

BAREM

VARIANTA 1

I. **30 pct.**

1. **Sistemul national de invatamant preuniversitar cuprinde urmatoarele niveluri : (10 pct)**  
**Educația timpurie (0-6 ani):**

- a. **Antepreșcolar:** 0-3 ani (creșă).
- b. **Preșcolar:** 3-6 ani (grădiniță: mică, mijlocie, mare).

**Învățământul primar:** Clasele Pregătitoare - a IV-a

**Învățământul secundar:**

- c. **Gimnazial:** Clasele V - VIII.
- d. **Liceal:** Clasele IX - XII/XIII (filieră teoretică, vocațională, tehnologică).

**Învățământul profesional/postliceal:**

- e. **Profesional:** Inclusiv învățământ dual.
- f. **Postliceal:** Școli postliceale.

2. Conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, personalul din sistem este structurat în trei categorii principale: **personal didactic de predare** (profesori, învățători, educatori), **personal didactic auxiliar** (bibliotecari, secretari, informaticieni, administratori , contabili, laboranti ) și **personal administrativ/nedidactic** ( 5 pct)

3. **Softul educational care reglementeaza si evidentiaza registrul salariatilor REGES ONLINE ( 5 pct)**

4. **Documentele școlare sunt: 10 pct.**

- 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.

Carnetul de elev reprezintă document de corespondență între unitatea de învățământ și familia elevului .

**II. Incercuiti raspunsurile corecte - 25 pct**

1. c        5 pct
2. c        5 pct
3. a,b      5 pct
4. b        5 pct
5. a        5 pct

**III Incercuiti raspunsurile corecte - 15 pct**

1. c,d      5 pct
2. b,d      5 pct
3. a,c      5 pct.

**IV. 20 pct**

Actele de studii se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice. Completarea actelor de studii se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere.

**3 p**

Toate rubricile rămase libere se barează. Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, plastifieri, prescurtări și/sau adăugări în actele de studii.

**2p**

Datele necesare pentru completarea actelor de studii se transcriu din registrele matricole și din cataloagele examenelor de absolvire/finalizare a studiilor.

**3 p**

În actele de studii, numele titularului, precum și toate prenumele se înscriu fără prescurtări, cu litere mari, de tipar, utilizând diacriticele. Se înscriu cu majuscule toate inițialele prenumelui tatălui, doar prima literă din prenume. Inițialele prenumelui mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut.

**3 p**

Datele privind locul nașterii, precum și celelalte mențiuni se înscriu cu litere mari, de tipar.

**2 p**

Mediile obținute la examenul de finalizare a studiilor se înscriu cu cifre arabe, iar explicitarea acestora se înscrie după modelul: 7,89 (șapte 89%).

**2 p**

Mențiunile despre an și zi se înscriu cu cifre arabe, iar luna se completează cu literemari de tipar.

**1 p**

Actele de studii, cu excepția celor pe ale căror formulare nu se indică aceasta, poartă în mod obligatoriu, în spațiul rezervat, fotografia titularului, color, format 3 x 4 cm, fotografie care se aplică prin lipire/capsare. Pe fotografie se aplică timbrul sec.

**4 p**