

## PROIECT

# METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENELOR DE BACALAUREAT, anul școlar 2012 - 2013

### I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Examenele de bacalaureat sînt organizate în baza art. 20 alin. 6), 9), art. 50 alin 3) din Legea nr. 547 din 21.07.1995 și este modalitatea de evaluare, cu caracter extern, a cunoștințelor și competențelor de bază ale absolvenților de liceu.
2. Dreptul de a susține examenele de bacalaureat îl au persoanele care au finalizat programa de liceu în instituțiile de învățămînt preuniversitar, mediu de specialitate sau pentru deținătorii atestatului de studii medii de cultură generală care, în mod individual, studiază programul ultimului an de liceu (în cazul admiterii în regim extern la examene).
3. Admiterea la examene se face de către Consiliul profesoral al instituției, în baza rezultatelor obținute de către candidați la disciplinele din grila de examen.
4. Disciplinele de examen, termenele și modalitatea de Organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat sînt stabilite de către Agenția de Evaluare și Examinare și aprobate prin ordinul Ministrului Educației.
5. Disciplinele de examen la solicitare vor fi selectate, de către candidat, în corespundere cu domeniile pentru care va opta acesta la concursul de admitere în învățămîntul superior.
6. Examenele de bacalaureat sînt organizate în Centre Externe de Bacalaureat, instituite de către Agenția de Evaluare și Examinare și aprobate prin ordinul Ministrului Educației.
7. Examenele de bacalaureat se consideră promovate dacă notele de la fiecare probă de examen nu sînt mai mici decît „5” (cinci).
8. Urmare promovării examenelor de bacalaureat, absolventului i se eliberează Diploma de Bacalaureat, care este obligatorie pentru continuarea studiilor în învățămîntul superior.
9. Candidaților care nu s-au înscris pentru susținerea examenelor de bacalaureat sau care nu au promovat examenele de bacalaureat li se eliberează, la cerere, de către instituția de învățămînt în care aceștia și-au făcut studiile, o adeverință ce confirmă realizarea programei de liceu. Documentul permite acces în instituțiile de învățămînt secundar profesional, cu susținerea, obligatorie, a diferențelor de programă.
10. De la o anumită disciplină de examen sînt eliberați, cu nota „10” (zece), din oficiu, deținătorii diplomelor de gradul I, II, III la olimpiadele republicane la disciplina dată, organizate de către Ministerul Educației, în anul absolvirii și elevii, care în una din clasele X-XII au obținut, la disciplinele de examen, medalii individuale la olimpiadele internaționale, recunoscute de minister.
11. De la proba practică a disciplinei de examen sînt eliberați, cu nota „10” (zece), din oficiu, deținătorii diplomelor de gradul I, II și III la Campionatele Internaționale oficiale, Europene și Mondiale, candidații cu performanțe la nivel de Maeștri în Sport/ Artă, deținătorii diplomelor de gradul I, II și III la campionatele naționale. Acești candidați susțin însă proba teoretică la disciplina respectivă și celelalte examene de bacalaureat.
12. Candidații care nu s-au înscris pentru susținerea examenului în anul absolvirii au dreptul să susțină examenul de bacalaureat, la solicitare, în condițiile sesiunilor din anii ulterioari, conform Metodologiei privind organizarea, în regim extern, a examenelor de absolvire.
13. Candidații care nu au promovat examenele de bacalaureat au dreptul să se prezinte pentru susținerea lor în următoarele trei sesiuni de bază.
14. Candidații, care nu au susținut restanțele sau, integral, examenele de bacalaureat pe parcursul a trei sesiuni, pierd dreptul de a se mai prezenta la susținerea acestora. Ei pot beneficia de o adeverință care confirmă că au ascultat cursul deplin de liceu, eliberată de către instituția în care și-au făcut studiile.
15. Persoanele care, din motive obiective, nu s-au prezentat la examenele de bacalaureat în sesiunea de bază, adresează, imediat după încheierea examenului de la care au lipsit, o cerere către Comisia

Națională de Examen. Cererea trebuie să fie însoțită, obligatoriu, de documente justificative. Decizia finală cu referire la admiterea în sesiunea suplimentară revine Comisiei Naționale de Examen.

16. Candidații care au luat note insuficiente în sesiunea de bază nu au dreptul să susțină, repetat, examenul respectiv în sesiunea suplimentară.
17. În situații excepționale, pentru candidații imobilizați, comisiile raionale/ municipale de examen organizează susținerea probelor la locul imobilizării, în strictă conformitate cu orarul examenelor, aprobat de către Ministerul Educației. Organizarea acestor probe se face, exclusiv, cu avizul Comisiei Naționale de Examen, la cererea candidatului sau a părinților și în baza unui document medical, care să ateste starea de fapt și imposibilitatea deplasării candidatului.
18. Datele personalizate cu referire la rezultatele examenelor de bacalaureat sînt stocate, prelucrate și administrate conform prevederilor Sistemului Automatizat de Prelucrare a Datelor (SAPD). În baza lor, sînt eliberate diplomele de bacalaureat și anexele la acestea.

## **II. COORDONAREA METODOLOGICĂ A EXAMENULUI DE BACALAUREAT**

19. Componenta nominală a Comisiei Naționale de Examen.  
Coordonarea pe plan național a acțiunilor privind organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat este asigurată de către Comisia Națională de Examen, în următoarea componență:
  - Președinte – ministru al educației;
  - Vicepreședinte – directorul Agenției de Evaluare și Examinare;
  - membri: viceministri ai educației, șefi ai direcțiilor ministerului educației, specialiști din cadrul Agenției de Evaluare și Examinare, șefi ai direcțiilor generale raionale/municipale învățămînt, tineret și sport, conducători ai instituțiilor de învățămînt, profesori din învățămîntul preuniversitar, mediu de specialitate, secundar profesional și universitar, elevi, studenți, părinți;
  - secretar - un specialist din cadrul Agenției de Evaluare și Examinare.Componenta nominală a Comisiei Naționale de Examen este aprobată prin ordinul ministrului educației.
20. Competențele și obligațiile Comisiei Naționale de Examen:
  - a) aprobă centrele de bacalaureat, care sînt validate prin ordinul Ministrului Educației;
  - b) aprobă centrele republicane de evaluare a lucrărilor, centrele republicane de examinare a contestațiilor, centrele de susținere, în regim extern, a examenelor – toate validate prin ordinul ministrului educației; aprobă, la recomandarea Comisiei Raionale/municipale de examen listele asistenților în sălile de examen din centrele de bacalaureat
  - c) aprobă, la recomandarea Comisiei Raionale/Municipale de Examen listele asistenților în sălile de examen din centrele de bacalaureat instituite în municipii și raioane;
  - d) monitorizează aplicarea prevederilor actelor normative cu referire la organizarea și desfășurarea examenelor în centrele de bacalaureat din republică, prin delegarea reprezentanților săi pe lângă comisiile raionale/ municipale de examen;
  - e) soluționează sesizările parvenite din partea direcțiilor generale raionale/ municipale învățămînt, tineret și sport;
  - f) anulează examenul în cazul cînd plicul cu materialele de examen a fost deschis pe o altă latură decît cea anunțată de Agenția de Evaluare și Examinare în ziua examenului și stabilește, în aceeași sesiune, un alt termen/ alte condiții de susținere a examenului respectiv;
  - g) decide/ recomandă sancționarea persoanelor care încalcă prevederile prezentei metodologii;
  - h) decide suspendarea, pe o perioadă de 1-5 ani, a dreptului de participare a cadrelor didactice și manageriale în cadrul comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor, în comisiile centrelor de bacalaureat din sesiunile următoare, care nu și-au exercitat, în mod regulamentar, atribuțiile în procesul de organizare și desfășurare a examenelor de bacalaureat;
  - i) decide permiterea susținerii examenelor în sesiunea suplimentară, la domiciliu sau la locul imobilizării pentru candidații cu probleme de sănătate;

- j) ia act de raportul final privind organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat, în vederea formulării deciziilor de ordin conceptual și strategic;
  - k) Președintele Comisiei Naționale de Examen decide, la necesitate, reevaluarea unor lucrări, în timpul sesiunii și după procedura contestațională, inclusiv după încheierea definitivă a sesiunii de examinare;
  - l) Președintele Comisiei Naționale de Examen stabilește modalitățile și instrumentele de mediatizare a examenelor de bacalaureat, în scopul respectării principiului transparenței decizionale și informării adecvate a societății;
21. Competențele și obligațiile delegatului Comisiei Naționale de Examen:
- a) verifică respectarea prevederilor Metodologiei de organizare și desfășurare a examenelor de bacalaureat de către Comisia Raională/ Municipală de Examen și de către comisiile centrelor de bacalaureat.
  - b) evaluează procesul organizării și desfășurării examenelor în centrele de bacalaureat;
  - c) în cazul constatării derogărilor de la prezenta metodologie, propune Comisiei Naționale de Examen modificări în componența nominală a Comisiei Centrului de Bacalaureat;
  - d) informează operativ Comisia Națională de Examen despre faptele constatate, prin întocmirea unui raport scris.
22. Competențele și obligațiile Agenției de Evaluare și Examinare:
- a) semnează și respectă, necondiționat, Angajamentul de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examen pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
  - b) propune, spre aprobare, Comisiei Naționale de Examen componența nominală a grupurilor de lucru, abilitate cu responsabilitatea de elaborare a materialelor de examen, inclusiv desemnarea coordonatorului care va fi responsabil pentru securitatea informațională a testului, a baremului de corectare, aplicate în examenul de bacalaureat;
  - c) coordonează, permanent, activitatea grupurilor de lucru pentru elaborarea materialelor de examen;
  - d) organizează editarea și distribuirea materialelor de examen;
  - e) decide, la necesitate, eșantioanele de elevi antrenate în desfășurarea pretestărilor/ simulărilor la fiecare disciplină de examen, precum și modalitatea organizării și desfășurării acestora;
  - f) asigură traducerea conținutului testelor de examen în limba în care s-a realizat instruirea candidaților la disciplina respectivă;
  - g) propune, Comisiei Naționale de Examen, spre aprobare, centrele de susținere a diferențelor de programă pentru admiterea, în regim extern, la examen a candidaților, centrele de bacalaureat, centrele republicane de evaluare a lucrărilor, centrele republicane de examinare a contestațiilor, centrelor de susținere, în regim extern, a examenelor de bacalaureat;
  - h) propune, spre aprobare, Comisiei Naționale de Examen listele nominale ale comisiilor raionale/ municipale de examen, ale comisiilor centrelor de bacalaureat, ale comisiilor centrelor republicane de evaluare a lucrărilor, ale președinților și membrilor comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor la fiecare disciplină de examen, ale președinților și membrilor comisiilor de examinare a contestațiilor pentru fiecare disciplină de examen;
  - i) asigură principiul de rocadă a specialiștilor în constituirea comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor scrise la fiecare disciplină de examen;
  - j) organizează instruirea șefilor direcțiilor generale raionale/ municipale învățământ, tineret și sport, a comisiilor centrelor de bacalaureat, a președinților și membrilor comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor de examen, a președinților și membrilor comisiilor de examinare a contestațiilor;
  - k) după caz, propune Președintelui Comisiei Naționale de Examen înlocuirea unor președinți sau membri de comisie;
  - l) monitorizează activitatea comisiilor centrelor de bacalaureat, a centrelor de evaluare a lucrărilor și a celor de examinare a contestațiilor, informând adecvat Președintele Comisiei Naționale de Examen despre desfășurarea sesiunii de examinare în aspectul calității, transparenței și eficienței;
  - m) decide, la necesitate, reverificarea unor lucrări în perioada sau după sesiunea de bacalaureat;

- n) constituie și gestionează baza de date despre candidații la susținerea examenelor de bacalaureat;
  - o) este responsabilă de înmagazinarea, în SAPD, a rezultatelor după verificare și după contestarea lucrărilor scrise;
  - p) este responsabilă de asigurarea, în baza de date, a securității și corectitudinii informației privind rezultatele examenelor;
  - q) transmite informația privind situația școlară a candidaților la Diploma de bacalaureat pentru anii de liceu și a rezultatelor examenelor la Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație pentru tipărirea diplomelor de bacalaureat;
  - r) examinează rapoartele analitice prezentate de către comisiile raionale/ municipale de examene referitoare la organizarea și desfășurarea sesiunii de examene și sistematizează informația, în vederea generalizării, pe plan național, a rezultatelor examenelor de bacalaureat;
  - s) mediatizează procesul de organizare și desfășurare a sesiunii de bacalaureat, asigurând transparența și obiectivitatea informației.
23. Comisia Raională/ Municipală de Examine se constituie din:
- Președinte – șeful Direcției generale raionale/ municipale învățământ, tineret și sport;
  - Vicepreședinte – angajat al Direcției generale raionale/ municipale învățământ, tineret și sport cu responsabilitate clar delimitată în problemele evaluării rezultatelor școlare;
  - secretari – 1-2 angajați ai Direcției generale raionale/municipale învățământ, tineret și sport;
  - membri – manageri școlari.
- Comisia Raională/ Municipală de Examine este responsabilă de organizarea și desfășurarea regulamentară a examenului de bacalaureat în instituțiile de învățământ din subordine.
24. Competențele și obligațiile Comisiei Raionale/ Municipale de Examine:
- a) prezintă Agenției de Evaluare și Examinare propuneri cu referire la instituirea centrelor de bacalaureat și desemnarea președinților și secretarilor acestor centre, componența comisiilor republicane de evaluare pe discipline de examene, listele asistenților în sălile de examene din centrele de bacalaureat instituite în municipii și raioane;
  - b) desemnează, prin ordin scris, reprezentanți ai direcțiilor generale raionale/ municipale învățământ, tineret și sport, care vor monitoriza organizarea și desfășurarea examenelor în centrele de bacalaureat;
  - c) aprobă, prin ordin scris, listele nominale ale cadrelor didactice cu autoritate profesională și morală din raion/municipiu, care vor asigura asistența în sălile de examene;
  - d) asigură, pe toată durata examenelor, transportarea candidaților din alte localități, în condiții de securitate către centrele de bacalaureat, în ziua desfășurării probelor de examen;
  - e) soluționează problemele ce se referă la finanțarea acțiunilor de organizare și desfășurare a examenelor de bacalaureat în raion/ municipiu;
  - f) propune, în calitate de centre de bacalaureat, instituții de învățământ dotate cu materiale și utilaj necesar pentru buna desfășurare a examenului și asigură funcționarea acestora pe durata întregii sesiuni (copiatoare, calculatoare, imprimante, aparate de radio în fiecare sală de examene, telefon, fax etc.);
  - g) asigură generalizarea și furnizarea datelor despre candidații la bacalaureat, în conformitate cu prevederile Sistemului Automat de Prelucrare a Datelor către Agenția de Evaluare și Examinare;
  - h) poartă responsabilitate pentru corectitudinea informației privind situația școlară a candidaților la Diploma de bacalaureat pentru anii de liceu;
  - i) asigură cu rechizitele necesare (pixuri de culoare roșie și verde, caiet și mapă), cadrele didactice din instituțiile din subordine, desemnați, prin ordinul ministrului, în calitate de membri ai comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor;
  - j) asigură securitatea și transportarea lucrărilor din momentul preluării de la Președintele Centrului de Bacalaureat până la predarea acestora Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare și viceversa: din momentul preluării lucrărilor de la Președintele Comisiei Republicane de Evaluare până la predarea acestora Președintelui Centrului de Bacalaureat;

- k) primește, de la președinții centrelor de bacalaureat, lucrările cu rezultatul contestat de către candidați, prezentându-le, în termenul stabilit, Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor la fiecare disciplină de examen și viceversa;
  - l) primește de la Președintele Centrului de Bacalaureat raportul analitic cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat în sesiunea respectivă (anexa nr. 5);
  - m) asigură prezența personalului medical în fiecare Centru de Bacalaureat;
  - n) realizează instruirea membrilor comisiilor centrelor de bacalaureat (președintele și secretar(ii), din momentul desemnării acestora prin ordinul Ministrului Educației;
  - o) întocmește și transmite Agenției de Evaluare și Examinare, în termen de 10 zile de la încheierea examenelor de bacalaureat, raportul cu privire la rezultatele examenului în raion/ municipiu (anexa nr. 5);
  - p) preia, sub semnătură, de la Centrul de Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație diplomele de bacalaureat ale absolvenților din sesiunea curentă și le transmite, prin semnătură, Președintelui Centrului de Bacalaureat respectiv;
  - q) sesizează, în mod de urgență, Agenția de Evaluare și Examinare despre eventualele erori comise la perfectarea diplomelor de bacalaureat, solicitând, prin demers scris, eliberarea altei diplome, anexând acte doveditoare (buletinul de identitate, borderoul de notare, diploma perfectată incorect).
25. Competențele și obligațiile Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examen:
- a) semnează și respectă, necondiționat Angajamentul de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examen pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
  - b) preia, sub semnătură, de la filialele raionale/ municipale ale băncii cu care Agenția de Evaluare și Examinare are contract de prestare a serviciilor, plicurile cu materialele de examen și le păstrează în siguranță, predându-le, în timpul stabilit de Comisia Națională de Examen, președinților centrelor de bacalaureat;
  - c) sesizează, în regim de urgență, Agenția de Evaluare și Examinare, despre orice situație care impune luarea unor măsuri, în raport cu anumite cazuri excepționale (necorespondența numerică a plicurilor, deteriorarea sau desfacerea unui plic, deschiderea acestuia înainte de termenul stabilit;
  - d) preia, sub semnătură, de la Președintele Centrului de Bacalaureat lucrările scrise ale candidaților și le transmite Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare și viceversa: de la Președintele Comisiei Republicane de Evaluare – Președintelui Centrului de Bacalaureat.
  - e) semnează și monitorizează aplicarea ordinului prin care Comisia Raională/ Municipală de Examen aprobă listele nominale ale cadrelor didactice cu autoritate profesională și morală din raion/municipiu, care vor asigura asistența în sălile de examen;
  - f) semnează și monitorizează aplicarea prevederilor ordinului despre asigurarea, pe toată durata examenelor, a transportării, în condiții de securitate, a candidaților din raion către centrele de bacalaureat;
  - g) semnează și monitorizează realizarea prevederilor ordinului ce se referă la finanțarea acțiunilor de organizare și desfășurare a examenelor de bacalaureat în raion/ municipiu;
  - h) semnează și monitorizează aplicarea prevederilor ordinului ce se referă la instituirea, în calitate de centre de bacalaureat, a unităților de învățămînt dotate cu materiale și utilaj necesare pentru buna desfășurare a examenelor și asigură funcționarea acestora pe durata întregii sesiuni (copiatoare, calculatoare, imprimante, aparate radio în toate sălile de examinare, telefoane, fax, etc.);
  - i) semnează informația generalizată vizînd candidații la bacalaureat, în conformitate cu prevederile Sistemului Automat de Prelucrare a Datelor și asigură transmiterea ei către Agenția de Evaluare și Examinare;
  - j) transmite președinților comisiilor republicane de evaluare o copie a diplomelor de gradul I, II și III ce confirmă performanțele elevilor la olimpiadele republicane/internaționale pe discipline școlare.
26. Competențele și obligațiile administrației instituției de învățămînt:

- a) aduce, contra semnătură, la cunoștința cadrelor didactice, elevilor și părinților prevederile prezentei metodologii, explică tuturor persoanelor, modalitatea de organizare și desfășurare a examenelor de bacalaureat;
  - b) asigură înscrierea candidaților la susținerea examenelor de bacalaureat, în conformitate cu prevederile Sistemului Automat de Prelucrare a Datelor;
  - c) instruește profesorii propuși în calitate de asistenți și asigură prezența, în ziua examenului, a acestora în Centrul de Bacalaureat;
  - d) preîntâmpină/ interzice, sub orice pretext, formă, modalitate, acumulările de bani pentru organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat;
  - e) transmite datele privind situația școlară încheiată pentru clasa a X-XII-a a candidaților la bacalaureat, în variantă imprimată, documentată cu ștampila instituției de învățământ, către direcțiile generale raionale/ municipale învățământ, tineret și sport și către Agenția de Evaluare și Examinare (în cazul colegiilor), fiind direct responsabilă de corectitudinea lor, la fel și de celelalte date transmise cu privire la candidați (conform SAPD), pe care le confirmă prin semnătură și prin aplicarea ștampilei instituției;
  - f) transmite, în variantă imprimată, documentată cu ștampila instituției de învățământ, tabelul nominal și tabelul mediei școlare la disciplinele de examen (anexa nr. 2) la Centrul de Bacalaureat;
  - g) transmite Președintelui Centrului de Bacalaureat câte o copie a diplomei de gradul I, II și III ce confirmă performanțele elevilor la olimpiadele republicane/ internaționale pe discipline școlare;
  - h) asigură transportarea, în condiții de securitate, a candidaților la Centrul de Bacalaureat;
  - i) primește, sub semnătură, de la Președintele Centrului de Bacalaureat:
    - extrasul din procesul-verbal al rezultatelor examenelor, documentat prin ștampila Centrului de Bacalaureat și semnătura Președintelui Centrului de Bacalaureat;
    - lucrările scrise ale candidaților (originalul) și o copie a borderourilor de notare pentru fiecare disciplină de examen, transmițându-le, ulterior, prin proces-verbal, în arhiva instituției;
    - diplomele de bacalaureat ale absolvenților instituțiilor respective, înregistrându-le în Registrul de evidență, păstrare și eliberare a actelor de studii;
  - j) verifică corectitudinea notelor din diploma de bacalaureat și din anexă;
  - k) sesizează, în mod de urgență, Președintele Centrului de Bacalaureat despre eventualele erori comise la perfectarea diplomelor de bacalaureat, anexînd acte doveditoare (buletinul de identitate, borderoul de notare, diploma perfectată incorect);
  - l) semnează anexa la Diploma de bacalaureat și aplică ștampila instituției;
  - m) eliberează, sub semnătură, absolvenților instituției respective, care au promovat toate examenele în sesiunea curentă, diplomele de bacalaureat;
  - n) eliberează, sub semnătură, absolvenților instituției respective care nu au promovat toate examenele în sesiunea curentă, dar care au realizat cursul liceal, o adeverință documentată prin antetul și ștampila instituției.
27. Comisia Centrului de Bacalaureat se constituie din:
- Președinte – manager din învățământul preuniversitar/ universitar, cu experiență în realizarea activităților manageriale, desemnat prin ordinul ministrului.
  - Secretar (2 secretari în cazul în care numărul candidaților este mai mare decît 300) – cadru didactic din instituția desemnată ca Centru de Bacalaureat, cu abilități de operare pe calculator/ informatician.
28. Prezentarea comisiei și a asistenților la Centrul de Bacalaureat se face în intervalul orar 7<sup>30</sup> - 8<sup>00</sup>.
29. Competențele și obligațiile Președintelui Comisiei Centrului de Bacalaureat:
- a) semnează și respectă necondiționat Angajamentul de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
  - b) este responsabil de organizarea și desfășurarea regulamentară a examenelor de bacalaureat în centrul dat;

- c) confirmă Comisiei Raionale/ Municipale de Examen existența, în instituția desemnată ca Centru de Bacalaureat, a condițiilor necesare pentru organizarea și desfășurarea sesiunii: copiatoare în stare de funcționare, calculatoare, imprimante, aparate radio, telefoane, fax, safeu, o sală pentru păstrarea în securitate a documentelor de bacalaureat, săli de examen, etc.;
- d) preia, de la Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examen, sub semnătură, plicurile cu subiecte și asigură securitatea acestora;
- e) verifică, după deschiderea oficială a plicurilor pe latura anunțată de către Agenția de Evaluare și Examinare, corespunderea testelor personalizate cu lista nominală a candidaților;
- f) sesizează, în regim de urgență, Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examen, Agenția de Evaluare și Examinare despre orice situație care impune luarea unor decizii imediate;
- g) instruește cadrele didactice care asigură asistența în sălile de examen;
- h) solicită, la încheierea instructajului, asistenților să semneze Angajamentul de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examen pentru absolvirea treptelor de școlaritate, care se va păstra în Centrul de Bacalaureat, împreună cu celelalte documente referitoare la examenele de bacalaureat;
- i) repartizează asistenții în sălile de examen, prin tragere la sorți, cu 30 - 45 minute înainte de începerea probelor;
- j) distribuie, prin proces-verbal, asistenților materialele de examen;
- k) sesizează, în regim de urgență, Agenția de Evaluare și Examinare despre eventualele carențe vizând datele candidaților trecute pe foaia de titlu a testului personalizat;
- l) transmite, sub semnătură, Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examen, testele neutilizate, lucrările anulate și plicurile de examen, numărându-le și semnând în procesul-verbal de predare/ primire a acestora;
- m) transmite Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examen o copie a diplomei de gradul I, II și III ce confirmă performanțele elevilor la concursurile republicane/ internaționale pe discipline școlare;
- n) este responsabil de întocmirea proceselor-verbale vizând organizarea și desfășurarea probelor de examen în Centrul de Bacalaureat respectiv;
- o) semnează listele nominale ale candidaților, procesele-verbale, extrasele din procesele-verbale, aplicând pe ele ștampila Centrului de Bacalaureat;
- p) preia, sub semnătură, de la Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examen, lucrările și borderourile respective;
- q) remite conducerii unităților de învățământ, de unde provin candidații, lucrările de examen, extrasul din procesul-verbal al examenelor de bacalaureat și o copie a borderourilor de notare pentru fiecare disciplină de examen;
- r) afișează, în ziua preluării informației și a materialelor de la Centrul Republican de Evaluare, o copie a borderourilor cu rezultatele candidaților și o copie a baremelor de corectare pentru fiecare disciplină de examen;
- s) înregistrează, în decurs de 48 de ore după afișarea rezultatelor, cererile de contestații și transmite, la expirarea acestui timp, lucrările respective, Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examen;
- t) asigură spațiu distinct pentru fiecare candidat (sau părinte doar împreună cu candidatul) care solicită lucrarea de examen și participă, în mod obligatoriu la procedura de confruntare a lucrării cu baremul, pentru a decide în vederea acceptării sau nu a rezultatului obținut;
- u) întocmește, semnează și prezintă, raportul analitic cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat (anexa nr. 5), Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examen, în termen de 5 zile de la încheierea sesiunii de bacalaureat;
- v) preia, sub semnătură, de la Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examen sau de la Centrul Tehnologiei Informaționale și Comunicaționale în Educație diplomele de bacalaureat ale absolvenților din sesiunea curentă, verificând corectitudinea acestora;
- w) semnează diplomele de bacalaureat și aplică pe ele ștampila instituției, desemnată ca Centru de Bacalaureat;

- x) transmite, prin semnătură, administrației instituției de învățământ de unde provin absolvenții, diplomele de bacalaureat din sesiunea curentă;
  - y) sesizează, în mod de urgență, Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examine sau Agenția de Evaluare și Examinare despre eventualele erori comise la perfectarea diplomelor de bacalaureat;
  - z) în cazul nerespectării competențelor și obligațiilor, stabilite prin prezenta metodologie, Președintele Centrului de Bacalaureat va fi sancționat conform prevederilor art. 86, 206 al Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003.
30. Competențele și obligațiile Secretarului Centrului de Bacalaureat:
- a) generează variantă imprimată a tabelului nominal și a tabelului mediei școlare la disciplinele de examen (anexa nr. 2), o transmite instituțiilor de învățământ arondate la Centrul de Bacalaureat respectiv pentru verificare, autentificare și remiterea listelor, documentate prin șampilă;
  - b) întocmește, conform profilurilor, în ordinea alfabetică, listele nominale ale candidaților pe întreg Centrul de Bacalaureat, conform prevederilor SAPD;
  - c) repartizează candidații, conform prevederilor SAPD, în ordine alfabetică, după profiluri, în sălile de examen și afișează, listele respective, la avizierul Centrului de Bacalaureat și pe ușile sălilor de examen, cu 24 de ore înainte de prima probă. Pentru examenul la limba și literatura română și limba maternă (bulgară/ găgăuză/ ucraineană) pentru candidații din instituțiile alolingve, vor fi întocmite, după același criteriu, liste aparte;
  - d) întocmește Registrul de înscriere a proceselor-verbale privind organizarea și desfășurarea examenelor în Centrul de Bacalaureat (se va numerota și ștampila fiecare foaie);
  - e) înregistrează, pe discipline de examen, cererile de contestație a lucrărilor și scrie pe foaia de titlu a lucrării numerele itemilor, ce urmează a fi reverificați;
  - f) afișează la avizierul Centrului de Bacalaureat copiile borderourilor de notare cu rezultatele examenelor și cele de la contestații;
  - g) generează, în formă electronică și în variantă imprimată, și propune spre semnare, Președintelui Centrului de Bacalaureat, lista nominală și tabelul mediei școlare la disciplinele de examen (anexa nr. 2), extrasul din procesul-verbal al examenului de bacalaureat (anexa nr. 4);
  - h) întocmește și propune spre semnare, Președintelui Centrului de Bacalaureat, în termen de 5 zile de la încheierea sesiunii de bacalaureat, raportul statistic cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat (anexa nr. 5);
  - i) transmite toate documentele rămase în Centrul de Bacalaureat, ce reflectă organizarea și desfășurarea sesiunii respective în centrul dat, printr-un act de predare-primire, în arhiva instituției desemnată ca Centru de Bacalaureat;
  - j) îndeplinește alte activități de secretariat necesare pentru buna desfășurare a examenelor de bacalaureat.
31. Competențele și obligațiile asistenților în Centrul de Bacalaureat
- Asistenții sînt aleși de către Comisia Raională/Municipală de Examine din numărul cadrelor didactice de altă disciplină decît cea de examen și se recomandă spre aprobare Comisiei Naționale de Examine. Asistenții se repartizează, cel puțin, cîte 2 la fiecare sală de examene.
- a) semnează și respectă necondiționat Angajamentul de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
  - b) verifică aranjarea candidaților în bănci, conform ordinii stabilite prin listele întocmite anterior;
  - c) asigură semnarea de către candidați a declarației din anexa nr.8 a prezentei metodologii;
  - d) primesc, sub semnătură, de la Președintele Centrului de Bacalaureat testele personalizate, la care sînt anexate foi pentru maculatoare, și le repartizează candidaților;
  - e) verifică corespunderea dintre datele personale din buletinul de identitate sau permisul de ședere (pentru elevii/ studenții străini care-și fac studiile în Republica Moldova) ale candidaților cu datele trecute pe foaia de titlu a testului personalizat de examen;
  - f) sesizează Președintele Centrului de Bacalaureat despre eventualele necorespunderi identificate;



- g) închid, prin dublă îndoire, colțul drept de sus al foii de titlu în care sînt trecute datele personale ale candidatului, lipind, ulterior, cu scotch partea îndoită;
  - h) fixează, pe tablă, ora de început și de sfîrșit a timpului rezervat pentru realizarea subiectelor de examen;
  - i) atenționează candidații despre faptul că nu au dreptul să intre în sălile de examen cu materiale care le-ar facilita rezolvarea subiectelor de examen;
  - j) asigură ordinea și liniștea candidaților în sălile de examen, interzic comunicarea și transmiterea de informații între candidați și sesizează Președintele Centrului de Bacalaureat asupra oricărei încălcări din partea acestora;
  - k) la expirarea timpului rezervat pentru realizarea subiectelor de examen, preiau de la candidați, sub semnătură, lucrările, închid prin „Z” spațiile libere pe toate paginile, desprind de la test maculatoarele, în prezența candidatului;
  - l) predau, sub semnătură, Președintelui Comisiei Centrului de Bacalaureat lucrările scrise, maculatoarele, triate aparte, eventualele teste rămase cu procesul-verbal de constatare a acestui fapt;
  - m) nu au dreptul să intre în alte săli de examen, decît în cele în care au fost repartizați, prin tragere la sorți;
  - n) unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt – în spatele clasei și nu au alte preocupări decît realizarea competențelor și obligațiilor stabilite prin prezentul document.
32. Centrul Republican de Evaluare a lucrărilor de examen este instituit prin ordinul ministrului. Președinte al Centrului este numit, de regulă, directorul instituției desemnate ca Centru Republican de Evaluare a lucrărilor de examen.
33. Competențele și obligațiile Președintelui Centrului Republican de Evaluare a lucrărilor de examen.
- a) semnează și respectă, necondiționat, Angajamentul de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
  - b) desemnează, prin ordin scris, persoanele antrenate în supravegherea ordinii pe întreaga durată a activității Comisiei Republicane de Evaluare;
  - c) asigură condiții pentru desfășurarea activității comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor de examen la fiecare disciplină de examen;
  - d) asigură condiții de păstrare, în securitate, a lucrărilor de examen, a baremelor de corectare, a altor materiale necesare procesului de organizare a evaluării lucrărilor;
  - e) asigură condiții tehnice și comunicaționale de activitate a echipei care va înmagazina scorurile acumulate de către fiecare candidat la fiecare disciplină de examen;
  - f) monitorizează, conform listelor și permiselor temporare eliberate de către Agenția de Evaluare și Examinare, intrarea/ ieșirea persoanelor în/ din Centrul Republican de Evaluare a lucrărilor de examen;
  - g) interzice categoric accesul persoanelor neautorizate în Centrul Republican de Evaluare a lucrărilor de examen;
  - h) asigură, pe durata activității comisiilor republicane de evaluare, funcționarea cantinei din incinta instituției;
  - i) nu are acces în sălile de evaluare a lucrărilor.
34. Componenta comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor pe fiecare disciplină de examen este aprobată prin ordinul ministrului.  
Componenta numerică a fiecărei Comisii Republicane de Evaluare se stabilește în funcție de numărul lucrărilor de evaluat, prevăzînd, de regulă, nu mai puțin de 100 de lucrări pentru fiecare evaluator.
35. Accesul Comisiei Republicane de Evaluare a lucrărilor de examen în Centrul Republican de Evaluare a lucrărilor de examen se face pe baza buletinului de identitate, în intervalul orar  $8^{00} - 8^{30}$ .
36. În timpul desfășurării activității de evaluare, profesorii evaluatori vor preda telefoanele mobile și orice alte mijloace de comunicare electronică în sala de depozitare a obiectelor personale.
37. Comisiile republicane de evaluare a lucrărilor de examen pe discipline se constituie din:

- președinte– cadru didactice din învățământul preuniversitar, deținători ai gradelor didactice I și superior la disciplina respectivă sau universitari, cu grad științific în domeniul profesat, numiți prin ordinul Ministrului Educației;
  - vicepreședinți - cadre didactice din învățământul preuniversitar, deținători ai gradelor didactice I și superior la disciplina respectivă sau universitari, cu grad științific în domeniul profesat, numiți prin ordinul Ministrului Educației;
  - profesori evaluatori – cadre didactice din învățământul preuniversitar, mediu de specialitate, deținători de grade didactice, și universitari, cu grad științific sau didactic în domeniul profesat, desemnați prin ordinul Ministrului Educației.
38. Numărul vicepreședinților comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor scrise pentru fiecare disciplină de examen este determinat în funcție de numărul de lucrări scrise la fiecare disciplină de examen, care trebuie evaluate în centrul respectiv. La o singură disciplină de examen pot fi desemnați 2 și mai mulți vicepreședinți.
39. Competențele și obligațiile Președintelui/vicepreședintelui Comisiei Republicane de Evaluare a lucrărilor de examen:
- a) semnează și respectă, necondiționat, Angajamentul de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
  - b) preia, sub semnătură, de la președinții comisiilor raionale/ municipale de examene lucrările scrise, testele neutilizate, lucrările anulate și plicurile de examene și verifică corectitudinea deschiderii acestora pe latura anunțată de către Agenția de Evaluare și Examinare;
  - c) este responsabil de integritatea și confidențialitatea lucrărilor scrise din momentul preluării și până la predarea lor președinților comisiilor raionale/ municipale de examene;
  - d) codifică lucrările de examen și asigură confidențialitatea acestora;
  - e) transmite profesorilor evaluatori spre verificare lucrările candidaților din alte instituții decât cele de unde provin aceștia;
  - f) asigură aplicarea corectă a baremelor de corectare a lucrărilor de examen;
  - g) asigură verificarea fiecărei lucrări cu pix roșu și verde, de către doi profesori evaluatori, în mod independent unul de altul, cu indicarea, de către fiecare, pe foaia de titlu, a scorului acumulat;
  - h) decide scorul final, în cazul când apar diferențe dintre opinia celor doi profesori evaluatori și-l înscrie pe lucrarea candidatului, cu cifre și litere;
  - i) asigură activitatea comisiei abilitată cu responsabilitatea de reverificare, în mod obligatoriu, a lucrărilor apreciate cu 90–100% din punctajul maxim și cele apreciate cu 0–5 % din punctajul minim, în raport cu stipulările baremului de corectare;
  - j) asigură, în paralel cu evaluarea lucrărilor, înmagazinarea scorurilor acumulate de fiecare candidat la fiecare item din lucrare;
  - k) decodifică, după înmagazinarea scorurilor, lucrările scrise în prezența profesorilor evaluatori (1-2 persoane), semnând borderourile de notare;
  - l) verifică, în borderoul de notare, prezența numelui și prenumelui elevilor deținători ai diplomelor de gradul I, II și III la olimpiadele republicane/ internaționale, înscriindu-le punctajul maxim, conform baremului de corectare;
  - m) predă, sub semnătură, președinților comisiilor raionale/ municipale de examene și președinților centrelor de bacalaureat lucrările de examen și un exemplar în original al borderourilor de notare.
40. Competențele și obligațiile profesorului evaluator:
- a) semnează și respectă, necondiționat, Angajamentul de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
  - b) preia, sub semnătură, de la Președintele Comisiei Republicane de Evaluare, lucrările de examen codificate și aplică, pe foia de titlu, codul de bare personal;
  - c) este responsabil de integritatea și confidențialitatea lucrărilor din momentul primirii și până la predarea lor Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare;

- d) verifică cu pix roșu sau verde și acordă punctaj lucrărilor de examen, în strictă conformitate cu prevederile baremelor de corectare;
- e) la identificarea, în lucrări, a greșelilor de orice tip, profesorul evaluator le subliniază în mod obligatoriu;
- f) fixează pe foaia de titlu, cu cifre și litere, scorul acordat fiecărei lucrări;
- g) semnează lucrările de examen și le transmite Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare a lucrărilor de examen;
- h) dacă la reexaminarea lucrării, în cadrul contestărilor rezultatelor, nota se va schimba spre mărire sau micșorare, cu mai mult de 1 punct, evaluatorul va prezenta Comisiei Naționale de Examen o explicație în acest sens. *În cazul admiterii încalcărilor, evaluatorii vor fi sancționați conform prevederilor art.86, 206 al Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003.*

### III. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR LA BACALAUREAT

- 41. Înscrierea candidaților la examenul de bacalaureat se face la secretarul instituției în care își face studiile candidatul, în conformitate cu prevederile SAPD (conform anexei nr. 9).
- 42. La înscriere, candidatul confirmă că este posesor al actului de identitate (buletin de identitate, permis de ședere pentru cetățenii străini sau forma F9 pentru reprezentanții confesiunilor religioase).
- 43. Candidații confirmă, în scris, limba de instruire, limba străină și opțiunea pentru examenul la solicitare, conform profilului.
- 44. Candidații care au făcut studii în străinătate se pot înscrie la examenul de bacalaureat numai după promovarea probelor de susținere a diferențelor de programe.
- 45. Direcțiile generale raionale/ municipale învățământ, tineret și sport, conducătorii instituțiilor de învățământ de subordine republicană prezintă Agenției de Evaluare și Examinare, în variantă imprimată, documentată cu ștampilă, date despre candidații la bacalaureat (conform anexei nr. 1) în termenii prevăzuți de Agenția de Evaluare și Examinare.

### IV. ORGANIZAREA EXAMENULUI DE BACALAUREAT.

- 46. Centrele de bacalaureat sînt instituite în raioane și municipii cu un efectiv de, cel puțin, 300 absolvenți. În cazul raioanelor cu un număr mai mic de candidați se instituie un singur centru de bacalaureat.
- 47. Toate centrele de bacalaureat vor fi instituite în incinta instituțiilor de învățământ subordonate Ministerului Educației.
- 48. Centrele de bacalaureat și centrele republicane de evaluare a lucrărilor, respectiv, vor fi echipate cu scanere de depistare a metalelor, aparate de bruierie a legăturii telefonice și camere video.
- 49. Examenul de bacalaureat este organizat în scris și scris/ practic. Pentru realizarea lucrării scrise, se acordă 3 ore astronomice (180 minute). Timpul rezervat pentru realizarea subiectelor se calculează din momentul în care candidații încep rezolvarea nemijlocită a lucrării.
- 50. Timpul destinat efectuării lucrării scrise poate fi mărit cu cel mult o oră (60 min) pentru elevii cu deficiențe motorii, neuro-motorii sau vizuale grave la decizia Comisiei Naționale de Examen.
- 51. Între examene se face o pauză de, cel puțin, două zile.
- 52. Accesul în sălile de examen îl au membrii Comisiei Naționale de Examen și persoanele delegate de aceasta, Președintele Centrului de Bacalaureat, persoanele delegate pentru monitorizare de către Comisia Raională/ Municipală de Examen.
- 53. Secretarul (secretarii) Centrului de Bacalaureat nu are (nu au) acces în sălile de examen.

### V. SUBIECTELE DE EXAMEN

- 54. Subiectele pentru probele de examen sînt elaborate de către Agenția de Evaluare și Examinare.
- 55. Subiectele pentru toate probele examenelor de bacalaureat se clasifică în categoria documentelor secret de serviciu, din momentul demarării acțiunilor de elaborare a acestora și pînă la momentul cînd ele devin publice.
- 56. Elaborarea subiectelor se face conform următoarelor criterii:
  - să fie în concordanță cu recomandările curriculumului la disciplina de examen și cu programele de examen, aprobate de către Comisia de experți și validate prin ordinul Ministrului Educației;

- să asigure cuprinderea materiei studiate;
  - să corespundă conținutului programelor de bacalaureat;
  - să solicite candidaților capacități de analiză, de sinteză, de generalizare și abstractizare.
57. Baremele de corectare și schemele de notare, elaborate de către Agenția de Evaluare și Examinare asigură unitatea de corectare și notare la nivel național.

## VI. DESFĂȘURAREA PROBELOR SCRISE

58. Sălile pentru susținerea probelor sînt, în prealabil, adaptate activităților respective, prin eliminarea oricăror materiale didactice ce ar putea influența candidații în realizarea acestora.
59. Pe ușa fiecărei săli se afișează lista nominală a candidaților (numele, prenumele, limba de instruire), repartizați în sala respectivă.
60. Accesul candidaților în sălile de examen este permis în baza actului de identitate (buletin de identitate sau permis de ședere pentru cetățenii străini care își fac studiile în Republica Moldova), cu 15 minute înainte de începerea probei.
61. Candidații semnează o declarație prin care confirmă că nu dețin asupra lor materiale interzise, ce i-ar favoriza în rezolvarea subiectelor (anexa nr.8).
62. Se interzice candidaților să aibă asupra lor tabele, manuale, dicționare, ceruză, notițe, calculatoare de buzunar, telefoane mobile, stații de emisie-recepție, alte surse de recepționare și transmitere a mesajelor. Nerespectarea acestor dispoziții are drept consecință eliminarea din examen a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu.
63. La examenul de geografie, candidaților li se permite să între în sala de examen cu atlasul școlar pentru geografia fizică și geografia umană, iar la examenul de matematică, fizică, informatică - creion simplu, riglă, radieră. La celelalte examene de bacalaureat, candidații au doar pix cu cerneală albastră.
64. Candidații sunt repartizați câte unul în bancă, în ordinea alfabetică prevăzută în listele afișate.
65. În ziua examenului, în localul Centrului de Bacalaureat este interzis accesul altor cadre didactice neimplicate în examen, a personalului tehnic, părinților, etc.
66. În sălile de examen, indiferent de numărul de candidați în ele, se repartizează doi asistenți, cadre didactice din instituția desemnată ca Centru de Bacalaureat, specialiști de altă disciplină decît cea de examen.
67. Pentru susținerea probelor scrise, candidații primesc teste personalizate, la rezolvarea cărora utilizează pix cu cerneală albastră. Pentru maculatoare, ei folosesc foi șampilate la centrele de bacalaureat.
68. Președintele Centrului de Bacalaureat deschide plicul cu probele de examen în prezența reprezentanților candidaților și asistenților, pe latura indicată, la radio, în ziua examenului, de către Agenția de Evaluare și Examinare.
69. După deschiderea plicurilor cu testele de examen, transmiterea/ primirea testelor la fiecare etapă se efectuează cu numărarea și fixarea datelor în proces-verbal.
70. Asistenții intră în sălile de examen după ce au primit, de la Președintele Centrului de Bacalaureat, testele pentru examen, listele candidaților, modelul de proces-verbal de predare/ primire a lucrărilor scrise.
71. Fiecare candidat primește testul personalizat, la care sînt anexate foi pentru maculatoare. Pe foaia de titlu a testului sînt indicate: numele, prenumele, data, luna, anul nașterii, codul personal al candidatului (IDNP), Centrul de Bacalaureat (CB), raionul/ municipiul (CB), localitatea (CB).
72. Asistenții confruntă datele personale ale candidatului de pe foaia de titlu a testului personalizat cu datele personale ale candidatului din actul de identitate (buletin de identitate sau permis de ședere pentru cetățenii străini care își fac studiile în Republica Moldova), după care lipesc colțul drept de sus al testului.
73. Din momentul repartizării testelor, nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici părăsi sala de examen.
74. În cazuri excepționale, candidatul, însoțit de asistent, poate ieși, temporar, din sală, predînd testul celui de al doilea asistent.

75. În timpul desfășurării probei scrise, asistenții din săli nu dau candidaților nici o indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectele de examen. Se interzice asistenților intrarea în sălile de examen cu telefoane mobile, cărți, ziare etc.
76. Candidatul, care a comis în test o greșeală pe care dorește s-o corecteze, taie cuvântul/ rîndul/ secvența greșită cu o linie orizontală. Scrie varianta corectă deasupra sau în spațiul rămas liber fără a utiliza ceruza.
77. Pe măsură ce își încheie lucrările, candidații le predau asistenților, semnînd în borderoul de prezență. Depășirea timpului de realizare a subiectelor de examen este interzisă. Ultimii 3 candidați rămîn în sala de examen pînă la predarea ultimei lucrări.
78. Asistenții nu au dreptul să facă alte inscripții pe lucrările candidaților, decît cele prevăzute în prezenta metodologie. Ei transmit lucrările, prin semnătură, Președintelui Centrului de Bacalaureat
79. Președintele Centrului de Bacalaureat preia, sub semnătură, lucrările de examen de la asistenți, verificînd integritatea lor numerică. Toate aceste proceduri sînt consemnate printr-un proces-verbal.
80. Înscrierea numelui candidatului pe testul de examen sau inscripționarea oricărui alt semn distinctiv, care permite eventuala identificare a lucrării în comisiile republicane de evaluare, se consideră drept încălcare a prevederilor prezentei metodologii, fapt pentru care lucrările de acest tip vor fi excluse din procedura de verificare cu mențiunea „test anulat”.
81. Maculatoarele, lucrările anulate/ neutilizate se triază aparte: maculatoarele rămîn în Centrul de Bacalaureat, pentru că nu se verifică, iar lucrările anulate, din diverse motive, sînt transmise președinților comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor de examen, odată cu procedura de predare a tuturor lucrărilor.

## VII. DESFĂȘURAREA PROBELOR PRACTICE

82. Probele practice la profilurile Arte, Sport și Tehnologic sînt organizate de către Agenția de Evaluare și Examinare, cu, cel puțin, două săptămîni înainte de începutul examenelor scrise.
83. Susținerea probelor practice la disciplinele de profil Sport, Arte și Tehnologic se desfășoară în sedii specializate, stabilite de Comisia Națională de Examene, în prezența comisiilor de profil, componența cărora este aprobată prin ordinul Ministrului Educației.
84. În caz de necesitate, se admite desfășurarea probei practice în 2 zile calendaristice, în prezența aceleiași comisii, conform orarului aprobat prin ordinul Ministrului Educației.
85. Fiecare profesor evaluator apreciază candidații la proba practică cu note întregi.
86. Nota finală la proba practică se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, din notele acordate de profesorii evaluatori (Exemplu: 7 (șapte) + 8 (opt) = 7,5 (șapte, 5)). Nota finală: 7,5 (șapte, 5) și se înregistrează în borderoul de notare (anexa nr. 6).
87. Nota generală pentru examenul scris/practic se calculează ca medie aritmetică dintre notele de la testul scris și de la proba practică, cu rotunjire pînă la întreg (Exemplu: 9 + 7,5 = 8,25, rezultă nota generală: 8 (opt) și se înregistrează de către Președintele Comisiei Republicane de Evaluare în borderoul de notare (anexa nr. 3)).
88. Rezultatele probelor practice nu pot fi contestate.
89. Președintele Centrului de Bacalaureat este obligat să prezinte Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare borderourile de notare (anexa nr. 6) la disciplina dată.

## VIII. FORMULAREA ȘI EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR

90. Centrul republican de examinare a contestațiilor se instituie prin ordinul Ministrului Educației.
91. Comisiile republicane de examinare a contestațiilor au următoarea componență:
  - președinți – cadre didactice din învățămîntul preuniversitar/ superior, numite de către Ministrul Educației, care nu au făcut parte din Comisia Republicană de Evaluare a lucrărilor scrise;
  - membri – cadre didactice din învățămîntul preuniversitar/ superior la fiecare disciplină, care nu au făcut parte din Comisia Republicană de Evaluare a lucrărilor scrise.
92. La cererea orală a candidatului care nu este de acord cu nota, Președintele Centrului de Bacalaureat, îi prezintă acestuia lucrarea. În această procedură, candidatul va fi asistat, obligatoriu, de către Președintele Centrului de Bacalaureat și, opțional, de către unul dintre părinții acestuia.

93. În cazul, când candidatul decide să depună o cerere de contestație în scris, el indică numerele de rînd ale itemilor ce urmează să fie reverificați de către Comisia Republicană de Examinare a Contestațiilor la disciplina respectivă.
94. Cererile pentru contestații sînt primite și înregistrate la Centrul de Bacalaureat, în decurs de 48 ore din momentul afișării rezultatelor la avizierul Centrului de Bacalaureat.
95. Candidatul are dreptul doar o singură dată sa-și vadă lucrarea în cele 48 de ore care se acordă pentru procedura respectivă.
96. După sesiunea suplimentară se prevede procedura de contestare a rezultatelor examenelor.
97. Comisia Centrului de Bacalaureat, indică, pe foaia de titlu a lucrării respective, numerele de rînd ale itemilor, care urmează să fie reevaluați, închid, prin dublă îndoire, colțul drept de sus al foii de titlu în care sînt trecute datele personale ale candidatului, lipind, ulterior, cu scotch partea îndoită.
98. Președintele Centrului de Bacalaureat prezintă lucrările cu rezultate contestate Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examine.
99. Lucrările se transmit, în mod centralizat, de către Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examine la Președintele Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor.
100. Activitatea Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor începe din momentul predării testelor contestate Președintelui Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor.
101. Comisiile republicane de examinare a contestațiilor revăd, în lucrările primite, doar itemii solicitați pentru reevaluare, îi apreciază conform aceluiași bareme de corectare. Nota dată de Comisia Republicană de Examinare a Contestațiilor este definitivă.
102. Lucrările candidaților, în care se atestă erori de calcul a scorului pe test, se prezintă Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor în plic aparte, fără a închide datele personale ale candidatului.
103. La etapa de examinare propriu-zisă a contestațiilor, nu au acces alte persoane decît membrii comisiilor republicane de examinare a contestațiilor.
104. Rezultatele reevaluării lucrărilor sînt înregistrate în borderou (anexa nr.7), care este semnat de către Președintele Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor la disciplina respectivă.
105. Lucrările scrise, și borderourile sînt restituite președinților comisiilor raionale/ municipale de examene.
106. Comisia Centrului de Bacalaureat afișează rezultatele finale ale lucrărilor contestate.

#### **IX. COMUNICAREA REZULTATELOR FINALE**

107. După încheierea sesiunii de examene (odată cu eliberarea diplomelor de bacalaureat), Comisia Centrului de Bacalaureat totalizează rezultatele examenului.
108. Secretarul Centrului de Bacalaureat întocmește procesul-verbal al sesiunii de bacalaureat. Procesul-verbal este semnat de către Președintele și Secretarul Comisiei Centrului de Bacalaureat.
109. Un extras din procesul-verbal (anexa nr. 4) este transmis în instituția de învățămînt din care provin candidații.
110. Comunicarea rezultatelor finale pentru toți candidații se face la instituția de unde provine candidatul, după încheierea tuturor probelor din cadrul examenului de bacalaureat și după verificarea și notarea tuturor lucrărilor scrise, aprecierea probelor practice, prin afișarea listelor care includ: numele și prenumele candidaților, notele obținute la fiecare probă, media generală și mențiunea: "promovat", "respins".

#### **X. ACTE DE CERTIFICARE A ÎNVĂȚĂMÎNTULUI LICEAL**

111. În Diploma de bacalaureat sînt indicate notele de la examene și nota medie generală a examenelor de bacalaureat.
112. Media generală a examenelor de bacalaureat se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, din notele obținute la probele de examen doar pentru acei candidați care au obținut note de promovare la toate probele de examen.
113. Diploma de bacalaureat este însoțită de o anexă, în care sînt trecute toate disciplinele din Planul-cadru de învățămînt pentru liceu, la profilul respectiv.

114. Nota medie generală pentru fiecare disciplină este media notelor anuale pe trei ani de studii, care se calculează ca medie aritmetică cu precizie de două zecimale, fără rotunjire.
115. Nota medie generală pentru toate disciplinele se calculează ca media aritmetică a notelor medii generale la toate disciplinele din Planul-cadru de învățământ, cu precizie de două zecimale, fără rotunjire.
116. Diploma de bacalaureat este semnată de către Președintele Centrului de Bacalaureat, în care candidații au susținut examenele de bacalaureat, și este validată prin ștampila instituției desemnată ca Centru de Bacalaureat.
117. Anexa la Diploma de bacalaureat este semnată de către directorul instituției în care candidații și-au făcut studiile și este validată prin ștampila acestei instituții.
118. Diploma de bacalaureat și anexa la aceasta este eliberată de către instituția de învățământ la care absolvenții au promovat ultimul an de studii liceale.
119. Pentru candidații care au susținut examenele în regim extern, Diploma de bacalaureat și anexa la aceasta este eliberată de instituția în care candidatului i-a fost încheiată situația școlară pentru etapa de liceu.
120. La eliberarea Diplomei de bacalaureat și a anexei respective, absolventului i se restituie și actele, conform cărora a fost admis în treapta liceală de instruire.

### **XI. DISPOZIȚII FINALE**

121. Respectarea prezentei metodologii este obligatorie pentru toate persoanele antrenate în organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat.
122. Este interzisă colectarea sau favorizarea acțiunilor de colectare a fondurilor materiale sau bănești de la orice persoană fizică ori juridică, în legătură cu examenele de bacalaureat. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea acestora sînt asigurate din bugetul de stat în conformitate cu Hotărîrea Guvernului nr. 601 din 20.05.2003, modificată prin Hotărîrea Guvernului nr. 275 din 13.04.2010 „Cu privire la acțiunile de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a treptelor de școlaritate”.
123. Încălțările comise la aplicarea prezentei metodologii și dovedite reclamă sancțiuni, după cum urmează:
  - candidații care în timpul desfășurării probelor de examen au introdus în sălile de examen materiale ajutătoare sau mijloace electronice, care sînt surprinși copiind sau transmițînd soluții cu privire la rezolvarea subiectelor, sînt eliminați din sala de examen, iar lucrările acestora sînt anulate cu mențiunea „pentru derogare”; candidații respectivi pot susține repetat examenul respectiv doar în sesiunea de bază, în următorul an;
  - itemii separați sau lucrările în totalitate care au fost determinate de către Comisia Republicană de Evaluare ca fiind copiate, nu sînt apreciate;
  - președinții centrelor de bacalaureat, centrelor republicane de evaluare a lucrărilor, comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor, comisiilor republicane de examinare a contestațiilor, secretarii, membrii comisiilor respective și asistenții care admit încălțări (furnizarea soluțiilor subiectelor, înlocuiri sau falsificări de lucrări, modificări de note, admiterea copierii etc.) sau manifestă neglijență în exercitarea atribuțiilor (tolerarea acțiunilor sau intențiilor de încălțare ale candidaților, părăsirea nejustificată a sălii de examen etc.) sînt sancționați, conform Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003.
124. Borderourile de notare, procesele-verbale se păstrează în arhiva Centrului de Bacalaureat, în decurs de 5 ani, lucrările de examen în decurs de 1/3 ani.
125. Lucrările de examen, extrasul din procesul-verbal (anexa nr. 4) se păstrează în arhiva instituției în care și-au făcut studiile candidații, în decurs de 3 ani.
126. Nu se admite eliberarea lucrărilor de examen și a copiilor acestora.





**Anexa nr.2**

Raionul/municipiul Centrului de Bacalaureat \_\_\_\_\_  
Localitatea Centrului de Bacalaureat \_\_\_\_\_  
Centrul de Bacalaureat \_\_\_\_\_  
Instituția de învățământ \_\_\_\_\_

| Profilul | Numele, prenumele | IDNP (codul personal al candidatului) | Limba de instruire |                |                    |                 | Limba străină  |                |                       |                 | Disciplina de profil |                |                       |                 | L. română alolingvi |                |                       |                 | Solicitare     |                |                       |                 | Limba maternă |                |                |                       |                 |
|----------|-------------------|---------------------------------------|--------------------|----------------|--------------------|-----------------|----------------|----------------|-----------------------|-----------------|----------------------|----------------|-----------------------|-----------------|---------------------|----------------|-----------------------|-----------------|----------------|----------------|-----------------------|-----------------|---------------|----------------|----------------|-----------------------|-----------------|
|          |                   |                                       | Media c1.10-12     | Nota la examen | Nota contestație * | Nota definitivă | Media c1.10-12 | Nota la examen | Nota la contestație * | Nota definitivă | Media c1.10-12       | Nota la examen | Nota la contestație * | Nota definitivă | Media c1.10-12      | Nota la examen | Nota la contestație * | Nota definitivă | Media c1.10-12 | Nota la examen | Nota la contestație * | Nota definitivă | Disciplina    | Media c1.10-12 | Nota la examen | Nota la contestație * | Nota definitivă |
|          |                   |                                       |                    |                |                    |                 |                |                |                       |                 |                      |                |                       |                 |                     |                |                       |                 |                |                |                       |                 |               |                |                |                       |                 |
|          |                   |                                       |                    |                |                    |                 |                |                |                       |                 |                      |                |                       |                 |                     |                |                       |                 |                |                |                       |                 |               |                |                |                       |                 |
|          |                   |                                       |                    |                |                    |                 |                |                |                       |                 |                      |                |                       |                 |                     |                |                       |                 |                |                |                       |                 |               |                |                |                       |                 |
|          |                   |                                       |                    |                |                    |                 |                |                |                       |                 |                      |                |                       |                 |                     |                |                       |                 |                |                |                       |                 |               |                |                |                       |                 |

\* Se completează numai în cazul când a fost solicitată contestația

**Anexa nr.3**

**BORDEROU DE NOTARE**

Raionul/municipiul Centrului de Bacalaureat \_\_\_\_\_

Localitatea Centrului de Bacalaureat \_\_\_\_\_

Centrul de Bacalaureat \_\_\_\_\_

Disciplina de examen \_\_\_\_\_

Data examenului \_\_\_\_\_

Numele, prenumele Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare \_\_\_\_\_

| Numele, prenumele<br>candidatului | Profil | Codul<br>personal al<br>candidatului<br>(IDNP) | Scor<br>acordat | Nota<br>acordată<br>(cu cifre<br>și litere) | Semnătură     |                |
|-----------------------------------|--------|--|-----------------|---|---------------|----------------|
|                                   |        |  |                 |   | Evaluatorul I | Evaluatorul II |
|                                   |        |  |                 |   |               |                |
|                                   |        |  |                 |   |               |                |
|                                   |        |  |                 |   |               |                |
|                                   |        |  |                 |   |               |                |
|                                   |        |  |                 |   |               |                |
|                                   |        |  |                 |   |               |                |
|                                   |        |  |                 |   |               |                |
|                                   |        |  |                 |   |               |                |
|                                   |        |  |                 |   |               |                |

Total candidați \_\_\_\_\_, din ei au fost apreciați cu note de:

„10” - \_\_\_\_\_;                      „6” - \_\_\_\_\_;                      „2” - \_\_\_\_\_;  
„9” - \_\_\_\_\_;                      „5” - \_\_\_\_\_;                      „1” - \_\_\_\_\_.  
„8” - \_\_\_\_\_;                      „4” - \_\_\_\_\_;  
„7” - \_\_\_\_\_;                      „3” - \_\_\_\_\_;

Semnătura Președintelui  
Comisiei Republicane de Evaluare \_\_\_\_\_

Locul ștampilei

**Notă:**

1. Se vor completa în 3 exemplare (AEE, Centrul de Bacalaureat, Președintele Comisiei Republicane de Evaluare).
2. Nu se permit corectări, modificări.

**Anexa nr.4**

**EXTRAS DIN PROCESUL-VERBAL**  
**ce reflectă rezultatele examenelor de bacalaureat**  
**nr. \_\_\_\_\_ din “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2012**

**SITUAȚIA CANDIDAȚILOR LA BACALAUREAT**  
**sesiunea iunie 2012**

(Instituția de învățămînt, localitatea) \_\_\_\_\_

Raionul/ municipiul Centrului de Bacalaureat \_\_\_\_\_

Localitatea Centrului de Bacalaureat \_\_\_\_\_

Centrul de Bacalaureat \_\_\_\_\_

Numele, prenumele Președintelui \_\_\_\_\_

Numele, prenumele Secretarului \_\_\_\_\_

**1. Au fost promovați:**

| N r. crt. | Numele, prenumele candidatului | Codul personal al candidatului (IDNP) | Profilul | Nota la disciplinele de examen (de specificat) |    |     |    |   |                          |    |     |    |   |    |     |  |
|-----------|--------------------------------|---------------------------------------|----------|--|----|-----|----|---|--------------------------|----|-----|----|---|----|-----|--|
|           |                                |                                       |          | Discipline obligatorii                         |    |     |    |   | Discipline la solicitare |    |     |    |   |    |     |  |
|           |                                |                                       |          | I  | II | III | IV | V | I                        | II | III | IV | V | VI | VII |  |
|           |                                |                                       |          |  |    |     |    |   |                          |    |     |    |   |    |     |  |

**2. Au fost respinși:**

| N r. crt. | Numele, prenumele candidatului | Codul personal al candidatului (IDNP) | Profilul | Nota la disciplinele de examen (de specificat) |    |     |    |   |                          |    |     |    |   |    |     |  |
|-----------|--------------------------------|---------------------------------------|----------|--|----|-----|----|---|--------------------------|----|-----|----|---|----|-----|--|
|           |                                |                                       |          | Discipline obligatorii                         |    |     |    |   | Discipline la solicitare |    |     |    |   |    |     |  |
|           |                                |                                       |          | I  | II | III | IV | V | I                        | II | III | IV | V | VI | VII |  |
|           |                                |                                       |          |  |    |     |    |   |                          |    |     |    |   |    |     |  |

Semnături:

Președintele Centrului de Bacalaureat \_\_\_\_\_

Secretarul Centrului de Bacalaureat \_\_\_\_\_

**Locul ștampilei**

**Notă:** Nu se permit corectări, modificări.

Anexa nr.5

**RAPORT**  
**cu privire la rezultatele examenelor de bacalaureat,**  
**sesiunea iunie 2012**

I. Raionul/municipiul Centrului de Bacalaureat \_\_\_\_\_

Localitatea Centrului de Bacalaureat \_\_\_\_\_

Centrul de Bacalaureat \_\_\_\_\_

II. Au participat \_\_\_\_\_ candidați, inclusiv pe instituții:

1. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ candidați.

2. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ candidați.

III. Rezultatele examenului de bacalaureat:

1. Au fost promovați \_\_\_\_\_, din aceștia, pe instituții:

| Nr. crt. | Instituția de învățământ | Limba de instruire | Profilul | Nr. de bacalaureați | Din aceștia, cu media examenului de BAC: |            |          |            |            |            |  |
|----------|--------------------------|--------------------|----------|---------------------|--|------------|----------|------------|------------|------------|--|
|          |                          |                    |          |                     | 10                                       | [9,99 - 9] | [8,99-8] | [7,99 - 7] | [6,99 - 6] | [5,99 - 5] |  |
|          |                          |                    |          |                     |  |            |          |            |            |            |  |

2. Au fost respinși \_\_\_\_\_, din ei, pe instituții:

| Nr. crt. | Instituția de învățământ | Limba de instruire | Profilul | Nr. de candidați | Din aceștia, cu note insuficiente la disciplinele: |  |  |  |  |  |  |
|----------|--------------------------|--------------------|----------|------------------|--|--|--|--|--|--|--|
|          |                          |                    |          |                  |  |  |  |  |  |  |  |
|          |                          |                    |          |                  |  |  |  |  |  |  |  |

IV. Constatări:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

V. Concluzii și propuneri:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Semnături:

Președintele Centrului de Bacalaureat \_\_\_\_\_

Secretarul Centrului de Bacalaureat \_\_\_\_\_

Locul ștampilei

**Notă:** Nu se permit corectări, modificări.

*Anexa nr.6*

**BORDEROU DE NOTARE (proba practică)**

Raionul/municipiul Centrului de Bacalaureat \_\_\_\_\_  
Localitatea Centrului de Bacalaureat \_\_\_\_\_  
Centrul de Bacalaureat \_\_\_\_\_  
Disciplina de examen \_\_\_\_\_  
Data examenului \_\_\_\_\_  
Numele, prenumele Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

| Numele, prenumele candidatului | Profil | Codul personal al candidatului (IDNP) | Nota finală acordată (cu cifre și litere) |
|--------------------------------|--------|---------------------------------------|---|
|                                |        |                                       |   |
|                                |        |                                       |   |
|                                |        |                                       |   |
|                                |        |                                       |   |
|                                |        |                                       |   |
|                                |        |                                       |   |
|                                |        |                                       |   |
|                                |        |                                       |   |
|                                |        |                                       |   |

Total candidați \_\_\_\_\_, din ei au fost apreciați cu note de:

„10” - \_\_\_\_\_;                      „6” - \_\_\_\_\_;                      „2” - \_\_\_\_\_;  
„9” - \_\_\_\_\_;                      „5” - \_\_\_\_\_;                      „1” - \_\_\_\_\_.  
„8” - \_\_\_\_\_;                      „4” - \_\_\_\_\_;  
„7” - \_\_\_\_\_;                      „3” - \_\_\_\_\_;

Semnătura Președintelui Comisiei  
Republicane de Evaluare \_\_\_\_\_

Locul ștampilei

**Notă:**

1. Se vor completa în 3 exemplare ( AEE, Centrul de Bacalaureat, Președintele Comisiei Republicane de Evaluare)
2. Nu se permit corectări, modificări.

**Anexa nr.7**

**BORDEROU DE NOTARE (contestații)**

Raionul/municipiul Centrului de Bacalaureat \_\_\_\_\_  
Localitatea Centrului de Bacalaureat \_\_\_\_\_  
Centrul de Bacalaureat \_\_\_\_\_  
Disciplina de examen \_\_\_\_\_  
Data examenului \_\_\_\_\_  
Numele, prenumele Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

| Numele, prenumele<br>candidatului | Codul personal<br>al candidatului<br>(IDNP) | Profil | Nota acordată<br>(cu cifre și<br>litere) pînă la<br>contestare | Nota<br>definitivă<br>(cu cifre și<br>litere) | Semnătură     |                |
|-----------------------------------|---|--------|--|---|---------------|----------------|
|                                   |   |        |  |   | Evaluatorul I | Evaluatorul II |
|                                   |   |        |  |   |               |                |
|                                   |   |        |  |   |               |                |
|                                   |   |        |  |   |               |                |
|                                   |   |        |  |   |               |                |
|                                   |   |        |  |   |               |                |
|                                   |   |        |  |   |               |                |
|                                   |   |        |  |   |               |                |
|                                   |   |        |  |   |               |                |
|                                   |   |        |  |   |               |                |

Total candidați \_\_\_\_\_, din ei au fost apreciați cu note de:

„10” - \_\_\_\_\_;                      „6” - \_\_\_\_\_;                      „2” - \_\_\_\_\_;  
„9” - \_\_\_\_\_;                      „5” - \_\_\_\_\_;                      „1” - \_\_\_\_\_.  
„8” - \_\_\_\_\_;                      „4” - \_\_\_\_\_;  
„7” - \_\_\_\_\_;                      „3” - \_\_\_\_\_;

Semnătura Președintelui Comisiei  
Republicane de Evaluare \_\_\_\_\_

Locul ștampilei

**Notă:**

1. Se vor completa în 3 exemplare ( AEE, Centrul de Bacalaureat, Președintele Comisiei Republicane de Evaluare).
2. Nu se permit corectări, modificări.

## DECLARAȚIE

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_,  
elev(ă) la \_\_\_\_\_,  
(denumirea instituției de proveniență a candidatului)  
candidat la examenele de bacalaureat, sesiunea 2012, în Centrul de Bacalaureat  
\_\_\_\_\_,  
(denumirea Centrului de Bacalaureat)  
profilul \_\_\_\_\_, declar, pe propria răspundere, că în cadrul examenului  
de bacalaureat la disciplina \_\_\_\_\_,  
(disciplina de examen)  
din data de \_\_\_\_ iunie 2012, nu am asupra mea materiale considerate ca interzise prin  
metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de bacalaureat, sesiunea 2012, cum  
ar fi: tabele, manuale, dicționare, ceruză, notițe, calculatoare de buzunar, telefoane mobile,  
stații de emisie-recepție a informației, alte surse de recepționare și transmitere a mesajelor  
etc.  
Confirm, prin prezenta, că sînt informat(ă), despre faptul că, pentru eventuala introducere a  
materialelor interzise în sala de examene, voi fi eliminat(ă) din acest examen, indiferent  
dacă am folosit sau nu respectivele materiale, iar lucrarea mea nu va fi evaluată.

**Data** \_\_\_\_\_

**Pentru conformitate,  
semnez** \_\_\_\_\_

**Anexa nr.9**

Viza administrației  
instituției de învățământ

Domnule/Doamna director,

Subsemnata (ul) \_\_\_\_\_,  
Numele, prenumele

elev în clasa a XII-a, în \_\_\_\_\_,  
denumirea completă a instituției de învățământ

rog să-mi aprobați înscrierea în lista candidaților la susținerea examenelor de bacalaureat, sesiunea

20\_\_\_\_, la profilul real/umanistic/arte/sport \_\_\_\_\_

la următoarele discipline de examene:

limba de instruire \_\_\_\_\_

limba străină \_\_\_\_\_

disciplina de profil \_\_\_\_\_

examenul la solicitare \_\_\_\_\_

limba maternă \_\_\_\_\_

Accept ca datele personale să fie introduse și prelucrate conform prevederilor Sistemului Automatizat de

Prelucrare a Datelor.

Data

Semnătura

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_