

FIȘĂ DE IDENTITATE
a programului de formare
CURS DE FORMARE SECRETAR ȘCOALĂ
curs propus spre avizare de către M.E.,
inclus în oferta de formare a Casei Corpului Didactic Giurgiu

1. CRITERII CURRICULARE	
<ul style="list-style-type: none"> • Denumirea programului 	CURS DE FORMARE SECRETAR ȘCOALĂ
<ul style="list-style-type: none"> • Public-țintă vizat 	Secretari de școli, cadre didactice care au în fișa postului activitate de secretariat
<ul style="list-style-type: none"> • Justificare (<i>necesitate, utilitate – descriere succintă</i>) 	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"> • Durata (<i>număr total de ore de formare</i>) 	24 de ore
<ul style="list-style-type: none"> • Locul de desfășurare a programului 	C.C.D. Giurgiu, online
<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum-ul programului (<i>competențe vizate, planificarea modulelor tematice, calendarul programului</i>) 	<p>Scop: Dezvoltarea de competențe specifice funcției de secretar școală</p> <p>Obiective: -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>Competențe vizate: -Îmbunătățirea competențelor de aplicare a legislației în vigoare privind activitatea de secretariat; -Dezvoltarea competențelor de utilizare a platforme digitale specifice</p> <p>Planificarea modulelor tematice: Activitățile de formare se vor organiza: - în sistem blended-learning (incluzând componenta față-în-față și componenta online); - în sistem online (incluzând componenta sincron și componenta asincron).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proiectarea activității de secretariat – 4 ore 2. Legislația privind evidența, gestionarea și arhivarea documentelor – 6 ore 3. Gestionarea bazelor de date – 4 ore 4. Comunicarea instituțională – 4 ore 5. Utilizarea platformelor digitale specifice și a

	<p>aplicațiilor Google în activitatea de secretariat – 4 ore Evaluare – 2 ore Calendarul programului: Anul școlar 2023-2024</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Modalități de evaluare a cursanților 	Exerciții practice, formulare Google, chestionar
2. RESURSE UMANE	
<ul style="list-style-type: none"> • Formatori implicați (<i>nume și prenume, specializare, nivelul de pregătire</i>) 	Viorica Cristea – consilier I.Ș.J. Giurgiu Predoi Analuiza – referent I.Ș.J. Giurgiu
<ul style="list-style-type: none"> • Coordonatorul programului 	Prof. metodist C.C.D., Burcea Nicoleta
3. CRITERII ECONOMICE	
<ul style="list-style-type: none"> • Număr de cursanți planificați 	minimum 25 de cursanți
<ul style="list-style-type: none"> • Costul programului/al activității 	2250 lei
<ul style="list-style-type: none"> • Costul estimat al unei ore de formare pentru fiecare participant 	$2250 \text{ lei} / 25 \text{ cursanți} / 24 \text{ ore} = 3,75 \text{ lei/oră/cursant}$
<ul style="list-style-type: none"> • Înscriere 	Completați online <u>Formularul de înscriere.</u>