

PROJETO PEDAGÓGICO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO	
NOME:	CURSOS VIRTUAIS LTDA
CNPJ:	08.179.401/0001-62
REGISTRO ABED:	7734 - CATEGORIA INSTITUCIONAL

CURSO	
NOME:	SECRETARIADO ESCOLAR
MODALIDADE:	EAD - APERFEIÇOAMENTO / LIVRE OFERTA

Metodologia: O conteúdo do curso é disponibilizado ao aluno para estudo online em uma interface diagramada de fácil navegação chamada de Sala de Aula Virtual. O acesso ao material é bastante intuitivo e proporciona uma experiência de interatividade no processo de aprendizagem a distância.

Sincronicidade: O curso é caracterizado como síncrono, a partir do momento da matrícula, com a indicação por parte do aluno, da data que iniciará, tendo em vista que passa a ter data de início e término definidas. As aulas/módulos de estudo são disponibilizados de forma gradual, sendo necessário que o aluno complete os estudos de um módulo para prosseguir para o módulo seguinte no período de estudos programado.

Tutoria e Formas de Interação: Os alunos recebem suporte de uma tutoria especificamente designada. A interação é realizada por meio do sistema de Sala de Aula Virtual. A tutoria consiste na assistência didática, compartilhamento de informações, troca de experiências visando o melhor aproveitamento dos conteúdos estudados.

Avaliação final/Certificação: A avaliação final é quantitativa. A geração do certificado é condicionada à verificação de aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) nas atividades da avaliação final. O curso conta com ferramenta de avaliação de conteúdo (aprendizagem) correspondente à carga horária certificada.

Organização curricular: O curso apresenta organização curricular elaborada a partir de projetos pedagógicos específicos por uma equipe pedagógica multidisciplinar, que acompanha toda a concepção dos conteúdos.

Tecnologia de EAD/e-learning: Após a elaboração dos conteúdos é realizada a migração para a Sala de Aula Virtual, que é um ambiente de aprendizagem online otimizado para EAD.

Materiais Didáticos: O conteúdo programático é lastreado em materiais didáticos atualizados. Dentre as ferramentas de aprendizagem além do material de estudo estão a avaliação final, grupo de estudos com o tutor/professor e sistema de anotações sobre o curso.

Interação e Suporte Administrativo: O curso conta – além do suporte de tutoria - com uma infraestrutura de apoio que prevê a interação entre alunos e professores/tutores; e alunos e equipe de apoio administrativo. Essa interação é garantida por meios eletrônicos e/ou por meio telefônico, conforme o caso. A Sala de Aula Virtual utilizada pela CURSOS VIRTUAIS LTDA é uma plataforma proprietária, desenvolvida e atualizada permanentemente.

Sobre a Instituição de Ensino: A CURSOS VIRTUAIS LTDA é uma escola de educação à distância. Iniciamos nossas atividades em 2006 e contamos com mais de 500 mil alunos matriculados em diversos cursos. Além disso, somos associados da ABED - Associação Brasileira de Educação a Distância. Legalmente constituída inscrita no CNPJ 08.179.401/0001-62, atua com a idoneidade e credibilidade auxiliando diversos órgãos públicos e empresas privadas, além de milhares de profissionais, servidores públicos, estudantes e professores de todo o país.

ESTRUTURA DO CURSO - COMPONENTES CURRICULARES

NOME DA CAPACITAÇÃO: Secretariado Escolar

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM: Proporcionar ao aluno uma visão abrangente sobre os temas do conteúdo programático. Melhorar as competências específicas do curso e desenvolver habilidades de pensamento crítico e analítico acerca do tema estudado.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Organização e funcionamento
Atribuições de uma secretaria de escola
Técnicas de arquivamento
Protocolo e registro
Escrituração escolar
Organização dos registros escolares
Computador na secretaria
Atribuições
Expedição de documentos diversos de caráter rotineiro
Interações
O arquivamento e técnicas de arquivamento
Escrituração e livro de registros
Relacionamentos interpessoais
Secretário escolar
Seu papel na secretaria escolar
Perfil da(o) secretaria escolar
Atribuições e deveres do(a) secretaria escolar
O dia a dia na secretaria
Ações da secretaria
Secretaria escolar e suas interações
Fluxo da secretaria escolar
Atos legais da instituição de ensino
Instituições públicas de ensino
Instituição privada de ensino
Legislação importante
Documento geral
Educação infantil
Educação fundamental
Ensino médio
Diferença entre ética e moral
Ética no ambiente profissional
Princípios éticos profissionais
Matrícula
Matrícula do aluno proveniente de instituição de ensino do exterior
Alunos, brasileiros ou não, transferidos de instituições de ensino estrangeiras
Transferência
Histórico escolar
Atas de resultados finais
Diplomas e certificados
Classificação
Reclassificação
Avanço
Aproveitamento de estudos
Complementação curricular
Prontuário do aluno
Estudos de recuperação
Dispensa de educação física
Diário de classe
Frequência
Atestado médico

Licença gestacional
Declaração de escolaridade
Boletim escolar e relatório descritivo de avaliação
Calendário escolar
Duração do ano ou semestre letivo
Conselho de classe
Livros de registros
Livros de matrícula
Livro expedição de registro de certificados e/ou diplomas
Livro de ocorrência
Livro de controle de frequência dos profissionais da educação
Livro de termos de visita
Livro ata de reuniões
Livro de protocolo de documentos expedidos e recebidos
Censo escolar
Redação oficial e correspondência administrativa
Formas de tratamento
Vocativo
Tipos de correspondência administrativa
Documentos formais
Ofício
Circular
Memorando
Edital
Carta
Ata
Atestado
Declaração
Requerimento
Procuração
Certificado
Diploma
Ordem de serviço
Portaria
Aviso
Comunicado
Convite/convocação
Relatório
Formulário
Bilhete
Recado
E-mail institucional
Tecnologia
O surgimento da tecnologia
Tecnologias e o mercado de trabalho
O que é informática
A informática na formação do trabalhador
O computador e o sistema operacional Windows
Componentes do computador
Como ligar e desligar o computador
Microsoft Word
Internet
Utilizando o E-mail