

FIȘĂ DE ATRIBUȚII PENTRU VICEPREȘEDINTELE COMISIEI DE BACALAUREAT DIN CENTRUL DE EXAMEN  
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 DE EXAMEN 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**, **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 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 de examen.

**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.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 semnatura președintelui, de la directorul unității de învățământ în care se afla 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 - salile de concurs, imprimantele pentru lucrările scrise, copiatoarele, fișetele pentru păstrarea documentelor de bacalaureat în deplina siguranță, calculatoare, telefon, fax, radio;
- (5) verifică autenticitatea actelor de înscriere, respectarea condițiilor de participare la examen și întocmirea listelor de înscriere; conducerea 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, initiala 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 adeverințelor / dovezilor depuse de candidați la înscriere. Adeverințele / dovezile rămân ca anexa la forma tipărită a catalogului electronic și se pastrează permanent.
- Notele recunoscute din sesiunile anterioare sau echivalate se marchează în catalogul electronic, precizând, într-o notă de subsol, ca au fost obținute în sesiunile anterioare sau ca 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 usile salilor 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, [n.n. pe clasă];
- (9) sesizează imediat comisiei 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 asistentilor și îi instruieste;

- (11) preia, de la ~~Centrul Național de Evaluare și Examinare~~ (n.n. C.N.P.E.E.), conform procedurilor aprobate, subiectele și multiplică, pentru fiecare candidat, subiectul pentru proba scrisă, imediat după extragerea variantei de examen;
- (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 patrundă 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 proba 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, stampilate 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 2 la prezentul ordin (**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 național de bacalaureat – 2023).
- 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 asistenți 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 stampilată 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.
- Art.56 (4) Președintele comisiei aplică ștampila-tip „Bacalaureat 2023 – C.E.” ~~peste colțul închis și lipit al lucrării~~ (n.n. **pe fiecare lucrare scrisă, pe fiecare pagină, în colțul din stânga, jos**). 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 înaintea ieșirii primului candidat din sala de examen.
- 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.
- Art. 60 (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 (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 barate spațiile nescrise.

**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) 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 2023 – C.E.”;
- (6) verifică ștampilarea colilor tipizate și a celor ce vor fi folosite ca ciorne pentru probele scrise cu ștampila „Bacalaureat 2023 – 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 sustinere 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 sustinute 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 ca 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.

**VICEPREȘEDINTELE DIN CENTRUL DE EXAMEN 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:

La stabilirea sălilor în care se susțin probele scrise și la repartizarea candidaților în săli se vor asigura, de regulă, 15 candidați / clasă. Listele cu repartizarea candidaților în săli se stabilesc cu o zi lucrătoare (24 de ore) înainte de prima probă și se afișează 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. **Listele se transmit și comisiei județene de bacalaureat.**

Realizează în două etape tragerea la sorți în vederea repartizării asistenților în sălile de examen: printr-o primă tragere la sorți realizată de către comisia din centrul de examen, este desemnat **primul asistent** cu competențe digitale necesare accesării și utilizării platformei, care va fi desemnat și pentru scanarea lucrărilor candidaților din sala de examen, iar în a doua etapă este extras cel de-al doilea asistent.

Verifică numărul de lucrări scanate și corespundența cu numărul total de lucrări predate la nivelul centrului de examen

Verifică ștergerea lucrărilor scrise scanate de pe fiecare calculator, inclusiv din Recycle Bin / Coș de Gunoi, după încărcarea acestora pe platforma dedicată evaluării digitalizate, la finalul fiecărei zile în care se susține probă scrisă.

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), transmise către C.E. etc.

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

Data: \_\_\_\_\_

Vicepreședintele Centrului de examen

de la \_\_\_\_\_

Numele, prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura, \_\_\_\_\_