

CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT

nr. 01/16-6/758 din 22.03.24

la nr. _____ din _____

Conducătorilor instituțiilor de învățământ
secundar, ciclul I și II

Prin prezenta, Direcția Generală Educație, Tineret și Sport a Consiliului municipal Chișinău, în conformitate cu Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 345 din 19.03.2024, vă informează despre lansarea Concursului republican pentru elevi „Concurs epistolar 2024”, concurs organizat în vederea încurajării exprimării creative și comunicării prin intermediul scrisului, promovând arta și valorile corespondenței scrise.


Condițiile de participare la concurs sunt specificate în *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului* (anexă). Scopul Concursului epistolar este de a încuraja comunicarea prin intermediul scrisului epistolar, oferind participanților oportunitatea de a-și exprima gândurile, emoțiile și ideile cu privire la schimbările din lumea contemporană și la viitorul pe care îl doresc pentru generațiile următoare. Perioada de desfășurare a Concursului este 20 martie -15 aprilie 2024.

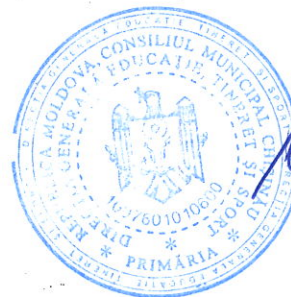
Dosarul de participare, cu materialele de concurs stipulate în cap. V. **Condiții de prezentare a lucrării** din *Regulamentul organizării și desfășurării Concursului epistolar 2024*, **arhivate într-un singur document**, cu specificarea **Concursul epistolar 2024**, va fi expediat la adresa tirsina.daniela@mec.gov.md până la data de 18 aprilie 2024, ora 17.00.

În acest context, solicităm cadrelor de conducere să asigure informarea elevilor și cadrelor didactice din instituție cu privire la lansarea concursului.

La scrisoare aveți anexat Regulamentul de organizare și desfășurare a Concursului epistolar 2024, aprobat prin ordinul MEC nr. 345 din 19.03.2024.

Cu respect,


S.Gîlcă, (022) 20-16-17




Șef adjuncț
Andrei PAVALOI

Regulamentul organizării și desfășurării Concursului epistolar 2024

Uniunea Poștală Universală (UPU) sărbătorește 150 de ani de existență. De-a lungul acestor ani, poșta a fost mai mult decât un simplu mijloc de comunicare; a fost un simbol al conexiunii umane, al solidarității și al schimbului cultural. În ciuda tuturor progreselor tehnologice, scrisoarea fizică rămâne o modalitate unică și emoționantă de a transmite sentimente și de a păstra legăturile între oameni.

I. Dispoziții generale

Prezentul Regulament stabilește:

- procedura de organizare și desfășurare a Concursului epistolar 2024;
- condițiile de desfășurare a concursului;
- criteriile de evaluare a produselor prezentate;
- modul de constituire și componența comisiilor de evaluare;
- desemnarea câștigătorilor.

II. Scopul și obiectivele Concursului

2.1. Scopul:

Scopul Concursului epistolar este de a încuraja exprimarea creativă și comunicarea prin intermediul scrisului epistolar, oferind participanților oportunitatea de a-și exprima gândurile, emoțiile și ideile cu privire la schimbările din lumea contemporană și la viitorul pe care îl doresc pentru generațiile următoare.

2.2. Obiectivele:

- promovarea artei scrisului epistolar;
- stimularea gândirii critice și a analizei asupra schimbărilor majore din societatea contemporană, în special în ceea ce privește rolul poștei și al comunicării în general;
- înspirarea speranțelor și a visurilor pentru viitor;
- încurajarea creativității și a exprimării personale;
- facilitarea dialogului inter-generațional prin transmiterea valorilor și învățămintelor către viitor.

III. Condițiile de desfășurare a Concursului

3.1. Concursul este organizat de către Ministerul Educației și Cercetării, în colaborare cu Poșta Moldovei și organele locale de specialitate în domeniul învățământului.

3.2. La Concurs pot participa elevii cu vârsta cuprinsă între 9 – 15 ani din toate instituțiile de învățământ primar și secundar (ciclul I și ciclul II).

3.3. Participanții vor prezenta, individual, o scrisoare care va promova mesajul potrivit genericului Concursului.

Tematica: *"Cu o vechime de 150 de ani, UPU se află în slujba oamenilor din întreaga lume de mai bine de opt generații. Lumea s-a schimbat enorm de la zece ani încoace. Scrieți o scrisoare către generațiile viitoare despre lumea pe care sperați să o moștenească."*

IV. Etapele de desfășurare a Concursului

4.1. Perioada de desfășurare a Concursului este 20 martie – 15 aprilie 2024.

4.2. Lucrările vor fi expediate la adresa tirsina.daniela@mec.gov.md până la data de 18 aprilie 2024, ora 17.00, cu specificarea Concursul epistolar 2024.

V. Condiții de prezentare a lucrării

- 5.1. Admiterea la Concurs se va realiza în baza unui dosar care conține:
- formular de înscriere (*Anexa 1* la Regulamentul de organizare și desfășurare a Concursului epistolar 2024);
 - o fotografie a participantului (GPG 300 dpi minimum);
 - lucrarea propusă pentru Concurs.
- 5.2. Scrisoarea va fi prezentată respectând următoarele cerințe:
- va fi scrisă de mână, scanată și expediată la adresa indicată în pct. 4.2. din Regulamentul organizării și desfășurării Concursului epistolar 2024;
 - în format Word atât în limba maternă, cât și tradusă în limba engleză.

VI. Condiții de jurizare

Comisia de concurs va fi constituită din cadre didactice, reprezentanți ai autorității publice locale de specialitate și persoane din mediul academic, cu respectarea, în componența sa, a diversității de gen și etnie, precum și de vârstă.

Membrii Comisiei de concurs, în caz de conflict de interese (relații de rudenie cu participanții la concurs), vor anunța președintele Comisiei de concurs, care îi va înlocui cu membri supleanți.

Comisia de concurs, instituită de către Ministerul Educației și Cercetării, va evalua produsele participanților conform criteriilor de evaluare descrise/prezentate în *Anexa 2* la Regulamentul de organizare și desfășurare a Concursului epistolar 2024 și va desemna un câștigător al concursului. Lucrarea declarată învingătoare va fi propusă pentru a participa la etapa internațională.

VII. Declarații și garanții

Prin înscrierea la Concurs fiecare participant se obligă să respecte în totalitate prezentul Regulament.

Materialele câștigătorilor devin proprietatea Ministerului Educației și Cercetării, cu dreptul de mediatizare a produselor în vederea promovării, la nivel de sistem, a bunelor practici de promovare a artei scrisului epistolar și celebrarea a 150 de ani de activitate a Uniunii Poștale Universale.

Anexa 1
la Regulamentul de organizare și desfășurare a
Concursului epistolar 2024

Formularul de înscriere la Concursul epistolar 2024

Genul:

Numele și prenumele participantului/participanților:

Ziua/luna/anul nașterii:

Instituția de învățământ:

Clasa:

Localitatea

Adresă e-mail:

Telefon:

Numărul de cuvinte în lucrare (maximum 800 de cuvinte)

Limba de elaborare a lucrării:

Instrucțiunile pentru participanți:

Anexa 2 la Regulamentul de organizare și desfășurare a
Concursului epistolar din _____ 2024

1. Elaborează o scrisoare care promovează alfabetizarea prin intermediul artei scrisului, respectând genericul "*Cu o vechime de 150 de ani, o scrisoare către generațiile viitoare despre lumea pe care sperați să o moștenească.*"
2. Semnează plicul respectând normele de redactare.
3. Scrisoarea propusă pentru concurs trebuie să fie realizată, în totalitate, de participanți, el/ea fiind autorul exclusiv al produsului.
4. Scrisoarea poate fi scrisă în limba română/limba maternă, sau în una din limbile de circulație internațională valorificând experiențele lingvistice, manifestând deschidere transdisciplinară, gândire creativă și originală.

Notă. Autorii vor traduce scrisoarea în limba engleză.

Grilă de evaluare a scrisorii

JURIUL VA URMĂRI:

Punctajul acordat	4	3	2	1
Criterii de evaluare	STRUCTURA SCRISORII (16 puncte)			
Forma și prezentarea	Forma scrisorii este impecabilă, cu o prezentare profesională, reflectând atenția la detalii și respect pentru destinatar.	Scrisoarea are o formă adecvată și o prezentare îngrijită, cu o atenție la detalii, dar poate exista câteva aspecte minore care pot fi îmbunătățite.	Forma scrisorii este prezentă, dar poate fi îmbunătățită. Prezentarea poate fi neuniformă sau neîngrijită în anumite aspecte.	Scrisoarea lipsește o formă adecvată și are o prezentare neîngrijită sau dezordonată.
Introducere	Introducerea este captivantă și bine articulată, captând atenția destinatarului și stabilind clar contextul și scopul scrisorii.	Introducerea stabilește clar contextul și scopul scrisorii, oferind cititorului o pregătire adecvată pentru mesajul care urmează.	Introducerea este prezentă, dar poate fi mai puțin clară sau puțin convingătoare în stabilirea contextului sau a scopului scrisorii.	Lipsa unei introduceri sau o introducere ambiguă, care nu stabilește clar contextul sau scopul scrisorii.

Dezvoltarea subiectului	Dezvoltarea subiectului este excepțională, oferind o analiză completă și captivantă, îmbogățită cu detalii relevante și exemple convingătoare.	Subiectul este dezvoltat în mod coerent și detaliat, oferind o analiză substanțială și o înțelegere profundă a problemelor sau a mesajului transmis.	Subiectul este abordat, dar dezvoltarea este parțială sau neuniformă, lăsând unele aspecte neexplorate sau neclarificate.	Lipsa unei dezvoltări adecvate a subiectului sau prezentarea unor idei fragmentate superficiale.
Concluzie și încheiere	Concluzia sau încheierea este puternică și convingătoare, rezumând în mod clar și eficient mesajul scrisorii și lăsând o impresie durabilă asupra cititorului.	Concluzia sau încheierea rezumă eficient mesajul scrisorii și oferă o încheiere satisfăcătoare, cu un impact pozitiv asupra cititorului.	Concluzia sau încheierea este prezentă, dar poate fi mai puțin clară sau mai puțin convingătoare în rezumarea mesajului și în oferirea unei încheieri satisfăcătoare.	Lipsa unei concluzii adecvate sau a unei încheieri care să rezume în mod eficient mesajul scrisorii.
SALUTUL ȘI ÎNCHEIEREA (16 puncte)				
Conformitatea cu convențiile de adresare	Utilizarea corectă și consistentă a formulelor de salut și încheiere conform standardelor culturale și lingvistice.	Salutul și încheierea respectă în mare măsură convențiile de adresare, dar pot exista mici discrepanțe sau incoerențe.	Există o încercare de a utiliza formulele de salut și încheiere, dar acestea sunt parțial corecte sau inadecvate pentru context.	Salutul și încheierea nu respectă convențiile de adresare adecvate sau sunt complet absente.
Tonele și expresivitatea adecvată	Tonele și expresivitatea sunt perfect adaptate contextului și destinatarului, creând o atmosferă de intimitate și conexiune.	Salutul și încheierea transmit un ton adecvat pentru relația dintre expeditor și destinatar, dar ar putea fi îmbunătățite în ceea ce privește expresivitatea.	Tonul și exprimarea sunt prezente, dar pot fi rigide sau lipsite de căldură și empatie.	Salutul și încheierea transmit un ton inadecvat sau lipsesc complet expresivitatea.
Corectitudinea și politețea limbajului	Limbajul este impecabil și perfect adaptat contextului și destinatarului, reflectând	Utilizarea limbajului este în mare parte corectă și politicoasă, dar pot exista	Există o încercare de a utiliza un limbaj politicos, dar pot exista inexactități sau formulații neadecvate.	Salutul și încheierea sunt lipsite de politețe sau conțin erori grave de limbaj.

	Stilul este adecvat pentru contextul și destinatarul scrisorii, reflectând o atenție deosebită la detalii și expresie.	pentru genul epistolar. Cu toate acestea, pot exista unele variații sau mici inconsecvențe.	constanți, dar acestea sunt inconsistente și uneori derutante.	fără o voce distinctă sau un ton adecvat.
GRAMATICA ȘI ORTOGRAFIA (16 puncte)				
Corectitudinea gramaticală	Absența sau prezența neglijabilă a erorilor gramaticale. Construcția propozițiilor este precisă și clară, facilitând înțelegerea mesajului.	Erorile gramaticale sunt rare și minore, cu impact limitat asupra înțelegerii mesajului. Scrisoarea este în mare parte gramatical corectă.	Erori gramaticale sunt prezente, dar nu sunt atât de grave încât să împiedice înțelegerea mesajului. Totuși, ele sunt destul de evidente și pot deruta cititorul.	Prezența unor erori grave de gramatică care afectează înțelegerea mesajului sau construcția propozițiilor.
Ortografia corectă	Absența sau prezența neglijabilă a erorilor de ortografie. Scrisoarea este perfect ortografică, transmitând o imagine de profesionalism și atenție la detalii.	Erorile de ortografie sunt rare și minore, având un impact limitat asupra înțelegerii mesajului. În general, scrisoarea este ortografic corectă.	Erori de ortografie sunt prezente, dar nu sunt atât de numeroase încât să afecteze grav înțelegerea mesajului. Cu toate acestea, ele pot fi destul de evidente.	Prezența unor erori frecvente de ortografie care distrag atenția de la mesaj și pot crea confuzie.
Punctuația corectă	Absența sau prezența neglijabilă a erorilor de punctuație. Punctuația este utilizată precis și în mod corespunzător, contribuind la claritatea și coerența mesajului.	Utilizarea punctuației este în mare parte corectă, cu excepția unor erori minore sau omisiuni care nu afectează semnificativ înțelegerea mesajului.	Erorile de punctuație sunt prezente și pot deruta cititorul în anumite puncte, dar nu sunt atât de grave încât să împiedice înțelegerea generală a mesajului.	Prezența unor erori grave de punctuație care îngreunează înțelegerea mesajului și fluxul logic al propozițiilor.
Structura și coerența stilistică	Scrisoarea este bine structurată și stilistic coerentă, facilitând înțelegerea și creând o experiență de lectură plăcută și eficientă.	Structura și coerența stilistică sunt în mare parte prezente, cu unele abateri minore sau lipsuri care nu împiedică grav înțelegerea mesajului.	Există încercări de a menține o structură și coerență stilistică, dar acestea sunt inconsistente sau incomplete, ceea ce	Structura și coerența stilistică sunt deficiente sau absente. Propozițiile și frazele pot părea dezorganizate și fragmentate.