

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

Vezi: ORDIN Nr. 5.455/2020 privind organizarea si desfasurarea evaluarii nationale pentru absolventii clasei a VIII-a in anul scolar 2020-2021

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 conducerile 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 MECTS, prin Comisia Nationala de

Organizare a Evaluarii Nationale care se constituie, la inceputul anului scolar, prin ordin al ministrului si care functioneaza in cadrul MECTS.

(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 MECTS, 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 fiecarei probe scrise a Evaluarii Nationale, varianta de subiecte extrasă și baremul de evaluare și de notare pentru disciplina corespunzătoare;

(7) coordonează organizarea și desfasurarea Evaluarii Nationale la nivel național;

(8) controlează modul în care își desfăsoară activitatea comisiile județene/a municipiului București, comisiile din unitatile de invatamant, comisiile din centrele zonale de evaluare și comisiile de contestații;

(9) poate decide evaluarea lucrarilor dintr-un județ în altul;

(10) decide reevaluarea unor lucrări, în vederea monitorizării calității evaluării lucrarilor și pentru stabilirea unor eventuale masuri, la nivel național sau județean. Reevaluarea nu conduce la modificarea rezultatelor obținute initial de către elev;

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

(12) stabilește modalitățile de raportare de către comisiile județene/a municipiului București și de centralizare a datelor;

(13) analizează desfasurarea și rezultatele Evaluării Nationale, în baza rapoartelor transmise de comisiile județene/a municipiului București și de către delegații comisiei naționale și prezintă concluziile conducerii MECTS;

(14) poate dispune începerea imediata a procedurilor prevazute de lege pentru cercetarea faptelor și, după caz, pentru sancționarea persoanelor care incalca prevederile prezentei metodologie;

(15) poate decide suspendarea, pe o perioadă de 1-5 ani, a dreptului de participare în comisiile de Evaluare Națională din sesiunile următoare a cadrelor didactice care nu și-au indeplinit în mod corespunzător atributiile în organizarea și desfasurarea examenului, atributii stabilite prin ordine, decizii și/sau prin prezenta metodologie;

(16) propune ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului modificări și completări la calendarul și la metodologia de organizare și desfasurare a Evaluării Nationale.

Art. 7. - **(1)** Comisia Națională poate delega reprezentanți pe lângă comisiile județene/a municipiului București, pentru monitorizarea tuturor activitatilor din cadrul Evaluării Nationale.

(2) Delegatul Comisiei Naționale are următoarele atributii:

a) controlează respectarea prezentei metodologii de către comisia județeană/a municipiului București, de către comisiile din unitatile de invatamant, de către comisiile din centrele zonale de evaluare și de către comisia județeană/a municipiului București de contestații, inspectează unitatile de invatamant în care se organizează probe în cadrul Evaluării Naționale și centrele zonale de evaluare;

b) îndrumă comisiile județene/a municipiului București în privința organizării și desfasurării Evaluării Nationale;

c) propune comisiei județene/a municipiului București sau Comisiei Naționale schimbari în componenta comisiilor, atunci cand constată nerespectarea metodologiei sau disfuncții în organizarea și desfasurarea examenului;

d) în cazul în care constată abateri ale persoanelor implicate în organizarea și desfasurarea Evaluării Nationale, reprezentantul Comisiei Naționale poate propune comisiei județene/a municipiului București sau Comisiei Naționale măsuri de sancționare a cadrelor didactice în cauză sau suspendarea posibilității de a se organiza, în anul scolar urmator, centru de examen în unitatea scolară respectivă;

e) întocmeste un raport pe care îl înaintează Comisiei Naționale.

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

- președinte - 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 inspectoratului 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 judetului/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 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) deleaga 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) transmite 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 fiecarei comisii;

(18) coordoneaza activitatatile 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) transmite Comisiei Nationale, in cel mai scurt timp posibil, situatiile speciale din ziua respectiva si solicitata, 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) transmite 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 transmite 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 IVlea 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 celoralte 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 prezena 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, frauda sau tentativa de fraudă atrag dupa sine eliminarea din sala si accordarea 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 aceeasi 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 judeteana/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 reevaluariei lucrarilor ale caror note au fost contestate;

(27) afiseaza notele obtinute la lucrari, in urma rezolvării 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 transmit 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 cadre didactice 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 evaluateaza 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 evaluateaza 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 metodologiei;

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) predă, 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 consignate deciziile comisiei de contestatii;

l) predă cu proces-verbal, prin presedinte si secretar, lucrarile scrise, borderourile de evaluare originale si celealte 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 absolvenți 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) Inscirierea 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, inscirierea 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, inscirierea 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 schimbării domiciliului in alta localitate, mentionata ca atare in buletinul/carteau 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, inscirierea in alt judet este permisa numai cu aprobararea 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 fiecarei 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, frauda sau tentativa de fraudă atrag dupa 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 liste cu numele elevilor, procesul-verbal de predare-primire a lucrarilor scrise, hartie tipizata pentru lucrari si hartie stampilata pentru ciorne. Numarul de colii tipizate si numarul de colii pentru ciorne, primite 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 colii 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 multiplificate 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 fiecarei 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 parasi 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 rezolvarii 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 colii 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 Evaluarii 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 lucrarii elevului eliminat. Nerespectarea dispozitiilor mentionate poate conduce, dupa caz, la sanctionarea asistentilor.

(17) In timpul desfasurarii Evaluarii Nationale, asistentii raspund de asigurarea ordinii si a linistii in sala de clasa, de respectarea de catre elevi a tuturor prevederilor prezentei metodologiei. Asistentii au obligatia sa verifice daca elevii au patruns in sala cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor si sa ia masurile ce se impun. De asemenea, asistentii nu permit elevilor sa comunice in niciun fel intre ei sau cu exteriorul, sa

schimbe intre ei lucrarile sau ciornele si sesizeaza presedintele comisiei asupra oricarei incalcari a prezentei metodologii.

(18) Eventualele fraude sau tentative de fraudă, alte nereguli în desfasurarea Evaluării Naționale, semnalate asistentilor de către elevi sau sesizate de membrii comisiei, de asistenti sau de către delegatii Comisiei Naționale ori ai comisiei județene/a municipiului București, vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acestea 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 sala pentru fraudă sau tentativa de fraudă, președintele marchează pe lucrare, cu cerneala sau pix roșu, "frauda", pună nota 1 (unu) și semnează.

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

- a) președintele și membrii comisiei din unitatea de invatamant;
- b) persoane delegate de către Comisia Națională sau de către comisia județeană/a municipiului București pentru a controla desfasurarea corectă a Evaluării Naționale.

(21) Dupa ce își încheie lucrarile, 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 aceleia pe care sunt scrise doar câteva randuri, partea nescrisă fiind barată de către asistenti. Dupa încheierea numerotării, elevii predau asistentilor lucrarile și semnează pentru confirmarea predării lucrarii și a numărului de pagini.

(22) La primirea lucrarilor, asistentii barează spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trec în procese-verbale de predare-primire pe care le semnează elevii, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagina a lucrarii.

(23) La expirarea celor 120 de minute acordate, elevii predau lucrarile în faza în care se află, fiind interzisa depasirea timpului stabilit. Trei elevi raman în sala pana la predarea ultimei lucrari.

(24) În cazul în care un candidat refuză să predea lucrarea scrisă, acest lucru se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cei doi asistenti și atrage după sine eliminarea candidatului din examen. Candidatii aflati în aceasta situație nu vor fi notati la lucrarea respectivă, nu vor mai putea participa la probele următoare, vor fi menționati în lista finală ca "eliminati" și nu li se va încheia media la Evaluarea Națională.

(25) Ciornele și lucrarile anulate se strang separat și se pastrează în unitatea de invatamant.

(26) La finalizarea desfasurării probei, asistentii predau, sub semnatura, lucrarile scrise președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrarilor predate corespunde cu numărul semnaturilor din procesul-verbal de predare a lucrarilor scrise, dacă numărul de pagini al fiecarei lucrari coincide cu cel inscris pe lucrare și în procesul-verbal și dacă spațiile nescrise au fost barăte.

Art. 18. - (1) Pe masura ce se încheie sustinerea probelor scrise, toate lucrarile scrise se transportă și se predau, de către președinte, însotit de un membru al comisiei din unitatea de invatamant, 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 lucrarile se introduc in dosare/plicuri, dupa ce pe fiecare lucrarare 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 judeteana/a municipiului Bucuresti pentru a controla desfasurarea examenului.

(7) Toate borderourile, insotite de liste 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 evaluateaza 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 lucrarile 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, accordandu-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 diferența 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 diferența intre notele acordate de catre cei doi profesori evaluatori este mai mare de 1 punct, lucrarea va fi recorrectata 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 secreteaza. Secretizarea se face, in toate centrele zonale de evaluare din judet, cu acelasi tip de hartie pusa la dispozitie de comisia judeteana/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 acestia, spre a fi reevaluate;
- b) raspunde de securitatea lucrarilor scrise, pe perioada in care acestea se afla in centrul de contestatii;
- c) reevaluateaza 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) predă, 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 reevaluateaza 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 predată de comisia din centrul zonal de evaluare delegatului fiecarei 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 lucrarii este cea acordata de comisia de contestatii, daca intre nota initiala si nota obtinuta la reevaluare este o diferența de cel putin 0,50 puncte. Daca diferența dintre cele doua note este mai mica de 0,50 puncte, nota definitiva a lucrarii este nota initiala, acordata in centrul zonal de evaluare.

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

(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 Evaluarii 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 metodologiei 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 Evaluarii 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 Evaluarii Nationale, Comisia Nationala sau comisia judeteana/a municipiului Bucuresti pot decide suspendarea pentru 1-5 ani a organizarii 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, inlocuirea 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 aplică 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 metodologie 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 ceilalți elevi sau comitand alte fapte menite sa le favorizeze rezolvarea subiectelor, primesc nota 1 (unu) la lucrarea respectiva; tentativa de fraudă se pedepseste in acelasi mod.

(2) In situatia in care fraudă este dovedita dupa evaluarea lucrarii, nota obtinuta prin fraudă 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 mariete 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 intretinitorilor 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 activitatatile 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 adevarata 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 (aprobată 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 adekvata 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 evidențiere 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 ASOCIADE

Tabelul de mai jos cuprinde competentele generale care vizeaza receptarea si producerea mesajelor scrise din programa scolară pentru clasa a VIII-a (Receptarea mesajului scris, din texte literare si nonliterare, in scopuri diverse; Utilizarea corecta si adekvata 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
Intelegerirea unui text literar sau nonliterar, pornind de la cerinte date	<ul style="list-style-type: none">- idei principale, idei secundare; ordinea logica si cronologica a ideilor/a intamplarilor dintr-un text;- moduri de expunere (naratiune, descriere, dialog, monolog);- structuri in textele epice (logica actiunii, timp, spatiu, modalitati de caracterizare a personajelor,

desizarea corectitudinii si a valorii expresive a categoriilor morfosintactice, a mijloacelor de imbogatire a vocabularului si a categoriilor semantice studiate, a ortografiei si punctuatiei

dentificarea valorilor etice si culturale intr-un text, cu exprimarea impresiilor si referintelor

- relatiile dintre personaje) si lirice (concordanta dintre forma grafica a poeziei si ideea transmisa de aceasta, eul liric);
- subiectul operei literare, momentele subiectului;
- procedee de expresivitate artistica in textele studiate (figuri de stil: personificarea, alegoria, repetitia fonetica/aliteratia, metafora, hiperbola, epitetul, comparatia, repetitia, enumeratia, antiteza);
- sensul propriu si sensul figurat al unor cuvinte 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;
- ortografiearea 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 V-a a VIII-a): partile de vorbire flexibile (verbul, substantivul/articolul, pronumele, numeralul, adjecativul) 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;

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

- elemente de redactare a unor compuneri

copuri si destinatii diverse,
adaptandu-le la situatia de
comunicare concreta

- scurte pe o anumita tema/urmarind un plan
dat sau conceput de elev; partile componente
ale unei compunerii; organizarea planului unei
compunerii 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
(compunerii care presupun exprimarea
propriilor sentimente cu ocazia unui
eveniment personal, social sau cultural;
evidențierea unor trasaturi ale unui obiect -
peisaj, persoana - intr-o descriere/intr-un
portret;
 - redactarea unor scurte naratiuni; continuarea
unor dialoguri; redactarea unor compunerii
avand ca suport texte literare studiate sau la
prima vedere - rezumat, caracterizare de
personaj;
 - motivarea apartenentei unui text studiat la o
specie literara sau la un gen literar: epic/liric;
 - prezentarea unui punct de vedere asupra unor
secvențe din texte la prima vedere, pe baza
unei 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 adevarata 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 begründen;
 2. Wiedergabe des Inhaltes eines Textes:
 - a. die Nacherzählung
 - 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. Änderung der Erzählperspektive;
 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: Konjunktionsatz, Relativsatz, indirekter Fragesatz;
 - b. uneingeleitete: Infinitivgruppe, Partizipialgruppe, verkappter Nebensatz
 5. Umwandlung von Satzgliedern in Nebensätze und umgekehrt.

II. Semester

1. Literatur

1. Personliche Meinung aussern 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 Praposition);
- 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. KOMPETENCIAK

1. A szovegolvasas

- a reszek es a szovegegesz jelentesenek megragadása
- az irodalmi es nem irodalmi kommunikacios helyzet jellemzoinek megragadása, tudatositasa es megkulonboztetese
- az irodalmi formak es kodok szerepenek megragadása a szovegszervezodesben

- az irodalmi muvek ertekviszonyainak, hangnemenek megragadása
- a szoveg adott szempontok szerinti ertelmezese es ertekelese

2. Az irasbeli kifejezokepesseg (fogalmazas)

- kulonbozo szovegtipesek/szovegmufajok alkotasa
- a szoveg megszerkesztese, tagolasa
- a nyelvi-nyelvtani ismeretek alkalmazasa
- a nyelvi-stilisztikai ismeretek alkalmazasa
- tudatos helyesiras
- szemelyesseg a szovegalkotasban

II. TARTALMAK

1. Irodalomolvasas

Irodalmi formak es kodok

- Szokepek: metafora, allegoria, szinesztezia, hasonlat; Retorikai alakzatok: az ismetles valtozatai (gondolatritmus, felsorolas, halmozas, fokozas), parhuzam, ellentet.

- Verstani alapfogalmak: hangsulyos ritmus, rimfajtak, idomertekes verseles, verslabak, hexameter, pentameter, disztichon.

- Epika: tortenetmondas, elbeszelo, elbeszeloi nezopont, szereplo, szereplok rendszere; epikai mufajok: elbeszeles/novella, humoreszk, nepballada, muballada, anekdota, regeny.

- Lira, liraisag, lirai en; lirai mufajok: dal, leiro koltemeny; koltoi level, epigramma, oda, himnusz.

- Beszedhelyzet(ek) a koznapi es irodalmi szovegekben: a beszelonek a targyhoz es a cimzettthez valo viszonya; teny es fikcio; elbeszelo, elbeszeloi nezopont. Terszerkezet, idoszerkezet a lirai es az epikai muvekben.

- Ertek: megjelenitett ertekek, ertekekrend.

- Hangnemek: unnepelyes, patetikus, szatirikus, tragikus, targyilagos, humoros hangvetel.

2. A logikus es celszero nyelvhasznalat: kozlesformak

Az ertekezo fogalmazas szerkesztese. Irodalmi muvek egyeni ertelmezese irasban.

Maganlevel. Meghivo. Hivatalos level: kervey. Monolog. Leiras. Jellemzes. Hirdetes.

3. A kozles epitoelemei: a mondat, a szo, a hang.

A szo.

- A szavak jelentese (ismetles).

- A szo szerkezete (ismetles).

- A szofajok (ismetles).

A mondat.

Az egyszero mondat es elemzese (ismetles).

Az osszetett mondat. Az alarendelo mondatok (alanyi, allitmanyi, jelzos, targyas, hatarozoi mellekmondat). A mellerendelo mondatok. Az osszetett mondat kozpontozasa. Az osszetett mondat elemzese.

PROGRAMA

PENTRU DISCIPLINA LIMBA SI LITERATURA RROMANI MATERNA

EVALUAREA NATIONALA

PENTRU ELEVII CLASEI A VIII-A

2011

I. NOTA DE PREZENTARE

Actualele programe scolare au fost elaborate din perspectiva trecerii de la modelul de proiectare curriculara centrat pe obiective - elaborat si implementat in sistemul romanesc de invatamant la mijlocul anilor '90 - la modelul centrat pe competente. Adoptarea noului model de proiectare curriculara este determinata, pe de o parte, de nevoia de a se realiza actualizarea formatului si unitatea conceptiei programelor scolare la nivelul ciclurilor de invatamant 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 spoioresc), cu raportare continua la limba rromani comuna si la grafia oficiala a acesteia. Aprofundarea cunostintelor ce tin de spiritualitatea rroma, cunoasterea zestreii folclorice literare reprezentative, de scrierile literare culte adevarate varstei elevilor constituie, totodata, deziderate esentiale ale studierii Limbii si literaturii rromani la nivelul ciclului gimnazial.

Studiul Limbii și literaturii români în invatamantul gimnazial își propune formarea unei personalități cu o cultură comunicatională și literară de bază, capabile să comunice cu semenii, să inteleagă lumea, să-și utilizeze în mod eficient și creativ capacitatile, să fie sensibil la frumosul creat de natură și la cel creat de om.

Pornind de la importanța competențelor pentru viața activă într-o societate, a cunoașterii specifice secolului XXI, prezentul document prezintă programele scolare de Limba și literatura români pentru clasele a V-a - a VIII-a, pe baza modelului de proiectare curriculară centrat pe competențe, care vizează înzestrarea elevului cu un ansamblu structurat de competențe de tip funcțional.

Programele scolare de Limba și literatura români din invatamantul gimnazial propun un model comunicativ-funcțional, la nivelul studierii Limbii și literaturii români. Acest model presupune dezvoltarea progresivă a competențelor de receptare și exprimare orală, respectiv de receptare a mesajului scris și exprimare scrisă.

Competențele sunt definite ca ansambluri de cunoștințe, deprinderi și atitudini care urmează să fie formate până la finele scolarității obligatorii, de care are nevoie fiecare tanăr pentru implementarea și dezvoltarea personală, pentru cetățenia activă, pentru incluziunea socială și pentru angajare pe piața muncii. Structurarea acestor competențe-cheie se realizează la intersecția mai multor paradigme educationale și vizează atât unele domenii "academice", cât și aspecte inter- și transdisciplinare, metacognitive, realizabile prin efortul mai multor arii curriculare.

Optiunea pentru un curriculum centrat pe competențe, atitudini și valori are în vedere accentuarea dimensiunii actionale în formarea personalității elevului și focalizarea pe achizițiile finale ale invatării.

Contributia disciplinei Limbii și literaturii români la formarea și dezvoltarea competențelor cheie europene este nuanțată și diversificată, incluzând atât contributia directă, prin susținerea formării și dezvoltării unui competențe-cheie, cât și contributia indirectă/ sensibilizarea cu privire la alte competențe-cheie. Disciplina Limba și literatura români contribuie la formarea progresivă a competențelor-cheie pentru educația pe parcursul întregii vieți.

II. COMPETENȚE SPECIFICE SI CONTINUTURI

1. Receptarea mesajului oral

Competente specifice		Continuturi
1.1	identificarea componentelor logice ale unui mesaj audiat, rostit cu viteză normală	<ul style="list-style-type: none"> - înțelegerea textului integral sau fragmentar, studiat sau la prima vedere; Comentarea unor secvențe din operele studiate; - mijloace de comunicare în societatea modernă.
1.2	deducerea atitudinii vorbitorului în cadrul mesajului audiat	<ul style="list-style-type: none"> - organizarea formală a mesajului dialogat: elemente verbale și nonverbale, regulile dialogului.
1.3	recunoașterea punctelor de vedere/pozitiile exprimate de vorbitori într-un text audiat	<ul style="list-style-type: none"> - practicarea ratională a limbii: tipuri de comunicare; - comunicarea orală.

2. Exprimarea orală

Competente specifice	Continuturi
explicarea activității, a	<ul style="list-style-type: none"> - adolescentul despre sine

intamplarilor si a evenimentelor din universul imediat	
adaptarea formei mesajului la intenția de comunicare	- acte de vorbire
exprimarea în mod clar și argumentat a unui punct de vedere pe teme familiare	- școală: clasa, activități în cadrul săcolii, relația elev-profesor

3. Receptarea mesajului scris

Competente specifice	Continuturi
recunoașterea legăturii logice între secvențele unui text citit	- exerciții de formulare de întrebări și răspunsuri;
identificarea relațiilor dintre diferitele elemente constitutive ale propoziției și ale frazei	- noțiuni de sintaxă; discursul; - substantivul, verbul, pronumele, adjecțivul, numărul, adverbul, conjunctia, interjectia, prepozitia; - sintaxa în propoziție și în fraza.
extragerea informațiilor relevante din diferite surse pentru o anumita cerință	- desprinderea informațiilor relevante dintr-un text
identificarea concluziei într-un text argumentativ	- exerciții de reperare și de analiză argumentativă a structurii unei relatări.

4. Exprimarea scrisă

Competente specifice	Continuturi
exprimarea în scris a opinioilor asupra unor teme din universul apropiat	- oameni și locuri:
realizarea de redactări variate pe diverse teme de interes	- Lexicul - Cuvintele mostenite și cuvintele împrumutate - Limba literară, limba populară, limba vorbită, limba scrisă.
redactarea unui text funcțional mai amplu (cerere, raport) după un model oferit în formula	- completare de text lacunar; - dezvoltarea unui plan de activitate;
construirea planului unei compunerii	- activitate de redactare pornind de la un model, imagine;
verificarea validității planului compunerii redactat prin alcatuirea compunerii respective	- exerciții de analiză a compunerilor.

5. Reprezentări culturale și a interesului pentru studiul limbii române și a tradiției române

Competente specifice	Continuturi
manifestarea de interes pentru	- vizionari de casete video;

descoperirea unor realizari în domeniul artei	
raportarea la elementele de cultură și civilizație descoperite prin studiul limbii române, sesizând asemănările și deosebirile între civilizația tradițională și cea actuală	- stabilirea de corelații, rezolvarea punctelor comune și/sau a diferențelor, discutii în grup.

**PROGRAMA
PENTRU DISCIPLINA LIMBA SI LITERATURA SARBA MATERNA**

**EVALUAREA NATIONALA
PENTRU ELEVII CLASEI A VIII-A**

2011

I. Sadrzaj programa: Srpski jezik

- 1. Fonetika:** Jednacenje suglasnika po zvucnosti 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; Neodredeni i odredeni pridevski oblici; Poredenje 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 sprskog jezika:

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

II. Sadrzaj 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 sprske 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, spoluholmasky, dvojhasky). Spodobovanie. Slabika: rozdel'ovanie slov na slabiky. Rytmicky zakon. Vybrane slova.

B. NAUKA O SLOVE

Slovo. Vecny a gramaticky vyznam slova. Obohacovanie 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 slovnych druhov (podl'a ucebnych osnov).

D. SYNTAX

Jednoducha a zlozena veta. Vetne cleny. Svetie: prirad'ovacie a podrad'ovacie. Druhy viet v podrad'ovacom a prirad'ovacom svetvi. Spojovacie vyrazy. Slovosled, vetosled a interpunkcia.

Poziadavky:

- spoznat' jednotlive uvedene kategorie javov,
- aplikovat' vedomosti v slovach, kratkych vetach,
- uviesť príklady: slova, kratke vety, zostaviť kratke texty, v ktorých sa vyskytne pozadovaný jav,
- morfológicky rozbor slovnych druhov a prislusnych kategorii na zaklade vychodiskoveho textu,

- tvorenie viet s danymi slovnymi druhmi,
- urcit' prisudky, spojovacie vyrazy, segmentacia suvetia na vety, urcit' druhy viet, graficky znazornit' vetu, suvetie a označiť vztahy medzi vetynymi členmi/vetami,
- urcit' syntakticku funkciu označenych slov,
- aplikovať 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 Hrasková (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 Razus).

POJMY Z LITERARNEJ TEORIE

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

L'udova slovesnosť, 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 urcenim jednotlivych faz. Charakteristika postavy.

Premena priamej reci na nepriamu. Prakticke pisomnosti.

Poziadavky:

- urobit' rozbor a interpretovat' texty rozneho typu, vystihnut' obsah a vyznam celeho textu,
- interpretovat' zname basnicke prostriedky,
- identifikovat' niektore umelcke prostriedky pouzite v danom teste (epiteton, metafora, hyperbola atd').),
- identifikovat' charakteristicke crty osoby (osob) z daneho uryvku,
- suvislo vyjadrit' svoje myslienky,
- identifikovat' strukturu literarneho diela.

STUDIJNA LITERATURA

Ucebnice podl'a ktorych 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 algebraic
8. Alegerea metodei adecvate de rezolvare a problemelor in care intervin dependente functionale sau calculul probabilitatilor
9. Aplicarea teoriei specifice functiei de forma $f : R \rightarrow R$, $f(x) = ax + b$, a, b aparțin 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 cor puri 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: N , Z , Q , R , $R \setminus Q$, N inclus Z inclus Q inclus R .

Scrierea numerelor naturale in baza zece.

Propozitii adevurate si propozitii false.

Impartirea cu rest a numerelor naturale. Divizibilitatea in 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 Z : definitie, divizor, multiplu.

Fractii subunitare, echivalentare, 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 patrate 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 ± 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 algebraic

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

Probleme cu caracter aplicativ care se rezolva cu ajutorul ecuatiilor, inecuatilor si al sistemelor de ecuatii. Utilizarea metodelor aritmetica sau algebraica 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 paralezelor; unghiuri cu laturile respectiv paralele; unghiul a doua drepte in spatiu; drepte perpendicular; dreapta perpendiculara pe un plan; distanta de la un punct la un plan; plane paralele; distanta dintre doua plane paralele;

- teorema celor trei perpendicularare; distanta de la un punct la o dreapta;

- proiectia ortogonală 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 perpendicularare;

- 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

- perimetru 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 inaltimei; teorema catetei; teorema lui Pitagora si reciproca ei;

sinusul, cosinusul, tangenta, cotangenta; rezolvarea triunghiului dreptunghic;

- teorema lui Thales si reciproca ei;
- teorema fundamentala a asemănării;
- triunghiuri asemenea - criteriile de asemănare a triunghiurilor.

3. Patrulaterul convex

- perimetru si aria (paralelogramul, dreptunghiul, rombul, patratul, 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 egale 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, inaltimei);
- desfasurari;
- aria laterală, aria totală, 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.