MINISTERUL EDUCAŢIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ŞI SPORTULUI

ORDIN

privind organizarea şi desfăşurarea examenului de bacalaureat - 2011

În baza prevederilor Legii învăţământului nr. 84/1995*), republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 81/2010 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, cu modificările şi completările ulterioare,

ministrul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului emite prezentul ordin.

Art. 1. - Se aprobă Calendarul examenului de bacalaureat - 2011. Calendarul este prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 2. - Se aprobă Metodologia de organizare şi desfăşurare a examenului de bacalaureat - 2011. Metodologia este prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 3. - Se aprobă atribuţiile membrilor comisiilor de bacalaureat, prevăzute în anexa nr. 3.

Art. 4. - Anexele nr. 1 - 3 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 5. - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

[{*}] **Art. 6.** - Direcţia generală educaţie şi învăţare pe tot parcursul vieţii, Direcţia generală învăţământ în limbile minorităţilor, relaţia cu Parlamentul şi partenerii sociali, Direcţia generală învăţământ superior, echivalarea şi recunoaşterea studiilor şi diplomelor, **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**, inspectoratele şcolare judeţene/al municipiului Bucureşti şi unităţile de învăţământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin. *(denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din H.G. nr. 277/2020, în vigoare de la 13 aprilie 2020)*

Ministrul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului,
Daniel Petru Funeriu

Bucureşti, 31 august 2010.
Nr. 4.799.

---

*) Legea învăţământului nr. 84/1995, în vigoare la data emiterii prezentului ordin, a fost abrogată prin Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011.

SUMAR:

- [{*}] ANEXA Nr. 1 Calendarul examenului de bacalaureat - 2011 *(anexă înlocuită prin art. I din Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4345/2011, în vigoare de la 3 iunie 2011)*
- ANEXA Nr. 2 Metodologia de organizare şi desfăşurare a examenului de bacalaureat - 2011
- ANEXA Nr. 3 Atribuţiile membrilor comisiilor de bacalaureat

---

[{*}]

ANEXA Nr. 1

(anexă înlocuită prin art. I din Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4345/2011, în vigoare de la 3 iunie 2011)

CALENDARUL

examenului de bacalaureat - 2011

Sesiunea iunie - iulie 2011

23 - 27 mai 2011	Înscrierea candidaţilor la prima sesiune de examen
27 mai 2011	Încheierea cursurilor pentru clasa a XII - a/a XIII - a
6 - 8 iunie 2011	Evaluarea competenţelor lingvistice de comunicare orală în limba română - proba A
8 - 10 iunie 2011	Evaluarea competenţelor lingvistice de comunicare orală în limba maternă - proba B
10 - 17 iunie 2011	Evaluarea competenţelor digitale - proba D
20 - 23 iunie 2011	Evaluarea competenţelor lingvistice într-o limbă de circulaţie internaţională - proba C
27 iunie 2011	Limba şi literatura română - proba E)a) - probă scrisă
28 iunie 2011	Limba şi literatura maternă - proba E)b) - probă scrisă
29 iunie 2011	Proba obligatorie a profilului - proba E)c) - probă scrisă
1 iulie 2011	Proba la alegere a profilului şi specializării - proba E)d) - probă scrisă
3 iulie 2011	Afişarea rezultatelor
4 iulie 2011	Depunerea contestaţiilor (orele 08,00 - 12,00)
5 - 7 iulie 2011	Rezolvarea contestaţiilor
8 iulie 2011	Afişarea rezultatelor finale

Sesiunea august - septembrie 2011

11 - 15 iulie 2011	Înscrierea candidaţilor la a doua sesiune de examen
22 - 23 august 2011	Evaluarea competenţelor lingvistice de comunicare orală în limba română - proba A
22 - 24 august 2011	Evaluarea competenţelor lingvistice de comunicare orală în limba maternă - proba B
23 - 24 august 2011	Evaluarea competenţelor lingvistice într-o limbă de circulaţie internaţională - proba C
25 - 26 august 2011	Evaluarea competenţelor digitale - proba D
29 august 2011	Limba şi literatura română - proba E)a) - proba scrisă
30 august 2011	Limba şi literatura maternă - proba E)b) - probă scrisă
31 august 2011	Proba obligatorie a profilului - proba E)c) - probă scrisă
2 septembrie 2011	Proba la alegere a profilului şi specializării - proba E)d) - probă scrisă
4 septembrie 2011	Afişarea rezultatelor (până la ora 16,00) şi depunerea contestaţiilor (orele 16,00 - 20,00)
5 - 6 septembrie 2011	Rezolvarea contestaţiilor
7 septembrie 2011	Afişarea rezultatelor finale

(anexă înlocuită prin art. I pct. 1 din Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4345/2011, în vigoare de la 3 iunie 2011)

ANEXA Nr. 2

METODOLOGIA

de organizare şi desfăşurare a examenului de bacalaureat - 2011

I DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. - (1) Examenul de bacalaureat este modalitatea de evaluare a competenţelor, a nivelului de cultură generală şi de specializare, atins de absolvenţii de liceu.
(2) Dreptul de a susţine bacalaureatul îl au elevii care au promovat învăţământul liceal, indiferent de forma de învăţământ.
(3) Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, numit în continuare MECTS, organizează în fiecare an şcolar, potrivit legii, două sesiuni de bacalaureat.
(4) MECTS organizează în fiecare an şcolar o sesiune specială de bacalaureat, pentru elevii din clasa a XII - a/a XIII - a participanţi la loturile olimpice şi la competiţiile sportive şi artistice internaţionale care se desfăşoară în perioada sesiunii normale de bacalaureat. Calendarul sesiunii speciale se aprobă prin ordin al ministrului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului.
(5) Elevii claselor a XII - a din secţiile cu predare în regim bilingv a limbii franceze, italiene sau spaniole, incluse în acordurile bilaterale, susţin probele specifice ale examenului de bacalaureat, în conformitate cu prevederile acordului şi, după caz, ale metodologiei specifice.

Art. 2. - (1) Promovarea examenului de bacalaureat permite accesul în învăţământul superior, în conformitate cu condiţiile generale şi specifice stabilite în acest sens.
(2) În urma promovării examenului de bacalaureat, absolventului i se eliberează diplomă de bacalaureat.
(3) Absolvenţii care au promovat toate clasele liceale cu medii generale de minimum 9,50, iar la examenul de bacalaureat au obţinut media 10 primesc diplomă de merit.

Art. 3. - (1) Candidaţii au dreptul să susţină examenul de bacalaureat, fără taxă, de cel mult două ori. Prezentările ulterioare la examen sunt condiţionate de achitarea unor taxe.
(2) Taxele de examen menţionate la alineatul (1) se stabilesc anual, până la data de 1 martie, de către MECTS

Art. 4. - (1) Candidaţii care au participat, dar nu au promovat examenul de bacalaureat în sesiunile de bacalaureat organizate începând cu anul 2003, pot solicita recunoaşterea unora dintre probele promovate în anii menţionaţi, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.
(2) Elevii care, în una din clasele a IX - a - a XII - a, au obţinut premii individuale la concursuri/olimpiade şcolare internaţionale recunoscute de către MECTS au posibilitatea de a-şi echivala, la cerere, proba scrisă de examen la disciplina la care au obţinut premiul. Echivalarea se face cu nota maximă. Lista concursurilor/olimpiadelor şcolare internaţionale recunoscute de către MECTS se publică pe site-ul Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului până la începerea sesiunii speciale de bacalaureat.
(3) Recunoaşterea/echivalarea probelor se face de către directorul unităţii respective, în urma solicitării scrise a candidatului şi a prezentării dovezilor privind obţinerea premiului la concursul/ olimpiada internaţională. Documentele menţionate se depun, în momentul înscrierii, la secretariatul unităţii de învăţământ.

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

- **asistent** - cadru didactic de altă specialitate decât cea la care se susţine proba, cu atribuţii de supraveghere în sălile din centrele de examen;
- **borderou de evaluare** - document - tip în care se înregistrează, conform baremului de evaluare şi 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 candidaţilor şi notele obţinute de aceştia, precum şi numele componenţilor comisiei de bacalaureat şi ale profesorilor examinatori/evaluatori; pentru oficializarea documentului se realizează două copii în formă tipărită, semnate de preşedinţi, vicepreşedinţi, secretari şi profesori examinatori/evaluatori;
- **centru de examen, centru zonal de evaluare** - unităţi de învăţământ organizate special pentru desfăşurarea probelor scrise, respectiv evaluarea lucrărilor scrise din cadrul examenului de bacalaureat;
- **Comisie Naţională de Bacalaureat, comisie de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti, comisie de bacalaureat de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, comisie de bacalaureat din centrul de examen, comisie de bacalaureat din centrul zonal de evaluare, comisie regională/judeţeană/ a municipiului Bucureşti de contestaţii** - grupuri de cadre didactice cu o structură ierarhică, cu atribuţii specifice în organizarea şi desfăşurarea examenului, la nivel naţional, judeţean sau local;
- **diplomă de bacalaureat** - document oficial care atestă promovarea examenului de bacalaureat;
- **disciplină de examen** - conţinuturi studiate/competenţe dobândite pe parcursul liceului, reglementate prin programa de bacalaureat, care sunt evaluate pe baza unor subiecte de examen;
- **fişă** - tip informatizată - cerere individuală de înscriere la examen, în format electronic, care cuprinde datele de identificare a candidatului şi lista disciplinelor de examen pentru care acesta a optat;
- **persoana de contact din unitatea de învăţământ liceal/centrul de examen -** responsabilul activităţii de preluare/descărcare a subiectelor/ pachetelor de fişiere pentru examenul de bacalaureat;
- **probă de examen** - formă de examinare programată să se desfăşoare la o anumită dată, în conformitate cu un anumit calendar, constând în susţinerea unui test oral, scris şi/sau practic, la anumite discipline de examen;
- **probe de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale** - una din probele A., B., C, D. menţionate la alin. (4) al Art.26 din legea învăţământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: proba de evaluare a competenţelor lingvistice de comunicare orală în limba română, proba de evaluare a competenţelor lingvistice de comunicare orală în limba maternă - pentru elevii care au urmat studiile liceale într-o limbă a minorităţilor naţionale, proba de evaluare a competenţelor lingvistice într-o limbă de circulaţie internaţională studiată pe parcursul învăţământului liceal, proba de evaluare a competenţelor digitale;
- **procedură** - act intern care precizează modalitatea oficială de desfăşurare a anumitor activităţi şi care cuprinde: standarde, criterii, date - limită, responsabilităţi şi soluţii practice pentru realizarea acestora;
- **profesor examinator/evaluator** - cadru didactic de specialitate cu atribuţii în examinarea şi evaluarea candidaţilor la probele de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, definite conform prezentei metodologii, respectiv în evaluarea lucrărilor scrise, în baza unor bareme de evaluare şi de notare;
- **reevaluare a lucrărilor** - procesul de evaluare a unor lucrări, în condiţii de resecretizare, de către alţi profesori evaluatori decât cei care au realizat evaluarea iniţială, cu scopul verificării corectitudinii evaluării iniţiale;
[{*}] - **responsabil cu activitatea de comunicaţii virtuale la nivel de inspectorat şcolar** - persoana desemnată prin decizia inspectorului şcolar general care are în atribuţii gestionarea transferului de date şi de subiecte de la **CNPEE** la inspectoratul şcolar şi care acordă consultanţă şi sprijină activitatea persoanelor de contact din centrele de examen/unităţile de învăţământ 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 candidaţii, se susţin probele de examen, se depun şi se soluţionează contestaţiile şi se afişează rezultatele;
- **stagiu de instruire** - cursuri de instruire organizate pentru cadre didactice, axate pe problematica specifică evaluării, precum şi a organizării şi a desfăşurării examenului, care se realizează înaintea

sesiunilor de bacalaureat;
- **subcomisie** - grup de cadre didactice subordonat comisiei de bacalaureat din centrul de examen, care are atribuţii specifice în organizarea şi desfăşurarea examenului într-o unitate de învăţământ arondată centrului de examen, situată la altă adresă sau în altă localitate decât cea în care îşi are sediul centrul de examen; subcomisiile se pot organiza în cadrul comisiei şi pe profiluri, pe specializări, eventual în funcţie de limba de predare.

II COORDONAREA ORGANIZĂRII ŞI DESFĂŞURĂRII EXAMENULUI DE BACALAUREAT

Art. 6. - (1) Coordonarea pe plan naţional a modului de organizare şi desfăşurare a examenului de bacalaureat este asigurată de Comisia Naţională de Bacalaureat, care se constituie, la începutul fiecărui an şcolar, prin ordin al ministrului şi care funcţionează în cadrul MECTS.
(2) La nivel judeţean, coordonarea organizării şi desfăşurării examenului este asigurată de comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti Aceasta se constituie, prin decizia inspectorului şcolar general al inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti, până la data de 31 martie. Componenţa nominală a acesteia se transmite, spre informare, Comisiei Naţionale de Bacalaureat, la Direcţia Generală Educaţie şi Învăţare pe Tot Parcursul Vieţii.
(3) În unităţile de învăţământ liceal, în centrele de examen şi în centrele zonale de evaluare, organizarea examenului este asigurată de comisii de bacalaureat numite de comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti, în conformitate cu prevederile din prezenta metodologie.
(4) Coordonarea activităţii în centrele de contestaţii este asigurată de comisia regională/judeţeană/a municipiului Bucureşti de contestaţii, numită de comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti, până la data de 1 iulie, pentru prima sesiune, şi până la data de 2 septembrie, pentru cea de-a doua sesiune.

A. Comisia Naţională de Bacalaureat

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

- preşedinte: secretarul de stat responsabil pentru învăţământul preuniversitar;
[{*}] - vicepreşedinţi: directorul general al Direcţiei Generale Educaţie şi Învăţare pe Tot Parcursul Vieţii, directorul general al Direcţiei Generale Învăţământ în Limbile Minorităţilor, Relaţia cu Parlamentul şi Partenerii Sociali, directorul general al Direcţiei Generale Învăţământ Superior, directorul general al **Centrului Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**; *(denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din H.G. nr. 277/2020, în vigoare de la 13 aprilie 2020)*
[{*}] - secretari: specialişti ai **Centrului Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie** şi ai Direcţiei Generale Educaţie şi Învăţare pe Tot Parcursul Vieţii; *(denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din H.G. nr. 277/2020, în vigoare de la 13 aprilie 2020)*
[{*}] - 5 - 9 membri: directori, şefi de serviciu, inspectori generali din MECTS, specialişti din cadrul **Centrului Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**, profesori din învăţământul preuniversitar. *(denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din H.G. nr. 277/2020, în vigoare de la 13 aprilie 2020)*

Art. 8. - Comisia Naţională de Bacalaureat are următoarele atribuţii:

(1) publică, la începutul anului şcolar, calendarul şi metodologia de organizare şi desfăşurare a examenului de bacalaureat, lista disciplinelor de examen, în funcţie de filieră, de profil, de specializare/calificare profesională, precum şi programele de examen;
(2) organizează sesiunea specială de bacalaureat pentru elevii din clasa a XII - a participanţi la loturile olimpice şi la competiţiile sportive şi artistice internaţionale, precum şi probele specifice pentru elevii claselor a XII - a din clasele/secţiile 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 şi a centrelor zonale de evaluare pentru examenul de bacalaureat, ca urmare a propunerilor comisiilor de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti;
(4) selectează şi propune numirea, prin ordin al ministrului, a preşedinţilor comisiilor de bacalaureat din centrele de examen şi din centrele zonale de evaluare, din listele nominale înaintate Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului de către instituţiile de învăţământ superior;
(5) organizează stagii de instruire pentru preşedinţii comisiilor de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti;
(6) în situaţii justificate, poate aproba, la propunerea comisiilor de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti sau a delegatului Comisiei Naţionale de Bacalaureat, înlocuirea unor preşedinţi de comisie;
(7) stabileşte structura şi numărul variantelor de subiecte pentru probele de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, precum şi pentru probele scrise, din care se extrag, prin tragere la sorţi, subiectul de examen şi subiectul de rezervă;
(8) asigură confidenţialitatea 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, şi baremul de evaluare şi de notare, după finalizarea probei scrise pentru fiecare disciplină;
(10) decide, în cazuri justificate, folosirea subiectului de rezervă;
(11) controlează modul în care îşi desfăşoară activitatea comisiile de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti, comisiile regionale/judeţene/a municipiului Bucureşti de contestaţii şi comisiile din centrele de bacalaureat;
(12) poate decide evaluarea lucrărilor dintr-un judeţ în alt judeţ;
(13) decide reevaluarea unor lucrări, în perioada desfăşurării examenului sau ulterior sesiunii de bacalaureat, dar nu mai târziu de un an de la desfăşurarea examenului;
(14) stabileşte modalităţile de raportare şi de centralizare a datelor, analizează desfăşurarea şi rezultatele examenului naţional de bacalaureat, pe baza rapoartelor elaborate de comisiile de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti şi de către delegaţii Comisiei Naţionale şi 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 şi-au îndeplinit în mod corespunzător atribuţiile în organizarea şi desfăşurarea examenului de bacalaureat, atribuţii stabilite prin ordine, decizii şi/sau prin prezenta metodologie;
(16) poate dispune începerea imediată a procedurilor prevăzute de lege pentru cercetarea faptelor şi, după caz, pentru sancţionarea persoanelor care încalcă prevederile prezentei metodologii;
(17) propune ministrului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului modificări în modul de organizare şi desfăşurare a examenului de bacalaureat.

[{*}] ***NOTĂ UTG:*** *Comisia Naţională de Bacalaureat poate aproba, la solicitarea comisiilor judeţene de bacalaureat/Comisiei de bacalaureat a municipiului Bucureşti, în situaţii justificate, prin derogare de la prevederile art. 8 din Metodologia de organizare şi desfăşurare a examenului de bacalaureat - 2011, aprobată prin prezentul ordin, cu modificările ulterioare, numirea, în calitate de preşedinte al comisiei de bacalaureat judeţene/ Comisiei de bacalaureat a municipiului Bucureşti, a unui membru al consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar. (Conform art. 2 alin. (3) din Ordinul M.E.C. nr. 5211/2026, în vigoare de la 7 septembrie 2026)*

Art. 9. - Comisia Naţională de Bacalaureat poate delega reprezentanţi pe lângă comisiile de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti. Delegatul Comisiei Naţionale de Bacalaureat are următoarele atribuţii:

a) controlează respectarea prezentei metodologii de către comisia de bacalaureat judeţeană/a

municipiului Bucureşti şi de către comisia regională/judeţeană/a municipiului Bucureşti de contestaţii, inspectează unităţile de învăţământ liceal în care se organizează probe de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, centrele de examen şi centrele zonale de evaluare;
b) îndrumă comisiile de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti în privinţa organizării şi desfăşurării examenului de bacalaureat;
c) propune comisiei de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti sau Comisiei Naţionale de Bacalaureat schimbări în componenţa comisiilor, atunci când constată nerespectarea metodologiei sau disfuncţii în organizarea şi desfăşurarea examenului;
d) în cazul în care constată abateri ale persoanelor implicate în organizarea şi desfăşurarea examenului de bacalaureat, reprezentantul Comisiei Naţionale de Bacalaureat poate propune comisiei de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti sau Comisiei Naţionale de Bacalaureat măsuri de sancţionare a cadrelor didactice în cauză sau/si suspendarea posibilităţii de a se organiza, în anul şcolar următor, centru de examen/centru zonal de evaluare în unitatea şcolară respectivă;
e) întocmeşte un raport pe care îl înaintează Comisiei Naţionale de Bacalaureat.

B. Comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti

Art. 10. - (1) **Comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti** se compune din:

- preşedinte - inspectorul şcolar general sau un inspector şcolar general adjunct;
- vicepreşedinte - inspector şcolar general adjunct sau inspector şcolar de specialitate;
- 1 - 2 secretari - inspectori şcolari de specialitate, directori sau informaticieni/cadre didactice cu abilităţi în operarea pe calculator;
- 3 - 5 membri - inspectori şcolari de specialitate, informaticieni/cadre didactice cu abilităţi în operarea pe calculator.

(2) Unul dintre secretarii sau membrii comisiei este responsabilul cu activitatea de comunicaţii virtuale la nivel de inspectorat şcolar.
(3) Din comisiile de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti fac parte şi inspectorii şcolari de limba şi literatura română, de limbi moderne, de informatică şi, după caz, de limba şi literatura maternă, care monitorizează, cu precădere, organizarea şi desfăşurarea probelor de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale.
[{*}] ***NOTĂ UTG:*** *În situaţii justificate, la solicitarea inspectoratelor şcolare judeţene/Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti, Comisia Naţională de Bacalaureat poate aproba, prin derogare de la prevederile art. 10 alin. (1) din Metodologia de organizare şi desfăşurare a examenului de bacalaureat - 2011, aprobată prin prezentul ordin, cu modificările ulterioare, un număr mai mare de vicepreşedinţi/secretari/membri în comisia de bacalaureat judeţeană/Comisia de bacalaureat a municipiului Bucureşti. (Conform art. 2 alin. (6) din Ordinul M.E.C. nr. 5211/2026, în vigoare de la 7 septembrie 2026)*

Art. 11. Comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti are următoarele atribuţii generale:

(1) nominalizează, până la data de **15 aprilie**, componenţa comisiilor de bacalaureat de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, din fiecare unitate de învăţământ liceal care are clase terminale;
[{*}] **(2)** nominalizează, până la data de **15 aprilie**, pentru prima sesiune, şi până la data de **22 iulie**, pentru a doua sesiune, centrele de examen, unităţile şcolare arondate acestora, precum şi centrele zonale de evaluare şi transmite, spre aprobare, lista acestora, până la aceleaşi date, în format electronic, Comisiei Naţionale de Bacalaureat, la **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**. La stabilirea centrelor de examen se vor avea în vedere, cu prioritate, unităţile de învăţământ care permit organizarea sălilor de examen şi a sălilor în care îsi desfăşoară activitatea

comisia din centrul respectiv în aceeaşi clădire, precum şi acele unităţi de învăţământ 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 confecţionarea ştampilelor - tip pentru examenul de bacalaureat. Se confecţionează două tipuri de ştampile rotunde, care vor avea următorul conţinut:

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

Ştampilele vor fi rotunde, cu un diametru de 25 mm şi nu vor fi numerotate.

În situaţia în care un centru de examen are organizată o subcomisie într-o altă localitate, se confecţionează o ştampilă separată pentru subcomisia respectivă;

(4) ia măsuri de soluţionare a problemelor de finanţare a acţiunilor legate de organizarea şi desfăşurarea examenului de bacalaureat şi pentru dotarea centrelor de bacalaureat cu tipizate, consumabile şi logistica necesară pentru buna desfăşurare a examenului şi a evaluării: copiatoare în stare de funcţionare, care să permită multiplicarea subiectelor de examen pentru fiecare candidat, calculatoare pentru elaborarea listelor cu rezultate şi a altor documente necesare comisiei, radio, telefon, fax, conexiune internet, fişet metalic etc.

(5) solicită autorităţilor judeţene de sănătate şi consiliilor locale, operatorilor de energie electrică, operatorilor de cablu, operatorilor de telefonie etc. asigurarea prezenţei personalului medical în fiecare centru în care se susţin probe în cadrul examenului de bacalaureat, respectiv asigurarea condiţiilor corespunzătoare pentru desfăşurarea examenului;

(6) solicită structurilor Ministerului Administraţiei şi Internelor, de poliţie şi de jandarmerie, de la nivel judeţean, precum şi primăriilor, asigurarea prezenţei poliţiştilor din poliţia comunitară sau a jandarmilor la sediul comisiei de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti şi la centrele de bacalaureat, pentru paza lucrărilor scrise şi pentru păstrarea ordinii publice. Prezenţa acestora va fi solicitată şi pentru transportul lucrărilor scrise de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare, respectiv de la centrele zonale de evaluare la centrele de contestaţii şi invers;

(7) stabileşte, pentru fiecare centru de bacalaureat, componenţa comisiilor de bacalaureat, cu excepţia preşedinţilor care sunt cadre didactice universitare;

(8) realizează instruirea tuturor persoanelor implicate la nivel de judeţ/municipiul Bucureşti în organizarea şi desfăşurarea examenului de bacalaureat;

(9) controlează şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea examenului de bacalaureat pe tot teritoriul judeţului/municipiului Bucureşti;

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

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

(12) organizează centrul regional/judeţean/ al municipiului Bucureşti de contestaţii şi numeşte comisia regională/judeţeană/a municipiului Bucureşti de contestaţii;

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

(14) elaborează şi transmite Comisiei Naţionale de Bacalaureat, la Direcţia Generală Educaţie şi Învăţare pe Tot Parcursul Vieţii, 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 şi-au îndeplinit în mod corespunzător atribuţiile în organizarea şi desfăşurarea examenului de bacalaureat, atribuţii stabilite prin ordine, decizii şi/sau prin prezenta metodologie;

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

(17) asigură confidenţialitatea subiectelor din momentul extragerii variantei de subiecte până în momentul când aceasta devine publică
(18) desemnează, dintre membrii comisiilor de bacalaureat din unităţile de învăţământ liceal în care se organizează probe de evaluare a competentelor lingvistice şi digitale şi din centrele de examen, câte o persoană de contact în vederea organizării procesului de transmitere/preluare a subiectelor pentru examenul de bacalaureat;
(19) atribuţiile membrilor **comisiei de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti** sunt prevăzute în **Anexa 3** la prezentul ordin.

C. Comisia de bacalaureat de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale

Art. 12. - (1) **Comisia de bacalaureat de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale** se organizează în fiecare unitate de învăţământ liceal care are clase terminale şi se compune din:

- preşedinte - directorul sau directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
- secretar - un cadru didactic cu abilităţi în operarea pe calculator/informatician;
- membri - 1 - 2 cadre didactice;
- asistenţi - câte 2 cadre didactice, de altă specialitate decât cea la care se susţine proba, pentru fiecare sală în care se desfăşoară probe scrise sau practice de examen;
- profesori examinatori - profesori de specialitate, pentru fiecare disciplină de examen la care se susţin probe de evaluare a competenţelor.

(2) Secretarul sau unul din membrii comisiei este persoana de contact nominalizată conform **Art. 11**, alin. (17).
(3) În cazuri excepţionale, bine justificate, se pot organiza centre de bacalaureat de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale în care pot fi arondaţi candidaţi proveniţi din mai multe unităţi de învăţământ liceal care au clase terminale.
[{*}] ***NOTĂ UTG:*** *Comisia Naţională de Bacalaureat poate aproba, la solicitarea comisiilor judeţene de bacalaureat/Comisiei de bacalaureat a municipiului Bucureşti, în situaţii justificate, prin derogare de la prevederile art. 12 alin. (1) din Metodologia de organizare şi desfăşurare a examenului de bacalaureat - 2011, aprobată prin prezentul ordin, cu modificările ulterioare, numirea unui membru al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ liceal în calitate de preşedinte al comisiei de bacalaureat de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale. (Conform art. 2 alin. (8) din Ordinul M.E.C. nr. 5211/2026, în vigoare de la 7 septembrie 2026)*

Art. 13. - **Comisia de bacalaureat de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale** are următoarele atribuţii:

(1) răspunde de organizarea, în unitatea de învăţământ respectivă, a probelor de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii;
(2) asigură desfăşurarea corespunzătoare a tuturor probelor de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale;
(3) controlează şi îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea şi desfăşurarea probelor de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale din cadrul examenului de bacalaureat;
(4) elaborează documentele necesare desfăşurării probelor de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale din cadrul examenului de bacalaureat;
(5) elaborează şi completează documentele necesare înscrierii şi participării candidaţilor din seria curentă la probele din cadrul examenului de bacalaureat;
(6) asigură condiţiile necesare organizării şi desfăşurării probelor de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale - sălile în care se desfăşoară probele, imprimatele pentru lucrările scrise,

copiatoare, fişete pentru păstrarea documentelor de bacalaureat în deplină siguranţă, calculatoare având softul necesar pentru desfăşurarea probei de evaluare a competenţelor digitale, telefon, fax, radio, conexiune internet etc;
(7) completează cataloagele electronice cu numele, iniţiala tatălui şi prenumele candidaţilor, cu disciplinele de examen pe care aceştia le susţin, colectează şi transmit alte date necesare, solicitate de Comisia Naţională de Bacalaureat sau de comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti;
(8) examinează candidaţii la probele de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale;
(9) înregistrează în catalogul electronic participarea/neparticiparea candidaţilor la probele de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale şi, după caz, rezultatele obţinute la acestea;
(10) afişează listele candidaţilor care s-au prezentat la probele de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, precum şi, după caz, rezultatele obţinute de aceştia;
(11) repartizează candidaţii pe săli, pentru probele de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, în ordine alfabetică şi afişează listele respective, cu 24 de ore înainte de prima probă, la avizierul unităţii de învăţământ şi pe uşile sălilor în care se desfăşoară probele. La proba de evaluare a competenţei lingvistice, repartizarea pe săli se face în ordine alfabetică, în funcţie de limba la care candidaţii susţin proba;
(12) sesizează imediat comisiei de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti orice situaţie deosebită, apărută în timpul desfăşurării probelor;
(13) stabileşte, prin tragere la sorţi, în dimineaţa fiecărei probe scrise sau practice, repartizarea pe săli a asistenţilor şi îi instruieşte;
[{*}] **(14)** preia, de la **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**, subiectele şi 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 candidaţilor subiectele multiplicate pentru proba de înţelegere a textului audiat, pentru probele scrise, respectiv, după caz, pentru proba practică pe calculator;
(16) ia măsuri pentru ca, în spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea comisia de bacalaureat sau se desfăşoară probele scrise de examen, să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti, de Comisia Naţională de Bacalaureat sau neprevăzute de prezenta metodologie;
[{*}] **(17)** asigură examinarea candidaţilor la toate tipurile de probe stabilite pentru disciplinele incluse în evaluarea competenţelor lingvistice şi digitale, respectând prevederile prezentei metodologii, precum şi procedurile şi standardele de evaluare şi examinare stabilite de **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**; *(denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din H.G. nr. 277/2020, în vigoare de la 13 aprilie 2020)*
(18) elaborează şi transmite comisiilor de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti, în termen de patru zile de la încheierea fiecărei probe de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, rapoarte privind organizarea şi desfăşurarea acesteia;
(19) asigură securitatea tuturor lucrărilor/documentelor de examen, scrise sau electronice şi le păstrează până la sfârşitul anului şcolar următor; atribuţiile membrilor **Comisiei de bacalaureat de evaluare a competenţelor lingvistice şi 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**:

- preşedinte - un cadru didactic universitar, având titlul ştiinţific de doctor, numit prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului;
- 1 - 2 vicepreşedinţi - inspectori şcolari de specialitate, directori sau profesori având gradul didactic I sau II;

- secretar - un cadru didactic cu abilităţi în operarea pe calculator/informatician;
- membri - 1 - 5 profesori, de regulă având gradul didactic I sau II, cu abilităţi în operarea pe calculator;
- asistenţi - câte 2 cadre didactice, de altă specialitate decât cea la care se susţine proba, pentru fiecare sală în care se desfăşoară probe scrise de examen;

(2) Secretarul sau unul din membrii comisiei este persoana de contact nominalizată conform **Art. 11**, alin. (17).
(3) Al doilea vicepreşedinte va fi numit la acele comisii de examen la care numărul de candidaţi depăşeşte 450.
(4) La centrele de examen unde se susţin probe în limbile minorităţilor, cel puţin unul dintre membrii comisiei trebuie să fie cunoscător al limbii respective.

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

(1) organizează şi răspunde de desfăşurarea examenului de bacalaureat în centrul respectiv, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii;
(2) asigură organizarea şi desfăşurarea corespunzătoare a probelor scrise;
(3) controlează şi îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea şi desfăşurarea examenului de bacalaureat;
(4) preia, sub semnătura preşedintelui, de la directorul unităţii de învăţământ în care se află centrul de examen, documentele necesare desfăşurării examenului de bacalaureat. Conducerea unităţii de învăţământ în care este organizat centrul de examen asigură condiţiile necesare organizării şi desfăşurării examenului - sălile de concurs, imprimatele pentru lucrările scrise, copiatoare, fişete pentru păstrarea documentelor de bacalaureat în deplină siguranţă, calculatoare, telefon, fax, radio;
(5) verifică autenticitatea actelor de înscriere, respectarea condiţiilor de participare la examen şi întocmirea listelor de înscriere; conducerile unităţilor de învăţământ 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, iniţiala tatălui şi prenumele candidaţilor, disciplinele de examen pe care aceştia le susţin la probele scrise, participarea candidaţilor la probele de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale şi, după caz, rezultatul evaluării acestora;
(7) înregistrează în catalogul electronic notele obţinute la probele pe care candidaţii le-au susţinut în sesiunile anterioare, respectiv notele echivalate pentru disciplinele la care candidaţii au obţinut premii la concursurile/olimpiadele şcolare internaţionale şi pentru care aceştia au solicitat recunoaşterea în sesiunea respectivă, conform **Art. 4**, din prezenta metodologie. Înregistrarea în catalogul electronic a acestor note se face pe baza adeverinţelor/ dovezilor depuse de candidaţi la înscriere. Adeverinţele/ dovezile rămân ca anexă la forma tipărită a catalogului electronic şi se păstrează permanent. Notele recunoscute din sesiunile anterioare sau echivalate se marchează în catalogul electronic, precizând, într-o notă de subsol, că au fost obţinute în sesiunile anterioare sau că au fost echivalate;
(8) repartizează candidaţii pe săli, pentru probele scrise, afişează listele respective, cu 24 de ore înainte de prima probă, la avizierul unităţii de învăţământ şi pe uşile sălilor în care se desfăşoară probele; repartizarea pe săli se face în funcţie de disciplinele şi tipul de subiecte solicitate de candidaţi pentru disciplinele de examen aprobate pentru fiecare probă, în ordine alfabetică;
(9) sesizează imediat comisiei de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti orice situaţie deosebită, apărută în timpul desfăşurării examenului, şi solicită, dacă este cazul, subiecte de rezervă;
(10) stabileşte, prin tragere la sorţi, în dimineaţa fiecărei probe, repartizarea pe săli a asistenţilor şi îi instruieşte;
[{*}] **(11)** preia, de la **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**, conform procedurilor

aprobate, subiectele şi 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 confidenţialitatea subiectelor din preluării variantei de subiecte până în momentul când aceasta devine publică;
(13) distribuie candidaţilor subiectele multiplicate pentru probele scrise;
(14) ia măsuri pentru ca, în spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea comisia de bacalaureat sau se desfăşoară probele scrise de examen, să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti , de Comisia Naţională de Bacalaureat sau neprevăzute de prezenta metodologie;
(15) asigură, prin preşedinte, însoţit de vicepreşedinte, de secretar sau de un membru al comisiei, transportul în deplină siguranţă şi predarea, cu proces - verbal, la centrele zonale de evaluare, a lucrărilor scrise şi a catalogului electronic, completat cu numele candidaţilor şi cu denumirea probelor susţinute de aceştia. Pentru fiecare disciplină şi tip de subiect, pentru care s-a susţinut probă scrisă în centrul respectiv de examen, se asigură, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;
(16) primeşte de la centrele zonale de evaluare, cu proces - verbal, prin preşedinte şi vicepreşedinte, secretar sau un membru al comisiei din centrul de examen, catalogul electronic cu notele obţinute de candidaţi şi două exemplare, în formă tipărită, ştampilate şi semnate, ale catalogului electronic, asigurând transportul acestora, în deplină siguranţă, la centrul de examen;
(17) afişează listele cu rezultatele obţinute de candidaţi, după primirea acestora de la centrele zonale de evaluare;
(18) primeşte eventualele contestaţii la probele scrise;
(19) transmite comisiilor din centrele zonale de evaluare cererile candidaţilor care contestă notele obţinute la evaluarea iniţială;
(20) afişează rezultatele definitive, după rezolvarea contestaţiilor;
(21) extrage din catalogul electronic situaţia la examen a candidaţilor proveniţi de la alte licee decât cel în care este organizat centrul de examen şi o transmite liceelor respective, în vederea completării diplomelor de bacalaureat;
(22) elaborează şi transmite comisiilor de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti, în termen de patru zile de la încheierea respectivei sesiuni de examen, rapoarte privind organizarea şi desfăşurarea acesteia;
(23) predă directorului unităţii de învăţământ în care s-a organizat centrul de examen, cu proces - verbal, catalogul electronic şi două exemplare tipărite ale catalogului electronic, semnate şi ştampilate, precum şi celelalte documente întocmite pentru organizarea examenului;
(24) atribuţiile 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:

- preşedinte - un cadru didactic universitar, având titlul ştiinţific de doctor, numit prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului;
- vicepreşedinte - un inspector şcolar de specialitate, un director sau un profesor având gradul didactic I sau II;
- secretar - un cadru didactic cu abilităţi în operarea pe calculator/informatician;
- membri - 1 - 5 profesori, de regulă având gradul didactic I sau II, cu abilităţi în operarea pe calculator;
- profesori evaluatori pentru fiecare disciplină de examen la care se desfăşoară probe scrise.

(2) În funcţie de numărul de lucrări, în centrul zonal de evaluare, pot fi propuşi mai mulţi vicepreşedinţi şi secretari în comisie, de regulă câte un vicepreşedinte, respectiv un secretar la 1000 de lucrări.
(3) Numărul profesorilor evaluatori din fiecare centru de evaluare, pe discipline, va fi stabilit în funcţie 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 minorităţilor, cel puţin unul dintre membrii comisiei trebuie să fie cunoscător al limbii respective.

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

(1) primeşte, în zilele în care se susţin probe scrise, cu proces - verbal semnat de preşedinte şi de vicepreşedinte/secretar/un membru, lucrările scrise aduse de delegaţii de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate;
(2) asigură securitatea şi integritatea lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se află în centrul zonal de evaluare;
(3) asigură evaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare şi de notare, precum şi prevederile prezentei metodologii;
(4) înregistrează, în catalogul electronic, notele la fiecare probă scrisă, pentru fiecare candidat arondat centrului;
(5) calculează mediile generale şi le înregistrează în catalogul electronic;
(6) predă, prin preşedinte şi vicepreşedinte, cu proces - verbal, catalogul electronic şi două exemplare din forma tipărită a catalogului electronic completat, semnat de profesorii evaluatori şi ştampilat, către delegaţii centrului de examen;
(7) primeşte, de la delegaţii centrelor de examen arondate centrului zonal de evaluare, cererile candidaţilor care contestă notele obţinute la evaluarea iniţială;
(8) transmite către comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti , în deplină siguranţă, lucrările scrise sigilate, ale căror note iniţiale au fost contestate, în vederea transmiterii acestora către centrul regional de contestaţii. În situaţia în care Comisia Naţională de Bacalaureat decide organizarea de centre judeţene de contestaţii, lucrările se transmit direct la comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti de contestaţii;
(9) primeşte, de la comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti , respectiv de la comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti de contestaţii, lucrările scrise care au fost reevaluate de comisia regională de contestaţii, respectiv de comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti de contestaţii şi o copie a procesului - verbal cuprinzând deciziile acesteia;
(10) predă cu proces - verbal, prin preşedinte şi vicepreşedinte, lucrările scrise, borderourile de evaluare originale şi celelalte documente de examen, către directorul unităţii de învăţământ în care s-a organizat centrul zonal de evaluare.
(11) atribuţiile membrilor **Comisiei de bacalaureat din centrul zonal de evaluare** sunt prevăzute în **Anexa 3** la prezentul ordin.

F. Comisia regională/judeţeană/a municipiului Bucureşti de contestaţii

Art. 18. - Comisia regională/judeţeană/a municipiului Bucureşti de contestaţii are următoarea componenţă:

- preşedinte - inspector şcolar general/inspector şcolar general adjunct al judeţului în care se organizează centrul. În cazul în care se organizează centre judeţene de contestaţii, inspectorul şcolar numit în calitate de preşedinte trebuie să fie altul decât cei numiţi în comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti ;
- vicepreşedinte - un inspector şcolar de specialitate;
- 1 - 2 secretari - informaticieni, inspectori şcolari de specialitate, profesori;

- membri - profesori evaluatori - câte doi profesori, de regulă cu gradul didactic I, pentru fiecare disciplină şi pentru maximum 100 de lucrări contestate. În situaţii justificate, pot fi numiţi evaluatori şi profesori cu gradul didactic II sau definitiv.

Art. 19. - Comisia regională /judeţeană/ a municipiului Bucureşti de contestaţii are următoarele atribuţii:

(1) primeşte, prin proces - verbal semnat de preşedinte şi de un vicepreşedinte, secretar sau membru al comisiei din centrul zonal de evaluare sau al comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de bacalaureat, lucrările scrise aduse de delegaţii acesteia, spre a fi reevaluate;
(2) răspunde de securitatea lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se află în centrul de contestaţii;
(3) reevaluează lucrările scrise, respectând baremul de evaluare şi notare şi prevederile prezentei metodologii;
(4) înregistrează, pe lucrări şi în procesul - verbal, notele acordate pentru fiecare lucrare contestată;
(5) predă, prin preşedinte şi vicepreşedinte, lucrările scrise reevaluate, în conformitate cu procesele - verbale de predare - primire menţionate la alin.(1), şi o copie a procesului - verbal, delegaţilor comisiei din centrul zonal de evaluare/delegaţilor comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de bacalaureat;
(6) atribuţiile membrilor **Comisiei regionale/ judeţene/a municipiului Bucureşti de contestaţii** sunt prevăzute în **Anexa 3** la prezentul ordin.

G. Accesul persoanelor în unităţile de învăţământ liceal, în centrul de examen, în centrul zonal de evaluare şi în centrul regional/judeţean/al municipiului Bucureşti de contestaţii

Art. 20. - Accesul persoanelor care au atribuţii de control în unităţile de învăţământ liceal care organizează probe de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, în centrele de examen, în centrele zonale de evaluare sau în centrele de contestaţii judeţene/regionale
(1) **Delegatul Comisiei Naţionale de Bacalaureat** poate intra în unităţile de învăţământ liceal în care se organizează probe de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, în centrele de examen, în centrele zonale de evaluare şi în centrul regional/ judeţean/ al municipiului Bucureşti de contestaţii, pe baza delegaţiei pe care o primeşte de la Comisia Naţională de Bacalaureat şi a buletinului de identitate sau a cărţii de identitate, pe care le prezintă, la intrarea în instituţie, organelor de pază. Delegatul Comisiei Naţionale de Bacalaureat are dreptul:

a) să intre în sălile de examen şi în toate spaţiile la care au acces comisia şi candidaţii din unitatea de învăţământ în care se desfăşoară probele de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale sau din centrul de examen;
b) să intre în sălile şi în toate spaţiile la care are acces comisia din centrul de evaluare în care se evaluează lucrările scrise;
c) să intre în sălile şi în toate spaţiile la care are acces comisia din centrul regional/judeţean/al municipiului Bucureşti de contestaţii, în care se reevaluează lucrările scrise;
d) să intre în sala în care îşi desfăşoară activitatea comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti;
e) să controleze documentele comisiei de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti şi ale comisiei de bacalaureat din centrul inspectat.

(2) **Delegatul comisiei de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti** poate intra în centrele de bacalaureat pe baza delegaţiei pe care o primeşte de la comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti şi a buletinului de identitate sau a cărţii de identitate, pe care le prezintă la intrarea în instituţie organelor de pază. Delegatul comisiei de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti are ca atribuţii

monitorizarea desfăşurării examenului în centrele de bacalaureat şi sesizarea comisiei de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti, asupra disfuncţiilor constatate în respectarea metodologiei de bacalaureat. Delegatul comisiei de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti are aceleaşi drepturi şi obligaţii ca şi delegatul Comisiei Naţionale de Bacalaureat.

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

(1) În timpul desfăşurării probelor din cadrul examenului de bacalaureat, nu pot intra în unitatea de învăţământ liceal/centrul de examen alte persoane, în afara celor prevăzute de prezenta metodologie.

(2) Presa are acces în unităţile de învăţământ liceal care organizează probe de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale sau în centrele de examen numai cu avizul preşedintelui comisiei şi însoţită 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 situaţii de urgenţă pentru reparaţii şi întreţinere (canalizare, electricitate, copiatoare etc.) preşedintele comisiei din centrul de bacalaureat aprobă accesul persoanelor competente pentru intervenţiile necesare. În acest caz, se va încheia un proces - verbal, în care vor fi consemnate datele de identificare ale persoanei/persoanelor şi intervalul orar în care acestea au fost în centrul respectiv. Se interzice accesul acestor persoane cu telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare. Preşedintele se va asigura că persoanele menţionate nu au acces la documentele comisiei, la subiecte sau bareme de evaluare şi de notare şi nu pot comunica nici cu un candidat;

(4) Accesul persoanelor străine în centrul de examen se face pe baza buletinului de identitate/cărţii de identitate sau a paşaportului. În situaţia 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, poliţiştii şi jandarmii care au acces în centrele de examen, conform prevederilor **Art. 11**, alin.(5) şi (6), nu pot avea soţul/soţia, o rudă sau un afin de până la gradul al IV - lea inclusiv, printre candidaţii 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 - 730; intrarea în centrul de examen se face pe baza buletinului de identitate sau a cărţii de identitate şi a legitimaţiei/ adeverinţei 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 şi ziare, reviste, cărţi) va primi un plic/o pungă în care să introducă toate materialele, împreună cu un bileţel/o etichetă pe care îşi notează numele şi 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 judeţean/ al municipiului Bucureşti sau regional de contestaţii

(1) Prezentarea comisiei în centrele zonale de evaluare se face după cum urmează:

a) preşedintele, vicepreşedintele, secretarul şi 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 de face pe baza buletinului/cărţii de identitate şi a legitimaţiei/ adeverinţei de serviciu.

(2) În timpul desfăşurării activităţii de evaluare, profesorii evaluatori vor preda telefoanele mobile şi orice

alte mijloace de comunicare electronică, conform procedurii menţionate la **Art.22**, alin.(2).

Art. 24. - Accesul candidaţilor în centrul de examen
(1) Accesul candidaţilor în centrul de examen la probele scrise se face în intervalul 7:30 - 8:30.
(2) Preşedintele comisiei din centrul de examen desemnează o comisie de control, formată din minimum două cadre didactice (dintre asistenţi sau membrii comisiei) şi personalul de pază de la intrarea în centrul de examen.
(3) La accesul candidaţilor în centrul de examen se procedează astfel:

- un cadru didactic şi un membru al personalului de pază solicită la intrarea fiecărui candidat prezentarea actului de identitate, şi verifică dacă fotografiile corespund;
- candidaţii sunt îndrumaţi spre zona din centrul de examen unde se găsesc sălile de examen;
- candidaţii sunt atenţionaţi să citească extrasele din Metodologie afişate pe uşa sălii de examen şi să nu staţioneze pe holuri mai mult de 5 - 7 minute;
- candidaţii care au materiale/obiecte nepermise în sala de examen sunt îndrumaţi spre sala de depozitare a acestora.

(4) Candidatul care are asupra sa materiale nepermise în sala de examen (telefoane mobile, culegeri, manuale, notiţe, însemnări etc, precum şi orice mijloace electronice de calcul sau de comunicare, poşetă/geantă etc.) va primi o pungă/plic în care să le introducă, împreună cu o declaraţie tip în care se menţionează numele şi prenumele şi obiectele personale care vor fi depozitate şi 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 şi va fi supravegheată de o persoană dintre asistenţi, desemnată de comisia de examen.
(6) După ce au trecut de punctul de legitimare şi de cel de depozitare a obiectelor personale (nepermise în sala de examen), candidaţii se deplasează spre sala de examen, unde sunt repartizaţi conform tabelelor afişate pe uşi.

H. Selecţia cadrelor didactice care fac parte din comisiile de bacalaureat

Art. 25. - (1) Examenul de bacalaureat se organizează în trei tipuri de centre de bacalaureat: unităţile de învăţământ liceal, în care se organizează probele de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, centrele de examen, în care se desfăşoară probele scrise ale examenului şi centre zonale de evaluare, în care se evaluează lucrările de la probele scrise E).
(2) În fiecare unitate de învăţământ care are clase de liceu terminale, în fiecare centru de examen şi în fiecare centru zonal de evaluare, se organizează o comisie de bacalaureat, coordonată de un preşedinte. În funcţie de necesităţi, se pot organiza şi subcomisii, conduse de un vicepreşedinte. 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 soţul/soţia, o rudă sau un afin, de până la gradul al IV - lea inclusiv, printre candidaţii care participă la examenul de bacalaureat în respectiva sesiune de examen.

Art. 26. - (1) Preşedintele comisiei de bacalaureat de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, este directorul sau directorul adjunct al unităţii de învăţământ liceal respective.
(2) În situaţia în care, într-o unitate de învăţământ, directorul şi directorul adjunct se află în situaţie de incompatibilitate, asa cum este precizată la **Art.25**, alin.(3), se numeşte preşedinte al comisiei, prin excepţie de la prevederile alin.(1), un cadru didactic din unitatea de învăţământ, membru al Consiliului de administraţie al unităţii şcolare.
(3) Secretarul, membrii, asistenţii şi profesorii examinatori din comisiile de bacalaureat de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale sunt selectaţi, de regulă, din unitatea de învăţământ din care provin candidaţii, la propunerea consiliului de administraţie a unităţii de învăţământ.

(4) În cazuri deosebite, bine justificate, din comisia de bacalaureat de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale poate face parte, în calitate de asistent, orice persoană care îndeplineşte o funcţie didactică sau didactică auxiliară, provenind din unitatea de învăţământ respectivă sau din alte unităţi de învăţământ preuniversitar.
(5) Pentru evitarea conflictului de interese, un cadru didactic nu poate să îndeplinească, simultan, două funcţii în cadrul aceleiaşi comisii de bacalaureat de evaluare a competentelor lingvistice şi digitale sau o funcţie în cadrul unei comisii de bacalaureat de evaluare a competentelor lingvistice şi digitale şi o funcţie în cadrul comisiei de bacalaureat judeţene/ a municipiului Bucureşti.
(6) Evaluarea competenţelor lingvistice, pentru limba română, limba maternă şi limba modernă, precum şi 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 aceeaşi specialitate, din unitatea de învăţământ. În cazul în care nu există cadre didactice de specialitate în unitatea respectivă de învăţământ, care pot fi desemnate în comisia de bacalaureat de evaluare a competentelor lingvistice şi digitale, sau acestea se află în situaţie de incompatibilitate asa cum este ea precizată la alin. (5) sau la **Art. 25.** alin.(3), profesorii examinatori vor fi selectaţi din alte unităţi de învăţământ.
(7) Persoana de contact din unitatea de învăţământ liceal în care se desfăşoară probele de evaluare a competentelor lingvistice şi digitale sau din centrul de examen este cadru didactic/cadru didactic auxiliar/altă categorie de salariaţi încadraţi cu norma de bază pe un post/ catedră într-o unitate de învăţământ. Această persoană trebuie să fie absolventă a unei instituţii de învăţământ 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 situaţia în care, într-o unitate de învăţământ, nu se pot desemna persoane de contact salariaţi care să îndeplinească una din condiţiile 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 şi pentru asigurarea corectitudinii desfăşurării examenului de bacalaureat, preşedinţii comisiilor din unităţile de învăţământ liceal în care se organizează probe de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale vor solicita declaraţii - tip/angajamente scrise de la fiecare membru al comisiei. În declaraţia - tip/ angajament, cadrul didactic trebuie să precizeze că nu are soţul/soţia, o rudă sau un afin, de până la gradul al IV - lea inclusiv, printre candidaţii care participă la examenul de bacalaureat în respectiva sesiune de examen, că îşi asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale şi că ştie că orice abatere de la acestea este sancţionată.

Art. 27. - (1) Comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti stabileşte componenţa **comisiei de bacalaureat de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale** din fiecare unitate de învăţământ liceal care are clase terminale. (2) Componenţa nominală a comisiei se stabileşte, până la data de 15 aprilie, prin decizie a inspectorului şcolar general, pe baza propunerilor transmise de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ. Propunerile vor fi transmise inspectoratelor şcolare de către fiecare unitate de învăţământ până la data de 31 martie.

Art. 28. - (1) **Preşedinţii** comisiilor de bacalaureat din **centrele de examen** şi din **centrele zonale de evaluare** se propun de către universităţi, din rândul cadrelor didactice universitare de predare având titlul de doctor şi se numesc de către Comisia Naţională de Bacalaureat, prin ordin al ministrului. Selecţia preşedinţilor comisiilor va avea în vedere activitatea desfăşurată în calitate de preşedinte de comisie de bacalaureat, în sesiunile anterioare ale examenului.
(2) În situaţia în care preşedintele desemnat prin ordin al ministrului pentru un centru de examen, respectiv pentru un centru de evaluare nu s-a prezentat până în preziua începerii probelor scrise, comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti numeşte un preşedinte din rândul cadrelor didactice din învăţământul liceal, având gradul didactic I şi performanţe profesionale deosebite, titular în altă unitate de

învăţământ decât cea din care provin candidaţii care susţin probele scrise ale examenului de bacalaureat. Numirea este anunţată, în scris, Comisiei Naţionale de Bacalaureat.
(3) Procedura menţionată la alin. (2) se aplică şi în situaţia în care comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti sau Comisia Naţională de Bacalaureat a decis înlocuirea preşedintelui numit prin ordin al ministrului.

Art. 29. - (1) Vicepreşedinţii, secretarii, membrii comisiilor din centrele de examen şi din centrele zonale de evaluare, asistenţii şi profesorii evaluatori vor fi selecţionaţi din alte unităţi şcolare decât cele din care provin candidaţii arondaţi centrelor.
(2) Lista profesorilor evaluatori cuprinde profesori de specialitate care predau la clase de liceu. În situaţii excepţionale, despre care va fi informată Comisia Naţională de Bacalaureat, pot fi numiţi ca profesori evaluatori şi profesori ce predau la gimnaziu, dar care vor evalua în echipă cu un profesor de liceu.
(3) Persoanele de contact/informaticienii/cadrele didactice cu abilităţi de operare pe calculator, care fac parte din comisiile de bacalaureat din centrele de examen şi din centrele zonale de evaluare, în calitate de secretari sau de membri, şi care administrează baza de date, vor fi desemnaţi de comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti , cel mai târziu până la data de 15 aprilie, pentru prima sesiune, şi până la 22 iulie, pentru sesiunea a doua.
(4) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), persoanele menţionate la alin. (3) se desemnează, de preferinţă, dintre cadrele didactice de specialitate/informaticienii din unitatea de învăţământ în care se organizează centrul de examen, respectiv centrul zonal de evaluare.
(5) Persoanele de contact din centrele de examen trebuie să îndeplinească condiţiile menţionate la **Art. 26**, alin. (7).

Art. 30. - (1) Comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti stabileşte, prin tragere la sorţi, vicepreşedinţii şi cadrele didactice care fac parte din comisiile din centrele de examen şi din centrele zonale de evaluare, cu excepţia preşedinţilor. Tragerea la sorţi se va efectua, electronic, în fiecare judeţ/în municipiul Bucureşti, cu cel mult 48 de ore înainte de începerea examenului, din lista aprobată de comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti, urmând ca inspectorul şcolar general să emită decizii scrise.
Lista se alcătuieşte la nivel judeţean/al municipiului Bucureşti, pe baza propunerilor transmise de licee, cuprinzând numele profesorilor care doresc să participe la examenul de bacalaureat şi care, în sesiunile anterioare, au respectat prevederile metodologiei de organizare şi desfăşurare a examenului. Aceste propuneri vor fi transmise inspectoratelor şcolare până la data de 15 aprilie, pentru prima sesiune, şi până la data de 22 iulie, pentru a doua sesiune de examen. Comisiile de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti aprobă lista profesorilor care vor participa la tragerea la sorţi, cu cel puţin două săptămâni înainte de începerea examenului.
(2) Tragerea la sorţi se efectuează în şedinţă publică. Repartizarea pe comisii a vicepreşedinţilor şi a cadrelor didactice se consemnează într-un proces - verbal, în care se vor menţiona şi persoanele aparţinând societăţii civile, care au participat la şedinţa publică de tragere la sorţi.
(3) În vederea respectării prevederilor din prezenta metodologie şi pentru asigurarea corectitudinii desfăşurării examenului de bacalaureat, preşedinţii comisiilor din centrele de examen şi din centrele zonale de evaluare vor solicita declaraţii - tip scrise de la fiecare membru al comisiei. În declaraţia - tip, cadrul didactic trebuie să precizeze că nu are soţul/soţia, o rudă sau un afin, de până la gradul al IV - lea inclusiv, printre candidaţii care participă la examenul de bacalaureat în respectiva sesiune de examen, că îşi asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale şi că ştie că orice abatere de la acestea este sancţionată.

III. ORGANIZAREA EXAMENULUI DE BACALAUREAT

Art. 31. - (1) Numărul candidaţilor înscrişi într-o comisie de examen va fi decis ţinând cont de necesitatea desfăşurării în condiţii optime a examenului şi va fi cuprins între 250 şi 450 de candidaţi.

(2) Pentru centrele de examen care au arondate unităţi de învăţământ situate la distanţă mare de centru, se pot organiza subcomisii, care au un efectiv de cel puţin **75** de candidaţi, şi care îşi pot desfăşura activitatea în altă locaţie sau chiar în altă localitate decât cea în care îşi are sediul centrul de examen. Pentru aceste subcomisii, ca şi pentru situaţiile în care o parte din candidaţi susţin proba în altă locaţie decât cea în care îşi are sediul centrul de examen, vor fi desemnaţi cel puţin un membru al comisiei de examen şi un delegat al comisiei de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti, care se vor afla la locul desfăşurării probelor, pe toată durata examenului.
(3) Centrele zonale de evaluare se organizează pentru minimum **750** de candidaţi.
(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 Naţionale de Bacalaureat, în urma unei cereri motivate, transmise de comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti la Comisia Naţională de Bacalaureat - Direcţia Generală Educaţie şi Învăţare pe Tot Parcursul Vieţii.
(5) În a doua sesiune a examenului de bacalaureat, în cazul în care numărul total de candidaţi pe judeţ este mai mic decât 250, se va organiza un singur centru de examen, fără a mai solicita aprobarea Comisiei Naţionale de Bacalaureat; în cazul în care numărul total de candidaţi pe judeţ este mai mic decât 750, se va organiza un singur centru zonal de evaluare, fără a mai solicita aprobarea Comisiei Naţionale de Bacalaureat.

Art. 32. - Dacă numărul candidaţilor dintr-o localitate este sub efectivul minim stabilit pentru a organiza o comisie de examen sau o subcomisie, aceştia vor fi, de regulă, repartizaţi de către comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti, la centre de examen din alte localităţi, la care se organizează examenul de bacalaureat. În aceste cazuri, inspectoratul şcolar judeţean este obligat să asigure, la cerere, pe toată durata examenului, cazarea candidaţilor 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 funcţie de limba de predare. În fiecare comisie sau subcomisie, candidaţii sunt înscrişi în ordine alfabetică, indiferent de forma de învăţământ la care au absolvit ultima clasă.

Art. 34. - În comisiile organizate pentru candidaţii aparţinând minorităţilor naţionale care au studiat în limba maternă şi care solicită susţinerea probelor de examen în limba respectivă - la disciplinele studiate în această limbă în liceu - vor fi numiţi profesori de specialitate, care au predat disciplina respectivă în limba maternă.

IV. ÎNSCRIEREA CANDIDAŢILOR

Art. 35. - (1) La examenul de bacalaureat se pot înscrie atât candidaţii din seria curentă, cât şi 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 şi promovarea examenelor de diferenţă stabilite de MECTS, prin Centrul Naţional pentru Recunoaşterea şi Echivalarea Diplomelor.
(3) Candidaţii proveniţi din învăţământul particular autorizat să funcţioneze provizoriu se înscriu la centrul de examen desemnat de comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti .
(4) Înscrierea candidaţilor pentru examenul de bacalaureat se face, prin fişă - tip informatizată, la secretariatele liceelor pe care aceştia le-au absolvit, numai în perioada prevăzută în calendarul examenului, după cum urmează:

a) pentru candidaţii din seria curentă, profesorii diriginţi întocmesc tabele de înscriere la prima sesiune de bacalaureat, în conformitate cu evidenţele din licee. Tabelele cuprind opţiunile pentru probele de examen şi semnătura elevilor. Odată cu tabelele, profesorii diriginţi depun şi fişa - tip

informatizată, tipărită şi semnată de fiecare candidat, în care acesta îşi asumă opţiunile pentru disciplinele de studiu prevăzute pentru probele la alegere, la care doresc să susţină examenul de bacalaureat.

b) pentru candidaţii din anii precedenţi şi pentru candidaţii din seria curentă, în cazul celei de a doua sesiuni, înscrierea se face, în perioada prevăzută de calendarul examenului de bacalaureat, de către secretariatul unităţii de învăţământ pe care candidaţii au absolvit-o, pe baza actelor prezentate de aceştia (certificat de naştere şi, după caz, de căsătorie, un act de identitate, foaia matricolă, adeverinţă cu notele la probele pentru care solicită recunoaşterea notelor).

c) pentru candidaţii din seriile anterioare, în situaţia schimbării domiciliului în altă localitate, menţionată ca atare în buletinul/cartea de identitate, candidaţii se pot înscrie pentru a susţine bacalaureatul la o unitate de învăţământ de acelaşi profil, stabilită de comisia de bacalaureat judeţeană din judeţul în care se află noul domiciliu al candidatului. În afara acestei situaţii, înscrierea în alt judeţ este permisă **numai cu aprobarea Comisiei Naţionale de Bacalaureat**, în urma unei cereri motivate şi însoţite de documente doveditoare, transmise la Direcţia Generală Educaţie şi Învăţare pe Tot Parcursul Vieţii.

Art. 36. - (1) Candidaţii care au participat şi au fost respinşi la sesiuni anterioare de bacalaureat organizate începând cu anul 2003 şi care solicită recunoaşterea unor probe promovate în aceste sesiuni, vor prezenta la înscriere şi o adeverinţă, eliberată de unitatea de învăţământ absolvită, din care să reiasă rezultatele obţinute la examenul de bacalaureat în sesiunile menţionate. Adeverinţa va preciza, pentru fiecare sesiune, disciplina susţinută şi nota obţinută 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 menţionat în adeverinţă. Adeverinţa va fi semnată de directorul şi de secretarul unităţii de învăţământ absolvite şi va purta ştampila acesteia.

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

a) proba orală de limba şi literatura română se echivalează cu proba A. de evaluare a competenţelor lingvistice de comunicare orală în limba română;

b) proba orală de limba şi literatura maternă se echivalează cu proba B. de evaluare a competenţelor lingvistice de comunicare orală în limba maternă, în cazul elevilor care au urmat studiile liceale într-o limbă a minorităţilor naţionale;

c) proba orală susţinută la una din limbile moderne de circulaţie internaţională studiate în liceu se echivalează cu proba C. de evaluare a competenţelor lingvistice într-o limbă de circulaţie internaţională studiată în liceu;

d) proba scrisă la limba şi literatura română se echivalează cu proba E.a) probă scrisă la limba şi literatura română;

e) proba scrisă la limba şi literatura maternă se echivalează cu proba E.b) probă scrisă la limba şi literatura maternă;

f) proba scrisă susţinută 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 susţinută la una din disciplinele fizică, chimie, biologie, informatică, respectiv geografie, filozofie, logică şi argumentare, economie, psihologie şi sociologie în cadrul probelor d), e) sau f) din sesiunile anterioare anului 2010 se echivalează cu proba E.d), definită conform prezentei metodologii.

(3) Recunoaşterea probelor menţionate la alin. (2) f) şi g) promovate în sesiunile anterioare anului 2010 se face doar dacă disciplinele susţinute coincid cu disciplinele pe care absolvenţii promoţiei 2011 au dreptul să le susţină în cadrul examenului de bacalaureat 2011, în conformitate cu filiera, profilul şi specializarea absolvite.

(4) Pentru absolvenţii din seriile anterioare anului 2010, cărora le-a fost echivalată proba orală promovată

la limba şi literatura română, limba şi literatura maternă sau la limba modernă nu se eliberează certificatul care atestă nivelul de competenţă lingvistică.
(5) Candidaţii care au participat şi au fost respinşi la sesiunile de bacalaureat organizate în anul 2010 pot solicita recunoaşterea probelor de evaluare a competentelor lingvistice şi digitale şi a probelor scrise susţinute în aceste sesiuni. Pentru aceşti candidaţi, în adeverinţa menţionată la alin.(1) vor fi precizate şi rezultatele obţinute la aceste probe.

Art. 37. - (1) Recunoaşterea unora dintre probele promovate în sesiunile anterioare, pentru sesiunea curentă, este condiţionată de solicitarea scrisă de recunoaştere a probelor promovate în sesiunile menţionate la **Art. 4.**, care se face în momentul înscrierii pentru una dintre sesiunile anului 2011. Candidaţii vor preciza în fişa de înscriere probele şi disciplinele corespunzătoare la care doresc să li se recunoască rezultatele obţinute în sesiunile menţionate la **Art. 4.** În fişa de înscriere se specifică, de asemenea, probele pe care solicită să le susţină, respectiv disciplina pe care doresc să o susţină la fiecare probă, precum şi tipul de subiect pentru disciplina respectivă.
(2) Nedepunerea cererii de recunoaştere a uneia dintre probele promovate într-o sesiune conduce la prescrierea dreptului de a solicita recunoaşterea notei iniţiale. În cazul în care candidatul a susţinut, în sesiuni succesive, aceeaşi probă, la o eventuală nouă cerere de recunoaştere a probei respective, i se va recunoaşte ultima notă obţinută la această probă.

Art. 38. Directorii unităţilor de învăţământ liceal centralizează opţiunile candidaţilor din seria curentă şi transmit situaţia comisiilor de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti până la data de 29 aprilie.

Art. 39. - (1) După încheierea anului şcolar, comisia de bacalaureat din unitatea de învăţământ liceal actualizează tabelele de înscriere, prin eliminarea candidaţilor corigenţi, repetenţi, cu situaţia neîncheiată, exmatriculaţi, prin consemnarea eventualelor schimbări de opţiuni pentru probele scrise.
(2) Documentele de înscriere pentru examenul de bacalaureat, atât pentru candidaţii din seria curentă, cât şi pentru cei din seriile anterioare se depun la centrul de examen la care este arondată unitatea de învăţământ, de către directorul şi secretarul acesteia, conform unei programări stabilite de comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti.
(3) Documentele de înscriere pentru prima sesiune a examenului de bacalaureat se transmit, în termen de trei zile de la încheierea cursurilor, semnate şi ştampilate de director, centrului de examen la care şcoala este arondată. De corectitudinea datelor transmise centrului de examen, răspunde directorul unităţii de învăţământ la care candidaţii au absolvit cursurile liceale.
(4) Pentru a doua sesiune de bacalaureat, înscrierea candidaţilor se face conform calendarului examenului. Pentru elevii de clasa a XII - a/a XIII - a, care susţin examene de corigenţă, se va stabili, în graficul corigenţelor, o zi specială de înscriere pentru sesiunea a doua de bacalaureat.

V. CONŢINUTUL EXAMENULUI DE BACALAUREAT ŞI STABILIREA PROBELOR

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

Art. 41. - (1) Examenul naţional de bacalaureat constă în susţinerea următoarelor probe:

A. probă de evaluare a competenţelor lingvistice de comunicare orală în limba română;
B. probă de evaluare a competenţelor lingvistice de comunicare orală în limba maternă, pentru elevii care au urmat studiile liceale într-o limbă a minorităţilor naţionale.
C. probă de evaluare a competenţelor lingvistice într-o limbă de circulaţie internaţională studiată pe parcursul învăţământului liceal.
D. probă de evaluare a competenţelor digitale.
E. probe scrise de evaluare a competenţelor formate pe durata învăţământului liceal, după cum

urmează:

a) Probă scrisă la limba şi literatura română - probă comună pentru elevii de la toate filierele, profilurile şi specializările;
b) Probă scrisă la limba şi literatura maternă - probă comună pentru elevii de la toate filierele, profilurile şi specializările, care au urmat studiile liceale într-o limbă a minorităţilor naţionale;
c) O probă scrisă, diferenţiată în funcţie de filieră, profil şi specializare, după cum urmează:

(i) matematică - pentru profilul real din filiera teoretică, pentru toate profilurile din filiera tehnologică şi pentru profilul militar şi profilul pedagogic - specializarea învăţători - educatoare, din filiera vocaţională;
(ii) istorie - pentru profilul umanist din filiera teoretică şi pentru toate profilurile şi specializările din filiera vocaţională, cu excepţia celor menţionate la punctul c) (i);

d) O probă scrisă la care elevul poate opta, în conformitate cu filiera, profilul şi 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 şi profilul resurse naturale şi protecţia mediului din filiera tehnologică şi pentru profilul militar din filiera vocaţională;
(ii) geografie, filosofie, logică şi argumentare, economie, psihologie şi, după caz, sociologie - pentru profilul umanist din filiera teoretică, pentru profilul servicii din filiera tehnologică şi pentru toate profilurile şi specializările din filiera vocaţională, cu excepţia celui menţionat la punctul d) (i).

(2) Aprobarea programelor disciplinelor de examen se face prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului.
(3) Candidaţii 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 candidaţii proveniţi din promoţiile anterioare, se face asimilarea specializării absolvite cu una dintre specializările/calificările profesionale în vigoare pentru promoţia curentă.
(2) Pentru filiera teoretică, promoţiile de la învăţământ de zi, de până în anul 2002 inclusiv, sau de la învăţământ seral sau cu frecvenţă redusă, de până în anul 2003 inclusiv, asimilarea specializărilor se face astfel:

Specializare	**Specializare asimilată**	**Profilul /filiera actuale**
Limbi moderne Limbi clasice	Filologie	Umanist/filiera teoretică
Istorie - ştiinţe sociale	Ştiinţe sociale	Umanist/filiera teoretică
Matematică - fizică	Matematică - informatică	Real/filiera teoretică
Fizică - chimie Chimie - biologie	Ştiinţe ale naturii	Real/filiera teoretică

(3) Pentru filierele tehnologică şi vocaţională, asimilarea specializărilor se face de către comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti, după analiza comparativă a planurilor - cadru parcurse de candidat şi a planurilor - cadru în vigoare pentru absolvenţii promoţiei 2011.

Art. 43.
[{*}] (1) Subiectele pentru probele scrise de examen se elaborează de către **Centrul Naţional de Politici**

şi Evaluare în Educaţie şi se stabilesc ţinându-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 concordanţă cu programele şcolare şi cu programele de bacalaureat, aprobate şi publicate de MECTS;
b) să fie proiectate astfel încât tratarea lor să valorifice capacitatea candidaţilor de analiză, de sinteză, de generalizare şi abstractizare din partea candidaţilor;
c) să asigure o cuprindere echilibrată a materiei studiate, să aibă grad de complexitate corespunzător conţinutului programelor de bacalaureat, pentru a fi tratate în timpul stabilit, să solicite demonstrarea competenţelor prevăzute în aceste programe;
d) să permită tratarea lor în timpul acordat candidaţilor pentru rezolvare la probele scrise: 3 ore;

[{*}] (2) Baremele de evaluare şi de notare se elaborează de către **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie** astfel încât să se asigure unitatea de evaluare la nivel naţional. *(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) şi B), de evaluare a competenţelor lingvistice de comunicare orală în limba română, respectiv în limba maternă se elaborează de către **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**. *(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 şi nonliterare, funcţionale şi nonfuncţionale şi itemi corespunzători descriptorilor competenţelor din programele pentru bacalaureat.
(3) Subiectele menţionate 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 competenţelor lingvistice într-o limbă de circulaţie internaţională studiată pe parcursul învăţământului 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 opţională.
(2) Evaluarea competenţei lingvistice într-o limbă de circulaţie internaţională se face prin trei tipuri de probe, după cum urmează:

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

[{*}] (3) Durata probelor menţionate la alin. (2), care compun proba de evaluare a competentelor lingvistice într-o limbă de circulaţie internaţională, modalitatea de desfăşurare şi evaluare a probei, precum şi corelarea punctajelor obţinute cu nivelurile de competentă acordate candidaţilor vor fi stabilite printr-o procedură elaborată de **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**, în concordantă cu Cadrul European Comun de Referinţă 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 competenţelor lingvistice într-o limbă de circulaţie internaţională studiată în liceu sunt elaborate de **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**, astfel încât să permită stabilirea, pentru fiecare candidat, a nivelului corespunzător Cadrului European Comun de Referinţă 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 învăţământului preuniversitar, examene cu recunoaştere internaţională pentru certificarea competenţelor lingvistice în limbi străine, au dreptul la recunoaşterea şi

echivalarea rezultatelor obţinute la aceste examene, la cerere şi conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului.

Art. 46.
[{*}] (1) Subiectele pentru proba D, de evaluare a competenţelor digitale, se stabilesc de **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**, în conformitate cu programa de bacalaureat, elaborată pe baza programei şcolare a disciplinei "Tehnologia Informaţiei şi a Comunicaţiilor", studiată în trunchiul comun, la toate filierele, profilurile şi specializările, pe parcursul claselor a IX - a şi 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 competenţelor digitale, modalitatea de desfăşurare şi evaluare a probei vor fi stabilite printr-o procedură elaborată de **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**, în concordanţă 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 învăţământului preuniversitar, examene cu recunoaştere europeană pentru certificarea competenţelor digitale, au dreptul la recunoaşterea şi echivalarea rezultatelor obţinute la aceste examene, la cerere şi conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului.

Art. 47. - (1) Subiectele pentru toate probele examenului de bacalaureat se clasifică în categoria documentelor secret de serviciu din momentul demarării acţiunii de elaborare a acestora şi până în momentul în care devin publice.
[{*}] (2) Toate acţiunile referitoare la elaborarea, traducerea şi transmiterea către unităţile de învăţământ liceal/centrele de examen a subiectelor vor fi menţionate în proceduri separate, care se vor elabora de către **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**, în concordanţă cu legislaţia în vigoare. *(denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din H.G. nr. 277/2020, în vigoare de la 13 aprilie 2020)*
[{*}] (3) **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie** asigură traducerea variantelor de subiecte în limbile minorităţilor naţionale. *(denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din H.G. nr. 277/2020, în vigoare de la 13 aprilie 2020)*
[{*}] (4) **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie** va posta pe web-site structura subiectelor pentru probele examenului de bacalaureat, precum şi precizările metodologice referitoare la cerinţe şi la modalităţile 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 ŞI DESFĂŞURAREA PROBELOR
Probele de certificare a competenţelor lingvistice şi digitale

Art. 48. - (1) La proba de evaluare a competenţelor lingvistice de comunicare orală în limba română, respectiv în limba maternă, precum şi la proba orală din cadrul probei C, de evaluare a competenţelor lingvistice într-o limbă de circulaţie internaţională studiată în liceu, candidaţii intră în sala de examen în ordinea afişată, respectându-se criteriul alfabetic şi ora prevăzută pentru fiecare grupă. Fiecare candidat prezintă comisiei documentul de identitate. Comisia de bacalaureat verifică identitatea fiecărui candidat.
(2) Se interzice candidaţilor să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicţionare, notiţe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum şi cu telefoane mobile şi cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Nerespectarea dispoziţiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului de către preşedintele comisiei de examen, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu.
(3) La probele orale, candidatul extrage un bilet şi primeşte hârtie ştampilată pentru ciornă.
(4) Pentru elaborarea răspunsurilor, se acordă fiecărui candidat câte 15 minute, iar pentru susţinerea acestora în faţa comisiei, câte10 - 15 minute.
(5) La examenul oral de limba şi literatura maghiară (proba B) candidaţii 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 susţinerea probei, candidatul predă ciorna semnată şi biletul de examen.
(7) Eventualele fraude sau tentative de fraudă la probele orale vor fi comunicate imediat preşedintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice şi să ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen.
(8) Comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti va fi informată, imediat, despre orice situaţie specială.

Art. 49.
[{*}] (1) În conformitate cu procedura stabilită de **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**, comisia de bacalaureat de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, organizată la nivelul unităţii de învăţământ liceal, realizează planificarea celor trei tipuri de probe care compun proba de evaluare a competenţei lingvistice într-o limbă de circulaţie internaţională, precum şi planificarea nominală a elevilor, pentru susţinerea 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 competenţelor lingvistice într-o limbă de circulaţie internaţională studiată în liceu sunt transmise unităţilor de învăţământ liceal, conform procedurii menţionate la alin. (1).

Art. 50. - (1) Sălile în care se desfăşoară proba de înţelegere a unui text audiat, din cadrul probei C, de evaluare a competenţelor lingvistice într-o limbă de circulaţie internaţională studiată în liceu, vor fi pregătite de comisia de bacalaureat din unitatea de învăţământ liceal, în conformitate cu prevederile Art. 54 din prezenta metodologie.
[{*}] (2) Înaintea intrării în săli pentru proba de înţelegere a unui text audiat, din cadrul probei C, de evaluare a competenţelor lingvistice într-o limbă de circulaţie internaţională studiată în liceu, preşedintele comisiei din unitatea de învăţământ liceal instruieşte asistenţii în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile metodologiei de organizare şi desfăşurare a examenului de bacalaureat şi ale procedurii transmise de **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**, cu informaţiile pe care trebuie să le furnizeze candidaţilor aflaţi 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, participanţii vor semna un proces - verbal, care se va arhiva, alături de celelalte documente ale examenului.
(4) Candidaţii sunt repartizaţi în săli, în ordine alfabetică, câte unul în bancă, conform planificării făcute de comisia de bacalaureat pentru evaluarea competenţelor lingvistice şi digitale, organizată la nivelul unităţii de învăţământ. Asistenţii verifică documentul de identitate al fiecărui candidat aflat în sală.
(5) Se interzice candidaţilor să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicţionare, notiţe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum şi cu telefoane mobile şi cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Nerespectarea dispoziţiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului de către preşedintele comisiei, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu.
(6) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenţii vor explica elevilor modul de desfăşurare a probei şi modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată.
(7) Înainte de aducerea subiectelor în săli, fiecare candidat primeşte o coală de hârtie tipizată, pe care îşi scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate şi completează citeţ celelalte date de pe colţul 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 menţionată la **Art.45**, alin.(3).

(9) După ce îşi încheie lucrările, candidaţii numerotează foile, sub îndrumarea asistenţilor, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colţul din dreapta, indicând pagina curentă şi 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 asistenţi.
(10) După încheierea numerotării, candidaţii predau asistenţilor lucrările şi semnează pentru confirmarea predării lucrării şi a numărului de pagini. Colţul colii tipizate va fi lipit, în prezenţa candidatului, numai după ce asistenţii din săli au verificat identitatea candidaţilor şi după ce aceştia semnează în interiorul porţiunii care urmează a fi sigilată.
(11) La predarea lucrărilor, asistenţii barează spaţiile nescrise, verifică numărul de pagini şi îl trec în procesele - verbale de predare - primire pe care le semnează candidaţii, precum şi în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.
(12) La expirarea timpului acordat pentru rezolvarea subiectelor, candidaţii predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depăşirea timpului stabilit. Trei candidaţi 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 asistenţi şi atrage după sine eliminarea candidatului din examen.
(14) În timpul desfăşurării probei, asistenţii răspund de asigurarea ordinii şi a liniştii în sala de clasă, de respectarea de către candidaţi a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistenţii au obligaţia 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 şi să ia măsurile ce se impun, conform prevederilor prezentei metodologii. De asemenea, asistenţii nu permit candidaţilor să comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul şi sesizează preşedintele comisiei asupra oricărei încălcări a prezentei metodologii.
(15) Eventualele fraude sau tentative de fraudă, alte nereguli în desfăşurarea examenului, semnalate asistenţilor de către candidaţi sau sesizate de vicepreşedinte, secretar, membrii comisiei, de asistenţi sau de către delegaţii Comisiei Naţionale de Bacalaureat ori ai comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti, vor fi comunicate imediat preşedintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice şi să ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen.
(16) La finalizarea probei, asistenţii predau, sub semnătură, lucrările scrise preşedintelui şi celorlalţi membri ai comisiei. Aceştia 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 şi în procesul - verbal şi dacă au fost barate spaţiile nescrise.

Art. 51.
[{*}] (1) Proba scrisă din cadrul probei C, de evaluare a competenţelor lingvistice într-o limbă de circulaţie internaţională studiată în liceu, se desfăşoară la data stabilită de comisia de bacalaureat din unitatea de învăţământ liceal, în baza procedurii stabilite de **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**. *(denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din H.G. nr. 277/2020, în vigoare de la 13 aprilie 2020)*
(2) La organizarea probei menţionate la alin. (1), se vor respecta prevederile referitoare la organizarea şi desfăşurarea probelor scrise, prevăzute în prezenta metodologie.

Art. 52.
[{*}] (1) În conformitate cu procedura stabilită de **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**, comisia de bacalaureat de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, organizată la nivelul unităţii de învăţământ liceal realizează planificarea probei de evaluare a competenţelor digitale precum şi planificarea nominală a elevilor, pentru susţinerea 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 competenţelor digitale, se desfăşoară în laboratoarele de informatică din unităţile de învăţământ liceal.
(3) Subiectele pentru proba de evaluare a competenţelor digitale sunt transmise unităţilor de învăţământ liceal, conform procedurii menţionate la alin. (1).

Art. 53. - (1) Comisia de bacalaureat de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, organizată la nivelul unităţii de învăţământ liceal, asigură, înaintea probei de evaluare a competenţelor digitale, pregătirea laboratoarelor de informatică şi a calculatoarelor pentru buna desfăşurare 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 competenţelor digitale, că există conectare la internet pentru fiecare calculator etc. Totodată, la pregătirea calculatoarelor se va avea în vedere ca, în timpul probei, candidaţii să nu poată comunica între ei prin calculator şi ca toate calculatoarele să aibă aceeaşi informaţie pentru toţi candidaţii.
(2) Sălile în care se desfăşoară proba de evaluare a competenţelor digitale vor fi pregătite de comisia de bacalaureat din unitatea de învăţământ liceal şi în sensul respectării prevederilor Art. 54 din prezenta metodologie.
[{*}] (3) Înaintea intrării în laboratoarele de informatică pentru proba de evaluare a competenţelor digitale, preşedintele comisiei din unitatea de învăţământ liceal instruieşte asistenţii în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile metodologiei de organizare şi desfăşurare a examenului de bacalaureat şi ale procedurii transmise de **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**, cu informaţiile pe care trebuie să le furnizeze candidaţilor aflaţi 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, participanţii vor semna un proces - verbal, care se va arhiva, alături de celelalte documente ale examenului.
(5) Candidaţii sunt repartizaţi în săli, în ordine alfabetică, câte unul la calculator, conform planificării făcute de comisia de bacalaureat pentru evaluarea competenţelor, organizată la nivelul unităţii de învăţământ. Asistenţii verifică documentul de identitate al fiecărui candidat aflat în sală.
(6) Se interzice candidaţilor să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicţionare, notiţe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum şi cu telefoane mobile şi cu orice mijloc electronic de stocare a informaţiei, de calcul sau de comunicare. Nerespectarea dispoziţiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului de către preşedintele comisiei de examen, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu.
(7) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenţii vor explica elevilor modul de desfăşurare a probei şi modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată.
[{*}] (8) La finalul probei, în funcţie de procedurile stabilite de **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**, candidaţii vor preda asistenţilor foile pe care au rezolvat subiectul sau vor furniza comisiei un folder în care vor memora produsele software obţinute prin rezolvarea subiectelor propuse, precum şi un fişier în care vor nota răspunsuri la eventualele întrebări conţinute 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 desfăşurării probei, asistenţii răspund de asigurarea ordinii şi a liniştii în sala în care se desfăşoară proba, de respectarea de către candidaţi a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistenţii au obligaţia 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 şi să ia măsurile ce se impun, conform prevederilor prezentei metodologii. De asemenea, asistenţii nu permit candidaţilor să comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul şi sesizează preşedintele comisiei asupra oricărei încălcări a prezentei metodologii.
(10) Eventualele fraude sau tentative de fraudă, alte nereguli în desfăşurarea examenului, semnalate asistenţilor de către candidaţi sau sesizate de vicepreşedinte, secretar, membrii comisiei, de asistenţi sau

de către delegaţii Comisiei Naţionale de Bacalaureat ori ai comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti, vor fi comunicate imediat preşedintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice şi 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 şi pentru rezolvarea în scris a subiectelor de la proba de evaluare a competenţelor digitale.
(12) La finalizarea probei, asistenţii predau preşedintelui şi celorlalţi membri ai comisiei, lucrările scrise, sub semnătură. Aceştia 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 şi în procesul - verbal şi dacă au fost barate spaţiile nescrise.

Probele scrise

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

a) dotarea corespunzătoare; se va avea în vedere amenajarea sălilor, astfel încât, de regulă, în fiecare sală de examen să existe cel puţin 15 candidaţi;
b) eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influenţa pe candidaţi în elaborarea răspunsurilor orale sau a lucrărilor scrise;
c) afişarea pe uşa fiecărei săli a listei nominale cu candidaţii repartizaţi în sala respectivă şi a prevederilor metodologiei, care îi informează pe aceştia că pătrunderea în sală cu materiale ajutătoare, cu telefoane mobile sau cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, frauda sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen;
d) afişarea, pe uşa fiecărei săli, a prevederilor din metodologie care îi informează pe elevi că subiectele rezolvate pe ciornă sau pe foaia cu subiectele fotocopiate nu se iau în considerare.

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

Art. 55. - (1) Înaintea intrării în săli, preşedintele comisiei din centrul de examen instruieşte asistenţii în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile metodologiei de organizare şi desfăşurare a examenului de bacalaureat, cu informaţiile pe care trebuie să le furnizeze candidaţilor aflaţi în săli.
(2) La încheierea instructajului, participanţii vor semna un proces - verbal, care se va arhiva, alături de celelalte documente ale examenului.
(3) Repartizarea în săli a celor doi asistenţi - cadre didactice de altă specialitate decât cea la care se susţine examenul, din altă unitate de învăţământ decât cea din care provin candidaţii, se face de către preşedintele comisiei, prin tragere la sorţi, în ziua fiecărei probe, cu trei sferturi de oră înainte de începerea acesteia, luându-se măsuri să nu rămână aceleaşi formaţii de asistenţă în zile diferite şi nici aceiaşi asistenţi pentru aceleaşi săli, la probe diferite.
(4) Asistenţii, care intră în săli după ce au fost instruiţi şi au semnat fişa de atribuţii, primesc din partea preşedintelui listele cu candidaţii, procesul - verbal de predare - primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări şi hârtie ştampilată pentru ciorne. Numărul de coli de examen şi 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 şi de preşedintele comisiei.
(5) Se interzice asistenţilor să pătrundă în sală cu telefoane mobile sau cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum şi cu ziare, reviste, cărţi etc.

Art. 56. - (1) Accesul candidaţilor în săli este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei.
(2) Se interzice candidaţilor să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicţionare, notiţe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum şi cu orice mijloc electronic

de calcul sau de comunicare. Asistenţii vor verifica respectarea acestei prevederi înainte de aducerea subiectelor în săli. **Nerespectarea dispoziţiilor** referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen **duce la eliminarea din examen a candidatului** de către preşedintele comisiei de examen, **indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu**, şi, după caz, la sancţionarea asistenţilor.
(3) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenţii vor explica elevilor modul de desfăşurare a probei şi modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată. Candidaţii se aşează **câte unul în bancă**, în ordine alfabetică, în funcţie de disciplina şi de tipul de subiect primit, conform listelor afişate. Fiecare candidat primeşte o coală de hârtie tipizată, pe care îşi scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate şi completează citeţ celelalte date de pe colţul ce urmează a fi lipit. Colţul colii tipizate va fi lipit, după distribuirea subiectelor în săli, numai după ce asistenţii din săli au verificat identitatea candidaţilor, după completarea corectă a tuturor datelor prevăzute şi după ce aceştia semnează în interiorul porţiunii care urmează a fi sigilată. Colţurile lucrărilor vor fi lipite numai după ce candidaţii 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. Candidaţii vor primi atâtea coli tipizate şi ciorne marcate cu ştampila "Bacalaureat 2011 - C.E." câte le sunt necesare. Pentru lipirea colţului lucrării se va folosi lipici sau acelaşi tip de etichete autocolante, pentru toate centrele de examen dintr-un judeţ.
(4) Preşedintele comisiei aplică ştampila - tip "Bacalaureat 2011 - C.E." peste colţul închis şi lipit al lucrării. În cazul în care se organizează o subcomisie în altă locaţie, ştampila este aplicată de către membrul comisiei din centrul de examen, desemnat pentru a participa la examen în acea subcomisie. Aceste operaţii se vor încheia înaintea ieşirii primului candidat din sala de examen.
(5) Înscrierea numelui candidatului pe foile tipizate în afara rubricii care se sigilează, precum şi 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 şi în centrul de evaluare, de către persoanele din comisie care sesizează semnele distinctive, iar decizia se ia de către preşedintele comisiei, după consultare cu comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti.

Art. 57. - (1) După anunţarea variantei de subiect extrasă de Comisia Naţională de Bacalaureat, se multiplică subiectele în număr egal cu numărul candidaţilor, urmând ca acestea să fie distribuite în săli. Candidaţii care susţin probele în limbile minorităţilor naţionale vor primi simultan subiectul atât în limba maternă, cât şi în limba română.
(2) Comisia de examen va lua toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operaţia de multiplicare, astfel încât să fie asigurat, în cel mai scurt timp posibil, câte un subiect pentru fiecare candidat.
(3) Asistenţii primesc subiectele multiplicate, în plicuri sigilate, de la preşedinte, vicepreşedinte, secretar sau un membru al comisiei şi le distribuie fiecărui candidat. La încheierea acestor operaţiuni, începe rezolvarea subiectelor de către candidaţi.
(4) Asistenţii verifică primirea de către fiecare candidat a tipului de subiect, corespunzător filierei, profilului, specializării pe care a absolvit-o şi opţiunii, la care are dreptul conform prevederilor prezentei metodologii. Candidaţii vor verifica primirea tipului de subiect corespunzător şi vor semna procesul - verbal care menţionează 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, situaţii de forţă majoră. Candidaţii 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 şi jumătate de la distribuirea subiectelor în săli.

Art. 58. - (1) Preşedintele, vicepreşedintele, secretarul sau un membru al comisiei verifică, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicate pentru fiecare candidat sunt complete şi lizibile, respectiv dacă ele corespund cu filiera, cu profilul, cu specializarea şi cu opţiunea candidatului.

(2) Se interzice preşedintelui, vicepreşedintelui, secretarului şi membrilor comisiei să dea candidaţilor indicaţii referitoare la rezolvarea subiectelor, să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor de evaluare şi de notare.
(3) Din momentul distribuirii subiectelor, niciun candidat nu mai poate intra în sală şi niciun candidat nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă şi semnează de predarea acesteia.
(4) În cazuri excepţionale, dacă un candidat se simte rău şi solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoţit de unul dintre asistenţi, până la înapoierea în sala de examen; în această situaţie 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 fotocopiate pentru fiecare candidat. Pentru elaborarea lucrării scrise, candidaţii folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor şi a desenelor folosesc numai creion negru. Pentru probele scrise la disciplinele "Matematică" şi "Geografie", candidaţii pot să utilizeze instrumente de desen.
(2) Se interzice folosirea, în timpul probelor scrise, a mijloacelor de calcul. Se foloseşte numai hârtia distribuită candidaţilor de către asistenţi.
(3) Candidaţii care doresc să corecteze o greşeală taie fiecare rând din pasajul greşit cu o linie orizontală. În cazul în care unii candidaţi, din diferite motive, doresc să-şi transcrie lucrarea, fără să depăşească timpul stabilit, primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de către asistenţi în procesul - verbal de predare - primire a lucrărilor scrise. Colile folosite iniţial se anulează pe loc de către asistenţi, menţionându-se pe ele "Anulat", se semnează de către asistenţi şi se păstrează în condiţiile stabilite pentru lucrările scrise.

Art. 60. - (1) În timpul desfăşurării probelor scrise, asistenţii nu dau candidaţilor nicio indicaţie, nu discută între ei şi nu rezolvă subiectul de examen. Unul dintre asistenţi stă în faţa clasei, celălalt în spatele clasei şi nu au alte preocupări în afară de supraveghere. În cazul în care aceştia încalcă aceste dispoziţii, preşedintele comisiei poate decide înlocuirea lor şi, dacă este cazul, poate face şi propunere de începere a procedurii de cercetare disciplinară.
(2) În timpul desfăşurării probelor scrise, asistenţii răspund de asigurarea ordinii şi a liniştii în sala de clasă, de respectarea de către candidaţi a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistenţii au obligaţia 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 şi să ia măsurile ce se impun, conform prevederilor prezentei metodologii. De asemenea, asistenţii nu permit candidaţilor să comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul şi sesizează preşedintele comisiei asupra oricărei încălcări a prezentei metodologii.
(3) Eventualele fraude sau tentative de fraudă, alte nereguli în desfăşurarea examenului, semnalate asistenţilor de către candidaţi sau sesizate de vicepreşedinte, secretar, membrii comisiei, de asistenţi sau de către delegaţii Comisiei Naţionale de Bacalaureat ori ai comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti, vor fi comunicate imediat preşedintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice şi să ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen.
(4) Comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti va fi informată, imediat, despre orice situaţie specială.
(5) În timpul desfăşurării probelor scrise, precum şi pe perioada evaluării probelor scrise, în sălile de examen şi în centrele zonale de evaluare au voie să intre numai:

a) preşedintele, vicepreşedintele, secretarul şi membrii comisiei din centrul de examen;
b) persoane delegate de către Comisia Naţională de Bacalaureat sau de comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti pentru a controla desfăşurarea corectă a examenului.

Art. 61. - (1) După ce îşi încheie lucrările, candidaţii numerotează foile, sub îndrumarea asistenţilor, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colţul din dreapta, indicând pagina curentă şi 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 asistenţi. După încheierea numerotării, candidaţii predau asistenţilor lucrările şi semnează pentru confirmarea predării lucrării şi a numărului de pagini.
(2) La expirarea celor trei ore acordate, candidaţii predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depăşirea timpului stabilit. Trei candidaţi rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.
(3) La predarea lucrărilor, asistenţii barează spaţiile nescrise, verifică numărul de pagini şi îl trec în procesele - verbale de predare - primire pe care le semnează candidaţii, precum şi în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.
(4) Ciornele şi lucrările anulate se strâng separat şi se păstrează în centrul de examen.
(5) La finalizarea probei scrise, asistenţii predau, sub semnătură, lucrările scrise preşedintelui şi celorlalţi membri ai comisiei. Aceştia 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 şi în procesul - verbal şi dacă au fost barate spaţiile 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 asistenţi şi atrage după sine eliminarea candidatului din examen.

VII. EVALUAREA CANDIDAŢILOR
Probele de certificare a competenţelor lingvistice şi digitale

Art. 62. - (1) La proba de evaluare a competenţelor lingvistice de comunicare orală în limba română, respectiv în limba maternă, precum şi la proba orală din cadrul probei C, de evaluare a competenţelor lingvistice într-o limbă de circulaţie internaţională 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 şi-a prezentat răspunsurile.
(3) Examinarea se desfăşoară în prezenţa a cel puţin 3 candidaţi.

Art. 63.
[{*}] (1) Rezultatul obţinut de fiecare candidat la proba de evaluare a competenţelor 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 competenţă corespunzător grilei aprobate la nivel naţional. Nivelul de competenţă lingvistică de comunicare orală în limba română, respectiv în limba maternă se stabileşte de comun acord de către cei doi profesori examinatori, în conformitate cu descriptorii din programele de bacalaureat şi cu grila cuprinsă în procedurile elaborate şi transmise de **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**. Nivelul de competenţă 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 competenţă conţine descrierea competenţelor lingvistice de comunicare orală în limba română, respectiv în limba maternă ale candidatului şi se va completa în conformitate cu nivelul acordat candidatului, stabilit conform alin.(1).

Art. 64.
[{*}] (1) Rezultatul obţinut de fiecare candidat la proba de evaluare a competenţelor lingvistice într-o limbă de circulaţie internaţională studiată în liceu, se stabileşte de către cei doi examinatori, după susţinerea de către candidat a tuturor tipurilor de probe menţionate la Art. 45, în conformitate cu criteriile stabilite în programele de bacalaureat şi cu grila cuprinsă în procedurile transmise de **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**. *(denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din H.G. nr. 277/2020, în vigoare de la 13 aprilie 2020)*
(2) Rezultatul evaluării competenţelor lingvistice într-o limbă de circulaţie internaţională nu se exprimă

prin note sau prin calificativ admis/respins, ci prin stabilirea nivelului de competenţă corespunzător Cadrului European Comun de Referinţă pentru Limbi.
(3) Nivelul corespunzător Cadrului European Comun de Referinţă pentru Limbi, stabilit în urma desfăşurării evaluării, se trece pe diploma de bacalaureat şi pe certificatul de competenţă lingvistică în limba de circulaţie internaţională.
(4) Suplimentul descriptiv al certificatului de competenţă, ce conţine descrierea competenţelor lingvistice de comunicare în limba modernă ale candidatului se va completa în conformitate cu descriptorii stabiliţi în Cadrul European Comun de Referinţă pentru Limbi.

Art. 65. - (1) Rezultatul evaluării la proba de evaluare a competenţelor digitale nu se exprimă prin note sau prin calificativ admis/respins, ci prin stabilirea nivelului de competenţă, în raport cu standardele europene recunoscute în domeniu şi în conformitate cu prevederile prezentei metodologii şi a procedurii menţionate la Art.46, alin.(2).
[{*}] (2) Lucrările scrise/produsele informatice elaborate de candidaţii sunt evaluate de cei doi examinatori ai probei de evaluare a competenţelor digitale, în conformitate cu grila de evaluare transmisă de **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**. *(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 şi 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 fracţiuni de 0,50 puncte, rotunjirea se face în favoarea candidatului, la numărul întreg imediat superior.
(4) În funcţie de punctajul obţinut, se va stabili nivelul de competenţă digitală a candidatului: utilizator începător, utilizator de nivel mediu, utilizator avansat, utilizator experimentat.
(5) Modalitatea de evaluare şi corelarea punctajelor obţinute cu nivelurile de competenţă menţionate la alin. (4) sunt stabilite prin procedura menţionată la **Art. 46.**

Probele scrise

Art. 66. - (1) Pe măsură ce se încheie susţinerea probelor scrise, toate lucrările scrise se transportă şi se predau, de către preşedinte, însoţit de vicepreşedinte, de secretar sau de un membru al comisiei centrului de examen, pe bază de proces - verbal, preşedintelui şi vicepreşedintelui din centrul zonal de evaluare.
(2) Odată cu lucrările de la prima probă scrisă, se predă la centrul zonal de evaluare şi catalogul electronic, completat cu prezenţa şi, după caz, cu rezultatele obţinute de candidaţi la probele de evaluare a competenţelor, desfăşurate în unitatea de învăţământ.

Art. 67. - (1) Preşedintele şi vicepreşedintele 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 aceeaşi disciplină, din cadrul aceleiaşi probe de examen, având acelaşi tip de subiect, sunt amestecate de către preşedintele şi vicepreşedintele comisiei, apoi sunt grupate în pachete şi 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 şi numărul de ordine al dosarului/plicului.
(3) Dosarele cu lucrările numerotate sunt predate de preşedinte sau de vicepreşedinte, cu proces - verbal de predare - primire, profesorilor evaluatori desemnaţi de preşedinte. Procesul - verbal conţine data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate şi numerele de ordine ale acestora.
(4) Înainte de începerea corectării, preşedintele şi vicepreşedintele din centrul zonal de evaluare au obligaţia de a asigura, pentru fiecare disciplină la care se organizează evaluarea, o sesiune de instruire pentru evaluatori. Scopul acestei instruiri este de a diminua diferenţele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare.
(5) Evaluarea lucrărilor scrise din fiecare pachet se efectuează, pe baza baremului de evaluare şi notare, în

cadrul centrului zonal de evaluare, de doi profesori evaluatori, care lucrează, în mod obligatoriu, în săli separate, stabilite de preşedintele comisiei. În fiecare sală se află cel puţin trei profesori evaluatori. Schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea şi invers se va face în prezenţa preşedintelui sau a vicepreşedintelui comisiei, menţionându-se datele de identificare ale evaluatorului: numele şi numerele lucrărilor corectate.
(6) Pe perioada evaluării au voie să intre în săli, în afara evaluatorilor înşişi, doar preşedintele şi vicepreşedintele comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de bacalaureat, preşedintele şi vicepreşedintele centrului zonal de evaluare, reprezentanţii Comisiei Naţionale de Bacalaureat, persoane delegate de către comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti , pentru a controla desfăşurarea bacalaureatului.
(7) Toate borderourile, însoţite de listele cu numerele lucrărilor şi cu distribuţia acestora pe evaluatori se arhivează de către vicepreşedintele comisiei şi vor fi puse la dispoziţia Comisiei Naţionale de Bacalaureat pentru sondaje şi analize post - examen.
[{*}] (8) Lucrările se evaluează şi se apreciază de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare şi notare elaborate în cadrul **Centrului Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**. La evaluarea lucrărilor scrise, profesorii evaluatori nu vor face sublinieri sau menţiuni 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 şi de notare, pachetele de lucrări şi borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, se predau, cu proces - verbal asemănător celui de la alin. (3), preşedintelui sau vicepreşedintelui, pentru a fi păstrate în dulapuri metalice, închise şi sigilate. Procesele - verbale fac parte din documentele de examen şi se păstrează în acelaşi regim cu lucrările scrise. Cheile şi sigiliul de la fişetele în care sunt depozitate lucrările scrise şi celelalte documente de bacalaureat vor fi păstrate separat de către preşedinte/vicepreşedinte şi de unul dintre membrii comisiei.

Art. 68. - (1) După încheierea, de către ambii profesori, a acţiunii de evaluare, borderourile întocmite şi semnate de fiecare profesor evaluator sunt predate preşedintelui comisiei, odată cu lucrările evaluate. După ce preşedintele comisiei se asigură că între notele acordate de cei doi profesori evaluatori este o diferenţă de cel mult un punct, notele obţinute se trec, pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roşie, de către profesorii evaluatori, după ce este verificată concordanţa cu borderourile individuale, şi se semnează de aceştia. Media finală se trece pe lucrare, în prezenţa profesorilor evaluatori, de către preşedintele comisiei. Preşedintele comisiei calculează media finală, ca medie aritmetică cu două zecimale a notelor acordate de evaluatori, fără rotunjire, şi semnează.
(2) În cazul în care se constată o diferenţă mai mare de 1 punct între notele acordate de cei doi evaluatori, preşedintele repartizează lucrarea spre reevaluare unui alt profesor de specialitate, care, în prezenţa profesorilor evaluatori iniţiali, stabileşte nota finală a lucrării. Nota rezultată în urma reevaluării este nota care se trece pe lucrare; sub notă vor semna cei trei evaluatori şi preşedintele comisiei. Numărul pachetului şi numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare sunt consemnate într-un proces - verbal, semnat de cei amintiţi anterior.

Art. 69. - (1) După ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate şi notate, acestea se deschid, în prezenţa preşedintelui, a vicepreşedintelui, a secretarului, a membrilor comisiei din centrul zonal de evaluare şi 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 preşedinţi/vicepreşedinţi/ membrii comisiilor. Forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise şi cu media generală, ştampilat şi semnat de profesorii evaluatori, la rubrica prevăzută în acest scop, şi de preşedintele, vicepreşedintele şi secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare, se predă, cu proces - verbal, preşedintelui şi celui de-al doilea delegat al comisiei din centrul de examen.

VIII. STABILIREA REZULTATELOR FINALE ŞI REZOLVAREA CONTESTAŢIILOR

Art. 70. - (1) După încheierea probelor din cadrul examenului de bacalaureat şi după evaluarea şi notarea tuturor lucrărilor scrise, se comunică rezultatele finale pentru toţi candidaţii.
(2) Pentru fiecare candidat care a obţinut cel puţin 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 obţinute la respectivele probe.
(3) Nu se calculează media generală de bacalaureat pentru candidaţii care nu au promovat una sau mai multe probe, care nu s-au prezentat la toate probele sau care au fost eliminaţi de la o probă.
(4) Examenul de bacalaureat se consideră promovat de către absolvenţii de liceu care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiţii:

a) au susţinut probele de evaluare a competenţelor prevăzute în prezenta metodologie la art. 41, alin. (1), lit. A., B.,C, D.
b) au susţinut toate probele scrise prevăzute în prezenta metodologie la **Art.41**, alin. (1) lit. E. şi au obţinut cel puţin nota 5 la fiecare dintre acestea;
c) au obţinut cel puţin media 6 la probele scrise precizate la alin. **Art. 41**, alin. (1) lit. E.

(5) Candidatul care, la una din probele de evaluare a competentelor lingvistice şi digitale refuză să răspundă sau să rezolve subiectele propuse se consideră că nu a susţinut proba respectivă.
(6) Media notelor la probele scrise, menţionată 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 îndeplineşte, cumulativ, condiţiile precizate la alin. (4) este declarat "reuşit".
(8) Pentru candidaţii care obţin media generală 5,99, media generală se rotunjeşte la 6,00.
(9) Candidaţii care s-au prezentat la toate probele de examen, dar nu îndeplinesc simultan condiţiile menţionate la alin. (4), precum şi candidaţii care s-au prezentat la unele, dar nu la toate probele de examen sunt declaraţi "respinşi".
(10) Candidaţii care au fost eliminaţi de la o probă, pentru fraudă sau tentativă de fraudă, nu mai pot participa la probele următoare şi sunt declaraţi "eliminaţi din examen", **fără posibilitatea recunoaşterii, în sesiunile următoare, a notelor la probele promovate anterior eliminării sau a probelor de evaluare a competentelor lingvistice şi digitale**. Se consideră că aceşti candidaţi nu au promovat examenul de bacalaureat.
(11) Rezultatele examenului naţional de bacalaureat sunt publice.
(12) Pentru comunicarea rezultatelor finale ale bacalaureatului se întocmesc şi se afişează liste nominale care cuprind: numele şi prenumele candidaţilor, notele obţinute la fiecare probă scrisă, media generală, acolo unde este cazul, participarea şi, după caz, rezultatele obţinute la probele de evaluare a competenţelor şi rezultatul final: "reuşit"/"respins"/"neprezentat"/"eliminat din examen".
(13) Rezultatele obţinute la probele de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale nu se contestă.

Art. 71. - (1) Contestaţiile la probele scrise se depun şi se înregistrează la centrul de examen, în perioada prevăzută de calendarul examenului de bacalaureat.
(2) Preşedintele, împreună cu unul dintre vicepreşedinţi, cu secretarul sau cu un membru al comisiei din centrul de examen, primesc contestaţiile şi le înregistrează.
(3) Cererile prin care se contestă notele obţinute la evaluarea iniţială, însoţite de un borderou în care se precizează numele candidaţilor şi probele, respectiv, disciplina/disciplinele pentru care este depusă contestaţia 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 obţinute la evaluarea iniţială, lucrările se secretizează. Secretizarea se face, în toate centrele zonale de evaluare din judeţ, cu acelaşi tip de hârtie pusă la dispoziţie de comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti . După aceasta, se aplică

ştampila "Bacalaureat 2011 - C.Z.E.".
(5) În cazul în care Comisia naţională de Bacalaureat decide organizarea de centre de contestaţii la nivel judeţean/al municipiului Bucureşti, lucrările se înaintează, prin delegat, comisiei judeţene /a municipiului Bucureşti de contestaţii, singura în măsură să acorde o nouă notă lucrării. Totodată, se transmite un borderou în care se menţionează proba de examen, disciplina, tipul de subiect, numărul de ordine al lucrărilor şi numărul de pagini pentru fiecare lucrare contestată.
(6) Comisia Naţională de Bacalaureat poate stabili organizarea de centre de contestaţii la nivel regional. Componenţa comisiei de contestaţii din centrele regionale este stabilită de comisia de bacalaureat judeţeană din judeţul unde a fost stabilit sediul centrului de contestaţii, cu acordul Comisiei Naţionale de Bacalaureat.
(7) În cazul în care se organizează centre regionale de contestaţii, lucrările de la centrele zonale de evaluare, ale căror rezultate iniţiale au fost contestate, se înaintează, prin delegat, comisiei de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti,. Aceasta numerotează lucrările contestate, pentru fiecare probă scrisă, disciplină şi tip de subiect şi le transmite comisiei regionale de contestaţii, singura în măsură să acorde o nouă notă lucrării.

Art. 72. - (1) Comisiile judeţene/ a municipiul Bucureşti/ regionale de contestaţii reevaluează lucrările primite şi acordă note lucrărilor contestate, conform baremelor de evaluare pentru probele scrise.
(2) Toate procedurile privind desfăşurarea activităţii în centrele zonale de evaluare sunt respectate şi în cazul comisiei judeţene de contestaţii.
(3) După terminarea evaluării şi deschiderea lucrărilor, preşedintele comisiei de contestaţii analizează notele acordate după reevaluare, în comparaţie cu cele acordate iniţial. În situaţia în care se constată diferenţe de notare mai mari de **1,50 puncte**, în plus sau în minus, între notele de la evaluarea iniţială şi cele de la contestaţii, preşedintele comisiei de contestaţii decide reevaluarea lucrărilor respective de către o a treia comisie, formată din alţi profesori cu experienţă, alţii decât cei care au evaluat iniţial lucrările în centrul de contestaţii. Reevaluarea se va face după o nouă secretizare a lucrărilor, respectând cu stricteţe baremul de evaluare şi toate procedurile de evaluare. Nota acordată de a treia comisie este nota care va fi acordată de comisia de contestaţii.
(4) Hotărârile comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti/regionale de contestaţii se consemnează într-un proces - verbal care se semnează de către membrii comisiei şi de preşedinte.
(5) Lucrările scrise se restituie centrelor zonale de evaluare, împreună cu o copie de pe procesul - verbal. În cazul organizării centrelor regionale de contestaţii, documentele sunt predate delegaţilor comisiilor de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti din judeţele arondate centrului respectiv de contestaţii. O copie a procesului - verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestaţii este predată de comisia din centrul de evaluare, respectiv de comisia de bacalaureat judeţeană delegatului fiecărui centru de examen care a înaintat cereri de reevaluare a lucrărilor scrise. Borderourile de evaluare de la comisia de contestaţii şi procesul - verbal se păstrează la sediul inspectoratului şcolar respectiv timp de doi ani.

Art. 73. - (1) Pentru lucrările care au primit iniţial note cuprinse între 4,50 - 4,99, inclusiv notele de 4,50 şi 4,99, sau o notă cel puţin egală cu 9,50, nota definitivă este nota acordată de către comisia de contestaţii.
(2) Pentru lucrările care au primit iniţial, la comisia din centrul zonal de evaluare, alte note decât cele menţionate la aliniatul (1), nota definitivă este nota acordată de comisia judeţeană de contestaţii/a municipiului Bucureşti, dacă între nota iniţială şi nota acordată la contestaţii se constată o diferenţă de cel puţin 0,50 puncte. Dacă diferenţa dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota definitivă este nota iniţială, acordată de comisia din centrul zonal de evaluare.
(3) Nota definitivă, acordată în conformitate cu procedura menţionată la alin. (1) şi (2), nu mai poate fi modificată şi reprezintă nota obţinută 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 contestaţii, recalculează, după caz, media generală de bacalaureat şi

rectifică în mod corespunzător rezultatul examenului.
(5) Rezultatele la contestaţii se comunică celor în drept prin afişare la avizierul centrului de examen, conform calendarului.

Art. 74. - Pentru candidaţii proveniţi de la alte licee decât cel în care este organizat centrul de examen, comisia de examen întocmeşte extrase din catalog, care cuprind situaţia lor la examen şi 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 susţinute conform art.41, alin. (1) lit. A, B, C şi D, respectiv rezultatele la probele scrise prevăzute la art.41, alin. (1) lit. E. care au fost promovate cu cel puţin nota 5.

IX. DOCUMENTE DE EXAMEN ŞI ACTE DE STUDII

Art. 76. - (1) Toate documentele întocmite pentru bacalaureat în unităţile de învăţământ liceal şi în centrul de examen se păstrează până la sfârşitul anului şcolar următor, în arhiva unităţii şcolare în care s-au susţinut probele de evaluare a competenţelor, respectiv în care a fost organizat centrul de examen.
(2) Lucrările scrise şi borderourile de notare, semnate de evaluatori, se predau, cu proces - verbal, directorului unităţii de învăţământ în care s-a organizat centrul zonal de evaluare şi se păstrează până la sfârşitul anului şcolar 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 absolvenţii au promovat ultima clasă şi vor fi semnate de către aceştia şi de către preşedintele comisiei din centrul de examen, în termen de cel mult 10 de zile de la terminarea examenului de bacalaureat. Pe diplome se aplică ştampila unităţii de învăţământ la care candidatul a absolvit ultima clasă de liceu.
(3) În cazuri justificate, diplomele pot fi semnate de către preşedintele comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de bacalaureat. Diplomele candidaţilor care au susţinut examenul de bacalaureat în sesiunea specială prevăzută la art.1, alin.(4) vor fi semnate de către preşedintele comisiei de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti din judeţul în care se află unitatea de învăţământ absolvită de către aceştia.
(4) Pentru candidaţii care au susţinut examenul de bacalaureat în alt centru de examen decât candidaţii din unitatea de învăţământ absolvită, inclusiv pentru cei care au susţinut bacalaureatul în alt judeţ, completarea diplomei se face de către secretarul unităţii de învăţământ 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 susţinut bacalaureatul. Diploma va fi semnată de secretarul unităţii de învăţământ la care candidatul a absolvit clasa a XII - a/a XIII - a şi de către preşedintele din centrul de examen **la care candidatul a susţinut probele**.

Art. 78. - (1) Absolvenţii de liceu care au participat la proba de evaluare a **competenţelor lingvistice de comunicare orală în limba română** primesc un certificat care atestă nivelul de competenţă lingvistică. Certificatul va avea în anexă suplimentul descriptiv al competenţelor/descrierea detaliată a competenţelor lingvistice.
(2) Eliberarea certificatului menţionat la alin. (1) nu este condiţionată de participarea la probele B, de evaluare a competenţelor lingvistice de comunicare orală în limba maternă, C, de evaluare a competenţei lingvistice într-o limbă de circulaţie internaţională studiată în liceu, respectiv D, de evaluare a competenţelor digitale, ori de promovarea probelor scrise din cadrul examenului de bacalaureat.

Art. 79. - (1) Absolvenţii de liceu care au participat la proba de evaluare a **competenţelor lingvistice de comunicare orală în limba maternă** primesc un certificat care atestă nivelul de competenţă lingvistică.

Certificatul va avea în anexă suplimentul descriptiv al competenţelor/descrierea detaliată a competenţelor lingvistice.
(2) Eliberarea certificatului menţionat la alin. (1) nu este condiţionată de participarea la probele A, de evaluare a competenţelor lingvistice de comunicare orală în limba română, C, de evaluare a competenţei lingvistice într-o limbă de circulaţie internaţională studiată în liceu, respectiv D, de evaluare a competenţelor digitale, ori de promovarea probelor scrise din cadrul examenului de bacalaureat.

Art. 80. - (1) Absolvenţii de liceu care au participat la proba de evaluare a competenţelor lingvistice într-o limbă de circulaţie internaţională studiată în liceu primesc un certificat care atestă nivelul de competenţă lingvistică. Certificatul va avea în anexă suplimentul descriptiv al competenţelor/descrierea detaliată a competenţelor lingvistice.
(2) Eliberarea certificatului menţionat la alin. (1) nu este condiţionată de participarea la probele A, B, D, de evaluare a competenţelor lingvistice de comunicare orală în limba română sau în limba maternă, respectiv de evaluare a competenţelor digitale, ori de promovarea probelor scrise din cadrul examenului de bacalaureat.

Art. 81.
[{*}] (1) Absolvenţii de liceu care au participat la proba de evaluare a competenţelor digitale primesc un certificat. Certificatul va conţine punctajul obţinut şi nivelul corespunzător acestuia, stabilit conform prezentei metodologii şi procedurilor elaborate de **CNPEE** şi va avea în anexă suplimentul descriptiv al competenţelor/descrierea detaliată a competenţelor. *(denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din H.G. nr. 277/2020, în vigoare de la 13 aprilie 2020)*
(2) Eliberarea certificatului menţionat la alin. (1) nu este condiţionată de participarea la probele A, B, C, de evaluare a competenţelor lingvistice de comunicare orală în limba română sau în limba maternă, respectiv de evaluare a competenţei lingvistice într-o limbă de circulaţie internaţională 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 şi desfăşurare 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 şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ, implicat în desfăşurarea examenului de bacalaureat răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor care le revin, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare, prin care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei.
(2) În cazul în care se constată diferenţe mai mari de **1,50 puncte** - în plus sau în minus - între nota iniţială şi nota obţinută la contestaţii sau, după caz, între nota obţinută în cadrul examenului de bacalaureat şi nota obţinută la reevaluările decise de comisia judeţeană sau de Comisia Naţională de Bacalaureat, inspectoratele şcolare analizează situaţia, în termen de 5 de zile de la primirea rezultatelor la contestaţii, respectiv la reevaluare. În situaţii justificate, se va declanşa procedura de cercetare disciplinară, conform prezentei metodologii, pentru sancţionarea celor care se fac vinovaţi de comiterea abaterilor.

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

a) observaţie scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;

d) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Cadrele didactice care, în perioada examenului, comit fapte cu caracter infracţional, respectiv furnizarea soluţiilor problemelor, înlocuiri de lucrări, falsificări de lucrări etc., care permit sau favorizează fraudarea examenului sau care au manifestări care atestă neglijenţă în îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, sunt sancţionate în conformitate cu prevederile prezentei metodologii sau ale Codului penal. În astfel de cazuri, Comisia Naţională de Bacalaureat sau, după caz, comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti va sesiza în scris organele de cercetare penală.
(3) Prevederile alineatului (3) se aplică şi persoanelor care au contribuit la elaborarea sau transmiterea subiectelor/ baremelor de evaluare şi notare pentru probele orale sau scrise şi au întreprins acţiuni care au constat în divulgarea parţială sau integrală a subiectelor/ baremelor de evaluare şi de notare.

Art. 84. - (1) Sancţiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, având la bază procesul - verbal al comisiei de control, audierea celui în cauză şi verificarea susţinerilor făcute de acesta, în apărare.
(2) Pentru cercetarea abaterilor săvârşite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi sunt cadre didactice care au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învăţământul preuniversitar pot fi incluşi şi inspectori şcolari de specialitate.
(3) Comisiile de cercetare sunt numite de ministrul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, pentru funcţiile prevăzute la art. 25 lit. b) din Legea nr. 128/1997, privind Statutul personalului didactic, şi respectiv, de către inspectorul şcolar general pentru celelalte cadre didactice.

Art. 85. - (1) Punctul de plecare al cercetării este procesul - verbal alcătuit de organele cu atribuţii de control. În cadrul cercetării abaterii prezumate, se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces - verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să-şi producă probe în apărare.
(2) Inspectoratul şcolar va face comunicarea, prin decizie scrisă către unitatea de învăţământ de la care provine cadrul didactic respectiv, în care se precizează abaterea constatată şi sancţiunea dispusă, urmând ca unitatea de învăţământ respectivă să ducă la îndeplinire aplicarea acesteia.
(3) Abaterile săvârşite 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 desfăşurarea activităţii unei comisii de bacalaureat aduce după sine diminuarea cu 20% - 70% a indemnizaţiei preşedintelui. De asemenea, constatarea de nereguli grave duce la înlocuirea din comisie a vinovaţilor. În cazul înlocuirii din comisie, pentru abateri grave, persoana înlocuită nu primeşte indemnizaţia cuvenită respectivei funcţii din comisia de bacalaureat.
(2) Preşedinţii de comisii, cadre didactice universitare, care nu îşi îndeplinesc obligaţiile ce le revin în conformitate cu prezenta metodologie, nu vor mai participa la sesiunile următoare ale examenului de bacalaureat.
(3) Cadrelor didactice din învăţământul preuniversitar care nu îşi îndeplinesc corespunzător atribuţiile în comisiile de bacalaureat, care manifestă neglijenţă 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 judeţeană/a municipiului Bucureşti sau, după caz, de Comisia Naţională de Bacalaureat.

Art. 87. - (1) În vederea respectării prevederilor din prezenta metodologie şi pentru asigurarea corectitudinii desfăşurării examenului de bacalaureat, preşedinţii comisiilor din centrele de bacalaureat vor solicita declaraţii scrise de la fiecare membru al comisiei. În declaraţia - tip, cadrul didactic precizează că nu are soţ/ soţie, rudă sau afin, până la gradul al patrulea, printre candidaţii care participă la examenul de bacalaureat în sesiunea respectivă şi îşi asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale.
(2) De asemenea, declaraţia cadrului didactic cuprinde menţiunea că, în cazul constatării unor nereguli în activitatea sa din cadrul comisiei, ştie că se vor lua măsuri de sancţionare, care pot merge până la excluderea din învăţământ, în funcţie de gravitatea abaterii.

XI. DISPOZIŢII FINALE

Art. 88. - Absolvenţii promoţiilor anterioare anului 2011 vor susţine examenul de bacalaureat în conformitate cu programele şcolare aprobate prin ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului pentru examenul de bacalaureat - 2011.

Art. 89. - Comisiile de bacalaureat din unităţile de învăţământ liceal, din centrele de examen şi din centrele zonale de evaluare, precum şi comisiile de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti au obligaţia să informeze telefonic, în cel mai scurt timp, Comisia Naţională de Bacalaureat cu privire la neregulile care apar în organizarea şi desfăşurarea bacalaureatului, precum şi despre neprezentarea unor preşedinţi, în vederea înlocuirii acestora.

Art. 90. - (1) Până la data de 1 octombrie, inspectoratele şcolare vor alcătui un raport special despre examenul naţional de bacalaureat din anul în curs. Raportul anual va fi făcut public şi va fi trimis, în copie, şi la MECTS, la Direcţia Generală Educaţie şi Învăţare pe Tot Parcursul Vieţii.
(2) Raportul va cuprinde informaţii despre monitorizarea desfăşurării acestui examen, inclusiv date despre eşantioanele de lucrări reevaluate la decizia comisiei naţionale sau judeţene. Comisia judeţeană va decide reevaluarea de lucrări la cel puţin 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 şcolar. Inspectorii şcolari de specialitate vor coordona evaluarea lucrărilor selectate şi vor prezenta în scris inspectorului şcolar general concluziile acestei reevaluări.

Art. 91. - (1) La organizarea şi desfăşurarea bacalaureatului în unităţile de învăţământ cu secţiile de liceu pentru elevii cu deficienţe se fac următoarele precizări speciale:

a) Pentru un număr de candidaţi care corespunde cel puţin efectivului unei clase speciale de liceu se organizează subcomisii de bacalaureat.
b) Preşedintele 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 specialităţile menţionate anterior.
c) Comisiile de bacalaureat vor asigura condiţii de egalizare a şanselor pentru candidaţii cu deficienţe, prin adaptarea procedurilor de examinare la subiectele de concurs unice, în funcţie de particularităţile individuale şi de cele specifice deficienţei respective.

(2) Exemple de asemenea adaptări sunt:

a) asigurarea posibilităţii de comunicare prin utilizarea sistemului Braille, la elevii nevăzători, respectiv a limbajului mimico - gestual la elevii cu deficienţe 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 candidaţii cu deficienţe motorii sau neuro - motorii, care îi împiedică să scrie normal, sau de către cei cu deficienţe vizuale grave;
c) asigurarea scrisului cu caractere mărite la candidaţii ambliopi;
d) transmiterea prin dictare, la elevii cu anumite deficienţe, a informaţiilor corespunzătoare subiectelor de examen afişate/prezentate vizual;
e) realizarea probei scrise prin dictarea conţinutului acesteia, de către candidatul cu deficienţe, către un profesor asistent, de altă specialitate decât cea la care se desfăşoară proba respectivă.

(3) Candidaţii cu deficienţe din liceele obişnuite pot beneficia, după caz, de prevederile punctului anterior, în baza certificatului de încadrare în grad de handicap sau a unei adeverinţe medicale eliberate de comisia medicală judeţeană/a municipiului Bucureşti de orientare şcolar - profesională. Acolo unde nu se pot realiza condiţii de egalizare a şanselor, candidaţii vor fi orientaţi spre comisia de bacalaureat dintr-o unitate de învăţământ cu secţie de liceu de învăţământ special.
(4) Comisia Naţională de Bacalaureat poate aproba şi alte proceduri de susţinere a examenului de bacalaureat pentru candidaţii cu deficienţe /handicap, la propunerea comisiilor de bacalaureat judeţene /a municipiului Bucureşti.

Art. 92. - (1) În situaţii excepţionale, pentru elevii imobilizaţi la pat, temporar sau definitiv, pentru cei şcolarizaţi la domiciliu, ca şi pentru cei care suferă de boli contagioase, comisiile de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti pot organiza susţinerea probelor la locul imobilizării, simultan cu toţi candidaţii din ţară. (2) Organizarea acestor probe se face cu avizul Comisiei Naţionale de Bacalaureat, la cererea candidatului şi în baza unui document medical care să ateste **imposibilitatea deplasării sau a susţinerii probei în colectivitate**.

Art. 93. - (1) Comisia judeţeană va lua toate măsurile pentru a asigura cadrelor didactice nominalizate în comisiile din centrele de examen şi 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 unităţilor de învăţământ.
(2) În situaţia în care, în comisiile de examen sau de evaluare, sunt cadre didactice cu domiciliul în altă localitate, comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti va lua toate măsurile pentru a asigura, la cererea acestora, cazarea în spaţii aparţinând sistemului de învăţământ sau în alte spaţii care să permită încadrarea în baremul prevăzut pentru cazare, conform prevederilor legale.

Art. 94. - (1) Candidatul poate solicita comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti să îşi vadă lucrarea/lucrările numai după afişarea rezultatelor finale după contestaţii. Această solicitare nu poate conduce la modificarea notelor acordate lucrării/lucrărilor.
(2) Cu excepţia candidatului, pot solicita să vadă lucrarea/lucrările doar membrii comisiei de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti sau ai Comisiei Naţionale de Bacalaureat, în scopul reevaluării acesteia/acestora, conform prevederilor art.8, punctul (11), ale art. 11, punctul (12) şi art.73, alin.(2).

Art. 95. - (1) Se interzice cu desăvârşire colectarea sau favorizarea acţiunii de colectare a unor fonduri materiale sau băneşti de la candidaţi, de la părinţii acestora sau de la orice persoană care are rude în rândul candidaţilor, fonduri care au ca destinaţie asigurarea cazării, a meselor sau a altor beneficii pentru membrii comisiilor din centrele de examen sau de evaluare.
(2) Conducerile unităţilor de învăţământ vor lua toate măsurile pentru informarea cadrelor didactice, elevilor şi părinţilor referitor la prevederile menţionate la alin. (1) şi pentru a nu permite încălcarea acestora.

Art. 96. - (1) Candidaţii care au fost eliminaţi 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. Aceştia vor relua integral examenul de bacalaureat, cel mai devreme în a treia sesiune după cea în timpul căreia au fost eliminaţi.
(2) Candidaţii care au fost înscrişi la examen fără a îndeplini condiţiile legale de înscriere sau care au beneficiat de informaţii, documente sau alte forme de sprijin, obţinute pe cale frauduloasă, care le - au facilitat rezolvarea subiectelor, situaţii constatate de organele în drept, sunt eliminaţi din examen. Dacă frauda este constatată în centrul zonal de evaluare, lucrările sunt anulate şi candidaţii sunt consideraţi eliminaţi din examen.
(3) În situaţia în care frauda este constatată după încheierea examenului de bacalaureat, comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti 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 candidaţii aflaţi în situaţia menţionată la alin. (3), cărora le-a fost eliberată diploma de bacalaureat, inspectoratul şcolar propune instanţei de judecată anularea diplomei obţinute în urma fraudei dovedite.

Art. 97. - (1) La organizarea şi desfăşurarea examenului de bacalaureat pot participa, la cerere, numai în calitate de observatori, fără a avea dreptul de a interveni, reprezentanţi ai asociaţiilor de părinţi sau ai unor organizaţii nonguvernamentale care au activitate relevantă în domeniul educaţiei.
(2) Înscrierea reprezentanţilor societăţii civile ca observatori, conform punctului precedent, se face până la data de 1 iunie 2011, la comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti.
(3) Participarea acestora la activităţile din unităţile de învăţământ în care se desfăşoară probele examenului de bacalaureat se face în urma aprobării comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti, pe baza unei adeverinţe eliberate de preşedintele acesteia. Într-o unitate de învăţământ nu pot fi mai mult de doi observatori.
(4) Preşedintele comisiei le solicită observatorilor completarea unei declaraţii, pe propria răspundere, prin care aceştia respectă legislaţia în vigoare, prevederile prezentei metodologii şi procedurile stabilite de comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti pentru accesul observatorilor în spatiile în care se desfăşoară examenul de bacalaureat.
(5) Încălcarea de către observatori a prevederilor prezentei metodologii sau a altor prevederi care reglementează buna organizare şi desfăşurare şi corectitudinea examenului, conduce la eliminarea din unitatea de învăţământ a observatorului respectiv şi la retragerea aprobării de a fi admis ca observator la examenul de bacalaureat.

Art. 98. - (1) Inspectoratele şcolare analizează rezultatele examenului de bacalaureat, compară aceste rezultate cu cele obţinute la nivel naţional şi judeţean, cu rezultatele şcolare ale elevilor, pe parcursul anilor de studiu şi prezintă public un raport referitor la rezultatele analizei efectuate.
(2) Raportul va fi însoţit de un plan de acţiune, care include măsurile de monitorizare, control şi remediere luate pentru ameliorarea situaţiei, acolo unde acest lucru se impune.
(3) Unităţile de învăţământ care obţin rezultate necorespunzătoare la examenul de bacalaureat vor fi monitorizate constant de inspectoratul şcolar, care le va sprijini pentru creşterea calităţii educaţiei.

ANEXA Nr. 3

Atribuţiile membrilor comisiilor de bacalaureat

- I. Comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti
- II. Comisia de bacalaureat de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale
- III. Comisia de bacalaureat din centrul de examen

- IV. Comisia de bacalaureat din centrul zonal de evaluare
- V. Comisia regională/judeţeană/a municipiului Bucureşti de contestaţii

I. Comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti

1. Preşedintele comisiei de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti are următoarele atribuţii:

(1) controlează şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea examenului de bacalaureat pe tot teritoriul judeţului/municipiului Bucureşti;
(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 soluţionare a problemelor de finanţare a acţiunilor legate de organizarea şi desfăşurarea examenului de bacalaureat;
(4) ia măsuri pentru dotarea centrelor de bacalaureat cu tipizate, consumabile şi logistica necesară pentru buna desfăşurare a examenului şi a evaluării: copiatoare în stare de funcţionare, care să permită multiplicarea subiectelor de examen pentru fiecare candidat, calculatoare pentru elaborarea listelor cu rezultate şi a altor documente necesare comisiei, radio, telefon, fax, fişet metalic etc.;
(5) poate delega inspectori şcolari de specialitate, reprezentanţi ai comisiei judeţene de bacalaureat/a municipiului Bucureşti, pentru monitorizarea desfăşurării examenului în centrele de bacalaureat;
(6) se adresează, în scris, autorităţilor judeţene de sănătate, pentru a asigura prezenţa personalului medical în fiecare centru în care se susţin probe în cadrul examenului de bacalaureat, precum şi consiliilor locale, operatorilor de energie electrică, operatorilor de cablu, operatorilor de telefonie etc., în scopul asigurării condiţiilor corespunzătoare pentru desfăşurarea examenului;
(7) se adresează, în scris, organelor Ministerului Administraţiei şi Internelor, de poliţie şi de jandarmerie, de la nivel judeţean, primăriilor, pentru a asigura prezenţa poliţiştilor din poliţia comunitară sau a jandarmilor la sediul comisiei de bacalaureat judeţene / a municipiului Bucureşti şi la centrele de bacalaureat, pentru paza lucrărilor scrise, pentru păstrarea ordinii publice la centrele de examen şi la centrele zonale de evaluare. Prezenţa acestora va fi solicitată şi pentru transportul lucrărilor scrise de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare, respectiv de la centrele zonale de evaluare la centrele de contestaţii şi invers;
(8) numeşte profesorii examinatori/evaluatori, asistenţii, secretarii, vicepreşedinţii şi membrii comisiilor de bacalaureat;
(9) coordonează instruirea preşedinţilor şi a vicepreşedinţilor comisiilor din centrele de bacalaureat; pentru comisiile din centrele de examen şi 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 vicepreşedinţilor, ale membrilor, ale profesorilor examinatori/evaluatori, ale secretarilor sau ale asistenţilor care fac parte din comisiile din unităţile de învăţământ care organizează probe de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, din centrele de examen sau din centrele zonale de evaluare. Aceste schimbări vor fi aduse la cunoştinţă, după caz, Comisiei Naţionale de Bacalaureat. Poate propune Comisiei Naţionale de Bacalaureat, în cazuri justificate, schimbarea unor preşedinţi de comisie;
(11) poate decide reevaluarea unor lucrări, în perioada desfăşurării examenului sau ulterior, şi informează Comisia Naţională de Bacalaureat despre rezultatele acestor reevaluări;
(12) sesizează, imediat, Comisiei Naţionale de Bacalaureat orice situaţie a cărei rezolvare nu este prevăzută în metodologie şi solicită, în cazuri justificate, subiecte de rezervă;
(13) organizează centrul regional/judeţean/al municipiului Bucureşti de contestaţii şi numeşte comisia regională/judeţeană /a municipiului Bucureşti de contestaţii;
(14) organizează transportul, în condiţii 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 şi centralizarea şi numerotarea acestora, pentru fiecare probă scrisă, disciplină şi tip de subiect, şi organizează transportul lor, în deplină securitate, la şi de la comisia regională de contestaţii; primeşte lucrările scrise reevaluate de comisia regională de contestaţii şi le transmite comisiilor din centrele zonale de evaluare;
(16) elaborează şi transmite Comisiei Naţionale de Bacalaureat, la Direcţia Generală Educaţie şi Învăţare pe Tot Parcursul Vieţii, în termen de 10 zile de la încheierea sesiunii respective a bacalaureatului, raportul final, care va cuprinde:

a) situaţia numerică a tuturor candidaţilor, pe ansamblu şi la fiecare probă de examen; situaţia elevilor promovaţi, pe tranşe de medii;
b) semnalarea situaţiilor deosebite - folosirea subiectelor de rezervă, înlocuirea unor preşedinţi şi a unor membri ai comisiei, alte situaţii;
c) sugestii şi soluţii pentru perfecţionarea organizării şi a desfăşurării examenului de bacalaureat;
d) analiza modului de desfăşurare a contestaţiilor şi rezultatele statistice ale acestora, concluzii şi propuneri;
e) informaţii despre sancţiunile aplicate şi numele persoanelor sancţionate, inclusiv despre personalul didactic căruia comisia judeţeană de bacalaureat/a municipiului Bucureşti a decis să-i retragă dreptul de a mai participa la examenele naţionale.

2. Vicepreşedintele comisiei de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti are următoarele atribuţii:

(1) răspunde, împreună cu preşedintele comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de bacalaureat, de organizarea şi desfăşurarea examenului de bacalaureat pe tot teritoriul judeţului/municipiului Bucureşti;
(2) sprijină preşedintele comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de bacalaureat, în soluţionarea problemelor de finanţare a acţiunilor legate de organizarea şi desfăşurarea examenului de bacalaureat;
(3) ia măsuri, împreună cu preşedintele comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de bacalaureat, pentru dotarea centrelor de bacalaureat cu tipizate, consumabile şi logistica necesară pentru buna desfăşurare a examenului şi a evaluării: copiatoare în stare de funcţionare, care să permită multiplicarea subiectelor de examen pentru fiecare candidat, calculatoare pentru elaborarea listelor cu rezultate şi a altor documente necesare comisiei, radio, telefon, fax, fişet metalic etc.;
(4) realizează, împreună cu preşedintele comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de bacalaureat şi membrii comisiei, instruirea preşedinţilor şi a vicepreşedinţilor comisiilor din centrele de examen, cu cel mult 48 ore înaintea primei probe a examenului de bacalaureat; pentru preşedinţii şi vicepreşedinţii comisiilor din centrele zonale de evaluare, instruirea se face cu cel mult 48 de ore înaintea primei probe scrise;
(5) sprijină preşedintele comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de bacalaureat, în organizarea centrului regional /judeţean/ al municipiului Bucureşti de contestaţii şi în numirea comisiei regionale/judeţene /a municipiului Bucureşti de contestaţii;
(6) organizează, împreună cu preşedintele comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de bacalaureat şi membrii comisiei, transportul, în condiţii 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) primeşte, împreună cu preşedintele comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de bacalaureat, lucrările scrise contestate de la comisiile din centrele zonale de evaluare, le centralizează şi numerotează, pentru fiecare probă scrisă, disciplină şi tip de subiect, şi organizează transportul lor, în deplină securitate, la şi de la comisia regională de contestaţii; primeşte lucrările scrise reevaluate

de comisia regională de contestaţii şi le transmite comisiilor din centrele zonale de evaluare.

3. Secretarul comisiei de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti are următoarele atribuţii:

[{*}] (1) transmite, în format electronic, Comisiei Naţionale de Bacalaureat, la **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**, spre aprobare, lista centrelor de examen şi a centrelor zonale de evaluare din judeţ/ municipiul Bucureşti, până la data de **15 aprilie**, pentru prima sesiune, şi 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 Naţionale de Bacalaureat, la Direcţia Generală Educaţie şi Învăţare pe Tot Parcursul Vieţii, situaţiile speciale din ziua respectivă;
[{*}] (3) transmite, la sfârşitul fiecărei perioade în care se organizează probe de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, Comisiei Naţionale de Bacalaureat, la **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**, date legate de numărul de candidaţi înscrişi la probă, numărul de candidaţi prezenţi, numărul de candidaţi eliminaţi, procentajul de prezenţă; *(denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din H.G. nr. 277/2020, în vigoare de la 13 aprilie 2020)*
[{*}] (4) transmite, la sfârşitul fiecărei probe scrise, Comisiei Naţionale de Bacalaureat, la **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**, date legate de numărul de candidaţi înscrişi la probă, numărul de candidaţi prezenţi, numărul de candidaţi eliminaţi, procentajul de prezenţă; *(denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din H.G. nr. 277/2020, în vigoare de la 13 aprilie 2020)*
[{*}] (5) transmite Comisiei Naţionale de Bacalaureat, la **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**, rezultatele examenului de bacalaureat, imediat după afişarea acestora (atât înainte, cât şi după contestaţii) astfel: număr de candidaţi înscrişi pentru fiecare probă şi în total pe judeţ, număr de candidaţi prezenţi, număr de candidaţi eliminaţi din examen, număr de candidaţi respinşi, număr de candidaţi promovaţi, procentul de promovabilitate (dintre cei prezenţi) şi repartiţia acestora pe tranşe 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 judeţene/a municipiului Bucureşti au următoarele atribuţii:

(1) nominalizează, împreună cu preşedintele şi vicepreşedintele comisiei de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti, până la data de **15 aprilie**, pentru prima sesiune, şi până la data de **22 iulie**, pentru a doua sesiune, centrele de examen, unităţile şcolare arondate acestora, precum şi centrele zonale de evaluare;
[{*}] (2) transmit, în format electronic, Comisiei Naţionale de Bacalaureat, la **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**, spre aprobare, lista centrelor de examen şi a centrelor zonale de evaluare din judeţ/ municipiul Bucureşti, până la data de **15 aprilie**, pentru prima sesiune, şi 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 preşedintele şi vicepreşedintele comisiei de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti, confecţionarea ştampilelor - tip pentru examenul de bacalaureat. Se confecţionează două tipuri de ştampile rotunde, care vor avea următorul conţinut:

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

Ştampilele vor fi rotunde, cu un diametru de 25 mm şi nu vor fi numerotate.
În situaţia în care un centru de examen are organizată o subcomisie într-o altă localitate, se confecţionează o ştampilă separată pentru subcomisia respectivă;
(4) organizează, împreună cu preşedintele şi vicepreşedintele comisiei de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti, transportul în condiţii 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 preşedintele şi vicepreşedintele comisiei de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti, instruirea preşedinţilor comisiilor de bacalaureat de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, cu cel mult 48 de ore înaintea primei probe;
(6) realizează, împreună cu preşedintele şi vicepreşedintele comisiei de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti, instruirea preşedinţilor şi a vicepreşedinţilor comisiilor din centrele de examen, cu cel mult 48 ore înaintea primei probe a examenului de bacalaureat; pentru preşedinţii şi vicepreşedinţii comisiilor din centrele zonale de evaluare, instruirea se face cu cel mult 48 de ore înaintea primei probe scrise;
(7) iau măsuri, împreună cu preşedintele şi vicepreşedintele comisiei de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti, pentru dotarea centrelor de bacalaureat cu tipizate, consumabile şi logistica necesară pentru buna desfăşurare a examenului şi a evaluării: copiatoare în stare de funcţionare, care să permită multiplicarea subiectelor de examen pentru fiecare candidat, calculatoare pentru elaborarea listelor cu rezultate şi a altor documente necesare comisiei, radio, telefon, fax, fişet metalic etc.;
(8) monitorizează modul de organizare şi desfăşurare a probelor de examen pe tot teritoriul judeţului / municipiului Bucureşti;
(9) monitorizează calitatea evaluării, inclusiv prin reevaluarea unor lucrări;
(10) elaborează, la termenele stabilite, rapoartele solicitate de către Comisia Naţională de Bacalaureat sau prevăzute în prezenta metodologie.

II. Comisia de bacalaureat de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale

1. Preşedintele comisiei de bacalaureat de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale are următoarele atribuţii:

(1) organizează şi răspunde de desfăşurarea probelor de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, în unitatea de învăţământ respectivă;
(2) controlează şi îndrumă activitatea tuturor membrilor comisiei, care au sarcini privind organizarea şi desfăşurarea probelor de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale din cadrul examenului de bacalaureat;
(3) participă la instructajul organizat de comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti, la data şi ora anunţate;
(4) asigură instruirea comisiei cu cel mult 48 de ore înainte de începerea primei probe de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale;
(5) aduce la cunoştinţa comisiei de bacalaureat judeţene / a Municipiului Bucureşti eventualele modificări care se impun, din motive obiective, în componenţa comisiei, propune şi solicită validarea noii componenţe a acesteia;
(6) asigură, împreună cu ceilalţi membri ai comisiei, condiţiile necesare organizării şi desfăşurării probelor de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale: sălile în care se desfăşoară probele, imprimatele pentru lucrările scrise, copiatoare pentru multiplicarea subiectelor, fişete pentru păstrarea în deplină siguranţă a documentelor de examen, calculatoare având softul necesar pentru desfăşurarea probei de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, telefon, fax, radio etc.;
(7) coordonează elaborarea documentelor necesare desfăşurării probelor de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale din cadrul examenului de bacalaureat;
(8) coordonează elaborarea şi completarea documentelor necesare înscrierii şi participării candidaţilor la probele de evaluare a competenţelor din cadrul examenului de bacalaureat;
(9) asigură, prin secretarul comisiei, completarea catalogului electronic cu numele, iniţiala tatălui şi prenumele candidaţilor, disciplinele de examen pe care aceştia le susţin şi verificarea corectitudinii datelor înscrise în catalogul electronic;

(10) asigură, prin secretarul şi membrii comisiei, colectarea şi transmiterea altor date necesare, solicitate de Comisia Naţională de Bacalaureat sau de comisia de bacalaureat judeţeană/a Municipiului Bucureşti;
(11) asigură, prin secretarul comisiei, alcătuirea şi afişarea listei alfabetice a candidaţilor pentru probele de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, cu precizarea orei la care trebuie să se prezinte candidaţii;
(12) asigură, prin secretarul comisiei, întocmirea listelor cu repartizarea candidaţilor pe săli, pentru probele de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, în ordine alfabetică, conform prevederilor metodologiei şi afişarea listelor respective, cu 24 de ore înainte de prima probă, la avizierul unităţii de învăţământ;
(13) asigură, prin secretarul comisiei, afişarea pe uşile sălilor în care se desfăşoară probele a următoarelor documente:

- listele cu numele candidaţilor repartizaţi în sala respectivă;
- prevederile metodologiei care stipulează că pătrunderea în sala de examen cu materiale ajutătoare, frauda sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen şi că subiectele rezolvate pe ciornă/foaia cu subiecte fotocopiate nu se iau în considerare;

(14) ia toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operaţia de multiplicare, astfel încât subiectele să ajungă în cel mai scurt timp în sălile de examen (număr suficient de copiatoare, verificarea stării de funcţionare şi probarea acestora);
(15) se asigură că în unitatea de învăţământ este prezent personalul medical şi personal care să asigure păstrarea ordinii publice pe durata desfăşurării probelor, conform prevederilor metodologiei;
(16) verifică, împreună cu membrii comisiei, sălile de examen, asigurându-se că:

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

[{*}] (17) preia, de la **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**, în conformitate cu procedurile primite, subiectele şi pregăteşte, 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 şi pentru proba practică pe calculator, conform procedurilor aprobate;
(19) coordonează distribuirea subiectelor multiplicate pentru probele orale/scrise şi pentru proba practică pe calculator, împreună cu ceilalţi membri ai comisiei;
(20) verifică, îndrumă, controlează şi asigură organizarea şi desfăşurarea corespunzătoare a probelor orale/practice şi scrise;
(21) asigură conţinutul dosarului sălii de examen, pentru proba scrisă. Acest dosar trebuie să conţină:

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

(22) asigură numărul necesar de asistenţi pentru probele de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, prin selectarea acestora cu precădere dintre cadrele didactice de alte specialităţi care, în timpul desfăşurării examenului au ore la clasele a XII - a din şcoală;
(23) instruieşte, împreună cu ceilalţi membri ai comisiei, asistenţii înaintea intrării în săli, cu privire

la îndatoririle ce le revin, la prevederile Metodologiei de organizare şi desfăşurare a examenului de bacalaureat şi la informaţiile pe care trebuie să le furnizeze candidaţilor aflaţi în săli;
(24) repartizează în săli câte doi asistenţi - cadre didactice de altă specialitate decât disciplina la care se susţine proba scrisă sau practică, pe calculator, prin tragere la sorţi, în ziua fiecărei probe, cu trei sferturi de oră înainte de începerea acesteia, luând măsuri să nu rămână aceleaşi formaţii de asistenţă în zile diferite şi nici aceiaşi asistenţi pentru aceleaşi săli, la probe diferite;
(25) distribuie asistenţilor, după ce aceştia au semnat fişa de atribuţii, dosarul sălii de examen. Numărul de coli de examen şi 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 şi de preşedintele comisiei;
[{*}] (26) coordonează activitatea de examinare a candidaţilor la toate tipurile de probe stabilite pentru disciplinele incluse în evaluarea competenţelor, respectând prevederile metodologiei, procedurile şi standardele de evaluare şi examinare stabilite de **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**; *(denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din H.G. nr. 277/2020, în vigoare de la 13 aprilie 2020)*
(27) aplică ştampila unităţii de învăţământ peste colţul închis şi lipit al lucrării scrise; aceste operaţii se vor încheia înaintea ieşirii primului candidat din sala de desfăşurare a probei;
(28) are obligaţia de a intra în sălile în care se desfăşoară probele scrise, pentru a controla desfăşurarea acestora;
(29) verifică sesizările făcute de asistenţi, referitoare la eventualele tentative de fraudă sau la alte nereguli în desfăşurarea probelor şi ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen;
(30) sesizează imediat comisiei de bacalaureat judeţene / a municipiului Bucureşti orice situaţie deosebită, apărută în timpul desfăşurării probelor;
(31) ia măsuri ca în spaţiile în care se desfăşoară activitatea comisiei sau probele scrise/practice să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti sau de Comisia Naţională de Bacalaureat sau care nu sunt prevăzute în metodologie;
(32) la finalizarea probelor scrise, preia de la asistenţi, 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 şi dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare şi în procesul - verbal. Se asigură că ciornele şi lucrările anulate sunt strânse separat de lucrările scrise;
(33) la finalizarea probei scrise, preia de la asistenţi, împreună cu un membru al comisiei, lucrările şi 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 şi, respectiv, cel înscris în procesul - verbal. Se asigură că ciornele şi lucrările anulate sunt predate separat;
(34) în fiecare zi când se încheie susţinerea 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 desfăşura numai după finalizarea evaluării probei scrise;
(38) deleagă secretarul să înregistreze în catalogul electronic participarea/neparticiparea candidaţilor la probele de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale şi, după caz, rezultatele obţinute la acestea; verifică, de asemenea, corectitudinea înregistrării rezultatelor la diferitele probe;
(39) verifică şi validează listele cu rezultatele obţinute de candidaţi la evaluarea competenţelor, prin semnătură şi ştampila unităţii de învăţământ;
(40) coordonează afişarea listelor cuprinzând candidaţii care s-au prezentat la probele de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, precum şi rezultatele obţinute de aceştia, 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 competenţelor lingvistice şi digitale predă, la centrul de examen, catalogul electronic, completat cu numele candidaţilor şi cu denumirea probelor susţinute de aceştia şi, după caz, rezultatele obţinute la acestea;
(43) semnează exemplarul printat al catalogului electronic, în două exemplare, precum şi celelalte documente întocmite pentru organizarea probelor de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale;
(44) elaborează şi transmite comisiilor de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti, în termen de patru zile de la încheierea fiecărei probe de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, rapoarte privind organizarea şi desfăşurarea acesteia;
(45) asigură securitatea tuturor lucrărilor/documentelor de examen, scrise sau electronice şi le păstrează până la sfârşitul anului şcolar următor.

2. Secretarul comisiei de bacalaureat de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale are următoarele atribuţii:

(1) sprijină preşedintele în organizarea probelor de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale în unitatea de învăţământ respectivă;
(2) creează şi gestionează întreaga bază de date a comisiei, sub coordonarea preşedintelui;
(3) elaborează şi completează documentele necesare înscrierii şi participării candidaţilor la probele de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale;
(4) completează cataloagele electronice cu numele, iniţiala tatălui şi prenumele candidaţilor, cu disciplinele de examen pe care aceştia le susţin;
(5) elaborează, sub coordonarea preşedintelui comisiei, listele cuprinzând repartizarea candidaţilor pe săli, pentru probele de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, în ordine alfabetică şi afişează listele respective, cu 24 de ore înainte de prima probă, la avizierul unităţii de învăţământ şi pe uşile sălilor în care se desfăşoară probele, cu precizarea orei la care începe examenul;
(6) afişează, pe uşile sălilor în care se desfăşoară probele scrise:

- listele cu repartizarea candidaţilor, 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 frauda şi tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen şi că subiectele rezolvate pe ciornă/foaia cu subiecte fotocopiate nu se iau în considerare;

(7) elaborează, sub coordonarea preşedintelui şi în colaborare cu profesorii examinatori, documentele necesare desfăşurării probelor de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale din cadrul examenului de bacalaureat şi a dosarului fiecărei săli de examen;
[{*}] (8) aplică procedurile pentru preluarea de către preşedinte, de la **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**, a subiectelor; *(denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din H.G. nr. 277/2020, în vigoare de la 13 aprilie 2020)*
(9) asigură condiţiile tehnice pentru multiplicarea subiectelor la probele de evaluare a competenţelor lingvistice şi 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 preşedintele comisiei şi la cererea acestuia, introduce în plicuri subiectele multiplicate şi le sigilează;
(12) verifică, la cererea preşedintelui, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicate pentru fiecare candidat sunt complete şi lizibile;

(13) are dreptul ca, împreună cu preşedintele sau cu membrii comisiei, să intre în toate sălile de examen în timpul desfăşurării probelor, pentru a controla desfăşurarea acestora;
(14) tipăreşte şi afişează baremele de evaluare la finalul fiecărei probe scrise, la cererea preşedintelui;
(15) participă, împreună cu preşedintele, la îndrumarea activităţii tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea şi desfăşurarea probelor de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale;
(16) ia măsuri, împreună cu preşedintele şi cu membrii comisiei, ca în spaţiile în care se desfăşoară activitatea comisiei de examen sau probele scrise/practice să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti sau de Comisia Naţională de Bacalaureat;
(17) înregistrează, împreună cu ceilalţi membrii ai comisiei, în catalogul electronic, rezultatele fiecărui candidat la probele de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale;
(18) centralizează cazurile speciale care apar pe parcursul desfăşurării examenului de evaluare a competenţelor şi le transmite comisiei judeţene de bacalaureat/a municipiului Bucureşti, cu acordul preşedintelui;
(19) participă la elaborarea raportului elaborat de comisia de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, privind organizarea şi desfăşurarea examenului;
(20) semnează, alături de preşedinte, forma tipărită a catalogului electronic, în două exemplare, precum şi celelalte documente întocmite pentru organizarea examenului.
(21) păstrează, separat de preşedinte, cheile şi sigiliul de la fişetele în care sunt depozitate lucrările scrise şi celelalte documente de bacalaureat;

3. Membrii comisiei de bacalaureat de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale au următoarele atribuţii:

(1) sprijină preşedintele în organizarea examenului de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale din unitatea de învăţământ liceal în care se desfăşoară această activitate, respectând prevederile prezentei metodologii;
(2) îndeplinesc sarcinile primite de la preşedinte, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii şi cu atribuţiile specifice stabilite prin aceasta;
(3) participă, împreună cu preşedintele şi cu secretarul comisiei, la îndrumarea activităţii tuturor persoanelor din unitatea de învăţământ liceal în care se organizează probe de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, care au sarcini privind organizarea şi desfăşurarea examenului de bacalaureat;
(4) verifică, împreună cu secretarul comisiei, autenticitatea actelor de înscriere, respectarea condiţiilor de participare la examen şi întocmirea listelor de înscriere;
(5) realizează, împreună cu preşedintele, instruirea examinatorilor cu cel mult 48 ore înaintea primei probe a examenului şi a asistenţilor în dimineaţa examenului;
(6) elaborează, împreună cu secretarul, sub coordonarea preşedintelui, dosarul fiecărei săli de examen, în care trebuie să existe următoarele piese: lista candidaţilor, modelul procesului - verbal de predare primire pentru lucrările scrise; hârtie tipizată pentru lucrări; hârtie ştampilată pentru ciorne;
(7) distribuie asistenţilor, după ce aceştia au semnat fişa de atribuţii, dosarul sălii de examen.
(8) consemnate în procesul - verbal de instruire, care va fi semnat de fiecare asistent în parte şi de preşedintele comisiei, numărul de coli de examen şi numărul de coli pentru ciorne, repartizate pentru fiecare sală de examen;
(9) verifică, împreună cu preşedintele şi secretarul, corectitudinea bazei de date, privind candidaţii la examenul de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale;
(10) asigură, împreună cu secretarul, corectitudinea înscrierii în baza de date a rezultatelor evaluării competenţelor lingvistice şi digitale la fiecare probă de examen;
(11) contribuie la elaborarea, la termenele stabilite, a rapoartelor solicitate de către Comisia

judeţeană;
(12) participă, împreună cu preşedintele comisiei şi la cererea acestuia, la multiplicarea subiectelor pentru probele scrise; multiplicarea se face în număr egal cu numărul candidaţilor;
(13) introduc subiectele multiplicate în plicuri, pe care apoi le sigilează, împreună cu preşedintele comisiei şi la cererea acestuia;
(14) supraveghează obiectele depuse în sala de depozitare, dacă este desemnat de preşedinte;
(15) distribuie asistenţilor, împreună cu preşedintele comisiei şi la cererea acestuia, plicurile cu subiecte pentru probele scrise;
(16) verifică, la cererea preşedintelui comisiei, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicate pentru fiecare candidat sunt complete şi lizibile;
(17) au dreptul să intre în toate sălile de examen în timpul desfăşurării probelor, pentru a controla desfăşurarea acestuia, la solicitarea preşedintelui;
(18) răspund, împreună cu preşedintele şi cu secretarul comisiei, de securitatea lucrărilor scrise şi de asigurarea confidenţialităţii cu privire la conţinutul acestora, în intervalul în care acestea nu sunt preluate pentru evaluare de către examinatori;
(19) preiau, la finalizarea probei scrise, împreună cu preşedintele comisiei şi la cererea acestuia, lucrările scrise de la asistenţi şi verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul - verbal de predare a lucrărilor scrise şi dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare şi în procesul - verbal. Se asigură că ciornele şi lucrările anulate sunt strânse separat de lucrările scrise;
(20) iau măsuri, împreună cu preşedintele sau cu secretarul comisiei, ca în spaţiile în care se desfăşoară activitatea comisiei de examen sau probele scrise/practice să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti şi Comisia Naţională de Bacalaureat; însoţesc, conform procedurii, la cererea acestora, persoanele autorizate să efectueze control în unitatea de învăţământ liceal în care se organizează probe de evaluare a competenţelor;
(21) afişează baremele de evaluare la finalul fiecărei probe scrise, împreună cu secretarul şi cu acordul preşedintelui;
(22) participă, împreună cu preşedintele, cu secretarul comisiei şi cu profesorii evaluatori, la deschiderea lucrărilor, după ce toate lucrările scrise de la o disciplină au fost evaluate şi notate, şi înregistrează imediat notele finale în catalogul electronic, pentru fiecare candidat;
(23) afişează listele cu rezultatele obţinute de candidaţi, împreună cu secretarul.

4. Asistentul are următoarele atribuţii:

(1) se prezintă la centrul de examen în intervalul de timp anunţat, 7 - 7:30 ;
(2) participă la instruirea efectuată de către preşedintele comisiei în legătură cu îndatoririle care îi revin, cu prevederile Metodologiei de organizare şi desfăşurare a examenului de bacalaureat, cu informaţiile pe care trebuie să le furnizeze candidaţilor şi participă la tragerea la sorţi a sălii;
(3) semnează procesul - verbal de instruire, completează şi semnează declaraţia - tip;
(4) primeşte, din partea preşedintelui, listele candidaţilor, modelul de proces - verbal de predare - primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări şi hârtie ştampilată pentru ciorne; semnează procesul - verbal în care se consemnează numărul de coli de examen şi numărul de coli pentru ciorne;
(5) permite accesul candidaţilor în săli pe baza actului de identitate (buletin, carte de identitate sau paşaport), cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei;
(6) verifică aşezarea candidaţilor câte unul în bancă sau la calculator, conform listelor din dosarul sălii;
(7) verifică, înainte de aducerea subiectelor în săli, să nu existe asupra candidaţilor materiale ajutătoare: manuale, dicţionare, notiţe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum şi orice mijloace electronice de calcul sau de comunicare; fac excepţie acele materiale prevăzute de metodologie;

(8) îi atenţionează pe candidaţi că nerespectarea dispoziţiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen de către preşedintele comisiei, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu;
(9) explică candidaţilor modul de desfăşurare 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 îşi scrie cu majuscule: numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate, şi completează citeţ celelalte date de pe colţul ce urmează a fi lipit; atrage atenţia că înscrierea numelui candidatului pe foile tipizate în afara rubricii care se sigilează, precum şi orice alte semne distinctive, care ar permite identificarea lucrării, atrag după sine anularea lucrării scrise respective;
(11) verifică identitatea candidaţilor şi conformitatea acestora cu datele înscrise pe colţul colii tipizate;
(12) semnează în interiorul porţiunii de pe colţul colii ce urmează a fi sigilat;
(13) permite candidaţilor să lipească colţul colii tipizate numai după distribuirea subiectelor în săli, semnând în interiorul porţiunii care urmează a fi sigilată, după ce a verificat identitatea candidaţilor şi completarea corectă a tuturor datelor prevăzute;
(14) distribuie candidaţilor atâtea coli tipizate şi ciorne marcate cu ştampila unităţii de învăţământ liceal în care se organizează probe de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale câte le sunt necesare; candidaţii vor completa pe fiecare dintre acestea datele personale, în colţul care urmează să fie lipit (pentru lipirea colţului lucrării se va folosi lipici sau acelaşi tip de etichete autocolante, pentru toate centrele de examen dintr-un judeţ);
(15) primeşte subiectele multiplicate, în plicuri sigilate, de la preşedinte, însoţit de vicepreşedinte sau de secretar/de un membru al comisiei, verifică integritatea acestora, le deschide şi le distribuie fiecărui candidat;
(16) distribuie simultan candidaţilor care susţin probele în limbile minorităţilor naţionale, subiectul atât în limba maternă, cât şi în limba română;
(17) răspunde de asigurarea ordinii şi liniştii în sala de examen, de respectarea de către candidaţi a tuturor prevederilor metodologiei de examen, în timpul probelor scrise;
(18) informează candidaţii 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 şi semnează pentru predarea acesteia;
(20) în cazuri excepţionale, dacă un candidat se simte rău şi solicită părăsirea temporară a sălii, îl însoţeşte pe acesta până la înapoierea în sala de examen; în această situaţie timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit;
(21) explică tuturor candidaţilor modul de desfăşurare a probei şi le reaminteşte că:

- timpul destinat desfăşurării probei, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor fotocopiate pentru fiecare candidat, este cel stabilit de metodologie;
- pentru elaborarea lucrării scrise, candidaţii trebuie să folosească numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor şi 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 asistenţi;
- subiectele rezolvate pe ciornă sau pe foaia cu subiectele fotocopiate nu se iau în considerare;
- dacă doresc să corecteze o greşeală, trebuie să taie cu o linie orizontală fiecare rând din pasajul greşit.

(22) distribuie coli tipizate candidaţilor care, din diferite motive doresc să-şi transcrie lucrarea, fără a depăşi timpul stabilit. Consemnează distribuirea în procesul - verbal de predare - primire a

lucrărilor scrise, anulează pe loc vechea lucrare scrisă menţionând pe coală "Anulat"; semnează lucrările anulate (acestea se păstrează în condiţiile stabilite pentru lucrările scrise);
(23) supraveghează candidaţii în timpul desfăşurării probelor scrise, astfel încât unul dintre asistenţi stă în faţa clasei, celălalt în spatele clasei; nu are alte preocupări în afară de supraveghere;
(24) interzice candidaţilor să comunice între ei sau cu exteriorul şi sesizează preşedintele comisiei cu privire la orice încălcare a prezentei metodologii;
(25) comunică imediat preşedintelui comisiei eventualele tentative de fraudă, alte nereguli în desfăşurarea examenului, semnalate asistenţilor de către candidaţi sau sesizate chiar de aceştia;
(26) preia lucrările candidaţilor la expirarea timpului stabilit pentru fiecare probă, conform metodologiei; candidaţii predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depăşirea timpului stabilit. Se asigură ca trei candidaţi să rămână în sală până la predarea ultimei lucrări;
(27) instruieşte candidaţii ca, la încheierea lucrărilor, aceştia 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 colţul din dreapta, indicând pagina curentă şi 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, spaţiile nescrise, verifică numărul de pagini şi îl trece în procesele - verbale de predare - primire pe care le semnează candidaţii, precum şi 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 şi lucrările anulate; acestea se păstrează în centrul de examen;
(31) transportă, însoţit de celălalt asistent, lucrările scrise, din sala de examen în sala în care acestea se predau, sub semnătură, preşedintelui şi celorlalţi membri ai comisiei, care verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul - verbal de predare a lucrărilor scrise şi dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare şi în procesul - verbal.

5. Profesorul examinator pentru probele de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale are următoarele atribuţii :

(1) se prezintă la instruirea realizată de către preşedintele comisiei de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, în preziua examenului;
(2) completează declaraţia pe propria răspundere, în care precizează că nu are soţ/ soţie, rudă sau afin, până la gradul al patrulea, printre candidaţii care participă la examenul de bacalaureat în sesiunea respectivă şi îşi asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale;
(3) verifică biletele/subiectele de examen astfel ca acestea:

- să respecte tematica şi structura din programa şi precizările pentru bacalaureat;
- să fie conforme cu cerinţele detaliate/instrucţiunile făcute publice;
- să aibă un grad de complexitate care să permită tratarea lor integrală în timpul prevăzut de metodologie;

(4) semnalează preşedintelui comisiei eventualele erori ştiinţifice sau inadecvări la programele de bacalaureat apărute în conţinutul subiectelor;
(5) verifică identitatea fiecărui candidat care intră în sala de examen, la probele orale;
(6) se asigură că examinarea orală/scrisă/practică se desfăşoară în prezenţa a cel puţin trei candidaţi;
(7) pune la dispoziţia candidatului la probele orale biletele de examen şi hârtie stampilată pentru ciorne;
(8) acordă 15 minute fiecărui candidat pentru elaborarea răspunsului oral, la probele orale pentru evaluarea competenţelor lingvistice şi 10 min pentru susţinerea acestuia;
(9) examinează candidaţii în ordinea comunicată, respectând intervalul orar stabilit şi afişat anterior

desfăşurării examenului;
[{*}] (10) evaluează răspunsul oral/ lucrarea scrisă/practică a candidatului respectând descriptorii de performanţă prevăzuţi de documentele specifice (anexe ale programei, precizări, respectiv baremele elaborate şi transmise de **Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie**); *(denumire înlocuită prin art. 21 alin. (2) din H.G. nr. 277/2020, în vigoare de la 13 aprilie 2020)*
(11) stabileşte şi 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 şi ciorna;
(13) consemnează în catalogul electronic şi în documentele de examen rezultatul evaluării orale/scrise/practice (semnând alături de celălalt profesor examinator);
(14) predă catalogul secretarului comisiei, în prezenţa preşedintelui şi a altor membri ai comisiei;
(15) predă zilnic, cu proces - verbal, preşedintelui sau secretarului, după terminarea programului de evaluare şi de notare, pachetele cu bilete şi ciorne, respectiv lucrările şi 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 şi sigilate; procesele - verbale intră în categoria documentelor de examen şi au acelaşi regim cu lucrările scrise;
(16) verifică, împreună cu preşedintele, corectitudinea transcrierii în catalog a rezultatului evaluării consemnat în borderouri;
(17) semnează cataloagele (în forma tipărită a catalogului electronic), completate cu rezultatul evaluării competenţelor, pe fiecare pagină, la rubrica prevăzută în acest scop.

III. Comisia de bacalaureat din centrul de examen

1. Preşedintele comisiei de bacalaureat din centrul de examen are următoarele atribuţii:

(1) organizează şi răspunde de desfăşurarea examenului de bacalaureat în centrul respectiv;
(2) controlează şi îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea şi desfăşurarea examenului de bacalaureat;
(3) participă la instructajul organizat de comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti, la data şi ora anunţate şi preia de la comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti: ştampila de examen, listele cu membrii comisiei, listele cu asistenţi, alte documente;
(4) preia, cu proces - verbal, de la directorul unităţii de învăţământ în care se află centrul de examen:

- documentele necesare desfăşurării examenului de bacalaureat;
- logistica de examen: săli de examen, imprimante pentru lucrările scrise, calculatoare, fotocopiatoare, fişete pentru păstrarea documentelor de bacalaureat, telefon, fax, radio, televizor etc.;
- tabelele de înscriere pentru absolvenţii din seria curentă, actualizate după încheierea cursurilor, semnate şi ştampilate de către directorii şcolilor arondate la centrul de examen;

(5) verifică, împreună cu vicepreşedintele, autenticitatea actelor de înscriere, respectarea condiţiilor de participare la examen şi întocmirea listelor de înscriere;
(6) deleagă secretarul comisiei să preia, de la fiecare unitate de învăţământ care organizează probe de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, catalogul electronic completat cu numele, iniţiala tatălui şi prenumele candidaţilor, disciplinele de examen pe care aceştia le susţin şi rezultatele obţinute la probele de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale şi să verifice corectitudinea datelor trecute în catalogul electronic;
(7) asigură, prin secretarul comisiei, întocmirea listelor cu repartizarea candidaţilor pe săli, pentru probele scrise, în ordine alfabetică, şi afişarea listelor respective, cu 24 de ore înainte de prima probă, la avizierul unităţii de învăţământ, cu precizarea orei la care trebuie să se prezinte candidaţii,

7:30 - 8:30;
(8) asigură, prin secretarul comisiei, afişarea pe uşile sălilor în care se desfăşoară probele a următoarelor documente:

- listele cu numele candidaţilor repartizaţi în sala respectivă;
- prevederile metodologiei care stipulează că pătrunderea în sala de examen cu materiale ajutătoare, frauda sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen şi că subiectele rezolvate pe ciornă/foaia cu subiecte fotocopiate nu se iau în considerare;

(9) ia toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operaţia de multiplicare, astfel încât subiectele să ajungă în cel mai scurt timp în sălile de examen (număr suficient de copiatoare, verificarea stării de funcţionare şi probarea acestora);
(10) se asigură că în centrul de bacalaureat este prezent personalul medical, personal al organelor de poliţie şi de jandarmerie;
(11) verifică, împreună cu vicepreşedintele, sălile de examen, asigurându-se că:

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

(12) deleagă secretarul să completeze notele obţinute în sesiunile anterioare de absolvenţii din seriile anterioare, respectiv notele echivalate pentru disciplinele la care candidaţii au obţinut premii la concursurile/olimpiadele şcolare internaţionale şi pentru care aceştia au solicitat recunoaşterea în sesiunea respectivă; verifică, de asemenea, corectitudinea înscrierii notelor la diferitele probe;
(13) verifică, controlează, îndrumă şi asigură organizarea şi desfăşurarea corespunzătoare a probelor scrise;
(14) se asigură asupra conţinutului dosarului pentru fiecare sală de examen, pentru proba scrisă. Acest dosar trebuie să conţină:

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

(15) instruieşte asistenţii înaintea intrării în săli, cu privire la îndatoririle ce le revin, la prevederile Metodologiei de organizare şi desfăşurare a examenului de bacalaureat, la informaţiile pe care trebuie să le furnizeze candidaţilor aflaţi în săli;
(16) repartizează în săli câte doi asistenţi - cadre didactice de altă specialitate decât disciplina la care se susţine proba, din altă unitate de învăţământ decât cea din care provin candidaţii - prin tragere la sorţi, în ziua fiecărei probe, cu trei sferturi de oră înainte de începerea acesteia, luând măsuri să nu rămână aceleaşi formaţii de asistenţă în zile diferite şi nici aceiaşi asistenţi pentru aceleaşi săli, la probe diferite;
(17) solicită membrilor comisiei de examen declaraţii scrise. În declaraţia - tip, cadrul didactic precizează că nu are soţ/soţie, rudă sau afin, până la gradul al patrulea, printre candidaţii care participă la examenul de bacalaureat în respectiva sesiune de examen, că îşi asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale şi că a luat la cunoştinţă faptul că în cazul constatării unor nereguli în activitatea sa din cadrul comisiei se vor lua măsuri de sancţionare, care pot merge până la excluderea din învăţământ, în funcţie de gravitatea abaterii;
(18) distribuie asistenţilor, după ce aceştia au semnat fişa de atribuţii, listele cu candidaţii, modelul de proces - verbal de predare - primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări şi hârtie ştampilată pentru ciorne. Numărul de coli de examen şi 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 şi de preşedintele comisiei;
(19) imediat după comunicarea variantei de examen extrase, controlează operaţia de multiplicare a subiectelor, în număr egal cu numărul candidaţilor, introduce subiectele în plicuri şi le sigilează.
(20) distribuie asistenţilor, împreună cu vicepreşedintele, cu secretarul/cu alt membru al comisiei, subiectele multiplicate, în plicuri sigilate;
(21) verifică în toate sălile de examen, împreună cu vicepreşedintele sau cu secretarul/cu alt membru al comisiei, dacă subiectele multiplicate pentru fiecare candidat sunt complete şi lizibile, respectiv dacă ele corespund cu filiera, cu profilul, cu specializarea şi cu opţiunea candidatului; verifică, după caz, primirea de către candidaţi şi a subiectului tradus.
(22) aplică ştampila - tip "Bacalaureat 2011 - C.E." peste colţul închis şi lipit al lucrării. În cazul în care se organizează o subcomisie în altă locaţie, desemnează un membru al comisiei de examen pentru a aplica ştampila - tip "Bacalaureat 2011 - C.E." în acea subcomisie. Aceste operaţii se vor încheia înaintea ieşirii primului candidat din sala de examen;
(23) are dreptul de a intra în sălile de examen în timpul desfăşurării probelor scrise, pentru a controla desfăşurarea examenului;
(24) verifică sesizările făcute de asistenţi, referitoare la eventualele tentative de fraudă sau la alte nereguli în desfăşurarea examenului şi ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen;
(25) sesizează imediat comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de bacalaureat orice situaţie deosebită, apărută în timpul desfăşurării examenului, şi solicită, dacă este cazul, subiecte de rezervă;
(26) ia măsuri ca în spaţiile în care se desfăşoară activitatea comisiei de examen sau probele scrise să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia de bacalaureat judeţeană/a municipiului Bucureşti sau de Comisia Naţională de Bacalaureat sau care nu sunt prevăzute în procedură;
(27) la finalizarea probei scrise, preia, împreună cu vicepreşedintele, de la asistenţi, sub semnătură, lucrările scrise şi verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul - verbal de predare a lucrărilor scrise şi dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare şi în procesul - verbal. Se asigură că ciornele şi lucrările anulate sunt strânse separat de lucrările scrise;
(28) în fiecare zi când se încheie susţinerea probelor scrise, asigură, însoţit de vicepreşedinte sau de secretar/de un membru al comisiei, transportul în deplină siguranţă şi predarea cu proces - verbal, la centrul zonal de evaluare, a lucrărilor scrise. După încheierea primei probe scrise, predă la centrul zonal de evaluare şi catalogul electronic, completat cu numele candidaţilor şi cu denumirea probelor susţinute de aceştia. Pentru fiecare disciplină şi tip de subiect, pentru care s-a susţinut 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, afişarea baremului de evaluare, la finalul fiecărei probe scrise;
(30) primeşte de la centrul zonal de evaluare, cu proces - verbal, împreună cu vicepreşedintele şi secretarul sau un membru al comisiei din centrul de examen, catalogul electronic şi două exemplare din forma tipărită a catalogului electronic, asigurând transportul acestuia, în deplină siguranţă, la centrul de examen; se asigură că forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, conţine notele de la probele orale şi scrise şi media generală pentru fiecare candidat şi că este ştampilat şi semnat de profesorii evaluatori la rubrica prevăzută în acest scop, precum şi de preşedintele, de vicepreşedintele şi de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare;
(31) deleagă secretarul să afişeze rezultatele finale ale examenului, la încheierea evaluării tuturor lucrărilor, conform calendarului examenului de bacalaureat;
(32) primeşte şi înregistrează, împreună cu vicepreşedintele sau cu secretarul/cu un membru al comisiei, contestaţiile 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 candidaţilor care contestă notele obţinute la evaluarea iniţială, însoţite de un borderou, în care se precizează numele contestatarilor şi disciplina/disciplinele pentru care este depusă contestaţia la comisia din centrul zonal de evaluare;
(34) primeşte prin delegatul centrului de examen, o copie a procesului - verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestaţii;
(35) operează, în catalogul electronic, schimbările care se impun după aflarea rezultatelor la contestaţii, recalculează, după caz, media generală şi rectifică, în mod corespunzător, rezultatul examenului;
(36) afişează, conform calendarului, la avizierul centrului de examen, rezultatele definitive, după rezolvarea contestaţiilor la comisia de contestaţii;
(37) întocmeşte extrase tipărite din catalogul electronic, ce cuprind situaţia la examen a candidaţilor proveniţi din alte licee decât cel în care este organizat centrul de examen şi le transmite liceelor respective, în vederea completării diplomelor de bacalaureat;
(38) predă directorului unităţii de învăţământ în care s-a organizat centrul de examen, cu proces - verbal, catalogul electronic şi forma tipărită a catalogului electronic, semnat şi ştampilat, în două exemplare, celelalte documente întocmite pentru organizarea examenului, precum şi logistica de examen;
(39) elaborează, împreună cu vicepreşedintele, rapoarte privind organizarea şi desfăşurarea examenului, pe care le transmite comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti 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 absolvenţii au promovat ultima clasă), în termen de cel mult zece zile de la terminarea examenului de bacalaureat.

2. Vicepreşedintele comisiei de bacalaureat din centrul de examen are următoarele atribuţii:

(1) sprijină preşedintele în organizarea examenului de bacalaureat, în centrul respectiv;
(2) verifică, împreună cu preşedintele comisiei de examen, autenticitatea actelor de înscriere, respectarea condiţiilor de participare la examen şi întocmirea listelor de înscriere;
(3) semnalează comisiei judeţene / a municipiului Bucureşti orice problemă legată de prezenţa asistenţilor sau a profesorilor examinatori;
(4) verifică, împreună cu preşedintele comisiei, sălile de examen, asigurându-se că:

- există dotarea corespunzătoare;
- au fost eliminate materialele didactice care i-ar putea influenţa pe candidaţi în elaborarea răspunsurilor orale sau a lucrărilor scrise;

(5) verifică ştampilarea colilor ce vor fi folosite drept ciorne pentru probele orale cu ştampila "Bacalaureat 2011 - C.E.";
(6) verifică ştampilarea colilor tipizate şi a celor ce vor fi folosite ca ciorne pentru probele scrise cu ştampila "Bacalaureat 2011 - C.E.";
(7) distribuie asistenţilor, împreună cu preşedintele comisiei de examen, cu secretarul sau cu alt membru al comisiei, subiectele multiplicate, în plicuri sigilate;
(8) verifică în toate sălile de examen, împreună cu preşedintele sau cu secretarul/ cu alt membru al comisiei, dacă subiectele multiplicate pentru fiecare candidat sunt complete şi lizibile, respectiv dacă ele corespund cu filiera, cu profilul, cu specializarea şi cu opţiunea candidatului;
(9) la finalizarea probei scrise preia, împreună cu preşedintele, de la asistenţi, sub semnătură, lucrările scrise şi verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul - verbal de predare a lucrărilor scrise şi dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare şi în procesul - verbal. Se asigură că ciornele şi lucrările anulate sunt strânse separat de lucrările scrise;

(10) după ce se încheie susţinerea probelor scrise, asigură, împreună cu preşedintele, secretarul sau un membru al comisiei, transportul în deplină siguranţă şi predarea, cu proces - verbal, la centrul zonal de evaluare, a lucrărilor scrise. După încheierea primei probe scrise, predă la centrul zonal de evaluare şi catalogul electronic, completat cu numele candidaţilor şi cu denumirea probelor susţinute de aceştia. Pentru fiecare disciplină şi tip de subiect, pentru care s-a susţinut probă scrisă în centrul respectiv de examen, asigură, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;
(11) afişează baremele de evaluare în centrul de examen, după încheierea fiecărei probe scrise;
(12) primeşte, împreună cu preşedintele sau cu secretarul/cu un membru al comisiei din centrul de examen, de la centrele zonale de evaluare, cu proces - verbal, catalogul electronic şi forma tipărită, în două exemplare, a catalogului electronic, asigurând transportul acestuia, în deplină siguranţă, la centrul de examen; se asigură că forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, conţine notele de la probele scrise şi media generală pentru fiecare candidat, că este ştampilat şi semnat de profesorii evaluatori la rubrica prevăzută în acest scop, precum şi de preşedintele, de vicepreşedintele şi de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare;
(13) primeşte şi înregistrează, împreună cu preşedintele sau cu secretarul/cu un membru al comisiei, contestaţiile la probele scrise, în perioada prevăzută în calendarul examenului de bacalaureat;
(14) elaborează, împreună cu preşedintele, şi transmite comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de bacalaureat, în termen de patru zile de la încheierea respectivei sesiuni de examen, rapoarte privind organizarea şi desfăşurarea acesteia;
(15) în situaţii de forţă majoră care impun părăsirea centrului de examen de către preşedinte, preia atribuţiile acestuia, până în momentul numirii unui alt preşedinte.

3. Asistentul are următoarele atribuţii:

(1) se prezintă la centrul de examen în intervalul de timp anunţat, 7 - 7:30 ;
(2) participă la instruirea efectuată de către preşedintele comisiei în legătură cu îndatoririle ce îi revin, cu prevederile Metodologiei de organizare şi desfăşurare a examenului de bacalaureat, cu informaţiile pe care trebuie să le furnizeze candidaţilor şi participă la tragerea la sorţi a sălii;
(3) semnează procesul - verbal de instruire, completează şi semnează declaraţia - tip;
(4) primeşte, din partea preşedintelui, listele cu candidaţi, modelul de proces - verbal de predare - primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări şi hârtie ştampilată pentru ciorne; semnează procesul - verbal în care se consemnează numărul de coli de examen şi numărul de coli pentru ciorne;
(5) permite accesul candidaţilor în săli pe baza actului de identitate (buletin, carte de identitate sau paşaport), cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei;
(6) verifică aşezarea candidaţilor **câte unul în bancă**, în ordine alfabetică, conform listelor primite de la preşedintele comisiei;
(7) verifică, înainte de aducerea subiectelor în săli, să nu existe asupra candidaţilor materiale ajutătoare: manuale, dicţionare, notiţe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum şi orice mijloace electronice de calcul sau de comunicare;
(8) îi atenţionează pe candidaţi că nerespectarea dispoziţiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului de către preşedintele comisiei de examen, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu; aceasta poate duce, după caz, la sancţionarea asistenţilor;
(9) explică elevilor modul de desfăşurare 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 îşi scrie cu majuscule: numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate, şi completează citeţ celelalte date de pe colţul ce urmează a fi lipit; atrage atenţia că înscrierea numelui candidatului pe foile tipizate în afara rubricii care se sigilează, precum şi orice alte semne distinctive, care ar permite identificarea lucrării, atrag după sine anularea lucrării scrise

respective;
(11) verifică identitatea candidaţilor şi completarea corectă a tuturor datelor prevăzute pe colţul colii tipizate;
(12) semnează în interiorul porţiunii de pe colţul colii ce urmează a fi sigilat;
(13) permite candidaţilor să lipească colţul colii tipizate după distribuirea subiectelor în săli şi după ce candidaţii au început să scrie pe foaia de concurs rezolvarea subiectelor şi numai după ce a verificat identitatea candidaţilor şi completarea corectă a tuturor datelor prevăzute şi după ce semnează în interiorul porţiunii care urmează a fi sigilată;
(14) distribuie candidaţilor atâtea coli tipizate şi ciorne marcate cu ştampila "Bacalaureat 2011 - C.E." câte le sunt necesare; candidaţii vor completa pe fiecare dintre acestea datele personale, în colţul care urmează să fie lipit (pentru lipirea colţului lucrării se va folosi lipici sau acelaşi tip de etichete autocolante, pentru toate centrele de examen dintr-un judeţ);
(15) primeşte subiectele multiplicate, în plicuri sigilate, de la preşedinte, însoţit de vicepreşedinte sau de secretar/de un membru al comisiei, verifică integritatea acestora, le deschide şi le distribuie fiecărui candidat;
(16) distribuie candidaţilor care susţin probele în limbile minorităţilor naţionale, simultan, subiectul atât în limba maternă, cât şi în limba română;
(17) răspunde de asigurarea ordinii şi a liniştii în sala de examen, de respectarea de către candidaţi a tuturor prevederilor metodologiei de examen, în timpul probelor scrise;
(18) informează candidaţii 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 şi semnează de predarea acesteia, dar nu mai devreme de o oră şi jumătate de la distribuirea subiectelor în săli;
(20) în cazuri excepţionale, dacă un candidat se simte rău şi solicită părăsirea temporară a sălii, îl însoţeşte pe acesta până la înapoierea în sala de examen; în această situaţie timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit;
(21) explică elevilor modul de desfăşurare a probei şi reaminteşte candidaţilor că:

- timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de trei ore, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor fotocopiate pentru fiecare candidat;
- pentru elaborarea lucrării scrise, candidaţii trebuie să folosească numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor şi a desenelor trebuie să folosească numai creion negru; pentru proba scrisă "D" la disciplina "Matematică", candidaţii 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 asistenţi;
- subiectele rezolvate pe ciornă sau pe foaia cu subiectele fotocopiate nu se iau în considerare;
- dacă doresc să corecteze o greşeală, trebuie să taie cu o linie orizontală fiecare rând din pasajul greşit.

(22) distribuie coli tipizate candidaţilor care, din diferite motive doresc să-şi transcrie lucrarea, fără a depăşi timpul stabilit. Consemnează distribuirea în procesul - verbal de predare - primire a lucrărilor scrise, anulează pe loc vechea lucrare scrisă menţionând pe coală "Anulat"; semnează lucrările anulate (acestea se păstrează în condiţiile stabilite pentru lucrările scrise);
(23) supraveghează candidaţii în timpul desfăşurării probelor scrise, astfel încât unul dintre asistenţi stă în faţa clasei, celălalt în spatele clasei; nu are alte preocupări în afară de supraveghere;
(24) interzice candidaţilor să comunice între ei sau cu exteriorul şi sesizează preşedintele comisiei cu privire la orice încălcare a prezentei metodologii;
(25) comunică imediat preşedintelui comisiei eventualele tentative de fraudă, alte nereguli în desfăşurarea examenului, semnalate asistenţilor de către candidaţi sau sesizate chiar de aceştia;

(26) preia lucrările candidaţilor la expirarea celor trei ore acordate; candidaţii predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depăşirea timpului stabilit. Se asigură ca trei candidaţi să rămână în sală până la predarea ultimei lucrări;
(27) instruieşte elevii, ca la încheierea lucrărilor, aceştia 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 colţul din dreapta, indicând pagina curentă şi 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, spaţiile nescrise, verifică numărul de pagini şi îl trece în procesele - verbale de predare - primire pe care le semnează candidaţii, precum şi 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 şi lucrările anulate; acestea se păstrează în centrul de examen;
(31) transportă, însoţit de celălalt asistent, lucrările scrise, din sala de examen în sala în care acestea se predau, sub semnătură, preşedintelui şi celorlalţi membri ai comisiei, care verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul - verbal de predare a lucrărilor scrise şi dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare şi în procesul - verbal;
(32) asigură ordinea la intrarea în centrul de examen, dacă este delegat de comisia de bacalaureat, conform procedurilor.

Asistenţilor le este interzis:

- să pătrundă în sală cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum şi cu ziare, reviste, cărţi;
- să părăsească centrul de examen sau să comunice în exterior conţinutul subiectelor de examen, până la încheierea probei de examen;
- să discute între ei în timpul desfăşurării probelor de examen, să dea indicaţii candidaţilor, să rezolve subiectul de examen sau să aibă alte preocupări;
- să permită candidaţilor să comunice între ei sau cu exteriorul;
- să permită, în timpul desfăşurării probelor scrise de examen, să pătrundă în sala de examen persoane străine, neautorizate de comisia judeţeană de bacalaureat/a municipiului Bucureşti, de Comisia Naţională de Bacalaureat sau neprevăzute în prezenta metodologie.

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

(1) sprijină preşedintele, în organizarea examenului de bacalaureat în centrul respectiv;
(2) preia, de la fiecare unitate de învăţământ care organizează probe de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale, catalogul electronic completat cu numele, iniţiala tatălui şi prenumele candidaţilor, disciplinele de examen pe care aceştia le susţin şi rezultatele obţinute la probele de evaluare a competenţelor lingvistice şi digitale şi verifică datele trecute în catalogul electronic;
(3) alcătuieşte listele cu repartizarea candidaţilor pe săli, pentru probele scrise, în ordine alfabetică, cu precizarea orei la care aceştia trebuie să se prezinte şi le afişează cu 24 de ore înainte de prima probă, la avizierul unităţii de învăţământ şi pe uşile sălilor în care se desfăşoară probele; pentru probele E) c) şi E) d) repartizarea pe săli se va face în ordine alfabetică, în funcţie de disciplinele şi tipul de subiecte solicitate de candidaţi pentru disciplinele de examen aprobate pentru fiecare probă;
(4) afişează, pe uşile sălilor în care se desfăşoară probele scrise:

- listele cu repartizarea candidaţilor, 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 frauda şi tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen şi că subiectele rezolvate pe ciornă/foaia cu

subiecte fotocopiate nu se iau în considerare;

(5) participă, împreună cu preşedintele comisiei şi la cererea acestuia, la multiplicarea subiectului pentru proba scrisă, imediat după extragerea numărului variantei de subiect de Comisia Naţională de Bacalaureat; multiplicarea se face în număr egal cu numărul candidaţilor. Candidaţii care susţin probele în limbile minorităţilor naţionale vor primi, simultan, subiectul atât în limba maternă, cât şi în limba română.
(6) introduce, împreună cu preşedintele comisiei şi la cererea acestuia, subiectele multiplicate în plicuri, pe care apoi le sigilează;
(7) distribuie asistenţilor, împreună cu preşedintele comisiei şi la cererea acestuia, plicurile cu subiecte pentru probele scrise;
(8) verifică, la cererea preşedintelui, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicate pentru fiecare candidat sunt complete şi lizibile, respectiv dacă ele corespund cu filiera, profilul, specializarea şi opţiunea candidatului;
(9) are dreptul ca, împreună cu preşedintele sau cu vicepreşedintele/cu membrii comisiei, să intre în toate sălile de examen în timpul desfăşurării probelor scrise, pentru a controla desfăşurarea acestora;
(10) preia, la finalizarea probei scrise, împreună cu preşedintele/cu vicepreşedintele comisiei şi la cererea acestuia, lucrările scrise de la asistenţi şi verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul - verbal de predare a lucrărilor scrise şi dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare şi în procesul - verbal. Se asigură că ciornele şi lucrările anulate sunt strânse separat de lucrările scrise;
(11) listează şi afişează, la finalul fiecărei probe, la cererea preşedintelui, baremele de evaluare;
(12) participă, împreună cu preşedintele şi cu vicepreşedintele, la îndrumarea activităţii tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea şi desfăşurarea examenului de bacalaureat;
(13) ia măsuri, împreună cu preşedintele, cu vicepreşedintele şi cu membrii comisiei, ca în spaţiile în care se desfăşoară activitatea comisiei de examen sau probele scrise să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti sau de Comisia Naţională de Bacalaureat;
(14) afişează rezultatele finale, la încheierea evaluării tuturor lucrărilor scrise;
(15) înregistrează, în catalogul electronic, notele obţinute la probele pe care candidaţii le-au susţinut în sesiunile anterioare, respectiv notele echivalate pentru disciplinele la care candidaţii au obţinut premii la concursurile/olimpiadele şcolare internaţionale şi pentru care aceştia au solicitat recunoaşterea în sesiunea respectivă, conform art. 4, din metodologie. Înregistrarea în catalogul electronic a acestor note se face pe baza adeverinţelor depuse de candidaţi la înscriere. Adeverinţele rămân anexă la forma tipărită a catalogului electronic şi se păstrează permanent. Notele recunoscute din sesiunile anterioare sau echivalate se marchează în catalogul electronic cu un asterisc şi se va preciza, ca notă de subsol, că au fost obţinute în sesiunile anterioare sau echivalate;
(16) asigură, împreună cu preşedintele comisiei şi la cererea acestuia, transportul în deplină siguranţă şi predarea, cu proces - verbal, la centrele zonale de evaluare, a lucrărilor scrise şi a catalogului electronic, completat cu numele candidaţilor şi cu denumirea probelor susţinute de aceştia. Pentru fiecare disciplină şi tip de subiect, pentru care s-a susţinut probă scrisă în centrul respectiv de examen, se asigură, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;
(17) primeşte împreună cu preşedintele comisiei şi la cererea acestuia, de la centrele zonale de evaluare, cu proces - verbal, catalogul electronic şi două exemplare din forma tipărită a catalogului electronic, cu notele obţinute de candidaţi, asigurând transportul acestora, în deplină siguranţă, la centrul de examen. Forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise şi cu media generală, ştampilat şi semnat de profesorii evaluatori la rubrica prevăzută în acest scop şi de preşedintele, de vicepreşedintele şi de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare se predă, cu proces - verbal, preşedintelui şi celui de-al doilea delegat al comisiei

din centrul de examen;
(18) afişează listele cu rezultatele obţinute de candidaţi, după primirea acestora de la centrele zonale de evaluare;
(19) primeşte şi înregistrează, împreună cu preşedintele comisiei şi la cererea acestuia, eventualele contestaţii la probele scrise;
(20) transmite, ca delegat al comisiei de examen, la cererea preşedintelui, comisiei din centrul zonal de evaluare, cererile candidaţilor care contestă notele obţinute la evaluarea iniţială, însoţite de un borderou în care se precizează numele contestatarilor şi probele, respectiv, disciplina/disciplinele pentru care este depusă contestaţia;
(21) operează, în catalogul electronic, schimbările care se impun după rezolvarea contestaţiilor, recalculează media generală şi rectifică în mod corespunzător rezultatul examenului;
(22) afişează, conform calendarului, la avizierul centrului de examen, rezultatele definitive, după rezolvarea contestaţiilor;
(23) extrage din catalogul electronic situaţia la examen a candidaţilor proveniţi de la alte licee decât cel în care este organizat centrul de examen şi o transmite liceelor respective, în vederea completării diplomelor de bacalaureat;
(24) semnează printul catalogului electronic, în două exemplare, precum şi celelalte documente întocmite pentru organizarea examenului.

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

(1) sprijină preşedintele, în organizarea examenului de bacalaureat în centrul respectiv;
(2) se află, împreună cu un delegat al comisiei de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti la locul desfăşurării probelor, pe toată durata examenului, în situaţia în care:

- se organizează subcomisii pentru centrele de examen care au arondate unităţi de învăţământ situate la distanţă mare de centru;
- candidaţii susţin proba în alt local decât cel în care îşi are sediul centrul de examen;

(3) participă, împreună cu preşedintele comisiei şi la cererea acestuia, la multiplicarea subiectului pentru proba scrisă, imediat după extragerea variantei de subiect de către Comisia Naţională de Bacalaureat; multiplicarea se face în număr egal cu numărul candidaţilor. Multiplică subiectele pentru proba scrisă în limbile minorităţilor naţionale, astfel încât candidaţii care susţin probele în limbile minorităţilor naţionale să primească simultan subiectul atât în limba maternă, cât şi în limba română.
(4) introduc, împreună cu preşedintele comisiei şi la cererea acestuia, subiectele multiplicate în plicuri, pe care apoi le sigilează;
(5) supraveghează obiectele depuse în sala de depozitare, dacă este desemnat de comisia de examen.
(6) distribuie asistenţilor, împreună cu preşedintele comisiei şi la cererea acestuia, plicurile cu subiecte pentru probele scrise;
(7) verifică, la cererea preşedintelui comisiei, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicate pentru fiecare candidat sunt complete şi lizibile, respectiv dacă ele corespund cu filiera, cu profilul, cu specializarea şi cu opţiunea candidatului;
(8) au dreptul ca, împreună cu preşedintele sau cu vicepreşedintele/cu secretarul comisiei, să intre în toate sălile de examen în timpul desfăşurării probelor scrise, pentru a controla desfăşurarea acestuia;
(9) preiau, la finalizarea probei scrise, împreună cu preşedintele comisiei şi la cererea acestuia, lucrările scrise de la asistenţi şi verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul - verbal de predare a lucrărilor scrise şi dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare şi în procesul - verbal. Se asigură că ciornele şi lucrările anulate sunt strânse separat de lucrările scrise;
(10) participă, împreună cu preşedintele, cu vicepreşedintele şi cu secretarul comisiei, la îndrumarea

activităţii tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea şi desfăşurarea 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 preşedintele sau cu vicepreşedintele/cu secretarul comisiei, ca în spaţiile în care se desfăşoară activitatea comisiei de examen sau probele scrise să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti de bacalaureat şi Comisia Naţională de Bacalaureat; însoţesc, conform procedurii, la cererea acestora, persoanele autorizate să efectueze control în centrul de examen;
(13) afişează, la cererea preşedintelui, baremele de evaluare la finalul fiecărei probe scrise;
(14) asigură, împreună cu preşedintele comisiei şi la cererea acestuia, transportul în deplină siguranţă şi predarea, cu proces - verbal, la centrul zonal de evaluare, a lucrărilor scrise şi a catalogului electronic, completat cu numele candidaţilor şi cu denumirea probelor susţinute de aceştia. Pentru fiecare disciplină şi tip de subiect, pentru care s-a susţinut probă scrisă în centrul respectiv de examen, se asigură, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;
(15) primesc, împreună cu preşedintele comisiei şi la cererea acestuia, de la centrul zonal de evaluare, cu proces - verbal, catalogul electronic cu notele obţinute de candidaţi, forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise şi cu media generală, ştampilat şi semnat de profesorii evaluatori, la rubrica prevăzută în acest scop, şi de preşedintele, de vicepreşedintele şi de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare, asigurând transportul acestora, în deplină siguranţă, la centrul de examen;
(16) afişează listele cu rezultatele obţinute de candidaţi, după primirea acestora de la centrele zonale de evaluare;
(17) primesc şi înregistrează, împreună cu preşedintele comisiei şi la cererea acestuia, eventualele contestaţii la probele scrise;
(18) transmit, la cererea preşedintelui, comisiei din centrul zonal de evaluare cererile candidaţilor care contestă notele obţinute la evaluarea iniţială, însoţite de un borderou în care se precizează numele contestatarilor şi probele, respectiv, disciplina/disciplinele pentru care este depusă contestaţia;
(19) pot primi, la cererea preşedintelui, ca delegaţi ai comisiei de examen, în situaţia în care s-au înaintat cereri de reevaluare a lucrărilor scrise, o copie a procesului - verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestaţii.

IV. Comisia de bacalaureat din centrul zonal de evaluare

1. Preşedintele comisiei de bacalaureat din centrul zonal de evaluare are următoarele atribuţii:

(1) organizează şi răspunde de desfăşurarea activităţii în centrul respectiv;
(2) controlează şi îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centru care au sarcini privind organizarea şi desfăşurarea bacalaureatului;
(3) participă la instructajul organizat de comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti, la data şi ora anunţate, şi preia de la comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti: ştampila de examen, listele cu membrii comisiei, listele cu evaluatori, alte documente;
(4) preia, cu proces - verbal, de la directorul unităţii de învăţământ în care se află centrul de evaluare, logistica de examen: săli, imprimante, calculatoare, fotocopiatoare, fişete pentru păstrarea documentelor de bacalaureat, telefon, fax, radio, televizor etc.;
(5) se asigură că în centrul de bacalaureat este prezent personalul organelor de poliţie şi de jandarmerie;
(6) solicită declaraţii scrise de la vicepreşedinţi, secretari, membri şi profesori evaluatori, prin care cadrul didactic precizează că nu are soţ/soţie, rudă sau afin, până la gradul al patrulea, printre candidaţi şi îşi asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale;

(7) răspunde, împreună cu vicepreşedintele, cu secretarul, cu membrii comisiei şi cu profesorii evaluatori, de securitatea lucrărilor scrise, pe perioada cât acestea se află în centrul zonal de evaluare;
(8) în zilele în care se susţin probele scrise, primeşte, împreună cu vicepreşedintele 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 şi baremele de evaluare;
(9) pregăteşte, pentru evaluare, împreună cu vicepreşedintele comisiei, pachetele de lucrări, astfel: amestecă toate lucrările primite în centrul zonal de evaluare la aceeaşi disciplină, din cadrul aceleiaşi probe de examen, având acelaşi tip de subiect, apoi le grupează în pachete şi 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 şi numărul de ordine al dosarului/plicului;
(10) asigură, împreună cu vicepreşedintele din centrul zonal de evaluare, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplină la care se organizează evaluarea, cu scopul de a diminua diferenţele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;
(11) stabileşte sălile în care lucrează profesorii evaluatori, ţinând cont că doi profesori care evaluează acelaşi set de lucrări trebuie să lucreze în săli diferite şi că, în fiecare sală, trebuie să se afle cel puţin trei profesori evaluatori;
(12) predă, împreună cu vicepreşedintele, dosarele/plicurile cu lucrările numerotate, cu proces - verbal de predare - primire, profesorilor evaluatori. Procesul - verbal va conţine data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrările, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate şi numerele de ordine ale acestora;
(13) asistă, împreună cu vicepreşedintele, la schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea şi invers, notând datele de identificare a evaluatorului (numele şi prenumele acestuia) şi numerele lucrărilor corectate;
(14) ia măsuri ca, pe perioada evaluării, să nu intre în săli, în afara evaluatorilor înşişi, decât preşedintele şi vicepreşedintele comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de bacalaureat, vicepreşedintele centrului zonal de evaluare, reprezentanţii Comisiei Naţionale de Bacalaureat, persoane delegate de către comisia judeţeană de bacalaureat/a municipiului Bucureşti, pentru a controla desfăşurarea examenului de bacalaureat, în conformitate cu prevederile procedurii;
(15) preia zilnic, împreună cu vicepreşedintele, după terminarea programului de evaluare şi de notare, pachetele de lucrări şi borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces - verbal pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise şi sigilate. Procesele - verbale fac parte din documentele de examen şi se păstrează în acelaşi regim cu lucrările scrise. Cheile şi sigiliul de la fişetele în care sunt depozitate lucrările scrise şi celelalte documente de bacalaureat vor fi păstrate separat de către preşedinte/vicepreşedinte şi de unul dintre membrii comisiei;
(16) preia, după încheierea acţiunii de evaluare, borderourile întocmite şi semnate de fiecare profesor evaluator, lucrările evaluate şi compară notele acordate de cei doi profesori evaluatori:

- dacă se constată că este o diferenţă de cel mult un punct între notele celor doi evaluatori, atunci notele obţinute se trec, pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roşie, de către profesorii evaluatori şi se semnează de către aceştia. Media finală se trece pe lucrare, în prezenţa profesorilor evaluatori, de către preşedintele comisiei. Preşedintele comisiei calculează media finală, ca medie aritmetică cu două zecimale a notelor acordate de evaluatori, fără rotunjire, şi semnează alături de evaluatori;
- în cazul în care se constată o diferenţă mai mare de un punct între notele celor doi evaluatori, repartizează lucrarea spre reevaluare unui alt profesor de specialitate, care, în prezenţa profesorilor evaluatori iniţiali, stabileşte nota finală a lucrării. Nota rezultată în urma reevaluării este nota care se trece pe lucrare; sub notă vor semna cei trei evaluatori şi preşedintele comisiei. Numărul pachetului şi numărul de ordine al lucrărilor care necesită a

treia evaluare sunt consemnate într-un proces - verbal, semnat de cei amintiţi anterior;

(17) după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate şi notate, coordonează activitatea de deschidere a lucrărilor, în prezenţa vicepreşedintelui, a secretarului, a membrilor comisiei din centrul zonal de evaluare şi a profesorilor evaluatori, şi 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 vicepreşedintele, catalogul electronic şi în formă tipărită, de la centrul zonal de evaluare la centrul de examen. Predarea - primirea se face între preşedinţi/vicepreşedinţi/membrii comisiilor. Forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise şi cu media generală, ştampilat şi semnat de profesorii evaluatori la rubrica prevăzută în acest scop şi de preşedintele, de vicepreşedintele şi de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare se predă, cu proces - verbal, preşedintelui şi celui de-al doilea delegat al comisiei din centrul de examen;
(19) preia, împreună cu vicepreşedintele, de la delegaţii centrelor de examen cererile de contestaţii însoţite de borderouri; după centralizarea cererilor prin care se contestă notele obţinute la evaluarea iniţială, coordonează activitatea de secretizare a lucrărilor. Secretizarea se face, în toate centrele zonale de evaluare din judeţ, pe acelaşi tip de hârtie, pusă la dispoziţie de comisia judeţeană de bacalaureat/a municipiului Bucureşti. După secretizare, aplică ştampila "Bacalaureat 2011 - C.Z.E.";
(20) transmite în deplină siguranţă, prin intermediul unui delegat, comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de bacalaureat, lucrările secretizate împreună cu un borderou în care se menţionează proba de examen, disciplina, tipul de subiect, numărul de ordine al lucrărilor şi numărul de pagini pentru fiecare lucrare contestată. În cazul organizării de centre judeţene de contestaţii, documentele se predau direct la comisia judeţeană de contestaţii;
(21) preia, după caz, de la comisia judeţeană de bacalaureat sau de la comisia judeţeană de contestaţii, 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 judeţene / a municipiului Bucureşti de contestaţii;
(22) predă, împreună cu vicepreşedintele, cu proces - verbal, lucrările scrise, borderourile de evaluare originale, celelalte documente de examen şi logistica de examen, către directorul unităţii de învăţământ în care s-a organizat centrul zonal de evaluare;
(23) are obligaţia să informeze telefonic, în cel mai scurt timp, Comisia Naţională de Bacalaureat cu privire la neregulile care apar în desfăşurarea examenului de bacalaureat;
(24) se asigură că toate persoanele care fac parte din componenţa comisiei nu fac publice informaţii cu privire la conţinutul lucrărilor scrise evaluate în cadrul centrului respectiv.

2. Vicepreşedintele comisiei de bacalaureat din centrul zonal de evaluare are următoarele atribuţii:

(1) sprijină preşedintele în organizarea şi desfăşurarea examenului de bacalaureat în centrul respectiv;
(2) participă, împreună cu preşedintele şi cu membrii comisiei, la îndrumarea activităţii persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea şi desfăşurarea examenului de bacalaureat;
(3) răspunde, împreună cu preşedintele, cu secretarul, cu membrii comisiei şi cu profesorii evaluatori, de securitatea lucrărilor scrise şi de asigurarea confidenţialităţii cu privire la conţinutul acestora, pe perioada cât acestea se află în centrul zonal de evaluare;
(4) în zilele în care se susţin probele scrise, primeşte, împreună cu preşedintele 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) pregăteşte pentru evaluare, împreună cu preşedintele comisiei, pachetele de lucrări, astfel: amestecă toate lucrările primite în centrul zonal de evaluare la aceeaşi disciplină, din cadrul aceleiaşi probe de examen, având acelaşi tip de subiect, apoi le grupează în pachete şi 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 şi numărul de ordine al dosarului/plicului;
(6) asigură, împreună cu preşedintele din centrul zonal de evaluare, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplină la care se organizează evaluarea, cu scopul de a diminua diferenţele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;
(7) predă, împreună cu preşedintele, dosarele/plicurile cu lucrările numerotate, cu proces - verbal de predare - primire, profesorilor evaluatori desemnaţi de preşedinte. Procesul - verbal va conţine data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate şi numerele de ordine ale acestora;
(8) participă, împreună cu preşedintele, la schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea şi invers, notând datele de identificare a evaluatorului (numele şi prenumele acestuia) şi numerele lucrărilor corectate;
(9) preia zilnic, împreună cu preşedintele, după terminarea programului de evaluare şi de notare, pachetele de lucrări şi borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces - verbal, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise şi sigilate. Procesele - verbale fac parte din documentele de examen şi se păstrează în acelaşi regim cu lucrările scrise. Cheile şi sigiliul de la fişetele în care sunt depozitate lucrările scrise şi celelalte documente de bacalaureat vor fi păstrate separat de către preşedinte/vicepreşedinte şi de unul dintre membrii comisiei;
(10) arhivează toate borderourile de evaluare, însoţite de listele cu numerele lucrărilor şi distribuţia acestora pe evaluatori, pentru a fi puse la dispoziţia Comisiei Naţionale de Bacalaureat pentru sondaje şi analize post - examen;
(11) după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate şi notate, participă la deschiderea lucrărilor, în prezenţa preşedintelui, a secretarului, a membrilor comisiei din centrul zonal de evaluare şi a profesorilor evaluatori, şi la înregistrarea imediată a notelor finale în catalogul electronic;
(12) predă, împreună cu preşedintele, catalogul electronic şi în formă tipărită, de la centrul zonal de evaluare la centrul de examen. Predarea - primirea se face între preşedinţi/vicepreşedinţi/membrii comisiilor. Forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise şi cu media generală, ştampilat şi semnat de profesorii evaluatori, la rubrica prevăzută în acest scop, şi de preşedintele, de vicepreşedintele şi de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare se predă, cu proces - verbal, preşedintelui şi celui de-al doilea delegat al comisiei din centrul de examen;
(13) preia, împreună cu preşedintele, de la delegaţii centrelor de examen, cererile de contestaţii însoţite de borderouri; după centralizarea cererilor prin care se contestă notele obţinute la evaluarea iniţială, participă la activitatea de secretizare a lucrărilor. Secretizarea se face, în toate centrele zonale de evaluare din judeţ, pe acelaşi tip de hârtie, pusă la dispoziţie de comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti. După secretizare, aplică ştampila "Bacalaureat 2011 - C.Z.E.";
(14) predă, împreună cu preşedintele, cu proces - verbal, lucrările scrise, borderourile de evaluare originale şi celelalte documente de examen, către directorul unităţii de învăţământ în care s-a organizat centrul zonal de evaluare;
(15) în situaţii de forţă majoră care impun părăsirea centrului zonal de evaluare de către preşedinte, preia atribuţiile acestuia, până în momentul numirii unui alt preşedinte.

3. Profesorul evaluator are următoarele atribuţii:

(1) se prezintă la centrul zonal de evaluare în intervalul orar 8 - 8:30;
(2) participă la instruirea pe care o organizează preşedintele şi vicepreşedintele din centrul zonal de evaluare, înainte de începerea corectării, pentru fiecare disciplină. Scopul instruirii este de a diminua diferenţele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare. Semnează procesul - verbal de instruire şi declaraţia - tip;

(3) preia, de la preşedintele/vicepreşedintele centrului de examen, dosarele cu lucrările numerotate şi baremele de evaluare, cu proces - verbal de predare - primire; (procesul - verbal conţine: data, ora, numele şi prenumele persoanelor care preiau/predau lucrările, disciplina de examen, numărul lucrărilor preluate/predate şi numerele de ordine ale acestora);
(4) evaluează şi notează lucrările repartizate, independent de evaluatorul care acordă a doua notă a lucrării, conform prezentei metodologii;
(5) corectează şi înregistrează punctajele şi 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 preşedintele comisiei; în fiecare sală trebuie să se afle cel puţin trei profesori evaluatori);
(6) schimbă setul de lucrări cu al doilea evaluator în prezenţa preşedintelui/vicepreşedintelui, menţionând datele de identificare ale evaluatorului (numele şi prenumele acestuia) şi numerele lucrărilor corectate;
(7) predă, cu proces - verbal, preşedintelui sau vicepreşedintelui, zilnic, după terminarea programului de evaluare şi de notare, pachetele de lucrări şi borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise şi sigilate. Procesele - verbale fac parte din documentele de examen şi se păstrează în acelaşi regim cu lucrările scrise;
(8) predă, cu proces - verbal, preşedintelui sau vicepreşedintelui, după încheierea acţiunii 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 obţinute de candidaţi, pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roşie şi semnează, numai după ce preşedintele comisiei se asigură că între notele acordate de cei doi profesori evaluatori este o diferenţă de cel mult un punct;
(10) asistă la trecerea mediei finale pe lucrare, de către preşedintele comisiei şi 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 preşedinte (în cazul în care preşedintele constată o diferenţă mai mare de un punct între notele celor doi evaluatori). Semnează sub nota dată la reevaluare, care devine nota finală a lucrării şi care se trece pe lucrare; semnează procesul - verbal în care sunt consemnate numărul setului de lucrări şi numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare;
(12) asistă la deschiderea lucrărilor, în prezenţa preşedintelui, a vicepreşedintelui, a secretarului, a membrilor comisiei din centrul zonal de evaluare, după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate şi notate;
(13) verifică, la cererea preşedintelui, 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 confidenţialitatea cu privire la conţinutul lucrărilor scrise care i-au fost repartizate spre evaluare.

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

(1) sprijină preşedintele în organizarea bacalaureatului în centrul respectiv;
(2) participă, împreună cu preşedintele, cu vicepreşedintele şi cu membrii comisiei, la îndrumarea activităţii persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea şi desfăşurarea examenului de bacalaureat;
(3) primeşte, în zilele în care se susţin probe scrise, prin proces - verbal pe care-l semnează alături de preşedinte şi la cererea acestuia, lucrările scrise aduse de delegaţii de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate;
(4) răspunde, împreună cu preşedintele, cu vicepreşedintele şi cu membrii comisiei, de securitatea lucrărilor scrise şi de asigurarea confidenţialităţii cu privire la conţinutul acestora, pe perioada în

care acestea se află în centrul zonal de evaluare;
(5) participă, împreună cu preşedintele, cu vicepreşedintele, cu membrii comisiei din centrul zonal de evaluare şi cu profesorii evaluatori la deschiderea lucrărilor, după ce toate lucrările scrise de la o disciplină au fost evaluate şi notate şi înregistrează imediat notele finale în catalogul electronic, pentru fiecare candidat arondat centrului;
(6) semnează, alături de preşedinte, de vicepreşedinte şi de profesorii evaluatori, forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise şi cu media generală;
(7) primeşte, împreună cu preşedintele comisiei şi la cererea acestuia, de la delegaţii centrelor de examen arondate centrului zonal de evaluare, cererile candidaţilor care contestă notele obţinute la evaluarea iniţială;
(8) participă, împreună cu preşedintele comisiei şi la cererea acestuia, la secretizarea lucrărilor pe acelaşi tip de hârtie, pusă la dispoziţie de comisia judeţeană de bacalaureat/a municipiului Bucureşti, după centralizarea cererilor prin care se contestă notele obţinute la evaluarea iniţială, după care se aplică ştampila "Bacalaureat 2011 - C.Z.E.";
(9) transmite, la cererea preşedintelui, în deplină siguranţă, după caz, comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de bacalaureat sau comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de contestaţii, lucrările scrise sigilate, ale căror note iniţiale au fost contestate, inclusiv un borderou în care se menţionează proba de examen, disciplina, tipul de subiect, numărul de ordine al lucrărilor şi numărul de pagini pentru fiecare lucrare contestată;
(10) primeşte, la cererea preşedintelui, de la comisia judeţeană de bacalaureat/a municipiului Bucureşti sau, după caz de la comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti de contestaţii, lucrările scrise care au fost reevaluate de comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti/regională de contestaţii şi o copie a procesului - verbal cuprinzând deciziile acesteia.

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

(1) participă, împreună cu preşedintele, cu vicepreşedintele şi cu secretarul comisiei, la îndrumarea activităţii persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea şi desfăşurarea examenului de bacalaureat;
(2) primesc, alături de preşedinte şi la cererea acestuia, în zilele în care se susţin probe scrise, prin proces - verbal, lucrările scrise aduse de delegaţii de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate;
(3) răspund, împreună cu preşedintele, cu vicepreşedintele şi cu secretarul comisiei, de securitatea lucrărilor scrise şi de asigurarea confidenţialităţii cu privire la conţinutul acestora, pe perioada în care acestea se află în centrul zonal de evaluare;
(4) păstrează, separat de preşedinte, cheile şi sigiliul de la fişetele în care sunt depozitate lucrările scrise şi celelalte documente de bacalaureat;
(5) participă, împreună cu preşedintele, cu vicepreşedintele, cu secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare şi cu profesorii evaluatori, la deschiderea lucrărilor, după ce toate lucrările scrise de la o disciplină au fost evaluate şi notate, şi înregistrează imediat notele finale în catalogul electronic, pentru fiecare candidat arondat centrului;
(6) calculează mediile generale şi le înregistrează în catalogul electronic;
(7) participă, alături de preşedintele comisiei şi la cererea acestuia, la predarea, cu proces - verbal, a catalogului electronic, completat cu notele de la probele scrise şi cu media generală şi a formei tipărite a catalogului electronic, în două exemplare, preşedintelui şi 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 preşedintele comisiei şi la cererea acestuia, de la delegaţii centrelor de examen arondate centrului zonal de evaluare, cererile candidaţilor care contestă notele obţinute la evaluarea iniţială;

(9) participă, împreună cu preşedintele comisiei şi la cererea acestuia, la secretizarea lucrărilor pe acelaşi tip de hârtie pusă la dispoziţie de comisia judeţeană de bacalaureat/a municipiului Bucureşti, după centralizarea cererilor prin care se contestă notele obţinute la evaluarea iniţială, după care se aplică ştampila "Bacalaureat 2011 - C.Z.E.";
(10) pot transmite, la cererea preşedintelui, în deplină siguranţă, comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de bacalaureat, sau, după caz, comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de contestaţii, lucrările scrise sigilate, ale căror note iniţiale au fost contestate, inclusiv un borderou în care se menţionează proba de examen, disciplina, tipul de subiect, numărul de ordine al lucrărilor şi numărul de pagini pentru fiecare lucrare contestată;
(11) pot primi, la cererea preşedintelui, de la comisia judeţeană de bacalaureat/a municipiului Bucureşti, respectiv de la comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti de contestaţii, lucrările scrise care au fost reevaluate de comisia regională/judeţeană/a municipiului Bucureşti de contestaţii şi o copie a procesului - verbal cuprinzând deciziile acesteia.

V. Comisia regională/judeţeană/a municipiului Bucureşti de contestaţii

1. Preşedintele comisiei regionale/judeţene/a municipiului Bucureşti de contestaţii are următoarele atribuţii:

(1) organizează şi răspunde de desfăşurarea activităţii în centrul de contestaţii;
(2) participă la instructajul organizat de comisia judeţeană de bacalaureat/a municipiului Bucureşti, la data şi ora anunţată, şi preia, de la comisia judeţeană de bacalaureat/a municipiului Bucureşti, lista cu componenţa comisiei judeţene de contestaţii;
(3) preia, cu proces - verbal, de la directorul unităţii de învăţământ în care se află centrul de contestaţii, logistica de examen: săli, imprimante, calculatoare, fotocopiatoare, fişete pentru păstrarea documentelor de bacalaureat, telefon, fax etc.;
(4) solicită declaraţii scrise de la vicepreşedinte, secretari, membri, prin care aceştia precizează că nu au soţ/soţie, rudă sau afin, până la gradul al patrulea, printre candidaţi şi că îşi asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale;
(5) primeşte, împreună cu vicepreşedintele, pe bază de proces - verbal, lucrările scrise aduse de delegatul comisiei din centrul zonal de evaluare sau, după caz, al comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de bacalaureat, spre a fi reevaluate, o copie după subiectele de examen şi baremele de evaluare;
(6) răspunde, împreună cu vicepreşedintele, cu secretarul, cu membrii comisiei (profesorii evaluatori), de securitatea lucrărilor scrise şi de păstrarea confidenţialităţii cu privire la conţinutul acestora, pe perioada cât acestea se află în centrul de contestaţii;
(7) pregăteşte, pentru reevaluare, împreună cu vicepreşedintele comisiei, pachetele de lucrări, astfel: amestecă toate lucrările primite în centrul de soluţionare a contestaţiilor la aceeaşi disciplină, din cadrul aceleiaşi probe de examen, având acelaşi tip de subiect, apoi le grupează în pachete şi 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 şi numărul de ordine al dosarului/plicului;
(8) asigură, împreună cu vicepreşedintele din centrul de contestaţii, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplină la care se organizează reevaluarea, cu scopul de a diminua diferenţele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;
(9) stabileşte sălile în care lucrează profesorii evaluatori, ţinând cont că doi profesori care reevaluează acelaşi set de lucrări trebuie să lucreze în săli diferite şi că, în fiecare sală, trebuie să se afle cel puţin trei profesori evaluatori;
(10) predă, împreună cu vicepreşedintele, dosarele/plicurile cu lucrările numerotate, cu proces - verbal de predare - primire, profesorilor evaluatori. Procesul - verbal va conţine data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrările, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate şi numerele de ordine ale acestora;

(11) asistă, împreună cu vicepreşedintele, la schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea şi invers, notând datele de identificare a evaluatorului (numele şi prenumele acestuia) şi numerele lucrărilor corectate;
(12) ia măsuri ca, pe perioada reevaluării, să nu intre în săli, în afara evaluatorilor înşişi, decât preşedintele şi vicepreşedintele comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de bacalaureat, vicepreşedintele centrului de contestaţii, reprezentanţii Comisiei Naţionale de Bacalaureat, persoane delegate de către comisia judeţeană de bacalaureat/a municipiului Bucureşti, pentru a controla desfăşurarea examenului de bacalaureat, în conformitate cu prevederile procedurii;
(13) preia zilnic, împreună cu vicepreşedintele, după terminarea programului de evaluare şi de notare, pachetele de lucrări şi borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces - verbal, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise şi sigilate. Procesele - verbale fac parte din documentele de examen şi se păstrează în acelaşi regim cu lucrările scrise. Cheile şi sigiliul de la fişetele în care sunt depozitate lucrările scrise şi celelalte documente de bacalaureat vor fi păstrate separat de către preşedinte/vicepreşedinte şi de către secretarul comisiei;
(14) preia, după încheierea acţiunii de reevaluare, borderourile întocmite şi semnate de fiecare profesor evaluator, lucrările reevaluate şi compară notele acordate de cei doi profesori evaluatori:
- dacă se constată că este o diferenţă de cel mult un punct între notele celor doi evaluatori, atunci notele obţinute se trec, pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roşie, de către profesorii evaluatori şi se semnează de către aceştia. Media finală se trece pe lucrare, în prezenţa profesorilor evaluatori, de către preşedintele comisiei. Preşedintele comisiei calculează media finală, ca medie aritmetică cu două zecimale a notelor acordate de evaluatori, fără rotunjire, şi semnează alături de evaluatori;
- în cazul în care se constată o diferenţă mai mare de un punct între notele celor doi evaluatori, repartizează lucrarea, spre reevaluare, unui alt profesor de specialitate, care, în prezenţa profesorilor evaluatori iniţiali, stabileşte nota finală a lucrării. Nota rezultată în urma reevaluării este nota care se trece pe lucrare; sub notă vor semna cei trei evaluatori şi preşedintele comisiei. Numărul pachetului şi numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare sunt consemnate într-un proces - verbal, semnat de cei amintiţi anterior;
(15) după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost reevaluate şi notate, coordonează activitatea de deschidere a lucrărilor, în prezenţa vicepreşedintelui, a secretarului şi a membrilor comisiei;
(16) analizează notele acordate după reevaluare, în comparaţie cu cele acordate iniţial;
(17) în situaţia în care se constată diferenţe de notare mai mari de 1,50 puncte, în plus sau în minus, între notele de la evaluarea iniţială şi cele de la contestaţii decide reevaluarea lucrărilor respective de către o a treia comisie, formată din alţi profesori cu experienţă, alţii decât cei care au evaluat iniţial lucrările în centrul de contestaţii. Reevaluarea se va face după o nouă secretizare a lucrărilor, respectând cu stricteţe baremul de evaluare şi toate procedurile de evaluare. Nota acordată de a treia comisie este nota care va fi acordată de comisia de contestaţii.
(18) stabileşte nota definitivă astfel:

a) pentru lucrările care au primit iniţial, la comisia din centrul zonal de evaluare, note cuprinse între 4,50 - 4,99, inclusiv notele de 4,50 şi 4,99, sau o notă cel puţin egală cu 9,50, nota definitivă este nota acordată de către comisia de contestaţii;
b) pentru lucrările care au primit iniţial, la comisia din centrul zonal de evaluare, alte note decât cele menţionate la paragraful a), nota definitivă este nota acordată de comisia judeţeană de contestaţii/a municipiului Bucureşti, dacă între nota iniţială şi nota acordată la contestaţii se va constata o diferenţă de cel puţin 0,50 puncte. Dacă diferenţa dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota definitivă este nota iniţială, acordată de comisia din centrul zonal de evaluare;

(19) solicită înregistrarea în procesul - verbal a notelor la fiecare probă scrisă, pentru fiecare lucrare contestată şi verifică dacă toate notele au fost transcrise corect de pe lucrări în borderoul de evaluare şi în procesul - verbal;

(20) semnează şi ştampilează procesul - verbal, completat cu notele de la probele scrise, pe fiecare pagină, la rubrica prevăzută în acest scop;
(21) predă, împreună cu vicepreşedintele, cu proces - verbal, delegaţilor comisiei din centrul zonal de evaluare sau, după caz, ai comisiei judeţene /a municipiului Bucureşti de bacalaureat lucrările scrise ale căror note au fost contestate, două copii ale procesului - verbal în care sunt consemnate hotărârile comisiei judeţene / a municipiului Bucureşti de contestaţii;
(22) predă, împreună cu vicepreşedintele, cu proces - verbal, borderourile de evaluare de la comisia judeţeană/regională de contestaţii şi procesul - verbal în care sunt consemnate hotărârile acesteia, preşedintelui/ vicepreşedintelui comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de bacalaureat, pentru a fi păstrate la sediul inspectoratului şcolar respectiv timp de doi ani.

2. Vicepreşedintele Comisiei regionale/judeţene/a municipiului Bucureşti de contestaţii are următoarele atribuţii:

(1) sprijină preşedintele în organizarea activităţii în centrul de contestaţii;
(2) primeşte, împreună cu preşedintele, pe bază de proces - verbal, lucrările scrise aduse de delegatul comisiei din centrul zonal de evaluare sau, după caz, al comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de bacalaureat, spre a fi reevaluate, o copie după subiectele de examen şi baremele de evaluare;
(3) răspunde, împreună cu preşedintele, cu secretarul, cu membrii comisiei (profesorii evaluatori), de securitatea lucrărilor scrise şi de păstrarea confidenţialităţii cu privire la conţinutul acestora, pe perioada cât acestea se află în centrul de contestaţii;
(4) pregăteşte, pentru reevaluare, împreună cu preşedintele comisiei, pachetele de lucrări, astfel: amestecă toate lucrările primite în centrul de contestaţii la aceeaşi disciplină, din cadrul aceleiaşi probe de examen, având acelaşi tip de subiect, apoi le grupează în pachete şi 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 şi numărul de ordine al dosarului/plicului;
(5) asigură, împreună cu preşedintele din centrul de contestaţii, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplină la care se organizează reevaluarea, cu scopul de a diminua diferenţele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;
(6) predă, împreună cu preşedintele, dosarele/plicurile cu lucrările numerotate, cu proces - verbal de predare - primire, profesorilor evaluatori. Procesul - verbal va conţine data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate / preluate şi numerele de ordine ale acestora;
(7) asistă, împreună cu preşedintele, la schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea şi invers, notând datele de identificare a evaluatorului (numele şi prenumele acestuia) şi numerele lucrărilor corectate;
(8) preia zilnic, împreună cu preşedintele, după terminarea programului de evaluare şi de notare, pachetele de lucrări şi borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces - verbal, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise şi sigilate. Procesele - verbale fac parte din documentele de examen şi se păstrează în acelaşi regim cu lucrările scrise. Cheile şi sigiliul de la fişetele în care sunt depozitate lucrările scrise şi celelalte documente de bacalaureat vor fi păstrate separat de către preşedinte/vicepreşedinte şi de secretar;
(9) după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate şi notate, participă la activitatea de deschidere a lucrărilor, în prezenţa preşedintelui, a secretarului şi a membrilor comisiei;
(10) semnează procesul - verbal în care sunt consemnate hotărârile comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de contestaţii, completat cu notele de la probele scrise, pe fiecare pagină, la rubrica prevăzută în acest scop.
(11) predă, împreună cu preşedintele, pe bază de proces - verbal, delegaţilor comisiei din centrul zonal de evaluare sau, după caz, ai comisiei de bacalaureat judeţene/a municipiului Bucureşti lucrările scrise ale căror note au fost contestate şi două copii ale procesului - verbal în care sunt consemnate hotărârile comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de contestaţii;

(12) predă, împreună cu preşedintele, pe bază de proces - verbal, borderourile de evaluare de la comisia de contestaţii şi procesul - verbal în care sunt consemnate hotărârile comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de contestaţii, preşedintelui/ vicepreşedintelui comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de bacalaureat, pentru a fi păstrate la sediul inspectoratului şcolar respectiv timp de doi ani;
(13) în situaţii de forţă majoră care impun părăsirea centrului de contestaţii de către preşedinte, preia atribuţiile acestuia, până în momentul numirii unui alt preşedinte.

3. Profesorul evaluator din comisia regională/judeţeană/a municipiului Bucureşti de contestaţii are următoarele atribuţii:

(1) se prezintă la centrul de contestaţii în intervalul orar 8 - 8:30;
(2) participă la instruirea pe care o organizează preşedintele şi vicepreşedintele din centrul de contestaţii, înainte de începerea corectării, pentru fiecare disciplină. Scopul instruirii este de a diminua diferenţele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare. Semnează procesul - verbal de instruire şi declaraţia - tip;
(3) preia, de la preşedintele/vicepreşedintele centrului de contestaţii, dosarele cu lucrările numerotate şi baremele de evaluare, cu proces - verbal de predare - primire; (procesul - verbal conţine: data, ora, numele şi prenumele persoanelor care preiau/predau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor preluate/predate şi numerele de ordine ale acestora);
(4) corectează şi înregistrează punctajele şi 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 preşedintele comisiei; în fiecare sală trebuie să se afle cel puţin trei profesori evaluatori);
(5) schimbă setul de lucrări cu al doilea evaluator, în prezenţa preşedintelui şi a vicepreşedintelui;
(6) predă, cu proces - verbal, preşedintelui şi vicepreşedintelui, zilnic, după terminarea programului de evaluare şi de notare, pachetele de lucrări şi borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise şi sigilate. Procesele - verbale fac parte din documentele de examen şi se păstrează în acelaşi regim cu lucrările scrise;
(7) predă, cu proces - verbal, preşedintelui/vicepreşedintelui, după încheierea acţiunii de reevaluare, împreună cu celălalt profesor evaluator, seturile de lucrări scrise, borderourile individuale originale de notare, semnate, închise în plicuri sigilate;
(8) trece notele obţinute de candidaţi, pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roşie şi semnează, numai după ce preşedintele comisiei se asigură că între notele acordate de cei doi profesori evaluatori este o diferenţă de cel mult un punct;
(9) asistă la trecerea mediei finale pe lucrare, de către preşedintele comisiei, şi semnează, alături de celălalt profesor evaluator, media finală, încheiată de preşedintele comisiei;
(10) asistă la reevaluarea de către al treilea evaluator, care este un alt profesor de specialitate numit de preşedinte (în cazul în care preşedintele constată o diferenţă mai mare de un punct între notele celor doi evaluatori). Semnează sub nota dată la reevaluare, care devine nota finală a lucrării şi care se trece pe lucrare; semnează procesul - verbal în care sunt consemnate numărul setului de lucrări şi numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare;
(11) asistă la deschiderea lucrărilor, în prezenţa preşedintelui, a vicepreşedintelui şi a secretarului;
(12) semnează procesul - verbal, completat cu notele de la probele scrise, pe fiecare pagină, la rubrica prevăzută în acest scop;
(13) asigură confidenţialitatea cu privire la conţinutul lucrărilor scrise care i-au fost repartizate spre evaluare.

4. Secretarul comisiei regionale/judeţene/a municipiului Bucureşti de contestaţii are următoarele atribuţii:

(1) participă, împreună cu preşedintele, cu vicepreşedintele şi cu membrii comisiei, la îndrumarea activităţii persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea şi desfăşurarea examenului de bacalaureat;
(2) răspunde, împreună cu preşedintele, cu vicepreşedintele şi cu membrii comisiei, de securitatea lucrărilor scrise şi de păstrarea confidenţialităţii cu privire la conţinutul acestora, pe perioada în care acestea se află în centrul de contestaţii;
(3) după ce toate lucrările scrise de la o disciplină au fost evaluate şi notate, participă, împreună cu preşedintele, cu vicepreşedintele, cu membrii comisiei din centrul de contestaţii la deschiderea lucrărilor;
(4) semnează, alături de preşedinte, de vicepreşedinte şi 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 preşedinte, cheile şi sigiliul de la fişetele în care sunt depozitate lucrările scrise şi celelalte documente de bacalaureat.

Lista actelor modificatoare:

1. **3 iunie 2011** - **Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4345/2011** privind modificarea Ordinului ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 4.799/2010 privind organizarea şi desfăşurarea 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 şi funcţionarea Centrului Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie, publicată în Monitorul Oficial nr. 307 din 13 aprilie 2020.
3. **5 septembrie 2025** - **Ordinul M.E.C. nr. 6059/2025** privind organizarea şi desfăşurarea examenului naţional de bacalaureat - 2026, publicat în Monitorul Oficial nr. 821 din 5 septembrie 2025.
4. **7 septembrie 2026** - **Ordinul M.E.C. nr. 5211/2026** privind organizarea şi desfăşurarea examenului naţional de bacalaureat - 2027, publicat în Monitorul Oficial nr. 758 din 7 septembrie 2026.