

WEBINARIUM: Prowadzenie i organizacja sekretariatu w szkole, placówce oświatowej

Celem szkolenia jest poznanie zasad pracy sekretariatu w czasie pandemii, podstawowych narzędzi i aplikacji oraz wykorzystanie ich w praktyce. Celem szkolenia jest również szczegółowe omówienie zakresu obowiązków sekretarza, obejmującego problematykę kancelaryjną oraz sprawy uczniowskie. Zostanie omówiona przykładowa instrukcja kancelaryjna dla jednostki oświatowej, przepisy archiwizacyjne, rzeczowy wykaz akt. Zostaną poruszone tematy dotyczące komunikacji, wizerunku jak również dobrej organizacji pracy.

Program

1. Sekretariat jako centrum zarządzania przepływem informacji – w tej części szkolenia uczestnicy poznają zasady przepływu informacji pisemnych, telefonicznych, ustnych, redagowania dokumentów urzędowych

- praca sekretarza w czasie pandemii
- zdalne zarządzanie sekretariatem
- niezbędne narzędzia do pracy online
- sekretariat „sercem i wizytówką” szkoły
- przepływ informacji
- proces komunikacji (nadawanie komunikatów, aktywne słuchanie, mowa ciała)
- rozmowy telefoniczne (etykieta telefoniczna, anonowanie rozmów, filtrowanie rozmów, umawianie spotkań, pozyskiwanie i udzielanie informacji przez telefon, ochrona informacji)
- rodzaje pism urzędowych, elementy składowe pism, części pisma, protokoły, sprawozdania, notatki
- zasady profesjonalnego tworzenia pism urzędowych
- prowadzenie terminarza i organizacja spotkań służbowych
- odpowiedzialność prawna pracowników za wytwarzaną i przechowywaną dokumentację

2. Sprawy uczniowskie

- **przyjmowanie dzieci ukraińskich do szkół i przedszkoli**
- ewidencjonowanie dzieci i uczniów
- dokumentacja związana z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły
- realizacja obowiązku szkolnego i obowiązku nauki
- wydawanie legitymacji uczniowskich i prowadzenie ich ewidencji
- wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie druków świadectw i innych druków ścisłego zarachowania
- wydawania duplikatów świadectw i legitymacji (szczegółowa procedura)
- postępowanie ze świadectwami nieodebranymi przez uczniów lub absolwentów
- arkusze ocen: prowadzenie i kompletowanie, adnotacje, księgi arkuszy ocen

3. Czynności kancelaryjne sekretariatu

- przyjmowanie i obieg korespondencji, wewnętrzny obieg akt
- instrukcja kancelaryjna
- jednolity rzeczowy wykaz akt
- wysyłanie i doręczanie pism
- archiwizacja i brakowanie akt, zgodnie z rzeczowym wykazem akt i innymi przepisami
- wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych
- nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych
- zabezpieczenie, przechowywanie i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych
- ochrona danych osobowych

4. Sprawy pracownicze

- prowadzenie teczek akt osobowych
- wnioski urlopowe
- upoważnienia

- umowy o pracę
- rozwiązanie stosunku pracy

Warunki

Warunkiem uczestnictwa w webinarium jest przesłanie zgłoszenia za pośrednictwem **formularza na stronie** www, faksem lub e-mailem. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwem firmą a firmą MODUS.

Osoby, które zapiszą się na webinaria, dzień przed każdym szkoleniem otrzymają maila z linkiem do transmisji webinarium (**indywidualnym kodem dostępu**).

Szkolenie należy opłacić przelewając po webinarium na podstawie otrzymanej faktury należność. Faktura zostanie przesłana mailem lub pocztą.

Rezygnacji można dokonać na 3 dni robocze przed webinarium w formie pisemnej (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%.

Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu lub odwołania webinarium z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 1 dzień przed terminem szkolenia.

Cena szkolenia obejmuje:

- udział w szkoleniu
- materiały szkoleniowe przesłane e-mailem po szkoleniu

Minimalne wymagania sprzętowe: WYMAGANIA SYSTEMOWE:• Połączenie z Internetem o szybkości 1 Mb / s lub wyższej (zalecane połączenie szerokopasmowe)• Dla odbierających: głośniki, WSPIERANE PRZEGLĄDARKI:• Google Chrome w wersji 55 i nowszych• Safari 9 i nowsze (z wtyczką) 11 i nowsze (bez wtyczki)• Opera w wersji 44 i nowsze• Mozilla Firefox w wersji 50 i nowszych• Microsoft Edge, wszystkie wersje• IE wersja 11 i nowsze• Vivaldi wszystkie wersje• Wersja Yandex 16