

# ORDIN ADMINISTRATIE PUBLICA 4801/2010

*Vigoare*

**Emitent: Ministerul Educatiei si Cercetarii**  
**Domenii: Invatamint**

**M.O. 657/2010**

Ordin privind organizarea si desfasurarea evaluarii nationale pentru elevii clasei a VIII-a in anul scolar 2010-2011 (include si Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 657 bis in afara abonamentului)

M.Of.Nr. 657 din 23 septembrie 2010

M.Of.Nr. 657bis din 23 septembrie 2010

## ORDIN NR. 4801

privind organizarea si desfasurarea evaluarii nationale pentru  
elevii clasei a VIII-a in anul scolar 2010-2011

In conformitate cu prevederile Legii invatamantului [nr. 84/1995](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,  
in temeiul Hotararii Guvernului [nr. 81/2010](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, cu modificarile ulterioare,

ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului emite prezentul ordin.

**Art.1.** - Se aproba Calendarul de desfasurare a evaluarii nationale pentru elevii clasei a VIII-a in anul scolar 2010-2011, prevazut in anexa nr. 1.

**Art.2.** - Se aproba Metodologia de organizare si desfasurare a evaluarii nationale pentru elevii clasei a VIII-a in anul scolar 2010-2011, cuprinsa in anexa nr. 2.

**Art.3.** - Se aproba programele pentru disciplinele la care se sustine evaluarea nationala pentru elevii clasei a VIII-a in anul scolar 2010-2011, cuprinse in anexa nr. 3.

**Art.4.** - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

**Art.5.** - Secretariatul de Stat pentru Invatamantul Preuniversitar, Directia generala educatie si invatare pe tot parcursul vietii, Directia generala invatamant in limbile minoritatilor, relatia cu Parlamentul si partenerii sociali, Centrul National de Evaluare si Examinare, inspectoratele scolare judetene si al municipiului Bucuresti si conducerea unitatilor de invatamant duc la indeplinire prevederile prezentului ordin.

**Art.6.** - Anexele nr. 1-3\*) fac parte integranta din prezentul ordin.

\*) Anexele nr. 1-3 se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 657 bis, care se poate achizitiona de la Centrul pentru relatii cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, Bucuresti, sos. Panduri nr. 1.

Ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului,  
Daniel Petru Funeriu

Bucuresti, 31 august 2010.  
Nr. 4.801.

**Anexa**

cuprinzand anexele nr. 1-3 la Ordinul ministrului educatiei,  
cercetarii, tineretului si sportului nr. 4.801/2010 privind  
organizarea si desfasurarea evaluarii nationale pentru elevii  
clasei a VIII-a in anul scolar 2010-2011

**ANEXA Nr. 1**

CALENDARUL  
de desfasurare a evaluarii nationale pentru elevii clasei a VIII-a,  
in anul scolar 2010-2011

10 iunie 2011 Incheierea cursurilor pentru clasa a VIII-a  
**13-15** iunie 2011 Inscrierea la Evaluarea Nationala  
20 iunie 2011 Limba si literatura romana - proba scrisa  
21 iunie 2011 Limba si literatura materna - proba scrisa  
22 iunie 2011 Matematica - proba scrisa  
24 iunie 2011 Afisarea rezultatelor (pana la ora 14)  
24 iunie 2011 Depunerea contestatiilor (orele 14-18)  
**25-26** iunie 2011 Rezolvarea contestatiilor  
27 iunie 2011 Afisarea rezultatelor finale dupa contestatii

**ANEXA Nr. 2**

METODOLOGIA DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A EVALUARII NATIONALE  
PENTRU ELEVII CLASEI A VIII-A, IN ANUL SCOLAR 2010-2011

**I. DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1. - (1)** Prezenta metodologie reglementeaza organizarea si desfasurarea Evaluarii Nationale care va fi sustinuta de elevii clasei a VIII-a, in anul scolar 2010-2011.

**(2)** Evaluarea Nationala pentru elevii clasei a VIII-a este un examen national si reprezinta modalitatea de evaluare externa sumativa a competentelor dobandite pe parcursul invatamantului gimnazial.

**Art. 2. - (1)** Evaluarea Nationala se desfasoara, anual, intr-o singura sesiune.

**(2)** Atat candidatii proveniti din invatamantul de stat, cat si cei din invatamantul particular au dreptul sa sustina Evaluarea Nationala fara taxa.

**Art. 3. -** In sensul prezentei metodologii, se definesc urmatorii termeni:

- asistent - cadru didactic de alta specialitate decat cea la care se sustine proba, cu atributii de supraveghere in salile in care se desfasoara proba scrisa;

- borderou de evaluare - document-tip in care se inregistreaza, conform baremului de evaluare si de notare, punctajul alocat fiecarui raspuns, defalcat unitar la nivel de disciplina, in cadrul centrului zonal de evaluare;

- catalogul Evaluarii Nationale - document informatizat, instituit la nivelul unitatii de invatamant, care cuprinde datele de identificare a elevilor si notele obtinute de acestia la Evaluarea Nationala si care este utilizat la

crearea bazei de date pentru admiterea absolventilor clasei a VIII-a in clasa a IX-a. Pentru oficializarea documentului, se realizeaza doua copii in forma tiparita, semnate de presedintele comisiei din centrul zonal de evaluare, de secretar si de profesorii evaluatori;

- centru de comunicare - unitate de invatamant desemnata de inspectoratul scolar judetean/al municipiului Bucuresti in vederea preluarii si a transmiterii variantelor de subiecte extrase pentru Evaluarea Nationala;

- Evaluare Nationala - examen national organizat in anul scolar 2010-2011, pentru elevii din clasa a VIII-a, constand in sustinerea unor probe scrise, fiecare cu durata de 120 de minute, care se desfasoara la datele prevazute in Calendarul de desfasurare a Evaluarii Nationale;

- nota finala - nota calculata ca medie aritmetica, cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor acordate de profesorii evaluatori. Aceasta nota este cea care se va lua in calcul pentru media generala la Evaluarea Nationala.

- persoana de contact - cadru didactic/cadru didactic auxiliar/alta categorie de salariati incadrati cu norma de baza pe un post/catedra intr-o unitate de invatamant, cu studii de specialitate in domeniul informatica/statistica/calculatoare etc. sau posesoare ale unor certificate recunoscute CISCO sau ECDL, desemnata de inspectoratul scolar general in vederea preluarii/ transferului variantei de subiecte in centrul de comunicare;

- profesor evaluator - cadru didactic desemnat pentru evaluarea probelor scrise, abilitat in domeniul evaluarii, prin programul acreditat propus de CNCEIP - "Dezvoltarea competentelor de evaluare ale cadrelor didactice", prin cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de alte organisme abilitate in formare profesionala sau avand experienta in evaluare;

- responsabil cu activitatea de comunicatii virtuale - informatician desemnat prin decizia inspectorului scolar general care are in atributii gestionarea transferului de date si de subiecte pentru Evaluarea Nationala la nivelul inspectoratului scolar si care acorda consultanta si sprijina activitatea persoanelor de contact din centrele de comunicare.

## **II. COORDONAREA ORGANIZARII SI DESFASURARII EVALUARII NATIONALE**

**Art. 4. - (1)** Coordonarea pe plan national a organizarii si a desfasurarii Evaluarii Nationale este asigurata de MECS, prin Comisia Nationala de Organizare a Evaluarii Nationale care se constituie, la inceputul anului scolar, prin ordin al ministrului si care functioneaza in cadrul MECS.

**(2)** In fiecare judet si in municipiul Bucuresti se constituie comisia judeteana/a municipiului Bucuresti de organizare a Evaluarii Nationale, numita in continuare comisia judeteana/a municipiului Bucuresti.

**(3)** In fiecare unitate de invatamant in care sunt scolarizati elevi in clasa a VIII-a, se constituie si functioneaza o comisie responsabila pentru organizarea si desfasurarea, la nivelul unitatii de invatamant, a Evaluarii Nationale, numita in conformitate cu prezenta metodologie si coordonata de catre un presedinte. Elevii din mediul rural care provin din unitati de invatamant cu mai putin de 10 elevi la clasa a VIII-a, se arondeaza la scolile coordonatoare.

**(4)** Comisia judeteana/a municipiului Bucuresti poate decide organizarea probelor evaluarii nationale in centre de examen, la care se arondeaza mai multe unitati de invatamant. In acest caz, prevederile referitoare la comisiile din unitatile de invatamant se aplica pentru comisiile din centrele de examen, iar comisia judeteana va lua masurile care se impun pentru asigurarea transportului absolventilor clasei a VIII-a la centrele de examen situate in alta localitate.

**(5)** Pentru evaluarea lucrarilor scrise de la Evaluarea Nationala, se constituie centre zonale de evaluare, in care functioneaza comisii numite de comisia judeteana/a municipiului Bucuresti, in conformitate cu prevederile din prezenta metodologie.

**(6)** Coordonarea activitatii in centrele de contestatii este asigurata de comisia judeteana/a municipiului Bucuresti de contestatii, numita de comisia judeteana/a municipiului Bucuresti de organizare a Evaluarii Nationale.

**Art. 5. - (1)** Comisia Nationala de Organizare a Evaluarii Nationale, numita in continuare Comisia Nationala, se compune din:

- presedinte - secretar de stat din MECS, responsabil cu invatamantul preuniversitar;

- vicepresedinti - directorul general al Directiei Generale Educatie si Invatare pe Tot Parcursul Vietii, directorul general al Directiei Generale

Invatamant in Limbile Minoritatilor, Relatia cu Parlamentul si Partenerii Sociali, directorul Centrului National de Evaluare si Examinare;

- secretar - un consilier din cadrul Centrului National de Evaluare si Examinare;

- 4-6 membri - directori, sefi de serviciu, inspectori generali din MECTS, consilieri din cadrul Centrului National de Evaluare si Examinare.

(2) Componenta Comisiei Nationale de Organizare a Evaluarii Nationale se aproba prin ordin al ministrului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, la inceputul anului scolar.

**Art. 6.** - Comisia Nationala are urmatoarele atributii:

(1) publica, la inceputul anului scolar, calendarul si metodologia de organizare si desfasurare a Evaluarii Nationale, precum si programele pentru Evaluarea Nationala;

(2) organizeaza stagii de instruire pentru presedintii comisiilor judetene/a municipiului Bucuresti;

(3) stabileste numarul variantelor de subiecte pentru Evaluarea Nationala, din care se extrag, prin tragere la sorti, subiectul de examen si subiectul de rezerva;

(4) decide, in cazuri justificate, folosirea subiectului de rezerva;

(5) asigura confidentialitatea subiectelor din momentul efectiv al extragerii variantei pentru Evaluarea Nationala pana in momentul in care aceasta devine publica, prin completarea unui angajament in acest sens, depus la CNEE;

(6) publica pe site-ul oficial, dupa finalizarea fiecărei probe scrise a Evaluarii Nationale, varianta de subiecte extrasa si baremul de evaluare si de notare pentru disciplina corespunzatoare;

(7) coordoneaza organizarea si desfasurarea Evaluarii Nationale la nivel national;

(8) controleaza modul in care isi desfasoara activitatea comisiile judetene/a municipiului Bucuresti, comisiile din unitatile de invatamant, comisiile din centrele zonale de evaluare si comisiile de contestatii;

(9) poate decide evaluarea lucrarilor dintr-un judet in altul;

(10) decide reevaluarea unor lucrari, in vederea monitorizarii calitatii evaluarii lucrarilor si pentru stabilirea unor eventuale masuri, la nivel national sau judetean. Reevaluarea nu conduce la modificarea rezultatelor obtinute initial de catre elev;

(11) decide delegarea unor reprezentanti ai Comisiei Nationale, pentru monitorizarea tuturor activitatilor din cadrul Evaluarii Nationale;

(12) stabileste modalitatile de raportare de catre comisiile judetene/a municipiului Bucuresti si de centralizare a datelor;

(13) analizeaza desfasurarea si rezultatele Evaluarii Nationale, in baza rapoartelor transmise de comisiile judetene/a municipiului Bucuresti si de catre delegatii comisiei nationale si prezinta concluziile conducerii MECTS;

(14) poate dispune inceperea imediata a procedurilor prevazute de lege pentru cercetarea faptelor si, dupa caz, pentru sanctionarea persoanelor care incalca prevederile prezentei metodologii;

(15) poate decide suspendarea, pe o perioada de 1-5 ani, a dreptului de participare in comisiile de Evaluare Nationala din sesiunile urmatoare a cadrelor didactice care nu si-au indeplinit in mod corespunzator atributiile in organizarea si desfasurarea examenului, atributii stabilite prin ordine, decizii si/sau prin prezenta metodologie;

(16) propune ministrului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului modificari si completari la calendarul si la metodologia de organizare si desfasurare a Evaluarii Nationale.

**Art. 7.** - (1) Comisia Nationala poate delega reprezentanti pe langa comisiile judetene/a municipiului Bucuresti, pentru monitorizarea tuturor activitatilor din cadrul Evaluarii Nationale.

(2) Delegatul Comisiei Nationale are urmatoarele atributii:

a) controleaza respectarea prezentei metodologii de catre comisia judeteana/a municipiului Bucuresti, de catre comisiile din unitatile de invatamant, de catre comisiile din centrele zonale de evaluare si de catre comisia judeteana/a municipiului Bucuresti de contestatii, inspecteaza unitatile de invatamant in care se organizeaza probe in cadrul Evaluarii Nationale si centrele zonale de evaluare;

**b)** indruma comisiile judetene/a municipiului Bucuresti in privinta organizarii si desfasurarii Evaluarii Nationale;

**c)** propune comisiei judetene/a municipiului Bucuresti sau Comisiei Nationale schimbari in componenta comisiilor, atunci cand constata nerespectarea metodologiei sau disfunctii in organizarea si desfasurarea examenului;

**d)** in cazul in care constata abateri ale persoanelor implicate in organizarea si desfasurarea Evaluarii Nationale, reprezentantul Comisiei Nationale poate propune comisiei judetene/a municipiului Bucuresti sau Comisiei Nationale masuri de sanctionare a cadrelor didactice in cauza sau suspendarea posibilitatii de a se organiza, in anul scolar urmat, centru de examen in unitatea scolara respectiva;

**e)** intocmeste un raport pe care il inainteaza Comisiei Nationale.

**Art. 8. - (1)** Comisiile judetene/a municipiului Bucuresti se compun din:

- presedinte - inspectorul scolar general sau un inspector scolar general adjunct;

- 1-2 secretari - inspectori scolari de specialitate, directori, informaticieni sau cadre didactice cu abilitati in operarea pe calculator;

- membri - 1-3 inspectori scolari pentru ariile curriculare din care fac parte disciplinele la care se sustine Evaluarea Nationala; in municipiul Bucuresti pot fi numiti suplimentar 1-2 membri pentru fiecare sector;

- responsabilul cu activitatea de comunicatii virtuale - un informatician din cadrul inspectoratul scolar judetean/al municipiului Bucuresti.

**(2)** In judetele in care se sustin probe in limbile minoritatilor nationale, din comisia judeteana/a municipiului Bucuresti face parte si inspectorul care coordoneaza invatamantul cu predare in limbile minoritatilor nationale.

**(3)** Componenta nominala a acestor comisii se aproba prin decizia inspectorului scolar general, cel mai tarziu pana la data de 15 octombrie.

**(4)** In cazul in care nici inspectorul scolar general si nici un inspector scolar general adjunct nu pot fi nominalizati in functia de presedinte al comisiei judetene/a municipiului Bucuresti, din motive obiective, inspectorul scolar general nominalizeaza pentru functia mentionata un inspector cu experienta in organizarea examenelor nationale, cu acordul Comisiei Nationale.

**Art. 9. -** Comisiile judetene/a municipiului Bucuresti au urmatoarele atributii:

**(1)** nominalizeaza unitatile de invatamant din mediul rural care sunt arondate altor unitati de invatamant;

**(2)** stabilesc centrele de comunicare;

**(3)** transmit toate informatiile necesare organizarii Evaluarii Nationale in conditii optime, catre unitatile de invatamant in care se organizeaza Evaluarea Nationala, catre centrele zonale de evaluare, precum si catre unitatile de invatamant desemnate drept centre de comunicare;

**(4)** raspund de organizarea si de desfasurarea Evaluarii Nationale in conditiile stabilite prin metodologie, pe tot teritoriul judetelui/municipiului Bucuresti;

**(5)** raspund de solutionarea problemelor de finantare a actiunilor legate de organizarea si desfasurarea Evaluarii Nationale;

**(6)** coordoneaza dotarea scolilor cu logistica necesara pentru buna desfasurare a Evaluarii Nationale - copiatoare in stare de functionare, care sa permita multiplicarea subiectelor pentru fiecare elev, computer, telefon, fax, consumabile;

**(7)** asigura confectionarea stampilelor-tip pentru centrele zonale de evaluare pentru Evaluarea Nationala, cu urmatorul continut: "Evaluare Nationala 2011-C.Z.E". Stampilele vor fi rotunde, cu un diametru de 25 mm si nu vor fi numerotate;

**(8)** primesc de la unitatile de invatamant propunerile de cadre didactice care doresc sa participe in comisiile pentru Evaluarea Nationala, pana la data de 15 aprilie;

**(9)** propun Consiliului de administratie al inspectoratului scolar componenta comisiilor din unitatile de invatamant si din centrele zonale de evaluare, respectand principiile competentei in evaluare si al compatibilitatii;

**(10)** numesc persoanele care fac parte din comisiile pentru Evaluarea Nationala, prin decizie a inspectorului scolar general, cu 48 de ore inainte de data stabilita pentru Evaluarea Nationala;

(11) delega inspectori scolari de specialitate, reprezentanti ai comisiei judetene/ a municipiului Bucuresti, pentru monitorizarea tuturor activitatilor din cadrul Evaluarii Nationale;

(12) se adreseaza, in scris, directiilor judetene de sanatate, pentru a asigura prezenta personalului medical in fiecare unitate scolara in perioada desfasurarii Evaluarii Nationale, precum si consiliilor locale, operatorilor de energie electrica, operatorilor de cablu, operatorilor de telefonie etc., in scopul asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea evaluarii;

(13) solicita organelor Ministerului Administratiei si Internelor, de politie si de jandarmerie, de la nivel judetean, primariilor, asigurarea prezentei politistilor din politia comunitara sau a jandarmilor la sediul comisiei judetene si la centrele zonale de evaluare, pentru paza lucrarilor scrise, pentru pastrarea ordinii publice la unitatile de invatamant si la centrele zonale de evaluare. Prezenta acestora va fi solicitata si pentru transportul lucrarilor scrise de la unitatile de invatamant la centrele zonale de evaluare, respectiv de la centrele zonale de evaluare la centrele de contestatii si invers;

(14) transmit o nota scrisa de atentionare catre furnizorii locali, care distribuie servicii Internet, astfel incat in zilele si in intervalul orar destinat transmiterii variantei de subiecte pentru Evaluarea Nationala, sa fie evitate disfunctionalitatile tehnice;

(15) asigura o solutie de rezerva, la nivelul centrului de comunicare, in cazul in care vor exista probleme tehnice sau speciale, conform planului pentru situatii speciale, elaborat la nivelul inspectoratului scolar judetean/al municipiului Bucuresti;

(16) verifica, in centrele de comunicare, prin inspectori sau prin reprezentanti delegati, asigurarea solutiei de rezerva pentru transfer/preluarea variantei de subiecte pentru Evaluarea Nationala - dial-up, in cazul in care vor exista probleme tehnice cu operatorul de Internet;

(17) realizeaza instruirea presedintilor comisiilor din unitatile de invatamant si din centrele zonale de evaluare cu privire la desfasurarea Evaluarii Nationale, cu cel mult 48 de ore inaintea declansarii activitatilor specifice fiecărei comisii;

(18) coordoneaza activitatile de preluare si de transmitere a subiectelor si a baremelor pentru Evaluarea Nationala catre unitatile de invatamant;

(19) asigura confidentialitatea subiectelor din momentul primirii si pana in momentul terminarii probei;

(20) opereaza, in situatii justificate, schimbari ale membrilor comisiilor din unitatile de invatamant si din centrele zonale de evaluare;

(21) transmit Comisiei Nationale, in cel mai scurt timp posibil, situatiile speciale din ziua respectiva si solicita, in cazuri justificate, subiecte de rezerva;

(22) sesizeaza imediat Comisiei Nationale orice situatie a carei rezolvare nu este prevazuta in metodologie sau care depaseste atributiile specificate de metodologie pentru comisiile judetene/a municipiului Bucuresti;

(23) transmit Comisiei Nationale situatii statistice, in conformitate cu modul de raportare si termenele solicitate de catre aceasta;

(24) preiau cataloagele electronice ale Evaluarii Nationale de la comisiile din unitatile de invatamant, pentru a constitui baza de date in vederea admiterii elevilor in ciclul inferior al liceului;

(25) decid reevaluarea unor lucrari, in vederea monitorizarii calitatii evaluarii lucrarilor si pentru stabilirea unor eventuale masuri, la nivel national sau judetean. Reevaluarea nu conduce la modificarea rezultatelor obtinute initial de catre candidatul in cauza;

(26) pot decide suspendarea, pe o perioada de 1-5 ani, a dreptului de participare in comisiile de Evaluare Nationala din sesiunile urmatoare a cadrelor didactice care nu si-au indeplinit in mod corespunzator atributiile in organizarea si desfasurarea examenului, atributii stabilite prin ordine, decizii, proceduri si/sau prin prezenta metodologie;

(27) elaboreaza si transmit Comisiei Nationale, in termen de 10 zile de la incheierea Evaluarii Nationale, rapoarte privind organizarea si desfasurarea acesteia.

**Art. 10. - (1)** Comisiile din unitatile de invatamant se compun din:

- presedinte - directorul sau directorul adjunct al unitatii de invatamant;

- membri - 1-3 cadre didactice din unitatea de invatamant. In situatia in care, in unitatea de invatamant, se sustin probe redactate intr-o limba a minoritatilor, cel putin unul din membrii comisiei trebuie sa fie bun cunoscator al limbii respective;

- persoana de contact - responsabila cu transferul variantelor de subiecte si bareme, numai pentru acele unitati de invatamant desemnate ca centre de comunicare;

- asistenti;

(2) Persoana de contact este informaticianul unitatii de invatamant sau un alt cadru didactic cu competente avansate de utilizare a calculatorului.

(3) Asistentii sunt cadre didactice care nu au rude sau afini pana la gradul al IV-lea printre candidatii care participa la respectiva sesiune a Evaluarii Nationale, provenind, de regula, din unitatea de invatamant.

(4) In situatii exceptionale, bine justificate, in care nu poate fi asigurata supravegherea cu cadre didactice, pot fi nominalizate ca asistenti persoane care indeplinesc functii didactice auxiliare.

**Art. 11.** - Comisiile din unitatile de invatamant au urmatoarele atributii:

(1) raspund de organizarea si desfasurarea Evaluarii Nationale in unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile prezentei metodologii si a celorlalte prevederi legale;

(2) elaboreaza documentele necesare pentru inscrierea candidatilor la Evaluarea Nationala si pentru desfasurarea probelor Evaluarii Nationale;

(3) asigura inscrierea candidatilor la Evaluarea Nationala;

(4) elaboreaza catalogul Evaluarii Nationale si il completeaza cu datele de identificare a unitatii de invatamant, cu numele, initiala tatalui, prenumele elevilor, cu numele disciplinelor la care acestia sustin probe;

(5) asigura conditiile tehnice necesare procesului de transfer/preluare/multiplicare a variantei de subiecte extrase, in cazul in care unitatea a fost desemnata drept centru de comunicare;

(6) asigura numarul optim de sali in care se sustin probele, astfel incat elevii sa fie asezati cate unul in banca si le pregatesc pentru examen, in sensul prevazut de prezenta metodologie;

(7) repartizeaza candidatii pe sali, in ordine alfabetica, si afiseaza, pe usa fiecarei sali, lista nominala cu elevii, precum si prevederile metodologiei care ii informeaza pe acestia ca patrunderea in sala cu materiale ajutatoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudata sau tentativa de fraudata atrag dupa sine eliminarea din sala si acordarea notei 1 (unu) la lucrarea respectiva;

(8) asigura existenta, in numar suficient, a copiatoarelor pentru multiplicarea variantei de subiecte;

(9) asigura, sub coordonarea presedintelui comisiei judetene, numarul corespunzator al colilor tipizate si consumabilelor necesare bunei desfasurari a Evaluarii Nationale;

(10) realizeaza, sub semnatura, instruirea asistentilor cu privire la desfasurarea Evaluarii Nationale;

(11) stabilesc in fiecare dimineata, prin tragere la sorti, repartizarea asistentilor in sali, tinand cont ca aceiasi asistenti nu pot supraveghea, la probe diferite, aceeasi clasa;

(12) predau asistentilor, in fiecare dimineata, fisa de atributii;

(13) intocmesc borderoul de predare/primire in care semneaza elevii pentru a confirma numarul de pagini ale lucrarii elaborate;

(14) asigura confidentialitatea subiectelor din momentul primirii si pana in momentul terminarii probei;

(15) multiplica varianta de subiecte intr-un numar egal cu numarul elevilor si asigura distribuirea variantei de subiecte extrase, in plicuri sigilate, la fiecare clasa, in numar egal cu numarul elevilor din clasa respectiva;

(16) aplica stampila scolii peste coltul inchis si lipit al lucrarii, fara a semna lucrarea, inainte de iesirea primului elev din sala in care se sustine proba;

(17) iau masuri pentru ca in spatiile in care se desfasoara Evaluarea Nationala, sa nu patrunda persoane straine, neautorizate de comisia judetena/a municipiului Bucuresti sau neprevazute de prezenta metodologie;

(18) primesc de la asistenti, cu proces-verbal, lucrarile de evaluat;

(19) raspund de asigurarea securitatii si a integritatii lucrarilor scrise, pe perioada in care ele se afla in unitatea de invatamant;

(20) asigura, prin presedinte, insotit de un membru al comisiei, transportul in deplina siguranta si predarea, cu proces-verbal, la centrele zonale de evaluare, a lucrarilor scrise si a catalogului electronic, completat cu numele candidatilor si cu denumirea disciplinelor la care au sustinut probele;

(21) primesc de la centrele zonale de evaluare, cu proces-verbal, prin presedinte si un membru al comisiei, catalogul electronic cu notele obtinute de candidati si doua exemplare, in forma tiparita, stampilate si semnate, ale catalogului electronic;

(22) afiseaza notele obtinute la Evaluarea Nationala, in loc vizibil;

(23) primesc eventualele contestatii;

(24) transmit comisiilor din centrele zonale de evaluare cererile candidatilor care contesta notele obtinute la evaluarea initiala;

(25) preiau, prin delegat, de la centrul zonal de evaluare, o copie a procesului-verbal in care sunt consemnate deciziile comisiei de contestatii;

(26) completeaza catalogul Evaluarii Nationale cu notele rezultate in urma reevaluarii lucrarilor ale caror note au fost contestate;

(27) afiseaza notele obtinute la lucrari, in urma rezolvarii contestatiilor, in loc vizibil;

(28) comunica imediat comisiei judetene/a municipiului Bucuresti orice situatie speciala sau incalcare a prevederilor legale;

(29) asigura pastrarea documentelor Evaluarii Nationale in arhiva unitatii de invatamant, timp de doi ani;

(30) elaboreaza si transmite comisiei judetene/a municipiului Bucuresti, in termen de trei zile de la incheierea activitatii in unitatea de invatamant, rapoarte privind organizarea si desfasurarea Evaluarii Nationale.

**Art. 12.** - (1) Comisiile din centrele zonale de evaluare se compun din:

- presedinte - un inspector, director sau cadru didactic cu spirit organizatoric si experienta in organizarea examenelor nationale;

- 1-2 secretari - cadre didactice cu abilitati in operarea pe calculator/informaticieni;

- membri - 1-5 profesori, de regula avand gradul didactic I sau II, cu abilitati in operarea pe calculator;

- profesori evaluatori pentru fiecare disciplina de examen la care se desfasoara probe scrise.

(2) In functie de numarul de lucrari, in centrul zonal de evaluare, pot fi propusi mai multi secretari in comisie, de regula cate un secretar la 1000 de lucrari.

(3) Numarul profesorilor evaluatori din fiecare centru de evaluare, pe discipline, va fi stabilit in functie de numarul lucrarilor scrise care trebuie evaluate in centrul respectiv, prevazand, de regula, 100 de lucrari pentru fiecare pereche de profesori evaluatori.

(4) La centrele zonale de evaluare unde se evalueaza lucrari elaborate in limbile minoritatilor, cel putin unul dintre membrii comisiei trebuie sa fie cunoscator al limbii respective.

(5) Profesorii evaluatori sunt cadre didactice avand ca specialitate una din disciplinele care se evalueaza in examen, care nu au rude sau afini pana la gradul al IV-lea printre candidatii care participa la respectiva sesiune a Evaluarii Nationale, selectionati din alte unitati scolare decat cele din care provin candidatii arondati centrelor.

**Art. 13.** - Comisia din centrul zonal de evaluare are urmatoarele atributii:

a) primeste, in zilele in care se sustin probe scrise, cu proces-verbal semnat de presedinte si de secretar/un membru, lucrarile scrise aduse de delegatii de la fiecare unitate de invatamant arondata, spre a fi evaluate;

b) asigura securitatea si integritatea lucrarilor scrise, pe perioada in care acestea se afla in centrul zonal de evaluare;

c) asigura o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplina la care se sustin probe, cu scopul de a asigura unitatea de aplicare a baremului de evaluare si de notare;

d) asigura evaluarea lucrarilor scrise, respectand baremul de evaluare si notare, precum si prevederile prezentei metodologii;

e) inregistreaza, in catalogul electronic, notele la fiecare proba scrisa, pentru fiecare candidat arondat centrului;



**f)** calculeaza mediile generale si le inregistreaza in catalogul electronic;  
**g)** preda, prin presedinte si un secretar, cu proces-verbal, catalogul electronic si doua exemplare din forma tiparita a catalogului electronic completat, semnat de profesorii evaluatori si stampilat, catre delegatii unitatii de invatamant;

**h)** primeste, de la delegatii unitatilor de invatamant arondate centrului zonal de evaluare, cererile candidatilor care contesta notele obtinute la evaluarea initiala;

**i)** transmite catre comisia judeteana/a municipiului Bucuresti de contestatii, in deplina siguranta, lucrarile scrise sigilate, ale caror note initiale au fost contestate, in vederea reevaluarii acestora;

**j)** primeste, de la comisia judeteana/a municipiului Bucuresti de contestatii, lucrarile scrise care au fost reevaluate si o copie a procesului-verbal cuprinzand deciziile acesteia;

**k)** transmite catre delegatul unitatii de invatamant o copie a procesului-verbal in care sunt consemnate deciziile comisiei de contestatii;

**l)** preda cu proces-verbal, prin presedinte si secretar, lucrarile scrise, borderourile de evaluare originale si celelalte documente de examen, catre directorul unitatii de invatamant in care s-a organizat centrul zonal de evaluare.

### **III. DISCIPLINELE LA CARE SE SUSTINE EVALUAREA NATIONALA**

**Art. 14.** - Disciplinele la care se sustin probe pentru Evaluarea Nationala pentru elevii clasei a VIII-a sunt urmatoarele:

**a)** Limba si literatura romana;

**b)** Limba si literatura materna - pentru elevii apartinand minoritatilor nationale care au urmat cursurile gimnaziale in limba materna;

**c)** Matematica.

### **IV. ELABORAREA SUBIECTELOR**

**Art. 15.** - **(1)** Subiectele pentru Evaluarea Nationala se elaboreaza in cadrul Centrului National de Evaluare si Examinare, tinand seama de urmatoarele cerinte:

**a)** sa fie formulate clar, precis si in stricta concordanta cu programele pentru Evaluarea Nationala;

**b)** sa aiba un nivel mediu de dificultate;

**c)** sa permita rezolvarea in 120 de minute.

**(2)** Modalitatea de transmitere a subiectelor la unitatile de invatamant in care se desfasoara Evaluarea Nationala va fi reglementata printr-o procedura separata.

**(3)** Baremul de evaluare si de notare pentru fiecare subiect se elaboreaza in cadrul Centrului National de Evaluare si Examinare si se posteaza pe website-ul MECTS, dupa desfasurarea probei.

**(4)** Elevilor apartinand minoritatilor nationale, care au urmat, conform legii, in limba materna cursurile disciplinelor la care se sustin probe, li se asigura subiectele de matematica atat in limba in care au studiat cat si in limba romana.

**(5)** CNEE va posta pe website-ul dedicat, pana la data de 1 noiembrie 2010, modele de subiecte si bareme pentru Evaluarea Nationala la clasa a VIII-a.

**(6)** Subiectele pentru Evaluarea Nationala se clasifica in categoria documentelor secret de serviciu, din momentul demararii actiunii de elaborare a acestora si pana in momentul in care devin publice. Toate persoanele care au acces la subiectele pentru Evaluarea Nationala vor da o declaratie in acest sens, in conditiile legii.

### **V. INSCRIEREA CANDIDATILOR**

**Art. 16.** - **(1)** La Evaluarea Nationala se pot inscrie absolventii clasei a VIII-a din seria curenta.

**(2)** La Evaluarea Nationala se pot inscrie si absolventi din seriile anterioare, care nu au participat in nici o sesiune la unul din examenele nationale: examenul de capacitate, testele nationale, tezele cu subiect unic sau evaluare nationala. Candidatii din promotiile de pana in 1998 inclusiv nu participa la Evaluarea Nationala, intrucat pot solicita echivalarea examenului de capacitate, in conformitate cu ordinul ministrului educatiei nationale nr. 4701/2000, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei nr. 37/2001, Partea I.

**(3)** Elevii romani care au studiat in strainatate se pot inscrie la Evaluarea Nationala numai dupa echivalarea studiilor si promovarea examenelor de diferenta

stabilite de MECTS, prin Centrul National pentru Recunoasterea si Echivalarea Diplomelor.

**(4)** Inscrierea candidatilor pentru Evaluarea Nationala se face la secretariatele unitatilor de invatamant pe care acestia le-au absolvit, numai in perioada prevazuta in calendarul examenului, dupa cum urmeaza:

**a)** pentru candidatii din seria curenta, inscrierea se face, in perioada prevazuta de calendarul examenului, de catre secretarii unitatilor de invatamant, in conformitate cu evidentele din scoli;

**b)** pentru candidatii din anii precedenti, inscrierea se face, in perioada prevazuta de calendarul examenului, de catre secretariatul unitatii de invatamant pe care candidatii au absolvit-o, pe baza actelor prezentate de acestia (certificat de nastere si, dupa caz, de casatorie, un act de identitate, foaia matricola, adeverinta din care sa reiasa anul absolvirii si faptul ca nu a participat la examenele nationale mentionate la alin. (2)).

**c)** pentru candidatii din seriile anterioare, in situatia schimbarii domiciliului in alta localitate, mentionata ca atare in buletinul/cartea de identitate a candidatului sau a parintelui/tutorelui acestuia, candidatii se pot inscrie pentru a sustine Evaluarea Nationala la o unitate de invatamant, stabilita de comisia judeteana din judetul in care se afla noul domiciliu al candidatului. In afara acestei situatii, inscrierea in alt judet este permisa numai cu aprobarea Comisiei Nationale, in urma unei cereri motivate si insotite de documente doveditoare, transmise la Directia Generala Educatie si Invatare pe Tot Parcursul Vietii.

#### **VI. DESFASURAREA EVALUARII NATIONALE**

**Art. 17. - (1)** Salile in care se sustine Evaluarea Nationala sunt, in prealabil, adaptate prin:

**a)** amenajarea acestora, astfel incat elevii sa fie asezati cate unul in banca, in ordine alfabetica, pe clase;

**b)** eliminarea oricaror materiale didactice care i-ar putea influenta pe elevi in elaborarea lucrarilor scrise;

**c)** afisarea pe usa fiecărei sali a listei nominale cu elevii repartizati in sala respectiva si a prevederilor metodologiei care ii informeaza pe acestia ca patrunderea in sala cu materiale ajutatoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din sala si acordarea notei 1 (unu) la lucrarea respectiva;

**(2)** Probele scrise pentru Evaluarea Nationala incep la ora 0900, moment in care se deschid plicurile sigilate care contin varianta de subiecte multiplicata, in fiecare sala in care se sustine examenul.

**(3)** Accesul elevilor in sali este permis, cel mai tarziu cu 30 de minute inainte de inceperea probei, respectiv pana la ora 8.30, in fiecare zi in care se desfasoara probele scrise.

**(4)** Supravegherea este asigurata, pentru fiecare sala, de doi asistenti, cadre didactice de alta specializare decat cea corespunzatoare disciplinei la care se sustine proba.

**(5)** Inaintea intrarii in sali, presedintele comisiei din unitatea de invatamant instruieste asistentii in legatura cu indatoririle ce le revin, cu prevederile metodologiei de organizare si desfasurare a Evaluarii Nationale, cu informatiile pe care trebuie sa le furnizeze elevilor aflati in sali.

**(6)** Asistentii, care intra in sali dupa ce au fost instruiti si au semnat fisa de atributii, primesc din partea presedintelui listele cu numele elevilor, procesul-verbal de predare-primire a lucrarilor scrise, hartie tipizata pentru lucrari si hartie stampilata pentru ciorne. Numarul de coli tipizate si numarul de coli pentru ciorne, primate pentru fiecare sala de clasa, vor fi consemnate in procesul-verbal de instruire, care va fi semnat de fiecare asistent in parte si de presedintele comisiei.

**(7)** Inainte de aducerea subiectelor in sali, asistentii vor explica elevilor modul de desfasurare a Evaluarii Nationale si modul de completare a datelor personale pe foaia tipizata. De asemenea, elevii sunt informati ca se interzice patrunderea in sala cu orice fel de lucrari: manuale, dictionare, notite, insemnari etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum si cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare si li se aduc la cunostinta consecintele nerespectarii acestor prevederi.

**(8)** Elevii se aseaza cate unul in banca, in ordine alfabetica, conform listelor afisate. Fiecare elev primeste o coala de hartie tipizata, pe care isi

scrie cu majuscule numele, prenumele tatalui, toate prenumele personale, in ordinea in care sunt trecute in actul de identitate si completeaza lizibil celelalte date de pe coltul ce urmeaza a fi lipit. Coltul colii tipizate este lipit, dupa distribuirea subiectelor in sali, numai dupa ce asistentii din sali au verificat completarea corecta a tuturor datelor prevazute si dupa ce acestia semneaza in interiorul portiunii care urmeaza a fi sigilata. Colturile lucrarilor sunt lipite numai dupa ce elevii au inceput sa scrie pe foaie rezolvarea subiectelor. Elevii primesc atatea coli tipizate si ciorne marcate cu stampila scolii cate le sunt necesare. Acestia completeaza, pe fiecare dintre colile tipizate utilizate, datele personale, in coltul care urmeaza sa fie lipit. Pentru lipirea coltului lucrarii se foloseste lipici sau acelasi tip de etichete autocolante, pentru toti elevii din unitatea de invatamant.

**(9)** Dupa primirea variantei de subiect extrase de Comisia Nationala, se multiplica subiectele in numar egal cu numarul elevilor, urmand ca acestea sa fie distribuite in sali. Comisia din unitatea de invatamant ia toate masurile pentru a pregati in mod corespunzator operatia de multiplicare, astfel incat sa fie asigurat in cel mai scurt timp cate un subiect pentru fiecare elev.

**(10)** Asistentii primesc subiectele multiplicata si secretizate, in plicuri, de la presedinte sau un membru al comisiei si le distribuie fiecarui elev. La incheierea acestor operatiuni, incepe rezolvarea subiectelor de catre elevi. Durata fiecărei probe scrise este de 120 de minute din momentul primirii subiectelor de catre fiecare elev.

**(11)** Se interzice presedintelui, membrilor comisiei, asistentilor sau delegatilor Comisiei Nationale ori ai comisiei judetene/a municipiului Bucuresti sa faca modificari ale subiectelor sau ale baremelor de evaluare si de notare, sa dea elevilor indicatii referitoare la rezolvarea subiectelor sau sa le furnizeze acestora rezolvarea subiectelor.

**(12)** Din momentul distribuirii subiectelor, niciun elev nu mai poate intra in sala si niciun elev nu poate parasii sala, decat daca preda lucrarea scrisa si semneaza de predarea acesteia. Elevii care nu se afla in sala in momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai sustine Evaluarea Nationala in sesiunea respectiva. In cazuri exceptionale, daca un elev se simte rau si solicita parasirea temporara a salii, el este insotit de unul dintre asistenti, pana la inapoierea in sala de clasa. In aceasta situatie, timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

**(13)** Pentru elaborarea lucrarii scrise, elevii folosesc numai cerneala sau pasta de culoare albastra, iar pentru executarea schemelor si a desenelor folosesc numai creion negru. Pentru proba de la disciplina "Matematica", elevii pot sa utilizeze instrumente de desen. Se interzice folosirea, in timpul probelor, a mijloacelor de calcul. Se folosesc numai colile distribuite de catre asistenti.

**(14)** Elevii care doresc sa corecteze o greseala taie fiecare rand din pasajul gresit cu o linie orizontala. In cazul in care unii elevi, din diferite motive - corectari numeroase, greseli care ar putea fi interpretate drept semn de recunoastere - doresc sa-si transcrie lucrarea, fara sa depaseasca timpul stabilit, primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de catre asistenti in procesul-verbal de predare-primire a lucrarilor scrise. Colile folosite initial se anuleaza pe loc, mentionandu-se pe ele "Anulat" si se semneaza de catre cei doi asistenti.

**(15)** In timpul desfasurarii Evaluării Nationale, asistentii nu dau elevilor nicio indicatie referitoare la rezolvarea subiectelor, nu discuta intre ei si nu rezolva subiectele. De asemenea, nu permit nici unei alte persoane sa dea candidatilor indicatii referitoare la rezolvarea subiectelor, sa furnizeze acestora materiale care contin rezolvarea partiala sau integrala a subiectelor sau sa incalce in vreun fel prevederile metodologiei. Unul dintre asistenti sta in fata clasei, celalalt in spatele clasei si nu au alte preocupari in afara de supraveghere.

**(16)** Se interzice elevilor sa patrunda in clasa cu orice fel de lucrari: manuale, dictionare, notite, insemnari etc., care pot fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum si cu telefoane mobile si cu orice instrument electronic de calcul, de stocare de informatii sau de comunicare. Nerespectarea dispozitiilor referitoare la introducerea de materiale interzise in sala de clasa duce la eliminarea elevului din clasa de catre presedintele comisiei, indiferent daca materialele interzise au fost folosite sau nu, si la notarea cu

nota 1 (unu) a lucrării elevului eliminat. Nerespectarea dispozițiilor menționate poate conduce, după caz, la sancționarea asistentilor.

**(17)** În timpul desfășurării Evaluării Naționale, asistenții răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de clasă, de respectarea de către elevi a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistenții au obligația să verifice dacă elevii au pătruns în sala cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor și să ia măsurile ce se impun. De asemenea, asistenții nu permit elevilor să comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul, să schimbe între ei lucrările sau ciornele și să sesizeze președintele comisiei asupra oricărei încălcări a prezentei metodologii.

**(18)** Eventualele fraude sau tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea Evaluării Naționale, semnalate asistentilor de către elevi sau sesizate de membrii comisiei, de asistenți sau de către delegații Comisiei Naționale ori ai comisiei județene/a municipiului București, vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun conform prezentei metodologii. Aceste situații sunt consemnate în procese-verbale, care se arhivează împreună cu documentele comisiei. Comisia județeană/a municipiului București va fi informată, imediat, despre orice situație specială;

**(19)** În situația în care, potrivit prevederilor prezentei metodologii, un elev este eliminat din sală pentru fraudă sau tentativă de fraudă, președintele marchează pe lucrare, cu cerneala sau pix roșu, "frauda", pune nota 1 (unu) și semnează.

**(20)** În timpul desfășurării Evaluării Naționale, în salile în care se desfășoară proba scrisă au voie să intre numai:

**a)** președintele și membrii comisiei din unitatea de învățământ;

**b)** persoane delegate de către Comisia Națională sau de către comisia județeană/a municipiului București pentru a controla desfășurarea corectă a Evaluării Naționale.

**(21)** După ce își încheie lucrările, elevii numerotează foile sub îndrumarea asistentilor, 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, elevii predau asistentilor lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării și a numărului de pagini.

**(22)** La primirea lucrărilor, asistenții bazează spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trec în procesele-verbale de predare-primire pe care le semnează elevii, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.

**(23)** La expirarea celor 120 de minute acordate, elevii predau lucrările în faza în care se afla, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei elevi rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

**(24)** În cazul în care un candidat refuză să predea lucrarea scrisă, acest lucru se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cei doi asistenți și atrage după sine eliminarea candidatului din examen. Candidații aflați în această situație nu vor fi notați la lucrarea respectivă, nu vor mai putea participa la probele următoare, vor fi menționați în lista finală ca "eliminați" și nu li se va încheia media la Evaluarea Națională.

**(25)** Ciornele și lucrările anulate se strang separat și se păstrează în unitatea de învățământ.

**(26)** La finalizarea desfășurării probei, 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, dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal și dacă spațiile nescrise au fost bătute.

**Art. 18. - (1)** Pe măsura ce se încheie susținerea probelor scrise, toate lucrările scrise se transportă și se predau, de către președinte, însoțit de un membru al comisiei din unitatea de învățământ, pe baza de proces-verbal, președintelui și secretarului din centrul zonal de evaluare.

(2) Odata cu lucrarile de la prima proba scrisa, se preda la centrul zonal de evaluare si catalogul electronic, completat cu datele personale ale candidatilor.

#### **VII. EVALUAREA LUCRARILOR**

**Art. 19. - (1)** Presedintele si un secretar al comisiei din centrul zonal de evaluare primesc, pe baza de proces-verbal, lucrarile scrise aduse de delegatii de la fiecare unitate de invatamant arondata, spre a fi evaluate.

(2) Toate lucrarile primite in centrul zonal de evaluare la aceeasi disciplina, sunt amestecate de catre presedintele si secretarul comisiei, apoi sunt grupate in pachete si numerotate de la 1 la n. De regula, pachetele cuprind cate 100 de lucrari. Pachetele de lucrari se introduc in dosare/plicuri, dupa ce pe fiecare lucrare s-a scris si numarul de ordine al dosarului/plicului.

(3) Dosarele cu lucrarile numerotate sunt predate de presedinte sau de secretar, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori desemnati de presedinte. Procesul-verbal contine data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrari, disciplina de examen, numarul lucrarilor predate/preluate si numerele de ordine ale acestora.

(4) Inainte de inceperea corectarii, presedintele si secretarul din centrul zonal de evaluare au obligatia de a asigura, pentru fiecare disciplina la care se organizeaza evaluarea, o sesiune de instruire pentru evaluatori. Scopul acestei instruirii este de a diminua diferentele dintre evaluatori in aplicarea baremului de evaluare si de notare. Se interzic interpretarile personale si efectuarea de modificari in baremul de evaluare si de notare.

(5) Evaluarea lucrarilor scrise din fiecare pachet se efectueaza, pe baza baremului de evaluare si de notare, in cadrul centrului zonal de evaluare, de doi profesori evaluatori, care lucreaza, in mod obligatoriu, in sali separate, stabilite de presedintele comisiei. In fiecare sala se afla cel putin trei profesori evaluatori. Schimbarea lucrarilor de la primul evaluator la al doilea si invers se va face in prezenta presedintelui sau a secretarului comisiei, mentionandu-se datele de identificare ale evaluatorului: numele si numerele lucrarilor corectate.

(6) Pe perioada evaluarii au voie sa intre in sali, in afara evaluatorilor insisi, doar presedintele si secretarul comisiei judetene/a municipiului Bucuresti presedintele si secretarul centrului zonal de evaluare, reprezentantii Comisiei Nationale, persoane delegate de catre comisia judetena/a municipiului Bucuresti pentru a controla desfasurarea examenului.

(7) Toate borderourile, insotite de listele cu numerele lucrarilor si cu distributia acestora pe evaluatori se arhiveaza de catre presedintele comisiei si vor fi puse la dispozitia Comisiei Nationale pentru sondaje si analize postexamen.

(8) Lucrarile se evalueaza si se apreciaza de fiecare evaluator, separat, respectandu-se baremele de evaluare si de notare elaborate in cadrul Centrului National de Evaluare si Examinare. La evaluarea lucrarilor scrise, profesorii evaluatori nu vor face sublinieri sau mentiuni pe acestea. Evaluarea pe baza baremului se inregistreaza in borderourile de evaluare, separat pentru fiecare evaluator.

(9) Zilnic, dupa terminarea programului de evaluare si de notare, pachetele de lucrari si borderourile individuale de notare, inchise in plicuri sigilate, se predau, cu proces-verbal asemanator celui de la alin. (3), presedintelui sau secretarului comisiei, pentru a fi pastrate in dulapuri metalice, inchise si sigilate.

(10) Procesele-verbale fac parte din documentele de examen si se pastreaza in acelasi regim cu lucrarile scrise. Cheile si sigiliul de la fisetele in care sunt depozitate lucrarile scrise si celelalte documente de examen vor fi pastrate separat de catre presedinte si de unul dintre membrii comisiei.

**Art. 20. - (1)** Evaluarea lucrarilor se face cu respectarea stricta a baremului unic de evaluare si de notare, pe baza unui punctaj pe scara 1-100, acordandu-se 90 de puncte pentru raspunsurile corecte si complete si 10 puncte din oficiu. Dupa evaluare, fiecare profesor stabileste nota prin impartirea la 10 a punctajului obtinut de elev, fara rotunjire, si o trece pe lucrare.

(2) In cazul in care diferenta dintre notele celor doi evaluatori este de cel mult un punct, se calculeaza si se trece pe lucrare nota finala, calculata ca medie aritmetica, cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor acordate de cei

doi profesori evaluatori. Aceasta nota este cea care se va lua in calcul pentru media de admitere in clasa a IX-a.

**(3)** In cazul in care diferenta intre notele acordate de catre cei doi profesori evaluatori este mai mare de 1 punct, lucrarea va fi recorectata de alti doi profesori evaluatori, stabiliti de presedintele comisiei, iar nota acordata de acestia, va fi nota finala.

**(4)** Nota finala se trece pe lucrare si se semneaza de presedintele comisiei din centrul zonal de evaluare.

**Art. 21. - (1)** Dupa ce toate lucrarile scrise la o disciplina au fost evaluate si notate, acestea se deschid, in prezenta presedintelui, a secretarului, a membrilor comisiei din centrul zonal de evaluare si a profesorilor evaluatori, iar notele finale se inregistreaza imediat in catalogul electronic.

**(2)** Comisia din centrul zonal de evaluare calculeaza pentru fiecare candidat media generala la evaluarea nationala, ca medie aritmetica, cu doua zecimale, fara rotunjire, din notele obtinute la probe.

**(3)** Catalogul electronic, in forma tiparita, se preda de la centrul zonal de evaluare la unitatea de invatamant. Predarea-primirea se face intre presedinti si membrii comisiilor. Forma tiparita a catalogului electronic complet, in doua exemplare, cu notele de la probele scrise si cu media generala, stampilat si semnat de profesorii evaluatori, la rubrica prevazuta in acest scop, si de presedintele si secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare, se preda, cu proces-verbal, presedintelui si celui de-al doilea delegat al comisiei din unitatea de invatamant.

**(4)** Comisia din unitatea de invatamant comunica, prin afisare la sediul unitatii de invatamant, rezultatele examenului.

#### **VIII. REZOLVAREA CONTESTATIILOR**

**Art. 22. - 1)** Contestatiile la probele scrise se depun si se inregistreaza la unitatea de invatamant, in perioada prevazuta de calendarul Evaluarii Nationale.

**(2)** Presedintele comisiei din unitatea de invatamant, impreuna cu un membru al comisiei, primesc contestatiile si le inregistreaza.

**(3)** Cererile prin care se contesta notele obtinute la evaluarea initiala, insotite de un borderou in care se precizeaza numele candidatilor si disciplina/disciplinele pentru care este depusa contestatia se inainteaza comisiei din centrul zonal de evaluare, de catre un delegat al comisiei din unitatea de invatamant.

**(4)** Dupa centralizarea, in centrele zonale de evaluare, a cererilor prin care se contesta notele obtinute la evaluarea initiala, lucrarile ale caror note initiale au fost contestate se secretizeaza. Secretizarea se face, in toate centrele zonale de evaluare din judet, cu acelasi tip de hartie pusa la dispozitie de comisia judetean/a municipiului Bucuresti.

**(5)** Lucrarile se inainteaza, prin delegat, comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de contestatii, singura in masura sa acorde o noua nota lucrarii. Totodata, se transmite un borderou in care se mentioneaza proba de examen, numarul de ordine al lucrarilor si numarul de pagini pentru fiecare lucrare contestata.

**Art. 23. - (1)** Comisia din centrul de contestatii judetean/al municipiului Bucuresti se compune din:

- presedinte - inspector, director sau cadru didactic cu experienta in organizarea examenelor;
- membri - 1-3 inspectori, directori sau cadre didactice;
- profesori evaluatori - cadre didactice de specialitate, cate doua pentru aproximativ 100 de lucrari.

**(2)** Componenta comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de contestatii se stabileste prin decizie a inspectorului scolar general.

**(3)** Comisia din centrul de contestatii judetean/al municipiului Bucuresti are urmatoarele atributii:

**a)** primeste, prin proces-verbal semnat de presedinte si de un secretar al comisiei din centrul zonal de evaluare, lucrarile scrise aduse de delegatii acesteia, spre a fi reevaluate;

**b)** raspunde de securitatea lucrarilor scrise, pe perioada in care acestea se afla in centrul de contestatii;

**c)** reevalueaza lucrarile scrise, respectand baremul de evaluare si de notare si prevederile prezentei metodologii;

d) inregistreaza, pe lucrari si in procesul-verbal, notele acordate pentru fiecare lucrare contestata;

e) preda, prin presedinte si un membru, lucrarile scrise reevaluate, in conformitate cu procesele-verbale de predare-primire mentionate la punctul a) si o copie a procesului-verbal, delegatilor comisiei din centrul zonal de evaluare.

**Art. 24. - (1)** Comisiile de contestatii judetene/a municipiul Bucuresti reevalueaza lucrarile primite si acorda note lucrarilor contestate, conform baremelor de evaluare pentru probele scrise.

(2) Procedura de evaluare a lucrarilor in centrul judetean de contestatii va respecta prevederile Art. 19.

(3) Dupa terminarea evaluarii si deschiderea lucrarilor, presedintele comisiei de contestatii analizeaza notele acordate dupa reevaluare, in comparatie cu cele acordate initial. In situatia in care se constata diferente de notare mai mari de 1,50 puncte, in plus sau in minus, intre notele de la evaluarea initiala si cele de la contestatii, presedintele comisiei de contestatii decide reevaluarea lucrarilor respective de catre o alta comisie, formata din profesori cu experienta, altii decat cei care au evaluat initial lucrarile in centrul de contestatii. Reevaluarea se va face dupa o noua secretizare a lucrarilor, respectand cu strictete baremul de evaluare si de notare si toate procedurile de evaluare. Nota acordata de a treia comisie este nota care va fi acordata de comisia de contestatii.

(4) Hotararile comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de contestatii se consemneaza intr-un proces-verbal care se semneaza de catre membrii comisiei si de presedinte.

(5) Lucrarile scrise se restituie centrelor zonale de evaluare, impreuna cu o copie de pe procesul-verbal. O copie a procesului verbal in care sunt consemnate deciziile comisiei de contestatii este predata de comisia din centrul zonal de evaluare delegatului fiecărei unitati de invatamant care a inaintat cereri de reevaluare a lucrarilor scrise. Borderourile de evaluare de la comisia de contestatii si procesul-verbal se pastreaza la sediul inspectoratului scolar respectiv timp de doi ani.

(6) Pentru lucrarile care au primit initial o nota finala mai mica decat 9,50, nota definitiva a lucrării este cea acordata de comisia de contestatii, daca intre nota initiala si nota obtinuta la reevaluare este o diferenta de cel puțin 0,50 puncte. Daca diferenta dintre cele doua note este mai mica de 0,50 puncte, nota definitiva a lucrării este nota initiala, acordata in centrul zonal de evaluare.

(7) Pentru lucrarile care au primit initial o nota finala cel puțin egala cu 9,50, nota definitiva este nota acordata de comisia de contestatii, in urma reevaluării.

(8) Nota definitiva, acordata in conformitate cu alin. (6) si (7), nu mai poate fi modificata si reprezinta nota obtinuta de candidat la proba respectiva.

(9) Comisiile din unitatile de invatamant opereaza in catalogul electronic si in cele doua exemplare tiparite ale acestuia schimbarile care se impun dupa aflarea rezultatelor la contestatii, recalculeaza, dupa caz, mediile generale ale candidatilor si rectifica in mod corespunzator rezultatul examenului.

(10) Rezultatele la contestatii se comunica celor in drept prin afisare la avizierul unitatii de invatamant, conform calendarului.

#### **IX. RASPUNDEREA DISCIPLINARA**

**Art. 25. - (1)** Respectarea intocmai a metodologiei de organizare si desfasurare a Evaluării Nationale pentru elevii clasei a VIII-a, in anul scolar 2010-2011, este obligatorie pentru toate persoanele implicate in aceasta activitate.

(2) Incalcarea, de catre cadrele didactice, a normelor prezentei metodologii constituie abatere disciplinara. Personalul didactic de predare-invatare, didactic auxiliar, precum si cel de conducere, de indrumare si de control din invatamant, implicat in desfasurarea Evaluării Nationale raspunde disciplinar pentru incalcarea indatoririlor ce ii revin, precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului institutiei.

(3) Daca, intr-o unitate de invatamant, se constata nereguli grave in organizarea si desfasurarea Evaluării Nationale, Comisia Nationala sau comisia judeteană/a municipiului Bucuresti pot decide suspendarea pentru 1-5 ani a organizării de examene nationale in acea unitate de invatamant.

**Art. 26.** - (1) Cadrele didactice care comit fapte cu caracter infractional, legate de organizarea si desfasurarea Evaluarii Nationale, cum ar fi furnizarea solutiilor subiectelor catre candidati, inlocuiri de lucrari, falsificari de lucrari, care permit sau favorizeaza fraudarea probei sau care au manifestari care atesta neglijenta in indeplinirea atributiilor ce le revin, sunt sanctionate in conformitate cu prevederile legale. Dupa caz, Comisia Nationala sau comisia judeteana/a municipiului Bucuresti sesizeaza in scris organele de cercetare penala.

(2) Prevederile alineatului (1) se aplica si persoanelor care au contribuit la elaborarea sau transmiterea subiectelor/baremelor de evaluare si de notare pentru Evaluarea Nationala si au intreprins actiuni care au constat in divulgarea partiala sau integrala a subiectelor/baremelor de evaluare si de notare.

(3) In cazul in care se constata diferente mai mari de 1,5 puncte, in plus sau in minus, intre notele acordate initial si notele obtinute la contestatii sau la reevaluarile stabilite prin prezenta metodologie, inspectoratele scolare analizeaza situatia, pentru a stabili cauzele si eventualii vinovati pentru aceste situatii. In cazuri justificate, se va declansa procedura de cercetare disciplinara, pentru sanctionarea vinovatilor.

(4) Sanctiunile aplicate in urma abaterilor savarsite de cadrele didactice in timpul participarii la comisiile prevazute in prezenta metodologie sunt luate in considerare la acordarea calificativului anual.

(5) Comisia nationala, respectiv comisiile judetene/a municipiului Bucuresti pot decide ca persoanelor care incalca prevederile prezentei metodologii sa li se interzica dreptul de a participa, in sesiunile ulterioare, la comisiile organizate pentru evaluarile nationale sau la alte examene nationale.

**Art. 27.** - In vederea respectarii prevederilor din prezenta metodologie si pentru asigurarea corectitudinii desfasurarii Evaluarii Nationale, presedintii comisiilor vor solicita declaratii scrise de la fiecare membru al comisiei. In declaratia-tip, cadrul didactic precizeaza ca isi asuma responsabilitatea pentru respectarea intocmai a prevederilor legale si ca, in cazul constatarii unor nereguli in activitatea sa din cadrul comisiei, stie ca se vor lua masuri de sanctionare, care pot merge pana la excluderea din invatamant, in functie de gravitatea abaterii, in conformitate cu prevederile Statutului personalului didactic si ale art. 292, din Codul penal.

#### **X. DISPOZITII FINALE**

**Art. 28.** - (1) Lucrarile scrise, borderourile originale de la Evaluarea Nationala si documentele intocmite in centrul zonal de evaluare pentru buna desfasurare a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant in care s-a organizat centrul zonal de evaluare, pe o perioada de doi ani.

(2) Documentele intocmite in unitatea de invatamant pentru organizarea si desfasurarea Evaluarii Nationale se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant, timp de doi ani.

(3) Cele doua exemplare ale tiparite ale catalogului se pastreaza permanent in arhiva unitatii de invatamant.

**Art. 29.** - (1) Elevii surprinsi avand asupra lor manuale, dictionare, notite, insemnari, alte materiale sau instrumente care ar putea fi folosite pentru copiat sau mijloace de comunicare cu exteriorul, cei surprinsi copiind in timpul desfasurarii Evaluarii Nationale, comunicand cu ceilalti elevi sau comitand alte fapte menite sa le favorizeze rezolvarea subiectelor, primesc nota 1 (unu) la lucrarea respectiva; tentativa de fraudare se pedepseste in acelasi mod.

(2) In situatia in care fraudare este dovedita dupa evaluarea lucrarii, nota obtinuta prin fraudare se anuleaza si se inlocuieste cu nota 1 (unu).

(3) Orice abatere comisa de elevi si dovedita cu probe, se sanctioneaza conform Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar.

**Art. 30.** - (1). Se interzice cu desavarsire colectarea sau favorizarea actiunii de colectare a unor fonduri materiale sau banesti de la elevi, de la parintii acestora sau de la orice persoana care are rude in randul elevilor, fonduri care au ca destinatie asigurarea meselor sau a altor beneficii pentru membrii comisiilor din unitatile de invatamant sau din centrele zonale de evaluare.



(2) Conducerile unitatilor de invatamant vor lua toate masurile pentru informarea cadrelor didactice, a elevilor si a parintilor referitor la prevederile mentionate la alin. (1) si pentru a nu permite incalcarea acestora.

**Art. 31. - (1)** Comisia din unitatea de invatamant asigura conditii de egalizare a sanselor pentru elevii cu deficiente, prin adaptarea procedurilor in functie de particularitatile individuale si de cele specifice deficientei respective.

(2) Exemple de asemenea adaptari sunt:

a) asigurarea posibilitatii de comunicare prin utilizarea sistemului Braille la elevii nevazatori, respectiv a limbajului mimico-gestual la elevii cu deficiente de auz (inclusiv posibilitatea asigurarii, dupa caz, a unui interpret autorizat);

b) marirea cu cel mult o ora a timpului destinat efectuarii lucrarii scrise de catre elevii cu deficiente motorii sau neuro-motorii, care ii impiedica sa scrie normal, sau de catre cei cu deficiente vizuale grave;

c) asigurarea scrisului cu caractere marite la elevii ambliopi;

d) transmiterea prin dictare, la elevii cu anumite deficiente, a informatiilor corespunzatoare subiectelor afisate/prezentate vizual;

e) realizarea lucrarii pentru Evaluarea Nationala prin dictarea continutului acesteia, de catre elevul cu deficiente, catre un profesor asistent, de alta specialitate decat cea la care se desfasoara proba respectiva. Se interzice profesorului asistent sa corecteze sau sa intervina in dictarea realizata de elev.

(3) Elevii cu deficiente din unitatile de invatamant pot beneficia, dupa caz, de prevederile punctului anterior, in baza certificatului de incadrare in gradul de handicap sau a unei adeverinte medicale.

(4) Comisiile judetene/a municipiului Bucuresti pot aproba si alte proceduri de sustinere a probelor Evaluarii Nationale pentru elevii cu deficiente, la propunerea comisiilor din unitatile de invatamant, cu informarea Comisiei Nationale.

(5) In situatii exceptionale, pentru elevii imobilizati la pat, temporar sau definitiv, pentru cei scolarizati la domiciliu, precum si pentru cei care sufera de boli contagioase, comisiile judetene pot aproba sustinerea probelor Evaluarii Nationale la locul imobilizarii, simultan cu toti elevii din tara. Aprobarea se obtine pe baza documentului medical care atesta imposibilitatea deplasarii sau a sustinerii probei in colectivitate si se comunica, in scris, Comisiei Nationale.

**Art. 32. - (1)** Elevii cu cerinte educative speciale, integrati in scolile de masa, precum si cei din invatamantul special, care parcurg curriculumul scolii de masa, sustin Evaluarea Nationala.

(2) Elevii cu cerinte educative speciale, integrati in scolile de masa, precum si cei din invatamantul special, care parcurg curriculumul specific invatamantului special sau care beneficiaza de adaptari curriculare, in baza planurilor de interventie personalizata, sustin Evaluarea Nationala numai la solicitarea scrisa a parintilor sau a intretinatorilor legali.

**Art. 33. - (1)** La organizarea si desfasurarea Evaluarii Nationale pot participa, la cerere, numai in calitate de observatori, fara a avea dreptul de a interveni, reprezentanti ai asociatiilor de parinti sau ai unor organizatii nonguvernamentale care au activitate relevanta in domeniul educatiei.

(2) Inscrierea reprezentantilor societatii civile ca observatori, conform punctului precedent, se face pana la data de 1 iunie 2011, la comisia judeteana/a municipiului Bucuresti.

(3) Participarea acestora la activitatile din unitatile de invatamant in care se desfasoara probele Evaluarii Nationale se face in urma aprobarii comisiei judetene/a municipiului Bucuresti, pe baza unei adeverinte eliberate de presedintele acesteia. Intr-o unitate de invatamant nu pot fi mai mult de doi observatori.

(4) Presedintele comisiei le solicita observatorilor completarea unei declaratii, pe propria raspundere, prin care acestia respecta legislatia in vigoare, prevederile prezentei metodologii si procedurile stabilite de comisia judeteana/a municipiului Bucuresti pentru accesul observatorilor in spatiile in care se desfasoara Evaluarea Nationala.

(5) Incalcarea de catre observatori a prevederilor prezentei metodologii sau a altor prevederi care reglementeaza buna organizare si desfasurare si corectitudinea examenului, conduce la eliminarea din unitatea de invatamant a

observatorului respectiv si la retragerea aprobarii de a fi admis ca observator la Evaluarea Nationala.

**Art. 34. - (1)** Comisia judeteana/a municipiului Bucuresti decide reevaluarea, prin sondaj, a unui numar de lucrari relevant statistic, urmarindu-se astfel corectitudinea respectarii baremelor de evaluare si de notare.

**(2)** Comisia Nationala poate decide reevaluarea, prin sondaj, a unui numar de lucrari urmarindu-se astfel corectitudinea respectarii baremelor de evaluare si de notare.

**(3)** Notele obtinute de elevi la Evaluarea Nationala nu se modifica in urma acestor reevaluari.

**(4)** Pe baza raportului privind rezultatul acestor reevaluari, inspectoratul scolar judetean/al municipiului Bucuresti ia masuri conform Statutului personalului didactic si prezentei metodologii.

**Art. 35. - (1)** Inspectoratele scolare analizeaza rezultatele Evaluarii Nationale, compara aceste rezultate cu rezultatele scolare ale elevilor, pe parcursul anilor de studiu, si prezinta public un raport referitor la rezultatele analizei efectuate.

**(2)** Raportul va fi insotit de un plan de actiune, care include masurile de monitorizare, control si remediere luate pentru ameliorarea situatiei, acolo unde acest lucru se impune.

**(3)** Unitatile de invatamant care obtin rezultate necorespunzatoare la Evaluarea Nationala vor fi monitorizate constant de inspectoratul scolar, care le va sprijini pentru cresterea calitatii educatiei.

**Art. 36. -** Conducerile unitatilor de invatamant aduc la cunostinta persoanelor interesate prevederile prezentei metodologii prin urmatoarele categorii de activitati:

- a)** afisarea la avizierul scolii;
- b)** prezentarea in cadrul consiliului profesoral;
- c)** prezentarea in colectivele de elevi ai clasei a VIII-a;
- d)** organizarea unor intalniri cu parintii elevilor de clasa a VIII-a, in vederea informarii acestora;
- e)** alte activitati menite a aduce la cunostinta celor interesati prevederile referitoare la Evaluarea Nationala.

**ANEXA Nr. 3**

PROGRAMA  
PENTRU DISCIPLINA LIMBA SI LITERATURA ROMANA

EVALUAREA NATIONALA  
PENTRU ELEVII CLASEI A VIII-A

2011

**I. STATUTUL DISCIPLINEI**

Limba si literatura romana are, in cadrul evaluarii nationale de la finalul clasei a VIII-a, statut de disciplina obligatorie.

Prezenta programa pentru evaluarea nationala de la finalul clasei a VIII-a la disciplina limba si literatura romana vizeaza evaluarea competentelor elevilor de receptare a mesajului scris, din texte literare si nonliterare, in scopuri diverse si de exprimare scrisa/de utilizare corecta si adecvata a limbii

romane in producerea de mesaje scrise, in diferite contexte de realizare, cu scopuri diverse. Deoarece competentele sunt definite ca ansambluri de cunostinte, deprinderi si atitudini formate in clasele a V-a - a VIII-a, subiectele pentru evaluarea nationala vor evalua atat competentele specifice si continuturile asociate acestora, conform programei scolare actualizate pentru clasa a VIII-a (aprobata prin ordinul ministrului educatiei, cercetarii si inovarii cu nr. 5097/din 09.09.2009), cat si continuturile din programele scolare actualizate pentru clasele a V-a - a VII-a, ce sunt valorificate in clasa a VIII-a.

Prin evaluarea nationala la limba si literatura romana, in evaluarea unitatilor de continut care privesc domeniul limba romana (Elemente de constructie a comunicarii), se are in vedere viziunea comunicativ-pragmatica, abordarea functionala si aplicativa a elementelor de constructie a comunicarii, cu accent pe identificarea rolului acestora in construirea mesajelor si pe utilizarea lor corecta si adecvata in propria exprimare scrisa. Sarcinile de lucru vizeaza exercitii de tip analitic (de recunoastere, de grupare, de motivare, de descriere, de diferentiere) si de tip sintetic (de modificare, de completare, de exemplificare, de constructie), de subliniere a valorilor stilistice si de evidentiere a aspectelor ortografice si de punctuatie, in situatiile care impun o asemenea abordare.

In evaluarea unitatilor de continut ale domeniului lectura, sarcinile de lucru implica cerinte care privesc intelegerea unui text dat, literar sau nonliterar (identificarea ideilor principale, a unor trasaturi generale si particulare ale textului si exprimarea unui punct de vedere asupra acestora etc.), precum si redactarea de catre elev a unor compuneri vizand scrierea despre un text literar sau nonliterar (rezumat, caracterizare de personaj, comentarea sumara a unor secvente, identificarea ideilor principale, exprimarea unui punct de vedere privind ideile sau structurarea textului etc.). De asemenea, sarcinile de lucru vor avea in vedere evaluarea competentelor de redactare a unor texte argumentative (exprimarea argumentata a unui punct de vedere privind textul studiat la prima vedere, motivarea apartenentei la un gen literar), reflexive si imaginative (compuneri care presupun exprimarea propriilor sentimente, evidentierea trasaturilor unui obiect intr-o descriere/intr-un portret, scurte naratiuni, continuarea logica a unor dialoguri etc.)

Pentru competentele de receptare si de producere a mesajelor orale, profesorii vor organiza activitati specifice si vor realiza evaluarea de parcurs a progresului elevilor.

## **II. COMPETENTE GENERALE, COMPETENTE SPECIFICE SI CONTINUTURI ASOCIATE**

Tabelul de mai jos cuprinde competentele generale care vizeaza receptarea si producerea mesajelor scrise din programa scolara pentru clasa a VIII-a (Receptarea mesajului scris, din texte literare si nonliterare, in scopuri diverse; Utilizarea corecta si adecvata a limbii romane in producerea de mesaje scrise, in diferite contexte de realizare, cu scopuri diverse), detalierile lor in competentele specifice si continuturile asociate, din programele scolare pentru clasele a V-a - a VIII-a.

**1. Receptarea mesajului scris, din texte literare si nonliterare, in scopuri diverse**

| Competente specifice  | Continuturi asociate  |
|---|---|
| vedirea intelegerii unui text terar sau nonliterar, pornind la cerinte date | <ul style="list-style-type: none"><li>- idei principale, idei secundare; ordinea logica si cronologica a ideilor/a intamplarilor dintr-un text;</li><li>- moduri de expunere (naratiune, descriere, dialog, monolog);</li><li>- structuri in textele epice (logica actiunii, timp, spatiu, modalitati de caracterizare a personajelor, relatiile dintre personaje) si lirice (concordanta dintre forma grafica a poeziei si ideea transmisa de aceasta, eul liric);</li><li>- subiectul operei literare, momentele subiectului;</li><li>- procedee de expresivitate artistica in textele studiate (figuri de stil: personificarea, alegoria, repetitia fonetica/aliteratia, metafora, hiperbola, epitetul, comparatia, repetitia, enumeratia, antiteza);</li><li>- sensul propriu si sensul figurat al unor cuvinte</li></ul> |

- intr-un context dat;
- elemente de versificatie (masura, rima, piciorul metric, ritmul, versul, strofa);
  - trasaturile specifice genului epic si liric, in opere literare studiate sau in texte la prima vedere;
  - trasaturi ale speciilor literare: schita, basmul (popular/cult), pastelul, fabula, nuvela in opere literare studiate;
  - texte literare (populare si culte - apartinand diverselor genuri si specii studiate); texte nonliterare (texte publicitare, articolul de ziar/de revista, anuntul, stirea);
  - arhaisme, regionalisme si neologisme in texte date; cuvinte derivate, compuse sau obtinute prin conversiune;
  - categorii semantice studiate: sinonime, antonime, omonime, cuvinte polisemantice; constructii pleonastice; sensurile cuvintelor in contexte diferite;
  - mijloacele interne de imbogatire a vocabularului (derivarea, compunerea, schimbarea valorii gramaticale), familia de cuvinte; mijloacele externe de imbogatire a vocabularului;
  - ortografierea diftongilor, a triftongilor si a vocalelor in hiat;
  - despartirea cuvintelor in silabe;
  - valori expresive ale nivelurilor limbii (fonetic, lexical si morfosintactic) intr-un text dat; elemente de limba si de stil in textul literar; figurile de stil, versificatia;
  - categorii morfologice specifice partilor de vorbire (conform programelor scolare pentru clasele a Va - a VIII-a): partile de vorbire flexibile (verbul, substantivul/articolul, pronumele, numeralul, adjectivul) si neflexibile (adverbul, prepozitia, conjunctia, interjectia); relatii si functii sintactice; elemente de sintaxa a propozitiei si a frazei (probleme de acord; functii sintactice; tipuri de propozitii - regente si subordonatele indicate de programa scolara; relatii sintactice; topica si punctuatie; valori stilistice ale folosirii acestora in textul dat);
  - elemente de sintaxa a propozitiei si a frazei (probleme de acord; functii sintactice; tipuri de propozitii - regente si subordonatele indicate de programa scolara; relatii sintactice; topica si punctuatie; valori stilistice ale folosirii acestora in textul dat);
  - elemente etice si culturale in texte literare si nonliterare si exprimarea propriei atitudini fata de acestea;
- identificarea valorilor etice si culturale intr-un text, cu primirea impresiilor si referintelor

## 2. Utilizarea corecta si adecvata a limbii romane in producerea de mesaje scrise, in diferite contexte de realizare, cu scopuri diverse

### Competente specifice

### Continuturi asociate

- redactarea diverselor texte, cu scopuri si destinatii diverse, adaptandu-le la situatia de comunicare concreta
- elemente de redactare a unor compuneri scurte pe o anumita tema/urmarind un plan dat sau conceput de elev; partile componente ale unei compuneri; organizarea planului unei compuneri pe o tema data; structurarea detaliilor in jurul ideii principale; dispunerea in pagina a diverselor texte; scrierea ingrijita, lizibila si corecta;
  - redactarea unor texte reflexive si imaginative (compuneri care presupun exprimarea propriilor sentimente cu ocazia unui eveniment personal, social sau cultural; evidentierea unor trasaturi ale unui obiect - peisaj, persoana - intr-o descriere/intr-un portret;
  - redactarea unor scurte naratiuni; continuarea unor dialoguri; redactarea unor compuneri avand ca suport texte literare studiate sau la prima vedere - rezumat, caracterizare de personaj;

ilizarea in redactarea unui  
xt propriu a cunostintelor  
lexic si de morfo-sintaxa,  
losind adecvat semnele  
tografice si de punctuatie

- motivarea apartenentei unui text studiat la o specie literara sau la un gen literar: epic/liric;
- prezentarea unui punct de vedere asupra unor secvente din texte la prima vedere, pe baza unor cerinte date (de exemplu: elemente de structura a operei literare, figurile de stil studiate, elemente de versificatie etc.) sau prin exprimarea argumentata a opiniei personale privind structura textului, semnificatia titlului, procedeele de expresivitate artistica invatate si semnificatiile mesajului din fragmentul dat;
- exprimarea argumentata a unui punct de vedere privind un text studiat sau textul la prima vedere; aprecieri personale referitoare la fragmente din textele studiate (moduri de expunere, figuri de stil, personaje etc.);
- elemente de lexic studiate in clasele V - VIII;
- aplicarea adecvata a cunostintelor de morfosintaxa in exprimarea scrisa corecta;
- folosirea corecta a semnelor de punctuatie la nivelul propozitiei si al frazei (coordonare, subordonare, incidenta);
- enuntul, fraza, parti de propozitie si propozitii studiate (predicatul si propozitia subordonata predicativa, subiectul si propozitia subordonata subiectiva; atributul si propozitia subordonata atributiva; complementul direct si propozitia subordonata completiva directa; complementul indirect si propozitia subordonata completiva indirecta; complementele circumstantiale si propozitiile subordonate circumstantiale corespunzatoare (de loc, de timp, de mod, de cauza, de scop); dezvoltarea si contragerea.

NOTA: Comparativ cu programa scolara in vigoare pentru clasa a VIII-a, nu constituie continuturi obligatorii pentru evaluarea nationala: speciile literare: romanul, balada; genul dramatic; propozitia subordonata circumstantiala conditionala; propozitia subordonata circumstantiala concesiva; propozitia subordonata circumstantiala consecutiva.

PROGRAMA  
PENTRU DISCIPLINA LIMBA SI LITERATURA GERMANA MATERNA

EVALUAREA NATIONALA  
PENTRU ELEVII CLASEI A VIII-A

2011

- I. Semester
1. Literatur
1. Personliche Meinung aussern und begrunden;
2. Wiedergabe des Inhaltes eines Textes:
  - a. die Nacherzahlung
  - b. die Inhaltsangabe;
3. Texte aufgrund von Fragen erschliessen;
4. Texte fortsetzen oder umformen;
5. Erfassen des tieferen Sinnes eines Textes;
6. Sprachliche Mittel in einem literarischen Text erkennen
7. Anderung der Erzahlperspektive;
8. Gattungsspezifische Merkmale erkennen: die Ballade

9. Verfassen eines Dialogs zu einer gegebenen Situation.
2. Sprachbetrachtung
1. Bereicherung des Wortschatzes:
  - a. die Wortfamilie: Ableitung und Zusammensetzung,
  - b. das Wortfeld,
  - c. Homonyme, Synonyme, Antonyme;
2. Identifikation und Bestimmen von Satzgliedern:
 

Subjekt, Prädikat, Objekt, Attribut, Konditionalbestimmung;
3. Identifikation und Bestimmen von Nebensätzen:
 

Subjekt-, Prädikativ-, Attribut-, Objekt-, Konditionalsatz;
4. Form der Nebensätze:
  - a. eingeleitete: Konjunktionalsatz, Relativsatz, indirekter Fragesatz;
  - b. uneingeleitete: Infinitivgruppe, Partizipialgruppe, verknappter Nebensatz
5. Umwandlung von Satzgliedern in Nebensätze und umgekehrt.
- II. Semester
1. Literatur
1. Persönliche Meinung äußern und begründen;
2. Wiedergabe des Inhalts eines epischen Textes:
  - a. Nacherzählung,
  - b. Inhaltsangabe;
3. Texte aufgrund von Fragen erschließen;
4. Texte fortsetzen oder umformen;
5. Erfassen des tieferen Sinnes eines Textes;
6. Charakterisierung einer Gestalt aus einer Kurzgeschichte;
7. Änderung der Erzählperspektive;
8. Gattungsspezifische Merkmale erkennen: die Kurzgeschichte;
9. Verfassen eines Tagebucheintrags;
10. Verfassen eines persönlichen Briefes.
2. Sprachbetrachtung
 

Erkennen der Wortarten und Verwenden der richtigen Wortformen:

  - a. das Substantiv (mit Schwerpunkt: Deklination, Pronomen und Präposition);
  - b. das Adjektiv (Steigerung);
  - c. das Verb (mit Schwerpunkt: Hilfsverben, Modalverben, Aktiv-Passiv, Konjunktiv, Zeitformen).

#### PROGRAMA

### PENTRU DISCIPLINA LIMBA SI LITERATURA MAGHIARA MATERNA

#### EVALUAREA NATIONALA

### PENTRU ELEVII CLASEI A VIII-A

2011

#### I. KOMPETENCIÁK

1. A szövegolvasás
  - a részek és a szövegegesz jelentésének megragadása
  - az irodalmi és nem irodalmi kommunikációs helyzet jellemzőinek megragadása, tudatossága és megkülönböztetése
  - az irodalmi formák és kódok szerepének megragadása a szövegszerveződésben
  - az irodalmi művek értékviszonyainak, hangnemenek megragadása
  - a szöveg adott szempontok szerinti értelmezése és értékelése
2. Az írásbeli kifejezőképeség (fogalmazás)
  - különbozó szövegtípusok/szövegműfajok alkotása
  - a szöveg megszerkesztése, tagolása

- a nyelvi-nyelvtani ismeretek alkalmazása
- a nyelvi-stilisztikai ismeretek alkalmazása
- tudatos helyesírás
- személyesség a szövegalkotásban

## **II. TARTALMAK**

### **1. Irodalomolvasás**

Irodalmi formák és kódok

- Szövegek: metafora, allegória, színesztezia, hasonlat; Retorikai alakzatok: az ismétlés változatai (gondolatritmus, felsorolás, halmozás, fokozás), párhuzam, ellentét.

- Verstanai alapfogalmak: hangsúlyos ritmus, rímfajták, idomertekes verseles, verslabák, hexameter, pentameter, disztichon.

- Epika: történetmondás, elbeszélő, elbeszélői nézőpont, szereplő, szereplők rendszere; epikai műfajok: elbeszélés/novella, humoreszk, népballada, műballada, anekdota, regény.

- Lira, líraiság, lírai én; lírai műfajok: dal, leíró költemény; költői level, epigramma, oda, himnusz.

- Beszédhelyzet(ek) a köznapi és irodalmi szövegekben: a beszélőnek a tárgyhoz és a címzethez való viszonya; tény és fikció; elbeszélő, elbeszélői nézőpont. Terszerkezet, időszerkezet a lírai és az epikai művekben.

- Érték: megjelölt értékek, értékrend.

- Hangnemek: unnevelyes, patetikus, szatirikus, tragikus, tárgyilagos, humoros hangvétel.

### **2. A logikus és célszerű nyelvhasználat: közlésformák**

Az értékelő fogalmazás szerkesztése. Irodalmi művek egyéni értelmezése írásban.

Maganlevel. Meghívó. Hivatalos level: kérvény. Monolog. Leírás. Jellemzés. Hirdetés.

### **3. A közlés építőelemei: a mondat, a szó, a hang.**

A szó.

- A szavak jelentése (ismétlés).

- A szó szerkezete (ismétlés).

- A szófajok (ismétlés).

A mondat.

Az egyszerű mondat és elemzése (ismétlés).

Az összetett mondat. Az alárendelő mondatok (alanyi, allitmányi, jelzős, tárgyias, határozói mellékmondat). A mellérendelő mondatok. Az összetett mondat központosítása. Az összetett mondat elemzése.

## PROGRAMA

## PENTRU DISCIPLINA LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ MATERNĂ

### EVALUAREA NAȚIONALĂ

### PENTRU ELEVII CLASEI A VIII-A

2011

#### **I. NOTA DE PREZENTARE**

Actualele programe școlare au fost elaborate din perspectiva trecerii de la modelul de proiectare curriculară centrat pe obiective - elaborat și implementat în sistemul românesc de învățământ la mijlocul anilor '90 - la modelul centrat pe competențe. Adoptarea noului model de proiectare curriculară este determinată, pe de o parte, de nevoia de a se realiza actualizarea formatului și unitatea concepției programelor școlare la nivelul ciclurilor de învățământ

primar, gimnazial si liceal si, pe de alta parte, acest demers asigura racordarea la dezvoltarile curriculare actuale, centrate pe rezultate explicite si evaluabile ale invatarii.

Studiul Limbii si literaturii rromani la clasele gimnaziale se continua cu achizitii progresive din partea elevilor privind lexicul modern al limbii rromani, dar si cu activitati ce tin de constientizarea, cunoasterea si insusirea diferentelor lexicale si fonetice dintre un dialect sau altul (ursaresc, caldararesc, carpatic si spoitoresc), cu raportare continua la limba rromani comuna si la grafia oficiala a acesteia. Aprofundarea cunostintelor ce tin de spiritualitatea rroma, cunoasterea zestrei folclorice literare reprezentative, de scrierile literare culte adecvate varstei elevilor constituie, totodata, deziderate esentiale ale studierii Limbii si literaturii rromani la nivelul ciclului gimnazial.

Studiul Limbii si literaturii rromani in invatamantul gimnazial isi propune formarea unei personalitati cu o cultura comunicationala si literara de baza, capabila sa comunice cu semenii, sa inteleaga lumea, sa-si utilizeze in mod eficient si creativ capacitatile, sa fie sensibil la frumosul creat de natura si la cel creat de om.

Pornind de la importanta competentelor pentru viata activa intr-o societate, a cunoasterii specifice secolului XXI, prezentul document prezinta programele scolare de Limba si literatura rromani pentru clasele a V-a - a VIII-a, pe baza modelului de proiectare curriculara centrat pe competente, care vizeaza inzeestrarea elevului cu un ansamblu structurat de competente de tip functional.

Programele scolare de Limba si literatura rromani din invatamantul gimnazial propun un model comunicativ-functional, la nivelul studierii Limbii si literaturii rromani. Acest model presupune dezvoltarea progresiva a competentelor de receptare si exprimare orala, respectiv de receptare a mesajului scris si exprimare scrisa.

Competentele sunt definite ca ansambluri de cunostinte, deprinderi si atitudini care urmeaza sa fie formate pana la finele scolaritatii obligatorii, de care are nevoie fiecare tanar pentru implinirea si dezvoltarea personala, pentru cetatenia activa, pentru incluziune sociala si pentru angajare pe piata muncii. Structurarea acestor competente-cheie se realizeaza la intersectia mai multor paradigme educationale si vizeaza atat unele domenii "academice", cat si aspecte inter- si transdisciplinare, metacognitive, realizabile prin efortul mai multor arii curriculare.

Optiunea pentru un curriculum centrat pe competente, atitudini si valori are in vedere accentuarea dimensiunii actionale in formarea personalitatii elevului si focalizarea pe achizitiile finale ale invatarii.

Contributia disciplinei Limbii si literaturii rromani la formarea si dezvoltarea competentelor cheie europene este nuantata si diversificata, incluzand atat contributia directa, prin sustinerea formarii si dezvoltarii anumitor competente-cheie, cat si contributia indirecta/ sensibilizarea cu privire la alte competente-cheie. Disciplina Limba si literatura rromani contribuie la formarea progresiva a competentelor-cheie pentru educatia pe parcursul intregii vietii.

## **II. COMPETENTE SPECIFICE SI CONTINUTURI**

### **1. Receptarea mesajului oral**

| Competente specifice   | Continuturi  |
|--|--|
| 1.1 identificarea componentelor logice ale unui mesaj audiat, rostit cu viteza normala     | - intelegerea textului integral sau fragmentar, studiat sau la prima vedere; Comentarea unor secvente din operele studiate;<br>- mijloace de comunicare in societatea moderna. |
| 1.2 deducerea atitudinii vorbitorului in cadrul mesajului audiat                           | - organizarea formala a mesajului dialogat: elemente verbale si nonverbale, regulile dialogului.   |
| 1.3 recunoasterea punctelor de vedere/pozitiile exprimate de vorbitori intr-un text audiat | - practicarea rationala a limbii: tipuri de comunicare;<br>- comunicarea orala.  |

### **2. Exprimarea orala**



| Competente specifice  | Continuturi   |
|---|---|
| Explicarea activitatii, a întâmplarilor si a evenimentelor în universul imediat | - adolescentul despre sine  |
| Adaptarea formei mesajului la intenția de comunicare                            | - acte de vorbire   |
| Exprimarea în mod clar si argumentat a unui punct de vedere pe teme familiare   | - scoala: clasa, activitati în cadrul scolii, relatia elev-profesor |

### 3. Receptarea mesajului scris

| Competente specifice   | Continuturi  |
|--|--|
| Recunoasterea legaturii logice între secvențele unui text citit                                | - exercitii de formulare de întrebări si răspunsuri;   |
| Identificarea relațiilor dintre diferitele elemente constitutive ale propoziției si ale frazei | - notiuni de sintaxa; discursul;<br>- substantivul, verbul, pronumele, adjectivul, numeralul, adverbul, conjunctia, interjectia, prepozitia;<br>- sintaxa în propoziție si în fraza. |
| Extragerea informațiilor relevante din diferite surse pentru o anumita cerință                 | - desprinderea informațiilor relevante dintr-un text   |
| Identificarea concluziei într-un text argumentativ   | - exercitii de reperare si de analiza argumentativa a structurii unei relatari.  |

### 4. Exprimarea scrisa

| Competente specifice   | Continuturi   |
|--|---|
| Exprimarea în scris a opiniilor supra unor teme din universul propriat                     | - oameni si locuri:   |
| Realizarea de redactari variate pe diverse teme de interes                                 | - Lexicul<br>- Cuvintele mostenite si cuvintele împrumutate<br>- Limba literara, limba populara, limba vorbita, limba scrisa. |
| Redactarea unui text functional mai amplu (cerere, raport) dupa un model oferit în formula | - completare de text lacunar;<br>- dezvoltarea unui plan de activitate;   |
| Construirea planului unei compuneri  | - activitate de redactare pornind de la un model, imagine;  |
| Verificarea validitatii planului compunerii redactat prin alcătuirea compunerii respective | - exercitii de analiza a compunerilor.  |

### 5. Reprezentari culturale si a interesului pentru studiul limbii romani si al traditiei romane

| Competente specifice   | Continuturi                                     |
|--|---|
| Manifestarea de interes pentru descoperirea unor realizari în domeniul artei | - vizionari de casete video;                    |
| Aportarea la elementele de   | - stabilirea de corelatii, rezolvarea punctelor |

ultura si civilizatie descoperite  
rin studiul limbii rromani,  
esizand asemanari si deosebiri  
ntre civilizatia traditionala si  
ea actuala

comune si/sau a diferentelor, discutii in grup.

PROGRAMA  
PENTRU DISCIPLINA LIMBA SI LITERATURA SARBA MATERNA

EVALUAREA NATIONALA  
PENTRU ELEVII CLASEI A VIII-A

2011

**I. Sadržaj programa: Srpski jezik**

**1. Fonetika:** Jednacenje suglasnika po zvučnosti i mestu tvorbe;  
Palatalizacija; Jotovanje; Prelaz suglasnika l u o;

**2. Recnik:** Porodica reci; Antonimi; Sinonimi; Hominimi; Sufiksacija i prefiksacija; Slozenice; Arhaizmi; Neologizmi; Varvarizmi; Profesionalizmi; Provincijalizmi;

**3. Morfologija:** Znacenje i upotreba padeza; Neodređeni i određeni pridevski oblici; Poređenje prideva; Imenice i pridevske zamenice; Podela brojeva; Brojne imenice; Glagolska vremena;

**4. Sintaksa:** Slozene recenice nezavisnog odnosa; Slozene recenice zavisnog odnosa.

Ciljevi i zadaci nastave srpskog jezika:

- raspoznavanje glavnih pojmova iz fonetike, recnika, morfologije i sintakse;
- njihovo primenjivanje u datom kontekstu;
- morfosintakticka analiza određenih gramatickih kategorija u datom tekstu;
- motivisanje uloge interpunkcije i reda reci u slozenim recenicama;
- određivanje korespondencije izmedu delova recenice i slozene recenice zavisnog odnosa;
- postovanje normi knizevnog jezika prilikom pismenog izrazavanja.

**II. Sadržaj programa: knjizevna lektira**

**5. razred:** Starac prevario divov; U cara Trojana kozje usi; Osnovna skola od B. Nusia;

**6. razred:** Car Lazar a carica Milica; Veletovci od I.Andrica; Geografija od B.Nusica;

**7. razred:** Analfabeta od B. Nusica; Hajduk Veljko od V. St. Karadzica;

**8. razred:** Kad mlidijah umreti od B. Radicevica; Pocetak bune protiv dahija; Sve, sve, ali zanat; Hasanaginica; Sve ce to narod pozlatiti od L.Lazarevica; Pop Cira i pop Spira od S. Sremca; O klasje moje od A. Santica; Pokondirena tikva od J. St. Popovica; Kosa od I. Andria.

Ciljevi i zadaci nastave srpske knjizevnosti:

- raspoznavanje etapa u izradi pismenih sastava i rezimeja knjizevnih tekstova;
- pismeno izlaganje sizea i momenata narativnog tkiva date knjizevne lektire;
- raspoznavanje razlika izmedu usmene i pisane knjizevnosti;
- elaboracija knjizevnog komentara; karakterizacija knjizevnih likova;
- postovanje normi knjizevnog jezika prilikom pismenog i usmenog izrazavanja.

Literatura:

Knjizevna lektira i gramatika za 5.razred.

Knjizevna lektira i gramatika za 6.razred.

Knjizevna lektira i gramatika za 7.razred.

Knjizevna lektira i gramatika za 8.razred.

PROGRAMA  
PENTRU DISCIPLINA LIMBA SI LITERATURA SLOVACA MATERNA

EVALUAREA NATIONALA  
PENTRU ELEVII CLASEI A VIII-A

2011

SLOVENSKY JAZYK

**A. HLASKOSLOVIE**

Hlasky (samohlasky, spoluhlasky, dvojhlasky). Spodobovanie. Slabika: rozdel'ovanie slov na slabiky. Rytmicky zakon. Vybrane slova.

**B. NAUKA O SLOVE**

Slovo. Vecny a gramaticky vyznam slova. Obhacovanie slovnej zasoby (tvorenie slov, pozicky, rozsirovanie vyznamov). Diferenciacia slovnej zasoby podl'a roznych kriterii (zakladny slovny fond, masa slovnika, neologizmy, archaizmy, synonyma, antonyma, homonyma, viacvyznamove slova atd').

**C. MORFOLOGIA**

Slovne druhy: ohybne (podstatne mena, pridavne mena, zamena, cislovky, slovesa), neohybne (prislovky, predlozky, spojky, castice, citoslovcia). Gramaticke kategorie slovných druhov (podl'a ucebnych osnov).

**D. SYNTAX**

Jednoducha a zlozena veta. Vetne clený. Suvetie: prirad'ovacie a podrad'ovacie. Druhy viet v podrad'ovacom a prirad'ovacom suveti. Spojovacie vyrazy. Slovosled, vetosled a interpunkcia.

Poziadavky:

- spoznat' jednotlivé uvedené kategorie javov,
- aplikovat' vedomosti v slovach, kratkyh vetach,
- uviesť príklady: slova, kratke vety, zostavit' kratke texty, v ktorých sa vyskytnú požadovaný jav,
- morfológicky rozbor slovných druhov a príslušných kategórii na základe východiskového textu,
- tvorenie viet s danými slovnými druhmi,
- určiť prísudky, spojovacie vyrazy, segmentacia suvetia na vety, určiť druhy viet, graficky znázorniť vetu, suvetie a označiť vzťahy medzi vetnými členmi/vetami,
- určiť syntaktickú funkciu označených slov,
- aplikovat' vedomosti zo syntaxe vo vetach, tvorit' jednoduche vety a suvetia.

LITERARNE LANKY

1. ročník: Pel'ko (Rudo Moric), Medicina (Janko Jesensky), Syn moj mileny (udo Ondrejov) Pod starou slivkou (Pavol Bujtar), akanka (udmila Podjavorinska), Bajky: Tulipan a fialka, Pes a vlci.

2. ročník: Na chlieb (Jozef Gregor Tajovsky), Branko (Samo Chalupka), Katarina - d'udova balada, Ved'kou lyzicou (Martin Kukucin).

3. ročník: Martin (Andrej Sladkovic), Prve hodinky (Jozef Gregor Tajovsky), Isli hudci horou (l'udova balada), Doktor (Janko Jesensky), Smrl' Janosikova (Jan Botto), Zuzanka Hraskovie (P.O.Hviezdoslav).

4. ročník: Mor ho! (Samo Chalupka), Tapakovci (Bozena Slancikova Timrava), Statky - zmatky (J.G.Tajovsky), Aneta (Pavol Bujtar), Rysava jalovica (Martin Kukucin), Marina (Andrej Sladkovic), Matka (Martin Razuš).

#### POJMY Z LITERARNEJ TEORIE

Literarne dielo. Epika. Lyrika. Bajka, oda, elegia, poema. Poviedka, crta, novela, roman.

L'udova slovesnost', rozpravka, piese.

Literarny sujet. Fazy sujetu. Literarna postava.

Umelecke prostriedky a postupy: epiteton, personifikacia, metafora, hyperbola, opis, rozpravanie, dialog, monolog.

Prvky versa: vers, sloha, rym, rytmus (trochej, jamb).

#### SLOHOVE CVIENIA

Reprodukcia obsahu. Zostavenie osnovy z hlavných myslienok.

Reprodukcia sujetu s urcením jednotlivých faz. Charakteristika postavy.

Premena priamej reci na nepriamu. Prakticke pisomnosti.

Poziadavky:

- urobiť rozbor a interpretovať texty rôzneho typu, vystihnúť obsah a význam celého textu,

- interpretovať zname básnicke prostriedky,

- identifikovať niektoré umelecké prostriedky použité v danom texte (epiteton, metafora, hyperbola atď.),

- identifikovať charakteristické črty osoby (osob) z daného úryvku,

- súvislo vyjadriť svoje myslienky,

- identifikovať štruktúru literárneho diela.

#### STUDIJNA LITERATURA

Učebnice podľa ktorých sa vyučovalo v 5. - 8. ročníku.

#### PROGRAMA

### PENTRU DISCIPLINA LIMBA SI LITERATURA UCRAINEANA MATERNA

#### EVALUAREA NATIONALA

### PENTRU ELEVII CLASEI A VIII-A

2011

#### **IMAGINE**

#### PROGRAMA

### PENTRU DISCIPLINA MATEMATICA

#### EVALUAREA NATIONALA

### PENTRU ELEVII CLASEI A VIII-A

2011

## I. STATUTUL DISCIPLINEI

Pentru anul scolar 2010/2011, in cadrul Evaluarii Nationale pentru elevii clasei a VIII-a, matematica are statut de disciplina obligatorie.

Testul la matematica este o proba scrisa cu durata de 2 ore.

## II. COMPETENTE DE EVALUAT

1. Utilizarea notiunii de numar real si a relatiilor dintre multimile de numere studiate
  2. Identificarea proprietatilor operatiilor cu numere reale
  3. Aplicarea operatiilor cu numere reale in calcule variate
  4. Analizarea unor situatii practice cu ajutorul rapoartelor, procentelor, proportiilor
  5. Identificarea unor probleme care se rezolva cu ajutorul ecuatiilor, inecuatiilor sau a sistemelor de ecuatii, rezolvarea acestora si interpretarea rezultatului obtinut
  6. Aplicarea in rezolvarea problemelor a elementelor de logica si de teoria multimilor
  7. Utilizarea elementelor de calcul algebric
  8. Alegerea metodei adecvate de rezolvare a problemelor in care intervin dependente functionale sau calculul probabilitatilor
  9. Aplicarea teoriei specifice functiei de forma  $f : \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ ,  $f(x) = ax + b$ ,  $a, b \in \mathbb{R}$
  10. Utilizarea proprietatilor figurilor geometrice si a corpurilor geometrice in probleme de demonstratie si de calcul
  11. Reprezentarea, prin desen, a unor figuri geometrice si a unor corpuri geometrice utilizand instrumente geometrice
  12. Transpunerea in limbaj matematic a enuntului unei situatii-problema
  13. Analizarea si interpretarea rezultatelor obtinute prin rezolvarea unei probleme practice cu referire la figurile geometrice si la unitatile de masura
  14. Investigarea valorii de adevar a unor enunturi si construirea unor generalizari
  15. Redactarea coerenta si completa a solutiei unei probleme
- ## III. CONTINUTURI

## ARITMETICA SI ALGEBRA

### Multimi

Multimi: relatii (apartenenta, egalitate, incluziune); submultime; operatii cu multimi (reuniunea, intersectia, diferenta, produsul cartezian). Multimi finite, multimi infinite.

Multimile:  $\mathbb{N}$ ,  $\mathbb{Z}$ ,  $\mathbb{Q}$ ,  $\mathbb{R}$ ,  $\mathbb{R} \setminus \mathbb{Q}$ ,  $\mathbb{N}$  inclus  $\mathbb{Z}$  inclus  $\mathbb{Q}$  inclus  $\mathbb{R}$ .

Scrierea numerelor naturale in baza zece.

Propozitii adevarate si propozitii false.

Impartirea cu rest a numerelor naturale. Divizibilitatea in  $\mathbb{N}$ : definitie, divizor, multiplu; proprietati ale relatiei de divizibilitate; criteriile de divizibilitate cu 10, 2, 5, 3; numere prime si numere compuse; numere pare si numere impare; numere prime intre ele; descompunerea unui numar natural in produs de puteri de numere prime; cel mai mare divizor comun si cel mai mic multiplu comun.

Divizibilitatea in  $\mathbb{Z}$ : definitie, divizor, multiplu.

Fractii subunitare, echiunitare, supraunitare; reprezentari echivalente ale fractiilor; fractii ireductibile.

Scrierea unui numar rational sub forma de fractie ordinara sau fractie zecimala.

Reprezentarea pe axa a numerelor reale. Compararea si ordonarea numerelor reale.

Valoarea absoluta (modulul), partea intreaga si partea fractionara a unui numar real. Opusul si inversul unui numar real. Rotunjirea si aproximarea unui numar real.

Intervale in R: definitie, reprezentare pe axa.

Radacina patrata a unui numar natural patrat perfect; algoritmul de extragere a radacinii patrata dintr-un numar natural; scrierea unui numar real pozitiv ca radical din patratul sau.

Reguli de calcul cu radicali. Introducerea factorilor sub radical. Scoaterea factorilor de sub radical. Rationalizarea numitorului de forma a radical [b], a  $\pm$  radical [b] cu a apartine  $Z^*$ , b apartine N. Operatii cu numere reale: adunarea, scaderea, inmultirea, impartirea, ridicarea la putere cu exponent numar intreg. Ordinea efectuarii operatiilor si folosirea parantezelor. Factorul comun.

Media aritmetica a unor numere rationale pozitive. Media geometrica a doua numere reale pozitive.

Rapoarte si proportii: raport; proprietatea fundamentala a proportiilor; proportii derivate; aflarea unui termen necunoscut dintr-o proportie; marimi direct proportionale si marimi invers proportionale; regula de trei simpla.

Procente: p% dintr-un numar real; aflarea unui numar rational cand cunoastem p% din el; aflarea raportului procentual. Rezolvarea problemelor in care intervin procente.

Calculul probabilitatii de realizare a unui eveniment.

Calcul algebric

Calcul cu numere reprezentate prin litere: adunare, scadere, inmultire, impartire, ridicarea la putere cu exponent numar intreg.

Formulele de calcul prescurtat:

$$(a \pm b)^2 = a^2 \pm 2ab + b^2$$

$$(a + b)(a - b) = a^2 - b^2$$

$$(a + b + c)^2 = a^2 + b^2 + c^2 + 2ab + 2bc + 2ac$$

Descompunerea in factori: metoda factorului comun; utilizarea formulelor de calcul prescurtat; gruparea termenilor si metode combinate.

Rapoarte de numere reale reprezentate prin litere. Simplificare. Operatii cu rapoarte (adunare, scadere, inmultire, impartire, ridicare la putere cu exponent numar intreg).

Functii

Notiunea de functie.

Functii definite pe multimi finite exprimate cu ajutorul unor diagrame, tabele, formule; graficul unei functii, reprezentarea geometrica a graficului.

Functii de tipul  $f: A \rightarrow R$ ,  $f(x) = ax + b$ , a, b apartine R, unde  $A = R$  sau o multime finita; reprezentarea geometrica a graficului functiei;/; interpretare geometrica.

Ecuatii, inecuatii si sisteme de ecuatii

Rezolvarea in R a ecuatiilor de forma  $ax + b = 0$ , a apartine  $R^*$ , b apartine R. Ecuatii echivalente.

Rezolvarea in  $R \times R$  a sistemelor de ecuatii de forma:

$$\begin{cases} a_1x + b_1y = c_1 \\ a_2x + b_2y = c_2 \end{cases}, \quad a_1, a_2, b_1, b_2, c_1, c_2 \text{ apartine } R.$$

Rezolvarea in M a inecuatiilor de forma  $ax + b \leq 0$  ( $<$ ,  $\geq$ ,  $>$ ), a apartine  $R^*$ , b apartine R.

Probleme cu caracter aplicativ care se rezolva cu ajutorul ecuatiilor, inecuatiilor si al sistemelor de ecuatii. Utilizarea metodelor aritmetica sau algebrica pentru rezolvarea unor probleme.

GEOMETRIE

Masurare si masuri

Figuri si corpuri geometrice:

**1. Punctul, dreapta, planul, semiplanul, semidreapta, segmentul de dreapta, unghiul**

- pozitii relative, clasificare; conventii de desen si de notatii
- paralelism si perpendicularitate in plan si in spatiu; axioma paralelelor; unghiuri cu laturile respectiv paralele; unghiul a doua drepte in spatiu; drepte perpendiculare; dreapta perpendiculara pe un plan; distanta de la un punct la un plan; plane paralele; distanta dintre doua plane paralele;
- teorema celor trei perpendiculare; distanta de la un punct la o dreapta;
- proiectia ortogonala a unui punct, segment sau a unei drepte pe un plan;
- unghiul unei drepte cu un plan; lungimea proiectiei unui segment;
- unghiul diedru; unghiul plan corespunzator unui unghi diedru; masura unghiului a doua plane; plane perpendiculare;
- simetria fata de un punct in plan; simetria fata de o dreapta in plan.
- calculul unor distante si masuri de unghiuri pe fetele sau in interiorul corpurilor studiate.

**2. Triunghiul**

- perimetrul si aria;
- suma masurilor unghiurilor unui triunghi;
- unghi exterior unui triunghi;
- linii importante in triunghi si concurenta lor;
- linia mijlocie in triunghi;
- triunghiul isoscel si triunghiul echilateral - proprietati;
- criteriile de congruenta a triunghiurilor;
- triunghiul dreptunghic - teorema inaltimii; teorema catetei; teorema lui Pitagora si reciproca ei;
- sinusul, cosinusul, tangenta, cotangenta; rezolvarea triunghiului dreptunghic;
- teorema lui Thales si reciproca ei;
- teorema fundamentala a asemanarii;
- triunghiuri asemenea - criteriile de asemanare a triunghiurilor.

**3. Patrulaterul convex**

- perimetrul si aria (paralelogramul, dreptunghiul, romb, patrulater, trapezul);
- suma masurilor unghiurilor unui patrulater convex;
- paralelogramul - proprietati referitoare la laturi, unghiuri, diagonale;
- paralelograme particulare (dreptunghi, romb, patrat) - proprietati;
- trapezul; linia mijlocie in trapez;
- trapeze particulare (isoscel si dreptunghic) - proprietati.

**4. Cercul**

- centru, raza, diametru, disc;
- unghi la centru;
- coarde si arce in cerc (la arce congruente corespund coarde congruente si reciproc; proprietatea diametrului perpendicular pe o coarda; proprietatea arcelor cuprinse intre doua coarde paralele; proprietatea coardelor egal departate de centru);
- unghi inscris in cerc; masura unghiului inscris in cerc;
- lungimea cercului; aria discului;
- calculul elementelor (latura, apotema, perimetru, arie) in poligoane regulate: triunghi echilateral, patrat.

**5. Corpuri geometrice**

- Paralelipipedul dreptunghic, cubul; prisma dreapta cu baza triunghi echilateral, patrat sau dreptunghi;
- piramida triunghiulara regulata, tetraedrul regulat, piramida patrulatera regulata;
- reprezentarea lor prin desen; conventii de desen si de notatii;
- descrierea elementelor lor (varfuri, muchii, fete laterale, baze, diagonale, inaltimi);
- desfasurari;
- aria laterala, aria totala, volumul.

NOTA: Programa pentru evaluarea nationala 2011 la disciplina matematica este realizata in conformitate cu prevederile programelor scolare in vigoare.

Subiectele pentru evaluarea nationala din anul 2011 pentru elevii clasei a VIII-a se elaboreaza in baza prevederilor prezentei programe.