

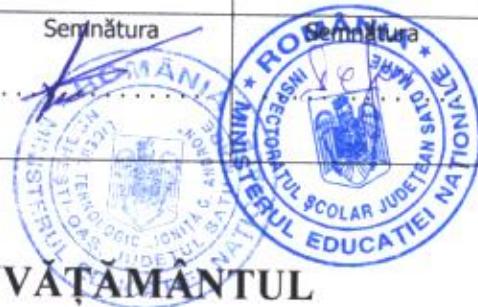
Liceul Tehnologic "Ioniță G Andron"  
RO 445200, Negrești-Oaș, str. Luna,  
nr. 7-8, jud. Satu-Mare  
Tel: 0261-854880, Fax: 0261-854885,  
e-mail: gsanegr@satmar.ro

PROCEDURA  
de admitere în învățământul  
profesional cu durata de trei ani



Cod:PO 26

Elaborat: prof. Lohan Viorica prof. Feher Ioan prof. Pop Angelica prof. Pintea Violeta	Revizuit: Director adjunct prof. Pop Stefan	Verificat și avizat: Coordonator CEAC, prof. Miclăuș Mihai	Aprobată în C.A. din data de 07.02.2019 Director, prof. Hotca Ovidiu	Avizat ISJ
Semnătura 	Semnătura 	Semnătura 	Semnătura 	Semnătura 



## PROCEDURĂ DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL

**SCOP:** . Stabileste modalitatea admiterii în învățământul profesional;

**ARIA DE CUPRINDERE:** Prezenta procedura va fi aplicată de către membrii Comisiei de admitere pentru:

- elevii înscriși în clasa a VIII-a și absolvenții clasei a VIII-a din serile anterioare dacă au promovat clasa a VIII – a, care se înscriu la învățământul profesional pentru anul școlar 2019-2020.

### DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITATII PROCEDURATE

- ❖ Legislație primară
  - Legea Educației Naționale 1/ 2011
  - Standardele ARACIP privind evaluarea unitatilor de invatațire preuniversitar
- ❖ Legislația secundară -
  - Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat, anexă la OMENCS nr. 5068 din 31.08.2016
  - ANEXA 1 la OMEN Nr. 5031 din 04.09.2018 privind Calendarul admiterii în învățământul profesional de stat pentru anul școlar 2019 – 2020,
- ❖ Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice:
  - Procedura operatională privind circuitul documentelor
  - ROI – Regulamentul de ordine interioară



## RESPONSABILITĂȚI:

- Directorii (managerii) unitatii scolare și președintele CEAC sunt responsabili pentru:
  - aprobatarea contractelor de parteneriat educational cu agentii economici
  - numirea comisiei pentru admiterea în învățământul profesional;
  - planificarea interviurilor/ intalnirilor de consiliere a elevilor in vederea revizuirii opțiunilor acestora pentru invatamantul profesional;
  - implementarea, verificarea respectării și menținerea acestei proceduri;
- Membrii CEAC raspund de:
  - comunicarea prevederilor prezentei proceduri
  - revizuirea acesteia atunci cand este cazul
- Membrii Comisiei de admitere răspund de:
  - colectarea informațiilor, verificarea datelor;
  - înregistrarea acestora;
  - afisarea calendarului inscrierii si a perioadei in care se realizeaza admiterea candidaților;
  - centralizarea optiunilor elevilor si transmiterea situației dupa toate etapele de inscriere catre ISJ.
- Secretariatul școlii este responsabil de păstrare a înregistrărilor realizate prin aplicarea procedurii.
- Elevii care se înscriu și părinții acestora au responsabilitatea de a prezenta documentele solicitate la unitatea de învățământ în perioada stabilită de către MECTS.

## MONITORIZAREA PROCEDURII

Se face de catre membrii Comisiei de Evaluare si Asigurarea a Calitatii si managerii unității de învățământ.

## ANALIZA PROCEDURII

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

## LISTA SI PROVENIENTA DOCUMENTELOR

Documentele utilizate sunt:

1. Decizia de numire a Comisiei de admitere pentru învățământul profesional (Anexa 1)
2. Programa de examen pentru disciplina EDUCATIE TEHNOLOGICĂ (anexa 2);
3. Model de subiect si barem (anexa 3)



## DESCRIEREA PROCEDURII:

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

#### ART. 1

(1) Admiterea în învățământul profesional de stat, în anul școlar 2019 – 2020 se face pe baza criteriilor generale de admitere în învățământul profesional de stat, elaborate de Ministerul Educației, Naționale aprobate prin Anexa la OMENCS nr. 5068/31.08.2016 și a prezentei Proceduri de admitere elaborată de Liceul Tehnologic "Ioniță G. Andron" Negrești Oaș, cu consultarea factorilor interesați și aprobată de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(2) Pentru clasele de învățământ profesional de stat, admiterea se organizează de unitatea de învățământ, în funcție de numărul de locuri aprobat de MEN și ISJ Satu Mare și numărul de candidați.

#### ART. 2

(1) Au dreptul să se înscrie absolvenții clasei a VIII – a din promoția curentă și absolvenții clasei a VIII - a din seriile anterioare pe baza **fișei de înscriere în învățământul profesional** eliberată de unitatea de învățământ gimnazial.

(2) Liceul Tehnologic "Ioniță G. Andron" Negrești Oaș a stabilit împreună cu agenți economici parteneri că **nu se organizează sesiune de preselecție a candidaților** pentru admiterea în învățământul profesional.

#### ART 3.

Lista candidaților înscriși la învățământul profesional, se va afișa conform calendarului admiterii în învățământul profesional, la sediul unității de învățământ, împreună cu graficul de desfășurare a probei suplimentare de admitere, în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ.

#### ART. 4

**Proba suplimentară de admitere (PSA)** se desfășoară, în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional doar în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ.

#### ART. 5

In cazul in care se susține proba suplimentara de admitere, locurile se ocupă în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere obținute de candidați, în limita locurilor aprobate.



## CAPITOLUL II PROCEDURA DE ADMITERE

*Procedura de admitere va fi afișată la sediul unității de învățământ și pe pagina de web a școlii conform calendarului admiterii în învățământul profesional. Procedura de admitere cuprinde:*

### ART. 6

Admiterea în învățământul profesional se realizează, în fiecare etapă, astfel:

- a) în cazul în care numărul de candidați înscriși nu depășește numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ, admiterea se va realiza pe baza portofoliului educațional al elevului; în portofoliul educațional al elevului se are în vedere, pentru admiterea în învățământul profesional, **media de admitere**, calculată ca medie ponderată între media generală la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a, care are o pondere de 80%, și media generală de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a, care are o pondere de 20%;
- b) în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ, admiterea se face luând în calcul în proporție de 70% media de admitere definită la litera a), și în proporție de 30% nota obținută la **proba suplimentară de admitere** stabilită de unitatea de învățământ.

### ART. 7

(1) În cazul în care doi candidați au medii de admitere egale, aceștia vor fi departajați folosind, în ordine, următoarele criterii:

- a) media generală obținută la Evaluarea Națională din clasa a VIII-a;
- b) media generală de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a;

(2) În cazul în care, la o calificare profesională, pe ultimul loc există candidați, cu opțiunea exprimată pentru acea calificare, care au mediile de admitere, precum și mediile menționate la aliniatul 1, egale, atunci toți acești candidați sunt declarați admiși la opțiunea solicitată.

### ART. 8

(1) Calculul mediei de admitere în învățământul profesional se face astfel:

- a) în cazul în care numărul de candidați nu depășește numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ

$$\text{MAIP} = \text{MA} = (20\text{ABS} + 80\text{EN}) / 100$$

unde:

MAIP = media de admitere în învățământul profesional.

MA = media de admitere.



ABS = media generală de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a;

EN = media generală obținută la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a.

**b)** în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ

$$\text{MAIP}=(70 \times \text{MA} + 30 \times \text{PSA}) / 100$$

unde:

MAIP = media de admitere în învățământul profesional;

MA = media de admitere;

PSA = nota la proba suplimentară de admitere stabilită de unitatea de învățământ

(2) Pentru candidații care nu au susținut Evaluarea Națională sau, după caz, examenul de capacitate/testele naționale/tezele cu subiect unic, se consideră că media generală obținută la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a este 1: EN = 1.

(3) În cazul candidaților care au înregistrat mai multe opțiuni în fișa de admitere și numărul total al celor înscrise nu depășește numărul total al locurilor oferite de unitatea de învățământ, repartizarea pe calificări se face în ordinea opțiunilor din fișa de înscriere, utilizând media de admitere, calculată conform art. 8 alin (1) lit. a).

(4) Media de admitere în învățământul profesional, calculată conform art. 8 alin (1) lit.b), este utilizată pentru stabilirea ordinii pe lista candidaților admiși în cazul în care numărul de candidați depășește numărul locurilor din oferta școlii.

## ART. 9

(1) Disciplina din planul de învățământ pentru clasa a VIII-a, la care se susține proba suplimentară de admitere este EDUCAȚIE TEHNOLOGICĂ – clasa a VIII-a

(2) Programa de examen pentru disciplina EDUCAȚIE TEHNOLOGICĂ – clasa a VIII-a se află la anexa 2 a prezentei proceduri.



## **CAPITOLUL III** **DESFASURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE ADMITERE**

### **ART. 10**

- (1) Proba suplimentară de admitere este o probă scrisă din disciplina EDUCAȚIE TEHNOLOGICĂ – clasa a VIII-a cu durata de 90 min.
- (2) Subiectele și baremele de evaluare și notare sunt concepute conform modelelor de subiecte concepute pentru examenele de admitere.
- (3) La proba scrisă, sălile vor fi adaptate acestor activități, prin:
  - a) dotarea corespunzătoare; se va avea în vedere amenajarea sălilor, astfel încât în fiecare sală de examen să existe cel puțin 15 candidați;
  - b) Afișarea pe ușa fiecărei săli a listei nominale cu candidații repartizați în sala respectivă și a prevederilor procedurii de admitere care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sală cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, frauda sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen.

### **ART. 11**

- (1) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei instruiește asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile procedurii de admitere, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli.
- (2) La încheierea instructajului, participanții vor semna un proces-verbal, care se va arhiva, alături de celealte documente ale examenului.
- (3) Repartizarea în săli a celor doi asistenți - cadre didactice de altă specialitate decât cea la care se susține examenul, se face de către președintele comisiei, prin tragere la sorți, cu trei sferturi de oră înainte de începerea acesteia.
- (4) Asistenții, care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui liste cu candidații, modelul de proces-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie stampilată pentru ciorne.
- (5) Se interzice asistenților să pătrundă în sală cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum și cu ziar, reviste, cărți.

### **ART. 12**

- (1) Accesul candidaților în săli este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei.
  - (2) Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare.
- Asistenții vor verifica respectarea acestei prevederi înainte de aducerea subiectelor în săli. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului de către președintele comisiei,



indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu, și, după caz, la sancționarea asistenților.

(3) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica elevilor modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată.

(4) Candidații se aşeză câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o coală de hârtie tipizată, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează cîte celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit. Colțul colii tipizate va fi lipit, după distribuirea subiectelor în săli, numai după ce asistenții din săli au verificat identitatea candidaților și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce aceștia semnează în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată. Colțurile lucrărilor vor fi lipite numai după ce candidații au început să scrie pe foaia de concurs.

### **ART. 13**

(1) După anunțarea variantei de subiect extrase de președintele comisiei, se multiplică subiectele în număr egal cu numărul candidaților, urmând ca acestea să fie distribuite în săli.

(2) Comisia de examen va lua toate masurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare astfel încât să fie asigurat în cel mai scurt timp cîte un subiect pentru fiecare candidat.

(3) Asistenții primesc subiectele multiplicate și secretizate în plicuri de la președintele comisiei și le distribuie fiecărui candidat.

### **ART. 14**

(1) Președintele, secretarul sau un membru al comisiei verifică, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicate sunt complete și lizibile.

(2) Se interzice președintelui, secretarului sau membrilor comisiei să dea indicații referitoare la rezolvarea subiectelor, să facă modificări ale subiectelor și baremelor.

(3) Din momentul distribuirii subiectelor, nici un candidat nu mai poate intra în sala sau parasi sala decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează predarea acesteia.

(4) În cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită parasirea temporara a salii, este insotit de unul dintre asistenții, până la înapoierea în sala de examen; în această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu este prelungit.

### **ART. 15**

(1) Timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de 90 min, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor fotocopiate pentru fiecare candidat.

(2) Pentru elaborarea lucrării scrise, candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor folosesc numai creion negru.

(3) Se interzice folosirea, în timpul probelor scrise, a mijloacelor de calcul. Se folosește numai hârtia distribuită candidaților de către asistență.



(4) Candidații care doresc să corecteze o greșală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unii candidați, din diferite motive, doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de către asistenți în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise.

#### ART. 16

(1) După ce își încheie lucrările, candidații numerotează foile, sub îndrumarea asistenților, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini, de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, dacă elevul a scris în total cinci pagini. Se vor numerota toate paginile pe care elevul a scris, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către asistenți. După încheierea numerotării, candidații predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării și a numărului de pagini.

(2) La expirarea celor 90 min acordate, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(3) La predarea lucrărilor, asistenții barează spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trec în procesele-verbale de predare-primire pe care le semnează candidații, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.

(4) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în centrul de examen.

(5) La finalizarea probei scrise, asistenții predau, sub semnătură, lucrările scrise președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise și dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul verbal.

#### ART. 17

(1) În timpul desfășurării probei scrise, asistenții nu dau candidaților nici o indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectul de examen. Unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei și nu au alte preocupări în afara de supra veghere. În cazul în care aceștia încalcă aceste dispoziții, președintele comisiei poate decide înlocuirea lor și, dacă este cazul, poate face și propunere de începere a procedurii de cercetare disciplinară. În timpul desfășurării probelor scrise, asistenții răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de clasă, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistenții au obligația să verifice dacă elevii au pătruns în sală cu materiale interzise prin prezența metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilită rezolvarea subiectelor de examen și să ia măsurile ce se impun. De asemenea, asistenții nu permit candidaților să comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul și sesizează președintele comisiei asupra oricărei încălcări a prezentei metodologii.

(2) Eventualele tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului, semnalate asistenților de către candidați sau sesizate chiar de asistenți, vor fi comunicate



imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia masurile ce se impun care pot ajunge pana la eliminarea candidatului din examen.

#### **ART. 18**

- (1) Evaluarea și notarea lucrărilor scrise se efectuează pe baza borderourilor de evaluare, de doi profesori evaluatori.
- (2) Toate borderourile, însotite de liste cu numerele lucrărilor și distribuția acestora pe evaluatori se arhivează de către secretarul comisiei.
- (3) Lucrările se evaluatează și se apreciază de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare/corectare și de notare stabilite de către comisie.
- (4) Evaluarea și notarea pe baza baremului se înregistrează în borderourile de evaluare, separate pentru fiecare evaluator.
- (5) Rezultatele obținute de candidați la proba scrisă se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de președinte.

### **CAPITOLUL IV** **COMISIA DE ADMITERE**

#### **ART. 19**

Comisia de admitere este alcătuită din:

- a) președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) vicepreședinte – directorul adjunct sau șeful catedrei/ariei curriculare tehnologii;
- c) secretar – secretarul unității de învățământ;
- d) membri:
  1. cadre didactice de specialitate care elaborează subiectele pentru proba suplimentară de admitere și evaluatează lucrările candidaților;
  2. cadre didactice care asigură înscrierea candidaților și oferă informații și consiliere elevilor și părinților acestora care se prezintă pentru înscriere;
  3. cadre didactice asistenți pe perioada desfășurării probei suplimentare de admitere;

#### **ART. 20**

Comisia de admitere are următoarele atribuții:

- a) elaborează Procedura de admitere menționată, pe care o supune aprobării consiliului de administrație al unității de învățământ și avizării inspectoratului școlar județean;
- b) organizează și răspunde de aplicarea Procedurii de admitere ;
- c) verifică documentele prezentate de candidați și calculul corect al mediei de admitere în învățământul profesional;
- d) sesizează inspectoratului școlar județean orice eroare constatată în completarea documentelor școlare pentru înscriere și corectează, acolo unde este posibil, aceste erori; corectarea mediei de admitere în învățământul profesional calculate greșit se face de către președintele comisiei de admitere, care semnează și aplică stampila unității;



- e) asigură prezența permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de admitere din unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional cu durata de 3 ani, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere;  
f) transmite comisiei de admitere județene pentru învățământul profesional raportul privind desfășurarea admiterii la unitatea de învățământ.

#### **ART. 21**

Componența comisiei de admitere din unitatea de învățământ este avizată de Consiliul de administrație din unitatea de învățământ și aprobată de inspectoratul școlar județean.

### **CAPITOLUL V** **COMISIA DE CONTESTAȚII**

#### **ART. 22**

(1) Pentru soluționarea eventualelor contestații ale notelor obținute la proba scrisă se constituie Comisia de contestații, care își desfășoară activitatea în baza prezentei metodologii de admitere.

(2) Comisia de contestații se compune din:

- președinte - directorul/directorul adjunct al Liceul Tehnologic "Ioniță G. Andron" Negrești Oaș
- 1 secretar - secretarul școlii
- 2 membri evaluatori, cadre didactice de specialitate, alții decât cei care au corectat inițial

#### **ART. 23**

(1) Contestațiile lucrărilor scrise se depun la secretariatul comisiei de admitere, în ziua afișării rezultatelor și vor fi înregistrate la secretariatul unității de învățământ. Contestațiile sunt soluționate în unitatea de învățământ de către comisia de contestații, constituită conform prezentei proceduri.

(2) Pentru rezolvarea contestațiilor, președintele comisiei repartizează lucrările sigilate membrilor comisiei de contestații.

(3) În cazul în care, după reevaluare, se constată o diferență de cel puțin 0,5 puncte față de evaluarea inițială, comisia modifică nota lucrării și dispune toate măsurile care decurg din această schimbare. Nota acordată după recorrectare este definitivă. Hotărârile comisiei de contestații se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de președinte.

(4) Rezultatele la contestații se comunică prin afișarea la avizierul unității de învățământ, a doua zi de la depunerea contestațiilor.

### **CAPITOLUL VI** **DISPOZITII FINALE**

**ART. 24** Absolvenții învățământului gimnazial particular autorizat sau acreditat pot participa la admiterea în învățământul profesional de stat, conform prevederilor din prezenta procedură. Participarea lor la admitere nu este condiționată de achitarea unei taxe.



## ANEXA 1

### **COMISIA DE ADMITERE IN INVATAMANTUL PROFESIONAL DE 3 ANI, AN ȘCOLAR 2019-2020**

În conformitate cu Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional, anexă la OMENCS nr. 5068/31.08.2016 și a Calendarului de admitere în învățământul profesional, anexa nr. 1 la OMEN nr.5031/04.09.2018 și având aprobarea Consiliul de Administrație întrunit în ședința din data de 07.02.2019 s-a decis:

**Comisia de admitere în învățământul profesional de 3 ani, în următoarea componență**  
pentru anul școlar 2019-2020.

**Președinte:** Pop Ștefan – director adjunct

**Vice-președinte:** Bartiș Marinela – șef catedră tehnică

**Secretar:** Comiati Liliana – secretar șef unitate

**Membri:** II. *Elaborare subiecte:*

Lohan Viorica - profesor

Bilț Irina - profesor

**III. Înscriere și consiliere candidați:**

Pintea Radu – profesor

Frajilă Viorel – maistru instructor

**IV. Asistenți:**

Moiș Grigore – profesor

Contra Samuel –maistru instructor

Jurje Roxana - profesor

Feher Ioan - profesor



## ANEXA 2

### **PROGRAMA DE EXAMEN** **EDUCAȚIE TEHNOLOGICĂ**

<b>Modulul: ENERGIE</b>	
<b>COMPETENȚE SPECIFICE</b>	<b>CONTINUTURI</b>
1.1 Identificarea formelor de energie, surselor și a principalelor tehnologii de obținere a acestelor 1.2 Analizarea efectelor tehnologiilor de producere a energiei și utilizarea ei asupra mediului 1.3 Compararea diferitelor forme de energie utilizate în gospodărie	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Forme de energie: mecanică, termică, chimică, luminoasă, electrică etc.</li> <li>◆ Surse de energie.</li> <li>◆ Tehnologii de obținere a energiei.</li> <li>◆ Transport și distribuție prin sistemul energetic național. Domenii de utilizare. Consumatori de energie.</li> <li>◆ Energia în gospodărie:            - forme de energie și utilizarea lor;            - circuite electrice dintr-o locuință;            - consumatori electro-casnici;            - metode de economisire a energiei;</li> <li>◆ Impactul tehnologiilor de producere și utilizare a energiei asupra omului și a mediului.</li> </ul>
2.1 Analizarea modalităților de valorificare eficientă a resurselor din domeniul energetic 2.2 Descrierea rolului funcțional al elementelor dintr-o schemă electrică	
3.1 Valorificarea limbajului tehnic specific domeniului energetic 4.1 Identificarea unor locuri de muncă din domeniul energetic în scopul orientării profesionale	
<b>Modulul: DOMENII PROFESIONALE</b>	
<b>COMPETENȚE SPECIFICE</b>	<b>CONTINUTURI</b>
1.1 Identificarea diferențele rute de formare profesională oferite de învățământul românesc 1.2 Identificarea unor domenii de activitate în funcție de profesii și meserii 1.3 Analizarea impactului tehnologiei asupra evoluției profesiilor și a mediului	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Domenii profesionale Specificul profesional al diferitelor zone geografice. Domenii profesionale noi.</li> <li>◆ Rute de formare profesională. Competențe profesionale: descriere.</li> <li>◆ Cerere și ofertă pe piața muncii.</li> <li>◆ Calitatea muncii și relațiile de muncă.</li> </ul>
2.1 Descrierea principalelor competențe profesionale ale personalului angajat în diverse domenii de activitate 2.2 Elaborarea, după model a unui plan simplu de afaceri pentru obținerea unui produs sau a unui serviciu 2.3 Analizarea cererii și ofertei pe piața muncii	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comportamentul în afaceri.</li> <li>◆ Tendințe în evoluția pieței muncii.</li> <li>◆ Protecția mediului în contextul diverselor domenii profesionale.</li> <li>◆ Planul de afaceri: condiții de elaborare, principalele etape de realizare, modele ale unor planuri de afaceri.</li> </ul>
3.1 Valorificarea într-un mesaj propriu a termenilor și simbolurilor învățate 3.1 Valorificarea într-un mesaj propriu a termenilor și simbolurilor învățate	



### ANEXA 3

#### MODEL DE SUBIECT **Educație tehnologică**

- ◆ Toate subiectele sunt obligatorii. Se acordă 10 puncte din oficiu.
- ◆ Timpul efectiv de lucru este de 90 minute.

*Model de  
 subiect  
 numai de  
 Modelul ENERGÉ*

##### **SUBIECTUL I**

**(30 de puncte)**

**A. Seriați pe foaia de examen litera corespunzătoare răspunsului corect. (10 puncte)**

1. Sursele de energie care nu se regenerează sunt:

- cele care folosesc energia solară
- cele care fac parte din biosferă
- cele care se distrug prin consum
- cele care folosesc energia eoliană

2. Prin energie primară înțelegem:

- energia produsă de un motor termic
- energia purtătorilor naturali de energie
- energia artificială creată de om
- energia mecanică

3. Din categoria surselor epuizabile de energie fac parte:

- combustibilii fosili
- energia termonucleară de fuziune
- energia valurilor
- energia vantului

4. Dintre materialele enumerate mai jos nu este un material conductor:

- aluminiu
- cauciucul
- argintul
- cuprul

5. Corpul cilindric al unei siguranțe electrice în care se află firul fuzibil se numește:

- soclu
- lamela
- patron
- fir

**B. Citiți cu atenție enunțurile de mai jos. Transcrieți pe foaia de concurs cifra corespunzătoare fiecărui enunț și scrieți în dreptul ei litera A, dacă apreciați că enunțul este adevărat, sau litera F, dacă apreciați că enunțul este fals. (10 puncte)**

- Centralele termoelectrice( CTE) produc numai energie electrică.
  - Lucrul mecanic necesar pentru a scoate un corp din starea de repaus se numește energie potențială.
  - Centralele eoliene sunt instalatii complexe in care energia hidraulica a caderilor de apa este transformata in energie mecanica si apoi in energie electrica.
  - Transformatoarele au rolul de a ridica sau coborâ tensiunea.
  - Atunci când folosim uscătorul de păr, energia electrică se transformă în energie termică și mecanică.
- C. Scrieți pe foaia de concurs, asocierile dintre cifrele din coloana A și literele corespunzătoare din coloana B. (10 puncte)**

<b>Coloana A</b>	<b>Coloana B</b>
1. chimic	a. centrale atomoelectrice
2. reacțiilor de fuziune nucleară	b.acoperirea suprafețelor metalice
3. termocentrala utilizează	c. energie cinetică
4. combustibilii fosili au energie	d. chimică
5. mișcarea atomilor și moleculelor	e. cărbune superior



**SUBIECTUL II**

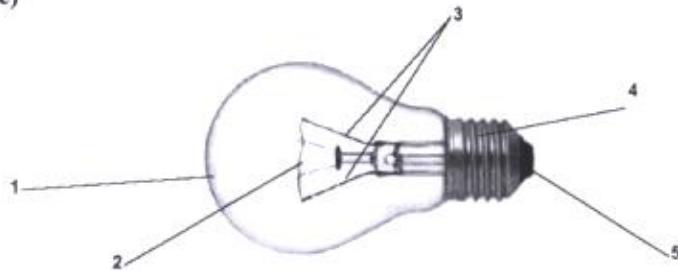
(30 de puncte)

A. Scrieți pe foia de concurs informația corectă care completează spațiile libere, astfel încât enunțurile să devină corecte din punct de vedere științific. (20 puncte)

- Generatorul de curent alternativ sau.....(1).....transformă energia mecanică în energie.....(2).....
- Incandescența este starea unui corp care datorită temperaturii.....(3).....emite.....(4).....
- Energia reprezintă capacitatea unui corp sau a unui sistem fizic de a efectua un .....(5)..... și se măsoară în jouli.

**B Răspundeți pe foia de concurs (10 puncte)**

- Precizați tipul de lampă din desenul alăturat
- Explicați funcționarea acestui tip de lampă
- Identificați elementele componente numerotate



**SUBIECTUL III**

(30 de puncte)

A. Realizați un eseu cu tema „Energia electrică”, după următorul plan de idei:

- avantaje ale energiei electrice (trei avantaje)
- instalații în care are loc transformarea energiei primare în energie electrică (7 tipuri de centrale)
- aparate electrocasnice care funcționează pe baza energiei electrice (5 aparate)



**Barem de corectare și notare**  
**Educație tehnologică**

- Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.
- Se vor puncta orice alte formulări și modalități de rezolvare corectă a cerințelor, în acord cu ideile precizate în barem.

**SUBIECTUL I**

**(30 de puncte)**

**A. (10 puncte)**

1	2	3	4	5
c	b	a	b	c

Pentru fiecare răspuns corect se acordă **2 puncte**, pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia **0 puncte**. ( $5 \times 2p = 10p$ )

**B. (10 puncte)**

1	2	3	4	5
F	F	F	A	A

Pentru fiecare răspuns corect se acordă **1 punct**, pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia **0 puncte**. ( $5 \times 2p = 10p$ )

**C. (10 puncte)**

1 – b ; 2 – a ; 3 – e ; 4 – d ; 5 – c ;

Pentru fiecare răspuns corect se acordă **1 punct**, pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia **0 puncte**. ( $5 \times 2p = 5p$ )

**SUBIECTUL II**

**(30 de puncte)**

**A. (20 puncte)**

- |                      |               |
|----------------------|---------------|
| a. 1 - alternatorul  | 2 – electrică |
| b. 3 – ridicare      | 4 – lumină    |
| c. 5 – lucru mecanic |               |

Pentru fiecare răspuns corect se acordă **4 puncte**, pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia **0 puncte**. ( $5 \times 4p = 20p$ )

**B. (10 puncte)**

- |   |     |
|---|-----|
| a. Lampă cu incandescență   | 2p. |
| b. La trecerea curentului electric prin filament, acesta se încalzește până la incandescență. | 3p  |
| c. 1 – balon de sticlă  | 1p  |
| 2 – filament  | 1p  |
| 3 – electrozi   | 1p  |
| 4 – soclu   | 1p  |
| 5 – contact central   | 1p  |

**SUBIECTUL III**

**(30 de puncte)**

Punctajul este distribuit astfel:

- 10 puncte pentru menționarea a trei avantaje ale energiei electrice
  - se obține ușor din alte forme de energie;
  - se transportă economic pe distanțe mari;
  - poate fi distribuită multor consumatori;
  - poate fi transformată în alte forme de energie (mechanică, termică, luminoasă);
- 10 puncte pentru menționarea a șapte instalații de producere a energiei electrice
  - centrale: termoelectrice, nucleare – electrice, hidroelectrice, eoliene, geotermice, marea – motrice, centrale ce folosesc celule fotovoltaice
- 10 puncte pentru menționarea a cinci aparate electrocasnice ( $5 \times 2p = 10p$ )

Liceul Tehnologic "Ioniță G Andron"  
RO 445200, Negrești-Oaș, str. Luna,  
nr. 7-8, jud. Satu-Mare  
Tel: 0261-854880, Fax: 0261-854885,  
e-mail: [gsanegr@satmar.ro](mailto:gsanegr@satmar.ro)

**PROCEDURA  
de admitere în învățământul  
profesional cu durata de trei ani**



Cod:PO 26

- radiator electric, aspirator, uscător de păr, fier electric de călcat, robot de bucătărie, frigider, mașină de spălat, aerotermostat, televizor, radio, calculator, corpuri de iluminat, combină muzicală, mașină de ras, mașină de tuns etc.