

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

**PROGRAME ȘCOLARE PENTRU CICLUL SUPERIOR AL LICEULUI**

***LIMBA GERMANĂ***

***(Limba modernă 1, Limba modernă 2, Limba modernă 3)***

**Filiera teoretică, toate profilurile și specializările**

**Filiera vocațională, toate profilurile și specializările**

**CLASA A XII-A**

*Aprobat prin ordinul ministrului*

*Nr. 5959 / 22.12.2006*

## NOTĂ DE PREZENTARE

### Principii

Curriculumul de **LIMBI MODERNE** pentru **ciclul superior al liceului, filierele teoretică vocațională**, a fost elaborat avându-se în vedere următoarele repere:

- prevederile O.M.Ed.C. nr. 5718/ 22.12.2005, privind aprobarea planurilor-cadru de învățământ pentru ciclul superior al liceului;
- curriculumul de limbi moderne parcurs de elevi în ciclul inferior al liceului;
- documentele europene privind achiziționarea competențelor cheie în cadrul parcursului școlar și în cadrul învățării pe toată durata vieții;
- **Cadrul European Comun de Referință pentru limbi: învățare, predare, evaluare**<sup>1</sup>, publicat de Consiliul Europei în 1998 și revizuit în 2000;
- necesitatea de a oferi prin curriculum un răspuns mai adecvat cerințelor sociale, exprimat în termeni de achiziții finale ușor evaluabile la încheierea parcursului școlar și de formare prin ciclul superior al liceului.

Prezentul curriculum ține seama de structurarea ciclului superior al liceului pe filiere, profiluri și specializări și a fost elaborat urmărindu-se:

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

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

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

Din această perspectivă, curriculumul de față construiește, pe baza achizițiilor dobândite până la sfârșitul învățământului obligatoriu, competențe de comunicare în limba modernă derivate dintr-un consens larg, european și contribuie la dezvoltarea și aprofundarea de competențe cheie în alte trei dintre cele opt domenii de competențe cheie (domenii asumate și de sistemul de învățământ românesc) identificate la nivel european: (5) *”a învăța să înveți”* (Lernen lernen), (6) *competențe interpersonale, interculturale, sociale și civice* (Interpersönliche, interkulturelle und soziale Kompetenzen), (8) *sensibilizarea la cultură* (Kulturelles Bewusstsein).

Obiectivul fundamental al studierii **LIMBILOR MODERNE** în ciclul superior al liceului este achiziționarea și dezvoltarea de către elevi a competențelor de comunicare necesare pentru o comunicare adecvată situațional/ acceptată social prin însușirea de cunoștințe, deprinderi și atitudini specifice, în conformitate cu implementarea Programului de educație și formare 2010 al Consiliului Europei (2003), la niveluri echivalente cu cele prevăzute în **Cadrul European Comun de Referință**.

### Regimul de predare – alocare orară

În conformitate cu planurile-cadru de învățământ pentru ciclul superior al liceului, aprobate prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5718/ 22.12.2005, la filierele teoretică și vocațională limba germană are următorul **regim de predare**:

#### ÎN TRUNCHIUL COMUN

- **ca limba modernă 1** – cu o alocare de 2 ore/ săpt. în aria curriculară ”Limba și comunicare” pentru toate profilurile și specializările;
- **ca limba modernă 2** – cu o alocare de 2 ore/ săpt. în aria curriculară ”Limba și comunicare” pentru toate profilurile și specializările.

<sup>1</sup> *Europäischer Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, Lehren, Evaluieren*, Europarat, <http://culture.coe.int/lang>

## ÎN CURRICULUMUL DIFERENȚIAT

- **ca limba modernă 1** – cu o alocare de 1 oră/ săptăm. în aria curriculară ”Limbă și comunicare” pentru: filiera teoretică, profil umanist, specializarea filologie și pentru filiera vocațională, profil militar, specializările matematică-informatică și științe sociale;
- **ca limba modernă 2** – cu o alocare de 1 oră/ săptăm. în aria curriculară ”Limbă și comunicare” pentru filiera teoretică, profil umanist, specializarea filologie.

### Tipuri de programe

Pornind de la regimul de predare a limbii moderne în ciclul superior al liceului, **curriculumul pentru clasele a XI-a și a XII-a liceu, filierele teoretică și vocațională, este format din:**

- **PROGRAMA 1 pentru limba modernă 1**, care se adresează elevilor care au început studiul limbii moderne în clasa a III-a;
- **PROGRAMA 2 pentru limba modernă 2**, care se adresează elevilor care au început studiul limbii moderne în clasa a V-a;
- **PROGRAMA 3 pentru limba modernă 3**, care se adresează elevilor care au început studiul limbii moderne în clasa a IX-a, în locul uneia dintre cele studiate în gimnaziu, precum și elevilor din învățământul în limbile minorităților naționale, care au început studiul celei de a doua limbi moderne în clasa a IX-a.

### Structura programelor

Parcursul de învățare se realizează pe baza unei proiectări didactice care îmbină competențe și conținuturi.

Programele au următoarea structură:

- **COMPETENȚE GENERALE** – definite ca ansambluri structurate de cunoștințe și deprinderi care se formează pe întreaga durată a liceului. Acestea sunt comune tuturor tipurilor de programe.
- **VALORI ȘI ATITUDINI** – ce urmează a fi formate pe parcursul claselor a XI-a și a XII-a pentru educarea tinerilor în spiritul valorilor europene. Acestea sunt comune tuturor tipurilor de programe și vor fi avute în vedere pentru evaluarea continuă, fără însă ca ele să fie evaluate separat.
- **COMPETENȚE SPECIFICE** – derivate din competențele generale și care se formează pe durata unui an de studiu – **corelate cu FORME DE PREZENTARE A CONȚINUTURILOR**. Această corelare constituie pivotul curriculumului.

**Seturile de competențe specifice corelate cu forme de prezentare a conținuturilor** constituie esența programelor și sunt echivalente, la nivelul fiecărui tip de programă, tuturor limbilor moderne studiate.

- **CONȚINUTURI RECOMANDATE**, care sunt structurate în:
  - **Domeniile tematice și temele** care vor constitui contextul pentru realizarea activităților de învățare pe parcursul orelor de limba modernă și vor delimita tematica ce va fi folosită în evaluare.
  - **Funcții comunicative ale limbii** (precizează actele de vorbire utile pentru adecvarea funcțională a comunicării, care vor fi exersate și utilizate de elevi).
  - **Elemente de construcție a comunicării** (conțin categorii de structuri lingvistice care vor fi achiziționate, cu care se va opera pe parcursul activităților și care vor fi utilizate în comunicare). Programa cuprinde elemente de construcție a comunicării pentru fiecare limbă modernă studiată.

- **CONDITII DE APLICARE DIDACTICĂ ȘI DE EVALUARE** conține **precizări cu caracter obligatoriu** privind modul concret de aplicare a programei în activitatea didactică și metodele de învățare-predare care vor fi folosite.
- **SCURT GHID METODOLOGIC** (sugestii oferite ca sprijin pentru proiectarea și realizarea demersului didactic). Acest capitol conține precizări privind următoarele aspecte:
  - Recomandări privind proiectarea didactică
  - Sugestii privind procesul, metodele și activitățile de învățare-predare
  - Sugestii privind utilizarea instrumentelor de evaluare

Corelarea conținuturilor din rubrica "Forme de prezentare a conținuturilor" cu conținuturile tematice, lingvistice și funcționale recomandate în programa școlară va fi realizată de către profesor, în procesul de proiectare didactică, în conformitate cu condițiile de aplicare didactică și de evaluare și având drept repere sugestiile din ghidul metodologic.

Structura de competențe corelate cu tipuri de conținut oferă un cadru adecvat și util pentru procesul de **evaluare a învățării**, sprijinindu-l și asigurându-i un caracter practic și transparent. Astfel, gradul de achiziționare a competențelor de comunicare ale elevilor va fi măsurat continuu și sistematic în cadrul evaluării formative, pe parcursul procesului didactic.

Pentru a se crea condițiile de realizare a unei evaluări unitare și standardizate a nivelului de achiziție a competențelor, **evaluarea** se va realiza cu ajutorul unor instrumente și probe elaborate în deplină concordanță cu competențele din programe și în conformitate cu recomandările privind evaluarea din Ghidul metodologic.

În elaborarea programelor s-a avut în vedere, în conformitate cu documentele de politică educațională ale MEEdC și cu prevederile documentelor europene asumate de România, achiziționarea și dezvoltarea de către elevi de competențe de comunicare la niveluri de performanță echivalente cu cele prevăzute de **Cadrul European Comun de Referință**.

Pentru finele ciclului superior al liceului, **nivelurile țintă pentru limbi moderne** vor fi **echivalente** cu următoarele niveluri din **Cadrul European Comun de Referință**:

- **Limba modernă 1:** - **nivelul B 2** pentru toate competențele
- **Limba modernă 2:** - **nivelul B 2** pentru competențele de receptare  
- **nivelul B 1** pentru competențele de producere
- **Limba modernă 3:** - **nivelul A 2** pentru toate competențele

## COMPETENȚE GENERALE

1. Receptarea mesajelor transmise oral sau în scris în diferite situații de comunicare
2. Producerea de mesaje orale sau scrise adecvate unor contexte variate de comunicare
3. Realizarea de interacțiuni în comunicarea orală sau scrisă
4. Transferul și medierea mesajelor orale sau scrise în situații variate de comunicare

## VALORI ȘI ATITUDINI

Pe parcursul studierii limbii germane în ciclul superior al liceului se va avea în vedere cultivarea și dezvoltarea la elevi a următoarelor valori și atitudini:

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

## CLASA A XII-a

### PROGRAMA 1: limba modernă 1 – trunchi comun (TC)<sup>2</sup> + curriculum diferențiat (CD)<sup>3</sup>

#### COMPETENȚE SPECIFICE ȘI FORME DE PREZENTARE A CONȚINUTURILOR

##### 1. Receptarea mesajelor transmise oral sau în scris în diferite situații de comunicare

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor	
	TC	CD
<p>1.1 Extragerea esențialului din rapoarte orale, discursuri, interviuri, talk-show-uri</p> <p>1.2 Identificarea, în texte audiate/ citite, a punctelor de vedere, atitudinilor și sentimentelor exprimate</p> <p>1.3 Analizarea unor situații descrise în texte audiate sau citite, în scopul unui studiu aprofundat sau al luării unor decizii</p> <p><i>*1.4 Identificarea elementelor structurale ale textului literar (temă, subiect, mesaj, personaj, fundalul acțiunii)</i></p>	<p><b>Surse și tipuri de mesaje orale:</b></p> <p>Texte de lungime variabilă care conțin și elemente de vocabular nefamiliare, rostite la viteză normală, în diverse registre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conferințe, prezentări, interviuri, rapoarte orale;</li> <li>- transmisiuni radio și TV, talk-show-uri;</li> <li>- texte publicitare orale.</li> </ul> <p><b>Tipuri de mesaje scrise:</b></p> <p>Texte de lungime variabilă, în diverse registre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- texte autentice de informare generală, pagini Internet;</li> <li>- articole de enciclopedie / lucrări de popularizare;</li> <li>- articole de presă scrisă, texte publicitare;</li> <li>- texte specifice domeniilor de specializare.</li> </ul> <p><b>Informații obținute:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- idei și informații factuale pe teme de interes;</li> <li>- opinii, atitudini (pro, contra, neutre), sentimente.</li> </ul> <p><b>Limbaj:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- termeni specifici mass-media;</li> <li>- vocabular specific domeniului de specializare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>*texte de tip reflexiv</i></li> <li>- <i>*fragmente de critică literară</i></li> <li>- <i>*texte literare autentice neadaptate</i></li> </ul>

<sup>2</sup> Competențele specifice tehnoredactate fără evidențiere prin asterisc și corp de literă *cursiv*, împreună cu elementele specificate în rubrica „Forme de prezentare a conținuturilor TC”, aparțin trunchiului comun (TC) și sunt obligatorii pentru toate specializările din cadrul filierelor teoretică și vocațională.

<sup>3</sup> Competențele specifice și elementele de conținut prevăzute în rubrica „Forme de prezentare a conținuturilor CD”, marcate prin asterisc (\*) și corp de literă *cursiv* aparțin curriculumului diferențiat (CD) pentru specializările filologie (filiera teoretică, profil umanist) și științe sociale (filiera vocațională, profil militar). Ele se adaugă celor pentru trunchiul comun și sunt obligatorii numai pentru aceste specializări.

## 2. Producerea de mesaje orale sau scrise adecvate unor contexte variate de comunicare

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor	
	TC	C.D.
<p>2.1. Expunerea, oral și / sau în scris, a unor idei, opinii și puncte de vedere proprii și susținerea lor cu argumente și exemple</p> <p>2.2. Elaborarea, oral / în scris, prin sintetizarea de informații din diferite surse, a unui raport/ referat/ eseu / prezentare, argumentate logic și susținute de exemple pertinente din experiența personală sau din alte surse</p> <p>2.3. Redactarea unor texte funcționale variate complexe, structurate, cu folosirea de conectori logici</p> <p>2.4. Utilizarea convențiilor folosite în comunicarea orală și în scris, formală și informală, adecvând formatul și limbajul la context și la tipul de text</p> <p><i>*2.5. Argumentarea, oral/ în scris, a modului personal de interpretare a unui text literar</i></p>	<p><b>Contexte:</b> social, academic, profesional (situația curentă, proiecte de viitor, teme de cercetare)</p> <p><b>Opinii despre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- persoane, situații și evenimente;</li> <li>- activități din domeniul de specializare.</li> </ul> <p><b>Tipuri de text oral / scris:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plan de idei, plan de prezentare, paragraf;</li> <li>- raport / referat / eseu / expunere / povestire / prezentare;</li> <li>- corespondență personală și oficială / administrativă;</li> <li>- texte funcționale specifice domeniului de specializare.</li> </ul> <p><b>Convenții și limbaj în comunicare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pentru atingerea scopului (tehnici de argumentare, formule de persuasiune).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>*eseuri structurate / nestructurate</i></li> <li>- <i>*teme de cercetare</i></li> </ul>

### 3. Realizarea de interacțiuni în comunicarea orală sau scrisă

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor	
	TC	C.D.
<p>3.1 Oferirea de răspunsuri (oral sau în scris) la un chestionar pe teme de interes, în care sunt motivate opțiunile</p> <p>3.2 Realizarea de prezentări pe teme din domeniul de specializare, pe bază de materiale pregătite în prealabil</p> <p>3.3 Redactarea de scrisori / alte texte funcționale pe diferite teme, către diverși destinatari, în diferite scopuri de comunicare (a obține ceva, a informa, a convinge, a invita, a refuza etc.) cu adecvarea formatului și limbajului la subiect și la cititorul intenționat</p> <p>3.4 Participarea la conversații folosind unui limbaj adecvat funcțional la context și respectând normele socio-culturale, în funcție de rol și de relațiile cu interlocutorii</p> <p><i>*3.5. Utilizarea limbajului adecvat pentru îndeplinirea rolului alocat într-o dezbateră</i></p> <p><i>*3.6. Utilizarea limbajului adecvat în negocierea sensului într-o interacțiune orală/ scrisă</i></p>	<p><b>Tipuri de interacțiuni:</b></p> <p><u>Conversații</u>, derulate cu viteză normală, în diverse registre, pe teme de interes.</p> <p><u>Prezentări</u> de produse, de servicii, pe teme diverse, rostite la viteză normală.</p> <p><b>Moduri de interacțiune:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- față în față, în perechi / grup;</li> <li>- în fața unui auditoriu (prezentări);</li> <li>- la distanță: corespondență, la telefon.</li> </ul> <p><b>Contexte:</b></p> <p><u>Conversații:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- situații sociale formale și informale, situații familiare, situații conflictuale;</li> <li>- interviuri, față în față sau telefonic.</li> </ul> <p><u>Prezentări</u> – contexte academice și profesionale formale și informale.</p> <p><b>Tipuri de texte funcționale:</b> corespondență, felicitări,, invitații, reclame, anunțuri, cereri, chestionare, fișe</p> <p><b>Convenții și limbaj în comunicare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formule de inițiere, întreținere și încheiere a unei conversații, limbaj nonverbal</li> <li>- convenții pentru exprimarea raporturilor în cadrul comunicării.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>*dezbateră / proces literar</i></li> <li>- <i>*telegramă</i></li> <li>- <i>*contracte</i></li> </ul>



#### 4. Transferul și medierea mesajelor orale sau scrise în situații variate de comunicare

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor	
	TC	C.D.
<p>4.1 Rezumarea în scris, într-un număr de cuvinte dat, a unui text citit</p> <p>4.2 Transferul informațiilor din texte referitoare la domeniul de specializare în diverse forme de prezentare</p> <p>4.3. Traducerea în scris, cu ajutorul dicționarului, din limba modernă în limba maternă / din limba maternă în limba modernă, a unui text de dificultate medie din domeniul de specializare</p> <p><i>*4.4. Rezumarea orală / în scris, într-un număr determinat de cuvinte, a esențialului dintr-un text literar / nonliterar audiat, rostit la viteză normală</i></p> <p><i>*4.5. Parafrizarea unui citat/ proverb/ aforism, prin raportare la experiența personală</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Texte de informare generală și din domeniul de specializare</li> <li>▪ Diagrame, grafice, tabele</li> <li>▪ Opinii, comentarii (înregistrări audio)</li> <li>▪ Dialoguri (înregistrate sau interpretate)</li> <li>▪ Tehnici de utilizare a dicționarului</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>*texte literare;</i></li> <li>- <i>*articole de presă;</i></li> <li>- <i>*înregistrări preluate din mass-media;</i></li> <li>- <i>*tehnici de prelucrare și interpretare a textului literar.</i></li> </ul>

**PROGRAMA 2: limba modernă 2 – trunchi comun (TC)<sup>4</sup> + curriculum diferențiat (CD)<sup>5</sup>**

**COMPETENȚE SPECIFICE ȘI FORME DE PREZENTARE A CONȚINUTURILOR**

**1. Receptarea mesajelor transmise oral sau în scris în diferite situații de comunicare**

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor	
	TC	C.D.
<p>1.1 Selectarea, din texte orale și/sau scrise referitoare la domeniul de specializare, de informații și opinii relevante pentru a rezolva o sarcină de lucru</p> <p>1.2 Discriminarea între informații factuale și opinii, în mesaje orale și/sau scrise</p> <p>1.3 Inițierea de acțiuni adecvate pentru confirmarea sau clarificarea sensului mesajului</p> <p><b>1.4 Analizarea avantajelor și dezavantajelor unor situații descrise în texte, în scopul luării unor decizii</b></p> <p><b>1.5 Realizarea de acțiuni adecvate pe baza informațiilor obținute pe cale orală sau în scris</b></p>	<p><b>Tipuri de texte orale și scrise:</b>                      Texte de lungime variabilă care conțin și elemente de vocabular nefamiliare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Texte orale / scrise de informare generală / specializate, descriptive și narative.</li> <li>▪ Texte din mass-media (presă scrisă / audio-vizuală, anunțuri, publicitate);</li> <li>▪ Mesaje orale, formale și informale, emise de cei din jur, inclusiv conversații telefonice.</li> <li>▪ Povestiri / rapoarte / prezentări orale / scrise, interviuri, conversații.</li> <li>▪ Mesaje scrise, cereri, reclamații.</li> </ul> <p><b>Informații obținute:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ informații factuale / date pe teme diverse;</li> <li>▪ opinii, atitudini (pro, contra, neutră).</li> </ul> <p><b>Moduri de acțiune:</b> întrebări, limbaj corporal / nonverbal, verificarea sensului prin alte surse;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Texte literare autentice</i></li> <li>- <i>Conferințe, talk-show-uri,</i></li> <li>- <i>Articole de presă</i></li> </ul>

<sup>4</sup> Competențele specifice tehnoredactate fără evidențiere prin asterisc și corp de literă *cursiv*, împreună cu elementele specificate în rubrica „Forme de prezentare a conținuturilor TC”, aparțin trunchiului comun (TC) și sunt obligatorii pentru toate specializările din cadrul filierelor teoretică și vocațională.

<sup>5</sup> Competențele specifice și elementele de conținut prevăzute în rubrica „Forme de prezentare a conținuturilor CD”, marcate prin asterisc (\*) și corp de literă *cursiv*, aparțin curriculumului diferențiat (CD) pentru specializarea filologie (filiera teoretică, profil umanist). Ele se adaugă celor din trunchiul comun și sunt obligatorii numai pentru această specializare.

## 2. Producerea de mesaje orale sau scrise adecvate unor contexte variate de comunicare

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor	
	TC	C.D.
<p>2.1 Redactarea de texte funcționale variate, structurate, după model, aducând argumente și exemple în sprijinul opiniilor exprimate</p> <p>2.2 Realizarea unui monolog pe o temă dată, structurat, susținut de exemple din viața personală sau din alte surse</p> <p>2.3 Transmiterea, în limbaj clar și precis, oral și / sau în scris, de informații corecte vizând aspecte din domeniul de specializare</p> <p>2.4 Emiterea, oral sau în scris, de ipoteze și susținerea lor cu câteva argumente în cadrul unei discuții / dezbateri</p> <p><i>*2.5 Prezentarea și comentarea unui film /spectacol/ a unei cărți, prin raportare la experiența personală, cu exprimarea de gânduri și / sau sentimente despre acestea</i></p>	<p><b>Tipuri de texte produse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eseuri și texte funcționale structurate (corespondență, procese verbale, rapoarte, C.V., documente specifice domeniului de specializare);</li> <li>▪ Povestiri / Prezentări orale / scrise;</li> <li>▪ Paragrafe pe diverse arii tematice, inclusiv de specialitate</li> <li>▪ comentariu de carte / de film</li> </ul> <p><b>Contexte:</b> situații specifice în familie, comunitate, activități socio-profesionale;</p> <p><b>Limbaj:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vocabular adecvat contextului;</li> <li>▪ vocabular specific comun, relevant pentru domeniul de specializare.</li> </ul> <p><b>Tipuri de informații:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aranjamente și activități sociale;</li> <li>▪ probleme operaționale în situații de viață cotidiene;</li> <li>▪ activități specifice domeniului de specializare.</li> </ul>	<p><b>*Materiale de referință</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- *Fragmente de texte literare (antologii, istorie și critică literară)</li> <li>- *Presă specializată</li> <li>- *comentariu de carte / de film</li> </ul>

## 3. Realizarea de interacțiuni în comunicarea orală sau scrisă

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor	
	TC	C.D.
<p>3.1 Realizarea unui interviu structurat pe baza unui chestionar deja elaborat, adăugând câteva întrebări spontane.</p> <p>3.2 Redactarea de texte funcționale pe diferite teme adresate anumitor destinatari în diferite scopuri de comunicare (pentru a exprima intenții, a obține ceva, a informa, a convinge, a invita, a refuza etc.)</p> <p>3.3 Verificarea înțelegerii și solicitarea / oferirea de clarificări / explicații când informația nu este clar înțeleasă</p> <p>3.4 Adecvarea formatului și limbajului la subiect și la interlocutor / cititorul intenționat cu utilizarea convențiilor folosite în comunicarea orală și scrisă formală și informală</p> <p><i>*3.5. Inițierea, la cerere, a unor acțiuni adecvate pentru confirmarea/ infirmarea/ explicitarea sensului unui mesaj</i></p>	<p><b>Tipuri de interacțiuni</b></p> <p><u>Oral:</u> dialog, conversație, discuție, interviu, prezentare</p> <p><u>În scris:</u> scrisoare, mesaj email, telegramă, felicitare, cerere, invitație</p> <p><b>Contexte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ situații sociale informale, contexte academice, situații conflictuale;</li> <li>▪ situații profesionale tipice pentru domeniul de specializare</li> </ul> <p><b>Moduri de interacțiune:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ față în față, în perechi / în grup mic / în fața unui auditoriu;</li> <li>▪ la distanță: la telefon, corespondență.</li> </ul> <p><b>Convenții și limbaj în comunicare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pentru exprimarea raporturilor în cadrul comunicării (prieteni, colegi, persoane oficiale etc.)</li> <li>▪ pentru atingerea scopului (tehnici de argumentare, formule de persuasiune)</li> <li>▪ formule de comunicare standardizate, formule de politețe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>*acte de vorbire: a oferi detalii/ clarificări pentru înțelegerea unui mesaj, a explica/ a justifica o afirmație</i></li> </ul>

#### 4. Transferul și medierea mesajelor orale sau scrise în situații variate de comunicare

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor	
	TC	C.D.
4.1 Rezumarea, oral și / sau în scris, a conținutului unui mesaj liber sau funcțional 4.2 Traducerea în scris, cu ajutorul dicționarului, din limba modernă în limba maternă / din limba maternă în limba modernă, a unui mesaj / text simplu din domeniul de specializare 4.3 Transferul informațiilor factuale din texte de informare generală în diverse forme de prezentare <i>*4.4 Transferul și adaptarea semnificației unui text literar la contexte neliterare</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dialoguri</li><li>▪ Fragmente / texte de specialitate</li><li>▪ Fragmente / texte de informare generală</li><li>▪ Rezumat</li><li>▪ Tehnici de utilizare a dicționarului</li><li>▪ Tabele, grafice</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>*scurte povestiri</i></li><li>- <i>*comentarii</i></li><li>- <i>*tehnici de analiză și interpretare a textului literar.</i></li></ul>

## PROGRAMA 3 (limba modernă 3 - filierele teoretică și vocațională)

### COMPETENȚE SPECIFICE ȘI FORME DE PREZENTARE A CONȚINUTURILOR

#### 1. Receptarea mesajelor transmise oral sau în scris în diferite situații de comunicare

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor
1.1 Desprinderea sensului global / ideilor generale și a două-trei informații de detaliu din discuții între vorbitori nativi / înregistrări radio / TV pe subiecte de interes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fragmente / texte de informare generală și de specialitate</li><li>• Rapoarte / prezentări orale / scrise de dificultate medie</li><li>• Dialoguri, conversații, interviuri</li><li>• Articole de presă Publicitate</li><li>• Emisiuni radio / TV, înregistrări audio-video</li><li>• Texte argumentative</li><li>• Povestiri</li></ul>
1.2 Extragerea ideilor principale și a două-trei informații de detaliu din texte de informare în vederea îndeplinirii unei sarcini de lucru	
1.3 Selectarea informațiilor relevante din diferite fragmente / texte în vederea îndeplinirii unei sarcini de lucru	
1.4 Recunoașterea argumentelor și identificarea concluziilor dintr-un text argumentativ pe teme cunoscute	

#### 2. Producerea de mesaje orale sau scrise adecvate unor contexte variate de comunicare

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor
2.1 Relatarea, oral și/sau în scris unei activități desfășurate în grup / a unui fapt divers / eveniment / film pe baza unui plan dat	<ul style="list-style-type: none"><li>• Povestire / Prezentare orală / scrisă</li><li>• Descrieri / comparații de obiecte, persoane</li><li>• Rezumat</li><li>• Texte pe diverse arii tematice, inclusiv de specialitate</li><li>• Planul de idei</li><li>• Formulare</li></ul>
2.2 Explicarea folosirii unui aparat / a aplicării unei proceduri și răspunsul la întrebări de clarificare	
2.3 Completarea de formulare de uz curent (CV, vize)	

#### 3. Realizarea de interacțiuni în comunicarea orală sau scrisă

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor
3.1 Preluarea și transmiterea unui mesaj audiat când este permisă cererea pentru repetarea unor cuvinte în scopul clarificării	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mesaje orale (față în față / telefonic)</li><li>• Dialog, discuție, dezbateri</li><li>• Instrucțiuni</li><li>• Texte funcționale<ul style="list-style-type: none"><li>- scrisori oficiale de diverse tipuri</li><li>- reclamă</li><li>- anunț</li><li>- cerere</li><li>- invitație</li></ul></li></ul>
3.2 Reformularea unui mesaj / unor instrucțiuni la cererea interlocutorului	
3.3 Redactarea unei scrisori de răspuns la anunțuri din mass-media / la o scrisoare oficială	
3.4 Identificarea intenției vorbitorului / a tipului de relație instituită de acesta în interacțiunea verbală	

#### 4. Transferul și medierea mesajelor orale sau scrise în situații variate de comunicare

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor
4.1 Transferarea informațiilor dintr-un text în scheme, tabele, diagrame, utilizând la nevoie dicționarul	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fragmente / texte de informare generală</li><li>• Dialoguri simple (înregistrate sau interpretate)</li><li>• Instrucțiuni</li><li>• Discuții pe teme profesionale</li><li>• Tehnici de utilizare a dicționarului</li></ul>
4.2 Rezumarea oral și / sau în scris unui text cunoscut pe baza unui plan dat	
4.3 Traducerea în scris, cu ajutorul dicționarului, din limba modernă în limba maternă / din limba maternă în limba modernă, a unor mesaje simple în situații de comunicare familiare	

## CONTINUTURI RECOMANDATE

(pentru toate profilurile și specializările)

### NOTE:

1. Pentru formarea și dezvoltarea competențelor și a valorilor și atitudinilor prevăzute în programă, se recomandă să fie utilizate conținuturile din listele de mai jos
2. La alegerea temelor și textelor pe care se va lucra se va avea în vedere corelarea lor cu profilul și domeniul de specializare al fiecărei clase.

### TEME

**Se recomandă ca activitățile de învățare în clasele a XI-a și a XII-a, ciclul superior al liceului, filierele teoretică și vocațională, să fie proiectate și realizate în contextul următoarelor teme:**

- DOMENIUL PERSONAL
  - Viața personală (educație, stil de viață, comportament social, strategii de studiu, opțiuni pentru carieră, hobby-uri);
  - Relații interpersonale / inter-umane / profesionale, viața de echipă;
  - Universul adolescenței (cultura, sport, timp liber).
- DOMENIUL PUBLIC
  - Aspecte din viața contemporană (socio-economice, științifice, tehnice, ecologice, strategii de utilizare a resurselor);
  - Tinerii și viața comunitară;
  - Democrație, civism și drepturile omului; Egalitatea în drepturi femei-barbati;
  - Mass-media, comunicare.
- DOMENIUL OCUPAȚIONAL
  - Aspecte legate de profesii și de viitorul profesional; Organizarea locului de muncă (a instituției, a companiei), comportament profesional, deontologie profesională;
  - Aspecte teoretice și practice ale specialității;
  - Echipamente, activități, operații și procese de producție (în funcție de specializare);
  - Produse și servicii, calitatea serviciilor / produselor.
- DOMENIUL EDUCAȚIONAL
  - Descoperiri științifice și tehnice;
  - Viața culturală și lumea artelor;
  - Patrimoniul socio-cultural european– trecut și prezent;
  - Repere culturale ale spațiului lingvistic germanofon.

### FUNCȚII COMUNICATIVE ALE LIMBII:

Se va avea în vedere achiziționarea și exersarea cu precădere a acelor funcții comunicative ale limbii (acte de vorbire) din lista de mai jos care sunt specifice domeniului de specializare. Funcțiile comunicative ale limbii (actele de vorbire) vor fi exersate **oral și în scris, atât în registrul formal, cât și în registrul informal**, în contexte relevante pentru viața socială și pentru domeniul profesional de specializare.

Pe parcursul claselor a XI-a liceu teoretic și vocațional se vor achiziționa (limba modernă 3), sistematiza (limba modernă 1 și limba modernă 2) și utiliza, pe o scală diferențiată de complexitate, în funcție de necesități, **actele de vorbire** din lista de mai jos, astfel încât să asigure comunicarea în situații diverse.

### **Clasa a XII-a, limba modernă 1 și limba modernă 2**

A solicita și a oferi informații generale și de ordin personal, precum informații și instrucțiuni despre fenomene, evenimente, experiențe, acțiuni și activități profesionale, orientare în spațiu și timp, programul zilnic / săptămânal, produse și servicii (inclusiv despre costuri, prețuri, completarea unui formular etc.)

A formula o ofertă, un accept, un refuz, o permisiune a unei acțiuni, atitudini

A contrazice / a argumenta într-un șir logic

A solicita și a oferi a accepta sau a refuza sfaturi, propuneri, sugestii, ajutorul cuiva

A corecta / încuraja / avertiza pe cineva.

A utiliza formule adecvate contextual de inițiere, întreținere și încheiere a unei conversații cu mijloace verbale și nonverbale specifice situației

A formula opinii personale/ puncte de vedere personale, o hotărâre sau o promisiune

A exprima și a motiva acordul / dezacordul față de opiniile altora

A exprima atitudini emoționale: simpatie, regret, încredere, îndoială, îngrijorare, temere

### **Clasa a XII-a, limba modernă 3**

A solicita și a oferi informații generale și de ordin personal, precum informații și instrucțiuni despre fenomene, evenimente, experiențe, acțiuni și activități profesionale, orientare în spațiu și timp, programul zilnic / săptămânal, produse și servicii (inclusiv despre costuri, prețuri, completarea unui formular etc.)

A formula o ofertă, un accept, un refuz, o permisiune a unei acțiuni, atitudini

A contrazice / a argumenta într-un șir logic

A solicita și a oferi a accepta sau a refuza sfaturi, propuneri, sugestii, ajutorul cuiva

A corecta / încuraja / avertiza pe cineva.

A utiliza formule adecvate contextual de inițiere, întreținere și încheiere a unei conversații cu mijloace verbale și nonverbale specifice situației

A formula opinii personale/ puncte de vedere personale, o hotărâre sau o promisiune

A exprima și a motiva acordul / dezacordul față de opiniile altora

A exprima atitudini emoționale: simpatie, regret, încredere, îndoială, îngrijorare, temere

### **ELEMENTE DE CONSTRUCȚIE A COMUNICĂRII:**

**Categoriile gramaticale enumerate la acest capitol aparțin metalimbajului de specialitate. Terminologia elementelor de construcție a comunicării nu va face obiectul unei învățări explicite. În cadrul activității didactice nu se va apela la conceptualizarea unităților lingvistice utilizate în situațiile de comunicare.**

Structurile gramaticale de mai mare dificultate, dar necesare pentru realizarea unor funcții comunicative, nu vor fi tratate izolat și analitic, ci vor fi abordate global. Elementele de gramatică se vor doza progresiv, conform dificultății lor și nevoilor de comunicare, fără a se urmări epuizarea tuturor realizărilor lingvistice ale categoriilor gramaticale enumerate. Vor fi avute în vedere cu precădere acele structuri lingvistice care sunt specifice discursului specializat, în funcție de domeniul de specializare.

Pe parcursul clasei a XII-a, liceu teoretic și vocațional, se recomandă actualizarea și aprofundarea **elementelor de construcție a comunicării** achiziționate prin învățare, în anii premergători, cu accent pe următoarele aspecte:

### **Limba modernă 1 și limba modernă 2**

#### **Lexic**

Familii de cuvinte, câmpuri lexicale, denotație, *conotație*\*

Relații semantice: sinonime, antonime, omonime, paronime

---

\* Pentru limba modernă 1, conținuturile marcate prin asterisc (\*) și corp de literă *cursiv* aparțin curriculumului diferențiat pentru specializările filologie (filiera teoretică, profil umanist) și științe sociale (filiera vocațională, profil militar).

Pentru limba modernă 2, conținuturile marcate prin asterisc (\*) și corp de literă *cursiv* aparțin curriculumului diferențiat pentru specializarea filologie (filiera teoretică, profil umanist).

## **Morfologie**

Substantivul (declinarea, pluralul) și determinanții săi

Articolul: declinare, folosire

Adjectivul: declinarea, gradele de comparație

Numeralul ordinal și cardinal

Pronumele personal, reflexiv, demonstrativ, posesiv, relativ, interogativ, nehotărât, adverbial, Pronumele man

Verbul: timpurile verbale; moduri (indicativ, conjunctiv, imperativ, participiul I și II: funcții sintactice; infinitivul: funcții sintactice)

Diateza activă, reflexivă, pasivă

Verbe modale: funcționalitatea verbelor modale; valoarea funcțională a verbului modal: exprimarea prezumției, a posibilității, a îndoielii

Verbul werden: funcții sintactice

Verbe cu prepoziții

Adverbul de mod, de timp, de loc, de negație, de afirmație, de cantitate, grade de comparație

Prepoziții și locuțiuni prepoziționale

Conjunții coordonatoare și subordonatoare

Schimbarea categoriilor gramaticale: substantive și adjective provenite din alte categorii de cuvinte

Formarea cuvintelor (substantivul, adjectivul, verbul)

## **Sintaxă**

Topica propoziției principale și secundare (enuțiativă, interogativă directă și indirectă, negativă, exclamativă, impersonală)

Concordanța modurilor și a timpurilor în fraza complexă

Propoziții secundare: relative, cauzale, condiționale, concesive, finale, concesive, comparative, temporale

Construcții infinitivale

*Exprimarea progresiei proporționale\**

Vorbirea directă/vorbirea indirectă

## **LIMBA MODERNĂ 3**

### **Lexic**

Familii de cuvinte, câmpuri lexicale, denotație, *conotație\**

Relații semantice: sinonime, antonime, omonime, paronime

### **Morfologie**

Substantivul (declinarea, pluralul)

Adjectivul: declinarea, gradele de comparație

Numeralul ordinal și cardinal

Pronumele personal, reflexiv, demonstrativ, posesiv, relativ, interogativ, nehotărât, adverbial, pronumele man

Verbul: timpurile verbale; moduri (indicativ, imperativ, participiul I și II, conjunctivul și perifrazarea lui)

Verbele modale;

Verbe cu prepoziții

Diateze

Adverbul de mod, de timp, de loc, de negație, de afirmație, de cantitate, grade de comparație

Prepoziții și locuțiuni prepoziționale

Conjunții coordonatoare și subordonatoare

Schimbarea categoriilor gramaticale: substantive și adjective provenite din alte categorii de cuvinte



## **Sintaxă**

Topica propoziției principale și secundare

Concordanța modurilor și a timpurilor în fraza complexă

Exprimarea cauzei, a condiției, a consecinței, a scopului, a concesiei, a comparației

Construcții infinitivale

*Exprimarea opoziției\**

Vorbirea directă/vorbirea indirectă

## **Tipuri de texte**

Informativ, explicativ, descriptiv, incitativ (rețete, instrucțiuni de folosire), publicitar, reflexiv,

Argumentativ, funcțional (reclame, anunțuri, tabele, comentariu cu suport vizual)

Texte literare de diverse specii și grade de dificultate

## **Lectura imaginii**

Imagine publicitară (construcția și interpretarea imaginii publicitare, relația imagine/text)

Tabel grafic, *diagramă\**, statistică (repere de completare și interpretare)

Relația tabel/text informativ sau explicativ

## CONDIȚII DE APLICARE DIDACTICĂ ȘI DE EVALUARE

- **Planificările calendaristice vor fi elaborate pentru întreg anul școlar**, pentru a se avea o imagine de ansamblu asupra realizării curriculumului pe întreg anul.
- Stabilirea competențelor care vor fi vizate și a conținuturilor care vor fi parcurse în fiecare semestru este la latitudinea profesorilor, obligația acestora fiind **să asigure achiziționarea de către elevi a tuturor competențelor** prevăzute de programă la un nivel satisfăcător.
- **Corelarea competențelor cu conținuturile tematice, lingvistice și funcționale** recomandate în programa școlară va fi realizată de către profesor, în procesul de proiectare didactică, având drept repere sugestiile din ghidul metodologic.
- **Alegerea temelor, contextelor, textelor** pe baza cărora se va lucra **și a funcțiilor comunicative** care se vor achiziționa și exersa se va face **în corelare** cu domeniul de specializare al fiecărei clase.
- În activitatea de învățare-predare vor fi folosite **metode comunicative, tehnici interactive și activități centrate pe elev**.
- **Temele pentru acasă** vor fi stabilite astfel încât timpul necesar elevului pentru rezolvarea lor **să nu depășească timpul de lucru efectiv al elevilor pe parcursul orei de curs**<sup>6</sup>.
- **Echilibrarea sarcinilor de lucru** se va realiza astfel: la texte dificile se vor stabili sarcini de lucru cu grad mic de dificultate, la texte ușoare se va avea în vedere ca gradul de dificultate a sarcinilor de lucru să fie sporit.
- **Instrumentele și probele de evaluare** vor fi elaborate în strictă corelare cu competențele din programe și în conformitate cu recomandările privind evaluarea din ghidul metodologic.

### SCURT GHID METODOLOGIC

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

- proiectarea de la programa școlară – la planificarea anuală – la proiectarea unităților de învățare;
- transpunerea proiectului în activități didactice concrete;
- evaluarea procesului care se desfășoară în clasă în vederea reglării lui prin analiza feedback-ului obținut;
- evaluarea rezultatelor învățării / gradului de achiziție a competențelor.

**I. PLANIFICAREA CALENDARISTICĂ** – este un instrument de interpretare personalizată a programei, care asigură un demers didactic concordant cu situația concretă din clasă.

Elaborarea planificărilor presupune următoarele etape:

1. Studiarea atentă și în detaliu a programei școlare.
2. Selectarea din conținuturile programei (teme, funcții comunicative) a celor adecvate pentru domeniul de specializare
3. Corelarea competențelor cu conținuturile selectate din programa școlară și conturarea Unităților de învățare (U.Î.).
4. Identificarea resurselor didactice necesare: manual, texte, materiale audio-video, documente autentice etc.
5. Stabilirea succesiunii unităților de învățare și detalierea conținuturilor tematice pentru fiecare unitate în raport cu competențele care le sunt asociate.
6. Alocarea timpului considerat necesar pentru fiecare unitate de învățare, în concordanță cu competențele vizate.

#### **Structura planificării calendaristice**

Nr. U.Î.	Conținuturi ale U.Î.	Competențe vizate*	Nr. ore alocate	Săptămâna	Observații** (amendamente)
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ tematic</li><li>▪ elemente de construcție a comunicării</li><li>▪ funcții comunicative</li></ul>				

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

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

<sup>6</sup> Se va avea în vedere timpul cât elevii lucrează **efectiv** la rezolvarea a diverse sarcini de învățare / de lucru pe parcursul orei.

## II. PROIECTAREA UNEI UNITĂȚI DE ÎNVĂȚARE<sup>7</sup>

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

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

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

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

### 1. Receptarea mesajelor transmise oral sau în scris în diferite situații de comunicare

- exerciții de identificare de informații
- exerciții de confirmare a înțelegerii sensului global dintr-un mesaj oral / text scris
- exerciții de identificare și discriminare între informații factuale și opinii / puncte de vedere
- exerciții de selectare de detalii specifice dintr-un text oral / scris
- exerciții de identificare a sensului unor elemente de text nefamiliare într-un mesaj oral sau scris
- exerciții de utilizare a unor materiale de referință pentru identificarea sensului unor elemente de text nefamiliare
- exerciții de identificare de opinii, atitudini și sentimente
- exerciții de confirmare / clarificare și de solicitare a confirmării / clarificării sensului
- exerciții de desprindere / înțelegere a ideilor dintr-un text (descriere, raport, grafic, prezentare, povestire)
- exerciții de completare de texte lacunare
- exerciții de confirmare a înțelegerii prin efectuarea de acțiuni pe baza informațiilor obținute pe cale orală / prin lectură
- exerciții de analiză de situații prezentate în texte, în scopul luării unor decizii
- proiecte individuale sau de grup

### 2. Producerea de mesaje orale sau scrise adecvate unor contexte variate de comunicare

- exerciții de formulare de întrebări și răspunsuri
- exerciții de solicitare și oferire de informații, prin întrebări și răspunsuri,
- exerciții de oferire și solicitare de instrucțiuni în vederea îndeplinirii unei sarcini de lucru
- exerciții de solicitare și oferire de clarificări și explicații când informația / instrucțiunea nu este înțeleasă imediat
- exerciții de elaborare de planuri de redactare / de prezentare
- exerciții de prezentare, relatare / (re)povestire, monolog, descriere, asociere, comparație, comentariu
- dialoguri, discuții, conversații dirijate sau libere, simulare, interviu, joc de rol, dezbateri,
- exerciții de completare de formulare în situații de viață cotidiene / situații profesionale specifice specializării
- exerciții de prezentare orală / redactare pe bază de plan
- exerciții de redactare: paragraf, rezumat, eseu structurat
- exerciții de redactare de texte funcționale generale (CV, proces verbal, referat, cerere, raport, corespondență)
- exerciții de utilizare a unor materiale de referință pentru a verifica corectitudinea informației și limbii folosite
- exerciții de redactare în vederea acurateții informației și limbajului: paragraf, rezumat etc.
- proiecte individuale sau de grup

<sup>7</sup> Pentru detalii, se recomandă a se consulta volumul *Ghid metodologic – aria curriculară Limbă și comunicare. Liceu*, MEEdC, CNC, București, 2002

### **3. Realizarea de interacțiuni în comunicarea orală sau scrisă**

- exerciții în perechi / grup, joc de rol, simulări: dialoguri, conversații, discuții, dezbateri
- convorbiri telefonice, mesaje telefonice
- exerciții de solicitare a opiniilor interlocutorului și de răspuns la acestea
- exerciții de confruntare de opinii și puncte de vedere legate de domeniul de activitate
- exerciții de solicitare / oferi de clarificări / explicații când informația nu este clar înțeleasă
- exerciții de susținere a unei prezentări (pe bază de materiale pregătite în prealabil), de raportare (formală și informală)
- exerciții de construire / formulare a unei argumentări
- exerciții de lucru în grup: formulare / ordonare / esențializare a unor idei / enunțuri
- exerciții de construire și realizare a unui interviu
- exerciții de reformulare, clarificare și adaptare la context a discursului oral
- exerciții de adaptare a textului la context, la tipul de text, la subiect și la cititorul intenționat
- proiecte de grup

### **4. Transferul și medierea mesajelor orale sau scrise în situații variate de comunicare**

- exerciții de operare cu informații din texte generale și de specialitate (corelare, completare de tabele, ordonare în ordinea logică a desfășurării unor evenimente etc.)
- exerciții de transfer de informație în și din coduri non-lingvistice (grafice, scheme, imagini)
- exerciții de luare de notițe
- exerciții de rezumare
- exerciții de traducere și retroversiune
- exerciții de reformulare și transpunere în alt registru funcțional
- exerciții de transformare, oral și în scris, a unui dialog / text dialogat în unul narativ
- proiecte individuale sau de grup

## **IV. EVALUAREA**

Evaluarea formativă, continuă și regulată este implicită demersului pedagogic curent în orele de limbă modernă, permițând atât profesorului cât și elevului să cunoască nivelul de achiziționare a competențelor și a cunoștințelor, să identifice lacunele și cauzele lor, să facă remediile care se impun în vederea reglării procesului de învățare-predare.

În scopul de a se asigura un grad cât mai mare de validitate a evaluării, probele de evaluare vor putea fi construite astfel încât să integreze elemente din două sau mai multe competențe, pentru a modela cât mai aproape de realitate modul în care se realizează comunicarea.

Pentru a se realiza o evaluare cât mai completă a rezultatelor învățării este necesar să se aibă în vedere, mai ales în evaluarea formativă continuă, evaluarea nu numai a produselor activității și învățării elevilor, ci și a proceselor de învățare, și a competențelor achiziționate, a atitudinilor dezvoltate, precum și a progresului elevilor. Este evident că modalitățile (metode, instrumente) tradiționale de evaluare nu pot acoperi toată această paletă de rezultate școlare care trebuie evaluate. În aceste condiții, pentru a putea obține cât mai multe date relevante privind învățarea, este necesar ca pentru evaluare profesorii să facă apel și la metode și instrumente complementare de evaluare.

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

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

În cele ce urmează sunt prezentate câteva repere și sugestii pentru utilizarea **proiectului** și a **portofoliului**, ca instrumente complementare de evaluare.

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

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

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

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

Proiectul este o activitate complexă care îi solicită pe elevi:

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

Etapele realizării unui proiect sunt:

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

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

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

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

Esența proiectului constă:

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

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

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

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

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

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

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

La baza acestui portofoliu se află două obiective majore:

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

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

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

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

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

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

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

Portofoliul îi permite elevului:

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

Portofoliul îi permite profesorului:

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

Profesorul poate proiecta un portofoliu în raport de competențele din programa școlară și de situația în care îl va utiliza. Perioada de realizare a portofoliului de către elev va fi mai îndelungată și îi va fi adusă la cunoștință.