

System Informacji Oświatowej dla początkujących

Termin: 6 listopada 2026 | **Godziny:** 11:00 - 14:00

CEL I KORZYŚCI SZKOLENIA

Rozpoczęcie pracy z Systemem Informacji Oświatowej (SIO) bywa wyzwaniem – szczególnie dla osób, które dopiero zaczynają swoją przygodę z jego obsługą. Złożona struktura systemu, mnogość danych do wprowadzenia oraz zmieniające się przepisy mogą budzić niepewność i rodzić pytania.

W odpowiedzi na te potrzeby zapraszamy Państwa na praktyczne szkolenie online dedykowane pracownikom placówek oświatowych, którzy chcą w uporządkowany i przystępny sposób nauczyć się obsługi SIO od podstaw. Szkolenie przygotowaliśmy z myślą o początkujących – nie wymagamy wcześniejszego doświadczenia z systemem.

Podczas spotkania:

- wprowadzenie do funkcjonowania SIO i jego roli w oświacie,
- przystępny przegląd najważniejszych funkcji i modułów,
- instruktaż krok po kroku: jak założyć konto, zalogować się, wprowadzać i aktualizować dane,
- wskazówki praktyczne: jak uniknąć błędów i pracować zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sesja pytań i odpowiedzi z ekspertem.

Cel główny:

- Uzyskanie wiedzy niezbędnej do prawidłowego wprowadzenia danych do SIO, w tym wiedzy o działaniu samego systemu, a także wiedzy merytorycznej z zakresu szeroko pojętego prawa oświatowego.
- Przekazanie uczestnikom praktycznych wskazówek o zakresie danych wprowadzanych do SIO.
- Omówienie procedury weryfikacji danych przekazanych do systemu, z uwzględnieniem nowych przepisów o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz zmian ustawy o systemie informacji oświatowej.
- Wskazanie konsekwencji zaniechania wprowadzania lub wprowadzania do SIO danych niezgodnych z prawdą.
- Omówienie najczęściej popełnianych błędów w zakresie wprowadzania danych do SIO.

Program ramowy: Szkolenie będzie miało charakter praktyczny, dający możliwość wymiany doświadczeń i dyskusji nad wprowadzonymi rozwiązaniami. W trakcie uczestnicy będą mieli możliwość zadawania pytań doświadczonej osobie pracującej na co dzień w SIO. W trakcie szkolenia będzie dostępna platforma ćwiczeniowa, która ułatwi uczestnikom poznanie w praktyce systemu informacji oświatowej. Każdy uczestnik będzie miał przez tydzień dostęp do platformy szkoleniowej i będzie mógł poćwiczyć wprowadzanie i modyfikowanie danych.

Materiały dla uczestników:

- prezentacja multimedialna dotycząca szkolenia,

- terminy przekazywania danych,
- przykłady upoważnień dostępu do SIO,
- pliki pomocnicze do weryfikacji potrzeb oświatowych

PROGRAM SZKOLENIA

1. Weryfikacja danych w SIO wykorzystywanych do naliczenia potrzeb oświatowych dla JST

1. Praktyczna analiza raportów dostępnych w Strefie dla Zalogowanych – omówienie najważniejszych zestawień oraz sposobów ich wykorzystania do kontroli poprawności danych przekazywanych przez szkoły i placówki.
2. Interpretacja zestawień przygotowanych na potrzeby naliczenia potrzeb oświatowych – jak czytać dane i wychwytywać nieprawidłowości.
3. Obowiązki dyrektorów szkół i placówek w zakresie potwierdzania poprawności danych uczniów i nauczycieli – terminy, odpowiedzialność oraz procedura postępowania.
4. Narzędzia i metody kontroli danych wprowadzanych przez szkoły i placówki – jak skutecznie zweryfikować kompletność i zgodność informacji zapisanych w SIO.
5. Korekta błędów w SIO – możliwości poprawiania danych przed zamknięciem procesu naliczania potrzeb oświatowych oraz konsekwencje przekroczenia ustawowych terminów.

2. Dane wprowadzane do SIO mające wpływ na naliczenie potrzeb oświatowych

1. Kluczowe informacje gromadzone w SIO wykorzystywane do finansowania zadań oświatowych – zasady ich prawidłowego wprowadzania i aktualizacji.
2. Poprawne przypisywanie uczniów do oddziałów podstawowych i dodatkowych – kiedy uczeń powinien być wykazany w więcej niż jednym oddziale.
3. Uczeń niezweryfikowany w SIO – przebieg postępowania wyjaśniającego oraz wpływ statusu weryfikacji na naliczenie potrzeb oświatowych.
4. Wprowadzanie danych dotyczących orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - o poprawne określanie okresów obowiązywania,
 - o weryfikacja danych z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - o nowe zasady finansowania oparte na liczbie godzin wsparcia,
 - o kontrola zgodności godzin wpisanych do SIO z dokumentacją IPET,
 - o wykorzystanie praktycznej karty weryfikacji orzeczeń.

5. Wprowadzanie pozostałych danych mających wpływ na naliczenie potrzeb oświatowych, m.in.:

o nauczanie indywidualne,

o edukacja domowa,

o dodatkowa nauka języka polskiego,

o internaty,

o młodociani pracownicy oraz inne szczególne przypadki.

Omówienie raportów dziedzinowych oraz sposobów monitorowania poprawności i terminów realizacji poszczególnych form wsparcia.

6. Prawidłowe wprowadzanie danych dotyczących zatrudnienia nauczycieli – rodzaj umowy, wymiar etatu, stopień awansu zawodowego, okresy nieobecności oraz ich wpływ na naliczenie potrzeb oświatowych.

7. Najczęściej spotykane błędy przy prowadzeniu danych w SIO – analiza rzeczywistych przykładów oraz sposoby zapobiegania nieprawidłowościom.

3. Efektywna praca z instrukcjami i materiałami SIO

1. Jak szybko odnaleźć odpowiedzi na pytania dotyczące obsługi SIO.

2. Korzystanie z instrukcji, komunikatów i materiałów publikowanych przez MEN.

3. Wyszukiwanie rozwiązań problemów technicznych i merytorycznych pojawiających się podczas pracy w systemie.

4. Praktyczne wskazówki usprawniające codzienną pracę z dokumentacją i instrukcjami SIO.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Oferta szkolenia oraz program są objęte prawami autorskimi.

Zakaz kopiowania i powielania treści bez zgody autorów ©

ADRESACI SZKOLENIA

□□ Dla kogo?

- nowi pracownicy administracji i sekretariatów,
- nauczyciele i dyrektorzy rozpoczynający pracę z SIO,
- wszyscy, którzy potrzebują uporządkowania wiedzy od podstaw.

EKSPERT / TRENER

Dynamiczny, nastawiony na rozwój i skuteczną realizację celów biznesowych manager zarządzający z 18 – letnim doświadczeniem zawodowym, w prowadzeniu kluczowych procesów operacyjnych takich jak zarządzanie zespołem, szkoleniami, administracją, finansami i marketingiem, projektami unijnymi. Posiadający przygotowanie pedagogiczne. Wieloletni szkoleniowiec - praktyk.

WARUNKI UCZESTNICTWA

490 zł netto / osoba

VAT: +23% lub zw.

Płatność za szkolenie odbywa się na podstawie faktury VAT.

Cena uwzględnia:

- dostęp do platformy online
- materiały szkoleniowe
- zaświadczenie (e-formuła)

ZASADY SZKOLENIA ONLINE

1. Zapisz się przez formularz
2. Odbierz link w dniu szkolenia
3. Dołącz do spotkania na żywo

KARTA ZGŁOSZENIOWA

Temat szkolenia:

Data:

DANE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:

IMIĘ I NAZWISKO:	STANOWISKO:	E-MAIL:	TELEFON KONTAKTOWY:

DANE DO FAKTURY

NABYWCA:	
NIP:	
ODBIORCA:	
NIP:	
KOD RABATOWY:	

☐ Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70 % ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art.43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

☒ Akceptuję regulamin organizacji szkoleń i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach informacyjnych drogą mailową realizowanych usługach szkoleniach przy czym zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie.

.....
pieczęć instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

W przypadku braku potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu (na 2 dni przed jego realizacją) prosimy o kontakt telefoniczny celem weryfikacji otrzymania przesyłanego przez Państwa zgłoszenia.

Rezygnacji można dokonać do 3 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia.

Brak uczestnictwa nie potwierdzony rezygnacją w/w terminie skutkować będzie obciążeniem Państwa 100% kwoty szkolenia.

Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca, daty oraz godziny szkolenia.

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- o Administratorem Państwa danych jest spółka MENTOR Szkolenia Administracji i Biznesu s.c.
- o Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- o Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- o Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, dokonanego na jej podstawie przed wycofaniem zgody. W każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- o Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

**Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przelać e-mailem na adres:
biuro@mentorszkolenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21**