



PROGRAM RAMOWY SZKOLENIA	
od godz. 8.30	REJESTRACJA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA/ SERWIS KAWOWY*
godz. 9.00	OTWARCIE SZKOLENIA
9.00-14.00	<p>I. CZĘŚĆ TEORETYCZNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>II. CZĘŚĆ PRAKTYCZNA</p> <p>W części praktycznej szkolenia wykładowca przedstawi online poszczególne działania, natomiast każdy uczestnik może zalogować się do systemu, korzystając z własnego urządzenia, loginu i hasła, i pracować online na danych własnej jednostki w aplikacji nowego SIO. Uczestnicy szkolenia winni posiadać dostęp do swoich danych w SIO. Jeśli nie posiadają uprawnień, pracują równolegle z trenerem szkolenia na papierze.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Strefa dla zalogowanych – logowanie i zawartość merytoryczna. 7. Zasady nadawania uprawnień dostępu do systemu. 8. Opis modułów aplikacji SIO. 9. Wprowadzanie i zmiana danych w module WNIOSKI, UŻYTKOWNICY. 10. Wprowadzanie i zmiana danych w module ODDZIAŁY. 11. Wprowadzanie i zmiana danych w module UCZNIOWIE: <ol style="list-style-type: none"> a) zasady rejestrowania uczniów i nauczycieli, b) procedura ustalania stanu faktycznego dotyczącego niezweryfikowanego numeru PESEL, c) adres Zamieszkania ucznia. 12. Wprowadzanie i zmiana danych w module NAUCZYCIELE: <ol style="list-style-type: none"> 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. 13. Wprowadzanie i zmiana danych w module DANE ZBIORCZE. 14. Praktyczne aspekty obsługi aplikacji SiO: <ol style="list-style-type: none"> 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 występujące w pracy z systemem, e) wsparcie techniczne i merytoryczne. 15. Zadania związane z zamknięciem roku szkolnego 2019/2020. 16. Kończenie przypisania do oddziału (grupowe kończenie przypisania do oddziału). 17. Promocja, brak promocji, uczniowie nie podlegający promocji, promocja śródroczna, opcja ukończył szkołę. 18. Zadania i obowiązki w roku 2020. 19. Obowiązki dyrektora w zakresie uzgadniania i aktualizacji danych. 20. Informacje niezbędne do wyliczenia subwencji. 21. Odpowiedzialność za poprawność danych przekazywanych do SIO. 22. Dyskusja.
godz. 14.00	ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA. OBIAD

*serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania szkolenia