

METODOLOGIA

de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat - 2011

I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - (1) Examenul de bacalaureat este modalitatea de evaluare a competențelor, a nivelului de cultură generală și de specializare, atins de absolvenții de liceu.

(2) Dreptul de a susține bacalaureatul îl au elevii care au promovat învățământul liceal, indiferent de forma de învățământ.

(3) Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, numit în continuare MECTS, organizează în fiecare an școlar, potrivit legii, două sesiuni de bacalaureat.

(4) MECTS organizează în fiecare an școlar o sesiune specială de bacalaureat, pentru elevii din clasa a XII - a/a XIII - a participanți la loturile olimpice și la competițiile sportive și artistice internaționale care se desfășoară în perioada sesiunii normale de bacalaureat. Calendarul sesiunii speciale se aprobă prin ordin al ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(5) Elevii claselor a XII - a din secțiile cu predare în regim bilingv a limbii franceze, italiene sau spaniole, incluse în acordurile bilaterale, susțin probele specifice ale examenului de bacalaureat, în conformitate cu prevederile acordului și, după caz, ale metodologiei specifice.

Art. 2. - (1) Promovarea examenului de bacalaureat permite accesul în învățământul superior, în conformitate cu condițiile generale și specifice stabilite în acest sens.

(2) În urma promovării examenului de bacalaureat, absolventului i se eliberează diplomă de bacalaureat.

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

Art. 3. - (1) Candidații au dreptul să susțină examenul de bacalaureat, fără taxă, de cel mult două ori. Prezentările ulterioare la examen sunt condiționate de achitarea unor taxe.

(2) Taxele de examen menționate la alineatul (1) se stabilesc anual, până la data de 1 martie, de către MECTS

Art. 4. - (1) Candidații care au participat, dar nu au promovat examenul de bacalaureat în sesiunile de bacalaureat organizate începând cu anul 2003, pot solicita recunoașterea unora dintre probele promovate în anii menționați, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

(2) Elevii care, în una din clasele a IX - a - a XII - a, au obținut premii individuale la concursuri/olimpiade școlare internaționale recunoscute de către MECTS au posibilitatea de a-și echivala, la cerere, proba scrisă de examen la disciplina la care au obținut premiul. Echivalarea se face cu nota maximă. Lista concursurilor/olimpiadelor școlare internaționale recunoscute de către MECTS se publică pe site-ul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului până la începerea sesiunii speciale de bacalaureat.

(3) Recunoașterea/echivalarea probelor se face de către directorul unității respective, în urma solicitării scrise a candidatului și a prezentării dovezilor privind obținerea premiului la concursul/ olimpiada internațională. Documentele menționate se depun, în momentul înscrierii, la secretariatul unității de învățământ.

Art. 5. - În sensul prezentei metodologii, se definesc următorii termeni:

- **asistent** - cadru didactic de altă specialitate decât cea la care se susține proba, cu atribuții de supraveghere în sălile din centrele de examen;

- **borderou de evaluare** - document - tip în care se înregistrează, conform baremului de evaluare și de notare, punctajul alocat fiecărui răspuns, defalcat unitar la nivel de disciplină, în cadrul centrului de examen;

- **catalog electronic** - document oficial de examen, informatizat, instituit la nivelul centrului de examen, care cuprinde datele de identificare ale candidaților și notele obținute de aceștia, precum și numele componentilor comisiei de bacalaureat și ale profesorilor examinatori/evaluatori; pentru oficializarea documentului se realizează două copii în formă tipărită, semnate de președinți, vicepreședinți, secretari și profesori examinatori/evaluatori;
- **centru de examen, centru zonal de evaluare** - unități de învățământ organizate special pentru desfășurarea probelor scrise, respectiv evaluarea lucrărilor scrise din cadrul examenului de bacalaureat;
- **Comisie Națională de Bacalaureat, comisie de bacalaureat județeană/a municipiului București, comisie de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, comisie de bacalaureat din centrul de examen, comisie de bacalaureat din centrul zonal de evaluare, comisie regională/județeană/ a municipiului București de contestații** - grupuri de cadre didactice cu o structură ierarhică, cu atribuții specifice în organizarea și desfășurarea examenului, la nivel național, județean sau local;
- **diplomă de bacalaureat** - document oficial care atestă promovarea examenului de bacalaureat;
- **disciplină de examen** - conținuturi studiate/competențe dobândite pe parcursul liceului, reglementate prin programa de bacalaureat, care sunt evaluate pe baza unor subiecte de examen;
- **fișă** - tip informatizată - cerere individuală de înscriere la examen, în format electronic, care cuprinde datele de identificare a candidatului și lista disciplinelor de examen pentru care acesta a optat;
- **persoana de contact din unitatea de învățământ liceal/centrul de examen** - responsabilul activității de preluare/descărcare a subiectelor/ pachetelor de fișiere pentru examenul de bacalaureat;
- **probă de examen** - formă de examinare programată să se desfășoare la o anumită dată, în conformitate cu un anumit calendar, constând în susținerea unui test oral, scris și/sau practic, la anumite discipline de examen;
- **probe de evaluare a competențelor lingvistice și digitale** - una din probele A., B., C, D. menționate la alin. (4) al Art.26 din [legea învățământului nr. 84/1995](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare: proba de evaluare a competențelor lingvistice de comunicare orală în limba română, proba de evaluare a competențelor lingvistice de comunicare orală în limba maternă - pentru elevii care au urmat studiile liceale într-o limbă a minorităților naționale, proba de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal, proba de evaluare a competențelor digitale;
- **procedură** - act intern care precizează modalitatea oficială de desfășurare a anumitor activități și care cuprinde: standarde, criterii, date - limită, responsabilități și soluții practice pentru realizarea acestora;
- **profesor examinator/evaluator** - cadru didactic de specialitate cu atribuții în examinarea și evaluarea candidaților la probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, definite conform prezentei metodologii, respectiv în evaluarea lucrărilor scrise, în baza unor bareme de evaluare și de notare;
- **reevaluare a lucrărilor** - procesul de evaluare a unor lucrări, în condiții de resecretizare, de către alți profesori evaluatori decât cei care au realizat evaluarea inițială, cu scopul verificării corectitudinii evaluării inițiale;
- **[*]** - **responsabil cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar** - persoana desemnată prin decizia inspectorului școlar general care are în atribuții gestionarea transferului de date și de subiecte de la CNPEE la inspectoratul școlar și care acordă consultanță și sprijin activitatea persoanelor de contact din centrele de examen/unitățile de învățământ liceal; *(denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020)*
- **sesiune de bacalaureat** - perioadă prestabilită în care se înscriu candidații, se susțin probele de examen, se depun și se soluționează contestațiile și se afișează rezultatele;
- **stagiu de instruire** - cursuri de instruire organizate pentru cadre didactice, axate pe problematica

specifică evaluării, precum și a organizării și desfășurării examenului, care se realizează înaintea sesiunilor de bacalaureat;

- **subcomisie** - grup de cadre didactice subordonat comisiei de bacalaureat din centrul de examen, care are atribuții specifice în organizarea și desfășurarea examenului într-o unitate de învățământ arondată centrului de examen, situată la altă adresă sau în altă localitate decât cea în care își are sediul centrul de examen; subcomisiile se pot organiza în cadrul comisiei și pe profiluri, pe specializări, eventual în funcție de limba de predare.

II COORDONAREA ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII EXAMENULUI DE BACALAUREAT

Art. 6. - (1) Coordonarea pe plan național a modului de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat este asigurată de Comisia Națională de Bacalaureat, care se constituie, la începutul fiecărui an școlar, prin ordin al ministrului și care funcționează în cadrul MECTS.

(2) La nivel județean, coordonarea organizării și desfășurării examenului este asigurată de comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București. Aceasta se constituie, prin decizia inspectorului școlar general al inspectoratului școlar județean/al municipiului București, până la data de 31 martie. Componenta nominală a acesteia se transmite, spre informare, Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Direcția Generală Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții.

(3) În unitățile de învățământ liceal, în centrele de examen și în centrele zonale de evaluare, organizarea examenului este asigurată de comisii de bacalaureat numite de comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București, în conformitate cu prevederile din prezenta metodologie.

(4) Coordonarea activității în centrele de contestații este asigurată de comisia regională/județeană/a municipiului București de contestații, numită de comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București, până la data de 1 iulie, pentru prima sesiune, și până la data de 2 septembrie, pentru cea de-a doua sesiune.

A. Comisia Națională de Bacalaureat

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

- președinte: secretarul de stat responsabil pentru învățământul preuniversitar;

[*] - vicepreședinți: directorul general al Direcției Generale Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții, directorul general al Direcției Generale Învățământ în Limbile Minorităților, Relația cu Parlamentul și Partenerii Sociali, directorul general al Direcției Generale Învățământ Superior, directorul general al **Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație**; (*denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din H.G. nr. 277/2020, în vigoare de la 13 aprilie 2020*)

[*] - secretari: specialiști ai **Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație** și ai Direcției Generale Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții; (*denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din H.G. nr. 277/2020, în vigoare de la 13 aprilie 2020*)

[*] - 5 - 9 membri: directori, șefi de serviciu, inspectori generali din MECTS, specialiști din cadrul **Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație**, profesori din învățământul preuniversitar. (*denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din H.G. nr. 277/2020, în vigoare de la 13 aprilie 2020*)

Art. 8. - Comisia Națională de Bacalaureat are următoarele atribuții:

(1) publică, la începutul anului școlar, calendarul și metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat, lista disciplinelor de examen, în funcție de filieră, de profil, de specializare/calificare profesională, precum și programele de examen;

(2) organizează sesiunea specială de bacalaureat pentru elevii din clasa a XII - a participanți la loturile olimpice și la competițiile sportive și artistice internaționale, precum și probele specifice

- pentru elevii claselor a XII - a din clasele/secțiile cu predare în regim bilingv a limbii franceze, a limbii italiene sau a limbii spaniole, incluse în acordurile bilaterale;
- (3) aprobă lista centrelor de examen și a centrelor zonale de evaluare pentru examenul de bacalaureat, ca urmare a propunerilor comisiilor de bacalaureat județene/a municipiului București;
 - (4) selectează și propune numirea, prin ordin al ministrului, a președinților comisiilor de bacalaureat din centrele de examen și din centrele zonale de evaluare, din listele nominale înaintate Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului de către instituțiile de învățământ superior;
 - (5) organizează stagii de instruire pentru președinții comisiilor de bacalaureat județene/a municipiului București;
 - (6) în situații justificate, poate aproba, la propunerea comisiilor de bacalaureat județene/a municipiului București sau a delegatului Comisiei Naționale de Bacalaureat, înlocuirea unor președinți de comisii;
 - (7) stabilește structura și numărul variantelor de subiecte pentru probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, precum și pentru probele scrise, din care se extrag, prin tragere la sorți, subiectul de examen și subiectul de rezervă;
 - (8) asigură confidențialitatea subiectelor din momentul extragerii variantei de subiecte până în momentul când aceasta devine publică;
 - (9) publică, pe site-ul oficial, subiectul de examen, subiectul de rezervă, dacă este cazul, și baremul de evaluare și de notare, după finalizarea probei scrise pentru fiecare disciplină;
 - (10) decide, în cazuri justificate, folosirea subiectului de rezervă;
 - (11) controlează modul în care își desfășoară activitatea comisiile de bacalaureat județene/a municipiului București, comisiile regionale/județene/a municipiului București de contestații și comisiile din centrele de bacalaureat;
 - (12) poate decide evaluarea lucrărilor dintr-un județ în alt județ;
 - (13) decide reevaluarea unor lucrări, în perioada desfășurării examenului sau ulterior sesiunii de bacalaureat, dar nu mai târziu de un an de la desfășurarea examenului;
 - (14) stabilește modalitățile de raportare și de centralizare a datelor, analizează desfășurarea și rezultatele examenului național de bacalaureat, pe baza rapoartelor elaborate de comisiile de bacalaureat județene/a municipiului București și de către delegații Comisiei Naționale și prezintă concluziile conducerii MECTS;
 - (15) poate decide suspendarea, pe o perioadă de 1 - 5 ani, a dreptului de participare în comisiile de bacalaureat din sesiunile următoare a cadrelor didactice care nu și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile în organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat, atribuții stabilite prin ordine, decizii și/sau prin prezenta metodologie;
 - (16) poate dispune începerea imediată a procedurilor prevăzute de lege pentru cercetarea faptelor și, după caz, pentru sancționarea persoanelor care încalcă prevederile prezentei metodologii;
 - (17) propune ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului modificări în modul de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat.

Art. 9. - Comisia Națională de Bacalaureat poate delega reprezentanți pe lângă comisiile de bacalaureat județene/a municipiului București. Delegatul Comisiei Naționale de Bacalaureat are următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea prezentei metodologii de către comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București și de către comisia regională/județeană/a municipiului București de contestații, inspectează unitățile de învățământ liceal în care se organizează probe de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, centrele de examen și centrele zonale de evaluare;
- b) îndrumă comisiile de bacalaureat județene/a municipiului București în privința organizării și desfășurării examenului de bacalaureat;
- c) propune comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București sau Comisiei Naționale de Bacalaureat schimbări în componența comisiilor, atunci când constată nerespectarea metodologiei

sau disfuncții în organizarea și desfășurarea examenului;

- d) în cazul în care constată abateri ale persoanelor implicate în organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat, reprezentantul Comisiei Naționale de Bacalaureat poate propune comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București sau Comisiei Naționale de Bacalaureat măsuri de sancționare a cadrelor didactice în cauză sau/si suspendarea posibilității de a se organiza, în anul școlar următor, centru de examen/centru zonal de evaluare în unitatea școlară respectivă;
- e) întocmește un raport pe care îl înaintează Comisiei Naționale de Bacalaureat.

B. Comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București

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

- președinte - inspectorul școlar general sau un inspector școlar general adjunct;
- vicepreședinte - inspector școlar general adjunct sau inspector școlar de specialitate;
- 1 - 2 secretari - inspectori școlari de specialitate, directori sau informaticieni/cadre didactice cu abilități în operarea pe calculator;
- 3 - 5 membri - inspectori școlari de specialitate, informaticieni/cadre didactice cu abilități în operarea pe calculator.

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

(3) Din comisiile de bacalaureat județene/a municipiului București fac parte și inspectorii școlari de limba și literatura română, de limbi moderne, de informatică și, după caz, de limba și literatura maternă, care monitorizează, cu precădere, organizarea și desfășurarea probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale.

Art. 11. Comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București are următoarele atribuții generale:

(1) nominalizează, până la data de **15 aprilie**, componența comisiilor de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, din fiecare unitate de învățământ liceal care are clase terminale;

[*] (2) nominalizează, până la data de **15 aprilie**, pentru prima sesiune, și până la data de **22 iulie**, pentru a doua sesiune, centrele de examen, unitățile școlare arondate acestora, precum și centrele zonale de evaluare și transmite, spre aprobare, lista acestora, până la aceleași date, în format electronic, Comisiei Naționale de Bacalaureat, la **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**. La stabilirea centrelor de examen se vor avea în vedere, cu prioritate, unitățile de învățământ care permit organizarea sălilor de examen și a sălilor în care își desfășoară activitatea comisia din centrul respectiv în aceeași clădire, precum și acele unități de învățământ ale căror săli de clasă sunt dotate cu camere de supraveghere; (denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020)

(3) asigură confecționarea ștampilelor - tip pentru examenul de bacalaureat. Se confecționează două tipuri de ștampile rotunde, care vor avea următorul conținut:

- a. ștampila pentru centrele de examen: "Bacalaureat 2011 - CE.";
- b. ștampila pentru centrele zonale de evaluare: "Bacalaureat 2011 - C.Z.E";

Ștampilele vor fi rotunde, cu un diametru de 25 mm și nu vor fi numerotate.

În situația în care un centru de examen are organizată o subcomisie într-o altă localitate, se confecționează o ștampilă separată pentru subcomisia respectivă;

(4) ia măsuri de soluționare a problemelor de finanțare a acțiunilor legate de organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat și pentru dotarea centrelor de bacalaureat cu tipizate, consumabile și logistica necesară pentru buna desfășurare a examenului și a evaluării: copiatoare în

stare de funcționare, care să permită multiplicarea subiectelor de examen pentru fiecare candidat, calculatoare pentru elaborarea listelor cu rezultate și a altor documente necesare comisiei, radio, telefon, fax, conexiune internet, fișet metalic etc.

(5) solicită autorităților județene de sănătate și consiliilor locale, operatorilor de energie electrică, operatorilor de cablu, operatorilor de telefonie etc. asigurarea prezenței personalului medical în fiecare centru în care se susțin probe în cadrul examenului de bacalaureat, respectiv asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea examenului;

(6) solicită structurilor Ministerului Administrației și Internelor, de poliție și de jandarmerie, de la nivel județean, precum și primăriilor, asigurarea prezenței polițiștilor din poliția comunitară sau a jandarmilor la sediul comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București și la centrele de bacalaureat, pentru paza lucrărilor scrise și pentru păstrarea ordinii publice. Prezența acestora va fi solicitată și pentru transportul lucrărilor scrise de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare, respectiv de la centrele zonale de evaluare la centrele de contestații și invers;

(7) stabilește, pentru fiecare centru de bacalaureat, componența comisiilor de bacalaureat, cu excepția președinților care sunt cadre didactice universitare;

(8) realizează instruirea tuturor persoanelor implicate la nivel de județ/municipiul București în organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

(9) controlează și răspunde de organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat pe tot teritoriul județului/municipiului București;

(10) sesizează imediat Comisiei Naționale de Bacalaureat orice situație a cărei rezolvare nu este prevăzută în metodologie și solicită, în cazuri justificate, subiecte de rezervă;

(11) elaborează și transmite Comisiei Naționale de Bacalaureat, la termenele stabilite, rapoartele solicitate de aceasta sau prevăzute în prezenta metodologie;

(12) organizează centrul regional/județean/ al municipiului București de contestații și numește comisia regională/județeană/a municipiului București de contestații;

(13) monitorizează calitatea evaluării, inclusiv prin reevaluarea unor lucrări, în perioada desfășurării examenului sau ulterior;

(14) elaborează și transmite Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Direcția Generală Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții, în termen de 10 zile de la încheierea sesiunii respective a bacalaureatului, raportul final;

(15) poate decide suspendarea, pe o perioadă de 1 - 5 ani, a dreptului de participare în comisiile de bacalaureat din sesiunile următoare a cadrelor didactice care nu și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile în organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat, atribuții stabilite prin ordine, decizii și/sau prin prezenta metodologie;

(16) poate dispune începerea imediată a procedurilor prevăzute de lege pentru cercetarea faptelor și, după caz, pentru sancționarea persoanelor care încalcă prevederile prezentei metodologii;

(17) asigură confidențialitatea subiectelor din momentul extragerii variantei de subiecte până în momentul când aceasta devine publică

(18) desemnează, dintre membrii comisiilor de bacalaureat din unitățile de învățământ liceal în care se organizează probe de evaluare a competențelor lingvistice și digitale și din centrele de examen, câte o persoană de contact în vederea organizării procesului de transmitere/preluare a subiectelor pentru examenul de bacalaureat;

(19) atribuțiile membrilor **comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București** sunt prevăzute în [Anexa 3](#) la prezentul ordin.

C. Comisia de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale

Art. 12. - (1) Comisia de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale se organizează în fiecare unitate de învățământ liceal care are clase terminale și se compune din:

- președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;

- secretar - un cadru didactic cu abilități în operarea pe calculator/informatician;
- membri - 1 - 2 cadre didactice;
- asistenți - câte 2 cadre didactice, de altă specialitate decât cea la care se susține proba, pentru fiecare sală în care se desfășoară probe scrise sau practice de examen;
- profesori examinatori - profesori de specialitate, pentru fiecare disciplină de examen la care se susțin probe de evaluare a competențelor.

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

(3) În cazuri excepționale, bine justificate, se pot organiza centre de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale în care pot fi arondați candidați proveniți din mai multe unități de învățământ liceal care au clase terminale.

Art. 13. - Comisia de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale are următoarele atribuții:

- (1) răspunde de organizarea, în unitatea de învățământ respectivă, a probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii;
- (2) asigură desfășurarea corespunzătoare a tuturor probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale;
- (3) controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale din cadrul examenului de bacalaureat;
- (4) elaborează documentele necesare desfășurării probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale din cadrul examenului de bacalaureat;
- (5) elaborează și completează documentele necesare înscrierii și participării candidaților din seria curentă la probele din cadrul examenului de bacalaureat;
- (6) asigură condițiile necesare organizării și desfășurării probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale - sălile în care se desfășoară probele, imprimările pentru lucrările scrise, copiatoare, fișete pentru păstrarea documentelor de bacalaureat în deplină siguranță, calculatoare având softul necesar pentru desfășurarea probei de evaluare a competențelor digitale, telefon, fax, radio, conexiune internet etc;
- (7) completează cataloagele electronice cu numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților, cu disciplinele de examen pe care aceștia le susțin, colectează și transmit alte date necesare, solicitate de Comisia Națională de Bacalaureat sau de comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București;
- (8) examinează candidații la probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale;
- (9) înregistrează în catalogul electronic participarea/neparticiparea candidaților la probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale și, după caz, rezultatele obținute la acestea;
- (10) afișează listele candidaților care s-au prezentat la probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, precum și, după caz, rezultatele obținute de aceștia;
- (11) repartizează candidații pe săli, pentru probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, în ordine alfabetică și afișează listele respective, cu 24 de ore înainte de prima probă, la avizierul unității de învățământ și pe ușile sălilor în care se desfășoară probele. La proba de evaluare a competenței lingvistice, repartizarea pe săli se face în ordine alfabetică, în funcție de limba la care candidații susțin proba;
- (12) sesizează imediat comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București orice situație deosebită, apărută în timpul desfășurării probelor;
- (13) stabilește, prin tragere la sorți, în dimineața fiecărei probe scrise sau practice, repartizarea pe săli a asistenților și îi instruește;
- [*] (14) **preia, de la Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, subiectele și le**

multiplică pentru fiecare comisie/subcomisie sau, după caz, pentru fiecare candidat în parte, conform procedurilor aprobate; (*denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020*)

(15) distribuie candidaților subiectele multiplicat pentru proba de înțelegere a textului audiat, pentru probele scrise, respectiv, după caz, pentru proba practică pe calculator;

(16) ia măsuri pentru ca, în spațiile în care își desfășoară activitatea comisia de bacalaureat sau se desfășoară probele scrise de examen, să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București, de Comisia Națională de Bacalaureat sau neprevăzute de prezenta metodologie;

[*] (17) asigură examinarea candidaților la toate tipurile de probe stabilite pentru disciplinele incluse în evaluarea competențelor lingvistice și digitale, respectând prevederile prezentei metodologii, precum și procedurile și standardele de evaluare și examinare stabilite de **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**; (*denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020*)

(18) elaborează și transmite comisiilor de bacalaureat județene/a municipiului București, în termen de patru zile de la încheierea fiecărei probe de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, rapoarte privind organizarea și desfășurarea acesteia;

(19) asigură securitatea tuturor lucrărilor/documentelor de examen, scrise sau electronice și le păstrează până la sfârșitul anului școlar următor; atribuțiile membrilor **Comisiei de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale** sunt prevăzute în [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:

- președinte - un cadru didactic universitar, având titlul științific de doctor, numit prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului;
- 1 - 2 vicepreședinți - inspectori școlari de specialitate, directori sau profesori având gradul didactic I sau II;
- secretar - un cadru didactic cu abilități în operarea pe calculator/informatician;
- membri - 1 - 5 profesori, de regulă având gradul didactic I sau II, cu abilități în operarea pe calculator;
- asistenți - câte 2 cadre didactice, de altă specialitate decât cea la care se susține proba, pentru fiecare sală în care se desfășoară probe scrise de examen;

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

(3) Al doilea vicepreședinte va fi numit la acele comisii de examen la care numărul de candidați depășește 450.

(4) La centrele de examen unde se susțin probe în limbile minorităților, cel puțin unul dintre membrii comisiei trebuie să fie cunoscător al limbii respective.

Art. 15. - Comisia de bacalaureat din centrul de examen are următoarele atribuții:

(1) organizează și răspunde de desfășurarea examenului de bacalaureat în centrul respectiv, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii;

(2) asigură organizarea și desfășurarea corespunzătoare a probelor scrise;

(3) controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

(4) preia, sub semnătura președintelui, de la directorul unității de învățământ în care se află centrul de examen, documentele necesare desfășurării examenului de bacalaureat. Conducerea unității de

- învățământ în care este organizat centrul de examen asigură condițiile necesare organizării și desfășurării examenului - sălile de concurs, imprimările pentru lucrările scrise, copiatoare, fișete pentru păstrarea documentelor de bacalaureat în deplină siguranță, calculatoare, telefon, fax, radio;
- (5) verifică autenticitatea actelor de înscriere, respectarea condițiilor de participare la examen și întocmirea listelor de înscriere; conducerile unităților de învățământ arondate centrului de examen răspund de corectitudinea datelor transmise, a actelor predate, a listelor de înscriere la examenul de bacalaureat;
- (6) verifică modul în care au fost completate cataloagele electronice cu numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților, disciplinele de examen pe care aceștia le susțin la probele scrise, participarea candidaților la probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale și, după caz, rezultatul evaluării acestora;
- (7) înregistrează în catalogul electronic notele obținute la probele pe care candidații le-au susținut în sesiunile anterioare, respectiv notele echivalate pentru disciplinele la care candidații au obținut premii la concursurile/olimpiadele școlare internaționale și pentru care aceștia au solicitat recunoașterea în sesiunea respectivă, conform **Art. 4**, din prezenta metodologie. Înregistrarea în catalogul electronic a acestor note se face pe baza adevărințelor/ dovezilor depuse de candidați la înscriere. Adevărințele/ dovezile rămân ca anexă la forma tipărită a catalogului electronic și se păstrează permanent. Notele recunoscute din sesiunile anterioare sau echivalate se marchează în catalogul electronic, precizând, într-o notă de subsol, că au fost obținute în sesiunile anterioare sau că au fost echivalate;
- (8) repartizează candidații pe săli, pentru probele scrise, afișează listele respective, cu 24 de ore înainte de prima probă, la avizierul unității de învățământ și pe ușile sălilor în care se desfășoară probele; repartizarea pe săli se face în funcție de disciplinele și tipul de subiecte solicitate de candidați pentru disciplinele de examen aprobate pentru fiecare probă, în ordine alfabetică;
- (9) sesizează imediat comisia de bacalaureat județene/a municipiului București orice situație deosebită, apărută în timpul desfășurării examenului, și solicită, dacă este cazul, subiecte de rezervă;
- (10) stabilește, prin tragere la sorți, în dimineața fiecărei probe, repartizarea pe săli a asistenților și îi instruește;
- [*] (11) preia, de la **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**, conform procedurilor aprobate, subiectele și multiplică, pentru fiecare candidat, subiectul pentru proba scrisă, imediat după extragerea variantei de examen; (*denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020*)
- (12) asigură confidențialitatea subiectelor din preluării variantei de subiecte până în momentul când aceasta devine publică;
- (13) distribuie candidaților subiectele multiplicat pentru probele scrise;
- (14) ia măsuri pentru ca, în spațiile în care își desfășoară activitatea comisia de bacalaureat sau se desfășoară probele scrise de examen, să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București, de Comisia Națională de Bacalaureat sau neprevăzute de prezenta metodologie;
- (15) asigură, prin președinte, însoțit de vicepreședinte, de secretar sau de un membru al comisiei, transportul în deplină siguranță și predarea, cu proces - verbal, la centrele zonale de evaluare, a lucrărilor scrise și a catalogului electronic, completat cu numele candidaților și cu denumirea probelor susținute de aceștia. Pentru fiecare disciplină și tip de subiect, pentru care s-a susținut probă scrisă în centrul respectiv de examen, se asigură, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;
- (16) primește de la centrele zonale de evaluare, cu proces - verbal, prin președinte și vicepreședinte, secretar sau un membru al comisiei din centrul de examen, catalogul electronic cu notele obținute de candidați și două exemplare, în formă tipărită, ștampilate și semnate, ale catalogului electronic, asigurând transportul acestora, în deplină siguranță, la centrul de examen;
- (17) afișează listele cu rezultatele obținute de candidați, după primirea acestora de la centrele zonale

de evaluare;

(18) primește eventualele contestații la probele scrise;

(19) transmite comisiilor din centrele zonale de evaluare cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială;

(20) afișează rezultatele definitive, după rezolvarea contestațiilor;

(21) extrage din catalogul electronic situația la examen a candidaților proveniți de la alte licee decât cel în care este organizat centrul de examen și o transmite liceelor respective, în vederea completării diplomelor de bacalaureat;

(22) elaborează și transmite comisiilor de bacalaureat județene/a municipiului București, în termen de patru zile de la încheierea respectivei sesiuni de examen, rapoarte privind organizarea și desfășurarea acesteia;

(23) predă directorului unității de învățământ în care s-a organizat centrul de examen, cu proces - verbal, catalogul electronic și două exemplare tipărite ale catalogului electronic, semnate și stampilate, precum și celelalte documente întocmite pentru organizarea examenului;

(24) atribuțiile membrilor **Comisiei de bacalaureat din centrul de examen** sunt prevăzute în [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:

- președinte - un cadru didactic universitar, având titlul științific de doctor, numit prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului;

- vicepreședinte - un inspector școlar de specialitate, un director sau un profesor având gradul didactic I sau II;

- secretar - un cadru didactic cu abilități în operarea pe calculator/informatician;

- membri - 1 - 5 profesori, de regulă având gradul didactic I sau II, cu abilități în operarea pe calculator;

- profesori evaluatori pentru fiecare disciplină de examen la care se desfășoară probe scrise.

(2) În funcție de numărul de lucrări, în centrul zonal de evaluare, pot fi propuși mai mulți vicepreședinți și secretari în comisie, de regulă câte un vicepreședinte, respectiv un secretar la 1000 de lucrări.

(3) Numărul profesorilor evaluatori din fiecare centru de evaluare, pe discipline, va fi stabilit în funcție de numărul lucrărilor scrise care trebuie evaluate în centrul respectiv, prevăzând, de regulă, 100 de lucrări pentru fiecare pereche de profesori evaluatori.

(4) La centrele zonale de evaluare unde se evaluează lucrări elaborate în limbile minorităților, cel puțin unul dintre membrii comisiei trebuie să fie cunoscător al limbii respective.

Art. 17. - Comisia de bacalaureat din centrul zonal de evaluare are următoarele atribuții:

(1) primește, în zilele în care se susțin probe scrise, cu proces - verbal semnat de președinte și de vicepreședinte/secretar/un membru, lucrările scrise aduse de delegații de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate;

(2) asigură securitatea și integritatea lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se află în centrul zonal de evaluare;

(3) asigură evaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare și de notare, precum și prevederile prezentei metodologii;

(4) înregistrează, în catalogul electronic, notele la fiecare probă scrisă, pentru fiecare candidat arondat centrului;

(5) calculează mediile generale și le înregistrează în catalogul electronic;

(6) predă, prin președinte și vicepreședinte, cu proces - verbal, catalogul electronic și două

- exemplare din forma tipărită a catalogului electronic completat, semnat de profesorii evaluatori și stampilat, către delegații centrului de examen;
- (7) primește, de la delegații centrelor de examen arondate centrului zonal de evaluare, cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială;
- (8) transmite către comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București , în deplină siguranță, lucrările scrise sigilate, ale căror note inițiale au fost contestate, în vederea transmiterii acestora către centrul regional de contestații. În situația în care Comisia Națională de Bacalaureat decide organizarea de centre județene de contestații, lucrările se transmit direct la comisia județeană/a municipiului București de contestații;
- (9) primește, de la comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București , respectiv de la comisia județeană/a municipiului București de contestații, lucrările scrise care au fost reevaluate de comisia regională de contestații, respectiv de comisia județeană/a municipiului București de contestații și o copie a procesului - verbal cuprinzând deciziile acesteia;
- (10) predă cu proces - verbal, prin președinte și vicepreședinte, lucrările scrise, borderourile de evaluare originale și celelalte documente de examen, către directorul unității de învățământ în care s-a organizat centrul zonal de evaluare.
- (11) atribuțiile membrilor **Comisiei de bacalaureat din centrul zonal de evaluare** sunt prevăzute în [Anexa 3](#) la prezentul ordin.

F. Comisia regională/județeană/a municipiului București de contestații

Art. 18. - Comisia regională/județeană/a municipiului București de contestații are următoarea componență:

- președinte - inspector școlar general/inspector școlar general adjunct al județului în care se organizează centrul. În cazul în care se organizează centre județene de contestații, inspectorul școlar numit în calitate de președinte trebuie să fie altul decât cei numiți în comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București ;
- vicepreședinte - un inspector școlar de specialitate;
- 1 - 2 secretari - informaticieni, inspectori școlari de specialitate, profesori;
- membri - profesori evaluatori - câte doi profesori, de regulă cu gradul didactic I, pentru fiecare disciplină și pentru maximum 100 de lucrări contestate. În situații justificate, pot fi numiți evaluatori și profesori cu gradul didactic II sau definitiv.

Art. 19. - Comisia regională /județeană/ a municipiului București de contestații are următoarele atribuții:

- (1) primește, prin proces - verbal semnat de președinte și de un vicepreședinte, secretar sau membru al comisiei din centrul zonal de evaluare sau al comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, lucrările scrise aduse de delegații acesteia, spre a fi reevaluate;
- (2) răspunde de securitatea lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se află în centrul de contestații;
- (3) reevaluează lucrările scrise, respectând baremul de evaluare și notare și prevederile prezentei metodologii;
- (4) înregistrează, pe lucrări și în procesul - verbal, notele acordate pentru fiecare lucrare contestată;
- (5) predă, prin președinte și vicepreședinte, lucrările scrise reevaluate, în conformitate cu procesele - verbale de predare - primire menționate la alin.(1), și o copie a procesului - verbal, delegaților comisiei din centrul zonal de evaluare/delegaților comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat;
- (6) atribuțiile membrilor **Comisiei regionale/ județene/a municipiului București de contestații** sunt prevăzute în [Anexa 3](#) la prezentul ordin.

G. Accesul persoanelor în unitățile de învățământ liceal, în centrul de examen, în centrul zonal de evaluare și în centrul regional/județean/al municipiului București de contestații

Art. 20. - Accesul persoanelor care au atribuții de control în unitățile de învățământ liceal care organizează probe de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, în centrele de examen, în centrele zonale de evaluare sau în centrele de contestații județene/regionale

(1) Delegatul Comisiei Naționale de Bacalaureat poate intra în unitățile de învățământ liceal în care se organizează probe de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, în centrele de examen, în centrele zonale de evaluare și în centrul regional/ județean/ al municipiului București de contestații, pe baza delegației pe care o primește de la Comisia Națională de Bacalaureat și a buletinului de identitate sau a cărții de identitate, pe care le prezintă, la intrarea în instituție, organelor de pază. Delegatul Comisiei Naționale de Bacalaureat are dreptul:

- a) să intre în sălile de examen și în toate spațiile la care au acces comisia și candidații din unitatea de învățământ în care se desfășoară probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale sau din centrul de examen;
- b) să intre în sălile și în toate spațiile la care are acces comisia din centrul de evaluare în care se evaluează lucrările scrise;
- c) să intre în sălile și în toate spațiile la care are acces comisia din centrul regional/județean/al municipiului București de contestații, în care se reevaluează lucrările scrise;
- d) să intre în sala în care își desfășoară activitatea comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București;
- e) să controleze documentele comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București și ale comisiei de bacalaureat din centrul inspectat.

(2) Delegatul comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București poate intra în centrele de bacalaureat pe baza delegației pe care o primește de la comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București și a buletinului de identitate sau a cărții de identitate, pe care le prezintă la intrarea în instituție organelor de pază. Delegatul comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București are ca atribuții monitorizarea desfășurării examenului în centrele de bacalaureat și sesizarea comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București, asupra disfuncțiilor constatate în respectarea metodologiei de bacalaureat. Delegatul comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București are aceleași drepturi și obligații ca și delegatul Comisiei Naționale de Bacalaureat.

Art. 21. - Accesul persoanelor străine în centrele de bacalaureat

- (1)** În timpul desfășurării probelor din cadrul examenului de bacalaureat, nu pot intra în unitatea de învățământ liceal/centrul de examen alte persoane, în afara celor prevăzute de prezenta metodologie.
- (2)** Presa are acces în unitățile de învățământ liceal care organizează probe de evaluare a competențelor lingvistice și digitale sau în centrele de examen numai cu avizul președintelui comisiei și însoțită de un membru al comisiei, exclusiv înainte de începerea sau după încheierea probelor. Pentru realizarea materialelor specifice presei (înregistrări/fotografii/preluări de imagine) este necesar acceptul persoanelor care apar în materialele respective.
- (3)** În cazul unor situații de urgență pentru reparații și întreținere (canalizare, electricitate, copiatoare etc.) președintele comisiei din centrul de bacalaureat aprobă accesul persoanelor competente pentru intervențiile necesare. În acest caz, se va încheia un proces - verbal, în care vor fi consemnate datele de identificare ale persoanei/persoanelor și intervalul orar în care acestea au fost în centrul respectiv. Se interzice accesul acestor persoane cu telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare. Președintele se va asigura că persoanele menționate nu au acces la documentele comisiei, la subiecte sau bareme de evaluare și de notare și nu pot comunica nici cu un candidat;
- (4)** Accesul persoanelor străine în centrul de examen se face pe baza buletinului de identitate/cărții de

identitate sau a pașaportului. În situația în care aceste persoane au asupra lor materiale nepermise (telefon mobil, orice mijloc electronic de calcul sau comunicare etc.) se va proceda în conformitate cu prevederile art. 22, alin. (2).

(5) Personalul medical, polițiștii și jandarmii care au acces în centrele de examen, conform prevederilor **Art. 11**, alin.(5) și (6), nu pot avea soțul/soția, o rudă sau un afîn de până la gradul al IV - lea inclusiv, printre candidații care participă la examenul de bacalaureat în respectiva sesiune de examen.

Art. 22. - Accesul comisiei în centrele de examen

(1) Prezentarea comisiei la centrul de examen se face în intervalul orar 7 - 7:30; intrarea în centrul de examen se face pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate și a legitimației/ adevăriniței de serviciu.

(2) Asistentul care are asupra sa materiale nepermise în sala de examen (telefoane mobile, orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare, precum și ziare, reviste, cărți) va primi un plic/o pungă în care să introducă toate materialele, împreună cu un bilețel/o etichetă pe care își notează numele și 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/cărții de identitate și a legitimației/ adevăriniței 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 sălile de examen;
- candidații sunt atenționați să citească extrasele din Metodologie afișate pe ușa sălii 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, poșetă/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 soțul/soția, 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) În situația în care, într-o unitate de învățământ, directorul și directorul adjunct se află în situație de incompatibilitate, așa cum este precizată la **Art.25**, alin.(3), se numește președinte al comisiei, prin excepție de la prevederile alin.(1), un cadru didactic din unitatea de învățământ, membru al Consiliului de administrație al unității școlare.

(3) Secretarul, membrii, asistenții și profesorii examinatori din comisiile de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale sunt selectați, de regulă, din unitatea de învățământ din care provin candidații, la propunerea consiliului de administrație a unității de învățământ.

(4) În cazuri deosebite, bine justificate, din comisia de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale poate face parte, în calitate de asistent, orice persoană care îndeplinește o funcție didactică sau didactică auxiliară, provenind din unitatea de învățământ respectivă sau din alte unități de învățământ preuniversitar.

(5) Pentru evitarea conflictului de interese, un cadru didactic nu poate să îndeplinească, simultan, două funcții în cadrul aceleiași comisii de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale sau o funcție în cadrul unei comisii de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale și o funcție în cadrul comisiei de bacalaureat județene/ a municipiului București.

(6) Evaluarea competențelor lingvistice, pentru limba română, limba maternă și limba modernă, precum și a celor digitale se face, pentru fiecare candidat, de către doi profesori examinatori, dintre care unul este cadrul didactic care a predat disciplina respectivă la clasă, iar celălalt este un alt cadru didactic, de aceeași specialitate, din unitatea de învățământ. În cazul în care nu există cadre didactice de specialitate în unitatea respectivă de învățământ, care pot fi desemnate în comisia de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, sau acestea se află în situație de incompatibilitate așa cum este ea precizată la alin. (5) sau la **Art. 25**. alin.(3), profesorii examinatori vor fi selectați din alte unități de învățământ.

(7) Persoana de contact din unitatea de învățământ liceal în care se desfășoară probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale sau din centrul de examen este cadru didactic/cadru didactic auxiliar/altă categorie de salariați încadrați cu norma de bază pe un post/ catedră într-o unitate de învățământ. Această persoană trebuie să fie absolventă a unei instituții de învățământ superior în domeniul informatică/ statistică/ calculatoare etc. Se recomandă a fi desemnate ca persoane de contact,

indiferent de studii, persoane care posedă certificate recunoscute ECDL sau CISCO.

(8) În situația în care, într-o unitate de învățământ, nu se pot desemna persoane de contact salariați care să îndeplinească una din condițiile precizate la alin. (7), se va desemna ca persoană de contact un cadru didactic de altă specialitate, care a absolvit un curs în domeniul calculatoarelor/ informaticii.

(9) În vederea respectării prevederilor din prezenta metodologie și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării examenului de bacalaureat, președinții comisiilor din unitățile de învățământ liceal în care se organizează probe de evaluare a competențelor lingvistice și digitale vor solicita declarații - tip/angajamente scrise de la fiecare membru al comisiei. În declarația - tip/ angajament, cadrul didactic trebuie să precizeze că nu are soțul/soția, o rudă sau un afîn, de până la gradul al IV - lea inclusiv, printre candidații care participă la examenul de bacalaureat în respectiva sesiune de examen, că își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale și că știe că orice abatere de la acestea este sancționată.

Art. 27. - (1) Comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București stabilește componența **comisiei de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale** din fiecare unitate de învățământ liceal care are clase terminale. (2) Componența nominală a comisiei se stabilește, până la data de 15 aprilie, prin decizie a inspectorului școlar general, pe baza propunerilor transmise de consiliul de administrație al unității de învățământ. Propunerile vor fi transmise inspectoratelor școlare de către fiecare unitate de învățământ până la data de 31 martie.

Art. 28. - (1) Președinții comisiilor de bacalaureat din **centrele de examen** și din **centrele zonale de evaluare** se propun de către universități, din rândul cadrelor didactice universitare de predare având titlul de doctor și se numesc de către Comisia Națională de Bacalaureat, prin ordin al ministrului. Selecția președinților comisiilor va avea în vedere activitatea desfășurată în calitate de președinte de comisie de bacalaureat, în sesiunile anterioare ale examenului.

(2) În situația în care președintele desemnat prin ordin al ministrului pentru un centru de examen, respectiv pentru un centru de evaluare nu s-a prezentat până în prețuia începerii probelor scrise, comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București numește un președinte din rândul cadrelor didactice din învățământul liceal, având gradul didactic I și performanțe profesionale deosebite, titular în altă unitate de învățământ decât cea din care provin candidații care susțin probele scrise ale examenului de bacalaureat. Numirea este anunțată, în scris, Comisiei Naționale de Bacalaureat.

(3) Procedura menționată la alin. (2) se aplică și în situația în care comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București sau Comisia Națională de Bacalaureat a decis înlocuirea președintelui numit prin ordin al ministrului.

Art. 29. - (1) Vicepreședinții, secretarii, membrii comisiilor din centrele de examen și din centrele zonale de evaluare, asistenții și profesorii evaluatori vor fi selecționați din alte unități școlare decât cele din care provin candidații arondați centrelor.

(2) Lista profesorilor evaluatori cuprinde profesori de specialitate care predau la clase de liceu. În situații excepționale, despre care va fi informată Comisia Națională de Bacalaureat, pot fi numiți ca profesori evaluatori și profesori ce predau la gimnaziu, dar care vor evalua în echipă cu un profesor de liceu.

(3) Persoanele de contact/informaticienii/cadrele didactice cu abilități de operare pe calculator, care fac parte din comisiile de bacalaureat din centrele de examen și din centrele zonale de evaluare, în calitate de secretari sau de membri, și care administrează baza de date, vor fi desemnați de comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București, cel mai târziu până la data de 15 aprilie, pentru prima sesiune, și până la 22 iulie, pentru sesiunea a doua.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (1), persoanele menționate la alin. (3) se desemnează, de preferință, dintre cadrele didactice de specialitate/informaticienii din unitatea de învățământ în care se organizează centrul de examen, respectiv centrul zonal de evaluare.

(5) Persoanele de contact din centrele de examen trebuie să îndeplinească condițiile menționate la **Art.**

26, alin. (7).

Art. 30. - (1) Comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București stabilește, prin tragere la sorți, vicepreședinții și cadrele didactice care fac parte din comisiile din centrele de examen și din centrele zonale de evaluare, cu excepția președinților. Tragerea la sorți se va efectua, electronic, în fiecare județ/în municipiul București, cu cel mult 48 de ore înainte de începerea examenului, din lista aprobată de comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București, urmând ca inspectorul școlar general să emită decizii scrise.

Lista se alcătuiește la nivel județean/al municipiului București, pe baza propunerilor transmise de licee, cuprinzând numele profesorilor care doresc să participe la examenul de bacalaureat și care, în sesiunile anterioare, au respectat prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a examenului. Aceste propuneri vor fi transmise inspectoratelor școlare până la data de 15 aprilie, pentru prima sesiune, și până la data de 22 iulie, pentru a doua sesiune de examen. Comisiile de bacalaureat județene/a municipiului București aprobă lista profesorilor care vor participa la tragerea la sorți, cu cel puțin două săptămâni înainte de începerea examenului.

(2) Tragerea la sorți se efectuează în ședință publică. Repartizarea pe comisii a vicepreședinților și a cadrelor didactice se consemnează într-un proces - verbal, în care se vor menționa și persoanele aparținând societății civile, care au participat la ședința publică de tragere la sorți.

(3) În vederea respectării prevederilor din prezenta metodologie și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării examenului de bacalaureat, președinții comisiilor din centrele de examen și din centrele zonale de evaluare vor solicita declarații - tip scrise de la fiecare membru al comisiei. În declarația - tip, cadrul didactic trebuie să precizeze că nu are soțul/soția, 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, că își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale și că știe că orice abatere de la acestea este sancționată.

III. ORGANIZAREA EXAMENULUI DE BACALAUREAT

Art. 31. - (1) Numărul candidaților înscriși într-o comisie de examen va fi decis ținând cont de necesitatea desfășurării în condiții optime a examenului și va fi cuprins între 250 și 450 de candidați.

(2) Pentru centrele de examen care au arondate unități de învățământ situate la distanță mare de centru, se pot organiza subcomisii, care au un efectiv de cel puțin 75 de candidați, și care își pot desfășura activitatea în altă locație sau chiar în altă localitate decât cea în care își are sediul centrul de examen. Pentru aceste subcomisii, ca și pentru situațiile în care o parte din candidați susțin proba în altă locație decât cea în care își are sediul centrul de examen, vor fi desemnați cel puțin un membru al comisiei de examen și un delegat al comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București, care se vor afla la locul desfășurării probelor, pe toată durata examenului.

(3) Centrele zonale de evaluare se organizează pentru minimum 750 de candidați.

(4) Organizarea de comisii, de subcomisii sau de centre zonale de evaluare sub sau peste efectivul prevăzut de prezenta metodologie se poate face, în cazuri justificate, cu aprobarea Comisiei Naționale de Bacalaureat, în urma unei cereri motivate, transmise de comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București la Comisia Națională de Bacalaureat - Direcția Generală Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții.

(5) În a doua sesiune a examenului de bacalaureat, în cazul în care numărul total de candidați pe județ este mai mic decât 250, se va organiza un singur centru de examen, fără a mai solicita aprobarea Comisiei Naționale de Bacalaureat; în cazul în care numărul total de candidați pe județ este mai mic decât 750, se va organiza un singur centru zonal de evaluare, fără a mai solicita aprobarea Comisiei Naționale de Bacalaureat.

Art. 32. - Dacă numărul candidaților dintr-o localitate este sub efectivul minim stabilit pentru a organiza o comisie de examen sau o subcomisie, aceștia vor fi, de regulă, repartizați de către comisia de

bacalaureat județeană/a municipiului București, la centre de examen din alte localități, la care se organizează examenul de bacalaureat. În aceste cazuri, inspectoratul școlar județean este obligat să asigure, la cerere, pe toată durata examenului, cazarea candidaților care se prezintă prima oară sau a doua oară la examen.

Art. 33. - În cadrul comisiilor din centrele de examen se pot organiza subcomisii pe profiluri, respectiv pe specializări, eventual în funcție de limba de predare. În fiecare comisie sau subcomisie, candidații sunt înscrși în ordine alfabetică, indiferent de forma de învățământ la care au absolvit ultima clasă.

Art. 34. - În comisiile organizate pentru candidații aparținând minorităților naționale care au studiat în limba maternă și care solicită susținerea probelor de examen în limba respectivă - la disciplinele studiate în această limbă în liceu - vor fi numiți profesori de specialitate, care au predat disciplina respectivă în limba maternă.

IV. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

Art. 35. - (1) La examenul de bacalaureat se pot înscrie atât candidații din seria curentă, cât și cei din seriile anterioare, care nu au promovat examenul de bacalaureat.

(2) Elevii români care au studiat în străinătate se pot înscrie la examenul de bacalaureat numai după echivalarea studiilor și promovarea examenelor de diferență stabilite de MECTS, prin Centrul Național pentru Recunoașterea și Echivalarea Diplomelor.

(3) Candidații proveniți din învățământul particular autorizat să funcționeze provizoriu se înscriu la centrul de examen desemnat de comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București.

(4) Înscrierea candidaților pentru examenul de bacalaureat se face, prin fișă - tip informatizată, la secretariatele liceelor pe care aceștia le-au absolvit, numai în perioada prevăzută în calendarul examenului, după cum urmează:

a) pentru candidații din seria curentă, profesorii diriginți întocmesc tabele de înscriere la prima sesiune de bacalaureat, în conformitate cu evidențele din licee. Tabelele cuprind opțiunile pentru probele de examen și semnătura elevilor. Odată cu tabelele, profesorii diriginți depun și fișă - tip informatizată, tipărită și semnată de fiecare candidat, în care acesta își asumă opțiunile pentru disciplinele de studiu prevăzute pentru probele la alegere, la care doresc să susțină examenul de bacalaureat.

b) pentru candidații din anii precedenți și pentru candidații din seria curentă, în cazul celei de a doua sesiuni, înscrierea se face, în perioada prevăzută de calendarul examenului de bacalaureat, de către secretariatul unității de învățământ pe care candidații au absolvit-o, pe baza actelor prezentate de aceștia (certificat de naștere și, după caz, de căsătorie, un act de identitate, foaia matricolă, adeverință cu notele la probele pentru care solicită recunoașterea notelor).

c) pentru candidații din seriile anterioare, în situația schimbării domiciliului în altă localitate, menționată ca atare în buletinul/cartea de identitate, candidații se pot înscrie pentru a susține bacalaureatul la o unitate de învățământ de același profil, stabilită de comisia de bacalaureat județeană din județul în care se află noul domiciliu al candidatului. În afara acestei situații, înscrierea în alt județ este permisă **numai cu aprobarea Comisiei Naționale de Bacalaureat**, în urma unei cereri motivate și însoțite de documente doveditoare, transmise la Direcția Generală Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții.

Art. 36. - (1) Candidații care au participat și au fost respinși la sesiuni anterioare de bacalaureat organizate începând cu anul 2003 și care solicită recunoașterea unor probe promovate în aceste sesiuni, vor prezenta la înscriere și o adeverință, eliberată de unitatea de învățământ absolvită, din care să reiasă rezultatele obținute la examenul de bacalaureat în sesiunile menționate. Adeverința va preciza, pentru fiecare sesiune, disciplina susținută și nota obținută la fiecare din probe. În cazul în care candidatul nu s-a

prezentat la una/la mai multe probe sau a fost eliminat din examen, acest lucru va fi menționat în adevăriniță. Adevărinița va fi semnată de directorul și de secretarul unității de învățământ absolvite și va purta ștampila acesteia.

(2) Recunoașterea probelor promovate în sesiunile anterioare anului 2010 se face în conformitate cu prevederile alin. (1), după cum urmează:

- a) proba orală de limba și literatura română se echivalează cu proba A. de evaluare a competențelor lingvistice de comunicare orală în limba română;
- b) proba orală de limba și literatura maternă se echivalează cu proba B. de evaluare a competențelor lingvistice de comunicare orală în limba maternă, în cazul elevilor care au urmat studiile liceale într-o limbă a minorităților naționale;
- c) proba orală susținută la una din limbile moderne de circulație internațională studiate în liceu se echivalează cu proba C. de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată în liceu;
- d) proba scrisă la limba și literatura română se echivalează cu proba E.a) probă scrisă la limba și literatura română;
- e) proba scrisă la limba și literatura maternă se echivalează cu proba E.b) probă scrisă la limba și literatura maternă;
- f) proba scrisă susținută în sesiunile anterioare anului 2010 la oricare din probele d), e) sau f), la matematică, respectiv istorie, se echivalează cu proba E.c), definită conform prezentei metodologii;
- g) proba scrisă susținută la una din disciplinele fizică, chimie, biologie, informatică, respectiv geografie, filozofie, logică și argumentare, economie, psihologie și sociologie în cadrul probelor d), e) sau f) din sesiunile anterioare anului 2010 se echivalează cu proba E.d), definită conform prezentei metodologii.

(3) Recunoașterea probelor menționate la alin. (2) f) și g) promovate în sesiunile anterioare anului 2010 se face doar dacă disciplinele susținute coincid cu disciplinele pe care absolvenții promoției 2011 au dreptul să le susțină în cadrul examenului de bacalaureat 2011, în conformitate cu filiera, profilul și specializarea absolvite.

(4) Pentru absolvenții din seriile anterioare anului 2010, cărora le-a fost echivalată proba orală promovată la limba și literatura română, limba și literatura maternă sau la limba modernă nu se eliberează certificatul care atestă nivelul de competență lingvistică.

(5) Candidații care au participat și au fost respinși la sesiunile de bacalaureat organizate în anul 2010 pot solicita recunoașterea probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale și a probelor scrise susținute în aceste sesiuni. Pentru acești candidați, în adevărinița menționată la alin.(1) vor fi precizate și rezultatele obținute la aceste probe.

Art. 37. - (1) Recunoașterea unora dintre probele promovate în sesiunile anterioare, pentru sesiunea curentă, este condiționată de solicitarea scrisă de recunoaștere a probelor promovate în sesiunile menționate la **Art. 4.**, care se face în momentul înscrierii pentru una dintre sesiunile anului 2011. Candidații vor preciza în fișa de înscriere probele și disciplinele corespunzătoare la care doresc să li se recunoască rezultatele obținute în sesiunile menționate la **Art. 4.** În fișa de înscriere se specifică, de asemenea, probele pe care solicită să le susțină, respectiv disciplina pe care doresc să o susțină la fiecare probă, precum și tipul de subiect pentru disciplina respectivă.

(2) Nedepunerea cererii de recunoaștere a uneia dintre probele promovate într-o sesiune conduce la prescrierea dreptului de a solicita recunoașterea notei inițiale. În cazul în care candidatul a susținut, în sesiuni succesive, aceeași probă, la o eventuală nouă cerere de recunoaștere a probei respective, i se va recunoaște ultima notă obținută la această probă.

Art. 38. Directorii unităților de învățământ liceal centralizează opțiunile candidaților din seria curentă și transmit situația comisiilor de bacalaureat județene/a municipiului București până la data de 29 aprilie.

Art. 39. - (1) După încheierea anului școlar, comisia de bacalaureat din unitatea de învățământ liceal actualizează tabelele de înscriere, prin eliminarea candidaților corigenți, repetenți, cu situația neîncheiată, exmatriculați, prin consemnarea eventualelor schimbări de opțiuni pentru probele scrise.

(2) Documentele de înscriere pentru examenul de bacalaureat, atât pentru candidații din seria curentă, cât și pentru cei din seriile anterioare se depun la centrul de examen la care este arondată unitatea de învățământ, de către directorul și secretarul acesteia, conform unei programări stabilite de comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București.

(3) Documentele de înscriere pentru prima sesiune a examenului de bacalaureat se transmit, în termen de trei zile de la încheierea cursurilor, semnate și ștampilate de director, centrului de examen la care școala este arondată. De corectitudinea datelor transmise centrului de examen, răspunde directorul unității de învățământ la care candidații au absolvit cursurile liceale.

(4) Pentru a doua sesiune de bacalaureat, înscrierea candidaților se face conform calendarului examenului. Pentru elevii de clasa a XII - a/a XIII - a, care susțin examene de corigență, se va stabili, în graficul corigențelor, o zi specială de înscriere pentru sesiunea a doua de bacalaureat.

V. CONȚINUTUL EXAMENULUI DE BACALAUREAT ȘI STABILIREA PROBELOR

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

Art. 41. - (1) Examenul național de bacalaureat constă în susținerea următoarelor probe:

- A.** probă de evaluare a competențelor lingvistice de comunicare orală în limba română;
- B.** probă de evaluare a competențelor lingvistice de comunicare orală în limba maternă, pentru elevii care au urmat studiile liceale într-o limbă a minorităților naționale.
- C.** probă de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal.
- D.** probă de evaluare a competențelor digitale.
- E.** probe scrise de evaluare a competențelor formate pe durata învățământului liceal, după cum urmează:

- a)** Probă scrisă la limba și literatura română - probă comună pentru elevii de la toate filierele, profilurile și specializările;
- b)** Probă scrisă la limba și literatura maternă - probă comună pentru elevii de la toate filierele, profilurile și specializările, care au urmat studiile liceale într-o limbă a minorităților naționale;
- c)** O probă scrisă, diferențiată în funcție de filieră, profil și specializare, după cum urmează:

(i) matematică - pentru profilul real din filiera teoretică, pentru toate profilurile din filiera tehnologică și pentru profilul militar și profilul pedagogic - specializarea învățători - educatoare, din filiera vocațională;

(ii) istorie - pentru profilul umanist din filiera teoretică și pentru toate profilurile și specializările din filiera vocațională, cu excepția celor menționate la punctul c) (i);

d) O probă scrisă la care elevul poate opta, în conformitate cu filiera, profilul și specializarea urmate, pentru una dintre disciplinele cuprinse în următoarele două grupe:

(i) fizică, chimie, biologie sau informatică - pentru profilul real din filiera teoretică, pentru profilul tehnic și profilul resurse naturale și protecția mediului din filiera tehnologică și pentru profilul militar din filiera vocațională;

(ii) geografie, filosofie, logică și argumentare, economie, psihologie și, după caz, sociologie - pentru profilul umanist din filiera teoretică, pentru profilul servicii din filiera

tehnologică și pentru toate profilurile și specializările din filiera vocațională, cu excepția celui menționat la punctul d) (i).

- (2) Aprobarea programelor disciplinelor de examen se face prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.
- (3) Candidații pot alege pentru probele scrise de la E. d) una dintre disciplinele **studiate în liceu**, din lista stabilită în prezenta metodologie pentru fiecare filieră/profil/specializare/ calificare profesională.

Art. 42. - (1) Pentru candidații proveniți din promoțiile anterioare, se face asimilarea specializării absolvite cu una dintre specializările/calificările profesionale în vigoare pentru promoția curentă.

(2) Pentru filiera teoretică, promoțiile de la învățământ de zi, de până în anul 2002 inclusiv, sau de la învățământ seral sau cu frecvență redusă, de până în anul 2003 inclusiv, asimilarea specializărilor se face astfel:

Specializare	Specializare asimilată	Profilul /filierea actuale
Limbi moderne Limbi clasice	Filologie	Umanist/filierea teoretică
Istorie - științe sociale	Științe sociale	Umanist/filierea teoretică
Matematică - fizică	Matematică - informatică	Real/filierea teoretică
Fizică - chimie Chimie - biologie	Științe ale naturii	Real/filierea teoretică

(3) Pentru filierele tehnologică și vocațională, asimilarea specializărilor se face de către comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București, după analiza comparativă a planurilor - cadru parcurse de candidat și a planurilor - cadru în vigoare pentru absolvenții promoției 2011.

Art. 43.

[*] (1) Subiectele pentru probele scrise de examen se elaborează de către **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație** și se stabilesc ținându-se seama de următoarele criterii: (denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020)

- a) să fie în concordanță cu programele școlare și cu programele de bacalaureat, aprobate și publicate de MECTS;
- b) să fie proiectate astfel încât tratarea lor să valorifice capacitatea candidaților de analiză, de sinteză, de generalizare și abstractizare din partea candidaților;
- c) să asigure o cuprindere echilibrată a materiei studiate, să aibă grad de complexitate corespunzător conținutului programelor de bacalaureat, pentru a fi tratate în timpul stabilit, să solicite demonstrarea competențelor prevăzute în aceste programe;
- d) să permită tratarea lor în timpul acordat candidaților pentru rezolvare la probele scrise: 3 ore;

[*] (2) Baremele de evaluare și de notare se elaborează de către **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație** astfel încât să se asigure unitatea de evaluare la nivel național. (denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020)

Art. 44.

[*] (1) Subiectele pentru probele A) și B), de evaluare a competențelor lingvistice de comunicare orală în limba română, respectiv în limba maternă se elaborează de către **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**. (denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020)

- (2) Subiectele cuprind texte literare și nonliterare, funcționale și nonfuncționale și itemi corespunzători descriptorilor competențelor din programele pentru bacalaureat.
- (3) Subiectele menționate la alin. (1) vor avea un grad de complexitate care să permită tratarea lor integrală în maximum 10 - 15 minute.

Art. 45. - (1) La proba C, de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal, elevii pot alege oricare limbă modernă studiată în liceu, indiferent dacă a fost studiată drept limba 1, limba a 2 - a sau limba a 3 - a de studiu, dacă a fost studiată în regim normal, intensiv, bilingv ori dacă a fost disciplină obligatorie sau opțională.

(2) Evaluarea competenței lingvistice într-o limbă de circulație internațională se face prin trei tipuri de probe, după cum urmează:

- a) probă scrisă;
- b) probă orală;
- c) probă de înțelegere a unui text audiat;

[*] (3) Durata probelor menționate la alin. (2), care compun proba de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională, modalitatea de desfășurare și evaluare a probei, precum și corelarea punctajelor obținute cu nivelurile de competență acordate candidaților vor fi stabilite printr-o procedură elaborată de **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**, în concordanță cu Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi. Procedura va fi publicată pe web-site până la data de 1 noiembrie 2010. *(denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020)*

[*] (4) Subiectele pentru probele de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată în liceu sunt elaborate de **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**, astfel încât să permită stabilirea, pentru fiecare candidat, a nivelului corespunzător Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi. *(denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020)*

(5) Elevii care promovează, pe parcursul învățământului preuniversitar, examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine, au dreptul la recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la aceste examene, la cerere și conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

Art. 46.

[*] (1) Subiectele pentru proba D, de evaluare a competențelor digitale, se stabilesc de **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**, în conformitate cu programa de bacalaureat, elaborată pe baza programei școlare a disciplinei "Tehnologia Informației și a Comunicațiilor", studiată în trunchiul comun, la toate filierele, profilurile și specializările, pe parcursul claselor a IX - a și a X - a. *(denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020)*

[*] (2) Durata probei D, de evaluare a competențelor digitale, modalitatea de desfășurare și evaluare a probei vor fi stabilite printr-o procedură elaborată de **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**, în concordanță cu standardele europene, care va fi publicată pe web-site până la data de 1 noiembrie 2010; *(denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020)*

(3) Elevii care promovează, pe parcursul învățământului preuniversitar, examene cu recunoaștere europeană pentru certificarea competențelor digitale, au dreptul la recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la aceste examene, la cerere și conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

Art. 47. - (1) Subiectele pentru toate probele examenului de bacalaureat se clasifică în categoria documentelor secret de serviciu din momentul demarării acțiunii de elaborare a acestora și până în

momentul în care devin publice.

[*] (2) Toate acțiunile referitoare la elaborarea, traducerea și transmiterea către unitățile de învățământ liceal/centrele de examen a subiectelor vor fi menționate în proceduri separate, care se vor elabora de către **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**, în concordanță cu legislația în vigoare. (denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020)

[*] (3) **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație** asigură traducerea variantelor de subiecte în limbile minorităților naționale. (denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020)

[*] (4) **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație** va posta pe web-site structura subiectelor pentru probele examenului de bacalaureat, precum și precizările metodologice referitoare la cerințe și la modalitățile de evaluare ale acestora la data de 1 noiembrie 2010. (denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020)

VI. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBELOR

Probele de certificare a competențelor lingvistice și digitale

Art. 48. - (1) La proba de evaluare a competențelor lingvistice de comunicare orală în limba română, respectiv în limba maternă, precum și la proba orală din cadrul probei C, de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată în liceu, candidații intră în sala de examen în ordinea afișată, respectându-se criteriul alfabetic și ora prevăzută pentru fiecare grupă. Fiecare candidat prezintă comisiei documentul de identitate. Comisia de bacalaureat verifică identitatea fiecărui candidat.

(2) Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu telefoane mobile și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. 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.

(3) La probele orale, candidatul extrage un bilet și primește hârtie ștampilată pentru ciornă.

(4) Pentru elaborarea răspunsurilor, se acordă fiecărui candidat câte 15 minute, iar pentru susținerea acestora în fața comisiei, câte 10 - 15 minute.

(5) La examenul oral de limba și literatura maghiară (proba B) candidații pot folosi culegeri de texte. Pentru a preveni eventuale fraude, acestea vor fi verificate înainte de începerea examenului de către comisia de examinare.

(6) După susținerea probei, candidatul predă ciorna semnată și biletul de examen.

(7) Eventualele fraude sau tentative de fraudă la probele orale vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen.

(8) Comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București va fi informată, imediat, despre orice situație specială.

Art. 49.

[*] (1) În conformitate cu procedura stabilită de **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**, comisia de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, organizată la nivelul unității de învățământ liceal, realizează planificarea celor trei tipuri de probe care compun proba de evaluare a competenței lingvistice într-o limbă de circulație internațională, precum și planificarea nominală a elevilor, pentru susținerea acestora. Planificarea probelor se face în perioada prevăzută de calendarul examenului de bacalaureat. (denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020)

(2) Subiectele pentru proba de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată în liceu sunt transmise unităților de învățământ liceal, conform procedurii menționate la alin. (1).

Art. 50. - (1) Sălile în care se desfășoară proba de înțelegere a unui text audiat, din cadrul probei C, de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată în liceu, vor fi pregătite de comisia de bacalaureat din unitatea de învățământ liceal, în conformitate cu prevederile Art. 54 din prezenta metodologie.

[*] **(2)** Înaintea intrării în săli pentru proba de înțelegere a unui text audiat, din cadrul probei C, de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată în liceu, președintele comisiei din unitatea de învățământ liceal instruește asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat și ale procedurii transmise de **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli. *(denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020)*

(3) La încheierea instructajului, participanții vor semna un proces - verbal, care se va arhiva, alături de celelalte documente ale examenului.

(4) Candidații sunt repartizați în săli, în ordine alfabetică, câte unul în bancă, conform planificării făcute de comisia de bacalaureat pentru evaluarea competențelor lingvistice și digitale, organizată la nivelul unității de învățământ. Asistenții verifică documentul de identitate al fiecărui candidat aflat în sală.

(5) Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu telefoane mobile și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului de către președintele comisiei, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu.

(6) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica elevilor modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată.

(7) Înainte de aducerea subiectelor în săli, fiecare candidat primește o coală de hârtie tipizată, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează cîte cîtelelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit.

(8) La ora stabilită pentru începerea probei, textul înregistrat pe o casetă sau pe un CD este audiat de două ori. Pe măsură ce audiază textul, elevii încep rezolvarea subiectelor. Timpul total alocat pentru rezolvarea subiectelor este stabilit prin procedura menționată la **Art.45**, alin.(3).

(9) După ce își încheie lucrările, candidații numerotează foile, sub îndrumarea asistenților, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini, de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, dacă elevul a scris în total cinci pagini. Se vor numerota toate paginile pe care elevul a scris, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către asistenți.

(10) După încheierea numerotării, candidații predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării și a numărului de pagini. Colțul colii tipizate va fi lipit, în prezența candidatului, numai după ce asistenții din săli au verificat identitatea candidaților și după ce aceștia semnează în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată.

(11) La predarea lucrărilor, asistenții barează spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trec în procesele - verbale de predare - primire pe care le semnează candidații, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.

(12) La expirarea timpului acordat pentru rezolvarea subiectelor, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(13) În cazul în care un candidat refuză să predea lucrarea scrisă, acest lucru se consemnează într-un proces - verbal, semnat de cei doi asistenți și atrage după sine eliminarea candidatului din examen.

(14) În timpul desfășurării probei, asistenții răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de clasă, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistenții au obligația să verifice dacă elevii au pătruns în sală cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor de examen și să ia măsurile ce se impun,

conform prevederilor prezentei metodologii. De asemenea, asistenții nu permit candidaților să comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul și sesizează președintele comisiei asupra oricărei încălcări a prezentei metodologii.

(15) Eventualele fraude sau tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului, semnalate asistenților de către candidați sau sesizate de vicepreședinte, secretar, membrii comisiei, de asistenți sau de către delegații Comisiei Naționale de Bacalaureat ori ai comisiei județene/a municipiului București, vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen.

(16) La finalizarea probei, asistenții predau, sub semnătură, lucrările scrise președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul - verbal de predare a lucrărilor scrise, dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul - verbal și dacă au fost barate spațiile nescrise.

Art. 51.

[*] (1) Proba scrisă din cadrul probei C, de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată în liceu, se desfășoară la data stabilită de comisia de bacalaureat din unitatea de învățământ liceal, în baza procedurii stabilite de **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**. (denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020)

(2) La organizarea probei menționate la alin. (1), se vor respecta prevederile referitoare la organizarea și desfășurarea probelor scrise, prevăzute în prezenta metodologie.

Art. 52.

[*] (1) În conformitate cu procedura stabilită de **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**, comisia de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, organizată la nivelul unității de învățământ liceal realizează planificarea probei de evaluare a competențelor digitale precum și planificarea nominală a elevilor, pentru susținerea acestora. Planificarea probelor se face în perioada prevăzută de calendarul examenului de bacalaureat. (denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020)

(2) Proba D, de evaluare a competențelor digitale, se desfășoară în laboratoarele de informatică din unitățile de învățământ liceal.

(3) Subiectele pentru proba de evaluare a competențelor digitale sunt transmise unităților de învățământ liceal, conform procedurii menționate la alin. (1).

Art. 53. - (1) Comisia de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, organizată la nivelul unității de învățământ liceal, asigură, înaintea probei de evaluare a competențelor digitale, pregătirea laboratoarelor de informatică și a calculatoarelor pentru buna desfășurare a acesteia. Comisia se va asigura că toate calculatoarele au softul necesar pentru rezolvarea subiectelor, în conformitate cu programa de bacalaureat pentru proba de evaluare a competențelor digitale, că există conectare la internet pentru fiecare calculator etc. Totodată, la pregătirea calculatoarelor se va avea în vedere ca, în timpul probei, candidații să nu poată comunica între ei prin calculator și ca toate calculatoarele să aibă aceeași informație pentru toți candidații.

(2) Sălile în care se desfășoară proba de evaluare a competențelor digitale vor fi pregătite de comisia de bacalaureat din unitatea de învățământ liceal și în sensul respectării prevederilor Art. 54 din prezenta metodologie.

[*] (3) Înaintea intrării în laboratoarele de informatică pentru proba de evaluare a competențelor digitale, președintele comisiei din unitatea de învățământ liceal instruește asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat și ale procedurii transmise de **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli. (denumire înlocuită prin art. 21 alin.

(2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020)

(4) La încheierea instructajului, participanții vor semna un proces - verbal, care se va arhiva, alături de celelalte documente ale examenului.

(5) Candidații sunt repartizați în săli, în ordine alfabetică, câte unul la calculator, conform planificării făcute de comisia de bacalaureat pentru evaluarea competențelor, organizată la nivelul unității de învățământ. Asistenții verifică documentul de identitate al fiecărui candidat aflat în sală.

(6) Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu telefoane mobile și cu orice mijloc electronic de stocare a informației, de calcul sau de comunicare. 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.

(7) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica elevilor modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată.

[*] (8) La finalul probei, în funcție de procedurile stabilite de **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**, candidații vor preda asistenților foile pe care au rezolvat subiectul sau vor furniza comisiei un folder în care vor memora produsele software obținute prin rezolvarea subiectelor propuse, precum și un fișier în care vor nota răspunsuri la eventualele întrebări conținute în subiecte. Acestea constituie documente de examen. (denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020)

(9) În timpul desfășurării probei, asistenții răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala în care se desfășoară proba, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistenții au obligația să verifice dacă elevii au pătruns în sală cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor de examen și să ia măsurile ce se impun, conform prevederilor prezentei metodologii. De asemenea, asistenții nu permit candidaților să comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul și sesizează președintele comisiei asupra oricărei încălcări a prezentei metodologii.

(10) Eventualele fraude sau tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului, semnalate asistenților de către candidați sau sesizate de vicepreședinte, secretar, membrii comisiei, de asistenți sau de către delegații Comisiei Naționale de Bacalaureat ori ai comisiei județene/a municipiului București, vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen.

(11) Prevederile de la alin. (7), (9) - (13) ale **Art. 50** se aplică și pentru rezolvarea în scris a subiectelor de la proba de evaluare a competențelor digitale.

(12) La finalizarea probei, asistenții predau președintelui și celorlalți membri ai comisiei, lucrările scrise, sub semnătură. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul - verbal de predare a lucrărilor scrise, dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul - verbal și dacă au fost barate spațiile nescrise.

Probele scrise

Art. 54. - (1) La probele scrise, sălile vor fi, în prealabil, adaptate acestor activități, prin:

- a) dotarea corespunzătoare; se va avea în vedere amenajarea sălilor, astfel încât, de regulă, în fiecare sală de examen să existe cel puțin 15 candidați;
- b) eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea răspunsurilor orale sau a lucrărilor scrise;
- c) afișarea pe ușa fiecărei săli a listei nominale cu candidații repartizați în sala respectivă și a prevederilor metodologiei, care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sală cu materiale ajutoare, cu telefoane mobile sau cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen;

d) afișarea, pe ușa fiecărei săli, a prevederilor din metodologie care îi informează pe elevi că subiectele rezolvate pe ciornă sau pe foaia cu subiectele fotocopyate nu se iau în considerare.

(2) Comisia din centrul de examen va lua toate măsurile ca și în celelalte spații la care au acces candidații, înainte sau în timpul examenului, să nu se afle materiale care pot ajuta candidații la elaborarea răspunsurilor.

Art. 55. - (1) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei din centrul de examen instruește asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli.

(2) La încheierea instructajului, participanții vor semna un proces - verbal, care se va arhiva, alături de celelalte documente ale examenului.

(3) Repartizarea în săli a celor doi asistenți - cadre didactice de altă specialitate decât cea la care se susține examenul, din altă unitate de învățământ decât cea din care provin candidații, se face de către președintele comisiei, prin tragere la sorți, în ziua fiecărei probe, cu trei sferturi de oră înainte de începerea acesteia, luându-se măsuri să nu rămână aceleași formații de asistență în zile diferite și nici aceiași asistenți pentru aceleași săli, la probe diferite.

(4) Asistenții, care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui listele cu candidații, procesul - verbal de predare - primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie ștampilată pentru ciorne. Numărul de coli de examen și numărul de coli pentru ciorne, primite pentru fiecare sală de examen, vor fi consemnate în procesul - verbal de instruire, care va fi semnat de fiecare asistent în parte și de președintele comisiei.

(5) Se interzice asistenților să pătrundă în sală cu telefoane mobile sau cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți etc.

Art. 56. - (1) Accesul candidaților în săli este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei.

(2) Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Asistenții vor verifica respectarea acestei prevederi înainte de aducerea subiectelor în săli. **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**, și, după caz, la sancționarea asistenților.

(3) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica elevilor modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată. Candidații se așează **câte unul în bancă**, în ordine alfabetică, în funcție de disciplina și de tipul de subiect primit, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o coală de hârtie tipizată, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează citeț celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit. Colțul colii tipizate va fi lipit, după distribuirea subiectelor în săli, numai după ce asistenții din săli au verificat identitatea candidaților, după completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce aceștia semnează în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată. Colțurile lucrărilor vor fi lipite numai după ce candidații au început să scrie pe foaia de concurs rezolvarea subiectelor. Procedura anterioară se repetă pentru toate colile tipizate utilizate de candidat pentru a redacta lucrarea. Candidații vor primi atâtea coli tipizate și ciorne marcate cu ștampila "Bacalaureat 2011 - C.E." câte le sunt necesare. Pentru lipirea colțului lucrării se va folosi lipici sau același tip de etichete autocolante, pentru toate centrele de examen dintr-un județ.

(4) Președintele comisiei aplică ștampila - tip "Bacalaureat 2011 - C.E." peste colțul închis și lipit al lucrării. În cazul în care se organizează o subcomisie în altă locație, ștampila este aplicată de către membrul comisiei din centrul de examen, desemnat pentru a participa la examen în acea subcomisie. Aceste operații se vor încheia înainte de ieșirea primului candidat din sala de examen.

(5) 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. Propunerea de anulare se poate face atât în centrul de examen, cât și în centrul de evaluare, de către persoanele din comisie care sesizează semnele distinctive, iar decizia se ia de către președintele comisiei, după consultare cu comisia județeană/a municipiului București.

Art. 57. - (1) După anunțarea variantei de subiect extrasă de Comisia Națională de Bacalaureat, se multiplică subiectele în număr egal cu numărul candidaților, urmând ca acestea să fie distribuite în săli. Candidații care susțin probele în limbile minorităților naționale vor primi simultan subiectul atât în limba maternă, cât și în limba română.

(2) Comisia de examen va lua toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare, astfel încât să fie asigurat, în cel mai scurt timp posibil, câte un subiect pentru fiecare candidat.

(3) Asistenții primesc subiectele multiplicat, în plicuri sigilate, de la președinte, vicepreședinte, secretar sau un membru al comisiei și le distribuie fiecărui candidat. La încheierea acestor operațiuni, începe rezolvarea subiectelor de către candidați.

(4) Asistenții verifică primirea de către fiecare candidat a tipului de subiect, corespunzător filierei, profilului, specializării pe care a absolvit-o și opțiunii, la care are dreptul conform prevederilor prezentei metodologii. Candidații vor verifica primirea tipului de subiect corespunzător și vor semna procesul - verbal care menționează în mod explicit acest lucru.

(5) Niciun membru al comisiei nu poate părăsi centrul de examen până la încheierea probei, exceptând cazurile speciale - cazuri medicale, accidente, situații de forță majoră. Candidații care doresc să predea lucrările înainte de expirarea timpului maxim prevăzut de prezenta metodologie pentru rezolvarea subiectelor pot părăsi centrul de examen cel mai devreme după o oră și jumătate de la distribuirea subiectelor în săli.

Art. 58. - (1) Președintele, vicepreședintele, secretarul sau un membru al comisiei verifică, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicat pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile, respectiv dacă ele corespund cu filiera, cu profilul, cu specializarea și cu opțiunea candidatului.

(2) Se interzice președintelui, vicepreședintelui, secretarului și membrilor comisiei să dea candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor, să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor de evaluare și de notare.

(3) Din momentul distribuirii subiectelor, niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia.

(4) În cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre asistenți, până la înapoierea în sala de examen; în această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

Art. 59. - (1) Timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de trei ore, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuția subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat. Pentru elaborarea lucrării scrise, candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor folosesc numai creion negru. Pentru probele scrise la disciplinele "Matematică" și "Geografie", candidații pot să utilizeze instrumente de desen.

(2) Se interzice folosirea, în timpul probelor scrise, a mijloacelor de calcul. Se folosește numai hârtia distribuită candidaților de către asistenți.

(3) Candidații care doresc să corecteze o greșală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unii candidați, din diferite motive, doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de către asistenți în procesul - verbal de predare - primire a lucrărilor scrise. Colile folosite inițial se anulează pe loc de către asistenți, menționându-se pe ele "Anulat", se semnează de către asistenți și se păstrează în condițiile stabilite pentru

lucrările scrise.

Art. 60. - (1) În timpul desfășurării probelor scrise, asistenții nu dau candidaților nicio indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectul de examen. Unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei și nu au alte preocupări în afară de supraveghere. În cazul în care aceștia încalcă aceste dispoziții, președintele comisiei poate decide înlocuirea lor și, dacă este cazul, poate face și propunere de începere a procedurii de cercetare disciplinară.

(2) În timpul desfășurării probelor scrise, asistenții răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de clasă, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistenții au obligația să verifice dacă elevii au intrat în sală cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor de examen și să ia măsurile ce se impun, conform prevederilor prezentei metodologii. De asemenea, asistenții nu permit candidaților să comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul și sesizează președintele comisiei asupra oricărei încălcări a prezentei metodologii.

(3) Eventualele fraude sau tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului, semnalate asistenților de către candidați sau sesizate de vicepreședinte, secretar, membrii comisiei, de asistenți sau de către delegații Comisiei Naționale de Bacalaureat ori ai comisiei județene/a municipiului București, vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen.

(4) Comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București va fi informată, imediat, despre orice situație specială.

(5) În timpul desfășurării probelor scrise, precum și pe perioada evaluării probelor scrise, în sălile de examen și în centrele zonale de evaluare au voie să intre numai:

a) președintele, vicepreședintele, secretarul și membrii comisiei din centrul de examen;

b) persoane delegate de către Comisia Națională de Bacalaureat sau de comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București pentru a controla desfășurarea corectă a examenului.

Art. 61. - (1) După ce își încheie lucrările, candidații numerotează foile, sub îndrumarea asistenților, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini, de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, dacă elevul a scris în total cinci pagini. Se vor numerota toate paginile pe care elevul a scris, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către asistenți. După încheierea numerotării, candidații predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării și a numărului de pagini.

(2) La expirarea celor trei ore acordate, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(3) La predarea lucrărilor, asistenții barează spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trec în procesele - verbale de predare - primire pe care le semnează candidații, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.

(4) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în centrul de examen.

(5) La finalizarea probei scrise, asistenții predau, sub semnătură, lucrările scrise președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul - verbal de predare a lucrărilor scrise, dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul - verbal și dacă au fost bariate spațiile nescrise.

(6) În cazul în care un candidat refuză să predea lucrarea scrisă, acest lucru se consemnează într-un proces - verbal, semnat de cei doi asistenți și atrage după sine eliminarea candidatului din examen.

VII. EVALUAREA CANDIDAȚILOR

Probele de certificare a competențelor lingvistice și digitale

Art. 62. - (1) La proba de evaluare a competențelor lingvistice de comunicare orală în limba română,

respectiv în limba maternă, precum și la proba orală din cadrul probei C, de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată în liceu, examinarea se realizează de către cei doi profesori examinatori de specialitate, membri ai comisiei.

(2) Profesorii examinatori pot interveni cu întrebări lămuritoare sau suplimentare, de regulă după ce candidatul și-a prezentat răspunsurile.

(3) Examinarea se desfășoară în prezența a cel puțin 3 candidați.

Art. 63.

[*] (1) Rezultatul obținut de fiecare candidat la proba de evaluare a competențelor lingvistice de comunicare orală în limba română, respectiv în limba maternă nu se exprimă prin note sau prin calificativ admis/respins, ci prin stabilirea nivelului de competență corespunzător grilei aprobate la nivel național. Nivelul de competență lingvistică de comunicare orală în limba română, respectiv în limba maternă se stabilește de comun acord de către cei doi profesori examinatori, în conformitate cu descriptorii din programele de bacalaureat și cu grila cuprinsă în procedurile elaborate și transmise de **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**. Nivelul de competență lingvistică de comunicare orală în limba română, respectiv în limba maternă al candidatului se înscrie într-un borderou, care este semnat de cei doi examinatori. (denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020)

(2) Suplimentul descriptiv al certificatului de competență conține descrierea competențelor lingvistice de comunicare orală în limba română, respectiv în limba maternă ale candidatului și se va completa în conformitate cu nivelul acordat candidatului, stabilit conform alin.(1).

Art. 64.

[*] (1) Rezultatul obținut de fiecare candidat la proba de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată în liceu, se stabilește de către cei doi examinatori, după susținerea de către candidat a tuturor tipurilor de probe menționate la Art. 45, în conformitate cu criteriile stabilite în programele de bacalaureat și cu grila cuprinsă în procedurile transmise de **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**. (denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020)

(2) Rezultatul evaluării competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională nu se exprimă prin note sau prin calificativ admis/respins, ci prin stabilirea nivelului de competență corespunzător Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi.

(3) Nivelul corespunzător Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi, stabilit în urma desfășurării evaluării, se trece pe diploma de bacalaureat și pe certificatul de competență lingvistică în limba de circulație internațională.

(4) Suplimentul descriptiv al certificatului de competență, ce conține descrierea competențelor lingvistice de comunicare în limba modernă ale candidatului se va completa în conformitate cu descriptorii stabiliți în Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi.

Art. 65. - (1) Rezultatul evaluării la proba de evaluare a competențelor digitale nu se exprimă prin note sau prin calificativ admis/respins, ci prin stabilirea nivelului de competență, în raport cu standardele europene recunoscute în domeniu și în conformitate cu prevederile prezentei metodologii și a procedurii menționate la Art.46, alin.(2).

[*] (2) Lucrările scrise/produsele informatice elaborate de candidații sunt evaluate de cei doi examinatori ai probei de evaluare a competențelor digitale, în conformitate cu grila de evaluare transmisă de **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**. (denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020)

(3) Fiecare evaluator acordă un punctaj exprimat printr-un număr întreg cuprins între 0 și 100. Punctajul final al fiecărui candidat se calculează ca medie aritmetică a punctajelor celor doi examinatori, rotunjită la cel mai apropiat întreg. În cazul unei fracțiuni de 0,50 puncte, rotunjirea se face în favoarea candidatului,

la numărul întreg imediat superior.

(4) În funcție de punctajul obținut, se va stabili nivelul de competență digitală a candidatului: utilizator începător, utilizator de nivel mediu, utilizator avansat, utilizator experimentat.

(5) Modalitatea de evaluare și corelarea punctajelor obținute cu nivelurile de competență menționate la alin. (4) sunt stabilite prin procedura menționată la **Art. 46**.

Probele scrise

Art. 66. - (1) Pe măsură ce se încheie susținerea probelor scrise, toate lucrările scrise se transportă și se predau, de către președinte, însoțit de vicepreședinte, de secretar sau de un membru al comisiei centrului de examen, pe bază de proces - verbal, președintelui și vicepreședintelui din centrul zonal de evaluare.

(2) Odată cu lucrările de la prima probă scrisă, se predă la centrul zonal de evaluare și catalogul electronic, completat cu prezența și, după caz, cu rezultatele obținute de candidați la probele de evaluare a competențelor, desfășurate în unitatea de învățământ.

Art. 67. - (1) Președintele și vicepreședintele din centrul zonal de evaluare primesc, pe bază de proces - verbal, lucrările scrise aduse de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate.

(2) Toate lucrările primite în centrul zonal de evaluare la aceeași disciplină, din cadrul aceleiași probe de examen, având același tip de subiect, sunt amestecate de către președintele și vicepreședintele comisiei, apoi sunt grupate în pachete și numerotate de la **1** la **n**. De regulă, pachetele cuprind câte 100 de lucrări. Pachetele de lucrări se introduc în dosare/plicuri, după ce pe fiecare lucrare s-a scris și numărul de ordine al dosarului/plicului.

(3) Dosarele cu lucrările numerotate sunt predate de președinte sau de vicepreședinte, cu proces - verbal de predare - primire, profesorilor evaluatori desemnați de președinte. Procesul - verbal conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate și 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 înșiși, 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 Politici și Evaluare în Educație**. 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. (*denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din H.G. nr. 277/2020, în vigoare de la 13 aprilie 2020*)

(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 păstrează 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 cerneală 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 notă 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 formă tipărită, se predă de la centrul zonal de evaluare la centrul de examen. Predarea - primirea se face între președinți/vicepreședinți/ membrii comisiilor. Forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise și cu media generală, ștampilat și semnat de profesorii evaluatori, la rubrica prevăzută în acest scop, și de președintele, vicepreședintele și secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare, se predă, cu proces - verbal, președintelui și celui de-al doilea delegat al comisiei din centrul de examen.

VIII. STABILIREA REZULTATELOR FINALE ȘI REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 70. - (1) După încheierea probelor din cadrul examenului de bacalaureat și după evaluarea și notarea tuturor lucrărilor scrise, se comunică rezultatele finale pentru toți candidații.

(2) Pentru fiecare candidat care a obținut cel puțin nota **5 (cinci)** la toate probele scrise de examen, se calculează media generală de bacalaureat ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, din notele obținute la respectivele probe.

(3) Nu se calculează media generală de bacalaureat pentru candidații care nu au promovat una sau mai multe probe, care nu s-au prezentat la toate probele sau care au fost eliminați de la o probă.

(4) Examenul de bacalaureat se consideră promovat de către absolvenții de liceu care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

a) au susținut probele de evaluare a competențelor prevăzute în prezenta metodologie la art. 41, alin. (1), lit. A., B., C, D.

b) au susținut toate probele scrise prevăzute în prezenta metodologie la **Art.41**, alin. (1) lit. E. și au obținut cel puțin nota 5 la fiecare dintre acestea;

c) au obținut cel puțin media 6 la probele scrise precizate la alin. **Art. 41**, alin. (1) lit. E.

(5) Candidatul care, la una din probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale refuză să răspundă sau să rezolve subiectele propuse se consideră că nu a susținut proba respectivă.

(6) Media notelor la probele scrise, menționată la alin. (4), punctul c), se calculează ca medie aritmetică,

cu două zecimale, fără rotunjire. Aceasta reprezintă media generală a candidatului la examenul de bacalaureat.

(7) Candidatul care îndeplinește, cumulativ, condițiile precizate la alin. (4) este declarat "reușit".

(8) Pentru candidații care obțin media generală 5,99, media generală se rotunjește la 6,00.

(9) Candidații care s-au prezentat la toate probele de examen, dar nu îndeplinesc simultan condițiile menționate la alin. (4), precum și candidații care s-au prezentat la unele, dar nu la toate probele de examen sunt declarați "respinși".

(10) Candidații care au fost eliminați de la o probă, pentru fraudă sau tentativă de fraudă, nu mai pot participa la probele următoare și sunt declarați "eliminați din examen", **fără posibilitatea recunoașterii, în sesiunile următoare, a notelor la probele promovate anterior eliminării sau a probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale**. Se consideră că acești candidați nu au promovat examenul de bacalaureat.

(11) Rezultatele examenului național de bacalaureat sunt publice.

(12) Pentru comunicarea rezultatelor finale ale bacalaureatului se întocmesc și se afișează liste nominale care cuprind: numele și prenumele candidaților, notele obținute la fiecare probă scrisă, media generală, acolo unde este cazul, participarea și, după caz, rezultatele obținute la probele de evaluare a competențelor și rezultatul final: "reușit"/"respins"/"neprezentat"/"eliminat din examen".

(13) Rezultatele obținute la probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale nu se contestă.

Art. 71. - (1) Contestațiile la probele scrise se depun și se înregistrează la centrul de examen, în perioada prevăzută de calendarul examenului de bacalaureat.

(2) Președintele, împreună cu unul dintre vicepreședinți, cu secretarul sau cu un membru al comisiei din centrul de examen, primesc contestațiile și le înregistrează.

(3) Cererile prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, însoțite de un borderou în care se precizează numele candidaților și probele, respectiv, disciplina/disciplinele pentru care este depusă contestația se înaintează comisiei din centrul zonal de evaluare, de către un delegat al comisiei din centrul de examen.

(4) După centralizarea cererilor prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, lucrările se secretizează. Secretizarea se face, în toate centrele zonale de evaluare din județ, cu același tip de hârtie pusă la dispoziție de comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București. După aceasta, se aplică ștampila "Bacalaureat 2011 - C.Z.E.".

(5) În cazul în care Comisia națională de Bacalaureat decide organizarea de centre de contestații la nivel județean/al municipiului București, lucrările se înaintează, prin delegat, comisiei județene /a municipiului București de contestații, singura în măsură să acorde o nouă notă lucrării. Totodată, se transmite un borderou în care se menționează proba de examen, disciplina, tipul de subiect, numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare contestată.

(6) Comisia Națională de Bacalaureat poate stabili organizarea de centre de contestații la nivel regional. Componenta comisiei de contestații din centrele regionale este stabilită de comisia de bacalaureat județeană din județul unde a fost stabilit sediul centrului de contestații, cu acordul Comisiei Naționale de Bacalaureat.

(7) În cazul în care se organizează centre regionale de contestații, lucrările de la centrele zonale de evaluare, ale căror rezultate inițiale au fost contestate, se înaintează, prin delegat, comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București,. Aceasta numerotează lucrările contestate, pentru fiecare probă scrisă, disciplină și tip de subiect și le transmite comisiei regionale de contestații, singura în măsură să acorde o nouă notă lucrării.

Art. 72. - (1) Comisiile județene/ a municipiul București/ regionale de contestații reevaluează lucrările primite și acordă note lucrărilor contestate, conform baremelor de evaluare pentru probele scrise.

(2) Toate procedurile privind desfășurarea activității în centrele zonale de evaluare sunt respectate și în cazul comisiei județene de contestații.

(3) După terminarea evaluării și deschiderea lucrărilor, președintele comisiei de contestații analizează notele acordate după reevaluare, în comparație cu cele acordate inițial. 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, președintele comisiei de 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.

(4) Hotărârile comisiei județene/a municipiului București/regionale de contestații se consemnează într-un proces - verbal care se semnează de către membrii comisiei și de președinte.

(5) Lucrările scrise se restituie centrelor zonale de evaluare, împreună cu o copie de pe procesul - verbal. În cazul organizării centrelor regionale de contestații, documentele sunt predate delegaților comisiilor de bacalaureat județene/a municipiului București din județele arondate centrului respectiv de contestații. O copie a procesului - verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestații este predată de comisia din centrul de evaluare, respectiv de comisia de bacalaureat județeană delegatului fiecărui centru de examen care a înaintat cereri de reevaluare a lucrărilor scrise. Borderourile de evaluare de la comisia de contestații și procesul - verbal se păstrează la sediul inspectoratului școlar respectiv timp de doi ani.

Art. 73. - (1) Pentru lucrările care au primit inițial note cuprinse între 4,50 - 4,99, inclusiv notele de 4,50 și 4,99, sau o notă cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota acordată de către comisia de contestații.

(2) Pentru lucrările care au primit inițial, la comisia din centrul zonal de evaluare, alte note decât cele menționate la aliniatul (1), nota definitivă este nota acordată de comisia județeană de contestații/a municipiului București, dacă între nota inițială și nota acordată la contestații se constată 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.

(3) Nota definitivă, acordată în conformitate cu procedura menționată la alin. (1) și (2), nu mai poate fi modificată și reprezintă nota obținută de candidat la proba respectivă.

(4) Comisiile de bacalaureat din centrele de examen operează în catalogul electronic schimbările care se impun după aflarea rezultatelor la contestații, recalculează, după caz, media generală de bacalaureat și rectifică în mod corespunzător rezultatul examenului.

(5) Rezultatele la contestații se comunică celor în drept prin afișare la avizierul centrului de examen, conform calendarului.

Art. 74. - Pentru candidații proveniți de la alte licee decât cel în care este organizat centrul de examen, comisia de examen întocmește extrase din catalog, care cuprind situația lor la examen și le transmit liceelor respective, în vederea completării diplomelor de bacalaureat.

Art. 75. - În cazul nepromovării examenului de bacalaureat, pot fi recunoscute în sesiunile următoare, la cerere, rezultatele la evaluările susținute conform art.41, alin. (1) lit. A, B, C și D, respectiv rezultatele la probele scrise prevăzute la art.41, alin. (1) lit. E. care au fost promovate cu cel puțin nota 5.

IX. DOCUMENTE DE EXAMEN ȘI ACTE DE STUDII

Art. 76. - (1) Toate documentele întocmite pentru bacalaureat în unitățile de învățământ liceal și în centrul de examen se păstrează până la sfârșitul anului școlar următor, în arhiva unității școlare în care s-au susținut probele de evaluare a competențelor, respectiv în care a fost organizat centrul de examen.

(2) Lucrările scrise și borderourile de notare, semnate de evaluatori, se predau, cu proces - verbal, directorului unității de învățământ în care s-a organizat centrul zonal de evaluare și se păstrează până la sfârșitul anului școlar următor.

Art. 77. - (1) În urma promovării examenului de bacalaureat, absolventului i se eliberează diploma de bacalaureat.

(2) Diplomele de bacalaureat se completează cu datele din catalogul electronic numai de către secretarii liceelor la care absolvenții au promovat ultima clasă și vor fi semnate de către aceștia și de către președintele comisiei din centrul de examen, în termen de cel mult 10 de zile de la terminarea examenului de bacalaureat. Pe diplome se aplică ștampila unității de învățământ la care candidatul a absolvit ultima clasă de liceu.

(3) În cazuri justificate, diplomele pot fi semnate de către președintele comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat. Diplomele candidaților care au susținut examenul de bacalaureat în sesiunea specială prevăzută la art.1, alin.(4) vor fi semnate de către președintele comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București din județul în care se află unitatea de învățământ absolvită de către aceștia.

(4) Pentru candidații care au susținut examenul de bacalaureat în alt centru de examen decât candidații din unitatea de învățământ absolvită, inclusiv pentru cei care au susținut bacalaureatul în alt județ, completarea diplomei se face de către secretarul unității de învățământ la care candidatul a absolvit ultima clasă de liceu, în baza extrasului din forma tipărită a catalogului electronic primit de la centrul de examen la care candidatul a susținut bacalaureatul. Diploma va fi semnată de secretarul unității de învățământ la care candidatul a absolvit clasa a XII - a/a XIII - a și de către președintele din centrul de examen **la care candidatul a susținut probele.**

Art. 78. - (1) Absolvenții de liceu care au participat la proba de evaluare a **competențelor lingvistice de comunicare orală în limba română** primesc un certificat care atestă nivelul de competență lingvistică. Certificatul va avea în anexă suplimentul descriptiv al competențelor/descrierea detaliată a competențelor lingvistice.

(2) Eliberarea certificatului menționat la alin. (1) nu este condiționată de participarea la probele B, de evaluare a competențelor lingvistice de comunicare orală în limba maternă, C, de evaluare a competenței lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată în liceu, respectiv D, de evaluare a competențelor digitale, ori de promovarea probelor scrise din cadrul examenului de bacalaureat.

Art. 79. - (1) Absolvenții de liceu care au participat la proba de evaluare a **competențelor lingvistice de comunicare orală în limba maternă** primesc un certificat care atestă nivelul de competență lingvistică. Certificatul va avea în anexă suplimentul descriptiv al competențelor/descrierea detaliată a competențelor lingvistice.

(2) Eliberarea certificatului menționat la alin. (1) nu este condiționată de participarea la probele A, de evaluare a competențelor lingvistice de comunicare orală în limba română, C, de evaluare a competenței lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată în liceu, respectiv D, de evaluare a competențelor digitale, ori de promovarea probelor scrise din cadrul examenului de bacalaureat.

Art. 80. - (1) Absolvenții de liceu care au participat la proba de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată în liceu primesc un certificat care atestă nivelul de competență lingvistică. Certificatul va avea în anexă suplimentul descriptiv al competențelor/descrierea detaliată a competențelor lingvistice.

(2) Eliberarea certificatului menționat la alin. (1) nu este condiționată de participarea la probele A, B, D, de evaluare a competențelor lingvistice de comunicare orală în limba română sau în limba maternă, respectiv de evaluare a competențelor digitale, ori de promovarea probelor scrise din cadrul examenului de bacalaureat.

Art. 81.

[*] **(1)** Absolvenții de liceu care au participat la proba de evaluare a competențelor digitale primesc un certificat. Certificatul va conține punctajul obținut și nivelul corespunzător acestuia, stabilit conform prezentei metodologii și procedurilor elaborate de CNPEE și va avea în anexă suplimentul descriptiv al

competențelor/descrierea detaliată a competențelor. (*denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020*)

(2) Eliberarea certificatului menționat la alin. (1) nu este condiționată de participarea la probele A, B, C, de evaluare a competențelor lingvistice de comunicare orală în limba română sau în limba maternă, respectiv de evaluare a competenței lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată în liceu, ori de promovarea probelor scrise din cadrul examenului de bacalaureat.

X. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 82. - (1) Respectarea întocmai a metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate. Încălcarea normelor prezentei metodologii constituie abatere disciplinară. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ, implicat în desfășurarea examenului de bacalaureat răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor care le revin, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, prin care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(2) În cazul în care se constată diferențe mai mari de **1,50 puncte** - în plus sau în minus - între nota inițială și nota obținută la contestații sau, după caz, între nota obținută în cadrul examenului de bacalaureat și nota obținută la reevaluările decise de comisia județeană sau de Comisia Națională de Bacalaureat, inspectoratele școlare analizează situația, în termen de 5 de zile de la primirea rezultatelor la contestații, respectiv la reevaluare. În situații justificate, se va declanșa procedura de cercetare disciplinară, conform prezentei metodologii, pentru sancționarea celor care se fac vinovați de comiterea abaterilor.

Art. 83. - (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului implicat în comisiile de bacalaureat, în organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- d) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Cadrele didactice care, în perioada examenului, comit fapte cu caracter infrațional, respectiv furnizarea soluțiilor problemelor, înlocuiri de lucrări, falsificări de lucrări etc., care permit sau favorizează fraudarea examenului sau care au manifestări care atestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, sunt sancționate în conformitate cu prevederile prezentei metodologii sau ale [Codului penal](#). În astfel de cazuri, Comisia Națională de Bacalaureat sau, după caz, comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București va sesiza în scris organele de cercetare penală.

(3) Prevederile alineatului (3) se aplică și persoanelor care au contribuit la elaborarea sau transmiterea subiectelor/ baremelor de evaluare și notare pentru probele orale sau scrise și au întreprins acțiuni care au constat în divulgarea parțială sau integrală a subiectelor/ baremelor de evaluare și de notare.

Art. 84. - (1) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, având la bază procesul - verbal al comisiei de control, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

(2) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din

învățământul preuniversitar pot fi incluși și inspectori școlari de specialitate.

(3) Comisiile de cercetare sunt numite de ministrul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, pentru funcțiile prevăzute la art. 25 lit. b) din [Legea nr. 128/1997](#), privind Statutul personalului didactic, și respectiv, de către inspectorul școlar general pentru celelalte cadre didactice.

Art. 85. - (1) Punctul de plecare al cercetării este procesul - verbal alcătuit de organele cu atribuții de control. În cadrul cercetării abaterii prezumate, se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces - verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

(2) Inspectoratul școlar va face comunicarea, prin decizie scrisă către unitatea de învățământ de la care provine cadrul didactic respectiv, în care se precizează abaterea constatată și sancțiunea dispusă, urmând ca unitatea de învățământ respectivă să ducă la îndeplinire aplicarea acesteia.

(3) Abaterile săvârșite de cadrele didactice în timpul participării la comisiile pentru examenul de bacalaureat sunt luate în considerare la acordarea calificativului anual.

Art. 86. - (1) Constatarea de nereguli grave sau repetate în desfășurarea activității unei comisii de bacalaureat aduce după sine diminuarea cu 20% - 70% a indemnizației președintelui. De asemenea, constatarea de nereguli grave duce la înlocuirea din comisie a vinovaților. În cazul înlocuirii din comisie, pentru abateri grave, persoana înlocuită nu primește indemnizația cuvenită respectivei funcții din comisia de bacalaureat.

(2) Președinții de comisii, cadre didactice universitare, care nu își îndeplinesc obligațiile ce le revin în conformitate cu prezenta metodologie, nu vor mai participa la sesiunile următoare ale examenului de bacalaureat.

(3) Cadrelor didactice din învățământul preuniversitar care nu își îndeplinesc corespunzător atribuțiile în comisiile de bacalaureat, care manifestă neglijență sau încalcă prevederile prezentei metodologii li se suspendă, pe o perioadă de 1 - 5 ani, dreptul de a participa la sesiunile următoare ale examenului de bacalaureat. Decizia privind suspendarea dreptului de participare a acestor cadre didactice în comisiile de examen ale sesiunilor ulterioare este luată de comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București sau, după caz, de Comisia Națională de Bacalaureat.

Art. 87. - (1) În vederea respectării prevederilor din prezenta metodologie și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării examenului de bacalaureat, președinții comisiilor din centrele de bacalaureat vor solicita declarații scrise de la fiecare membru al comisiei. În declarația - tip, cadrul didactic precizează că nu are soț/ soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea, printre candidații care participă la examenul de bacalaureat în sesiunea respectivă și își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale.

(2) De asemenea, declarația cadrului didactic cuprinde mențiunea că, în cazul constatării unor nereguli în activitatea sa din cadrul comisiei, știe că se vor lua măsuri de sancționare, care pot merge până la excluderea din învățământ, în funcție de gravitatea abaterii.

XI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 88. - Absolvenții promoțiilor anterioare anului 2011 vor susține examenul de bacalaureat în conformitate cu programele școlare aprobate prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului pentru examenul de bacalaureat - 2011.

Art. 89. - Comisiile de bacalaureat din unitățile de învățământ liceal, din centrele de examen și din centrele zonale de evaluare, precum și comisiile de bacalaureat județene/a municipiului București au

obligăția să informeze telefonic, în cel mai scurt timp, Comisia Națională de Bacalaureat cu privire la neregulile care apar în organizarea și desfășurarea bacalaureatului, precum și despre neprezentarea unor președinți, în vederea înlocuirii acestora.

Art. 90. - (1) Până la data de 1 octombrie, inspectoratele școlare vor alcătui un raport special despre examenul național de bacalaureat din anul în curs. Raportul anual va fi făcut public și va fi trimis, în copie, și la MECTS, la Direcția Generală Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții.

(2) Raportul va cuprinde informații despre monitorizarea desfășurării acestui examen, inclusiv date despre eșantioanele de lucrări reevaluate la decizia comisiei naționale sau județene. Comisia județeană va decide reevaluarea de lucrări la cel puțin trei discipline de examen, pentru examenul de bacalaureat. Numărul minim de lucrări reevaluate la o disciplină va fi de 50, iar criteriile de selectare a lucrărilor vor fi stabilite de inspectoratul școlar. Inspectorii școlari de specialitate vor coordona evaluarea lucrărilor selectate și vor prezenta în scris inspectorului școlar general concluziile acestei reevaluări.

Art. 91. - (1) La organizarea și desfășurarea bacalaureatului în unitățile de învățământ cu secțiile de liceu pentru elevii cu deficiențe se fac următoarele precizări speciale:

- a)** Pentru un număr de candidați care corespunde cel puțin efectivului unei clase speciale de liceu se organizează subcomisii de bacalaureat.
- b)** Președintele comisiei de bacalaureat va fi, de regulă, un cadru didactic universitar cu specialitatea psihopedagogie specială, pedagogie, psihologie sau un profesor cu gradul didactic I sau II, având una dintre specialitățile menționate anterior.
- c)** Comisiile de bacalaureat vor asigura condiții de egalizare a șanselor pentru candidații cu deficiențe, prin adaptarea procedurilor de examinare la subiectele de concurs unice, în funcție de particularitățile individuale și de cele specifice deficienței respective.

(2) Exemple de asemenea adaptări sunt:

- a)** asigurarea posibilității de comunicare prin utilizarea sistemului Braille, la elevii nevăzători, respectiv a limbajului mimico - gestual la elevii cu deficiențe de auz (inclusiv posibilitatea asigurării, după caz, a unui interpret autorizat);
- b)** mărirea cu 1 - 1,5 ore a timpului destinat efectuării lucrării scrise de către candidații cu deficiențe motorii sau neuro - motorii, care îi împiedică să scrie normal, sau de către cei cu deficiențe vizuale grave;
- c)** asigurarea scrisului cu caractere mărite la candidații ambliopi;
- d)** transmiterea prin dictare, la elevii cu anumite deficiențe, a informațiilor corespunzătoare subiectelor de examen afișate/prezentate vizual;
- e)** realizarea probei scrise prin dictarea conținutului acesteia, de către candidatul cu deficiențe, către un profesor asistent, de altă specialitate decât cea la care se desfășoară proba respectivă.

(3) Candidații cu deficiențe din liceele obișnuite pot beneficia, după caz, de prevederile punctului anterior, în baza certificatului de încadrare în grad de handicap sau a unei adeverințe medicale eliberate de comisia medicală județeană/a municipiului București de orientare școlar - profesională. Acolo unde nu se pot realiza condiții de egalizare a șanselor, candidații vor fi orientați spre comisia de bacalaureat dintr-o unitate de învățământ cu secție de liceu de învățământ special.

(4) Comisia Națională de Bacalaureat poate aproba și alte proceduri de susținere a examenului de bacalaureat pentru candidații cu deficiențe /handicap, la propunerea comisiilor de bacalaureat județene /a municipiului București.

Art. 92. - (1) În situații excepționale, pentru elevii imobilizați la pat, temporar sau definitiv, pentru cei școlarizați la domiciliu, ca și pentru cei care suferă de boli contagioase, comisiile de bacalaureat

județene/a municipiului București pot organiza susținerea probelor la locul imobilizării, simultan cu toți candidații din țară. (2) Organizarea acestor probe se face cu avizul Comisiei Naționale de Bacalaureat, la cererea candidatului și în baza unui document medical care să ateste **imposibilitatea deplasării sau a susținerii probei în colectivitate**.

Art. 93. - (1) Comisia județeană va lua toate măsurile pentru a asigura cadrelor didactice nominalizate în comisiile din centrele de examen și de evaluare, la solicitarea acestora, posibilitatea de a lua masa, contra cost, în apropierea centrului respectiv, sau folosind servicii de catering. Pot fi utilizate, în acest sens, cantinele unităților de învățământ.

(2) În situația în care, în comisiile de examen sau de evaluare, sunt cadre didactice cu domiciliul în altă localitate, comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București va lua toate măsurile pentru a asigura, la cererea acestora, cazarea în spații aparținând sistemului de învățământ sau în alte spații care să permită încadrarea în baremul prevăzut pentru cazare, conform prevederilor legale.

Art. 94. - (1) Candidatul poate solicita comisiei județene/a municipiului București să își vadă lucrarea/lucrările numai după afișarea rezultatelor finale după contestații. Această solicitare nu poate conduce la modificarea notelor acordate lucrării/lucrărilor.

(2) Cu excepția candidatului, pot solicita să vadă lucrarea/lucrările doar membrii comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București sau ai Comisiei Naționale de Bacalaureat, în scopul reevaluării acesteia/acestora, conform prevederilor art.8, punctul (11), ale art. 11, punctul (12) și art.73, alin.(2).

Art. 95. - (1) Se interzice cu desăvârșire colectarea sau favorizarea acțiunii de colectare a unor fonduri materiale sau bănești de la candidați, de la părinții acestora sau de la orice persoană care are rude în rândul candidaților, fonduri care au ca destinație asigurarea cazării, a meselor sau a altor beneficii pentru membrii comisiilor din centrele de examen sau de evaluare.

(2) Conducerile unităților de învățământ vor lua toate măsurile pentru informarea cadrelor didactice, elevilor și părinților referitor la prevederile menționate la alin. (1) și pentru a nu permite încălcarea acestora.

Art. 96. - (1) Candidații care au fost eliminați de la o probă, pentru fraudă sau tentativă de fraudă, nu mai au dreptul de a participa la următoarele două sesiuni ale examenului de bacalaureat. Aceștia vor relua integral examenul de bacalaureat, cel mai devreme în a treia sesiune după cea în timpul căreia au fost eliminați.

(2) Candidații care au fost înscriși la examen fără a îndeplini condițiile legale de înscriere sau care au beneficiat de informații, documente sau alte forme de sprijin, obținute pe cale frauduloasă, care le - au facilitat rezolvarea subiectelor, situații constatate de organele în drept, sunt eliminați din examen. Dacă fraudă este constatată în centrul zonal de evaluare, lucrările sunt anulate și candidații sunt considerați eliminați din examen.

(3) În situația în care fraudă este constatată după încheierea examenului de bacalaureat, comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București modifică rezultatele examenului, în sensul că respectivul candidat este considerat eliminat din examen. Dacă diploma de bacalaureat a fost completată, dar nu a fost eliberată candidatului, ea este anulată.

(4) Pentru candidații aflați în situația menționată la alin. (3), cărora le-a fost eliberată diploma de bacalaureat, inspectoratul școlar propune instanței de judecată anularea diplomei obținute în urma fraudei dovedite.

Art. 97. - (1) La organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat pot participa, la cerere, numai în calitate de observatori, fără a avea dreptul de a interveni, reprezentanți ai asociațiilor de părinți sau ai unor organizații nonguvernamentale care au activitate relevantă în domeniul educației.

(2) Înscrierea reprezentanților societății civile ca observatori, conform punctului precedent, se face până la

data de 1 iunie 2011, la comisia județeană/a municipiului București.

(3) Participarea acestora la activitățile din unitățile de învățământ în care se desfășoară probele examenului de bacalaureat se face în urma aprobării comisiei județene/a municipiului București, pe baza unei adeverințe eliberate de președintele acesteia. Într-o unitate de învățământ nu pot fi mai mult de doi observatori.

(4) Președintele comisiei le solicită observatorilor completarea unei declarații, pe propria răspundere, prin care aceștia respectă legislația în vigoare, prevederile prezentei metodologii și procedurile stabilite de comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București pentru accesul observatorilor în spațiile în care se desfășoară examenul de bacalaureat.

(5) Încălcarea de către observatori a prevederilor prezentei metodologii sau a altor prevederi care reglementează buna organizare și desfășurare și corectitudinea examenului, conduce la eliminarea din unitatea de învățământ a observatorului respectiv și la retragerea aprobării de a fi admis ca observator la examenul de bacalaureat.

Art. 98. - (1) Inspectoratele școlare analizează rezultatele examenului de bacalaureat, compară aceste rezultate cu cele obținute la nivel național și județean, cu rezultatele școlare ale elevilor, pe parcursul anilor de studiu și prezintă public un raport referitor la rezultatele analizei efectuate.

(2) Raportul va fi însoțit de un plan de acțiune, care include măsurile de monitorizare, control și remediere luate pentru ameliorarea situației, acolo unde acest lucru se impune.

(3) Unitățile de învățământ care obțin rezultate necorespunzătoare la examenul de bacalaureat vor fi monitorizate constant de inspectoratul școlar, care le va sprijini pentru creșterea calității educației.

ANEXA Nr. 3

Atribuțiile membrilor comisiilor de bacalaureat

- **I.** Comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București
- **II.** Comisia de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale
- **III.** Comisia de bacalaureat din centrul de examen
- **IV.** Comisia de bacalaureat din centrul zonal de evaluare
- **V.** Comisia regională/județeană/a municipiului București de contestații

I. Comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București

1. Președintele comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București are următoarele atribuții:

- (1) controlează și răspunde de organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat pe tot teritoriul județului/municipiului București;
- (2) poate decide asupra organizării de centre de bacalaureat fie pe grupuri de licee, fie pe filiere, profiluri, specializări/calificări profesionale;
- (3) ia măsuri de soluționare a problemelor de finanțare a acțiunilor legate de organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;
- (4) ia măsuri pentru dotarea centrelor de bacalaureat cu tipizate, consumabile și logistica necesară pentru buna desfășurare a examenului și a evaluării: copiatoare în stare de funcționare, care să permită multiplicarea subiectelor de examen pentru fiecare candidat, calculatoare pentru elaborarea listelor cu rezultate și a altor documente necesare comisiei, radio, telefon, fax, fișet metalic etc.;
- (5) poate delega inspectori școlari de specialitate, reprezentanți ai comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București, pentru monitorizarea desfășurării examenului în centrele de bacalaureat;
- (6) se adresează, în scris, autorităților județene de sănătate, pentru a asigura prezența personalului

medical în fiecare centru în care se susțin probe în cadrul examenului de bacalaureat, precum și consiliilor locale, operatorilor de energie electrică, operatorilor de cablu, operatorilor de telefonie etc., în scopul asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea examenului;

(7) se adresează, în scris, organelor Ministerului Administrației și Internelor, de poliție și de jandarmerie, de la nivel județean, primăriilor, pentru a asigura prezența polițiștilor din poliția comunitară sau a jandarmilor la sediul comisiei de bacalaureat județene / a municipiului București și la centrele de bacalaureat, pentru paza lucrărilor scrise, pentru păstrarea ordinii publice la centrele de examen și la centrele zonale de evaluare. Prezența acestora va fi solicitată și pentru transportul lucrărilor scrise de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare, respectiv de la centrele zonale de evaluare la centrele de contestații și invers;

(8) numește profesorii examinatori/evaluatori, asistenții, secretarii, vicepreședinții și membrii comisiilor de bacalaureat;

(9) coordonează instruirea președinților și a vicepreședinților comisiilor din centrele de bacalaureat; pentru comisiile din centrele de examen și din centrele zonale de evaluare, instruirea se face cu cel mult 48 ore înaintea primei probe scrise a examenului de bacalaureat;

(10) operează, dacă este cazul, schimbări ale vicepreședinților, ale membrilor, ale profesorilor examinatori/evaluatori, ale secretarilor sau ale asistenților care fac parte din comisiile din unitățile de învățământ care organizează probe de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, din centrele de examen sau din centrele zonale de evaluare. Aceste schimbări vor fi aduse la cunoștință, după caz, Comisiei Naționale de Bacalaureat. Poate propune Comisiei Naționale de Bacalaureat, în cazuri justificate, schimbarea unor președinți de comisie;

(11) poate decide reevaluarea unor lucrări, în perioada desfășurării examenului sau ulterior, și informează Comisia Națională de Bacalaureat despre rezultatele acestor reevaluări;

(12) sesizează, imediat, Comisiei Naționale de Bacalaureat orice situație a cărei rezolvare nu este prevăzută în metodologie și solicită, în cazuri justificate, subiecte de rezervă;

(13) organizează centrul regional/județean/al municipiului București de contestații și numește comisia regională/județeană /a municipiului București de contestații;

(14) organizează transportul, în condiții de securitate, al lucrărilor scrise de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare, de la preluarea lor de la una dintre comisii, până la predarea lor către cealaltă comisie;

(15) coordonează activitatea de primire a lucrărilor scrise contestate de la comisiile din centrele zonale de evaluare, precum și centralizarea și numerotarea acestora, pentru fiecare probă scrisă, disciplină și tip de subiect, și organizează transportul lor, în deplină securitate, la și de la comisia regională de contestații; primește lucrările scrise reevaluate de comisia regională de contestații și le transmite comisiilor din centrele zonale de evaluare;

(16) elaborează și transmite Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Direcția Generală Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții, în termen de 10 zile de la încheierea sesiunii respective a bacalaureatului, raportul final, care va cuprinde:

- a) situația numerică a tuturor candidaților, pe ansamblu și la fiecare probă de examen; situația elevilor promovați, pe tranșe de medii;
- b) semnalarea situațiilor deosebite - folosirea subiectelor de rezervă, înlocuirea unor președinți și a unor membri ai comisiei, alte situații;
- c) sugestii și soluții pentru perfecționarea organizării și a desfășurării examenului de bacalaureat;
- d) analiza modului de desfășurare a contestațiilor și rezultatele statistice ale acestora, concluzii și propuneri;
- e) informații despre sancțiunile aplicate și numele persoanelor sancționate, inclusiv despre personalul didactic căruia comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București a decis să-i retragă dreptul de a mai participa la examenele naționale.

2. Vicepreședintele comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București are următoarele atribuții:

- (1) răspunde, împreună cu președintele comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, de organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat pe tot teritoriul județului/municipiului București;
- (2) sprijină președintele comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, în soluționarea problemelor de finanțare a acțiunilor legate de organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;
- (3) ia măsuri, împreună cu președintele comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, pentru dotarea centrelor de bacalaureat cu tipizate, consumabile și logistica necesară pentru buna desfășurare a examenului și a evaluării: copiatoare în stare de funcționare, care să permită multiplicarea subiectelor de examen pentru fiecare candidat, calculatoare pentru elaborarea listelor cu rezultate și a altor documente necesare comisiei, radio, telefon, fax, fișet metalic etc.;
- (4) realizează, împreună cu președintele comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat și membrii comisiei, instruirea președinților și a vicepreședinților comisiilor din centrele de examen, cu cel mult 48 ore înainte a primei probe a examenului de bacalaureat; pentru președinții și vicepreședinții comisiilor din centrele zonale de evaluare, instruirea se face cu cel mult 48 de ore înainte a primei probe scrise;
- (5) sprijină președintele comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, în organizarea centrului regional /județean/ al municipiului București de contestații și în numirea comisiei regionale/județene /a municipiului București de contestații;
- (6) organizează, împreună cu președintele comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat și membrii comisiei, transportul, în condiții de securitate, a lucrărilor scrise de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare, de la preluarea lor de la una dintre comisii, până la predarea lor către cealaltă comisie;
- (7) primește, împreună cu președintele comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, lucrările scrise contestate de la comisiile din centrele zonale de evaluare, le centralizează și numerotează, pentru fiecare probă scrisă, disciplină și tip de subiect, și organizează transportul lor, în deplină securitate, la și de la comisia regională de contestații; primește lucrările scrise reevaluate de comisia regională de contestații și le transmite comisiilor din centrele zonale de evaluare.

3. Secretarul comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București are următoarele atribuții:

- [*] (1) transmite, în format electronic, Comisiei Naționale de Bacalaureat, la **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**, spre aprobare, lista centrelor de examen și a centrelor zonale de evaluare din județ/ municipiul București, până la data de **15 aprilie**, pentru prima sesiune, și până la data de **22 iulie**, pentru a doua sesiune; (*denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020*)
- (2) comunică zilnic, Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Direcția Generală Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții, situațiile speciale din ziua respectivă;
- [*] (3) transmite, la sfârșitul fiecărei perioade în care se organizează probe de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, Comisiei Naționale de Bacalaureat, la **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**, date legate de numărul de candidați înscriși la probă, numărul de candidați prezenți, numărul de candidați eliminați, procentajul de prezență; (*denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020*)
- [*] (4) transmite, la sfârșitul fiecărei probe scrise, Comisiei Naționale de Bacalaureat, la **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**, date legate de numărul de candidați înscriși la probă, numărul de candidați prezenți, numărul de candidați eliminați, procentajul de prezență; (*denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020*)

[*] (5) transmite Comisiei Naționale de Bacalaureat, la **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**, rezultatele examenului de bacalaureat, imediat după afișarea acestora (atât înainte, cât și după contestații) astfel: număr de candidați înscriși pentru fiecare probă și în total pe județ, număr de candidați prezenți, număr de candidați eliminați din examen, număr de candidați respinși, număr de candidați promovați, procentul de promovabilitate (dintre cei prezenți) și repartitia acestora pe tranșe de medii. *(denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020)*

4. Membrii comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București au următoarele atribuții:

(1) nominalizează, împreună cu președintele și vicepreședintele comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București, până la data de **15 aprilie**, pentru prima sesiune, și până la data de **22 iulie**, pentru a doua sesiune, centrele de examen, unitățile școlare arondate acestora, precum și centrele zonale de evaluare;

[*] (2) transmite, în format electronic, Comisiei Naționale de Bacalaureat, la **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**, spre aprobare, lista centrelor de examen și a centrelor zonale de evaluare din județ/ municipiul București, până la data de **15 aprilie**, pentru prima sesiune, și până la data de **22 iulie**, pentru a doua sesiune; *(denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020)*

(3) asigură, împreună cu președintele și vicepreședintele comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București, confecționarea ștampilelor - tip pentru examenul de bacalaureat. Se confecționează două tipuri de ștampile rotunde, care vor avea următorul conținut:

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

Ștampilele vor fi rotunde, cu un diametru de 25 mm și nu vor fi numerotate.

În situația în care un centru de examen are organizată o subcomisie într-o altă localitate, se confecționează o ștampilă separată pentru subcomisia respectivă;

(4) organizează, împreună cu președintele și vicepreședintele comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București, transportul în condiții de securitate, a lucrărilor scrise de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare, de la preluarea lor de la una dintre comisii, până la predarea lor către cealaltă comisie;

(5) realizează, împreună cu președintele și vicepreședintele comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București, instruirea președinților comisiilor de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, cu cel mult 48 de ore înaintea primei probe;

(6) realizează, împreună cu președintele și vicepreședintele comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București, instruirea președinților și a vicepreședinților comisiilor din centrele de examen, cu cel mult 48 ore înaintea primei probe a examenului de bacalaureat; pentru președinții și vicepreședinții comisiilor din centrele zonale de evaluare, instruirea se face cu cel mult 48 de ore înaintea primei probe scrise;

(7) iau măsuri, împreună cu președintele și vicepreședintele comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București, pentru dotarea centrelor de bacalaureat cu tipizate, consumabile și logistica necesară pentru buna desfășurare a examenului și a evaluării: copiatoare în stare de funcționare, care să permită multiplicarea subiectelor de examen pentru fiecare candidat, calculatoare pentru elaborarea listelor cu rezultate și a altor documente necesare comisiei, radio, telefon, fax, fișet metalic etc.;

(8) monitorizează modul de organizare și desfășurare a probelor de examen pe tot teritoriul județului / municipiului București;

(9) monitorizează calitatea evaluării, inclusiv prin reevaluarea unor lucrări;

(10) elaborează, la termenele stabilite, rapoartele solicitate de către Comisia Națională de

Bacalaureat sau prevăzute în prezenta metodologie.

II. Comisia de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale

1. Președintele comisiei de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale are următoarele atribuții:

- (1) organizează și răspunde de desfășurarea probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, în unitatea de învățământ respectivă;
- (2) controlează și îndrumă activitatea tuturor membrilor comisiei, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale din cadrul examenului de bacalaureat;
- (3) participă la instructajul organizat de comisia județeană/a municipiului București, la data și ora anunțate;
- (4) asigură instruirea comisiei cu cel mult 48 de ore înainte de începerea primei probe de evaluare a competențelor lingvistice și digitale;
- (5) aduce la cunoștința comisiei de bacalaureat județene / a Municipiului București eventualele modificări care se impun, din motive obiective, în componența comisiei, propune și solicită validarea noii componente a acesteia;
- (6) asigură, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, condițiile necesare organizării și desfășurării probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale: sălile în care se desfășoară probele, imprimantele pentru lucrările scrise, copiatoare pentru multiplicarea subiectelor, fișete pentru păstrarea în deplină siguranță a documentelor de examen, calculatoare având softul necesar pentru desfășurarea probei de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, telefon, fax, radio etc.;
- (7) coordonează elaborarea documentelor necesare desfășurării probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale din cadrul examenului de bacalaureat;
- (8) coordonează elaborarea și completarea documentelor necesare înscrierii și participării candidaților la probele de evaluare a competențelor din cadrul examenului de bacalaureat;
- (9) asigură, prin secretarul comisiei, completarea catalogului electronic cu numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților, disciplinele de examen pe care aceștia le susțin și verificarea corectitudinii datelor înscrise în catalogul electronic;
- (10) asigură, prin secretarul și membrii comisiei, colectarea și transmiterea altor date necesare, solicitate de Comisia Națională de Bacalaureat sau de comisia de bacalaureat județeană/a Municipiului București;
- (11) asigură, prin secretarul comisiei, alcătuirea și afișarea listei alfabetice a candidaților pentru probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, cu precizarea orei la care trebuie să se prezinte candidații;
- (12) asigură, prin secretarul comisiei, întocmirea listelor cu repartizarea candidaților pe săli, pentru probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, în ordine alfabetică, conform prevederilor metodologiei și afișarea listelor respective, cu 24 de ore înainte de prima probă, la avizierul unității de învățământ;
- (13) asigură, prin secretarul comisiei, afișarea pe ușile sălilor în care se desfășoară probele a următoarelor documente:
 - listele cu numele candidaților repartizați în sala respectivă;
 - prevederile metodologiei care stipulează că pătrunderea în sala de examen cu materiale ajutătoare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen și că subiectele rezolvate pe ciornă/foaia cu subiecte fotocopyate nu se iau în considerare;
- (14) ia toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare, astfel încât subiectele să ajungă în cel mai scurt timp în sălile de examen (număr suficient de copiatoare,

verificarea stării de funcționare și probarea acestora);

(15) se asigură că în unitatea de învățământ este prezent personalul medical și personal care să asigure păstrarea ordinii publice pe durata desfășurării probelor, conform prevederilor metodologiei;

(16) verifică, împreună cu membrii comisiei, sălile de examen, asigurându-se că:

- există dotarea corespunzătoare (numărul de locuri permite așezarea câte unui elev în bancă etc.);
- au fost eliminate materialele didactice care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea răspunsurilor orale, practice sau a lucrărilor scrise;

[{*}] (17) preia, de la **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**, în conformitate cu procedurile primite, subiectele și pregătește, împreună cu profesorii examinatori, subiectele pentru probele orale; (*denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020*)

(18) coordonează activitatea de multiplicare, pentru fiecare candidat, a subiectelor pentru probele orale/scrise și pentru proba practică pe calculator, conform procedurilor aprobate;

(19) coordonează distribuirea subiectelor multiplicare pentru probele orale/scrise și pentru proba practică pe calculator, împreună cu ceilalți membri ai comisiei;

(20) verifică, îndrumă, controlează și asigură organizarea și desfășurarea corespunzătoare a probelor orale/practice și scrise;

(21) asigură conținutul dosarului sălii de examen, pentru proba scrisă. Acest dosar trebuie să conțină:

- lista candidaților;
- modelul de proces - verbal de predare/primire a lucrărilor scrise;
- hârtie tipizată pentru lucrări;
- hârtie șampilată pentru ciorne.

(22) asigură numărul necesar de asistenți pentru probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, prin selectarea acestora cu precădere dintre cadrele didactice de alte specialități care, în timpul desfășurării examenului au ore la clasele a XII - a din școală;

(23) instruește, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, asistenții înaintea intrării în săli, cu privire la îndatoririle ce le revin, la prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat și la informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli;

(24) repartizează în săli câte doi asistenți - cadre didactice de altă specialitate decât disciplina la care se susține proba scrisă sau practică, pe calculator, prin tragere la sorți, în ziua fiecărei probe, cu trei sferturi de oră înainte de începerea acesteia, luând măsuri să nu rămână aceleași formații de asistență în zile diferite și nici aceiași asistenți pentru aceleași săli, la probe diferite;

(25) distribuie asistenților, după ce aceștia au semnat fișa de atribuții, dosarul sălii de examen.

Numărul de coli de examen și numărul de coli pentru ciorne, repartizate pentru fiecare sală de examen, vor fi consemnate în procesul - verbal de instruire, care va fi semnat de fiecare asistent în parte și de președintele comisiei;

[{*}] (26) coordonează activitatea de examinare a candidaților la toate tipurile de probe stabilite pentru disciplinele incluse în evaluarea competențelor, respectând prevederile metodologiei, procedurile și standardele de evaluare și examinare stabilite de **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**; (*denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020*)

(27) aplică ștampila unității de învățământ peste colțul închis și lipit al lucrării scrise; aceste operații se vor încheia înaintea ieșirii primului candidat din sala de desfășurare a probei;

(28) are obligația de a intra în sălile în care se desfășoară probele scrise, pentru a controla desfășurarea acestora;

- (29) verifică sesizările făcute de asistenți, referitoare la eventualele tentative de fraudă sau la alte nereguli în desfășurarea probelor și ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen;
- (30) sesizează imediat comisiei de bacalaureat județene / a municipiului București orice situație deosebită, apărută în timpul desfășurării probelor;
- (31) ia măsuri ca în spațiile în care se desfășoară activitatea comisiei sau probele scrise/practice să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia județeană/a municipiului București sau de Comisia Națională de Bacalaureat sau care nu sunt prevăzute în metodologie;
- (32) la finalizarea probelor scrise, preia de la asistenți, împreună cu un membru al comisiei, sub semnătură, lucrările scrise, verificând 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 strânse separat de lucrările scrise;
- (33) la finalizarea probei scrise, preia de la asistenți, împreună cu un membru al comisiei, lucrările și verifică dacă numărul acestora corespunde cu numărul semnăturilor din procesul - verbal de predare. Verifică dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe aceasta și, respectiv, cel înscris în procesul - verbal. Se asigură că ciornele și lucrările anulate sunt predate separat;
- (34) în fiecare zi când se încheie susținerea probelor scrise predă, cu proces - verbal, profesorilor examinatori, lucrările scrise;
- (35) după încheierea preluării lucrărilor, împreună cu membrii comisiei, amestecă lucrările, le numerotează, constituie seturi de lucrări.
- (36) predarea/primirea seturilor de lucrări către /de la examinatori se face pe bază de proces verbal;
- (37) coordonează desigilarea lucrărilor, activitate care se va desfășura numai după finalizarea evaluării probei scrise;
- (38) delegă secretarul să înregistreze în catalogul electronic participarea/neparticiparea candidaților la probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale și, după caz, rezultatele obținute la acestea; verifică, de asemenea, corectitudinea înregistrării rezultatelor la diferitele probe;
- (39) verifică și validează listele cu rezultatele obținute de candidați la evaluarea competențelor, prin semnătură și ștampila unității de învățământ;
- (40) coordonează afișarea listelor cuprinzând candidații care s-au prezentat la probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, precum și rezultatele obținute de aceștia, consemnate în conformitate cu prevederile din metodologie;
- (41) distribuie în săli, împreună cu un membru al comisiei, plicurile cu subiecte pentru probele scrise;
- (42) după încheierea probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale predă, la centrul de examen, catalogul electronic, completat cu numele candidaților și cu denumirea probelor susținute de aceștia și, după caz, rezultatele obținute la acestea;
- (43) semnează exemplarul printat al catalogului electronic, în două exemplare, precum și celelalte documente întocmite pentru organizarea probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale;
- (44) elaborează și transmite comisiilor de bacalaureat județene/a municipiului București, în termen de patru zile de la încheierea fiecărei probe de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, rapoarte privind organizarea și desfășurarea acesteia;
- (45) asigură securitatea tuturor lucrărilor/documentelor de examen, scrise sau electronice și le păstrează până la sfârșitul anului școlar următor.

2. Secretarul comisiei de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale are următoarele atribuții:

- (1) sprijină președintele în organizarea probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale în unitatea de învățământ respectivă;
- (2) creează și gestionează întreaga bază de date a comisiei, sub coordonarea președintelui;

- (3) elaborează și completează documentele necesare înscrierii și participării candidaților la probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale;
- (4) completează cataloagele electronice cu numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților, cu disciplinele de examen pe care aceștia le susțin;
- (5) elaborează, sub coordonarea președintelui comisiei, listele cuprinzând repartizarea candidaților pe săli, pentru probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, în ordine alfabetică și afișează listele respective, cu 24 de ore înainte de prima probă, la avizierul unității de învățământ și pe ușile sălilor în care se desfășoară probele, cu precizarea orei la care începe examenul;
- (6) afișează, pe ușile sălilor în care se desfășoară probele scrise:
 - listele cu repartizarea candidaților, în ordine alfabetică, pe săli;
 - prevederile metodologiei care stipulează că nu este permisă pătrunderea în sala de examen cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, că fraudă și tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen și că subiectele rezolvate pe ciornă/foaia cu subiecte fotocopyate nu se iau în considerare;
- (7) elaborează, sub coordonarea președintelui și în colaborare cu profesorii examinatori, documentele necesare desfășurării probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale din cadrul examenului de bacalaureat și a dosarului fiecărei săli de examen;
- [*] (8) aplică procedurile pentru preluarea de către președinte, de la **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**, a subiectelor; (*denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din [H.G. nr. 277/2020](#), în vigoare de la 13 aprilie 2020*)
- (9) asigură condițiile tehnice pentru multiplicarea subiectelor la probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale;
- (10) sprijină comisia în activitatea de multiplicare, pentru fiecare candidat, a subiectelor pentru probele orale/scrise, respectiv, după caz, pentru proba practică pe calculator, conform procedurilor aprobate;
- (11) împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, introduce în plicuri subiectele multiplicare și le sigilează;
- (12) verifică, la cererea președintelui, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicare pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile;
- (13) are dreptul ca, împreună cu președintele sau cu membrii comisiei, să intre în toate sălile de examen în timpul desfășurării probelor, pentru a controla desfășurarea acestora;
- (14) tipărește și afișează baremele de evaluare la finalul fiecărei probe scrise, la cererea președintelui;
- (15) participă, împreună cu președintele, la îndrumarea activității tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale;
- (16) ia măsuri, împreună cu președintele și cu membrii comisiei, ca în spațiile în care se desfășoară activitatea comisiei de examen sau probele scrise/practice să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia județeană/a municipiului București sau de Comisia Națională de Bacalaureat;
- (17) înregistrează, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, în catalogul electronic, rezultatele fiecărui candidat la probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale;
- (18) centralizează cazurile speciale care apar pe parcursul desfășurării examenului de evaluare a competențelor și le transmite comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București, cu acordul președintelui;
- (19) participă la elaborarea raportului elaborat de comisia de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, privind organizarea și desfășurarea examenului;
- (20) semnează, alături de președinte, forma tipărită a catalogului electronic, în două exemplare, precum și celelalte documente întocmite pentru organizarea examenului.

(21) păstrează, separat de președinte, cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de bacalaureat;

3. Membrii comisiei de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale au următoarele atribuții:

- (1) sprijină președintele în organizarea examenului de evaluare a competențelor lingvistice și digitale din unitatea de învățământ liceal în care se desfășoară această activitate, respectând prevederile prezentei metodologii;
- (2) îndeplinesc sarcinile primite de la președinte, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii și cu atribuțiile specifice stabilite prin aceasta;
- (3) participă, împreună cu președintele și cu secretarul comisiei, la îndrumarea activității tuturor persoanelor din unitatea de învățământ liceal în care se organizează probe de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;
- (4) verifică, împreună cu secretarul comisiei, autenticitatea actelor de înscriere, respectarea condițiilor de participare la examen și întocmirea listelor de înscriere;
- (5) realizează, împreună cu președintele, instruirea examinerilor cu cel mult 48 ore înaintea primei probe a examenului și a asistenților în dimineața examenului;
- (6) elaborează, împreună cu secretarul, sub coordonarea președintelui, dosarul fiecărei săli de examen, în care trebuie să existe următoarele piese: lista candidaților, modelul procesului - verbal de predare primire pentru lucrările scrise; hârtie tipizată pentru lucrări; hârtie șampilată pentru ciorne;
- (7) distribuie asistenților, după ce aceștia au semnat fișa de atribuții, dosarul sălii de examen.
- (8) consemnate în procesul - verbal de instruire, care va fi semnat de fiecare asistent în parte și de președintele comisiei, numărul de coli de examen și numărul de coli pentru ciorne, repartizate pentru fiecare sală de examen;
- (9) verifică, împreună cu președintele și secretarul, corectitudinea bazei de date, privind candidații la examenul de evaluare a competențelor lingvistice și digitale;
- (10) asigură, împreună cu secretarul, corectitudinea înscrierii în baza de date a rezultatelor evaluării competențelor lingvistice și digitale la fiecare probă de examen;
- (11) contribuie la elaborarea, la termenele stabilite, a rapoartelor solicitate de către Comisia județeană;
- (12) participă, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, la multiplicarea subiectelor pentru probele scrise; multiplicarea se face în număr egal cu numărul candidaților;
- (13) introduc subiectele multiplicare în plicuri, pe care apoi le sigilează, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia;
- (14) supraveghează obiectele depuse în sala de depozitare, dacă este desemnat de președinte;
- (15) distribuie asistenților, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, plicurile cu subiecte pentru probele scrise;
- (16) verifică, la cererea președintelui comisiei, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicare pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile;
- (17) au dreptul să intre în toate sălile de examen în timpul desfășurării probelor, pentru a controla desfășurarea acestuia, la solicitarea președintelui;
- (18) răspund, împreună cu președintele și cu secretarul comisiei, de securitatea lucrărilor scrise și de asigurarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, în intervalul în care acestea nu sunt preluate pentru evaluare de către examineri;
- (19) preiau, la finalizarea probei scrise, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, lucrările scrise de la asistenți 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 strânse separat de lucrările scrise;

- (20) iau măsuri, împreună cu președintele sau cu secretarul comisiei, ca în spațiile în care se desfășoară activitatea comisiei de examen sau probele scrise/practice să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia județeană/a municipiului București și Comisia Națională de Bacalaureat; însoțesc, conform procedurii, la cererea acestora, persoanele autorizate să efectueze control în unitatea de învățământ liceal în care se organizează probe de evaluare a competențelor;
- (21) afișează baremele de evaluare la finalul fiecărei probe scrise, împreună cu secretarul și cu acordul președintelui;
- (22) participă, împreună cu președintele, cu secretarul comisiei și cu profesorii evaluatori, la deschiderea lucrărilor, după ce toate lucrările scrise de la o disciplină au fost evaluate și notate, și înregistrează imediat notele finale în catalogul electronic, pentru fiecare candidat;
- (23) afișează listele cu rezultatele obținute de candidați, împreună cu secretarul.

4. 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 care 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 candidaților, modelul de proces - verbal de predare - primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie ștampilată 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 pașaport), cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei;
- (6) verifică așezarea candidaților câte unul în bancă sau la calculator, conform listelor din dosarul sălii;
- (7) verifică, înainte de aducerea subiectelor în săli, să nu existe asupra candidaților materiale ajutătoare: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloace electronice de calcul sau de comunicare; fac excepție acele materiale prevăzute de metodologie;
- (8) îi atenționează pe candidați că nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen de către președintele comisiei, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu;
- (9) explică candidaților 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 hârtie tipizată, pe care acesta își scrie cu majuscule: numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate, și completează citeț 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 conformitatea acestora cu datele înscrise 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 numai după distribuirea subiectelor în săli, semnând în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată, după ce a verificat identitatea candidaților și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute;
- (14) distribuie candidaților atâtea coli tipizate și ciorne marcate cu ștampila unității de învățământ liceal în care se organizează probe de evaluare a competențelor lingvistice și digitale câte le sunt necesare; candidații vor completa pe fiecare dintre acestea datele personale, în colțul care urmează

să fie lipit (pentru lipirea colțului lucrării se va folosi lipici sau același tip de etichete autocolante, pentru toate centrele de examen dintr-un județ);

(15) primește subiectele multiplicat, în plicuri sigilate, de la președinte, însoțit de vicepreședinte sau de secretar/de un membru al comisiei, verifică integritatea acestora, le deschide și le distribuie fiecărui candidat;

(16) distribuie simultan candidaților care susțin probele în limbile minorităților naționale, subiectul atât în limba maternă, cât și în limba română;

(17) răspunde de asigurarea ordinii și liniștii în sala de examen, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor metodologiei de examen, în timpul probelor scrise;

(18) informează candidații care este timpul de lucru pentru fiecare probă, conform metodologiei, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor pentru fiecare candidat;

(19) se asigură ca, din momentul distribuirii subiectelor, niciun candidat să nu părăsească sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează pentru predarea acesteia;

(20) în cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, îl însoțește pe acesta până la înapoierea în sala de examen; în această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit;

(21) explică tuturor candidaților modul de desfășurare a probei și le reamintește că:

- timpul destinat desfășurării probei, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat, este cel stabilit de metodologie;
- pentru elaborarea lucrării scrise, candidații trebuie să folosească numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor trebuie să folosească numai creion negru;
- este interzisă folosirea, în timpul probelor scrise, a mijloacelor de calcul;
- trebuie să folosească numai hârtia distribuită de către asistenți;
- subiectele rezolvate pe ciornă sau pe foaia cu subiectele fotocopyate nu se iau în considerare;
- dacă doresc să corecteze o greșeală, trebuie să taie cu o linie orizontală fiecare rând din pasajul greșit.

(22) distribuie coli tipizate candidaților care, din diferite motive doresc să-și transcrie lucrarea, fără a depăși timpul stabilit. Consemnează distribuirea în procesul - verbal de predare - primire a lucrărilor scrise, anulează pe loc vechea lucrare scrisă menționând pe coală "Anulat"; semnează lucrările anulate (acestea se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise);

(23) supraveghează candidații în timpul desfășurării probelor scrise, astfel încât unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei; nu are alte preocupări în afară de supraveghere;

(24) interzice candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul și sesizează președintele comisiei cu privire la orice încălcare a prezentei metodologii;

(25) comunică imediat președintelui comisiei eventualele tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului, semnalate asistenților de către candidați sau sesizate chiar de aceștia;

(26) preia lucrările candidaților la expirarea timpului stabilit pentru fiecare probă, conform metodologiei; candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Se asigură ca trei candidați să rămână în sală până la predarea ultimei lucrări;

(27) instruește candidații ca, la încheierea lucrărilor, aceștia să numeroteze toate paginile pe care au scris, inclusiv acelea pe care a scris doar câteva rânduri: numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini, (de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, dacă elevul a scris în total cinci pagini);

(28) barează, la primirea lucrărilor, spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trece în procesele - verbale de predare - primire pe care le semnează candidații, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării;

(29) consemnează în procesul - verbal de primire - predare a lucrărilor scrise numărul colilor anulate, inclusiv în cazul transcrierii lucrărilor cu numeroase corecturi;

- (30) strânge separat ciornele și lucrările anulate; acestea se păstrează în centrul de examen;
- (31) transportă, însoțit de celălalt asistent, lucrările scrise, din sala de examen în sala în care acestea se predau, sub semnătură, președintelui și celorlalți membri ai comisiei, care 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.

5. Profesorul examinator pentru probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale are următoarele atribuții :

- (1) se prezintă la instruirea realizată de către președintele comisiei de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, în preziua examenului;
- (2) completează declarația pe propria răspundere, în care precizează că nu are soț/ soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea, printre candidații care participă la examenul de bacalaureat în sesiunea respectivă și își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale;
- (3) verifică biletele/subiectele de examen astfel ca acestea:
 - să respecte tematica și structura din programa și precizările pentru bacalaureat;
 - să fie conforme cu cerințele detaliate/instrucțiunile făcute publice;
 - să aibă un grad de complexitate care să permită tratarea lor integrală în timpul prevăzut de metodologie;
- (4) semnalează președintelui comisiei eventualele erori științifice sau inadecvări la programele de bacalaureat apărute în conținutul subiectelor;
- (5) verifică identitatea fiecărui candidat care intră în sala de examen, la probele orale;
- (6) se asigură că examinarea orală/scrisă/practică se desfășoară în prezența a cel puțin trei candidați;
- (7) pune la dispoziția candidatului la probele orale biletele de examen și hârtie stampilată pentru ciorne;
- (8) acordă 15 minute fiecărui candidat pentru elaborarea răspunsului oral, la probele orale pentru evaluarea competențelor lingvistice și 10 min pentru susținerea acestuia;
- (9) examinează candidații în ordinea comunicată, respectând intervalul orar stabilit și afișat anterior desfășurării examenului;
- [*] (10) evaluează răspunsul oral/ lucrarea scrisă/practică a candidatului respectând descriptorii de performanță prevăzuți de documentele specifice (anexe ale programei, precizări, respectiv baremele elaborate și transmise de **Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație**); (*denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din H.G. nr. 277/2020, în vigoare de la 13 aprilie 2020*)
- (11) stabilește și consemnează rezultatul final al evaluării orale/scrise/practice, respectând precizările din metodologie;
- (12) la încheierea evaluării prin examen oral a fiecărui candidat, profesorul evaluator preia de la acesta biletul și ciorna;
- (13) consemnează în catalogul electronic și în documentele de examen rezultatul evaluării orale/scrise/practice (semnând alături de celălalt profesor examinator);
- (14) predă catalogul secretarului comisiei, în prezența președintelui și a altor membri ai comisiei;
- (15) predă zilnic, cu proces - verbal, președintelui sau secretarului, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele cu bilete și ciorne, respectiv lucrările și borderourile individuale de evaluare la probele orale/scrise/practice, închise în plicuri sigilate, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate; procesele - verbale intră în categoria documentelor de examen și au același regim cu lucrările scrise;
- (16) verifică, împreună cu președintele, corectitudinea transcrierii în catalog a rezultatului evaluării consemnat în borderouri;
- (17) semnează cataloagele (în forma tipărită a catalogului electronic), completate cu rezultatul

evaluării competențelor, pe fiecare pagină, la rubrica prevăzută în acest scop.

III. Comisia de bacalaureat din centrul de examen

1. Președintele comisiei de bacalaureat din centrul de examen are următoarele atribuții:

- (1) organizează și răspunde de desfășurarea examenului de bacalaureat în centrul respectiv;
- (2) controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;
- (3) participă la instructajul organizat de comisia județeană/a municipiului București, la data și ora anunțate și preia de la comisia județeană/a municipiului București: ștampila de examen, listele cu membrii comisiei, listele cu asistenți, alte documente;
- (4) preia, cu proces - verbal, de la directorul unității de învățământ în care se află centrul de examen:
 - documentele necesare desfășurării examenului de bacalaureat;
 - logistica de examen: săli de examen, imprimante pentru lucrările scrise, calculatoare, fotocopiatoare, fișete pentru păstrarea documentelor de bacalaureat, telefon, fax, radio, televizor etc.;
 - tabelele de înscriere pentru absolvenții din seria curentă, actualizate după încheierea cursurilor, semnate și ștampilate de către directorii școlilor arondate la centrul de examen;
- (5) verifică, împreună cu vicepreședintele, autenticitatea actelor de înscriere, respectarea condițiilor de participare la examen și întocmirea listelor de înscriere;
- (6) delegă secretarul comisiei să preia, de la fiecare unitate de învățământ care organizează probe de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, catalogul electronic completat cu numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților, disciplinele de examen pe care aceștia le susțin și rezultatele obținute la probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale și să verifice corectitudinea datelor trecute în catalogul electronic;
- (7) asigură, prin secretarul comisiei, întocmirea listelor cu repartizarea candidaților pe săli, pentru probele scrise, în ordine alfabetică, și afișarea listelor respective, cu 24 de ore înainte de prima probă, la avizierul unității de învățământ, cu precizarea orei la care trebuie să se prezinte candidații, 7:30 - 8:30;
- (8) asigură, prin secretarul comisiei, afișarea pe ușile sălilor în care se desfășoară probele a următoarelor documente:
 - listele cu numele candidaților repartizați în sala respectivă;
 - prevederile metodologiei care stipulează că pătrunderea în sala de examen cu materiale ajutătoare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen și că subiectele rezolvate pe ciornă/foaia cu subiecte fotocopyate nu se iau în considerare;
- (9) ia toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare, astfel încât subiectele să ajungă în cel mai scurt timp în sălile de examen (număr suficient de copiatoare, verificarea stării de funcționare și probarea acestora);
- (10) se asigură că în centrul de bacalaureat este prezent personalul medical, personal al organelor de poliție și de jandarmerie;
- (11) verifică, împreună cu vicepreședintele, sălile de examen, asigurându-se că:
 - există dotarea corespunzătoare (numărul de locuri permite așezarea câte unui elev în bancă etc.);
 - au fost eliminate materialele didactice care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea răspunsurilor orale sau a lucrărilor scrise;
- (12) delegă secretarul să completeze notele obținute în sesiunile anterioare de absolvenții din seriile

anterioare, respectiv notele echivalate pentru disciplinele la care candidații au obținut premii la concursurile/olimpiadele școlare internaționale și pentru care aceștia au solicitat recunoașterea în sesiunea respectivă; verifică, de asemenea, corectitudinea înscrierii notelor la diferitele probe;

(13) verifică, controlează, îndrumă și asigură organizarea și desfășurarea corespunzătoare a probelor scrise;

(14) se asigură asupra conținutului dosarului pentru fiecare sală de examen, pentru proba scrisă.

Acest dosar trebuie să conțină:

- lista candidaților;
- modelul de proces - verbal de predare/primire a lucrărilor scrise;
- hârtie tipizată pentru lucrări;
- hârtie șampilată pentru ciorne.

(15) instruește asistenții înaintea intrării în săli, cu privire la îndatoririle ce le revin, la prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat, la informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli;

(16) repartizează în săli câte doi asistenți - cadre didactice de altă specialitate decât disciplina la care se susține proba, din altă unitate de învățământ decât cea din care provin candidații - prin tragere la sorți, în ziua fiecărei probe, cu trei sferturi de oră înainte de începerea acesteia, luând măsuri să nu rămână aceleași formații de asistență în zile diferite și nici aceiași asistenți pentru aceleași săli, la probe diferite;

(17) solicită membrilor comisiei de examen declarații scrise. În declarația - tip, cadrul didactic precizează că nu are soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al patrulea, printre candidații care participă la examenul de bacalaureat în respectiva sesiune de examen, că își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale și că a luat la cunoștință faptul că în cazul constatării unor nereguli în activitatea sa din cadrul comisiei se vor lua măsuri de sancționare, care pot merge până la excluderea din învățământ, în funcție de gravitatea abaterii;

(18) distribuie asistenților, după ce aceștia au semnat fișa de atribuții, listele cu candidații, modelul de proces - verbal de predare - primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie șampilată pentru ciorne. Numărul de coli de examen și numărul de coli pentru ciorne, repartizate pentru fiecare sală de examen, vor fi consemnate în procesul - verbal de instruire, care va fi semnat de fiecare asistent în parte și de președintele comisiei;

(19) imediat după comunicarea variantei de examen extrase, controlează operația de multiplicare a subiectelor, în număr egal cu numărul candidaților, introduce subiectele în plicuri și le sigilează.

(20) distribuie asistenților, împreună cu vicepreședintele, cu secretarul/cu alt membru al comisiei, subiectele multiplicare, în plicuri sigilate;

(21) verifică în toate sălile de examen, împreună cu vicepreședintele sau cu secretarul/cu alt membru al comisiei, dacă subiectele multiplicare pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile, respectiv dacă ele corespund cu filiera, cu profilul, cu specializarea și cu opțiunea candidatului; verifică, după caz, primirea de către candidați și a subiectului tradus.

(22) aplică ștampila - tip "Bacalaureat 2011 - C.E." peste colțul închis și lipit al lucrării. În cazul în care se organizează o subcomisie în altă locație, desemnează un membru al comisiei de examen pentru a aplica ștampila - tip "Bacalaureat 2011 - C.E." în acea subcomisie. Aceste operații se vor încheia înaintea ieșirii primului candidat din sala de examen;

(23) are dreptul de a intra în sălile de examen în timpul desfășurării probelor scrise, pentru a controla desfășurarea examenului;

(24) verifică sesizările făcute de asistenți, referitoare la eventualele tentative de fraudă sau la alte nereguli în desfășurarea examenului și ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen;

(25) sesizează imediat comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat orice situație deosebită, apărută în timpul desfășurării examenului, și solicită, dacă este cazul, subiecte de rezervă;

- (26) ia măsuri ca în spațiile în care se desfășoară activitatea comisiei de examen sau probele scrise să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București sau de Comisia Națională de Bacalaureat sau care nu sunt prevăzute în procedură;
- (27) la finalizarea probei scrise, preia, împreună cu vicepreședintele, 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 strânse separat de lucrările scrise;
- (28) în fiecare zi când se încheie susținerea probelor scrise, asigură, însoțit de vicepreședinte sau de secretar/de 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 probă scrisă în centrul respectiv de examen, se asigură, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;
- (29) asigură, prin secretar sau printr-un membru al comisiei, afișarea baremului de evaluare, la finalul fiecărei probe scrise;
- (30) primește de la centrul zonal de evaluare, cu proces - verbal, împreună cu vicepreședintele și secretarul sau un membru al comisiei din centrul de examen, catalogul electronic și două exemplare din forma tipărită 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 orale și scrise și media generală pentru fiecare candidat și că este ștampilat 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;
- (31) delegă secretarul să afișeze rezultatele finale ale examenului, la încheierea evaluării tuturor lucrărilor, conform calendarului examenului de bacalaureat;
- (32) primește și înregistrează, împreună cu vicepreședintele sau cu secretarul/cu un membru al comisiei, contestațiile la probele scrise, în perioada prevăzută în calendarul examenului de bacalaureat;
- (33) transmite comisiei din centrul zonal de evaluare, prin intermediul unui delegat al centrului de examen, cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială, însoțite de un borderou, în care se precizează numele contestatarilor și disciplina/disciplinele pentru care este depusă contestația 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 contestații;
- (35) operează, în catalogul electronic, schimbările care se impun după aflarea rezultatelor la contestații, 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 contestații;
- (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 ștampilat, 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 prezența asistenților sau a profesorilor examinatori;
- (4) verifică, împreună cu președintele comisiei, sălile 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 ștampilarea colilor ce vor fi folosite drept ciorne pentru probele orale cu ștampila "Bacalaureat 2011 - C.E.";
- (6) verifică ștampilarea colilor tipizate și a celor ce vor fi folosite ca ciorne pentru probele scrise cu ștampila "Bacalaureat 2011 - C.E.";
- (7) distribuie asistenților, împreună cu președintele comisiei de examen, cu secretarul sau cu alt membru al comisiei, subiectele multiplicat, în plicuri sigilate;
- (8) verifică în toate sălile 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 strânse 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 probă scrisă în centrul respectiv de examen, asigură, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;
- (11) afișează baremele de evaluare în centrul de examen, după încheierea 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 ștampilat 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 părăsirea 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 sorți 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, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie șampilată 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 pașaport), 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 ajutătoare: manuale, dicționare, notițe, 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 asistenților;
- (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 hârtie 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 citeț 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 candidaților și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce semnează în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată;
- (14) distribuie candidaților atâtea coli tipizate și ciorne marcate cu ștampila "Bacalaureat 2011 - C.E." câte le sunt necesare; candidații vor completa pe fiecare dintre acestea datele personale, în colțul care urmează să fie lipit (pentru lipirea colțului lucrării se va folosi lipici sau același tip de etichete autocolante, pentru toate centrele de examen dintr-un județ);
- (15) primește subiectele multiplicat, în plicuri sigilate, de la președinte, însoțit de vicepreședinte sau de secretar/de un membru al comisiei, verifică integritatea acestora, le deschide și le distribuie fiecărui candidat;
- (16) distribuie candidaților care susțin probele în limbile minorităților naționale, simultan, subiectul atât în limba maternă, cât și în limba română;
- (17) răspunde de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de examen, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor metodologiei de examen, în timpul probelor scrise;
- (18) informează candidații că timpul de lucru este de trei ore din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor pentru fiecare candidat;

(19) se asigură ca, din momentul distribuirii subiectelor, niciun candidat să nu părăsească sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia, dar nu mai devreme de o oră și jumătate de la distribuirea subiectelor în săli;

(20) în cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, îl însoțește pe acesta până la înapoierea în sala de examen; în această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit;

(21) explică elevilor modul de desfășurare a probei și reamintește candidaților că:

- timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de trei ore, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat;
- pentru elaborarea lucrării scrise, candidații trebuie să folosească numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor trebuie să folosească numai creion negru; pentru proba scrisă "D" la disciplina "Matematică", candidații pot să utilizeze instrumente de desen;
- este interzisă folosirea, în timpul probelor scrise, a mijloacelor de calcul;
- trebuie să folosească numai hârtia distribuită de către asistenți;
- subiectele rezolvate pe ciornă sau pe foaia cu subiectele fotocopyate nu se iau în considerare;
- dacă doresc să corecteze o greșală, trebuie să taie cu o linie orizontală fiecare rând din pasajul greșit.

(22) distribuie coli tipizate candidaților care, din diferite motive doresc să-și transcrie lucrarea, fără a depăși timpul stabilit. Consemnează distribuirea în procesul - verbal de predare - primire a lucrărilor scrise, anulează pe loc vechea lucrare scrisă menționând pe coală "Anulat"; semnează lucrările anulate (acestea se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise);

(23) supraveghează candidații în timpul desfășurării probelor scrise, astfel încât unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei; nu are alte preocupări în afară de supraveghere;

(24) interzice candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul și sesizează președintele comisiei cu privire la orice încălcare a prezentei metodologii;

(25) comunică imediat președintelui comisiei eventualele tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului, semnalate asistenților de către candidați sau sesizate chiar de aceștia;

(26) preia lucrările candidaților la expirarea celor trei ore acordate; candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Se asigură ca trei candidați să rămână în sală până la predarea ultimei lucrări;

(27) instruește elevii, ca la încheierea lucrărilor, aceștia să numeroteze toate paginile pe care au scris, inclusiv acelea pe care elevul a scris doar câteva rânduri: numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini, (de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, dacă elevul a scris în total cinci pagini);

(28) barează, la primirea lucrărilor, spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trece în procesele - verbale de predare - primire pe care le semnează candidații, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării;

(29) consemnează în procesul - verbal de primire - predare a lucrărilor scrise numărul colilor anulate, inclusiv în cazul transcrierii lucrărilor cu numeroase corecturi;

(30) strânge separat ciornele și lucrările anulate; acestea se păstrează în centrul de examen;

(31) transportă, însoțit de celălalt asistent, lucrările scrise, din sala de examen în sala în care acestea se predau, sub semnătură, președintelui și celorlalți membri ai comisiei, care 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;

(32) asigură ordinea la intrarea în centrul de examen, dacă este delegat de comisia de bacalaureat, conform procedurilor.

Asistenților le este interzis:

- să pătrundă în sală cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți;
- să părăsească centrul de examen sau să comunice în exterior conținutul subiectelor de examen, până la încheierea probei de examen;
- să discute între ei în timpul desfășurării probelor de examen, să dea indicații candidaților, să rezolve subiectul de examen sau să aibă alte preocupări;
- să permită candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul;
- să permită, în timpul desfășurării probelor scrise de examen, să pătrundă în sala de examen persoane străine, neautorizate de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, de Comisia Națională de Bacalaureat sau neprevăzute în prezenta metodologiei.

4. Secretarul comisiei de bacalaureat din centrul de examen are următoarele atribuții:

- (1) sprijină președintele, în organizarea examenului de bacalaureat în centrul respectiv;
- (2) preia, de la fiecare unitate de învățământ care organizează probe de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, catalogul electronic completat cu numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților, disciplinele de examen pe care aceștia le susțin și rezultatele obținute la probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale și verifică datele trecute în catalogul electronic;
- (3) alcătuiește listele cu repartizarea candidaților pe săli, pentru probele scrise, în ordine alfabetică, cu precizarea orei la care aceștia trebuie să se prezinte și le afișează cu 24 de ore înainte de prima probă, la avizierul unității de învățământ și pe ușile sălilor în care se desfășoară probele; pentru probele E) c) și E) d) repartizarea pe săli se va face în ordine alfabetică, în funcție de disciplinele și tipul de subiecte solicitate de candidați pentru disciplinele de examen aprobate pentru fiecare probă;
- (4) afișează, pe ușile sălilor în care se desfășoară probele scrise:
 - listele cu repartizarea candidaților, în ordine alfabetică, pe săli;
 - prevederile metodologiei care stipulează că nu este permisă pătrunderea în sala de examen cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, că fraudă și tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen și că subiectele rezolvate pe ciornă/foaia cu subiecte fotocopyate nu se iau în considerare;
- (5) participă, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, la multiplicarea subiectului pentru proba scrisă, imediat după extragerea numărului variantei de subiect de Comisia Națională de Bacalaureat; multiplicarea se face în număr egal cu numărul candidaților. Candidații care susțin probele în limbile minorităților naționale vor primi, simultan, subiectul atât în limba maternă, cât și în limba română.
- (6) introduce, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, subiectele multiplicare în plicuri, pe care apoi le sigilează;
- (7) distribuie asistenților, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, plicurile cu subiecte pentru probele scrise;
- (8) verifică, la cererea președintelui, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicare pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile, respectiv dacă ele corespund cu filiera, profilul, specializarea și opțiunea candidatului;
- (9) are dreptul ca, împreună cu președintele sau cu vicepreședintele/cu membrii comisiei, să intre în toate sălile de examen în timpul desfășurării probelor scrise, pentru a controla desfășurarea acestora;
- (10) preia, la finalizarea probei scrise, împreună cu președintele/cu vicepreședintele comisiei și la cererea acestuia, lucrările scrise de la asistenți 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 strânse separat de lucrările scrise;
- (11) listează și afișează, la finalul fiecărei probe, la cererea președintelui, baremele de evaluare;

- (12) participă, împreună cu președintele și cu vicepreședintele, la îndrumarea activității tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;
- (13) ia măsuri, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu membrii comisiei, ca în spațiile în care se desfășoară activitatea comisiei de examen sau probele scrise să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia județeană/a municipiului București sau de Comisia Națională de Bacalaureat;
- (14) afișează rezultatele finale, la încheierea evaluării tuturor lucrărilor scrise;
- (15) înregistrează, în catalogul electronic, notele obținute la probele pe care candidații le-au susținut în sesiunile anterioare, respectiv notele echivalate pentru disciplinele la care candidații au obținut premii la concursurile/olimpiadele școlare internaționale și pentru care aceștia au solicitat recunoașterea în sesiunea respectivă, conform art. 4, din metodologie. Înregistrarea în catalogul electronic a acestor note se face pe baza adevărințelor depuse de candidați la înscriere. Adevărințele rămân anexă la forma tipărită a catalogului electronic și se păstrează permanent. Notele recunoscute din sesiunile anterioare sau echivalate se marchează în catalogul electronic cu un asterisc și se va preciza, ca notă de subsol, că au fost obținute în sesiunile anterioare sau echivalate;
- (16) asigură, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, transportul în deplină siguranță și predarea, cu proces - verbal, la centrele zonale de evaluare, a lucrărilor scrise și a catalogului electronic, completat cu numele candidaților și cu denumirea probelor susținute de aceștia. Pentru fiecare disciplină și tip de subiect, pentru care s-a susținut probă scrisă în centrul respectiv de examen, se asigură, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;
- (17) primește împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, de la centrele zonale de evaluare, cu proces - verbal, catalogul electronic și două exemplare din forma tipărită a catalogului electronic, cu notele obținute de candidați, asigurând transportul acestora, în deplină siguranță, la centrul de examen. Forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise și cu media generală, ștampilat și semnat de profesorii evaluatori la rubrica prevăzută în acest scop și de președintele, de vicepreședintele și de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare se predă, cu proces - verbal, președintelui și celui de-al doilea delegat al comisiei din centrul de examen;
- (18) afișează listele cu rezultatele obținute de candidați, după primirea acestora de la centrele zonale de evaluare;
- (19) primește și înregistrează, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, eventualele contestații la probele scrise;
- (20) transmite, ca delegat al comisiei de examen, la cererea președintelui, comisiei din centrul zonal de evaluare, cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială, însoțite de un borderou în care se precizează numele contestatarilor și probele, respectiv, disciplina/disciplinele pentru care este depusă contestația;
- (21) operează, în catalogul electronic, schimbările care se impun după rezolvarea contestațiilor, recalculează media generală și rectifică în mod corespunzător rezultatul examenului;
- (22) afișează, conform calendarului, la avizierul centrului de examen, rezultatele definitive, după rezolvarea contestațiilor;
- (23) extrage din catalogul electronic situația la examen a candidaților proveniți de la alte licee decât cel în care este organizat centrul de examen și o transmite liceelor respective, în vederea completării diplomelor de bacalaureat;
- (24) semnează printul catalogului electronic, în două exemplare, precum și celelalte documente întocmite pentru organizarea examenului.

5. Membrii comisiei de bacalaureat din centrul de examen au următoarele atribuții:

- (1) sprijină președintele, în organizarea examenului de bacalaureat în centrul respectiv;
- (2) se află, împreună cu un delegat al comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București la

locul desfășurării probelor, pe toată durata examenului, în situația în care:

- se organizează subcomisii pentru centrele de examen care au arondate unități de învățământ situate la distanță mare de centru;
- candidații susțin proba în alt local decât cel în care își are sediul centrul de examen;

- (3) participă, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, la multiplicarea subiectului pentru proba scrisă, imediat după extragerea variantei de subiect de către Comisia Națională de Bacalaureat; multiplicarea se face în număr egal cu numărul candidaților. Multiplică subiectele pentru proba scrisă în limbile minorităților naționale, astfel încât candidații care susțin probele în limbile minorităților naționale să primească simultan subiectul atât în limba maternă, cât și în limba română.
- (4) introduc, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, subiectele multiplicare în plicuri, pe care apoi le sigilează;
- (5) supraveghează obiectele depuse în sala de depozitare, dacă este desemnat de comisia de examen.
- (6) distribuie asistenților, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, plicurile cu subiecte pentru probele scrise;
- (7) verifică, la cererea președintelui comisiei, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicare pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile, respectiv dacă ele corespund cu filiera, cu profilul, cu specializarea și cu opțiunea candidatului;
- (8) au dreptul ca, împreună cu președintele sau cu vicepreședintele/cu secretarul comisiei, să intre în toate sălile de examen în timpul desfășurării probelor scrise, pentru a controla desfășurarea acestuia;
- (9) preiau, la finalizarea probei scrise, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, lucrările scrise de la asistenți 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 strânse separat de lucrările scrise;
- (10) participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu secretarul comisiei, la îndrumarea activității tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;
- (11) participă la pregătirea documentelor comisiei (a mapelor de examen, pentru probele scrise, la completarea proceselor - verbale, a borderourilor etc.);
- (12) iau măsuri, împreună cu președintele sau cu vicepreședintele/cu secretarul comisiei, ca în spațiile în care se desfășoară activitatea comisiei de examen sau probele scrise să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia județeană/a municipiului București de bacalaureat și Comisia Națională de Bacalaureat; însoțesc, conform procedurii, la cererea acestora, persoanele autorizate să efectueze control în centrul de examen;
- (13) afișează, la cererea președintelui, baremele de evaluare la finalul fiecărei probe scrise;
- (14) asigură, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, transportul în deplină siguranță și predarea, cu proces - verbal, la centrul zonal de evaluare, a lucrărilor scrise și a catalogului electronic, completat cu numele candidaților și cu denumirea probelor susținute de aceștia. Pentru fiecare disciplină și tip de subiect, pentru care s-a susținut probă scrisă în centrul respectiv de examen, se asigură, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;
- (15) primesc, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, de la centrul zonal de evaluare, cu proces - verbal, catalogul electronic cu notele obținute de candidați, forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise și cu media generală, ștampilat și semnat de profesorii evaluatori, la rubrica prevăzută în acest scop, și de președintele, de vicepreședintele și de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare, asigurând transportul acestora, în deplină siguranță, la centrul de examen;
- (16) afișează listele cu rezultatele obținute de candidați, după primirea acestora de la centrele zonale de evaluare;

- (17) primesc și înregistrează, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, eventualele contestații la probele scrise;
- (18) transmit, la cererea președintelui, comisiei din centrul zonal de evaluare cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială, însoțite de un borderou în care se precizează numele contestatarilor și probele, respectiv, disciplina/disciplinele pentru care este depusă contestația;
- (19) pot primi, la cererea președintelui, ca delegați ai comisiei de examen, în situația în care s-au înaintat cereri de reevaluare a lucrărilor scrise, o copie a procesului - verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestații.

IV. Comisia de bacalaureat din centrul zonal de evaluare

1. Președintele comisiei de bacalaureat din centrul zonal de evaluare are următoarele atribuții:

- (1) organizează și răspunde de desfășurarea activității în centrul respectiv;
- (2) controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centru care au sarcini privind organizarea și desfășurarea bacalaureatului;
- (3) participă la instructajul organizat de comisia județeană/a municipiului București, la data și ora anunțate, și preia de la comisia județeană/a municipiului București: ștampila de examen, listele cu membrii comisiei, listele cu evaluatori, alte documente;
- (4) preia, cu proces - verbal, de la directorul unității de învățământ în care se află centrul de evaluare, logistica de examen: săli, imprimante, calculatoare, fotocopiatoare, fișete pentru păstrarea documentelor de bacalaureat, telefon, fax, radio, televizor etc.;
- (5) se asigură că în centrul de bacalaureat este prezent personalul organelor de poliție și de jandarmerie;
- (6) solicită declarații scrise de la vicepreședinți, secretari, membri și profesori evaluatori, prin care cadrul didactic precizează că nu are soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea, printre candidați și își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale;
- (7) răspunde, împreună cu vicepreședintele, cu secretarul, cu membrii comisiei și cu profesorii evaluatori, de securitatea lucrărilor scrise, pe perioada cât acestea se află în centrul zonal de evaluare;
- (8) în zilele în care se susțin probele scrise, primește, împreună cu vicepreședintele din centrul zonal de evaluare, pe bază de proces - verbal, lucrările scrise aduse de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate, copie după subiectele de examen și baremele de evaluare;
- (9) pregătește, pentru evaluare, împreună cu vicepreședintele comisiei, pachetele de lucrări, astfel: amestecă toate lucrările primite în centrul zonal de evaluare la aceeași disciplină, din cadrul aceleiași probe de examen, având același tip de subiect, apoi le grupează în pachete și le numerotează de la 1 la n. De regulă, pachetele cuprind 100 de lucrări. Introduce pachetele de lucrări în dosare/plicuri, după ce pe fiecare lucrare a fost scris și numărul de ordine al dosarului/plicului;
- (10) asigură, împreună cu vicepreședintele din centrul zonal de evaluare, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplină la care se organizează evaluarea, cu scopul de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;
- (11) stabilește sălile în care lucrează profesorii evaluatori, ținând cont că doi profesori care evaluează același set de lucrări trebuie să lucreze în săli diferite și că, în fiecare sală, trebuie să se afle cel puțin trei profesori evaluatori;
- (12) predă, împreună cu vicepreședintele, dosarele/plicurile cu lucrările numerotate, cu proces - verbal de predare - primire, profesorilor evaluatori. Procesul - verbal va conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrările, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora;
- (13) asistă, împreună cu vicepreședintele, la schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers, notând datele de identificare a evaluatorului (numele și prenumele acestuia) și numerele

lucrărilor corectate;

(14) ia măsuri ca, pe perioada evaluării, să nu intre în săli, în afara evaluatorilor înșiși, decât președintele și vicepreședintele comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, vicepreședintele centrului zonal de evaluare, reprezentanții Comisiei Naționale de Bacalaureat, persoane delegate de către comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, pentru a controla desfășurarea examenului de bacalaureat, în conformitate cu prevederile procedurii;

(15) preia zilnic, împreună cu vicepreședintele, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces - verbal pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele - verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează 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;

(16) preia, după încheierea acțiunii de evaluare, borderourile întocmite și semnate de fiecare profesor evaluator, lucrările evaluate 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 cerneală 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 notă 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;

(17) după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate și notate, coordonează activitatea de deschidere a lucrărilor, în prezența vicepreședintelui, a secretarului, a membrilor comisiei din centrul zonal de evaluare și a profesorilor evaluatori, și de înregistrare imediată a notelor finale în catalogul electronic; verifică dacă toate notele au fost transcrise corect de pe lucrări în catalog;

(18) predă împreună cu vicepreședintele, catalogul electronic și în formă tipărită, de la centrul zonal de evaluare la centrul de examen. Predarea - primirea se face între președinți/vicepreședinți/membrii comisiilor. Forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise și cu media generală, ștampilat și semnat de profesorii evaluatori la rubrica prevăzută în acest scop și de președintele, de vicepreședintele și de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare se predă, cu proces - verbal, președintelui și celui de-al doilea delegat al comisiei din centrul de examen;

(19) preia, împreună cu vicepreședintele, de la delegații centrelor de examen cererile de contestații însoțite de borderouri; după centralizarea cererilor prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, coordonează activitatea de secretizare a lucrărilor. Secretizarea se face, în toate centrele zonale de evaluare din județ, pe același tip de hârtie, pusă la dispoziție de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București. După secretizare, aplică ștampila "Bacalaureat 2011 - C.Z.E.";

(20) transmite în deplină siguranță, prin intermediul unui delegat, comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, lucrările secretizate împreună cu un borderou în care se menționează proba de examen, disciplina, tipul de subiect, numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare contestată. În cazul organizării de centre județene de contestații, documentele se predau direct la comisia județeană de contestații;

(21) preia, după caz, de la comisia județeană de bacalaureat sau de la comisia județeană de

contestații, prin intermediul unui delegat, lucrările scrise ale căror note au fost contestate, împreună cu o copie a procesului - verbal în care sunt consemnate hotărârile comisiei județene / a municipiului București de contestații;

(22) predă, împreună cu vicepreședintele, cu proces - verbal, lucrările scrise, borderourile de evaluare originale, celelalte documente de examen și logistica de examen, către directorul unității de învățământ în care s-a organizat centrul zonal de evaluare;

(23) are obligația să informeze telefonic, în cel mai scurt timp, Comisia Națională de Bacalaureat cu privire la neregulile care apar în desfășurarea examenului de bacalaureat;

(24) se asigură că toate persoanele care fac parte din componența comisiei nu fac publice informații cu privire la conținutul lucrărilor scrise evaluate în cadrul centrului respectiv.

2. Vicepreședintele comisiei de bacalaureat din centrul zonal de evaluare are următoarele atribuții:

(1) sprijină președintele în organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat în centrul respectiv;

(2) participă, împreună cu președintele și cu membrii comisiei, la îndrumarea activității persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

(3) răspunde, împreună cu președintele, cu secretarul, cu membrii comisiei și cu profesorii evaluatori, de securitatea lucrărilor scrise și de asigurarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, pe perioada cât acestea se află în centrul zonal de evaluare;

(4) în zilele în care se susțin probele scrise, primește, împreună cu președintele din centrul zonal de evaluare, pe bază de proces - verbal, lucrările scrise aduse de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate;

(5) pregătește pentru evaluare, împreună cu președintele comisiei, pachetele de lucrări, astfel: amestecă toate lucrările primite în centrul zonal de evaluare la aceeași disciplină, din cadrul aceleiași probe de examen, având același tip de subiect, apoi le grupează în pachete și le numerotează de la 1 la n. De regulă, pachetele cuprind 100 de lucrări. Introduce pachetele de lucrări în dosare/plicuri, după ce, pe fiecare lucrare, a fost scris și numărul de ordine al dosarului/plicului;

(6) asigură, împreună cu președintele din centrul zonal de evaluare, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplină la care se organizează evaluarea, cu scopul de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;

(7) predă, împreună cu președintele, dosarele/plicurile cu lucrările numerotate, cu proces - verbal de predare - primire, profesorilor evaluatori desemnați de președinte. Procesul - verbal va conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora;

(8) participă, împreună cu președintele, la schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers, notând datele de identificare a evaluatorului (numele și prenumele acestuia) și numerele lucrărilor corectate;

(9) preia zilnic, împreună cu președintele, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces - verbal, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele - verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează 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;

(10) arhivează toate borderourile de evaluare, însoțite de listele cu numerele lucrărilor și distribuția acestora pe evaluatori, pentru a fi puse la dispoziția Comisiei Naționale de Bacalaureat pentru sondaje și analize post - examen;

(11) după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate și notate, participă la deschiderea lucrărilor, în prezența președintelui, a secretarului, a membrilor comisiei din centrul zonal de

evaluare și a profesorilor evaluatori, și la înregistrarea imediată a notelor finale în catalogul electronic;

(12) predă, împreună cu președintele, catalogul electronic și în formă tipărită, de la centrul zonal de evaluare la centrul de examen. Predarea - primirea se face între președinți/vicepreședinți/membrii comisiilor. Forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise și cu media generală, ștampilat și semnat de profesorii evaluatori, la rubrica prevăzută în acest scop, și de președintele, de vicepreședintele și de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare se predă, cu proces - verbal, președintelui și celui de-al doilea delegat al comisiei din centrul de examen;

(13) preia, împreună cu președintele, de la delegații centrelor de examen, cererile de contestații însoțite de borderouri; după centralizarea cererilor prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, participă la activitatea de secretizare a lucrărilor. Secretizarea se face, în toate centrele zonale de evaluare din județ, pe același tip de hârtie, pusă la dispoziție de comisia județeană/a municipiului București. După secretizare, aplică ștampila "Bacalaureat 2011 - C.Z.E.";

(14) predă, împreună cu președintele, cu proces - verbal, lucrările scrise, borderourile de evaluare originale și celelalte documente de examen, către directorul unității de învățământ în care s-a organizat centrul zonal de evaluare;

(15) în situații de forță majoră care impun părăsirea centrului zonal de evaluare de către președinte, preia atribuțiile acestuia, până în momentul numirii unui alt președinte.

3. Profesor evaluator are următoarele atribuții:

(1) se prezintă la centrul zonal de evaluare în intervalul orar 8 - 8:30;

(2) participă la instruirea pe care o organizează președintele și vicepreședintele din centrul zonal de evaluare, înainte de începerea corectării, pentru fiecare disciplină. Scopul instruirii este de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare. Semnează procesul - verbal de instruire și declarația - tip;

(3) preia, de la președintele/vicepreședintele centrului de examen, dosarele cu lucrările numerotate și baremele de evaluare, cu proces - verbal de predare - primire; (procesul - verbal conține: data, ora, numele și prenumele persoanelor care preiau/predau lucrările, disciplina de examen, numărul lucrărilor preluate/predate și numerele de ordine ale acestora);

(4) evaluează și notează lucrările repartizate, independent de evaluatorul care acordă a doua notă a lucrării, conform prezentei metodologii;

(5) corectează și înregistrează punctajele și notele în borderouri de evaluare separat, defalcate unitar la nivel de disciplină în cadrul centrului zonal de evaluare, respectând baremul de evaluare; (cei doi profesori evaluatori lucrează în mod obligatoriu în săli separate, stabilite de președintele comisiei; în fiecare sală trebuie să se afle cel puțin trei profesori evaluatori);

(6) schimbă setul de lucrări cu al doilea evaluator în prezența președintelui/vicepreședintelui, menționând datele de identificare ale evaluatorului (numele și prenumele acestuia) și numerele lucrărilor corectate;

(7) predă, cu proces - verbal, președintelui sau vicepreședintelui, zilnic, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele - verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise;

(8) predă, cu proces - verbal, președintelui sau vicepreședintelui, după încheierea acțiunii de evaluare, împreună cu celălalt profesor evaluator, seturile de lucrări scrise, borderourile individuale originale de notare, semnate de fiecare profesor evaluator, închise în plicuri sigilate;

(9) trece notele obținute de candidați, pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie și semnează, numai după ce președintele comisiei se asigură că între notele acordate de cei doi profesori evaluatori este o diferență de cel mult un punct;

- (10) asistă la trecerea mediei finale pe lucrare, de către președintele comisiei și semnează, alături de celălalt profesor evaluator, media finală;
- (11) asistă la reevaluarea de către al treilea evaluator, care este un alt profesor de specialitate numit de președinte (în cazul în care președintele constată o diferență mai mare de un punct între notele celor doi evaluatori). Semnează sub nota dată la reevaluare, care devine nota finală a lucrării și care se trece pe lucrare; semnează procesul - verbal în care sunt consemnate numărul setului de lucrări și numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare;
- (12) asistă la deschiderea lucrărilor, în prezența președintelui, a vicepreședintelui, a secretarului, a membrilor comisiei din centrul zonal de evaluare, după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate și notate;
- (13) verifică, la cererea președintelui, corectitudinea transcrierii notelor de pe lucrări în catalog;
- (14) semnează cataloagele (în forma tipărită a catalogului electronic), completate cu notele de la probele scrise, pe fiecare pagină, la rubrica prevăzută în acest scop;
- (15) asigură confidențialitatea cu privire la conținutul lucrărilor scrise care i-au fost repartizate spre evaluare.

4. Secretarul comisiei de bacalaureat din centrul zonal de evaluare are următoarele atribuții:

- (1) sprijină președintele în organizarea bacalaureatului în centrul respectiv;
- (2) participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu membrii comisiei, la îndrumarea activității persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;
- (3) primește, în zilele în care se susțin probe scrise, prin proces - verbal pe care-l semnează alături de președinte și la cererea acestuia, lucrările scrise aduse de delegații de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate;
- (4) răspunde, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu membrii comisiei, de securitatea lucrărilor scrise și de asigurarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, pe perioada în care acestea se află în centrul zonal de evaluare;
- (5) participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele, cu membrii comisiei din centrul zonal de evaluare și cu profesorii evaluatori la deschiderea lucrărilor, după ce toate lucrările scrise de la o disciplină au fost evaluate și notate și înregistrează imediat notele finale în catalogul electronic, pentru fiecare candidat arondat centrului;
- (6) semnează, alături de președinte, de vicepreședinte și de profesorii evaluatori, forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise și cu media generală;
- (7) primește, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, de la delegații centrelor de examen arondate centrului zonal de evaluare, cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială;
- (8) participă, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, la secretizarea lucrărilor pe același tip de hârtie, pusă la dispoziție de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, după centralizarea cererilor prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, după care se aplică ștampila "Bacalaureat 2011 - C.Z.E.";
- (9) transmite, la cererea președintelui, în deplină siguranță, după caz, comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat sau comisiei județene/a municipiului București de contestații, lucrările scrise sigilate, ale căror note inițiale au fost contestate, inclusiv un borderou în care se menționează proba de examen, disciplina, tipul de subiect, numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare contestată;
- (10) primește, la cererea președintelui, de la comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București sau, după caz de la comisia județeană/a municipiului București de contestații, lucrările scrise care au fost reevaluate de comisia județeană/a municipiului București/regională de contestații și o copie a procesului - verbal cuprinzând deciziile acesteia.

5. Membrii comisiei de bacalaureat din centrul zonal de evaluare au următoarele atribuții:

- (1) participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu secretarul comisiei, la îndrumarea activității persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;
- (2) primesc, alături de președinte și la cererea acestuia, în zilele în care se susțin probe scrise, prin proces - verbal, lucrările scrise aduse de delegații de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate;
- (3) răspund, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu secretarul comisiei, de securitatea lucrărilor scrise și de asigurarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, pe perioada în care acestea se află în centrul zonal de evaluare;
- (4) păstrează, separat de președinte, cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de bacalaureat;
- (5) participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele, cu secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare și cu profesorii evaluatori, la deschiderea lucrărilor, după ce toate lucrările scrise de la o disciplină au fost evaluate și notate, și înregistrează imediat notele finale în catalogul electronic, pentru fiecare candidat arondat centrului;
- (6) calculează mediile generale și le înregistrează în catalogul electronic;
- (7) participă, alături de președintele comisiei și la cererea acestuia, la predarea, cu proces - verbal, a catalogului electronic, completat cu notele de la probele scrise și cu media generală și a formei tipărite a catalogului electronic, în două exemplare, președintelui și celui de-al doilea delegat al comisiei de examen, în cazul în care acest al doilea delegat are calitatea de membru în comisia din centrul de examen;
- (8) primesc, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, de la delegații centrelor de examen arondate centrului zonal de evaluare, cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială;
- (9) participă, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, la secretizarea lucrărilor pe același tip de hârtie pusă la dispoziție de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, după centralizarea cererilor prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, după care se aplică ștampila "Bacalaureat 2011 - C.Z.E.";
- (10) pot transmite, la cererea președintelui, în deplină siguranță, comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, sau, după caz, comisiei județene/a municipiului București de contestații, lucrările scrise sigilate, ale căror note inițiale au fost contestate, inclusiv un borderou în care se menționează proba de examen, disciplina, tipul de subiect, numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare contestată;
- (11) pot primi, la cererea președintelui, de la comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, respectiv de la comisia județeană/a municipiului București de contestații, lucrările scrise care au fost reevaluate de comisia regională/județeană/a municipiului București de contestații și o copie a procesului - verbal cuprinzând deciziile acesteia.

V. Comisia regională/județeană/a municipiului București de contestații

1. Președintele comisiei regionale/județene/a municipiului București de contestații are următoarele atribuții:

- (1) organizează și răspunde de desfășurarea activității în centrul de contestații;
- (2) participă la instructajul organizat de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, la data și ora anunțată, și preia, de la comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, lista cu componența comisiei județene de contestații;
- (3) preia, cu proces - verbal, de la directorul unității de învățământ în care se află centrul de contestații, logistica de examen: săli, imprimante, calculatoare, fotocopitoare, fișete pentru

păstrarea documentelor de bacalaureat, telefon, fax etc.;

(4) solicită declarații scrise de la vicepreședinte, secretari, membri, prin care aceștia precizează că nu au soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea, printre candidați și că își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale;

(5) primește, împreună cu vicepreședintele, pe bază de proces - verbal, lucrările scrise aduse de delegatul comisiei din centrul zonal de evaluare sau, după caz, al comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, spre a fi reevaluate, o copie după subiectele de examen și baremele de evaluare;

(6) răspunde, împreună cu vicepreședintele, cu secretarul, cu membrii comisiei (profesorii evaluatori), de securitatea lucrărilor scrise și de păstrarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, pe perioada cât acestea se află în centrul de contestații;

(7) pregătește, pentru reevaluare, împreună cu vicepreședintele comisiei, pachetele de lucrări, astfel: amestecă toate lucrările primite în centrul de soluționare a contestațiilor la aceeași disciplină, din cadrul aceleiași probe de examen, având același tip de subiect, apoi le grupează în pachete și le numerotează de la 1 la n. De regulă, pachetele cuprind 100 de lucrări. Introduce pachetele de lucrări în dosare/plicuri, după ce pe fiecare lucrare a fost scris și numărul de ordine al dosarului/plicului;

(8) asigură, împreună cu vicepreședintele din centrul de contestații, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplină la care se organizează reevaluarea, cu scopul de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;

(9) stabilește sălile în care lucrează profesorii evaluatori, ținând cont că doi profesori care reevaluează același set de lucrări trebuie să lucreze în săli diferite și că, în fiecare sală, trebuie să se afle cel puțin trei profesori evaluatori;

(10) predă, împreună cu vicepreședintele, dosarele/plicurile cu lucrările numerotate, cu proces - verbal de predare - primire, profesorilor evaluatori. Procesul - verbal va conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrările, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora;

(11) asistă, împreună cu vicepreședintele, la schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers, notând datele de identificare a evaluatorului (numele și prenumele acestuia) și numerele lucrărilor corectate;

(12) ia măsuri ca, pe perioada reevaluării, să nu intre în săli, în afara evaluatorilor înșiși, decât președintele și vicepreședintele comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, vicepreședintele centrului de contestații, reprezentanții Comisiei Naționale de Bacalaureat, persoane delegate de către comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, pentru a controla desfășurarea examenului de bacalaureat, în conformitate cu prevederile procedurii;

(13) preia zilnic, împreună cu vicepreședintele, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces - verbal, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele - verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează 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 către 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 cerneală 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 notă 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 notă 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 ștampilează 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 căror 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 acesteia, 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 bază de proces - verbal, lucrările scrise aduse de delegatul comisiei din centrul zonal de evaluare sau, după caz, al comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, spre a fi reevaluate, o copie după subiectele de examen și baremele de evaluare;

(3) răspunde, împreună cu președintele, cu secretarul, cu membrii comisiei (profesorii evaluatori), de securitatea lucrărilor scrise și de păstrarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, pe perioada cât acestea se află în centrul de contestații;

(4) pregătește, pentru reevaluare, împreună cu președintele comisiei, pachetele de lucrări, astfel: amestecă toate lucrările primite în centrul de contestații la aceeași disciplină, din cadrul aceleiași probe de examen, având același tip de subiect, apoi le grupează în pachete și le numerotează de la 1

- la n. De regulă, pachetele cuprind 100 de lucrări. Introduce pachetele de lucrări în dosare/plicuri, după ce pe fiecare lucrare a fost scris și numărul de ordine al dosarului/plicului;
- (5) asigură, împreună cu președintele din centrul de contestații, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplină la care se organizează reevaluarea, cu scopul de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;
- (6) predă, împreună cu președintele, dosarele/plicurile cu lucrările numerotate, cu proces - verbal de predare - primire, profesorilor evaluatori. Procesul - verbal va conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate / preluate și numerele de ordine ale acestora;
- (7) asistă, împreună cu președintele, la schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers, notând datele de identificare a evaluatorului (numele și prenumele acestuia) și numerele lucrărilor corectate;
- (8) preia zilnic, împreună cu președintele, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces - verbal, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele - verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează 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 secretar;
- (9) după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate și notate, participă la activitatea de deschidere a lucrărilor, în prezența președintelui, a secretarului și a membrilor comisiei;
- (10) semnează procesul - verbal în care sunt consemnate hotărârile comisiei județene/a municipiului București de contestații, completat cu notele de la probele scrise, pe fiecare pagină, la rubrica prevăzută în acest scop.
- (11) predă, împreună cu președintele, pe bază de proces - verbal, delegaților comisiei din centrul zonal de evaluare sau, după caz, ai comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București lucrările scrise ale căror note au fost contestate și două copii ale procesului - verbal în care sunt consemnate hotărârile comisiei județene/a municipiului București de contestații;
- (12) predă, împreună cu președintele, pe bază de proces - verbal, borderourile de evaluare de la comisia de contestații și procesul - verbal în care sunt consemnate hotărârile comisiei județene/a municipiului București de contestații, președintelui/ vicepreședintelui comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, pentru a fi păstrate la sediul inspectoratului școlar respectiv timp de doi ani;
- (13) în situații de forță majoră care impun părăsirea centrului de contestații de către președinte, preia atribuțiile acestuia, până în momentul numirii unui alt președinte.

3. Profesorul evaluator din comisia regională/județeană/a municipiului București de contestații are următoarele atribuții:

- (1) se prezintă la centrul de contestații în intervalul orar 8 - 8:30;
- (2) participă la instruirea pe care o organizează președintele și vicepreședintele din centrul de contestații, înainte de începerea corectării, pentru fiecare disciplină. Scopul instruirii este de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare. Semnează procesul - verbal de instruire și declarația - tip;
- (3) preia, de la președintele/vicepreședintele centrului de contestații, dosarele cu lucrările numerotate și baremele de evaluare, cu proces - verbal de predare - primire; (procesul - verbal conține: data, ora, numele și prenumele persoanelor care preiau/predau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor preluate/predate și numerele de ordine ale acestora);
- (4) corectează și înregistrează punctajele și notele în borderouri de evaluare separat, defalcate unitar la nivel de disciplină, respectând baremul de evaluare; (cei doi profesori evaluatori lucrează în mod obligatoriu în săli separate, stabilite de președintele comisiei; în fiecare sală trebuie să se afle cel puțin trei profesori evaluatori);

- (5) schimbă setul de lucrări cu al doilea evaluator, în prezența președintelui și a vicepreședintelui;
- (6) predă, cu proces - verbal, președintelui și vicepreședintelui, zilnic, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele - verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise;
- (7) predă, cu proces - verbal, președintelui/vicepreședintelui, după încheierea acțiunii de reevaluare, împreună cu celălalt profesor evaluator, seturile de lucrări scrise, borderourile individuale originale de notare, semnate, închise în plicuri sigilate;
- (8) trece notele obținute de candidați, pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie și semnează, numai după ce președintele comisiei se asigură că între notele acordate de cei doi profesori evaluatori este o diferență de cel mult un punct;
- (9) asistă la trecerea mediei finale pe lucrare, de către președintele comisiei, și semnează, alături de celălalt profesor evaluator, media finală, încheiată de președintele comisiei;
- (10) asistă la reevaluarea de către al treilea evaluator, care este un alt profesor de specialitate numit de președinte (în cazul în care președintele constată o diferență mai mare de un punct între notele celor doi evaluatori). Semnează sub nota dată la reevaluare, care devine nota finală a lucrării și care se trece pe lucrare; semnează procesul - verbal în care sunt consemnate numărul setului de lucrări și numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare;
- (11) asistă la deschiderea lucrărilor, în prezența președintelui, a vicepreședintelui și a secretarului;
- (12) semnează procesul - verbal, completat cu notele de la probele scrise, pe fiecare pagină, la rubrica prevăzută în acest scop;
- (13) asigură confidențialitatea cu privire la conținutul lucrărilor scrise care i-au fost repartizate spre evaluare.

4. Secretarul comisiei regionale/județene/a municipiului București de contestații are următoarele atribuții:

- (1) participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu membrii comisiei, la îndrumarea activității persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;
- (2) răspunde, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu membrii comisiei, de securitatea lucrărilor scrise și de păstrarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, pe perioada în care acestea se află în centrul de contestații;
- (3) după ce toate lucrările scrise de la o disciplină au fost evaluate și notate, participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele, cu membrii comisiei din centrul de contestații la deschiderea lucrărilor;
- (4) semnează, alături de președinte, de vicepreședinte și de profesorii evaluatori, procesul - verbal completat cu notele de la probele scrise, pe fiecare pagină, la rubrica prevăzută în acest scop;
- (5) păstrează, separat de președinte, cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de bacalaureat.

Lista actelor modificatoare:

1. **3 iunie 2011** - **Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4345/2011** privind modificarea **Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.799/2010** privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat - 2011, publicat în Monitorul Oficial nr. 393 din 3 iunie 2011.
2. **13 aprilie 2020** - **H.G. nr. 277/2020** privind organizarea și funcționarea Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație, publicată în Monitorul Oficial nr. 307 din 13 aprilie 2020.