

Atribuțiile membrilor comisiilor de bacalaureat

I. Comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București

1. Președintele comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București are următoarele atribuții:

- (1) controlează și răspunde de organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat pe tot teritoriul județului/municipiului București;
- (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 soluționare a problemelor de finanțare a acțiunilor legate de organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;
- (4) ia măsuri pentru dotarea centrelor de bacalaureat cu tipizate, consumabile și logistica necesară pentru buna desfășurare a examenului și a evaluării: copiatoare în stare de funcționare, care să permită multiplicarea subiectelor de examen pentru fiecare candidat, calculatoare pentru elaborarea listelor cu rezultate și a altor documente necesare comisiei, radio, telefon, fax, fișet metalic etc.;
- (5) poate delega inspectori școlari de specialitate, reprezentanți ai comisiei județene de bacalaureat/a municipiului București, pentru monitorizarea desfășurării examenului în centrele de bacalaureat;
- (6) se adresează, în scris, autorităților județene de sănătate, pentru a asigura prezența personalului medical în fiecare centru în care se susțin probe în cadrul examenului de bacalaureat, precum și consiliilor locale, operatorilor de energie electrică, operatorilor de cablu, operatorilor de telefonie etc., în scopul asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea examenului;
- (7) se adresează, în scris, organelor Ministerului Administrației și Internelor, de poliție și de jandarmerie, de la nivel județean, primăriilor, pentru a asigura prezența polițiștilor din poliția comunitară sau a jandarmilor la sediul comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București și la centrele de bacalaureat, pentru paza lucrărilor scrise, pentru păstrarea ordinii publice la centrele de examen și la centrele zonale de evaluare. Prezența acestora va fi solicitată și pentru transportul lucrărilor scrise de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare, respectiv de la centrele zonale de evaluare la centrele de contestații și invers;
- (8) numește profesorii examinatori/evaluatori, asistenții, secretarii, vicepreședinții și membrii comisiilor de bacalaureat;
- (9) coordonează instruirea președinților și a vicepreședinților comisiilor din centrele de bacalaureat; pentru comisiile din centrele de examen și 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 vicepreședinților, ale membrilor, ale profesorilor examinatori/evaluatori, ale secretarilor sau ale asistenților care fac parte din comisiile din unitățile de învățământ care organizează probe de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, din centrele de examen sau din centrele zonale de evaluare. Aceste schimbări vor fi aduse la cunoștință, după caz, Comisiei Naționale de Bacalaureat. Poate propune Comisiei Naționale de Bacalaureat, în cazuri justificate, schimbarea unor președinți de comisie;
- (11) poate decide reevaluarea unor lucrări, în perioada desfășurării examenului sau ulterior, și informează Comisia Națională de Bacalaureat despre rezultatele acestor reevaluări;
- (12) sesizează, imediat, Comisiei Naționale de Bacalaureat orice situație a cărei rezolvare nu este prevăzută în metodologie și solicită, în cazuri justificate, subiecte de rezervă;

(13) organizează centrul regional/județean/al municipiului București de contestații și numește comisia regională/județeană /a municipiului București de contestații;

(14) organizează transportul, în condiții 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 și centralizarea și numerotarea acestora, pentru fiecare probă scrisă, disciplină și tip de subiect, și organizează transportul lor, în deplină securitate, la și de la comisia regională de contestații; primește lucrările scrise reevaluate de comisia regională de contestații și le transmite comisiilor din centrele zonale de evaluare;

(16) elaborează și transmite Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Direcția Generală Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții, în termen de 10 zile de la încheierea sesiunii respective a bacalaureatului, raportul final, care va cuprinde:

a) situația numerică a tuturor candidaților, pe ansamblu și la fiecare probă de examen; situația elevilor promovați, pe tranșe de medii;

b) semnalarea situațiilor deosebite – folosirea subiectelor de rezervă, înlocuirea unor președinți și a unor membri ai comisiei, alte situații;

c) sugestii și soluții pentru perfecționarea organizării și a desfășurării examenului de bacalaureat;

d) analiza modului de desfășurare a contestațiilor și rezultatele statistice ale acestora, concluzii și propuneri;

e) informații despre sancțiunile aplicate și numele persoanelor sancționate, inclusiv despre personalul didactic căruia comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București a decis să-i retragă dreptul de a mai participa la examenele naționale.

2. Vicepreședintele comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București are următoarele atribuții:

(1) răspunde, împreună cu președintele comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, de organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat pe tot teritoriul județului/municipiului București;

(2) sprijină președintele comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, în soluționarea problemelor de finanțare a acțiunilor legate de organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

(3) ia măsuri, împreună cu președintele comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, pentru dotarea centrelor de bacalaureat cu tipizate, consumabile și logistica necesară pentru buna desfășurare a examenului și a evaluării: copiatoare în stare de funcționare, care să permită multiplicarea subiectelor de examen pentru fiecare candidat, calculatoare pentru elaborarea listelor cu rezultate și a altor documente necesare comisiei, radio, telefon, fax, fișet metalic etc.;

(4) realizează, împreună cu președintele comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat și membrii comisiei, instruirea președinților și a vicepreședinților comisiilor din centrele de examen, cu cel mult 48 ore înaintea primei probe a examenului de bacalaureat; pentru președinții și vicepreședinții comisiilor din centrele zonale de evaluare, instruirea se face cu cel mult 48 de ore înaintea primei probe scrise;

(5) sprijină președintele comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, în organizarea centrului regional /județean/ al municipiului București de contestații și în numirea comisiei regionale/județene /a municipiului București de contestații;

(6) organizează, împreună cu președintele comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat și membrii comisiei, transportul, în condiții 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) primește, împreună cu președintele comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, lucrările scrise contestate de la comisiile din centrele zonale de evaluare, le centralizează și numerotează, pentru fiecare probă scrisă, disciplină și tip de subiect, și organizează transportul lor, în deplină securitate, la și de la comisia regională de contestații; primește lucrările scrise reevaluate de comisia regională de contestații și le transmite comisiilor din centrele zonale de evaluare.

3. Secretarul comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București are următoarele atribuții:

- (1) transmite, în format electronic, Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Centrul Național de Evaluare și Examinare, spre aprobare, lista centrelor de examen și a centrelor zonale de evaluare din județ/ municipiul București, până la data de **15 aprilie**, pentru prima sesiune, și până la data de **22 iulie**, pentru a doua sesiune;
- (2) comunică zilnic, Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Direcția Generală Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții, situațiile speciale din ziua respectivă;
- (3) transmite, la sfârșitul fiecărei perioade în care se organizează probe de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Centrul Național de Evaluare și Examinare, date legate de numărul de candidați înscriși la probă, numărul de candidați prezenți, numărul de candidați eliminați, procentajul de prezență;
- (4) transmite, la sfârșitul fiecărei probe scrise, Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Centrul Național de Evaluare și Examinare, date legate de numărul de candidați înscriși la probă, numărul de candidați prezenți, numărul de candidați eliminați, procentajul de prezență;
- (5) transmite Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Centrul Național de Evaluare și Examinare, rezultatele examenului de bacalaureat, imediat după afișarea acestora (atât înainte, cât și după contestații) astfel: număr de candidați înscriși pentru fiecare probă și în total pe județ, număr de candidați prezenți, număr de candidați eliminați din examen, număr de candidați respinși, număr de candidați promovați, procentul de promovabilitate (dintre cei prezenți) și repartitia acestora pe tranșe de medii.

4. Membrii comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București au următoarele atribuții:

- (1) nominalizează, împreună cu președintele și vicepreședintele comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București, până la data de **15 aprilie**, pentru prima sesiune, și până la data de **22 iulie**, pentru a doua sesiune, centrele de examen, unitățile școlare arondate acestora, precum și centrele zonale de evaluare;
- (2) transmit, în format electronic, Comisiei Naționale de Bacalaureat, la Centrul Național de Evaluare și Examinare, spre aprobare, lista centrelor de examen și a centrelor zonale de evaluare din județ/ municipiul București, până la data de **15 aprilie**, pentru prima sesiune, și până la data de **22 iulie**, pentru a doua sesiune;
- (3) asigură, împreună cu președintele și vicepreședintele comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București, confecționarea ștampilelor-tip pentru examenul de bacalaureat. Se confecționează două tipuri de ștampile rotunde, care vor avea următorul conținut:
 - a. ștampila pentru centrele de examen: "Bacalaureat 2011 – C.E.";
 - b. ștampila pentru centrele zonale de evaluare: "Bacalaureat 2011 – C.Z.E";Ștampilele vor fi rotunde, cu un diametru de 25 mm și nu vor fi numerotate.

În situația în care un centru de examen are organizată o subcomisie într-o altă localitate, se confecționează o șampilă separată pentru subcomisia respectivă;

(4) organizează, împreună cu președintele și vicepreședintele comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București, transportul în condiții 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 președintele și vicepreședintele comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București, instruirea președinților comisiilor de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, cu cel mult 48 de ore înaintea primei probe;

(6) realizează, împreună cu președintele și vicepreședintele comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București, instruirea președinților și a vicepreședinților comisiilor din centrele de examen, cu cel mult 48 ore înaintea primei probe a examenului de bacalaureat; pentru președinții și vicepreședinții comisiilor din centrele zonale de evaluare, instruirea se face cu cel mult 48 de ore înaintea primei probe scrise;

(7) iau măsuri, împreună cu președintele și vicepreședintele comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București, pentru dotarea centrelor de bacalaureat cu tipizate, consumabile și logistica necesară pentru buna desfășurare a examenului și a evaluării: copiatoare în stare de funcționare, care să permită multiplicarea subiectelor de examen pentru fiecare candidat, calculatoare pentru elaborarea listelor cu rezultate și a altor documente necesare comisiei, radio, telefon, fax, fișet metalic etc.;

(8) monitorizează modul de organizare și desfășurare a probelor de examen pe tot teritoriul județului/municipiului București;

(9) monitorizează calitatea evaluării, inclusiv prin reevaluarea unor lucrări;

(10) elaborează, la termenele stabilite, rapoartele solicitate de către Comisia Națională de Bacalaureat sau prevăzute în prezenta metodologie.

II. Comisia de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale

1. 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, imprimantele 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 copiatoare, 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 multiplicat 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.

2. 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 membrii 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;

3. 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 examinerilor 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 șampilată 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 multiplicat 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;

- (16) verifică, la cererea președintelui comisiei, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicat pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile;
- (17) au dreptul să intre în toate sălile de examen în timpul desfășurării probelor, pentru a controla desfășurarea acestuia, la solicitarea președintelui;
- (18) răspund, împreună cu președintele și cu secretarul comisiei, de securitatea lucrărilor scrise și de asigurarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, în intervalul în care acestea nu sunt preluate pentru evaluare de către examinatori;
- (19) preiau, la finalizarea probei scrise, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, lucrările scrise de la asistenți și verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise și dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal. Se asigură că ciornele și lucrările anulate sunt strânse separat de lucrările scrise;
- (20) iau măsuri, împreună cu președintele sau cu secretarul 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 și Comisia Națională de Bacalaureat; însoțesc, conform procedurii, la cererea acestora, persoanele autorizate să efectueze control în unitatea de învățământ liceal în care se organizează probe de evaluare a competențelor;
- (21) afișează baremele de evaluare la finalul fiecărei probe scrise, împreună cu secretarul și cu acordul președintelui;
- (22) participă, împreună cu președintele, cu secretarul comisiei și cu profesorii evaluatori, la deschiderea lucrărilor, după ce toate lucrările scrise de la o disciplină au fost evaluate și notate, și înregistrează imediat notele finale în catalogul electronic, pentru fiecare candidat;
- (23) afișează listele cu rezultatele obținute de candidați, împreună cu secretarul.

4. 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 ștampilată pentru ciorne; semnează procesul-verbal în care se consemnează numărul de coli de examen și numărul de coli pentru ciorne;
- (5) permite accesul candidaților în săli pe baza actului de identitate (buletin, carte de identitate sau pașaport), cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei;
- (6) verifică așezarea candidaților câte unul în bancă sau la calculator, conform listelor din dosarul sălii;
- (7) verifică, înainte de aducerea subiectelor în săli, să nu existe asupra candidaților materiale ajutătoare: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloace electronice de calcul sau de comunicare; 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 greșeală, 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.

5. 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.

III. Comisia de bacalaureat din centrul de examen

1. Președintele comisiei de bacalaureat din centrul de examen are următoarele atribuții:

- (1) organizează și răspunde de desfășurarea examenului de bacalaureat în centrul respectiv;
- (2) controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;
- (3) participă la instructajul organizat de comisia județeană/a municipiului București, la data și ora anunțate și preia de la comisia județeană/a municipiului București: ștampila de examen, listele cu membrii comisiei, listele cu asistenți, alte documente;
- (4) preia, cu proces-verbal, de la directorul unității de învățământ în care se află centrul de examen:
 - documentele necesare desfășurării examenului de bacalaureat;
 - logistica de examen: săli de examen, imprimante pentru lucrările scrise, calculatoare, fotocopiatoare, fișete pentru păstrarea documentelor de bacalaureat, telefon, fax, radio, televizor etc.;
 - tabelele de înscriere pentru absolvenții din seria curentă, actualizate după încheierea cursurilor, semnate și ștampilate de către directorii școlilor arondate la centrul de examen;
- (5) verifică, împreună cu vicepreședintele, autenticitatea actelor de înscriere, respectarea condițiilor de participare la examen și întocmirea listelor de înscriere;

- (6) delegă secretarul comisiei să preia, de la fiecare unitate de învățământ care organizează probe de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, catalogul electronic completat cu numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților, disciplinele de examen pe care aceștia le susțin și rezultatele obținute la probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale și să verifice corectitudinea datelor trecute în catalogul electronic;
- (7) asigură, prin secretarul comisiei, întocmirea listelor cu repartizarea candidaților pe săli, pentru probele scrise, în ordine alfabetică, și afișarea listelor respective, cu 24 de ore înainte de prima probă, la avizierul unității de învățământ, cu precizarea orei la care trebuie să se prezinte candidații, 7:30- 8:30;
- (8) 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;
- (9) 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);
- (10) se asigură că în centrul de bacalaureat este prezent personalul medical, personal al organelor de poliție și de jandarmerie;
- (11) verifică, împreună cu vicepreședintele, 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 sau a lucrărilor scrise;
- (12) delegă secretarul să completeze notele obținute în sesiunile anterioare de absolvenții din seriile anterioare, respectiv notele echivalate pentru disciplinele la care candidații au obținut premii la concursurile/olimpiadele școlare internaționale și pentru care aceștia au solicitat recunoașterea în sesiunea respectivă; verifică, de asemenea, corectitudinea înscrierii notelor la diferitele probe;
- (13) verifică, controlează, îndrumă și asigură organizarea și desfășurarea corespunzătoare a probelor scrise;
- (14) se asigură asupra conținutului dosarului pentru fiecare sală 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.
- (15) instruește asistenții înaintea intrării în săli, cu privire la îndatoririle ce le revin, la prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat, la informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli;
- (16) repartizează în săli câte doi asistenți – cadre didactice de altă specialitate decât disciplina la care se susține proba, din altă unitate de învățământ decât cea din care provin candidații - 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;
- (17) solicită membrilor comisiei de examen declarații scrise. În declarația-tip, cadrul didactic precizează că nu are soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea, printre candidații care participă la examenul de bacalaureat în respectiva sesiune de examen, că își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale și că a luat la cunoștință faptul că în cazul constatării unor

- nereguli în activitatea sa din cadrul comisiei se vor lua măsuri de sancționare, care pot merge până la excluderea din învățământ, în funcție de gravitatea abaterii;
- (18) distribuie asistenților, după ce aceștia au semnat fișa de atribuții, listele cu candidații, modelul de proces-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie ștampilată pentru ciorne. Numărul de coli de examen și numărul de coli pentru ciorne, 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;
- (19) imediat după comunicarea variantei de examen extrase, controlează operația de multiplicare a subiectelor, în număr egal cu numărul candidaților, introduce subiectele în plicuri și le sigilează.
- (20) distribuie asistenților, împreună cu vicepreședintele, cu secretarul/cu alt membru al comisiei, subiectele multiplicat, în plicuri sigilate;
- (21) verifică în toate sălile de examen, împreună cu vicepreședintele sau cu secretarul/cu alt membru al comisiei, dacă subiectele multiplicat pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile, respectiv dacă ele corespund cu filiera, cu profilul, cu specializarea și cu opțiunea candidatului; verifică, după caz, primirea de către candidați și a subiectului tradus.
- (22) aplică ștampila-tip “Bacalaureat 2011 – C.E.” peste colțul închis și lipit al lucrării. În cazul în care se organizează o subcomisie în altă locație, desemnează un membru al comisiei de examen pentru a aplica ștampila-tip “Bacalaureat 2011 – C.E.” în acea subcomisie. Aceste operații se vor încheia înaintea ieșirii primului candidat din sala de examen;
- (23) are dreptul de a intra în sălile de examen în timpul desfășurării probelor scrise, pentru a controla desfășurarea examenului;
- (24) verifică sesizările făcute de asistenți, referitoare la eventualele tentative de fraudă sau la alte nereguli în desfășurarea examenului și ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen;
- (25) sesizează imediat comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat orice situație deosebită, apărută în timpul desfășurării examenului, și solicită, dacă este cazul, subiecte de rezervă;
- (26) ia măsuri ca în spațiile în care se desfășoară activitatea comisiei de examen sau probele scrise să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București sau de Comisia Națională de Bacalaureat sau care nu sunt prevăzute în procedură;
- (27) la finalizarea probei scrise, preia, împreună cu vicepreședintele, de la asistenți, sub semnătură, lucrările scrise și verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise și dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal. Se asigură că ciornele și lucrările anulate sunt strânse separat de lucrările scrise;
- (28) în fiecare zi când se încheie susținerea probelor scrise, asigură, însoțit de vicepreședinte sau de secretar/de un membru al comisiei, transportul în deplină siguranță și predarea cu proces-verbal, la centrul zonal de evaluare, a lucrărilor scrise. După încheierea primei probe scrise, predă la centrul zonal de evaluare și catalogul electronic, completat cu numele candidaților și cu denumirea probelor susținute de aceștia. Pentru fiecare disciplină și tip de subiect, pentru care s-a susținut 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, afișarea baremului de evaluare, la finalul fiecărei probe scrise;
- (30) primește de la centrul zonal de evaluare, cu proces-verbal, împreună cu vicepreședintele și secretarul sau un membru al comisiei din centrul de examen, catalogul electronic și două exemplare din forma tipărită a catalogului electronic,

asigurând transportul acestuia, în deplină siguranță, la centrul de examen; se asigură că forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, conține notele de la probele orale și scrise și media generală pentru fiecare candidat și că este ștampilat și semnat de profesorii evaluatori la rubrica prevăzută în acest scop, precum și de președintele, de vicepreședintele și de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare;

(31) delegă secretarul să afișeze rezultatele finale ale examenului, la încheierea evaluării tuturor lucrărilor, conform calendarului examenului de bacalaureat;

(32) primește și înregistrează, împreună cu vicepreședintele sau cu secretarul/cu un membru al comisiei, contestațiile 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 candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială, însoțite de un borderou, în care se precizează numele contestatarilor și disciplina/disciplinele pentru care este depusă contestația la comisia din centrul zonal de evaluare;

(34) primește prin delegatul centrului de examen, o copie a procesului-verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestații;

(35) operează, în catalogul electronic, schimbările care se impun după aflarea rezultatelor la contestații, recalculează, după caz, media generală și rectifică, în mod corespunzător, rezultatul examenului;

(36) afișează, conform calendarului, la avizierul centrului de examen, rezultatele definitive, după rezolvarea contestațiilor la comisia de contestații;

(37) întocmește extrase tipărite din catalogul electronic, ce cuprind situația la examen a candidaților proveniți din alte licee decât cel în care este organizat centrul de examen și le transmite liceelor respective, în vederea completării diplomelor de bacalaureat;

(38) predă directorului unității de învățământ în care s-a organizat centrul de examen, cu proces-verbal, catalogul electronic și forma tipărită a catalogului electronic, semnat și ștampilat, în două exemplare, celelalte documente întocmite pentru organizarea examenului, precum și logistica de examen;

(39) elaborează, împreună cu vicepreședintele, rapoarte privind organizarea și desfășurarea examenului, pe care le transmite comisiei județene/a municipiului București 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 absolvenții au promovat ultima clasă), în termen de cel mult zece zile de la terminarea examenului de bacalaureat.

2. Vicepreședintele comisiei de bacalaureat din centrul de examen are următoarele atribuții:

(1) sprijină președintele în organizarea examenului de bacalaureat, în centrul respectiv;

(2) verifică, împreună cu președintele comisiei de examen, autenticitatea actelor de înscriere, respectarea condițiilor de participare la examen și întocmirea listelor de înscriere;

(3) semnalează comisiei județene/a municipiului București orice problemă legată de prezența asistenților sau a profesorilor examinatori;

(4) verifică, împreună cu președintele comisiei, sălile de examen, asigurându-se că:

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

(5) verifică ștampilarea colilor ce vor fi folosite drept ciorne pentru probele orale cu ștampila "Bacalaureat 2011 – C.E.";

- (6) verifică ștampilarea colilor tipizate și a celor ce vor fi folosite ca ciorne pentru probele scrise cu ștampila “Bacalaureat 2011 – C.E.”;
- (7) distribuie asistenților, împreună cu președintele comisiei de examen, cu secretarul sau cu alt membru al comisiei, subiectele multiplicat, în plicuri sigilate;
- (8) verifică în toate sălile de examen, împreună cu președintele sau cu secretarul/ cu alt membru al comisiei, dacă subiectele multiplicat pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile, respectiv dacă ele corespund cu filiera, cu profilul, cu specializarea și cu opțiunea candidatului;
- (9) la finalizarea probei scrise preia, împreună cu președintele, de la asistenți, sub semnătură, lucrările scrise și verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise și dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal. Se asigură că ciornele și lucrările anulate sunt strânse separat de lucrările scrise;
- (10) după ce se încheie susținerea probelor scrise, asigură, împreună cu președintele, secretarul sau un membru al comisiei, transportul în deplină siguranță și predarea, cu proces-verbal, la centrul zonal de evaluare, a lucrărilor scrise. După încheierea primei probe scrise, predă la centrul zonal de evaluare și catalogul electronic, completat cu numele candidaților și cu denumirea probelor susținute de aceștia. Pentru fiecare disciplină și tip de subiect, pentru care s-a susținut probă scrisă în centrul respectiv de examen, asigură, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;
- (11) afișează baremele de evaluare în centrul de examen, după încheierea fiecărei probe scrise;
- (12) primește, împreună cu președintele sau cu secretarul/ cu un membru al comisiei din centrul de examen, de la centrele zonale de evaluare, cu proces-verbal, catalogul electronic și forma tipărită, în două exemplare, a catalogului electronic, asigurând transportul acestuia, în deplină siguranță, la centrul de examen; se asigură că forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, conține notele de la probele scrise și media generală pentru fiecare candidat, că este ștampilat și semnat de profesorii evaluatori la rubrica prevăzută în acest scop, precum și de președintele, de vicepreședintele și de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare;
- (13) primește și înregistrează, împreună cu președintele sau cu secretarul/ cu un membru al comisiei, contestațiile la probele scrise, în perioada prevăzută în calendarul examenului de bacalaureat;
- (14) elaborează, împreună cu președintele, și transmite comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, în termen de patru zile de la încheierea respectivei sesiuni de examen, rapoarte privind organizarea și desfășurarea acesteia;
- (15) în situații de forță majoră care impun părăsirea centrului de examen de către președinte, preia atribuțiile acestuia, până în momentul numirii unui alt președinte.

3. 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 ce 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 cu candidați, 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**, în ordine alfabetică, conform listelor primite de la președintele comisiei;
- (7) verifică, înainte de aducerea subiectelor în săli, să nu existe asupra candidaților materiale ajutătoare: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloace electronice de calcul sau de comunicare;
- (8) îi atenționează pe candidați că nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului de către președintele comisiei de examen, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu; aceasta poate duce, după caz, la sancționarea asistenților;
- (9) explică elevilor modul de desfășurare a probei, modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată, înainte de aducerea subiectelor în săli;
- (10) distribuie fiecărui candidat câte o coală de hârtie tipizată, pe care candidatul își scrie cu majuscule: numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate, și completează citeț celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit; atrage atenția că înscrierea numelui candidatului pe foile tipizate în afara rubricii care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive, care ar permite identificarea lucrării, atrag după sine anularea lucrării scrise respective;
- (11) verifică identitatea candidaților și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute pe colțul colii tipizate;
- (12) semnează în interiorul porțiunii de pe colțul colii ce urmează a fi sigilat;
- (13) permite candidaților să lipească colțul colii tipizate după distribuirea subiectelor în săli și după ce candidații au început să scrie pe foaia de concurs rezolvarea subiectelor și numai după ce a verificat identitatea candidaților și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce semnează în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată;
- (14) distribuie candidaților atâtea coli tipizate și ciorne marcate cu ștampila “Bacalaureat 2011 – C.E.” 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 candidaților care susțin probele în limbile minorităților naționale, simultan, subiectul atât în limba maternă, cât și în limba română;
- (17) răspunde de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de examen, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor metodologiei de examen, în timpul probelor scrise;
- (18) informează candidații că timpul de lucru este de trei ore din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor pentru fiecare candidat;
- (19) se asigură ca, din momentul distribuirii subiectelor, niciun candidat să nu părăsească sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia, dar nu mai devreme de o oră și jumătate de la distribuirea subiectelor în săli;

(20) în cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, îl însoțește pe acesta până la înapoierea în sala de examen; în această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit;

(21) explică elevilor modul de desfășurare a probei și reamintește candidaților că:

- timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de trei ore, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat;

- pentru elaborarea lucrării scrise, candidații trebuie să folosească numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor trebuie să folosească numai creion negru; pentru proba scrisă „D” la disciplina „Matematică”, candidații pot să utilizeze instrumente de desen;

- este interzisă folosirea, în timpul probelor scrise, a mijloacelor de calcul;

- trebuie să folosească numai hârtia distribuită de către asistenți;

- subiectele rezolvate pe ciornă sau pe foaia cu subiectele fotocopyate nu se iau în considerare;

- dacă doresc să corecteze o greșeală, trebuie să taie cu o linie orizontală fiecare rând din pasajul greșit.

(22) distribuie coli tipizate candidaților care, din diferite motive doresc să-și transcrie lucrarea, fără a depăși timpul stabilit. Consemnează distribuirea în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, anulează pe loc vechea lucrare scrisă menționând pe coală “Anulat”; semnează lucrările anulate (acestea se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise);

(23) supraveghează candidații în timpul desfășurării probelor scrise, astfel încât unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei; nu are alte preocupări în afară de supraveghere;

(24) interzice candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul și sesizează președintele comisiei cu privire la orice încălcare a prezentei metodologii;

(25) comunică imediat președintelui comisiei eventualele tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului, semnalate asistenților de către candidați sau sesizate chiar de aceștia;

(26) preia lucrările candidaților la expirarea celor trei ore acordate; candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Se asigură ca trei candidați să rămână în sală până la predarea ultimei lucrări;

(27) instruește elevii, ca la încheierea lucrărilor, aceștia să 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 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 ciornile 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;

(32) asigură ordinea la intrarea în centrul de examen, dacă este delegat de comisia de bacalaureat, conform procedurilor.

Asistenților le este interzis:

- să pătrundă în sală cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți;
- să părăsească centrul de examen sau să comunice în exterior conținutul subiectelor de examen, până la încheierea probei de examen;
- să discute între ei în timpul desfășurării probelor de examen, să dea indicații candidaților, să rezolve subiectul de examen sau să aibă alte preocupări;
- să permită candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul;
- să permită, în timpul desfășurării probelor scrise de examen, să pătrundă în sala de examen persoane străine, neautorizate de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, de Comisia Națională de Bacalaureat sau neprevăzute în prezenta metodologie.

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

- (1) sprijină președintele, în organizarea examenului de bacalaureat în centrul respectiv;
- (2) preia, de la fiecare unitate de învățământ care organizează probe de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, catalogul electronic completat cu numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților, disciplinele de examen pe care aceștia le susțin și rezultatele obținute la probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale și verifică datele trecute în catalogul electronic;
- (3) alcătuește listele cu repartizarea candidaților pe săli, pentru probele scrise, în ordine alfabetică, cu precizarea orei la care aceștia trebuie să se prezinte și le afișează cu 24 de ore înainte de prima probă, la avizierul unității de învățământ și pe ușile sălilor în care se desfășoară probele; pentru probele E) c) și E) d) repartizarea pe săli se va face în ordine alfabetică, în funcție de disciplinele și tipul de subiecte solicitate de candidați pentru disciplinele de examen aprobate pentru fiecare probă;
- (4) 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;
- (5) participă, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, la multiplicarea subiectului pentru proba scrisă, imediat după extragerea numărului variantei de subiect de Comisia Națională de Bacalaureat; multiplicarea se face în număr egal cu numărul candidaților. Candidații care susțin probele în limbile minorităților naționale vor primi, simultan, subiectul atât în limba maternă, cât și în limba română.
- (6) introduce, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, subiectele multiplicare în plicuri, pe care apoi le sigilează;
- (7) distribuie asistenților, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, plicurile cu subiecte pentru probele scrise;
- (8) verifică, la cererea președintelui, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicare pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile, respectiv dacă ele corespund cu filiera, profilul, specializarea și opțiunea candidatului;
- (9) are dreptul ca, împreună cu președintele sau cu vicepreședintele/cu membrii comisiei, să intre în toate sălile de examen în timpul desfășurării probelor scrise, pentru a controla desfășurarea acestora;
- (10) preia, la finalizarea probei scrise, împreună cu președintele/cu vicepreședintele comisiei și la cererea acestuia, lucrările scrise de la asistenți și verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-

verbal de predare a lucrărilor scrise și dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în proces-verbal. Se asigură că ciornele și lucrările anulate sunt strânse separat de lucrările scrise;

(11) listează și afișează, la finalul fiecărei probe, la cererea președintelui, baremele de evaluare;

(12) participă, împreună cu președintele și cu vicepreședintele, la îndrumarea activității tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

(13) ia măsuri, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu membrii comisiei, ca în spațiile în care se desfășoară activitatea comisiei de examen sau probele scrise să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia județeană/a municipiului București sau de Comisia Națională de Bacalaureat;

(14) afișează rezultatele finale, la încheierea evaluării tuturor lucrărilor scrise;

(15) înregistrează, în catalogul electronic, notele obținute la probele pe care candidații le-au susținut în sesiunile anterioare, respectiv notele echivalate pentru disciplinele la care candidații au obținut premii la concursurile/olimpiadele școlare internaționale și pentru care aceștia au solicitat recunoașterea în sesiunea respectivă, conform art.4, din metodologie. Înregistrarea în catalogul electronic a acestor note se face pe baza adeverințelor depuse de candidați la înscriere. Adeverințele rămân anexă la forma tipărită a catalogului electronic și se păstrează permanent. Notele recunoscute din sesiunile anterioare sau echivalate se marchează în catalogul electronic cu un asterisc și se va preciza, ca notă de subsol, că au fost obținute în sesiunile anterioare sau echivalate;

(16) asigură, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, transportul în deplină siguranță și predarea, cu proces-verbal, la centrele zonale de evaluare, a lucrărilor scrise și a catalogului electronic, completat cu numele candidaților și cu denumirea probelor susținute de aceștia. Pentru fiecare disciplină și tip de subiect, pentru care s-a susținut probă scrisă în centrul respectiv de examen, se asigură, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;

(17) primește împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, de la centrele zonale de evaluare, cu proces-verbal, catalogul electronic și două exemplare din forma tipărită a catalogului electronic, cu notele obținute de candidați, asigurând transportul acestora, în deplină siguranță, la centrul de examen. Forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise și cu media generală, ștampilat și semnat de profesorii evaluatori la rubrica prevăzută în acest scop și de președintele, de vicepreședintele și de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare se predă, cu proces-verbal, președintelui și celui de-al doilea delegat al comisiei din centrul de examen;

(18) afișează listele cu rezultatele obținute de candidați, după primirea acestora de la centrele zonale de evaluare;

(19) primește și înregistrează, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, eventualele contestații la probele scrise;

(20) transmite, ca delegat al comisiei de examen, la cererea președintelui, comisiei din centrul zonal de evaluare, cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială, însoțite de un borderou în care se precizează numele contestatarilor și probele, respectiv, disciplina/disciplinele pentru care este depusă contestația;

(21) operează, în catalogul electronic, schimbările care se impun după rezolvarea contestațiilor, recalculează media generală și rectifică în mod corespunzător rezultatul examenului;

(22) afișează, conform calendarului, la avizierul centrului de examen, rezultatele definitive, după rezolvarea contestațiilor;

(23) extrage din catalogul electronic situația la examen a candidaților proveniți de la alte licee decât cel în care este organizat centrul de examen și o transmite liceelor respective, în vederea completării diplomelor de bacalaureat;

(24) semnează printul catalogului electronic, în două exemplare, precum și celelalte documente întocmite pentru organizarea examenului.

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

(1) sprijină președintele, în organizarea examenului de bacalaureat în centrul respectiv;

(2) se află, împreună cu un delegat al comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București la locul desfășurării probelor, pe toată durata examenului, în situația în care:

- se organizează subcomisii pentru centrele de examen care au arondate unități de învățământ situate la distanță mare de centru;

- candidații susțin proba în alt local decât cel în care își are sediul centrul de examen;

(3) participă, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, la multiplicarea subiectului pentru proba scrisă, imediat după extragerea variantei de subiect de către Comisia Națională de Bacalaureat; multiplicarea se face în număr egal cu numărul candidaților. Multiplică subiectele pentru proba scrisă în limbile minorităților naționale, astfel încât candidații care susțin probele în limbile minorităților naționale să primească simultan subiectul atât în limba maternă, cât și în limba română.

(4) introduc, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, subiectele multiplicare în plicuri, pe care apoi le sigilează;

(5) supraveghează obiectele depuse în sala de depozitare, dacă este desemnat de comisia de examen.

(6) distribuie asistenților, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, plicurile cu subiecte pentru probele scrise;

(7) verifică, la cererea președintelui comisiei, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicare pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile, respectiv dacă ele corespund cu filiera, cu profilul, cu specializarea și cu opțiunea candidatului;

(8) au dreptul ca, împreună cu președintele sau cu vicepreședintele/cu secretarul comisiei, să intre în toate sălile de examen în timpul desfășurării probelor scrise, pentru a controla desfășurarea acestuia;

(9) preiau, la finalizarea probei scrise, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, lucrările scrise de la asistenți și verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise și dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal. Se asigură că ciornele și lucrările anulate sunt strânse separat de lucrările scrise;

(10) participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu secretarul comisiei, la îndrumarea activității tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

(11) participă la pregătirea documentelor comisiei (a mapelor de examen, pentru probele scrise, la completarea proceselor-verbale, a borderourilor etc.);

(12) iau măsuri, împreună cu președintele sau cu vicepreședintele/cu secretarul comisiei, ca în spațiile în care se desfășoară activitatea comisiei de examen sau probele scrise să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia județeană/a municipiului București de bacalaureat și Comisia Națională de Bacalaureat; însoțesc, conform procedurii, la cererea acestora, persoanele autorizate să efectueze control în centrul de examen;

- (13) afișează, la cererea președintelui, baremele de evaluare la finalul fiecărei probe scrise;
- (14) asigură, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, transportul în deplină siguranță și predarea, cu proces-verbal, la centrul zonal de evaluare, a lucrărilor scrise și a catalogului electronic, completat cu numele candidaților și cu denumirea probelor susținute de aceștia. Pentru fiecare disciplină și tip de subiect, pentru care s-a susținut probă scrisă în centrul respectiv de examen, se asigură, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;
- (15) primesc, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, de la centrul zonal de evaluare, cu proces-verbal, catalogul electronic cu notele obținute de candidați, forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise și cu media generală, ștampilat și semnat de profesorii evaluatori, la rubrica prevăzută în acest scop, și de președintele, de vicepreședintele și de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare, asigurând transportul acestora, în deplină siguranță, la centrul de examen;
- (16) afișează listele cu rezultatele obținute de candidați, după primirea acestora de la centrele zonale de evaluare;
- (17) primesc și înregistrează, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, eventualele contestații la probele scrise;
- (18) transmit, la cererea președintelui, comisiei din centrul zonal de evaluare cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială, însoțite de un borderou în care se precizează numele contestatarilor și probele, respectiv, disciplina/disciplinele pentru care este depusă contestația;
- (19) pot primi, la cererea președintelui, ca delegați ai comisiei de examen, în situația în care s-au înaintat cereri de reevaluare a lucrărilor scrise, o copie a procesului-verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestații.

IV. Comisia de bacalaureat din centrul zonal de evaluare

1. Președintele comisiei de bacalaureat din centrul zonal de evaluare are următoarele atribuții:

- (1) organizează și răspunde de desfășurarea activității în centrul respectiv;
- (2) controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centru care au sarcini privind organizarea și desfășurarea bacalaureatului;
- (3) participă la instructajul organizat de comisia județeană/a municipiului București, la data și ora anunțate, și preia de la comisia județeană/a municipiului București: ștampila de examen, listele cu membrii comisiei, listele cu evaluatori, alte documente;
- (4) preia, cu proces-verbal, de la directorul unității de învățământ în care se află centrul de evaluare, logistica de examen: săli, imprimante, calculatoare, fotocopiatoare, fișete pentru păstrarea documentelor de bacalaureat, telefon, fax, radio, televizor etc.;
- (5) se asigură că în centrul de bacalaureat este prezent personalul organelor de poliție și de jandarmerie;
- (6) solicită declarații scrise de la vicepreședinți, secretari, membri și profesori evaluatori, prin care cadrul didactic precizează că nu are soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea, printre candidați și își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale;
- (7) răspunde, împreună cu vicepreședintele, cu secretarul, cu membrii comisiei și cu profesorii evaluatori, de securitatea lucrărilor scrise, pe perioada cât acestea se află în centrul zonal de evaluare;
- (8) în zilele în care se susțin probele scrise, primește, împreună cu vicepreședintele 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 și baremele de evaluare;
- (9) pregătește, pentru evaluare, împreună cu vicepreședintele comisiei, pachetele de lucrări, astfel: amestecă toate lucrările primite în centrul zonal de evaluare la aceeași disciplină, din cadrul aceleiași probe de examen, având același tip de subiect, apoi le grupează în pachete și 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 și numărul de ordine al dosarului/plicului;
- (10) asigură, împreună cu vicepreședintele din centrul zonal de evaluare, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplină la care se organizează evaluarea, cu scopul de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;
- (11) stabilește sălile în care lucrează profesorii evaluatori, ținând cont că doi profesori care evaluează același set de lucrări trebuie să lucreze în săli diferite și că, în fiecare sală, trebuie să se afle cel puțin trei profesori evaluatori;
- (12) predă, împreună cu vicepreședintele, dosarele/plicurile cu lucrările numerotate, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori. Procesul-verbal va conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrările, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora;
- (13) asistă, împreună cu vicepreședintele, la schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers, notând datele de identificare a evaluatorului (numele și prenumele acestuia) și numerele lucrărilor corectate;
- (14) ia măsuri ca, pe perioada evaluării, să nu intre în săli, în afara evaluatorilor înșiși, decât președintele și vicepreședintele comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, vicepreședintele centrului zonal de evaluare, reprezentanții Comisiei Naționale de Bacalaureat, persoane delegate de către

comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, pentru a controla desfășurarea examenului de bacalaureat, în conformitate cu prevederile procedurii;

(15) preia zilnic, împreună cu vicepreședintele, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces-verbal pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise. Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de bacalaureat vor fi păstrate separat de către președinte/vicepreședinte și de unul dintre membrii comisiei;

(16) preia, după încheierea acțiunii de evaluare, borderourile întocmite și semnate de fiecare profesor evaluator, lucrările evaluate și compară notele acordate de cei doi profesori evaluatori:

- dacă se constată că este o diferență de cel mult un punct între notele celor doi evaluatori, atunci notele obținute se trec, pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie, de către profesorii evaluatori și se semnează de către aceștia. Media finală se trece pe lucrare, în prezența profesorilor evaluatori, de către președintele comisiei. Președintele comisiei calculează media finală, ca medie aritmetică cu două zecimale a notelor acordate de evaluatori, fără rotunjire, și semnează alături de evaluatori;

- în cazul în care se constată o diferență mai mare de un punct între notele celor doi evaluatori, repartizează lucrarea spre reevaluare unui alt profesor de specialitate, care, în prezența profesorilor evaluatori inițiali, stabilește nota finală a lucrării. Nota rezultată în urma reevaluării este nota care se trece pe lucrare; sub notă vor semna cei trei evaluatori și președintele comisiei. Numărul pachetului și numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare sunt consemnate într-un proces-verbal, semnat de cei amintiți anterior;

(17) după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate și notate, coordonează activitatea de deschidere a lucrărilor, în prezența vicepreședintelui, a secretarului, a membrilor comisiei din centrul zonal de evaluare și a profesorilor evaluatori, și 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 vicepreședintele, catalogul electronic și în formă tipărită, de la centrul zonal de evaluare la centrul de examen. Predarea-primirea se face între președinți/vicepreședinți/membrii comisiilor. Forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise și cu media generală, ștampilat și semnat de profesorii evaluatori la rubrica prevăzută în acest scop și de președintele, de vicepreședintele și de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare se predă, cu proces-verbal, președintelui și celui de-al doilea delegat al comisiei din centrul de examen;

(19) preia, împreună cu vicepreședintele, de la delegații centrelor de examen cererile de contestații însoțite de borderouri; după centralizarea cererilor prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, coordonează activitatea de secretizare a lucrărilor. Secretizarea se face, în toate centrele zonale de evaluare din județ, pe același tip de hârtie, pusă la dispoziție de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București. După secretizare, aplică ștampila "Bacalaureat 2011 – C.Z.E.";

(20) transmite în deplină siguranță, prin intermediul unui delegat, comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, lucrările secretizate împreună cu un borderou în care se menționează proba de examen, disciplina, tipul de subiect, numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare contestată. În cazul organizării de centre județene de contestații, documentele se predau direct la comisia județeană de contestații;

(21) preia, după caz, de la comisia județeană de bacalaureat sau de la comisia județeană de contestații, 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 județene/a municipiului București de contestații;

(22) predă, împreună cu vicepreședintele, cu proces-verbal, lucrările scrise, borderourile de evaluare originale, celelalte documente de examen și logistica de examen, către directorul unității de învățământ în care s-a organizat centrul zonal de evaluare;

(23) are obligația să informeze telefonic, în cel mai scurt timp, Comisia Națională de Bacalaureat cu privire la neregulile care apar în desfășurarea examenului de bacalaureat;

(24) se asigură că toate persoanele care fac parte din componența comisiei nu fac publice informații cu privire la conținutul lucrărilor scrise evaluate în cadrul centrului respectiv.

2. Vicepreședintele comisiei de bacalaureat din centrul zonal de evaluare are următoarele atribuții:

(1) sprijină președintele în organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat în centrul respectiv;

(2) participă, împreună cu președintele și cu membrii comisiei, la îndrumarea activității persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

(3) răspunde, împreună cu președintele, cu secretarul, cu membrii comisiei și cu profesorii evaluatori, de securitatea lucrărilor scrise și de asigurarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, pe perioada cât acestea se află în centrul zonal de evaluare;

(4) în zilele în care se susțin probele scrise, primește, împreună cu președintele 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) pregătește pentru evaluare, împreună cu președintele comisiei, pachetele de lucrări, astfel: amestecă toate lucrările primite în centrul zonal de evaluare la aceeași disciplină, din cadrul aceleiași probe de examen, având același tip de subiect, apoi le grupează în pachete și 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 și numărul de ordine al dosarului/plicului;

(6) asigură, împreună cu președintele din centrul zonal de evaluare, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplină la care se organizează evaluarea, cu scopul de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;

(7) predă, împreună cu președintele, dosarele/plicurile cu lucrările numerotate, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori desemnați de președinte. Procesul-verbal va conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora;

(8) participă, împreună cu președintele, la schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers, notând datele de identificare a evaluatorului (numele și prenumele acestuia) și numerele lucrărilor corectate;

(9) preia zilnic, împreună cu președintele, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces-verbal, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise. Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de bacalaureat vor fi păstrate separat de către președinte/vicepreședinte și de unul dintre membrii comisiei;

- (10) arhivează toate borderourile de evaluare, însoțite de listele cu numerele lucrărilor și distribuția acestora pe evaluatori, pentru a fi puse la dispoziția Comisiei Naționale de Bacalaureat pentru sondaje și analize post-examen;
- (11) după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate și notate, participă la deschiderea lucrărilor, în prezența președintelui, a secretarului, a membrilor comisiei din centrul zonal de evaluare și a profesorilor evaluatori, și la înregistrarea imediată a notelor finale în catalogul electronic;
- (12) predă, împreună cu președintele, catalogul electronic și în formă tipărită, de la centrul zonal de evaluare la centrul de examen. Predarea-primirea se face între președinți/vicepreședinți/membrii comisiilor. Forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise și cu media generală, ștampilat și semnat de profesorii evaluatori, la rubrica prevăzută în acest scop, și de președintele, de vicepreședintele și de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare se predă, cu proces-verbal, președintelui și celui de-al doilea delegat al comisiei din centrul de examen;
- (13) preia, împreună cu președintele, de la delegații centrelor de examen, cererile de contestații însoțite de borderouri; după centralizarea cererilor prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, participă la activitatea de secretizare a lucrărilor. Secretizarea se face, în toate centrele zonale de evaluare din județ, pe același tip de hârtie, pusă la dispoziție de comisia județeană/a municipiului București. După secretizare, aplică ștampila "Bacalaureat 2011 – C.Z.E.";
- (14) predă, împreună cu președintele, cu proces-verbal, lucrările scrise, borderourile de evaluare originale și celelalte documente de examen, către directorul unității de învățământ în care s-a organizat centrul zonal de evaluare;
- (15) în situații de forță majoră care impun părăsirea centrului zonal de evaluare de către președinte, preia atribuțiile acestuia, până în momentul numirii unui alt președinte.

3. Profesorul evaluator are următoarele atribuții:

- (1) se prezintă la centrul zonal de evaluare în intervalul orar 8- 8:30;
- (2) participă la instruirea pe care o organizează președintele și vicepreședintele din centrul zonal de evaluare, înainte de începerea corectării, pentru fiecare disciplină. Scopul instruirii este de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare. Semnează procesul-verbal de instruire și declarația-tip;
- (3) preia, de la președintele/vicepreședintele centrului de examen, dosarele cu lucrările numerotate și baremele de evaluare, cu proces-verbal de predare-primire; (procesul-verbal conține: data, ora, numele și prenumele persoanelor care preiau/predau lucrările, disciplina de examen, numărul lucrărilor preluate/predate și numerele de ordine ale acestora);
- (4) evaluează și notează lucrările repartizate, independent de evaluatorul care acordă a doua notă a lucrării, conform prezentei metodologii;
- (5) corectează și înregistrează punctajele și 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 președintele comisiei; în fiecare sală trebuie să se afle cel puțin trei profesori evaluatori);
- (6) schimbă setul de lucrări cu al doilea evaluator în prezența președintelui/vicepreședintelui, menționând datele de identificare ale evaluatorului (numele și prenumele acestuia) și numerele lucrărilor corectate;
- (7) predă, cu proces-verbal, președintelui sau vicepreședintelui, zilnic, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, pentru a fi păstrate în

case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise;

(8) predă, cu proces-verbal, președintelui sau vicepreședintelui, după încheierea acțiunii 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 obținute de candidați, pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie și semnează, numai după ce președintele comisiei se asigură că între notele acordate de cei doi profesori evaluatori este o diferență de cel mult un punct;

(10) asistă la trecerea mediei finale pe lucrare, de către președintele comisiei și 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 președinte (în cazul în care președintele constată o diferență mai mare de un punct între notele celor doi evaluatori). Semnează sub nota dată la reevaluare, care devine nota finală a lucrării și care se trece pe lucrare; semnează procesul-verbal în care sunt consemnate numărul setului de lucrări și numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare;

(12) asistă la deschiderea lucrărilor, în prezența președintelui, a vicepreședintelui, a secretarului, a membrilor comisiei din centrul zonal de evaluare, după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate și notate;

(13) verifică, la cererea președintelui, 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 confidențialitatea cu privire la conținutul lucrărilor scrise care i-au fost repartizate spre evaluare.

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

(1) sprijină președintele în organizarea bacalaureatului în centrul respectiv;

(2) participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu membrii comisiei, la îndrumarea activității persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

(3) primește, în zilele în care se susțin probe scrise, prin proces-verbal pe care-l semnează alături de președinte și la cererea acestuia, lucrările scrise aduse de delegații de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate;

(4) răspunde, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu membrii comisiei, de securitatea lucrărilor scrise și de asigurarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, pe perioada în care acestea se află în centrul zonal de evaluare;

(5) participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele, cu membrii comisiei din centrul zonal de evaluare și cu profesorii evaluatori la deschiderea lucrărilor, după ce toate lucrările scrise de la o disciplină au fost evaluate și notate și înregistrează imediat notele finale în catalogul electronic, pentru fiecare candidat arondat centrului;

(6) semnează, alături de președinte, de vicepreședinte și de profesorii evaluatori, forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise și cu media generală;

(7) primește, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, de la delegații centrelor de examen arondate centrului zonal de evaluare, cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială;

(8) participă, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, la secretizarea lucrărilor pe același tip de hârtie, pusă la dispoziție de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, după centralizarea cererilor

prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, după care se aplică ștampila “Bacalaureat 2011 – C.Z.E.”;

(9) transmite, la cererea președintelui, în deplină siguranță, după caz, comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat sau comisiei județene/a municipiului București de contestații, lucrările scrise sigilate, ale căror note inițiale au fost contestate, inclusiv un borderou în care se menționează proba de examen, disciplina, tipul de subiect, numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare contestată;

(10) primește, la cererea președintelui, de la comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București sau, după caz de la comisia județeană/a municipiului București de contestații, lucrările scrise care au fost reevaluate de comisia județeană/a municipiului București/regională de contestații și o copie a procesului-verbal cuprinzând deciziile acesteia.

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

(1) participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu secretarul comisiei, la îndrumarea activității persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

(2) primesc, alături de președinte și la cererea acestuia, în zilele în care se susțin probe scrise, prin proces-verbal, lucrările scrise aduse de delegații de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate;

(3) răspund, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu secretarul comisiei, de securitatea lucrărilor scrise și de asigurarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, pe perioada în care acestea se află în centrul zonal de evaluare;

(4) păstrează, separat de președinte, cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de bacalaureat;

(5) participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele, cu secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare și cu profesorii evaluatori, la deschiderea lucrărilor, după ce toate lucrările scrise de la o disciplină au fost evaluate și notate, și înregistrează imediat notele finale în catalogul electronic, pentru fiecare candidat arondat centrului;

(6) calculează mediile generale și le înregistrează în catalogul electronic;

(7) participă, alături de președintele comisiei și la cererea acestuia, la predarea, cu proces-verbal, a catalogului electronic, completat cu notele de la probele scrise și cu media generală și a formei tipărite a catalogului electronic, în două exemplare, președintelui și 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 președintele comisiei și la cererea acestuia, de la delegații centrelor de examen arondate centrului zonal de evaluare, cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială;

(9) participă, împreună cu președintele comisiei și la cererea acestuia, la secretizarea lucrărilor pe același tip de hârtie pusă la dispoziție de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, după centralizarea cererilor prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, după care se aplică ștampila “Bacalaureat 2011 – C.Z.E.”;

(10) pot transmite, la cererea președintelui, în deplină siguranță, comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, sau, după caz, comisiei județene/a municipiului București de contestații, lucrările scrise sigilate, ale căror note inițiale au fost contestate, inclusiv un borderou în care se menționează proba de examen, disciplina, tipul de subiect, numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare contestată;

(11) pot primi, la cererea președintelui, de la comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, respectiv de la comisia județeană/a municipiului București de contestații, lucrările scrise care au fost reevaluate de comisia regională/județeană/a municipiului București de contestații și o copie a procesului-verbal cuprinzând deciziile acesteia.

V. Comisia regională/județeană/a municipiului București de contestații

1. Președintele comisiei regionale/județene/a municipiului București de contestații are următoarele atribuții:

- (1) organizează și răspunde de desfășurarea activității în centrul de contestații;
- (2) participă la instructajul organizat de comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, la data și ora anunțată, și preia, de la comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, lista cu componența comisiei județene de contestații;
- (3) preia, cu proces-verbal, de la directorul unității de învățământ în care se află centrul de contestații, logistica de examen: săli, imprimante, calculatoare, fotocopiatoare, fișete pentru păstrarea documentelor de bacalaureat, telefon, fax etc.;
- (4) solicită declarații scrise de la vicepreședinte, secretari, membri, prin care aceștia precizează că nu au soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea, printre candidați și că își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale;
- (5) primește, împreună cu vicepreședintele, pe bază de proces-verbal, lucrările scrise aduse de delegatul comisiei din centrul zonal de evaluare sau, după caz, al comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, spre a fi reevaluate, o copie după subiectele de examen și baremele de evaluare;
- (6) răspunde, împreună cu vicepreședintele, cu secretarul, cu membrii comisiei (profesorii evaluatori), de securitatea lucrărilor scrise și de păstrarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, pe perioada cât acestea se află în centrul de contestații;
- (7) pregătește, pentru reevaluare, împreună cu vicepreședintele comisiei, pachetele de lucrări, astfel: amestecă toate lucrările primite în centrul de soluționare a contestațiilor la aceeași disciplină, din cadrul aceleiași probe de examen, având același tip de subiect, apoi le grupează în pachete și 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 și numărul de ordine al dosarului/plicului;
- (8) asigură, împreună cu vicepreședintele din centrul de contestații, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplină la care se organizează reevaluarea, cu scopul de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;
- (9) stabilește sălile în care lucrează profesorii evaluatori, ținând cont că doi profesori care reevaluează același set de lucrări trebuie să lucreze în săli diferite și că, în fiecare sală, trebuie să se afle cel puțin trei profesori evaluatori;
- (10) predă, împreună cu vicepreședintele, dosarele/plicurile cu lucrările numerotate, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori. Procesul-verbal va conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrările, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora;
- (11) asistă, împreună cu vicepreședintele, la schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers, notând datele de identificare a evaluatorului (numele și prenumele acestuia) și numerele lucrărilor corectate;
- (12) ia măsuri ca, pe perioada reevaluării, să nu intre în săli, în afara evaluatorilor înșiși, decât președintele și vicepreședintele comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, vicepreședintele centrului de contestații, reprezentanții Comisiei Naționale de Bacalaureat, persoane delegate de către comisia județeană de bacalaureat/a municipiului București, pentru a controla desfășurarea examenului de bacalaureat, în conformitate cu prevederile procedurii;

(13) preia zilnic, împreună cu vicepreședintele, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces-verbal, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise. Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de bacalaureat vor fi păstrate separat de către președinte/vicepreședinte și de către secretarul comisiei;

(14) preia, după încheierea acțiunii de reevaluare, borderourile întocmite și semnate de fiecare profesor evaluator, lucrările reevaluate și compară notele acordate de cei doi profesori evaluatori:

- dacă se constată că este o diferență de cel mult un punct între notele celor doi evaluatori, atunci notele obținute se trec, pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie, de către profesorii evaluatori și se semnează de către aceștia. Media finală se trece pe lucrare, în prezența profesorilor evaluatori, de către președintele comisiei. Președintele comisiei calculează media finală, ca medie aritmetică cu două zecimale a notelor acordate de evaluatori, fără rotunjire, și semnează alături de evaluatori;

- în cazul în care se constată o diferență mai mare de un punct între notele celor doi evaluatori, repartizează lucrarea, spre reevaluare, unui alt profesor de specialitate, care, în prezența profesorilor evaluatori inițiali, stabilește nota finală a lucrării. Nota rezultată în urma reevaluării este nota care se trece pe lucrare; sub notă vor semna cei trei evaluatori și președintele comisiei. Numărul pachetului și numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare sunt consemnate într-un proces-verbal, semnat de cei amintiți anterior;

(15) după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost reevaluate și notate, coordonează activitatea de deschidere a lucrărilor, în prezența vicepreședintelui, a secretarului și a membrilor comisiei;

(16) analizează notele acordate după reevaluare, în comparație cu cele acordate inițial;

(17) în situația în care se constată diferențe de notare mai mari de 1,50 puncte, în plus sau în minus, între notele de la evaluarea inițială și cele de la contestații decide reevaluarea lucrărilor respective de către o a treia comisie, formată din alți profesori cu experiență, alții decât cei care au evaluat inițial lucrările în centrul de contestații. Reevaluarea se va face după o nouă secretizare a lucrărilor, respectând cu strictețe baremul de evaluare și toate procedurile de evaluare. Nota acordată de a treia comisie este nota care va fi acordată de comisia de contestații.

(18) stabilește nota definitivă astfel:

a) pentru lucrările care au primit inițial, la comisia din centrul zonal de evaluare, note cuprinse între 4,50 – 4,99, inclusiv notele de 4,50 și 4,99, sau o notă cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota acordată de către comisia de contestații;

b) pentru lucrările care au primit inițial, la comisia din centrul zonal de evaluare, alte note decât cele menționate la paragraful a), nota definitivă este nota acordată de comisia județeană de contestații/a municipiului București, dacă între nota inițială și nota acordată la contestații se va constata o diferență de cel puțin 0,50 puncte. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota definitivă este nota inițială, acordată de comisia din centrul zonal de evaluare;

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

(20) semnează și ștampilează procesul-verbal, completat cu notele de la probele scrise, pe fiecare pagină, la rubrica prevăzută în acest scop;

(21) predă, împreună cu vicepreședintele, cu proces-verbal, delegaților comisiei din centrul zonal de evaluare sau, după caz, ai comisiei județene /a municipiului București de bacalaureat lucrările scrise ale căror note au fost contestate, două

copii ale procesului-verbal în care sunt consemnate hotărârile comisiei județene/a municipiului București de contestații;

(22) predă, împreună cu vicepreședintele, cu proces-verbal, borderourile de evaluare de la comisia județeană/regională de contestații și procesul-verbal în care sunt consemnate hotărârile acesteia, președintelui/ vicepreședintelui comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, pentru a fi păstrate la sediul inspectoratului școlar respectiv timp de doi ani.

2. Vicepreședintele Comisiei regionale/județene/a municipiului București de contestații are următoarele atribuții:

(1) sprijină președintele în organizarea activității în centrul de contestații;

(2) primește, împreună cu președintele, pe bază de proces-verbal, lucrările scrise aduse de delegatul comisiei din centrul zonal de evaluare sau, după caz, al comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, spre a fi reevaluate, o copie după subiectele de examen și baremele de evaluare;

(3) răspunde, împreună cu președintele, cu secretarul, cu membrii comisiei (profesorii evaluatori), de securitatea lucrărilor scrise și de păstrarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, pe perioada cât acestea se află în centrul de contestații;

(4) pregătește, pentru reevaluare, împreună cu președintele comisiei, pachetele de lucrări, astfel: amestecă toate lucrările primite în centrul de contestații la aceeași disciplină, din cadrul aceleiași probe de examen, având același tip de subiect, apoi le grupează în pachete și 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 și numărul de ordine al dosarului/plicului;

(5) asigură, împreună cu președintele din centrul de contestații, o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplină la care se organizează reevaluarea, cu scopul de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare;

(6) predă, împreună cu președintele, dosarele/plicurile cu lucrările numerotate, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori. Procesul-verbal va conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora;

(7) asistă, împreună cu președintele, la schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers, notând datele de identificare a evaluatorului (numele și prenumele acestuia) și numerele lucrărilor corectate;

(8) preia zilnic, împreună cu președintele, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, cu proces-verbal, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise. Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de bacalaureat vor fi păstrate separat de către președinte/vicepreședinte și de secretar;

(9) după ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate și notate, participă la activitatea de deschidere a lucrărilor, în prezența președintelui, a secretarului și a membrilor comisiei;

(10) semnează procesul – verbal în care sunt consemnate hotărârile comisiei județene/a municipiului București de contestații, completat cu notele de la probele scrise, pe fiecare pagină, la rubrica prevăzută în acest scop.

(11) predă, împreună cu președintele, pe bază de proces-verbal, delegaților comisiei din centrul zonal de evaluare sau, după caz, ai comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București lucrările scrise ale căror note au fost contestate și două copii ale procesului-verbal în care sunt consemnate hotărârile comisiei județene/a municipiului București de contestații;

(12) predă, împreună cu președintele, pe bază de proces-verbal, borderourile de evaluare de la comisia de contestații și procesul-verbal în care sunt consemnate hotărârile comisiei județene/a municipiului București de contestații, președintelui/vicepreședintelui comisiei județene/a municipiului București de bacalaureat, pentru a fi păstrate la sediul inspectoratului școlar respectiv timp de doi ani;

(13) în situații de forță majoră care impun părăsirea centrului de contestații de către președinte, preia atribuțiile acestuia, până în momentul numirii unui alt președinte.

3. Profesorul evaluator din comisia regională/județeană/a municipiului București de contestații are următoarele atribuții:

(1) se prezintă la centrul de contestații în intervalul orar 8- 8³⁰;

(2) participă la instruirea pe care o organizează președintele și vicepreședintele din centrul de contestații, înainte de începerea corectării, pentru fiecare disciplină. Scopul instruirii este de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare. Semnează procesul-verbal de instruire și declarația-tip;

(3) preia, de la președintele/vicepreședintele centrului de contestații, dosarele cu lucrările numerotate și baremele de evaluare, cu proces-verbal de predare-primire; (procesul-verbal conține: data, ora, numele și prenumele persoanelor care preiau/predau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor preluate/predate și numerele de ordine ale acestora);

(4) corectează și înregistrează punctajele și 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 președintele comisiei; în fiecare sală trebuie să se afle cel puțin trei profesori evaluatori);

(5) schimbă setul de lucrări cu al doilea evaluator, în prezența președintelui și a vicepreședintelui;

(6) predă, cu proces-verbal, președintelui și vicepreședintelui, zilnic, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, pentru a fi păstrate în case de fier sau în dulapuri metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise;

(7) predă, cu proces-verbal, președintelui/vicepreședintelui, după încheierea acțiunii de reevaluare, împreună cu celălalt profesor evaluator, seturile de lucrări scrise, borderourile individuale originale de notare, semnate, închise în plicuri sigilate;

(8) trece notele obținute de candidați, pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie și semnează, numai după ce președintele comisiei se asigură că între notele acordate de cei doi profesori evaluatori este o diferență de cel mult un punct;

(9) asistă la trecerea mediei finale pe lucrare, de către președintele comisiei, și semnează, alături de celălalt profesor evaluator, media finală, încheiată de președintele comisiei;

(10) asistă la reevaluarea de către al treilea evaluator, care este un alt profesor de specialitate numit de președinte (în cazul în care președintele constată o diferență mai mare de un punct între notele celor doi evaluatori). Semnează sub nota dată la reevaluare, care devine nota finală a lucrării și care se trece pe lucrare; semnează procesul-verbal în care sunt consemnate numărul setului de lucrări și numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare;

(11) asistă la deschiderea lucrărilor, în prezența președintelui, a vicepreședintelui și a secretarului;

(12) semnează procesul - verbal, completat cu notele de la probele scrise, pe fiecare pagină, la rubrica prevăzută în acest scop;

(13) asigură confidențialitatea cu privire la conținutul lucrărilor scrise care i-au fost repartizate spre evaluare.

4. Secretarul comisiei regionale/județene/a municipiului București de contestații are următoarele atribuții:

- (1) participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu membrii comisiei, la îndrumarea activității persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;
- (2) răspunde, împreună cu președintele, cu vicepreședintele și cu membrii comisiei, de securitatea lucrărilor scrise și de păstrarea confidențialității cu privire la conținutul acestora, pe perioada în care acestea se află în centrul de contestații;
- (3) după ce toate lucrările scrise de la o disciplină au fost evaluate și notate, participă, împreună cu președintele, cu vicepreședintele, cu membrii comisiei din centrul de contestații la deschiderea lucrărilor;
- (4) semnează, alături de președinte, de vicepreședinte și 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 președinte, cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de bacalaureat;