

ÎN ATENȚIA CANDIDAȚILOR

(Extras din METODOLOGIA de organizare si desfășurare a examenului de bacalaureat – 2010)

Candidații sunt repartizați în săli, în ordine alfabetică, câte unul în bancă, conform planificării făcute de comisia de bacalaureat pentru evaluarea competențelor, organizată la nivelul unității de învățământ. **Asistenții verifică documentul de identitate al fiecărui candidat aflat în sală.**

Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu telefoane mobile și cu orice mijloc electronic de stocare a informației, de calcul sau de comunicare. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului de către presedintele comisiei de examen, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu.

Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica elevilor modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată.

Înainte de aducerea subiectelor în săli, fiecare candidat primește o coală de hârtie tipizată, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează cîteș celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit.

La ora 12.00, stabilită pentru începerea probei, textul înregistrat pe o casetă sau pe un CD este audiat de două ori. Pe măsură ce audiază textul, elevii încep rezolvarea subiectelor. Timpul total alocat pentru rezolvarea subiectelor este de 20 de minute, incluzând timpul alocat celor două audieri ale textului înregistrat.

În timpul desfășurării probei, asistenții răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala în care se desfășoară proba, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistenții au obligația să verifice dacă elevii au pătruns în sală cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor de examen și să ia măsurile ce se impun, conform prevederilor prezentei metodologii. De asemenea, asistenții nu permit candidaților să comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul și sesizează presedintele comisiei asupra oricărei încălcări a prezentei metodologii.

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

După ce își încheie lucrările, candidații numerotează foile, sub îndrumarea asistenților, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini, de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, dacă elevul a scris în total cinci pagini. Se vor numerota toate paginile pe care elevul a scris, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către asistenți.

După încheierea numerotării, candidații predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării și a numărului de pagini. Colțul colii tipizate va fi lipit, în prezența candidatului, numai după ce asistenții din săli au verificat identitatea candidaților și după ce acestia semnează în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată.

La predarea lucrărilor, asistenții barează spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trec în procesele-verbale de predare-primire pe care le semnează candidații, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.

La expirarea timpului acordat pentru rezolvarea subiectelor, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

În cazul în care un candidat refuză să predea lucrarea scrisă, acest lucru se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cei doi asistenți și atrage după sine eliminarea candidatului din examen.

La finalizarea probei, asistenții predau presedintelui și celorlalți membri ai comisiei, lucrările scrise, sub semnătură. Acestia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise, dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal și dacă au fost bariate spațiile nescrise.