

BACALAUREAT 2024

Atribuții ale președintelui comisiei de evaluare a competențelor lingvistice și digitale

(conf. ordinul M.E. nr. 3156/31.08.2023, privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat-2024, Anexa 3 la ordinul M.E.C.T.S. nr. 4799/31.08.2010)

Președintele comisiei de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale are următoarele atribuții:

- (1) organizează și răspunde de desfășurarea probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, în unitatea de învățământ respectivă;
- (2) controlează și îndrumă activitatea tuturor membrilor comisiei, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale din cadrul examenului de bacalaureat;
- (3) participă la instructajul organizat de comisia județeană/a municipiului București, la data și ora anunțate;
- (4) asigură instruirea comisiei cu cel mult 48 de ore înainte de începerea primei probe de evaluare a competențelor lingvistice și digitale;
- (5) aduce la cunoștința comisiei de bacalaureat județene/ a Municipiului București eventualele modificări care se impun, din motive obiective, în componența comisiei, propune și solicită validarea noii componente a acesteia;
- (6) asigură, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, condițiile necesare organizării și desfășurării probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale: sălile în care se desfășoară probele, imprimatele pentru lucrările scrise, copiatoare pentru multiplicarea subiectelor, fișete pentru păstrarea în deplină siguranță a documentelor de examen, calculatoare având softul necesar pentru desfășurarea probei de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, telefon, fax, radio etc.;
- (7) coordonează elaborarea documentelor necesare desfășurării probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale din cadrul examenului de bacalaureat;
- (8) coordonează elaborarea și completarea documentelor necesare înscrierii și participării candidaților la probele de evaluare a competențelor din cadrul examenului de bacalaureat;
- (9) asigură, prin secretarul comisiei, completarea catalogului electronic cu numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților, disciplinele de examen pe care aceștia le susțin și verificarea corectitudinii datelor înscrise în catalogul electronic;
- (10) asigură, prin secretarul și membrii comisiei, colectarea și transmiterea altor date necesare, solicitate de Comisia Națională de Bacalaureat sau de comisia de bacalaureat județeană/a Municipiului București;
- (11) asigură, prin secretarul comisiei, alcătuirea și afișarea listei alfabetice a candidaților pentru probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, cu precizarea orei la care trebuie să se prezinte candidații;
- (12) asigură, prin secretarul comisiei, întocmirea listelor cu repartizarea candidaților pe săli, pentru probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, în ordine alfabetică, conform prevederilor metodologiei și afișarea listelor respective, cu 24 de ore înainte de prima probă, la avizierul unității de învățământ;
- (13) asigură, prin secretarul comisiei, afișarea pe ușile sălilor în care se desfășoară probele a următoarelor documente:
 - listele cu numele candidaților repartizați în sala respectivă;

- prevederile metodologiei care stipulează că pătrunderea în sala de examen cu materiale ajutătoare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen și că subiectele rezolvate pe ciornă/foaia cu subiecte fotocopyate nu se iau în considerare;
- (14) ia toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare, astfel încât subiectele să ajungă în cel mai scurt timp în sălile de examen (număr suficient de copii, verificarea stării de funcționare și probarea acestora);
- (15) se asigură că în unitatea de învățământ este prezent personalul medical și personal care să asigure păstrarea ordinii publice pe durata desfășurării probelor, conform prevederilor metodologiei;
- (16) verifică, împreună cu membrii comisiei, sălile de examen, asigurându-se că:
 - există dotarea corespunzătoare (numărul de locuri permite așezarea câte unui elev în bancă etc.);
 - au fost eliminate materialele didactice care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea răspunsurilor orale, practice sau a lucrărilor scrise;
- (17) preia, de la Centrul Național de Evaluare și Examinare, în conformitate cu procedurile primite, subiectele și pregătește, împreună cu profesorii examinatori, subiectele pentru probele orale;
- (18) coordonează activitatea de multiplicare, pentru fiecare candidat, a subiectelor pentru probele orale/scrise și pentru proba practică pe calculator, conform procedurilor aprobate;
- (19) coordonează distribuirea subiectelor multiplicare pentru probele orale/scrise și pentru proba practică pe calculator, împreună cu ceilalți membri ai comisiei;
- (20) verifică, îndrumă, controlează și asigură organizarea și desfășurarea corespunzătoare a probelor orale/practice și scrise;
- (21) asigură conținutul dosarului sălii de examen, pentru proba scrisă. Acest dosar trebuie să conțină:
 - lista candidaților;
 - modelul de proces-verbal de predare/primire a lucrărilor scrise; - hârtie tipizată pentru lucrări;
 - hârtie șampilată pentru ciorne.
- (22) asigură numărul necesar de asistenți pentru probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, prin selectarea acestora cu precădere dintre cadrele didactice de alte specialități care, în timpul desfășurării examenului au ore la clasele a XII-a din școală;
- (23) instruește, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, asistenții înaintea intrării în săli, cu privire la îndatoririle ce le revin, la prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat și la informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli;
- (24) repartizează în săli câte doi asistenți - cadre didactice de altă specialitate decât disciplina la care se susține proba scrisă sau practică, pe calculator, prin tragere la sorți, în ziua fiecărei probe, cu trei sferturi de oră înainte de începerea acesteia, luând măsuri să nu rămână aceleași formații de asistență în zile diferite și nici aceiași asistenți pentru aceleași săli, la probe diferite;
- (25) distribuie asistenților, după ce aceștia au semnat fișa de atribuții, dosarul sălii de examen. Numărul de coli de examen și 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 și de președintele comisiei;
- (26) coordonează activitatea de examinare a candidaților la toate tipurile de probe stabilite pentru disciplinele incluse în evaluarea competențelor, respectând prevederile metodologiei, procedurile și standardele de evaluare și examinare stabilite de Centrul Național de Evaluare și Examinare;
- (27) aplică ștampila unității de învățământ peste colțul închis și lipit al lucrării scrise; aceste operații se vor încheia înaintea ieșirii primului candidat din sala de desfășurare a probei;
- (28) are obligația de a intra în sălile în care se desfășoară probele scrise, pentru a controla desfășurarea acestora;
- (29) verifică sesizările făcute de asistenți, referitoare la eventualele tentative de fraudă sau la alte nereguli în desfășurarea probelor și ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen;
- (30) sesizează imediat comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București

orice situație deosebită, apărută în timpul desfășurării probelor;

(31) ia măsuri ca în spațiile în care se desfășoară activitatea comisiei sau probele scrise/practice să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia județeană/a municipiului București sau de Comisia Națională de Bacalaureat sau care nu sunt prevăzute în metodologie;

(32) la finalizarea probelor scrise, preia de la asistenți, 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 și dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal. Se asigură că ciornele și lucrările anulate sunt strânse separat de lucrările scrise;

(33) la finalizarea probei scrise, preia de la asistenți, împreună cu un membru al comisiei, lucrările și 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 și, respectiv, cel înscris în procesul-verbal. Se asigură că ciornele și lucrările anulate sunt predate separat;

(34) în fiecare zi când se încheie susținerea 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 desfășura numai după finalizarea evaluării probei scrise;

(38) delegă secretarul să înregistreze în catalogul electronic participarea/neparticiparea candidaților la probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale și, după caz, rezultatele obținute la acestea; verifică, de asemenea, corectitudinea înregistrării rezultatelor la diferitele probe;

(39) verifică și validează listele cu rezultatele obținute de candidați la evaluarea competențelor, prin semnătură și ștampila unității de învățământ;

(40) coordonează afișarea listelor cuprinzând candidații care s-au prezentat la probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, precum și rezultatele obținute de aceștia, 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 competențelor lingvistice și digitale predă, la centrul de examen, catalogul electronic, completat cu numele candidaților și cu denumirea probelor susținute de aceștia și, după caz, rezultatele obținute la acestea;

(43) semnează exemplarul printat al catalogului electronic, în două exemplare, precum și celelalte documente întocmite pentru organizarea probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale;

(44) elaborează și transmite comisiilor de bacalaureat județene/a municipiului

București, în termen de patru zile de la încheierea fiecărei probe de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, rapoarte privind organizarea și desfășurarea acesteia;

(45) asigură securitatea tuturor lucrărilor/documentelor de examen, scrise sau electronice și le păstrează până la sfârșitul anului școlar următor.

Am luat la cunoștință și mă oblig să respect întocmai,

Data _____

Nume, _____

Semnătura, _____

BACALAUREAT 2024

Atribuții ale secretarului comisiei de evaluare a competențelor lingvistice și digitale

(conf. ordinul M.E. nr. 3156/31.08.2023, privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat-2024, Anexa 3 la ordinul M.E.C.T.S. nr. 4799/31.08.2010)

Secretarul comisiei de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale are următoarele atribuții:

- (1) sprijină președintele în organizarea probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale în unitatea de învățământ respectivă;
- (2) creează și gestionează întreaga bază de date a comisiei, sub coordonarea președintelui;
- (3) elaborează și completează documentele necesare înscrierii și participării candidaților la probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale;
- (4) completează cataloagele electronice cu numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților, cu disciplinele de examen pe care aceștia le susțin;
- (5) elaborează, sub coordonarea președintelui comisiei, listele cuprinzând repartizarea candidaților pe săli, pentru probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, în ordine alfabetică și afișează listele respective, cu 24 de ore înainte de prima probă, la avizierul unității de învățământ și pe ușile sălilor în care se desfășoară probele, cu precizarea orei la care începe examenul;
- (6) afișează, pe ușile sălilor în care se desfășoară probele scrise:
 - listele cu repartizarea candidaților, 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 fraudă și tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen și că subiectele rezolvate pe ciornă/foaia cu subiecte fotocopyate nu se iau în considerare;
- (7) elaborează, sub coordonarea președintelui și în colaborare cu profesorii examinatori, documentele necesare desfășurării probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale din cadrul examenului de bacalaureat și a dosarului fiecărei săli de examen;
- (8) aplică procedurile pentru preluarea de către președinte, de la Centrul Național de Evaluare și Examinare, a subiectelor;
- (9) asigură condițiile tehnice pentru multiplicarea subiectelor la probele de evaluare a competențelor lingvistice și 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 președintele comisiei și la cererea acestuia, introduce în plicuri subiectele multiplicare și le sigilează;
- (12) verifică, la cererea președintelui, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicare pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile;
- (13) are dreptul ca, împreună cu președintele sau cu membrii comisiei, să intre în toate sălile de examen în timpul desfășurării probelor, pentru a controla desfășurarea acestora;
- (14) tipărește și afișează baremele de evaluare la finalul fiecărei probe scrise, la cererea președintelui;
- (15) participă, împreună cu președintele, la îndrumarea activității tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale;

- (16) ia măsuri, împreună cu președintele și cu membrii comisiei, ca în spațiile în care se desfășoară activitatea comisiei de examen sau probele scrise/practice să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia județeană/a municipiului București sau de Comisia Națională de Bacalaureat;
- (17) înregistrează, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, în catalogul electronic, rezultatele fiecărui candidat la probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale;
- (18) centralizează cazurile speciale care apar pe parcursul desfășurării examenului de evaluare a competențelor și le transmite comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București, cu acordul președintelui;
- (19) participă la elaborarea raportului elaborat de comisia de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, privind organizarea și desfășurarea examenului;
- (20) semnează, alături de președinte, forma tipărită a catalogului electronic, în două exemplare, precum și celelalte documente întocmite pentru organizarea examenului.
- (21) păstrează, separat de președinte, cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de bacalaureat;

Am luat la cunoștință și mă oblig să respect întocmai,

Data _____

Nume, _____

Semnătura, _____

BACALAUREAT 2024

Atribuții ale membrilor comisiei de evaluare a competențelor lingvistice și digitale

(conf. ordinul M.E. nr. 3156/31.08.2023, privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat-2024, Anexa 3 la ordinul M.E.C.T.S. nr. 4799/31.08.2010)

Membrii comisiei de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale au următoarele atribuții:

- (1) sprijină președintele în organizarea examenului de evaluare a competențelor lingvistice și digitale din unitatea de învățământ liceal în care se desfășoară această activitate, respectând prevederile prezentei metodologii;
- (2) îndeplinesc sarcinile primite de la președinte, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii și cu atribuțiile specifice stabilite prin aceasta;
- (3) participă, împreună cu președintele și cu secretarul comisiei, la îndrumarea activității tuturor persoanelor din unitatea de învățământ liceal în care se organizează probe de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;
- (4) verifică, împreună cu secretarul comisiei, autenticitatea actelor de înscriere, respectarea condițiilor de participare la examen și întocmirea listelor de înscriere;
- (5) realizează, împreună cu președintele, instruirea examinatorilor cu cel mult 48 ore înaintea primei probe a examenului și a asistenților în dimineața examenului;
- (6) elaborează, împreună cu secretarul, sub coordonarea președintelui, dosarul fiecărei săli de examen, în care trebuie să existe următoarele piese: lista candidaților, modelul procesului-verbal de predare primire pentru lucrările scrise; hârtie tipizată pentru lucrări; hârtie ștampilată pentru ciorne;
- (7) distribuie asistenților, după ce aceștia au semnat fișa de atribuții, dosarul sălii de examen.
- (8) consemnate în procesul-verbal de instruire, care va fi semnat de fiecare asistent în parte și de președintele comisiei, numărul de coli de examen și numărul de coli pentru ciorne, repartizate pentru fiecare sală de examen;
- (9) verifică, împreună cu președintele și secretarul, corectitudinea bazei de date, privind candidații la examenul de evaluare a competențelor lingvistice și digitale;
- (10) asigură, împreună cu secretarul, corectitudinea înscrierii în baza de date a rezultatelor evaluării competențelor lingvistice și digitale la fiecare probă de examen;
- (11) contribuie la elaborarea, la termenele stabilite, a rapoartelor solicitate de către Comisia județeană;
- (12) participă, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, la multiplicarea subiectelor pentru probele scrise; multiplicarea se face în număr egal cu numărul candidaților;
- (13) introduc subiectele multiplicare în plicuri, pe care apoi le sigilează, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia;
- (14) supraveghează obiectele depuse în sala de depozitare, dacă este desemnat de președinte;
- (15) distribuie asistenților, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, plicurile cu subiecte pentru probele scrise;

Am luat la cunoștință și mă oblig să respect întocmai,

Data _____

Nume, _____

Semnătura, _____

BACALAUREAT 2024

Atribuții ale profesorilor asistenți din comisia de evaluare a competențelor lingvistice și digitale

(conf. ordinul M.E. nr. 3156/31.08.2023, privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat-2024, Anexa 3 la ordinul M.E.C.T.S. nr. 4799/31.08.2010)

Asistentul are următoarele atribuții:

- (1) se prezintă la centrul de examen în intervalul de timp anunțat, 7-7:30 ;
- (2) participă la instruirea efectuată de către președintele comisiei în legătură cu îndatoririle care îi revin, cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților și participă la tragerea la sorți a sălii;
- (3) semnează procesul-verbal de instruire, completează și semnează declarația-tip;
- (4) primește, din partea președintelui, listele candidaților, modelul de proces-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie șampilată pentru ciorne; semnează procesul-verbal în care se consemnează numărul de coli de examen și numărul de coli pentru ciorne;
- (5) permite accesul candidaților în săli pe baza actului de identitate (buletin, carte de identitate sau pașaport), cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei;
- (6) verifică așezarea candidaților câte unul în bancă sau la calculator, conform listelor din dosarul sălii;
- (7) verifică, înainte de aducerea subiectelor în săli, să nu existe asupra candidaților materiale ajutoare: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloace electronice de calcul sau de comunicare; fac excepție acele materiale prevăzute de metodologie;
- (8) îi atenționează pe candidați că nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen de către președintele comisiei, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu;
- (9) explică candidaților modul de desfășurare 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 își scrie cu majuscule: numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate, și completează citeț celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit; atrage atenția că înscrierea numelui candidatului pe foile tipizate în afara rubricii care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive, care ar permite identificarea lucrării, atrag după sine anularea lucrării scrise respective;
- (11) verifică identitatea candidaților și conformitatea acestora cu datele înscrise pe colțul colii tipizate;
- (12) semnează în interiorul porțiunii de pe colțul colii ce urmează a fi sigilat;
- (13) permite candidaților să lipească colțul colii tipizate numai după distribuirea subiectelor în săli, semnând în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată, după ce a verificat identitatea candidaților și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute;
- (14) distribuie candidaților atâtea coli tipizate și ciorne marcate cu ștampila unității de învățământ liceal în care se organizează probe de evaluare a competențelor lingvistice și digitale câte le sunt necesare; candidații vor completa pe fiecare dintre acestea datele personale, în colțul care urmează să fie lipit (pentru lipirea colțului lucrării se va folosi lipici sau același tip de etichete autocolante, pentru toate centrele de examen dintr-un județ);

- (15) primește subiectele multiplicat, în plicuri sigilate, de la președinte, însoțit de vicepreședinte sau de secretar/de un membru al comisiei, verifică integritatea acestora, le deschide și le distribuie fiecărui candidat;
- (16) distribuie simultan candidaților care susțin probele în limbile minorităților naționale, subiectul atât în limba maternă, cât și în limba română;
- (17) răspunde de asigurarea ordinii și liniștii în sala de examen, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor metodologiei de examen, în timpul probelor scrise;
- (18) informează candidații 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 și semnează pentru predarea acesteia;
- (20) în cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, îl însoțește pe acesta până la înapoierea în sala de examen; în această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit;
- (21) explică tuturor candidaților modul de desfășurare a probei și le reamintește că: - timpul destinat desfășurării probei, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat, este cel stabilit de metodologie;
- pentru elaborarea lucrării scrise, candidații trebuie să folosească numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor trebuie să folosească numai creion negru;
 - este interzisă folosirea, în timpul probelor scrise, a mijloacelor de calcul;
 - trebuie să folosească numai hârtia distribuită de către asistenți;
 - subiectele rezolvate pe ciornă sau pe foaia cu subiectele fotocopyate nu se iau în considerare;
 - dacă doresc să corecteze o greșală, trebuie să taie cu o linie orizontală fiecare rând din pasajul greșit.
- (22) distribuie coli tipizate candidaților care, din diferite motive doresc să-și transcrie lucrarea, fără a depăși timpul stabilit. Consemnează distribuirea în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, anulează pe loc vechea lucrare scrisă menționând pe coală "Anulat"; semnează lucrările anulate (acestea se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise);
- (23) supraveghează candidații în timpul desfășurării probelor scrise, astfel încât unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei; nu are alte preocupări în afară de supraveghere;
- (24) interzice candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul și sesizează președintele comisiei cu privire la orice încălcare a prezentei metodologii;
- (25) comunică imediat președintelui comisiei eventualele tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului, semnalate asistenților de către candidați sau sesizate chiar de aceștia;
- (26) preia lucrările candidaților la expirarea timpului stabilit pentru fiecare probă, conform metodologiei; candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Se asigură ca trei candidați să rămână în sală până la predarea ultimei lucrări;
- (27) instruește candidații ca, la încheierea lucrărilor, aceștia 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 colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini, (de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, dacă elevul a scris în total cinci pagini);
- (28) barează, la primirea lucrărilor, spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trece în procesele-verbale de predare-primire pe care le semnează candidații, precum și în rubrica prevăzută pe 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 și lucrările anulate; acestea se păstrează în centrul de examen;

(31) transportă, însoțit de celălalt asistent, lucrările scrise, din sala de examen în sala în care acestea se predau, sub semnătură, președintelui și celorlalți membri ai comisiei, care verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise și dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal.

Am luat la cunoștință și mă oblig să respect întocmai,

Data _____

Nume, _____

Semnătura, _____

BACALAUREAT 2024

Atribuții ale profesorilor examinatori din comisia de evaluare a competențelor lingvistice și digitale

(conf. ordinul M.E. nr. 3156/31.08.2023, privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat-2024, Anexa 3 la ordinul M.E.C.T.S. nr. 4799/31.08.2010)

Profesorul examinator pentru probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale are următoarele atribuții :

- (1) se prezintă la instruirea realizată de către președintele comisiei de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, în preziua examenului;
- (2) completează declarația pe propria răspundere, în care precizează că nu are soț/ soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea, printre candidații care participă la examenul de bacalaureat în sesiunea respectivă și își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale;
- (3) verifică biletele/subiectele de examen astfel ca acestea:
 - să respecte tematica și structura din programa și precizările pentru bacalaureat; - să fie conforme cu cerințele detaliate/instrucțiunile făcute publice;
 - să aibă un grad de complexitate care să permită tratarea lor integrală în timpul prevăzut de metodologie;
- (4) semnalează președintelui comisiei eventualele erori științifice sau inadecvări la programele de bacalaureat apărute în conținutul subiectelor;
- (5) verifică identitatea fiecărui candidat care intră în sala de examen, la probele orale;
- (6) se asigură că examinarea orală/scrisă/practică se desfășoară în prezența a cel puțin trei candidați;
- (7) pune la dispoziția candidatului la probele orale biletele de examen și hârtie stampilată pentru ciorne;
- (8) acordă 15 minute fiecărui candidat pentru elaborarea răspunsului oral, la probele orale pentru evaluarea competențelor lingvistice și 10 min pentru susținerea acestuia;
- (9) examinează candidații în ordinea comunicată, respectând intervalul orar stabilit și afișat anterior desfășurării examenului;
- (10) evaluează răspunsul oral/ lucrarea scrisă/practică a candidatului respectând descriptorii de performanță prevăzuți de documentele specifice (anexe ale programei, precizări, respectiv baremele elaborate și transmise de Centrul Național de Evaluare și Examinare);
- (11) stabilește și 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 și ciorna;
- (13) consemnează în catalogul electronic și în documentele de examen rezultatul evaluării orale/scrise/practice (semnând alături de celălalt profesor examinator);
- (14) predă catalogul secretarului comisiei, în prezența președintelui și a altor membri ai comisiei;
- (15) predă zilnic, cu proces-verbal, președintelui sau secretarului, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele cu bilete și ciorne, respectiv lucrările și 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 și sigilate; procesele-verbale intră în categoria documentelor de examen și au același regim cu lucrările scrise;
- (16) verifică, împreună cu președintele, corectitudinea transcrierii în catalog a rezultatului evaluării consemnat în borderouri;
- (17) semnează cataloagele (în forma tipărită a catalogului electronic), completate cu rezultatul evaluării competențelor, pe fiecare pagină, la rubrica prevăzută în acest scop.

Am luat la cunoștință și mă oblig să respect întocmai,

Data _____

Nume, _____

Semnătura, _____