Comunicarea, sub toate aspectele sale – verbală (orală şi scrisă), nonverbală şi paraverbală, constituie nucleul programelor şcolare în uz, accentul punându-se, în demersul instructiv-educativ (şi nu numai) pe formarea elevilor că emiţători şi receptori eficienţi ai mesajelor transmise/receptate în diferite tipuri de contexte comunicative.

**Comunicarea scrisă**

***Obiective vizate:*** obiectivele cadru 3. *Dezvoltarea capacităţii de receptare a mesajului scris* şi 4. *Dezvoltarea capacităţii de exprimare scrisă*, reflectate în obiective de referinţă, cu trimitere atât către procesul achiziţiilor fundamentale (în cazul ariei curriculare *Limbă şi comunicare*, scrierea), cât şi către aspecte particulare ale comportamentului elevului ca receptor, respectiv că emiţător (realizator) de mesaje scrise

***Conţinuturi:***

* organizarea scrierii – elemente grafice (exersate în perioada preşcolară); litere; cuvinte; propoziţii; fraze; texte;
* scrierea caligrafică şi aşezarea corectă în pagină (spaţiul dintre cuvinte, titlul, alineatul etc.);
* ortografia – scrierea ortografică a cuvintelor care conţin diferite litere/grupuri de litere; scrierea cu majusculă în diferite situaţii; scrierea ortogramelor;
* punctuaţia – folosirea corectă a semnelor de punctuaţie; copierea literelor/cuvintelor/propoziţiilor/frazelor/textelor;
* scrierea după dictare; organizarea textului scris;
* scrierea funcţională;
* scrierea imaginativă;
* scrierea despre textul literar;
* cartea – volum, copertă, foaie, pagină, numerotarea paginii, aşezarea textului în pagină;
* textul narativ;
* textul liric;
* textul nonliterar.

***Modalităţi de abordare a acestor conţinuturi***

**(a) Receptarea mesajului scris** îmbracă forme particulare la începutul şcolarităţii, când elevul este iniţiat în **tehnica cititului** (prin parcurgerea triplei operaţii de percepere vizuală, pronunţare a cuvântului şi percepere auditivă, care conduce către înţelegerea sensului cuvântului citit) şi, ulterior abia, în **tehnica lecturii** unui text literar (şi nu numai):

* în*perioada preabecedară* – pregătirea elevilor în vederea învăţării cititului/scrisului;
* în *perioada abecedară* – formarea capacităţii de citire/lectură;
* în *perioada postabecedară* – dezvoltarea capacităţii de receptare a mesajului scris; de exemplu, folosirea unor componente ale lecturii explicative în abordarea textelor din ultima parte a abecedarului are un dublu scop: înţelegerea mesajului unui text şi introducerea elevilor în învăţarea unor tehnici ale muncii cu cartea.

În cazul receptării mesajului scris şi, în particular, a unui text literar, interacţiunea emiţător – mesaj – receptor – context/situaţie de comunicare ia forma raportului receptor/cititor – text – context al lecturii; elevul receptor de mesaje scrise poate, astfel, decoda – critic (în măsura în care cadrul didactic îl formează în acest sens) – nu doar texte literare, ci şi mesaje de tip bilet, scrisoare, afiş, reclamă etc. Sau chiar compoziţii ale colegilor (scrieri imaginative, funcţionale sau realizate pe baza unui text literar); familiarizând elevii cu diferitele criterii de evaluare a unui mesaj scris, cadrul didactic va facilita, pe de o parte, realizarea de către aceştia a unor, compoziţii” corespunzătoare standardelor de performanţă şi, pe de altă parte, capacitatea de autoevaluare a unor astfel de scrieri; se vor urmări, astfel, cu precădere: reflectarea unui anumit conţinut; corectitudinea exprimării; respectarea celor trei componente ale unei, compoziţii” (introducere, cuprins, încheiere); valorificarea corespunzătoare a punctuaţiei; redactarea într-un stil corespunzător temei şi, eventual, interlocutorului/receptorului (în cazul unei scrieri funcţionale de tip scrisoare, bilet, invitaţie etc.); organizarea textului în pagină; respectarea convenţiilor de conţinut şi formă specifice unui anumit tip de scriere (de exemplu, dispunerea în pagină a elementelor unei scrisori) etc.

În ceea ce priveşte receptarea unui text literar (realizată în clasele primare mai ales ca formă de abordare a unui mesaj scris), aceasta implică două procese: comprehensiunea şi interpretarea, reflectate (preponderent, primul dintre aceste procese) şi în conţinuturile programei pentru ciclul primar referitoare la receptarea unui text narativ, respectiv liric.

Ca receptor de mesaje scrise, elevul este familiarizat/deprins cu anumite tehnici de muncă intelectuală, de lucru cu cartea, în general, cu diferite modalităţi de receptare (tehnici de lectură) şi decodare a unui text scris, cu o anumită manieră de abordare/descifrare/interpretare a diferitelor tipuri de texte literare (epice, lirice) şi nonliterare, cu o anumită atitudine în raport cu ceea ce citeşte, la un moment dat, într-o situaţie de comunicare didactică (aşa cum este cea care caracterizează demersul instructiv-educativ desfăşurat la şcoală) sau într-o situaţie de comunicare dată (asociată familiei, grupului de colegi/prieteni, mass-mediei).

**(b) Emiterea de mesaje scrise** presupune, la clasele I-IV, formarea capacităţii de creare şi transmitere a patru grupe de mesaje:

*(1)* *mesaj scris tip comunicare simplă*;

*(2) mesaj scris tip scriere imaginativă:* compunerea după o ilustraţie sau după un şir de ilustraţii sau benzi desenate; compunerea pe baza unui şir de întrebări; compunerea cu început dat; compunerea după un plan de idei; compunerea realizată cu ajutorul unor cuvinte/expresii date (de sprijin); compunerea narativă cu pasaje dialogate; compunerea narativă liberă; compunerea cu titlu dat; \*compunerea descriptivă (tip descriere-portret sau descriere-tablou – care prezintă o fiinţă sau un colţ de natură);

*(3) mesaj scris tip scriere despre un text literar*: povestirea unor scurte texte pe baza planului de idei; \*transformarea vorbirii directe în vorbire indirectă (a textului dialogat în text narativ); rezumatul;

*(4) mesaj scris tip scriere funcţională*: tema; biletul; cartea poştală; telegrama; felicitarea; scrisoarea; invitaţia; \*jurnalul; cu precizarea că textul scris trebuie organizat în funcţie de scopul comunicării, respectând cele trei părţi componente ale unei compuneri (introducere, cuprins, încheiere).

Pentru că abordarea citit-scrisului se va constitui într-o componentă distinctă a prezentului suport de curs, vom avea în vedere aici **principiile organizării textului scris în funcţie de scopul redactării**, în condiţiile în care scopul redactării unui text scris implică două coordonate ale analizei/proiectării: prima – *la nivelul conţinutului*, printr-un text scris putându-se transmite o informaţie, cere o informaţie, rezuma/povesti/(re) crea un context comunicativ, reproduce/transforma un mesaj etc.; cea de-a doua – *la nivelul formei*, impusă de anumite convenţii (specifice unui anumit tip de text – vezi, de exemplu, părţile unei compuneri, elementele specifice unei scrisori, unui bilet, unei invitaţii etc.) şi/sau reflectare a mărcii personalizate pe care realizatorul unui mesaj scris o imprimă acestuia, într-o măsură mai mare sau mai mică, în funcţie de diferitele coordonate ale situaţiei de comunicare.

***(1) Mesajul scris tip comunicare simplă***este abordat uzual, în varii contexte comunicative, în ciclul primar accentul fiind pus pe corectitudinea scrierii şi pe aşezarea mesajului în pagină.

***(2) Mesajul scris tip scriere imaginativă***, respectând structura introducere – cuprins – încheiere şi rezultat al parcurgerii unei succesiuni logice de etape: etapă pregătitoare, cea de redactare propriu-zisă şi cea evaluativă este realizată, în ciclul primar, în următoarele variante: (Şerdean 2002: 253-260; Crăciun 2003: 163-165)

* *compunerea după o ilustraţie sau după un şir de ilustraţii*: tablouri de natură, personaje, întâmplări din poveşti (în succesiunea corectă sau nu), portrete, imagini cu vieţuitoare, obiecte, reclame, afişe, secvenţe din filme, piese de teatru, desene animate, videoclipuri etc.;
* *compunerea după benzi desenate* – aduse de către cadrul didactic, recomandate din anumite reviste, create de elevi etc.;
* *compunerea pe baza unui şir de întrebări* (formulate de către cadrul didactic sau stabilite în urma discuţiilor cu elevii, pornind de la o anumită temă) vizând o succesiune de întâmplări reale sau imaginare, trăsăturile fizice şi morale ale unei persoane/ale unui personaj, caracteristicile unui obiect, fenomen/element al naturii, dialogul dintre două sau mai multe persoane aflate într-o anumită situaţie de comunicare, etapele realizării unui interviu/reportaj la radio sau la televiziune, a unui articol cu un anumit subiect etc.;
* *compunerea cu început dat* – mai frecvent, narativ sau descriptiv, conţinând reperele spaţio-temporale ale temei de abordat şi eventualele, personaje”; începutul compunerii poate fi dat de către învăţător sau construit, în urma unei activităţi în care au fost valorificate metode ca brainstorming-ul, conversaţia etc., de către elevi (din variantele propuse de aceştia se alege una care să se constituie în premisă de lucru pentru toţi elevii sau pot fi alese mai multe variante, în condiţiile în care elevii sunt împărţiţi pe grupe şi fiecare grupă va avea ca punct de plecare, în realizarea compunerii, un, început” diferit de al celorlalte, în etapa finală a activităţii putând fi discutate diferenţele generate de acest tip de demers);
* *compunerea cu sfârşit dat* (de către cadrul didactic sau stabilit împreună cu elevii) – oferind o perspectivă optimistă, idealistă, pesimistă, realistă etc. Asupra unei succesiuni de întâmplări, o viziune de ansamblu asupra unui element descris (obiect, persoană etc.), reflectând o anumită stare de spirit, o interogaţie asupra unui fapt, asupra unei persoane etc.;
* *compunerea cu titlu dat* (de învăţător sau ales, de elevi, dintre cele propuse în cadrul etapei pregătitoare desfăşurate în clasă), titlul implicând atât o perspectivă sintetică, cât şi sugestia abordării unei anumite teme cu un grad relativ mare de libertate;
* *compunerea după un plan de idei* – propus de către cadrul didactic sau conturat/stabilit în urma activităţii frontale cu elevii; planul de idei poate viza o serie de acţiuni, intrarea sau ieşirea din, scenă” (implicarea, respectiv neimplicarea în acţiune) a unor personaje, schimbarea unora dintre reperele spaţio-temporale, coordonatele unui tablou de natură într-un anumit anotimp, caracteristicile unui element real sau imaginar, aparţinând planului uman sau planului naturii, trăsăturile unei persoane etc.;
* *compunerea pe baza unor cuvinte şi a unor expresii date* (de sprijin) – selectate de învăţător sau alese/acumulate pe parcursul unei anumite perioade de timp de către elevi; pot fi valorificate nu doar cuvinte cu sens propriu, respectiv figurat, ci şi unităţi lexicale aparţinând anumitor clase din masa vocabularului (arhaisme, regionalisme, neologisme, termeni de specialitate etc.), serii de sinonime, antonime, omonime, paronime, cuvinte polisemantice, câmpuri, respectiv familii lexicale, nume de locuri/obiecte/personaje reale sau imaginare etc.;
* *compunerea dialogată* – realizabilă iniţial ca transpunere/redare în scris a discuţiilor dintre două/mai multe persoane reale/imaginare (valorificate în cadrul jocurilor de rol), ulterior ca exerciţii de creaţie realizate în scris de către elevi, ca premisă pentru jocuri/dramatizări;
* *compunerea narativă* (liberă) – ca modalitate de prezentare, de către elevi, a unor întâmplări reale sau imaginare, fără raportare la textele-suport studiate; elevii pot crea, astfel, propriile poveşti, propriile legende, îşi pot scrie propriile, amintiri” etc.;
* *compunerea descriptivă* – realizată sub forma unei descrieri-portret sau tablou, înfăţişând – prin imagini vizuale sugestive, prin folosirea frecventă a substantivelor şi a adjectivelor cromatice şi/sau trimiţând către diferite stări de spirit etc. – O fiinţă, un obiect sau un colţ din natură (raportate, în principiu, la anumite repere spaţio-temporale).

***(3) Mesajul scris tip scriere despre un text literar***, valorificând anumite texte-suport, se concretizează în: povestirea unor texte de mică întindere după un plan de idei; transformarea textului dialogat în text narativ/transformarea vorbirii directe în vorbire indirectă (şi invers, deşi programa nu prevede această situaţie, în cazul unor texte accesibile, ca exerciţiu de realizare a dramatizărilor); caracterizarea – într-o manieră adaptată particularităţilor elevilor de vârstă şcolară mică (în condiţiile în care acest tip de scriere nu e prevăzut în programa pentru ciclul primar) – a unui personaj (prin raportarea la elementele portretului fizic şi ale celui moral; prin valorificarea opoziţiei personaj pozitiv – negativ, personaj real – personaj cu puteri supranaturale în basme, de exemplu etc.); realizarea rezumatului etc., elemente asociate diferitelor aspecte pe care lectura explicativă – prin etapele sale –, precum şi metode mai noi (de exemplu, realizarea rezumatului prin eliminarea elementelor de detaliu, lectura anticipativă etc.) le implică în cazul abordării unui text epic.

Prin astfel de activităţi, elevii sunt familiarizaţi nu doar cu povestirea/rezumarea unui text literar studiat în clasă, ci şi cu realizarea de fişe de lectură în cazul altor texte literare (şi nu numai), capacitatea de a sintetiza diferite conţinuturi facilitând prelucrarea informaţiilor de orice tip, din diferite domenii de activitate.

***(4) Mesajul scris tip scriere funcţională*** este reprezentat, în manualele alternative de limba şi literatura română pentru ciclul primar, de *temă* (includem aici şi transcrierea, copierea de texte şi dictarea, ca forme de, temă scrisă” – cu implicarea, într-o măsură mai mare sau mai mică, a cadrului didactic în derularea activităţii respective), *bilet, scrisoare, felicitare, carte poştală, telegramă, invitaţie* şi *jurnal*.

**Tema** scrisă presupune scrierea (eventual, după dictare)/transcrierea/copierea de către elevi, în caiet, a anumitor conţinuturi, urmând îndrumările cadrului didactic; se vizează, astfel, cu precădere, nivelul formal al textului scris: dispunerea lui în pagină; plasarea corespunzătoare a datei (dacă este cazul), a titlului; valorificarea justificată a alineatelor; folosirea corectă a semnelor de punctuaţie; respectarea blancurilor/pauzelor între cuvinte; cultivarea unui aspect îngrijit, ordonat al scrisului etc.

În cadrul demersului instructiv-educativ pot fi alternate diferitele tipuri de exerciţii pe care organizarea textului scris le implică în cadrul temei; de exemplu: un text poate fi transcris, într-o primă etapă, de către elevi, pentru că ulterior, după un anumit interval de timp, acelaşi text să fie dictat elevilor de către cadrul didactic, urmând compararea manierei în care elevii au îndeplinit cele două sarcini de lucru; elevii pot primi sarcina de a rearanja/ordona elementele unui text scris (în versuri sau în proză – text studiat sau nu în cadrul ariei curriculare *Limbă şi comunicare* sau al altei arii curriculare din ciclul primar) etc.

**Biletul**, caformă de transmitere – prin comunicare scrisă – a unui mesaj de dimensiuni reduse, poate fi abordat începând cu clasa a doua, prin: exerciţii de redactare de bilete după model, conţinând: numele persoanei care scrie biletul, numele destinatarului, relaţia dintre cele două persoane (prietenie, colegialitate, rudenie etc.), data redactării, informaţia transmisă etc.; exerciţii de completare a unor bilete lacunare; exerciţii de adaptare a unui anumit bilet la particularităţile destinatarului, altul decât cel iniţial; exerciţii de modificare a perspectivei temporale, spaţiale a transmiterii unui anumit mesaj sub forma biletului etc.

**Scrisoarea** este vizată, în ciclul primar, prin: activităţi de redactare de scrisori cu respectarea anumitor cerinţe; exerciţii de modificare a elementelor unei scrisori date (data, localitatea, expeditorul, destinatarul, relaţia expeditor – destinatar, informaţiile transmise etc.); exerciţii de ordonare a componentelor unei scrisori; exerciţii de completare a unei scrisori lacunare; exerciţii de transformare a unui bilet în scrisoare şi invers etc.

**Felicitarea** apare, în manualul de clasa a doua, ca o scrisoare de dimensiuni reduse, prin care se adresează urări (de sănătate, fericire) către diferite persoane (rude, persoane oficiale, colegi, prieteni, etc.), cu ocazia anumitor evenimente (sărbători, aniversări etc.). Pot fi avute în vedere, în acest sens, în ciclul primar: exerciţii de redactare a textelor unor felicitări asociate unor evenimente ca: zi de naştere, zi onomastică, Paşte, Crăciun etc.; exerciţii de diferenţiere a mesajului transmis cu ocazia aceluiaşi eveniment, dar unor destinatari diferiţi (ca vârstă, ca profesie, ca relaţie cu persoana care scrie felicitarea etc.); exerciţii de completare/ordonare/transformare etc. A mesajului transmis; asocierea confecţionării unei felicitări (eventual, personalizate) cu alegerea/crearea mesajului corespunzător etc.

În ceea ce priveşte **cartea poştală**, se pot realiza cu elevii, ca punct de plecare în realizarea unor astfel de mesaje, jocuri de rol care să-i plaseze pe aceştia în ipostaze, locaţii diferite (la munte, la mare, în străinătate, în oraşul natal, pe Planeta lui, Foarte Bine” etc.), eventual, cu modificarea mesajului – corespunzătoare schimbării unora dintre coordonatele situaţiei de comunicare, sau cu ordonarea/reconstituirea unor elemente ale mesajului etc.

În vederea familiarizării cu **telegrama**, cadrul didactic le poate cere elevilor: să completeze formularele date cu elementele necesare trimiterii unei telegrame scrise de..., adresate..., cuprinzând un mesaj de felicitare/mulţumire/anunţare a unui eveniment etc.; să realizeze, din maximum zece cuvinte, mesajul unei telegrame de anunţare a sosirii la bunici pe data de..., cu trenul...; să reconstituie conţinutul unei telegrame din cuvinte/expresii date; să elimine elementele care nu sunt absolut necesare într-un mesaj dat, astfel încât acesta să se poată constitui în conţinut al unei telegrame (eventual, cu precizarea numărului maxim de cuvinte admis); să transforme un bilet/o scrisoare într-o telegramă şi invers etc.

**Invitaţia** poate fi abordată, în ciclul primar, mai ales că etapă ulterioară analizei/interpretării unor modele de invitaţii de diferite tipuri, elevii putând fi îndrumaţi către redactarea de invitaţii (personalizate, într-o măsură mai mare sau mai mică, în funcţie de coordonatele contextului comunicativ) adresate colegilor, prietenilor, părinţilor/rudelor, cadrelor didactice ale şcolii etc., cu diferite ocazii (serbări, aniversări, concursuri etc.).

**Jurnalul**, ca formă scrisă personală, individuală de comunicare cu/despre/pentru sine, poate fi abordată, într-o anumită măsură, cu elevii din ciclul primar (cu precădere, cu cei din clasa a patra) – prin raportarea şi la modele din literatură, ştiinţă etc. Şi prin diferenţiere, dacă este cazul, de jurnalul de lectură (în condiţiile în care elevii au realizat unul).

**Conţinuturi ale formării capacităţii de comunicare**

Comunicarea cuprinde formele în care este introdusă în fiecare clasă, precum şi contextele de realizare (situaţiile, împrejurările, circumstanţele, conjunctura în care se încadrează). Iată câteva exemple de conţinuturi în formarea capacităţii de comunicare orală şi scrisă, proiectate în succesiunea lor firească pe clase:

**La clasa I**

***Comunicarea orală***: comunicarea- schimb de informaţii între oameni (fără teoretizări), persoana care transmite o informaţie, persoana care primeşte informaţia; informaţia propriu- zisă (prin cuvinte, gesturi, semnale scrise), formularea mesajului oral (aplicativ, fără teoretizări).

***Cuvântul – element de comunicare***: propoziţia, dialogul, convorbirea între două sau mai multe persoane. Se recomandă conţinuturi şi moduri de lucru despre comportarea civilizată, despre reguli de circulaţie, despre mediul şcolar, despre regulile de igienă sanitară etc.

***Comunicarea scrisă***. ***Procesul scrierii***: organizarea scrierii, elementele grafice învăţate în învăţământul preşcolar, literele mici şi literele mări de mână, alfabetul, despărţirea cuvintelor în silabe (fără reguli), scrierea caligrafică, aşezarea corectă în pagină; *ortografia*: scrierea cu majusculă (fără referiri la terminologia gramaticală), scrierea cuvintelor care conţin grupurile de litere, a celor care conţin diftongi; *punctuaţia*: folosirea corectă a semnelor de punctuaţie (punctul, semnul întrebării).

**La clasa a II-a**

***Comunicarea orală***: formularea mesajului (aplicativ, fără teoretizări); *propoziţia*, intonarea propoziţiilor; construirea de dialoguri în situaţii concrete (în familie, la şcoală, în mijloacele de transport în comun etc.). Se recomandă reluarea unor acte de comunicare exersate în clasa I, completate cu “povestirea unor fapte şi întâmplări după benzi desenate sau după ilustraţii”.

***Comunicarea scrisă.***

Conţinuturilor şi acţiunilor prevăzute în clasa I care se reiau, li se adaugă elemente noi, ca: plasarea titlului, folosirea aliniatelor, respectarea spaţiilor dintre cuvinte; *ortografia*: scrierea corectă a cuvintelor care conţin litera -m- înainte de -p- sau -b-, scrierea diftongilor; *punctuaţia* prevede în plus: semnul exclamării, linia de dialog, două puncte, virgulă (numai pentru enumerare şi în vocativ).

*Contexte de realizare*: *scrierea funcţională* (cu scop practic, informativ) – copieri, dictări, biletul; *scrierea imaginativă* (compuneri libere) - compunere după un şir de ilustraţii sau benzi desenate, compunerea pe baza unui şir de întrebări, compuneri cu început dat.

**La clasa a III-a**

***Comunicarea orală*** - apar elemente de noutate cum sunt: comunicarea non-verbală (gesturi, mimică), formulele de prezentare, de identificare, de permisiune, de solicitare.

***Comunicarea scrisă*** pune accente sporite pe organizarea textului scris, pe scopul redactării (pentru a transmite o informaţie, pentru a răspunde la întrebări), părţile componente ale unei compuneri (introducere, cuprins, încheiere); ortografia şi punctuaţia: utilizarea ortogramelor: s-a/să, s-au/sau, i-au/iau, ne-a/nea, ne-am/neam; cratimă.

*Contextele de realizare*: se continuă în forme noi scrierea după imaginaţie - compunerea după un plan de idei, compunerea pe baza unor cuvinte de sprijin, compunerea cu un început dat, compunerea narativă în care se introduce dialogul ş.a.

**La clasa a IV-a**

***Comunicarea orală*** abordează mediul prin care este transmisă informaţia: telefon, radio, televizor (comunicarea orală directă şi indirectă), bilet, scrisoare (comunicarea scrisă) precum şi rezumatul oral în ideea creşterii ponderii comunicării orale.

***Comunicarea scrisă***: planul iniţial al compunerii; ortografia şi punctuaţia, utilizarea ortogramelor: într-o/într-un, dintr-o/dintr-un, v-a/va, n-ai/nai, u-l/ul, s-a/să, punctele de suspensie.

*Contextele de realizare*: scrierea funcţională (cartea poştală, scrisoarea), scrierea după imaginaţie; se reiau compuneri din clasa a IV-a şi apar: compunerea pe baza unor cuvinte şi a unor cuvinte date, compunerea narativă liberă, compuneri care înfăţişează o fiinţă sau un colţ din natură (descrierea); scrierea după un text literar; transformarea textului dialogat în text narativ; rezumatul.

Realizarea compunerilor scrise este circumscrisă în contexte de realizare, care sugerează situaţiile, împrejurările ce au în vedere gruparea lor pe trei categorii, după gradul de originalitate, de creaţie, precum şi în funcţie de valenţele lor practice, de utilitatea lor, scriere funcţională, scriere imaginativă, scriere după textul literar. De asemenea, fiecare formă sau ţip de activitate este structurată gradual atât pe clase, cât şi după criteriul solicitării spiritului creativ: compuneri libere, pe bază de plan de idei, după un şir de ilustraţii (benzi desenate), cu început dat, cu expresii şi cuvinte de sprijin, cu titlu dat, cu sfârşit determinat, cu început dat etc.

Conţinuturile învăţării cuprind şi elemente de ortografiere şi punctuaţie a căror cunoaştere, îndeosebi la clasele I şi a II-a, se asigură nu atât prin cunoaşterea teoriei lingvistice, cât pe cale intuitiv- practică.

**Elemente de construcţie a comunicării (conţinuturi)**

Dezvoltarea capacităţii de exprimare corectă, atât orală cât şi scrisă, presupune cunoaşterea de către elevi, în mod gradual, a fundamentelor teoretice, de ordin lingvistic, pe care se bazează componentele de comunicare. Elementele teoretice sunt prezentate pe cele trei domenii ale lingvisticii: ***fonetică, vocabular, gramatică*,** în funcţie de necesităţile fiecărui segment al comunicării (învăţării). La clasele I şi a II-a, elementele de construcţie ale comunicării sunt mai restrânse, în timp ce la clasele a III-a şi a IV-a ele capătă niveluri, contururi cu un grad accesibil de dificultate. Se are în vedere faptul că aceste clase, împreună cu clasele a V-a şi a VI-a ale gimnaziului, sunt grupate într-un ciclu curricular de dezvoltare, cu numeroase obiective şi conţinuturi comune, care asigură înţelegerea de către elevi a fundamentelor lingvistice de bază, ce stau la temelia exprimării corecte, orale şi scrise.

Prezentăm, în continuare, selectiv, pe clase, elementele de construcţie a comunicării:

**La clasa I**

Prevederile programei, deşi lapidare în formulare, oferă front de lucru pentru tot anul şcolar:

- Propoziţia, cuvântul, silabă (noţiunile nu vor fi definite).

- Sunetele limbii române. Articularea vocalelor şi consoanelor (nu se vor utiliza termenii de vocale şi consoane). Alfabetul.

- Citirea cuvintelor.

- Citirea propoziţiilor.

- Citirea textelor.

**La clasa a II-a**

- Lexicul: cuvântul (grup de sunete cu un înţeles).

- Noţiuni de fonetică: corespondenţa dintre sunet şi literă. Vocale, consoane, silabă, despărţirea cuvintelor în silabe la capăt de rând.

**La clasa a III-a**

- Se reiau elementele de lexic din clasa a II-a, cu exerciţii care au în vedere şi alte categorii semantice: omonime, paronime, fără menţionarea terminologiei.

- *Noţiuni de fonetică.* Apar situaţii speciale ca: grupurile de sunete ***ea, ia, oa, ie, ua,*** scrierea cu ***mp, mb,*** scrierea cu ***î şi â*** (fără cuvinte derivate cu prefixe de la cuvintele care încep cu ***î***); scrierea şi pronunţarea cuvintelor care încep cu ***e*** (pronume personale, verbul “***a fi***”), silabe care conţin grupurile menţionate mai sus.

- Morfologia – cuvântul – parte de vorbire.

- Substantivul – substantive comune, proprii.

- Adjectivul – acordul adjectivului cu substantivul pe care îl determină.

- Pronumele – pronumele personal, persoană, numărul.

- Numeralul – recunoaşterea, probleme de ortografie şi ortoepie fără terminologie.

- Verbul - persoană, probleme de ortografie şi ortoepie a verbelor ***a fi*** şi ***a lua***.

- Sintaxa – cuvântul – parte de propoziţie.

- Predicatul – predicatul verbal.

- Propoziţia – comunicare cu un singur predicat.

- Subiectul – simplu şi subiectul exprimat prin substantiv, prin pronume personal.

- Propoziţia – simplă – părţi principale de propoziţie; - propoziţia dezvoltată – părţi secundare de propoziţie care determină un substantiv; părţi secundare de propoziţie care determină un substantiv; părţi secundare de propoziţie care determină un verb.

**La clasa a IV-****a**

Sunt recomandate actualizări la fiecare structură lingvistică şi completări după cum urmează:

- Lexicul – cuvinte cu aceeaşi formă, dar cu sens diferit.

- Fonetică – actualizări.

- Morfologia – verbul, timpul, funcţia sintactică, predicatul verbal, substantivul, genul, funcţia sintactică: subiect, parte secundară de propoziţie.

- Pronumele – pronumele personal, genul, funcţia sintactică, subiect, parte secundară de propoziţie.

- Numeralul – funcţia sintactică, subiect.

- Adjectivul – acordul adjectival în gen şi număr cu substantivul pe care îl determină.

- Sintaxa propoziţiei – predicatul, predicatul verbal.

- Subiectul – simplu, multiplu (opţional), părţile de vorbire prin care se exprimă subiectul (substantiv, pronume personal). Acordul predicatului cu subiectul.

- Atributul – parte secundară de propoziţie care determină un substantiv. Atributul exprimat prin adjectiv.

- Complementul – parte secundară de propoziţie care determină un verb; complement exprimat prin substantiv; complement exprimat prin pronume (opţional).

Noţiuni precum propoziţia, cuvântul, silabă şi altele nu sunt definite, se operează cu ele în mod intuitiv, pe cale orală, se evită situaţiile inaccesibile şcolarilor.

O asemenea abordare a elementelor de construcţie a comunicării atrage atenţia asupra a două etape: *etapa pregramaticală*, ce poate fi stabilită la nivelul clasei I şi a II-a şi *etapa gramaticală*, ce se parcurge în clasele a III-a şi a IV-a, continuând pe tot ciclul curricular al claselor a V-a şi a VI-a.