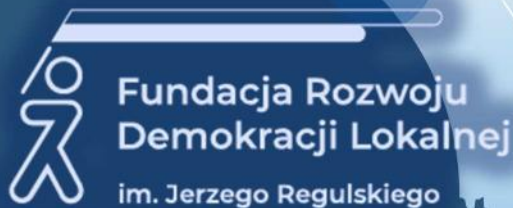


# SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ W PRAKTYCE. JAK PRAWIDŁOWO WPROWADZAĆ DANE DO SYSTEMU?

## Szkolenie dla samorządów oraz dyrektorów szkół i placówek



Fundacja Rozwoju  
Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Reguńskiego

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 przesać mailem na adres: [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.pl) lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) do **18 września 2020r.**

**UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**

**DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

**FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego**

**ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów**

**tel. 17 862 69 64, 737 165 980**

**e-mail: [joanna.kulas@frdl.rzeszow.pl](mailto:joanna.kulas@frdl.rzeszow.pl), [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**KARTA ZGŁOSZENIA- SZKOLENIE ON-LINE**  
**System Informacji Oświatowej w praktyce.**  
**Jak prawidłowo wprowadzać dane do systemu?**

**24 września 2020r.**

Nazwa i adres nabywcy (dane do faktury)	
Nazwa i adres odbiorcy	
NIP	
1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL DO KONTAKTU	
2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL DO KONTAKTU	
3. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL 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 <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
<b>UWAGA</b> Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone <b>przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail lub formularz na <a href="http://www.frdl.rzeszow.pl">www.frdl.rzeszow.pl</a>)</b> . 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 po szkoleniu na podstawie otrzymanej faktury.	..... PODPIS