

# ORDIN nr. 4.801 din 31 august 2010

privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011

**EMITENT** • **MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI**

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 657 din 23 septembrie 2010**

**Data intrării în vigoare 23-09-2010**

Formă consolidată valabilă la data 19-06-2025

Prezenta formă consolidată este valabilă începând cu data de 23-09-2010 până la data de 19-06-2025

În conformitate cu prevederile [Legii învățământului nr. 84/1995](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul [Hotărârii Guvernului nr. 81/2010](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu modificările ulterioare, ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului emite prezentul ordin.

## Articolul 1

Se aprobă Calendarul de desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011, prevăzut în anexa nr. 1.

## Articolul 2

Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011, cuprinsă în anexa nr. 2.

## Articolul 3

Se aprobă programele pentru disciplinele la care se susține evaluarea națională pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011, cuprinse în anexa nr. 3.

## Articolul 4

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

## Articolul 5

Secretariatul de Stat pentru Învățământul Preuniversitar, Direcția generală educație și învățare pe tot parcursul vieții, Direcția generală învățământ în limbile minorităților, relația cu Parlamentul și partenerii sociali, Centrul Național de Evaluare și Examinare, inspectoratele școlare județene și al municipiului București și conducerile unităților de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

## Articolul 6

Anexele nr. 1-3\*) fac parte integrantă din prezentul ordin.

-----  
**Notă \*)** Anexele nr. 1-3 se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 657 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome "Monitorul Oficial", București, șos. Panduri nr. 1.

Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,

Daniel Petru Funeriu

București, 31 august 2010.

Nr. 4.801.

## Anexa 1

### CALENDARUL

de desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a,  
în anul școlar 2010-2011

10 iunie 2011	Încheierea cursurilor pentru clasa a VIII-a
13-15 iunie 2011	Înscrierea la Evaluarea Națională
20 iunie 2011	Limba și literatura română - probă scrisă
21 iunie 2011	Limba și literatura maternă - probă scrisă
22 iunie 2011	Matematica - probă scrisă
24 iunie 2011	Afișarea rezultatelor (până la ora 14)
24 iunie 2011	Depunerea contestațiilor (orele 14-18)
25-26 iunie 2011	Rezolvarea contestațiilor
27 iunie 2011	Afișarea rezultatelor finale după contestații

## Anexa 2

METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EVALUĂRII NAȚIONALE  
PENTRU ELEVII CLASEI A VIII-A, ÎN ANUL ȘCOLAR 2010-2011

I. DISPOZIȚII GENERALE

### Articolul 1

**(1)** Prezenta metodologie reglementează organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale care va fi susținută de elevii clasei a VIII-a, în anul școlar 2010-2011.

**(2)** Evaluarea Națională pentru elevii clasei a VIII-a este un examen național și reprezintă modalitatea de evaluare externă sumativă a competențelor dobândite pe parcursul învățământului gimnazial.

## Articolul 2

**(1)** Evaluarea Națională se desfășoară, anual, într-o singură sesiune.

**(2)** Atât candidații proveniți din învățământul de stat, cât și cei din învățământul particular au dreptul să susțină Evaluarea Națională fără taxă.

## Articolul 3

În sensul prezentei metodologii, se definesc următorii termeni:

- asistent - cadru didactic de altă specialitate decât cea la care se susține proba, cu atribuții de supraveghere în sălile în care se desfășoară proba scrisă;
- borderou de evaluare - document-tip în care se înregistrează, conform baremului de evaluare și de notare, punctajul alocat fiecărui răspuns, defalcat unitar la nivel de disciplină, în cadrul centrului zonal de evaluare;
- catalogul Evaluării Naționale - document informatizat, instituit la nivelul unității de învățământ, care cuprinde datele de identificare a elevilor și notele obținute de aceștia la Evaluarea Națională și care este utilizat la crearea bazei de date pentru admiterea absolvenților clasei a VIII-a în clasa a IX-a. Pentru oficializarea documentului, se realizează două copii în formă tipărită, semnate de președintele comisiei din centrul zonal de evaluare, de secretar și de profesorii evaluatori;
- centru de comunicare - unitate de învățământ desemnată de inspectoratul școlar județean/al municipiului București în vederea preluării și a transmiterii variantelor de subiecte extrase pentru Evaluarea Națională;
- Evaluare Națională - examen național organizat în anul școlar 2010-2011, pentru elevii din clasa a VIII-a, constând în susținerea unor probe scrise, fiecare cu durata de 120 de minute, care se desfășoară la datele prevăzute în Calendarul de desfășurare a Evaluării Naționale;
- notă finală - nota calculată ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate de profesorii evaluatori. Această notă este cea care se va lua în calcul pentru media generală la Evaluarea Națională.
- persoană de contact - cadru didactic/cadru didactic auxiliar/altă categorie de salariați încadrați cu norma de bază pe un post/catedră într-o unitate de învățământ, cu studii de specialitate în domeniul informatică/statistică/calculatoare etc. sau posesoare ale unor certificate recunoscute CISCO sau ECDL, desemnată de inspectoratul școlar general în vederea preluării/ transferului variantei de subiecte în centrul de comunicare;
- profesor evaluator - cadru didactic desemnat pentru evaluarea probelor scrise, abilitat în domeniul evaluării, prin programul acreditat propus de CNCEÎP - "Dezvoltarea competențelor de evaluare ale cadrelor didactice", prin cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de alte organisme abilitate în formare profesională sau având experiență în evaluare;
- responsabil cu activitatea de comunicații virtuale - informatician desemnat prin decizia inspectorului școlar general care are în atribuții gestionarea transferului de date și de subiecte pentru Evaluarea Națională la nivelul inspectoratului școlar și care acordă consultanță și sprijină activitatea persoanelor de contact din centrele de comunicare.

## II. COORDONAREA ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE

### Articolul 4

**(1)** Coordonarea pe plan național a organizării și a desfășurării Evaluării Naționale este asigurată de MECTS, prin Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale care se constituie, la începutul anului școlar, prin ordin al ministrului și care funcționează în cadrul MECTS.

**(2)** În fiecare județ și în municipiul București se constituie comisia județeană/a municipiului București de organizare a Evaluării Naționale, numită în continuare comisia județeană/a municipiului București.

**(3)** În fiecare unitate de învățământ în care sunt școlarizați elevi în clasa a VIII-a, se constituie și funcționează o comisie responsabilă pentru organizarea și desfășurarea, la nivelul unității de învățământ, a Evaluării Naționale, numită în conformitate cu prezenta metodologie și coordonată de către un președinte. Elevii din mediul rural care provin din unități de învățământ cu mai puțin de 10 elevi la clasa a VIII-a, se arondează la școlile coordonatoare.

**(4)** Comisia județeană/a municipiului București poate decide organizarea probelor evaluării naționale în centre de examen, la care se arondează mai multe unități de învățământ. În acest caz, prevederile referitoare la comisiile din unitățile de învățământ se aplică pentru comisiile din centrele de examen, iar comisia județeană va lua măsurile care se impun pentru asigurarea transportului absolvenților clasei a VIII-a la centrele de examen situate în altă localitate.

**(5)** Pentru evaluarea lucrărilor scrise de la Evaluarea Națională, se constituie centre zonale de evaluare, în care funcționează comisii numite de comisia județeană/a municipiului București, în conformitate cu prevederile din prezenta metodologie.

**(6)** Coordonarea activității în centrele de contestații este asigurată de comisia județeană/a municipiului București de contestații, numită de comisia județeană/a municipiului București de organizare a Evaluării Naționale.

#### Articolul 5

**(1)** Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale, numită în continuare Comisia Națională, se compune din:

- președinte - secretar de stat din MECTS, responsabil cu învățământul preuniversitar;
- vicepreședinți - directorul general al Direcției Generale Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții, directorul general al Direcției Generale Învățământ în Limbile Minorităților, Relația cu Parlamentul și Partenerii Sociali, directorul Centrului Național de Evaluare și Examinare;
- secretar - un consilier din cadrul Centrului Național de Evaluare și Examinare;
- 4-6 membri - directori, șefi de serviciu, inspectori generali din MECTS, consilieri din cadrul Centrului Național de Evaluare și Examinare.

**(2)** Componenta Comisiei Naționale de Organizare a Evaluării Naționale se aprobă prin ordin al ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, la începutul anului școlar.

#### Articolul 6

Comisia Națională are următoarele atribuții:

**(1)** publică, la începutul anului școlar, calendarul și metodologia de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale, precum și programele pentru Evaluarea Națională;

**(2)** organizează stagii de instruire pentru președinții comisiilor județene/a municipiului București;

**(3)** stabilește numărul variantelor de subiecte pentru Evaluarea Națională, din care se extrag, prin tragere la sorți, subiectul de examen și subiectul de rezervă;

**(4)** decide, în cazuri justificate, folosirea subiectului de rezervă;

**(5)** asigură confidențialitatea subiectelor din momentul efectiv al extragerii variantei pentru Evaluarea Națională până în momentul în care aceasta devine publică, prin completarea unui angajament în acest sens, de la CNEE;

**(6)** publică pe site-ul oficial, după finalizarea fiecărei probe scrise a Evaluării Naționale, varianta de subiecte extrasă și baremul de evaluare și de notare pentru disciplina corespunzătoare;

**(7)** coordonează organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale la nivel național;

**(8)** controlează modul în care își desfășoară activitatea comisiile județene/a municipiului București, comisiile din unitățile de învățământ, comisiile din centrele zonale de evaluare și comisiile de contestații;

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

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

**(11)** decide delegarea unor reprezentanți ai Comisiei Naționale, pentru monitorizarea tuturor activităților din cadrul Evaluării Naționale;

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

**(13)** analizează desfășurarea și rezultatele Evaluării Naționale, 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 imediată a procedurilor prevăzute de lege pentru cercetarea faptelor și, după caz, pentru sancționarea persoanelor care încalcă prevederile prezentei metodologii;

**(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 îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile în organizarea și desfășurarea examenului, atribuții 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 desfășurare a Evaluării Naționale.

#### Articolul 7

**(1)** Comisia Națională poate delega reprezentanți pe lângă comisiile județene/a municipiului București, pentru monitorizarea tuturor activităților din cadrul Evaluării Naționale.

**(2)** Delegatul Comisiei Naționale are următoarele atribuții:

**a)** controlează respectarea prezentei metodologii de către comisia județeană/a municipiului București, de către comisiile din unitățile de învățământ, de către comisiile din centrele zonale de evaluare și de către comisia județeană/a municipiului București de contestații, inspectează unitățile de învățământ 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 desfășurării Evaluării Naționale;

- c)** propune comisiei județene/a municipiului București sau Comisiei Naționale schimbări în componența comisiilor, atunci când constată nerespectarea metodologiei sau disfuncții în organizarea și desfășurarea examenului;
- d)** în cazul în care constată abateri ale persoanelor implicate în organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale, 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 școlar următor, centru de examen în unitatea școlară respectivă;
- e)** întocmește un raport pe care îl înaintează Comisiei Naționale.

## Articolul 8

- (1)** Comisiile județene/a municipiului București se compun din:
- președinte - inspectorul școlar general sau un inspector școlar general adjunct;
  - 1-2 secretari - inspectori școlari de specialitate, directori, informaticieni sau cadre didactice cu abilități în operarea pe calculator;
  - membri - 1-3 inspectori școlari pentru ariile curriculare din care fac parte disciplinele la care se susține Evaluarea Națională; în municipiul București pot fi numiți suplimentar 1-2 membri pentru fiecare sector;
  - responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale - un informatician din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București.
- (2)** În județele în care se susțin probe în limbile minorităților naționale, din comisia județeană/a municipiului București face parte și inspectorul care coordonează învățământul cu predare în limbile minorităților naționale.
- (3)** Componența nominală a acestor comisii se aprobă prin decizia inspectorului școlar general, cel mai târziu până la data de 15 octombrie.
- (4)** În cazul în care nici inspectorul școlar general și nici un inspector școlar general adjunct nu pot fi nominalizați în funcția de președinte al comisiei județene/a municipiului București, din motive obiective, inspectorul școlar general nominalizează pentru funcția menționată un inspector cu experiență în organizarea examenelor naționale, cu acordul Comisiei Naționale.

## Articolul 9

Comisiile județene/a municipiului București au următoarele atribuții:

- (1)** nominalizează unitățile de învățământ din mediul rural care sunt arondate altor unități de învățământ;
- (2)** stabilesc centrele de comunicare;
- (3)** transmit toate informațiile necesare organizării Evaluării Naționale în condiții optime, către unitățile de învățământ în care se organizează Evaluarea Națională, către centrele zonale de evaluare, precum și către unitățile de învățământ desemnate drept centre de comunicare;
- (4)** răspund de organizarea și de desfășurarea Evaluării Naționale în condițiile stabilite prin metodologie, pe tot teritoriul județului/municipiului București;
- (5)** răspund de soluționarea problemelor de finanțare a acțiunilor legate de organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale;
- (6)** coordonează dotarea școlilor cu logistica necesară pentru buna desfășurare a Evaluării Naționale - copiatoare în stare de funcționare, care să permită multiplicarea subiectelor pentru fiecare elev, computer, telefon, fax, consumabile;
- (7)** asigură confecționarea ștampilelor-tip pentru centrele zonale de evaluare pentru Evaluarea Națională, cu următorul conținut: "Evaluare Națională 2011-C.Z.E". Ștampilele vor fi rotunde, cu un diametru de 25 mm și nu vor fi numerotate;
- (8)** primesc de la unitățile de învățământ propunerile de cadre didactice care doresc să participe în comisiile pentru Evaluarea Națională, până la data de 15 aprilie;
- (9)** propun Consiliului de administrație al inspectoratului școlar componența comisiilor din unitățile de învățământ și din centrele zonale de evaluare, respectând principiile competenței în evaluare și al compatibilității;
- (10)** numesc persoanele care fac parte din comisiile pentru Evaluarea Națională, prin decizie a inspectorului școlar general, cu 48 de ore înainte de data stabilită pentru Evaluarea Națională;
- (11)** delegă inspectori școlari de specialitate, reprezentanți ai comisiei județene/ a municipiului București, pentru monitorizarea tuturor activităților din cadrul Evaluării Naționale;
- (12)** se adresează, în scris, direcțiilor județene de sănătate, pentru a asigura prezența personalului medical în fiecare unitate școlară în perioada desfășurării Evaluării Naționale, precum și consiliilor locale, operatorilor de energie electrică, operatorilor de cablu, operatorilor de telefonie etc., în scopul asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea evaluării;
- (13)** solicită organelor Ministerului Administrației și Internelor, de poliție și de jandarmerie, de la nivel județean, primăriilor, asigurarea prezenței polițiștilor din poliția comunitară sau a jandarmilor la sediul comisiei județene și la centrele zonale de evaluare, pentru paza lucrărilor scrise, pentru păstrarea ordinii publice la unitățile de

învățământ și la centrele zonale de evaluare. Prezența acestora va fi solicitată și pentru transportul lucrărilor scrise de la unitățile de învățământ la centrele zonale de evaluare, respectiv de la centrele zonale de evaluare la centrele de contestații și invers;

**(14)** transmit o notă scrisă de atenționare către furnizorii locali, care distribuie servicii Internet, astfel încât în zilele și în intervalul orar destinat transmiterii variantei de subiecte pentru Evaluarea Națională, să fie evitate disfuncționalitățile tehnice;

**(15)** asigură o soluție de rezervă, la nivelul centrului de comunicare, în cazul în care vor exista probleme tehnice sau speciale, conform planului pentru situații speciale, elaborat la nivelul inspectoratului școlar județean/al municipiului București;

**(16)** verifică, în centrele de comunicare, prin inspectori sau prin reprezentanți delegați, asigurarea soluției de rezervă pentru transfer/preluarea variantei de subiecte pentru Evaluarea Națională - dial-up, în cazul în care vor exista probleme tehnice cu operatorul de Internet;

**(17)** realizează instruirea președinților comisiilor din unitățile de învățământ și din centrele zonale de evaluare cu privire la desfășurarea Evaluării Naționale, cu cel mult 48 de ore înaintea declanșării activităților specifice fiecărei comisii;

**(18)** coordonează activitățile de preluare și de transmitere a subiectelor și a baremelor pentru Evaluarea Națională către unitățile de învățământ;

**(19)** asigură confidențialitatea subiectelor din momentul primirii și până în momentul terminării probei;

**(20)** operează, în situații justificate, schimbări ale membrilor comisiilor din unitățile de învățământ și din centrele zonale de evaluare;

**(21)** transmit Comisiei Naționale, în cel mai scurt timp posibil, situațiile speciale din ziua respectivă și solicită, în cazuri justificate, subiecte de rezervă;

**(22)** sesizează imediat Comisiei Naționale orice situație a cărei rezolvare nu este prevăzută în metodologie sau care depășește atribuțiile specificate de metodologie pentru comisiile județene/a municipiului București;

**(23)** transmit Comisiei Naționale situații statistice, în conformitate cu modul de raportare și termenele solicitate de către aceasta;

**(24)** preiau cataloagele electronice ale Evaluării Naționale de la comisiile din unitățile de învățământ, pentru a constitui baza de date în vederea admiterii elevilor în ciclul inferior al liceului;

**(25)** decid reevaluarea unor lucrări, în vederea monitorizării calității evaluării lucrărilor și pentru stabilirea unor eventuale măsuri, la nivel național sau județean. Reevaluarea nu conduce la modificarea rezultatelor obținute inițial de către candidatul în cauză;

**(26)** pot 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 îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile în organizarea și desfășurarea examenului, atribuții stabilite prin ordine, decizii, proceduri și/sau prin prezenta metodologie;

**(27)** elaborează și transmit Comisiei Naționale, în termen de 10 zile de la încheierea Evaluării Naționale, rapoarte privind organizarea și desfășurarea acestora.

## Articolul 10

**(1)** Comisiile din unitățile de învățământ se compun din:

- președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;
- membri - 1-3 cadre didactice din unitatea de învățământ. În situația în care, în unitatea de învățământ, se susțin probe redactate într-o limbă a minorităților, cel puțin unul din membrii comisiei trebuie să fie bun cunoscător al limbii respective;
- persoana de contact - responsabilă cu transferul variantelor de subiecte și bareme, numai pentru acele unități de învățământ desemnate ca centre de comunicare;
- asistenți;

**(2)** Persoana de contact este informaticianul unității de învățământ sau un alt cadru didactic cu competențe avansate de utilizare a calculatorului.

**(3)** Asistenții sunt cadre didactice care nu au rude sau afini până la gradul al IV-lea printre candidații care participă la respectiva sesiune a Evaluării Naționale, provenind, de regulă, din unitatea de învățământ.

**(4)** În situații excepționale, bine justificate, în care nu poate fi asigurată supravegherea cu cadre didactice, pot fi nominalizate ca asistenți persoane care îndeplinesc funcții didactice auxiliare.

## Articolul 11

Comisiile din unitățile de învățământ au următoarele atribuții:

**(1)** răspund de organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale în unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii și a celorlalte prevederi legale;

- (2) elaborează documentele necesare pentru înscrierea candidaților la Evaluarea Națională și pentru desfășurarea probelor Evaluării Naționale;
- (3) asigură înscrierea candidaților la Evaluarea Națională;
- (4) elaborează catalogul Evaluării Naționale și îl completează cu datele de identificare a unității de învățământ, cu numele, inițiala tatălui, prenumele elevilor, cu numele disciplinelor la care aceștia susțin probe;
- (5) asigură condițiile tehnice necesare procesului de transfer/preluare/ multiplicare a variantei de subiecte extrase, în cazul în care unitatea a fost desemnată drept centru de comunicare;
- (6) asigură numărul optim de săli în care se susțin probele, astfel încât elevii să fie așezați câte unul în bancă și le pregătesc pentru examen, în sensul prevăzut de prezenta metodologie;
- (7) repartizează candidații pe săli, în ordine alfabetică, și afișează, pe ușa fiecărei săli, lista nominală cu elevii, precum și prevederile metodologiei care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sală cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din sală și acordarea notei 1 (unu) la lucrarea respectivă;
- (8) asigură existența, în număr suficient, a copiatoarelor pentru multiplicarea variantei de subiecte;
- (9) asigură, sub coordonarea președintelui comisiei județene, numărul corespunzător al colilor tipizate și consumabilelor necesare bunei desfășurări a Evaluării Naționale;
- (10) realizează, sub semnătură, instruirea asistenților cu privire la desfășurarea Evaluării Naționale;
- (11) stabilesc în fiecare dimineață, prin tragere la sorți, repartizarea asistenților în săli, ținând cont că aceiași asistenți nu pot supraveghea, la probe diferite, aceeași clasă;
- (12) predau asistenților, în fiecare dimineață, fișa de atribuții;
- (13) întocmesc borderoul de predare/primire în care semnează elevii pentru a confirma numărul de pagini ale lucrării elaborate;
- (14) asigură confidențialitatea subiectelor din momentul primirii și până în momentul terminării probei;
- (15) multiplică varianta de subiecte într-un număr egal cu numărul elevilor și asigură distribuirea variantei de subiecte extrase, în plicuri sigilate, la fiecare clasă, în număr egal cu numărul elevilor din clasa respectivă;
- (16) aplică ștampila școlii peste colțul închis și lipit al lucrării, fără a semna lucrarea, înainte de ieșirea primului elev din sala în care se susține proba;
- (17) iau măsuri pentru ca în spațiile în care se desfășoară Evaluarea Națională, să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia județeană/a municipiului București sau neprevăzute de prezenta metodologie;
- (18) primesc de la asistenți, cu proces-verbal, lucrările de evaluat;
- (19) răspund de asigurarea securității și a integrității lucrărilor scrise, pe perioada în care ele se află în unitatea de învățământ;
- (20) asigură, prin președinte, însoțit de un membru al comisiei, transportul în deplină siguranță și predarea, cu proces-verbal, la centrele zonale de evaluare, a lucrărilor scrise și a catalogului electronic, completat cu numele candidaților și cu denumirea disciplinelor la care au susținut probele;
- (21) primesc de la centrele zonale de evaluare, cu proces-verbal, prin președinte și un membru al comisiei, catalogul electronic cu notele obținute de candidați și două exemplare, în formă tipărită, ștampilate și semnate, ale catalogului electronic;
- (22) afișează notele obținute la Evaluarea Națională, în loc vizibil;
- (23) primesc eventualele contestații;
- (24) transmit comisiilor din centrele zonale de evaluare cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială;
- (25) preiau, prin delegat, de la centrul zonal de evaluare, o copie a procesului-verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestații;
- (26) completează catalogul Evaluării Naționale cu notele rezultate în urma reevaluării lucrărilor ale căror note au fost contestate;
- (27) afișează notele obținute la lucrări, în urma rezolvării contestațiilor, în loc vizibil;
- (28) comunică imediat comisiei județene/a municipiului București orice situație specială sau încălcare a prevederilor legale;
- (29) asigură păstrarea documentelor Evaluării Naționale în arhiva unității de învățământ, timp de doi ani;
- (30) elaborează și transmite comisiei județene/a municipiului București, în termen de trei zile de la încheierea activității în unitatea de învățământ, rapoarte privind organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale.

## Articolul 12

- (1) Comisiile din centrele zonale de evaluare se compun din:
  - președinte - un inspector, director sau cadru didactic cu spirit organizatoric și experiență în organizarea examenelor naționale;
  - 1-2 secretari - cadre didactice cu abilități în operarea pe calculator/informaticieni;

- membri - 1-5 profesori, de regulă având gradul didactic I sau II, cu abilități în operarea pe calculator;
- profesori evaluatori pentru fiecare disciplină de examen la care se desfășoară probe scrise.

**(2)** În funcție de numărul de lucrări, în centrul zonal de evaluare, pot fi propuși mai mulți secretari în comisie, de regulă câte un secretar la 1000 de lucrări.

**(3)** Numărul profesorilor evaluatori din fiecare centru de evaluare, pe discipline, va fi stabilit în funcție de numărul lucrărilor scrise care trebuie evaluate în centrul respectiv, prevăzând, de regulă, 100 de lucrări pentru fiecare pereche de profesori evaluatori.

**(4)** La centrele zonale de evaluare unde se evaluează lucrări elaborate în limbile minorităților, cel puțin unul dintre membrii comisiei trebuie să fie cunoscător al limbii respective.

**(5)** Profesorii evaluatori sunt cadre didactice având ca specialitate una din disciplinele care se evaluează în examen, care nu au rude sau afini până la gradul al IV-lea printre candidații care participă la respectiva sesiune a Evaluării Naționale, selecționați din alte unități școlare decât cele din care provin candidații arondați centrelor.

### Articolul 13

Comisia din centrul zonal de evaluare are următoarele atribuții:

**a)** primește, în zilele în care se susțin probe scrise, cu proces-verbal semnat de președinte și de secretar/un membru, lucrările scrise aduse de delegații de la fiecare unitate de învățământ arondată, spre a fi evaluate;

**b)** asigură securitatea și integritatea lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se află în centrul zonal de evaluare;

**c)** asigură o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplină la care se susțin probe, cu scopul de a asigura unitatea de aplicare a baremului de evaluare și de notare;

**d)** asigură evaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare și notare, precum și prevederile prezentei metodologii;

**e)** înregistrează, în catalogul electronic, notele la fiecare probă scrisă, pentru fiecare candidat arondat centrului;

**f)** calculează mediile generale și le înregistrează în catalogul electronic;

**g)** predă, prin președinte și un secretar, cu proces-verbal, catalogul electronic și două exemplare din forma tipărită a catalogului electronic completat, semnat de profesorii evaluatori și ștampilat, către delegații unității de învățământ;

**h)** primește, de la delegații unităților de învățământ arondate centrului zonal de evaluare, cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială;

**i)** transmite către comisia județeană/a municipiului București de contestații, în deplină siguranță, lucrările scrise sigilate, ale căror note inițiale au fost contestate, în vederea reevaluării acestora;

**j)** primește, de la comisia județeană/a municipiului București de contestații, lucrările scrise care au fost reevaluate și o copie a procesului-verbal cuprinzând deciziile acestora;

**k)** transmite către delegatul unității de învățământ o copie a procesului-verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestații;

**l)** predă cu proces-verbal, prin președinte și secretar, lucrările scrise, borderourile de evaluare originale și celelalte documente de examen, către directorul unității de învățământ în care s-a organizat centrul zonal de evaluare.

### III. DISCIPLINELE LA CARE SE SUSȚINE EVALUAREA NAȚIONALĂ

#### Articolul 14

Disciplinele la care se susțin probe pentru Evaluarea Națională pentru elevii clasei a VIII-a sunt următoarele:

**a)** Limba și literatura română;

**b)** Limba și literatura maternă - pentru elevii aparținând minorităților naționale care au urmat cursurile gimnaziale în limba maternă;

**c)** Matematică.

### IV. ELABORAREA SUBIECTELOR

#### Articolul 15

**(1)** Subiectele pentru Evaluarea Națională se elaborează în cadrul Centrului Național de Evaluare și Examinare, ținând seama de următoarele cerințe:

**a)** să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu programele pentru Evaluarea Națională;

**b)** să aibă un nivel mediu de dificultate;

**c)** să permită rezolvarea în 120 de minute.

**(2)** Modalitatea de transmitere a subiectelor la unitățile de învățământ în care se desfășoară Evaluarea Națională va fi reglementată printr-o procedură separată.

**(3)** Baremul de evaluare și de notare pentru fiecare subiect se elaborează în cadrul Centrului Național de Evaluare și Examinare și se postează pe website-ul MECTS, după desfășurarea probei.

**(4)** Elevilor aparținând minorităților naționale, care au urmat, conform legii, în limba maternă cursurile disciplinelor la care se susțin probe, li se asigură subiectele de matematică atât în limba în care au studiat cât și în limba română.

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

**(6)** Subiectele pentru Evaluarea Națională se clasifică în categoria documentelor secret de serviciu, din momentul demarării acțiunii de elaborare a acestora și până în momentul în care devin publice. Toate persoanele care au acces la subiectele pentru Evaluarea Națională vor da o declarație în acest sens, în condițiile legii.

## V. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

### Articolul 16

**(1)** La Evaluarea Națională se pot înscrie absolvenții clasei a VIII-a din seria curentă.

**(2)** La Evaluarea Națională se pot înscrie și absolvenți din seriile anterioare, care nu au participat în nici o sesiune la unul din examenul național: examenul de capacitate, testele naționale, tezele cu subiect unic sau evaluare națională. Candidații din promoțiile de până în 1998 inclusiv nu participă la Evaluarea Națională, întrucât pot solicita echivalarea examenului de capacitate, în conformitate cu ordinul ministrului educației naționale nr. 4701/2000, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 37/2001, Partea I.

**(3)** Elevii români care au studiat în străinătate se pot înscrie la Evaluarea Națională numai după echivalarea studiilor și promovarea examenelor de diferență stabilite de MECTS, prin Centrul Național pentru Recunoașterea și Echivalarea Diplomelor.

**(4)** Înscrierea candidaților pentru Evaluarea Națională se face la secretariatele unităților de învățământ pe care aceștia le-au absolvit, numai în perioada prevăzută în calendarul examenului, după cum urmează:

**a)** pentru candidații din seria curentă, înscrierea se face, în perioada prevăzută de calendarul examenului, de către secretarii unităților de învățământ, în conformitate cu evidențele din școli;

**b)** pentru candidații din anii precedenți, înscrierea se face, în perioada prevăzută de calendarul examenului, de către secretariatul unității de învățământ pe care candidații au absolvit-o, pe baza actelor prezentate de aceștia (certificat de naștere și, după caz, de căsătorie, un act de identitate, foaia matricolă, adeverință din care să reiasă anul absolvirii și faptul că nu a participat la examenul național menționat la alin. (2)).

**c)** pentru candidații din seriile anterioare, în situația schimbării domiciliului în altă localitate, menționată ca atare în buletinul/carta de identitate a candidatului sau a părintelui/tutorei acestuia, candidații se pot înscrie pentru a susține Evaluarea Națională la o unitate de învățământ, stabilită de comisia județeană din județul în care se află noul domiciliu al candidatului. În afara acestei situații, înscrierea în alt județ este permisă numai cu aprobarea Comisiei Naționale, în urma unei cereri motivate și însoțite de documente doveditoare, transmise la Direcția Generală Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții.

## VI. DESFĂȘURAREA EVALUĂRII NAȚIONALE

### Articolul 17

**(1)** Sălile în care se susține Evaluarea Națională sunt, în prealabil, adaptate prin:

**a)** amenajarea acestora, astfel încât elevii să fie așezați câte unul în bancă, în ordine alfabetică, pe clase;

**b)** eliminarea oricărui material didactic care i-ar putea influența pe elevii în elaborarea lucrărilor scrise;

**c)** afișarea pe ușa fiecărei săli a listei nominale cu elevii repartizați în sala respectivă și a prevederilor metodologiei care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sală cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din sală și acordarea notei 1 (unu) la lucrarea respectivă;

**(2)** Probele scrise pentru Evaluarea Națională încep la ora 0900, moment în care se deschid plicurile sigilate care conțin varianta de subiecte multiplicată, în fiecare sală în care se susține examenul.

**(3)** Accesul elevilor în săli este permis, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei, respectiv până la ora 8.30, în fiecare zi în care se desfășoară probele scrise.

**(4)** Supravegherea este asigurată, pentru fiecare sală, de doi asistenți, cadre didactice de altă specializare decât cea corespunzătoare disciplinei la care se susține proba.

**(5)** Înaintea intrării în săli, președintele comisiei din unitatea de învățământ instruește asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze elevilor aflați în săli.

**(6)** Asistenții, care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui listele cu numele elevilor, procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie ștampilată pentru ciorne. Numărul de coli tipizate și numărul de coli pentru ciorne, primite pentru fiecare sală de clasă, vor fi consemnate în procesul-verbal de instruire, care va fi semnat de fiecare asistent în parte și de președintele comisiei.

**(7)** Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica elevilor modul de desfășurare a Evaluării Naționale și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată. De asemenea, elevii sunt informați că se interzice pătrunderea în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare și li se aduc la cunoștință consecințele nerespectării acestor prevederi.

**(8)** Elevii se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare elev primește o coală de hârtie tipizată, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează lizibil celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit. Colțul colii tipizate este lipit, după distribuirea subiectelor în săli, numai după ce asistenții din săli au verificat completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce aceștia semnează în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată. Colțurile lucrărilor sunt lipite numai după ce elevii au început să scrie pe foaie rezolvarea subiectelor. Elevii primesc atâtea coli tipizate și ciorne marcate cu ștampila școlii câte le sunt necesare. Aceștia completează, pe fiecare dintre colile tipizate utilizate, datele personale, în colțul care urmează să fie lipit. Pentru lipirea colțului lucrării se folosește lipici sau același tip de etichete autocolante, pentru toți elevii din unitatea de învățământ.

**(9)** După primirea variantei de subiect extrase de Comisia Națională, se multiplică subiectele în număr egal cu numărul elevilor, urmând ca acestea să fie distribuite în săli. Comisia din unitatea de învățământ ia toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare, astfel încât să fie asigurat în cel mai scurt timp câte un subiect pentru fiecare elev.

**(10)** Asistenții primesc subiectele multiplicat și secretizate, în plicuri, de la președinte sau un membru al comisiei și le distribuie fiecărui elev. La încheierea acestor operațiuni, începe rezolvarea subiectelor de către elevi. Durata fiecărei probe scrise este de 120 de minute din momentul primirii subiectelor de către fiecare elev.

**(11)** Se interzice președintelui, membrilor comisiei, asistenților sau delegaților Comisiei Naționale ori ai comisiei județene/a municipiului București să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor de evaluare și de notare, să dea elevilor indicații referitoare la rezolvarea subiectelor sau să le furnizeze acestora rezolvarea subiectelor.

**(12)** Din momentul distribuirii subiectelor, niciun elev nu mai poate intra în sală și niciun elev nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. Elevii care nu se află în sală în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai susține Evaluarea Națională în sesiunea respectivă. În cazuri excepționale, dacă un elev se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre asistenți, până la înapoierea în sala de clasă. În această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

**(13)** Pentru elaborarea lucrării scrise, elevii folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor folosesc numai creion negru. Pentru proba de la disciplina "Matematică", elevii pot să utilizeze instrumente de desen. Se interzice folosirea, în timpul probelor, a mijloacelor de calcul. Se folosesc numai colile distribuite de către asistenți.

**(14)** Elevii care doresc să corecteze o greșeală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unii elevi, din diferite motive - corectări numeroase, greșeli care ar putea fi interpretate drept semn de recunoaștere - doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de către asistenți în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise. Colile folosite inițial se anulează pe loc, menționându-se pe ele "Anulat" și se semnează de către cei doi asistenți.

**(15)** În timpul desfășurării Evaluării Naționale, asistenții nu dau elevilor nicio indicație referitoare la rezolvarea subiectelor, nu discută între ei și nu rezolvă subiectele. De asemenea, nu permit nici unei alte persoane să dea candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor, să furnizeze acestora materiale care conțin rezolvarea parțială sau integrală a subiectelor sau să încalce în vreun fel prevederile metodologiei. Unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei și nu au alte preocupări în afară de supraveghere.

**(16)** Se interzice elevilor să pătrundă în clasă cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care pot fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu telefoane mobile și cu orice instrument electronic de calcul, de stocare de informații sau de comunicare. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de clasă duce la eliminarea elevului din clasă de către președintele comisiei, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu, și la notarea cu nota 1 (unu) a lucrării elevului eliminat. Nerespectarea dispozițiilor menționate poate conduce, după caz, la sancționarea asistenților.

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

**(18)** Eventualele fraude sau tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea Evaluării Naționale, semnalate asistenților de către elevi sau sesizate de membrii comisiei, de asistenți sau de către delegații Comisiei Naționale

ori ai comisiei județene/a municipiului București, vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun conform prezentei metodologii. Aceste situații sunt consemnate în procese-verbale, care se arhivează împreună cu documentele comisiei. Comisia județeană/a municipiului București va fi informată, imediat, despre orice situație specială;

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

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

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

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

**(21)** După ce își încheie lucrările, elevii numerotează foile sub îndrumarea asistenților, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini, de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, dacă elevul a scris în total cinci pagini. Se vor numerota toate paginile pe care elevul a scris, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către asistenți. După încheierea numerotării, elevii predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării și a numărului de pagini.

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

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

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

**(25)** Ciomele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în unitatea de învățământ.

**(26)** La finalizarea desfășurării probei, asistenții predau, sub semnătură, lucrările scrise președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise, dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal și dacă spațiile nescrise au fost barate.

## Articolul 18

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

**(2)** Odată cu lucrările de la prima probă scrisă, se predă la centrul zonal de evaluare și catalogul electronic, completat cu datele personale ale candidaților.

## VII. EVALUAREA LUCRĂRILOR

### Articolul 19

**(1)** Președintele și un secretar al comisiei din centrul zonal de evaluare primesc, pe bază de proces-verbal, lucrările scrise aduse de delegații de la fiecare unitate de învățământ arondată, spre a fi evaluate.

**(2)** Toate lucrările primite în centrul zonal de evaluare la aceeași disciplină, sunt amestecate de către președintele și secretarul comisiei, apoi sunt grupate în pachete și numerotate de la 1 la n. De regulă, pachetele cuprind câte 100 de lucrări. Pachetele de lucrări se introduc în dosare/plicuri, după ce pe fiecare lucrare s-a scris și numărul de ordine al dosarului/plicului.

**(3)** Dosarele cu lucrările numerotate sunt predate de președinte sau de secretar, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori desemnați de președinte. Procesul-verbal conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora.

**(4)** Înainte de începerea corectării, președintele și secretarul din centrul zonal de evaluare au obligația de a asigura, pentru fiecare disciplină la care se organizează evaluarea, o sesiune de instruire pentru evaluatori. Scopul acestei instruirii este de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare și de notare. Se interzic interpretările personale și efectuarea de modificări în baremul de evaluare și de notare.

**(5)** Evaluarea lucrărilor scrise din fiecare pachet se efectuează, pe baza baremului de evaluare și de notare, în cadrul centrului zonal de evaluare, de doi profesori evaluatori, care lucrează, în mod obligatoriu, în săli separate, stabilite de președintele comisiei. În fiecare sală se află cel puțin trei profesori evaluatori. Schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers se va face în prezența președintelui sau a secretarului comisiei, menționându-se datele de identificare ale evaluatorului: numele și numerele lucrărilor corectate.

**(6)** Pe perioada evaluării au voie să între în săli, în afara evaluatorilor înșiși, doar președintele și secretarul comisiei județene/a municipiului București președintele și secretarul centrului zonal de evaluare, reprezentanții Comisiei Naționale, persoane delegate de către comisia județeană/a municipiului București pentru a controla desfășurarea examenului.

**(7)** Toate borderourile, însoțite de listele cu numerele lucrărilor și cu distribuția acestora pe evaluatori se arhivează de către președintele comisiei și vor fi puse la dispoziția Comisiei Naționale pentru sondaje și analize postexamen.

**(8)** Lucrările se evaluează și se apreciază de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare și de notare elaborate în cadrul Centrului Național de Evaluare și Examinare. La evaluarea lucrărilor scrise, profesorii evaluatori nu vor face sublinieri sau mențiuni pe acestea. Evaluarea pe baza baremului se înregistrează în borderourile de evaluare, separat pentru fiecare evaluator.

**(9)** Zilnic, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, se predau, cu proces-verbal asemănător celui de la alin. (3), președintelui sau secretarului comisiei, pentru a fi păstrate în dulapuri metalice, închise și sigilate.

**(10)** Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise. Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de examen vor fi păstrate separat de către președinte și de unul dintre membrii comisiei.

## Articolul 20

**(1)** Evaluarea lucrărilor se face cu respectarea strictă a baremului unic de evaluare și de notare, pe baza unui punctaj pe scara 1-100, acordându-se 90 de puncte pentru răspunsurile corecte și complete și 10 puncte din oficiu. După evaluare, fiecare profesor stabilește nota prin împărțirea la 10 a punctajului obținut de elev, fără rotunjire, și o trece pe lucrare.

**(2)** În cazul în care diferența dintre notele celor doi evaluatori este de cel mult un punct, se calculează și se trece pe lucrare nota finală, calculată ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate de cei doi profesori evaluatori. Această notă este cea care se va lua în calcul pentru media de admitere în clasa a IX-a.

**(3)** În cazul în care diferența între notele acordate de către cei doi profesori evaluatori este mai mare de 1 punct, lucrarea va fi recorectată de alți doi profesori evaluatori, stabiliți de președintele comisiei, iar nota acordată de aceștia, va fi nota finală.

**(4)** Nota finală se trece pe lucrare și se semnează de președintele comisiei din centrul zonal de evaluare.

## Articolul 21

**(1)** După ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate și notate, acestea se deschid, în prezența președintelui, a secretarului, a membrilor comisiei din centrul zonal de evaluare și a profesorilor evaluatori, iar notele finale se înregistrează imediat în catalogul electronic.

**(2)** Comisia din centrul zonal de evaluare calculează pentru fiecare candidat media generală la evaluarea națională, ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, din notele obținute la probe.

**(3)** Catalogul electronic, în formă tipărită, se predă de la centrul zonal de evaluare la unitatea de învățământ. Predarea-primirea se face între președinți și membrii comisiilor. Forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise și cu media generală, ștampilat și semnat de profesorii evaluatori, la rubrica prevăzută în acest scop, și de președintele și secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare, se predă, cu proces-verbal, președintelui și celui de-al doilea delegat al comisiei din unitatea de învățământ.

**(4)** Comisia din unitatea de învățământ comunică, prin afișare la sediul unității de învățământ, rezultatele examenului.

## VIII. REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

### Articolul 22

1) Contestațiile la probele scrise se depun și se înregistrează la unitatea de învățământ, în perioada prevăzută de calendarul Evaluării Naționale.

**(2)** Președintele comisiei din unitatea de învățământ, împreună cu un membru al comisiei, primesc contestațiile și le înregistrează.

**(3)** Cererile prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, însoțite de un borderou în care se precizează numele candidaților și disciplina/disciplinele pentru care este depusă contestația se înaintează comisiei din centrul zonal de evaluare, de către un delegat al comisiei din unitatea de învățământ.

**(4)** După centralizarea, în centrele zonale de evaluare, a cererilor prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, lucrările ale căror note inițiale au fost contestate se secretizează. Secretizarea se face, în toate centrele zonale de evaluare din județ, cu același tip de hârtie pusă la dispoziție de comisia județeană/a municipiului București.

**(5)** Lucrările se înaintează, prin delegat, comisiei județene/a municipiului București de contestații, singura în măsură să acorde o nouă notă lucrării. Totodată, se transmite un borderou în care se menționează proba de examen, numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare contestată.

### Articolul 23

**(1)** Comisia din centrul de contestații județean/al municipiului București se compune din:

- președinte - inspector, director sau cadru didactic cu experiență în organizarea examenelor;
- membri - 1-3 inspectori, directori sau cadre didactice;
- profesori evaluatori - cadre didactice de specialitate, câte două pentru aproximativ 100 de lucrări.

**(2)** Componența comisiei județene/a municipiului București de contestații se stabilește prin decizie a inspectorului școlar general.

**(3)** Comisia din centrul de contestații județean/al municipiului București are următoarele atribuții:

- a)** primește, prin proces-verbal semnat de președinte și de un secretar al comisiei din centrul zonal de evaluare, lucrările scrise aduse de delegații acesteia, spre a fi reevaluate;
- b)** răspunde de securitatea lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se află în centrul de contestații;
- c)** reevaluează lucrările scrise, respectând baremul de evaluare și de notare și prevederile prezentei metodologii;
- d)** înregistrează, pe lucrări și în procesul-verbal, notele acordate pentru fiecare lucrare contestată;
- e)** predă, prin președinte și un membru, lucrările scrise reevaluate, în conformitate cu procesele-verbale de predare-primire menționate la punctul a) și o copie a procesului-verbal, delegaților comisiei din centrul zonal de evaluare.

### Articolul 24

**(1)** Comisiile de contestații județene/a municipiul București reevaluează lucrările primite și acordă note lucrărilor contestate, conform baremelor de evaluare pentru probele scrise.

**(2)** Procedura de evaluare a lucrărilor în centrul județean de contestații va respecta prevederile Art. 19.

**(3)** După terminarea evaluării și deschiderea lucrărilor, președintele comisiei de contestații analizează notele acordate după reevaluare, în comparație cu cele acordate inițial. În situația în care se constată diferențe de notare mai mari de 1,50 puncte, în plus sau în minus, între notele de la evaluarea inițială și cele de la contestații, președintele comisiei de contestații decide reevaluarea lucrărilor respective de către o altă comisie, formată din profesori cu experiență, alții decât cei care au evaluat inițial lucrările în centrul de contestații. Reevaluarea se va face după o nouă secretizare a lucrărilor, respectând cu strictețe baremul de evaluare și de notare și toate procedurile de evaluare. Nota acordată de a treia comisie este nota care va fi acordată de comisia de contestații.

**(4)** Hotărârile comisiei județene/a municipiului București de contestații se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de către membrii comisiei și de președinte.

**(5)** Lucrările scrise se restituie centrelor zonale de evaluare, împreună cu o copie de pe procesul-verbal. O copie a procesului verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestații este predată de comisia din centrul zonal de evaluare delegatului fiecărei unități de învățământ care a înaintat cereri de reevaluare a lucrărilor scrise. Borderourile de evaluare de la comisia de contestații și procesul-verbal se păstrează la sediul inspectoratului școlar respectiv timp de doi ani.

**(6)** Pentru lucrările care au primit inițial o notă finală mai mică decât 9,50, nota definitivă a lucrării este cea acordată de comisia de contestații, dacă între nota inițială și nota obținută la reevaluare este o diferență de cel puțin 0,50 puncte. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota definitivă a lucrării este nota inițială, acordată în centrul zonal de evaluare.

**(7)** Pentru lucrările care au primit inițial o notă finală cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota acordată de comisia de contestații, în urma reevaluării.

**(8)** Nota definitivă, acordată în conformitate cu alin. (6) și (7), nu mai poate fi modificată și reprezintă nota obținută de candidat la proba respectivă.

**(9)** Comisiile din unitățile de învățământ operează în catalogul electronic și în cele două exemplare tipărite ale acestuia schimbările care se impun după aflarea rezultatelor la contestații, recalculează, după caz, mediile generale ale candidaților și rectifică în mod corespunzător rezultatul examenului.

**(10)** Rezultatele la contestații se comunică celor în drept prin afișare la avizierul unității de învățământ, conform calendarului.

## IX. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

### Articolul 25

**(1)** Respectarea întocmai a metodologiei de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale pentru elevii clasei a VIII-a, în anul școlar 2010-2011, este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate.

**(2)** Încălcarea, de către cadrele didactice, a normelor prezentei metodologii constituie abatere disciplinară. Personalul didactic de predare-învățare, didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ, implicat în desfășurarea Evaluării Naționale răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce

îi revin, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

**(3)** Dacă, într-o unitate de învățământ, se constată nereguli grave în organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale, Comisia Națională sau comisia județeană/a municipiului București pot decide suspendarea pentru 1-5 ani a organizării de examene naționale în acea unitate de învățământ.

#### **Articolul 26**

**(1)** Cadrele didactice care comit fapte cu caracter infracțional, legate de organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale, cum ar fi furnizarea soluțiilor subiectelor către candidați, înlocuiri de lucrări, falsificări de lucrări, care permit sau favorizează fraudarea probei sau care au manifestări care atestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, sunt sancționate în conformitate cu prevederile legale. După caz, Comisia Națională sau comisia județeană/a municipiului București sesizează în scris organele de cercetare penală.

**(2)** Prevederile alineatului (1) se aplică și persoanelor care au contribuit la elaborarea sau transmiterea subiectelor /baremelor de evaluare și de notare pentru Evaluarea Națională și au întreprins acțiuni care au constat în divulgarea parțială sau integrală a subiectelor/baremelor de evaluare și de notare.

**(3)** În cazul în care se constată diferențe mai mari de 1,5 puncte, în plus sau în minus, între notele acordate inițial și notele obținute la contestații sau la reevaluările stabilite prin prezenta metodologie, inspectoratele școlare analizează situația, pentru a stabili cauzele și eventualii vinovați pentru aceste situații. În cazuri justificate, se va declanșa procedura de cercetare disciplinară, pentru sancționarea vinovaților.

**(4)** Sancțiunile aplicate în urma abaterilor săvârșite de cadrele didactice în timpul participării la comisiile prevăzute în prezenta metodologie sunt luate în considerare la acordarea calificativului anual.

**(5)** Comisia națională, respectiv comisiile județene/a municipiului București pot decide ca persoanelor care încalcă prevederile prezentei metodologii să li se interzică dreptul de a participa, în sesiunile ulterioare, la comisiile organizate pentru evaluările naționale sau la alte examene naționale.

#### **Articolul 27**

În vederea respectării prevederilor din prezenta metodologie și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării Evaluării Naționale, președinții comisiilor vor solicita declarații scrise de la fiecare membru al comisiei. În declarația-tip, cadrul didactic precizează că își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale și că, în cazul constatării unor nereguli în activitatea sa din cadrul comisiei, știe că se vor lua măsuri de sancționare, care pot merge până la excluderea din învățământ, în funcție de gravitatea abaterii, în conformitate cu prevederile Statutului personalului didactic și ale art. 292, din Codul penal.

#### **X. DISPOZIȚII FINALE**

#### **Articolul 28**

**(1)** Lucrările scrise, borderourile originale de la Evaluarea Națională și documentele întocmite în centrul zonal de evaluare pentru buna desfășurare a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ în care s-a organizat centrul zonal de evaluare, pe o perioadă de doi ani.

**(2)** Documentele întocmite în unitatea de învățământ pentru organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale se păstrează în arhiva unității de învățământ, timp de doi ani.

**(3)** Cele două exemplare ale tipărite ale catalogului se păstrează permanent în arhiva unității de învățământ.

#### **Articolul 29**

**(1)** Elevii surprinși având asupra lor manuale, dicționare, notițe, însemnări, alte materiale sau instrumente care ar putea fi folosite pentru copiat sau mijloace de comunicare cu exteriorul, cei surprinși copiind în timpul desfășurării Evaluării Naționale, comunicând cu ceilalți elevi sau comițând alte fapte menite să le favorizeze rezolvarea subiectelor, primesc nota 1 (unu) la lucrarea respectivă; tentativa de fraudă se pedepsește în același mod.

**(2)** În situația în care fraudă este dovedită după evaluarea lucrării, nota obținută prin fraudă se anulează și se înlocuiește cu nota 1 (unu).

**(3)** Orice abatere comisă de elevi și dovedită cu probe, se sancționează conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

#### **Articolul 30**

**(1).** Se interzice cu desăvârșire colectarea sau favorizarea acțiunii de colectare a unor fonduri materiale sau bănești de la elevi, de la părinții acestora sau de la orice persoană care are rude în rândul elevilor, fonduri care au ca destinație asigurarea meselor sau a altor beneficii pentru membrii comisiilor din unitățile de învățământ sau din centrele zonale de evaluare.

**(2)** Conducătorii unităților de învățământ vor lua toate măsurile pentru informarea cadrelor didactice, a elevilor și a părinților referitor la prevederile menționate la alin. (1) și pentru a nu permite încălcarea acestora.

#### **Articolul 31**

**(1)** Comisia din unitatea de învățământ asigură condiții de egalizare a șanselor pentru elevii cu deficiențe, prin adaptarea procedurilor în funcție de particularitățile individuale și de cele specifice deficienței respective.

**(2)** Exemple de asemenea adaptări sunt:

**a)** asigurarea posibilității de comunicare prin utilizarea sistemului Braille la elevii nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual la elevii cu deficiențe de auz (inclusiv posibilitatea asigurării, după caz, a unui interpret autorizat);

**b)** mărirea cu cel mult o oră a timpului destinat efectuării lucrării scrise de către elevii cu deficiențe motorii sau neuro-motorii, care îi împiedică să scrie normal, sau de către cei cu deficiențe vizuale grave;

**c)** asigurarea scrisului cu caractere mărite la elevii ambliopi;

**d)** transmiterea prin dictare, la elevii cu anumite deficiențe, a informațiilor corespunzătoare subiectelor afișate /prezentate vizual;

**e)** realizarea lucrării pentru Evaluarea Națională prin dictarea conținutului acesteia, de către elevul cu deficiențe, către un profesor asistent, de altă specialitate decât cea la care se desfășoară proba respectivă. Se interzice profesorului asistent să corecteze sau să intervină în dictarea realizată de elev.

**(3)** Elevii cu deficiențe din unitățile de învățământ pot beneficia, după caz, de prevederile punctului anterior, în baza certificatului de încadrare în gradul de handicap sau a unei adeverințe medicale.

**(4)** Comisiile județene/a municipiului București pot aproba și alte proceduri de susținere a probelor Evaluării Naționale pentru elevii cu deficiențe, la propunerea comisiilor din unitățile de învățământ, cu informarea Comisiei Naționale.

**(5)** În situații excepționale, pentru elevii imobilizați la pat, temporar sau definitiv, pentru cei școlarizați la domiciliu, precum și pentru cei care suferă de boli contagioase, comisiile județene pot aproba susținerea probelor Evaluării Naționale la locul imobilizării, simultan cu toți elevii din țară. Aprobarea se obține pe baza documentului medical care atestă imposibilitatea deplasării sau a susținerii probei în colectivitate și se comunică, în scris, Comisiei Naționale.

### Articolul 32

**(1)** Elevii cu cerințe educative speciale, integrați în școlile de masă, precum și cei din învățământul special, care parcurg curriculumul școlii de masă, susțin Evaluarea Națională.

**(2)** Elevii cu cerințe educative speciale, integrați în școlile de masă, precum și cei din învățământul special, care parcurg curriculumul specific învățământului special sau care beneficiază de adaptări curriculare, în baza planurilor de intervenție personalizată, susțin Evaluarea Națională numai la solicitarea scrisă a părinților sau a întreținătorilor legali.

### Articolul 33

**(1)** La organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale pot participa, la cerere, numai în calitate de observatori, fără a avea dreptul de a interveni, reprezentanți ai asociațiilor de părinți sau ai unor organizații nonguvernamentale care au activitate relevantă în domeniul educației.

**(2)** Înscrierea reprezentanților societății civile ca observatori, conform punctului precedent, se face până la data de 1 iunie 2011, la comisia județeană/a municipiului București.

**(3)** Participarea acestora la activitățile din unitățile de învățământ în care se desfășoară probele Evaluării Naționale se face în urma aprobării comisiei județene/a municipiului București, pe baza unei adeverințe eliberate de președintele acesteia. Într-o unitate de învățământ nu pot fi mai mult de doi observatori.

**(4)** Președintele comisiei le solicită observatorilor completarea unei declarații, pe propria răspundere, prin care aceștia respectă legislația în vigoare, prevederile prezentei metodologii și procedurile stabilite de comisia județeană/a municipiului București pentru accesul observatorilor în spațiile în care se desfășoară Evaluarea Națională.

**(5)** Încălcarea de către observatori a prevederilor prezentei metodologii sau a altor prevederi care reglementează buna organizare și desfășurare și corectitudinea examenului, conduce la eliminarea din unitatea de învățământ a observatorului respectiv și la retragerea aprobării de a fi admis ca observator la Evaluarea Națională.

### Articolul 34

**(1)** Comisia județeană/a municipiului București decide reevaluarea, prin sondaj, a unui număr de lucrări relevant statistic, urmărindu-se astfel corectitudinea respectării baremelor de evaluare și de notare.

**(2)** Comisia Națională poate decide reevaluarea, prin sondaj, a unui număr de lucrări urmărindu-se astfel corectitudinea respectării baremelor de evaluare și de notare.

**(3)** Notele obținute de elevi la Evaluarea Națională nu se modifică în urma acestor reevaluări.

**(4)** Pe baza raportului privind rezultatul acestor reevaluări, inspectoratul școlar județean/al municipiului București ia măsuri conform Statutului personalului didactic și prezentei metodologii.

### Articolul 35

**(1)** Inspectoratele școlare analizează rezultatele Evaluării Naționale, compară aceste rezultate cu rezultatele școlare ale elevilor, pe parcursul anilor de studiu, și prezintă public un raport referitor la rezultatele analizei efectuate.

**(2)** Raportul va fi însoțit de un plan de acțiune, care include măsurile de monitorizare, control și remediere luate pentru ameliorarea situației, acolo unde acest lucru se impune.

**(3)** Unitățile de învățământ care obțin rezultate necorespunzătoare la Evaluarea Națională vor fi monitorizate constant de inspectoratul școlar, care le va sprijini pentru creșterea calității educației.

### Articolul 36

Conducerile unităților de învățământ aduc la cunoștința persoanelor interesate prevederile prezentei metodologii prin următoarele categorii de activități:

- a) afișarea la avizierul școlii;
- b) prezentarea în cadrul consiliului profesoral;
- c) prezentarea în colectivele de elevi ai clasei a VIII-a;
- d) organizarea unor întâlniri cu părinții elevilor de clasa a VIII-a, în vederea informării acestora;
- e) alte activități menite a aduce la cunoștința celor interesați prevederile referitoare la Evaluarea Națională.

### Anexa 3

PROGRAMA  
PENTRU DISCIPLINA LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ  
EVALUAREA NAȚIONALĂ  
PENTRU ELEVII CLASEI A VIII-A  
2011

#### I. STATUTUL DISCIPLINEI

Limba și literatura română are, în cadrul evaluării naționale de la finalul clasei a VIII-a, statut de disciplină obligatorie.

Prezenta programă pentru evaluarea națională de la finalul clasei a VIII-a la disciplina limba și literatura română vizează evaluarea competențelor elevilor de receptare a mesajului scris, din texte literare și nonliterare, în scopuri diverse și de exprimare scrisă/de utilizare corectă și adecvată a limbii române în producerea de mesaje scrise, în diferite contexte de realizare, cu scopuri diverse. Deoarece competențele sunt definite ca ansambluri de cunoștințe, deprinderi și atitudini formate în clasele a V-a - a VIII-a, subiectele pentru evaluarea națională vor evalua atât competențele specifice și conținuturile asociate acestora, conform programei școlare actualizate pentru clasa a VIII-a (aprobată prin ordinul ministrului educației, cercetării și inovării cu nr. 5097/din 09.09.2009), cât și conținuturile din programele școlare actualizate pentru clasele a V-a - a VII-a, ce sunt valorificate în clasa a VIII-a.

Prin evaluarea națională la limba și literatura română, în evaluarea unităților de conținut care privesc domeniul limba română (Elemente de construcție a comunicării), se are în vedere viziunea comunicativ-pragmatică, abordarea funcțională și aplicativă a elementelor de construcție a comunicării, cu accent pe identificarea rolului acestora în construirea mesajelor și pe utilizarea lor corectă și adecvată în propria exprimare scrisă. Sarcinile de lucru vizează exerciții de tip analitic (de recunoaștere, de grupare, de motivare, de descriere, de diferențiere) și de tip sintetic (de modificare, de completare, de exemplificare, de construcție), de subliniere a valorilor stilistice și de evidențiere a aspectelor ortografice și de punctuație, în situațiile care impun o asemenea abordare.

În evaluarea unităților de conținut ale domeniului lectură, sarcinile de lucru implică cerințe care privesc înțelegerea unui text dat, literar sau nonliterar (identificarea ideilor principale, a unor trăsături generale și particulare ale textului și exprimarea unui punct de vedere asupra acestora etc.), precum și redactarea de către elev a unor compuneri vizând scrierea despre un text literar sau nonliterar (rezumat, caracterizare de personaj, comentarea sumară a unor secvențe, identificarea ideilor principale, exprimarea unui punct de vedere privind ideile sau structurarea textului etc.). De asemenea, sarcinile de lucru vor avea în vedere evaluarea competențelor de redactare a unor texte argumentative (exprimarea argumentată a unui punct de vedere privind textul studiat la prima vedere, motivarea apartenenței la un gen literar), reflexive și imaginative (compuneri care presupun exprimarea propriilor sentimente, evidențierea trăsăturilor unui obiect într-o descriere/într-un portret, scurte narațiuni, continuarea logică a unor dialoguri etc.)

Pentru competențele de receptare și de producere a mesajelor orale, profesorii vor organiza activități specifice și vor realiza evaluarea de parcurs a progresului elevilor.

#### II. COMPETENȚE GENERALE, COMPETENȚE SPECIFICE ȘI CONȚINUTURI ASOCIATE

Tabelul de mai jos cuprinde competențele generale care vizează receptarea și producerea mesajelor scrise din programa școlară pentru clasa a VIII-a (Receptarea mesajului scris, din texte literare și nonliterare, în scopuri diverse; Utilizarea corectă și adecvată a limbii române în producerea de mesaje scrise, în diferite contexte de realizare, cu scopuri diverse), detaliierile lor în competențele specifice și conținuturile asociate, din programele școlare pentru clasele a V-a - a VIII-a.

1. Receptarea mesajului scris, din texte literare și nonliterare, în scopuri diverse

Competențe specifice	Conținuturi asociate
1.1. dovedirea înțelegerii unui text literar sau nonliterar, pornind de la cerințe date	<ul style="list-style-type: none"> <li>- idei principale, idei secundare; ordinea logică și cronologică a ideilor/a întâmplărilor dintr-un text;</li> <li>- moduri de expunere (narațiune, descriere, dialog, monolog);</li> <li>- structuri în textele epice (logica acțiunii, timp, spațiu, modalități de caracterizare a personajelor, relațiile dintre personaje) și lirice (concordanța dintre forma grafică a poeziei și ideea transmisă de aceasta, eul liric);</li> <li>- subiectul operei literare, momentele subiectului;</li> <li>- procedee de expresivitate artistică în textele studiate (figuri de stil: personificarea, alegoria, repetiția fonetică/aliterația, metafora, hiperbola, epitetul, comparația, repetiția, enumerația, antiteza);</li> <li>- sensul propriu și sensul figurat al unor cuvinte într-un context dat;</li> <li>- elemente de versificație (măsura, rima, piciorul metric, ritmul, versul, strofa);</li> <li>- trăsăturile specifice genului epic și liric, în opere literare studiate sau în texte la prima vedere;</li> <li>- trăsături ale speciilor literare: schița, basmul (popular/cult), pastelul, fabula, nuvela în opere literare studiate;</li> <li>- texte literare (populare și culte - aparținând diverselor genuri și specii studiate); texte nonliterare (texte publicitare, articolul de ziar/de revistă, anunțul, știrea);</li> </ul>
1.2. sesizarea corectitudinii și a valorii expresive a categoriilor morfosintactice, a mijloacelor de îmbogățire a vocabularului și a categoriilor semantice studiate, a ortografiei și punctuației	<ul style="list-style-type: none"> <li>- arhaisme, regionalisme și neologisme în texte date; cuvinte derivate, compuse sau obținute prin conversiune;</li> <li>- categorii semantice studiate: sinonime, antonime, omonime, cuvinte polisemantice; construcții pleonastice; sensurile cuvintelor în contexte diferite;</li> <li>- mijloacele interne de îmbogățire a vocabularului (derivarea, compunerea, schimbarea valorii gramaticale), familia de cuvinte; mijloacele externe de îmbogățire a vocabularului;</li> <li>- ortografierea diftongilor, a triftongilor și a vocalelor în hiat;</li> <li>- despărțirea cuvintelor în silabe;</li> <li>- valori expresive ale nivelurilor limbii (fonetic, lexical și morfosintactic) într-un text dat; elemente de limbă și de stil în textul literar; figurile de stil, versificația;</li> <li>- categorii morfologice specifice părților de vorbire (conform programelor școlare pentru clasele a Va - a VIII-a): părțile de vorbire flexibile (verbul, substantivul/articolul, pronumele, numeralul, adjectivul) și neflexibile (adverbul, prepoziția, conjuncția, interjecția); relații și funcții sintactice; elemente de sintaxă a propoziției și a frazei (probleme de acord; funcții sintactice; tipuri de propoziții - regente și subordonatele indicate de programa școlară; relații sintactice; topică și punctuație; valori stilistice ale folosirii acestora în textul dat);</li> <li>- elemente de sintaxă a propoziției și a frazei (probleme de acord; funcții sintactice; tipuri de propoziții - regente și subordonatele indicate de programa școlară; relații sintactice; topică și punctuație; valori stilistice ale folosirii acestora în textul dat);</li> </ul>
1.3 identificarea valorilor etice și culturale într-un text, cu exprimarea impresiilor și preferințelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elemente etice și culturale în texte literare și nonliterare și exprimarea propriei atitudini față de acestea;</li> </ul>

## 2. Utilizarea corectă și adecvată a limbii române în producerea de mesaje scrise, în diferite contexte de realizare, cu scopuri diverse

Competențe specifice	Conținuturi asociate
2.1 redactarea diverselor texte, cu scopuri și destinații diverse, adaptându-le la situația de	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elemente de redactare a unor compuneri scurte pe o anumită temă/urmărind un plan dat sau conceput de elev; părțile componente</li> </ul>

comunicare concretă

ale unei compuneri; organizarea planului unei compuneri pe o temă dată; structurarea detaliilor în jurul ideii principale; dispunerea în pagină a diverselor texte; scrierea îngrijită, lizibilă și corectă;

- redactarea unor texte reflexive și imaginative (compuneri care presupun exprimarea propriilor sentimente cu ocazia unui eveniment personal, social sau cultural; evidențierea unor trăsături ale unui obiect - peisaj, persoană - într-o descriere/intr-un portret;
- redactarea unor scurte narațiuni; continuarea unor dialoguri; redactarea unor compuneri având ca suport texte literare studiate sau la prima vedere - rezumat, caracterizare de personaj;
- motivarea apartenenței unui text studiat la o specie literară sau la un gen literar: epic/liric;
- prezentarea unui punct de vedere asupra unor secvențe din texte la prima vedere, pe baza unor cerințe date (de exemplu: elemente de structură a operei literare, figurile de stil studiate, elemente de versificație etc.) sau prin exprimarea argumentată a opiniei personale privind structura textului, semnificația titlului, procedeele de expresivitate artistică învățate și semnificațiile mesajului din fragmentul dat;
- exprimarea argumentată 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 în clasele V - VIII;
- aplicarea adecvată a cunoștințelor de morfosintaxă în exprimarea scrisă corectă;
- folosirea corectă a semnelor de punctuație la nivelul propoziției și al frazei (coordonare, subordonare, incidentă);
- enunțul, fraza, părți de propoziție și propoziții studiate (predicatul și propoziția subordonată predicativă, subiectul și propoziția subordonată subiectivă; atributul și propoziția subordonată atributivă; complementul direct și propoziția subordonată completivă directă; complementul indirect și propoziția subordonată completivă indirectă; complementele circumstanțiale și propozițiile subordonate circumstanțiale corespunzătoare (de loc, de timp, de mod, de cauză, de scop); dezvoltarea și contragerea.

2.2 utilizarea în redactarea unui text propriu a cunoștințelor de lexic și de morfo-sintaxă, folosind adecvat semnele ortografice și de punctuație

**NOTĂ:** Comparativ cu programa școlară în vigoare pentru clasa a VIII-a, nu constituie conținuturi obligatorii pentru evaluarea națională: speciile literare: romanul, balada; genul dramatic; propoziția subordonată circumstanțială condițională; propoziția subordonată circumstanțială concesivă; propoziția subordonată circumstanțială consecutivă.

## PROGRAMA

### PENTRU DISCIPLINA LIMBA ȘI LITERATURA GERMANĂ MATERNĂ

#### EVALUAREA NAȚIONALĂ

#### PENTRU ELEVII CLASEI A VIII-A

2011

#### I. Semester

##### 1. Literatur

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

8. Gattungsspezifische Merkmale erkennen: die Ballade
9. Verfassen eines Dialogs zu einer gegebenen Situation.
2. Sprachbetrachtung
  1. Bereicherung des Wortschatzes:
    - a. die Wortfamilie: Ableitung und Zusammensetzung,
    - b. das Wortfeld,
    - c. Homonyme, Synonyme, Antonyme;
  2. Identifikation und Bestimmen von Satzgliedern: Subjekt, Prädikat, Objekt, Attribut, Konditionalbestimmung;
  3. Identifikation und Bestimmen von Nebensätzen: Subjekt-, Prädikativ-, Attribut-, Objekt-, Konditionalsatz;
  4. Form der Nebensätze:
    - a. eingeleitete: Konjunktionalsatz, Relativsatz, indirekter Fragesatz;
    - b. uneingeleitete: Infinitivgruppe, Partizipialgruppe, verkappter Nebensatz
  5. Umwandlung von Satzgliedern in Nebensätze und umgekehrt.

## II. Semester

### 1. Literatur

1. Persönliche Meinung äußern und begründen;
2. Wiedergabe des Inhalts eines epischen Textes:
  - a. Nacherzählung,
  - b. Inhaltsangabe;
3. Texte aufgrund von Fragen erschließen;
4. Texte fortsetzen oder umformen;
5. Erfassen des tieferen Sinnes eines Textes;
6. Charakterisierung einer Gestalt aus einer Kurzgeschichte;
7. Änderung der Erzählperspektive;
8. Gattungsspezifische Merkmale erkennen: die Kurzgeschichte;
9. Verfassen eines Tagebucheintrags;
10. Verfassen eines persönlichen Briefes.

### 2. Sprachbetrachtung

Erkennen der Wortarten und Verwenden der richtigen Wortformen:

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

## PROGRAMA

PENTRU DISCIPLINA LIMBA ȘI LITERATURA MAGHIARĂ MATERNĂ

EVALUAREA NAȚIONALĂ PENTRU ELEVII CLASEI A VIII-A

2011

### I. KOMPETENCIAK

#### 1. A szövegolvasás

- a részek és a szövegegesz jelentésének megragadása
- az irodalmi és nem irodalmi kommunikációs helyzet jellemzőinek megragadása, tudatossága és megkülönböztetése
- az irodalmi formák és kódok szerepének megragadása a szövegszerveződésben
- az irodalmi művek értékviszonyainak, hangnemenek megragadása
- a szöveg adott szempontok szerinti értelmezése és értékelése
- 2. Az írásbeli kifejezőképesség (fogalmazás)
  - különbozó szövegtípusok/szövegműfajok alkotása
  - a szöveg megszerkesztése, tagolása
  - a nyelvi-nyelvtani ismeretek alkalmazása
  - a nyelvi-stilisztikai ismeretek alkalmazása
  - tudatos helyesírás
  - személyesség a szövegalkotásban

### II. TARTALMAK

#### 1. Irodalomolvasás

Irodalmi formák és kódok

- Szövepek: metafora, allegória, szinesztezia, hasonlat; Retorikai alakzatok: az ismétlés változatai (gondolatritmus, felsorolás, halmozás, fókusz), parhuzam, ellentét.

- Verstani alapfogalmak: hangsulyos ritmus, rimfajtak, idomertekes verseles, verslabak, hexameter, pentameter, disztichon.
- Epika: tortenetmondas, elbeszelo, elbeszelo nezopont, szereplo, szereplok rendszere; epikai mufajok: elbeszeles /novella, humoreszk, nepballada, muballada, anekdota, regeny.
- Lira, lirasag, 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 cimzethez valo viszonya; teny es fikcio; elbeszelo, elbeszelo nezopont. Terszerkezet, idoszerkezet a lirai es az epikai muvekben.
- Ertek: megjelenített ertekek, ertekrend.
- Hangnemek: unnepeyes, patetikus, szatirikus, tragikus, targyilagós, humoros hangvetel.

2. A logikus es celszero nyelvhasznalat: kozlesformak

Az ertekezo fogalmazas szerkesztese. Irodalmi muvek egyeni értelmezese irasban.

Maganlevel. Meghivo. Hivatalos level: kerveny. 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, határozoi mellekmondat). A mellerendelo mondatok. Az osszetett mondat kozpontozasa. Az osszetett mondat elemzese.

PROGRAMA

PENTRU DISCIPLINA LIMBA ȘI LITERATURA RROMANI MATERNĂ

EVALUAREA NAȚIONALĂ

PENTRU ELEVII CLASEI A VIII-A

2011

I. NOTĂ DE PREZENTARE

Actualele programe școlare au fost elaborate din perspectiva trecerii de la modelul de proiectare curriculară centrat pe obiective - elaborat și implementat în sistemul românesc de învățământ la mijlocul anilor '90 - la modelul centrat pe competențe. Adoptarea noului model de proiectare curriculară este determinată, pe de o parte, de nevoia de a se realiza actualizarea formatului și unitatea concepției programelor școlare la nivelul ciclurilor de învățământ primar, gimnazial și liceal și, pe de altă parte, acest demers asigură racordarea la dezvoltările curriculare actuale, centrate pe rezultate explicite și evaluabile ale învățării.

Studiul Limbii și literaturii rromani la clasele gimnaziale se continuă cu achiziții progresive din partea elevilor privind lexicul modern al limbii rromani, dar și cu activități ce țin de conștientizarea, cunoașterea și însușirea diferențelor lexicale și fonetice dintre un dialect sau altul (ursăresc, căldărăresc, carpatic și spoitoresc), cu raportare continuă la limba rromani comună și la grafia oficială a acesteia. Aprofundarea cunoștințelor ce țin de spiritualitatea rromă, cunoașterea zestrei folclorice literare reprezentative, de scrierile literare culte adecvate vârstei elevilor constituie, totodată, deziderate esențiale ale studierii Limbii și literaturii rromani la nivelul ciclului gimnazial.

Studiul Limbii și literaturii rromani în învățământul gimnazial își propune formarea unei personalități cu o cultură comunicatională și literară de bază, capabilă să comunice cu semenii, să înțeleagă lumea, să-și utilizeze în mod eficient și creativ capacitățile, 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 școlare de Limba și literatura rromani 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 școlare de Limba și literatura rromani din învățământul gimnazial propun un model comunicativ-funcțional, la nivelul studierii Limbii și literaturii rromani. 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 școlarității obligatorii, de care are nevoie fiecare tânăr pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru cetățenia activă, pentru incluziune socială și pentru angajare pe piața muncii. Structurarea acestor competențe-cheie se realizează la intersecția mai multor paradigme educaționale și vizează atât unele domenii "academice", cât și aspecte inter- și transdisciplinare, metacognitive, realizabile prin efortul mai multor arii curriculare.

Opțiunea pentru un curriculum centrat pe competențe, atitudini și valori are în vedere accentuarea dimensiunii acționale în formarea personalității elevului și focalizarea pe achizițiile finale ale învățării.

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

## II. COMPETENȚE SPECIFICE ȘI CONȚINUTURI

### 1. Receptarea mesajului oral

Competențe specifice	Conținuturi
1.1 identificarea componentelor logice ale unui mesaj audiat, rostit cu viteză normală	- 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	- organizarea formală a mesajului dialogat: elemente verbale și nonverbale, regulile dialogului.
1.3 recunoașterea punctelor de vedere /pozițiile exprimate de vorbitori într-un text audiat	- practicarea rațională a limbii: tipuri de comunicare; - comunicarea orală.

### 2. Exprimarea orală

Competențe specifice	Conținuturi
2.1 explicarea activității, a întâmplărilor și a evenimentelor din universul imediat	- adolescentul despre sine
2.2 adaptarea formei mesajului la intenția de comunicare	- acte de vorbire
2.3 exprimarea în mod clar și argumentat a unui punct de vedere pe teme familiare	- școala: clasa, activități în cadrul școlii, relația elev-profesor

### 3. Receptarea mesajului scris

Competențe specifice	Conținuturi
3.1 recunoașterea legăturii logice între secvențele unui text citit	- exerciții de formulare de întrebări și răspunsuri;
3.2 identificarea relațiilor dintre diferitele elemente constitutive ale propoziției și ale frazei	- noțiuni de sintaxă; discursul; - substantivul, verbul, pronumele, adjectivul, numeralul, adverbul, conjuncția, interjecția, prepoziția; - sintaxa în propoziție și în frază.
3.3 extragerea informațiilor relevante din diferite surse pentru o anumită cerință	- desprinderea informațiilor relevante dintr-un text
3.4 identificarea concluziei într-un text argumentativ	- exerciții de reperare și de analiză argumentativă a structurii unei relatări.

### 4. Exprimarea scrisă

Competențe specifice	Conținuturi
4.1 exprimarea în scris a opiniilor asupra unor teme din universul apropiat	- oameni și locuri:
4.2 realizarea de redactări variate pe diverse teme de interes	- Lexicul - Cuvintele moștenite și cuvintele împrumutate - Limba literară, limba populară, limba vorbită, limba scrisă.
4.3 redactarea unui text funcțional mai amplu (cerere, raport) după un model oferit în formulă	- completare de text lacunar; - dezvoltarea unui plan de activitate;
4.4 construirea planului unei compuneri	- activitate de redactare pornind de la un model, imagine;
4.5 verificarea validității planului compunerii redactat prin alcătuirea compunerii respective	- exerciții de analiză a compunerilor.

### 5. Reprezentări culturale și a interesului pentru studiul limbii rromani și al tradiției rome

Competențe specifice	Conținuturi
5.1 manifestarea de interes pentru descoperirea unor realizări în domeniul artei	- vizionări de casete video;
5.2 raportarea la elementele de cultură și civilizație descoperite prin studiul limbii rromani, sesizând asemănări și deosebiri între civilizația tradițională și cea actuală	- stabilirea de corelații, rezolvarea punctelor comune și/sau a diferențelor, discuții în grup.

## PROGRAMA

### PENTRU DISCIPLINA LIMBA ȘI LITERATURA SÂRĂBĂ MATERNĂ

#### EVALUAREA NAȚIONALĂ

#### PENTRU ELEVII CLASEI A VIII-A

2011

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

II. Sadržaj programa: knjizevna lektira

5. razred: Starac prevario divov; U cara Trojana kozje uši; Osnovna skola od B. Nusica;

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 mladijah 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 između 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 ȘI LITERATURA SLOVACĂ MATERNĂ

EVALUAREA NAȚIONALĂ

PENTRU ELEVII CLASEI A VIII-A

2011

SLOVENSKY JAZYK

A. HLASKOSLOVIE

Hlasky (samohlasky, spoluhlasky, 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, pridanve mena, zamena, cislovky, slovesa), neohybne (prislovky, predlozky, spojky, castice, citoslovcia). Gramaticke kategorie slovných druhov (podl'a ucebnych osnov).

D. SYNTAX

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

Poziadavky:

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

LITERARNE LANKY

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

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

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

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

#### POJMY Z LITERARNEJ TEORIE

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

L'udova slovesnost', rozpravka, piese↑.

Literarny sujet. Fazy sujetu. Literarna postava.

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

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

#### SLOHOVE CVIENIA

Reprodukcia obsahu. Zostavenie osnovy z hlavných myslíenok.

Reprodukcia sujetu s urcením jednotlivých faz. Charakteristika postavy.

Premena priamej reci na nepriamu. Praktické písomnosti.

Požiadavky:

- urobiť rozbor a interpretovať texty rôzneho typu, vystihnúť obsah a význam celého textu,
- interpretovať zname básnicke prostriedky,
- identifikovať niektoré umelecké prostriedky použité v danom texte (epiteton, metafora, hyperbola atď.),
- identifikovať charakteristické črty osoby (osob) z daného úryvku,
- súvislo vyjadriť svoje myslíenky,
- identifikovať štruktúru literárneho diela.

#### STUDIJNA LITERATURA

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

#### PROGRAMA

PENTRU DISCIPLINA LIMBA ȘI LITERATURA UCRAINEANĂ MATERNĂ

EVALUAREA NAȚIONALĂ

PENTRU ELEVII CLASEI A VIII-A

2011

#### NOTĂ(CTCE)

**Notă \***) Programa pentru disciplina limba și literatura ucraineană se găsește în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 657 din 23 septembrie 2010 (a se vedea imaginea asociată).

#### PROGRAMA

PENTRU DISCIPLINA MATEMATICĂ

EVALUAREA NAȚIONALĂ

PENTRU ELEVII CLASEI A VIII-A

2011

#### I. STATUTUL DISCIPLINEI

Pentru anul școlar 2010/2011, în cadrul Evaluării Naționale pentru elevii clasei a VIII-a, matematica are statut de disciplină obligatorie.

Testul la matematică este o probă scrisă cu durata de 2 ore.

#### II. COMPETENȚE DE EVALUAT

1. Utilizarea noțiunii de număr real și a relațiilor dintre mulțimile de numere studiate
2. Identificarea proprietăților operațiilor cu numere reale
3. Aplicarea operațiilor cu numere reale în calcule variate
4. Analizarea unor situații practice cu ajutorul rapoartelor, procentelor, proporțiilor
5. Identificarea unor probleme care se rezolvă cu ajutorul ecuațiilor, inecuațiilor sau a sistemelor de ecuații, rezolvarea acestora și interpretarea rezultatului obținut
6. Aplicarea în rezolvarea problemelor a elementelor de logică și de teoria mulțimilor
7. Utilizarea elementelor de calcul algebric
8. Alegerea metodei adecvate de rezolvare a problemelor în care intervin dependențe funcționale sau calculul probabilităților
9. Aplicarea teoriei specifice funcției de forma  $f : R \rightarrow R$ ,  $f(x) = ax + b$ ,  $a, b$  aparține  $R$
10. Utilizarea proprietăților figurilor geometrice și a corpurilor geometrice în probleme de demonstrație și de calcul
11. Reprezentarea, prin desen, a unor figuri geometrice și a unor corpuri geometrice utilizând instrumente geometrice
12. Transpunerea în limbaj matematic a enunțului unei situații-problemă
13. Analizarea și interpretarea rezultatelor obținute prin rezolvarea unei probleme practice cu referire la figurile geometrice și la unitățile de măsură

14. Investigarea valorii de adevăr a unor enunțuri și construirea unor generalizări

15. Redactarea coerentă și completă a soluției unei probleme

### III. CONȚINUTURI

#### ARITMETICĂ ȘI ALGEBRĂ

##### Mulțimi

Mulțimi: relații (apartenență, egalitate, incluziune); submulțime; operații cu mulțimi (reuniunea, intersecția, diferența, produsul cartezian). Mulțimi finite, mulțimi infinite.

Mulțimile:  $N, Z, Q, R, RQ, N$  inclus  $Z$  inclus  $Q$  inclus  $R$ .

Scrierea numerelor naturale în baza zece.

Propoziții adevărate și propoziții false.

Împărțirea cu rest a numerelor naturale. Divizibilitatea în  $N$ : definiție, divizor, multiplu; proprietăți ale relației de divizibilitate; criteriile de divizibilitate cu 10, 2, 5, 3; numere prime și numere compuse; numere pare și numere impare; numere prime între ele; descompunerea unui număr natural în produs de puteri de numere prime; cel mai mare divizor comun și cel mai mic multiplu comun.

Divizibilitatea în  $Z$ : definiție, divizor, multiplu.

Fracții subunitare, echiunitare, supraunitare; reprezentări echivalente ale fracțiilor; fracții ireductibile.

Scrierea unui număr rațional sub formă de fracție ordinară sau fracție zecimală.

Reprezentarea pe axă a numerelor reale. Compararea și ordonarea numerelor reale.

Valoarea absolută (modulul), partea întreagă și partea fracționară a unui număr real. Opusul și inversul unui număr real. Rotunjirea și aproximarea unui număr real.

Intervale în  $R$ : definiție, reprezentare pe axă.

Rădăcina pătrată a unui număr natural pătrat perfect; algoritmul de extragere a rădăcinii pătrate dintr-un număr natural; scrierea unui număr real pozitiv ca radical din pătratul său.

Reguli de calcul cu radicali. Introducerea factorilor sub radical. Scoaterea factorilor de sub radical. Raționalizarea numitorului de forma  $a \text{ radical}[b]$ ,  $a \pm \text{radical}[b]$  cu  $a$  aparține  $Z^*$ ,  $b$  aparține  $N$ . Operații cu numere reale: adunarea, scăderea, înmulțirea, împărțirea, ridicarea la putere cu exponent număr întreg. Ordinea efectuării operațiilor și folosirea parantezelor. Factorul comun.

Media aritmetică a unor numere raționale pozitive. Media geometrică a două numere reale pozitive.

Rapoarte și proporții: raport; proprietatea fundamentală a proporțiilor; proporții derivate; aflarea unui termen necunoscut dintr-o proporție; mărimi direct proporționale și mărimi invers proporționale; regula de trei simplă.

Procente:  $p\%$  dintr-un număr real; aflarea unui număr rațional când cunoaștem  $p\%$  din el; aflarea raportului procentual. Rezolvarea problemelor în care intervin procente.

Calculul probabilității de realizare a unui eveniment.

##### Calcul algebric

Calcul cu numere reprezentate prin litere: adunare, scădere, înmulțire, împărțire, ridicarea la putere cu exponent număr întreg.

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 în factori: metoda factorului comun; utilizarea formulelor de calcul prescurtat; gruparea termenilor și metode combinate.

Rapoarte de numere reale reprezentate prin litere. Simplificare. Operații cu rapoarte (adunare, scădere, înmulțire, împărțire, ridicare la putere cu exponent număr întreg).

##### Funcții

Noțiunea de funcție.

Funcții definite pe mulțimi finite exprimate cu ajutorul unor diagrame, tabele, formule; graficul unei funcții, reprezentarea geometrică a graficului.

Funcții de tipul  $f: A \rightarrow R$ ,  $f(x) = ax + b$ ,  $a, b$  aparține  $R$ , unde  $A = R$  sau o mulțime finită; reprezentarea geometrică a graficului funcției; interpretare geometrică.

Ecuatii, inecuații și sisteme de ecuații

Rezolvarea în  $R$  a ecuațiilor de forma  $ax + b = 0$ ,  $a$  aparține  $R^*$ ,  $b$  aparține  $R$ . Ecuatii echivalente.

Rezolvarea în  $R \times R$  a sistemelor de ecuații de forma:

$$\begin{cases} a(1)x + b(1)y = c(1) \\ a(2)x + b(2)y = c(2) \end{cases}, \quad a(1), a(2), b(1), b(2), c(1), c(2) \text{ aparțin în } R.$$

Rezolvarea în  $M$  a inecuațiilor de forma  $ax + b \leq 0$  ( $<$ ,  $\geq$ ,  $>$ ),  $a$  aparține  $R^*$ ,  $b$  aparține  $R$ .

Probleme cu caracter aplicativ care se rezolvă cu ajutorul ecuațiilor, inecuațiilor și al sistemelor de ecuații. Utilizarea metodelor aritmetică sau algebrică pentru rezolvarea unor probleme.

## GEOMETRIE

### Măsurare și măsuri

#### Figuri și corpuri geometrice:

##### 1. Punctul, dreapta, planul, semiplanul, semidreapta, segmentul de dreaptă, unghiul

- poziții relative, clasificare; convenții de desen și de notații
- paralelism și perpendicularitate în plan și în spațiu; axioma paralelelor; unghiuri cu laturile respectiv paralele; unghiul a două drepte în spațiu; drepte perpendiculare; dreapta perpendiculară pe un plan; distanța de la un punct la un plan; plane paralele; distanța dintre două plane paralele;
- teorema celor trei perpendiculare; distanța de la un punct la o dreaptă;
- proiecția ortogonală a unui punct, segment sau a unei drepte pe un plan;
- unghiul unei drepte cu un plan; lungimea proiecției unui segment;
- unghiul diedru; unghiul plan corespunzător unui unghi diedru; măsura unghiului a două plane; plane perpendiculare;
- simetria față de un punct în plan; simetria față de o dreaptă în plan.
- calculul unor distanțe și măsuri de unghiuri pe fețele sau în interiorul corpurilor studiate.

##### 2. Triunghiul

- perimetrul și aria;
- suma măsurilor unghiurilor unui triunghi;
- unghi exterior unui triunghi;
- linii importante în triunghi și concurența lor;
- linia mijlocie în triunghi;
- triunghiul isoscel și triunghiul echilateral - proprietăți;
- criteriile de congruență a triunghiurilor;
- triunghiul dreptunghic - teorema înălțimii; teorema catetei; teorema lui Pitagora și reciproca ei; sinusul, cosinusul, tangenta, cotangenta; rezolvarea triunghiului dreptunghic;
- teorema lui Thales și reciproca ei;
- teorema fundamentală a asemănării;
- triunghiuri asemenea - criteriile de asemănare a triunghiurilor.

##### 3. Patrulaterul convex

- perimetrul și aria (paralelogramul, dreptunghiul, romb, pătratul, trapezul);
- suma măsurilor unghiurilor unui patrulater convex;
- paralelogramul - proprietăți referitoare la laturi, unghiuri, diagonale;
- paralelograme particulare (dreptunghi, romb, pătrat) - proprietăți;
- trapezul; linia mijlocie în trapez;
- trapeze particulare (isoscel și dreptunghic) - proprietăți.

##### 4. Cercul

- centru, rază, diametru, disc;
- unghi la centru;
- coarde și arce în cerc (la arce congruente corespund coarde congruente și reciproc; proprietatea diametrului perpendicular pe o coarda; proprietatea arcelor cuprinse între două coarde paralele; proprietatea coardelor egal depărtate de centru);
- unghi înscris în cerc; măsura unghiului înscris în cerc;
- lungimea cercului; aria discului;
- calculul elementelor (latură, apotemă, perimetru, arie) în poligoane regulate: triunghi echilateral, pătrat.

##### 5. Corpuri geometrice

Paralelipipedul dreptunghic, cubul; prisma dreaptă cu baza triunghi echilateral, pătrat sau dreptunghi; piramida triunghiulară regulată, tetraedrul regulat, piramida patrulateră regulată:

- reprezentarea lor prin desen; convenții de desen și de notații;
- descrierea elementelor lor (vârfuri, muchii, fețe laterale, baze, diagonale, înălțimi);
- desfășurări;
- aria laterală, aria totală, volumul.

NOTĂ: Programa pentru evaluarea națională 2011 la disciplina matematică este realizată în conformitate cu prevederile programelor școlare în vigoare. Subiectele pentru evaluarea națională din anul 2011 pentru elevii clasei a VIII-a se elaborează în baza prevederilor prezentei programe.

----