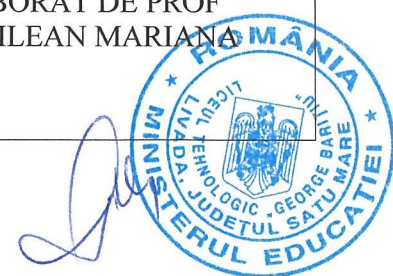


 <p><b>LICEUL TEHNOLOGIC „GEORGE BARITIU” LIVADA</b></p>	<p>Domeniul: <b>EFICACITATE INSTITUTIONALA PROCEDURA</b> de admitere în învățământul profesional de stat pentru anul 2024-2025</p>	<p>Cod:PO 10 Editia XI revizuita Nr. Pagini 13. ELABORAT DE PROF PRIBILEAN MARIANA</p>
---	--	--

Nr. Inreg..... *284 / 29.02.2024.*

Aprobat în Consiliul de administratie din data de..... *29.02.2024*



Avizat Comisia Județeană de Admitere, Satu Mare



### PROCEDURA DE ADMITERE IN INVATAMANTUL PROFESIONAL DE STAT

Invatamantul profesional este organizat dupa clasa a VIII-a, ca invatamant cu frecventa, cursuri de zi,

Invatamantul profesional se finalizeaza cu examen de certificare a calificarii profesionale

**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 seriile anterioare dacă au promovat clasa a VIII – a, care se înscriu la învățământul profesional pentru anul școlar 2024-2025

#### DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITATII PROCEDURATE

- ❖ Legislatie primara
  - Legea Educatiei Nationale 1/ 2011
  - Standardele ARACIP privind evaluarea unitatilor de invatamant preuniversitar
- ❖ Legislatia secundara
  - Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii aprobată prin OMENCS nr.5068/31.08.2016, cu modificările aprobate prin OME nr. 5443/26.09.2022;
  - Ordinul nr. 6070/2023 privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional și în învățământul dual pentru anul școlar 2024-2025

- ❖ ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ❖ Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice:
  - Procedura operationala privind circuitul documentelor
  - ROI – Regulamentul de ordine interioară

### **RESPONSABILITĂȚI:**

- Directorii (managerii) unitatii scolare și președintele CEAC sunt responsabili pentru:
  - aprobarea contractelor de parteneriat educational cu agentii economici
  - numirea comisiei pentru admiterea în învățământul profesional;
  - planificarea interviurilor/ intalnirilor de consiliere a elevilor in vederea revizuirii optiunilor 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 înscriere răspund de:
  - colectarea informațiilor, verificarea datelor;
  - înregistrarea acestora;
  - afisarea calendarului inscrierii si a perioadei in care se realizeaza proba suplimentară de admitere și proba de selecție, dacă este cazul.
  - centralizarea optiunilor elevilor si transmiterea situatiei 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 la care au fost repartizați în perioada stabilită de către MEC.

### **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 scolar.

### **LISTA SI PROVENIENTA DOCUMENTELOR**

Documentele utilizate sunt:

1. Decizia de numire a Comisiei de admitere pentru învățământul profesional
2. Programa de examen pentru disciplina EDUCAȚIE TEHNOLOGICĂ (anexa 1);
3. Modele de subiecte și bareme de evaluare (anexa 2)

**DESCRIEREA PROCEDURII:**  
**CAPITOLUL I-DISPOZIȚII GENERALE**

**ART.1**

(1)Admiterea în învățământul profesional de stat se face pe baza criteriilor generale de admitere în învățământul profesional de statelaborate de Ministerul Educației Naționale aprobateprin OMENCS nr. 5068/31.08.2016 și a prezentei Procedurii de admitere elaboratăde Liceul Tehnologic "George Baritiu" Livada 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 si ISJ Satu Mare și numărul de candidați.

Operatorii economici parteneri ai unitatii de invatamant nu au solicitat organizarea unei sesiuni de preselecție a candidaților, organizata înainte de desfasurarea probei de admitere, deoarece operatorii economici parteneri ai unitatii de invatamant nu se se implica prin sustinere financiara/ stimulente/ alte forme de sprijin in formarea profesionala a elevilor prin angajament mentionat in contractul-cadru cu unitatea de invatamant.

**ART.2**

Au dreptul să se înscrie în învățământul profesional elevii promovați din clasa a VIII– a seria curentă și absolvenții clasei a VIII - a din seriile anterioare pe baza **fișei de înscriere în învățământul profesional**, eliberată de unitatea de învățământ gimnazial.

**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:

Admiterea în învățământul profesional se realizează în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere calculate în mod diferențiat, după cum urmează:

- a) situația în care numărul de candidați înscriși depășește numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ;
- b) situația în care numărul de candidați nu depășește numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ."

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

a) în cazul menționat la art. 10 lit. a):

$$\text{MAIP} = \frac{70 \times \left( \frac{20\text{ABS} + 80\text{EN}}{100} \right) + 30 \times \text{PSA}}{100},$$

unde:

MAIP = media de admitere în învățământul profesional;

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

EN = media generală obținută la evaluarea națională din clasa a VIII-a;

PSA = nota la proba suplimentară de admitere stabilită de unitatea de învățământ în colaborare cu operatorii economici parteneri;

b) în cazul menționat la art. 6 lit. b):

$$\text{MAIP} = \text{EN},$$

unde:

MAIP = media de admitere în învățământul profesional;

EN = media generală obținută la evaluarea națională din clasa a VIII-a.

#### ART. 7

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 alineatul 1, egale, atunci toți acești candidați sunt declarați admiși la opțiunea solicitată.



(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 înscriși 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. 8**

(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.

#### **Art. 9.**

(1) In etapele procesului de admitere in invatamantul profesional si dual de stat pentru anul scolar 2024-2025, care presupun comunicarea/afisarea rezultatelor, datele personale ale candidatilor: numele, initiala/initialele tatalui si prenumele vor fi publicate in forma anonimata (coduri individuale).

## CAPITOLUL III

### DEFASURAREA 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, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen.

#### ART. 11

(1) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei instruește 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 celelalte 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 listele cu candidații, modelul de proces-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie ștampilată pentru ciorne.

(5) Se interzice asistenților să pătrundă în sală cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum și cu ziare, 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 așează 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 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 măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare astfel încât să fie asigurat în cel mai scurt timp câte un subiect pentru fiecare candidat.

(3) Asistenții primesc subiectele multiplicat 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 multiplicat 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 preda lucrarea scrisă și semnează predarea acesteia.

(4) În cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicita parasirea temporară a sălii, este însoțit de unul dintre asistenți, 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 fotocopyate 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 asistenți.

(4) Candidații care doresc să corecteze o greșeală 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 afară 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 prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita 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 măsurile ce se impun care pot ajunge până 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, însoțite de listele cu numerele lucrărilor și distribuția acestora pe evaluatori se arhivează de către secretarul comisiei.

(3) Lucrările se evaluează 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 tehnologice;
- c) secretar – secretarul unității de învățământ;
- d) membri:
  1. cadre didactice de specialitate care elaborează subiectele pentru proba suplimentară de admitere și evaluează 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 ștampila 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 - 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 recorectare 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.

## PROGRAMA DE EXAMEN

## EDUCAȚIE TEHNOLOGICĂ

conform OMEN nr. 3393/2017

Domenii de conținut	Conținuturi - Clasa a VIII-a
<b>Tehnologii</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tehnologii de producere, transport și distribuție a energiei electrice. Domenii de utilizare a energiei electrice</li> <li>- Circuitele electrice dintr-o locuință/școală</li> <li>- Vizita de explorare la un operator economic: pregătire, efectuare propriu-zisă, concluzii</li> </ul>
<b>Design</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elemente de limbaj grafic, estetic și funcțional în domeniul electric</li> </ul>
<b>Calitate, economie, antreprenariat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consumatori electrocasnici. Consumuri energetice și reflectarea lor în costuri</li> <li>- Plan simplu de afaceri</li> <li>- Tendințe în evoluția pieței muncii. Mobilitate ocupațională</li> <li>- Calitatea muncii și relațiile de muncă</li> </ul>
<b>Dezvoltare durabilă (stil de viață sănătos, mediu curat, influența asupra individului/ societății)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metode de economisire a energiei electrice în locuințe</li> <li>- Energie convențională și neconvențională</li> <li>- Securitatea și sănătatea în muncă specifică domeniului electric</li> <li>- Impactul tehnologiilor de producere și utilizare a energiei asupra individului, a societății și a mediului</li> <li>- Protecția mediului în contextul diverselor domenii profesionale</li> </ul>
<b>Activități/ocupații/meserii</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domenii profesionale specifice (plan local, zone geografice)</li> <li>- Trasee de educație și formare profesională. Competențe profesionale</li> </ul>

## Anexa 2

### MODEL DE SUBIECT

Toate subiectele sunt obligatorii. Se acordă 20 puncte din oficiu.

- Timpul efectiv de lucru este de 90 MINUTE

#### Subiectul I

Total: 40 puncte

A. Scrieți pe foaia de concurs litera corespunzătoare răspunsului corect: 20 puncte

- Prin energie se înțelege:
  - mișcarea ordonată a purtătorilor de sarcină
  - capacitatea unui sistem de a efectua lucru mecanic la trecerea dintr-o stare în alta
  - o mărime electrică ce caracterizează condensatoarele
- Legătura între rețeaua electrică și consumator se numește:
  - doză
  - branșament
  - circuit electric
- Printre domeniile de utilizare a energiei electrice, amintim:
  - transportul
  - stațiile electrice
  - transformatoarele
- Toată energia disponibilă de pe pământ, provine de la :
  - Neptun
  - Jupiter
  - Soare
- Formele de energie utilizate de om, sunt energii:
  - uzuale
  - direct utilizabile
  - neconvenționale
- Sursele de energie, după disponibilitatea energiilor, pot fi:
  - epuizabile
  - inepuizabile
  - convenționale
- În părțile componente ale unei centrale termoelectrice, intră:
  - cazanul cu abur
  - reactorul nuclear
  - castelul de echilibru
- Acumulatorii electrice sunt dispozitive:
  - care acumulează energia electrică prin conversie electrochimică
  - care se utilizează doar pentru aparatele portabile
  - care furnizează o tensiune de 1,5 V
- Sistemul energetic național este format din :
  - totalitatea instalațiilor de iluminat
  - totalitatea instalațiilor, aflate pe fluxul energiei de producere, transport – distribuție și consum
  - totalitatea instalațiilor electrice de conexiune
- Transportul energiei electrice în curent continuu prezintă următoarele avantaje:
  - este format numai din rețele de distribuție
  - nu sunt fluctuații ale tensiunii și ale frecvenței
  - pierderile și cheltuielile de investiții la aceeași putere transmisă, sunt mici



**B.În coloana A sunt enumerate surse primare de energie, iar în coloana B, central electrice care funcționează pe baza acestora. Scrieți pe foaia de concurs, asocierile dintre cifrele din coloana A și literele corespunzătoare din coloana B.**  
**20 puncte**

**Coloana A**

1. Central termoelectrică
2. Central solară
3. Central nuclearo-electrică
4. Central hidroelectrică
5. Central eoliană

f.razelesolare

**Coloana B**

- a.mase de aer în mișcare
- b.reacții de fisiune nucleară ale unorelemente chimice grele
- c.combustibilif osili
- d.ape curgătoaree.căldura internă a pământului

**Subiectul II.**

**Total 40puncte**

**A. Completează spațiile libere, astfel încât afirmațiile să fie adevărate!**

**20 puncte**

- 1.Motoarele sunt mașini care transform în energie ..... alte forme de energie.
- 2.Combustibilul nuclear este constituit din bare de uraniu, care în moderator au rolul de a menține sub control reacția de .....
- 3.Canalul de fugă, este conducta prin care se .....apa din turbinele hidraulice.
4. Rețeaua electric cuprinde stații electrice și .....electrice.
- 5.Sistemele de alimentare cu gaze, sunt compuse din stații de predare, sisteme de distribuție, instalații de utilizare și ..... de transport.

**B.Transcrieți pe foaia de concurs, cifra corespunzătoare fiecărui enunț și notați în dreptulei litera A, dacă apreciați că enunțul este adevărat sau litera F, dacă apreciați că enunțul este fals.**

**20 puncte**

- 1.Energia termică, este transportată și distribuită sub formă de agenți termici, abur sau apă fierbinte.
- 2.Energia chimică este energia înmagazinată de combustibili din cauza poziției relative a atomilor angajați în lanțurile chimice.
- 3.Transportul economic de energie electric pe distanțe mari, se realizează prin linii electrice de joasă tensiune.
- 4.Convertizorul este un dispozitiv de obținere a curentului alternativ din current continuu.
- 5.Centralele eoliene utilizează energia maselor de aer aflate în mișcare.

## BAREM DE CORECTARE

### Subiectul I

**Total: 40 puncte**

A 1b,2b,3a,4c,5b,6a,7a,8a,9b,10c

20 puncte, fiecare răspuns corect de 2 punct

B 1c,2f, 3b, 4d, 5a

20 puncte, fiecare răspuns corect 4 puncte

### Subiectul II.

**Total 40puncte**

A. 1 mecanică

2 fisiune

3 evacuează

4 linii

5 conducte 20 puncte, fiecare răspuns corect 4 puncte

B.1A, 2A, 3F, 4A, 5A

20 puncte, fiecare răspuns corect 4 puncte

**Din oficiu 20 punct**

