

**FIȘĂ DE IDENTITATE**  
**a programului de formare**  
**CURS DE FORMARE SECRETAR ȘCOALĂ**  
**CURS PROPUS SPRE AVIZARE**  
**inclus în oferta de formare a Casei Corpului Didactic Giurgiu**

<b>1. CRITERII CURRICULARE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denumirea programului</li> </ul>	<b>CURS DE FORMARE SECRETAR ȘCOALĂ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Public-țintă vizat</li> </ul>	Secretari de școli, cadre didactice care au în fișa postului activitate de secretariat
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificare (<i>necesitate, utilitate – descriere succintă</i>)</li> </ul>	Secretarul de școală desfășoară activități administrative în cadrul compartimentului secretariat și este necesară formarea acestuia cu privire la legislația în vigoare, crearea bazelor de date și utilizarea platformelor digitale specifice.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durata (<i>număr total de ore de formare</i>)</li> </ul>	24 de ore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Locul de desfășurare a programului</li> </ul>	C.C.D. Giurgiu, online
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum-ul programului (<i>competențe vizate, planificarea modulelor tematice, calendarul programului</i>)</li> </ul>	<p><b>Scop:</b> Dezvoltarea de competențe specifice funcției de secretar școală</p> <p><b>Obiective:</b> -Să selecteze informațiile relevante privind legislația în vigoare pentru desfășurarea în bune condiții a activității de secretariat; -Să utilizeze platforme digitale specifice în crearea documentelor privind activitatea compartimentului secretaria.</p> <p><b>Competențe vizate:</b> -Îmbunătățirea competențelor de aplicare a legislației în vigoare privind activitatea de secretariat; -Dezvoltarea competențelor de utilizare a platforme digitale specifice</p> <p><b>Planificarea modulelor tematice:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proiectarea activității de secretariat – 4 ore</li> <li>2. Legislația privind evidența, gestionarea și arhivarea documentelor – 6 ore</li> <li>3. Gestionarea bazelor de date – 4 ore</li> <li>4. Comunicarea instituțională – 4 ore</li> <li>5. Utilizarea platformelor digitale specifice și a aplicațiilor Google în activitatea de secretariat – 4 ore</li> </ol> <p>Evaluare – 2 ore</p> <p><b>Calendarul programului:</b> Anul școlar 2021-2022</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalități de evaluare a cursanților</li> </ul>	Exerciții practice, formulare Google, chestionar
<b>2. RESURSE UMANE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatori implicați (<i>nume și prenume, specializare, nivelul de pregătire</i>)</li> </ul>	Viorica Cristea – consilier I.Ș.J. Giurgiu Predoi Analuiza – referent I.Ș.J. Giurgiu
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonatorul programului</li> </ul>	Prof. metodist C.C.D., Nicoleta Burcea
<b>3. CRITERII ECONOMICE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Număr de cursanți planificați</li> </ul>	minimum 25 de cursanți
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costul programului/al activității</li> </ul>	1750 lei
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costul estimat al unei ore de formare pentru fiecare participant</li> </ul>	$1750 \text{ lei} / 25 \text{ cursanți} / 24 \text{ ore} = 2,91 \text{ lei}$
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Înscriere</li> </ul>	Completați online <a href="#">Formularul de înscriere.</a>