

**METODOLOGIA
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE
A EXAMENULUI DE BACALAUREAT,
anul școlar 2014 – 2015**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Examenul de bacalaureat este organizat în baza art. 31 cap.V din Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634) și este modalitatea de evaluare, cu caracter extern, a cunoștințelor și competențelor de bază ale absolvenților învățământului liceal.

2. Dreptul de a susține examenul de bacalaureat îl au persoanele care au finalizat programa de liceu în instituțiile de învățământ preuniversitar, mediu de specialitate, superior 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 examen).

3. Admiterea la examen se face de către Consiliul profesoral al instituției, în baza rezultatelor obținute de către candidați la disciplinele școlare conform planului cadru pentru profilul solicitat (învățământul liceal) și cererii candidatului (anexa nr.9).

4. Disciplinele de examen, termenele și modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat sînt propuse de către Agenția de Asigurare a Calității și se aprobă prin ordinul Ministrului Educației.

5. Examenul de bacalaureat este organizat în Centre externe de Bacalaureat.

6. Examenul de bacalaureat se consideră promovat dacă notele de la fiecare probă de examen nu sînt mai mici decît „5” (cinci).

7. Urmare promovării examenului de bacalaureat, absolventului i se eliberează Diploma de Bacalaureat, care conferă dreptul de admitere în învățământul superior.

8. Datele personalizate cu referire la rezultatele examenului de bacalaureat sînt stocate, prelucrate și administrate conform prevederilor Regulamentului de administrare a 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**

Secțiunea 1.

Comisia Națională de Examene.

9. Coordonarea pe plan național a acțiunilor privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat este asigurată de către Comisia Națională de Examene.

10. Comisia Națională de Examene este formată din 21 de membri, componența căreia se aprobă prin ordinul ministrului educației, după cum urmează:

- a) Președinte – ministru al educației;
- b) Vicepreședinți – directorul Agenției de Asigurare a Calității și viceministru;
- c) membri: viceministri ai educației, șefi ai direcțiilor Ministerului Educației, specialiști din cadrul Agenției de Asigurare a Calității, șefi ai direcțiilor generale raionale/municipale de învățământ, tineret și

sport, conducători ai instituțiilor de învățământ, profesori din învățământul preuniversitar, mediu de specialitate, secundar profesional și universitar, elevi, studenți, părinți.

d) secretar - un specialist din cadrul Agenției de Asigurare a Calității.

11. Membrii Comisiei Naționale de Examenе sînt selectați conform principiului reprezentativității tuturor factorilor interesați din sistemul educațional, care dispun de calități și competențe care demonstrează autoritatea profesională și morală, dispun de o reputație ireproșabilă.

12. Ședințele Comisiei Naționale de Examenе sînt deliberative în cazul prezenței a 2/3 din membri. Deciziile se consideră adoptate cu votul majorității simple a membrilor prezenți.

13. Atribuțiile Comisiei Naționale de Examenе:

a) instituie centrele de bacalaureat, care sînt aprobate prin ordinul Ministrului Educației;

b) aprobă centrele republicane de evaluare a lucrărilor, centrele republicane de examinare a contestațiilor, centrele de susținere a diferențelor de programă pentru admiterea, în regim extern la examen, validate prin ordinul ministrului educației;

c) monitorizează aplicarea prevederilor actelor normative cu referire la organizarea și desfășurarea examenului în centrele de bacalaureat din republică, prin intermediul delegaților săi;

d) soluționează sesizările cu privire la organizarea și desfășurarea sesiunii de examenе;

e) anulează proba de examen în cazul cînd plicul cu materialele de examen a fost deschis pe o altă latură decît cea anunțată de Agenția de Asigurare a Calității în ziua de examen sau în cazul depistării unor nereguli care influențează rezultatele elevilor și stabilește, în aceeași sesiune, un alt termen de susținere a probei respective;

f) decide/ recomandă, după caz, sancționarea persoanelor care încalcă prevederile prezentei metodologii;

g) 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 de examen, în calitate de președinte/secretar/asistent a centrului de bacalaureat din sesiunile următoare, care nu și-au exercitat, în mod corespunzător, atribuțiile în procesul de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat;

h) decide permiterea susținerii probelor de examen în sesiunea suplimentară, la locul imobilizării sau acordarea timpului suplimentar pentru candidații cu probleme de sănătate;

i) ia act de raportul final privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat, în vederea formulării deciziilor de ordin conceptual și strategic.

Secțiunea 2.

Delegatul Comisiei Naționale de Examenе.

14. Comisia Națională de Examenе poate delega reprezentanți pe lîngă Comisiile Raionale/Municipale de Examenе.

15. Atribuțiile delegatului Comisiei Naționale de Examenе:

a) verifică modul în care se respectă prevederile Metodologiei de către Comisia Raională/Municipală de Examenе și în cadrul centrului de bacalaureat;

b) evaluează procesul de organizare și desfășurare a examenului în centrele de bacalaureat;

c) în cazul constatării derogărilor/abaterilor de la prezenta metodologie, propune președintelui Centrului de Bacalaureat, în timpul probei de examen, să fie înlocuit/ți asistentul/asistenții Centrului de Bacalaureat;

d) informează imediat Agenția de Asigurare a Calității despre derogările/abaterile constatate;

e) Întocmește, un raport scris, conform modelului aprobat de Comisia Națională de Examenе în termen de două zile.

Secțiunea 3.

Agенția de Asigurare a Calității.

16. Atribuțiile Agenției de Asigurare a Calității:

a) fiecare angajat al agenției semnează și respectă, necondiționat, Angajamentul de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examenе pentru absolvirea treptelor de școlaritate, aprobat prin ordinul ministrului educației nr. 97 din 07 martie 2013 cu modificările ulterioare;

b) propune, spre aprobare, Comisiei Naționale de Examenе componența nominală a grupurilor de lucru, abilitate cu responsabilitatea de elaborare a materialelor de examenе, 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 examene;

d) organizează editarea și distribuirea materialelor de examene;

e) decide/formează, la necesitate, eșantioanele de elevi antrenate în desfășurarea testărilor/simulărilor la fiecare disciplină de examen, precum și modalitatea organizării și desfășurării acestora;

f) asigură traducerea conținutului testelor de examene în limba în care s-a realizat instruirea candidaților la disciplina respectivă;

g) propune, Comisiei Naționale de Examene, 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;

h) propune, spre aprobare, Comisiei Naționale de Examene listele nominale ale comisiilor raionale/municipale de examene, a președintelui, secretarului/ilor 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 constituirea comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor scrise la fiecare disciplină de examen;

j) organizează instruirea comisiilor raionale/municipale de examene, a președinților și secretarilor centrelor de bacalaureat, a comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor de examen, a comisiilor de examinare a contestațiilor;

k) după caz, propune Președintelui Comisiei Naționale de Examene înlocuirea unor președinți sau membri de comisii;

l) monitorizează activitatea centrelor de bacalaureat, a centrelor de evaluare a lucrărilor și a celor de examinare a contestațiilor, informând Președintele Comisiei Naționale de Examene despre desfășurarea sesiunii de examinare în aspectul calității, transparenței și eficienței;

m) constituie și gestionează baza de date despre candidații la susținerea examenului de bacalaureat;

n) este responsabilă de înmagazinarea, în SAPD, a rezultatelor după verificare și după contestarea lucrărilor scrise;

o) este responsabilă de asigurarea, în baza de date, a securității și corectitudinii informației privind rezultatele examenului;

p) transmite informația privind situația școlară a candidaților la Diploma de bacalaureat pentru anii de liceu și a rezultatelor examenului de bacalaureat la Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație pentru tipărirea diplomelor de bacalaureat;

q) propune spre aprobare ministrului educației lista persoanelor care au acces la datele înmagazinate în SAPD;

r) examinează rapoartele analitice prezentate de către comisiile raionale/ municipale de examene referitoare la organizarea și desfășurarea sesiunii de examen și sistematizează informația, în vederea elaborării raportului final al examenului de bacalaureat;

s) mediatizează procesul de organizare și desfășurare a sesiunii de bacalaureat, asigurând transparența și obiectivitatea informației.

Secțiunea 4.

Comisia Raională/Municipală de Examene.

17. Comisia Raională/ Municipală de Examene se constituie din:

a) Președinte – șeful Direcției generale raionale/ municipale de învățământ, tineret și sport;

b) Vicepreședinte – angajat al Direcției generale raionale/ municipale de învățământ, tineret și sport cu responsabilitate clar delimitată în problemele evaluării rezultatelor școlare;

c) secretari – 1-2 angajați ai Direcției generale raionale/municipale de învățământ, tineret și sport;

d) membri – manageri școlari.

18. Comisia Raională/ Municipală de Examene este responsabilă de organizarea și desfășurarea regulamentară a examenului de bacalaureat în instituțiile de învățământ din subordine.

19. Ședințele Comisiei Raionale/Municipale de Examene sînt deliberative în cazul prezenței a 2/3 din membri.

20. Deciziile se consideră adoptate cu votul majorității simple a membrilor prezenți.

21. Atribuțiile Comisiei Raionale/ Municipale de Examen:

a) prezintă Agenției de Asigurare a Calității propuneri cu referire la instituirea centrelor de bacalaureat și desemnarea președinților și secretarilor acestor centre, componența comisiilor republicane de evaluare pentru fiecare disciplină de examen;

b) desemnează reprezentanți ai direcțiilor generale raionale/ municipale învățământ, tineret și sport, care vor monitoriza organizarea și desfășurarea examenului în centrele de bacalaureat;

c) realizează instruirea președinților și secretar/ilor centrelor de bacalaureat;

d) aprobă pentru fiecare zi de examen, listele nominale ale cadrelor didactice cu autoritate profesională și morală din raion/municipiu, care vor asigura asistența în sălile de examen din centrele de bacalaureat;

e) asigură transportarea candidaților din alte localități, în condiții de securitate, către centrele de bacalaureat, în zilele în care se desfășoară probele de examen;

f) examinează problemele ce se referă la finanțarea acțiunilor de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat în raion/ municipiu;

g) 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, telefon, fax, conexiune la Internet etc.);

h) asigură generalizarea și furnizarea datelor despre candidații la bacalaureat, în conformitate cu prevederile Sistemului Automatizat de Prelucrare a Datelor către Agenția de Asigurare a Calității;

i) poartă responsabilitate pentru corectitudinea informației privind situația școlară a candidaților la Diploma de bacalaureat pentru anii de liceu;

j) asigură securitatea și transportarea lucrărilor din momentul preluării de la Președintele Comisiei 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) asigură prezența personalului medical în fiecare Centru de Bacalaureat;

l) monitorizează procesul de primire, de la președinții centrelor de bacalaureat, a lucrărilor cu rezultatul contestat de către candidați, asigurând prezentarea, în termenul stabilit, Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor la fiecare disciplină de examen și viceversa;

m) aprobă raportul analitic cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat în sesiunea respectivă (anexa nr. 5) prezentat de către Președintele Centrului de Bacalaureat;

n) aprobă și transmite Agenției de Asigurare a Calității, în termen de 10 zile de la încheierea examenului de bacalaureat, raportul cu privire la rezultatele examenului în raion/ municipiu (anexa nr. 5);

o) sesizează Agenția de Asigurare a Calității 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).

Secțiunea 5.

Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examen.

22. Atribuțiile 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, conform actului de predare-primire, de la filialele raionale/ municipale ale băncii, cu care Agenția de Asigurare a Calității are încheiat contract de prestare a serviciilor, plicurile cu materialele de examen și le păstrează în siguranță, predându-le, în timpul și modul stabilit de Agenția de Asigurare a Calității, președinților centrelor de bacalaureat;

c) sesizează, în regim de urgență, Agenția de Asigurare a Calității 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, conform actului de predare-primire, de la Președintele Centrului de Bacalaureat lucrările scrise ale candidaților și le transmite Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare și viceversa;

e) semnează și monitorizează aplicarea prevederilor ordinelor cu privire la

- 1) listele nominale ale cadrelor didactice din raion/municipiu, care vor asigura asistența în sălile de examen;
- 2) lista nominală a personalului medical pentru fiecare Centru de Bacalaureat;
- 3) asigurarea transportării, în condiții de securitate, a candidaților din alte localități către centrele de bacalaureat în zilele în care se desfășoară probele de examen;
- 4) finanțarea acțiunilor de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat în raion/ municipiu;
- f) monitorizează aplicarea prevederilor ordinului ministrului educației privind instituirea centrelor de bacalaureat;
- g) semnează informația generalizată vizînd candidații la bacalaureat, în conformitate cu prevederile Sistemului Automatizat de Prelucrare a Datelor, și asigură transmiterea ei către Agenția de Asigurare a Calității;
- h) 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;
- i) preia, sub semnătură, de la Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație diplomele de bacalaureat ale absolvenților din sesiunea curentă și le transmite, prin semnătură, Președintelui Centrului de Bacalaureat respectiv.

Secțiunea 6.

Directorul instituției de învățămînt.

23. Atribuțiile directorului instituției de învățămînt:

- a) aduce, contra semnătură, la cunoștința cadrelor didactice, elevilor și părinților prevederile prezentei metodologii, explică tuturor persoanelor implicate modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat;
- b) desemnează, prin ordin scris, persoana responsabilă de administrarea Sistemului Automatizat de Prelucrare a Datelor, însă va verifica și va purta răspundere pentru realizarea acestei activități;
- c) asigură înscrierea, la cerere, a candidaților la susținerea examenului de bacalaureat în conformitate cu prevederile Sistemului Automatizat de Prelucrare a Datelor;
- d) instruește profesorii desemnați în calitate de asistenți și asigură prezența acestora în Centrul de Bacalaureat în ziua probei de examen;
- e) preîntîmpină/ interzice, sub orice pretext, formă, modalitate, acumulările de bani pentru organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;
- f) transmite datele privind situația școlară încheiată pentru clasa a X-XII-a a candidaților la bacalaureat, în variantă imprimată, documentată cu ștampila instituției de învățămînt, către direcțiile generale raionale/ municipale de învățămînt, tineret și sport și către Agenția de Asigurare a Calității (în cazul colegiilor și universităților), fiind direct responsabil 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;
- g) transmite, în variantă imprimată, documentată cu ștampila instituției de învățămînt, tabelul nominal și tabelul mediei școlare la disciplinele de examen (anexa nr. 2) la Centrul de Bacalaureat;
- h) transmite Președintelui Centrului de Bacalaureat cîte o copie a diplomei de gradul I, II și III ce confirmă performanțele elevilor la olimpiadele republicane/ internaționale pe discipline școlare;
- i) acordă suport Comisiei Raionale/Municipale de Examene la transportarea în condiții de securitate a candidaților la Centrul de Bacalaureat;
- j) primește, sub semnătură, de la Președintele Centrului de Bacalaureat:
 - 1) extrasul din procesul-verbal al rezultatelor examenului, documentat prin ștampila Centrului de Bacalaureat și semnătura Președintelui Centrului de Bacalaureat;
 - 2) lucrările scrise ale candidaților (originalul), maculatoarele și o copie a borderourilor de notare pentru fiecare disciplină de examen, transmișîndu-le, ulterior, prin proces-verbal, în arhiva instituției;
 - 3) diplomele de bacalaureat ale absolvenților instituțiilor respective, înregistrîndu-le în Registrul de evidență, păstrare și eliberare a actelor de studii;
- k) verifică corectitudinea notelor din diploma de bacalaureat și din anexa la aceasta;
- l) sesizează, în mod de urgență, Președintele Centrului de Bacalaureat și Agenția de Asigurare a Calității despre eventualele erori comise la perfectarea diplomelor de bacalaureat, anexînd acte doveditoare (buletinul de identitate, borderoul de notare, diploma perfectată incorect);

- m) semnează anexa la Diploma de bacalaureat și aplică ștampila instituției;
- n) eliberează, sub semnătură, absolvenților instituției respective, care au promovat examenul în sesiunea curentă, diplomele de bacalaureat;
- o) eliberează, sub semnătură, absolvenților instituției respective care nu au promovat examenul de bacalaureat, dar care au realizat cursul liceal, o adeverință documentată prin antetul și ștampila instituției.

Secțiunea 7.

Centrul de Bacalaureat.

24. Pentru fiecare Centru de Bacalaureat se desemnează:

- a) Președinte – manager din învățământul preuniversitar/ universitar, cu experiență în realizarea activităților manageriale, desemnat prin ordinul ministrului.
- b) Secretar (1 secretar la fiecare 100 de candidați) – cadru didactic cu abilități de operare pe calculator.

25. Președintele, secretarul/ secretarii/ asistenții/lucrătorul medical se prezintă la Centrul de Bacalaureat în intervalul orar 7³⁰ - 8⁰⁰.

Secțiunea 8.

Președintele Centrului de Bacalaureat.

26. Atribuțiile Președintelui Centrului de Bacalaureat:

- 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) este responsabil de organizarea și desfășurarea regulamentară a examenului de bacalaureat în centrul dat;

c) confirmă Comisiei Raionale/ Municipale de Examene 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, conexiune Internet, o sală pentru păstrarea în securitate a documentelor de bacalaureat, săli de examen, etc.;

d) preia, conform actului de primire-predare, de la Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examene, sub semnătură, plicurile cu subiecte și asigură securitatea și transportarea acestora;

e) verifică, după deschiderea oficială a plicurilor pe latura anunțată de către Agenția de Asigurare a Calității, corespunderea testelor personalizate cu lista nominală a candidaților;

f) asigură securitatea subiectelor din testele personalizate ale candidaților care sînt prezenți și din testele personalizate ale candidaților care nu sînt prezenți la proba de examen din momentul deschiderii oficiale a plicurilor securizate pînă la momentul predării plicurilor sigilate președintelui Comisiei Raionale/Municipale de Examene;

g) sesizează, în regim de urgență, Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examene, Agenția de Asigurare a Calității despre orice situație care impune luarea unor decizii imediate;

h) instruește cadrele didactice care asigură asistența în sălile de examen;

i) asigură, pentru fiecare probă de examen semnarea de către asistenți a Angajamentului de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate, care se va păstra în Centrul de Bacalaureat, împreună cu celelalte documente referitoare la examenul de bacalaureat;

j) repartizează asistenții în sălile de examen, prin tragere la sorți, cu 45 - 60 de minute înainte de începerea probelor; această procedură se desfășoară într-o sală cu monitorizare video;

k) distribuie, prin proces-verbal, asistenților materialele de examen;

l) sesizează, în regim de urgență, Agenția de Asigurare a Calității despre eventualele curențe vizînd datele candidaților trecute pe foaia de titlu a testului personalizat;

m) este în drept să utilizeze, înainte, în timpul sau la expirarea timpului de scriere a probei de examen, detectorul de metale, aparate de depistare a telefoanelor mobile și emisiilor radio;

n) transmite, sub semnătură, Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examene, testele neutilizate, lucrările anulate și plicurile cu lucrările de examen, numărîndu-le și semnînd în procesul-verbal de predare/ primire a acestora;

o) transmite Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examene o copie a diplomei de gradul I, II și III ce confirmă performanțele elevilor la concursurile republicane/internaționale pe discipline școlare;

- p) este responsabil de întocmirea proceselor-verbale vizînd organizarea și desfășurarea probelor de examen în Centrul de Bacalaureat respectiv;
- q) semnează listele nominale ale candidaților, procesele-verbale, extrasele din procesele-verbale, aplicînd pe ele ștampila Centrului de Bacalaureat;
- r) preia, sub semnătură, de la Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examene, lucrările și borderourile respective;
- s) remite conducerii instituțiilor de învățămînt, de unde provin candidații, lucrările de examen, maculatoarele, extrasul din procesul-verbal al examenului de bacalaureat și o copie a borderourilor de notare pentru fiecare disciplină de examen;
- t) 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;
- u) înregistrează, în decurs de 48 de ore după afișarea rezultatelor, cererile de contestații (anexa nr.11) și transmite, la expirarea acestui timp, lucrările respective, Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examene;
- v) asigură spațiu distinct pentru fiecare candidat care solicită lucrarea de examen pentru a decide în vederea acceptării sau nu a rezultatului obținut și asistă, în mod obligatoriu, la procedura de confruntare a lucrării cu baremul;
- w) întocmește, semnează și prezintă raportul analitic cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat (anexa nr. 5) Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examene, în termen de 5 zile de la încheierea sesiunii de bacalaureat;
- x) preia, sub semnătură, de la Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examene sau de la Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație (în cazul Centrelor de Bacalaureat cu instituții arondate de tip colegii și/sau universități) diplomele de bacalaureat ale absolvenților din sesiunea curentă și verifică corectitudinea acestora;
- y) sesizează, în mod de urgență, Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examene și Agenția de Asigurare a Calității despre eventualele erori comise la perfectarea diplomelor de bacalaureat;
- z) semnează diplomele de bacalaureat și aplică pe ele ștampila instituției, desemnată ca Centru de Bacalaureat;
- aa) transmite, prin semnătură, administrației instituției de învățămînt de unde provin absolvenții diplomele de bacalaureat din sesiunea curentă;
- bb) înregistrează, timp de 48 de ore de la afișarea rezultatelor contestațiilor din sesiunea de bază, cererile (anexa nr.10) pentru susținerea repetată a probelor de examen în sesiunea suplimentară și transmite, la expirarea timpului stabilit, lista nominală a candidaților, întocmită în baza cererilor, Președintelui Comisiei Raionale/Municipale de Examene;

Secțiunea 9.

Secretarul Centrului de Bacalaureat.

27. Atribuțiile Secretarului Centrului de Bacalaureat:

- 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) generează variantă imprimată a tabelului nominal și a tabelului mediei școlare la disciplinele de examen (anexa nr. 2), o transmite instituțiilor de învățămînt, arondate la Centrul de Bacalaureat respectiv, pentru verificare, autentificare și remiterea listelor, documentate prin ștampilă;
- c) întocmește, conform prevederilor SAPD în ordine alfabetică, după profiluri, listele nominale ale candidaților pe întreg Centrul de Bacalaureat pînă la începutul primei probe de examen și afișează, listele respective, la avizierul Centrului de Bacalaureat și pe ușile sălilor de examen, cu 24 de ore înainte de fiecare probă de examen;
- d) repartizează candidații, conform prevederilor SAPD, în ordine alfabetică, după profiluri, în sălile de examen conform listelor afișate;
- e) întocmește Registrul de înscriere a proceselor-verbale privind organizarea și desfășurarea examenelor în Centrul de Bacalaureat (se va numerota și ștampila fiecare foaie);
- f) este în drept să utilizeze, înainte, în timpul sau la expirarea timpului de scriere a examenului detectorul de metale, aparate de depistare a telefoanelor mobile și emisiilor radio;

g) asigură securitatea subiectelor din testele personalizate ale candidaților care sînt prezenți și din testele personalizate ale candidaților care nu sînt prezenți la proba de examen din momentul deschiderii oficiale a plicurilor securizate pînă la momentul predării plicurilor sigilate de către președintele Centrului de Bacalaureat președintelui Comisiei Raionale/Municipale de Examene;

h) întocmește, pentru fiecare caz separat de derogare/ abatere de la metodologie, un proces verbal (anexa nr.12) și expediază acest document, nu mai tîrziu de 30 de minute de la întocmirea lui, prin fax/ e-mail către Agenția de Asigurare a Calității; împreună cu procesul verbal se expediază declarația candidatului (anexa nr. 8);

i) informează, telefonic, de urgență, Agenția de Asigurare a Calității despre cazul de fraudare a examenului;

j) 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;

k) afișează la avizierul Centrului de Bacalaureat copiile borderourilor de notare cu rezultatele examenului și cele de la contestații;

l) generează lista nominală și tabelul mediei școlare la disciplinele de examen (anexa nr. 2), extrasul din procesul-verbal al examenului de bacalaureat (anexa nr. 4), în formă electronică și în variantă imprimată, și le propune spre semnare Președintelui Centrului de Bacalaureat;

m) 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 examenului de bacalaureat (anexa nr. 5);

n) 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;

o) îndeplinește alte activități de secretariat necesare pentru buna desfășurare a examenului de bacalaureat.

Secțiunea 10.

Asistenții Centrului de Bacalaureat.

28. Asistenții sînt aleși de către Comisia Raională/Municipală de Examene dintre cadrele didactice de altă disciplină decît cea de examen.

29. În fiecare zi de examen, Președintele Centrului de Bacalaureat repartizează asistenții, prin tragere la sorți, în salile de examen.

30. În sălile de examen se repartizează cîte doi asistenți la fiecare 30 de candidați, dar nu mai puțin de 2 asistenți într-o sală.

31. Asistenții sînt responsabili de desfășurarea regulamentară a examenului în sala în care au fost repartizați.

32. Atribuțiile asistenților în Centrul de Bacalaureat:

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) 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, maculatoare (trei foi A4 capsate, documentate cu ștampila/antetul Centrului de Bacalaureat), și le repartizează candidaților; maculatoarele se repartizează candidaților înainte de începutul probei;

e) asigură securitatea subiectelor din testele personalizate ale candidaților care sînt prezenți și din testele personalizate ale candidaților care nu sînt prezenți la proba de examen din momentul deschiderii oficiale a plicurilor securizate pînă la momentul predării testelor scrise Președintelui Centrului de bacalaureat;

f) 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;

g) sesizează Președintele Centrului de Bacalaureat despre eventualele necorespunderi identificate;

h) închid, prin dublă îndoire, colțul drept de sus al foii de titlu în care sînt trecute datele personale ale candidatului, lipind, ulterior, cu o bandă adezivă;

- i) fixează, pe tablă, ora de început și de sfârșit a timpului rezervat pentru realizarea subiectelor de examen;
- j) atenționează candidații despre faptul că nu au dreptul să intre în sălile de examen cu materiale interzise: tabele, manuale, dicționare, ceruză, notițe, calculatoare de buzunar, telefoane mobile, stații de emisie-recepție a informației, alte dispozitive electronice sau alte surse de informare;
- a) atenționează candidații despre faptul că pot fi verificați cu detectorul de metale, aparate de depistare a telefoanelor mobile și emisiilor radio;
- b) asigură ordinea și liniștea în sălile de examen, nu permit comunicarea și transmiterea de informații între candidați, asigură respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei metodologii și sesizează Președintele Centrului de Bacalaureat asupra oricărei încălcări din partea acestora;
- c) nu au dreptul să iasă din sala de examen în care au fost repartizați, decât în situații prevăzute de metodologie;
- d) la expirarea timpului rezervat pentru realizarea subiectelor de examen, preiau de la candidați, sub semnătură, lucrările și maculatoarele, închid prin „Z” spațiile libere pe toate paginile din lucrare, în prezența candidatului;
- e) predau, sub semnătură, Președintelui Centrului de Bacalaureat testele personalizate, maculatoarele, triate aparte, borderoul de prezență;
- f) nu au dreptul să intre în alte săli de examen, decât în cele în care au fost repartizați, prin tragere la sorți.

Secțiunea 11.

Centrul Republican de Evaluare a lucrărilor de examen.

33. 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.

Secțiunea 12.

Președintele Centrului Republican de Evaluare a lucrărilor de examen.

34. Atribuțiile 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 examen pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
- b) desemnează, prin ordin scris, persoanele antrenate în supravegherea ordinii pe întreaga durată a activității Comisiilor Republicane de Evaluare a lucrărilor de examen pentru fiecare disciplină școlară (în continuare Comisia Republicană 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 realiza scanarea lucrărilor și 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 Asigurare a Calității, 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 dreptul să intre în sălile de evaluare a lucrărilor.

Secțiunea 13.

Comisia Republicană de evaluare a lucrărilor de examen.

35. Componenta comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor pe fiecare disciplină de examen este aprobată prin ordinul ministrului.

36. Componenta numerică a fiecărei Comisii Republicane de Evaluare se stabilește în funcție de numărul lucrărilor de evaluat, prevăzând, de regulă, nu mai puțin de 100 de lucrări pentru fiecare evaluator.

37. Accesul Comisiei Republicane de Evaluare a lucrărilor de examen în Centrul Republican de Evaluare a lucrărilor de examen se face în baza buletinului de identitate și a permisului eliberat de către Agenția de Asigurare a Calității, în intervalul orar 8⁰⁰ – 8³⁰.

38. Comisia Republicană de Evaluare a lucrărilor își desfășoară activitatea în limita zilei de muncă. În caz de necesitate timpul de activitate este extins.

39. În timpul desfășurării activității de evaluare, profesorii evaluatori vor preda telefoanele mobile și orice alte dispozitive electronice în sala de depozitare a obiectelor personale.

40. Comisiile republicane de evaluare a lucrărilor de examen pe discipline se constituie din:

a) președinte – cadru didactic din învățământul preuniversitar, deținător al gradului didactice I sau superior la disciplina respectivă, sau universitar, cu grad științific în domeniul profesat, numit prin ordinul Ministrului Educației;

b) 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;

c) profesori evaluatori – cadre didactice din învățământul preuniversitar, mediu de specialitate, deținători de grade didactice, și universitari, cu stagiu de cel puțin 5 ani (de regulă cu grad didactic sau științific) în domeniul profesat, desemnați prin ordinul Ministrului Educației.

41. 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.

Secțiunea 14.

Președintele/ vicepreședintele Comisiei Republicane de Evaluare a lucrărilor de examen.

42. Atribuțiile 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 examen 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 cu lucrările de examene și verifică corectitudinea deschiderii acestora pe latura anunțată de către Agenția de Asigurare a Calității;

c) este responsabil de integritatea și confidențialitatea lucrărilor scrise din momentul preluării și pînă la predarea lor președinților comisiilor raionale/ municipale de examene;

d) asigură securitatea subiectelor din testele personalizate scrise cît și a testelor personalizate neutilizate la proba de examen din momentul primirii plicurilor securizate de la președinții Comisiilor Raionale/Municipale de Examene pînă la momentul afișării rezultatelor;

e) codifică lucrările de examen și asigură confidențialitatea acestora;

f) transmite lucrările pentru scanarea alb-negru;

g) transmite profesorilor evaluatori spre verificare lucrările candidaților din alte instituții decît cele de unde provin aceștia;

h) asigură aplicarea corectă a baremelor de corectare a lucrărilor de examen;

i) 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;

j) în cazul diferenței dintre opinia celor doi profesori evaluatori, în rezultatul evaluării suplimentare a lucrării, decide scorul final și-l înscrie pe lucrarea candidatului, cu cifre și litere;

k) reverifică, în mod obligatoriu, lucrările apreciate cu 90–100% din punctajul maxim, în raport cu stipulările baremului de corectare;

l) reverifică selectiv lucrările de examen în strictă conformitate cu stipulările baremului de corectare; punctajul acordat este final;

m) asigură, în paralel cu evaluarea lucrărilor, scanarea color a lucrărilor verificate și înmagazinarea scorurilor cumulative și scorurilor acumulate de fiecare candidat la fiecare item din lucrare;

n) decodifică, după scanarea color și înmagazinarea scorurilor, lucrările scrise în prezența profesorilor evaluatori (1-2 persoane), verifică toate datele incluse, semnează borderourile de notare;

o) 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;

p) predă, sub semnătură, președinților comisiilor raionale/ municipale de examene și după caz, președinților centrelor de bacalaureat lucrările de examen și un exemplar în original al borderourilor de notare;

q) anunță printr-un demers scris Comisia Națională de Examene despre cazurile care implică anularea lucrărilor.

Secțiunea 15.

Profesorul evaluator.

43. Atribuțiile 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 pînă la predarea lor Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare;

d) asigură securitatea subiectelor din testele personalizate scrise la proba de examen din momentul primirii acestora de la președinții Comisiei Republicane de Evaluare pînă la momentul afișării rezultatelor;

e) verifică cu pix roșu sau verde și acordă punctaj lucrărilor de examen, în strictă conformitate cu prevederile baremelor de corectare;

f) evidențiază greșelile de orice tip la identificarea acestora în lucrări;

g) fixează pe foaia de titlu, cu cifre, scorul acordat fiecărei lucrări;

h) semnează lucrările de examen și le transmite Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare;

i) anunță printr-un demers scris Președintele Comisiei Republicane de Evaluare despre cazurile care implică anularea lucrărilor.

II. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR LA BACALAUREAT

Secțiunea 1.

Înscrierea candidaților.

44. Înscrierea candidaților la examenul de bacalaureat se face la secretariatul instituției în care își face studiile candidatul, în conformitate cu prevederile SAPD (conform anexei nr. 9), în termenele prevăzute de Agenția de Asigurare a Calității.

45. 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).

46. Candidații confirmă, în scris, limba de instruire, limba străină și opțiunea pentru proba de examen la solicitare, conform profilului.

47. 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.

48. Candidații care au făcut studii în străinătate se pot înscrie la examenul de bacalaureat numai după promovarea probelor de susținere a diferențelor de programe.

49. Candidații verifică corectitudinea datelor personale, rezultatelor școlare pentru învățămîntul liceal introduse în SAPD, în conformitate cu Anexa 1, și le confirmă prin semnătură.

50. Direcțiile generale raionale/ municipale de învățămînt, tineret și sport, conducătorii instituțiilor de învățămînt de subordine republicană prezintă Agenției de Asigurare a Calității, în variantă imprimată, documentată cu ștampilă, date despre candidații la examenul de bacalaureat (conform anexei nr. 1) în termenele prevăzute de Agenția de Asigurare a Calității.

Secțiunea 2.

Candidați olimpici.

51. 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 disciplina dată de examen, medalii individuale la olimpiadele internaționale, recunoscute de Ministerul Educației.

52. 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 probe de examen.

Secțiunea 3.

Candidați care nu s-au înscris pentru susținerea/ nu au promovat examenului/ examenul.

53. Candidaților care nu s-au înscris pentru susținerea examenului de bacalaureat sau care nu au promovat examenul de bacalaureat li se eliberează, la cerere, de către instituția de învățămînt în care aceștia și-au făcut studiile, un certificat de studii liceale, care conferă dreptul de a urma programe de pregătire profesională în instituții de învățămînt profesional tehnic secundar și profesional tehnic postsecundar.

54. 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 de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire, în regim de externat, a nivelurilor de școlaritate.

55. În caz de nepromovare, examenul de bacalaureat poate fi susținut de cel mult două ori în decursul următorilor 3 ani.

III. ORGANIZAREA EXAMENULUI DE BACALAUREAT

Secțiunea 1.

Acțiuni organizatorice de ordin general

56. Centrele de bacalaureat se instituie în incinta instituțiilor de învățămînt subordonate Ministerului Educației.

57. Centrele de bacalaureat și centrele republicane de evaluare a lucrărilor, respectiv, pot fi echipate cu dispozitive de detectare a metalelor, aparate de depistare a telefoanelor mobile/ emisiilor radio și camere video. Politica de securitate a datelor cu caracter personal se aprobă de către Ministerul Educației.

58. Examenul de bacalaureat este organizat în scris și scris/ practic.

59. Pentru realizarea lucrării scrise, se acordă 3 ore astronomice (180 minute). Timpul rezervat pentru realizarea subiectelor se calculează din momentul în care toți candidații din aceeași sala au primit lucrarea de examen.

60. Între probele de examen se face o pauză de, cel puțin, două zile.

61. Lucrările de examen sînt scanate în Centrele Republicane de Evaluare alb-negru pînă la verificare și color după verificare.

Secțiunea 2.

Situații speciale.

62. În situații speciale, pentru candidații imobilizați, comisiile raionale/ municipale de examene 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 Examene, la cererea candidatului sau a părinților și în baza unui document medical, caracteristica psiho-pedagogică eliberată de către instituția de învățămînt, care să ateste starea de fapt și imposibilitatea deplasării candidatului.

63. 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 recomandarea Comisiei Medicale Consultative și la decizia Comisiei Naționale de Examene.

64. Procedura de organizare a examenului de bacalaureat, pentru candidații care solicită proceduri de adaptare specială, se realizează conform Instrucțiunii aprobate în acest scop.

Secțiunea 3.

Sesiunea suplimentară.

65. Pentru candidații care, din motive obiective, nu s-au prezentat la una sau mai multe probe ale examenului de bacalaureat în sesiunea de bază, se organizează o sesiune suplimentară. Acești candidați adresează, pînă la proba de examen sau imediat după încheierea probei de examen de la care au lipsit, dar nu mai tîrziu de trei zile de la producerea evenimentului, o cerere către Comisia Națională de Examene în

care solicită să fie admis în sesiunea suplimentară. Cererea trebuie să fie însoțită, obligatoriu, de documente justificative, care confirmă absența de la proba/probele de examen. Decizia finală cu referire la admiterea în sesiunea suplimentară revine Comisiei Naționale de Examene.

66. Candidații care au luat note insuficiente în sesiunea de bază au dreptul să susțină, la cerere, repetat, probele de examen respective în sesiunea suplimentară. Acești candidați nu au dreptul să conteste rezultatele din sesiunea suplimentară.

67. Candidații care vor susține repetat unele probe ale examenului de bacalaureat în sesiunea suplimentară vor depune o cerere (anexa nr.10) în scris la Centrul de Bacalaureat timp de 48 de ore de la afișarea rezultatelor contestațiilor din sesiunea de bază.

68. Persoanele indicate în pct.65 care au fost admise de către Comisia Națională de Examene în sesiunea suplimentară au dreptul să conteste rezultatele din sesiunea suplimentară la disciplinele respective.

Secțiunea 4.

Publicarea materialelor de examen.

69. Se interzice realizarea copiilor, fotocopiilor sau preluarea sub orice formă a informației din testele personalizate.

70. Se interzice publicarea subiectelor examenului de bacalaureat, precum și a soluțiilor la acesta, pînă la începerea examenului respectiv sau pe durata desfășurării acestuia. Încălcarea prevederilor prezentului punct se pedepsește conform legislației în vigoare.

71. Agenția de Asigurare a Calității publică în ziua anunțării rezultatelor, pe pagina web a agenției, testele și baremele administrate în sesiunea de examene.

72. Agenția de Asigurare a Calității oferă posibilitatea candidaților, în sesiunea de bază, să vizualizeze on-line lucrările personale verificate, după afișarea rezultatelor în centrele de bacalaureat, în termenul stabilit pentru formularea contestațiilor.

Secțiunea 5.

Accesul în Centrul de Bacalaureat/ sălile de examen.

73. 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 30 de minute înainte de începerea probei.

74. Din momentul repartizării testelor, nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici părăsi sala de examen.

75. În cazuri speciale, candidatul, însoțit de asistent, poate ieși, temporar, din sală, predînd testul celui de al doilea asistent. În acest caz, asistentul însoțește doar un singur candidat.

76. Accesul în sălile de examen îl au membrii Comisiei Naționale de Examene și persoanele delegate de aceasta, Președintele și secretarul/secretarii Centrului de Bacalaureat, persoanele delegate pentru monitorizare de către Comisia Raională/ Municipală de Examene, persoanele care, în vederea exercitării atribuțiilor sale de serviciu, au acest drept stabilit expres prin lege.

77. În ziua examenului, în localul Centrului de Bacalaureat este interzis accesul altor cadre didactice neimplicate în examen, a personalului tehnic, părinților, etc.

V. SUBIECTELE DE EXAMEN

78. Subiectele pentru probele de examen, baremele de corectare și schemele de notare sînt elaborate de către Agenția de Asigurare a Calității.

79. Subiectele pentru toate probele examenului 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. Elaborarea subiectelor se face conform următoarelor criterii:

a) să fie în concordanță cu recomandările curriculumului la disciplina de examen și cu programele de examen, aprobate de către Comisia Națională de Examene și validate prin ordinul Ministrului Educației;

b) să asigure cuprinderea materiei studiate;

c) să solicite candidaților capacități de analiză, de sinteză, de generalizare și abstractizare.

VI. DESFĂȘURAREA PROBELOR SCRISE

Secțiunea 1.

Sălile de examen.

80. Sălile pentru susținerea probelor sînt, în prealabil, adaptate activităților respective, prin eliminarea oricăror materiale didactice ce ar putea influența candidații în realizarea acestora.

81. Pe ușa fiecărei săli se afișează lista nominală a candidaților (numele, prenumele, limba de instruire), repartizați în sala respectivă.

82. Candidații sînt repartizați în sălile de examen cîte unul în bancă, în ordine alfabetică, după profiluri, conform listelor afișate. În fiecare sală de examen vor fi repartizați cel puțin 10 candidați.

Secțiunea 2.

Declarația pe proprie răspundere.

83. Candidații semnează o declarație, în fiecare zi de examen, pînă la începutul probei de examen, anexa nr.8.

Secțiunea 3.

Permisuni.

84. La proba de geografie, candidaților li se permite să între în sala de examen cu atlasul școlar pentru geografia fizică și geografia umană, iar la proba de matematică, fizică, informatică - creion simplu, riglă, radieră. La celelalte probe de examen, candidații au doar pix cu cerneală albastră.

85. Candidatul, care a comis în test o greșeală pe care dorește s-o corecteze, taie cuvîntul/ rîndul/ secvența greșită cu o linie orizontală. Scrie varianta corectă deasupra sau în spațiul rămas liber fără a utiliza ceruza.

Secțiunea 4.

Interdicții.

86. Se interzice candidaților să dețină materiale interzise: tabele, manuale, dicționare, ceruză, notițe, calculatoare de buzunar, telefoane mobile, stații de emisie-recepție a informației, alte dispozitive electronice sau alte surse de informare. Interdicția este valabilă indiferent dacă au fost sau nu folosite materialele interzise.

87. Se interzice candidaților să fraudeze examenul de bacalaureat sub orice altă formă.

88. Se interzice candidaților să faciliteze rezolvarea testului de examen de către alți candidați.

Secțiunea 5.

Deschiderea plicului cu materialele de examen.

89. Președintele Centrului de Bacalaureat deschide plicul cu probele de examen într-o sală cu monitorizare video, în prezența reprezentanților candidaților și asistenților, pe latura indicată, la radio, în ziua probei de examen, de către Agenția de Asigurare a Calității și verifică corespunderea testelor personalizate cu lista nominală a candidaților.

90. După deschiderea plicurilor cu testele de examen, transmiterea/ primirea testelor la fiecare etapă se efectuează cu numărarea și fixarea datelor în proces-verbal.

91. Un asistent din fiecare sală de examen primește de la Președintele Centrului de Bacalaureat, testele pentru proba/probele de examen, listele candidaților, borderoul de prezență.

Secțiunea 6.

Repartizarea testelor personalizate și a maculatoarelor.

92. Pentru susținerea probelor scrise, candidații primesc teste personalizate, la rezolvarea cărora utilizează pix cu cerneală albastră, și maculatoare. Maculatorul reprezintă trei foi A4 capsate și documentate cu ștampila/antetul Centrului de Bacalaureat.

93. Fiecare candidat scrie pe fiecare foaie de maculator numele, prenumele, denumirea instituției de învățămînt în care a făcut studiile, localitatea, raionul, disciplina de examen, data susținerii probei.. Testul personalizat conține pe foaia de titlu numele, prenumele, data, luna, anul nașterii, codul personal al candidatului (IDNP), Centrul de Bacalaureat (CB), raionul/ municipiul (CB), localitatea (CB).

94. 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 lipsesc colțul drept de sus al testului. Asistenții verifică dacă candidații au scris datele necesare pe maculator.

Secțiunea 7.

Activitatea asistenților în timpul probei de examen.

95. În timpul desfășurării probei scrise, asistenții din săli nu discută între ei, nu rezolvă subiectele de examen, nu facilitează sub nici o formă rezolvarea testului de către candidați și își exercită atribuțiile prevăzute de prezenta metodologie.

96. Se interzice asistenților să dețină, din momentul repartizării lor în sala de examen și pînă la sfîrșitul probei de examen, cărți, ziare, telefoane mobile și alte dispozitive electronice sau alte surse de informare.

97. Pe măsură ce își încheie lucrările, candidații le predau asistenților, semnînd în borderoul de prezență. Depășirea timpului prestabilit la pct.59 și pct.63 pentru realizarea subiectelor de examen este interzisă. Ultimii 3 candidați rămîn în sala de examen pînă la predarea ultimei lucrări.

98. 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.

99. 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.

Secțiunea 8.

Lucrări anulate/neutilizate. Maculatoare.

100. 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 pentru semn”.

101. Maculatoarele, lucrările anulate/ neutilizate se triază aparte: maculatoarele rămîn în Centrul de Bacalaureat, pentru că nu se verifică, și vor fi ulterior transmise în instituțiile de învățămînt, iar lucrările anulate, puse în plic aparte de lucrările scrise, și testele neutilizate puse în alt plic, sînt transmise președinților Comisiilor Republicane de Evaluare a lucrărilor de examen, odată cu procedura de predare a tuturor lucrărilor.

VII. DESFĂȘURAREA PROBELOR PRACTICE

102. Probele practice la profilurile Arte, Sport și Tehnologic sînt organizate de către Agenția de Asigurare a Calității, cu, cel puțin, două săptămîni înainte de începutul probelor scrise.

103. 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.

104. În caz de necesitate, se admite desfășurarea probei practice în 2 zile calendaristice, în prezența aceleiași comisii, conform orarului aprobat prin ordinul Ministrului Educației.

105. Fiecare profesor evaluator apreciază candidații la proba practică cu note întregi.

106. Nota finală la proba practică se calculează ca media aritmetică, fără rotunjire, a notelor 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).

107. Nota generală pentru examenul scris/practic se calculează ca media aritmetică a notelor de la testul scris și de la proba practică, cu rotunjire pînă la întregi (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).

108. Rezultatele probelor practice nu pot fi contestate.

109. Președintele comisiei de profil transmite un exemplar a borderourilor de notare (anexa nr.6) Agenției de Asigurare a Calității, un exemplar Președintelui Centrului de Bacalaureat și un exemplar rămîne în centrul unde s-au desfășurat probele practice.

110. 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

Secțiunea 1.

Formularea contestațiilor.

111. Centrul republican de examinare a contestațiilor se aprobă de Comisia Națională de Examene și este validată prin ordinul Ministrului Educației.

112. Comisiile republicane de examinare a contestațiilor au următoarea componență:

a) președinte – cadru didactic din învățământul preuniversitar, deținător al gradului didactic I sau superior la disciplina respectivă, sau universitar, cu grad științific în domeniul profesat, numit prin ordinul Ministrului Educației, care nu a făcut parte din Comisia Republicană de Evaluare a lucrărilor scrise;

b) membri – cadre didactice din învățământul preuniversitar, mediu de specialitate, deținători de grade didactice, și universitari, cu stagiu de cel puțin 5 ani (de regulă cu grad didactic sau științific) în domeniul profesat.

113. La cererea 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.

114. În cazul, în care candidatul decide să depună o cerere de contestație în scris (anexa nr.11), el indică numerele de rând ale itemilor ce urmează să fie reverificați de către Comisia Republicană de Examinare a Contestațiilor la disciplina respectivă.

115. Cererile pentru contestații sînt primite și înregistrate la Centrul de Bacalaureat, în decurs de 48 de ore din momentul afișării rezultatelor la avizierul Centrului de Bacalaureat, în limitele zilei de muncă (9.00 – 18.00).

116. Candidatul are dreptul doar o singură dată sa-și vadă lucrarea/lucrările în cele 48 de ore care se acordă pentru procedura respectivă.

117. Secretarul Centrului de Bacalaureat, indică, pe foaia de titlu a lucrării respective, numerele de rând 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 bandă adezivă partea îndoită, acoperă cu o panglică de hîrtie și lipesc cu bandă adezivă codul lucrării, care a fost atribuit de către președintele Comisiei Republicane de Evaluare a lucrărilor de examen.

118. Președintele Centrului de Bacalaureat prezintă lucrările cu rezultate contestate Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examene.

119. Lucrările se transmit, în mod centralizat, de către Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examene la Președintele Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor.

Secțiunea 2.

Examinarea contestațiilor.

120. Activitatea Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor începe din momentul predării testelor contestate Președintelui Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor.

121. Comisiile republicane de examinare a contestațiilor revăd, în lucrările primite, doar itemii solicitați pentru reevaluare, îi apreciază conform acelorași bareme de corectare.

122. În rezultatul reexaminării lucrării nota nu este micșorată. Nota dată de Comisia Republicană de Examinare a Contestațiilor este definitivă.

123. Lucrările candidaților, în care se atestă erori de calcul a scorului pe test, se prezintă Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor în plic aparte. Pe foaia de titlu secretarul centrului de bacalaureat va scrie „pentru recalcularea scorului de pe test”.

124. La etapa de examinare propriu-zisă a contestațiilor, nu au acces alte persoane decît membrii comisiilor republicane de examinare a contestațiilor.

Secțiunea 3.

Rezultatele contestațiilor.

125. Rezultatele reevaluării lucrărilor sînt înregistrate în borderou (anexa nr.7), care este verificat și semnat de către Președintele Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor la disciplina respectivă.

126. Lucrările scrise, și borderourile sînt restituite președinților comisiilor raionale/municipale de examene.

127. Secretarul Centrului de Bacalaureat afișează rezultatele finale ale lucrărilor contestate.

IX. COMUNICAREA REZULTATELOR FINALE

128. După încheierea sesiunii de bacalaureat (odată cu eliberarea diplomelor de bacalaureat), Președintele Centrului de Bacalaureat totalizează rezultatele examenului.

129. Secretarul Centrului de Bacalaureat întocmește procesul-verbal al sesiunii de bacalaureat. Procesul-verbal este semnat de către Președintele și Secretarul Centrului de Bacalaureat.

130. Un extras din procesul-verbal (anexa nr. 4) este transmis în instituția de învățământ din care provin candidații.

131. 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

132. În Diploma de bacalaureat sînt indicate notele de la probele de examen și nota medie generală a examenului de bacalaureat.

133. Media generală a examenului de bacalaureat se calculează ca media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor obținute la probele de examen doar pentru acei candidați care au obținut note de promovare la toate probele de examen.

134. Diploma de bacalaureat este însoțită de o anexă, în care sînt trecute toate disciplinele din Planul-cadru de învățământ pentru liceu, la profilul respectiv.

135. Nota medie generală pentru fiecare disciplină este media aritmetică a notelor anuale pe trei ani de studii, care se calculează cu precizie de două zecimale, fără rotunjire.

136. 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.

137. Diploma de bacalaureat este semnată de către Președintele Centrului de Bacalaureat, în care candidații au susținut examenul de bacalaureat, și este validată prin ștampila instituției desemnată ca Centru de Bacalaureat.

138. 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.

139. Diploma de bacalaureat și anexa la aceasta este eliberată de către instituția de învățământ la care absolvenții au promovat ultimul an de studii liceale.

140. Pentru candidații care au susținut examenul 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.

141. 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. RĂSPUNDERE

Secțiunea 1.

Candidați.

142. Încălcările comise de către candidați la aplicarea prezentei metodologii reclamă sancțiuni, după cum urmează:

a) candidații care nu au respectat cel puțin una dintre prevederile de la capitolul 6, secțiunea 4, sînt eliminați de la proba de examen și sînt declarați „eliminați din examen”, iar testele acestora sînt anulate cu mențiunea „test anulat pentru derogare”; acest fapt este consemnat printr-un proces verbal (anexa nr.12); la procesul verbal se anexează copia declarației candidatului;

b) candidații eliminați din examen nu au dreptul de a participa la probele următoare ale examenului și nici la sesiunea suplimentară; ei vor relua susținerea integrală a examenului de bacalaureat în sesiunea de bază în următorul an, fără posibilitatea recunoașterii notelor la probele susținute anterior eliminării;

c) în cazul în care fraudă, comisă de către candidat, este constatată după încheierea examenului de bacalaureat, Comisia Națională de Examene modifică rezultatele, în sensul că respectivul candidat este declarat „eliminat din examen”;

d) dacă pentru candidații aflați în situația menționată în aliniatul precedent au fost tipărite diplomele de bacalaureat, atunci se procedează astfel:

1) în cazul în care diploma de bacalaureat nu a fost eliberată candidatului, atunci aceasta se anulează;

2) în cazul în care diploma de bacalaureat a fost eliberată candidatului, atunci Comisia Națională de Examene propune instanței de judecată anularea diplomei respective.

Secțiunea 2.

Președinți ai centrelor de bacalaureat, centrelor republicane de evaluare a lucrărilor de examen, comisii republicane de evaluare a lucrărilor de examen, comisii republicane de examinare a contestațiilor, secretari și asistenți.

143. Încălcările comise de către Președinți ai centrelor de bacalaureat, centrelor republicane de evaluare a lucrărilor de examen, comisii republicane de evaluare a lucrărilor de examen, comisii republicane de examinare a contestațiilor, secretari și asistenți la aplicarea prezentei metodologii reclamă sancțiuni, după cum urmează:

a) dacă la reexaminarea lucrării, în cadrul contestărilor rezultatelor, nota se va schimba cu mai mult de 1 punct, evaluatorul este obligat să prezinte Comisiei Naționale de Examine o explicație în acest sens. *În cazul admiterii încălcărilor, evaluatorii vor fi sancționați conform prevederilor art.86, 206 al Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003.*

b) președinții centrelor de bacalaureat, centrelor republicane de evaluare a lucrărilor de examen, comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor de examen, comisiilor republicane de examinare a contestațiilor, secretarii și asistenții care admit încălcări (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 încălcare ale candidaților, părăsirea nejustificată a sălii de examen etc.) sînt sancționați, conform Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003 (art.86, art.206), precum și sînt sesizate organele de drept competente.

XI. DISPOZIȚII SPECIALE

144. Respectarea prezentei metodologii este obligatorie pentru toate persoanele antrenate în organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat.

145. Este interzisă colectarea sau favorizarea acțiunilor de colectare a fondurilor materiale sau bănești de la orice persoană fizică ori juridică, în legătură cu examenul de bacalaureat. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea acestora sînt asigurate din bugetul de stat în conformitate cu Hotărîrea Guvernului nr. 391 din 28.05.2014, „Cu privire la acțiunile de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a nivelurilor de învățămînt”.

146. Borderourile de notare, procesele-verbale se păstrează în arhiva Centrului de Bacalaureat, în decurs de 5 ani.

147. 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 5 ani, iar maculatoarele 1 an.

148. Nu se admite eliberarea lucrărilor de examen și a copiilor acestora.

Anexa nr. 1

(Instituția de învățământ prezintă către DGR/MÎTS;
DGR/MÎTS prezintă către AAC datele pentru întreg raionul)

Raion/ municipiu _____

Localitatea _____

Instituția de învățământ _____

Nr. crt.	IDNP (codul personal al candidatului)	Numele	Prenumele	Data nașterii	Sexul	Profilul	Limba de editare a testului solicitat	Limba de instruire	Limba maternă	Limba străină	Discipline la solicitare	Notele anuale pentru clasele a X-XII-a la fiecare disciplină școlară		
												Matematică	Fizică. Astronomie	Chimie
1												X	XI	XII
2												X	XI	XII
3												X	XI	XII
4												X	XI	XII

Locul ștampilei

Semnătura conducătorului instituției _____

BORDEROU DE NOTARE

Raionul/municipiul Centrului de Bacalaureat _____

Localitatea Centrului de Bacalaureat _____

Centrul de Bacalaureat _____

Disciplina de examen _____

Data probei de examen _____

Numele, prenumele Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare _____

Numele, prenumele candidatului	Profil	Codul personal al candidatului (IDNP)	Scor acordat	Nota acordată (cu cifre 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 2 exemplare (AAC, Centrul de Bacalaureat).
2. Nu se permit corectări, modificări.

EXTRAS DIN PROCESUL-VERBAL
ce reflectă rezultatele examenului de bacalaureat
nr. _____ din “ ___ ” _____ 2015

SITUAȚIA CANDIDAȚILOR LA BACALAUREAT
sesiunea iunie 2015

_____ (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.

RAPORT
cu privire la rezultatele examenului de bacalaureat,
sesiunea iunie 2015

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.

BORDEROU DE NOTARE (proba practică)

Raionul/municipiul Centrului de Bacalaureat _____

Localitatea Centrului de Bacalaureat _____

Centrul de Bacalaureat _____

Disciplina de examen _____

Data probei de examen _____

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 (AAC, Centrul de Bacalaureat, Centrul de susținere a probelor practice)
2. Nu se permit corectări, modificări.

BORDEROU DE NOTARE (contestații)

Raionul/municipiul Centrului de Bacalaureat _____

Localitatea Centrului de Bacalaureat _____

Centrul de Bacalaureat _____

Disciplina de examen _____

Data probei de examen _____

Numele, prenumele Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare _____

Numele, prenumele candidatului	Codul personal al candidatului (IDNP)	Profil	Nota acordată (cu cifre și litere) pînă la contestare		Nota definitivă (cu cifre și litere)		Semnătură	
			Puncte acordate	Nota	Puncte acordate	Nota	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 2 exemplare (AAC, Centrul de Bacalaureat).
2. Nu se permit corectări, modificări.

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a), _____,
elev(ă) la _____
(denumirea instituției de proveniență a candidatului)

candidat la examenul de bacalaureat, sesiunea 2015, 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 2015, nu dețin materiale considerate interzise prin metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat, sesiunea 2015, cum ar fi: tabele, manuale, dicționare, ceruză, notițe, calculatoare de buzunar, telefoane mobile, stații de emisie-recepție a informației, alte dispozitive electronice sau alte surse de informare.

Confirm, prin prezenta, că sînt informat(ă), despre faptul că, înainte, în timpul sau la finele probei de examen pot fi verificat cu detectorul de metale sau dispozitivul de depistare a telefoanelor mobile/emisiilor radio. La semnalarea detectorului de metale sau a dispozitivului de depistare a telefoanelor mobile/emisiilor radio, voi avea obligația de a demonstra că nu dețin materiale interzise.

Confirm, prin prezenta, că sînt informat(ă), despre faptul că, dacă nu voi respecta cel puțin una dintre prevederile de la capitolul 6, secțiunea 4, ale Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat, voi fi eliminat de la proba de examen fiind declarat „eliminat din examen”, iar testul va fi anulat cu mențiunea „test anulat pentru derogare”, respectiv, nu voi avea dreptul de a participa la probele următoare ale examenului și nici la sesiunea suplimentară, voi putea relua susținerea integrală a examenului de bacalaureat în sesiunea de bază în următorul an, fără posibilitatea recunoașterii notelor la probele susținute anterior eliminării.

Data _____

Pentru conformitate,
semnez _____

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 examenului de bacalaureat, sesiunea

20____, la profilul real/umanistic/arte/sport _____

la următoarele discipline de examen:

limba de instruire _____

limba străină _____

disciplina de profil _____

disciplina de examen la solicitare

limba maternă _____

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

Prelucrare a Datelor.

Data

Semnătura

Viza președintelui
Centrului de Bacalaureat

nr. cererii _____ din _____ 2015

Domnule/Doamnă președinte al centrului de bacalaureat,

Subsemnata (ul) _____
Numele, prenumele, IDNP

am finalizat clasa a 12-a de liceu în

_____ denumirea completă a instituției, localitatea, raionul
și am susținut examenul de bacalaureat în

_____ denumirea completă a centrului de bacalaureat, raionul

Solicit susținerea repetată a examenului de bacalaureat

la disciplina de examen _____

profilul real/umanistic/arte/sport/tehnologic

limba de instruire _____

Data

Semnătura

Viza președintelui
Centrului de Bacalaureat

nr. cererii _____ din _____ 2015

Domnule/Doamnă președinte al centrului de bacalaureat,

Subsemnata (ul) _____
Numele, prenumele

denumirea completă a centrului de bacalaureat, raionul

solicit **reevaluarea itemului /ilor**

la disciplina de examen _____

profilul real/umanistic/arte/sport/tehnologic

limba de instruire _____

Data

Semnătura

Proces-verbal nr _____

Data _____ Ora _____

Centrul de bacalaureat _____

Raionul _____

În timpul examenului de bacalaureat, sesiunea 2015, la disciplina _____

a fost eliminat(ă) din sala de examen nr _____ pentru derogare candidatul(a)

Numele, prenumele candidatului

Cauza

eliminării: _____

Pentru conformitate contrasemnăm:

Președintele Centrului de bacalaureat _____

Numele, prenumele, semnătura

Asistenții _____

Numele, prenumele, semnătura

Numele, prenumele, semnătura

Candidatul _____

Numele, prenumele, semnătura

Copia declarației candidatului (anexa nr.8) se anexează.

L.Ș. Centrul de bacalaureat