

## **SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ W 2021 ROKU. PRAKTYCZNE ASPEKTY WPROWADZANIA, WERYFIKACJI I KONTROLI DANYCH- W TYM AKTUALIZACJA DANYCH ZWIĄZANA Z ZAKOŃCZENIEM ROKU SZKOLNEGO 2020/2021**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Osoby wprowadzające dane do SIO przy ich przekazywaniu są zobowiązane stosować merytoryczne wytyczne Ministerstwa Edukacji Narodowej, tak aby były one poprawne pod kątem naliczenia subwencji oświatowej dla samorządu. Szkoły/przedszkola są zobowiązane do aktualizacji danych, co do zasady w terminie do 7 dni od zaistnienia zmiany, dlatego istotne jest zdobycie wiedzy i umiejętności w tym zakresie, by uchronić się od błędów i nieprawidłowości. Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego prowadzący omówi oprócz technicznych aspektów funkcjonowania aplikacji, informacje dotyczące merytorycznych aspektów wprowadzania danych do SIO, związanych z zamknięciem roku szkolnego 2020/2021.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Nabycie wiedzy w zakresie zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej, który jest jedynym źródłem danych, pozyskiwanych w celach statystycznych, ale co najważniejsze, służącym także do naliczania subwencji, w szczególności wskazanie procedur dostępu do bazy SIO w kontekście zadań dyrektorów szkół (placówek), pracowników placówek oraz zadań organu rejestrującego.
- Omówienie działań związanych z zamknięciem roku szkolnego 2020/2021, w tym z zakończeniem przypisania uczniów, zakończeniem nauki, itp.
- Wskazanie obowiązków dyrektora szkoły w zakresie aktualizacji i przekazania danych do SIO.
- Przedstawienie najczęściej pojawiających się nieprawidłowości i problemów podczas pracy z systemem.
- W części praktycznej szkolenia wykładowca przedstawi w formie online poszczególne działania, natomiast każdy uczestnik może zalogować się do systemu, korzystając z własnego loginu i hasła, pracując równoległe na danych własnej jednostki w aplikacji nowego SIO. Warunek – uczestnicy szkolenia powinni posiadać dostęp do swoich danych w SIO. Jeśli nie posiadają uprawnień, pracują równoległe z trenerem na szkoleniu.

### **PROGRAM:**

#### **I. 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.

#### **II. Część praktyczna:**

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:
  - zasady rejestrowania uczniów i nauczycieli,
  - procedura ustalania stanu faktycznego dotyczącego niezweryfikowanego numeru PESEL,
  - adres zamieszkania ucznia.
7. Wprowadzanie i zmiana danych w module NAUCZYCIELE:
  - zasady dotyczące rejestracji umów nauczycieli,
  - rejestracja umowy nauczyciela,
  - tygodniowy wymiar zajęć,
  - przypisywanie obowiązków,
  - kiedy rejestrujemy dwie umowy o pracę, dodatek stażowy w dwóch szkołach?
  - nieobecność w pracy, wynagrodzenie, średnia etatowa,
  - stopień awansu zawodowego.
8. Pozostałe dane.
9. Wprowadzanie i zmiana danych w module DANE ZBIORCZE.
10. Praktyczne aspekty obsługi aplikacji SIO:
  - zasady modyfikowania i edytowania wprowadzonych danych,
  - weryfikacja oraz korygowanie nieprawidłowych informacji,
  - odczytywanie i interpretacja ukazujących się komunikatów,
  - najczęściej pojawiające się problemy występujące w pracy z systemem,
  - wsparcie techniczne i merytoryczne.
11. Zadania związane z zamknięciem roku szkolnego 2020/2021.
12. Kończenie przypisania do oddziału (grupowe kończenie przypisania do oddziału).
13. Promocja, brak promocji, uczniowie nie podlegający promocji, promocja śródroczna, opcja „ukończył szkołę”.
14. Zadania i obowiązki w 2021 roku.
15. Obowiązki dyrektora w zakresie uzgadniania i aktualizacji danych.
16. Informacje niezbędne do wyliczenia subwencji.
17. Odpowiedzialność za poprawność danych przekazywanych do SIO.
18. Dyskusja.

### **ADRESACI:**

Dyrektorzy, pracownicy szkół, przedszkoli, placówek oświatowych, którzy zajmują się wprowadzaniem danych do SIO, pracownicy centrów usług wspólnych, ZEAS-ów, urzędów gmin i starostw odpowiedzialni za weryfikowanie tych danych.

### **PROWADZĄCY:**

prawnik, współpracownik kancelarii adwokackiej, ekspert w zakresie prawa oświatowego i zarządzania edukacją. Doświadczony pracownik samorządowy, autor wielu publikacji i trener szkoleń w problematyce prawa oświatowego, dotacji celowych, w tym dotacji podręcznikowych. Prowadzi również zajęcia ze studentami na uczelni wyższej. W zakresie tematyki SIO tylko w latach 2019 i 2020 przeprowadził warsztaty z wprowadzania danych w Systemie Informacji Oświatowej dla ponad 1500 uczestników: urzędników samorządowych, dyrektorów szkół i nauczycieli.



## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**System Informacji Oświatowej w 2021 roku. Praktyczne aspekty wprowadzania, weryfikacji i kontroli danych- w tym aktualizacja danych związana z zakończeniem roku szkolnego 2020/2021**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**14 lipca 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 299 PLN 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 w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra tel. 68 453 22 09, e-mail:  
[szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl)

### DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

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

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:

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

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.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do 12 lipca 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_