Avizat ISJ BN

Aprobat în CA din 24.02.2023

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN**

**ÎNVĂȚĂMÂNTUL DUAL**

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****Crt.** | **Elemente privind****responsabilii/****operaţiunea** | **Numele si prenumele** | **Funcţia** | **Data** | **Semnătura** |
|  | Elaborat | Bogdan Doina Marilena; Oltean Vlad | Coordonator CEAC Reprezentant COMELF | 22.02.2023 |  |
|  | Verificat  | Moldovan Ioan |  Responsabil aria curriculară tehnologii | 23.02.2023 |  |
|  | Aprobat  | Cazac Sorina Daniela | Director  | 24.02.2023 |  |

1. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****Crt.** | **Ediţia sau, după caz,****revizia în cadrul****ediţiei** | **Componentă****revizuită** | **Modalitatea****reviziei** | **Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediţiei** |
|  | Ediția II |  |  |  |
|  | Revizia 1 | Documente de referință, descrierea procedurii, termene | Conform reglementărilor în vigoare și calendarul admiterii 2023-2024 | an școlar 2023-2024 |

1. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Scopul****Difuzării** | **Exemp****nr.** | **Compartiment** | **Funcţia** | **Nume şi****prenume** | **Data****primirii** | **Semnătura** |
|  | Aprobare  | 1 | Consiliu de administrație | Președinte | Cazac Sorina Daniela |  |  |
|  | Avizare | 2 | ISJBN | Inspector școlar. general | Nicula Mircea Cristian |  |  |
|  | Aplicare | 3 | Comisia de admitere | Președinte | Bogdan Doina Marilena |  |  |
|  | Aplicare | 4 | Resurse umane COMELF | Reprezentant COMELF | Oltean Vlad |  |  |
|  | Aplicare  | 5 | Resurse umane | Reprezentant KAYSER | Beleczko Alin |  |  |
|  | Aplicare | 6 | Resurse umane | Reprezentant TRITEC  | Burean Camelia |  |  |
|  | Aplicare  | 6 | Resurse umane | Reprezentant LEONI | Verdes Andrada Oana, Norbert Simion Scurtu Mihaela |  |  |
|  | Arhivare  | 7 | Arhivă | Responsabil de arhivă | Pop Sorina |  |  |

1. **Scopul procedurii**

Reglementarea înscrierii și admiterii elevilor în învățământul dual la Liceul Tehnologic Grigore Moisil Bistrița.

1. **Domeniul de aplicare**
	1. Procedura se referă la modul de organizare al înscrierii și admiterii elevilor în învățământul dual în școala noastră.
	2. Compartimentele implicate: Compartimentul Secretariat, Comisia deadmitere în învățământul dual, S.C. COMELF S.A., S.C., TRITEC INTERNATIONAL SRL, KAYSSER INTERNATIONAL SRL, LEONI WIRING SYSTEMS RO SRL
2. **Documente de referinţă**
* Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011 cu modificările si completările ulterioare;
* OSGG nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
* Ordin nr. 3554/2017 privind aprobarea metodologiei de organizare si funcționare a învățământului dual;
* OME 5.439 din 26.09.2022 privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional de stat și în învățământul dual pentru anul școlar 2023-2024;
1. **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi**
	1. **Definiţii:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.****Crt.** |  **Termenul** |  **Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul** |
| 1. | Procedură  | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual. |
| 2. | Procedură operațională | *Procedura operațional*ă *–* 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; |

* 1. **Abrevieri:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
| 1. | OME | Ordin al Ministrului Educației |
| 2 | ISJBN | Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud |
| 3 | CA | Consiliu de administrație |
| 4 | LTGM | Liceul Tehnologic Grigore Moisil |
| 5 | MAIP | **Media de admitere în învățământul profesional;** |
| 6 | PSA | **Nota la proba suplimentară de admitere stabilită de unitatea de învățământ;** |
| 7 | MA | **Media de admitere calculată cu formula:** |
| 8 | EN | **Media generală obținută la Evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII** |
| 9 | ABS |  **Media generală de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a;** |

1. **Descrierea procedurii**
	1. **Generalități.**

Prezenta procedură se aplică în cadrul Liceului Tehnologic ”Grigore Moisil” Bistrița în vederea desfășurării în condiții optime a admiterii în învățământul **dual**.

Toate unităţile de învăţământ care au ofertă educaţională pentru învăţământul dual au obligaţia de a elabora şi anunţa public procedura de admitere.

Procedura de admitere elaborată de unitatea de învăţământ care are oferta educaţională pentru învăţământul dual este elaborată de unitatea de învățământ în colaborare cu operatorul economic care propune locuri pentru învățământul dual, este aprobată de CA al LTGM şi este avizată de ISJBN.

Pot opta pentru învăţământul dual elevii înscrişi în clasa a VIII-a şi absolvenţii clasei a VIII-a din seriile anterioare, numai dacă au promovat clasa a VIII-a.

Înscrierea candidaţilor în vederea admiterii în învăţământul dual se face la unitatea de învăţământ care are ofertă educaţională pentru învăţământul dual, pe baza opţiunii candidatului pentru o calificare profesională din oferta şcolii, cu posibilitatea înregistrării mai multor opţiuni în ordinea preferinţelor exprimate de candidat în fişa de înscriere.

Modelul fişei de înscriere în învăţământul dual va fi elaborat de Comisia Naţională de Admitere în Învăţământul Profesional și Dual şi se transmite comisiilor de admitere judeţene.

Fișa de înscriere în învățământul dual se completează la școlile gimnaziale sub îndrumarea dirigintelui și se depune la școala noastră, LTGM.

* 1. **Preselecția candidaților**

Operatorul economic, care se implică prin susţinere financiară în formarea profesională a elevilor prin angajament menţionat în contractul-cadru cu unitatea de învăţământ, poate solicita organizarea unei sesiuni de preselecţie a candidaţilor/probă eliminatorie, organizată înainte de desfăşurarea probei de admitere. Preselecția se va face printr-un interviu susținut de candidat în fața unei comisii din care fac parte reprezenanți ai agenților economici parteneri dual. Acest interviu va urmări dacă elevul este orientat corect spre calificarea pentru care opteză și suficient de motivat să se pregătească în domeniu. Întrebările din interviu sunt stabilite de operatorul economic. La interviu pot participa și părinții/ susținătorii legali ai candidaților.

 La finalul interviului, candidatul primește calificativul ADMIS/ RESPINS. Calificativul ADMIS permite participarea la etapa următoare de admitere.

* Dacă numărul de elevi selectați corespunde locurilor de dual nu se mai organizează probă suplimentară de admitere.
* Dacă numărul de elevi admiși în urma interviului este mai mare decât numărul de locuri, candidații se pot prezenta la proba suplimentară de admitere, conform calendarului.
* Preselecția poate schimba ordinea opțiunilor, în cazul în care candidatul este respins la prima opțiune.
* In preselecție este inclusă și vizita medicală de medicina muncii, pentru a se stabili dacă elevul este apt pentru calificarea pentru care optează.

 Solicitarea operatorului economic pentru organizarea unei sesiuni de preselecţie a candidaţilor (probă eliminatorie) este adresată unităţii de învăţământ şi este aprobată în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

 In a doua etapă de admitere se organizează proba de preselecție interviu doar dacă operatorul solicită din nou acest lucru, pentru locurile neocupate în prima etapă. Dacă solicitarea nu se face, se desfășoară următoarele etape din procedură, conform calendarului.

Toate unităţile de învăţământ care organizează sesiunea de preselecţie pentru învăţământul dual au obligaţia de a elabora şi a anunţa public procedura de preselecţie, care va cuprinde informaţii privind conţinutul (tematica) şi modul de organizare şi desfăşurare a probei de preselecţie.

Procedura de preselecţie, elaborată de unitatea de învăţământ în parteneriat cu operatorul economic, este aprobată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi de către operatorul economic şi este avizată de inspectoratul şcolar judeţean.

Procedura de preselecţie este afişată la sediul unităţii de învăţământ care are oferta educaţională pentru învăţământ dual, conform calendarului admiterii în învăţământul dual.

Procedura de preselecţie va conţine prevederi clare pentru asigurarea unei selecţii obiective, nediscriminatorii şi transparente.

* 1. **Proba suplimentară de admitere**

**Pentru candidații care optează pentru învățământ dual, (în cazul în care, în urma preselecției, numărul candidaților depășește numărul de locuri) se va organiza o probă suplimentară de admitere, care constă într-o probă scrisă de verificare a cunoștințelor cu durata de 2 ore. Această probă se organizează doar în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul de locuri pentru operatorul economic.**

**Aceasta va conține întrebări de cultură generală din *disciplinele Matematică (Algebră, Geometrie) și Educație tehnologică,*** ***clasa a VII- a, clasa a VIII-a, Limba și literatura română-clasa a VIII-a (conform programelor din Anexele 1, 2 și 3);***

**Contestațiile la proba suplimentară de admitere se depun la secretarul Comisiei de admitere din școală, în ziua următoare afișării rezultatelor până la ora 12.00. După centralizarea cererilor, membrii Comisiei de admitere resecretizează lucrările și le înmânează Comisiei de contestații care le reevaluează și acordă note conform baremelor de evaluare.**

**După terminarea evaluării și deschiderea lucrărilor, președintele Comisiei de contestații compară notele acordate cu cele inițiale. Dacă diferența dintre note este:**

* **cuprinsă între 0,5-1,5 puncte, nota finală este cea acordată de Comisia de contestații.**
* **mai mică de 0,5 puncte, nota finală este cea inițială;**
* **mai mare de 1,5 puncte lucrările vor fi reevaluate de o altă comisie a cărei notă va fi cea finală.**

**După încheierea contestațiilor, lucrările sunt predate Comisiei de admitere din școală, împreună cu o copie a procesului verbal în care sunt consemnate deciziile Comisiei de contestații.**

**Comisia de admitere afișează rezultatele contestațiilor la loc vizibil, conform calendarului.**

* 1. **Admiterea candidaților**

**Pentru stabilirea rezultatelor admiterii în învățământul dual, în prima etapă de admitere, se calculează media de admitere MAIP, iar repartizarea candidaților se va face în funcție de opțiunea acestora și în ordinea descrescătoare a mediilor;**



**MAIP – Media de admitere în învățământul profesional;**

**PSA – Nota la proba suplimentară de admitere stabilită de unitatea de învățământ;**

**MA – Media de admitere calculată cu formula:**

$MA=\frac{80 x EN+20 x ABS}{100}$

**EN- media generală obținută la Evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a;**

**ABS - media generală de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a;**

 Pentru candidații care nu au susținut Evaluarea Națională, se consideră că media generală obținută la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a este 1 (EN = 1). Pentru candidații care nu se prezintă din motive obiective la proba suplimentară se calculează PSA =1 și nu se organizează o altă probă suplimentară în etapa respectivă.

**În cazul în care candidații au fost declarați admiși, dar nu promovează clasa a VIII-a, înscrierea la învățământul dual se anulează.**

* **Departajarea candidaților se face astfel:**
* Candidații vor fi repartizați în ordinea mediilor la prima opțiune, iar candidații declarați respinși la prima opțiune vor fi repartizați, în ordinea mediilor la una din următoarele opțiuni.
* În cazul în care 2 candidaţi au medii de admitere egale, aceştia vor fi departajaţi folosind, în ordine, următoarele criterii:
	+ - a) media generală obţinută la Evaluarea naţională din clasa a VIII-a;
		- b) media generală de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a.
* În cazul în care, la o unitate de învăţământ şi la o calificare profesională, pe ultimul loc există candidaţi, cu opţiunea exprimată pentru acea unitate şcolară şi acea calificare, care au mediile de admitere, precum şi mediile menţionate anterior egale, atunci se va face ierarhizarea după media la proba suplimentară de admitere.
	1. **Componența și atribuțiile Comisiei de admitere în învățământul dual de la nivelul școlii**

Comisia de admitere este alcătuită din:

1. preşedinte – director adjunct
2. vicepreşedinte – reprezentantul operatorului economic;
3. secretar - secretarul unităţii de învăţământ;
4. membri:
5. cadre didactice care realizează preselecţia candidaţilor în sesiunea de preselecţie;
6. cadre didactice de specialitate care elaborează subiectele pentru proba suplimentară de admitere şi evaluează lucrările candidaţilor;
7. cadre didactice care asigură înscrierea candidaţilor şi oferă informaţii şi consiliere elevilor şi părinţilor acestora care se prezintă pentru înscriere;
8. cadre didactice asistenţi pe perioada desfăşurării probei suplimentare de admitere;
9. reprezentanţi ai operatorului economic care solicită preselecţia candidaţilor.

Comisia de admitere din unitatea de învăţământ care organizează învăţământ dual are următoarele atribuţii:

1. elaborează, dacă este cazul, procedura de preselecţie, în parteneriat cu operatorul economic, pe care o supune aprobării Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, operatorului economic şi avizării ISJBN;
2. elaborează procedura de admitere pe care o supune aprobării Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ şi avizării ISJBN;
3. organizează şi răspunde de aplicarea procedurii de admitere;
4. verifică documentele prezentate de candidaţi şi calculul corect al mediei de admitere în învăţământul dual;
5. sesizează ISJBN orice eroare constatată în completarea documentelor şcolare pentru înscriere şi corectează, acolo unde este posibil, aceste erori; corectarea mediei de admitere în învăţământul dual calculate greşit se face de către preşedintele comisiei de admitere din unitatea de învăţământ care organizează învăţământ dual, care semnează, iar directorul contrasemnează şi aplică ştampila unităţii;
6. asigură prezenţa permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de admitere care să ofere informaţii şi consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere;
7. transmite Comisiei de admitere judeţene pentru învăţământul profesional și dual raportul privind desfăşurarea admiterii.

Componenţa Comisiei de admitere din școală este aprobată de Consiliul de Administraţie al LTGM şi avizată ISJBN.

1. **Responsabilități și termene în derularea activității**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt** | **Activitate** | **Responsabilitate** | **Termen** | **Observații** |
| **1** | Avizarea în CA a LTGM a componenței Comisiei de admitere în învățământul dual 2023 | CA al LTGM | 24.02.2023 |  |
| **2** | Transmiterea spre avizare către ISJ BN a Comisiei de admitere | Director/director adjunct | 28.02.2023 |  |
| **3** | Elaborarea/revizuirea procedurii de admitere şi transmitere spre avizare către ISJ BN | Director/director adjunct | 28.02.2023 |  |
| **4** | Afișarea procedurilor avizate, a perioadelor de înscriere și a numărului de locuri disponibile pentru fiecare calificare | Director/director adjunct | 7.03.2023  |  |
| **5** | Promovarea învățământului profesional în școlile generale din județ, împreună cu operatorii economici, avantajele învățământului dual. | Comisia de promovare a imaginii școlii | 7.03-12.05. 2023 |  |
| **6** | Activități de promovare a învățământului dual și a ofertei educaționale. Târgul ofertelor educaționale. | Comisia de promovare a imaginii școlii | 01.03-26.05.2023 |  |
| **7** | **Etapa I** Înscrierea candidaților pentru etapa I de admitere | Comisia de admitere | 03.07 – 07.07. 2023 |  |
| **8** | Afișarea listei candidaţilor înscrişi şi transmiterea către ISJ a situației cu numărul de candidați înscriși | Comisia de admitere | 07.07.2023 |  |
| **9** | Derularea probei de interviu conform graficului afișat / proba eliminatorie | Comisia de admitere/ Reperezentanții operatorilor economici | 10-11.07.2023 |  |
| **10** | Comunicarea rezultatelor și eliberarea fișelor de înscriere a candidaților respinși sau declarați inapți medical pentru calificările respective | Comisia de admitere | 12. 07.2023 |  |
| **11** | Actualizarea listei candidaților încriși la învățământul dual | Comisia de admitere | 12.07.2023 |  |
| **12** | Organizarea probei suplimentare de admitere | Desfășurarea probei | Comisia de admitereComisia de contestații | 13.07.2023ora 9.00 |  |
| Afișarea rezultatelor | 13.07.2023 |
| Depunerea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații |  14.07.2023 |
| **13** | Calcularea mediilor de admitere ale candidaților și transmiterea la Comisia de admitere județeană a listei candidaților admiși și respinși pe baza unei machete transmisă de comisia judeţeană de admitere | Comisia de admitere | 14.07.2023 |  |
| **14** | Afișarea listei candidaților admiși și respinși în ordinea mediilor. | Comisia de admitere |  14.07.2023 |  |
| **15** | Afişarea rezultatelor va fi însoţită de precizări privind depunerea dosarelor de înscriere de către cadidaţii declaraţi admişi, respectiv ridicarea fişelor de înscriere de candidaţii respinşi | Comisia de admitere | 14.07.2023 |  |
| **16** | Ridicarea fișelor de înscriere de către candidații respinși sau care intenționează să se înscrie la liceu | Comisia de admitere | 15-16.072023 |  |
| **17** | Depunerea dosarelor de înscriere a candidaților admiși  | Comisia de admitere | 17-20.07.2023 |  |
| **18** | Transmiterea către ISJ a numărului de locuri rămase libere la fiecare calificare | Comisia de admitere | 20.07.2023 |  |
| **19** | Afișarea listei candidaților înmatriculați și a locurilor rămase libere și transmiterea acestora la ISJBN în format electronic și în scris | Comisia de admitere | 24.07.2023 |  |
| **20** | **Etapa a II-a** Afișarea la sediul unității de învățământ a locurilor libere pe domenii și calificări profesionale | Comisia de admitere | 24.07.2023 |  |
| **21** | Înscrierea candidaților pentru etapa II de admitere | Comisia de admitere | 25-27.07.2023 |  |
| **22** | Afișarea listei candidaților înscriși Transmiterea către comisia de admitere județeană a situației cu numărul de candidați înscriși pentru admiterea în învățământul profesional, pentru fiecare calificare profesională | Comisia de admitere | 27.07. 2023 |  |
| **23** | Derularea probei eliminatorii/ interviu | Comisia de admitere/ Reperezentanții operatorilor economici | 28.07.2023 |  |
| **24** | Proba de admitere în cazul în care nr. de candidați depășește nr. de locuri. Afișarea rezultatelor. | Comisia de admitere | 31.07.2023 |  |
| **25** | Depunerea și soluționarea contestațiilor | Comisia de admitere | 1.08.2023 |  |
| **26** | Admiterea candidaților și transmiterea la Comisia de admitere județeană a listei candidaților admiși și respinși | Comisia de admitere |  1.08.2023 |  |
| **27** | Validarea de către comisia județenă de admitere a listei candidaților admiși și afișarea acesteia la sediul unității | Comisia de admitere |  02.08.2023 |  |
| **28** | Depunerea dosarelor de înscriere de către candidații declarați admiși | Comisia de admitere | 03-04.08.2023 și 07.08.2023 |  |
| **29** | Transmiterea de către comisia de admitere în învățământul profesional de stat din unitatea de învățământ, în format electronic și în scris, către comisia de admitere județeană a listelor finale cu candidații înmatriculați și a situației locurilor neocupate în învățământul profesional de stat, inclusiv în învățământul dual | Comisia de admitere | 07.08.2023 |  |
| **30** | Afișarea de către unitățile de învățământ profesional a candidaților înmatriculați și a situației cu locurile rămase libere în învățământul profesional, după depunerea dosarelor de înscriere, rezolvarea cazurilor speciale, repartizările și redistribuirile realizate prin comisia de admitere județeană. | Comisia de admitere | 8.08.2023 |  |
| **31** | **Etapa a III-a** Repartizarea și redistribuire elevilor pe locurile rămase neocupate | Comisia județeană | 8.08-9.09. 2023 |  |
| **32** | Afișarea candidaților înmatriculați și a situației locurilor libere, după depunerea dosarelor de înscriere. | Comisia de admitere | 10.08.2023 |  |

**10. Anexe**

**Anexa 1- Programa pentru Educație tehnologică**

|  |  |
| --- | --- |
| **Domenii de conținut**  | **Conținuturi - Clasa a VII-a**  |
| **Tehnologii**  | * Tehnologii de execuție a produselor utile și/sau a unor lucrări creative din materiale textile, lemnoase, metalice și un material la alegere
* Identificare de scule, instrumente, dispozitive, mașini (cusut, găurit)
* Tehnologii artizanale pentru realizarea produselor cu specific tradiţional
 |
| **Design**  | * Elemente de limbaj grafic: reprezentare în vedere, elemente de cotare, executarea desenului tehnic/schiţei pentru un produs simplu realizat
* Estetica produsului; noi posibilități de utilizare și decorare a produselor; tradiții locale
 |
| **Dezvoltare durabilă** (stil de viață sănătos, mediu curat, influența asupra individului/ societății) | * Securitatea și sănătatea în muncă specifică procesului de realizare a produselor, norme de prevenire şi stingere a incendiilor; ergonomia locului de muncă
 |
| **Activităţi/ocupații/ meserii**  | - Domenii specifice realizării produselor din diferite materiale; domenii specifice sectoarelor economice cu potențial competitiv |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Domenii de conținut**  |  | **Conținuturi - Clasa a VIII-a**  |
|  |  |  |
| **Tehnologii**   | Tehnologii de producere, transport și distribuție a energie electrice. Domenii de utilizare a energiei electrice  |
| **Design**  | -  | Elemente de limbaj grafic, estetic și funcțional în domeniul electric |
| **Calitate, economie, antreprenoriat**  | Plan simplu de afaceri Tendințe în evoluția pieței muncii. Mobilitate ocupaţională Calitatea muncii și relațiile de muncă  |
| **Dezvoltare durabilă** (stil de viaţă sănătos, mediu curat, influenţa asupra individului/ societăţii)  | Securitatea și sănătatea în muncă specifică domeniului electric Impactul tehnologiilor de producere și utilizare a energiei asupra individului, a societății și a mediului Protecţia mediului în contextul diverselor domenii profesionale  |
| Activităţi/ocupații/meserii  | Domenii profesionale specifice (plan local, zone geografice) Trasee de educaţie şi formare profesională. Competenţe profesionale  |

**Anexa 2: Programa pentru Matematică-clasa a VIII-a**

|  |  |
| --- | --- |
| **Domenii de conținut**  | **Conținuturi**  |
| **Algebră**  | **1. CALCUL ALGEBRIC*** Operații cu numere reale reprezentate prin litere (adunare, scădere, înmulţire, împărţire, ridicare la putere); reducerea termenilor asemenea
* Fracţii algebrice; operații cu acestea (adunare, scădere, înmulțire, împărțire, ridicare la putere)
 |
| **Geometrie**  | **2. ELEMENTE ALE GEOMETRIEI ÎN SPAŢIU** * Corpuri geometrice: piramida, piramida regulată, tetraedrul regulat; prismă dreaptă, paralelipiped dreptunghic, cub; cilindru circular drept; con circular drept; reprezentare, elemente caracteristice, desfășurări
 |
| **3. ARII ŞI VOLUME ALE UNOR CORPURI GEOMETRICE** • Arii şi volume ale unor corpuri geometrice: piramidă regulată (cu baza triunghi echilateral, pătrat sau hexagon regulat), prismă dreaptă (cu baza triunghi echilateral, pătrat sau hexagon regulat), paralelipiped dreptunghic, cub, cilindru circular drept, con circular drept, trunchi de piramidă regulată, trunchi de con circular drept• Sfera: arie, volum |

**Anexa 3: Programa pentru Limba și literatura română-clasa a VIII-a**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENȚE SPECIFICE** | **CONȚINUTURI** |
|  Receptarea textului scris de diverse tipuri 1.1. Identificarea informațiilor esențiale și de detaliu din texte, a temei în relație cu ideile principale și secundare din texte continue/discontinue/multimodale 1.2. Corelarea informațiilor explicite şi implicite dintr-unul sau mai multe texte continue/discontinue/ multimodale | * Norme ortografice, ortoepice și de punctuație:
* Stil: corectitudinea gramaticală, respectarea convenţiilor ortografice şi de punctuaţie, proprietatea termenilor, puritatea şi adecvarea situaţională; claritate, concizie, varietate;
 |
| 2.1. Redactarea unui text pe baza structurii narative, descriptive, explicative, adecvate unei situații de comunicare 2.2. Redactarea unui răspuns personal și/sau creativ pe baza unor texte, pe teme diverse, care actualizează tipuri de comunicare artistică/nonartistică 2.3. Argumentarea punctului de vedere pe texte/teme, care actualizează tipuri de comunicare artistică/nonartistică | * Rezumat, idei principale
* Textul explicativ; − Textul continuu, discontinuu, multimodal;
* Aplicativ: descrierea ştiinţifică, redactarea unei cereri
* Argumentarea opiniei. Motivarea
* .Textul argumentativ (structură, conectori)
 |

**11. CUPRINS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numărul componentei****în cadrul procedurii** | **Denumirea componentei din cadrul procedurii** | **Pagina** |
| **0** | Coperta | **0** |
| **1** | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii | **1/11** |
| **2** | Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii  | **1/11** |
| **3** | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii  | **1/11** |
| **4** | Scopul procedurii  | **2/11** |
| **5** | Domeniul de aplicare  | **2/11** |
| **6** | Documente de referinţă  | **2/11** |
| **7** | Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi | **2/11** |
| **8** | Descrierea procedurii  | **3/11** |
| **9** | Responsabilităţi şi termene în derularea activităţii | **6/11** |
| **10** | Anexe | **9/11** |
| **11** | Cuprins  | **11/11** |