

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
SENATUL UNIVERSITĂȚII

METODOLOGIE DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE FINALIZARE A
PROGRAMULUI PREGĂTITOR DE LIMBA ROMÂNĂ PENTRU CETĂȚENII STRĂINI

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	COD: M-SA-7	Ediția: 1
	METODOLOGIE DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE FINALIZARE A PROGRAMULUI PREGĂTITOR DE LIMBA ROMÂNĂ PENTRU CETĂȚENII STRĂINI	Revizia: 3
		Aprobat SENAT Data: 27.05.2026

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
ELABORAT	Conf. univ. dr. Iuliana Wainberg	Coordonator program	18.04.2026	
AVIZAT	Prof. univ. dr. Gabriel Bărbuleț	Președinte Comisia pentru învățământ, evaluarea calității, strategii, dezvoltare și promovare instituțională	26.05.2026	
	Lect. univ. dr. Simion Mihaela	Președinte Comisia juridică	26.05.2026	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data aprobării în Senat
1.	1	0	08.06.2017
2.	1	1	26.01.2022
3.	1	2	26.04.2023
4.	1	3	27.05.2026

METODOLOGIE DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE FINALIZARE A PROGRAMULUI PREGĂTITOR DE LIMBA ROMÂNĂ PENTRU CETĂȚENII STRĂINI

PREAMBUL

Art. 1

Prezenta Metodologie cuprinde normele de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a **PROGRAMULUI PREGĂTITOR DE LIMBA ROMÂNĂ PENTRU CETĂȚENII STRĂINI** denumit, în continuare, **PP**.

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 2

Programul de studii **PROGRAM PREGĂTITOR DE LIMBA ROMÂNĂ PENTRU CETĂȚENII STRĂINI** se încheie cu un examen de finalizare, susținut în conformitate cu legislația în vigoare și pe baza prezentei Metodologii, aprobate de Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, după cum urmează:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.E. nr. 5516/2024 privind organizarea și desfășurarea programului pregătitor de limbă română pentru cetățenii străini, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.E. nr. 5552/2024 privind aprobarea Metodologiei privind condițiile de școlarizare a românilor de pretutindeni și a cetățenilor străini în cadrul instituțiilor de învățământ superior de stat, particulare și confesionale particulare acreditate din România, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul II: ORGANIZAREA EXAMENULUI DE FINALIZARE A PROGRAMULUI PREGĂTITOR DE LIMBA ROMÂNĂ PENTRU CETĂȚENII STRĂINI

Art. 3

(1) Programul de studii **PP** este asigurat de Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației, prin Departamentul de Litere, care organizează examenul de finalizare a acestui program, în conformitate cu Metodologia proprie, aprobată de Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

(2) Programul de studii **PP** se finalizează cu un examen absolvire, care urmărește evaluarea competențelor de limbă română pentru nivelul minim B1, definit conform Cadrului european comun de referință pentru învățarea limbilor (c.f. Art. 2 din Ordin 5516/2024).

(3) În urma examenului, studenții obțin un **certificat de absolvire** și o situație școlară, în conformitate cu normele în vigoare.

(4) Susținerea examenului de finalizare a **PP** este condiționată de promovarea tuturor examenelor și verificărilor pe parcurs prevăzute de Planul de Învățământ, respectiv de obținerea a 60 ECTS pentru durata celor 2 semestre de școlarizare.

Art. 4

În urma examenului de finalizare a **PP** se obțin 10 credite ECTS.

Capitolul III: ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

Art. 5

- (1) Înscrierea studenților la examenul de finalizare a **PP** se face fizic, la Secretariatul Facultății de Istorie, Litere și Științe ale Educației, într-un interval stabilit la începutul fiecărui an universitar, conform structurii anului universitar, aprobată de Senatul universității, afișată la avizier și publicată pe site-ul Facultății.
- (2) La examenul de finalizare se pot înscrie absolvenții programului de studiu organizat în cadrul Facultății de Istorie, Litere și Științe ale Educației, din promoția curentă sau absolvenți ai altor promoții.
- (3) Înscrierea candidaților la examenul de finalizare a **PP** este condiționată de achitarea unei taxe administrative de înscriere, în același cuantum cu cel prevăzut pentru înscrierea absolvenților Universității la examenul de licență din anul universitar în curs.

Capitolul IV: STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL EXAMENULUI

Art. 6

- (1) În vederea susținerii examenului de finalizare a **PP**, candidații întocmesc un **Portofoliu final**.
- (2) Întocmirea Portofoliului de către candidați se realizează prin îndrumare. Susținerea sa în fața comisiei desemnate este considerată examen, prin evaluare sumativă.
- (3) Portofoliul final este constituit după modelul prezentat în ANEXA 1 a prezentei Metodologii și ilustrează, prin piesele și materialele inserate, competențele vizate de programul de studii **PP**, detaliate în planul de învățământ.
- (4) Portofoliul final se întocmește în două exemplare. Un exemplar este pus la dispoziția comisiei cu cel puțin o săptămână înainte de data stabilită pentru susținere. Cel de-al doilea exemplar aparține candidatului.
- (5) Examenul de finalizare a **PP** se desfășoară în două etape consecutive. Prima etapă constă în susținerea de către candidați a **Portofoliului** final în fața comisiei desemnate. Urmează, în aceeași zi, o **probă orală**, iar documentul declanșator pentru interacțiunea orală îl constituie o piesă componentă a Portofoliului. A doua etapă constă într-o **probă scrisă** cu durata de 2 ore, care se va desfășura în ziua următoare.

Capitolul V: ORGANIZAREA EXAMENULUI. DESFĂȘURAREA PROBELOR

Art. 7

- (1) Tematica și bibliografia pentru examenul de finalizare a programului pregătitor se publică pe site-ul FILȘE cu cel puțin trei luni înainte de susținerea examenului.
- (2) Perioada de desfășurare a examenului de absolvire a programului pregătitor de limba română și condițiile de înscriere sunt publicate anual la sediul FILȘE și pe site-ul Facultății.

Art. 8

Examenul de finalizare se organizează și se desfășoară în aceleași condiții pentru toți candidații.

Art. 9

- (1) Proba întâi de examen constă în susținerea Portofoliului în fața Comisiei de examinare și evaluare. La solicitarea membrilor Comisiei, candidații vor prezenta întregul conținut al Portofoliului, pornind de la pagina de cuprins, denumind fiecare piesă componentă.
- (2) Proba a doua de examen constă într-o interacțiune orală cu membrii Comisiei de examinare. Documentul declanșator pentru interacțiune este o piesă componentă a Portofoliului.

- (3) Proba a treia de examen este o probă scrisă. Aceasta reprezintă cea de-a doua etapă a examenului și se desfășoară în ziua consecutivă susținerii Portofoliului și a discuțiilor despre una dintre componentele acestuia.
Proba scrisă evaluează înțelegerea mesajului scris, competența gramaticală și capacitatea de a produce un text scris în limba română. Proba scrisă durează 2 ore.
- (4) Fiecare dintre cele trei probe se finalizează cu o notă. Nota minimă de promovare a fiecărei probe este nota 5 (cinci).
- (5) Nota se calculează în baza punctajului acordat prin fiecare grilă de evaluare (conform anexelor).
- (6) Nota de promovare a examenului de absolvire este media notelor obținute la cele trei probe.
- (7) Nota minimă de promovare a examenului de absolvire este 6 (șase).

Capitolul VI: COMISIA DE EXAMINARE ȘI EVALUARE

Art. 10 Componenta Comisiei de examinare

- (1) Comisia constituită pentru examenul de finalizare a **PP** are următoarea componență: trei membri și un secretar de comisie.
- (2) Componenta Comisiei de examinare și evaluare se stabilește prin decizia Rectorului UAB, la propunerea Consiliului FILȘE și este aprobată de Senatul UAB.
- (3) Președintele Comisiei se desemnează din rândul personalului didactic de predare în cadrul **PP** și va avea gradul didactic de minim lector universitar doctor. Președintele Comisiei este examinator și evaluator, iar secretarul Comisiei poate fi asistent universitar și are atribuții doar de administrare a documentelor.
- (4) Membrii Comisiei de evaluare trebuie să aibă formarea inițială în domeniul Limbă și literatură (specializarea limba și literatura română (A sau B) sau experiență în predarea limbii române ca limbă străină) și doctorat în domeniul Filologie.

Art. 11 Atribuții ale membrilor Comisiei

- (1) Președintele Comisiei răspunde de organizarea și desfășurarea examenului de finalizare a **PP**.
- (2) Președintele alege din portofoliul fiecărui candidat piesele pe baza cărora vor fi formulate chestionarele probei orale și, de asemenea, decide, prin tragere la sorți, subiectele pentru proba scrisă, prin alegerea uneia dintre variantele (minimum trei) propuse de membrii Comisiei.
- (3) Președintele și membrii Comisiei examinează la probele orale și evaluează proba scrisă a examenului de finalizare a **PP**.
- (4) Secretarul Comisiei de examinare: primește, verifică și înregistrează componența portofoliilor candidaților; întocmește, redactează și semnează documentele necesare desfășurării activității Comisiei: lista candidaților, cataloage de examen, rezultate finale.
- (5) Deliberarea Comisiei de examen cu privire la stabilirea rezultatelor examenului nu este publică.

Capitolul VII: REZULTATE FINALE

Art. 12

- (1) Lista rezultatelor finale este afișată la avizierul Departamentului de Litere de către secretarul Comisiei de evaluare și examinare, în termen de cel mult 48 de ore de la susținerea examenului.
- (2) Eventualele contestații cu privire la rezultate se depun la Secretariatul Facultății în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor și se rezolvă de către Comisia de soluționare a contestațiilor la nivel de Facultate, aprobată de Senatul UAB, în termen de 48 de ore de la data încheierii depunerii contestațiilor. Se pot contesta doar rezultatele la proba scrisă. Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă.
- (3) În urma susținerii și promovării examenului de finalizare a **PP**, candidații primesc un **certificat de absolvire** a programului de studii **PP**, conform normelor în vigoare, în termen de cel mult 12 luni de la data promovării.

Art. 13

- (1) Până la eliberarea certificatului, absolvenții care au promovat examenul de finalizare a programului pregător de limba română primesc adeverințe de absolvire a studiilor, precum și situații școlare. Adeverințele se eliberează în maxim 5 zile de la data afișării rezultatelor examenului de finalizare a **PP**.
- (2) Adeverința de absolvire a studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și certificatul și este necesar să includă funcția, numele și semnătura persoanelor responsabile din instituția de învățământ superior, precum și următoarele informații:
 - a) Ordinul Ministrului sau scrisoarea de acceptare în baza căruia/căreia a fost înmatriculat în programul pregător;
 - b) programul de studii;
 - c) perioada de studii;
 - d) media de absolvire a programului pregător (semestrul I și semestrul al II-lea) și numărul de credite (60 ECTS/an);
 - e) nivelul de competență lingvistică obținut conform CECR la examenul de finalizare și numărul de credite ECTS (10);
 - f) statutul de acreditare/autorizare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz), instituția de învățământ superior emitentă;
- (3) În caz de pierdere sau de distrugere, eliberarea unei noi adeverințe urmează procedurile legale privind eliberarea duplicatelor actelor de studii.
- (4) Absolvenții care nu promovează examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, o adeverință de studii universitare eliberată de instituția de învățământ superior absolvită, care va include informațiile prevăzute la aliniatul (2), cu excepția lit. e).

Art. 14

- (1) În cazul nepromovării examenului de finalizare în sesiunile programate în anul absolvirii, acesta poate fi susținut într-o sesiune ulterioară, cu suportarea cheltuielilor aferente.
- (2) Absolvenții promoțiilor anterioare se pot înscrie la examenele de finalizare a studiilor în sesiunile programate, cu suportarea cheltuielilor aferente.

Capitolul VIII: DISPOZIȚII FINALE

Art. 15

- (1) Perioadele de organizare a examenului de finalizare a programului de studii **PP** sunt prevăzute în Structura anului universitar pentru anii terminali, aprobată anual de Senatul UAB.

- (2) Numărul sesiunilor destinate examenului de finalizare a programului pregătitor coincide cu numărul sesiunilor de examen de licență și de disertație pentru celelalte programe de studii universitare existente în cadrul UAB.

Art. 16

- (1) Prezenta Metodologie a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Facultății de Istorie, Litere și Științe ale Educației din 20.05.2026 și aprobată în ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 27.05.2026.
- (2) Prevederile prezentei *Metodologii* se aplică începând cu anul universitar 2026-2027.

ANEXE LA METODOLOGIE

ANEXA 1: Pagina de titlu și pagina de cuprins ale portofoliului final

ANEXA 2: Grilă de evaluare a portofoliului (conținut și susținere)

ANEXA 3: Grilă de evaluare a probei orale

ANEXA 4: Grilă de evaluare a probei scrise

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei Metodologii se vor respecta reglementările europene impuse de Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și cele prevăzute de reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și alte prevederi relevante în domeniu.

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din 27 mai 2026.*

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Atila Tamas-Szora

AVIZAT
Șef SJI - interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța



ANEXA 1: Pagina de titlu și pagina de cuprins ale Portofoliului

Pagina de titlu:

FACULTATEA DE ISTORIE, LITERE ȘI ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI

Departamentul de Litere

Program de studii: *PROGRAMUL PREGĂTITOR DE LIMBA ROMÂNĂ PENTRU CETĂȚENII STRĂINI*

PORTOFOLIU

de evaluare finală a competențelor comunicative

Numele și prenumele absolventului:

Naționalitatea:

Sesiunea / Anul:

Pagina de cuprins:

Prezentul portofoliu cuprinde:

1. **Curriculum vitae - Europass** al candidatului editat online în limba română (<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose>)
2. **O scrisoare de intenție / motivare / prezentare** redactată de candidat în limba română.
3. **Un corpus de șapte documente autentice** scrise și vizuale (articole de jurnal, fapte diverse, anunțuri, acte administrative, cataloage de produse, etichete, prospecte de medicamente, instrucțiuni de utilizare aparate electrocasnice, fotografiile, cărți poștale, publicitate, benzi desenate, afișe, flyere, calendare etc.).

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918”
DIN ALBA IULIA



FACULTATEA DE ISTORIE, LITERE ȘI ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI

Alba Iulia, Str. Unirii, Nr. 15-17, Cod postal: 510009,

Tel: +40 258 811412 Fax: +40 258 806260

E-mail: secretariat_istorie@uab.ro; www.uab.ro

UNIVERSITATEA
1 DECEMBRIE 1918
DIN ALBA IULIA

4. Câte o **fișă de prezentare** a documentului autentic (10-15 rânduri), constituită pe următoarea structură:

- Tipul documentului / Ce este ...?
- Proveniența documentului / De unde îl am?
- Utilitatea documentului / La ce folosește...?
- Conținutul documentului / Ce cuprinde...?
- Motivația alegerii documentului / De ce l-am ales?



ANEXA 2: Grilă de evaluare a portofoliului (conținut și susținere)

GRILA DE EVALUARE
SUSȚINERE PORTOFOLIU FINAL

Structura portofoliu final	Cuprins portofoliu final	Criterii de evaluare	Punctaj
Documente personale	c.v. Europass/ c.v. cronologic / c.v. funcțional Scrisoare de intenție/motivare/prezentare	Capacitatea de a structura un discurs coerent, fluent, bine articulat; bogăție lexicală; corectitudine gramaticală; Capacitatea de a structura un discurs coerent, fluent, bine articulat; bogăție lexicală; corectitudine gramaticală;	2x1 p.
Documente autentice și Fișe de prezentare	articol presă specialitate / articol presă fapt divers mica publicitate catalog produse electrocasnice / catalog produse electronice catalog produse alimentare instrucțiuni de folosire aparate prospecte medicamente / ceaiuri medicinale etichete produse calendare / cărți poștale ilustrate altele	Capacitatea de a selecta o varietate de documente autentice relevante pentru contextul autentic românofon; (1p.) Capacitatea de a identifica tipul documentului; formulare morfosintactic corectă; proprietatea termenilor; (1,5p.) Capacitatea de a oferi informații succinte, dar relevante, despre proveniența și intrarea în	7 p.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918”

DIN ALBA IULIA

FACULTATEA DE ISTORIE, LITERE ȘI ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI

Alba Iulia, Str. Unirii, Nr. 15-17, Cod postal: 510009,

Tel: +40 258 811412 Fax: +40 258 806260

E-mail: secretariat_istorie@uab.ro; www.uab.ro
 UNIVERSITATEA
 1 DECEMBRIE 1918
 DIN ALBA IULIA

	Tipul documentului / Ce este...? Proveniența documentului / De unde îl am? Utilitatea documentului / La ce folosește...? Conținutul documentului / Ce cuprinde..? Motivația alegerii documentului / De ce l-am ales?	posesie a documentului; formulare morfosintactic corectă; proprietatea termenilor; (1,5p.) Capacitatea de a vorbi despre utilitatea documentului; formulare morfosintactic corectă; proprietatea termenilor; (1,5p.) Capacitatea de a verbaliza imagini; capacitatea de a construi fraze pornind de la enunțuri sau cuvinte; capacitatea de a asocia imagini și cuvinte; formulare morfosintactic corectă; proprietatea termenilor; (1,5p.)	
Punctaj din oficiu			1 p.
Total punctaj/ nota finală			10 p.



ANEXA 3: Grilă de evaluare a probei orale

Nivel de competență	vocabular	gramatică	fonologie	coerență/coeziune	precizie	suplețe
B2	Posedă un vocabular bogat și este capabil să varieze formulările pentru a evita repetițiile. (8-9-10p.)	Are un bun control gramatical, în ciuda unor mici erori sintactice. (8-9-10p.)	A dobândit o pronunțare clară și naturală. (8-9-10p.)	Poate comunica cu spontaneitate, demonstrând adeseori o remarcabilă ușurință și o facilitate de exprimare chiar în enunțurile complexe destul de lungi. Poate vorbi destul de îndelung cu un debit destul de regulat deși poate să ezite în căutarea unor turnuri și expresii; se remarcă puține pauze lungi. (8-9-10p.)	Poate transmite o informație amănunțită în mod fiabil. (8-9-10p.)	Poate adapta ceea ce spune și felul de a o spune la situație și la destinatar și poate să adapteze nivelul exprimării formale care se potrivește circumstanțelor. Poate să se adapteze la schimbările de subiect, de stil și de ton întâlnite în mod normal într-o conversație. Poate varia formularea a ceea ce dorește să spună. (8-9-10p.)
B1	Posedă un vocabular suficient pentru a se exprima cu ajutorul perifrazelor. (6-7p.)	Are un bun control gramatical, cu influențe sporadice din limba maternă. (6-7p.)	Pronunță inteligibil chiar dacă cu accent străin și cu erori ocazionale. (6-7p.)	Poate lega elemente simple, scurte și distincte într-un discurs bine înlănțuit. (6-7p.)	Poate explica punctele principale ale unei idei cu o precizie satisfăcătoare. (6-7p.)	Se poate exprima cu o anumită suplețe, în ciuda pauzelor provocate de impasul formulării și poate continua să vorbească fără ajutor. (6-7p.)
	Stăpânește vocabularul elementar, dar comite încă erori în exprimarea	Se exprimă suficient de corect utilizând			Poate transmite o informație simplă, scoțând în evidență	Se poate face înțeles chiar dacă pauzele necesare căutării cuvintelor și autocorectării sunt

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918”

DIN ALBA IULIA

FACULTATEA DE ISTORIE, LITERE ȘI ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI

Alba Iulia, Str. Unirii, Nr. 15-17, Cod postal: 510009,

Tel: +40 258 811412 Fax: +40 258 806260

E-mail: secretariat_istorie@uab.ro; www.uab.ro
 UNIVERSITATEA
 1 DECEMBRIE 1918
 DIN ALBA IULIA

	unei gândiri complexe. (5-6p.)	turnuri de fraze și expresii curente. (5-6p.)			aspectul care i se pare esențial. (5-6p.)	frecvente. (5-6p.)
A2	Posedă un vocabular destul de restrâns limitat la nevoile cotidiene concrete. (4p.)	Poate utiliza corect structuri simple, dar comite sistematic erori (confundă timpurile verbale, omite acordul etc.) (4p.)	Pronunță suficient de clar pentru a se face înțeles în ciuda unui net accent străin. (4p.)	Poate utiliza articulatorii cei mai frecvenți pentru a lega enunțurile cu scopul de a povesti o istorie sau a descrie ceva sub forma unei simple liste de puncte. Poate lega grupuri de cuvinte cu conectori simpli, cum ar fi: „și”, „însă” și „deoarece”. (4p.)	Poate comunica ceea ce vrea să spună într-un schimb de informație limitat, simplu și direct asupra unor subiecte familiare și obișnuite, dar în alte situații, trebuie în general să cadă la învoială asupra sensului. (4p.)	Poate adapta la circumstanțe deosebite expresii simple, bine pregătite și memorizate prin intermediul unei substituiri lexicale limitate. Poate dezvolta expresii învățate prin simpla recombinație a elementelor lor. (4p.)

Notă:

Nota finală la proba orală se obține din media punctajelor obținute la cele 6 criterii ale evaluării.

Proba este promovată cu nota minimă 5.



ANEXA 4: Grilă de evaluare a probei scrise

Nivel de competență	Lexic/ortografie lexicală	Morfosintaxă/ ortografie gramaticală	Coerență și coeziune
B2	Poate utiliza o gamă destul de extinsă a vocabularului. Utilizează în general un vocabular adecvat situației contextuale chiar dacă mai recurge, din când în când, la termeni improprii. Stăpânește bine ortografia lexicală. (8-9-10p.)	Dovedește un bun control gramatical, iar erorile făcute nu sunt sistematice și nu împiedică înțelegerea producției scrise. Poate utiliza adecvat construcții gramaticale variate. Face corect acordurile în gen, număr etc. (8-9-10p.)	Poate lega clar ideile exprimate sub forma unui text fluid și coerent. Respectă regulile uzuale ale punerii în pagină. Punctuația este relativ exactă. (8-9-10p.)
B1	Posedă un vocabular suficient pentru a se exprima asupra unor subiecte curente și poate recurge la perifraze, dacă este necesar. Ortografia lexicală, punctuația și așezarea în pagină sunt suficient de juste pentru ca producția scrisă să poate fi urmărită cu ușurință. (5-7p.)	Stăpânește bine structura frazei simple și a frazelor complexe celor mai curente. Este capabil să controleze timpurile și modurile verbale în pofida unei influențe încă marcante a limbii materne. Este capabil, în general, să facă acordul în gen, număr etc. (5-7p.)	Poate lega o serie de elemente scurte, simple și distincte într-un text bine înlănțuit. (5-7p.)
A2	Este capabil să utilizeze un repertoriu elementar de cuvinte și expresii referitoare la situația propusă. (4p.)	Este capabil să utilizeze structuri și forme gramaticale simple referitoare la situația dată, dar comite încă sistematic erori elementare. (4p.)	Poate produce un text simplu și coerent, legând enunțuri cu articulatorii cei mai frecvenți. (4p.)

Notă:

Nota finală la proba scrisă se obține din media punctajelor obținute la cele 3 criterii ale evaluării.

Proba este promovată cu nota minimă 5.