

ABORDĂRI PSIHLOGICE PRIVIND COMUNICAREA SCRISĂ LA ELEVII DIN ȘCOALA PRIMARĂ

*Lilia Martea, învățătoare,
IPLT cu profil sportiv nr.2, Chișinău*

PSYCHOLOGICAL HIGHLIGHTS REGARDING WRITTEN COMMUNICATION OF STUDENTS IN PRIMARY SCHOOL

*Lilia Martea, primary school teacher,
Theoretical Sport Profile High School nr.2, Chisinau*
ORCID: 0009-0004-4623-0845?lang=en
lilia.martea@mail.ru

CZU: 373.3.016

DOI: 10.46727/c.v2.24-25-03-2023.p318-324

Abstract. In primary school pedagogy, a series of fundamental notions and philosophical-aesthetic principles have obtained its place and importance not only from the theoretical point of view, but also from the practical point of view. In this respect, we would like to motion the fact that in the current primary school curriculum in the Republic of Moldova, emphasis was placed on the inter-relation and communication, on directing the students' thinking towards the awareness of the enigmas of the communication and finally, towards the perception of the communication between people in the society. Lately, it is attested that, as a result of the interaction between primary school education and philosophy, these two fields are completed with new contents, in which the problem of communication between people in life in general acquire a dominance of great importance. The beliefs about the world and of the primary school teacher, who teaches students to communicate during the lessons and in other school subjects-in integrated lessons, can be considered as a special important feature of students personality development and, to a certain extent, universal-as the nucleus of their general culture-human.

Keywords: communication models, reception of the oral message, reception of the written message, oral expression, written expression, primary level of education.

Acțiunea de dezvoltare a exprimării corecte a elevilor este o acțiune complexă, desfășurată în sfera întregului proces de învățământ, la toate disciplinele școlare, precum și în cadrul activităților extracurriculare. Așa cum este cunoscut, bogăția unei limbi constă în bogăția și varietatea vocabularului. Este o datorie patriotică de a dezvolta la elevi capacitatea de a se exprima cu ușurință, de a-i face apti să mănuiască în mod direct acest minunat instrument care este limba, pentru a asimila și a sesiza în cel mai mare grad nuanțele și posibilitățile exprimării.

Modelul comunicativ-funcțional al limbii române presupune dezvoltarea integrală a capacităților ce vizează cele patru deprinderi: *receptarea mesajului oral și exprimarea orală, receptarea mesajului scris și exprimarea scrisă* [11]. În acest mod, educația lingvistică va fi asigurată de derularea celor trei funcții la care apelează știința psiholingvistică:

- Conținutul (ce mesaj trebuie comunicat);
- Structurarea și competența lingvistică (modul în care se formulează din punct de vedere gramatical acest mesaj);
- Valoarea psihologică și motivația expunerii (starea emorivă, atitudinea vorbitorului față de ascultător și, invers, față de cele comunicate) [11, p.19].

Primele două vizează procesualitatea comunicării, iar ultima operează deschideri pragmatice asupra comunicării având ca finalitate negocierea, schimbul de semnificații, contextualizarea comunicării.

Formarea la elevi a capacităților de comunicare reprezintă un obiectiv de primă importanță pentru școală. Comunicarea contribuie atât la socializarea elevului, cât și la formarea unui comportament civilizată. Cel care știe să comunice poate relaționa cu persoanele cu care vine în contact. De asemenea, cel ce stăpânește tehnica aparent simplă a comunicării încearcă să rezolve conflicte cu ajutorul cuvintelor, iar cel care nu știe să comunice devine violent și apelează la alte mijloace pentru a-și lămuri interlocutorul.

Modul în care te exprimi în scris poate influența dramatic mesajul receptat de audiență. În condițiile în care suntem copleșiți de informații, este esențial să reușim să comunicăm clar, să transmitem un mesaj concis și eficient. Pur și simplu, nu avem timp și răbdare să descifram texte prea lungi, confuze, prost structurate sau cu greșeli gramaticale.

Comunicarea scrisă reprezintă o componentă a comunicării umane. Regula ce ar trebui să stea la baza oricărei comunicări scrise este: nu trebuie să scrii în așa fel, încât să te faci înțeles, ci în așa fel, încât să nu lași, cu niciun chip, loc unei posibile neînțelegeri [13, p.45].

Comunicarea în scris implică stăpânirea unor aptitudini specifice, cum ar fi utilizarea cu precizie a limbii, exprimarea clară, construirea argumentelor logice, luarea notițelor, editarea și rezumarea unui text.

În general, scrierea unui text implică faza pregătitoare și pe cea de redactare propriu-zisă a textului. Cu cât stăpânești mai bine aptitudinile de comunicare în scris, cu atât vei avea mai multe șanse să-i impresionezi pe cei din jur.

Comunicarea scrisă poate avea o dominantă intra-personală, dar și una inter-personală. Într-o comunicare scrisă se folosesc de obicei câteva *elemente*, precum utilizarea frazelor cu o lungime medie (15-20 de cuvinte), a paragrafelor centrate asupra unei singure idei, a cuvintelor înțelese cu siguranță de receptor; evitarea exprimării comune, tipică limbajului oral, a cuvintelor inutile, redundante; alegerea cuvintelor încărcate de afectivitate optimă în contextul pedagogic creat, a expresiilor afirmative, toate acestea fiind elemente utile într-o integrare eficace între suportul scris și cel oral în cadrul comunicării didactice [22].

Comunicarea scrisă poate fi privită ca [18, p.78]:

- *mijloc de comunicare* folosit în mod uzual – scriem liste, scrisori, completăm formularele, lăsăm mesaje pentru cei din familie etc., pentru a înregistra și transmite informații;
- *mijloc de dialog* cu sine, modalitate de a dezvolta și rafina înțelegerea noastră asupra lumii (jurnal intim);
- *mijloc de învățare* (notițe, referate, fișe) și de evaluare (lucrări, teste, probe de examen), în procesul didactic;
- *mijloc de învățare și de evaluare*, în cadrul disciplinei, în interdependență cu activitățile de comunicare orală și de citire/lectură.

Comunicarea scrisă folosește limbajul scris cu ajutorul cuvintelor, care rămâne înregistrat, dar uneori poate ajunge la destinatari neintenționați. În cadrul organizațiilor publice este inevitabilă această formă. Ea se concretizează în documente precum *note, circulare, rapoarte, propuneri, decizii, scrisori* etc. [41]. Se caracterizează prin *lizibilitate* (mesaj ușor de citit), *corectitudine și adecvare*. Are avantajul unei pregătiri atente a mesajului, care îi conferă claritate, precizie și posibilitatea utilizării unor procedee corespunzătoare. Marele dezavantaj constă în faptul că necesită mult timp pentru reacție, iar costurile sunt ridicate: atât cele directe (hârtie, tipar, transmitere), cât și cele indirecte (arhivare, deteriorarea mediului).

Pentru a fi eficientă, comunicarea scrisă trebuie să emane o atitudine pozitivă, care ține de *politețe, considerație, claritate, concizie, completitudine și mod de organizare*.

Comunicarea scrisă, spre deosebire de comunicarea orală, presupune mai multă rigoare, datorată tocmai naturii canalului de vehiculare a mesajului.

Comunicarea scrisă are la bază organizarea scrierii [23]:

- elemente grafice; litere; cuvinte; propoziții; fraze; texte;
- scrierea caligrafică și așezarea corectă în pagină (spațiul dintre cuvinte, titlul, alineatul, etc.);
- ortografia, scrierea ortografică a cuvintelor care conțin diferite litere/grupuri de litere; scrierea cu majusculă în diferite situații; scrierea ortogramelor;

Pentru a avea o *comunicare scrisă eficientă* trebuie respectate câteva reguli:

- adoptă o atitudine responsabilă cu privire la conținutul mesajului;
- concentrează-te asupra ideilor din mesaj;
- găsește răspunsul la întrebări ca: ce vreau să spun, cui, ce responsabilități am, ce argumente pot folosi etc.;
- folosește un stil propriu;
- folosește un vocabular adecvat;
- utilizează pluralul în loc de singular la persoana I și II (vă rugăm...);
- folosește formule de politețe;
- timpul prezent în loc de viitor (produsul se ambalează);
- folosește fraze și propoziții scurte;
- folosește ordinea directă în propoziții și fraze;
- recitește înainte să trimiți mesajul;

Comunicările scrise cer mai mult timp pentru realizare, nu primesc un feed-back instantaneu, pot fi analizate mai atent și mesajul rezistă în timp. Stabilirea scopului în cazul în care vrem să transmitem un mesaj este foarte important înainte de a comunica.

Comunicarea scrisă poate fi definită ca fiind o scrisoare, conținutul unei scrisori, schimb de scrisori între două sau mai multe persoane.

Comunicarea scrisă este [26, p.98]:

- utilizată frecvent pentru transmiterea unor note interne de funcționare și organizare a grupului, decizii, rapoarte de lucru, planuri, memorii;
- adecvată atunci când informații identice sunt transmise unui număr mai mare de persoane sau când unele situații impun înregistrarea informațiilor comunicate și permit o alegere atentă a cuvintelor, oferă mai mult timp pentru gândire și argumentare, asigură claritate și concizie, pot fi o dovadă și scutesc de participarea unui număr ridicat de persoane.

Tabelul 1.1. Avantajele și dezavantajele comunicării scrise

Avantajele	Dezavantajele
se folosește un limbaj controlat și controlabil din punctul de vedere al corectitudinii;	imposibilitatea folosirii limbajului nonverbal și paraverbal;
manifestările subiective se pot ascunde;	inexistența mărcii emoționale, a subiectivismului participative;
mesajul se fixează într-o imagine textuală, se pretinde o anumită preocupare/grijă pentru redactarea estetică;	lipsa formei de control, prin reacția spontană a receptorului;
enunțarea scriptică poate fi progresivă și elaborată îndelungat, pe baza unei strategii bine conturate;	lipsa formei de control datorată reacției spontane a receptorului;
stăpânirea corectă a tehnicii scrierii, cunoașterea regulilor de scriere.	riscul ca receptorul să nu înțeleagă mesajul (sau chiar codul).

Din păcate, există o mulțime de grupuri de muncă în care domină „mitul hârtiei”, ceea ce face ca această formă de comunicare să fie extrem de scumpă. Numeroase studii arată că circa 75% din documentele care circulă într-o organizație sunt adresate unei singure persoane și doar 10-15% vizează două persoane.

În plus, comunicarea scrisă este depersonalizată, rece și are un caracter puternic formalizat.

Elaborarea mesajului scris este o componentă importantă a comunicării. În clasele a III-a și a IV-a se continuă preocupările pentru formarea, fixarea și consolidarea unor deprinderi noi [31, p.99]:

- organizarea textului scris;
- așezarea textului în pagină;
- respectarea părților componente (introducere, cuprins, încheiere);
- folosirea semnelor de punctuație etc.

Mesajul scris se caracterizează prin următoarele [20]:

- necesită anumite restricții de utilizare;
- trebuie să fie conceput cât mai explicit (clar);
- implică un control exigent privind informațiile, faptele și argumentele folosite;
- poate fi exprimat sub diferite forme;
- este analizat, apreciat după fondul și forma textului.

Aplicarea regulilor ortografice, punctuaționale presupune că anume comunicarea scrisă implică capacitatea de a folosi cunoștințele într-un mod, de a rezolva o nouă problemă, cu alte cuvinte este capacitatea unui individ de a folosi procesarea cognitivă.

Exersarea în diferite situații lingvistice simulate sau autentice vizează situațiile lingvistice care se prezintă sub formă de exerciții sau vor fi reflectate în produse concrete, acestea simulând viața reală a omului.

Mobilizarea resurselor interne și externe antenționează ideea de utilizare a scrierii ce se produce în situații personale, procesul cognitiv fiind ghidat de scopuri personale. Cunoștințele și aptitudinile individuale ale elevului - scriitor îl ajută să determine dificultatea obstacolelor care apar. Cu toate acestea, alți factori psihologici afectează operarea unor astfel de cunoștințe. Trăsăturile personale precum motivația, eficacitatea personală sau persistența influențează succesul subiectului ce scrie.

Utilizarea pragmatică în sfera interrelaționării – o competență implică mai mult decât simpla reproducere a cunoștințelor acumulate. Ea implică mobilizarea capacităților cognitive și practice, abilitățile creative și alte resurse psihosociale precum atitudini, motivație și valori. Ținând cont de aceste detalieri, vom lua în calcul și componentele curriculare.

Scrierea este unul dintre *instrumentele intelectuale* de care omul se folosește tot timpul vieții. Prin învățarea scrisului elevul dobândește unele capacități intelectuale precum *mobilitatea și flexibilitatea gândirii, educarea atenției, curiozității, stimularea imaginației, exersarea vorbirii* [15, p. 78]. Gândirea este permanent implicată. Învățarea scrisului este o operație mentală complexă. Pe baza percepției vizuale, elevul asociază semnul grafic de mână cu cel de tipar, trebuie să rețină și să recunoască forma, amplasarea și mărimea literei respective.

În timpul scrisului, micul școlar are de îndeplinit un număr de *sarcini de ordin grafic*, gândind asupra fiecăreia, deoarece scrierea nu a devenit un automatism. El face pauze, ca urmare a analizei structurii fonematice a cuvântului și a oboselii care se instalează destul de repede. Învățătorul va avea grijă în permanență de poziția corectă a corpului, a caietului, a instrumentului de scris. Sunt obligatorii pauzele de relaxare a mâinii, exercițiile de mobilitate a motricității, îmbinarea momentelor de scriere cu cele de comunicare verbală și destindere [19, p. 76].

Comunicarea scrisă și caracteristici ale atelierului de scriere în clasele primare

Modul în care te exprimi în scris poate influența în mod dramatic mesajul receptat de audiență. În condițiile în care suntem copleșiți de informații, este esențial să reușim să comunicăm clar, să transmitem un mesaj concis și eficient. Comunicarea în scris implică stăpânirea unor aptitudini specifice, cum ar fi utilizarea cu precizie a limbii, exprimarea clară, construirea argumentelor logice, luarea notițelor, editarea și rezumarea unui text. Cu cât stăpânești mai bine aptitudinile de comunicare în scris, cu atât vei avea mai multe șanse să-i impresionezi pe cei din jur.

Pașii în *comunicarea scrisă* sunt similari celor din structurarea unui discurs: există o *fază de pregătire* (stabilirea obiectivelor, a rolului și a audienței - cei care vor citi textul - a punctelor-cheie pe care dorim să le rețină aceștia din urmă) și o *fază de redactare* (ideile principale sunt dezvoltate, urmărind o serie de indicatori precum: *claritate, credibilitate, concizie*, folosind cele trei părți ale unei redactări: *introducere, cuprins și încheiere* [41, p.178].

Etapa de pregătire a comunicării în scris [12].

Este vorba de pașii urmați înainte de a scrie efectiv, și anume de luare a notițelor, discuții avute cu alte persoane, *brainstorming, conturare, adunarea informațiilor*. Generarea ideilor în legătură cu conținutul începe în etapa premergătoare scrisului, însă va continua de-a lungul procesului de redactare, astfel încât etapa de pregătire are un caracter recurent.

Scopul comunicării. Fiecare text elaborat trebuie să aibă un aspect, un motiv pentru care este scris. Odată stabilit scopul, trebuie să stabilești și informația necesară în realizarea obiectivului. Cititorul trebuie să afle doar acele informații relevante, transmise într-o manieră precisă și concisă.

Identificarea scopului. Ca autor al unui text ai datoria de a decide ce să scrii și modul în care să scrii, pentru o audiență specifică. Urmărește aceste momente principale: ceea ce cititorul știe deja influențează ceea ce vei omite din text; ceea ce cititorul trebuie să știe determină informațiile incluse în text; ceea ce cititorul vrea să știe influențează ordinea notării și accentuarea importanței informațiilor în text.

Stabilirea ideii principale. Care este ideea pe care cititorul trebuie să o rețină.

Întocmirea textului. Practic, trebuie să transformi ideile în propoziții și paragrafe. Accentul cade pe explicarea și argumentarea ideilor, precum și pe conectarea acestora între ele. În această etapă contează redactarea brută a textului, fără a acorda atenție detaliilor; acum scrii mai mult pentru tine, îți organizezi gândurile.

O foaie albă poate descuraja pe oricine. Poți începe cu ideea principală sau cu informațiile pe care cititorul trebuie să le afle prima dată. Pentru un text mai lung este foarte importantă schema textului, aceasta ajută la identificarea pașilor și împarte informația în porțiuni ce pot fi asimilate mai ușor.

Revizuirea. Acest pas este esențial în redactarea unor documente eficiente. Acum este momentul să te gândești la cititori, la nevoile și așteptările acestora. Gândește-te la modalitatea de a argumenta o idee, astfel încât cititorul să fie convins, gândește-te la organizarea eficientă a textului, la prioritatea ideilor.

La *începutul documentului* ai nevoie de ceva care să atragă atenția și să păstreze interesul celui care citește. Începutul trebuie să evidențieze motivul comunicării scrise și de ce documentul trebuie să fie citit.

O diferență importantă între comunicarea orală și cea scrisă este faptul că în vorbire cel care ascultă primește informația în ordinea stabilită de vorbitor, în vreme ce cititorul poate selecta aspectele mai importante și poate reciti unele pasaje. În acest sens, este util să *evidențiezi informațiile mai importante* prin subtitluri informative, spații albe, litere deosebite față de celelalte din text etc.

Editarea. Altfel spus, scrierea - ultimul pas în realizarea unei comunicări scrise și include corectarea eventualelor greșeli de *gramatică*, stabilirea corectă a *punctuației* și verificarea *ortografiei*. Punctuația corectă clarifică înțelesul și evidențiază structura; în plus, poate elimina ambiguitatea. Gramatica sau ortografia incorectă nu va împiedica cititorul să recepteze mesajul, însă vă lasă impresia de lipsă a profesionalismului și a interesului față de audiență.

Comunicarea scrisă, spre deosebire de comunicarea orală, presupune mai multă rigoare reieșită chiar din natura canalului de vehiculare a mesajului.

Avantajele comunicării prin scris sunt [24]:

- se folosește un limbaj controlat și controlabil din punct de vedere al normelor de corectitudine;
- se pot ascunde manifestările pătimaș subiective care ar putea „bruia” o comunicare directă;
- mesajul se fixează într-o imagine textuală, putând fi verificat;
- se pretinde o anumită grijă pentru redactarea estetică, aceasta fiind o normă de prestigiu cultural, afectiv și intelectual;
- enunțarea scriptică poate fi progresivă și îndelungat elaborată, pe baza unei strategii;
- stăpânirea corectă a tehnicii scrierii, cunoașterea regulilor de scriere ș.a.

În activitatea școlară *comunicarea scrisă* ia forma unor compuneri elaborate, dirijate sau libere, fiind concepute pe baza unui plan inițial și redactate corect gramatical, într-un limbaj clar, exact și bine organizat. Comunicările scrise constituie cea mai îngrijită exprimare pe care au achiziționat-o elevii până la un moment dat. Abaterile de la normă, de la standardele minime de folosire și organizare a limbajului constituie greșeală, fiind sancționată cu sau fără posibilitatea de corectare imediată sau revenire.

Exprimarea scrisă are loc în condițiile în care interlocutorul lipsește neputând reacționa prompt la mesajul transmis. Informația înregistrată prin scris se exprimă prin mijloace strict verbale, iar un text în scris are un grad mare de reflecție și elaborare. La sfârșitul ciclului primar autonomia exprimării scrise față de mesajul oral este mai puțin evidentă. Cu toate acestea, este necesară punerea elevilor în situația de a exersa actul exprimării îngrijite, atent elaborate, precum și încurajarea opțiunilor lingvistice și structurale originale, întrucât acestea oferă avantajul afirmării și dezvoltării imaginației creatoare.

Nu numai învățarea limbilor, ci și a altor materii școlare reclamă producerea textului scris: *compuneri, texte argumentative, rezumate, referate* etc. De aceea proiectarea și organizarea unor lecții în cheia *atelierului de scriere* sunt recomandabile pentru diferite discipline.

În cadrul atelierului de scriere [7, p.78] procesul tehnologic va include succesiv activități axate pe:

- a) acumularea informației/ideilor, prin discuție sau lectură;
- b) structurarea ideilor, organizarea textului, în varianta brută, de maculator;
- c) redactarea și perfectarea textului;
- d) evaluarea reciprocă a textului produs;
- e) popularizarea sau publicarea textului finit.

Astfel, în cadrul celor 6 ateliere de scriere, preconizate pentru un an de studii, elevii vor produce 6 texte (dintre cele stipulate de conținuturile curriculare), ghidați inițial de învățător, iar ulterior structurându-și ei înșiși activitățile intelectuale și lucrările. Sarcinile din cadrul atelierului nu pot deveni teme de acasă atâta timp cât învățătorul nu are certitudinea că elevii au asimilat tehnicile de muncă intelectuală necesare producerii unui anume text. În schimb, redactarea și perfectarea textului pot și realizate și în afara atelierului.

Descifrând în acest context semnificația atelierului, am putea să spunem că atelierul are un proces tehnologic clar și un produs finit bine proiectat. În cadrul atelierului de scriere procesul

tehnologic va include pașii necesari pentru acumularea informației, organizarea textului propriu-zis, redactarea și perfectarea lui. Produsul finit proiectat va fi textul scris de elev.

Un atelier de scriere, ca parte a strategiei de dezvoltare a gândirii critice, nu se axează pe reproducerea celor învățate, ci se realizează parcurgând calea de la scrierea personală spre scrierea publică, cu aplicarea tehnicilor adecvate de *evocare*, de *realizare a sensului* și de *reflecție* [7, p. 34]. Demersul didactic însă nu trebuie să se axeze doar pe producerea textului, ci și pe lectură sau/și discuție.

Comunicarea scrisă reprezintă aspectul cel mai îngrijit al unei limbi. Aceasta se organizează sub formă de ateliere de scriere, care presupun realizarea anumitor pași, ceea ce reprezintă exersarea unor aptitudini în situații zilnice și contribuie la formarea competențelor scrise ale elevilor de vârstă școlară mică.

Concluzii generale și recomandări practice

Dezvoltarea comunicării scrise este condiție primordială în instruirea și educarea elevilor pentru formarea personalității lor, pentru pregătirea participării la viața socială își găsește cea mai înaltă expresie în cadrul disciplinei limba și literatura română, pentru că toate examenele sunt în formă scrisă.

Comunicarea scrisă poate fi privită ca *mijloc de comunicare* folosit în mod uzual; *mijloc de dialog* cu sine, modalitate de a dezvolta și rafina înțelegerea noastră asupra lumii (jurnal intim); *mijloc de învățare* (notițe, referate, fișe) și de evaluare (lucrări, teste, probe de examen), în procesul didactic; *mijloc de învățare și de evaluare*, în cadrul disciplinei, în interdependență cu activitățile de comunicare orală și de citire/lectură.

Comunicarea scrisă se realizează la fiecare lecție, dar depinde de activitățile didactice planificate. Ele contribuie la comunicarea scrisă fluentă, coerentă și corectă din punct de vedere gramatical și e necesar ca acestea să se organizeze sistematic.

Rezultatele obținute vorbesc de la sine despre efectuarea metodelor, având în vedere că elevii au devenit mai siguri în ceea ce scriu, deoarece cunosc aplicarea regulilor ortografice și a celor de punctuație, au devenit mai sânguincioși, mai entuziasmați, mai curioși, mai capabili de a se exprima fluent, expresiv, coerent oral și scris.

Recomandări practice:

- Structurarea sarcinilor activității de scriere corectă, precum selectarea cuvintelor cu ortograme.
- Implementarea unui sistem de activități didactice în scopul formării deprinderilor de scriere corectă la fiecare lecție.
- Scrierea frecventă a diverselor exerciții în clasele primare.

BIBLIOGRAFIE

1. BĂRLIBA M. C. Paradigmele comunicării. București: Editura Științifică și Enciclopedică, 1989, 243 p.
2. BERCA I. Metodica predării limbii române. București: EDP, 1964.
3. BERCA I., IONESCU M. Metodica predării limbii române, clasele I-IV. București: EDP, 1973.
4. BOCOȘ M. Didactica disciplinelor pedagogice. Un cadru constructivist, ediția a III-a, București: Editura Paralela 45, 2008
5. BOTEZATU E., GANTEA I., GORAȘ-POSTICĂ V. Limba română, ghid pentru învățători, Ch.: Prut-Internațional, 1998
6. CALLO T. Educația comunicării verbale. Chișinău: Editura Litera Internațional, 2003, 148 p.
7. CARTALEANU T., GORAȘ-POSTICĂ V., HANDRABURA L. Depășirea dificultăților de lectură și scriere. Ghid pentru învățători și părinți. Chișinău: Centrul Educațional *Pro Didactica*, 2007.
8. CARTALEANU T., COSOVAN O., GORAȘ-POSTICĂ V. Formare de competențe prin strategii didactice interactive. Chișinău, 2008