

SIMULAREA NAȚIONALĂ A EXAMENULUI DE BACALAUREAT

24-28 martie 2025

DOCUMENTE LEGISLATIVE

- ▶ OME 6481/2024 – privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat 2025
- ▶ OME nr. 6177/22.08.2024 – privind aprobarea unor programe pentru susținerea examenului de bacalaureat
- ▶ Procedura nr. 24930 privind organizarea și desfășurarea simulării probelor scrise ale examenului național de bacalaureat 2025
- ▶ Procedura CPNEE nr. 18/09.01.2025 privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru examenul național de bacalaureat 2025
- ▶ Procedura 33315/20.11.2024 – privind activitatea de supraveghere audio-video
- ▶ Procedura 32418/22.10.2024 cu privire la asigurarea condițiilor de egalizare a șanselor

COMISIA JUDEȚEANĂ

Președinte:

- **prof. Zsofia SZASZ-BARRA** - inspector școlar general adjunct

Vicepreședinte:

- **prof. Luminița HURGOIU** - inspector școlar

Secretari:

- **prof. Alina BRATU** - inspector școlar
- **inf. Lucia NUȚU-STANCIU** - persoană de contact
- **inf. Cătălin NEGRUȚIU** - persoană de contact

Membri:

- **prof. Brîndușa COMAN** - inspector școlar
- **prof. dr. Simona ȚENE** - inspector școlar
- **prof. dr. Viorel HOLHOȘ** - inspector școlar
- **prof. Cristina BAUMAN** - inspector școlar
- **prof. dr. Cristina BLAJ** - inspector școlar
- **prof. Imola MATHE** - inspector școlar

Organizarea și desfășurarea probelor

1. Membrii comisiei: 7.00 - 7.30

- ▶ Unul din membrii comisiei de organizare este desemnat prin decizie internă, de către președintele comisiei, ca **persoană responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video.**

2. Asistenții: ora 8.00

- ▶ Tragerea la sorți se realizează în 2 etape: în prima etapă asistenții cu competențe digitale, iar în a doua etapă cel de-al doilea asistent. Asistentul cu competențe digitale va fi desemnat și asistent pentru scanarea lucrărilor.
- ▶ Asistenții pot avea asupra lor ghidul profesorului asistent, iar asistentul scanator poate avea telefonul asupra lui.
- ▶ Realizează instruirea elevilor

3. Elevii: accesul se face până la ora 8.30

- ▶ Vor fi așezați în ordine alfabetică la nivelul centrului de examen, pe tipuri de subiecte.
- ▶ Probele scrise încep la ora 9.00
- ▶ Timp de lucru 3 ore
- ▶ Elevii pot părăsi sala de examen cel mai devreme după **o oră și jumătate**, fără a primi subiectul
- ▶ 3 elevi rămân în sală până la scanarea ultimei lucrări

Organizarea și desfășurarea probelor

▶ Lucrarea:

- ▶ Se vor utiliza doar tipizate noi (cu chenar)!
- ▶ Colțul din dreapta sus al **primei foi tipizate NU se sigilează**
- ▶ Colțul din dreapta sus al următoarelor foi tipizate se sigilează
- ▶ **Se capsează în 3 locuri**
- ▶ Se aplică ștampila unității de învățământ **pe prima pagină a fiecărei foi tipizate** în colțul din stânga jos.
- ▶ Ștampila se aplică pe foile tipizate înainte de distribuția acestora în săli.
- ▶ **PRIMA PAGINA** - Colțul lucrării **NU SE ÎNCHIDE ȘI NU SE LIPEȘTE**, secretizarea realizându-se pe platformă, după încărcarea lucrării.
- ▶ Asistenții vor informa elevii asupra faptului că redactarea rezolvării subiectelor va începe de pe a doua pagină a primei foi tipizate. Această informație va fi trecută în procesul verbal în care se confirmă primirea tipului de subiect corespunzător și pe care elevii trebuie să îl semneze.

Organizarea și desfășurarea probelor

► Predarea lucrărilor:

- Numerotarea paginilor se realizează de către elevi, sub îndrumarea profesorului asistent, cu cifre arabe, în colțul din dreapta jos al paginii (ex. 3/5)
- Spațiile libere se marchează cu Z (a nu se exagera)
- Pe prima pagină se completează numărul total de pagini
- Elevii semnează pentru confirmarea predării lucrării și a numărului de pagini
- În ordinea predării lucrărilor, asistenții scanează lucrările, în prezența elevilor, verifică dacă numărul de pagini corespunde cu numărul fizic de pagini, precum și gradul de lizibilitate al lucrării, o încarcă și o marchează pe platformă.
- Marcarea lucrării: **introducerea numărului de pagini (din procesul verbal) + 2 (cele 2 pagini negre generate la scanare)**
- Lucrarea elevului eliminat nu se scanează
- După scanarea tuturor lucrărilor, asistenții le introduc într-un plic ce se înscripționează **conform art. 11, alin. 14, lit. a,b**
- Președintele, cu un membru al comisiei, verifică în fiecare sală corespondența dintre lucrările fizice/scanate, apoi sigilează fiecare plic, îl semnează, împreună cu asistenții, se aplică ștampila unității și se păstrează până la încărcarea rezultatelor în aplicația dedicată evaluării digitalizate.

Organizarea și desfășurarea probelor

► Predarea lucrărilor:

- Asistenții asigură **ștergerea lucrărilor scanate** de pe calculatoarele din sala de examen (inclusiv din Coșul de gunoi), iar președintele/un membru al comisiei verifică finalizarea acestei activități.
- La finalizarea fiecărei probe scrise, **președintele comisiei, împreună cu un membru al comisiei, preia, pe bază de PV documentele de examen și plicurile cu lucrările scrise.**
- Sală separată: lucrarea se sigilează într-un plic de către asistenți, care se deplasează la cea mai apropiată sală în care se scanează lucrări, se desigilează, se scanează lucrarea și se încarcă în aplicație

Evaluarea lucrărilor

- ▶ CZE - Liceul cu Program Sportiv „Cetate” Deva
- ▶ În evaluare vor fi cooptate TOATE cadrele didactice care predau discipline de examen.
- ▶ La ora 14.00, în ziua probei scrise, se va organiza o instruire a profesorilor evaluatori.
- ▶ Ghidul profesorului evaluator
- ▶ Evaluarea se poate face în: laboratoarele de informatică din unitatea de învățământ de proveniență a profesorului evaluator / bibliotecă / sală profesorală / domiciliul personal
- ▶ Calendar evaluare:
 - ▶ 4 zile lucrătoare pentru evaluarea lucrărilor scrise, începând cu ziua următoare celei în care se desfășoară proba
 - ▶ 2 zile lucrătoare pentru evaluarea lucrărilor scrise cu diferențe de notare
 - ▶ 1 zi pentru finalizarea încărcării rezultatelor în platforma destinată evaluării digitalizate

Dispoziții finale

- ▶ Lucrările scrise ale elevilor se arhivează și se păstrează, până la sfârșitul anului școlar următor, în unitatea de învățământ de proveniență a acestora.
- ▶ Prezența și rezultatele elevilor la simulările naționale se înregistrează în aplicația informatică SIIIR. Rezultatele obținute nu sunt afișate și nu sunt făcute publice.
- ▶ Comunicarea rezultatelor se face anonimizat, utilizând codurile individuale care au fost distribuite candidaților, pe bază de semnătură, la prima probă susținută.
- ▶ **Notele obținute NU se trec în catalog, decât la solicitarea explicită, scrisă a elevului.**
- ▶ Fiecare unitate de învățământ analizează rezultatele și elaborează un raport pe care îl transmite inspectoratului școlar. Raportul include un plan de acțiune care cuprinde măsurile de remediere în cazul în care acest fapt se impune.

Alte aspecte importante

1. Scannere :

- ▶ Redistribuirea scannerelor prin PV de predare/primire (atașat) conform tabelului

2. Solicități egalizare șanse – 10 solicitări trimise la comisia națională.