

*Anexa la ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4597 / 15.07.2005*

---

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

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

# ***LIMBA ENGLEZĂ***

***[MODULUL: COMUNICARE ÎN LIMBA MODERNĂ2. NIVEL 2]***

*Aprobat prin ordin al ministrului  
nr. 4597 / 15.07.2005.*

București, 2005

## NOTĂ DE PREZENTARE

### 1. Principii

Curriculumul de LIMBA MODERNĂ 2 pentru anul de completare (clasa a XI-a), ruta de pregătire prin școala de arte și meserii (S.A.M.), a fost elaborat avându-se în vedere următoarele:

- prevederile O.M.Ed.C. 3008 / 05.01.2005, privind aprobarea Planurilor cadru de învățământ pentru anul de completare (clasa a XI-a), în noua structură a sistemului de învățământ preuniversitar din România;
- reperatele specifice pentru elaborarea 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 2 are următorul regim de studiu:

**ÎN CURRICULUM DIFERENȚIAT:** 2 ore / săptămână, în cadrul ariei curriculare “Limbă și comunicare”, pentru domeniile *Comerț și Turism și alimentație*. Studiul limbii moderne 2 se realizează prin Programa 2: modulul “Comunicare în limba modernă 2. 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 2. 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<sup>1</sup> “Comunicare în limba modernă”, din componența standardelor de pregătire profesională de nivel 2 pentru domeniile *Comerț și Turism și alimentație*.

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. Programa prezintă detalierea competențelor specificate în unitatea de competență “Comunicare în limba modernă. Nivelul 2” și corelarea acestora cu **FORME DE PREZENTARE A CONȚINUTURILOR.**

---

<sup>1</sup> Pentru a facilita accesul la informația necesară proiectării didactice, reproducem unitatea de competență “Comunicare în limba modernă. Nivel 2” la sfârșitul prezentului document (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, pentru a fi utilizate în comunicare.

**Seturile de competențe corelate cu formele de prezentare a conținuturilor și cu conținuturile** constituie pivotul curriculumului. 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*, prezentând, de asemenea, 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.

➤ **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.

Acest capitol 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.

**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 programei au fost avute 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*.

**Nivelurile țintă pentru finele anului de completare (cl. a XI-a)**, specificate prin raportare la *Cadrul European Comun de Referință*, vor fi următoarele:

- **Limba modernă 2** (domeniile *Comerț, Turism și alimentație*)
  - **nivelul B1** – pentru **competențele de receptare**
  - **nivelul A2** – pentru **competențele de producere**

\* În situația în care studierea limbii moderne 2 a început în clasa a IX-a, la sfârșitul anului de completare se va ajunge la **nivelul A2 pentru toate competențele**.

## VALORI ȘI ATITUDINI

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

- **Conștientizarea rolului limbii engleze ca mijloc de acces la piața muncii și la patrimoniul culturii universale**
- **Manifestarea flexibilității în cadrul schimbului de idei și în cadrul lucrului în echipă în diferite situații de comunicare**
- **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 engleză**

## PROGRAMA 2

### MODULUL: COMUNICARE ÎN LIMBA MODERNĂ 2. 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 legate de domeniul de activitate</p> <p>1.2. identifică informații factuale din conversații / dialoguri / expuneri care au legătură cu domeniul de activitate</p> <p>1.3. execută operații tehnice simple pe baza unor instrucțiuni orale de operare</p> <p>1.4. stabilește legături între un mesaj audiat și experiența profesională</p>	<p>Vorbire standard: cuvinte, expresii, propoziții, fraze legate de domeniul de activitate</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mesaje orale / înregistrări audio / video (dialoguri, conversații, interviuri, prezentări simple)</li><li>• Comenzi / rapoarte / texte publicitare;</li><li>• Instrucțiuni orale de operare</li></ul>
<p><b>2. Receptează mesaje scrise</b></p> <p>2.1. identifică ideile principale din texte de dificultate medie, în limbaj specific, pe teme legate de domeniul de activitate</p> <p>2.2. identifică informațiile factuale relevante din texte de dificultate medie în limbaj specific, pe teme legate de domeniul de activitate</p> <p>2.3. deduce sensul unui cuvânt din context, în texte pe teme legate de meserie</p> <p>2.4. îndeplinește instrucțiuni scrise, clare, de folosire a unui echipament / produs</p>	<p>Limbaj uzual / specific: cuvinte, expresii, termeni specifici, adecvare contextuală</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Texte autentice, de dificultate medie, din domeniul specialității (rapoarte, prezentări, diagrame, grafice, tabele sinoptice, texte publicitare, prospecte, instrucțiuni, broșuri de informare, notițe)</li><li>• Corespondență 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 întâmplare, discuție și își exprimă părerea în legătură cu acestea</p> <p>3.2. descrie coerent, în linii mari, activități, stări și experiențe personale/legate de domeniul de activitate</p> <p>3.3. prezintă o activitate legată de profesiune, dând explicații simple</p> <p>3.4. oferă informații specifice</p> <p>3.5. întreabă pentru a-și clarifica un mesaj</p> <p>3.6. promovează produse și servicii</p> <p>3.7. argumentează vânzarea</p>	<p>Descrieri și explicații</p> <p>Argumente</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prezentare /descriere simplă / dialog situațional / adecvate profilului / specialității</li><li>• Sugestii / propuneri în scopul rezolvării unor sarcini de lucru</li><li>• Informații privind oferta de mărfuri/servicii</li></ul>

Competențe	Forme de prezentare a conținuturilor
<p><b>4. Produce mesaje scrise</b></p> <p>4.1. relatează, în scris, o întâmplare folosind conectori logici simpli adecvați</p> <p>4.2. redactează texte coerente pe teme de interes personal / profesional</p> <p>4.3. completează documente de lucru</p> <p>4.4. scrie corespondență standard</p>	<p>Descrieri de persoane, obiecte și activități</p> <p>Correspondență 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, CV-ul european</li> <li>• Texte funcționale (invitație, telegramă, cerere, anunț publicitar, bilet, mesaj, formular)</li> <li>• Informare/ofertă/notă explicativă</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 intervievator.</p> <p>5.3. inițiază, menține și încheie o conversație pe teme de interes personal / 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>Dialoguri situaționale</p> <p>Conversații cotidiene și în context profesional</p> <p>Interviu de angajare, instrucțiuni, soluționarea unor probleme</p> <p>Aspecte comune mai multor specializări:</p> <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 colaborare la locul de muncă (ex. magazin, restaurant, hotel, birou de informare turistică)</li> </ul>

## CONȚINUTURI

### 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 (ex. alimentație, educație, hobby-uri)
  - Relații interpersonale / interumane
  - Stil de viață, comportament social
- **DOMENIUL PUBLIC**
  - Aspecte din viața socială și economică
  - Democrație, civism și drepturile omului
- **DOMENIUL OCUPAȚIONAL**
  - Aspecte teoretice ale domeniului profesional / profesiunii
  - Aspecte practice ale domeniului profesional / profesiunii
- **DOMENIUL EDUCAȚIONAL**
  - Elemente de cultură și civilizație din spațiul anglofon și european

## **FUNȚII 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 funcții comunicative ale limbii:

- a da și a solicita informații generale / specifice legate de domeniul de activitate
- a da și a solicita informații legate de completarea unui formular / document oficial
- a da și solicita informații despre diverse activități / evenimente
- a solicita informații pentru clarificarea mesajului
- a descrie stări/ procese
- a exprima politicos acordul / dezacordul
- a exprima / a solicita o opinie
- a argumenta
- a exprima preferințe, dorințe, necesități, intenții
- a exprima obligația / lipsa acesteia
- a exprima probabilitatea, posibilitatea, imposibilitatea
- a exprima surpriza, bucuria, supărarea, interesul, indiferența
- a cere / oferi un sfat
- a cere scuze
- a da și urma instrucțiuni
- a cere și oferi soluții pentru diferite probleme
- a accepta / respinge politicos o ofertă

## **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:

Substantivul:

- pluralul substantivelor(plurale neregulate) – sistematizare

Adjectivul:

- odinea adjectivelor

Verbul:

- modalități de exprimare a prezentului, trecutului și viitorului + timpurile verbale aferente – sistematizare
- verbe modale (mijloace de exprimare a modalității) – sistematizare

Adverbul:

- comparația adverbilor

Fraza:

- fraza condițională 2 & 3

Afirmația , interogația, negația – sistematizare

Întrebări disjunctive

Determinanți, pronume (reluare și sistematizare).

NOTĂ: *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 de mai 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 2”, 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**, ca instrument de interpretare personalizată a programei, asigură un demers didactic concordant cu situația concretă din clasă. **Se recomandă ca planificarea calendaristică să fie elaborată pentru întreg anul școlar**, pentru a avea o imagine de ansamblu asupra realizării curriculumului pe tot 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 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 considerat necesar pentru fiecare unitate de învățare, în concordanță cu competențele vizate.

#### **Structura planificării calendaristice**

Nr. U. Î.	Conținuturi ale U. Î.	Competențe vizate*	Nr. ore alocate	Săptămâna	Observații** (amendamente)
	- tematic - funcții comunicative - elemente de construcție a comunicării	...			...
	- ... - ... - ...	...			...

\***NOTA:** În aceasta rubrica vor fi incluse și valorile și atitudinile vizate cu preponderența de unitatea de învățare respectivă.

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

<sup>2</sup> Pentru alte sugestii și detalii, a se consulta “*Ghid metodologic. Aria curriculară Limbă și comunicare. Liceu*”, MEEdC, CNC, București, 2002.



## 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 - funcții comunicative - elemente de construcție a comunicării	... ... ...	...	...	...
- ...				

## III. TIPURI DE ACTIVITĂȚI ȘI EXERCIȚII 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, dezbateri
- exerciții de rezumare orală
- discuții, descrieri, asocieri, comparații, povestire, comentariu, brainstorming

### 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, eseu structurat
- 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
- exerciții de traducere și retroversiune
- 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, dezbateri
- 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 elevilor – vizând achizițiile (în termeni cognitivi, afectivi și performativi), competențele de comunicare și de inter-relaționare, atitudinile dezvoltate de aceștia la orele de limbă 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

Prezentăm mai jos câteva repere și sugestii pentru utilizarea **proiectului** și a **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 curriculumului școlar.

**PORTOFOLIUL PENTRU LIMBI MODERNE** este 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:

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

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 autentice citite într-o limbă străină (sub formă imprimată sau electronică);
- o lista 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);
- 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”**

---

<sup>3</sup> extras din standardul de pregătire profesională, nivel 2, aprobat 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