



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Tel/Fax: 0263 343129

SUBIECTE CONCURS SECRETAR I S varianta II

Atenție! Pot să fie adevărate una sau mai multe variante de răspuns. Nu se acordă frânturi din punctaj. Toate răspunsurile se trec pe foaia de examen, inclusiv la testul grilă.

Se acordă 5 puncte pentru fiecare dintre cele 10 întrebări din testul grilă. **Total puncte 50**

Se acordă **5 puncte** pentru corectitudinea gramaticală a răspunsurilor.

Timp de lucru: 90 de minute

1) Funcțiile didactice auxiliare sunt:

- a) Secretar instituție/unitate de învățământ
- b) Administrator financiar, bibliotecar
- c) Administrator patrimoniu
- d) Informatician, analist programator
- e) Muncitor calificat

2) După aprobarea transferului elevului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de:

- a) 5 zile
- b) 3 zile
- c) 10 zile

3) Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școală primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de:

- a) 5 zile
- b) 10 zile
- c) 15 zile

4) Numărul de zile de concediu de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic cu o vechime peste 15 ani este:

- a) 21
- b) 24
- c) 28

5) Documentele școlare sunt:

- a) registrul matricol;
- b) catalogul clasei;
- c) cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
- d) cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;
- e) portofoliul educațional al elevului;
- f) suplimentul descriptiv;

- g) foaia matricolă;
 - h) adeverința de studii/adeverința de absolvire;
 - i) adeverința care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului;
 - j) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.
- 6) În actele de studii, numele titularului, precum și toate prenumele se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele. În toate actele de studii se înscriu cu majuscule:
- a) toate inițialele prenumelui tatălui, doar prima literă din prenume
 - b) inițialele prenumelui mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut
 - c) doar inițiala primului prenume a tatălui
- 7) Actele de studii se eliberează:
- a) de regulă, titularilor, care semnează pe actul original și pe matcă (cotor)
 - b) în situații excepționale - persoane grav bolnave, netransportabile, absente din țară - actele de studii se eliberează persoanelor împuternicite, pe bază de procură autentificată de notariat/consulat.
- 8) Norma didactică de predare-învățare-evaluare se poate reduce cu 2 ore săptămânal, fără diminuarea salariului, cu încadrarea în bugetul aprobat, pentru:
- a) personalul didactic de predare cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani;
 - b) personalul didactic de instruire practică cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani;
 - c) personalul didactic de predare cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani, cu gradul didactic I;
 - d) personalul didactic de predare și de instruire practică cu o vechime în învățământ de peste 30 de ani.
- 9) Învățământul preșcolar se organizează în:
- a) grădinițe cu program normal
 - b) grădinițe cu program prelungit
 - c) grădinițe cu program săptămânal.
- 10) Grădinițele pot funcționa :
- a) ca unități cu personalitate juridică
 - b) în cadrul altor unități școlare cu personalitate juridică.
- 11) Vă rugăm enumerați 5 atribuții ale Consiliului Clasei **25 PUNCTE**
- 12) Vă rugăm să enumerați 5 atribuții de colaborare ale profesorului diriginte **20 PUNCTE**

TOTAL 100 PUNCTE

Toate subiectele sunt obligatorii.

Comisia:
Președinte: Ola Ioan
Membri: Crizmadia Gabriela
Balaticu Mihaela

for
201



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Tel/Fax: 0263 343129

BAREM DE CORECTARE – VARIANTA II

RĂSPUNSURI TEST GRILĂ

1. A,B,C,D - 5 PUNCTE
2. A - 5 PUNCTE
3. B - 5 PUNCTE
4. C - 5 PUNCTE
5. A,B,C,D,E,F,G,H,I,J - 5 PUNCTE
6. A,B - 5 PUNCTE
7. A,B - 5 PUNCTE
8. C - 5 PUNCTE
9. A,B,C - 5 PUNCTE
10. A,B - 5 PUNCTE

TOTAL PUNCTE 50

11. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine“, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

PENTRU FIECARE RASPUNS CORECT SE ACORDA 4,80 PUNCTE

TOTAL PUNCTE 24

12. Profesorul diriginte are următoarele atribuții de colaborare cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații

specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei; g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

PENTRU FIECARE RASPUNS CORECT SE ACORDA 5 PUNCTE

TOTAL 20 PUNCTE

Se acordă 6 puncte pentru corectitudinea gramaticală a răspunsurilor.

Total punctaj, 100

Comisia:

