

FIȘĂ DE ATRIBUȚII PENTRU VICEPREȘEDINTELE COMISIEI DE BACALAUREAT DIN CENTRUL ZONAL DE EVALUARE de la _____,

(Unitatea de învățământ)

întocmită în conformitate cu Anexele 2 și 3 la O.M.E.C.T.S nr. 4799 / 31.08.2010, privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat – 2011, cu modificările ulterioare, valabilă pentru organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat – 2023, conform O.M.E. nr. 5242 / 31.08.2022 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat 2023, modificat și completat cu O.M.E. nr. 3930 / 5.04.2023, cu O.M.E. nr. 5242 / 31.08.2022 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat 2023, modificat și completat cu O.M.E. nr. 3930 / 5.04.2023 și cu Procedura nr. 29862 / 7.08.2023 privind evaluarea digitalizată a lucrărilor scrise din cadrul examenului național de bacalaureat – sesiunea august – septembrie 2023

VICEPREȘEDINTELE COMISIEI DE BACALAUREAT DIN CENTRUL ZONAL DE EVALUARE ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII:

Studiază cu atenție Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat 2011, aprobată cu O.M.E.C.T.S nr. 4799 / 31.08.2010, cu modificările și completările ulterioare, valabilă pentru organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat național-2023, conform O.M.E. nr. 5242 / 31.08.2022 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat 2023, modificat și completat cu O.M.E. nr. 3930 / 5.04.2023 și în conformitate cu toate Procedurile și precizările / adresele / notele M.E. / C.N.P.E.E / I.Ș.J. Sibiu etc., în vigoare, referitoare la examen și răspunde de aplicarea lor riguroasă în toate activitățile centrului zonal de evaluare.

ATRIBUȚII GENERALE din Anexa 2 la O.M.E.C.T.S nr. 4799 / 31.08.2010 privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat-2011, cu modificările și completările ulterioare, valabilă pentru organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat național-2023, conform O.M.E. nr. 5242 / 31.08.2022 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat 2023, modificat și completat cu O.M.E. nr. 3930 / 5.04.2023:

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 presedinte și de vicepresedinte / 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 afla 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 presedinte și vicepresedinte, 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 deplina siguranță, lucrările scrise sigilate, ale caror 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 acestora;
- (10) predă cu proces-verbal, prin presedinte și vicepresedinte, 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.

ATRIBUȚII SPECIFICE din Anexa 3 la Ordinul M.E.C.T.S nr. 4799 / 31.08.2010 privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat-2011, cu modificările și completările ulterioare, valabilă pentru organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat național-2023, conform O.M.E. nr. 5242 / 31.08.2022 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat 2023, modificat și completat cu O.M.E. nr. 3930 / 5.04.2023:

- (1) sprijina presedintele în organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat în centrul respectiv;
- (2) participa, împreuna cu presedintele si cu membrii comisiei, la îndrumarea activitatii persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea si desfasurarea examenului de bacalaureat;
- (3) ~~raspunde, împreuna cu presedintele, cu secretarul, cu membrii comisiei si cu profesorii evaluatori, de securitatea lucrarilor scrise si de asigurarea confidentialitatii cu privire la continutul acestora, pe perioada cât acestea se afla în centrul zonal de evaluare;~~
- (4) în zilele în care se sustin probele scrise, primeste, împreuna cu presedintele din centrul zonal de evaluare, pe baza de procesverbal, lucrarile scrise aduse de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate;
- (5) ~~pregateste pentru evaluare, împreuna cu presedintele comisiei, pachetele de lucrari, astfel: amesteca toate lucrarile primite în centrul zonal de evaluare la aceeași disciplina, din cadrul aceleiasi probe de examen, având același tip de subiect, apoi le grupeaza în pachete si le numeroteaza de la 1 la n. De regula, pachetele cuprind 100 de lucrari. Introduce pachetele de lucrari în dosare / plicuri, dupa ce, pe fiecare lucrare, a fost scris si numarul de ordine al dosarului / plicului;~~
- (6) asigura, împreuna cu presedintele din centrul zonal de evaluare, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplina la care se organizeaza evaluarea, cu scopul de a diminua diferentele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;
- (7) predă, împreuna cu presedintele, dosarele / plicurile cu lucrarile numerotate, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori desemnati de presedinte. Procesul-verbal va contine data, ora, numele persoanelor care predau / preiau lucrari, disciplina de examen, numarul lucrarilor preluate / predare si numerele de ordine ale acestora;
- (8) participa, împreuna cu presedintele, la schimbarea lucrarilor de la primul evaluator la al doilea si invers, notând datele de identificare a evaluatorului (numele si prenumele acestuia) si numerele lucrarilor corectate;
- (9) preia zilnic, împreuna cu presedintele, dupa terminarea programului de evaluare si de notare, pachetele de lucrari si borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces-verbal, pentru a fi pastrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise si sigilate. Procesele verbale fac parte din documentele de examen si se pastreaza în același regim cu lucrarile scrise. Choile si sigiliul de la fisetele în care sunt depozitate lucrarile scrise si celelalte documente de bacalaureat vor fi pastrate separat de catre presedinte / vicepresedinte si de unul dintre membrii comisiei;
- (10) arhiveaza toate borderourile de evaluare, însoțite de listele cu numerele lucrarilor si distributia acestora pe evaluatori, pentru a fi puse la dispozitia Comisiei Nationale de Bacalaureat pentru sondaje si analize post-examen;
- (11) ~~dupa ce toate lucrarile scrise la o disciplina au fost evaluate si notate, participa la deschiderea lucrarilor, în prezenta presedintelui, a secretarului, a membrilor comisiei din centrul zonal de evaluare si a profesorilor evaluatori, si la înregistrarea imediata a notelor finale în catalogul electronic;~~
- (12) predă, împreuna cu presedintele, catalogul electronic si în forma tiparita, de la centrul zonal de evaluare la centrul de examen. Predarea-primirea se face între presedinti / vicepresedinti / membrii comisiilor. Forma tiparita a catalogului electronic complet, în doua exemplare, cu notele de la probele scrise si cu media generala, stampilat si semnat de profesorii evaluatori, la rubrica prevazuta în acest scop, si de presedintele, de vicepresedintele si de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare se predă, cu proces-verbal, presedintelui si celui de-al doilea delegat al comisiei din centrul de examen;
- (13) preia, împreuna cu presedintele, de la delegatii centrelor de examen, cererile de contestatii însoțite de borderouri; dupa centralizarea cererilor prin care se contesta notele obtinute la evaluarea initiala, participa la activitatea de secretizare a lucrarilor. Secretizarea se face, în toate centrele zonale de evaluare din judet, pe același tip de hârtie, pusa la dispozitie de comisia judeteana / a municipiului Bucuresti. Dupa secretizare, aplica stampila „Bacalaureat 2023 – C.Z.E.”;
- (14) ~~predă, împreuna cu presedintele, cu proces-verbal, lucrarile scrise, borderourile de evaluare originale si celelalte documente de examen, catre directorul unitatii de învățământ în care s-a organizat centrul zonal de evaluare;~~
- (15) în situatii de forta majora care impun parasirea centrului zonal de evaluare de catre presedinte, preia atributiile acestuia, pâna în momentul numirii unui alt presedinte.

VICEPREȘEDINTELE DIN CENTRUL ZONAL DE EVALUARE ASIGURĂ APLICAREA CORECTĂ ȘI RIGUROASĂ a Procedurii nr. 29862 / 7.08.2023 privind evaluarea digitalizată a lucrărilor scrise din cadrul examenului național de bacalaureat – sesiunea august – septembrie 2023 și, conform Procedurii nr. 29862 / 7.08.2023 privind evaluarea digitalizată a lucrărilor scrise din cadrul examenului național de bacalaureat – sesiunea august – septembrie 2023, are URMĂTOARELE ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE:

ATRIBUȚII GENERALE

Lucrările scanate și încărcate pe platforma destinată evaluării digitalizate vor putea fi accesate de către comisia din centrul zonal de evaluare după finalizarea încărcării lucrărilor de către toate centrele de examen în fiecare zi de probă. Activitățile de evaluare a lucrărilor scrise în C.Z.E. se realizează cu respectarea prevederilor articolului 12 din O.M.E. nr. 5242 / 31.08.2022 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat 2023, modificat și completat cu O.M.E. nr. 3930 / 5.04.2023.

Evaluarea se va realiza în format digital, cu prezența fizică a evaluatorilor în C.Z.E.

ATRIBUȚII SPECIFICE

- Semnează, într-un singur exemplar, împreună cu secretarul, membrii comisiei (n.n. inclusiv vicepreședintele) și profesorii evaluatori, **anexele** specifice, conform modelului din aplicația informatică Bacalaureat-2023, ale **listei** tuturor notelor acordate de profesorii evaluatori pentru toate lucrările evaluate în C.Z.E., din platforma destinată evaluării digitalizate, tipărită după finalizarea evaluării lucrărilor la toate probele scrise.
- Exemplarul tipărit al **listei** tuturor notelor acordate de profesorii evaluatori pentru toate lucrările evaluate în C.Z.E., din platforma destinată evaluării digitalizate, anexele specifice și borderourile de evaluare (individuale și centralizatoare) se păstrează în arhiva unității de învățământ în care s-a organizat C.Z.E.-ul.

Orice alte atribuții specificate în procedurile de examen, în vigoare pentru organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat – 2023, în precizările / adresele / notele M.E. / Comisia națională de bacalaureat / C.N.P.E.E. / I.Ș.J. Sibiu / Comisia județeană de bacalaureat etc., transmise către C.Z.E.

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ ȘI MĂ OBLIG SĂ LE RESPECT ÎNTOCMAI.

Data: _____

Vicepreședintele Centrului zonal de evaluare – bacalaureat 2023
de la _____
Numele, prenumele _____
Semnătura, _____