

ORDIN NR. 4799

privind organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat - 2011

In baza prevederilor Legii invatamantului [nr. 84/1995*](#)), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
in temeiul Hotararii Guvernului [nr. 81/2010](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, cu modificarile si completarile ulterioare,

ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului emite prezentul ordin.

*) Legea invatamantului nr. 84/1995, in vigoare la data emiterii prezentului ordin, a fost abrogata prin Legea educatiei nationale nr. 1/2011.

Art.1. - Se aproba Calendarul examenului de bacalaureat - 2011. Calendarul este prevazut in anexa nr. 1.

Art.2. - Se aproba Metodologia de organizare si desfasurare a examenului de bacalaureat - 2011. Metodologia este prevazuta in anexa nr. 2.

Art.3. - Se aproba atributiile membrilor comisiilor de bacalaureat, prevazute in anexa nr. 3.

Art.4. - Anexele nr. 1-3**) fac parte integranta din prezentul ordin.

**) Anexele nr. 1-3 se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 63 bis, care se poate achizitiona de la Centrul pentru relatii cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, Bucuresti, sos. Panduri nr. 1.

Art.5. - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Art.6. - Directia generala educatie si invatare pe tot parcursul vietii, Directia generala invatamant in limbile minoritatilor, relatia cu Parlamentul si partenerii sociali, Directia generala invatamant superior, echivalarea si recunoasterea studiilor si diplomelor, Centrul national de evaluare si examinare, inspectoratele scolare judetene/al municipiului Bucuresti si unitatile de invatamant duc la indeplinire prevederile prezentului ordin.

Ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului,
Daniel Petru Funeriu

Bucuresti, 31 august 2010.
Nr. 4.799.

Anexa

cuprinzand anexele nr. 1-3 la Ordinul nr. 4.799/2010
privind organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat - 2011

CALENDARUL
examenului de bacalaureat - 2011

Sesiunea iunie-iulie 2011

27 mai 2011	Inscrierea candidatilor la prima sesiune de examen
31 mai 2011	Incheierea cursurilor pentru clasa a XII-a/a XIII-a
3 iunie 2011	Evaluarea competentelor lingvistice de comunicare orala in limba romana - proba A
10 iunie 2011	Evaluarea competentelor lingvistice de comunicare orala in limba materna - proba B
17 iunie 2011	Evaluarea competentelor digitale - proba D
23 iunie 2011	Evaluarea competentelor lingvistice intr-o limba de circulatie internationala - proba C
30 iunie 2011	Limba si literatura romana - proba E)a) - proba scrisa
7 iulie 2011	Limba si literatura materna - proba E)b) - proba scrisa
14 iulie 2011	Proba obligatorie a profilului - proba E)c) - proba scrisa
21 iulie 2011	Proba la alegere a profilului si specializarii - proba E)d) - proba scrisa
28 iulie 2011	Afisarea rezultatelor
4 august 2011	Depunerea contestatiilor (orele 08:00 - 12:00)
11 august 2011	Rezolvarea contestatiilor
18 august 2011	Afisarea rezultatelor finale

Sesiunea august-septembrie 2011

15 iulie 2011	Inscrierea candidatilor la a doua sesiune de examen
22 august 2011	Evaluarea competentelor lingvistice de comunicare orala in limba romana - proba A
29 august 2011	Evaluarea competentelor lingvistice de comunicare orala in limba materna - proba B
5 septembrie 2011	Evaluarea competentelor lingvistice intr-o limba de circulatie internationala - proba C
12 septembrie 2011	Evaluarea competentelor digitale - proba D
19 septembrie 2011	Limba si literatura romana - proba E)a) - proba scrisa
26 septembrie 2011	Limba si literatura materna - proba E)b) - proba scrisa
3 septembrie 2011	Proba obligatorie a profilului - proba E)c) - proba scrisa
10 septembrie 2011	Proba la alegere a profilului si specializarii - proba E)d) - proba scrisa
17 septembrie 2011	Afisarea rezultatelor (pana la orele 16:00) si depunerea contestatiilor (orele 16:00 - 20:00)
24 septembrie 2011	Rezolvarea contestatiilor
31 septembrie 2011	Afisarea rezultatelor finale

ANEXA Nr. 2

METODOLOGIA
de organizare si desfasurare a examenului de bacalaureat - 2011

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. - (1) Examenul de bacalaureat este modalitatea de evaluare a competentelor, a nivelului de cultura generala si de specializare, atins de absolventii de liceu.

(2) Dreptul de a sustine bacalaureatul il au elevii care au promovat invatamantul liceal, indiferent de forma de invatamant.

(3) Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, numit in continuare MECTS, organizeaza in fiecare an scolar, potrivit legii, doua sesiuni de bacalaureat.

(4) MECTS organizeaza in fiecare an scolar o sesiune speciala de bacalaureat, pentru elevii din clasa a XII-a/a XIII-a participanti la loturile olimpice si la competitii sportive si artistice internationale care se desfasoara in perioada sesiunii normale de bacalaureat. Calendarul sesiunii speciale se aproba prin ordin al ministrului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

(5) Elevii claselor a XII-a din sectiile cu predare in regim bilingv a limbii franceze, italiene sau spaniole, incluse in acordurile bilaterale, sustin probele specifice ale examenului de bacalaureat, in conformitate cu prevederile acordului si, dupa caz, ale metodologiei specifice.

Art. 2. - (1) Promovarea examenului de bacalaureat permite accesul in invatamantul superior, in conformitate cu conditiile generale si specifice stabilite in acest sens.

(2) In urma promovarii examenului de bacalaureat, absolventului i se elibereaza diploma de bacalaureat.

(3) Absolventii care au promovat toate clasele liceale cu medii generale de minimum 9,50, iar la examenul de bacalaureat au obtinut media 10 primesc diploma de merit.

Art. 3. - (1) Candidatii au dreptul sa sustina examenul de bacalaureat, fara taxa, de cel mult doua ori. Prezentarile ulterioare la examen sunt conditionate de achitarea unor taxe.

(2) Taxele de examen mentionate la alineatul (1) se stabilesc anual, pana la data de 1 martie, de catre MECTS

Art. 4. - (1) Candidatii care au participat, dar nu au promovat examenul de bacalaureat in sesiunile de bacalaureat organizate incepand cu anul 2003, pot solicita recunoasterea unora dintre probele promovate in anii mentionati, in conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

(2) Elevii care, in una din clasele a IX-a - a XII-a, au obtinut premii individuale la concursuri/olimpiade scolare internationale recunoscute de catre MECTS au posibilitatea de a-si echivala, la cerere, proba scrisa de examen la disciplina la care au obtinut premiul. Echivalarea se face cu nota maxima. Lista concursurilor/olimpiadelor scolare internationale recunoscute de catre MECTS se publica pe site-ul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului pana la inceperea sesiunii speciale de bacalaureat.

(3) Recunoasterea/echivalarea probelor se face de catre directorul unitatii respective, in urma solicitarii scrise a candidatului si a prezentarii dovezilor privind obtinerea premiului la concursul/olimpiada internationala. Documentele mentionate se depun, in momentul inscrierii, la secretariatul unitatii de invatamant.

Art. 5. - In sensul prezentei metodologii, se definesc urmatorii termeni:

- asistent - cadru didactic de alta specialitate decat cea la care se sustine proba, cu atributii de supraveghere in salile din centrele de examen;

- borderou de evaluare - document-tip in care se inregistreaza, conform baremului de evaluare si de notare, punctajul alocat fiecarui raspuns, defalcat unitar la nivel de disciplina, in cadrul centrului de examen;

- catalog electronic - document oficial de examen, informatizat, instituit la nivelul centrului de examen, care cuprinde datele de identificare ale candidatilor si notele obtinute de acestia, precum si numele componentilor comisiei de bacalaureat si ale profesorilor examinatori/evaluatori; pentru oficializarea documentului se realizeaza doua copii in forma tiparita, semnate de presedinti, vicepresedinti, secretari si profesori examinatori/evaluatori;

- centru de examen, centru zonal de evaluare - unitati de invatamant organizate special pentru desfasurarea probelor scrise, respectiv evaluarea lucrarilor scrise din cadrul examenului de bacalaureat;

- Comisie Nationala de Bacalaureat, comisie de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti, comisie de bacalaureat de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, comisie de bacalaureat din centrul de examen, comisie de bacalaureat din centrul zonal de evaluare, comisie regionala/judetean/a municipiului Bucuresti de contestatii - grupuri de cadre didactice cu o structura ierarhica, cu atributii specifice in organizarea si desfasurarea examenului, la nivel national, judetean sau local;

- diploma de bacalaureat - document oficial care atesta promovarea examenului de bacalaureat;
- disciplina de examen - continuturi studiate/competente dobandite pe parcursul liceului, reglementate prin programa de bacalaureat, care sunt evaluate pe baza unor subiecte de examen;
- fisa-tip informatizata - cerere individuala de inscriere la examen, in format electronic, care cuprinde datele de identificare a candidatului si lista disciplinelor de examen pentru care acesta a optat;
- persoana de contact din unitatea de invatamant liceal/centrul de examen responsabilul activitatii de preluare/descarcare a subiectelor/pachetelor de fisiere pentru examenul de bacalaureat;
- proba de examen - forma de examinare programata sa se desfasoare la o anumita data, in conformitate cu un anumit calendar, constand in sustinerea unui test oral, scris si/sau practic, la anumite discipline de examen;
- probe de evaluare a competentelor lingvistice si digitale - una din probele A., B., C., D. mentionate la alin. (4) al Art. 26 din Legea invatamantului nr. 84/1995, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare: proba de evaluare a competentelor lingvistice de comunicare orala in limba romana, proba de evaluare a competentelor lingvistice de comunicare orala in limba materna - pentru elevii care au urmat studiile liceale intr-o limba a minoritatilor nationale, proba de evaluare a competentelor lingvistice intr-o limba de circulatie internationala studziata pe parcursul invatamantului liceal, proba de evaluare a competentelor digitale;
- procedura - act intern care precizeaza modalitatea oficiala de desfasurare a anumitor activitati si care cuprinde: standarde, criteriile, date-limita, responsabilitati si solutii practice pentru realizarea acestora;
- profesor examinator/evaluator - cadru didactic de specialitate cu atributii in examinarea si evaluarea candidatilor la probele de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, definite conform prezentei metodologiei, respectiv in evaluarea lucrarilor scrise, in baza unor bareme de evaluare si de notare;
- reevaluare a lucrarilor - procesul de evaluare a unor lucrari, in conditii de resecretizare, de catre alti profesori evaluatori decat cei care au realizat evaluarea initiala, cu scopul verificarii corectitudinii evaluarii initiale;
- responsabil cu activitatea de comunicatii virtuale la nivel de inspectorat scolar
- persoana desemnata prin decizia inspectorului scolar general care are in atributii gestionarea transferului de date si de subiecte de la CNEE la inspectoratul scolar si care acorda consultanta si sprijina activitatea persoanelor de contact din centrele de examen/unitatile de invatamant liceal;
- sesiune de bacalaureat - perioada prestabilita in care se inscriu candidatii, se sustin probele de examen, se depun si se solutioneaza contestatiile si se afiseaza rezultatele;
- stagiul de instruire - cursuri de instruire organizate pentru cadre didactice, axate pe problematica specifica evaluarii, precum si a organizarii si a desfasurarii examenului, care se realizeaza inaintea sesiunilor de bacalaureat;
- subcomisie - grup de cadre didactice subordonat comisiei de bacalaureat din centrul de examen, care are atributii specifice in organizarea si desfasurarea examenului intr-o unitate de invatamant arondata centrului de examen, situata la alta adresa sau in alta localitate decat cea in care isi are sediul centrul de examen; subcomisiile se pot organiza in cadrul comisiei si pe profiluri, pe specializari, eventual in functie de limba de predare.

II. COORDONAREA ORGANIZARII SI DESFASURARII EXAMENULUI DE BACALAUREAT

Art. 6. - (1) Coordonarea pe plan national a modului de organizare si desfasurare a examenului de bacalaureat este asigurata de Comisia Nationala de Bacalaureat, care se constituie, la inceputul fiecarui an scolar, prin ordin al ministrului si care functioneaza in cadrul MECTS.

(2) La nivel judetean, coordonarea organizarii si desfasurarii examenului este asigurata de comisia de bacalaureat judeteana/a municipiului Bucuresti. Aceasta se constituie, prin decizia inspectorului scolar general al inspectoratului scolar judetean/al municipiului Bucuresti, pana la data de 31

martie. Componenta nominala a acesteia se transmite, spre informare, Comisiei Nationale de Bacalaureat, la Directia Generala Educatie si Invatare pe Tot Parcursul Vietii.

(3) In unitatile de invatamant liceal, in centrele de examen si in centrele zonale de evaluare, organizarea examenului este asigurata de comisii de bacalaureat numite de comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti, in conformitate cu prevederile din prezenta metodologie.

(4) Coordonarea activitatii in centrele de contestatii este asigurata de comisia regionala/judetean/a municipiului Bucuresti de contestatii, numita de comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti, pana la data de 1 iulie, pentru prima sesiune, si pana la data de 2 septembrie, pentru cea de-a doua sesiune.

A. Comisia Nationala de Bacalaureat

Art. 7. - Comisia Nationala de Bacalaureat se compune din:

- presedinte: secretarul de stat responsabil pentru invatamantul preuniversitar;

- vicepresedinti: directorul general al Directiei Generale Educatie si Invatare pe Tot Parcursul Vietii, directorul general al Directiei Generale Invatamant in Limbile Minoritatilor, Relatia cu Parlamentul si Partenerii Sociali, directorul general al Directiei Generale Invatamant Superior, directorul general al Centrului National de Evaluare si Examinare;

- secretari: specialisti ai Centrului National de Evaluare si Examinare si ai Directiei Generale Educatie si Invatare pe Tot Parcursul Vietii;

- 5-9 membri: directori, sefi de serviciu, inspectori generali din MECTS, specialisti din cadrul Centrului National de Evaluare si Examinare, profesori din invatamantul preuniversitar.

Art. 8. - Comisia Nationala de Bacalaureat are urmatoarele atributii:

(1) publica, la inceputul anului scolar, calendarul si metodologia de organizare si desfasurare a examenului de bacalaureat, lista disciplinelor de examen, in functie de filiera, de profil, de specializare/calificare profesionala, precum si programele de examen;

(2) organizeaza sesiunea speciala de bacalaureat pentru elevii din clasa a XII-a participanti la loturile olimpice si la competitii sportive si artistice internationale, precum si probele specifice pentru elevii claselor a XII-a din clasele/sectiile cu predare in regim bilingv a limbii franceze, a limbii italiene sau a limbii spaniole, incluse in acordurile bilaterale;

(3) aproba lista centrelor de examen si a centrelor zonale de evaluare pentru examenul de bacalaureat, ca urmare a propunerilor comisiilor de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti;

(4) selecteaza si propune numirea, prin ordin al ministrului, a presedintilor comisiilor de bacalaureat din centrele de examen si din centrele zonale de evaluare, din listele nominale inaintate Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului de catre institutiile de invatamant superior;

(5) organizeaza stagii de instruire pentru presedintii comisiilor de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti;

(6) in situatii justificate, poate aproba, la propunerea comisiilor de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti sau a delegatului Comisiei Nationale de Bacalaureat, inlocuirea unor presedinti de comisie;

(7) stabileste structura si numarul variantelor de subiecte pentru probele de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, precum si pentru probele scrise, din care se extrag, prin tragere la sorti, subiectul de examen si subiectul de rezerva;

(8) asigura confidentialitatea subiectelor din momentul extragerii variantei de subiecte pana in momentul cand aceasta devine publica;

(9) publica, pe site-ul oficial, subiectul de examen, subiectul de rezerva, daca este cazul, si baremul de evaluare si de notare, dupa finalizarea probei scrise pentru fiecare disciplina;

(10) decide, in cazuri justificate, folosirea subiectului de rezerva;

(11) controleaza modul in care isi desfasoara activitatea comisiile de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti, comisiile regionale/judetene/a municipiului Bucuresti de contestatii si comisiile din centrele de bacalaureat;

(12) poate decide evaluarea lucrarilor dintr-un judet in alt judet;

(13) decide reevaluarea unor lucrari, in perioada desfasurarii examenului sau ulterior sesiunii de bacalaureat, dar nu mai tarziu de un an de la desfasurarea examenului;

(14) stabileste modalitatile de raportare si de centralizare a datelor, analizeaza desfasurarea si rezultatele examenului national de bacalaureat, pe baza rapoartelor elaborate de comisiile de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti si de catre delegatii Comisiei Nationale si prezinta concluziile conducerii MECTS;

(15) poate decide suspendarea, pe o perioada de 1-5 ani, a dreptului de participare in comisiile de bacalaureat din sesiunile urmatoare a cadrelor didactice care nu si-au indeplinit in mod corespunzator atributiile in organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat, atributii stabilite prin ordine, decizii si/sau prin prezenta metodologie;

(16) poate dispune inceperea imediata a procedurilor prevazute de lege pentru cercetarea faptelor si, dupa caz, pentru sanctionarea persoanelor care incalca prevederile prezentei metodologii;

(17) propune ministrului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului modificari in modul de organizare si desfasurare a examenului de bacalaureat.

Art. 9. - Comisia Nationala de Bacalaureat poate delega reprezentanti pe langa comisiile de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti. Delegatul Comisiei Nationale de Bacalaureat are urmatoarele atributii:

a) controleaza respectarea prezentei metodologii de catre comisia de bacalaureat judetena/a municipiului Bucuresti si de catre comisia regionala/judetena/a municipiului Bucuresti de contestatii, inspecteaza unitatile de invatamant liceal in care se organizeaza probe de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, centrele de examen si centrele zonale de evaluare;

b) indruma comisiile de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti in privinta organizarii si desfasurarii examenului de bacalaureat;

c) propune comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti sau Comisiei Nationale de Bacalaureat schimbari in componenta comisiilor, atunci cand constata nerespectarea metodologiei sau disfunctii in organizarea si desfasurarea examenului;

d) in cazul in care constata abateri ale persoanelor implicate in organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat, reprezentantul Comisiei Nationale de Bacalaureat poate propune comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti sau Comisiei Nationale de Bacalaureat masuri de sanctionare a cadrelor didactice in cauza sau/si suspendarea posibilitatii de a se organiza, in anul scolar urmator, centru de examen/centru zonal de evaluare in unitatea scolara respectiva;

e) intocmeste un raport pe care il inainteaza Comisiei Nationale de Bacalaureat.

B. Comisia de bacalaureat judetena/a municipiului Bucuresti

Art. 10. - (1) Comisia de bacalaureat judetena/a municipiului Bucuresti se compune din:

- presedinte - inspectorul scolar general sau un inspector scolar general adjunct;

- vicepresedinte - inspector scolar general adjunct sau inspector scolar de specialitate;

- 1-2 secretari - inspectori scolari de specialitate, directori sau informaticieni/cadre didactice cu abilitati in operarea pe calculator;

- 3-5 membri - inspectori scolari de specialitate, informaticieni/cadre didactice cu abilitati in operarea pe calculator.

(2) Unul dintre secretarii sau membrii comisiei este responsabilul cu activitatea de comunicatii virtuale la nivel de inspectorat scolar.

(3) Din comisiile de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti fac parte si inspectorii scolari de limba si literatura romana, de limbi moderne, de informatica si, dupa caz, de limba si literatura materna, care monitorizeaza, cu precadere, organizarea si desfasurarea probelor de evaluare a competentelor lingvistice si digitale.

Art. 11. - Comisia de bacalaureat judetena/a municipiului Bucuresti are urmatoarele atributii generale:

(1) nominalizeaza, pana la data de 15 aprilie, componenta comisiilor de bacalaureat de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, din fiecare unitate de invatamant liceal care are clase terminale;

(2) nominalizeaza, pana la data de 15 aprilie, pentru prima sesiune, si pana la data de 22 iulie, pentru a doua sesiune, centrele de examen, unitatile scolare arondate acestora, precum si centrele zonale de evaluare si transmite, spre aprobare, lista acestora, pana la aceleasi date, in format electronic, Comisiei Nationale de Bacalaureat, la Centrul National de Evaluare si Examinare. La stabilirea centrelor de examen se vor avea in vedere, cu prioritate, unitatile de invatamant care permit organizarea salilor de examen si a salilor in care isi desfasoara activitatea comisia din centrul respectiv in aceeasi cladire, precum si acele unitati de invatamant ale caror sali de clasa sunt dotate cu camere de supraveghere;

(3) asigura confectionarea stampilelor-tip pentru examenul de bacalaureat. Se confectioneaza doua tipuri de stampile rotunde, care vor avea urmatorul continut:

a. stampila pentru centrele de examen: "Bacalaureat 2011 - C.E.";

b. stampila pentru centrele zonale de evaluare: "Bacalaureat 2011 - C.Z.E";

Stampilele vor fi rotunde, cu un diametru de 25 mm si nu vor fi numerotate.

In situatia in care un centru de examen are organizata o subcomisie intr-o alta localitate, se confectioneaza o stampila separata pentru subcomisia respectiva;

(4) ia masuri de solutionare a problemelor de finantare a actiunilor legate de organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat si pentru dotarea centrelor de bacalaureat cu tipizate, consumabile si logistica necesara pentru buna desfasurare a examenului si a evaluarii: copiatoare in stare de functionare, care sa permita multiplicarea subiectelor de examen pentru fiecare candidat, calculatoare pentru elaborarea listelor cu rezultate si a altor documente necesare comisiei, radio, telefon, fax, conexiune internet, fiset metalic etc.

(5) solicita autoritatilor judetene de sanatate si consiliilor locale, operatorilor de energie electrica, operatorilor de cablu, operatorilor de telefonie etc. asigurarea prezentei personalului medical in fiecare centru in care se sustin probe in cadrul examenului de bacalaureat, respectiv asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea examenului;

(6) solicita structurilor Ministerului Administratiei si Internelor, de politie si de jandarmerie, de la nivel judetean, precum si primariilor, asigurarea prezentei politistilor din politia comunitara sau a jandarmilor la sediul comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti si la centrele de bacalaureat, pentru paza lucrarilor scrise si pentru pastrarea ordinii publice. Prezenta acestora va fi solicitata si pentru transportul lucrarilor scrise de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare, respectiv de la centrele zonale de evaluare la centrele de contestatii si invers;

(7) stabileste, pentru fiecare centru de bacalaureat, componenta comisiilor de bacalaureat, cu exceptia presedintilor care sunt cadre didactice universitare;

(8) realizeaza instruirea tuturor persoanelor implicate la nivel de judet/municipiul Bucuresti in organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat;

(9) controleaza si raspunde de organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat pe tot teritoriul judetului/municipiului Bucuresti;

(10) sesizeaza imediat Comisiei Nationale de Bacalaureat orice situatie a carei rezolvare nu este prevazuta in metodologie si solicita, in cazuri justificate, subiecte de rezerva;

(11) elaboreaza si transmite Comisiei Nationale de Bacalaureat, la termenele stabilite, rapoartele solicitate de aceasta sau prevazute in prezenta metodologie;

(12) organizeaza centrul regional/judetean/al municipiului Bucuresti de contestatii si numeste comisia regionala/judetean/a municipiului Bucuresti de contestatii;

(13) monitorizeaza calitatea evaluarii, inclusiv prin reevaluarea unor lucrari, in perioada desfasurarii examenului sau ulterior;

(14) elaboreaza si transmite Comisiei Nationale de Bacalaureat, la Directia Generala Educatie si Invatare pe Tot Parcursul Vietii, in termen de 10 zile de la incheierea sesiunii respective a bacalaureatului, raportul final;

(15) poate decide suspendarea, pe o perioada de 1-5 ani, a dreptului de participare in comisiile de bacalaureat din sesiunile urmatoare a cadrelor didactice care nu si-au indeplinit in mod corespunzator atributiile in organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat, atributii stabilite prin ordine, decizii si/sau prin prezenta metodologie;

(16) poate dispune inceperea imediata a procedurilor prevazute de lege pentru cercetarea faptelor si, dupa caz, pentru sanctionarea persoanelor care incalca prevederile prezentei metodologii;

(17) asigura confidentialitatea subiectelor din momentul extragerii variantei de subiecte pana in momentul cand aceasta devine publica

(18) desemneaza, dintre membrii comisiilor de bacalaureat din unitatile de invatamant liceal in care se organizeaza probe de evaluare a competentelor lingvistice si digitale si din centrele de examen, cate o persoana de contact in vederea organizarii procesului de transmitere/preluare a subiectelor pentru examenul de bacalaureat;

(19) atributiile membrilor comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti sunt prevazute in Anexa 3 la prezentul ordin.

C. Comisia de bacalaureat de evaluare a competentelor lingvistice si digitale

Art. 12. - (1) Comisia de bacalaureat de evaluare a competentelor lingvistice si digitale se organizeaza in fiecare unitate de invatamant liceal care are clase terminale si se compune din:

- presedinte - directorul sau directorul adjunct al unitatii de invatamant;
- secretar - un cadru didactic cu abilitati in operarea pe calculator/informatician;

- membri - 1-2 cadre didactice;

- asistenti - cate 2 cadre didactice, de alta specialitate decat cea la care se sustine proba, pentru fiecare sala in care se desfasoara probe scrise sau practice de examen;

- profesori examinatori - profesori de specialitate, pentru fiecare disciplina de examen la care se sustin probe de evaluare a competentelor.

(2) Secretarul sau unul din membrii comisiei este persoana de contact nominalizata conform Art. 11, alin. (17).

(3) In cazuri exceptionale, bine justificate, se pot organiza centre de bacalaureat de evaluare a competentelor lingvistice si digitale in care pot fi arondati candidati proveniti din mai multe unitati de invatamant liceal care au clase terminale.

Art. 13. - Comisia de bacalaureat de evaluare a competentelor lingvistice si digitale are urmatoarele atributii:

(1) raspunde de organizarea, in unitatea de invatamant respectiva, a probelor de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, in conformitate cu prevederile prezentei metodologii;

(2) asigura desfasurarea corespunzatoare a tuturor probelor de evaluare a competentelor lingvistice si digitale;

(3) controleaza si indruma activitatea tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea si desfasurarea probelor de evaluare a competentelor lingvistice si digitale din cadrul examenului de bacalaureat;

(4) elaboreaza documentele necesare desfasurarii probelor de evaluare a competentelor lingvistice si digitale din cadrul examenului de bacalaureat;

(5) elaboreaza si completeaza documentele necesare inscrierii si participarii candidatilor din seria curenta la probele din cadrul examenului de bacalaureat;

(6) asigura conditiile necesare organizarii si desfasurarii probelor de evaluare a competentelor lingvistice si digitale - salile in care se desfasoara probele, imprimatele pentru lucrarile scrise, copiatoare, fisete pentru pastrarea documentelor de bacalaureat in deplina siguranta, calculatoare avand softul necesar pentru desfasurarea probei de evaluare a competentelor digitale, telefon, fax, radio, conexiune internet etc.;

(7) completeaza cataloagele electronice cu numele, initiala tatalui si prenumele candidatilor, cu disciplinele de examen pe care acestia le sustin, colecteaza si transmite alte date necesare, solicitate de Comisia Nationala de Bacalaureat sau de comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti;

(8) examineaza candidatii la probele de evaluare a competentelor lingvistice si digitale;

(9) inregistreaza in catalogul electronic participarea/neparticiparea candidatilor la probele de evaluare a competentelor lingvistice si digitale si, dupa caz, rezultatele obtinute la acestea;

(10) afiseaza listele candidatilor care s-au prezentat la probele de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, precum si, dupa caz, rezultatele obtinute de acestia;

(11) repartizeaza candidatii pe sali, pentru probele de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, in ordine alfabetica si afiseaza listele respective, cu 24 de ore inainte de prima proba, la avizierul unitatii de invatamant si pe usile salilor in care se desfasoara probele. La proba de evaluare a competentei lingvistice, repartizarea pe sali se face in ordine alfabetica, in functie de limba la care candidatii sustin proba;

(12) sesizeaza imediat comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti orice situatie deosebita, aparuta in timpul desfasurarii probelor;

(13) stabileste, prin tragere la sorti, in dimineata fiecărei probe scrise sau practice, repartizarea pe sali a asistentilor si ii instruieste;

(14) preia, de la Centrul National de Evaluare si Examinare, subiectele si le multiplica pentru fiecare comisie/subcomisie sau, dupa caz, pentru fiecare candidat in parte, conform procedurilor aprobate;

(15) distribuie candidatilor subiectele multiplicata pentru proba de intelegere a textului audiat, pentru probele scrise, respectiv, dupa caz, pentru proba practica pe calculator;

(16) ia masuri pentru ca, in spatiile in care isi desfasoara activitatea comisia de bacalaureat sau se desfasoara probele scrise de examen, sa nu patrunda persoane straine, neautorizate de comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti, de Comisia Nationala de Bacalaureat sau neprevazute de prezenta metodologie;

(17) asigura examinarea candidatilor la toate tipurile de probe stabilite pentru disciplinele incluse in evaluarea competentelor lingvistice si digitale, respectand prevederile prezentei metodologii, precum si procedurile si standardele de evaluare si examinare stabilite de Centrul National de Evaluare si Examinare;

(18) elaboreaza si transmite comisiilor de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti, in termen de patru zile de la incheierea fiecărei probe de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, rapoarte privind organizarea si desfasurarea acesteia;

(19) asigura securitatea tuturor lucrarilor/documentelor de examen, scrise sau electronice si le pastreaza pana la sfarsitul anului scolar urmator; atributiile membrilor Comisiei de bacalaureat de evaluare a competentelor lingvistice si digitale sunt prevazute in Anexa 3 la prezentul ordin.

D. Comisia de bacalaureat din centrul de examen

Art. 14. - (1) Comisia de bacalaureat din centrul de examen se compune din:

- presedinte - un cadru didactic universitar, avand titlul stiintific de doctor, numit prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului;

- 1-2 vicepresedinti - inspectori scolari de specialitate, directori sau profesori avand gradul didactic I sau II;

- secretar - un cadru didactic cu abilitati in operarea pe calculator/informatician;

- membri - 1-5 profesori, de regula avand gradul didactic I sau II, cu abilitati in operarea pe calculator;

- asistenti - cate 2 cadre didactice, de alta specialitate decat cea la care se sustine proba, pentru fiecare sala in care se desfasoara probe scrise de examen;

(2) Secretarul sau unul din membrii comisiei este persoana de contact nominalizata conform Art. 11, alin. (17).

(3) Al doilea vicepresedinte va fi numit la acele comisii de examen la care numarul de candidati depaseste 450.

(4) La centrele de examen unde se sustin probe in limbile minoritatilor, cel putin unul dintre membrii comisiei trebuie sa fie cunoscator al limbii respective.

Art. 15. - Comisia de bacalaureat din centrul de examen are urmatoarele atributii:

(1) organizeaza si raspunde de desfasurarea examenului de bacalaureat in centrul respectiv, in conformitate cu prevederile prezentei metodologii;

(2) asigura organizarea si desfasurarea corespunzatoare a probelor scrise;

(3) controleaza si indruma activitatea tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat;

(4) preia, sub semnatura presedintelui, de la directorul unitatii de invatamant in care se afla centrul de examen, documentele necesare desfasurarii examenului de bacalaureat. Conducerea unitatii de invatamant in care este organizat centrul de examen asigura conditiile necesare organizarii si desfasurarii examenului - salile de concurs, imprimatele pentru lucrarile scrise, copiatoare, fisete pentru pastrarea documentelor de bacalaureat in deplina siguranta, calculatoare, telefon, fax, radio;

(5) verifica autenticitatea actelor de inscriere, respectarea conditiilor de participare la examen si intocmirea listelor de inscriere; conducerea unitatilor de invatamant arondate centrului de examen raspund de corectitudinea datelor transmise, a actelor predate, a listelor de inscriere la examenul de bacalaureat;

(6) verifica modul in care au fost completate cataloagele electronice cu numele, initiala tatalui si prenumele candidatilor, disciplinele de examen pe care acestia le sustin la probele scrise, participarea candidatilor la probele de evaluare a competentelor lingvistice si digitale si, dupa caz, rezultatul evaluarii acestora;

(7) inregistreaza in catalogul electronic notele obtinute la probele pe care candidatii le-au sustinut in sesiunile anterioare, respectiv notele echivalate pentru disciplinele la care candidatii au obtinut premii la concursurile/olimpiadele scolare internationale si pentru care acestia au solicitat recunoasterea in sesiunea respectiva, conform Art. 4, din prezenta metodologie. Inregistrarea in catalogul electronic a acestor note se face pe baza adeverintelor/dovezilor depuse de candidati la inscriere.

Adeverintele/dovezile raman ca anexa la forma tiparita a catalogului electronic si se pastreaza permanent. Notele recunoscute din sesiunile anterioare sau echivalate se marcheaza in catalogul electronic, precizand, intr-o nota de subsol, ca au fost obtinute in sesiunile anterioare sau ca au fost echivalate;

(8) repartizeaza candidatii pe sali, pentru probele scrise, afiseaza listele respective, cu 24 de ore inainte de prima proba, la avizierul unitatii de invatamant si pe usile salilor in care se desfasoara probele; repartizarea pe sali se face in functie de disciplinele si tipul de subiecte solicitate de candidati pentru disciplinele de examen aprobate pentru fiecare proba, in ordine alfabetica;

(9) sesizeaza imediat comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti orice situatie deosebita, aparuta in timpul desfasurarii examenului, si solicita, daca este cazul, subiecte de rezerva;

(10) stabileste, prin tragere la sorti, in dimineata fiecărei probe, repartizarea pe sali a asistentilor si ii instruieste;

(11) preia, de la Centrul National de Evaluare si Examinare, conform procedurilor aprobate, subiectele si multiplica, pentru fiecare candidat, subiectul pentru proba scrisa, imediat dupa extragerea variantei de examen;

(12) asigura confidentialitatea subiectelor din preluarii variantei de subiecte pana in momentul cand aceasta devine publica;

(13) distribuie candidatilor subiectele multiplicata pentru probele scrise;

(14) ia masuri pentru ca, in spatiile in care isi desfasoara activitatea comisia de bacalaureat sau se desfasoara probele scrise de examen, sa nu patrunda persoane straine, neautorizate de comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti, de Comisia Nationala de Bacalaureat sau neprevazute de prezenta metodologie;

(15) asigura, prin presedinte, insotit de vicepresedinte, de secretar sau de un membru al comisiei, transportul in deplina siguranta si predarea, cu proces-verbal, la centrele zonale de evaluare, a lucrarilor scrise si a catalogului electronic, completat cu numele candidatilor si cu denumirea probelor sustinute de acestia. Pentru fiecare disciplina si tip de subiect, pentru care s-a sustinut proba scrisa in centrul respectiv de examen, se asigura, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;

(16) primeste de la centrele zonale de evaluare, cu proces-verbal, prin presedinte si vicepresedinte, secretar sau un membru al comisiei din centrul de examen, catalogul electronic cu notele obtinute de candidati si doua exemplare, in forma tiparita, stampilate si semnate, ale catalogului electronic, asigurand transportul acestora, in deplina siguranta, la centrul de examen;

(17) afiseaza listele cu rezultatele obtinute de candidati, dupa primirea acestora de la centrele zonale de evaluare;

(18) primeste eventualele contestatii la probele scrise;

(19) transmite comisiilor din centrele zonale de evaluare cererile candidatilor care contesta notele obtinute la evaluarea initiala;

(20) afiseaza rezultatele definitive, dupa rezolvarea contestatiilor;

(21) extrage din catalogul electronic situatia la examen a candidatilor proveniti de la alte licee decat cel in care este organizat centrul de examen si o transmite liceelor respective, in vederea completarii diplomelor de bacalaureat;

(22) elaboreaza si transmite comisiilor de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti, in termen de patru zile de la incheierea respectivei sesiuni de examen, rapoarte privind organizarea si desfasurarea acesteia;

(23) preda directorului unitatii de invatamant in care s-a organizat centrul de examen, cu proces-verbal, catalogul electronic si doua exemplare tiparite ale catalogului electronic, semnate si stampilate, precum si celelalte documente intocmite pentru organizarea examenului;

(24) atributiile membrilor Comisiei de bacalaureat din centrul de examen sunt prevazute in Anexa 3 la prezentul ordin.

E. Comisia de bacalaureat din centrul zonal de evaluare

Art. 16. - (1) Comisia de bacalaureat din centrul zonal de evaluare se compune din:

- presedinte - un cadru didactic universitar, avand titlul stiintific de doctor, numit prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului;

- vicepresedinte - un inspector scolar de specialitate, un director sau un profesor avand gradul didactic I sau II;

- secretar - un cadru didactic cu abilitati in operarea pe calculator/informatician;

- membri - 1-5 profesori, de regula avand gradul didactic I sau II, cu abilitati in operarea pe calculator;

- profesori evaluatori pentru fiecare disciplina de examen la care se desfasoara probe scrise.

(2) In functie de numarul de lucrari, in centrul zonal de evaluare, pot fi propusi mai multi vicepresedinti si secretari in comisie, de regula cate un vicepresedinte, respectiv un secretar la 1000 de lucrari.

(3) Numarul profesorilor evaluatori din fiecare centru de evaluare, pe discipline, va fi stabilit in functie de numarul lucrarilor scrise care trebuie evaluate in centrul respectiv, prevazand, de regula, 100 de lucrari pentru fiecare pereche de profesori evaluatori.

(4) La centrele zonale de evaluare unde se evalueaza lucrari elaborate in limbile minoritatilor, cel putin unul dintre membrii comisiei trebuie sa fie cunoscator al limbii respective.

Art. 17. - Comisia de bacalaureat din centrul zonal de evaluare are urmatoarele atributii:

(1) primeste, in zilele in care se sustin probe scrise, cu proces-verbal semnat de presedinte si de vicepresedinte/secretar/un membru, lucrarile scrise aduse de delegatii de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate;

(2) asigura securitatea si integritatea lucrarilor scrise, pe perioada in care acestea se afla in centrul zonal de evaluare;

(3) asigura evaluarea lucrarilor scrise, respectand baremul de evaluare si de notare, precum si prevederile prezentei metodologii;

(4) inregistreaza, in catalogul electronic, notele la fiecare proba scrisa, pentru fiecare candidat arondat centrului;

(5) calculeaza mediile generale si le inregistreaza in catalogul electronic;

(6) preda, prin presedinte si vicepresedinte, cu proces-verbal, catalogul electronic si doua exemplare din forma tiparita a catalogului electronic completat, semnat de profesorii evaluatori si stampilat, catre delegatii centrului de examen;

(7) primeste, de la delegatii centrelor de examen arondate centrului zonal de evaluare, cererile candidatilor care contesta notele obtinute la evaluarea initiala;

(8) transmite catre comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti, in deplina siguranta, lucrarile scrise sigilate, ale caror note initiale au fost contestate, in vederea transmiterii acestora catre centrul regional de contestatii. In situatia in care Comisia Nationala de Bacalaureat decide organizarea de centre judetene de contestatii, lucrarile se transmit direct la comisia judetean/a municipiului Bucuresti de contestatii;

(9) primeste, de la comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti, respectiv de la comisia judetean/a municipiului Bucuresti de contestatii, lucrarile scrise care au fost reevaluate de comisia regionala de contestatii, respectiv de comisia judetean/a municipiului Bucuresti de contestatii si o copie a procesului-verbal cuprinzand deciziile acesteia;

(10) preda cu proces-verbal, prin presedinte si vicepresedinte, lucrarile scrise, borderourile de evaluare originale si celelalte documente de examen, catre directorul unitatii de invatamant in care s-a organizat centrul zonal de evaluare.

(11) atributiile membrilor Comisiei de bacalaureat din centrul zonal de evaluare sunt prevazute in Anexa 3 la prezentul ordin.

F. Comisia regionala/judetean/a municipiului Bucuresti de contestatii

Art. 18. - Comisia regionala/judetean/a municipiului Bucuresti de contestatii are urmatoarea componenta:

- presedinte - inspector scolar general/inspector scolar general adjunct al judetului in care se organizeaza centrul. In cazul in care se organizeaza centre judetene de contestatii, inspectorul scolar numit in calitate de presedinte trebuie sa fie altul decat cei numiti in comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti;

- vicepresedinte - un inspector scolar de specialitate;

- 1 - 2 secretari - informaticieni, inspectori scolari de specialitate, profesori;

- membri - profesori evaluatori - cate doi profesori, de regula cu gradul didactic I, pentru fiecare disciplina si pentru maximum 100 de lucrari contestate. In situatii justificate, pot fi numiti evaluatori si profesori cu gradul didactic II sau definitiv.

Art. 19. - Comisia regionala/judetean/a municipiului Bucuresti de contestatii are urmatoarele atributii:

(1) primeste, prin proces-verbal semnat de presedinte si de un vicepresedinte, secretar sau membru al comisiei din centrul zonal de evaluare sau al comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de bacalaureat, lucrarile scrise aduse de delegatii acesteia, spre a fi reevaluate;

(2) raspunde de securitatea lucrarilor scrise, pe perioada in care acestea se afla in centrul de contestatii;

(3) reevalueaza lucrarile scrise, respectand baremul de evaluare si notare si prevederile prezentei metodologii;

(4) inregistreaza, pe lucrari si in procesul-verbal, notele acordate pentru fiecare lucrare contestata;

(5) preda, prin presedinte si vicepresedinte, lucrarile scrise reevaluate, in conformitate cu procesele-verbale de predare-primire mentionate la alin. (1), si o copie a procesului-verbal, delegatilor comisiei din centrul zonal de evaluare/delegatilor comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de bacalaureat;

(6) atributiile membrilor Comisiei regionale/judetene/a municipiului Bucuresti de contestatii sunt prevazute in Anexa 3 la prezentul ordin.

G. Accesul persoanelor in unitatile de invatamant liceal, in centrul de examen, in centrul zonal de evaluare si in centrul regional/judetean/al municipiului Bucuresti de contestatii

Art. 20. - Accesul persoanelor care au atributii de control in unitatile de invatamant liceal care organizeaza probe de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, in centrele de examen, in centrele zonale de evaluare sau in centrele de contestatii judetene/regionale

(1) Delegatul Comisiei Nationale de Bacalaureat poate intra in unitatile de invatamant liceal in care se organizeaza probe de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, in centrele de examen, in centrele zonale de evaluare si in centrul regional/judetean/al municipiului Bucuresti de contestatii, pe

baza delegatiei pe care o primeste de la Comisia Nationala de Bacalaureat si a buletinului de identitate sau a cartii de identitate, pe care le prezinta, la intrarea in institutie, organelor de paza. Delegatul Comisiei Nationale de Bacalaureat are dreptul:

a) sa intre in salile de examen si in toate spatiile la care au acces comisia si candidatii din unitatea de invatamant in care se desfasoara probele de evaluare a competentelor lingvistice si digitale sau din centrul de examen;

b) sa intre in salile si in toate spatiile la care are acces comisia din centrul de evaluare in care se evalueaza lucrarile scrise;

c) sa intre in salile si in toate spatiile la care are acces comisia din centrul regional/judetean/al municipiului Bucuresti de contestatii, in care se reevalueaza lucrarile scrise;

d) sa intre in sala in care isi desfasoara activitatea comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti;

e) sa controleze documentele comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti si ale comisiei de bacalaureat din centrul inspectat.

(2) Delegatul comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti poate intra in centrele de bacalaureat pe baza delegatiei pe care o primeste de la comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti si a buletinului de identitate sau a cartii de identitate, pe care le prezinta la intrarea in institutie organelor de paza.

Delegatul comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti are ca atributii monitorizarea desfasurarii examenului in centrele de bacalaureat si sesizarea comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti, asupra disfunctiilor constatate in respectarea metodologiei de bacalaureat. Delegatul comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti are aceleasi drepturi si obligatii ca si delegatul Comisiei Nationale de Bacalaureat.

Art. 21. - Accesul persoanelor straine in centrele de bacalaureat

(1) In timpul desfasurarii probelor din cadrul examenului de bacalaureat, nu pot intra in unitatea de invatamant liceal/centrul de examen alte persoane, in afara celor prevazute de prezenta metodologie.

(2) Presa are acces in unitatile de invatamant liceal care organizeaza probe de evaluare a competentelor lingvistice si digitale sau in centrele de examen numai cu avizul presedintelui comisiei si insotita de un membru al comisiei, exclusiv inainte de inceperea sau dupa incheierea probelor. Pentru realizarea materialelor specifice presei (inregistrari/fotografii/preluari de imagine) este necesar acceptul persoanelor care apar in materialele respective.

(3) In cazul unor situatii de urgenta pentru reparatii si intretinere (canalizare, electricitate, copiatoare etc.) presedintele comisiei din centrul de bacalaureat aproba accesul persoanelor competente pentru interventiile necesare. In acest caz, se va incheia un proces-verbal, in care vor fi consemnate datele de identificare ale persoanei/persoanelor si intervalul orar in care acestea au fost in centrul respectiv. Se interzice accesul acestor persoane cu telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare. Presedintele se va asigura ca persoanele mentionate nu au acces la documentele comisiei, la subiecte sau bareme de evaluare si de notare si nu pot comunica nici cu un candidat;

(4) Accesul persoanelor straine in centrul de examen se face pe baza buletinului de identitate/cartii de identitate sau a pasaportului. In situatia in care aceste persoane au asupra lor materiale nepermise (telefon mobil, orice mijloc electronic de calcul sau comunicare etc.) se va proceda in conformitate cu prevederile art. 22, alin. (2).

(5) Personalul medical, politistii si jandarmii care au acces in centrele de examen, conform prevederilor Art. 11, alin. (5) si (6), nu pot avea sotul/sotia, o ruda sau un afin de pana la gradul al IV-lea inclusiv, printre candidatii care participa la examenul de bacalaureat in respectiva sesiune de examen.

Art. 22. - Accesul comisiei in centrele de examen

(1) Prezentarea comisiei la centrul de examen se face in intervalul orar 7 - 7:30; intrarea in centrul de examen se face pe baza buletinului de identitate sau a cartii de identitate si a legitimatiei/adeverintei de serviciu.

(2) Asistentul care are asupra sa materiale nepermise in sala de examen (telefoane mobile, orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare, precum si ziare, reviste, carti) va primi un plic/o punga in care sa introduca toate materialele, impreuna cu un biletel/o eticheta pe care isi noteaza numele si

prenumele; apoi va fi îndrumat de către un membru al echipei de control spre sala de depozitare a obiectelor personale. Sala de depozitare a obiectelor personale este supravegheată de o persoană desemnată de comisia de examen.

Art. 23. - Accesul comisiei în centrul zonal de evaluare/centrul județean/al municipiului București sau regional de contestații

(1) Prezentarea comisiei în centrele zonale de evaluare se face după cum urmează:

a) președintele, vicepreședintele, secretarul și membrii comisiei din centrul zonal de evaluare se prezintă zilnic, pe perioada evaluării, în intervalul orar 8 - 8:30, începând cu ziua precedentă primei probe scrise;

b) profesorii evaluatori se prezintă în ziua probei la ora 16, iar în zilele următoare, până la finalizarea corectării, în intervalul orar 8 - 8:30. Intrarea în centrul de examen se face pe baza buletinului/cartii de identitate și a legitimației/adeverinței de serviciu.

(2) În timpul desfășurării activității de evaluare, profesorii evaluatori vor preda telefoanele mobile și orice alte mijloace de comunicare electronică, conform procedurii menționate la Art. 22, alin. (2).

Art. 24. - Accesul candidaților în centrul de examen

(1) Accesul candidaților în centrul de examen la probele scrise se face în intervalul 7:30 - 8:30.

(2) Președintele comisiei din centrul de examen desemnează o comisie de control, formată din minimum două cadre didactice (dintre asistenți sau membrii comisiei) și personalul de pază de la intrarea în centrul de examen.

(3) La accesul candidaților în centrul de examen se procedează astfel:

- un cadru didactic și un membru al personalului de pază solicită la intrarea fiecărui candidat prezentarea actului de identitate, și verifică dacă fotografiile corespund;

- candidații sunt îndrumați spre zona din centrul de examen unde se găsesc salile de examen;

- candidații sunt atenționați să citească extrasele din Metodologie afișate pe usa salii de examen și să nu staționeze pe holuri mai mult de 5-7 minute;

- candidații care au materiale/obiecte nepermise în sala de examen sunt îndrumați spre sala de depozitare a acestora.

(4) Candidatul care are asupra sa materiale nepermise în sala de examen (telefoane mobile, culegeri, manuale, notițe, însemnări etc., precum și orice mijloace electronice de calcul sau de comunicare, posetă/geantă etc.) va primi o pungă/plic în care să le introducă, împreună cu o declarație tip în care se menționează numele și prenumele și obiectele personale care vor fi depozitate și va fi îndrumat de către un membru al echipei de control spre sala de depozitare a obiectelor personale.

(5) Sala de depozitare a obiectelor personale se va afla cât mai aproape de intrarea în centrul de examen și va fi supravegheată de o persoană dintre asistenți, desemnată de comisia de examen.

(6) După ce au trecut de punctul de legitimare și de cel de depozitare a obiectelor personale (nepermise în sala de examen), candidații se deplasează spre sala de examen, unde sunt repartizați conform tabelelor afișate pe uși.

H. Selecția cadrelor didactice care fac parte din comisiile de bacalaureat

Art. 25. - (1) Examenul de bacalaureat se organizează în trei tipuri de centre de bacalaureat: unitățile de învățământ liceal, în care se organizează probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, centrele de examen, în care se desfășoară probele scrise ale examenului și centre zonale de evaluare, în care se evaluează lucrările de la probele scrise E).

(2) În fiecare unitate de învățământ care are clase de liceu terminale, în fiecare centru de examen și în fiecare centru zonal de evaluare, se organizează o comisie de bacalaureat, coordonată de un președinte. În funcție de necesități, se pot organiza și subcomisii, conduse de un vicepreședinte. Pentru subcomisii se va respecta efectivul prevăzut la Art. 31, alin. (2).

(3) Cadrele didactice care sunt numite în comisiile de bacalaureat nu pot avea sotul/sotia, o rudă sau un afin, de până la gradul al IV-lea inclusiv, printre candidații care participă la examenul de bacalaureat în respectiva sesiune de examen.

Art. 26. - (1) Președintele comisiei de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, este directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ liceal respective.

(2) In situatia in care, intr-o unitate de invatamant, directorul si directorul adjunct se afla in situatie de incompatibilitate, asa cum este precizata la Art. 25, alin. (3), se numeste presedinte al comisiei, prin exceptie de la prevederile alin. (1), un cadru didactic din unitatea de invatamant, membru al Consiliului de administratie al unitatii scolare.

(3) Secretarul, membrii, asistentii si profesorii examinatori din comisiile de bacalaureat de evaluare a competentelor lingvistice si digitale sunt selectati, de regula, din unitatea de invatamant din care provin candidatii, la propunerea consiliului de administratie a unitatii de invatamant.

(4) In cazuri deosebite, bine justificate, din comisia de bacalaureat de evaluare a competentelor lingvistice si digitale poate face parte, in calitate de asistent, orice persoana care indeplineste o functie didactica sau didactica auxiliara, provenind din unitatea de invatamant respectiva sau din alte unitati de invatamant preuniversitar.

(5) Pentru evitarea conflictului de interese, un cadru didactic nu poate sa indeplineasca, simultan, doua functii in cadrul aceleiasi comisii de bacalaureat de evaluare a competentelor lingvistice si digitale sau o functie in cadrul unei comisii de bacalaureat de evaluare a competentelor lingvistice si digitale si o functie in cadrul comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti.

(6) Evaluarea competentelor lingvistice, pentru limba romana, limba materna si limba moderna, precum si a celor digitale se face, pentru fiecare candidat, de catre doi profesori examinatori, dintre care unul este cadrul didactic care a predat disciplina respectiva la clasa, iar celalalt este un alt cadru didactic, de aceeaasi specialitate, din unitatea de invatamant. In cazul in care nu exista cadre didactice de specialitate in unitatea respectiva de invatamant, care pot fi desemnate in comisia de bacalaureat de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, sau acestea se afla in situatie de incompatibilitate asa cum este ea precizata la alin. (5) sau la Art. 25. alin. (3), profesorii examinatori vor fi selectati din alte unitati de invatamant.

(7) Persoana de contact din unitatea de invatamant liceal in care se desfasoara probele de evaluare a competentelor lingvistice si digitale sau din centrul de examen este cadru didactic/cadru didactic auxiliar/alta categorie de salariati incadrati cu norma de baza pe un post/catedra intr-o unitate de invatamant. Aceasta persoana trebuie sa fie absolventa a unei institutii de invatamant superior in domeniul informatica/statistica/calculatoare etc. Se recomanda a fi desemnate ca persoane de contact, indiferent de studii, persoane care poseda certificate recunoscute ECDL sau CISCO.

(8) In situatia in care, intr-o unitate de invatamant, nu se pot desemna persoane de contact salariati care sa indeplineasca una din conditiile precizate la alin. (7), se va desemna ca persoana de contact un cadru didactic de alta specialitate, care a absolvit un curs in domeniul calculatoarelor/informaticii.

(9) In vederea respectarii prevederilor din prezenta metodologie si pentru asigurarea corectitudinii desfasurarii examenului de bacalaureat, presedintii comisiilor din unitatile de invatamant liceal in care se organizeaza probe de evaluare a competentelor lingvistice si digitale vor solicita declaratii-tip/angajamente scrise de la fiecare membru al comisiei. In declaratia-tip/angajament, cadrul didactic trebuie sa precizeze ca nu are sotul/sotia, o ruda sau un afin, de pana la gradul al IV-lea inclusiv, printre candidatii care participa la examenul de bacalaureat in respectiva sesiune de examen, ca isi asuma responsabilitatea pentru respectarea intocmai a prevederilor legale si ca stie ca orice abatere de la acestea este sanctionata.

Art. 27. - (1) Comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti stabileste componenta comisiei de bacalaureat de evaluare a competentelor lingvistice si digitale din fiecare unitate de invatamant liceal care are clase terminale.

(2) Componenta nominala a comisiei se stabileste, pana la data de 15 aprilie, prin decizie a inspectorului scolar general, pe baza propunerilor transmise de consiliul de administratie al unitatii de invatamant. Propunerile vor fi transmise inspectoratelor scolare de catre fiecare unitate de invatamant pana la data de 31 martie.

Art. 28. - (1) Presedintii comisiilor de bacalaureat din centrele de examen si din centrele zonale de evaluare se propun de catre universitati, din randul cadrelor didactice universitare de predare avand titlul de doctor si se numesc de catre Comisia Nationala de Bacalaureat, prin ordin al ministrului. Selectia

presedintilor comisiilor va avea in vedere activitatea desfasurata in calitate de presedinte de comisie de bacalaureat, in sesiunile anterioare ale examenului.

(2) In situatia in care presedintele desemnat prin ordin al ministrului pentru un centru de examen, respectiv pentru un centru de evaluare nu s-a prezentat pana in preziua inceperii probelor scrise, comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti numeste un presedinte din randul cadrelor didactice din invatamantul liceal, avand gradul didactic I si performante profesionale deosebite, titular in alta unitate de invatamant decat cea din care provin candidatii care sustin probele scrise ale examenului de bacalaureat. Numirea este anuntata, in scris, Comisiei Nationale de Bacalaureat.

(3) Procedura mentionata la alin. (2) se aplica si in situatia in care comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti sau Comisia Nationala de Bacalaureat a decis inlocuirea presedintelui numit prin ordin al ministrului.

Art. 29. - (1) Vicepresedintii, secretarii, membrii comisiilor din centrele de examen si din centrele zonale de evaluare, asistentii si profesorii evaluatori vor fi selectionati din alte unitati scolare decat cele din care provin candidatii arondati centrelor.

(2) Lista profesorilor evaluatori cuprinde profesori de specialitate care predau la clase de liceu. In situatii exceptionale, despre care va fi informata Comisia Nationala de Bacalaureat, pot fi numiti ca profesori evaluatori si profesori ce predau la gimnaziu, dar care vor evalua in echipa cu un profesor de liceu.

(3) Persoanele de contact/informaticienii/cadrele didactice cu abilitati de operare pe calculator, care fac parte din comisiile de bacalaureat din centrele de examen si din centrele zonale de evaluare, in calitate de secretari sau de membri, si care administreaza baza de date, vor fi desemnati de comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti, cel mai tarziu pana la data de 15 aprilie, pentru prima sesiune, si pana la 22 iulie, pentru sesiunea a doua.

(4) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), persoanele mentionate la alin. (3) se desemneaza, de preferinta, dintre cadrele didactice de specialitate/informaticienii din unitatea de invatamant in care se organizeaza centrul de examen, respectiv centrul zonal de evaluare.

(5) Persoanele de contact din centrele de examen trebuie sa indeplineasca conditiile mentionate la Art. 26, alin. (7).

Art. 30. - (1) Comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti stabileste, prin tragere la sorti, vicepresedintii si cadrele didactice care fac parte din comisiile din centrele de examen si din centrele zonale de evaluare, cu exceptia presedintilor.

Tragerea la sorti se va efectua, electronic, in fiecare judet/in municipiul Bucuresti, cu cel mult 48 de ore inainte de inceperea examenului, din lista aprobata de comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti, urmand ca inspectorul scolar general sa emita decizii scrise.

Lista se alcatuieste la nivel judetean/al municipiului Bucuresti, pe baza propunerilor transmise de licee, cuprinzand numele profesorilor care doresc sa participe la examenul de bacalaureat si care, in sesiunile anterioare, au respectat prevederile metodologiei de organizare si desfasurare a examenului. Aceste propuneri vor fi transmise inspectoratelor scolare pana la data de 15 aprilie, pentru prima sesiune, si pana la data de 22 iulie, pentru a doua sesiune de examen. Comisiile de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti aproba lista profesorilor care vor participa la tragerea la sorti, cu cel putin doua saptamani inainte de inceperea examenului.

(2) Tragerea la sorti se efectueaza in sedinta publica. Repartizarea pe comisii a vicepresedintilor si a cadrelor didactice se consemneaza intr-un proces-verbal, in care se vor mentiona si persoanele apartinand societatii civile, care au participat la sedinta publica de tragere la sorti.

(3) In vederea respectarii prevederilor din prezenta metodologie si pentru asigurarea corectitudinii desfasurarii examenului de bacalaureat, presedintii comisiilor din centrele de examen si din centrele zonale de evaluare vor solicita declaratii-tip scrise de la fiecare membru al comisiei. In declaratia-tip, cadrul didactic trebuie sa precizeze ca nu are sotul/sotia, o ruda sau un afin, de pana la gradul al IV-lea inclusiv, printre candidatii care participa la examenul de bacalaureat in respectiva sesiune de examen, ca isi asuma responsabilitatea pentru respectarea intocmai a prevederilor legale si ca stie ca orice abatere de la acestea este sanctionata.

III. ORGANIZAREA EXAMENULUI DE BACALAUREAT

Art. 31. - (1) Numarul candidatilor inscrisi intr-o comisie de examen va fi decis tinand cont de necesitatea desfasurarii in conditii optime a examenului si va fi cuprins intre 250 si 450 de candidati.

(2) Pentru centrele de examen care au arondate unitati de invatamant situate la distanta mare de centru, se pot organiza subcomisii, care au un efectiv de cel putin 75 de candidati, si care isi pot desfasura activitatea in alta locatie sau chiar in alta localitate decat cea in care isi are sediul centrul de examen. Pentru aceste subcomisii, ca si pentru situatiile in care o parte din candidati sustin proba in alta locatie decat cea in care isi are sediul centrul de examen, vor fi desemnati cel putin un membru al comisiei de examen si un delegat al comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti, care se vor afla la locul desfasurarii probelor, pe toata durata examenului.

(3) Centrele zonale de evaluare se organizeaza pentru minimum 750 de candidati.

(4) Organizarea de comisii, de subcomisii sau de centre zonale de evaluare sub sau peste efectivul prevazut de prezenta metodologie se poate face, in cazuri justificate, cu aprobarea Comisiei Nationale de Bacalaureat, in urma unei cereri motivate, transmise de comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti la Comisia Nationala de Bacalaureat - Directia Generala Educatie si Invatare pe Tot Parcursul Vietii.

(5) In a doua sesiune a examenului de bacalaureat, in cazul in care numarul total de candidati pe judet este mai mic decat 250, se va organiza un singur centru de examen, fara a mai solicita aprobarea Comisiei Nationale de Bacalaureat; in cazul in care numarul total de candidati pe judet este mai mic decat 750, se va organiza un singur centru zonal de evaluare, fara a mai solicita aprobarea Comisiei Nationale de Bacalaureat.

Art. 32. - Daca numarul candidatilor dintr-o localitate este sub efectivul minim stabilit pentru a organiza o comisie de examen sau o subcomisie, acestia vor fi, de regula, repartizati de catre comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti, la centre de examen din alte localitati, la care se organizeaza examenul de bacalaureat. In aceste cazuri, inspectoratul scolar judetean este obligat sa asigure, la cerere, pe toata durata examenului, cazarea candidatilor care se prezinta prima oara sau a doua oara la examen.

Art. 33. - In cadrul comisiilor din centrele de examen se pot organiza subcomisii pe profiluri, respectiv pe specializari, eventual in functie de limba de predare. In fiecare comisie sau subcomisie, candidatii sunt inscrisi in ordine alfabetica, indiferent de forma de invatamant la care au absolvit ultima clasa.

Art. 34. - In comisiile organizate pentru candidatii apartinand minoritatilor nationale care au studiat in limba materna si care solicita sustinerea probelor de examen in limba respectiva - la disciplinele studiate in aceasta limba in liceu - vor fi numiti profesori de specialitate, care au predat disciplina respectiva in limba materna.

IV. INSCRIEREA CANDIDATILOR

Art. 35. - (1) La examenul de bacalaureat se pot inscrie atat candidatii din seria curenta, cat si cei din seriile anterioare, care nu au promovat examenul de bacalaureat.

(2) Elevii romani care au studiat in strainatate se pot inscrie la examenul de bacalaureat numai dupa echivalarea studiilor si promovarea examenelor de diferenta stabilite de MECTS, prin Centrul National pentru Recunoasterea si Echivalarea Diplomelor.

(3) Candidatii proveniti din invatamantul particular autorizat sa functioneze provizoriu se inscriu la centrul de examen desemnat de comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti.

(4) Inscrierea candidatilor pentru examenul de bacalaureat se face, prin fisa-tip informatizata, la secretariatele liceelor pe care acestia le-au

absolvit, numai in perioada prevazuta in calendarul examenului, dupa cum urmeaza:

a) pentru candidatii din seria curenta, profesorii diriginti intocmesc tabele de inscriere la prima sesiune de bacalaureat, in conformitate cu evidentele din licee. Tabelele cuprind optiunile pentru probele de examen si semnatura elevilor. Odata cu tabelele, profesorii diriginti depun si fisa-tip informatizata, tiparita si semnata de fiecare candidat, in care acesta isi asuma optiunile pentru disciplinele de studiu prevazute pentru probele la alegere, la care doresc sa sustina examenul de bacalaureat.

b) pentru candidatii din anii precedenti si pentru candidatii din seria curenta, in cazul celei de a doua sesiuni, inscrierea se face, in perioada prevazuta de calendarul examenului de bacalaureat, de catre secretariatul unitatii de invatamant pe care candidatii au absolvit-o, pe baza actelor prezentate de acestia (certificat de nastere si, dupa caz, de casatorie, un act de identitate, foaia matricola, adeverinta cu notele la probele pentru care solicita recunoasterea notelor).

c) pentru candidatii din seriile anterioare, in situatia schimbarii domiciliului in alta localitate, mentionata ca atare in buletinul/carta de identitate, candidatii se pot inscrie pentru a sustine bacalaureatul la o unitate de invatamant de acelasi profil, stabilita de comisia de bacalaureat judetean din judetul in care se afla noul domiciliu al candidatului. In afara acestei situatii, inscrierea in alt judet este permisa numai cu aprobarea Comisiei Nationale de Bacalaureat, in urma unei cereri motivate si insotite de documente doveditoare, transmise la Directia Generala Educatie si Invatare pe Tot Parcursul Vietii.

Art. 36. - (1) Candidatii care au participat si au fost respinsi la sesiuni anterioare de bacalaureat organizate incepand cu anul 2003 si care solicita recunoasterea unor probe promovate in aceste sesiuni, vor prezenta la inscriere si o adeverinta, eliberata de unitatea de invatamant absolvita, din care sa reiasa rezultatele obtinute la examenul de bacalaureat in sesiunile mentionate. Adeverinta va preciza, pentru fiecare sesiune, disciplina sustinuta si nota obtinuta la fiecare din probe. In cazul in care candidatul nu s-a prezentat la una/la mai multe probe sau a fost eliminat din examen, acest lucru va fi mentionat in adeverinta. Adeverinta va fi semnata de directorul si de secretarul unitatii de invatamant absolvite si va purta stampila acesteia.

(2) Recunoasterea probelor promovate in sesiunile anterioare anului 2010 se face in conformitate cu prevederile alin. (1), dupa cum urmeaza:

a) proba orala de limba si literatura romana se echivaleaza cu proba A. de evaluare a competentelor lingvistice de comunicare orala in limba romana;

b) proba orala de limba si literatura materna se echivaleaza cu proba B. de evaluare a competentelor lingvistice de comunicare orala in limba materna, in cazul elevilor care au urmat studiile liceale intr-o limba a minoritatilor nationale;

c) proba orala sustinuta la una din limbile moderne de circulatie internationala studiate in liceu se echivaleaza cu proba C. de evaluare a competentelor lingvistice intr-o limba de circulatie internationala studiată in liceu;

d) proba scrisa la limba si literatura romana se echivaleaza cu proba E.a) proba scrisa la limba si literatura romana;

e) proba scrisa la limba si literatura materna se echivaleaza cu proba E.b) proba scrisa la limba si literatura materna;

f) proba scrisa sustinuta in sesiunile anterioare anului 2010 la oricare din probele d), e) sau f), la matematica, respectiv istorie, se echivaleaza cu proba E.c), definita conform prezentei metodologii;

g) proba scrisa sustinuta la una din disciplinele fizica, chimie, biologie, informatica, respectiv geografie, filozofie, logica si argumentare, economie, psihologie si sociologie in cadrul probelor d), e) sau f) din sesiunile anterioare anului 2010 se echivaleaza cu proba E.d), definita conform prezentei metodologii.

(3) Recunoasterea probelor mentionate la alin. (2) f) si g) promovate in sesiunile anterioare anului 2010 se face doar daca disciplinele sustinute coincid cu disciplinele pe care absolventii promotiei 2011 au dreptul sa le sustina in cadrul examenului de bacalaureat 2011, in conformitate cu filiera, profilul si specializarea absolvite.

(4) Pentru absolventii din seriile anterioare anului 2010, carora le-a fost echivalata proba orala promovata la limba si literatura romana, limba si literatura materna sau la limba moderna nu se elibereaza certificatul care atesta nivelul de competenta lingvistica.

(5) Candidatii care au participat si au fost respinsi la sesiunile de bacalaureat organizate in anul 2010 pot solicita recunoasterea probelor de evaluare a competentelor lingvistice si digitale si a probelor scrise sustinute in aceste sesiuni. Pentru acesti candidati, in adeverinta mentionata la alin. (1) vor fi precizate si rezultatele obtinute la aceste probe.

Art. 37. - (1) Recunoasterea unora dintre probele promovate in sesiunile anterioare, pentru sesiunea curenta, este conditionata de solicitarea scrisa de recunoastere a probelor promovate in sesiunile mentionate la Art. 4., care se face in momentul inscrierii pentru una dintre sesiunile anului 2011. Candidatii vor preciza in fisa de inscriere probele si disciplinele corespunzatoare la care doresc sa li se recunoasca rezultatele obtinute in sesiunile mentionate la Art. 4. In fisa de inscriere se specifica, de asemenea, probele pe care solicita sa le sustina, respectiv disciplina pe care doresc sa o sustina la fiecare proba, precum si tipul de subiect pentru disciplina respectiva.

(2) Nedepunerea cererii de recunoastere a uneia dintre probele promovate intr-o sesiune conduce la prescrierea dreptului de a solicita recunoasterea notei initiale. In cazul in care candidatul a sustinut, in sesiuni succesive, aceeasi proba, la o eventuala noua cerere de recunoastere a probei respective, i se va recunoaste ultima nota obtinuta la aceasta proba.

Art. 38. - Directorii unitatilor de invatamant liceal centralizeaza optiunile candidatilor din seria curenta si transmit situatia comisiilor de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti pana la data de 29 aprilie.

Art. 39. - (1) Dupa incheierea anului scolar, comisia de bacalaureat din unitatea de invatamant liceal actualizeaza tabelele de inscriere, prin eliminarea candidatilor corigenti, repetenti, cu situatia neincheiata, exmatriculati, prin consemnarea eventualelor schimbari de optiuni pentru probele scrise.

(2) Documentele de inscriere pentru examenul de bacalaureat, atat pentru candidatii din seria curenta, cat si pentru cei din seriile anterioare se depun la centrul de examen la care este arondata unitatea de invatamant, de catre directorul si secretarul acesteia, conform unei programari stabilite de comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti.

(3) Documentele de inscriere pentru prima sesiune a examenului de bacalaureat se transmit, in termen de trei zile de la incheierea cursurilor, semnate si stampilate de director, centrului de examen la care scoala este arondata. De corectitudinea datelor transmise centrului de examen, raspunde directorul unitatii de invatamant la care candidatii au absolvit cursurile liceale.

(4) Pentru a doua sesiune de bacalaureat, inscrierea candidatilor se face conform calendarului examenului. Pentru elevii de clasa a XII-a/a XIII-a, care sustin examene de corigenta, se va stabili, in graficul corigentelor, o zi speciala de inscriere pentru sesiunea a doua de bacalaureat.

V. CONTINUTUL EXAMENULUI DE BACALAUREAT SI STABILIREA PROBELOR

Art. 40. - Disciplinele de studiu la care se organizeaza probele pentru examenul de bacalaureat sunt stabilite conform legii.

Art. 41. - (1) Examenul national de bacalaureat consta in sustinerea urmatoarelor probe:

A. proba de evaluare a competentelor lingvistice de comunicare orala in limba romana;

B. proba de evaluare a competentelor lingvistice de comunicare orala in limba materna, pentru elevii care au urmat studiile liceale intr-o limba a minoritatilor nationale.

C. proba de evaluare a competentelor lingvistice intr-o limba de circulatie internationala studziata pe parcursul invatamantului liceal.

D. proba de evaluare a competentelor digitale.

E. probe scrise de evaluare a competentelor formate pe durata invatamantului liceal, dupa cum urmeaza:

a) Proba scrisa la limba si literatura romana - proba comuna pentru elevii de la toate filierele, profilurile si specializarile;

b) Proba scrisa la limba si literatura materna - proba comuna pentru elevii de la toate filierele, profilurile si specializarile, care au urmat studiile liceale intr-o limba a minoritatilor nationale;

c) O proba scrisa, diferentiata in functie de filiera, profil si specializare, dupa cum urmeaza:

(i) matematica - pentru profilul real din filiera teoretica, pentru toate profilurile din filiera tehnologica si pentru profilul militar si profilul pedagogic - specializarea invatatori-educatoare, din filiera vocationala;

(ii) istorie - pentru profilul umanist din filiera teoretica si pentru toate profilurile si specializarile din filiera vocationala, cu exceptia celor mentionate la punctul c) (i);

d) O proba scrisa la care elevul poate opta, in conformitate cu filiera, profilul si specializarea urmate, pentru una dintre disciplinele cuprinse in urmatoarele doua grupe:

(i) fizica, chimie, biologie sau informatica - pentru profilul real din filiera teoretica, pentru profilul tehnic si profilul resurse naturale si protectia mediului din filiera tehnologica si pentru profilul militar din filiera vocationala;

(ii) geografie, filosofie, logica si argumentare, economie, psihologie si, dupa caz, sociologie - pentru profilul umanist din filiera teoretica, pentru profilul servicii din filiera tehnologica si pentru toate profilurile si specializarile din filiera vocationala, cu exceptia celui mentionat la punctul d) (i).

(2) Aprobarea programelor disciplinelor de examen se face prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului.

(3) Candidatii pot alege pentru probele scrise de la E. d) una dintre disciplinele studiate in liceu, din lista stabilita in prezenta metodologie pentru fiecare filiera/profil/specializare/calificare profesionala.

Art. 42. - (1) Pentru candidatii proveniti din promotiile anterioare, se face asimilarea specializarii absolvite cu una dintre specializarile/calificarile profesionale in vigoare pentru promotia curenta.

(2) Pentru filiera teoretica, promotiile de la invatamant de zi, de pana in anul 2002 inclusiv, sau de la invatamant seral sau cu frecventa redusa, de pana in anul 2003 inclusiv, asimilarea specializarilor se face astfel:

Specializare	Specializare asimilata	Profilul/filiera actuale
Limbi moderne Limbi clasice	Filologie	Umanist/filiera teoretica
Istorie - stiinte sociale	Stiinte sociale	Umanist/filiera teoretica
Matematica - fizica	Matematica - informatica	Real/filiera teoretica
Fizica - chimie Chimie - biologie	Stiinte ale naturii	Real/filiera teoretica

(3) Pentru filierele tehnologica si vocationala, asimilarea specializarilor se face de catre comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti, dupa analiza comparativa a planurilor-cadru parcurse de candidat si a planurilor-cadru in vigoare pentru absolventii promotiei 2011.

Art. 43. - (1) Subiectele pentru probele scrise de examen se elaboreaza de catre Centrul National de Evaluare si Examinare si se stabilesc tinandu-se seama de urmatoarele criterii:

a) sa fie in concordanta cu programele scolare si cu programele de bacalaureat, aprobate si publicate de MECTS;

b) sa fie proiectate astfel incat tratarea lor sa valorifice capacitatea candidatilor de analiza, de sinteza, de generalizare si abstractizare din partea candidatilor;

c) sa asigure o cuprindere echilibrata a materiei studiate, sa aiba grad de complexitate corespunzator continutului programelor de bacalaureat, pentru a fi

tratate in timpul stabilit, sa solicite demonstrarea competentelor prevazute in aceste programe;

d) sa permita tratarea lor in timpul acordat candidatilor pentru rezolvare la probele scrise: 3 ore;

(2) Baremele de evaluare si de notare se elaboreaza de catre Centrul National de Evaluare si Examinare astfel incat sa se asigure unitatea de evaluare la nivel national.

Art. 44. - (1) Subiectele pentru probele A) si B), de evaluare a competentelor lingvistice de comunicare orala in limba romana, respectiv in limba materna se elaboreaza de catre Centrul National de Evaluare si Examinare.

(2) Subiectele cuprind texte literare si nonliterare, functionale si nonfunctionale si itemi corespunzatori descriptorilor competentelor din programele pentru bacalaureat.

(3) Subiectele mentionate la alin. (1) vor avea un grad de complexitate care sa permita tratarea lor integrala in maximum 10-15 minute.

Art. 45. - (1) La proba C, de evaluare a competentelor lingvistice intr-o limba de circulatie internationala studiata pe parcursul invatamantului liceal, elevii pot alege oricare limba moderna studiata in liceu, indiferent daca a fost studiata drept limba 1, limba a 2-a sau limba a 3-a de studiu, daca a fost studiata in regim normal, intensiv, bilingv ori daca a fost disciplina obligatorie sau optionala.

(2) Evaluarea competentei lingvistice intr-o limba de circulatie internationala se face prin trei tipuri de probe, dupa cum urmeaza:

a) proba scrisa;

b) proba orala;

c) proba de intelegere a unui text audiat;

(3) Durata probelor mentionate la alin. (2), care compun proba de evaluare a competentelor lingvistice intr-o limba de circulatie internationala, modalitatea de desfasurare si evaluare a probei, precum si corelarea punctajelor obtinute cu nivelurile de competenta acordate candidatilor vor fi stabilite printr-o procedura elaborata de Centrul National de Evaluare si Examinare, in concordanta cu Cadrul European Comun de Referinta pentru Limbi. Procedura va fi publicata pe web-site pana la data de 1 noiembrie 2010.

(4) Subiectele pentru probele de evaluare a competentelor lingvistice intr-o limba de circulatie internationala studiata in liceu sunt elaborate de Centrul National de Evaluare si Examinare, astfel incat sa permita stabilirea, pentru fiecare candidat, a nivelului corespunzator Cadrului European Comun de Referinta pentru Limbi.

(5) Elevii care promoveaza, pe parcursul invatamantului preuniversitar, examene cu recunoastere internationala pentru certificarea competentelor lingvistice in limbi straine, au dreptul la recunoasterea si echivalarea rezultatelor obtinute la aceste examene, la cerere si conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului.

Art. 46. - (1) Subiectele pentru proba D, de evaluare a competentelor digitale, se stabilesc de Centrul National de Evaluare si Examinare, in conformitate cu programa de bacalaureat, elaborata pe baza programei scolare a disciplinei "Tehnologia Informatiei si a Comunicatiilor", studiata in trunchiul comun, la toate filierele, profilurile si specializarile, pe parcursul claselor a IX-a si a X-a.

(2) Durata probei D, de evaluare a competentelor digitale, modalitatea de desfasurare si evaluare a probei vor fi stabilite printr-o procedura elaborata de Centrul National de Evaluare si Examinare, in concordanta cu standardele europene, care va fi publicata pe web-site pana la data de 1 noiembrie 2010;

(3) Elevii care promoveaza, pe parcursul invatamantului preuniversitar, examene cu recunoastere europeana pentru certificarea competentelor digitale, au dreptul la recunoasterea si echivalarea rezultatelor obtinute la aceste examene, la cerere si conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului.

Art. 47. - (1) Subiectele pentru toate probele examenului de bacalaureat se clasifica in categoria documentelor secret de serviciu din momentul demararii actiunii de elaborare a acestora si pana in momentul in care devin publice.

(2) Toate actiunile referitoare la elaborarea, traducerea si transmiterea catre unitatile de invatamant liceal/centrele de examen a subiectelor vor fi

mentionate in proceduri separate, care se vor elabora de catre Centrul National de Evaluare si Examinare, in concordanta cu legislatia in vigoare.

(3) Centrul National de Evaluare si Examinare asigura traducerea variantelor de subiecte in limbile minoritatilor nationale.

(4) Centrul National de Evaluare si Examinare va posta pe web-site structura subiectelor pentru probele examenului de bacalaureat, precum si precizarile metodologice referitoare la cerinte si la modalitatile de evaluare ale acestora la data de 1 noiembrie 2010.

VI. ORGANIZAREA SI DESFASURAREA PROBELOR

Probele de certificare a competentelor lingvistice si digitale

Art. 48. - (1) La proba de evaluare a competentelor lingvistice de comunicare orala in limba romana, respectiv in limba materna, precum si la proba orala din cadrul probei C, de evaluare a competentelor lingvistice intr-o limba de circulatie internationala studiata in liceu, candidatii intra in sala de examen in ordinea afisata, respectandu-se criteriul alfabetic si ora prevazuta pentru fiecare grupa. Fiecare candidat prezinta comisiei documentul de identitate. Comisia de bacalaureat verifica identitatea fiecarui candidat.

(2) Se interzice candidatilor sa patrunda in sala cu orice fel de lucrari: manuale, dictionare, notite, insemnari etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum si cu telefoane mobile si cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Nerespectarea dispozitiilor referitoare la introducerea de materiale interzise in sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului de catre presedintele comisiei de examen, indiferent daca materialele interzise au fost folosite sau nu.

(3) La probele orale, candidatul extrage un bilet si primeste hartie stampilata pentru ciorna.

(4) Pentru elaborarea raspunsurilor, se acorda fiecarui candidat cate 15 minute, iar pentru sustinerea acestora in fata comisiei, cate 10 - 15 minute.

(5) La examenul oral de limba si literatura maghiara (proba B) candidatii pot folosi culegeri de texte. Pentru a preveni eventuale fraude, acestea vor fi verificate inainte de inceperea examenului de catre comisia de examinare.

(6) Dupa sustinerea probei, candidatul preda ciorna semnata si biletul de examen.

(7) Eventualele fraude sau tentative de fraudare la probele orale vor fi comunicate imediat presedintelui comisiei. Acesta este obligat sa verifice si sa ia masurile ce se impun, care pot merge pana la eliminarea candidatului din examen.

(8) Comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti va fi informata, imediat, despre orice situatie speciala.

Art. 49. - (1) In conformitate cu procedura stabilita de Centrul National de Evaluare si Examinare, comisia de bacalaureat de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, organizata la nivelul unitatii de invatamant liceal, realizeaza planificarea celor trei tipuri de probe care compun proba de evaluare a competentei lingvistice intr-o limba de circulatie internationala, precum si planificarea nominala a elevilor, pentru sustinerea acestora. Planificarea probelor se face in perioada prevazuta de calendarul examenului de bacalaureat.

(2) Subiectele pentru proba de evaluare a competentelor lingvistice intr-o limba de circulatie internationala studiata in liceu sunt transmise unitatilor de invatamant liceal, conform procedurii mentionate la alin. (1).

Art. 50. - (1) Salile in care se desfasoara proba de intelegere a unui text audiat, din cadrul probei C, de evaluare a competentelor lingvistice intr-o limba de circulatie internationala studiata in liceu, vor fi pregatite de comisia de bacalaureat din unitatea de invatamant liceal, in conformitate cu prevederile Art. 54 din prezenta metodologie.

(2) Inaintea intrarii in sali pentru proba de intelegere a unui text audiat, din cadrul probei C, de evaluare a competentelor lingvistice intr-o limba de circulatie internationala studiata in liceu, presedintele comisiei din unitatea de invatamant liceal instruieste asistentii in legatura cu indatoririle ce le revin, cu prevederile metodologiei de organizare si desfasurare a examenului de bacalaureat si ale procedurii transmise de Centrul National de Evaluare si

Examinare, cu informatiile pe care trebuie sa le furnizeze candidatilor aflati in sali.

(3) La incheierea instructajului, participantii vor semna un proces-verbal, care se va arhiva, alaturi de celelalte documente ale examenului.

(4) Candidatii sunt repartizati in sali, in ordine alfabetica, cate unul in banca, conform planificarii facute de comisia de bacalaureat pentru evaluarea competentelor lingvistice si digitale, organizata la nivelul unitatii de invatamant. Asistentii verifica documentul de identitate al fiecarui candidat aflat in sala.

(5) Se interzice candidatilor sa patrunda in sala cu orice fel de lucrari: manuale, dictionare, notite, insemnari etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum si cu telefoane mobile si cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Nerespectarea dispozitiilor referitoare la introducerea de materiale interzise in sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului de catre presedintele comisiei, indiferent daca materialele interzise au fost folosite sau nu.

(6) Inainte de aducerea subiectelor in sali, asistentii vor explica elevilor modul de desfasurare a probei si modul de completare a datelor personale pe foaia tipizata.

(7) Inainte de aducerea subiectelor in sali, fiecare candidat primeste o coala de hartie tipizata, pe care isi scrie cu majuscule numele, prenumele tatalui, toate prenumele personale, in ordinea in care sunt trecute in actul de identitate si completeaza citet celelalte date de pe coltul ce urmeaza a fi lipit.

(8) La ora stabilita pentru inceperea probei, textul inregistrat pe o caseta sau pe un CD este audiat de doua ori. Pe masura ce audiaza textul, elevii incep rezolvarea subiectelor. Timpul total alocat pentru rezolvarea subiectelor este stabilit prin procedura mentionata la Art. 45, alin. (3).

(9) Dupa ce isi incheie lucrarile, candidatii numereaza foile, sub indrumarea asistentilor, numai cu cifre arabe, in partea de jos a paginii, in coltul din dreapta, indicand pagina curenta si numarul total de pagini, de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, daca elevul a scris in total cinci pagini. Se vor numerota toate paginile pe care elevul a scris, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar cateva randuri, partea nescrisa fiind barata de catre asistenti.

(10) Dupa incheierea numerotarii, candidatii predau asistentilor lucrarile si semneaza pentru confirmarea predarii lucrarii si a numarului de pagini. Coltul colii tipizate va fi lipit, in prezenta candidatului, numai dupa ce asistentii din sali au verificat identitatea candidatilor si dupa ce acestia semneaza in interiorul portiunii care urmeaza a fi sigilata.

(11) La predarea lucrarilor, asistentii bareaza spatiile nescrise, verifica numarul de pagini si il trec in procesele-verbale de predare-primire pe care le semneaza candidatii, precum si in rubrica prevazuta pe prima pagina a lucrarii.

(12) La expirarea timpului acordat pentru rezolvarea subiectelor, candidatii predau lucrarile in faza in care se afla, fiind interzisa depasirea timpului stabilit. Trei candidati raman in sala pana la predarea ultimei lucrari.

(13) In cazul in care un candidat refuza sa predea lucrarea scrisa, acest lucru se consemneaza intr-un proces-verbal, semnat de cei doi asistenti si atrage dupa sine eliminarea candidatului din examen.

(14) In timpul desfasurarii probei, asistentii raspund de asigurarea ordinii si a linistii in sala de clasa, de respectarea de catre candidati a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistentii au obligatia sa verifice daca elevii au patruns in sala cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor de examen si sa ia masurile ce se impun, conform prevederilor prezentei metodologii. De asemenea, asistentii nu permit candidatilor sa comunice in niciun fel intre ei sau cu exteriorul si sesizeaza presedintele comisiei asupra oricarei incalcare a prezentei metodologii.

(15) Eventualele fraude sau tentative de fraudă, alte nereguli in desfasurarea examenului, semnalate asistentilor de catre candidati sau sesizate de vicepresedinte, secretar, membrii comisiei, de asistenti sau de catre delegatii Comisiei Nationale de Bacalaureat ori ai comisiei judetene/a municipiului Bucuresti, vor fi comunicate imediat presedintelui comisiei. Acesta

este obligat sa verifice si sa ia masurile ce se impun, care pot merge pana la eliminarea candidatului din examen.

(16) La finalizarea probei, asistentii predau, sub semnatura, lucrarile scrise presedintelui si celorlalti membri ai comisiei. Acestia verifica daca numarul lucrarilor predate corespunde cu numarul semnaturilor din procesul-verbal de predare a lucrarilor scrise, daca numarul de pagini al fiecarei lucrari coincide cu cel in scris pe lucrare si in procesul-verbal si daca au fost barate spatiile nescrise.

Art. 51. - (1) Proba scrisa din cadrul probei C, de evaluare a competentelor lingvistice intr-o limba de circulatie internationala studziata in liceu, se desfasoara la data stabilita de comisia de bacalaureat din unitatea de invatamant liceal, in baza procedurii stabilite de Centrul National de Evaluare si Examinare.

(2) La organizarea probei mentionate la alin. (1), se vor respecta prevederile referitoare la organizarea si desfasurarea probelor scrise, prevazute in prezenta metodologie.

Art. 52. - (1) In conformitate cu procedura stabilita de Centrul National de Evaluare si Examinare, comisia de bacalaureat de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, organizata la nivelul unitatii de invatamant liceal realizeaza planificarea probei de evaluare a competentelor digitale precum si planificarea nominala a elevilor, pentru sustinerea acestora. Planificarea probelor se face in perioada prevazuta de calendarul examenului de bacalaureat.

(2) Proba D, de evaluare a competentelor digitale, se desfasoara in laboratoarele de informatica din unitatile de invatamant liceal.

(3) Subiectele pentru proba de evaluare a competentelor digitale sunt transmise unitatilor de invatamant liceal, conform procedurii mentionate la alin. (1).

Art. 53. - (1) Comisia de bacalaureat de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, organizata la nivelul unitatii de invatamant liceal, asigura, inaintea probei de evaluare a competentelor digitale, pregatirea laboratoarelor de informatica si a calculatoarelor pentru buna desfasurare a acesteia. Comisia se va asigura ca toate calculatoarele au softul necesar pentru rezolvarea subiectelor, in conformitate cu programa de bacalaureat pentru proba de evaluare a competentelor digitale, ca exista conectare la internet pentru fiecare calculator etc. Totodata, la pregatirea calculatoarelor se va avea in vedere ca, in timpul probei, candidatii sa nu poata comunica intre ei prin calculator si ca toate calculatoarele sa aiba aceeasi informatie pentru toti candidatii.

(2) Salile in care se desfasoara proba de evaluare a competentelor digitale vor fi pregatite de comisia de bacalaureat din unitatea de invatamant liceal si in sensul respectarii prevederilor Art. 54 din prezenta metodologie.

(3) Inaintea intrarii in laboratoarele de informatica pentru proba de evaluare a competentelor digitale, presedintele comisiei din unitatea de invatamant liceal instruieste asistentii in legatura cu indatoririle ce le revin, cu prevederile metodologiei de organizare si desfasurare a examenului de bacalaureat si ale procedurii transmise de Centrul National de Evaluare si Examinare, cu informatiile pe care trebuie sa le furnizeze candidatii aflati in sali.

(4) La incheierea instructajului, participantii vor semna un proces-verbal, care se va arhiva, alaturi de celelalte documente ale examenului.

(5) Candidatii sunt repartizati in sali, in ordine alfabetica, cate unul la calculator, conform planificarii facute de comisia de bacalaureat pentru evaluarea competentelor, organizata la nivelul unitatii de invatamant. Asistentii verifica documentul de identitate al fiecarui candidat aflat in sala.

(6) Se interzice candidatilor sa patrunda in sala cu orice fel de lucrari: manuale, dictionare, notite, insemnari etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum si cu telefoane mobile si cu orice mijloc electronic de stocare a informatiei, de calcul sau de comunicare. Nerespectarea dispozitiilor referitoare la introducerea de materiale interzise in sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului de catre presedintele comisiei de examen, indiferent daca materialele interzise au fost folosite sau nu.

(7) Inainte de aducerea subiectelor in sali, asistentii vor explica elevilor modul de desfasurare a probei si modul de completare a datelor personale pe foaia tipizata.

(8) La finalul probei, in functie de procedurile stabilite de Centrul National de Evaluare si Examinare, candidatii vor preda asistentilor foile pe care au rezolvat subiectul sau vor furniza comisiei un folder in care vor memora produsele software obtinute prin rezolvarea subiectelor propuse, precum si un fisier in care vor nota raspunsuri la eventualele intrebari continute in subiecte. Acestea constituie documente de examen.

(9) In timpul desfasurarii probei, asistentii raspund de asigurarea ordinii si a linistii in sala in care se desfasoara proba, de respectarea de catre candidati a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistentii au obligatia sa verifice daca elevii au patruns in sala cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor de examen si sa ia masurile ce se impun, conform prevederilor prezentei metodologii. De asemenea, asistentii nu permit candidatilor sa comunice in niciun fel intre ei sau cu exteriorul si sesizeaza presedintele comisiei asupra oricarei incalcarii a prezentei metodologii.

(10) Eventualele fraude sau tentative de fraudă, alte nereguli in desfasurarea examenului, semnalate asistentilor de catre candidati sau sesizate de vicepresedinte, secretar, membrii comisiei, de asistenti sau de catre delegatii Comisiei Nationale de Bacalaureat ori ai comisiei judetene/a municipiului Bucuresti, vor fi comunicate imediat presedintelui comisiei. Acesta este obligat sa verifice si sa ia masurile ce se impun, care pot merge pana la eliminarea candidatului din examen.

(11) Prevederile de la alin. (7), (9)-(13) ale Art. 50 se aplica si pentru rezolvarea in scris a subiectelor de la proba de evaluare a competentelor digitale.

(12) La finalizarea probei, asistentii predau presedintelui si celorlalti membri ai comisiei, lucrarile scrise, sub semnatura. Acestia verifica daca numarul lucrarilor predate corespunde cu numarul semnaturilor din procesul-verbal de predare a lucrarilor scrise, daca numarul de pagini al fiecarei lucrari coincide cu cel in scris pe lucrare si in procesul-verbal si daca au fost barate spatiile nescrise.

Probele scrise

Art. 54. - (1) La probele scrise, salile vor fi, in prealabil, adaptate acestor activitati, prin:

a) dotarea corespunzatoare; se va avea in vedere amenajarea salilor, astfel incat, de regula, in fiecare sala de examen sa existe cel putin 15 candidati;

b) eliminarea oricaror materiale didactice care i-ar putea influenta pe candidati in elaborarea raspunsurilor orale sau a lucrarilor scrise;

c) afisarea pe usa fiecarei sali a listei nominale cu candidatii repartizati in sala respectiva si a prevederilor metodologiei, care ii informeaza pe acestia ca patrunderea in sala cu materiale ajutatoare, cu telefoane mobile sau cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag dupa sine eliminarea din examen;

d) afisarea, pe usa fiecarei sali, a prevederilor din metodologie care ii informeaza pe elevi ca subiectele rezolvate pe ciorna sau pe foaia cu subiectele fotocopyate nu se iau in considerare.

(2) Comisia din centrul de examen va lua toate masurile ca si in celelalte spatii la care au acces candidatii, inainte sau in timpul examenului, sa nu se afle materiale care pot ajuta candidatii la elaborarea raspunsurilor.

Art. 55. - (1) Inaintea intrarii in sali, presedintele comisiei din centrul de examen instruieste asistentii in legatura cu indatoririle ce le revin, cu prevederile metodologiei de organizare si desfasurare a examenului de bacalaureat, cu informatiile pe care trebuie sa le furnizeze candidatilor aflati in sali.

(2) La incheierea instructajului, participantii vor semna un proces-verbal, care se va arhiva, alaturi de celelalte documente ale examenului.

(3) Repartizarea in sali a celor doi asistenti - cadre didactice de alta specialitate decat cea la care se sustine examenul, din alta unitate de invatamant decat cea din care provin candidatii, se face de catre presedintele comisiei, prin tragere la sorti, in ziua fiecarei probe, cu trei sferturi de ora inainte de inceperea acesteia, luandu-se masuri sa nu ramana aceleasi formatii de asistenta in zile diferite si nici aceiasi asistenti pentru aceleasi sali, la probe diferite.

(4) Asistentii, care intra in sali dupa ce au fost instruiti si au semnat fisa de atributii, primesc din partea presedintelui listele cu candidatii, procesul-verbal de predare-primire a lucrarilor scrise, hartie tipizata pentru lucrari si hartie stampilata pentru ciorne. Numarul de coli de examen si numarul de coli pentru ciorne, primite pentru fiecare sala de examen, vor fi consemnate in procesul-verbal de instruire, care va fi semnat de fiecare asistent in parte si de presedintele comisiei.

(5) Se interzice asistentilor sa patrunda in sala cu telefoane mobile sau cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum si cu ziare, reviste, carti etc.

Art. 56. - (1) Accesul candidatilor in sali este permis pe baza actului de identitate, cel mai tarziu cu 30 de minute inainte de inceperea probei.

(2) Se interzice candidatilor sa patrunda in sala cu orice fel de lucrari: manuale, dictionare, notite, insemnari etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum si cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Asistentii vor verifica respectarea acestei prevederi inainte de aducerea subiectelor in sali. Nerespectarea dispozitiilor referitoare la introducerea de materiale interzise in sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului de catre presedintele comisiei de examen, indiferent daca materialele interzise au fost folosite sau nu, si, dupa caz, la sanctionarea asistentilor.

(3) Inainte de aducerea subiectelor in sali, asistentii vor explica elevilor modul de desfasurare a probei si modul de completare a datelor personale pe foaia tipizata.

Candidatii se aseaza cate unul in banca, in ordine alfabetica, in functie de disciplina si de tipul de subiect primit, conform listelor afisate. Fiecare candidat primeste o coala de hartie tipizata, pe care isi scrie cu majuscule numele, prenumele tatalui, toate prenumele personale, in ordinea in care sunt trecute in actul de identitate si completeaza citet celelalte date de pe coltul ce urmeaza a fi lipit. Coltul colii tipizate va fi lipit, dupa distribuirea subiectelor in sali, numai dupa ce asistentii din sali au verificat identitatea candidatilor, dupa completarea corecta a tuturor datelor prevazute si dupa ce acestia semneaza in interiorul portiunii care urmeaza a fi sigilata. Colturile lucrarilor vor fi lipite numai dupa ce candidatii au inceput sa scrie pe foaia de concurs rezolvarea subiectelor. Procedura anterioara se repeta pentru toate colile tipizate utilizate de candidat pentru a redacta lucrarea. Candidatii vor primi atatea coli tipizate si ciorne marcate cu stampila "Bacalaureat 2011 - C.E." cate le sunt necesare. Pentru lipirea coltului lucrarii se va folosi lipici sau acelasi tip de etichete autocolante, pentru toate centrele de examen dintr-un judet.

(4) Presedintele comisiei aplica stampila-tip "Bacalaureat 2011 - C.E." peste coltul inchis si lipit al lucrarii. In cazul in care se organizeaza o subcomisie in alta locatie, stampila este aplicata de catre membrul comisiei din centrul de examen, desemnat pentru a participa la examen in acea subcomisie. Aceste operatii se vor incheia inaintea iesirii primului candidat din sala de examen.

(5) Inscrierea numelui candidatului pe foile tipizate in afara rubricii care se sigileaza, precum si orice alte semne distinctive, care ar permite identificarea lucrarii, atrag dupa sine anularea lucrarii scrise respective. Propunerea de anulare se poate face atat in centrul de examen, cat si in centrul de evaluare, de catre persoanele din comisie care sesizeaza semnele distinctive, iar decizia se ia de catre presedintele comisiei, dupa consultare cu comisia judeteană/a municipiului Bucuresti.

Art. 57. - (1) Dupa anuntarea variantei de subiect extrasa de Comisia Nationala de Bacalaureat, se multiplica subiectele in numar egal cu numarul candidatilor, urmand ca acestea sa fie distribuite in sali. Candidatii care sustin probele in limbile minoritatilor nationale vor primi simultan subiectul atat in limba materna, cat si in limba romana.

(2) Comisia de examen va lua toate masurile pentru a pregati in mod corespunzator operatia de multiplicare, astfel incat sa fie asigurat, in cel mai scurt timp posibil, cate un subiect pentru fiecare candidat.

(3) Asistentii primesc subiectele multiplicat, in plicuri sigilate, de la presedinte, vicepresedinte, secretar sau un membru al comisiei si le distribuie fiecarui candidat. La incheierea acestor operatiuni, incepe rezolvarea subiectelor de catre candidati.

(4) Asistentii verifica primirea de catre fiecare candidat a tipului de subiect, corespunzator filierei, profilului, specializarii pe care a absolvit-o si optiunii, la care are dreptul conform prevederilor prezentei metodologii. Candidatii vor verifica primirea tipului de subiect corespunzator si vor semna procesul-verbal care mentioneaza in mod explicit acest lucru.

(5) Niciun membru al comisiei nu poate parasii centrul de examen pana la incheierea probei, exceptand cazurile speciale - cazuri medicale, accidente, situatii de forta majora. Candidatii care doresc sa predea lucrarile inainte de expirarea timpului maxim prevazut de prezenta metodologie pentru rezolvarea subiectelor pot parasii centrul de examen cel mai devreme dupa o ora si jumătate de la distribuirea subiectelor in sali.

Art. 58. - (1) Presedintele, vicepresedintele, secretarul sau un membru al comisiei verifica, in toate salile de examen, daca subiectele multiplicat pentru fiecare candidat sunt complete si lizibile, respectiv daca ele corespund cu filiera, cu profilul, cu specializarea si cu optiunea candidatului.

(2) Se interzice presedintelui, vicepresedintelui, secretarului si membrilor comisiei sa dea candidatilor indicatii referitoare la rezolvarea subiectelor, sa faca modificari ale subiectelor sau ale baremelor de evaluare si de notare.

(3) Din momentul distribuirii subiectelor, niciun candidat nu mai poate intra in sala si niciun candidat nu poate parasii sala, decat daca preda lucrarea scrisa si semneaza de predarea acesteia.

(4) In cazuri exceptionale, daca un candidat se simte rau si solicita parasirea temporara a salii, el este insotit de unul dintre asistenti, pana la inapoierea in sala de examen; in aceasta situatie timpul alocat rezolvarii subiectelor nu va fi prelungit.

Art. 59. - (1) Timpul destinat elaborarii unei lucrari scrise este de trei ore, socotit din momentul in care s-a incheiat distribuirea subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat. Pentru elaborarea lucrarii scrise, candidatii folosesc numai cerneala sau pasta de culoare albastra, iar pentru executarea schemelor si a desenelor folosesc numai creion negru. Pentru probele scrise la disciplinele "Matematica" si "Geografie", candidatii pot sa utilizeze instrumente de desen.

(2) Se interzice folosirea, in timpul probelor scrise, a mijloacelor de calcul. Se foloseste numai hartia distribuita candidatilor de catre asistenti.

(3) Candidatii care doresc sa corecteze o greseala taie fiecare rand din pasajul gresit cu o linie orizontala. In cazul in care unii candidati, din diferite motive, doresc sa-si transcrie lucrarea, fara sa depaseasca timpul stabilit, primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de catre asistenti in procesul-verbal de predare-primire a lucrarilor scrise. Colile folosite initial se anuleaza pe loc de catre asistenti, mentionandu-se pe ele "Anulat", se semneaza de catre asistenti si se pastreaza in conditiile stabilite pentru lucrarile scrise.

Art. 60. - (1) In timpul desfasurarii probelor scrise, asistentii nu dau candidatilor nicio indicatie, nu discuta intre ei si nu rezolva subiectul de examen. Unul dintre asistenti sta in fata clasei, celalalt in spatele clasei si nu au alte preocupari in afara de supraveghere. In cazul in care acestia incalca aceste dispozitii, presedintele comisiei poate decide inlocuirea lor si, daca este cazul, poate face si propunere de incepere a procedurii de cercetare disciplinara.

(2) In timpul desfasurarii probelor scrise, asistentii raspund de asigurarea ordinii si a linistii in sala de clasa, de respectarea de catre candidati a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistentii au obligatia sa verifice daca elevii au intrat in sala cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor de examen si sa ia masurile ce se impun, conform prevederilor prezentei metodologii. De asemenea, asistentii nu permit candidatilor sa comunice in niciun fel intre ei sau cu exteriorul si sesizeaza presedintele comisiei asupra oricarei incalcare a prezentei metodologii.

(3) Eventualele fraude sau tentative de fraudă, alte nereguli in desfasurarea examenului, semnalate asistentilor de catre candidati sau sesizate de vicepresedinte, secretar, membrii comisiei, de asistenti sau de catre delegatii Comisiei Nationale de Bacalaureat ori ai comisiei judetene/a municipiului Bucuresti, vor fi comunicate imediat presedintelui comisiei. Acesta este obligat

sa verifice si sa ia masurile ce se impun, care pot merge pana la eliminarea candidatului din examen.

(4) Comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti va fi informata, imediat, despre orice situatie speciala.

(5) In timpul desfasurarii probelor scrise, precum si pe perioada evaluarii probelor scrise, in salile de examen si in centrele zonale de evaluare au voie sa intre numai:

a) presedintele, vicepresedintele, secretarul si membrii comisiei din centrul de examen;

b) persoane delegate de catre Comisia Nationala de Bacalaureat sau de comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti pentru a controla desfasurarea corecta a examenului.

Art. 61. - (1) Dupa ce isi incheie lucrarile, candidatii numeroteaza foile, sub indrumarea asistentilor, numai cu cifre arabe, in partea de jos a paginii, in coltul din dreapta, indicand pagina curenta si numarul total de pagini, de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, daca elevul a scris in total cinci pagini. Se vor numerota toate paginile pe care elevul a scris, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar cateva randuri, partea nescrisa fiind barata de catre asistenti. Dupa incheierea numerotarii, candidatii predau asistentilor lucrarile si semneaza pentru confirmarea predarii lucrarii si a numarului de pagini.

(2) La expirarea celor trei ore acordate, candidatii predau lucrarile in faza in care se afla, fiind interzisa depasirea timpului stabilit. Trei candidati raman in sala pana la predarea ultimei lucrari.

(3) La predarea lucrarilor, asistentii bareaza spatiile nescrise, verifica numarul de pagini si il trec in procesele-verbale de predare-primire pe care le semneaza candidatii, precum si in rubrica prevazuta pe prima pagina a lucrarii.

(4) Ciornele si lucrarile anulate se strang separat si se pastreaza in centrul de examen.

(5) La finalizarea probei scrise, asistentii predau, sub semnatura, lucrarile scrise presedintelui si celorlalti membri ai comisiei. Acestia verifica daca numarul lucrarilor predate corespunde cu numarul semnaturilor din procesul-verbal de predare a lucrarilor scrise, daca numarul de pagini al fiecarei lucrari coincide cu cel inscris pe lucrare si in procesul-verbal si daca au fost barate spatiile nescrise.

(6) In cazul in care un candidat refuza sa predea lucrarea scrisa, acest lucru se consemneaza intr-un proces-verbal, semnat de cei doi asistenti si atrage dupa sine eliminarea candidatului din examen.

VII. EVALUAREA CANDIDATILOR

Probele de certificare a competentelor lingvistice si digitale

Art. 62. - (1) La proba de evaluare a competentelor lingvistice de comunicare orala in limba romana, respectiv in limba materna, precum si la proba orala din cadrul probei C, de evaluare a competentelor lingvistice intr-o limba de circulatie internationala studiata in liceu, examinarea se realizeaza de catre cei doi profesori examinatori de specialitate, membri ai comisiei.

(2) Profesorii examinatori pot interveni cu intrebari lamuritoare sau suplimentare, de regula dupa ce candidatul si-a prezentat raspunsurile.

(3) Examinarea se desfasoara in prezenta a cel putin 3 candidati.

Art. 63. - (1) Rezultatul obtinut de fiecare candidat la proba de evaluare a competentelor lingvistice de comunicare orala in limba romana, respectiv in limba materna nu se exprima prin note sau prin calificativ admis/respins, ci prin stabilirea nivelului de competenta corespunzator grilei aprobate la nivel national. Nivelul de competenta lingvistica de comunicare orala in limba romana, respectiv in limba materna se stabileste de comun acord de catre cei doi profesori examinatori, in conformitate cu descriptorii din programele de bacalaureat si cu grila cuprinsa in procedurile elaborate si transmise de Centrul National de Evaluare si Examinare.

Nivelul de competenta lingvistica de comunicare orala in limba romana, respectiv in limba materna al candidatului se inscrie intr-un borderou, care este semnat de cei doi examinatori.

(2) Suplimentul descriptiv al certificatului de competenta contine descrierea competentelor lingvistice de comunicare orala in limba romana, respectiv in

limba materna ale candidatului si se va completa in conformitate cu nivelul acordat candidatului, stabilit conform alin. (1).

Art. 64. - (1) Rezultatul obtinut de fiecare candidat la proba de evaluare a competentelor lingvistice intr-o limba de circulatie internationala studiata in liceu, se stabileste de catre cei doi examinatori, dupa sustinerea de catre candidat a tuturor tipurilor de probe mentionate la Art. 45, in conformitate cu criteriile stabilite in programele de bacalaureat si cu grila cuprinsa in procedurile transmise de Centrul National de Evaluare si Examinare.

(2) Rezultatul evaluarii competentelor lingvistice intr-o limba de circulatie internationala nu se exprima prin note sau prin calificativ admis/respins, ci prin stabilirea nivelului de competenta corespunzator Cadrului European Comun de Referinta pentru Limbi.

(3) Nivelul corespunzator Cadrului European Comun de Referinta pentru Limbi, stabilit in urma desfasurarii evaluarii, se trece pe diploma de bacalaureat si pe certificatul de competenta lingvistica in limba de circulatie internationala.

(4) Suplimentul descriptiv al certificatului de competenta, ce contine descrierea competentelor lingvistice de comunicare in limba moderna ale candidatului se va completa in conformitate cu descriptorii stabiliti in Cadrul European Comun de Referinta pentru Limbi.

Art. 65. - (1) Rezultatul evaluarii la proba de evaluare a competentelor digitale nu se exprima prin note sau prin calificativ admis/respins, ci prin stabilirea nivelului de competenta, in raport cu standardele europene recunoscute in domeniu si in conformitate cu prevederile prezentei metodologii si a procedurii mentionate la Art. 46, alin. (2).

(2) Lucrarile scrise/produsele informatice elaborate de candidatii sunt evaluate de cei doi examinatori ai probei de evaluare a competentelor digitale, in conformitate cu grila de evaluare transmisa de Centrul National de Evaluare si Examinare.

(3) Fiecare evaluator acorda un punctaj exprimat printr-un numar intreg cuprins intre 0 si 100. Punctajul final al fiecarui candidat se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor celor doi examinatori, rotunjita la cel mai apropiat intreg. In cazul unei fractiuni de 0,50 puncte, rotunjirea se face in favoarea candidatului, la numarul intreg imediat superior.

(4) In functie de punctajul obtinut, se va stabili nivelul de competenta digitala a candidatului: utilizator incepator, utilizator de nivel mediu, utilizator avansat, utilizator experimentat.

(5) Modalitatea de evaluare si corelarea punctajelor obtinute cu nivelurile de competenta mentionate la alin. (4) sunt stabilite prin procedura mentionata la Art. 46.

Probele scrise

Art. 66. - (1) Pe masura ce se incheie sustinerea probelor scrise, toate lucrarile scrise se transporta si se predau, de catre presedinte, insotit de vicepresedinte, de secretar sau de un membru al comisiei centrului de examen, pe baza de proces-verbal, presedintelui si vicepresedintelui din centrul zonal de evaluare.

(2) Odata cu lucrarile de la prima proba scrisa, se preda la centrul zonal de evaluare si catalogul electronic, completat cu prezenta si, dupa caz, cu rezultatele obtinute de candidati la probele de evaluare a competentelor, desfasurate in unitatea de invatamant.

Art. 67. - (1) Presedintele si vicepresedintele din centrul zonal de evaluare primesc, pe baza de proces-verbal, lucrarile scrise aduse de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate.

(2) Toate lucrarile primite in centrul zonal de evaluare la aceeasi disciplina, din cadrul aceleiasi probe de examen, avand acelasi tip de subiect, sunt amestecate de catre presedintele si vicepresedintele comisiei, apoi sunt grupate in pachete si numerotate de la 1 la n. De regula, pachetele cuprind cate 100 de lucrari. Pachetele de lucrari se introduc in dosare/plicuri, dupa ce pe fiecare lucrare s-a scris si numarul de ordine al dosarului/plicului.

(3) Dosarele cu lucrarile numerotate sunt predate de presedinte sau de vicepresedinte, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori desemnati de presedinte. Procesul-verbal contine data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrari, disciplina de examen, numarul lucrarilor predate/preluate si numerele de ordine ale acestora.

(4) Înainte de începerea corectării, președintele și vicepreședintele din centrul zonal de evaluare au obligația de a asigura, pentru fiecare disciplină la care se organizează evaluarea, o sesiune de instruire pentru evaluatori. Scopul acestei instruirii este de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare.

(5) Evaluarea lucrărilor scrise din fiecare pachet se efectuează, pe baza baremului de evaluare și notare, în cadrul centrului zonal de evaluare, de doi profesori evaluatori, care lucrează, în mod obligatoriu, în săli separate, stabilite de președintele comisiei. În fiecare sală se află cel puțin trei profesori evaluatori. Schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers se va face în prezența președintelui sau a vicepreședintelui comisiei, menționându-se datele de identificare ale evaluatorului: numele și numerele lucrărilor corectate.

(6) Pe perioada evaluării au voie să intre în săli, în afara evaluatorilor însșiși, doar președintele și vicepreședintele comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, președintele și vicepreședintele centrului zonal de evaluare, reprezentanții Comisiei Naționale de Bacalaureat, persoane delegate de către comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București, pentru a controla desfășurarea bacalaureatului.

(7) Toate borderourile, însoțite de listele cu numerele lucrărilor și cu distribuția acestora pe evaluatori se arhivează de către vicepreședintele comisiei și vor fi puse la dispoziția Comisiei Naționale de Bacalaureat pentru sondaje și analize post-examen.

(8) Lucrările se evaluează și se apreciază de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare și notare elaborate în cadrul Centrului Național de Evaluare și Examinare. La evaluarea lucrărilor scrise, profesorii evaluatori nu vor face sublinieri sau mențiuni pe acestea. Evaluarea pe baza baremului se înregistrează în borderourile de evaluare, separat pentru fiecare evaluator.

(9) Zilnic, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, se predau, cu proces-verbal asemănător celui de la alin. (3), președintelui sau vicepreședintelui, pentru a fi păstrate în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se pastrează în același regim cu lucrările scrise. Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de bacalaureat vor fi păstrate separat de către președinte/vicepreședinte și de unul dintre membrii comisiei.

Art. 68. - (1) După încheierea, de către ambii profesori, a acțiunii de evaluare, borderourile întocmite și semnate de fiecare profesor evaluator sunt predate președintelui comisiei, odată cu lucrările evaluate. După ce președintele comisiei se asigură că între notele acordate de cei doi profesori evaluatori este o diferență de cel mult un punct, notele obținute se trec, pe fiecare lucrare în parte, cu cerneala roșie, de către profesorii evaluatori, după ce este verificată concordanța cu borderourile individuale, și se semnează de aceștia. Media finală se trece pe lucrare, în prezența profesorilor evaluatori, de către președintele comisiei. Președintele comisiei calculează media finală, ca medie aritmetică cu două zecimale a notelor acordate de evaluatori, fără rotunjire, și semnează.

(2) În cazul în care se constată o diferență mai mare de 1 punct între notele acordate de cei doi evaluatori, președintele repartizează lucrarea spre reevaluare unui alt profesor de specialitate, care, în prezența profesorilor evaluatori inițiali, stabilește nota finală a lucrării. Nota rezultată în urma reevaluării este nota care se trece pe lucrare; sub nota vor semna cei trei evaluatori și președintele comisiei. Numărul pachetului și numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare sunt consemnate într-un proces-verbal, semnat de cei amintiți anterior.

Art. 69. - (1) După ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate și notate, acestea se deschid, în prezența președintelui, a vicepreședintelui, a secretarului, a membrilor comisiei din centrul zonal de evaluare și a profesorilor evaluatori, iar notele finale se înregistrează imediat în catalogul electronic.

(2) Catalogul electronic, în forma tipărită, se predă de la centrul zonal de evaluare la centrul de examen. Predarea-primirea se face între

presedinti/vicepresedinti/ membrii comisiilor. Forma tiparita a catalogului electronic complet, in doua exemplare, cu notele de la probele scrise si cu media generala, stampilat si semnat de profesorii evaluatori, la rubrica prevazuta in acest scop, si de presedintele, vicepresedintele si secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare, se preda, cu proces-verbal, presedintelui si celui de-al doilea delegat al comisiei din centrul de examen.

VIII. STABILIREA REZULTATELOR FINALE SI REZOLVAREA CONTESTATIILOR

Art. 70. - (1) Dupa incheierea probelor din cadrul examenului de bacalaureat si dupa evaluarea si notarea tuturor lucrarilor scrise, se comunica rezultatele finale pentru toti candidatii.

(2) Pentru fiecare candidat care a obtinut cel putin nota 5 (cinci) la toate probele scrise de examen, se calculeaza media generala de bacalaureat ca medie aritmetica, cu doua zecimale, fara rotunjire, din notele obtinute la respectivele probe.

(3) Nu se calculeaza media generala de bacalaureat pentru candidatii care nu au promovat una sau mai multe probe, care nu s-au prezentat la toate probele sau care au fost eliminati de la o proba.

(4) Examenul de bacalaureat se considera promovat de catre absolventii de liceu care indeplinesc, cumulativ, urmatoarele conditii:

a) au sustinut probele de evaluare a competentelor prevazute in prezenta metodologie la art. 41, alin. (1), lit. A., B., C., D.

b) au sustinut toate probele scrise prevazute in prezenta metodologie la Art. 41, alin. (1) lit. E. si au obtinut cel putin nota 5 la fiecare dintre acestea;

c) au obtinut cel putin media 6 la probele scrise precizate la alin. Art. 41, alin. (1) lit. E.

(5) Candidatul care, la una din probele de evaluare a competentelor lingvistice si digitale refuza sa raspunda sau sa rezolve subiectele propuse se considera ca nu a sustinut proba respectiva.

(6) Media notelor la probele scrise, mentionata la alin. (4), punctul c), se calculeaza ca medie aritmetica, cu doua zecimale, fara rotunjire. Aceasta reprezinta media generala a candidatului la examenul de bacalaureat.

(7) Candidatul care indeplineste, cumulativ, conditiile precizate la alin. (4) este declarat "reusit".

(8) Pentru candidatii care obtin media generala 5,99, media generala se rotunjeste la 6,00.

(9) Candidatii care s-au prezentat la toate probele de examen, dar nu indeplinesc simultan conditiile mentionate la alin. (4), precum si candidatii care s-au prezentat la unele, dar nu la toate probele de examen sunt declarati "respinsi".

(10) Candidatii care au fost eliminati de la o proba, pentru fraudă sau tentativa de fraudă, nu mai pot participa la probele urmatoare si sunt declarati "eliminati din examen", fara posibilitatea recunoasterii, in sesiunile urmatoare, a notelor la probele promovate anterior eliminarii sau a probelor de evaluare a competentelor lingvistice si digitale. Se considera ca acesti candidati nu au promovat examenul de bacalaureat.

(11) Rezultatele examenului national de bacalaureat sunt publice.

(12) Pentru comunicarea rezultatelor finale ale bacalaureatului se intocmesc si se afiseaza liste nominale care cuprind: numele si prenumele candidatilor, notele obtinute la fiecare proba scrisa, media generala, acolo unde este cazul, participarea si, dupa caz, rezultatele obtinute la probele de evaluare a competentelor si rezultatul final: "reusit" / "respins" / "neprezentat" / "eliminat din examen".

(13) Rezultatele obtinute la probele de evaluare a competentelor lingvistice si digitale nu se contesta.

Art. 71. - (1) Contestatiile la probele scrise se depun si se inregistreaza la centrul de examen, in perioada prevazuta de calendarul examenului de bacalaureat.

(2) Presedintele, impreuna cu unul dintre vicepresedinti, cu secretarul sau cu un membru al comisiei din centrul de examen, primesc contestatiile si le inregistreaza.

(3) Cererile prin care se contesta notele obtinute la evaluarea initiala, insotite de un borderou in care se precizeaza numele candidatilor si probele, respectiv, disciplina/disciplinele pentru care este depusa contestatia se inaintea comisiei din centrul zonal de evaluare, de catre un delegat al comisiei din centrul de examen.

(4) Dupa centralizarea cererilor prin care se contesta notele obtinute la evaluarea initiala, lucrarile se secretizeaza. Secretizarea se face, in toate centrele zonale de evaluare din judet, cu acelasi tip de hartie pusa la dispozitie de comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti. Dupa aceasta, se aplica stampila "Bacalaureat 2011 - C.Z.E.".

(5) In cazul in care Comisia nationala de Bacalaureat decide organizarea de centre de contestatii la nivel judetean/al municipiului Bucuresti, lucrarile se inaintea, prin delegat, comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de contestatii, singura in masura sa acorde o noua nota lucrarii. Totodata, se transmite un borderou in care se mentioneaza proba de examen, disciplina, tipul de subiect, numarul de ordine al lucrarilor si numarul de pagini pentru fiecare lucrare contestata.

(6) Comisia Nationala de Bacalaureat poate stabili organizarea de centre de contestatii la nivel regional. Componenta comisiei de contestatii din centrele regionale este stabilita de comisia de bacalaureat judetean din judetul unde a fost stabilit sediul centrului de contestatii, cu acordul Comisiei Nationale de Bacalaureat.

(7) In cazul in care se organizeaza centre regionale de contestatii, lucrarile de la centrele zonale de evaluare, ale caror rezultate initiale au fost contestate, se inaintea, prin delegat, comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti,.

Aceasta numeroteaza lucrarile contestate, pentru fiecare proba scrisa, disciplina si tip de subiect si le transmite comisiei regionale de contestatii, singura in masura sa acorde o noua nota lucrarii.

Art. 72. - (1) Comisiile judetene/a municipiul Bucuresti/regionale de contestatii reevalueaza lucrarile primite si acorda note lucrarilor contestate, conform baremelor de evaluare pentru probele scrise.

(2) Toate procedurile privind desfasurarea activitatii in centrele zonale de evaluare sunt respectate si in cazul comisiei judetene de contestatii.

(3) Dupa terminarea evaluarii si deschiderea lucrarilor, presedintele comisiei de contestatii analizeaza notele acordate dupa reevaluare, in comparatie cu cele acordate initial. In situatia in care se constata diferente de notare mai mari de 1,50 puncte, in plus sau in minus, intre notele de la evaluarea initiala si cele de la contestatii, presedintele comisiei de contestatii decide reevaluarea lucrarilor respective de catre o a treia comisie, formata din alti profesori cu experienta, altii decat cei care au evaluat initial lucrarile in centrul de contestatii. Reevaluarea se va face dupa o noua secretizare a lucrarilor, respectand cu strictete baremul de evaluare si toate procedurile de evaluare. Nota acordata de a treia comisie este nota care va fi acordata de comisia de contestatii.

(4) Hotararile comisiei judetene/a municipiului Bucuresti/regionale de contestatii se consemneaza intr-un proces-verbal care se semneaza de catre membrii comisiei si de presedinte.

(5) Lucrarile scrise se restituie centrelor zonale de evaluare, impreuna cu o copie de pe procesul-verbal. In cazul organizarii centrelor regionale de contestatii, documentele sunt predate delegatilor comisiilor de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti din judetele arondate centrului respectiv de contestatii. O copie a procesului-verbal in care sunt consemnate deciziile comisiei de contestatii este predata de comisia din centrul de evaluare, respectiv de comisia de bacalaureat judetean delegatului fiecarui centru de examen care a inaintat cereri de reevaluare a lucrarilor scrise. Borderourile de evaluare de la comisia de contestatii si procesul-verbal se pastreaza la sediul inspectoratului scolar respectiv timp de doi ani.

Art. 73. - (1) Pentru lucrarile care au primit initial note cuprinse intre 4,50 - 4,99, inclusiv notele de 4,50 si 4,99, sau o nota cel putin egala cu 9,50, nota definitiva este nota acordata de catre comisia de contestatii.

(2) Pentru lucrarile care au primit initial, la comisia din centrul zonal de evaluare, alte note decat cele mentionate la aliniatul (1), nota definitiva este nota acordata de comisia judetean de contestatii/a municipiului Bucuresti, daca

intre nota initiala si nota acordata la contestatii se constata o diferenta de cel putin 0,50 puncte. Daca diferenta dintre cele doua note este mai mica de 0,50 puncte, nota definitiva este nota initiala, acordata de comisia din centrul zonal de evaluare.

(3) Nota definitiva, acordata in conformitate cu procedura mentionata la alin. (1) si (2), nu mai poate fi modificata si reprezinta nota obtinuta de candidat la proba respectiva.

(4) Comisiile de bacalaureat din centrele de examen opereaza in catalogul electronic schimbarile care se impun dupa aflarea rezultatelor la contestatii, recalculeaza, dupa caz, media generala de bacalaureat si rectifica in mod corespunzator rezultatul examenului.

(5) Rezultatele la contestatii se comunica celor in drept prin afisare la avizierul centrului de examen, conform calendarului.

Art. 74. - Pentru candidatii proveniti de la alte licee decat cel in care este organizat centrul de examen, comisia de examen intocmeste extrase din catalog, care cuprind situatia lor la examen si le transmit liceelor respective, in vederea completarii diplomelor de bacalaureat.

Art. 75. - In cazul nepromovarii examenului de bacalaureat, pot fi recunoscute in sesiunile urmatoare, la cerere, rezultatele la evaluarile sustinute conform art. 41, alin. (1) lit. A, B, C si D, respectiv rezultatele la probele scrise prevazute la art. 41, alin. (1) lit. E. care au fost promovate cu cel putin nota 5.

IX. DOCUMENTE DE EXAMEN SI ACTE DE STUDII

Art. 76. - (1) Toate documentele intocmite pentru bacalaureat in unitatile de invatamant liceal si in centrul de examen se pastreaza pana la sfarsitul anului scolar urmat, in arhiva unitatii scolare in care s-au sustinut probele de evaluare a competentelor, respectiv in care a fost organizat centrul de examen.

(2) Lucrarile scrise si borderourile de notare, semnate de evaluatori, se predau, cu proces-verbal, directorului unitatii de invatamant in care s-a organizat centrul zonal de evaluare si se pastreaza pana la sfarsitul anului scolar urmat.

Art. 77. - (1) In urma promovarii examenului de bacalaureat, absolventului i se elibereaza diploma de bacalaureat.

(2) Diplomele de bacalaureat se completeaza cu datele din catalogul electronic numai de catre secretarii liceelor la care absolventii au promovat ultima clasa si vor fi semnate de catre acestia si de catre presedintele comisiei din centrul de examen, in termen de cel mult 10 de zile de la terminarea examenului de bacalaureat. Pe diplome se aplica stampila unitatii de invatamant la care candidatul a absolvit ultima clasa de liceu.

(3) In cazuri justificate, diplomele pot fi semnate de catre presedintele comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de bacalaureat. Diplomele candidatilor care au sustinut examenul de bacalaureat in sesiunea speciala prevazuta la art. 1, alin. (4) vor fi semnate de catre presedintele comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti din judetul in care se afla unitatea de invatamant absolvita de catre acestia.

(4) Pentru candidatii care au sustinut examenul de bacalaureat in alt centru de examen decat candidatii din unitatea de invatamant absolvita, inclusiv pentru cei care au sustinut bacalaureatul in alt judet, completarea diplomei se face de catre secretarul unitatii de invatamant la care candidatul a absolvit ultima clasa de liceu, in baza extrasului din forma tiparita a catalogului electronic primit de la centrul de examen la care candidatul a sustinut bacalaureatul. Diploma va fi semnata de secretarul unitatii de invatamant la care candidatul a absolvit clasa a XII-a/a XIII-a si de catre presedintele din centrul de examen la care candidatul a sustinut probele.

Art. 78. - (1) Absolventii de liceu care au participat la proba de evaluare a competentelor lingvistice de comunicare orala in limba romana primesc un certificat care atesta nivelul de competenta lingvistica. Certificatul va avea in anexa suplimentul descriptiv al competentelor/descrierea detaliata a competentelor lingvistice.

(2) Eliberarea certificatului mentionat la alin. (1) nu este conditionata de participarea la probele B, de evaluare a competentelor lingvistice de comunicare

orala in limba materna, C, de evaluare a competentei lingvistice intr-o limba de circulatie internationala studiata in liceu, respectiv D, de evaluare a competentelor digitale, ori de promovarea probelor scrise din cadrul examenului de bacalaureat.

Art. 79. - (1) Absolventii de liceu care au participat la proba de evaluare a competentelor lingvistice de comunicare orala in limba materna primesc un certificat care atesta nivelul de competenta lingvistica. Certificatul va avea in anexa suplimentul descriptiv al competentelor/descrierea detaliata a competentelor lingvistice.

(2) Eliberarea certificatului mentionat la alin. (1) nu este conditionata de participarea la probele A, de evaluare a competentelor lingvistice de comunicare orala in limba romana, C, de evaluare a competentei lingvistice intr-o limba de circulatie internationala studiata in liceu, respectiv D, de evaluare a competentelor digitale, ori de promovarea probelor scrise din cadrul examenului de bacalaureat.

Art. 80. - (1) Absolventii de liceu care au participat la proba de evaluare a competentelor lingvistice intr-o limba de circulatie internationala studiata in liceu primesc un certificat care atesta nivelul de competenta lingvistica. Certificatul va avea in anexa suplimentul descriptiv al competentelor/descrierea detaliata a competentelor lingvistice.

(2) Eliberarea certificatului mentionat la alin. (1) nu este conditionata de participarea la probele A, B, D, de evaluare a competentelor lingvistice de comunicare orala in limba romana sau in limba materna, respectiv de evaluare a competentelor digitale, ori de promovarea probelor scrise din cadrul examenului de bacalaureat.

Art. 81. - (1) Absolventii de liceu care au participat la proba de evaluare a competentelor digitale primesc un certificat. Certificatul va contine punctajul obtinut si nivelul corespunzator acestuia, stabilit conform prezentei metodologii si procedurilor elaborate de CNEE si va avea in anexa suplimentul descriptiv al competentelor/descrierea detaliata a competentelor.

(2) Eliberarea certificatului mentionat la alin. (1) nu este conditionata de participarea la probele A, B, C, de evaluare a competentelor lingvistice de comunicare orala in limba romana sau in limba materna, respectiv de evaluare a competentei lingvistice intr-o limba de circulatie internationala studiata in liceu, ori de promovarea probelor scrise din cadrul examenului de bacalaureat.

X. RASPUNDEREA DISCIPLINARA

Art. 82. - (1) Respectarea intocmai a metodologiei de organizare si desfasurare a examenului de bacalaureat este obligatorie pentru toate persoanele implicate in aceasta activitate. Incalcarea normelor prezentei metodologii constituie abatere disciplinara. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum si cel de conducere, de indrumare si de control din invatamant, implicat in desfasurarea examenului de bacalaureat raspund disciplinar pentru incalcarea indatoririlor care le revin, precum si pentru incalcarea normelor de comportare, prin care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului institutiei.

(2) In cazul in care se constata diferente mai mari de 1,50 puncte - in plus sau in minus - intre nota initiala si nota obtinuta la contestatii sau, dupa caz, intre nota obtinuta in cadrul examenului de bacalaureat si nota obtinuta la reevaluarea decise de comisia judeteana sau de Comisia Nationala de Bacalaureat, inspectoratele scolare analizeaza situatia, in termen de 5 de zile de la primirea rezultatelor la contestatii, respectiv la reevaluare. In situatii justificate, se va declansa procedura de cercetare disciplinara, conform prezentei metodologii, pentru sanctionarea celor care se fac vinovati de comiterea abaterilor.

Art. 83. - (1) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului implicat in comisiile de bacalaureat, in organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat, in raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observatie scrisa;
- b) avertisment;

c) diminuarea salariului de baza, cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si de control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1 - 6 luni;

d) destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control din invatamant;

e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

(2) Cadrele didactice care, in perioada examenului, comit fapte cu caracter infractor, respectiv furnizarea solutiilor problemelor, inlocuiri de lucrari, falsificari de lucrari etc., care permit sau favorizeaza fraudarea examenului sau care au manifestari care atesta neglijenta in indeplinirea atributiilor ce le revin, sunt sanctionate in conformitate cu prevederile prezentei metodologii sau ale Codului penal. In astfel de cazuri, Comisia Nationala de Bacalaureat sau, dupa caz, comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti va sesiza in scris organele de cercetare penala.

(3) Prevederile alineatului (3) se aplica si persoanelor care au contribuit la elaborarea sau transmiterea subiectelor/baremelor de evaluare si notare pentru probele orale sau scrise si au intreprins actiuni care au constat in divulgarea partiala sau integrala a subiectelor/baremelor de evaluare si de notare.

Art. 84. - (1) Sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa efectuarea cercetarii faptei sesizate, avand la baza procesul-verbal al comisiei de control, audierea celui in cauza si verificarea sustinerilor facute de acesta, in aparare.

(2) Pentru cercetarea abaterilor savarsite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezinta organizatia sindicala din care face parte persoana aflata in discutie sau este un reprezentant al salariatilor, iar ceilalti sunt cadre didactice care au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea. In comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din invatamantul preuniversitar pot fi inclusi si inspectori scolari de specialitate.

(3) Comisiile de cercetare sunt numite de ministrul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, pentru functiile prevazute la art. 25 lit. b) din Legea nr. 128/1997, privind Statutul personalului didactic, si respectiv, de catre inspectorul scolar general pentru celelalte cadre didactice.

Art. 85. - (1) Punctul de plecare al cercetarii este procesul-verbal alcatuit de organele cu atributii de control. In cadrul cercetarii abaterii prezumate, se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei, precum si orice alte date concludente. Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minimum 48 de ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii.

Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa-si produca probe in aparare.

(2) Inspectoratul scolar va face comunicarea, prin decizie scrisa catre unitatea de invatamant de la care provine cadrul didactic respectiv, in care se precizeaza abaterea constatata si sanctiunea dispusa, urmand ca unitatea de invatamant respectiva sa duca la indeplinire aplicarea acesteia.

(3) Abaterile savarsite de cadrele didactice in timpul participarii la comisiile pentru examenul de bacalaureat sunt luate in considerare la acordarea calificativului anual.

Art. 86. - (1) Constatatarea de nereguli grave sau repetate in desfasurarea activitatii unei comisii de bacalaureat aduce dupa sine diminuarea cu 20% - 70% a indemnizatiei presedintelui. De asemenea, constatatarea de nereguli grave duce la inlocuirea din comisie a vinovatilor. In cazul inlocuirii din comisie, pentru abateri grave, persoana inlocuita nu primeste indemnizatia convenita respectivei functii din comisia de bacalaureat.

(2) Presedintii de comisii, cadre didactice universitare, care nu isi indeplinesc obligatiile ce le revin in conformitate cu prezenta metodologie, nu vor mai participa la sesiunile urmatoare ale examenului de bacalaureat.

(3) Cadrelor didactice din invatamantul preuniversitar care nu isi indeplinesc corespunzator atributiile in comisiile de bacalaureat, care manifesta neglijenta sau incalca prevederile prezentei metodologii li se suspenda, pe o perioada de 1-5 ani, dreptul de a participa la sesiunile

urmatoare ale examenului de bacalaureat. Decizia privind suspendarea dreptului de participare a acestor cadre didactice in comisiile de examen ale sesiunilor ulterioare este luata de comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti sau, dupa caz, de Comisia Nationala de Bacalaureat.

Art. 87. - (1) In vederea respectarii prevederilor din prezenta metodologie si pentru asigurarea corectitudinii desfasurarii examenului de bacalaureat, presedintii comisiilor din centrele de bacalaureat vor solicita declaratii scrise de la fiecare membru al comisiei. In declaratia-tip, cadrul didactic precizeaza ca nu are sot/sotie, ruda sau afin, pana la gradul al patrulea, printre candidatii care participa la examenul de bacalaureat in sesiunea respectiva si isi asuma responsabilitatea pentru respectarea intocmai a prevederilor legale.

(2) De asemenea, declaratia cadrului didactic cuprinde mentiunea ca, in cazul constatarii unor nereguli in activitatea sa din cadrul comisiei, stie ca se vor lua masuri de sanctionare, care pot merge pana la excluderea din invatamant, in functie de gravitatea abaterii.

XI. DISPOZITII FINALE

Art. 88. - Absolventii promotiilor anterioare anului 2011 vor sustine examenul de bacalaureat in conformitate cu programele scolare aprobate prin ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului pentru examenul de bacalaureat - 2011.

Art. 89. - Comisiile de bacalaureat din unitatile de invatamant liceal, din centrele de examen si din centrele zonale de evaluare, precum si comisiile de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti au obligatia sa informeze telefonic, in cel mai scurt timp, Comisia Nationala de Bacalaureat cu privire la neregulile care apar in organizarea si desfasurarea bacalaureatului, precum si despre neprezentarea unor presedinti, in vederea inlocuirii acestora.

Art. 90. - (1) Pana la data de 1 octombrie, inspectoratele scolare vor alcatui un raport special despre examenul national de bacalaureat din anul in curs. Raportul anual va fi facut public si va fi trimis, in copie, si la MECTS, la Directia Generala Educatie si Invatare pe Tot Parcursul Vietii.

(2) Raportul va cuprinde informatii despre monitorizarea desfasurarii acestui examen, inclusiv date despre esantioanele de lucrari reevaluate la decizia comisiei nationale sau judetene. Comisia judeteană va decide reevaluarea de lucrari la cel putin trei discipline de examen, pentru examenul de bacalaureat. Numarul minim de lucrari reevaluate la o disciplina va fi de 50, iar criteriile de selectare a lucrarilor vor fi stabilite de inspectoratul scolar. Inspectorii scolari de specialitate vor coordona evaluarea lucrarilor selectate si vor prezenta in scris inspectorului scolar general concluziile acestei reevaluari.

Art. 91. - (1) La organizarea si desfasurarea bacalaureatului in unitatile de invatamant cu sectiile de liceu pentru elevii cu deficiente se fac urmatoarele precizari speciale:

a) Pentru un numar de candidati care corespunde cel putin efectivului unei clase speciale de liceu se organizeaza subcomisii de bacalaureat.

b) Presedintele comisiei de bacalaureat va fi, de regula, un cadru didactic universitar cu specialitatea psihopedagogie speciala, pedagogie, psihologie sau un profesor cu gradul didactic I sau II, avand una dintre specialitatile mentionate anterior.

c) Comisiile de bacalaureat vor asigura conditii de egalizare a sanselor pentru candidatii cu deficiente, prin adaptarea procedurilor de examinare la subiectele de concurs unice, in functie de particularitatile individuale si de cele specifice deficientei respective.

(2) Exemple de asemenea adaptari sunt:

a) asigurarea posibilitatii de comunicare prin utilizarea sistemului Braille, la elevii nevazatori, respectiv a limbajului mimico-gestual la elevii cu deficiente de auz (inclusiv posibilitatea asigurarii, dupa caz, a unui interpret autorizat);

b) marirea cu 1-1,5 ore a timpului destinat efectuării lucrării scrise de către candidatii cu deficiente motorii sau neuro-motorii, care îi împiedică să scrie normal, sau de către cei cu deficiente vizuale grave;

c) asigurarea scrisului cu caractere marite la candidatii ambliopi;

d) transmiterea prin dictare, la elevii cu anumite deficiente, a informatiilor corespunzatoare subiectelor de examen afisate/prezentate vizual;

e) realizarea probei scrise prin dictarea continutului acesteia, de catre candidatul cu deficiente, catre un profesor asistent, de alta specialitate decat cea la care se desfasoara proba respectiva.

(3) Candidatii cu deficiente din liceele obisnuite pot beneficia, dupa caz, de prevederile punctului anterior, in baza certificatului de incadrare in grad de handicap sau a unei adeverinte medicale eliberate de comisia medicala judeteană/a municipiului Bucuresti de orientare scolar-profesionala. Acolo unde nu se pot realiza conditii de egalizare a sanselor, candidatii vor fi orientati spre comisia de bacalaureat dintr-o unitate de invatamant cu sectie de liceu de invatamant special.

(4) Comisia Nationala de Bacalaureat poate aproba si alte proceduri de sustinere a examenului de bacalaureat pentru candidatii cu deficiente/handicap, la propunerea comisiilor de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti.

Art. 92. - (1) In situatii exceptionale, pentru elevii imobilizati la pat, temporar sau definitiv, pentru cei scolarizati la domiciliu, ca si pentru cei care sufera de boli contagioase, comisiile de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti pot organiza sustinerea probelor la locul imobilizarii, simultan cu toti candidatii din tara.

(3) Organizarea acestor probe se face cu avizul Comisiei Nationale de Bacalaureat, la cererea candidatului si in baza unui document medical care sa ateste imposibilitatea deplasarii sau a sustinerii probei in colectivitate.

Art. 93. - (1) Comisia judeteană va lua toate masurile pentru a asigura cadrelor didactice nominalizate in comisiile din centrele de examen si de evaluare, la solicitarea acestora, posibilitatea de a lua masa, contra cost, in apropierea centrului respectiv, sau folosind servicii de catering. Pot fi utilizate, in acest sens, cantinele unitatilor de invatamant.

(2) In situatia in care, in comisiile de examen sau de evaluare, sunt cadre didactice cu domiciliul in alta localitate, comisia de bacalaureat judeteană/a municipiului Bucuresti va lua toate masurile pentru a asigura, la cererea acestora, cazarea in spatii apartinand sistemului de invatamant sau in alte spatii care sa permita incadrarea in baremul prevazut pentru cazare, conform prevederilor legale.

Art. 94. - (1) Candidatul poate solicita comisiei judetene/a municipiului Bucuresti sa isi vada lucrarea/lucrarile numai dupa afisarea rezultatelor finale dupa contestatii. Aceasta solicitare nu poate conduce la modificarea notelor acordate lucrării/lucrarilor.

(2) Cu exceptia candidatului, pot solicita sa vada lucrarea/lucrarile doar membrii comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti sau ai Comisiei Nationale de Bacalaureat, in scopul reevaluării acesteia/acestora, conform prevederilor art. 8, punctul (11), ale art. 11, punctul (12) si art. 73, alin. (2).

Art. 95. - (1) Se interzice cu desavarsire colectarea sau favorizarea actiunii de colectare a unor fonduri materiale sau banesti de la candidati, de la parintii acestora sau de la orice persoana care are rude in randul candidatilor, fonduri care au ca destinatie asigurarea cazarii, a meselor sau a altor beneficii pentru membrii comisiilor din centrele de examen sau de evaluare.

(2) Conducerile unitatilor de invatamant vor lua toate masurile pentru informarea cadrelor didactice, elevilor si parintilor referitor la prevederile mentionate la alin. (1) si pentru a nu permite incalcarea acestora.

Art. 96. - (1) Candidatii care au fost eliminati de la o proba, pentru fraudă sau tentativa de fraudă, nu mai au dreptul de a participa la urmatoarele doua sesiuni ale examenului de bacalaureat. Acestia vor relua integral examenul de bacalaureat, cel mai devreme in a treia sesiune dupa cea in timpul careia au fost eliminati.

(2) Candidatii care au fost inscrisi la examen fara a indeplini conditiile legale de inscriere sau care au beneficiat de informatii, documente sau alte forme de sprijin, obtinute pe cale frauduloasa, care le-au facilitat rezolvarea subiectelor, situatii constatate de organele in drept, sunt eliminati din examen. Daca fraudă este constatata in centrul zonal de evaluare, lucrarile sunt anulate si candidatii sunt considerati eliminati din examen.

(3) In situatia in care frauda este constatata dupa incheierea examenului de bacalaureat, comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti modifica rezultatele examenului, in sensul ca respectivul candidat este considerat eliminat din examen. Daca diploma de bacalaureat a fost completata, dar nu a fost eliberata candidatului, ea este anulata.

(4) Pentru candidatii aflati in situatia mentionata la alin. (3), carora le-a fost eliberata diploma de bacalaureat, inspectoratul scolar propune instantei de judecata anularea diplomei obtinute in urma fraudei dovedite.

Art. 97. - (1) La organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat pot participa, la cerere, numai in calitate de observatori, fara a avea dreptul de a interveni, reprezentanti ai asociatiilor de parinti sau ai unor organizatii nonguvernamentale care au activitate relevanta in domeniul educatiei.

(2) Inscrierea reprezentantilor societatii civile ca observatori, conform punctului precedent, se face pana la data de 1 iunie 2011, la comisia judetean/a municipiului Bucuresti.

(3) Participarea acestora la activitatile din unitatile de invatamant in care se desfasoara probele examenului de bacalaureat se face in urma aprobarii comisiei judetene/a municipiului Bucuresti, pe baza unei adeverinte eliberate de presedintele acesteia. Intr-o unitate de invatamant nu pot fi mai mult de doi observatori.

(4) Presedintele comisiei le solicita observatorilor completarea unei declaratii, pe propria raspundere, prin care acestia respecta legislatia in vigoare, prevederile prezentei metodologii si procedurile stabilite de comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti pentru accesul observatorilor in spatiile in care se desfasoara examenul de bacalaureat.

(5) Incalcarea de catre observatori a prevederilor prezentei metodologii sau a altor prevederi care reglementeaza buna organizare si desfasurare si corectitudinea examenului, conduce la eliminarea din unitatea de invatamant a observatorului respectiv si la retragerea aprobarii de a fi admis ca observator la examenul de bacalaureat.

Art. 98. - (1) Inspectoratele scolare analizeaza rezultatele examenului de bacalaureat, compara aceste rezultate cu cele obtinute la nivel national si judetean, cu rezultatele scolare ale elevilor, pe parcursul anilor de studiu si prezinta public un raport referitor la rezultatele analizei efectuate.

(2) Raportul va fi insotit de un plan de actiune, care include masurile de monitorizare, control si remediere luate pentru ameliorarea situatiei, acolo unde acest lucru se impune.

(3) Unitatile de invatamant care obtin rezultate necorespunzatoare la examenul de bacalaureat vor fi monitorizate constant de inspectoratul scolar, care le va sprijini pentru cresterea calitatii educatiei.

ANEXA Nr. 3

Atributiile membrilor comisiilor de bacalaureat

I. Comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti

1. Presedintele comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti are urmatoarele atributii:

(1) controleaza si raspunde de organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat pe tot teritoriul judetelui/municipiului Bucuresti;

(2) poate decide asupra organizarii de centre de bacalaureat fie pe grupuri de licee, fie pe filiere, profiluri, specializari/calificari profesionale;

(3) ia masuri de solutionare a problemelor de finantare a actiunilor legate de organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat;

(4) ia masuri pentru dotarea centrelor de bacalaureat cu tipizate, consumabile si logistica necesara pentru buna desfasurare a examenului si a evaluarii: copiatoare in stare de functionare, care sa permita multiplicarea subiectelor de examen pentru fiecare candidat, calculatoare pentru elaborarea listelor cu rezultate si a altor documente necesare comisiei, radio, telefon, fax, fiset metalic etc.;

(5) poate delega inspectori scolari de specialitate, reprezentanti ai comisiei judetene de bacalaureat/a municipiului Bucuresti, pentru monitorizarea desfasurarii examenului in centrele de bacalaureat;

(6) se adreseaza, in scris, autoritatilor judetene de sanatate, pentru a asigura prezenta personalului medical in fiecare centru in care se sustin probe in cadrul examenului de bacalaureat, precum si consiliilor locale, operatorilor de energie electrica, operatorilor de cablu, operatorilor de telefonie etc., in scopul asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea examenului;

(7) se adreseaza, in scris, organelor Ministerului Administratiei si Internelor, de politie si de jandarmerie, de la nivel judetean, primariilor, pentru a asigura prezenta politistilor din politia comunitara sau a jandarmilor la sediul comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti si la centrele de bacalaureat, pentru paza lucrarilor scrise, pentru pastrarea ordinii publice la centrele de examen si la centrele zonale de evaluare. Prezenta acestora va fi solicitata si pentru transportul lucrarilor scrise de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare, respectiv de la centrele zonale de evaluare la centrele de contestatii si invers;

(8) numeste profesorii examinatori/evaluatori, asistentii, secretarii, vicepresedintii si membrii comisiilor de bacalaureat;

(9) coordoneaza instruirea presedintilor si a vicepresedintilor comisiilor din centrele de bacalaureat; pentru comisiile din centrele de examen si din centrele zonale de evaluare, instruirea se face cu cel mult 48 ore inaintea primei probe scrise a examenului de bacalaureat;

(10) opereaza, daca este cazul, schimbari ale vicepresedintilor, ale membrilor, ale profesorilor examinatori/evaluatori, ale secretarilor sau ale asistentilor care fac parte din comisiile din unitatile de invatamant care organizeaza probe de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, din centrele de examen sau din centrele zonale de evaluare. Aceste schimbari vor fi aduse la cunostinta, dupa caz, Comisiei Nationale de Bacalaureat. Poate propune Comisiei Nationale de Bacalaureat, in cazuri justificate, schimbarea unor presedinti de comisie;

(11) poate decide reevaluarea unor lucrari, in perioada desfasurarii examenului sau ulterior, si informeaza Comisia Nationala de Bacalaureat despre rezultatele acestor reevaluari;

(12) sesizeaza, imediat, Comisiei Nationale de Bacalaureat orice situatie a carei rezolvare nu este prevazuta in metodologie si solicitata, in cazuri justificate, subiecte de rezerva;

(13) organizeaza centrul regional/judetean/al municipiului Bucuresti de contestatii si numeste comisia regionala/judetean/a municipiului Bucuresti de contestatii;

(14) organizeaza transportul, in conditii de securitate, al lucrarilor scrise de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare, de la preluarea lor de la una dintre comisii, pana la predarea lor catre cealalta comisie;

(15) coordoneaza activitatea de primire a lucrarilor scrise contestate de la comisiile din centrele zonale de evaluare, precum si centralizarea si numerotarea acestora, pentru fiecare proba scrisa, disciplina si tip de subiect, si organizeaza transportul lor, in deplina securitate, la si de la comisia regionala de contestatii; primeste lucrarile scrise reevaluate de comisia regionala de contestatii si le transmite comisiilor din centrele zonale de evaluare;

(16) elaboreaza si transmite Comisiei Nationale de Bacalaureat, la Directia Generala Educatie si Invatare pe Tot Parcursul Vietii, in termen de 10 zile de la incheierea sesiunii respective a bacalaureatului, raportul final, care va cuprinde:

a) situatia numerica a tuturor candidatilor, pe ansamblu si la fiecare proba de examen; situatia elevilor promovati, pe transe de medii;

b) semnalarea situatiilor deosebite - folosirea subiectelor de rezerva, inlocuirea unor presedinti si a unor membri ai comisiei, alte situatii;

c) sugestii si solutii pentru perfectionarea organizarii si a desfasurarii examenului de bacalaureat;

d) analiza modului de desfasurare a contestatiilor si rezultatele statistice ale acestora, concluzii si propuneri;

e) informatii despre sanctiunile aplicate si numele persoanelor sanctionate, inclusiv despre personalul didactic caruia comisia judeteană de bacalaureat/a municipiului Bucuresti a decis sa-i retraga dreptul de a mai participa la examenele nationale.

2. Vicepresedintele comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti are urmatoarele atributii:

(1) raspunde, impreuna cu presedintele comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de bacalaureat, de organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat pe tot teritoriul judetului/municipiului Bucuresti;

(2) sprijina presedintele comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de bacalaureat, in solutionarea problemelor de finantare a actiunilor legate de organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat;

(3) ia masuri, impreuna cu presedintele comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de bacalaureat, pentru dotarea centrelor de bacalaureat cu tipizate, consumabile si logistica necesara pentru buna desfasurare a examenului si a evaluarii: copiatoare in stare de functionare, care sa permita multiplicarea subiectelor de examen pentru fiecare candidat, calculatoare pentru elaborarea listelor cu rezultate si a altor documente necesare comisiei, radio, telefon, fax, fiset metalic etc.;

(4) realizeaza, impreuna cu presedintele comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de bacalaureat si membrii comisiei, instruirea presedintilor si a vicepresedintilor comisiilor din centrele de examen, cu cel mult 48 ore inaintea primei probe a examenului de bacalaureat; pentru presedintii si vicepresedintii comisiilor din centrele zonale de evaluare, instruirea se face cu cel mult 48 de ore inaintea primei probe scrise;

(5) sprijina presedintele comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de bacalaureat, in organizarea centrului regional/judetean/al municipiului Bucuresti de contestatii si in numirea comisiei regionale/judetene/a municipiului Bucuresti de contestatii;

(6) organizeaza, impreuna cu presedintele comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de bacalaureat si membrii comisiei, transportul, in conditii de securitate, a lucrarilor scrise de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare, de la preluarea lor de la una dintre comisii, pana la predarea lor catre cealalta comisie;

(7) primeste, impreuna cu presedintele comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de bacalaureat, lucrarile scrise contestate de la comisiile din centrele zonale de evaluare, le centralizeaza si numeroteaza, pentru fiecare proba scrisa, disciplina si tip de subiect, si organizeaza transportul lor, in deplina securitate, la si de la comisia regionala de contestatii; primeste lucrarile scrise reevaluate de comisia regionala de contestatii si le transmite comisiilor din centrele zonale de evaluare.

3. Secretarul comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti are urmatoarele atributii:

(1) transmite, in format electronic, Comisiei Nationale de Bacalaureat, la Centrul National de Evaluare si Examinare, spre aprobare, lista centrelor de examen si a centrelor zonale de evaluare din judet/municipiul Bucuresti, pana la data de 15 aprilie, pentru prima sesiune, si pana la data de 22 iulie, pentru a doua sesiune;

(2) comunica zilnic, Comisiei Nationale de Bacalaureat, la Directia Generala Educatie si Invatare pe Tot Parcursul Vietii, situatiile speciale din ziua respectiva;

(3) transmite, la sfarsitul fiecărei perioade in care se organizeaza probe de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, Comisiei Nationale de Bacalaureat, la Centrul National de Evaluare si Examinare, date legate de numarul de candidati inscrisi la proba, numarul de candidati prezenti, numarul de candidati eliminati, procentajul de prezenta;

(4) transmite, la sfarsitul fiecărei probe scrise, Comisiei Nationale de Bacalaureat, la Centrul National de Evaluare si Examinare, date legate de numarul de candidati inscrisi la proba, numarul de candidati prezenti, numarul de candidati eliminati, procentajul de prezenta;

(5) transmite Comisiei Nationale de Bacalaureat, la Centrul National de Evaluare si Examinare, rezultatele examenului de bacalaureat, imediat dupa afisarea acestora (atat inainte, cat si dupa contestatii) astfel: numar de candidati inscrisi pentru fiecare proba si in total pe judet, numar de candidati prezenti, numar de candidati eliminati din examen, numar de candidati respinsi, numar de candidati promovati, procentul de promovabilitate (dintre cei prezenti) si repartitia acestora pe transe de medii.

4. Membrii comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti au urmatoarele atributii:

(1) nominalizeaza, impreuna cu presedintele si vicepresedintele comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti, pana la data de 15 aprilie, pentru prima sesiune, si pana la data de 22 iulie, pentru a doua sesiune, centrele de examen, unitatile scolare arondate acestora, precum si centrele zonale de evaluare;

(2) transmite, in format electronic, Comisiei Nationale de Bacalaureat, la Centrul National de Evaluare si Examinare, spre aprobare, lista centrelor de examen si a centrelor zonale de evaluare din judet/municipiul Bucuresti, pana la data de 15 aprilie, pentru prima sesiune, si pana la data de 22 iulie, pentru a doua sesiune;

(3) asigura, impreuna cu presedintele si vicepresedintele comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti, confectionarea stampilelor-tip pentru examenul de bacalaureat. Se confectioneaza doua tipuri de stampile rotunde, care vor avea urmatorul continut:

a. stampila pentru centrele de examen: "Bacalaureat 2011 - C.E.";

b. stampila pentru centrele zonale de evaluare: "Bacalaureat 2011 - C.Z.E";
Stampilele vor fi rotunde, cu un diametru de 25 mm si nu vor fi numerotate.

In situatia in care un centru de examen are organizata o subcomisie intr-o alta localitate, se confectioneaza o stampila separata pentru subcomisia respectiva;

(4) organizeaza, impreuna cu presedintele si vicepresedintele comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti, transportul in conditii de securitate, a lucrarilor scrise de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare, de la preluarea lor de la una dintre comisii, pana la predarea lor catre cealalta comisie;

(5) realizeaza, impreuna cu presedintele si vicepresedintele comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti, instruirea presedintilor comisiilor de bacalaureat de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, cu cel mult 48 de ore inaintea primei probe;

(6) realizeaza, impreuna cu presedintele si vicepresedintele comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti, instruirea presedintilor si a vicepresedintilor comisiilor din centrele de examen, cu cel mult 48 ore inaintea primei probe a examenului de bacalaureat; pentru presedintii si vicepresedintii comisiilor din centrele zonale de evaluare, instruirea se face cu cel mult 48 de ore inaintea primei probe scrise;

(7) iau masuri, impreuna cu presedintele si vicepresedintele comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti, pentru dotarea centrelor de bacalaureat cu tipizate, consumabile si logistica necesara pentru buna desfasurare a examenului si a evaluarii: copiatoare in stare de functionare, care sa permita multiplicarea subiectelor de examen pentru fiecare candidat, calculatoare pentru elaborarea listelor cu rezultate si a altor documente necesare comisiei, radio, telefon, fax, fiset metalic etc.;

(8) monitorizeaza modul de organizare si desfasurare a probelor de examen pe tot teritoriul judetului/municipiului Bucuresti;

(9) monitorizeaza calitatea evaluarii, inclusiv prin reevaluarea unor lucrari;

(10) elaboreaza, la termenele stabilite, rapoartele solicitate de catre Comisia Nationala de Bacalaureat sau prevazute in prezenta metodologie.

II. Comisia de bacalaureat de evaluare a competentelor lingvistice si digitale

1. Presedintele comisiei de bacalaureat de evaluare a competentelor lingvistice si digitale are urmatoarele atributii:

(1) organizeaza si raspunde de desfasurarea probelor de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, in unitatea de invatamant respectiva;

(2) controleaza si indruma activitatea tuturor membrilor comisiei, care au sarcini privind organizarea si desfasurarea probelor de evaluare a competentelor lingvistice si digitale din cadrul examenului de bacalaureat;

(3) participa la instructajul organizat de comisia judeteana/a municipiului Bucuresti, la data si ora anuntate;

(4) asigura instruirea comisiei cu cel mult 48 de ore inainte de inceperea primei probe de evaluare a competentelor lingvistice si digitale;

(5) aduce la cunostinta comisiei de bacalaureat judetene/a Municipiului Bucuresti eventualele modificari care se impun, din motive obiective, in componenta comisiei, propune si solicita validarea noii componente a acesteia;

(6) asigura, impreuna cu ceilalti membri ai comisiei, conditiile necesare organizarii si desfasurarii probelor de evaluare a competentelor lingvistice si digitale: salile in care se desfasoara probele, imprimatale pentru lucrarile scrise, copiatoare pentru multiplicarea subiectelor, fisete pentru pastrarea in deplina siguranta a documentelor de examen, calculatoare avand softul necesar pentru desfasurarea probei de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, telefon, fax, radio etc.;

(7) coordoneaza elaborarea documentelor necesare desfasurarii probelor de evaluare a competentelor lingvistice si digitale din cadrul examenului de bacalaureat;

(8) coordoneaza elaborarea si completarea documentelor necesare inscrierii si participarii candidatilor la probele de evaluare a competentelor din cadrul examenului de bacalaureat;

(9) asigura, prin secretarul comisiei, completarea catalogului electronic cu numele, initiala tatalui si prenumele candidatilor, disciplinele de examen pe care acestia le sustin si verificarea corectitudinii datelor inscrise in catalogul electronic;

(10) asigura, prin secretarul si membrii comisiei, colectarea si transmiterea altor date necesare, solicitate de Comisia Nationala de Bacalaureat sau de comisia de bacalaureat judeteana/a Municipiului Bucuresti;

(11) asigura, prin secretarul comisiei, alcatuirea si afisarea listei alfabetice a candidatilor pentru probele de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, cu precizarea orei la care trebuie sa se prezinte candidatii;

(12) asigura, prin secretarul comisiei, intocmirea listelor cu repartizarea candidatilor pe sali, pentru probele de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, in ordine alfabetica, conform prevederilor metodologiei si afisarea listelor respective, cu 24 de ore inainte de prima proba, la avizierul unitatii de invatamant;

(13) asigura, prin secretarul comisiei, afisarea pe usile salilor in care se desfasoara probele a urmatoarelor documente:

- listele cu numele candidatilor repartizati in sala respectiva;

- prevederile metodologiei care stipuleaza ca patrunderea in sala de examen cu materiale ajutatoare, fraudarea sau tentativa de fraudare atrag dupa sine eliminarea din examen si ca subiectele rezolvate pe ciorna/foaia cu subiecte fotocopyate nu se iau in considerare;

(14) ia toate masurile pentru a pregati in mod corespunzator operatia de multiplicare, astfel incat subiectele sa ajunga in cel mai scurt timp in salile de examen (numar suficient de copiatoare, verificarea starii de functionare si probarea acestora);

(15) se asigura ca in unitatea de invatamant este prezent personalul medical si personal care sa asigure pastrarea ordinii publice pe durata desfasurarii probelor, conform prevederilor metodologiei;

(16) verifica, impreuna cu membrii comisiei, salile de examen, asigurandu-se ca:

- exista dotarea corespunzatoare (numarul de locuri permite asezarea cate unui elev in banca etc.);

- au fost eliminate materialele didactice care i-ar putea influenta pe candidati in elaborarea raspunsurilor orale, practice sau a lucrarilor scrise;

(17) preia, de la Centrul National de Evaluare si Examinare, in conformitate cu procedurile primite, subiectele si pregatete, impreuna cu profesorii examinatori, subiectele pentru probele orale;

(18) coordoneaza activitatea de multiplicare, pentru fiecare candidat, a subiectelor pentru probele orale/scrise si pentru proba practica pe calculator, conform procedurilor aprobate;

(19) coordoneaza distribuirea subiectelor multiplicata pentru probele orale/scrise si pentru proba practica pe calculator, impreuna cu ceilalti membri ai comisiei;

(20) verifica, indruma, controleaza si asigura organizarea si desfasurarea corespunzatoare a probelor orale/practice si scrise;

(21) asigura continutul dosarului salii de examen, pentru proba scrisa. Acest dosar trebuie sa contina:

- lista candidatilor;
- modelul de proces-verbal de predare/primire a lucrarilor scrise;
- hartie tipizata pentru lucrari;
- hartie stampilata pentru ciorne.

(22) asigura numarul necesar de asistenti pentru probele de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, prin selectarea acestora cu precadere dintre cadrele didactice de alte specialitati care, in timpul desfasurarii examenului au ore la clasele a XII-a din scoala;

(23) instruieste, impreuna cu ceilalti membri ai comisiei, asistentii inaintea intrarii in sali, cu privire la indatoririle ce le revin, la prevederile Metodologiei de organizare si desfasurare a examenului de bacalaureat si la informatiile pe care trebuie sa le furnizeze candidatilor aflati in sali;

(24) repartizeaza in sali cate doi asistenti - cadre didactice de alta specialitate decat disciplina la care se sustine proba scrisa sau practica, pe calculator, prin tragere la sorti, in ziua fiecărei probe, cu trei sferturi de ora inainte de inceperea acesteia, luand masuri sa nu ramana aceleasi formatii de asistenta in zile diferite si nici aceiasi asistenti pentru aceleasi sali, la probe diferite;

(25) distribuie asistentilor, dupa ce acestia au semnat fisa de atributii, dosarul salii de examen. Numarul de coli de examen si numarul de coli pentru ciorne, repartizate pentru fiecare sala de examen, vor fi consemnate in procesul-verbal de instruire, care va fi semnat de fiecare asistent in parte si de presedintele comisiei;

(26) coordoneaza activitatea de examinare a candidatilor la toate tipurile de probe stabilite pentru disciplinele incluse in evaluarea competentelor, respectand prevederile metodologiei, procedurile si standardele de evaluare si examinare stabilite de Centrul National de Evaluare si Examinare;

(27) aplica stampila unitatii de invatamant peste coltul inchis si lipit al lucrarii scrise; aceste operatii se vor incheia inaintea iesirii primului candidat din sala de desfasurare a probei;

(28) are obligatia de a intra in salile in care se desfasoara probele scrise, pentru a controla desfasurarea acestora;

(29) verifica sesizarile facute de asistenti, referitoare la eventualele tentative de fraudă sau la alte nereguli in desfasurarea probelor si ia masurile ce se impun, care pot merge pana la eliminarea candidatului din examen;

(30) sesizeaza imediat comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti orice situatie deosebita, aparuta in timpul desfasurarii probelor;

(31) ia masuri ca in spatiile in care se desfasoara activitatea comisiei sau probele scrise/practice sa nu patrunda persoane straine, neautorizate de comisia judeteană/a municipiului Bucuresti sau de Comisia Nationala de Bacalaureat sau care nu sunt prevazute in metodologie;

(32) la finalizarea probelor scrise, preia de la asistenti, impreuna cu un membru al comisiei, sub semnatura, lucrarile scrise, verificand daca numarul lucrarilor predate corespunde cu numarul semnaturilor din procesul-verbal de predare a lucrarilor scrise si daca numarul de pagini al fiecărei lucrari coincide cu cel inscris pe lucrare si in procesul-verbal. Se asigura ca ciornele si lucrarile anulate sunt stranse separat de lucrarile scrise;

(33) la finalizarea probei scrise, preia de la asistenti, impreuna cu un membru al comisiei, lucrarile si verifica daca numarul acestora corespunde cu numarul semnaturilor din procesul-verbal de predare. Verifica daca numarul de pagini al fiecarei lucrari coincide cu cel inscris pe aceasta si, respectiv, cel inscris in procesul-verbal. Se asigura ca ciornele si lucrarile anulate sunt predate separat;

(34) in fiecare zi cand se incheie sustinerea probelor scrise preda, cu proces-verbal, profesorilor examinatori, lucrarile scrise;

(35) dupa incheierea preluarii lucrarilor, impreuna cu membrii comisiei, amesteca lucrarile, le numeroteaza, constituie seturi de lucrari.

(36) predarea/primirea seturilor de lucrari catre/de la examinatori se face pe baza de proces verbal;

(37) coordoneaza desigilarea lucrarilor, activitate care se va desfasura numai dupa finalizarea evaluarii probei scrise;

(38) delegea secretarul sa inregistreze in catalogul electronic participarea/neparticiparea candidatilor la probele de evaluare a competentelor lingvistice si digitale si, dupa caz, rezultatele obtinute la acestea; verifica, de asemenea, corectitudinea inregistrarii rezultatelor la diferitele probe;

(39) verifica si valideaza listele cu rezultatele obtinute de candidati la evaluarea competentelor, prin semnatura si stampila unitatii de invatamant;

(40) coordoneaza afisarea listelor cuprinzand candidatii care s-au prezentat la probele de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, precum si rezultatele obtinute de acestia, consemnate in conformitate cu prevederile din metodologie;

(41) distribuie in sali, impreuna cu un membru al comisiei, plicurile cu subiecte pentru probele scrise;

(42) dupa incheierea probelor de evaluare a competentelor lingvistice si digitale preda, la centrul de examen, catalogul electronic, completat cu numele candidatilor si cu denumirea probelor sustinute de acestia si, dupa caz, rezultatele obtinute la acestea;

(43) semneaza exemplarul printat al catalogului electronic, in doua exemplare, precum si celelalte documente intocmite pentru organizarea probelor de evaluare a competentelor lingvistice si digitale;

(44) elaboreaza si transmite comisiilor de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti, in termen de patru zile de la incheierea fiecarei probe de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, rapoarte privind organizarea si desfasurarea acesteia;

(45) asigura securitatea tuturor lucrarilor/documentelor de examen, scrise sau electronice si le pastreaza pana la sfarsitul anului scolar urmator.

2. Secretarul comisiei de bacalaureat de evaluare a competentelor lingvistice si digitale are urmatoarele atributii:

(1) sprijina presedintele in organizarea probelor de evaluare a competentelor lingvistice si digitale in unitatea de invatamant respectiva;

(2) creeaza si gestioneaza intreaga baza de date a comisiei, sub coordonarea presedintelui;

(3) elaboreaza si completeaza documentele necesare inscrierii si participarii candidatilor la probele de evaluare a competentelor lingvistice si digitale;

(4) completeaza cataloagele electronice cu numele, initiala tatalui si prenumele candidatilor, cu disciplinele de examen pe care acestia le sustin;

(5) elaboreaza, sub coordonarea presedintelui comisiei, listele cuprinzand repartizarea candidatilor pe sali, pentru probele de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, in ordine alfabetica si afiseaza listele respective, cu 24 de ore inainte de prima proba, la avizierul unitatii de invatamant si pe usile salilor in care se desfasoara probele, cu precizarea orei la care incepe examenul;

(6) afiseaza, pe usile salilor in care se desfasoara probele scrise:

- listele cu repartizarea candidatilor, in ordine alfabetica, pe sali;

- prevederile metodologiei care stipuleaza ca nu este permisa patrunderea in sala de examen cu materiale ajutatoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, ca fraudarea si tentativa de fraudare atrag dupa sine eliminarea din examen si ca subiectele rezolvate pe ciorna/foaia cu subiecte fotocopyate nu se iau in considerare;

(7) elaboreaza, sub coordonarea presedintelui si in colaborare cu profesorii examinatori, documentele necesare desfasurarii probelor de evaluare a

competentelor lingvistice si digitale din cadrul examenului de bacalaureat si a dosarului fiecărei sali de examen;

(8) aplica procedurile pentru preluarea de către presedinte, de la Centrul National de Evaluare si Examinare, a subiectelor;

(9) asigura conditiile tehnice pentru multiplicarea subiectelor la probele de evaluare a competentelor lingvistice si digitale;

(10) sprijina comisia in activitatea de multiplicare, pentru fiecare candidat, a subiectelor pentru probele orale/scrise, respectiv, după caz, pentru proba practica pe calculator, conform procedurilor aprobate;

(11) împreună cu presedintele comisiei si la cererea acestuia, introduce in plicuri subiectele multiplicare si le sigileaza;

(12) verifica, la cererea presedintelui, in toate salile de examen, dacă subiectele multiplicare pentru fiecare candidat sunt complete si lizibile;

(13) are dreptul ca, împreună cu presedintele sau cu membrii comisiei, sa intre in toate salile de examen in timpul desfasurării probelor, pentru a controla desfasurarea acestora;

(14) tipareste si afiseaza baremele de evaluare la finalul fiecărei probe scrise, la cererea presedintelui;

(15) participa, împreună cu presedintele, la indrumarea activitatii tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea si desfasurarea probelor de evaluare a competentelor lingvistice si digitale;

(16) ia masuri, împreună cu presedintele si cu membrii comisiei, ca in spatiile in care se desfasoara activitatea comisiei de examen sau probele scrise/practice sa nu patrunda persoane straine, neautorizate de comisia judeteană/a municipiului Bucuresti sau de Comisia Nationala de Bacalaureat;

(17) inregistreaza, împreună cu ceilalti membrii ai comisiei, in catalogul electronic, rezultatele fiecărui candidat la probele de evaluare a competentelor lingvistice si digitale;

(18) centralizeaza cazurile speciale care apar pe parcursul desfasurării examenului de evaluare a competentelor si le transmite comisiei judetene de bacalaureat/a municipiului Bucuresti, cu acordul presedintelui;

(19) participa la elaborarea raportului elaborat de comisia de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, privind organizarea si desfasurarea examenului;

(20) semneaza, alaturi de presedinte, forma tiparita a catalogului electronic, in doua exemplare, precum si celelalte documente intocmite pentru organizarea examenului.

(21) pastreaza, separat de presedinte, cheile si sigiliul de la fisetele in care sunt depozitate lucrarile scrise si celelalte documente de bacalaureat;

3. Membrii comisiei de bacalaureat de evaluare a competentelor lingvistice si digitale au urmatoarele atributii:

(1) sprijina presedintele in organizarea examenului de evaluare a competentelor lingvistice si digitale din unitatea de invatamant liceal in care se desfasoara aceasta activitate, respectand prevederile prezentei metodologii;

(2) indeplinesc sarcinile primite de la presedinte, in conformitate cu prevederile prezentei metodologii si cu atributiile specifice stabilite prin aceasta;

(3) participa, împreună cu presedintele si cu secretarul comisiei, la indrumarea activitatii tuturor persoanelor din unitatea de invatamant liceal in care se organizeaza probe de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, care au sarcini privind organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat;

(4) verifica, împreună cu secretarul comisiei, autenticitatea actelor de inscriere, respectarea conditiilor de participare la examen si intocmirea listelor de inscriere;

(5) realizeaza, împreună cu presedintele, instruirea examenatorilor cu cel mult 48 ore inaintea primei probe a examenului si a asistentilor in dimineata examenului;

(6) elaboreaza, împreună cu secretarul, sub coordonarea presedintelui, dosarul fiecărei sali de examen, in care trebuie sa existe urmatoarele piese: lista candidatilor, modelul procesului-verbal de predare primire pentru lucrarile scrise; hartie tipizata pentru lucrari; hartie stampilata pentru ciorne;

(7) distribuie asistentilor, după ce acestia au semnat fisa de atributii, dosarul salii de examen.

(8) consemnate in procesul-verbal de instruire, care va fi semnat de fiecare asistent in parte si de presedintele comisiei, numarul de coli de examen si numarul de coli pentru ciorne, repartizate pentru fiecare sala de examen;

(9) verifica, impreuna cu presedintele si secretarul, corectitudinea bazei de date, privind candidatii la examenul de evaluare a competentelor lingvistice si digitale;

(10) asigura, impreuna cu secretarul, corectitudinea inscrierii in baza de date a rezultatelor evaluarii competentelor lingvistice si digitale la fiecare proba de examen;

(11) contribuie la elaborarea, la termenele stabilite, a rapoartelor solicitate de catre Comisia judeteana;

(12) participa, impreuna cu presedintele comisiei si la cererea acestuia, la multiplicarea subiectelor pentru probele scrise; multiplicarea se face in numar egal cu numarul candidatilor;

(13) introduc subiectele multiplicata in plicuri, pe care apoi le sigileaza, impreuna cu presedintele comisiei si la cererea acestuia;

(14) supravegheaza obiectele depuse in sala de depozitare, daca este desemnat de presedinte;

(15) distribuie asistentilor, impreuna cu presedintele comisiei si la cererea acestuia, plicurile cu subiecte pentru probele scrise;

(16) verifica, la cererea presedintelui comisiei, in toate salile de examen, daca subiectele multiplicata pentru fiecare candidat sunt complete si lizibile;

(17) au dreptul sa intre in toate salile de examen in timpul desfasurarii probelor, pentru a controla desfasurarea acestuia, la solicitarea presedintelui;

(18) raspund, impreuna cu presedintele si cu secretarul comisiei, de securitatea lucrarilor scrise si de asigurarea confidentialitatii cu privire la continutul acestora, in intervalul in care acestea nu sunt preluate pentru evaluare de catre examinatori;

(19) preiau, la finalizarea probei scrise, impreuna cu presedintele comisiei si la cererea acestuia, lucrarile scrise de la asistenti si verifica daca numarul lucrarilor predate corespunde cu numarul semnaturilor din procesul-verbal de predare a lucrarilor scrise si daca numarul de pagini al fiecarei lucrari coincide cu cel in scris pe lucrare si in procesul-verbal. Se asigura ca ciornele si lucrarile anulate sunt stranse separat de lucrarile scrise;

(20) iau masuri, impreuna cu presedintele sau cu secretarul comisiei, ca in spatiile in care se desfasoara activitatea comisiei de examen sau probele scrise/practice sa nu patrunda persoane straine, neautorizate de comisia judeteana/a municipiului Bucuresti si Comisia Nationala de Bacalaureat; insotesc, conform procedurii, la cererea acestora, persoanele autorizate sa efectueze control in unitatea de invatamant liceal in care se organizeaza probe de evaluare a competentelor;

(21) afiseaza baremele de evaluare la finalul fiecarei probe scrise, impreuna cu secretarul si cu acordul presedintelui;

(22) participa, impreuna cu presedintele, cu secretarul comisiei si cu profesorii evaluatori, la deschiderea lucrarilor, dupa ce toate lucrarile scrise de la o disciplina au fost evaluate si notate, si inregistreaza imediat notele finale in catalogul electronic, pentru fiecare candidat;

(23) afiseaza listele cu rezultatele obtinute de candidati, impreuna cu secretarul.

4. Asistentul are urmatoarele atributii:

(1) se prezinta la centrul de examen in intervalul de timp anuntat, 7-7:30;

(2) participa la instruirea efectuata de catre presedintele comisiei in legatura cu indatoririle care ii revin, cu prevederile Metodologiei de organizare si desfasurare a examenului de bacalaureat, cu informatiile pe care trebuie sa le furnizeze candidatii si participa la tragerea la sorti a salii;

(3) semneaza procesul-verbal de instruire, completeaza si semneaza declaratia-tip;

(4) primeste, din partea presedintelui, listele candidatilor, modelul de proces-verbal de predare-primire a lucrarilor scrise, hartie tipizata pentru lucrari si hartie stampilata pentru ciorne; semneaza procesul-verbal in care se consemneaza numarul de coli de examen si numarul de coli pentru ciorne;

(5) permite accesul candidatilor in sali pe baza actului de identitate (buletin, carte de identitate sau pasaport), cel mai tarziu cu 30 de minute inainte de inceperea probei;

(6) verifica asezarea candidatilor cate unul in banca sau la calculator, conform listelor din dosarul salii;

(7) verifica, inainte de aducerea subiectelor in sali, sa nu existe asupra candidatilor materiale ajutatoare: manuale, dictionare, notite, insemnari etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum si orice mijloace electronice de calcul sau de comunicare; fac exceptie acele materiale prevazute de metodologie;

(8) ii atentioneaza pe candidati ca nerespectarea dispozitiilor referitoare la introducerea de materiale interzise in sala de examen duce la eliminarea din examen de catre presedintele comisiei, indiferent daca materialele interzise au fost folosite sau nu;

(9) explica candidatilor modul de desfasurare a probei, modul de completare a datelor personale pe foaia tipizata, inainte de aducerea subiectelor in sali;

(10) distribuie fiecarui candidat cate o coala de hartie tipizata, pe care acesta isi scrie cu majuscule: numele, prenumele tatalui, toate prenumele personale, in ordinea in care sunt trecute in actul de identitate, si completeaza citet celelalte date de pe coltul ce urmeaza a fi lipit; atrage atentia ca inscrierea numelui candidatului pe foile tipizate in afara rubricii care se sigileaza, precum si orice alte semne distinctive, care ar permite identificarea lucrarii, atrag dupa sine anulara lucrarii scrise respective;

(11) verifica identitatea candidatilor si conformitatea acestora cu datele inscrise pe coltul colii tipizate;

(12) semneaza in interiorul portiunii de pe coltul colii ce urmeaza a fi sigilat;

(13) permite candidatilor sa lipeasca coltul colii tipizate numai dupa distribuirea subiectelor in sali, semnand in interiorul portiunii care urmeaza a fi sigilata, dupa ce a verificat identitatea candidatilor si completarea corecta a tuturor datelor prevazute;

(14) distribuie candidatilor atatea coli tipizate si ciorne marcate cu stampila unitatii de invatamant liceal in care se organizeaza probe de evaluare a competentelor lingvistice si digitale cate le sunt necesare; candidatii vor completa pe fiecare dintre acestea datele personale, in coltul care urmeaza sa fie lipit (pentru lipirea coltului lucrarii se va folosi lipici sau acelasi tip de etichete autocolante, pentru toate centrele de examen dintr-un judet);

(15) primeste subiectele multiplicata, in plicuri sigilate, de la presedinte, insotit de vicepresedinte sau de secretar/de un membru al comisiei, verifica integritatea acestora, le deschide si le distribuie fiecarui candidat;

(16) distribuie simultan candidatilor care sustin probele in limbile minoritatilor nationale, subiectul atar in limba materna, cat si in limba romana;

(17) raspunde de asigurarea ordinii si linistii in sala de examen, de respectarea de catre candidati a tuturor prevederilor metodologiei de examen, in timpul probelor scrise;

(18) informeaza candidatii care este timpul de lucru pentru fiecare proba, conform metodologiei, socotit din momentul in care s-a incheiat distribuirea subiectelor pentru fiecare candidat;

(19) se asigura ca, din momentul distribuirii subiectelor, niciun candidat sa nu paraseasca sala, decat daca preda lucrarea scrisa si semneaza pentru predarea acesteia;

(20) in cazuri exceptionale, daca un candidat se simte rau si solicita parasirea temporara a salii, il insoteste pe acesta pana la inapoierea in sala de examen; in aceasta situatie timpul alocat rezolvarii subiectelor nu va fi prelungit;

(21) explica tuturor candidatilor modul de desfasurare a probei si le reaminteste ca:

- timpul destinat desfasurarii probei, socotit din momentul in care s-a incheiat distribuirea subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat, este cel stabilit de metodologie;

- pentru elaborarea lucrarii scrise, candidatii trebuie sa foloseasca numai cerneala sau pasta de culoare albastra, iar pentru executarea schemelor si a desenelor trebuie sa foloseasca numai creion negru;

- este interzisa folosirea, in timpul probelor scrise, a mijloacelor de calcul;

- trebuie sa foloseasca numai hartia distribuita de catre asistenti;

- subiectele rezolvate pe ciorna sau pe foaia cu subiectele fotocopyate nu se iau in considerare;

- daca doresc sa corecteze o greseala, trebuie sa taie cu o linie orizontala fiecare rand din pasajul gresit.

(22) distribuie coli tipizate candidatilor care, din diferite motive doresc sa-si transcrie lucrarea, fara a depasi timpul stabilit. Consemneaza distribuirea in procesul-verbal de predare-primire a lucrarilor scrise, anuleaza pe loc vechea lucrare scrisa mentionand pe coala "Anulat"; semneaza lucrarile anulate (acestea se pastreaza in conditiile stabilite pentru lucrarile scrise);

(23) supravegheaza candidatii in timpul desfasurarii probelor scrise, astfel incat unul dintre asistenti sta in fata clasei, celalalt in spatele clasei; nu are alte preocupari in afara de supraveghere;

(24) interzice candidatilor sa comunice intre ei sau cu exteriorul si sesizeaza presedintele comisiei cu privire la orice incalcare a prezentei metodologiei;

(25) comunica imediat presedintelui comisiei eventualele tentative de frauda, alte nereguli in desfasurarea examenului, semnalate asistentilor de catre candidati sau sesizate chiar de acestia;

(26) preia lucrarile candidatilor la expirarea timpului stabilit pentru fiecare proba, conform metodologiei; candidatii predau lucrarile in faza in care se afla, fiind interzisa depasirea timpului stabilit. Se asigura ca trei candidati sa ramana in sala pana la predarea ultimei lucrari;

(27) instruieste candidatii ca, la incheierea lucrarilor, acestia sa numeroteze toate paginile pe care au scris, inclusiv acelea pe care a scris doar cateva randuri: numai cu cifre arabe, in partea de jos a paginii, in coltul din dreapta, indicand pagina curenta si numarul total de pagini, (de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, daca elevul a scris in total cinci pagini);

(28) bareaza, la primirea lucrarilor, spatiile nescrise, verifica numarul de pagini si il trece in procesele-verbale de predare-primire pe care le semneaza candidatii, precum si in rubrica prevazuta pe prima pagina a lucrarii;

(29) consemneaza in procesul-verbal de primire-predare a lucrarilor scrise numarul colilor anulate, inclusiv in cazul transcrierii lucrarilor cu numeroase corecturi;

(30) strange separat ciornele si lucrarile anulate; acestea se pastreaza in centrul de examen;

(31) transporta, insotit de celalalt asistent, lucrarile scrise, din sala de examen in sala in care acestea se predau, sub semnatura, presedintelui si celorlalti membri ai comisiei, care verifica daca numarul lucrarilor predate corespunde cu numarul semnaturilor din procesul-verbal de predare a lucrarilor scrise si daca numarul de pagini al fiecărei lucrari coincide cu cel inscris pe lucrare si in procesul-verbal.

5. Profesorul examinator pentru probele de evaluare a competentelor lingvistice si digitale are urmatoarele atributii:

(1) se prezinta la instruirea realizata de catre presedintele comisiei de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, in preziua examenului;

(2) completeaza declaratia pe propria raspundere, in care precizeaza ca nu are sot/sotie, ruda sau afin, pana la gradul al patrulea, printre candidatii care participa la examenul de bacalaureat in sesiunea respectiva si isi asuma responsabilitatea pentru respectarea intocmai a prevederilor legale;

(3) verifica biletele/subiectele de examen astfel ca acestea:

- sa respecte tematica si structura din programa si precizarile pentru bacalaureat;

- sa fie conforme cu cerintele detaliate/instructiunile facute publice;

- sa aiba un grad de complexitate care sa permita tratarea lor integrala in timpul prevazut de metodologie;

(4) semnaleaza presedintelui comisiei eventualele erori stiintifice sau inadecvări la programele de bacalaureat aparute in continutul subiectelor;

(5) verifica identitatea fiecarui candidat care intra in sala de examen, la probele orale;

(6) se asigura ca examinarea orala/scrisa/practica se desfasoara in prezenta a cel puțin trei candidati;

(7) pune la dispozitia candidatului la probele orale biletele de examen si hartie stampilata pentru ciorne;

(8) acorda 15 minute fiecarui candidat pentru elaborarea raspunsului oral, la probele orale pentru evaluarea competentelor lingvistice si 10 min pentru sustinerea acestuia;

(9) examineaza candidatii in ordinea comunicata, respectand intervalul orar stabilit si afisat anterior desfasurarii examenului;

(10) evalueaza raspunsul oral/lucrarea scrisa/practica a candidatului respectand descriptorii de performanta prevazuti de documentele specifice (anexe ale programei, precizari, respectiv baremele elaborate si transmise de Centrul National de Evaluare si Examinare);

(11) stabileste si consemneaza rezultatul final al evaluarii orale/scrise/practice, respectand precizarile din metodologie;

(12) la incheierea evaluarii prin examen oral a fiecarui candidat, profesorul evaluator preia de la acesta biletul si ciorna;

(13) consemneaza in catalogul electronic si in documentele de examen rezultatul evaluarii orale/scrise/practice (semnand alaturi de celalalt profesor examinator);

(14) preda catalogul secretarului comisiei, in prezenta presedintelui si a altor membri ai comisiei;

(15) preda zilnic, cu proces-verbal, presedintelui sau secretarului, dupa terminarea programului de evaluare si de notare, pachetele cu bilete si ciorne, respectiv lucrarile si borderourile individuale de evaluare la probele orale/scrise/practice, inchise in plicuri sigilate, pentru a fi pastrate in case de fier sau in dulapuri metalice, inchise si sigilate; procesele-verbale intra in categoria documentelor de examen si au acelasi regim cu lucrarile scrise;

(16) verifica, impreuna cu presedintele, corectitudinea transcrierii in catalog a rezultatului evaluarii consemnat in borderouri;

(17) semneaza cataloagele (in forma tiparita a catalogului electronic), completate cu rezultatul evaluarii competentelor, pe fiecare pagina, la rubrica prevazuta in acest scop.

III. Comisia de bacalaureat din centrul de examen

1. Presedintele comisiei de bacalaureat din centrul de examen are urmatoarele atributii:

(1) organizeaza si raspunde de desfasurarea examenului de bacalaureat in centrul respectiv;

(2) controleaza si indruma activitatea tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat;

(3) participa la instructajul organizat de comisia judeteana/a municipiului Bucuresti, la data si ora anuntate si preia de la comisia judeteana/a municipiului Bucuresti: stampila de examen, listele cu membrii comisiei, listele cu asistenti, alte documente;

(4) preia, cu proces-verbal, de la directorul unitatii de invatamant in care se afla centrul de examen:

- documentele necesare desfasurarii examenului de bacalaureat;

- logistica de examen: sali de examen, imprimante pentru lucrarile scrise, calculatoare, fotocopiatoare, fisete pentru pastrarea documentelor de bacalaureat, telefon, fax, radio, televizor etc.;

- tabelele de inscriere pentru absolventii din seria curenta, actualizate dupa incheierea cursurilor, semnate si stampilate de catre directorii scolilor arondate la centrul de examen;

(5) verifica, impreuna cu vicepresedintele, autenticitatea actelor de inscriere, respectarea conditiilor de participare la examen si intocmirea listelor de inscriere;

(6) deleaga secretarul comisiei sa preia, de la fiecare unitate de invatamant care organizeaza probe de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, catalogul electronic completat cu numele, initiala tatalui si prenumele candidatilor, disciplinele de examen pe care acestia le sustin si rezultatele obtinute la probele de evaluare a competentelor lingvistice si digitale si sa verifice corectitudinea datelor trecute in catalogul electronic;

(7) asigura, prin secretarul comisiei, intocmirea listelor cu repartizarea candidatilor pe sali, pentru probele scrise, in ordine alfabetica, si afisarea listelor respective, cu 24 de ore inainte de prima proba, la avizierul unitatii de invatamant, cu precizarea orei la care trebuie sa se prezinte candidatii, 7:30-8:30;

(8) asigura, prin secretarul comisiei, afisarea pe usile salilor in care se desfasoara probele a urmatoarelor documente:

- listele cu numele candidatilor repartizati in sala respectiva;
- prevederile metodologiei care stipuleaza ca patrunderea in sala de examen cu materiale ajutatoare, fraudarea sau tentativa de fraudare atrag dupa sine eliminarea din examen si ca subiectele rezolvate pe ciorna/foaia cu subiecte fotocopyate nu se iau in considerare;

(9) ia toate masurile pentru a pregati in mod corespunzator operatia de multiplicare, astfel incat subiectele sa ajunga in cel mai scurt timp in salile de examen (numar suficient de copii, verificarea starii de functionare si probarea acestora);

(10) se asigura ca in centrul de bacalaureat este prezent personalul medical, personal al organelor de politie si de jandarmerie;

(11) verifica, impreuna cu vicepresedintele, salile de examen, asigurandu-se ca:

- exista dotarea corespunzatoare (numarul de locuri permite asezarea cate unui elev in banca etc.);

- au fost eliminate materialele didactice care i-ar putea influenta pe candidati in elaborarea raspunsurilor orale sau a lucrarilor scrise;

(12) delega secretarul sa completeze notele obtinute in sesiunile anterioare de absolventii din seriile anterioare, respectiv notele echivalate pentru disciplinele la care candidatii au obtinut premii la concursurile/olimpiadele scolare internationale si pentru care acestia au solicitat recunoasterea in sesiunea respectiva; verifica, de asemenea, corectitudinea inscrierii notelor la diferitele probe;

(13) verifica, controleaza, indruma si asigura organizarea si desfasurarea corespunzatoare a probelor scrise;

(14) se asigura asupra continutului dosarului pentru fiecare sala de examen, pentru proba scrisa. Acest dosar trebuie sa contina:

- lista candidatilor;
- modelul de proces-verbal de predare/primire a lucrarilor scrise;
- hartie tipizata pentru lucrari;
- hartie stampilata pentru ciorne.

(15) instruieste asistentii inaintea intrarii in sali, cu privire la indatoririle ce le revin, la prevederile Metodologiei de organizare si desfasurare a examenului de bacalaureat, la informatiile pe care trebuie sa le furnizeze candidatilor aflati in sali;

(16) repartizeaza in sali cate doi asistenti - cadre didactice de alta specialitate decat disciplina la care se sustine proba, din alta unitate de invatamant decat cea din care provin candidatii - prin tragere la sorti, in ziua fiecarei probe, cu trei sferturi de ora inainte de inceperea acesteia, luand masuri sa nu ramana aceleasi formatii de asistenta in zile diferite si nici aceiasi asistenti pentru aceleasi sali, la probe diferite;

(17) solicita membrilor comisiei de examen declaratii scrise. In declaratia-tip, cadrul didactic precizeaza ca nu are sot/sotie, ruda sau afin, pana la gradul al patrulea, printre candidatii care participa la examenul de bacalaureat in respectiva sesiune de examen, ca isi asuma responsabilitatea pentru respectarea intocmai a prevederilor legale si ca a luat la cunostinta faptul ca in cazul constatarii unor nereguli in activitatea sa din cadrul comisiei se vor lua masuri de sanctionare, care pot merge pana la excluderea din invatamant, in functie de gravitatea abaterii;

(18) distribuie asistentilor, dupa ce acestia au semnat fisa de atributii, listele cu candidatii, modelul de proces-verbal de predare-primire a lucrarilor scrise, hartie tipizata pentru lucrari si hartie stampilata pentru ciorne. Numarul de coli de examen si numarul de coli pentru ciorne, repartizate pentru fiecare sala de examen, vor fi consemnate in procesul-verbal de instruire, care va fi semnat de fiecare asistent in parte si de presedintele comisiei;

(19) imediat dupa comunicarea variantei de examen extrase, controleaza operatia de multiplicare a subiectelor, in numar egal cu numarul candidatilor, introduce subiectele in plicuri si le sigileaza.

(20) distribuie asistentilor, impreuna cu vicepresedintele, cu secretarul/cu alt membru al comisiei, subiectele multiplicata, in plicuri sigilate;

(21) verifica in toate salile de examen, impreuna cu vicepresedintele sau cu secretarul/cu alt membru al comisiei, daca subiectele multiplicata pentru fiecare candidat sunt complete si lizibile, respectiv daca ele corespund cu filiera, cu profilul, cu specializarea si cu optiunea candidatului; verifica, dupa caz, primirea de catre candidati si a subiectului tradus.

(22) aplica stampila-tip "Bacalaureat 2011 - C.E." peste coltul inchis si lipit al lucrarii. In cazul in care se organizeaza o subcomisie in alta locatie, desemneaza un membru al comisiei de examen pentru a aplica stampila-tip "Bacalaureat 2011 - C.E." in acea subcomisie. Aceste operatii se vor incheia inaintea iesirii primului candidat din sala de examen;

(23) are dreptul de a intra in salile de examen in timpul desfasurarii probelor scrise, pentru a controla desfasurarea examenului;

(24) verifica sesizarile facute de asistenti, referitoare la eventualele tentative de fraudare sau la alte nereguli in desfasurarea examenului si ia masurile ce se impun, care pot merge pana la eliminarea candidatului din examen;

(25) sesizeaza imediat comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de bacalaureat orice situatie deosebita, aparuta in timpul desfasurarii examenului, si solicita, daca este cazul, subiecte de rezerva;

(26) ia masuri ca in spatiile in care se desfasoara activitatea comisiei de examen sau probele scrise sa nu patrunda persoane straine, neautorizate de comisia de bacalaureat judetean/a municipiului Bucuresti sau de Comisia Nationala de Bacalaureat sau care nu sunt prevazute in procedura;

(27) la finalizarea probei scrise, preia, impreuna cu vicepresedintele, de la asistenti, sub semnatura, lucrarile scrise si verifica daca numarul lucrarilor predate corespunde cu numarul semnaturilor din procesul-verbal de predare a lucrarilor scrise si daca numarul de pagini al fiecărei lucrari coincide cu cel inscris pe lucrare si in procesul-verbal. Se asigura ca ciornele si lucrarile anulate sunt stranse separat de lucrarile scrise;

(28) in fiecare zi cand se incheie sustinerea probelor scrise, asigura, insotit de vicepresedinte sau de secretar/de un membru al comisiei, transportul in deplina siguranta si predarea cu proces-verbal, la centrul zonal de evaluare, a lucrarilor scrise. Dupa incheierea primei probe scrise, preda la centrul zonal de evaluare si catalogul electronic, completat cu numele candidatilor si cu denumirea probelor sustinute de acestia. Pentru fiecare disciplina si tip de subiect, pentru care s-a sustinut proba scrisa in centrul respectiv de examen, se asigura, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;

(29) asigura, prin secretar sau printr-un membru al comisiei, afisarea baremului de evaluare, la finalul fiecărei probe scrise;

(30) primeste de la centrul zonal de evaluare, cu proces-verbal, impreuna cu vicepresedintele si secretarul sau un membru al comisiei din centrul de examen, catalogul electronic si doua exemplare din forma tiparita a catalogului electronic, asigurand transportul acestuia, in deplina siguranta, la centrul de examen; se asigura ca forma tiparita a catalogului electronic complet, in doua exemplare, contine notele de la probele orale si scrise si media generala pentru fiecare candidat si ca este stampilat si semnat de profesorii evaluatori la rubrica prevazuta in acest scop, precum si de presedintele, de vicepresedintele si de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare;

(31) deleaga secretarul sa afiseze rezultatele finale ale examenului, la incheierea evaluarii tuturor lucrarilor, conform calendarului examenului de bacalaureat;

(32) primeste si inregistreaza, impreuna cu vicepresedintele sau cu secretarul/cu un membru al comisiei, contestatiile la probele scrise, in perioada prevazuta in calendarul examenului de bacalaureat;

(33) transmite comisiei din centrul zonal de evaluare, prin intermediul unui delegat al centrului de examen, cererile candidatilor care contesta notele obtinute la evaluarea initiala, insotite de un borderou, in care se precizeaza numele contestatarilor si disciplina/disciplinele pentru care este depusa contestatia la comisia din centrul zonal de evaluare;

(34) primește prin delegatul centrului de examen, o copie a procesului-verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestatii;

(35) operează, în catalogul electronic, schimbările care se impun după aflarea rezultatelor la contestatii, recalculează, după caz, media generală și rectifică, în mod corespunzător, rezultatul examenului;

(36) afișează, conform calendarului, la avizierul centrului de examen, rezultatele definitive, după rezolvarea contestațiilor la comisia de contestatii;

(37) întocmește extrase tipărite din catalogul electronic, ce cuprind situația la examen a candidaților proveniți din alte licee decât cel în care este organizat centrul de examen și le transmite liceelor respective, în vederea completării diplomelor de bacalaureat;

(38) predă directorului unității de învățământ în care s-a organizat centrul de examen, cu proces-verbal, catalogul electronic și forma tipărită a catalogului electronic, semnat și stampilat, în două exemplare, celelalte documente întocmite pentru organizarea examenului, precum și logistica de examen;

(39) elaborează, împreună cu vicepreședintele, rapoarte privind organizarea și desfășurarea examenului, pe care le transmite comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, în termen de patru zile de la încheierea respectivei sesiuni de examen;

(40) semnează diplomele de bacalaureat (completate cu datele din catalogul de examen de către secretarii liceelor la care absolvenții au promovat ultima clasă), în termen de cel mult zece zile de la terminarea examenului de bacalaureat.

2. Vicepreședintele comisiei de bacalaureat din centrul de examen are următoarele atribuții:

(1) sprijină președintele în organizarea examenului de bacalaureat, în centrul respectiv;

(2) verifică, împreună cu președintele comisiei de examen, autenticitatea actelor de înscriere, respectarea condițiilor de participare la examen și întocmirea listelor de înscriere;

(3) semnalează comisiei județene/a municipiului București orice problemă legată de prezenta asistentilor sau a profesorilor examinatori;

(4) verifică, împreună cu președintele comisiei, salile de examen, asigurându-se că:

- există dotarea corespunzătoare;

- au fost eliminate materialele didactice care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea răspunsurilor orale sau a lucrărilor scrise;

(5) verifică stampilarea colilor ce vor fi folosite drept ciorne pentru probele orale cu stampila "Bacalaureat 2011 - C.E.";

(6) verifică stampilarea colilor tipizate și a celor ce vor fi folosite ca ciorne pentru probele scrise cu stampila "Bacalaureat 2011 - C.E.";

(7) distribuie asistentilor, împreună cu președintele comisiei de examen, cu secretarul sau cu alt membru al comisiei, subiectele multiplicat, în plicuri sigilate;

(8) verifică în toate salile de examen, împreună cu președintele sau cu secretarul/cu alt membru al comisiei, dacă subiectele multiplicat pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile, respectiv dacă ele corespund cu filiera, cu profilul, cu specializarea și cu opțiunea candidatului;

(9) la finalizarea probei scrise preia, împreună cu președintele, de la asistenți, sub semnătură, lucrările scrise și verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise și dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal. Se asigură că ciornele și lucrările anulate sunt stranse separat de lucrările scrise;

(10) după ce se încheie susținerea probelor scrise, asigură, împreună cu președintele, secretarul sau un membru al comisiei, transportul în deplină siguranță și predarea, cu proces-verbal, la centrul zonal de evaluare, a lucrărilor scrise. După încheierea primei probe scrise, predă la centrul zonal de evaluare și catalogul electronic, completat cu numele candidaților și cu denumirea probelor susținute de aceștia. Pentru fiecare disciplină și tip de subiect, pentru care s-a susținut proba scrisă în centrul respectiv de examen, asigură, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;

(11) afiseaza baremele de evaluare in centrul de examen, dupa incheierea fiecărei probe scrise;

(12) primește, împreună cu președintele sau cu secretarul/cu un membru al comisiei din centrul de examen, de la centrele zonale de evaluare, cu proces-verbal, catalogul electronic și forma tipărită, în două exemplare, a catalogului electronic, asigurând transportul acestuia, în deplină siguranță, la centrul de examen; se asigură că forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, conține notele de la probele scrise și media generală pentru fiecare candidat, că este stampilat și semnat de profesorii evaluatori la rubrica prevăzută în acest scop, precum și de președintele, de vicepreședintele și de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare;

(13) primește și înregistrează, împreună cu președintele sau cu secretarul/cu un membru al comisiei, contestațiile la probele scrise, în perioada prevăzută în calendarul examenului de bacalaureat;

(14) elaborează, împreună cu președintele, și transmite comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, în termen de patru zile de la încheierea respectivei sesiuni de examen, rapoarte privind organizarea și desfășurarea acesteia;

(15) în situații de forță majoră care impun parasirea centrului de examen de către președinte, preia atribuțiile acestuia, până în momentul numirii unui alt președinte.

3. Asistentul are următoarele atribuții:

(1) se prezintă la centrul de examen în intervalul de timp anunțat, 7-7:30;

(2) participă la instruirea efectuată de către președintele comisiei în legătură cu îndatoririle ce îi revin, cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților și participă la tragerea la sorti a sălii;

(3) semnează procesul-verbal de instruire, completează și semnează declarația-tip;

(4) primește, din partea președintelui, listele cu candidați, modelul de proces-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hartie tipizată pentru lucrări și hartie stampilată pentru ciorne; semnează procesul-verbal în care se consemnează numărul de coli de examen și numărul de coli pentru ciorne;

(5) permite accesul candidaților în săli pe baza actului de identitate (buletin, carte de identitate sau pasaport), cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei;

(6) verifică așezarea candidaților câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor primite de la președintele comisiei;

(7) verifică, înainte de aducerea subiectelor în săli, să nu existe asupra candidaților materiale ajutoare: manuale, dicționare, notite, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloace electronice de calcul sau de comunicare;

(8) îi atenționează pe candidați că nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului de către președintele comisiei de examen, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu; aceasta poate duce, după caz, la sancționarea asistentilor;

(9) explică elevilor modul de desfășurare a probei, modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată, înainte de aducerea subiectelor în săli;

(10) distribuie fiecărui candidat câte o coală de hartie tipizată, pe care candidatul își scrie cu majuscule: numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate, și completează citând celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit; atrage atenția că înscrierea numelui candidatului pe foile tipizate în afara rubricii care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive, care ar permite identificarea lucrării, atrag după sine anularea lucrării scrise respective;

(11) verifică identitatea candidaților și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute pe colțul colii tipizate;

(12) semnează în interiorul porțiunii de pe colțul colii ce urmează a fi sigilat;

(13) permite candidaților să lipească colțul colii tipizate după distribuirea subiectelor în săli și după ce candidații au început să scrie pe foaia de concurs rezolvarea subiectelor și numai după ce a verificat identitatea

candidatilor si completarea corecta a tuturor datelor prevazute si dupa ce semneaza in interiorul portiunii care urmeaza a fi sigilata;

(14) distribuie candidatilor atatea coli tipizate si ciorne marcate cu stampila "Bacalaureat 2011 - C.E." cate le sunt necesare; candidatii vor completa pe fiecare dintre acestea datele personale, in coltul care urmeaza sa fie lipit (pentru lipirea coltului lucrarii se va folosi lipici sau acelasi tip de etichete autocolante, pentru toate centrele de examen dintr-un judet);

(15) primeste subiectele multiplicata, in plicuri sigilate, de la presedinte, insotit de vicepresedinte sau de secretar/de un membru al comisiei, verifica integritatea acestora, le deschide si le distribuie fiecarui candidat;

(16) distribuie candidatilor care sustin probele in limbile minoritatilor nationale, simultan, subiectul atat in limba materna, cat si in limba romana;

(17) raspunde de asigurarea ordinii si a linistii in sala de examen, de respectarea de catre candidati a tuturor prevederilor metodologiei de examen, in timpul probelor scrise;

(18) informeaza candidatii ca timpul de lucru este de trei ore din momentul in care s-a incheiat distribuirea subiectelor pentru fiecare candidat;

(19) se asigura ca, din momentul distribuirii subiectelor, niciun candidat sa nu paraseasca sala, decat daca preda lucrarea scrisa si semneaza de predarea acesteia, dar nu mai devreme de o ora si jumătate de la distribuirea subiectelor in sali;

(20) in cazuri exceptionale, daca un candidat se simte rau si solicita parasirea temporara a salii, il insoteste pe acesta pana la inapoierea in sala de examen; in aceasta situatie timpul alocat rezolvarii subiectelor nu va fi prelungit;

(21) explica elevilor modul de desfasurare a probei si reaminteste candidatilor ca:

- timpul destinat elaborarii unei lucrari scrise este de trei ore, socotit din momentul in care s-a incheiat distribuirea subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat;

- pentru elaborarea lucrarii scrise, candidatii trebuie sa foloseasca numai cerneala sau pasta de culoare albastra, iar pentru executarea schemelor si a desenelor trebuie sa foloseasca numai creion negru; pentru proba scrisa "D" la disciplina "Matematica", candidatii pot sa utilizeze instrumente de desen;

- este interzisa folosirea, in timpul probelor scrise, a mijloacelor de calcul;

- trebuie sa foloseasca numai hartia distribuita de catre asistenti;

- subiectele rezolvate pe ciorna sau pe foaia cu subiectele fotocopyate nu se iau in considerare;

- daca doresc sa corecteze o greseala, trebuie sa taie cu o linie orizontala fiecare rand din pasajul gresit.

(22) distribuie coli tipizate candidatilor care, din diferite motive doresc sa-si transcrie lucrarea, fara a depasi timpul stabilit. Consemneaza distribuirea in procesul-verbal de predare-primire a lucrarilor scrise, anuleaza pe loc vechea lucrare scrisa mentionand pe coala "Anulat"; semneaza lucrarile anulate (acestea se pastreaza in conditiile stabilite pentru lucrarile scrise);

(23) supravegheaza candidatii in timpul desfasurarii probelor scrise, astfel incat unul dintre asistenti sta in fata clasei, celalalt in spatele clasei; nu are alte preocupari in afara de supraveghere;

(24) interzice candidatilor sa comunice intre ei sau cu exteriorul si sesizeaza presedintele comisiei cu privire la orice incalcare a prezentei metodologiei;

(25) comunica imediat presedintelui comisiei eventualele tentative de fraudă, alte nereguli in desfasurarea examenului, semnalate asistentilor de catre candidati sau sesizate chiar de acestia;

(26) preia lucrarile candidatilor la expirarea celor trei ore acordate; candidatii predau lucrarile in faza in care se afla, fiind interzisa depasirea timpului stabilit. Se asigura ca trei candidati sa ramana in sala pana la predarea ultimei lucrari;

(27) instruieste elevii, ca la incheierea lucrarilor, acestia sa numeroteze toate paginile pe care au scris, inclusiv acelea pe care elevul a scris doar cateva randuri: numai cu cifre arabe, in partea de jos a paginii, in coltul din dreapta, indicand pagina curenta si numarul total de pagini, (de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, daca elevul a scris in total cinci pagini);

(28) bareaza, la primirea lucrarilor, spatiile nescrise, verifica numarul de pagini si il trece in procesele-verbale de predare-primire pe care le semneaza candidatii, precum si in rubrica prevazuta pe prima pagina a lucrarii;

(29) consemneaza in procesul-verbal de primire-predare a lucrarilor scrise numarul colilor anulate, inclusiv in cazul transcrierii lucrarilor cu numeroase corecturi;

(30) strange separat ciornele si lucrarile anulate; acestea se pastreaza in centrul de examen;

(31) transporta, insotit de celalalt asistent, lucrarile scrise, din sala de examen in sala in care acestea se predau, sub semnatura, presedintelui si celorlalti membri ai comisiei, care verifica daca numarul lucrarilor predate corespunde cu numarul semnaturilor din procesul-verbal de predare a lucrarilor scrise si daca numarul de pagini al fiecarei lucrari coincide cu cel inscris pe lucrare si in procesul-verbal;

(32) asigura ordinea la intrarea in centrul de examen, daca este delegat de comisia de bacalaureat, conform procedurilor.

Asistentilor le este interzis:

- sa patrunda in sala cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum si cu ziare, reviste, carti;

- sa paraseasca centrul de examen sau sa comunice in exterior continutul subiectelor de examen, pana la incheierea probei de examen;

- sa discute intre ei in timpul desfasurarii probelor de examen, sa dea indicatii candidatilor, sa rezolve subiectul de examen sau sa aiba alte preocupari;

- sa permita candidatilor sa comunice intre ei sau cu exteriorul;

- sa permita, in timpul desfasurarii probelor scrise de examen, sa patrunda in sala de examen persoane straine, neautorizate de comisia judeteana de bacalaureat/a municipiului Bucuresti, de Comisia Nationala de Bacalaureat sau neprevazute in prezenta metodologiei.

4. Secretarul comisiei de bacalaureat din centrul de examen are urmatoarele atributii:

(1) sprijina presedintele, in organizarea examenului de bacalaureat in centrul respectiv;

(2) preia, de la fiecare unitate de invatamant care organizeaza probe de evaluare a competentelor lingvistice si digitale, catalogul electronic completat cu numele, initiala tatalui si prenumele candidatilor, disciplinele de examen pe care acestia le sustin si rezultatele obtinute la probele de evaluare a competentelor lingvistice si digitale si verifica datele trecute in catalogul electronic;

(3) alcatuieste listele cu repartizarea candidatilor pe sali, pentru probele scrise, in ordine alfabetica, cu precizarea orei la care acestia trebuie sa se prezinte si le afiseaza cu 24 de ore inainte de prima proba, la avizierul unitatii de invatamant si pe usile salilor in care se desfasoara probele; pentru probele E) c) si E) d) repartizarea pe sali se va face in ordine alfabetica, in functie de disciplinele si tipul de subiecte solicitate de candidati pentru disciplinele de examen aprobate pentru fiecare proba;

(4) afiseaza, pe usile salilor in care se desfasoara probele scrise:

- listele cu repartizarea candidatilor, in ordine alfabetica, pe sali;

- prevederile metodologiei care stipuleaza ca nu este permisa patrunderea in sala de examen cu materiale ajutatoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, ca fraudă si tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen si ca subiectele rezolvate pe ciorna/foaia cu subiecte fotocopyate nu se iau in considerare;

(5) participa, impreuna cu presedintele comisiei si la cererea acestuia, la multiplicarea subiectului pentru proba scrisa, imediat dupa extragerea numarului variantei de subiect de Comisia Nationala de Bacalaureat; multiplicarea se face in numar egal cu numarul candidatilor. Candidatii care sustin probele in limbile minoritatilor nationale vor primi, simultan, subiectul atat in limba materna, cat si in limba romana.

(6) introduce, impreuna cu presedintele comisiei si la cererea acestuia, subiectele multiplicare in plicuri, pe care apoi le sigileaza;

(7) distribuie asistentilor, impreuna cu presedintele comisiei si la cererea acestuia, plicurile cu subiecte pentru probele scrise;

(8) verifica, la cererea presedintelui, in toate salile de examen, daca subiectele multiplicata pentru fiecare candidat sunt complete si lizibile, respectiv daca ele corespund cu filiera, profilul, specializarea si optiunea candidatului;

(9) are dreptul ca, impreuna cu presedintele sau cu vicepresedintele/cu membrii comisiei, sa intre in toate salile de examen in timpul desfasurarii probelor scrise, pentru a controla desfasurarea acestora;

(10) preia, la finalizarea probei scrise, impreuna cu presedintele/cu vicepresedintele comisiei si la cererea acestuia, lucrarile scrise de la asistenti si verifica daca numarul lucrarilor predate corespunde cu numarul semnaturilor din procesul-verbal de predare a lucrarilor scrise si daca numarul de pagini al fiecarei lucrari coincide cu cel inscris pe lucrare si in procesul-verbal. Se asigura ca ciornele si lucrarile anulate sunt stranse separat de lucrarile scrise;

(11) listeaza si afiseaza, la finalul fiecarei probe, la cererea presedintelui, baremele de evaluare;

(12) participa, impreuna cu presedintele si cu vicepresedintele, la indrumarea activitatii tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat;

(13) ia masuri, impreuna cu presedintele, cu vicepresedintele si cu membrii comisiei, ca in spatiile in care se desfasoara activitatea comisiei de examen sau probele scrise sa nu patrunda persoane straine, neautorizate de comisia judeteana/a municipiului Bucuresti sau de Comisia Nationala de Bacalaureat;

(14) afiseaza rezultatele finale, la incheierea evaluarii tuturor lucrarilor scrise;

(15) inregistreaza, in catalogul electronic, notele obtinute la probele pe care candidatii le-au sustinut in sesiunile anterioare, respectiv notele echivalente pentru disciplinele la care candidatii au obtinut premii la concursurile/olimpiadele scolare internationale si pentru care acestia au solicitat recunoasterea in sesiunea respectiva, conform art. 4, din metodologie. Inregistrarea in catalogul electronic a acestor note se face pe baza adeverintelor depuse de candidati la inscriere. Adeverintele raman anexa la forma tiparita a catalogului electronic si se pastreaza permanent. Notele recunoscute din sesiunile anterioare sau echivalente se marcheaza in catalogul electronic cu un asterisc si se va preciza, ca nota de subsol, ca au fost obtinute in sesiunile anterioare sau echivalente;

(16) asigura, impreuna cu presedintele comisiei si la cererea acestuia, transportul in deplina siguranta si predarea, cu proces-verbal, la centrele zonale de evaluare, a lucrarilor scrise si a catalogului electronic, completat cu numele candidatilor si cu denumirea probelor sustinute de acestia. Pentru fiecare disciplina si tip de subiect, pentru care s-a sustinut proba scrisa in centrul respectiv de examen, se asigura, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;

(17) primeste impreuna cu presedintele comisiei si la cererea acestuia, de la centrele zonale de evaluare, cu proces-verbal, catalogul electronic si doua exemplare din forma tiparita a catalogului electronic, cu notele obtinute de candidati, asigurand transportul acestora, in deplina siguranta, la centrul de examen. Forma tiparita a catalogului electronic complet, in doua exemplare, cu notele de la probele scrise si cu media generala, stampilat si semnat de profesorii evaluatori la rubrica prevazuta in acest scop si de presedintele, de vicepresedintele si de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare se preda, cu proces-verbal, presedintelui si celui de-al doilea delegat al comisiei din centrul de examen;

(18) afiseaza listele cu rezultatele obtinute de candidati, dupa primirea acestora de la centrele zonale de evaluare;

(19) primeste si inregistreaza, impreuna cu presedintele comisiei si la cererea acestuia, eventualele contestatii la probele scrise;

(20) transmite, ca delegat al comisiei de examen, la cererea presedintelui, comisiei din centrul zonal de evaluare, cererile candidatilor care contesta notele obtinute la evaluarea initiala, insotite de un borderou in care se precizeaza numele contestatarilor si probele, respectiv, disciplina/disciplinele pentru care este depusa contestatia;

(21) opereaza, in catalogul electronic, schimbarile care se impun dupa rezolvarea contestatiilor, recalculeaza media generala si rectifica in mod corespunzator rezultatul examenului;

(22) afiseaza, conform calendarului, la avizierul centrului de examen, rezultatele definitive, dupa rezolvarea contestatiilor;

(23) extrage din catalogul electronic situatia la examen a candidatilor proveniti de la alte licee decat cel in care este organizat centrul de examen si o transmite liceelor respective, in vederea completarii diplomelor de bacalaureat;

(24) semneaza printul catalogului electronic, in doua exemplare, precum si celelalte documente intocmite pentru organizarea examenului.

5. Membrii comisiei de bacalaureat din centrul de examen au urmatoarele atributii:

(1) sprijina presedintele, in organizarea examenului de bacalaureat in centrul respectiv;

(2) se afla, impreuna cu un delegat al comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti la locul desfasurarii probelor, pe toata durata examenului, in situatia in care:

- se organizeaza subcomisii pentru centrele de examen care au arondate unitati de invatamant situate la distanta mare de centru;

- candidatii sustin proba in alt local decat cel in care isi are sediul centrul de examen;

(3) participa, impreuna cu presedintele comisiei si la cererea acestuia, la multiplicarea subiectului pentru proba scrisa, imediat dupa extragerea variantei de subiect de catre Comisia Nationala de Bacalaureat; multiplicarea se face in numar egal cu numarul candidatilor. Multiplica subiectele pentru proba scrisa in limbile minoritatilor nationale, astfel incat candidatii care sustin probele in limbile minoritatilor nationale sa primeasca simultan subiectul atat in limba materna, cat si in limba romana.

(4) introduc, impreuna cu presedintele comisiei si la cererea acestuia, subiectele multiplicata in plicuri, pe care apoi le sigileaza;

(5) supravegheaza obiectele depuse in sala de depozitare, daca este desemnat de comisia de examen.

(6) distribuie asistentilor, impreuna cu presedintele comisiei si la cererea acestuia, plicurile cu subiecte pentru probele scrise;

(7) verifica, la cererea presedintelui comisiei, in toate salile de examen, daca subiectele multiplicata pentru fiecare candidat sunt complete si lizibile, respectiv daca ele corespund cu filiera, cu profilul, cu specializarea si cu optiunea candidatului;

(8) au dreptul ca, impreuna cu presedintele sau cu vicepresedintele/cu secretarul comisiei, sa intre in toate salile de examen in timpul desfasurarii probelor scrise, pentru a controla desfasurarea acestuia;

(9) preiau, la finalizarea probei scrise, impreuna cu presedintele comisiei si la cererea acestuia, lucrarile scrise de la asistenti si verifica daca numarul lucrarilor predate corespunde cu numarul semnaturilor din procesul-verbal de predare a lucrarilor scrise si daca numarul de pagini al fiecarei lucrari coincide cu cel inscris pe lucrare si in procesul-verbal. Se asigura ca ciornele si lucrarile anulate sunt stranse separat de lucrarile scrise;

(10) participa, impreuna cu presedintele, cu vicepresedintele si cu secretarul comisiei, la indrumarea activitatii tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat;

(11) participa la pregatirea documentelor comisiei (a mapelor de examen, pentru probele scrise, la completarea proceselor-verbale, a borderourilor etc.);

(12) iau masuri, impreuna cu presedintele sau cu vicepresedintele/cu secretarul comisiei, ca in spatiile in care se desfasoara activitatea comisiei de examen sau probele scrise sa nu patrunda persoane straine, neautorizate de comisia judeteană/a municipiului Bucuresti de bacalaureat si Comisia Nationala de Bacalaureat; insotesc, conform procedurii, la cererea acestora, persoanele autorizate sa efectueze control in centrul de examen;

(13) afiseaza, la cererea presedintelui, baremele de evaluare la finalul fiecarei probe scrise;

(14) asigura, impreuna cu presedintele comisiei si la cererea acestuia, transportul in deplina siguranta si predarea, cu proces-verbal, la centrul zonal de evaluare, a lucrarilor scrise si a catalogului electronic, completat cu

numele candidatilor si cu denumirea probelor sustinute de acestia. Pentru fiecare disciplina si tip de subiect, pentru care s-a sustinut proba scrisa in centrul respectiv de examen, se asigura, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;

(15) primesc, impreuna cu presedintele comisiei si la cererea acestuia, de la centrul zonal de evaluare, cu proces-verbal, catalogul electronic cu notele obtinute de candidati, forma tiparita a catalogului electronic complet, in doua exemplare, cu notele de la probele scrise si cu media generala, stampilat si semnat de profesorii evaluatori, la rubrica prevazuta in acest scop, si de presedintele, de vicepresedintele si de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare, asigurand transportul acestora, in deplina siguranta, la centrul de examen;

(16) afiseaza listele cu rezultatele obtinute de candidati, dupa primirea acestora de la centrele zonale de evaluare;

(17) primesc si inregistreaza, impreuna cu presedintele comisiei si la cererea acestuia, eventualele contestatii la probele scrise;

(18) transmit, la cererea presedintelui, comisiei din centrul zonal de evaluare cererile candidatilor care contesta notele obtinute la evaluarea initiala, insotite de un borderou in care se precizeaza numele contestatarilor si probele, respectiv, disciplina/disciplinele pentru care este depusa contestatia;

(19) pot primi, la cererea presedintelui, ca delegati ai comisiei de examen, in situatia in care s-au inaintat cereri de reevaluare a lucrarilor scrise, o copie a procesului-verbal in care sunt consemnate deciziile comisiei de contestatii.

IV. Comisia de bacalaureat din centrul zonal de evaluare

1. Presedintele comisiei de bacalaureat din centrul zonal de evaluare are urmatoarele atributii:

(1) organizeaza si raspunde de desfasurarea activitatii in centrul respectiv;

(2) controleaza si indruma activitatea tuturor persoanelor din centru care au sarcini privind organizarea si desfasurarea bacalaureatului;

(3) participa la instructajul organizat de comisia judeteana/a municipiului Bucuresti, la data si ora anuntate, si preia de la comisia judeteana/a municipiului Bucuresti: stampila de examen, listele cu membrii comisiei, listele cu evaluatori, alte documente;

(4) preia, cu proces-verbal, de la directorul unitatii de invatamant in care se afla centrul de evaluare, logistica de examen: sali, imprimante, calculatoare, fotocopitoare, fisete pentru pastrarea documentelor de bacalaureat, telefon, fax, radio, televizor etc.;

(5) se asigura ca in centrul de bacalaureat este prezent personalul organelor de politie si de jandarmerie;

(6) solicita declaratii scrise de la vicepresedinti, secretari, membri si profesori evaluatori, prin care cadrul didactic precizeaza ca nu are sot/sotie, ruda sau afin, pana la gradul al patrulea, printre candidati si isi asuma responsabilitatea pentru respectarea intocmai a prevederilor legale;

(7) raspunde, impreuna cu vicepresedintele, cu secretarul, cu membrii comisiei si cu profesorii evaluatori, de securitatea lucrarilor scrise, pe perioada cat acestea se afla in centrul zonal de evaluare;

(8) in zilele in care se sustin probele scrise, primeste, impreuna cu vicepresedintele din centrul zonal de evaluare, pe baza de proces-verbal, lucrarile scrise aduse de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate, copie dupa subiectele de examen si baremele de evaluare;

(9) pregateste, pentru evaluare, impreuna cu vicepresedintele comisiei, pachetele de lucrari, astfel: amesteca toate lucrarile primite in centrul zonal de evaluare la aceeasi disciplina, din cadrul aceleiasi probe de examen, avand acelasi tip de subiect, apoi le grupeaza in pachete si le numeroteaza de la 1 la n. De regula, pachetele cuprind 100 de lucrari. Introduce pachetele de lucrari

in dosare/plicuri, dupa ce pe fiecare lucrare a fost scris si numarul de ordine al dosarului/plicului;

(10) asigura, impreuna cu vicepresedintele din centrul zonal de evaluare, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplina la care se organizeaza evaluarea, cu scopul de a diminua diferentele dintre evaluatori in aplicarea baremului de evaluare;

(11) stabileste salile in care lucreaza profesorii evaluatori, tinand cont ca doi profesori care evalueaza acelasi set de lucrari trebuie sa lucreze in sali diferite si ca, in fiecare sala, trebuie sa se afle cel putin trei profesori evaluatori;

(12) preda, impreuna cu vicepresedintele, dosarele/plicurile cu lucrarile numerotate, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori. Procesul-verbal va contine data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrarile, disciplina de examen, numarul lucrarilor predate/preluate si numerele de ordine ale acestora;

(13) asista, impreuna cu vicepresedintele, la schimbarea lucrarilor de la primul evaluator la al doilea si invers, notand datele de identificare a evaluatorului (numele si prenumele acestuia) si numerele lucrarilor corectate;

(14) ia masuri ca, pe perioada evaluarii, sa nu intre in sali, in afara evaluatorilor insisi, decat presedintele si vicepresedintele comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de bacalaureat, vicepresedintele centrului zonal de evaluare, reprezentantii Comisiei Nationale de Bacalaureat, persoane delegate de catre comisia judetena de bacalaureat/a municipiului Bucuresti, pentru a controla desfasurarea examenului de bacalaureat, in conformitate cu prevederile procedurii;

(15) preia zilnic, impreuna cu vicepresedintele, dupa terminarea programului de evaluare si de notare, pachetele de lucrari si borderourile individuale de notare, inchise in plicuri sigilate, cu proces-verbal pentru a fi pastrate in case de fier sau in dulapuri metalice, inchise si sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen si se pastreaza in acelasi regim cu lucrarile scrise. Cheile si sigiliul de la fisetele in care sunt depozitate lucrarile scrise si celelalte documente de bacalaureat vor fi pastrate separat de catre presedinte/vicepresedinte si de unul dintre membrii comisiei;

(16) preia, dupa incheierea actiunii de evaluare, borderourile intocmite si semnate de fiecare profesor evaluator, lucrarile evaluate si compara notele acordate de cei doi profesori evaluatori:

- daca se constata ca este o diferenta de cel mult un punct intre notele celor doi evaluatori, atunci notele obtinute se trec, pe fiecare lucrare in parte, cu cerneala rosie, de catre profesorii evaluatori si se semneaza de catre acestia. Media finala se trece pe lucrare, in prezenta profesorilor evaluatori, de catre presedintele comisiei. Presedintele comisiei calculeaza media finala, ca medie aritmetica cu doua zecimale a notelor acordate de evaluatori, fara rotunjire, si semneaza alaturi de evaluatori;

- in cazul in care se constata o diferenta mai mare de un punct intre notele celor doi evaluatori, repartizeaza lucrarea spre reevaluare unui alt profesor de specialitate, care, in prezenta profesorilor evaluatori initiali, stabileste nota finala a lucrarii. Nota rezultata in urma reevaluarii este nota care se trece pe lucrare; sub nota vor semna cei trei evaluatori si presedintele comisiei. Numarul pachetului si numarul de ordine al lucrarilor care necesita a treia evaluare sunt consemnate intr-un proces-verbal, semnat de cei amintiti anterior;

(17) dupa ce toate lucrarile scrise la o disciplina au fost evaluate si notate, coordoneaza activitatea de deschidere a lucrarilor, in prezenta vicepresedintelui, a secretarului, a membrilor comisiei din centrul zonal de evaluare si a profesorilor evaluatori, si de inregistrare imediata a notelor finale in catalogul electronic; verifica daca toate notele au fost transcrise corect de pe lucrari in catalog;

(18) preda impreuna cu vicepresedintele, catalogul electronic si in forma tiparita, de la centrul zonal de evaluare la centrul de examen. Predarea-primirea se face intre presedinti/vicepresedinti/membrii comisiilor. Forma tiparita a catalogului electronic complet, in doua exemplare, cu notele de la probele scrise si cu media generala, stampilat si semnat de profesorii evaluatori la rubrica prevazuta in acest scop si de presedintele, de vicepresedintele si de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare se

preda, cu proces-verbal, presedintelui si celui de-al doilea delegat al comisiei din centrul de examen;

(19) preia, impreuna cu vicepresedintele, de la delegatii centrelor de examen cererile de contestatii insotite de borderouri; dupa centralizarea cererilor prin care se contesta notele obtinute la evaluarea initiala, coordoneaza activitatea de secretizare a lucrarilor. Secretizarea se face, in toate centrele zonale de evaluare din judet, pe acelasi tip de hartie, pusa la dispozitie de comisia judeteana de bacalaureat/a municipiului Bucuresti. Dupa secretizare, aplica stampila "Bacalaureat 2011 - C.Z.E.";

(20) transmite in deplina siguranta, prin intermediul unui delegat, comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de bacalaureat, lucrarile secretizate impreuna cu un borderou in care se mentioneaza proba de examen, disciplina, tipul de subiect, numarul de ordine al lucrarilor si numarul de pagini pentru fiecare lucrare contestata. In cazul organizarii de centre judetene de contestatii, documentele se predau direct la comisia judeteana de contestatii;

(21) preia, dupa caz, de la comisia judeteana de bacalaureat sau de la comisia judeteana de contestatii, prin intermediul unui delegat, lucrarile scrise ale caror note au fost contestate, impreuna cu o copie a procesului-verbal in care sunt consemnate hotararile comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de contestatii;

(22) preda, impreuna cu vicepresedintele, cu proces-verbal, lucrarile scrise, borderourile de evaluare originale, celelalte documente de examen si logistica de examen, catre directorul unitatii de invatamant in care s-a organizat centrul zonal de evaluare;

(23) are obligatia sa informeze telefonic, in cel mai scurt timp, Comisia Nationala de Bacalaureat cu privire la neregulile care apar in desfasurarea examenului de bacalaureat;

(24) se asigura ca toate persoanele care fac parte din componenta comisiei nu fac publice informatii cu privire la continutul lucrarilor scrise evaluate in cadrul centrului respectiv.

2. Vicepresedintele comisiei de bacalaureat din centrul zonal de evaluare are urmatoarele atributii:

(1) sprijina presedintele in organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat in centrul respectiv;

(2) participa, impreuna cu presedintele si cu membrii comisiei, la indrumarea activitatii persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat;

(3) raspunde, impreuna cu presedintele, cu secretarul, cu membrii comisiei si cu profesorii evaluatori, de securitatea lucrarilor scrise si de asigurarea confidentialitatii cu privire la continutul acestora, pe perioada cat acestea se afla in centrul zonal de evaluare;

(4) in zilele in care se sustin probele scrise, primeste, impreuna cu presedintele din centrul zonal de evaluare, pe baza de proces-verbal, lucrarile scrise aduse de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate;

(5) pregateste pentru evaluare, impreuna cu presedintele comisiei, pachetele de lucrari, astfel: amesteca toate lucrarile primite in centrul zonal de evaluare la aceeasi disciplina, din cadrul aceleiasi probe de examen, avand acelasi tip de subiect, apoi le grupeaza in pachete si le numeroteaza de la 1 la n. De regula, pachetele cuprind 100 de lucrari. Introduce pachetele de lucrari in dosare/plicuri, dupa ce, pe fiecare lucrare, a fost scris si numarul de ordine al dosarului/plicului;

(6) asigura, impreuna cu presedintele din centrul zonal de evaluare, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplina la care se organizeaza evaluarea, cu scopul de a diminua diferentele dintre evaluatori in aplicarea baremului de evaluare;

(7) preda, impreuna cu presedintele, dosarele/plicurile cu lucrarile numerotate, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori desemnati de presedinte. Procesul-verbal va contine data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrari, disciplina de examen, numarul lucrarilor predate/preluate si numerele de ordine ale acestora;

(8) participa, impreuna cu presedintele, la schimbarea lucrarilor de la primul evaluator la al doilea si invers, notand datele de identificare a evaluatorului (numele si prenumele acestuia) si numerele lucrarilor corectate;

(9) preia zilnic, impreuna cu presedintele, dupa terminarea programului de evaluare si de notare, pachetele de lucrari si borderourile individuale de notare, inchise in plicuri sigilate, cu proces-verbal, pentru a fi pastrate in case de fier sau in dulapuri metalice, inchise si sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen si se pastreaza in acelasi regim cu lucrarile scrise. Cheile si sigiliul de la fisetele in care sunt depozitate lucrarile scrise si celelalte documente de bacalaureat vor fi pastrate separat de catre presedinte/vicepresedinte si de unul dintre membrii comisiei;

(10) arhiveaza toate borderourile de evaluare, insotite de listele cu numerele lucrarilor si distributia acestora pe evaluatori, pentru a fi puse la dispozitia Comisiei Nationale de Bacalaureat pentru sondaje si analize post-examen;

(11) dupa ce toate lucrarile scrise la o disciplina au fost evaluate si notate, participa la deschiderea lucrarilor, in prezenta presedintelui, a secretarului, a membrilor comisiei din centrul zonal de evaluare si a profesorilor evaluatori, si la inregistrarea imediata a notelor finale in catalogul electronic;

(12) preda, impreuna cu presedintele, catalogul electronic si in forma tiparita, de la centrul zonal de evaluare la centrul de examen. Predarea-primirea se face intre presedinti/vicepresedinti/membrii comisiilor. Forma tiparita a catalogului electronic complet, in doua exemplare, cu notele de la probele scrise si cu media generala, stampilat si semnat de profesorii evaluatori, la rubrica prevazuta in acest scop, si de presedintele, de vicepresedintele si de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare se preda, cu proces-verbal, presedintelui si celui de-al doilea delegat al comisiei din centrul de examen;

(13) preia, impreuna cu presedintele, de la delegatii centrelor de examen, cererile de contestatii insotite de borderouri; dupa centralizarea cererilor prin care se contesta notele obtinute la evaluarea initiala, participa la activitatea de secretizare a lucrarilor. Secretizarea se face, in toate centrele zonale de evaluare din judet, pe acelasi tip de hartie, pusa la dispozitie de comisia judeteana/a municipiului Bucuresti. Dupa secretizare, aplica stampila "Bacalaureat 2011 - C.Z.E.";

(14) preda, impreuna cu presedintele, cu proces-verbal, lucrarile scrise, borderourile de evaluare originale si celelalte documente de examen, catre directorul unitatii de invatamant in care s-a organizat centrul zonal de evaluare;

(15) in situatii de forta majora care impun parasirea centrului zonal de evaluare de catre presedinte, preia atributiile acestuia, pana in momentul numirii unui alt presedinte.

3. Profesorul evaluator are urmatoarele atributii:

(1) se prezinta la centrul zonal de evaluare in intervalul orar 8- 8:30;

(2) participa la instruirea pe care o organizeaza presedintele si vicepresedintele din centrul zonal de evaluare, inainte de inceperea corectarii, pentru fiecare disciplina. Scopul instruirii este de a diminua diferentele dintre evaluatori in aplicarea baremului de evaluare. Semneaza procesul-verbal de instruire si declaratia-tip;

(3) preia, de la presedintele/vicepresedintele centrului de examen, dosarele cu lucrarile numerotate si baremele de evaluare, cu proces-verbal de predare-primire; (procesul-verbal contine: data, ora, numele si prenumele persoanelor care preiau/predau lucrarile, disciplina de examen, numarul lucrarilor preluate/predate si numerele de ordine ale acestora);

(4) evalueaza si noteaza lucrarile repartizate, independent de evaluatorul care acorda a doua nota a lucrarii, conform prezentei metodologii;

(5) corecteaza si inregistreaza punctajele si notele in borderouri de evaluare separat, defalcate unitar la nivel de disciplina in cadrul centrului zonal de evaluare, respectand baremul de evaluare; (cei doi profesori evaluatori lucreaza in mod obligatoriu in sali separate, stabilite de presedintele comisiei; in fiecare sala trebuie sa se afle cel putin trei profesori evaluatori);

(6) schimba setul de lucrari cu al doilea evaluator in prezenta presedintelui/vicepresedintelui, mentionand datele de identificare ale evaluatorului (numele si prenumele acestuia) si numerele lucrarilor corectate;

(7) preda, cu proces-verbal, presedintelui sau vicepresedintelui, zilnic, dupa terminarea programului de evaluare si de notare, pachetele de lucrari si borderourile individuale de notare, inchise in plicuri sigilate, pentru a fi pastrate in case de fier sau in dulapuri metalice, inchise si sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen si se pastreaza in acelasi regim cu lucrarile scrise;

(8) preda, cu proces-verbal, presedintelui sau vicepresedintelui, dupa incheierea actiunii de evaluare, impreuna cu celalalt profesor evaluator, seturile de lucrari scrise, borderourile individuale originale de notare, semnate de fiecare profesor evaluator, inchise in plicuri sigilate;

(9) trece notele obtinute de candidati, pe fiecare lucrare in parte, cu cerneala rosie si semneaza, numai dupa ce presedintele comisiei se asigura ca intre notele acordate de cei doi profesori evaluatori este o diferenta de cel mult un punct;

(10) asista la trecerea mediei finale pe lucrare, de catre presedintele comisiei si semneaza, alaturi de celalalt profesor evaluator, media finala;

(11) asista la reevaluarea de catre al treilea evaluator, care este un alt profesor de specialitate numit de presedinte (in cazul in care presedintele constata o diferenta mai mare de un punct intre notele celor doi evaluatori). Semneaza sub nota data la reevaluare, care devine nota finala a lucrarii si care se trece pe lucrare; semneaza procesul-verbal in care sunt consemnate numarul setului de lucrari si numarul de ordine al lucrarilor care necesita a treia evaluare;

(12) asista la deschiderea lucrarilor, in prezenta presedintelui, a vicepresedintelui, a secretarului, a membrilor comisiei din centrul zonal de evaluare, dupa ce toate lucrarile scrise la o disciplina au fost evaluate si notate;

(13) verifica, la cererea presedintelui, corectitudinea transcrierii notelor de pe lucrari in catalog;

(14) semneaza cataloagele (in forma tiparita a catalogului electronic), completate cu notele de la probele scrise, pe fiecare pagina, la rubrica prevazuta in acest scop;

(15) asigura confidentialitatea cu privire la continutul lucrarilor scrise care i-au fost repartizate spre evaluare.

4. Secretarul comisiei de bacalaureat din centrul zonal de evaluare are urmatoarele atributii:

(1) sprijina presedintele in organizarea bacalaureatului in centrul respectiv;

(2) participa, impreuna cu presedintele, cu vicepresedintele si cu membrii comisiei, la indrumarea activitatii persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat;

(3) primeste, in zilele in care se sustin probe scrise, prin proces-verbal pe care-l semneaza alaturi de presedinte si la cererea acestuia, lucrarile scrise aduse de delegatii de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate;

(4) raspunde, impreuna cu presedintele, cu vicepresedintele si cu membrii comisiei, de securitatea lucrarilor scrise si de asigurarea confidentialitatii cu privire la continutul acestora, pe perioada in care acestea se afla in centrul zonal de evaluare;

(5) participa, impreuna cu presedintele, cu vicepresedintele, cu membrii comisiei din centrul zonal de evaluare si cu profesorii evaluatori la deschiderea lucrarilor, dupa ce toate lucrarile scrise de la o disciplina au fost evaluate si notate si inregistreaza imediat notele finale in catalogul electronic, pentru fiecare candidat arondat centrului;

(6) semneaza, alaturi de presedinte, de vicepresedinte si de profesorii evaluatori, forma tiparita a catalogului electronic complet, in doua exemplare, cu notele de la probele scrise si cu media generala;

(7) primeste, impreuna cu presedintele comisiei si la cererea acestuia, de la delegatii centrelor de examen arondate centrului zonal de evaluare, cererile candidatilor care contesta notele obtinute la evaluarea initiala;

(8) participa, impreuna cu presedintele comisiei si la cererea acestuia, la secretizarea lucrarilor pe acelasi tip de hartie, pusa la dispozitie de comisia judeteana de bacalaureat/a municipiului Bucuresti, dupa centralizarea cererilor prin care se contesta notele obtinute la evaluarea initiala, dupa care se aplica stampila "Bacalaureat 2011 - C.Z.E.";

(9) transmite, la cererea presedintelui, in deplina siguranta, dupa caz, comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de bacalaureat sau comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de contestatii, lucrarile scrise sigilate, ale caror note initiale au fost contestate, inclusiv un borderou in care se mentioneaza proba de examen, disciplina, tipul de subiect, numarul de ordine al lucrarilor si numarul de pagini pentru fiecare lucrare contestata;

(10) primeste, la cererea presedintelui, de la comisia judeteana de bacalaureat/a municipiului Bucuresti sau, dupa caz de la comisia judeteana/a municipiului Bucuresti de contestatii, lucrarile scrise care au fost reevaluate de comisia judeteana/a municipiului Bucuresti/regionala de contestatii si o copie a procesului-verbal cuprinzand deciziile acesteia.

5. Membrii comisiei de bacalaureat din centrul zonal de evaluare au urmatoarele atributii:

(1) participa, impreuna cu presedintele, cu vicepresedintele si cu secretarul comisiei, la indrumarea activitatii persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat;

(2) primesc, alaturi de presedinte si la cererea acestuia, in zilele in care se sustin probe scrise, prin proces-verbal, lucrarile scrise aduse de delegatii de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate;

(3) raspund, impreuna cu presedintele, cu vicepresedintele si cu secretarul comisiei, de securitatea lucrarilor scrise si de asigurarea confidentialitatii cu privire la continutul acestora, pe perioada in care acestea se afla in centrul zonal de evaluare;

(4) pastreaza, separat de presedinte, cheile si sigiliul de la fisetele in care sunt depozitate lucrarile scrise si celelalte documente de bacalaureat;

(5) participa, impreuna cu presedintele, cu vicepresedintele, cu secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare si cu profesorii evaluatori, la deschiderea lucrarilor, dupa ce toate lucrarile scrise de la o disciplina au fost evaluate si notate, si inregistreaza imediat notele finale in catalogul electronic, pentru fiecare candidat arondat centrului;

(6) calculeaza mediile generale si le inregistreaza in catalogul electronic;

(7) participa, alaturi de presedintele comisiei si la cererea acestuia, la predarea, cu proces-verbal, a catalogului electronic, completat cu notele de la probele scrise si cu media generala si a formei tiparite a catalogului electronic, in doua exemplare, presedintelui si celui de-al doilea delegat al comisiei de examen, in cazul in care acest al doilea delegat are calitatea de membru in comisia din centrul de examen;

(8) primeste, impreuna cu presedintele comisiei si la cererea acestuia, de la delegatii centrelor de examen arondate centrului zonal de evaluare, cererile candidatilor care contesta notele obtinute la evaluarea initiala;

(9) participa, impreuna cu presedintele comisiei si la cererea acestuia, la secretizarea lucrarilor pe acelasi tip de hartie pusa la dispozitie de comisia judeteana de bacalaureat/a municipiului Bucuresti, dupa centralizarea cererilor prin care se contesta notele obtinute la evaluarea initiala, dupa care se aplica stampila "Bacalaureat 2011 - C.Z.E.";

(10) pot transmite, la cererea presedintelui, in deplina siguranta, comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de bacalaureat, sau, dupa caz, comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de contestatii, lucrarile scrise sigilate, ale caror note initiale au fost contestate, inclusiv un borderou in care se mentioneaza proba de examen, disciplina, tipul de subiect, numarul de ordine al lucrarilor si numarul de pagini pentru fiecare lucrare contestata;

(11) pot primi, la cererea presedintelui, de la comisia judeteana de bacalaureat/a municipiului Bucuresti, respectiv de la comisia judeteana/a municipiului Bucuresti de contestatii, lucrarile scrise care au fost reevaluate de comisia regionala/judeteana/a municipiului Bucuresti de contestatii si o copie a procesului-verbal cuprinzand deciziile acesteia.

V. Comisia regionala/judeteana/a municipiului Bucuresti de contestatii

1. Presedintele comisiei regionale/judetene/a municipiului Bucuresti de contestatii are urmatoarele atributii:

(1) organizeaza si raspunde de desfasurarea activitatii in centrul de contestatii;

(2) participa la instructajul organizat de comisia judeteană de bacalaureat/a municipiului Bucuresti, la data si ora anuntata, si preia, de la comisia judeteană de bacalaureat/a municipiului Bucuresti, lista cu componenta comisiei judetene de contestatii;

(3) preia, cu proces-verbal, de la directorul unitatii de invatamant in care se afla centrul de contestatii, logistica de examen: sali, imprimante, calculatoare, fotocopiatoare, fisete pentru pastrarea documentelor de bacalaureat, telefon, fax etc.;

(4) solicita declaratii scrise de la vicepresedinte, secretari, membri, prin care acestia precizeaza ca nu au sot/sotie, ruda sau afin, pana la gradul al patrulea, printre candidati si ca isi asuma responsabilitatea pentru respectarea intocmai a prevederilor legale;

(5) primeste, impreuna cu vicepresedintele, pe baza de proces-verbal, lucrarile scrise aduse de delegatul comisiei din centrul zonal de evaluare sau, dupa caz, al comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de bacalaureat, spre a fi reevaluate, o copie dupa subiectele de examen si baremele de evaluare;

(6) raspunde, impreuna cu vicepresedintele, cu secretarul, cu membrii comisiei (profesorii evaluatori), de securitatea lucrarilor scrise si de pastrarea confidentialitatii cu privire la continutul acestora, pe perioada cat acestea se afla in centrul de contestatii;

(7) pregateste, pentru reevaluare, impreuna cu vicepresedintele comisiei, pachetele de lucrari, astfel: amesteca toate lucrarile primite in centrul de solutionare a contestatiilor la aceeasi disciplina, din cadrul aceleiasi probe de examen, avand acelasi tip de subiect, apoi le grupeaza in pachete si le numeroteaza de la 1 la n. De regula, pachetele cuprind 100 de lucrari. Introduce pachetele de lucrari in dosare/plicuri, dupa ce pe fiecare lucrare a fost scris si numarul de ordine al dosarului/plicului;

(8) asigura, impreuna cu vicepresedintele din centrul de contestatii, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplina la care se organizeaza reevaluarea, cu scopul de a diminua diferentele dintre evaluatori in aplicarea baremului de evaluare;

(9) stabileste salile in care lucreaza profesorii evaluatori, tinand cont ca doi profesori care reevalueaza acelasi set de lucrari trebuie sa lucreze in sali diferite si ca, in fiecare sala, trebuie sa se afle cel putin trei profesori evaluatori;

(10) preda, impreuna cu vicepresedintele, dosarele/plicurile cu lucrarile numerotate, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori. Procesul-verbal va contine data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrarile, disciplina de examen, numarul lucrarilor predate/preluate si numerele de ordine ale acestora;

(11) asista, impreuna cu vicepresedintele, la schimbarea lucrarilor de la primul evaluator la al doilea si invers, notand datele de identificare a evaluatorului (numele si prenumele acestuia) si numerele lucrarilor corectate;

(12) ia masuri ca, pe perioada reevaluării, sa nu intre in sali, in afara evaluatorilor insisi, decat presedintele si vicepresedintele comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de bacalaureat, vicepresedintele centrului de contestatii, reprezentantii Comisiei Nationale de Bacalaureat, persoane delegate de catre comisia judeteană de bacalaureat/a municipiului Bucuresti, pentru a controla desfasurarea examenului de bacalaureat, in conformitate cu prevederile procedurii;

(13) preia zilnic, impreuna cu vicepresedintele, dupa terminarea programului de evaluare si de notare, pachetele de lucrari si borderourile individuale de notare, inchise in plicuri sigilate, cu proces-verbal, pentru a fi pastrate in case de fier sau in dulapuri metalice, inchise si sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen si se pastreaza in acelasi regim cu lucrarile scrise. Cheile si sigiliul de la fisetele in care sunt depozitate lucrarile scrise si celelalte documente de bacalaureat vor fi pastrate separat de catre presedinte/vicepresedinte si de catre secretarul comisiei;

(14) preia, după încheierea acțiunii de reevaluare, borderourile întocmite și semnate de fiecare profesor evaluator, lucrările reevaluate și compară notele acordate de cei doi profesori evaluatori:

- dacă se constată că este o diferență de cel mult un punct între notele celor doi evaluatori, atunci notele obținute se trec, pe fiecare lucrare în parte, cu cerneala roșie, de către profesorii evaluatori și se semnează de către aceștia. Media finală se trece pe lucrare, în prezența profesorilor evaluatori, de către președintele comisiei. Președintele comisiei calculează media finală, ca medie aritmetică cu două zecimale a notelor acordate de evaluatori, fără rotunjire, și semnează alături de evaluatori;

- în cazul în care se constată o diferență mai mare de un punct între notele celor doi evaluatori, repartizează lucrarea, spre reevaluare, unui alt profesor de specialitate, care, în prezența profesorilor evaluatori inițiali, stabilește nota finală a lucrării. Nota rezultată în urma reevaluării este nota care se trece pe lucrare; sub nota vor semna cei trei evaluatori și președintele comisiei. Numărul pachetului și numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare sunt consemnate într-un proces-verbal, semnat de cei amintiți anterior;

(15) după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost reevaluate și notate, coordonează activitatea de deschidere a lucrărilor, în prezența vicepreședintelui, a secretarului și a membrilor comisiei;

(16) analizează notele acordate după reevaluare, în comparație cu cele acordate inițial;

(17) în situația în care se constată diferențe de notare mai mari de 1,50 puncte, în plus sau în minus, între notele de la evaluarea inițială și cele de la contestații decide reevaluarea lucrărilor respective de către o a treia comisie, formată din alți profesori cu experiență, alții decât cei care au evaluat inițial lucrările în centrul de contestații. Reevaluarea se va face după o nouă secretizare a lucrărilor, respectând cu strictețe baremul de evaluare și toate procedurile de evaluare. Nota acordată de a treia comisie este nota care va fi acordată de comisia de contestații.

(18) stabilește nota definitivă astfel:

a) pentru lucrările care au primit inițial, la comisia din centrul zonal de evaluare, note cuprinse între 4,50 - 4,99, inclusiv notele de 4,50 și 4,99, sau o nota cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota acordată de către comisia de contestații;

b) pentru lucrările care au primit inițial, la comisia din centrul zonal de evaluare, alte note decât cele menționate la paragraful a), nota definitivă este nota acordată de comisia județeană de contestații/a municipiului București, dacă între nota inițială și nota acordată la contestații se va constata o diferență de cel puțin 0,50 puncte. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota definitivă este nota inițială, acordată de comisia din centrul zonal de evaluare;

(19) solicită înregistrarea în procesul-verbal a notelor la fiecare probă scrisă, pentru fiecare lucrare contestată și verifică dacă toate notele au fost transcrise corect de pe lucrări în borderoul de evaluare și în procesul-verbal;

(20) semnează și stampilează procesul-verbal, completat cu notele de la probele scrise, pe fiecare pagină, la rubrica prevăzută în acest scop;

(21) predă, împreună cu vicepreședintele, cu proces-verbal, delegaților comisiei din centrul zonal de evaluare sau, după caz, ai comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat lucrările scrise ale caror note au fost contestate, două copii ale procesului-verbal în care sunt consemnate hotărârile comisiei județene/a municipiului București de contestații;

(22) predă, împreună cu vicepreședintele, cu proces-verbal, borderourile de evaluare de la comisia județeană/regională de contestații și procesul-verbal în care sunt consemnate hotărârile acestora, președintelui/vicepreședintelui comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, pentru a fi păstrate la sediul inspectoratului școlar respectiv timp de doi ani.

2. Vicepreședintele Comisiei regionale/județene/a municipiului București de contestații are următoarele atribuții:

(1) sprijină președintele în organizarea activității în centrul de contestații;

(2) primește, împreună cu președintele, pe baza de proces-verbal, lucrările scrise aduse de delegatul comisiei din centrul zonal de evaluare sau, după caz,

al comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de bacalaureat, spre a fi reevaluate, o copie dupa subiectele de examen si baremele de evaluare;

(3) raspunde, impreuna cu presedintele, cu secretarul, cu membrii comisiei (profesorii evaluatori), de securitatea lucrarilor scrise si de pastrarea confidentialitatii cu privire la continutul acestora, pe perioada cat acestea se afla in centrul de contestatii;

(4) pregateste, pentru reevaluare, impreuna cu presedintele comisiei, pachetele de lucrari, astfel: amesteca toate lucrarile primite in centrul de contestatii la aceeasi disciplina, din cadrul aceleiasi probe de examen, avand acelasi tip de subiect, apoi le grupeaza in pachete si le numeroteaza de la 1 la n. De regula, pachetele cuprind 100 de lucrari. Introduce pachetele de lucrari in dosare/plicuri, dupa ce pe fiecare lucrare a fost scris si numarul de ordine al dosarului/plicului;

(5) asigura, impreuna cu presedintele din centrul de contestatii, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplina la care se organizeaza reevaluarea, cu scopul de a diminua diferentele dintre evaluatori in aplicarea baremului de evaluare;

(6) preda, impreuna cu presedintele, dosarele/plicurile cu lucrarile numerotate, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori. Procesul-verbal va contine data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrari, disciplina de examen, numarul lucrarilor predate/preluate si numerele de ordine ale acestora;

(7) asista, impreuna cu presedintele, la schimbarea lucrarilor de la primul evaluator la al doilea si invers, notand datele de identificare a evaluatorului (numele si prenumele acestuia) si numerele lucrarilor corectate;

(8) preia zilnic, impreuna cu presedintele, dupa terminarea programului de evaluare si de notare, pachetele de lucrari si borderourile individuale de notare, inchise in plicuri sigilate, cu proces-verbal, pentru a fi pastrate in case de fier sau in dulapuri metalice, inchise si sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen si se pastreaza in acelasi regim cu lucrarile scrise. Cheile si sigiliul de la fisetele in care sunt depozitate lucrarile scrise si celelalte documente de bacalaureat vor fi pastrate separat de catre presedinte/vicepresedinte si de secretar;

(9) dupa ce toate lucrarile scrise la o disciplina au fost evaluate si notate, participa la activitatea de deschidere a lucrarilor, in prezenta presedintelui, a secretarului si a membrilor comisiei;

(10) semneaza procesul - verbal in care sunt consemnate hotararile comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de contestatii, completat cu notele de la probele scrise, pe fiecare pagina, la rubrica prevazuta in acest scop.

(11) preda, impreuna cu presedintele, pe baza de proces-verbal, delegatilor comisiei din centrul zonal de evaluare sau, dupa caz, ai comisiei de bacalaureat judetene/a municipiului Bucuresti lucrarile scrise ale caror note au fost contestate si doua copii ale procesului-verbal in care sunt consemnate hotararile comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de contestatii;

(12) preda, impreuna cu presedintele, pe baza de proces-verbal, borderourile de evaluare de la comisia de contestatii si procesul-verbal in care sunt consemnate hotararile comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de contestatii, presedintelui/ vicepresedintelui comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de bacalaureat, pentru a fi pastrate la sediul inspectoratului scolar respectiv timp de doi ani;

(13) in situatii de forta majora care impun parasirea centrului de contestatii de catre presedinte, preia atributiile acestuia, pana in momentul numirii unui alt presedinte.

3. Profesorul evaluator din comisia regionala/judeteană/a municipiului Bucuresti de contestatii are urmatoarele atributii:

(1) se prezinta la centrul de contestatii in intervalul orar 8- 830;

(2) participa la instruirea pe care o organizeaza presedintele si vicepresedintele din centrul de contestatii, inainte de inceperea corectarii, pentru fiecare disciplina. Scopul instruirii este de a diminua diferentele dintre evaluatori in aplicarea baremului de evaluare. Semneaza procesul-verbal de instruire si declaratia-tip;

(3) preia, de la presedintele/vicepresedintele centrului de contestatii, dosarele cu lucrarile numerotate si baremele de evaluare, cu proces-verbal de predare-primire; (procesul-verbal contine: data, ora, numele si prenumele

persoanelor care preiau/predau lucrari, disciplina de examen, numarul lucrarilor preluate/predate si numerele de ordine ale acestora);

(4) corecteaza si inregistreaza punctajele si notele in borderouri de evaluare separat, defalcate unitar la nivel de disciplina, respectand baremul de evaluare; (cei doi profesori evaluatori lucreaza in mod obligatoriu in sali separate, stabilite de presedintele comisiei; in fiecare sala trebuie sa se afle cel putin trei profesori evaluatori);

(5) schimba setul de lucrari cu al doilea evaluator, in prezenta presedintelui si a vicepresedintelui;

(6) preda, cu proces-verbal, presedintelui si vicepresedintelui, zilnic, dupa terminarea programului de evaluare si de notare, pachetele de lucrari si borderourile individuale de notare, inchise in plicuri sigilate, pentru a fi pastrate in case de fier sau in dulapuri metalice, inchise si sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen si se pastreaza in acelasi regim cu lucrarile scrise;

(7) preda, cu proces-verbal, presedintelui/vicepresedintelui, dupa incheierea actiunii de reevaluare, impreuna cu celalalt profesor evaluator, seturile de lucrari scrise, borderourile individuale originale de notare, semnate, inchise in plicuri sigilate;

(8) trece notele obtinute de candidati, pe fiecare lucrare in parte, cu cerneala rosie si semneaza, numai dupa ce presedintele comisiei se asigura ca intre notele acordate de cei doi profesori evaluatori este o diferenta de cel mult un punct;

(9) asista la trecerea mediei finale pe lucrare, de catre presedintele comisiei, si semneaza, alaturi de celalalt profesor evaluator, media finala, incheiata de presedintele comisiei;

(10) asista la reevaluarea de catre al treilea evaluator, care este un alt profesor de specialitate numit de presedinte (in cazul in care presedintele constata o diferenta mai mare de un punct intre notele celor doi evaluatori). Semneaza sub nota data la reevaluare, care devine nota finala a lucrarii si care se trece pe lucrare; semneaza procesul-verbal in care sunt consemnate numarul setului de lucrari si numarul de ordine al lucrarilor care necesita a treia evaluare;

(11) asista la deschiderea lucrarilor, in prezenta presedintelui, a vicepresedintelui si a secretarului;

(12) semneaza procesul - verbal, completat cu notele de la probele scrise, pe fiecare pagina, la rubrica prevazuta in acest scop;

(13) asigura confidentialitatea cu privire la continutul lucrarilor scrise care i-au fost repartizate spre evaluare.

4. Secretarul comisiei regionale/judetene/a municipiului Bucuresti de contestatii are urmatoarele atributii:

(1) participa, impreuna cu presedintele, cu vicepresedintele si cu membrii comisiei, la indrumarea activitatii persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat;

(2) raspunde, impreuna cu presedintele, cu vicepresedintele si cu membrii comisiei, de securitatea lucrarilor scrise si de pastrarea confidentialitatii cu privire la continutul acestora, pe perioada in care acestea se afla in centrul de contestatii;

(3) dupa ce toate lucrarile scrise de la o disciplina au fost evaluate si notate, participa, impreuna cu presedintele, cu vicepresedintele, cu membrii comisiei din centrul de contestatii la deschiderea lucrarilor;

(4) semneaza, alaturi de presedinte, de vicepresedinte si de profesorii evaluatori, procesul - verbal completat cu notele de la probele scrise, pe fiecare pagina, la rubrica prevazuta in acest scop;

(5) pastreaza, separat de presedinte, cheile si sigiliul de la fisetele in care sunt depozitate lucrarile scrise si celelalte documente de bacalaureat.