentacja na aplikacji nowego SIO,
 - jak złożyć wniosek i uzyskać dostęp do bazy danych SIO?
 - dane osobowe w SIO a RODO.
3. **Terminy przekazywania danych do SIO.**
4. **Ustawowe obowiązki dyrektora szkoły w związku z uczniem niezwyfikowanym z rejestrem PESEL - współpraca z USC.** Realizacja tego obowiązku w aplikacji SIO, a także poprawność przygotowanej dokumentacji.
5. **Prawidłowy sposób rejestrowania orzeczeń i opinii. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną:**
 - realizacja tego obowiązku w aplikacji SIO,
 - weryfikacja orzeczenia a naliczenie subwencji oświatowej na to orzeczenie,
 - okres obowiązywania orzeczenia w aplikacji SIO.
6. **Terminy przekazywania danych do SIO w kontekście naliczenia subwencji.**
7. **Prezentacja na aplikacji nowego SIO jak wprowadzać dane do systemu przez przedszkole, szkołę i placówkę w każdym z modułów: Podmiot, Uczeń, Nauczyciel, Dane zbiorcze.**
8. **Prezentacja na aplikacji nowego SIO jak wprowadzać dane do systemu przez jst w każdym z modułów: RSPO, Dane zbiorcze, Uczeń, Nauczyciel.**
9. **Wprowadzanie danych do nowego SIO w kontekście naliczenia części oświatowej subwencji ogólnej dla samorządu. Aspekty merytoryczne dotyczące wprowadzania danych do nowego SIO – prezentacja na aplikacji.**

- Omówiona zostanie rola dyrektora w weryfikacji danych do subwencji, jak dyrektor może weryfikować dane wprowadzane w raportach oraz jak i do kiedy można poprawić błąd w nowym SIO wg stanu na dzień 30 września, aby był uwzględniony do subwencji.

- Szkolenie poprowadzi wieloletni pracownik MEN, który był odpowiedzialny za system SIO oraz naliczenie subwencji oświatowej.

CI:

pracownicy szkół i placówek oraz dyrektorzy wprowadzający dane do systemu, a także pracownicy samorządu, którzy muszą kontrolować czy dane, które przekazała szkoła są prawidłowe oraz potwierdzają prawdziwość danych subwencyjnych.

PROWADZĄCA:

przez 7 lat pracownik MEN. Na początku w Wydziale Analiz w Departamencie Ekonomicznym jako pracownik odpowiedzialny za kwestie planowania i wykonywania budżetu, potem pracownik w Departamencie odpowiedzialnym za finansowanie zadań oświatowych, później jako Naczelnik Wydziału Statystyki odpowiedzialny za system informacji oświatowej. Autor m.in. ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, w tym przepisów określających zasady dotowania szkół i placówek niesamorządowych (autor definicji: podstawowa kwota dotacji, wskaźnik zwiększający, statystyczna liczba uczniów, najbliższa gmina/powiat). Autor nowelizacji ustawy o systemie informacji oświatowej zmieniającej SIO na system dostępny przez przeglądarkę internetową.

10. **Poprawne przypisanie uczniów do oddziałów podstawowych i dodatkowych.** Kiedy uczeń powinien być w dwóch oddziałach?
11. **Poprawna rejestracja pobytu wychowanka w placówkach oświatowych.**
12. **Poprawne wprowadzenie orzeczeń uczniów, wraz z okresami obowiązywania oraz ich weryfikacja z poradnią.**
13. **Poprawne wprowadzenie pozostałych danych subwencyjnych, dotyczących ucznia** (nauczanie domowe, nauczanie indywidualne, bezpłatna nauka języka polskiego itd.).
14. **Poprawne wprowadzenie umów nauczycieli do subwencji oświatowej:** rodzaj umowy, tygodniowy wymiar zajęć, nieobecności subwencyjne, awans zawodowy. **Różnica danych w SIO z arkuszem organizacji.**
15. **Prezentacja operacji grupowych usprawniających pracę w nowym SIO:**
 - filtry, grupowe operacje w module Uczeń i Nauczyciel,
 - możliwości importu danych z dzienników elektronicznych do SIO.
16. **Omówienie najczęstszych błędów popełnianych przy wprowadzeniu danych do subwencji w praktyce.**
17. **Potwierdzanie prawdziwości danych w nowym SIO do naliczenia subwencji oświatowej dla samorządu:**
 - zestawienia zawierającego dane z nowego SIO do naliczenia subwencji oświatowej. Procedury potwierdzenia prawdziwości zestawienia subwencyjnego – rola dyrektora w potwierdzaniu danych subwencyjnych ze szkół i terminy,
 - jak i do kiedy można poprawić błąd w nowym SIO w kontekście ustawowych terminów naliczenia subwencji na danych z nowego SIO?
 - okres możliwych korekt danych SIO i brak możliwości takich korekt po określonej dacie,
 - konsekwencje niewprowadzenia danych oraz wprowadzenia ich niezgodnie ze stanem faktycznym (zwrot nienależnie pobranej subwencji, 5-letni okres kontroli).
18. **Raporty w strefie dla zalogowanych. Weryfikacja poprawności danych subwencyjnych z punktu widzenia dyrektora:**
 - omówienie raportu subwencyjnego,
 - liczba uczniów i ich charakterystyki (wagi do subwencji),
 - liczba etatów nauczycieli – na podstawie, których danych wprowadzonych do SIO są generowane raporty subwencyjne i naliczana subwencja oświatowa.
19. **Raporty w strefie dla zalogowanych. Weryfikacja poprawności danych subwencyjnych z punktu widzenia samorządu:**
 - omówienie raportu subwencyjnego do potwierdzenia przez samorząd, kontrola poprawności danych subwencyjnych z punktu widzenia jst- możliwości i ograniczenia,
 - funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego ułatwiającego automatyzację weryfikacji.
20. **Praca z instrukcjami do nowego SIO** – jak sprawnie i szybko znaleźć odpowiedź na pytania dotyczące technicznych i merytorycznych aspektów wprowadzania danych?

TERMIN SZKOLENIA:

24 września 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

249 zł netto. 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 lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl do **18 września 2020r.**

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

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 regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

System Informacji Oświatowej w praktyce. Jak prawidłowo wprowadzać dane do systemu? Szkolenie dla samorządów oraz dyrektorów szkół i placówek (zajęcia on-line)
24 września 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 Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone **przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na 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