

Denumirea programului	EFICIENȚĂ ȘI PROFESIONALISM ÎN ACTIVITĂȚILE DE SECRETARIAT		
Tipul de program	Formare continuă / dezvoltare profesională		
Public-țintă vizat	Personal didactic auxiliar (secretar) din învățământul preuniversitar		
Durata	24 ore în sistem online		
Competențe vizate	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Întocmirea și gestionarea documentelor de secretariat ▪ Utilizarea aplicațiilor: editare text, calcular tabelar, de navigare pe internet, poștă electronică ▪ Utilizarea aplicației REVISAL ▪ Utilizarea aplicației SIIIR 		
Planificarea modulelor tematice:	Denumirea modulului/temei	Nr. ore	
		Online sincron	Online asincron
	M1. Activitatea specifică departamentului secretariat în învățământ	3	3
	M2. Word și Excel în activitatea de secretariat	3	3
	M3. Comunicare online. Poștă electronică și forum	2	2
	M4. Aplicația REVISAL	2	2
	M5. Aplicația SIIIR	2	2
Calendarul programului	Trimestrul II al anului 2022 (aprilie-iunie)		
Modalități de evaluare a cursanților	<ul style="list-style-type: none"> • Observarea pe parcursul activităților; interevaluare și autoevaluare • Portofoliul și chestionar de evaluare 		
Formatori implicați	<ul style="list-style-type: none"> • Daniela Cornelia Terme, Casa Corpului Didactic „Alexandru Gavra” Arad • Gheorghița Țica, Liceul Tehnologic de Construcții și Protecția Mediului Arad • Gabriel Marinescu, Colegiul Național „Elena Ghiba Birta” Arad 		
Coordonatorul programului	<i>Emilia Dăncilă</i> , profesor metodist Casa Corpului Didactic „Alexandru Gavra” Arad		

Formular de înscriere: <https://forms.gle/rfcGWNNTAfeD6XyV8>