

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind**  
**Admiterea elevilor în învățământul profesional de stat și dual**

COD: PO 320

Documente de referință:

Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ordin nr. 200 din 26 februarie 2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general  
al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților  
publice

Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație, cu modificările și completările ulterioare

	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	<b>PROF. FLORENTINA CIOLTEAN</b>	Membru C.E.A.C	26.06.2020	
1.2	Verificat	<b>PROF. ADINA AVACOVICI ADINA</b>	Director adjunet	26.06.2020	
1.3	Aprobat	<b>PROF. DOINA STOICA</b>	Director	26.06.2020	
1.4	Avizat	<b>PROF. ING. VASILE BORZA</b>	Inspector	26.06.2020	

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	Elaborare inițială	-	24.05.2017

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, Informare	1	Management	Director	<b>PROF. DOINA STOICA DOINA</b>	26.06.2020	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Management	Director adjunet	<b>PROF. ADINA AVACOVICI</b>	26.06.2020	

3.4.	Aplicare	4	Comisii de specialitate	Responsabili comisii/arii curriculare	VIRONICA PROF.CIOLTEAN FLORENTINA PROF.TIPA ARTUR	26.06.2020	
------	----------	---	-------------------------	---------------------------------------	---	------------	--

#### 4. Scopul procedurii operaționale

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a descrie detaliat etapele de aplicare a Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat și dual precum și reglementările specifice unității de învățământ.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

##### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se aplică la Liceul Tehnologic „Francisc Neuman” Arad în toate etapele admiterii în învățământul profesional de stat și dual.

activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

#### **5.4. Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate;**

Compartimentele din cadrul instituției furnizoare și beneficiare ale rezultatelor activității procedurate: secretariat, didactic.

#### **5.5. Lista compartimentelor implicate în procesul activității.**

Prezenta procedură se aplică cadrelor didactice implicate în activitatea din învățământul profesional, elevilor care optează pentru înscrierea în învățământul profesional de stat și dual, precum și părinților acestora.

### **6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011
- Ordinul nr. 5087/2019 privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional de stat și în învățământul dual pentru anul școlar 2020-2021
- Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.068/2016
- Ordin nr. 4325/22 mai 2020 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului educației naționale nr. 5.087/2019 privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional de stat și în învățământul dual pentru anul școlar 2020 – 2021
- Ordin nr. 4.617 din 22 iunie 2020 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului educației naționale nr. 5.087/2019 privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional de stat și în învățământul dual pentru anul școlar 2020-2021

#### **6.1. Reglementări internaționale**

- Nu este cazul

Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație, cu modificările și completările ulterioare
- Legea Educației Naționale nr. 1 /2011
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN 5079/2016 cu modificările ulterioare.

### **6.3. Legislație secundară**

- Nu este cazul

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

- Programul de dezvoltare al SCIM
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei SCIM
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.:
- Alte acte normative

Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<b>Procedura</b>	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p> <p>Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor.</p> <p>Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică.</p> <p>O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.</p>
2.	<b>Procedura de sistem</b>	<p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și „proceduri generale”.</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p>
3.	<b>Procedura operațională</b>	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- simple și specifice,</li> <li>- actualizate în mod permanent,</li> <li>- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul .</li> <li>- bine înțelese și bine aplicate.</li> <li>- să nu fie redundante.</li> </ul>
4.	<b>Document</b>	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
5.	<b>Aprobare</b>	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	<b>Verificare</b>	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	<b>Gestionarea/ controlul documentelor</b>	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	<b>Ediție a unei proceduri</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	<b>Revizia în cadrul unei ediții</b>	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	<b>Sistem</b>	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	<b>Comisie metodică</b>	formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor

	temporar	găverni, ordine emise de miniștri sau decizii ale Inspectoratului Școlar.
14.	<b>Funcție didactică de predare</b>	această funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii 1/2011

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informației;
11.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
12.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
13.	RMM	Responsabil mediu
14.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
15.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
16.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității



**(2)** Procedura de admitere poate cuprinde informații privind:

- a) condiția de a trece prin etapa prealabilă de preselecție (nu este cazul)
- b) cazurile în care se susține proba suplimentară de admitere și calculul mediei de admitere, conform art. 10 și respectiv, art. 12, modalitățile de departajare a candidaților cu medii de admitere egale, conform art. 11 din metodologia de admitere ;
- c) disciplina din planul-cadru pentru clasa a VIII-a la care se susține proba suplimentară de admitere;
- d) programa de examen pentru disciplina la care se susține proba suplimentară de admitere;
- e) modul de organizare și desfășurare a probei suplimentare de admitere;
- f) modele de subiecte și bareme de evaluare și notare pentru proba suplimentară de admitere;
- g) durata probei suplimentare de admitere;
- h) modul de organizare și desfășurare a contestațiilor.

În sesiunea de admitere în anul școlar 2020-2021, procedura de admitere cuprinde informații privind:

- a) Cazurile în care se susține proba suplimentară de admitere și calculul mediei de admitere, conform art 10 și respectiv art 12, din metodologia de admitere, modalitățile de departajare a candidaților cu medii de admitere egale, conform art 11;
- b) Proba suplimentară de admitere, care se constituie din una sau mai multe discipline studiate în clasele V-VIII; disciplina/disciplinele este/sunt stabilită/e de unitatea de învățământ și de operatorul economic, după caz, în raport cu relevanța acesteia/acestora pentru calificarea profesională în care se vor pregăti elevii; nota obținută la proba suplimentară reprezintă media aritmetică a mediilor obținute de candidați la disciplina/disciplinele stabilită/e;
- c) Modul de organizare și desfășurare a contestațiilor.

**(3)** Procedura de admitere este afișată la sediul unității de învățământ care are ofertă educațională pentru învățământ profesional, conform calendarului admiterii în învățământul profesional.

**(4)** Proba suplimentară de admitere se desfășoară, în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional, doar în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ.

organizat probă suplimentară, în situația în care candidații au optat în fișa de înscriere pentru aceste calificări.

**În cazul admiterii în învățământul profesional dual,** Procedura de admitere va conține prevederi clare pentru asigurarea unei selecții obiective, nediscriminatorii și transparente.

Procedura de admitere va include obligatoriu și prevederi procedurale privind depunerea și rezolvarea contestațiilor. Rezultatele obținute la probele eliminatorii și la probele orale nu pot fi contestate.

Procedura de admitere este afișată la sediul unității de învățământ care are oferta educațională pentru învățământ dual, conform calendarului admiterii în învățământul dual de stat.

Unitatea școlară, în colaborare cu operatorii economici, poate decide ca probele de admitere să se organizeze doar pentru calificarea/calificările la care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor sau se susțin probe de admitere independent de numărul de candidați înscriși, cu posibilitatea redistribuirii la celelalte calificări pentru care nu s-au organizat probe de admitere, în cazul în care candidații au optat în fișa de înscriere pentru aceste calificări.

Prin procedura de admitere adoptată la nivelul unității de învățământ în colaborare cu operatorii economici se poate decide ca repartizarea la operatorii economici parteneri de practică să se realizeze încă din faza de selecție a candidaților, în condițiile stabilite prin procedura de admitere

## **8.2. Documente utilizate**

### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

### **8.2.3. Circuitul documentelor**

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform **pct. 3.**

## **8.3. Resurse necesare**

### **8.3.1. Resurse materiale**

### **8.3.2. Resurse umane**

- Responsabilul SCIM și membrii comisiei SCIM
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Membrii Comisiei de admitere, a Comisiei de evaluare a probei suplimentare, a Comisiei de Contestații
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

### **8.3.3. Resurse financiare**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

## **8.4. Modul de lucru**

### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele/comisiile implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

## **ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT**

### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

Art. 1. Admiterea elevilor în învățământul profesional de stat se face cu respectarea Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat, pe baza criteriilor stabilite de metodologie.

Art. 2. (1) Pot opta pentru învățământul profesional elevii înscriși în clasa a VIII-a și absolvenții clasei a VIII-a din seriile anterioare. \* Absolvenții clasei a VIII-a din serii anterioare care au participat la procesul de admitere în anii precedenți și au fost înmatriculați într-o unitate de învățământ, în învățământul liceal sau profesional, care s-au retras, au întrerupt studiile, au fost declarați repetenți sau doresc să se transfere de la învățământul profesional la învățământul liceal sau, în cadrul aceluiași tip de învățământ, de la o filieră/domeniu de pregătire/specializare/calificare profesională la alta nu participă la procesul de admitere în învățământul liceal de

(2) În fiecare etapă de admitere se organizează: a) înscrierea candidaților; b) proba suplimentară de admitere, după caz; c) admiterea candidaților și afișarea rezultatelor.

Componența dosarului de înscriere în clasa a IX-a în învățământul profesional de stat și dual este specificată în Anexa I.

Art.4 (1) În cazul în care numărul de candidați înscriși nu depășește numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ, admiterea se va realiza pe baza portofoliului educațional al elevului; în portofoliul educațional al elevului se are în vedere, pentru admiterea în învățământul profesional, media de admitere, calculată ca medie ponderată între media generală la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a, care are o pondere de 80%, și media generală de absolvire a claselor a V-a — a VIII-a, care are o pondere de 20%;

(2) În cazul în care 2 candidați au medii de admitere egale, aceștia vor fi departajați folosind, în ordine, următoarele criterii: a) media generală obținută la evaluarea națională din clasa a VIII-a; b) media generală de absolvire a claselor a V-a — a VIII-a.

(3) În cazul în care, la o unitate de învățământ și la o calificare profesională, pe ultimul loc există candidați cu opțiunea exprimată pentru acea unitate școlară și acea calificare, care au mediile de admitere, precum și mediile prevăzute la alin. (1) egale, atunci toți acești candidați sunt declarați admiși la opțiunea solicitată.

(4) În cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ, admiterea se face luând în calcul în proporție de 70% media de admitere prevăzută la lit. a) și în proporție de 30% nota obținută la proba suplimentară de admitere stabilită de unitatea de învățământ.

Art. 5.(1) În vederea admiterii în învățământul profesional, unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional poate organiza, în anumite condiții, preselecția candidaților și/sau proba suplimentară de admitere. (2) Prin derogare de la dispozițiile alin 1, în sesiunea de admitere în anul școlar 2020-2021, unitatea de învățământ organizează proba suplimentară de admitere numai în situația în care numărul de candidați este mai mare decât numărul de locuri oferite.

Art. 6. Lista candidaților înscriși la învățământul profesional de stat va fi afișată la avizierul școlii, conform calendarului admiterii, la finalizarea perioadei de înscriere.

Art. 7. În cazul în care numărul de candidați depășește numărul de locuri, Liceul Tehnologic „Francisc Neuman” Arad organizează o proba suplimentară de admitere. În acest caz la avizierul școlii va fi afișat și graficul de desfășurarea probei.

Proba se va desfășura în data de 8.07.2020, ora 9.00.

**Accesul candidaților se va realiza în intervalul 8-8.30, cu respectarea reglementărilor privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ.**

Candidații vor avea asupra lor Cartea de identitate sau Certificatul de naștere.

Modelul de subiect și baremul sunt specificate în Anexa 4.

Durata probei suplimentare de admitere este de 2 ore.

Evaluarea probei suplimentare se va face de o comisie desemnată de conducerea școlii.

Diferența între cei doi evaluatori nu poate fi mai mare de 0,50.

Afișarea rezultatelor probei suplimentare de admitere se face în data de 8.07.2020, până la ora 18.

Depunerea contestațiilor se va face în data de 9.07.2020, în intervalul orar 9-11.

Rezultatele la contestații se vor afișa în data de 9.07.2020, ora 13.00. Lista candidaților admiși/respinși va fi afișată până la ora 15.00.

#### **8.4.4 Admiterea candidaților și afișarea rezultatelor**

Calcularea de către comisiile de admitere din unitățile de învățământ a mediilor finale de admitere se va face conform precizărilor de calcul din metodologia de admitere în învățământul profesional.

Mediile finale se vor calcula cu Proba suplimentară de admitere numai dacă numărul celor înscriși este mai mare decât numărul locurilor disponibile. Admiterea candidaților și afișarea rezultatelor

Art. 10. – Admiterea în învățământul profesional se realizează, în fiecare etapă, astfel:

a) în cazul în care numărul de candidați înscriși nu depășește numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ, admiterea se va realiza pe baza portofoliului educațional al elevului; în portofoliul educațional al elevului se are în vedere, pentru admiterea în învățământul profesional, media de admitere, calculată ca medie ponderată între media generală la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a, care are o pondere de 80%, și media generală de absolvire a claselor a V-a — a VIII-a, care are o pondere de 20%;

b) în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ, admiterea se face luând în calcul în proporție de 70% media de admitere prevăzută la lit. a) și în proporție de 30% nota obținută la proba suplimentară de admitere stabilită de unitatea de învățământ.

Art. 11. – (1) În cazul în care 2 candidați au medii de admitere egale, aceștia vor fi departajați folosind, în ordine, următoarele criterii:

Art. 12. (1) Calculul mediei de admitere în învățământul profesional se face astfel:

a) în cazul în care numărul de candidați nu depășește numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ:

$$MAIP = MA = (20 \text{ ABS} + 80 \text{ EN}) : 100$$

unde:

MAIP = media de admitere în învățământul profesional;

MA = media de admitere calculată conform art. 10 lit. a);

ABS = media generală de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a;

EN = media generală obținută la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a;

b) în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de

învățământ:

$$MAIP = (70 \text{ MA} + 30 \text{ PSA}) : 100$$

unde:

MAIP = media de admitere în învățământul profesional;

MA = media de admitere calculată conform art. 10 lit. a);

PSA = nota la proba suplimentară de admitere stabilită de unitatea de învățământ.

(2) Media de admitere în învățământul profesional, prevăzută la alin. (1), se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

(3) Pentru absolvenții din promoțiile de până în anul 2009 inclusiv, în media de admitere, media generală obținută la evaluarea națională se va înlocui cu media de la examenul de capacitate, pentru absolvenții de până în anul 2003 inclusiv, cu media la testele naționale, pentru absolvenții din promoțiile 2004 – 2007, ori cu media la tezele cu subiect unic susținute în clasa a VIII-a, pentru absolvenții din promoțiile 2008 și 2009.

(4) Pentru candidații care nu au susținut evaluarea națională sau, după caz, examenul de capacitate/testele naționale/tezele cu subiect unic, se consideră că media generală obținută la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a este  $E : EN = 1$ .

national al calificarii. numit in continuare invatamant dual, se face pe baza criteriilor stabilite de prezenta metodologie-cadru si cu respectarea prevederilor legale privind organizarea si functionarea invatamantului dual.

**Art. 2.** - (1) Pot opta pentru invatamantul dual pentru calificari profesionale de nivel 3, conform Cadrului national al calificarii, elevii inscrisi in clasa a VIII-a si absolventii clasei a VIII-a din seriile anterioare.

(2) Elevii prevazuti la alin. (1) pot fi inscrisi in invatamantul dual numai daca au promovat clasa a VIII-a.

(3) Optiunea elevilor pentru invatamant dual se realizeaza in perioada prevazuta de calendarul admiterii in invatamantul dual.

**Art. 3.** - (1) In cazul in care numarul de candidati depaseste numarul de locuri disponibile, se organizeaza probe de admitere.

(2) In invatamantul dual se pot organiza probe de admitere independent de numarul de candidati inscrisi pe numarul de locuri disponibile, daca operatorii economici parteneri solicita acest lucru.

(3) Decizia privind organizarea probelor de admitere, numarul si continutul acestora se adopta la nivelul unitatii de invatamant si se reglementeaza prin procedura de admitere elaborata si adoptata in conformitate cu prevederile art. 9 din prezenta metodologie, in colaborare cu operatorii economici parteneri, cu respectarea cerintelor exprimate de acestia.

**Art. 4.** - (1) Admiterea in invatamantul dual se realizeaza in doua etape, conform calendarului admiterii in invatamantul dual.

(2) In fiecare etapa de admitere se organizeaza:

- inscrierea candidatilor;
- probele de admitere, dupa caz, in conformitate cu prevederile art. 3 din prezenta metodologie;
- admiterea candidatilor si afisarea rezultatelor.

#### **8.4.6 Inscrierea candidatilor**

**Art. 5.** - (1) Inscrierea candidatilor in vederea admiterii in invatamantul dual se face in urma unui proces de orientare si consiliere a elevilor, realizat de catre dirigintii claselor a VIII-a si consilierii scolari din cadrul centrelor judetene de resurse si asistenta educationala/Centrului Județean de Resurse si Asistenta Educationala, cu sprijinul operatorilor economici parteneri.

invatamant care organizeaza invatamant dual.

(4) Modelul fisei de inscriere in invatamantul profesional si modelul fisei de optiuni pentru invatamantul dual sunt elaborate de Comisia Nationala de Admitere si se transmite comisiilor de admitere judetene pana la data de 1 martie a fiecarui an.

(5) Unitatea de invatamant gimnazial va elibera o singura fisa de inscriere in invatamantul profesional fiecarui elev/candidat care opteaza pentru inscrierea la invatamantul profesional, inclusiv in invatamantul dual, pentru fiecare etapa mentionata in calendarul admiterii in invatamantul profesional si in invatamantul dual.

**Art. 6.** - La incheierea perioadelor de inscriere mentionate in calendarul admiterii in invatamantul dual, comisiile de admitere din unitatile de invatamant care au oferta pentru invatamantul dual transmit, in format electronic si in scris, catre comisia de admitere judeteana lista candidatilor inscrisi la invatamantul profesional, cu evidentierea distincta a celor din invatamantul dual.

**Art. 7.** - Lista candidatilor inscrisi la invatamantul dual este afisata, conform calendarului admiterii in invatamantul dual, la sediul unitatilor de invatamant care au oferta pentru invatamantul dual, impreuna cu graficul de desfasurare a probelor de admitere organizate in cazul in care numarul de candidati este mai mare decat numarul locurilor oferite de unitatea de invatamant sau independent de numarul de candidati inscrisi si de numarul de locuri disponibile, in cazul in care operatorii economici parteneri solicita acest lucru.

#### **8.4.7 Proba suplimentară de admitere/afisarea rezultatelor**

**Art. 8.** - Probele de admitere organizate in situatiile prevazute la art. 3 pot viza cunostinte din programele scolare din invatamantul gimnazial si/sau motivatia elevilor, testarea unor abilitati/aptitudini si alte conditii de admitere stabilite prin procedurile de admitere adoptate de unitatea de invatamant in colaborare cu operatorii economici parteneri.

**Art. 9.** - (1) Toate unitatile de invatamant care au oferta educationala pentru invatamantul dual au obligatia de a elabora si anunta public Procedura de admitere in invatamantul dual.

(2) Procedura de admitere este aprobata prin hotarare a consiliului de administratie al unitatii de invatamant, pe baza propunerilor operatorilor economici cu care s-a incheiat contractul de parteneriat, si este avizata de catre inspectoratul scolar judetean/al municipiului Bucuresti.

(3) Procedura de admitere va cuprinde informatii privind:



- d) calculul mediei probelor de admitere, ca medie aritmetică sau ca medie ponderată a notelor obținute la probele de admitere, în cazul în care se stabilesc mai multe probe de admitere;
- e) modul de organizare și desfășurare a fiecărei probe de admitere (de exemplu: scris, oral, proba practică) și durata acestora;
- f) în cazul probelor (teoretice sau practice) bazate pe cunoștințe din programele școlare din învățământul gimnazial, se vor preciza disciplinele vizate și se va prezenta programa de examen cu tematica selectată din programele școlare respective;
- g) în cazul probelor menționate la lit. f), precum și în cazul oricărui altor probe de evaluare a unor abilități cognitive se vor prezenta modele de subiecte și bareme de evaluare și notare;
- h) în cazul unor probe care nu vizează cunoștințe/abilități cognitive (de exemplu, în cazul unor probe de evaluare a motivației, evaluare comportamentală etc.) se vor oferi precizări privind scopul acestora, modul de evaluare și notare;
- i) modul de organizare și desfășurare a contestațiilor;
- j) componenta comisiei de admitere, rolurile și responsabilitățile membrilor comisiei.

(4) Notarea rezultatelor la fiecare dintre probele de admitere se face cu note de la 1 la 10, cu posibilitatea stabilirii prin procedura de admitere a unor note minime în cadrul condițiilor de promovare a probelor respective.

**Pentru anul școlar 2020-2021, proba de admitere - proba suplimentară se va susține numai în cazul în care numărul candidaților înscriși depășește numărul de locuri stabilit în oferta unității de învățământ pentru învățământul profesional dual. Proba suplimentară de admitere va consta într-o probă de limba și literatura română.**

Proba se va desfășura în data de 8.07.2020, ora 9.00.

**Accesul candidaților se va realiza în intervalul 8-8.30, cu respectarea reglementărilor privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ.**

Candidații vor avea asupra lor Cartea de identitate sau Certificatul de naștere.

Modelul de subiect și baremul sunt specificate în Anexa 4.

Durata probei suplimentare de admitere este de 2 ore.

Evaluarea probei suplimentare se va face de o comisie desemnată de conducerea școlii.

Diferența între cei doi evaluatori nu poate fi mai mare de 0,50.

specifice pentru anumite meserii si locuri de munca, la care evaluarea se finalizeaza cu rezultatul „promovat” sau „nepromovat”.

(6) Candidatii respinsi la probele eliminatorii se pot inscrie, in aceeași etapa de admitere, in invatamantul profesional sau in invatamantul dual, la calificari pentru care nu s-au organizat probe de preselectie, respectiv probe de admitere, in conditiile in care termenele prevazute in calendarul admiterii permit acest lucru.

**Notă: La Liceul Tehnologic „Francisc Neuman” Arad, în urma consultării cu agentul economic nu se vor organiza probe eliminatorii.**

#### **Admiterea candidatilor si afisarea rezultatelor**

**Art. 10.** - Admiterea in invatamantul dual se realizeaza, in fiecare etapa, astfel:

a) in situatia in care numarul de candidati inscrisi nu depaseste numarul locurilor oferite de unitatea de invatamant si nu s-au organizat probe de admitere, admiterea se va realiza pe baza portofoliului educational al elevului. In portofoliul educational al elevului se are in vedere, pentru admiterea in invatamantul dual, media de admitere, calculata ca medie ponderata între media generala la evaluarea nationala sustinuta de absolventii clasei a VIII-a, care are o pondere de 80%, si media generala de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a, care are o pondere de 20%;

b) in situatia in care numarul de candidati inscrisi este mai mare decat numarul locurilor oferite sau in situatia in care s-au organizat probe de admitere indiferent de numarul de candidati inscrisi pe numarul de locuri disponibile, admiterea se face luand in calcul in proportie de 70% media de admitere definita la lit. a) si in proportie de 30% media notelor obtinute la probele de admitere stabilite la nivelul unitatii de invatamant in colaborare cu operatorii economici, calculata in conformitate cu art. 9 alin. (7).

**Art. 11.** - (1) In cazul in care doi sau mai multi candidati au medii de admitere egale, in situatia in care s-au organizat probe de admitere, acestia vor fi departajati folosind, in ordine, urmatoarele criterii:

a) media probelor de admitere;

b) media generala obtinuta la evaluarea nationala din clasa a VIII-a;

c) media generala de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a.

exista candidati cu medii de admitere egale si cu aceleasi medii la criteriile de departajare mentionate la alin. (1) si (2), atunci toti acesti candidati sunt declarati admisi la calificarea profesionala solicitata.

**Art. 12.** - (1) Calculul mediei de admitere in invatamantul dual se face astfel:

a) in cazul in care numarul de candidati nu depaseste numarul locurilor oferite de unitatea de invatamant si nu s-au organizat probe de admitere:

$$MAID = MA = (20 \times ABS + 80 \times EN): 100$$

unde:

MAID = media de admitere in invatamantul dual;

MA = media de admitere calculata conform art. 10 lit. a);

ABS = media generala de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a;

EN = media generala obtinuta la evaluarea nationala sustinuta de absolventii clasei a VIII-a;

b) in cazul in care numarul de candidati este mai mare decat numarul locurilor oferite de unitatea de invatamant sau in situatia in care numarul de candidati este mai mic decat numarul locurilor oferite, dar s-au organizat probe de admitere:

71

$$MAID = (70 \times MA + 80 \times PSA): 100$$

unde:

MAID = media de admitere in invatamantul dual;

MA = media de admitere calculata conform alin. (1) lit. a);

PSA = media notelor la probele de admitere stabilite de unitatea de invatamant in colaborare cu operatorii economici parteneri, calculata in conformitate cu art. 9 alin. (7).

(2) Media de admitere in invatamantul dual, mentionata la alin. (1), se calculeaza cu doua zecimale, fara rotunjire.

(3) In calculul mediei de admitere pentru absolventii din promotiile de pana in anul 2009 inclusiv, media generala obtinuta la evaluarea nationala se va inlocui, in functie de anul absolvirii, cu:

obtinuta la evaluarea nationala sustinuta de absolventii clasei a VIII-a este 1 (EN = 1).

(5) Media de admitere in invatamantul dual, calculata conform alin. (1), este utilizata pentru stabilirea ordinii pe lista candidatilor admisi.

(6) In cazul candidatilor care au inregistrat mai multe optiuni in fisa de admitere la o unitate scolara la care numarul total al celor inscrisi nu depaseste numarul total al locurilor oferite, repartizarea pe calificari se face in ordinea optiunilor din fisa de inscriere, utilizand media de admitere, calculata conform prezentului articol si a criteriilor de departajare precizate la art. 11.

(7) In situatiile mentionate la art. 9 alin. (12), repartizarea pe calificari a candidatilor admisi va fi insotita de repartizarea la operatorii economici parteneri de practica.

(8) In perioada mentionata in calendarul admiterii in invatamantul dual, comisia de admitere judeteana va analiza si cazurile speciale ale absolventilor invatamantului gimnazial care au studiat in strainatate si, din aceasta cauza, nu au participat la evaluarea nationala de la sfarsitul clasei a VIII-a: pentru acesti absolventi, la media generala de absolvire a gimnaziului se iau in calcul doar rezultatele obtinute in anii de studiu parcursi in Romania.

**Art. 13.** - (1) Listele cuprinzand candidatii admisi, respectiv respinsi la invatamantul dual se intocmesc la unitatea de invatamant care organizeaza invatamant dual si se transmit la comisia de admitere judeteana, dupa fiecare etapa de admitere, conform Calendarului admiterii in invatamantul dual de stat.

(3) Dupa validarea listelor de catre comisia de admitere judeteana pentru invatamantul profesional, acestea se afiseaza la sediul unitatii de invatamant care organizeaza invatamant dual.

(3) In urma afisarii rezultatelor admiterii, candidatii pot depune eventuale contestatii, cu respectarea termenului prevazut in Calendarul admiterii in invatamantul dual.

(4) Probele la care se pot depune contestatii sunt precizate in procedura de admitere. Nu se contesta rezultatele la probele eliminatorii si la probele orale.

**Art. 14.** - (1) Dupa afisarea rezultatelor la admiterea in invatamantul dual, in perioada mentionata in calendarul admiterii in invatamantul dual, candidatii depun, la unitatile

dual, se pot înscrie în etapa a 2-a pentru admiterea în învățământul profesional, inclusiv dual, sau în învățământul liceal.

**Art. 16.** - (1) Pentru absolvenții clasei a VIII-a, care au fost respinși în etapa I de admitere, care nu s-au înscris la unitățile la care au fost admisi sau care nu au participat la prima etapă de admitere în învățământul profesional, inclusiv dual, și care solicită ulterior să se înscrie în clasa a IX-a la învățământul dual, precum și pentru cei care și-au încheiat situația școlară ulterior desfășurării etapei de admitere menționate în calendarul admiterii în învățământul dual de stat, comisia de admitere județeană pentru învățământ profesional va organiza a II-a etapă de admitere, pe locurile rămase libere. Admiterea se face în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul dual de stat, conform criteriilor prevăzute în prezenta metodologie, în baza hotărârilor comisiei de admitere județene pentru învățământul profesional.

(2) Rezultatele admiterii se transmit Centrului Național de Admitere, până la data menționată în calendarul admiterii în învățământul dual de stat.

(3) Dacă, la încheierea etapelor de admitere menționate în prezenta metodologie, mai există locuri vacante la clasele de învățământ dual la care procedura de admitere prevede probe de admitere indiferent de numărul de candidați înscși pe numărul de locuri disponibile, comisiile de admitere județene pentru învățământul profesional pot decide organizarea unei noi etape de susținere a acestor probe. Graficul și locul de desfășurare a probelor de admitere vor fi făcute publice, prin afișare la sediul unităților de învățământ gimnazial și al unităților de învățământ respective care organizează învățământ dual. Admiterea candidaților pe locurile disponibile se face în conformitate cu metodologia de admitere în vigoare.

### **9.1. Conducătorul instituției**

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

### **9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC**

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură
- Asigură difuzarea procedurii

### **9.3 Comisia de admitere :**

- gestionarea, aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii;
- planificarea, organizarea, coordonarea, efectuarea activităților prezentate în procedură;
- auditarea procesului și procedurii, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității;
- elaborarea propunerii de îmbunătățire a calității procesului instructiv - educativ.

### **9.2. Cadrele didactice**

- aplicarea la termenele stabilite a prevederilor acestor proceduri
- elaborarea de propuneri de ameliorare a prezentei proceduri, pe baza observației directe și a feed-back-ului primit de la profesori/elevi

### **9.3. Educabilii și părinții**

- completarea corectă a formularului tipizat;
- prezentarea documentelor solicitate la înscriere
- respectarea procedurii

### **9.4. Secretariatul școlii**

- păstrarea înregistrărilor realizate prin aplicarea procedurii
- completarea și actualizarea permanentă a bazei cu date personale ale elevilor și date de contact ale

cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

**Anexe:**

**Anexa 1.**

Componenta dosarului de înscriere în clasa a IX-a în învățământul profesional de stat și dual

**Anexa 2.**

Fișa de înscriere în învățământul profesional de stat și dual

**Anexa 3.**

Model de test și punctaj

**Anexa 4**

Cerere înscriere

**Anexa 5.**

Acord prelucrare date cu caracter personal

**Anexa 6.**

a) Programa la disciplina limba și literatura română - Disciplina din planul de învățământ pentru clasa a VIII-a, la care se susține proba suplimentară de admitere ( Programa Evaluare Națională 2020)

- a) fișa de înscriere în învățământul profesional de stat și dual;
- b) certificatul de naștere, în copie legalizată;
- c) adeverință cu notele și media generală obținute la Evaluarea Națională;
- d) foaia matricolă pentru clasele V – VIII (cu calculul mediei generale de absolvire) - copie și original;
- e) fișa medicală.







Având în vedere:

- modificarea Ordinului ministrului educației naționale nr. 4948/2019 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2020-2021, prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4317/21.05.2020;
- Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2011-2012, aprobată prin OMECTS nr. 4802/2010 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2011-2012;
- modificarea și completarea Ordinului ministrului educației naționale nr. 5087/2019 privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional de stat și în învățământul dual pentru anul școlar 2020-2021, prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4325/22.05.2020;
- modificarea Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5068/2016 pentru anul școlar 2020-2021, prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4326/22.05.2020.

Pentru simplificarea procedurilor și a documentelor de înscriere, vă transmitem noul model de fișă unică de înscriere, utilizată atât pentru înscrierea la învățământul profesional, cât și la învățământul dual, pentru anul școlar 2020-2021. Fișa de înscriere înglobează și anexa – fișă de opțiuni pentru învățământul dual.

**Director General,  
Daniela Elisabeta BOGDAN**

**Director,  
Daniel Cosmin ARDELEAN**

**Întocmit  
Consilier I A,  
Anicuța CIOBANU**

**Director CNDIPT,  
Dalia – Maria MIRCEA – DĂRĂMUȘ**

**Director adjunct,  
Felicia SÂNDULESCU**

Unitatea la care se înscrie în etapa I de admitere: \_\_\_\_\_

Opțiunile candidatului pentru calificările profesionale oferite de unitatea școlară:

1.     2.     3.     4.     5.     6.     7.      
8.     9.     10.     11.     12.     13.     14.      
15.     16.     17.     18.     19.     20.     21.

OBSERVAȚII: 1. Opțiunile se trec în ordinea preferințelor.

2. Casetele de opțiuni se completează cu codul de 3 cifre alocat fiecărei calificări din planul de școlarizare pentru care optează candidatul, urmat (în a 4-a casuță) de litera „D” pentru calificările din oferta pentru învățământul dual, sau „P”, pentru învățământul profesional.

L.S. Candidat

L.S. Părinte/Tutore

L.S. Director al școlii de proveniență

Proba eliminatorie la învățământul dual:<sup>1)</sup> Rezultat: Admis  Respins

Proba suplimentară de admitere:<sup>2)</sup> Nota:   ,

Nota la proba de limbă maternă Lb:   Nota:   ,   Lb:   Nota:   ,

Media de admitere:   ,   Rezultat admitere:  Admis  Respins

Mențiuni:<sup>3)</sup> .....

L.S. Candidat

L.S. Părinte/Tutore

L.S. Director al unității de învățământ profesional/dual

Unitatea la care se înscrie în etapa a II-a de admitere: \_\_\_\_\_

Opțiunile candidatului pentru calificările profesionale oferite de unitatea școlară:

1.     2.     3.     4.     5.     6.     7.      
8.     9.     10.     11.     12.     13.     14.      
15.     16.     17.     18.     19.     20.     21.

OBSERVAȚII: 1. Opțiunile se trec în ordinea preferințelor.

2. Casetele de opțiuni se completează cu codul de 3 cifre alocat fiecărei calificări din planul de școlarizare pentru care optează candidatul, urmat (în a 4-a casuță) de litera „D” pentru calificările din oferta pentru învățământul dual, sau „P”, pentru învățământul profesional.

L.S. Candidat

L.S. Părinte/Tutore

L.S. Director al școlii de proveniență

Proba eliminatorie la învățământul dual:<sup>1)</sup> Rezultat: Admis  Respins

Proba suplimentară de admitere:<sup>2)</sup> Nota:   ,

Nota la proba de limbă maternă Lb:   Nota:   ,   Lb:   Nota:   ,

Media de admitere:   ,   Rezultat admitere:  Admis  Respins

Mențiuni:<sup>3)</sup> .....

L.S. Candidat

L.S. Părinte/Tutore

L.S. Director al unității de învățământ profesional/dual

<sup>1)</sup> Detale referitoare la probe eliminatorie se vor completa doar în cazul învățământului dual, în situație în care acest tip de probe sunt prevăzute în procedura de admitere în învățământul dual la unitatea învățământ respectivă.

<sup>2)</sup> Detale referitoare la proba suplimentară de admitere se referă doar la situațiile în care sunt necesare probe de admitere ca urmare a unui număr de candidați mai mare decât numărul de locuri, sau în situația în care, prin procedura de admitere în învățământul dual la unitatea învățământ respectivă, sunt prevăzute probe de admitere indiferent de numărul de candidați înscriși pe locurile disponibile.

<sup>3)</sup> Mențiune = Se completează „RETRAS” dacă un elev admis se retrage și se semnează de către candidatul, părintele/tutore și conducerea școlii.  
MEC este operator de date cu caracter personal, conform legii, în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale, precum și sarcinilor care servesc interesului public. Sunt publice pentru o perioadă de 2 ani următoarele date cu caracter personal: numele și prenumele elevului și rezultatele etapele evaluărilor școlare. Detalii privind scopul prelucrării datelor cu caracter personal sunt postate pe [www.igbt.ro](http://www.igbt.ro) în secțiunea Protecția Datelor Personale.

## I. Citește cu atenție textul, apoi răspunde la cerințe:

„ Calea Moșilor e lungă. ba e lată. Calea Moșilor e cea mai frumoasă stradă pe care am întâlnit-o, pentru că vom locui aici. Se întinde de la bulevardul Republicii până la magazinul Bucur Obor, care este atât de înalt, încât uneori acoperă până și soarele. Și blocurile noastre vor fi înalte, însă acum sunt în construcție. La parterul lor vor fi magazine, iar pe mijlocul străzii va trece tramvaiul 21.

Acum, noi locuim împreună cu bunica pe strada Știrbei Vodă, într-un bloc dărăpănat. Anton spune că blocul a prins multe cutremure, iar la următorul mare o să cadă. Lui Anton îi e frică să mai stea aici. Și mamei îi e frică de bunica. Așa că trebuie să ne mutăm pe Calea Moșilor, într-un apartament nou, dar al nostru.

Merg împreună cu Anton ca să vizităm șantierul. Peste tot sunt schele care înalță blocurile. Și mai sunt și oameni care mișună ca furnicile. Ei sunt muncitorii care construiesc.

Eu și Anton sărim peste gropi și peste mormane de pietriș.”

(Adina Popescu, *Povestiri de pe Calea Moșilor*)

1. Desparte în silabe cuvintele: *șantierul, locuiesc* .....1 p.
2. Notează câte un sinonim (potrivit cu contextul) pentru cuvintele: *locuim, dărăpănat* 1p.
3. Selectează varianta corectă:  
Cuvântul calea conține: a. un diftong b. un triftong c. un hiat.....1p.
4. Selectează varianta corectă:  
Enunțul subliniat în text conține: a. o propoziție b. două propoziții c. trei propoziții ....1p.
5. Explică de ce nu mai dorește Anton să locuiască pe strada Știrbei Vodă.....1p.
6. La ce persoană se povestește în acest fragment? Transcrie un exemplu în acest sens.....1p..
7. Transcrie din text pasajul în care este descris șantierul .....1p.

## II. Redactează un text un text narativ de 10-15 rânduri, în care vei povesti o întâmplare petrecută cu ocazia unei excursii ..... 2p.

Se acordă 1 punct din oficiu.

Timp de lucru: 2 ore

Numele , inițiala tatălui, prenumele \_\_\_\_\_

Data , locul nașterii \_\_\_\_\_

Domiciliat loc. \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_ Bl. \_\_\_\_\_ et. \_\_\_\_\_ Ap. \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_ adresă email \_\_\_\_\_

anul abs. gimnaziului \_\_\_\_\_ media claselor V-VIII \_\_\_\_\_

Media la Evaluare Națională \_\_\_\_\_ **MEDIA DE ADMITERE** \_\_\_\_\_

Numele și prenumele tata \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_ adresă  
email \_\_\_\_\_

Numele și prenumele mama \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_ adresă  
email \_\_\_\_\_

Vă rog să mă înscrieți la Liceul Tehnologie ” Francisc Neuman” Arad la calificarea profesională:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Limbi străine studiate în gimnaziu : 1. \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

Opțiune religie DA  Se menționează religia \_\_\_\_\_ NU

Naționalitatea \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătura elevului \_\_\_\_\_

Subsemnatul/a.....  
domiciliat/ă în localitatea....., județul .....  
strada....., posesor al CI seria .....,  
numărul..... eliberat de ....., la data de .....,  
CNP..... în calitate de ....., reprezentant legal al  
elevului minor (nume, prenume) ..... domiciliat/ă în  
localitatea ..... județul .....  
strada..... la data de .....  
CNP..... îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea  
datelor cu caracter personal de către LICEULUI TEHNOLOGIC „FRANCISC NEUMAN” ARAD ale  
minorului și imaginilor foto-video cu acesta realizate pe parcursul școlarizării.

Declar pe propria răspundere că am luat la cunostință dispozițiile Legii nr. 677/2001 privind  
prelucrarea datelor cu caracter personal, cu modificările și completările ulterioare.

Data

Semnătura.



disciplina obligatorie.

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

## II. COMPETENȚE DE EVALUAT

Tabelele de mai jos cuprind 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 VII-a.

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

Competențe specifice	Conținuturi asociate
I.1 dovedirea înțelegerii unui text literar sau nonliterar, pornind de la cerințe date	<ul style="list-style-type: none"><li>– idei principale, idei secundare;</li><li>– ordinea logică și temporală a ideilor/a întâmplărilor dintr-un text;</li><li>– moduri de expunere (narațiune, descriere, dialog);</li><li>– structuri în textele epice (logica acțiunii, timp, spațiu, modalități de caracterizare a personajelor, relațiile dintre personaje, naratorul) și lirice (concordanța dintre forma grafică a poeziei și ideea transmisă de aceasta, cul liric);</li><li>– subiectul operei literare, momentele subiectului;</li><li>– procedee de expresivitate artistică în textele studiate (figuri de stil: personificarea, repetiția fonetică/aliterația, metafora, hiperbola, epitetul, comparația, repetiția, enumerația, anтитеza);</li><li>– sensul propriu, 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 genurilor epic și liric în texte la prima vedere;</li><li>– trăsături ale speciilor literare în texte la prima vedere: schița, basmul popular, pastelul, fabula, nuvela, doina populară;</li><li>– texte literare (populare și culte – aparținând diverselor genuri și specii); texte nonliterare.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– despărțirea cuvintelor în silabe;</li> <li>– semne de punctuație: punctul, virgula, două puncte, ghilimelele, linia de dialog, semnul întrebării, semnul exclamării, cratima, punctul și virgula, linia de pauză;</li> <li>– semne ortografice: cratima, punctul;</li> <li>– valori expresive ale nivelurilor limbii (fonetic, lexical și morfosintactic) într-un text dat;</li> <li>– elemente de limbă și de stil în textul literar;</li> <li>– figurile de stil, versificația;</li> <li>– categorii morfologice specifice părților de vorbire (conform programelor școlare pentru clasele a V-a – a VIII-a): părțile de vorbire flexibile (verbul, substantivul, articolul, pronumele, numeralul, adjectivul) și neflexibile (adverbul, prepoziția, conjuncția, interjecția); relații și funcții sintactice;</li> <li>– elemente de sintaxă a propoziției și a frazei: probleme de acord; funcții sintactice (predicatul verbal și predicatul nominal; subiectul; atributul adjectival; atributul substantival genitival, atributul substantival prepozițional, atributul substantival apozitional; atributul pronominal genitival, atributul pronominal prepozițional; atributul adverbial; atributul verbal; complementul direct; complementul indirect; complementele circumstanțiale de loc, de timp, de mod); tipuri de propoziții – principale și subordonate (propoziția subordonată predicativă, propoziția subordonată subiectivă; propoziția subordonată atributivă; propoziția subordonată completivă directă); propoziția regentă, elementul regent, cuvintele și construcțiile incidente; 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	– elemente etice și culturale în texte literare și nonliterare și exprimarea propriei atitudini față de acestea.

## 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 comunicare concretă	<ul style="list-style-type: none"> <li>– elemente de redactare a unor compuneri pe o anumită temă/urmărind un plan dat sau conceput de elev;</li> <li>– părțile componente ale unei compuneri; organizarea planului unei compuneri pe o temă dată; structurarea detaliilor în jurul ideii principale;</li> </ul>

	<p>prima vedere – rezumat, caracterizare de personaj;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– motivarea apartenenței unui text la prima vedere la o specie literară sau la un gen literar;</li> <li>– 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 semnificația/mesajul textului dat;</li> <li>– exprimarea argumentată a unui punct de vedere privind un text la prima vedere; aprecieri personale referitoare la fragmente din textele la prima vedere.</li> </ul>
<p>2.2 utilizarea în redactarea unui text propriu a cunoștințelor de lexic și de morfosintaxă, folosind adecvat semnele ortografice și de punctuație</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– elemente de lexic studiate în clasele a V-a – a VIII-a;</li> <li>– aplicarea corectă a cunoștințelor de morfosintaxă în exprimarea scrisă;</li> <li>– folosirea corectă a semnelor de punctuație la nivelul propoziției și al frazei (coordonare, subordonare, incidență);</li> <li>– 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); expansiunea și contragerea.</li> </ul>

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale .....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.....	2
4. Scopul procedurii operaționale .....	3
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale .....	3
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate.....	4
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională .....	6
8. Descrierea procedurii .....	9
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității .....	22
10. Anexe, înregistrări, arhivări .....	23