



BAREM PROBA PRACTICĂ 04.09.2026
CONCURS POST SECRETAR – ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 HOTAR

Nr. subiect	CERINȚA SUBIECTULUI	PUNCTAJ DETALIAT	PUNCTAJ TOTAL SUBIECT
1.	Creați un dosar nou pe Desktop redenumit cu numele dvs.	-dosar creat corect cu denumirea corectă – 5p	5p
2.	Redactați o adeverință școlară pe numele elevului Pop Marian, elev în clasa a VII-a, pentru frate la facultate, folosind programul Word. Antetul va conține numele ministerului și a școlii, la subsol datele de contact. Salvați în acest format, iar apoi salvați în format PDF cu numele dvs. în dosarul creat.	- redactarea corectă a conținutului – 3 p - semnături (director) – 2p - adresa conține antet – 3 p - adresa conține subsol – 3 p - cuvinte, termene, semne de punctuație, ortograme (o greșeală anulează punctajul) – 5p - salvare document în dosarul creat cu numele, în format word – 2p - salvare document în dosarul creat cu numele, în format pdf – 2p	20p
3.	Redactați și generați o adeverință pe numele Pop Maria, din care să reiasă statutul de cadru didactic și calificativele obținute în ultimii 3 ani școlari, pentru înscrierea la gradul didactic I. <i>Formați acest document după următoarele cerințe:</i> a. Pagina format A4 , va fi orientată tip “Portret”, cu dimensiunea marginilor sus, jos, stânga, dreapta de 1 inch (2,54 cm) b. Editarea textului se va face cu caractere “Times New Roman”, mărime 12. Titlul va fi aliniat la centru, îngroșat , iar conținutul adresei aliniat stânga-dreapta. c. Închideți documentul salvând modificările făcute. Salvați documentul în dosarul creat, cu numele “Adeverință calificativ”.	- formula de adresare -2p - semnături (director) – 2p - numele și datele instituțiilor complete cu diacritice – 3p - redactarea corectă a conținutului – 3 p - adresa conține antet – 2p - cuvinte, termene, semne de punctuație, ortograme (o greșeală anulează punctajul) –6p - format A4 – 1p - orientare tip “Portret” – 1p - dimensiunea marginilor sus, jos, stânga, dreapta de 1 inch (2,54 cm) – 2p - caractere “Times New Roman”, mărime 12 – 2p - aliniere titlul la centru, îngroșat – 2p - conținutul adresei aliniat stânga-dreapta – 2p - salvare document în dosarul creat, cu numele “Adeverință calificativ” – 2p	30p
4.	Navigați pe internet și descărcați în dosarul creat pe desktop “Contractul Colectiv de Muncă la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. – U.P.D.S.P.S cu nr. 1104 din data de 09.07.2025”.	- descărcare document – 5p	5p
5.	Realizați un tabel folosind programul Excel în care să aveți inserate șapte	- realizarea tabelului completînd toate celulele strict cu informațiile din cerințe –	25p



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 HOTAR

LOC. HOTAR, NR.320, JUD. BIHOR

EMAIL: scoalahotar@yahoo.com

Website: scoalahotar.ro

TEL: 0259344716



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

	coloane și zece rânduri. Numiți cinci coloane cu zilele lucrătoare ale săptămânii și un rând, la alegere, cu numele și prenumele unui elev. În rândul dedicat elevului înscrieți o valoare pentru fiecare zi și pe ultima coloană aplicați formula de calcul care însumează valorile. Denumiți foaia de lucru "situație elev" și creați o nouă foaie de lucru denumită "promovabilitate". Salvați documentul Excel în dosarul creat, cu numele dumneavoastră.	10p - aplicarea formulei de calcul care însumează valorile – 10p - denumire foaie lucru "situație elev" – 2p - creare foaie de lucru denumită "promovabilitate" – 2p - salvare document excel în dosarul creat cu numele – 1p	
6.	Arhivați documentele din dosar și salvați cu numele CONCURS SECRETAR_Nume candidat	-arhivare dosar – 2p -salvare corectă – 3p	5p

Din oficiu

10 p

Comisia de concurs