

FIȘĂ DE ATRIBUȚII PENTRU PREȘEDINTELE COMISIEI DE BACALAUREAT DIN CENTRUL DE EXAMEN

de la _____,

(Unitatea de învățământ)

Întocmită în conformitate cu **Anexele 2 și 3 la O.M.E.C.T.S nr. 4799 / 31.08.2010**, privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat – 2011, cu modificările ulterioare, valabilă pentru organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat – 2023, conform **O.M.E. nr. 5242 / 31.08.2022 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat 2023**, modificat și completat cu **O.M.E. nr. 3930 / 5.04.2023**, cu **O.M.E. nr. 5242 / 31.08.2022 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat 2023**, modificat și completat cu **O.M.E. nr. 3930 / 5.04.2023** și cu **Procedura nr. 29862 / 7.08.2023 privind evaluarea digitalizată a lucrărilor scrise din cadrul examenului național de bacalaureat – sesiunea august – septembrie 2023**

PREȘEDINTELE COMISIEI DE BACALAUREAT DIN CENTRUL DE EXAMEN ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII:

Studiază cu atenție *Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat 2011*, aprobată cu **O.M.E.C.T.S nr. 4799 / 31.08.2010**, cu modificările și completările ulterioare, valabilă pentru organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat național-2023, conform **O.M.E. nr. 5242 / 31.08.2022 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat 2023**, modificat și completat cu **O.M.E. nr. 3930 / 5.04.2023**, **O.M.E. nr. 5242 / 31.08.2022 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat 2023**, modificat și completat cu **O.M.E. nr. 3930 / 5.04.2023** și toate **Procedurile și precizările / adresele / notele M.E. / C.N.P.E.E / I.Ș.J. Sibiu** etc., în vigoare, referitoare la examen și răspunde de aplicarea lor riguroasă în toate activitățile centrului de examen.

ATRIBUȚII GENERALE din **Anexa 2 la O.M.E.C.T.S nr. 4799 / 31.08.2010** privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat-2011, cu modificările și completările ulterioare, valabilă pentru organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat național-2023, conform **O.M.E. nr. 5242 / 31.08.2022 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat 2023**, modificat și completat cu **O.M.E. nr. 3930 / 5.04.2023**:

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

- (1) organizează și răspunde de desfășurarea examenului de bacalaureat în centrul respectiv, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii;
- (2) asigură organizarea și desfășurarea corespunzătoare a probelor scrise;
- (3) controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;
- (4) preia, sub semnatura președintelui, de la directorul unității de învățământ în care se afla centrul de examen, documentele necesare desfășurării examenului de bacalaureat. Conducerea unității de învățământ în care este organizat centrul de examen asigură condițiile necesare organizării și desfășurării examenului - salile de concurs, imprimările pentru lucrările scrise, copiatoare, fișete pentru păstrarea documentelor de bacalaureat în deplina siguranță, calculatoare, telefon, fax, radio;
- (5) verifică autenticitatea actelor de înscriere, respectarea condițiilor de participare la examen și întocmirea listelor de înscriere; conducerea unităților de învățământ arondate centrului de examen răspund de corectitudinea datelor transmise, a actelor predate, a listelor de înscriere la examenul de bacalaureat;
- (6) verifică modul în care au fost completate cataloagele electronice cu numele, initiala tatălui și prenumele candidaților, disciplinele de examen pe care aceștia le susțin la probele scrise, participarea candidaților la probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale și, după caz, rezultatul evaluării acestora;
- (7) înregistrează în catalogul electronic notele obținute la probele pe care candidații le-au susținut în sesiunile anterioare, respectiv notele echivalate pentru disciplinele la care candidații au obținut premii la concursurile / olimpiadele școlare internaționale și pentru care aceștia au solicitat recunoașterea în sesiunea respectivă, conform art. 4, din prezenta metodologie. Înregistrarea în catalogul electronic a acestor note se face pe baza adeverințelor / dovezilor depuse de candidați la înscriere. Adeverințele / dovezile rămân ca anexa la forma tipărită a catalogului electronic și se pastrează permanent. Notele recunoscute din sesiunile anterioare sau echivalate se marchează în catalogul electronic, precizând, într-o notă de subsol, ca au fost obținute în sesiunile anterioare sau ca au fost echivalate;
- (8) repartizează candidații pe săli, pentru probele scrise, afișează listele respective, cu 24 de ore înainte de prima probă, la avizierul unității de învățământ și pe ușile salilor în care se desfășoară probele; repartizarea pe săli se face în funcție de disciplinele și tipul de subiecte solicitate de candidați pentru disciplinele de examen aprobate pentru fiecare probă, în ordine alfabetică, [n.n. pe clasă];
- (9) sesizează imediat comisiei de bacalaureat județene / a municipiului București orice situație deosebită, apărută în timpul desfășurării examenului, și solicită, dacă este cazul, subiecte de rezervă;
- (10) stabilește, prin tragere la sorti, în dimineața fiecărei probe, repartizarea pe săli a asistentilor și îi instruieste;
- (11) preia, de la Centrul Național de Evaluare și Examinare (n.n. C.N.P.E.E.), conform procedurilor aprobate, subiectele și multiplică, pentru fiecare candidat, subiectul pentru proba scrisă, imediat după extragerea variantei de examen;
- (12) asigură confidențialitatea subiectelor din preluării variantei de subiecte până în momentul când aceasta devine publică;
- (13) distribuie candidaților subiectele multiplicat pentru probele scrise;

(14) ia masuri pentru ca, în spațiile în care își desfășoară activitatea comisia de bacalaureat sau se desfășoară probele scrise de examen, să nu patrundă persoane straine, neautorizate de comisia de bacalaureat județeană /a municipiului București, de Comisia Națională de Bacalaureat sau neprevăzute de prezenta metodologie;

(15) asigură, prin președinte, însoțit de vicepreședinte, de secretar sau de un membru al comisiei, 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 proba scrisă în centrul respectiv de examen, se asigură, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;

(16) primește de la centrele zonale de evaluare, cu proces-verbal, prin președinte și vicepreședinte, secretar sau un membru al comisiei din centrul de examen, catalogul electronic cu notele obținute de candidați și două exemplare, în formă tipărită, stampilate și semnate, ale catalogului electronic, asigurând transportul acestora, în deplină siguranță, la centrul de examen;

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

(18) primește eventualele contestații la probele scrise;

(19) transmite comisiilor din centrele zonale de evaluare cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială;

(20) afișează rezultatele definitive, după rezolvarea contestațiilor;

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

(22) elaborează și transmite comisiilor de bacalaureat județene/a municipiului București, în termen de patru zile de la încheierea respectivei sesiuni de examen, rapoarte privind organizarea și desfășurarea acesteia;

(23) predă directorului unității de învățământ în care s-a organizat centrul de examen, cu proces-verbal, catalogul electronic și două exemplare tipărite ale catalogului electronic, semnate și stampilate, precum și celelalte documente întocmite pentru organizarea examenului;

(24) atribuțiile membrilor Comisiei de bacalaureat din centrul de examen sunt prevăzute în Anexa 2 la prezentul ordin **(O.M.E.C.T.S nr. 4799 / 31.08.2010 privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat-2011, cu modificările și completările ulterioare, valabilă pentru organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat – 2023.**

Art.55 - (1) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei din centrul de examen instruește asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli.

(2) La încheierea instructajului, participanții vor semna un proces-verbal, care se va arhiva, alături de celelalte documente ale examenului.

(3) Repartizarea în săli a celor doi asistenți – cadre didactice de altă specialitate decât cea la care se susține examenul, din altă unitate de învățământ decât cea din care provin candidații, se face de către președintele comisiei, prin tragere la sorți, în ziua fiecărei probe, cu trei sferturi de oră înainte de începerea acesteia, luându-se măsuri să nu rămână aceleași formații de asistență în zile diferite și nici aceiași asistenți pentru aceleași săli, la probe diferite.

(4) Asistenții, care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui listele cu candidații, procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie ștampilată pentru ciorne. Numărul de coli de examen și numărul de coli pentru ciorne, primite pentru fiecare sală de examen, vor fi consemnate în procesul-verbal de instruire, care va fi semnat de fiecare asistent în parte și de președintele comisiei.

Art.56 (4) Președintele comisiei aplică ștampila-tip „Bacalaureat 2023 – C.E.” ~~peste colțul închis și lipit al lucrării~~ **(n.n. pe fiecare lucrare scrisă, pe fiecare pagină, în colțul din stânga, jos).** În cazul în care se organizează o subcomisie în altă locație, ștampila este aplicată de către membrul comisiei din centrul de examen, desemnat pentru a participa la examen în acea subcomisie. Aceste operații se vor încheia înaintea ieșirii primului candidat din sala de examen.

Art.58 - (1) Președintele, vicepreședintele, secretarul sau un membru al comisiei verifică, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicat pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile, respectiv dacă ele corespund cu filiera, cu profilul, cu specializarea și cu opțiunea candidatului.

(2) Se interzice președintelui, vicepreședintelui, secretarului și membrilor comisiei să dea candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor, să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor de evaluare și de notare.

Art. 60 (3) Eventualele fraude sau tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului, semnalate asistenților de către candidați sau sesizate de vicepreședinte, secretar, membrii comisiei, de asistenți sau de către delegații Comisiei Naționale de Bacalaureat ori ai comisiei județene/a municipiului București, vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen.

(4) Comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București va fi informată, imediat, despre orice situație specială.

(5) În timpul desfășurării probelor scrise, precum și pe perioada evaluării probelor scrise, în sălile de examen și în centrele zonale de evaluare au voie să intre numai: a) președintele, vicepreședintele, secretarul și membrii comisiei din centrul de examen; b) persoane delegate de către Comisia Națională de Bacalaureat sau de comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București pentru a controla desfășurarea corectă a examenului.

Art. 61 (5) La finalizarea probei scrise, asistenții predau, sub semnătură, lucrările scrise președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor preluate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise, dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal și dacă au fost bătute spațiile nescrise.

ATRIBUȚII SPECIFICE din Anexa 3 la O.M.E.C.T.S nr. 4799 / 31.08.2010 privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat-2011, cu modificările și completările ulterioare, valabilă pentru organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat

național-2023, conform **O.M.E. nr. 5242 / 31.08.2022 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat 2023**, modificat și completat prin **O.M.E. nr. 3930 / 5.04.2023**:

- (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~~: stampila de examen, listele cu membrii comisiei, listele cu asistenți, alte documente;
- (4) preia, cu proces-verbal, de la directorul unitatii de învățământ în care se afla centrul de examen:
 - documentele necesare desfășurării examenului de bacalaureat;
 - logistica de examen: săli de examen, imprimante pentru lucrările scrise,
 - calculatoare, fotocopitoare, fisete pentru pastrarea 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, initiala 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 afisarea listelor respective, cu 24 de ore înainte de prima probă, la avizierul unitatii de învățământ, cu precizarea orei la care trebuie să se prezinte candidații, 7:30- 8:30;
- (8) asigură, prin secretarul comisiei, afisarea pe usile salilor în care se desfășoară probele a următoarelor documente:
 - listele cu numele candidaților repartizați în sala respectivă;
 - prevederile metodologiei care stipulează ca patrunderea în sala de examen cu materiale ajutoare, fraudă sau tentativă de fraudă atrag după sine eliminarea din examen și ca subiectele rezolvate pe ciorna/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 salile de examen (număr suficient de copiatoare, 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, salile de examen, asigurându-se că:
 - există dotarea corespunzătoare (numărul de locuri permite așezarea câte unui elev în banca 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 stampilată pentru ciorne (n. n. și alte modele de procese verbale cu privire la distribuirea subiectelor și la rezolvarea lor începând cu a doua pagină a primei foi tipizate și cu privire la prevederile art. 11 din O.M.E. nr. 5242 / 31.08.2022 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat 2023, modificat și completat prin O.M.E. nr. 3930 / 5.04.2023).**
- (15) instruieste 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 sorti, în ziua fiecărei probe, cu trei sferturi de ora înainte de începerea acesteia, luând măsuri să nu rămână aceleași formații de asistenți 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 sot/sotie, 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 atribuire, listele cu candidații, modelul de proces-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie stampilată 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 asistentilor, împreuna cu vicepresedintele, cu secretarul / cu alt membru al comisiei, subiectele multiplicat, în plicuri sigilate;

(21) verifica în toate salile de examen, împreuna cu vicepresedintele sau cu secretarul / cu alt membru al comisiei, daca subiectele multiplicat pentru fiecare candidat sunt complete si lizibile, respectiv daca ele corespund cu filiera, cu profilul, cu specializarea si cu optiunea candidatului; verifica, dupa caz, primirea de catre candidati si a subiectului tradus.

(22) aplica stampila-tip „Bacalaureat 2023 – C.E.” ~~peste coltul închis si lipit al lucrării~~ (n.n. pe fiecare lucrare scrisă, pe fiecare pagină, în colțul din stânga, jos). În cazul în care se organizeaza o subcomisie în alta locatie, desemneaza un membru al comisiei de examen pentru a aplica stampila-tip „Bacalaureat 2023 – C.E.” în acea subcomisie. Aceste operatii se vor încheia înaintea iesirii primului candidat din sala de examen;

(23) are dreptul de a intra în salile de examen în timpul desfasurarii probelor scrise, pentru a controla desfasurarea examenului;

(24) verifica sesizarile facute de asistenti, referitoare la eventualele tentative de fraudă sau la alte nereguli în desfasurarea examenului si ia masurile ce se impun, care pot merge pâna la eliminarea candidatului din examen;

(25) sesizeaza imediat comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de bacalaureat orice situatie deosebita, aparuta în timpul desfasurarii examenului, si solicita, daca este cazul, subiecte de rezerva;

(26) ia masuri ca în spatiile în care se desfasoara activitatea comisiei de examen sau probele scrise sa nu patrunda persoane straine, neautorizate de comisia de bacalaureat judeteană / a municipiului Bucuresti sau de Comisia Naționala de Bacalaureat sau care nu sunt prevazute în procedura;

(27) la finalizarea probei scrise, preia, împreuna cu vicepresedintele, de la asistenti, sub semnatura, lucrarile scrise si verifica daca numarul lucrarilor predate corespunde cu numarul semnaturilor din procesul-verbal de predare a lucrarilor scrise si daca numarul de pagini al fiecarei lucrari coincide cu cel înscris pe lucrare si în procesul-verbal. Se asigura ca ciornele si lucrarile anulate sunt strânse separat de lucrarile scrise / (n.n. președintele C.E. încheie cu asistenții proces-verbal de predare-primire a documentelor de examen și a plicurilor cu lucrări scrise / sală);

(28) în fiecare zi când se încheie sustinerea probelor scrise, asigura, însoțit de vicepresedinte sau de secretar / de un membru al comisiei, transportul în deplina siguranta si predarea cu proces-verbal, la centrul zonal de evaluare, a lucrarilor scrise. Dupa încheierea primei probe scrise, preda la centrul zonal de evaluare si catalogul electronic, completat cu numele candidatilor si cu denumirea probelor sustinute de acestia. Pentru fiecare disciplina si tip de subiect, pentru care s-a sustinut proba scrisa în centrul respectiv de examen, se asigura, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;

(29) asigura, prin secretar sau printr-un membru al comisiei, afisarea baremului de evaluare, la finalul fiecarei probe scrise;

(30) primeste de la centrul zonal de evaluare, cu proces-verbal, împreuna cu vicepresedintele si secretarul sau un membru al comisiei din centrul de examen, catalogul electronic si doua exemplare din forma tiparita a catalogului electronic, asigurând transportul acestuia, în deplina siguranta, la centrul de examen; se asigura ca forma tiparita a catalogului electronic complet, în doua exemplare, contine notele de la probele orale si scrise si media generala pentru fiecare candidat si ca este stampilat si semnat de profesorii evaluatori la rubrica prevazuta în acest scop, precum si de presedintele, de vicepresedintele si de secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare;

(31) deleaga secretarul sa afiseze rezultatele finale ale examenului, la încheierea evaluarii tuturor lucrarilor, conform calendarului examenului de bacalaureat;

(32) primeste si înregistreaza, împreuna cu vicepresedintele sau cu secretarul/cu un membru al comisiei, contestatiile la probele scrise, în perioada prevazuta în calendarul examenului de bacalaureat;

(33) transmite comisiei din centrul zonal de evaluare, prin intermediul unui delegat al centrului de examen, cererile candidatilor care contesta notele obtinute la evaluarea initiala, însoțite de un borderou, în care se precizeaza numele contestatarilor și disciplina / disciplinele pentru care este depusa contestatia la comisia din centrul zonal de evaluare;

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

(35) opereaza, în catalogul electronic, schimbarile care se impun dupa aflarea rezultatelor la contestatii, recalculeaza, dupa caz, media generala si rectifica, în mod corespunzator, rezultatul examenului;

(36) afiseaza, conform calendarului, la avizierul centrului de examen, rezultatele definitive, dupa rezolvarea contestatiilor la comisia de contestatii;

(37) întocmeste extrase tiparite din catalogul electronic, ce cuprind situatia la examen a candidatilor proveniti din alte licee decât cel în care este organizat centrul de examen si le transmite liceelor respective, în vederea completarii diplomelor de bacalaureat;

(38) preda directorului unitatii de învățământ în care s-a organizat centrul de examen, cu proces-verbal, catalogul electronic si forma tiparita a catalogului electronic, semnat si stampilat, în doua exemplare, celelalte documente întocmite pentru organizarea examenului, precum si logistica de examen;

(39) elaboreaza, împreuna cu vicepresedintele, rapoarte privind organizarea si desfasurarea examenului, pe care le transmite comisiei judetene / a municipiului Bucuresti de bacalaureat, în termen de patru zile de la încheierea respectivei sesiuni de examen;

(40) semneaza diplomele de bacalaureat (completate cu datele din catalogul de examen de catre secretarii liceelor la care absolventii au promovat ultima clasa), în termen de cel mult zece zile de la terminarea examenului de bacalaureat.

PREȘEDINTELE DIN CENTRUL DE EXAMEN ASIGURĂ APLICAREA CORECTĂ ȘI RIGUROASĂ a Procedurii nr. 29862 / 7.08.2023 privind evaluarea digitalizată a lucrărilor scrise din cadrul examenului național de bacalaureat – sesiunea august – septembrie 2023 și, conform **Procedurii nr. 29862 / 7.08.2023 privind evaluarea digitalizată a lucrărilor scrise din cadrul examenului național de bacalaureat – sesiunea august – septembrie 2023**, are **URMĂTOARELE ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE:**

ATRIBUȚII GENERALE

La stabilirea sălilor în care se susțin probele scrise și la repartizarea candidaților în săli se vor asigura, de regulă, 15 candidați / clasă. Listele cu repartizarea candidaților în săli se stabilesc cu o zi lucrătoare (24 de ore) înainte de prima probă și se afișează la avizierul unității de învățământ și pe ușile sălilor în care se desfășoară probele. Repartizarea pe săli se face în funcție de disciplinele și tipul de subiecte solicitate de candidați pentru disciplinele de examen aprobate pentru fiecare probă, în ordine alfabetică. **Listele se transmit și comisiei județene de bacalaureat.**

Realizează în două etape tragerea la sorți în vederea repartizării asistenților în sălile de examen: printr-o primă tragere la sorți realizată de către comisia din centrul de examen, este desemnat **primul asistent** cu competențe digitale necesare accesării și utilizării platformei, care va fi desemnat și pentru scanarea lucrărilor candidaților din sala de examen, iar în a doua etapă este extras cel de-**al doilea asistent**.

Verifică numărul de lucrări scanate și corespundența cu numărul total de lucrări predate la nivelul centrului de examen

Verifică ștergerea lucrărilor scrise scanate de pe fiecare calculator, inclusiv din Recycle Bin / Coș de Gunoi, după încărcarea acestora pe platforma dedicată evaluării digitalizate, la finalul fiecărei zile în care se susține probă scrisă.

ATRIBUȚII SPECIFICE

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

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

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

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

Orice alte atribuții specificate în *procedurile de examen*, în vigoare pentru organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat – 2023, în *precizările / adresele / notele M.E.* (Comisia națională de bacalaureat) / *C.N.P.E.E.* / *I.Ș.J.* Sibiu (Comisia județeană de bacalaureat), transmise către C.E. etc.

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ ȘI MĂ OBLIG SĂ LE RESPECT ÎNTOCMAI.

Data: _____

Președintele comisiei din *Centrul de examen de bacalaureat* de la _____
(Unitatea de învățământ)

Numele, prenumele _____, semnătura, _____