

FIȘĂ DE ATRIBUȚII PENTRU MEMBRII 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**

MEMBRII COMISIEI DE BACALAUREAT DIN CENTRUL DE EXAMEN

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 prezidentului, 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, 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 adeverințelor / dovezilor depuse de candidați la înscriere. Adeverințele / dovezile rămân ca anexa 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, 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 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 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 multiplicile, pentru fiecare candidat, subiectul pentru proba scrisă, imediat după extragerea variantei de examen;
- (12) asigură confidențialitatea subiectelor din preluarea variantei de subiecte până în momentul când aceasta devine publică;
- (13) distribuie candidaților subiectele multiplicile pentru probele scrise;

(14) ia masuri pentru ca, în spatiile în care își desfășoara activitatea comisia de bacalaureat sau se desfășoara probele scrise de examen, sa nu patrunda persoane straine, neautorizate de comisia de bacalaureat județeană /a municipiului București, de Comisia Nationala de Bacalaureat sau neprevazute de prezenta metodologie;

(15) asigura, prin presedinte, însoțit de vicepresedinte, de secretar sau de un membru al comisiei, transportul în deplina 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 sustinute de acestia. Pentru fiecare disciplina și tip de subiect, pentru care s-a susținut proba scrisă în centrul respectiv de examen, se asigura, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;

(16) primește de la centrele zonale de evaluare, cu proces-verbal, prin presedinte și vicepresedinte, 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 deplina siguranță, la centrul de examen;

(17) afisează 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) afisează 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 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.

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 înainte de ieșirea 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) sprijina presedintele, în organizarea examenului de bacalaureat în centrul respectiv;
- (2) se afla, 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 presedintele 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) introduce, împreună cu presedintele 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 asistentilor, împreună cu presedintele comisiei și la cererea acestuia, plicurile cu subiecte pentru probele scrise;
- (7) verifică, la cererea presedintelui comisiei, în toate salile 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 presedintele sau cu vicepresedintele / cu secretarul comisiei, să intre în toate salile de examen în timpul desfășurării probelor scrise, pentru a controla desfășurarea acestuia;
- (9) preiau, la finalizarea probei scrise, împreună cu presedintele 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 ca ciornele și lucrările anulate sunt strânse separat de lucrările scrise;
- (10) participă, împreună cu presedintele, cu vicepresedintele 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 presedintele sau cu vicepresedintele / cu secretarul comisiei, ca în spațiile în care se desfășoară activitatea comisiei de examen sau probele scrise să nu patrundă 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 presedintelui, baremele de evaluare la finalul fiecărei probe scrise;
- (14) asigură, împreună cu presedintele 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 proba scrisă în centrul respectiv de examen, se asigură, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;
- (15) primesc, împreună cu presedintele 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, stampilat și semnat de profesorii evaluatori, la rubrica prevăzută în acest scop, și de presedintele, de vicepresedintele 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 presedintele comisiei și la cererea acestuia, eventualele contestații la probele scrise;
- (18) transmit, la cererea presedintelui, comisiei din centrul zonal de evaluare cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială, însoțite de un borderou în care se precizează numele contestaților și probele, respectiv, disciplina/disciplinele pentru care este depusă contestația;
- (19) pot primi, la cererea presedintelui, 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.

MEMBRII 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**, au **URMĂTOARELE ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE**:

ATRIBUȚII GENERALE

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.

ATRIBUȚII SPECIFICE

Președintele centrului de examen, însoțit de un membru al comisiei, merge în fiecare sală de examen și verifică dacă numărul lucrărilor corespunde cu numărul semnăturilor candidaților din procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor și dacă toate lucrările au fost scanate și încărcate pe platforma destinată evaluării digitalizate.

Președintele centrului de examen, în prezența unui membru al comisiei și a asistenților din fiecare sală de examen, sigilează fiecare plic cu lucrările scrise / zi de examen / probă de examen / disciplină de examen / tip de subiect, semnează fiecare plic cu lucrări și aplică ștampila „Bacalaureat 2023 – C.E.”.

La finalizarea fiecărei probe scrise, preia de la asistenți, împreună cu un membru al comisiei, documentele de examen și plicurile cu lucrări scrise.

În fiecare zi în care se susține probă scrisă, după încheierea acesteia, toate plicurile cu lucrări scrise, sigilate, sunt predate de către președintele centrului de examen, însoțit de doi membri al comisiei, președintelui / vicepreședintelui, secretarului și unui membru al comisiei județene de bacalaureat, la sediul comisiei județene de bacalaureat.

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: _____

Membru în comisia de bacalaureat din Centrul de examen de la _____

Numele, prenumele _____

Semnătura, _____