BAREM DE CORECTARE
VARIANTA II

1. Creați un folder cu numele CONCURS_Numele_Prenumele dvs. pe desktop în care veți introduce toate documentele realizate la cerințele următoare. **- 10 puncte**

2. De pe internet selectează două surse sigure (site-uri oficiale) , copiază linkurile într-un document Word și salvați documentul în folderul CONCURS - **5 puncte**

3. Redactarea adresei - **25 puncte**

a) așezarea în pagină –4p	- antetul unității – 1p - numărul de înregistrare – 1p -formula de adresare -1p - semnături (director, secretar) – 1p
b) conținutul adresei – 3p	- prezentarea documentului trimis/argumentarea redactării documentului – 3p
c) redactarea gramaticii limbii române – 2p	- cuvinte, termene, semne de punctuație – 2p
d) formatarea documentului – 15p	- alegerea dimensiunii paginii A4– 1p - orientarea paginii (orientare verticală) – 1p - formatarea la nivel de paragraf – 4 (1p- sus, 1p – jos, 1p- stânga, 1p – dreapta) - aliniere stânga-dreapta (justified) – 2p - caracter scriere times new roman – 2p - mărime text 12 – 1p - spațiere între rânduri – 2p - folosirea diacriticelor – 2p
e)Salvarea documentului în folderul CONCURS – 1p	1p

4. Realizarea tabelului excel – **25** puncte

Clacularea mediei	5p
Adunați coloanele **Abs 1 și Abs 2,** și treceți rezultatul în coloana **Total Abs**	5p
Sortați alfabetic după numele elevilor	5p
Filtrați rezulatele din coloana **Total Abs**, astfel încât să apar doar valorile strict mai mari de 20.	5p
Denumiți documentul „Medii și absențe" și salvați-l în folderul creat de dvs. pe DesktopSalvați documentul excel în folderul CONCURS.	5p

5. Creați un formular Google Forms pe gmail-ul primit pentru a colecta datele elevilor înscriși la un eveniment școlar. Formularul trebuie să includă următoarele câmpuri:

- Nume și prenume (câmp obligatoriu)
- Clasa (listă derulantă cu clasele IX–XII)
- Adresă de e-mail (validare automată pentru formatul e-mail)
- Participare la activități (bifă multiplu: „Workshop 1", „Workshop 2", „Prezentare proiecte")
- Comentarii suplimentare (câmp text opțional)

Cerinte suplimentare:

- Formularul să fie configurat astfel încât să colecteze automat răspunsurile într-un fișier Google Sheets.
- Să setați formularele astfel încât un singur răspuns să fie permis per adresă de e-mail.

Adăugați un mesaj de confirmare care să apară după trimiterea formularului.**10** puncte

completitudinea câmpurilor și tipul lor corect	5p
setările suplimentare (colectare răspunsuri, restricție un răspuns per e-mail)	3p
mesaj de confirmare și aspect vizual clar	2p

6. Arhivarea folderului – **10 puncte**

7. Trimiterea arhivei la adresa de email indicată – **5 puncte.**

Comisia de concurs:

Presedinte- - Banu Florența -Secretar Șef la Liceul Tehnologic Meserii și Servicii Buzău
Membri: - Gherghe Grațiela Mădălina -Secretar șef Liceul Tehnologic Henri Coandă Bu
- Oțelea Cornelia- secretar șef la Școala Gimnazială "George Emil Palade" Bu
Secretar: Lăzărică Traian- informatician Liceul Tehnologic "Alexandru Ioan Cuza" Buz

SECRETIZAT
GDPR