

FIȘĂ DE ATRIBUȚII PENTRU PROFESORII ASISTENȚI DIN CADRUL 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**

ASISTENTUL DIN CENTRUL DE EXAMEN ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII, conform **Anexei 3 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**:

„(1) se prezintă la centrul de examen în intervalul de timp anuntat, **7,00 – 7,30**;

(2) participă la instruirea efectuată de către presedintele comisiei în legătură cu îndatoririle ce îi revin, cu prevederile *Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat* în vigoare, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților și participă la tragerea la sorți a sălii (n.n. conform prevederilor din **Procedura nr. 29862 / 7.08.2023**);

(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 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, în ordine alfabetică, conform listelor primite de la președintele comisiei;”

Instruiește candidații pe bază de procese-verbale, puse la dispoziție de comisia din centrul de examen, pentru fiecare probă scrisă E_, sub semnătura fiecărui candidat și sub semnătură proprie, cu privire la desfășurarea probelor scrise E_ ale examenului național de bacalaureat 2023, sesiunea curentă, conform precizărilor de mai jos:

„(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”, conform art. 54, 56 din metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat în vigoare și a art. 11, alin. (9) 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**:

„(9) Înainte de începerea probelor, asistenții prezintă candidaților prevederile metodologice care vizează organizarea și desfășurarea corectă a examenului de bacalaureat și prevederile alin. (1) - (7) și le solicită să predea toate eventualele materiale și obiecte care, potrivit reglementărilor în vigoare pentru examenul de bacalaureat, sunt interzise în sala de examen”;

„(8) îi atenționează pe candidați ca 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 și modul de completare al antetului foi tipizate F1, conform precizărilor M.E.;

(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 (n.n. doar începând cu foaia tipizată F2); 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 sigilat;

(14) distribuie candidaților atâtea coli tipizate și ciorne marcate cu ștampila „Bacalaureat 2023 – C.E.” câte le sunt necesare; candidații vor completa pe fiecare dintre acestea datele personale, în colțul care urmează să fie lipit (n.n. se lipește colțurile lucrărilor începând cu pagina a doua a primei foi tipizate (F2)). 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 candida (n.n. și că timpul de lucru de trei ore nu poate fi prelungit);
- (19) se asigură că, 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 „E.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 numereze 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 primă 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, (n.n. plicurile sigilate cu) 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 sala 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 metodologie;
- să intervină asupra sistemului de supraveghere audio-video pe întreg intervalul orar de desfășurare a probelor de examen, conform art. 9, alin. (4) din **Procedura operațională nr. 26112 / 15.03.2023 privind activitatea de supraveghere audio-video, prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video, în unitățile școlare din sistemul național de învățământ, pe perioada**

desfășurării probelor și activităților specifice din cadrul examenelor naționale, susținute de absolvenții claselor a VIII-a și a XII-a / a XIII-a în anul școlar 2022-2023

ASISTENTUL DIN CENTRUL DE EXAMEN ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII, 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 prin O.M.E. nr. 3930 / 5.04.2023:

„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 sorti (n.n. în două etape), 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 disciplină 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 (n.n. numai începând cu foaia tipizată F2), 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 2023 – 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 2023 – C.E.” ~~peste colțul închis și lipit al lucrării~~ **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.

(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 multiplicare, 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 multiplicare 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 distribuirea 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 greșeală 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. (n.n în situația în care sunt doi asistenți la sala de examen).

(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 barate 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.”

Asistentul din centrul de examen are următoarele atribuții, în conformitate cu articolul 11, alineatul (8) din **O.M.E. nr. 5242 / 31.08.2022 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat 2023** modificat și completat prin **O.M.E. nr. 3930 / 5.04.2023**: „Candidații care doresc să predea lucrările înainte de expirarea timpului maxim pot părăsi sala de examen fără a primi subiectele. Candidații primesc subiectele numai dacă părăsesc sala după expirarea timpului maxim destinat desfășurării probelor scrise.”

Asistenții se asigură că antetul lucrărilor scrise pentru fiecare probă de examen / disciplină de examen este transmis corect către candidați, conform precizărilor M.E.

ASISTENTUL DIN CENTRUL DE EXAMEN ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII, conform **Procedurii nr. 29862 / 7.08.2023 privind evaluarea digitalizată a lucrărilor scrise din cadrul examenului național de bacalaureat – sesiunea august – septembrie 2023**:

În fiecare sală în care se susțin probele scrise ale examenului de bacalaureat, sesiunea august-septembrie 2023, sunt repartizați, prin tragere la sorți în două etape, câte **doi asistenți**.

Printr-o primă tragere la sorți realizată de către comisia din centrul de examen, este desemnat **primul asistent** cu următoarele atribuții:

- **scanează** lucrarea în prezența candidatului (trei candidați rămân în sala până la scanarea ultimei lucrări). Pentru candidatul care susține examenul în sală separată, la finalizarea timpului de susținere a probei, asistenții sigilează lucrarea într-un plic și se deplasează către cea mai apropiată sală de examen în care se scanează lucrări în centrul de examen. Plicul se desigilează și se scanează / se încarcă / se marchează lucrarea în aplicație.
- **verifică lizibilitatea lucrării scanate**
- **încarcă** lucrarea în platforma destinată evaluării digitalizate
- **marchează** lucrarea scanată și încărcată în platforma destinată evaluării digitalizate, prin introducerea numărului de pagini al lucrării, astfel: **numărul total de pagini al lucrării + 2** corespunzător celor două pagini negre generate de procesul de scanare sau **selectarea opțiunii „neprezentat”** sau a opțiunii „**eliminat**”, în cazul candidaților neprezenți sau eliminați din examen. Lucrarea candidaților eliminați nu se scanează.
- **marchează** în platformă candidații neprezenți sau eliminați
- **verifică numărul paginilor fiecărei lucrări scanate și corespondența** acestuia cu numărul de pagini al lucrării și cu numărul de pagini înregistrat în borderoul de predare-primire a lucrărilor de la nivelul fiecărei săli de examen
- **șterge** lucrările scrise scanate, după încărcarea acestora pe platformă, de pe calculatorul din sala de examen (inclusiv din Recycle Bin / Coș de Gunoi), la finalul fiecărei zile în care se susține probă scrisă, după verificarea, de către președintele C.E., a corespondenței între numărul de lucrări și numărul de semnături de pe procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor, a faptului dacă toate lucrările au fost scanate și încărcate pe platforma dedicată evaluării digitalizate și după sigilarea plicurilor cu lucrări / săli.

Printr-o a doua tragere la sorți este desemnat **al doilea asistent** de pe fiecare sală în care se susțin probele scrise ale examenului de bacalaureat, sesiunea august-septembrie 2023

Asistenții gestionează, la sala de examen, completarea foilor tipizate de examen, de tip F1 și de tip F2, după cum urmează:

- începerea redactării rezolvării subiectelor se realizează de pe a doua pagină a primei foi tipizate (de tip F1). În acest sens, asistenții informează explicit candidații că redactarea rezolvării subiectelor va începe de pe a doua pagină a primei foi tipizate (de tip F1).
- **colțul din dreapta sus** al **primei** foi tipizate (de tip F1), conținând datele personale ale candidatului, **nu se sigilează**, după completarea acestora
- **colțul din dreapta sus** al **următoarelor** foi tipizate (de tip F2), începând cu a doua foaie tipizată, conținând datele personale ale candidatului, **se sigilează** și se secretizează. Secretizarea se realizează cu etichete, nu cu lipici.
- **pe fiecare lucrare scrisă, pe fiecare pagină, se aplică în colțul din stânga, jos, ștampila „Bacalaureat 2023 – C.E.”**, inclusiv pe prima pagină a primei foi tipizate (de tip F1).

Asistenții asigură capsarea în trei locuri (lateral stânga sus, jos și la mijloc) a lucrărilor scrise care depășesc un număr mai mare sau egal cu două foi tipizate, așezate sub formă de caiet, în ordinea paginilor.

Asistenții se asigură că la fiecare probă scrisă nu se depășește de către niciun candidat din sală limita maximă a timpului alocat

Asistenții îndrumă candidații în procesul de numerotare a lucrărilor, și anume aceștia vor numerota lucrările, de față cu asistenții, numai cu cifre arabe, în partea de jos a foi, în colțul din dreapta, prin indicarea paginii curente și a numărului total de pagini, de exemplu, sub forma 3 / 5, pentru pagina a treia, dacă un candidat a scris în total cinci pagini. Candidații vor numerota inclusiv paginile pe care sunt scrise câteva rânduri.

Asistenții barează, la predarea lucrării, spațiile nescrise, verifică numărul de pagini, și îl trec în procesul-verbal de predare-primire, pe care îl semnează candidații, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.

Asistenții, după scanarea tuturor lucrărilor, introduc toate lucrările într-un plic opac și rezistent la transport, pe care scriu următoarele informații:

1. Centrul de examen (numărul și denumirea)
2. Proba scrisă (disciplina, tipul de subiect)
3. Numărul sălii de examen
4. Numărul de lucrări predate
5. Dacă este cazul, pe plic se menționează numărul sălii separate de examen în care a susținut proba un candidat/ți, precum și numărul de lucrări corespunzătoare

Dacă în sala de examen candidații au susținut probe la discipline diferite, la finalizarea probei și ulterior scanării lucrărilor scrise, asistenții introduc lucrările în plicuri distincte, pentru fiecare disciplină, pe care se vor scrie informațiile de la punctele 1-5. Președintele C.E. sigilează plicurile cu lucrări, pe care le semnează împreună cu asistenții și aplică **ștampila „Bacalaureat 2023 –C.E.”**

Asistenții încheie cu președintele C.E. proces-verbal de predare-primire a documentelor de examen și a plicurilor cu lucrări scrise / sală.

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: _____

Asistent în cadrul Centrului de examen de bacalaureat de la _____

Numele, prenumele _____

Semnătura, _____