

Universitatea Babeș-Bolyai

Facultatea de Litere

Departamentul de limbă, cultură și civilizație românească

*Regulament de administrare a examenelor de limba română ca limbă străină*

## 1. Calendarul examenelor

Examenele de limba română ca limbă străină sunt administrate de către Departamentul de limbă, cultură și civilizație românească, în cadrul parcursului educațional specific anului pregătitor.

Examenele se susțin după cum urmează:

semestrul întâi (octombrie – februarie)

- Curs practic de limba română (LRCP) – Nivel A1;
- Curs practic de limba română (LRCP) – Nivel A2;

semestrul al doilea (februarie – iunie)

- Curs practic de limba română (LRCP) – Nivel B1;
- Curs practic de limba română (LRCP) – Nivel B2.

Studentii care nu au promovat examenul sau cei care nu au putut participa la examen în prima sesiune, vor susține examenul în sesiunile de restanțe, după cum urmează:

sesiunea I de restanțe (aprilie)

- Curs practic de limba română (LRCP) – Nivel A1;
- Curs practic de limba română (LRCP) – Nivel A2;

sesiunea a II-a de restanțe (septembrie)

- Curs practic de limba română (LRCP) – Nivel B1;
- Curs practic de limba română (LRCP) – Nivel B2.

Datele examenelor se stabilesc înainte de începutul anului universitar și sunt incluse în *Structura anului universitar*, publicată pe site-ul Departamentului și afișată la avizierul Departamentului, la 1 octombrie, în fiecare an.

## **2. Înscrierea**

Studentii înmatriculați în anul pregătitor la Facultatea de Litere sunt considerați înscriși automat pentru toate examenele de pe parcursul anului universitar.

Pentru administrarea examenelor, corectarea acestora și prelucrarea rezultatelor nu se percep taxe suplimentare.

## **3. Administrarea examenelor**

### **a. Proba scrisă**

Se desfășoară într-o sală mare de curs, unde este loc suficient pentru toți studenții, așezați în condiții de examen (cel puțin un loc liber între fiecare doi studenți; studenții vor sta în rânduri perfect paralele, unul în spatele celuilalt); în cazul în care numărul studenților depășește capacitatea sălii, o parte dintre ei vor fi mutați în altă sală, în aceleași condiții de administrare a examenului.

Sala de curs este poziționată astfel încât să fie ferită de zgomote ce ar putea deranja studenții. Așezarea băncilor le permite supraveghetorilor o perspectivă asupra tuturor studenților. În apropierea sălii se găsește o toaletă funcțională, iar dacă studenții au nevoie să iasă în timpul examenului, ei au voie să facă acest lucru, însă fără a avea asupra lor un telefon sau alte mijloace de informare.

Studenții vor fi prezenți în incinta Facultății de Litere cu un sfert de oră înainte de începerea examenului, astfel încât accesul în sala de curs să se facă până la ora la care trebuie să înceapă examenul.

Accesul în sala de curs se va face pe baza listelor nominale alfabetice primite de la Secretariatul Facultății de Litere; dacă sunt studenți plătitori externi care susțin examenul împreună cu cei înmatriculați, aceștia vor fi adăugați la finalul listelor.

Studenții vor intra în sala de examen după verificarea identității lor pe baza unui act de identitate (pașaport/permis de ședere/carte de identitate/permis de conducere); în timp ce un profesor coordonează accesul studenților în sala de examen, un alt profesor va supraveghea așezarea acestora în bănci, așa încât ordinea de pe lista nominală, ca și distanța necesară, să fie respectate.

Studentții **nu** vor avea cu ei în sala de examen:

- echipamente electronice (telefon mobil, smart phone, laptop, tabletă, MP3 player, iPod etc.) sau orice alt mijloc electronic prin care se poate accesa internetul;
- mijloace de informare convenționale (manuale, cărți de gramatică, orice volume de pregătire pentru examen, dicționare).

După ce s-au așezat în bănci, studentții vor fi informați cu privire la:

- desfășurarea examenului (succesiunea probelor, modul de desfășurare a probei orale, durata examenului);
- modalitatea de completare a foilor de examen (rezultatele finale vor fi scrise, pe foaia de examen, doar cu pixul, nu cu creionul);
- modalitatea de corectare a greșelilor pe foaia de examen (se va trage o linie orizontală peste răspunsul greșit și se va scrie alături răspunsul corect);
- faptul că orice tentativă de fraudare a examenului va fi pedepsită și consecințele pe care acest tip de tentativă le poate avea;
- data și modalitatea de comunicare a rezultatelor;
- posibilitatea de a contesta notele obținute la examen; contestarea se poate face în ziua în care se comunică rezultatele sau în maximum două zile după cea în care au fost comunicate rezultatele; în cazul constestării rezultatului, lucrarea se va recorecta integral de către un supra-corector.

Supraveghetorii vor comunica informații clare și explicite, manifestând o atitudine de simpatie și sprijin.

Studentții vor completa datele personale (numele și prenumele) pe foaia de titlu a examenului; sala de examen va fi supravegheată în permanență de mai mulți supraveghetori; numărul supraveghetorilor va fi decis în funcție de numărul candidaților prezenți în sala de examen, astfel încât să existe cel puțin un supraveghetor la 20 de studenți; supraveghetorii vor fi instruiți în privința modului în care trebuie să reacționeze în diverse situații; cel târziu înainte cu o săptămână, ei vor primi un document cu instrucțiuni pentru activitatea de supraveghere; ei vor fi într-o colaborare permanentă cu responsabilul pentru sesiunea de examinare, informându-l pe acesta de diverse situații care pot să apară:

- tentative de fraudare a examenului;

- probleme tehnice cu aparatura de redare a înregistrărilor audio;
- probleme de sănătate care pot apărea subit în rândul studenților.

Supraveghetorii vor avea următoarele îndatoriri:

- să aducă toate materialele necesare în sala de examen (lucrări de examen, ciorne, CD audio) și să se asigure, înainte de începerea examenului, că aparatura necesară funcționează (CD player, computer);
- să distribuie lucrările de examen și să îi ajute pe studenți să completeze datele personale, dacă este nevoie;
- să supravegheze studenții pe toată perioada desfășurării examenului, fără a se angaja în discuții cu colegii, a corecta lucrări de examen, a folosi computerul sau telefonul mobil sau a desfășura orice alte activități care să le distragă atenția de la supravegherea studenților sau care să îi deranjeze pe aceștia în timpul examenului;
- să le dea studenților instrumente de scris și ciorne în plus, dacă este nevoie, sau foi de examen, în cazul în care se consideră că schimbarea acestora ar fi necesară (exemplu: scrierea greșită a numelui);
- să fie atenți la orice tentativă de fraudă și să îi avertizeze pe studenții care nu respectă în totalitate regulamentul de desfășurare a examenului;
- să se asigure că timpul alocat examenului nu este depășit de către niciunul dintre studenți; în acest sens, vor avea la îndemână două ceasuri funcționale și le vor comunica studenților cât timp mai au la dispoziție (inițial din oră în oră, iar în cursul ultimei ore, la fiecare sfert de oră);
- să preia lucrările și ciornele studenților la finalul examenului și să le predea direct și exclusiv coordonatorului sesiunii de examinare;
- să se asigure că studenții nu scot din sala de examen niciun material care să aibă legătură cu examenul (părți din lucrare, ciorne);
- să pună pe ușa sălii de examen un afiș prin care să anunțe că în sală este un examen în desfășurare, ca și durata desfășurării examenului.

## **b. Proba orală**

După încheierea probei scrise, studenții au o pauză de o jumătate de oră, urmând ca apoi să se desfășoare proba orală.

În timpul pauzei dintre cele două probe (scrisă și orală), se vor afișa listele pentru examenul oral. Se vor specifica studenții care fac parte din fiecare grupă, sala în care se va desfășura examenul și ora de începere a probei orale.

Studenții vor fi împărțiți în grupele inițiale în care au studiat și fiecare grupă va susține examenul într-o sală aparte.

Comisiile de examinare sunt formate din trei persoane: un examinator și doi evaluatori. Comisiile vor fi astfel constituite încât în componența lor să nu se regăsească profesori de la grupele de studiu din care fac sau au făcut parte studenții examinați.

Pentru a reduce cât mai mult timpul de așteptare în vederea susținerii probei orale pentru studenți, se vor forma cât mai multe comisii (cel puțin trei).

### **Desfășurarea probei orale**

- Candidații susțin proba orală în perechi. Se evaluează un singur candidat în următoarele condiții:
  - când respectivul candidat este singurul înscris pentru examen;
  - la examen sunt înscriși candidați în număr impar; în aceste condiții, examinatorul va juca rolul interlocutorului;
- Evaluatorii verifică identitatea candidaților, rugându-i pe aceștia să prezinte un act doveditor (pașaport/permis de ședere/carte de identitate/permis de conducere).
- Examinatorul îi salută pe candidați, îi invită să ia loc și le comunică structura și modul de desfășurare a probei orale.
- Examinatorul desfășoară prima parte a probei orale (*Conversația dirijată*) cu primul candidat. Prima secțiune a probei orale durează 1 minut. La final, candidatului îi este indicată de către examinator fișa de lucru pentru partea de monolog, din dosarul aferent. Apoi, examinatorul desfășoară prima parte a probei cu al doilea candidat, timp în care primul candidat își pregătește răspunsul pentru partea de monolog (dacă există un singur candidat, după setul de întrebări generale, examinatorul îi oferă acestuia fișa cu cerințele pentru secțiunea de monolog și îi acordă un minut pentru a-și pregăti răspunsul). Cei doi candidați desfășoară succesiv secțiunea de monolog. Fiecare dintre ei are la dispoziție 2 minute.
- Pentru ultima secțiune a probei orale, cea de dialog, examinatorul le citește candidaților o singură dată cerințele, le înmânează apoi amândurora câte un exemplar din

fișa cu subiecte și le acordă timpul necesar pentru a parcurge cerințele. Candidații nu au la dispoziție timp de pregătire, iar dialogul va fi realizat în 3 minute. În situația în care există un singur candidat, examinatorul joacă rolul interlocutorului.

- Fiecare producție orală a candidaților este urmărită și notată de către doi evaluatori. Aceștia nu vor interveni în niciun fel în desfășurarea probei orale.
- Pe parcursul desfășurării probei orale, evaluatorii consultă grila de evaluare și fac observații în casetele de pe grila cu spații libere destinată fiecărui candidat, pentru toate criteriile în funcție de care se realizează evaluarea. La final, evaluatorul însumează punctele acordate pentru fiecare criteriu în parte și înscrie totalul de puncte acordate candidatului în ultima coloană, cea denumită *Total*, a grilei destinate candidatului.
- Evaluatorii confruntă punctajul acordat celor doi candidați. Diferența dintre punctajele acordate de către cei doi evaluatori pentru un candidat (din totalul de 20 de puncte) nu poate să depășească două puncte. În caz că acest lucru se întâmplă, cei doi evaluatori rediscută punctajul acordat. Examinatorul poate fi cooptat în acest proces, emițând opinii despre performanța candidatului.
- După ce evaluatorii au decis asupra punctajelor acordate, acestea se înscriu în tabelul cu numele candidaților, iar următoarea pereche de candidați este invitată în sala de examen.
- Ulterior, punctajele acordate fiecărui candidat vor fi înscrise în casetele de înregistrare a rezultatelor probei orale, pe pagina a doua a foii de examen, unde se consemnează și se însumează rezultatele obținute de către candidat la toate probele din examen.

#### **4. Corectarea lucrărilor de examen și comunicarea rezultatelor**

##### **a. Corectarea lucrărilor**

Lucrările de examen sunt corectate la sediul Departamentului de limbă, cultură și civilizație românească, în cadrul Facultății de Litere. Acestea nu se vor scoate de către corectori din incinta Facultății.

Corectarea lucrărilor va fi efectuată sub supravegherea coordonatorului sesiunii de examinare.

Fiecare lucrare este corectată, în toate componentele sale, de către doi evaluatori.

Componentele *Ascultare*, *Citire* și *Elemente de construcție a comunicării* se corectează conform cheii de corectare, pentru itemii dihotomici, și conform cheii de corectare și documentului privind acordarea punctajului parțial, pentru itemii în cazul cărora este posibilă acordarea punctajului parțial (*Ascultare* - numai pentru nivelurile A1 și A2 și *Elemente de construcție a comunicării* pentru toate nivelurile). Punctajele acordate de către cei doi evaluatori la cele trei componente trebuie să fie identice. În caz că acestea nu sunt identice, al doilea evaluator verifică modul în care primul evaluator a calculat punctajul. Dacă este o simplă eroare de calcul matematic, al doilea evaluator va corecta acea eroare. Dacă este vorba despre o discordanță care provine din acordarea diferențiată a creditului parțial, va fi solicitată intervenția persoanei responsabile cu sesiunea de examinare, în scopul reanalizării modului în care a fost acordat creditul parțial.

Producțiile scrise (componentul *Sciere*) ale fiecărui candidat se evaluează conform grilei de evaluare a produțiilor scrise, făcându-se observații specifice fiecărui criteriu de evaluare pe grila cu spații libere destinată candidatului.

Se acordă un maximum de 20 de puncte pentru ambele texte produse, avându-se în vedere criteriile cuprinse în grila de evaluare.

Între punctajele acordate de către cei doi evaluatori nu este permisă o diferență mai mare de două puncte. În caz că apare această diferență, persoana responsabilă de sesiunea de examinare va interveni pentru armonizarea punctajului sau pentru supra-corectare.

Fiecare corector își înscrie punctajele acordate pe a doua pagină a lucrării de examen. Corectorul își va scrie numele pe spațiul corespunzător (Corector 1 – coloana 1 ; Corector 2 – coloana 2), apoi va scrie numărul de puncte acordat în dreptul fiecărei competențe.

Se adaugă în casetele corespunzătoare punctajele acordate la proba orală, apoi se face totalul.

Fiecare component al examenului este notat cu maximum 20 de puncte. Totalul maxim pentru întreg examenul este de 100 de puncte. Punctele acordate se convertesc în note (de exemplu: 87 de puncte – nota 8.70); pentru că sistemul de notare specific unităților de învățământ din România nu permite înscrierea în documentele oficiale a notelor cu



zecimale, notele sunt rotunjite în sus dacă sunt acordate minimum 50 de sutimi peste nota întreagă (de exemplu: 8.70 devine nota 9) și, în jos, dacă sunt acordate mai puțin de 50 de sutimi peste nota întreagă (de exemplu: 8.35 devine nota 8).

Punctajul minim cu care se poate promova un examen este de 50 de puncte (nota 5). În cazul notei de trecere nu se realizează rotunjirea numărului de puncte de la 45 la 50, respectiv a notei de la 4.50 la 5, deoarece promovarea unui examen cu mai puțin de jumătate din maximumul de puncte acordate nu este acceptabilă. Punctajul minim pentru promovare este coordonat cu scorul cut off stabilit cu ajutorul experților și confirmat prin procesarea statistică a datelor rezultate din pretestare.

## **b. Comunicarea rezultatelor**

Rezultatele li se comunică studenților în maximum o săptămână după susținerea examenelor, direct, la sediul Departamentului de limbă, cultură și civilizație românească. Ei au dreptul să își vadă lucrarea de examen, dacă solicită acest lucru, și să primească explicații detaliate pentru punctajul acordat de către evaluatori.

Studenții au dreptul să conteste rezultatul obținut în ziua în care se comunică rezultatele sau în maximum două zile după cea în care se comunică rezultatele. În cazul unei contestații, un supra-corector va evalua din nou întreaga lucrare.

## **5. Drepturile studenților**

### **a. Informarea studenților**

Studenții sunt informați cu privire la:

- datele examenelor – la începutul anului universitar;
- conținutul examenelor – la începutul anului universitar și pe parcursul studiilor;
- desfășurarea examenelor (ora de începere, durata, sala) și comunicarea rezultatelor – cu o săptămână înainte de examen;

Informarea studenților se va face prin mijloace multiple:

- prin site-ul Departamentului;
- prin documente primite la începutul și pe parcursul anului universitar;

- prin comunicare directă, la sediul Departamentului;
- prin afișare la avizierul Departamentului.

## **b. Administrarea examenelor**

Studentilor li se asigură dreptul la:

- condiții egale de administrare a examenelor (proba orală și proba scrisă – vezi mai sus condițiile de desfășurare);
- condiții speciale de administrare a examenelor, în cazul studenților cu dizabilități (cei în cauză vor trebui să anunțe că au nevoie de condiții speciale de examinare cu cel puțin o săptămână înainte de susținerea examenului):

*dizabilități cu caracter permanent (demonstrate cu adeverință medicală):*

dislexie – se acordă mai mult timp pentru rezolvarea subiectelor (30 de minute pentru examenele de nivel A1 și A2; o oră pentru examenele de nivel B1 și B2, în cazul diagnosticului de dislexie moderată; dacă este nevoie, în cazul unui diagnostic mai sever, timpul se poate suplimenta cu până la o oră și jumătate);

probleme de vedere – se realizează exemplare speciale, cu fonturi mărite, în funcție de cerințele studenților (între 16 și 20); pentru studenți cărora aceste aranjamente nu le sunt suficiente, examenul se poate adapta, transferându-se sarcinile din formă scrisă în formă audiată și asigurându-se scrierea rezultatelor după dictare;

probleme de auz – sarcinile componentului *Ascultare* se pot rezolva în condiții speciale, separat de restul studenților, asigurându-se ascultarea textelor input la volum ridicat; în caz că aceste aranjamente nu sunt suficiente, examenul va fi adaptat prin suplimentarea itemilor la alte secțiuni (*Citire, Elemente de construcție a comunicării*);

dizabilități locomotorii – sediul Facultății de Litere este dotat cu rampă specială de acces, conform prevederilor din Legea Educației (Art. 118, par. 3); pentru persoanele aflate în această situație, examenele se organizează la parterul Facultății de Litere, acestea nefiind obligate, astfel, să se deplaseze la etajele superioare (clădirea Facultății de Litere nu este dotată cu ascensor);

orice alte situații se tratează în funcție de circumstanțe.

*dizabilități cu caracter temporar (demonstrate cu adeverință medicală):*

amânarea examenului – dacă problema de sănătate apare în cursul primei sesiuni de examinare, studentul poate opta pentru susținerea examenului în sesiunea de restanțe;

adaptarea examenului – dacă problema de sănătate apare în timpul sesiunii de restanțe, se poate aplica unul dintre aranjamentele de mai sus;

strămutarea examenului – dacă studentul se găsește în imposibilitatea de a se deplasa la sediul Facultății de Litere (de exemplu, este internat în spital), dar are capacitatea de a susține examenul, se poate aranja desfășurarea examenului la o locație specificată, cu condiția ca doi evaluatori să se poată deplasa pentru desfășurarea în condiții normale a probei orale;

orice alte situații se tratează în funcție de circumstanțe.

- protecția datelor cu caracter personal

înainte de administrarea examenului – documentele personale ale studenților sunt necesare la înscrierea lor în anul pregătitor; acestea sunt manipulate doar de către secretarul-șef al Facultății de Litere și de către personalul Secretariatului specializat în administrarea studenților străini înscriși în anul pregătitor;

în timpul administrării examenului – este necesară prezentarea unui act de identitate (pașaportul/permisul de ședere/carta de identitate/permisul de conducere) înainte de începerea probei scrise și a probei orale, în vederea confirmării identității studenților care se prezintă la examen; accesul în sala de examen se face pe baza listelor nominale alfabetice cu studenții înscriși în anul pregătitor primite de la Secretariatul Facultății de Litere și pe baza actului de identitate; la accesul în sala de examen, actul de identitate al studentului este doar prezentat pentru confirmarea identității, acesta nefiind reținut de către examinatori;

după administrarea examenului – studenții trebuie să prezinte un act de identitate (pașaportul/ permisul de ședere/carta de identitate/permisul de conducere) la momentul ridicării certificatului de an pregătitor și/sau a documentelor de studiu reținute la Facultatea de Litere pe parcursul studiilor; la încheierea studiilor, studenții primesc înapoi toate actele depuse la înmatricularea în Facultatea de Litere ca parte a dosarului de înscriere.

## **6. Obligațiile studenților**

Studenții sunt obligați să respecte prevederile Legii Educației și regulamentele Universității Babeș-Bolyai privitoare la administrarea examenelor.

Studenții nu au voie să folosească nicio sursă de informare în timpul examenului, din sala de examen sau de la distanță.

Orice încercare de fraudare a examenului va fi pedepsită cu excluderea din examen și necesitatea ca acesta să fie repetat integral. Dacă încercarea de fraudă are loc în sesiunea a doua de examinare, studentul nu mai are nicio șansă de a susține examenul, din punct de vedere administrativ, fiind astfel considerat exmatriculat. În aceste condiții, studentul se poate înscrie din nou în anul pregător în anul următor, iar dacă are alte examene promovate în primul an, acestea vor fi recunoscute.

## **7. Obligațiile instituției care administrează examenele**

### **a. Departamentul de limbă, cultură și civilizație românească**

- va informa la timp studenții asupra conținutului examinat, a datei, orei, locației, duratei examenului, succesiunii probelor și comunicării rezultatelor;
- va oferi informații suplimentare privind desfășurarea examenelor la cererea candidaților;
- va asigura condiții optime de examinare în cadrul probei scrise și al celei orale.

### **b. Secretariatul**

- va manipula în condiții de siguranță și confidențialitate documentele personale ale studenților, ca și pe cele în care sunt înscrise rezultatele obținute de către aceștia;
- va informa studenții, direct, prin intermediul profesorilor de la grupă sau al tutorelui de an, cu privire la calendarul eliberării documentelor de studii;
- va informa studenții cu privire la demersurile care condiționează eliberarea documentelor de studii (completarea fișei de lichidare).