

*Anexa nr. 2 la ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3872 / 13.04.2005*

---

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU CURRICULUM**

**PROGRAMĂ ȘCOLARĂ PENTRU ANUL DE COMPLETARE  
(CL. A XI-A)**

***LIMBA FRANCEZĂ***

***[MODULUL: COMUNICARE ÎN LIMBA MODERNĂ 1. NIVEL 2]***

*Aprobat prin ordin al ministrului*

*Nr. 3872 / 13.04.2005*

București, 2005

## NOTĂ DE PREZENTARE

### 1. Principii

Curriculumul de LIMBA MODERNĂ 1 pentru anul de completare (cl. a XI-a), ruta de pregătire prin școala de arte și meserii (S.A.M.), a fost proiectat pornind de la următoarele repere:

- prevederile O.M.Ed.C. 3008 / 05.01.2005, privind aprobarea Planurilor cadru de învățământ pentru anul de completare (cl. a XI-a), în noua structură a sistemului de învățământ preuniversitar din România;
- normele metodologice de elaborare a curriculumului pentru S.A.M., prin organizarea modulară a studiului domeniilor cunoașterii specifice care intră în componența calificării;
- documentele reglatoare privind achiziționarea competențelor cheie în cadrul parcursului școlar și în cadrul învățării pe toată durata vieții;
- necesitatea de a oferi un curriculum adecvat cerințelor sociale, exprimat în termeni de achiziții finale, evaluabile la încheierea anului de completare pe traseul S.A.M.

Prezentul curriculum ține seama de organizarea anului de completare și de structura unității de competență “Comunicare în limba modernă”. Documentul a fost elaborat urmărindu-se:

**A. Practica rațională a limbii:** prin dezvoltarea competențelor de receptare și producere, elevul va putea, în limitele cunoștințelor dobândite, să decodifice și să producă, atât oral cât și în scris, mesaje corecte și adecvate funcțional și comunicativ.

**B. Formarea și dezvoltarea de competențe de comunicare și interacțiune:** elevul va fi capabil să utilizeze conștient și adecvat funcțional modalități și tehnici de comunicare și interacțiune (orală și în scris) în diverse contexte comunicative.

**C. Dezvoltarea unor tehnici de muncă intelectuală în vederea învățării pe toată durata vieții:** elevul va învăța să utilizeze strategii și tehnici de studiu prin care să valorifice cunoștințe și deprinderi achiziționate prin studiul altor discipline, inclusiv a disciplinelor tehnice de specialitate, dintr-o perspectivă cross-curriculară, să utilizeze informații din tabele, scheme, să folosească dicționare și alte tipuri de lucrări de referință, alte surse de informare, inclusiv internetul.

### 2. Alocare orară

În conformitate cu planurile cadru de învățământ pentru anul de completare, aprobate prin O.M.Ed.C. nr. 3008 din 05.01.2005, limba modernă 1 are următorul **regim de studiu**:

**ÎN TRUNCHIUL COMUN:** cu o alocare de 2 ore / săpt. în cadrul ariei curriculare “Limbă și comunicare”, pentru toate profilurile și domeniile. Studiul limbii moderne 1 se realizează prin Programa 1, pentru modulul “Comunicare în limba modernă 1. Nivel 2. Anul de completare (clasa a XI-a), ruta de pregătire prin S.A.M.”.

### 3. Structura programei

Programa școlară pentru modulul „Comunicare în limba modernă 1. Nivel 2” realizează o îmbinare a structurii programelor pentru liceu cu modelul de proiectare de curriculum modular pentru S.A.M. Se asigură astfel corelarea cu unitatea de competență “Comunicare în limba modernă”, din componența tuturor standardelor de pregătire profesională de nivel 2 pentru domeniile de calificare școlarizate prin S.A.M.

Programa are următoarea structură:

➤ **VALORI ȘI ATITUDINI:** avute în vedere pe parcursul anului de completare, cl. a XI-a, pentru educarea tinerilor în spiritul valorilor europene; **valorile și atitudinile nu se evaluează în scopul certificării.**

➤ **COMPETENȚE:** definite ca ansambluri structurate de cunoștințe și deprinderi, în vederea utilizării independente de către elev. Fiecare programă prezintă detalierea competențelor specificate în unitatea de competență<sup>1</sup> “Comunicare în limba modernă. Nivelul 2” și corelarea acestora cu **FORME DE PREZENTARE A CONȚINUTURILOR.** Această corelare constituie pivotul curriculumului.

---

<sup>1</sup> Pentru a facilita accesul la informația necesară proiectării didactice, anexăm la prezentul document unitatea de competență “Comunicare în limba modernă. Nivel 2” ( vezi pp. 14-20).

- **CONȚINUTURI**, structurate în:
  - **Domenii tematice și teme**, care oferă contextele pentru realizarea activităților de învățare și delimitează tematica folosită în evaluare.
  - **Funcții comunicative ale limbii**, care specifică actele de vorbire exersate de elevi în cadrul activităților de învățare, pentru adecvarea funcțională a comunicării.
  - **Elemente de construcție a comunicării**, care prezintă categorii de structuri lingvistice propuse spre achiziționare în procesul învățării, în vederea utilizării în comunicare.
- **CONDIȚII DE APLICARE DIDACTICĂ ȘI DE EVALUARE**, conținând **precizări cu regim obligatoriu** privind:
  - caracterul activ, interactiv și centrat pe elev al metodelor de învățare-predare care vor fi folosite în activitatea la clasă;
  - corelarea instrumentelor de evaluare cu conținutul unității de competență (vezi pp. 14 -20).
- **SCURT GHID METODOLOGIC**, prezentând sugestii pentru proiectarea și realizarea demersului didactic la clasă.

Această secțiune a programei conține precizări privind următoarele aspecte:

- Recomandări privind proiectarea didactică.
- Sugestii privind procesul, metodele și activitățile de învățare-predare.
- Sugestii privind utilizarea instrumentelor de evaluare pentru evaluarea continuă și pentru evaluarea sumativă.

**Seturile de competențe corelate cu formele de prezentare a conținuturilor și cu conținuturile** constituie esența programelor școlare de limba modernă. Rubrica de “**Competențe**” preia competențele din unitatea de competență “Comunicare în limba modernă. Nivelul 2”, detaliindu-le pe baza *criteriilor de performanță* din unitatea de competență. Rubrica “Forme de prezentare a conținuturilor” preia din unitatea de competență elemente specificate la rubrica *Condiții de aplicabilitate*, completându-le cu conținuturi conceptuale (tipuri și categorii de text) care vor fi folosite în predare-învățare. Corelarea acestora cu *conținuturile tematice, lingvistice și funcționale* recomandate în programa școlară va fi realizată de către profesor, în procesul de proiectare didactică, având drept repere sugestiile din ghidul metodologic.

**Evaluarea** se va realiza cu ajutorul unor probe elaborate în concordanță cu prevederile privind probele de evaluare pentru competența respectivă din unitatea de competență, avându-se în vedere criteriile de performanță din componența acesteia.

În elaborarea programelor s-au avut în vedere, în conformitate cu documentele de politică educațională ale M.Ed.C. și cu prevederile documentelor europene asumate de România, competențele și nivelurile de performanță prevăzute de *Cadrul European Comun de Referință*.

**În conformitate cu Nota de fundamentare a Unității de competență pentru nivelul 2, nivelul țintă pentru finele anului de completare (cl. a XI-a), specificat prin raportare la *Cadrul European Comun de Referință*, va fi următorul:**

- **Limba modernă 1** (toate domeniile) – **nivelul B1** pentru toate competențele

## **PROGRAMA 1**

### **VALORI ȘI ATITUDINI**

Pe parcursul studierii limbii franceze în anul de completare (cl. a XI-a) S.A.M. se va avea în vedere cultivarea și dezvoltarea la elevi a următoarelor valori și atitudini:

- Manifestarea flexibilității în cadrul schimbului de idei și în cadrul lucrului în echipă în diferite situații de comunicare
- Conștientizarea rolului limbii franceze ca mijloc de acces la piața internațională muncii și la patrimoniul culturii universale
- Disponibilitatea pentru acceptarea diferențelor și pentru manifestarea toleranței prin abordarea critică a diferențelor și a stereotipurilor culturale
- Dezvoltarea interesului pentru descoperirea unor aspecte socio-culturale și profesionale specifice, prin receptarea unei varietăți de texte în limba franceză

## MODULUL: COMUNICARE ÎN LIMBA MODERNĂ 1. NIVELUL 2

ANUL DE COMPLETARE (CL. A XI-A), ruta de pregătire prin S.A.M.

Competențe	Forme de prezentare a conținuturilor
<p><b>1. Receptează mesaje orale</b></p> <p>1.1. identifică ideile principale dintr-o expunere pe teme familiare (munca, școala, timp liber)</p> <p>1.2. identifică informații factuale din conversații / dialoguri / expuneri care au legătură cu viața de zi cu zi / meseria</p> <p>1.3. execută operații tehnice simple pe baza unor instrucțiuni orale de operare</p> <p>1.4. stabilește legături / corelări între un mesaj audiat și propria experiență</p>	<p>Vorbire standard: cuvinte, expresii, propoziții, fraze legate de universul personal și de domeniul de activitate</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mesaje orale / înregistrări audio / video (dialoguri, conversații, interviuri, povestiri, prezentări simple)</li><li>• Comenzi / rapoarte / texte publicitare;</li><li>• Instrucțiuni orale de operare</li><li>• Emisiuni radio / TV</li></ul>
<p><b>2. Receptează mesaje scrise</b></p> <p>2.1. identifică ideile principale și informațiile relevante din texte de dificultate medie în limbaj uzual pe teme de interes general / în limbaj specific pe teme legate de meserie</p> <p>2.2. deduce sensul unui cuvânt din context, în texte pe teme familiare / de interes</p> <p>2.3. îndeplinește instrucțiuni scrise, clare, de folosire a unui echipament / utilaj</p> <p>2.4. identifică și înțelege ideile generale și concluzia unui text argumentativ</p>	<p>Limbaj uzual / specific: cuvinte, expresii, termeni specifici, adecvare contextuală</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Texte autentice, de dificultate medie, de informare generală / din domeniul specialității (rapoarte, prezentări, diagrame, grafice, tabele sinoptice, texte publicitare, prospecte, instrucțiuni, broșuri de informare, notițe)</li><li>• Corespondență personală și standard</li><li>• Documente oficiale scurte ( fax, ordin de plata, scrisoare de confirmare, formular)</li></ul>
<p><b>3. Produce mesaje orale</b></p> <p>3.1. rezumă o povestire, întâmplare, discuție și își exprima părerea în legătură cu acestea</p> <p>3.2. descrie, cu precizie limitată, stări, procese, manifestări</p> <p>3.3. descrie coerent, în linii mari, activități, stări și experiențe personale, argumentând opiniile și proiectele personale</p> <p>3.4. prezintă o activitate legată de profesiune, dând argumente și explicații simple</p> <p>3.5. întreabă pentru a-și clarifica un mesaj</p>	<p>Opinii pro și contra Argumente și explicații</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prezentare /descriere simplă / dialog situațional / povestire adecvate profilului / specialității</li><li>• Sugestii / propuneri în scopul rezolvării unor sarcini de lucru</li></ul>

Competențe	Forme de prezentare a conținuturilor
<p><b>4. Produce mesaje scrise</b></p> <p>4.1. descrie (în scris) familia, condițiile de trai și de muncă, stări și experiențe personale, activități profesionale repetate</p> <p>4.2. descrie impresii asupra evenimentelor cotidiene și a experiențelor profesionale</p> <p>4.3. scrie scrisori personale pe teme familiare / de interes, pentru a corespunde cu un prieten</p> <p>4.4. relatează în scris o întâmplare folosind conectori logici simpli adecvați</p> <p>4.5. redactează texte coerente pe teme familiare sau de interes personal / profesional</p> <p>4.6. completează documente de lucru</p>	<p>Descrieri de persoane, obiecte și activități</p> <p>Corespondență de diverse tipuri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documente profesionale: scrisori de intenție, facturi, facturi pro-forma, documente de evidență primară, inventarieri, curriculum vitae</li> <li>• Texte funcționale (invitație, telegramă, cerere, anunț publicitar, bilet, mesaj, formular)</li> <li>• Paragrafe / Rezumate</li> </ul>
<p><b>5. Participă la conversații</b></p> <p>5.1. participă la un interviu structurat pentru care s-a putut pregăti înainte, dar este dependent de interviuator.</p> <p>5.2. prezintă în conversație aspecte comune mai multor domenii de activitate</p> <p>5.3. inițiază, menține și încheie o conversație pe teme familiare / de interes personal și profesional</p> <p>5.4. își adaptează modul de comunicare în funcție de stilul (formal / informal) al conversației</p> <p>5.5. urmărește ceea ce se spune și poate repeta elemente din conversație pentru a confirma înțelegerea reciprocă</p> <p>5.6. redă un dialog folosind vorbirea indirectă</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dialoguri situaționale</li> <li>• Conversații cotidiene și în context profesional</li> <li>• Interviuri de angajare, instrucțiuni, soluționarea unor probleme</li> <li>• Aspecte comune mai multor domenii: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Caracteristici organizaționale</li> <li>– Operațiuni de lucru</li> <li>– Metode de operare</li> <li>– Interacțiuni cu alte meserii</li> <li>– Relații de colaborare la locul de muncă</li> </ul> </li> </ul>

## CONȚINUTURI

(pentru toate profilurile și specializările)

### TEME

Se recomandă ca activitățile de învățare pe parcursul anului de completare (cl. a XI-a), ruta de pregătire prin S.A.M., să fie proiectate și realizate în contextul următoarelor teme:

#### DOMENIUL PERSONAL

- Viața personală (alimentație, educație, hobby-uri)
- Relații interpersonale / interumane
- Stil de viață, comportament social
- Universul adolescenței (cultură, sport, timp liber)

#### DOMENIUL PUBLIC

- Aspecte din viața contemporană (sociale, economice, ecologice, strategii de utilizare a resurselor)
- Drepturile omului și societatea civilă
- Țări, regiuni, orașe: obiective culturale și turistice

#### DOMENIUL OCUPAȚIONAL

- Aspecte generale legate de profesii și de viitorul profesional
- Repere fundamentale ale domeniului profesional / profesiei
- Aspecte practice ale domeniului profesional / profesiei

#### DOMENIUL EDUCAȚIONAL

- Repere de cultură și de civilizație ale spațiului francofon
- Descoperiri științifice și tehnice

### FUNCȚII COMUNICATIVE ALE LIMBII

Pe parcursul anului de completare (cl. a XI-a), ruta de pregătire prin S.A.M., se vor achiziționa și utiliza următoarele acte de vorbire:

- a solicita și a oferi informații de ordin personal
- a solicita și a oferi informații generale despre un obiect, un instrument / un aparat
- a solicita informații legate de completarea unui formular / document oficial
- a solicita și a oferi informații despre persoane, activități, evenimente și situații uzuale
- a solicita și a oferi informații cu caracter de orientare
- a da și a urma instrucțiuni
- a cere și a da explicații / privind o situație / o acțiune / un proces
- a relata o acțiune / o suită de acțiuni
- a descrie persoane, stări, locuri, obiecte
- a invita, a accepta, a refuza o invitație
- a exprima bucuria, mulțumirea, nemulțumirea
- a exprima gusturi, preferințe, intenții, motivații, interese
- a exprima posibilitatea / imposibilitatea de a face ceva
- a exprima necesitatea și obligația
- a solicita și a da permisiunea de a face ceva
- a solicita și a oferi o părere personală
- a cere și a oferi un sfat

### ELEMENTE DE CONSTRUCȚIE A COMUNICĂRII

Pe parcursul anului de completare (cl. a XI-a), ruta de pregătire prin S.A.M., se recomandă a se opera cu următoarele elemente de construcție a comunicării:

#### a) Elemente fonetice și lexicale

- cuvinte, sintagme corespunzând actelor de vorbire și domeniilor tematice
- sinonime, antonime, familii de cuvinte

#### b) Elemente gramaticale

- Substantivul
  - cazuri particulare (gen, număr)
- Adjectivul
  - acordul și comparația adjectivelor calificative
  - adjective nehotărâte
  - adjectivul numeral
- Pronumele
  - pronumele personale complementare combinate
  - pronumele relative compuse
  - pronumele interogative simple și compuse
  - pronumele posesiv
  - pronumele nehotărâte (cele mai frecvente în comunicare)

- Verbul
  - modul indicativ: prezent, viitor, imperfect, perfect compus, mai mult ca perfectul
  - concordanța timpurilor la indicativ în vorbirea directă
  - modul condițional, prezent, trecut, si conditionnel (I, II, III)
  - modul subjonctiv: prezent, trecut-utilizarea subjonctivului
  - modul participiu: participiul trecut, acordul participiului trecut; participiul prezent
  - modul infinitiv, forme și contexte de utilizare, infinitiv prezent și trecut
- Tipuri de fraze
  - fraza asertivă (afirmativă și negativă), fraza interogativă directă și indirectă, fraza imperativă
- Tipuri de texte
  - textul informativ (forme și structuri de bază)
  - textul incitativ (forme și structuri de bază)
  - articulatori frecvenți în textul narativ

*Categoriile gramaticale enumerate la acest capitol aparțin metalimbajului de specialitate. Terminologia elementelor de construcție a comunicării nu va face obiectul unei învățări explicite. În cadrul activității didactice nu se va apela la conceptualizarea unităților lingvistice utilizate în situațiile de comunicare. Structurile gramaticale și / sau discursive de mare dificultate, dar necesare pentru realizarea unor funcții comunicative, nu vor fi tratate izolat și analitic, ci vor fi abordate global. Elementele de gramatică se vor doza progresiv, conform dificultății lor și nevoilor de comunicare, fără a se urmări epuizarea tuturor realizărilor lingvistice ale categoriilor gramaticale enumerate.*

## **CONDITII OBLIGATORII DE APLICARE DIDACTICĂ ȘI DE EVALUARE**

➤ În activitatea de învățare-predare se vor folosi metode comunicative, tehnici interactive și activități centrate pe elev.

La alegerea temelor și textelor pe baza cărora se va lucra se va avea în vedere corelarea lor cu profilul și domeniul de specializare al fiecărei clase.

Echilibrarea sarcinilor de lucru se va realiza astfel: la texte dificile se vor stabili sarcini de lucru cu grad mic de dificultate, la texte ușoare, se va avea în vedere ca gradul de dificultate a sarcinilor de lucru să fie sporit.

Instrumentele de evaluare continuă vor fi elaborate în corelare cu: criteriile de performanță, condițiile de aplicabilitate, prevederile privind probele de evaluare din unitatea de competență „Comunicare în limba modernă. Nivelul 1”, prezentată la sfârșitul prezentei programe școlare (pp. 14 – 20).

## **SCURT GHID METODOLOGIC <sup>2</sup>**

Procesul de formare / învățare / instruire, privit global, la nivelul clasei, presupune:

- proiectarea: de la Curriculum-ul Național ⇒ la planificarea anuală ⇒ la proiectarea unităților de învățare;
- transpunerea proiectului în activități didactice concrete;
- evaluarea procesului care se desfășoară în clasă în vederea reglării lui prin analiza feedback-ului obținut.

**I. PLANIFICAREA CALENDARISTICĂ** – este un instrument de interpretare personalizată a programei, care asigură un demers didactic concordant cu situația concretă din clasă. **Se recomandă ca planificările calendaristice să fie elaborate pentru întreg anul școlar**, pentru a se avea o imagine de ansamblu asupra realizării curriculum-ului pe întreg anul.

Elaborarea planificărilor presupune următoarele etape:

1. Studiarea atentă a programei și a manualului pentru care s-a optat.
2. Corelarea competențelor și conținuturilor din programă cu unitățile cu lecțiile din manual în care se regăsesc.
3. Căutarea altor resurse didactice, în cazul în care manualul nu acoperă în totalitate programa.
4. Stabilirea succesiunii unităților de învățare (oră / ore de curs) și detalierea conținuturilor tematice pentru fiecare unitate în raport cu acele competențe specifice care le sunt asociate prin programă.
5. Alocarea timpului necesar pentru fiecare unitate de învățare, în concordanță cu competențele specifice vizate.

<sup>2</sup> Pentru detalii, a se consulta *“Ghid metodologic. Aria curriculară Limbă și comunicare. Liceu”*, M.Ed.C., C.N.C., București, 2002.



## Structura planificării calendaristice

Nr. U.Î.	Conținuturi ale U.Î.	Competențe vizate <sup>1</sup>	Nr. ore alocate	Săptămâna	Observații <sup>2</sup> (amendamente)
	- tematic - elemente de construcție a comunicării - funcții comunicative				

\***NOTĂ:** În această rubrică vor fi incluse și valorile și atitudinile vizate cu preponderență de unitatea de învățare respectivă

\*\***NOTĂ:** Se completează pe parcursul anului școlar, în funcție de problemele apărute și de constatările făcute în activitatea la clasă.

## II. PROIECTAREA UNEI UNITĂȚI DE ÎNVĂȚARE

Metodologia de proiectare a unei unități de învățare constă într-o succesiune de etape înlănțuite logic, ce contribuie la detalierea conținuturilor, în vederea formării competențelor specifice.

Etapile proiectării sunt aceleași oricare ar fi unitatea de învățare vizată.

Detalii ale conținuturilor unității de învățare	Competențe vizate	Activități de învățare	Resurse	Evaluare
<i>Ce?</i>	<i>De ce?</i>	<i>Cum?</i>	<i>Cu ce?</i>	<i>Cât? (În ce măsură?)</i>
- tema (detaliată pe lecții) - text / tip de text - elemente de construcție a comunicării - funcții comunicative				
-				

## III. TIPURI DE ACTIVITĂȚI ȘI EXERCITII RECOMANDATE PENTRU DEMERSUL DIDACTIC

### 1. *Receptează mesaje orale*

- exerciții de identificare
- exerciții de discriminare
- exerciții de confirmarea înțelegerii sensului global dintr-un mesaj oral
- exerciții de selectarea ideilor principale dintr-un mesaj oral
- exerciții de desprindere/ înțelegere a ideilor dintr-un text (dialog structurat, conversație, descriere, discuție, prezentare, povestire)

### 2. *Receptează mesaje scrise*

- exerciții de confirmarea înțelegerii sensului global dintr-un text scris
- exerciții de completare de texte lacunare
- exerciții de desprindere/ înțelegere a ideilor dintr-un text (descriere, raport, grafic, prezentare, povestire)
- exerciții de operare cu fragmente de texte / texte de informare (completare de tabele / diagrame, ordonare în ordinea logică a desfășurării unor evenimente)
- proiecte individuale

### 3. *Produce mesaje orale*

- exerciții de formulare de întrebări și răspunsuri
- exerciții de prezentare, relatare/repovestire, rezumare, monolog
- dialog, conversație dirijată sau liberă, simulare, interviu, joc de rol
- exerciții de rezumare orală
- discuții, descrieri, asocieri, comparații, povestire, comentariu

#### **4. Produce mesaje scrise**

- exerciții de completare de formulare
- exerciții de construire de paragrafe
- exerciții de redactare simplă cu întrebări de sprijin și plan
- exerciții de formulare de corespondență personală (mesaje, scrisori, felicitare, carte poștală, )
- exerciții de redactare a unor texte / scrisori cu pași dați
- exerciții de redactare: paragraf, rezumat
- exerciții de redactare de texte funcționale (curriculum vitae, proces verbal, referat, cerere)
- exerciții de rezumare în scris
- exerciții de transfer de informație în și din coduri non-lingvistice (grafice, scheme, imagini)
- exerciții de luare de notițe
- proiecte individuale sau de grup

#### **5. Participă la conversații**

- exerciții pe perechi și în grup: dialog, conversație, interviu, mesaj, scrisoare de răspuns
- joc de rol, discuție dirijată
- prezentare
- exerciții de grup: formulare / ordonare / esențializare a unor idei / enunțuri
- exerciții de formulare / construire a unei argumentări / a unui interviu
- proiecte de grup

### **IV. EVALUAREA**

Evaluarea formativă, continuă și regulată este implicită demersului pedagogic curent în orele de limbă modernă, permițând, atât profesorului cât și elevului, să cunoască nivelul de achiziționare a competențelor și a cunoștințelor, să identifice lacunele și cauzele lor, să facă remediile care se impun în vederea reglării (ajustării) procesului de predare / învățare. Pentru a se realiza o evaluare cât mai completă a învățării, este necesar să se aibă în vedere, mai ales în evaluarea formativă continuă, evaluarea nu numai a produselor activității și învățării elevilor, ci și a proceselor de învățare, și a competențelor achiziționate, a atitudinilor dezvoltate, precum și a progresului elevilor. Este evident că modalitățile (metode, instrumente) tradiționale de evaluare nu pot acoperi toată această paletă de rezultate școlare care trebuie evaluate. În aceste condiții, pentru a putea obține cât mai multe date relevante privind învățarea, este necesar ca pentru evaluare profesorii să facă apel la metode și instrumente complementare de evaluare.

Pentru evaluarea formativă a achizițiilor (în termeni cognitivi, afectivi și performativi) elevilor, a competențelor lor de comunicare și inter-relaționare și a atitudinilor dezvoltate de aceștia, la orele de limbi moderne se recomandă utilizarea următoarelor metode și instrumente:

- Observarea sistematică (pe baza unei fișe de observare)
- Tema de lucru (în clasă, acasă) concepută în vederea evaluării
- Proiectul
- Portofoliul
- Autoevaluarea

Mai jos sunt prezentate câteva repere și sugestii pentru utilizarea **proiectului** și **portofoliului** ca instrumente complementare de evaluare.

#### **PROIECTUL**

Proiectul este o activitate complexă de învățare care se pretează foarte bine a fi folosită și ca instrument de evaluare, atât formativă, cât și sumativă. Proiectul este o activitate individuală și/sau în grup, dar sunt de preferat proiectele de grup deoarece încurajează cooperarea și dezvoltă competențe de lucru în echipă. Un avantaj important al proiectului este că dă posibilitatea elevilor de a lucra în ritm propriu, de a-și folosi mai bine stilul propriu de învățare și permite învățarea și de la colegi.

Proiectul pune elevii în situația de a lua decizii, de a comunica și negocia, de a lucra și învăța în cooperare, de a realiza activități în mod independent, de a împărtăși celorlalți cele realizate / învățate, într-un cuvânt, îl ajută să participe direct la propria lui formare

Metoda proiectului presupune lucrul pe grupe și necesită pregătirea profesorului și a elevilor în ideea lucrului în echipă, prin cooperare, atât în clasă, cât și în afara clasei.

Grupul poate fi alcătuit din două până la zece persoane în funcție de mărimea clasei, natura obiectivelor și experiența participanților, dar un număr de patru-cinci participanți reprezintă mărimea ideală pentru grupurile care au de îndeplinit obiective precise. Cu cât crește numărul membrilor, cu atât scade posibilitatea participării efective la toate activitățile a fiecăruia, dar poate crește complexitatea obiectivelor urmărite. Proiectele realizate de grupuri mari sunt de asemenea greu de monitorizat.

Proiectul este o activitate complexă care îi solicită pe elevi:

- să facă o cercetare (investigație);
- să realizeze proiectul propriu-zis (inclusiv un produs care urmează a fi prezentat: dosar tematic, ghid, pliant, ziar, afiș publicitar, carte, film, expoziție, corespondență, spectacol/serbare etc.);
- să elaboreze raportul final.
- să facă prezentarea publică a proiectului

Etapele realizării unui proiect sunt:

1. Alegerea temei;
2. Planificarea activității:
  - Stabilirea obiectivelor proiectului;
  - Alegerea subiectului în cadrul temei proiectului de către fiecare elev/grup;
  - Distribuirea responsabilităților în cadrul grupului;
  - Identificarea surselor de informare (manuale, proiecte mai vechi, cărți de la bibliotecă, presă, persoane specializate în domeniul respectiv, instituții, organizații guvernamentale etc.);
3. Cercetarea propriu-zisă.
4. Realizarea materialelor.
5. Prezentarea rezultatelor cercetării și/sau a materialelor create.
6. Evaluarea (cercetării în ansamblu, a modului de lucru, a produsului realizat).

Deși proiectul presupune un grad înalt de implicare a elevului în propria sa formare, aceasta nu are drept consecință non-angajarea profesorului. Dacă elevii urmează să-și conceptualizeze, îndeplinească și prezinte eficient proiectele, atunci ei au nevoie de orientare, consiliere și monitorizare discretă în toate fazele activității. Profesorul rămâne așadar un factor esențial al procesului, mai ales dacă proiectul este folosit și ca instrument de evaluare a rezultatelor școlare.

Sarcinile profesorului vizează organizarea activității, consilierea (dă sugestii privind surse sau proceduri) și încurajarea participării elevilor; este esențială neimplicarea sa în activitatea propriu-zisă a grupurilor de elevi (lăsând grupul să lucreze singur în cea mai mare parte a timpului), intervenția sa fiind minimă și doar atunci când este absolut necesară. Luarea de decizii pentru rezolvarea pe cont propriu de către elevi a dificultăților întâmpinate constituie o parte importantă a învățării prin proiect. Este însă la fel de important să se evite ca elevii să fie puși în situația de a avea eșecuri majore, căci eșecul are o importantă influență negativă asupra învățării. Asigurarea și evidențierea succesului (chiar dacă este vorba de succese mici sau parțiale!) fiecăruia dintre elevi este una dintre sarcinile importante ale profesorului.

Este foarte important ca instrucțiunile emise de profesor să fie clare, specifice și să conțină și o limită de timp pentru îndeplinirea obiectivelor. Este foarte eficient să se scrie instrucțiunile pe tablă, foi de hârtie și să se precizeze rolurile în grup (de ex. secretar – scrie ideile emise de participanți; mediator – asigură participarea tuturor membrilor grupului la discuții; timer – urmărește încadrarea în limitele de timp stabilite; raportor – prezintă întregii clase concluziile grupului).

Esența proiectului constă:

1. Într-un scop concret care să permită folosirea limbii străine pentru comunicare în contexte autentice;
2. Într-o responsabilitate comună a elevilor și a profesorului în planificare și execuție;
3. Într-o sarcină concretă în care activitățile lingvistice și activitățile practice (scrisul, tipărirea, pictarea, decuparea etc.) se întrepătrund;
4. Într-o utilizare autonomă a unor mijloace auxiliare (costume, computer, aparat foto, microfon, cameră de luat vederi, dicționare, scrisori, creioane, foarfece etc.)
5. În dobândirea unei experiențe concrete, practice extinsă dincolo de clasă.

**Evaluarea cu ajutorul proiectului.** Elevii pot fi notați pentru modul de lucru, pentru modul de prezentare și/sau pentru produsul realizat.

Activitatea în proiect a elevilor poate fi evaluată pe cinci dimensiuni:

- 1) **operarea cu fapte, concepte, deprinderi** rezultate din învățare (dacă cerința este ca elevii să-și elaboreze proiectul pe baza cunoștințelor și înțelegerii dobândite în școală, ei au ocazia astfel să-și selecteze și să decidă ce date, fapte, concepte, deprinderi doresc să includă în proiect);
- 2) **competențele de comunicare** – se pot urmări toate categoriile de competențe de comunicare atât pe perioada elaborării proiectului, cât și la prezentarea acestuia (proiectele oferă elevilor ocazii de comunicare cu un public mai larg: cu profesorii, cu alți adulți și colegi într-un efort de colaborare și, nu în ultimul rând, cu ei înșiși);
- 3) **calitatea muncii** (sunt examinate în mod obișnuit inovația și imaginația, judecata și tehnica estetică, execuția și realizarea, dezvoltarea unui proiect pentru a pune în lumină un anumit concept);
- 4) **reflecția** (capacitatea de a se distanța față de propria lucrare, de a avea permanent în vedere obiectivele propuse, de a evalua progresul făcut și de a face rectificările necesare). Elevul ajunge cu timpul să interiorizeze aceste practici astfel încât ajunge la performanța de a-și aprecia singur munca. În plus, când elevul continuă să creeze într-un anumit gen, se familiarizează cu criteriile acestuia și învață progresiv să gândească în acel domeniu.
- 5) **produsul proiectului** – în măsura în care se face evaluarea competențelor elevului așa cum sunt ele materializate în produs, și **nu** aspecte ale proiectului nerelevante pentru învățarea care se dorește a fi evaluată.

Evaluatorul este interesat și de alte două aspecte: **profilul individual** al elevului (ceea ce evidențiază proiectul în domeniul capacităților cognitive și al stilului de învățare ale elevului) și, respectiv, modul în care elevul s-a implicat în **comunicarea și cooperarea** nu numai cu alți elevi, dar și cu profesori, experți din exterior, precum și folosirea judicioasă de către acesta a diferitelor resurse (bibliotecă, internet).

Experiența a arătat că proiectele pot servi foarte bine mai multor scopuri: ele angajează elevii pe o perioadă de timp semnificativă, determinându-i să conceapă schițe, să le revizuiască și să reflecteze asupra lor; pe baza lor se dezvoltă relații interpersonale, cooperare; oferă oportunități de comunicare și utilizare a limbii moderne în contexte autentice; oferă o ucenicie pentru tipul de muncă ce va fi desfășurată după încheierea școlii; permit elevilor să-și descopere "punctele forte" și să le pună în valoare: mobilizează un sentiment al implicării, generând o puternică motivație interioară; și, probabil, lucrul cel mai important, constituie un cadru propice în care elevii pot demonstra înțelegerea și competențele dobândite prin parcurgerea curriculum-ului școlar.

### **PORTOFOLIUL PENTRU LIMBI MODERNE**

Portofoliul pentru limbi moderne reprezintă un document sau o culegere structurată de documente în care fiecare titular (elev / persoană care studiază limbi străine) poate să reunească de-a lungul anilor și să prezinte într-un mod sistematic calificativele, rezultatele și experiențele pe care le-a dobândit în învățarea limbilor precum și eșantioane din lucrări personale. Ca exemplu ar putea fi luat "Portofoliul European al Limbilor", EAQUALS – ALTE.

La baza acestui portofoliu se află două obiective majore:

- motivarea elevului (celui care învață) prin recunoașterea eforturilor sale și diversificarea studierii limbilor la toate nivelurile de-a lungul întregii vieți;
- prezentarea competențelor lingvistice și culturale dobândite (achiziționate)

Conceput ca un document personal în care elevul poate să înscrie calificativele și experiențele sale lingvistice, portofoliul conține trei părți:

- un pașaport (carnet) care atestă calificările formale naționale;
- o biografie lingvistică ce descrie competențele atinse în domeniul limbilor străine și experiența de învățare. Se utilizează scări de evaluare și autoevaluare care se regăsesc în cadrul european comun de referință.
- un dosar care conține alte materiale cu privire la procesul de învățare, obiectivele fixate de titular, «carnetul de bord», cu notațiile privind experiențele de învățare, eșantioane din lucrări personale și / sau documente.

”Portofoliul European al Limbilor” ar putea fi folosit ca model pentru elaborarea portofoliilor elevilor. În acest caz, dosarul care ar face parte din portofoliul lingvistic al elevului ar putea conține documente cum ar fi:

- o listă cu texte literare sau de altă natură citite într-o limbă străină (sub formă imprimată sau electronică);
- o listă de texte prezentate audio-vizual, ascultate / văzute (emisiuni de radio / TV, filme, casete audio-video, CD-ROM-uri etc.);
- interviuri scrise sau pe casetă audio, integrale sau secvențe;
- răspunsuri la chestionare, interviuri;
- proiecte / părți de proiecte realizate;
- traduceri;
- fotografii, ilustrații, pliante, afișe publicitare, colaje, machete, desene, caricaturi (reproduceri/creații personale);
- texte literare (poezii, fragmente de proză);
- lucrări scrise curente / teste;
- compuneri / creații literare personale;
- contribuții personale la reviste școlare;
- extrase din presă și articole redactate pe o temă dată;
- corespondență care implică utilizarea unei limbi străine.

Portofoliul se realizează prin acumularea în timp, pe parcursul școlarității, a acelor documente considerate relevante pentru competențele deținute și pentru progresul înregistrat de elev.

Dosarul va prezenta la început o listă cu documentele existente, organizată fie tematic, fie tematic și cronologic. Documentele dosarului se acumulează fie la cererea profesorului, fie la dorința elevului (care va include acele documente pe care le consideră ca fiind semnificative pentru propriul progres) și vor fi alese astfel încât să arate etapele în evoluția elevului.

Portofoliul permite elevului:

- să-și pună în evidență achizițiile lingvistice;
- să-și planifice învățarea;
- să-și monitorizeze progresul
- să ia parte activ la propriul proces de învățare.

Portofoliul permite profesorului:

- să înțeleagă mai bine obiectivele și nevoile elevului;
- să negocieze obiectivele învățării și să stimuleze motivația;
- să programeze învățarea;
- să evalueze progresul și să propună măsuri și acțiuni de remediere unde (și dacă) este nevoie
- să evalueze activitatea elevului în ansamblul ei.

Profesorul poate proiecta un portofoliu în raport de obiectivele / competențele din Curriculum-ul Național și de situația în care îl va utiliza. Perioada de realizare a portofoliului de către elev va fi mai îndelungată și îi va fi adusă la cunoștință.

# UNITATEA DE COMPETENȚĂ<sup>3</sup>

## „COMUNICARE ÎN LIMBA MODERNĂ. NIVELUL 2”

### NOTA DE FUNDAMENTARE

La elaborarea prezentelor competențe și criterii de performanță s-a avut în vedere *Cadrul de Referință European și Pașaportul Lingvistic*.

#### Limba I

Nivelul I corespunde lui A2;  
Nivelul II corespunde lui B1;  
Nivelul III corespunde lui B2.

---

<sup>3</sup> Unitatea de competență “Comunicare în limba modernă. Nivel 2” intră în componența tuturor standardelor de pregătire profesională de nivel 2, aprobate cu ordinul ministrului nr. 3527 / 19.02.2004.

**Titlul Unității:**

**COMUNICARE ÎN LIMBA MODERNĂ**

---

**Nivel:**

2

**Valoare Credit:**

1.0

---

**Competențe:**

1. Receptează mesaje orale
2. Receptează mesaje scrise
3. Exprimă mesaje orale
4. Exprimă mesaje scrise
5. Participă la conversații

**Titlul Unității:**

**COMUNICARE ÎN LIMBA MODERNĂ – NIVELUL 2**

---

**Competența 1:**

Receptează mesaje orale

---

**Criterii de Performanță:**

- (a) Înțelegerea punctelor esențiale în vorbirea standard clară pe teme familiare (activități cotidiene, petrecerea timpului liber)
  - (b) Desprinderea ideilor principale din emisiuni radio și TV pe teme de actualitate, interes personal/profesional
  - (c) Stabilirea legăturilor între mesajul audiat și propria experiență
- 

**Condiții de Aplicabilitate:**

- Vorbire standard: cuvinte, expresii, propoziții, fraze legate de propriul „eu” și legături afectiv-emoționale dintr-un text
  - Teme de actualitate: aspecte legate de organizarea vieții cotidiene, economice, sociale, culturale
  - Propria experiență: activitate/evenimente profesionale, trăire afectiv-emoțională
- 

**Probe de Evaluare**

Probă de evaluare scrisă (tip test) prin care elevul demonstrează că este capabil să înțeleagă punctele esențiale și să desprindă ideile principale, așa cum se precizează în criteriile de performanță (a), (b) și în condițiile de aplicabilitate

Probă de evaluare orală prin care elevul demonstrează că este capabil să stabilească legături între mesaje, așa cum se precizează în criteriul de performanță (c) și în condițiile de aplicabilitate



**Titlul Unității:**

**COMUNICARE ÎN LIMBA MODERNĂ – NIVELUL 2**

---

**Competența 2:**

Receptează mesaje scrise

---

**Criterii de Performanță:**

- (a) Înțelegerea unor texte redactate într-un limbaj uzual sau specific personal/profesional
  - (b) Prelucrarea informațiilor obținute din descrierea evenimentelor
  - (c) Decodarea informațiilor cuprinse în tabele, scheme, diagrame
- 

**Condiții de Aplicabilitate:**

- Limbaj uzual/specific: cuvinte, expresii, termeni specifici și încadrare în context
  - Prelucrarea informației: înțelegere, adaptare, utilizare de termeni și terminologii specifice domeniului
  - Decodare: desprinderea sensului, codurilor lingvistice
- 

**Probe de Evaluare**

Probă de evaluare scrisă (tip test) prin care elevul demonstrează că este capabil să înțeleagă texte și să prelucreze informații, așa cum se precizează în criteriile de performanță (a), (b) și în condițiile de aplicabilitate

Probă de evaluare orală prin care elevul demonstrează că este capabil să decodeze informații, așa cum se precizează în criteriul de performanță (c) și în condițiile de aplicabilitate

**Titlul Unității:**

**COMUNICARE ÎN LIMBA MODERNĂ – NIVELUL 2**

---

**Competența 3:**

Exprimă mesaje orale

---

**Criterii de Performanță:**

- (a) Utilizarea unor expresii coerente în descrierea experiențelor și a altor activități din proximitate
  - (b) Prezentarea unei activități legate de profesiune
  - (c) Argumentarea opiniilor, proiectelor personale și profesionale
- 

**Condiții de Aplicabilitate:**

Proximitate: școală, colegi, comunitate, domeniu profesional

Activități specifice fiecărui domeniu profesional

Opinii: pro și contra în susținerea unor sarcini de lucru

---

**Probe de Evaluare**

Probă de evaluare orală prin care elevul demonstrează că este capabil să utilizeze expresii și să prezinte activități, așa cum se precizează în criteriile de performanță (a), (b) și în condițiile de aplicabilitate

Probe orale prin care elevul demonstrează că este capabil să enunțe și să argumenteze opiniile personale, așa cum se precizează în criteriile de performanță (c) și în condițiile de aplicabilitate

**Titlul Unității:**

**COMUNICARE ÎN LIMBA MODERNĂ – NIVELUL 2**

---

**Competența 4:**

Exprimă mesaje scrise

---

**Criterii de Performanță:**

- (a) Redactarea unui text coerent pe teme familiare sau de interes personal/profesional
  - (b) Elaborarea corespondenței personale și completarea documentelor de lucru
  - (c) Descrierea impresiilor asupra evenimentelor cotidiene și experiențelor profesionale
- 

**Condiții de Aplicabilitate:**

Teme familiare: descrierea familiei, programul zilnic, o zi de lucru, activități profesionale repetate

Corespondență/  
documente de lucru: scrisori personale, facturi pro-formă, facturi, documente de evidență primară, inventarieri, CV-ul european

Experiențe profesionale: realizări și succese în activitate, neîmpliniri profesionale, motivație, relații în echipă, interese

---

**Probe de Evaluare**

Probă de evaluare scrisă prin care elevul demonstrează că este capabil să redacteze texte, să elaboreze corespondența și să descrie impresiile, așa cum se precizează în criteriile de performanță (a), (b), (c) și în condițiile de aplicabilitate

**Titlul Unității:**

**COMUNICARE ÎN LIMBA MODERNĂ – NIVELUL 2**

---

**Competența 5:**

Participă la conversații

---

**Criterii de Performanță:**

- (a) Susținerea spontană de conversații pe teme familiare, de interes personal și profesional
  - (b) Descrierea aspectelor comune mai multor domenii de activitate
- 

**Condiții de Aplicabilitate:**

Conversație  
pe teme familiare:

în diverse mijloace de transport într-o regiune unde se vorbește limba sau limba este selectată convențional, despre timpul liber, familie, operațiuni de lucru, metode de operare, interacțiuni cu alte meserii și relații de lucru

Aspecte comune:

operațiuni de lucru comune sau de interes reciproc în cadrul aceleiași organizații sau cu alți beneficiari (furnizori/distribuitori)

---

**Probe de Evaluare**

Probă de evaluare orală prin care elevul demonstrează că este capabil să converseze și să descrie aspecte comune mai multor domenii, așa cum se precizează în criteriile de performanță (a), (b) și în condițiile de aplicabilitate