



BACALAUREAT 2020

SESIUNEA

IUNIE - IULIE

ASPECTE LEGISLATIVE

- ORDINUL MEN 4950 DIN 27 AUGUST 2019 PUBLICAT ÎN MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, NR. 734/6.IX.2019, PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE BACALAUREAT NAȚIONAL – 2020
- ORDINUL MEC 4307 DIN 21 MAI 2020 PUBLICAT ÎN MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, NR. 438/5.V.2020, PENTRU MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA ORDINULUI MEN 4950 DIN 27 AUGUST 2019 PUBLICAT ÎN MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, NR. 438/25.V.2020, PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE BACALAUREAT NAȚIONAL - 2020
- METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI NAȚIONAL DE BACALAUREAT – 2011, APROBATĂ PRIN OMECTS NR. 4799/2010 PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE BACALAUREAT – 2011, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE.
- PROCEDURI:
- MANUALUL DE PROCEDURI NR. 252/28.05.2020 PRIVIND TRANSFERUL/PRELUAREA ARHIVELOR DE SUBIECTE PENTRU EXAMENUL NAȚIONAL DE BACALAUREAT

ASPECTE LEGISLATIVE

- PROCEDURA OPERAȚIONALĂ NR. 1561 /DGIP /03.06.2020 PRIVIND ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO, ÎN UNITĂȚILE ȘCOLARE DIN SISTEMUL NAȚIONAL DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PE PERIOADA DESFĂȘURĂRII PROBELOR ȘI ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE DIN CADRUL EXAMENELOR NAȚIONALE ÎN ANUL ȘCOLAR 2019-2020
- PROCEDURA NR. 26361 /14.02.2020 CU PRIVIRE LA ASIGURAREA CONDIȚIILOR DE EGALIZARE A ȘANSELOR PENTRU ELEVII CU DEFICIENȚE DE VEDERE/DEFICIENȚE DE AUZ/TULBURARE DE SPECTRU AUTIST/TULBURĂRI SPECIFICE DE ÎNVĂȚARE CARE SUSȚIN EXAMENELE NAȚIONALE: EVALUAREA NAȚIONALĂ PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI a VIII-a ȘI EXAMENULUI NAȚIONAL DE BACALAUREAT – SEȘIUNEA 2020
- PROCEDURA NR. 2355 /DGIP /15.06.2020 PROCEDURĂ DE SELECTIE ȘI NOMINALIZARE A PREȘEDINȚILOR COMISIILOR DIN CENTRELE DE EXAMEN ȘI DIN CENTRELE ZONALE DE EVALUARE ÎN CADRUL EXAMENULUI DE BACALAUREAT NAȚIONAL - 2020

ASPECTE LEGISLATIVE

- PROCEDURA NR. 2092/DGIP/10.06.2020 PRIVIND MODALITATEA DE SECRETIZARE A LUCRĂRILOR SCRISE ȘI DE TRANSPORT A LUCRĂRILOR DE LA CENTRUL DE EXAMEN LA CENTRELE ZONALE DE EVALUARE CADRUL EXAMENULUI DE BACALAUREAT NAȚIONAL 2020
- PROCEDURA NR. 9412 DIN 11.06.2020 CU PRIVIRE LA ASIGURAREA CONDIȚIILOR DE EGALIZARE A ȘANSELOR PENTRU ELEVII/CANDIDAȚII CARE SE AFLĂ ÎN SITUAȚIILE SPECIALE DETERMINATE DE CONTEXTUL PANDEMIEI DE COVID – 19 ȘI CARE SUSȚIN EXAMENELE NAȚIONALE ÎN ANUL ȘCOLAR 2019-2020
- PROCEDURA NR. 2259/DGIP/15.06.2020 PRIVIND EVALUAREA LUCRĂRILOR SCRISE, SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR ȘI TRANSMITEREA REZULTATELOR ÎN CADRUL EXAMENULUI DE BACALAUREAT NAȚIONAL – 2020
- PROCEDURA NR. 30805/12.06.2020 REF.: ARONDAREA CANDIDAȚILOR CARE AU FINALIZAT ÎN CADRUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI LICEAL SPECIALIZĂRI/CALIFICĂRI AUTORIZATE SĂ FUNCȚIONEZE PROVIZORIU ÎN CADRUL EXAMENULUI DE BACALAUREAT NAȚIONAL, SESIUNILE ANULUI 2020

ASPECTE LEGISLATIVE

- PROCEDURA 31046/18.06.2020 PRIVIND MODUL DE COMUNICARE A REZULTATELOR OBȚINUTE DE CANDIDAȚI LA EXAMENUL NAȚIONAL DE BACALAUREAT – 2020

CALENDARUL EXAMENULUI DE BACALAUREAT NAȚIONAL – 2020 SESIUNEA IUNIE-IULIE

Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 4950/2019

3 – 10 iunie 2020	Înscrierea candidaților la prima sesiune de examen
11 - 17 iunie 2020	Echivalarea și recunoașterea competențelor lingvistice și digitale
22 iunie 2020	Limba și literatura română - proba E.a) - proba scrisă
23 iunie 2020	Limba și literatura maternă - proba E.b) - proba scrisă
24 iunie 2020	Proba obligatorie a profilului - proba E.c) - proba scrisă
25 iunie 2020	Proba la alegere a profilului și specializării - proba E.d) - proba scrisă
30 iunie 2020	Afișarea rezultatelor (până la ora 12,00) și depunerea contestațiilor (orele 16,00-20,00)
1 iulie 2020	Depunerea contestațiilor (orele 8,00-12,00)
1 - 4 iulie 2020	Rezolvarea contestațiilor
5 iulie 2020	Afișarea rezultatelor finale

COMISIILE DE BACALAUREAT

- Comisiile de bacalaureat își desfășoară activitatea în conformitate cu atribuțiile membrilor comisiilor de bacalaureat, aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.799/2010, cu modificările ulterioare și cu prevederile ordinului MEN 4950 din 27 august 2019, cu modificările și completările ulterioare
- Atribuțiile Președintelui, Vicepreședintelui, Secretarului, Membrilor și Asistenților sunt disponibile pentru descărcare la adresa web:
<https://www.edums.ro/bacalaureat2020.php>

ATRIBUȚII

ART.15 - COMISIA DE BACALAUREAT DIN CENTRUL DE EXAMEN

- (1) organizează și răspunde de desfășurarea examenului de bacalaureat în centrul respectiv, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii;
- (2) asigură organizarea și desfășurarea corespunzătoare a probelor scrise;
- (3) controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centru, care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;
- (4) preia, sub semnătura președintelui, de la directorul unității de învățământ în care se află centrul de examen, documentele necesare desfășurării examenului de bacalaureat. Conducerea unității de învățământ în care este organizat centrul de examen asigură condițiile necesare organizării și desfășurării examenului - sălile de concurs, imprimantele pentru lucrările scrise, copiatoare, fișete pentru păstrarea documentelor de bacalaureat în deplină siguranță, calculatoare, telefon, fax, radio;

- (5) verifică autenticitatea actelor de înscriere, respectarea condițiilor de participare la examen și întocmirea listelor de înscriere; conducerea unităților de învățământ arondate centrului de examen răspund de corectitudinea datelor transmise, a actelor predate, a listelor de înscriere la examenul de bacalaureat;
- (6) verifică modul în care au fost completate cataloagele electronice cu numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților, disciplinele de examen pe care aceștia le susțin la probele scrise, participarea candidaților la probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale și, după caz, rezultatul evaluării acestora;
- (7) înregistrează în catalogul electronic notele obținute la probele pe care candidații le-au susținut în sesiunile anterioare, respectiv notele echivalate pentru disciplinele la care candidații au obținut premii la concursurile/olimpiadele școlare internaționale și pentru care aceștia au solicitat recunoașterea în sesiunea respectivă, conform Art.4, din prezenta metodologie. Înregistrarea în catalogul electronic a acestor note se face pe baza adevărințelor/ dovezilor depuse de candidați la înscriere. Adevărințele/ dovezile rămân ca anexă la forma tipărită a catalogului electronic și se păstrează permanent. Notele recunoscute din sesiunile anterioare sau echivalate se marchează în catalogul electronic, precizând, într-o notă de subsol, că au fost obținute în sesiunile anterioare sau că au fost echivalate;

- (8) repartizează candidații pe săli, pentru probele scrise, afișează listele respective, cu 24 de ore înainte de prima probă, la avizierul unității de învățământ și pe ușile sălilor în care se desfășoară probele; repartizarea pe săli se face în funcție de disciplinele și tipul de subiecte solicitate de candidați pentru disciplinele de examen aprobate pentru fiecare probă, în ordine alfabetică;
- (9) sesizează imediat comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București orice situație deosebită, apărută în timpul desfășurării examenului, și solicită, dacă este cazul, subiecte de rezervă;
- (10) stabilește, prin tragere la sorți, în dimineața fiecărei probe, repartizarea pe săli a asistenților și îi instruește;
- (11) preia, de la Centrul Național de Evaluare și Examinare, conform procedurilor aprobate, subiectele și multiplică, pentru fiecare candidat, subiectul pentru proba scrisă, imediat după extragerea variantei de examen;
- (12) asigură confidențialitatea subiectelor din preluării variantei de subiecte până în momentul când aceasta devine publică;
- (13) distribuie candidaților subiectele multiplicat pentru probele scrise;
- (14) ia măsuri pentru ca, în spațiile în care își desfășoară activitatea comisia de bacalaureat sau se desfășoară probele scrise de examen, să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București, de Comisia Națională de Bacalaureat sau neprevăzute de prezenta metodologie;

- (15) asigură, prin președinte, însoțit de vicepreședinte, de secretar sau de un membru al comisiei, transportul în deplină siguranță și predarea, cu proces-verbal, la centrele zonale de evaluare, a lucrărilor scrise și a catalogului electronic, completat cu numele candidaților și cu denumirea probelor susținute de aceștia. Pentru fiecare disciplină și tip de subiect, pentru care s-a susținut probă scrisă în centrul respectiv de examen, se asigură, pentru centrul zonal de evaluare, o copie a subiectului;
- (16) primește de la centrele zonale de evaluare, cu proces-verbal, prin președinte și vicepreședinte, secretar sau un membru al comisiei din centrul de examen, catalogul electronic cu notele obținute de candidați și două exemplare, în formă tipărită, ștampilate și semnate, ale catalogului electronic, asigurând transportul acestora, în deplină siguranță, la centrul de examen;
- (17) afișează listele cu rezultatele obținute de candidați, după primirea acestora de la centrele zonale de evaluare;
- (18) primește eventualele contestații la probele scrise;
- (19) transmite comisiilor din centrele zonale de evaluare cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială;
- (20) afișează rezultatele definitive, după rezolvarea contestațiilor;
- (21) extrage din catalogul electronic situația la examen a candidaților proveniți de la alte licee decât cel în care este organizat centrul de examen și o transmite liceelor respective, în vederea completării diplomelor de bacalaureat;

- (22) elaborează și transmite comisiilor de bacalaureat județene/a municipiului București, în termen de patru zile de la încheierea respectivei sesiuni de examen, rapoarte privind organizarea și desfășurarea acesteia;
- (23) predă directorului unității de învățământ în care s-a organizat centrul de examen, cu proces-verbal, catalogul electronic și două exemplare tipărite ale catalogului electronic, semnate și ștampilate, precum și celelalte documente întocmite pentru organizarea examenului;

ART.17 COMISIA DE BACALAUREAT DIN CENTRUL ZONAL DE EVALUARE ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII

- (1) primește, în zilele în care se susțin probe scrise, cu proces-verbal semnat de președinte și de vicepreședinte/secretar/un membru, lucrările scrise aduse de delegații de la fiecare centru de examen arondat, spre a fi evaluate;
- (2) asigură securitatea și integritatea lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se află în centrul zonal de evaluare;
- (3) asigură evaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare și de notare, precum și prevederile prezentei metodologii;
- (4) înregistrează, în catalogul electronic, notele la fiecare probă scrisă, pentru fiecare candidat arondat centrului;
- (5) calculează mediile generale și le înregistrează în catalogul electronic;
- (6) predă, prin președinte și vicepreședinte, cu proces-verbal, catalogul electronic și două exemplare din forma tipărită a catalogului electronic completat, semnat de profesorii evaluatori și ștampilat, către delegații centrului de examen;

- (7) primește, de la delegații centrelor de examen arondate centrului zonal de evaluare, cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială;
- (8) transmite către comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București , în deplină siguranță, lucrările scrise sigilate, ale căror note inițiale au fost contestate, în vederea transmiterii acestora către centrul regional de contestații. În situația în care Comisia Națională de Bacalaureat decide organizarea de centre județene de contestații, lucrările se transmit direct la comisia județeană/a municipiului București de contestații;
- (9) primește, de la comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București , respectiv de la comisia județeană/a municipiului București de contestații, lucrările scrise care au fost reevaluate de comisia regională de contestații, respectiv de comisia județeană/a municipiului București de contestații și o copie a procesului-verbal cuprinzând deciziile acesteia;
- (10) predă cu proces-verbal, prin președinte și vicepreședinte, lucrările scrise, borderourile de evaluare originale și celelalte documente de examen, către directorul unității de învățământ în care s-a organizat centrul zonal de evaluare.

ACCESUL PERSOANELOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL, ÎN CENTRUL DE EXAMEN, ÎN CENTRUL ZONAL DE EVALUARE ȘI ÎN CENTRUL REGIONAL/JUDEȚEAN/AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DE CONTESTAȚII

- (1) Delegatul Comisiei Naționale de Bacalaureat poate intra în unitățile de învățământ liceal în care se organizează probe de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, în centrele de examen, în centrele zonale de evaluare și în centrul regional/ județean/ al municipiului București de contestații, pe baza delegației pe care o primește de la Comisia Națională de Bacalaureat și a buletinului de identitate sau a cărții de identitate, pe care le prezintă, la intrarea în instituție, organelor de pază. Delegatul Comisiei Naționale de Bacalaureat are dreptul:
 - a) să intre în sălile de examen și în toate spațiile la care are acces comisia și candidații din unitatea de învățământ în care se desfășoară probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale sau din centrul de examen;
 - b) să intre în sălile și în toate spațiile la care are acces comisia din centrul de evaluare în care se evaluează lucrările scrise;

- c) să intre în sălile și în toate spațiile la care are acces comisia din centrul regional/județean/al municipiului București de contestații, în care se reevaluează lucrările scrise;
- d) să intre în sala în care își desfășoară activitatea comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București;
- e) să controleze documentele comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București și ale comisiei de bacalaureat din centrul inspectat.
- (2) Delegatul comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București poate intra în centrele de bacalaureat pe baza delegației pe care o primește de la comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București și a buletinului de identitate sau a cărții de identitate, pe care le prezintă la intrarea în instituție organelor de pază. Delegatul comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București are ca atribuții monitorizarea desfășurării examenului în centrele de bacalaureat și sesizarea comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București, asupra disfuncțiilor constatate în respectarea metodologiei de bacalaureat. Delegatul comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București are aceleași drepturi și obligații ca și delegatul Comisiei Naționale de Bacalaureat.

ART.21 ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN CENTRELE DE BACALAUREAT

- (1) În timpul desfășurării probelor din cadrul examenului de bacalaureat, nu pot intra în unitatea de învățământ liceal/centrul de examen alte persoane, în afara celor prevăzute de prezenta metodologie.
- (2) Presa are acces în unitățile de învățământ liceal care organizează probe de evaluare a competențelor lingvistice și digitale sau în centrele de examen numai cu avizul președintelui comisiei și însoțită de un membru al comisiei, exclusiv înainte de începerea sau după încheierea probelor. Pentru realizarea materialelor specifice presei (înregistrări/fotografii/preluări de imagine) este necesar acceptul persoanelor care apar în materialele respective.
- (3) În cazul unor situații de urgență pentru reparații și întreținere (canalizare, electricitate, copiatoare etc.) președintele comisiei din centrul de bacalaureat aprobă accesul persoanelor competente pentru intervențiile necesare. În acest caz, se va încheia un proces-verbal, în care vor fi consemnate datele de identificare ale persoanei/persoanelor și intervalul orar în care acestea au fost în centrul respectiv. Se interzice accesul acestor persoane cu telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare. Președintele se va asigura că persoanele menționate nu au acces la documentele comisiei, la subiecte sau bareme de evaluare și de notare și nu pot comunica nici cu un candidat;

- (4) Accesul persoanelor străine în centrul de examen se face pe baza buletinului de identitate/cărții de identitate sau a pașaportului. În situația în care aceste persoane au asupra lor materiale nepermise (telefon mobil, orice mijloc electronic de calcul sau comunicare etc.) se va proceda în conformitate cu prevederile art. 22, alin. (2).
- (5) Personalul medical, polițiștii și jandarmii care au acces în centrele de examen, conform prevederilor Art.11, alin.(5) și (6), nu pot avea soțul/soția, o rudă sau un afin de până la gradul al IV-lea inclusiv, printre candidații care participă la examenul de bacalaureat în respectiva sesiune de examen.

ART.22 ACCESUL COMISIEI ÎN CENTRELE DE EXAMEN

- (1) Prezentarea comisiei la centrul de examen se face în intervalul orar 7 - 7:30; intrarea în centrul de examen se face pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate și a legitimației/ adevăriniței de serviciu.
- (2) Asistentul care are asupra sa materiale nepermise în sala de examen (telefoane mobile, orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare, precum și ziare, reviste, cărți) va primi un plic/o pungă în care să introducă toate materialele, împreună cu un bilețel/o etichetă pe care își notează numele și prenumele; apoi va fi îndrumat de către un membru al echipei de control spre sala de depozitare a obiectelor personale. Sala de depozitare a obiectelor personale este supravegheată de o persoană desemnată de comisia de examen.

ART.23 ACCESUL COMISIEI ÎN CENTRUL ZONAL DE EVALUARE/CENTRUL JUDEȚEAN/ AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI SAU REGIONAL DE CONTESTAȚII

- (1) Prezentarea comisiei în centrele zonale de evaluare se face după cum urmează:
 - a) președintele, vicepreședintele, secretarul și membrii comisiei din centrul zonal de evaluare se prezintă zilnic, pe perioada evaluării, în intervalul orar 8 - 8:30, începând cu ziua precedentă primei probe scrise;
 - b) profesorii evaluatori se prezintă în ziua probei la ora 16, iar în zilele următoare, până la finalizarea corectării, în intervalul orar 8 - 8:30. Intrarea în centrul de examen de face pe baza buletinului/cărții de identitate și a legitimației/ adeverinței de serviciu.
- (2) În timpul desfășurării activității de evaluare, profesorii evaluatori vor preda telefoanele mobile și orice alte mijloace de comunicare electronică, conform procedurii menționate la Art.22, alin.(2).

ART.24 ACCESUL CANDIDAȚILOR ÎN CENTRUL DE EXAMEN

- (1) Accesul candidaților în centrul de examen la probele scrise se face în intervalul 7:30 - 8:30.
- (2) Președintele comisiei din centrul de examen desemnează o comisie de control, formată din minimum două cadre didactice (dintre asistenți sau membrii comisiei) și personalul de pază de la intrarea în centrul de examen.
- (3) La accesul candidaților în centrul de examen se procedează astfel: - un cadru didactic și un membru al personalului de pază solicită la intrarea fiecărui candidat prezentarea actului de identitate, și verifică dacă fotografiile corespund;
 - - candidații sunt îndrumați spre zona din centrul de examen unde se găsesc sălile de examen;
 - - candidații sunt atenționați să citească extrasele din Metodologie afișate pe ușa sălii de examen și să nu staționeze pe holuri mai mult de 5-7 minute;
 - - candidații care au materiale/obiecte nepermise în sala de examen sunt îndrumați spre sala de depozitare a acestora.

- (4) Candidatul care are asupra sa materiale nepermise în sala de examen (telefoane mobile, culegeri, manuale, notițe, însemnări etc., precum și orice mijloace electronice de calcul sau de comunicare, poșetă/geantă etc.) va primi o pungă/plic în care să le introducă, împreună cu o declarație tip în care se menționează numele și prenumele și obiectele personale care vor fi depozitate și va fi îndrumat de către un membru al echipei de control spre sala de depozitare a obiectelor personale.
- (5) Sala de depozitare a obiectelor personale se va afla cât mai aproape de intrarea în centrul de examen și va fi supravegheată de o persoană dintre asistenți, desemnată de comisia de examen.
- (6) După ce au trecut de punctul de legitimare și de cel de depozitare a obiectelor personale (nepermise în sala de examen), candidații se deplasează spre sala de examen, unde sunt repartizați conform tabelelor afișate pe uși.

PROBELE SCRISE

- Art.54
- (1) La probele scrise, sălile vor fi, în prealabil, adaptate acestor activități, prin:
 - a) dotarea corespunzătoare; se va avea în vedere amenajarea sălilor, astfel încât, de regulă, în fiecare sală de examen să existe cel puțin 15 candidați;
 - b) eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea răspunsurilor orale sau a lucrărilor scrise;
 - c) afișarea pe ușa fiecărei săli a listei nominale cu candidații repartizați în sala respectivă și a prevederilor metodologiei, care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sală cu materiale ajutătoare, cu telefoane mobile sau cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen;
 - d) afișarea, pe ușa fiecărei săli, a prevederilor din metodologie care îi informează pe elevi că subiectele rezolvate pe ciornă sau pe foaia cu subiectele fotocopierte nu se iau în considerare.
- (2) Comisia din centrul de examen va lua toate măsurile ca și în celelalte spații la care au acces candidații, înainte sau în timpul examenului, să nu se afle materiale care pot ajuta candidații la elaborarea răspunsurilor.

- Art.55 - (1) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei din centrul de examen instruește asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli.
- (2) La încheierea instructajului, participanții vor semna un proces-verbal, care se va arhiva, alături de celelalte documente ale examenului.
- (3) Repartizarea în săli a celor doi asistenți – cadre didactice de altă specialitate decât cea la care se susține examenul, din altă unitate de învățământ decât cea din care provin candidații, se face de către președintele comisiei, prin tragere la sorți, în ziua fiecărei probe, cu trei sferturi de oră înainte de începerea acesteia, luându-se măsuri să nu rămână aceleași formații de asistență în zile diferite și nici aceiași asistenți pentru aceleași săli, la probe diferite.
- (4) Asistenții, care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui listele cu candidații, procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie ștampilată pentru ciorne. Numărul de coli de examen și numărul de coli pentru ciorne, primite pentru fiecare sală de examen, vor fi consemnate în procesul-verbal de instruire, care va fi semnat de fiecare asistent în parte și de președintele comisiei.
- (5) Se interzice asistenților să pătrundă în sală cu telefoane mobile sau cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți etc

- Art.56

- (1) Accesul candidaților în săli este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei.
- (2) Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Asistenții vor verifica respectarea acestei prevederi înainte de aducerea subiectelor în săli. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului de către președintele comisiei de examen, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu, și, după caz, la sancționarea asistenților.
- (3) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica elevilor modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată. Candidații se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, în funcție de disciplina și de tipul de subiect primit, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o coală de hârtie tipizată, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează cîte date de pe colțul ce urmează a fi lipit. Colțul colii tipizate va fi lipit, după distribuirea subiectelor în săli, numai după ce asistenții din săli au verificat identitatea candidaților, după completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce aceștia semnează în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată. Colțurile lucrărilor vor fi lipite numai după ce candidații au început să scrie pe foaia de concurs rezolvarea subiectelor. Procedura anterioară se repetă pentru toate colile tipizate utilizate de candidat pentru a redacta lucrarea. Candidații vor primi atâtea coli tipizate și ciorne marcate cu ștampila “Bacalaureat 2011 – C.E.” cîte le sunt necesare. Pentru lipirea colțului lucrării se va folosi lipici sau același tip de etichete autocolante, pentru toate centrele de examen dintr-un județ.

- (4) Președintele comisiei aplică ștampila-tip “Bacalaureat 2011 – C.E.” peste colțul închis și lipit al lucrării. În cazul în care se organizează o subcomisie în altă locație, ștampila este aplicată de către membrul comisiei din centrul de examen, desemnat pentru a participa la examen în acea subcomisie. Aceste operații se vor încheia înaintea ieșirii primului candidat din sala de examen.
- (5) Înscrierea numelui candidatului pe foile tipizate în afara rubricii care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive, care ar permite identificarea lucrării, atrag după sine anularea lucrării scrise respective. Propunerea de anulare se poate face atât în centrul de examen, cât și în centrul de evaluare, de către persoanele din comisie care sesizează semnele distinctive, iar decizia se ia de către președintele comisiei, după consultare cu comisia județeană/a municipiului București.

- Art.57 - (1) După anunțarea variantei de subiect extrasă de Comisia Națională de Bacalaureat, se multiplică subiectele în număr egal cu numărul candidaților, urmând ca acestea să fie distribuite în săli. Candidații care susțin probele în limbile minorităților naționale vor primi simultan subiectul atât în limba maternă, cât și în limba română.
- (2) Comisia de examen va lua toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare, astfel încât să fie asigurat, în cel mai scurt timp posibil, câte un subiect pentru fiecare candidat.
- (3) Asistenții primesc subiectele multiplicare, în plicuri sigilate, de la președinte, vicepreședinte, secretar sau un membru al comisiei și le distribuie fiecărui candidat. La încheierea acestor operațiuni, începe rezolvarea subiectelor de către candidați.
- (4) Asistenții verifică primirea de către fiecare candidat a tipului de subiect, corespunzător filierei, profilului, specializării pe care a absolvit-o și opțiunii, la care are dreptul conform prevederilor prezentei metodologii. Candidații vor verifica primirea tipului de subiect corespunzător și vor semna procesul-verbal care menționează în mod explicit acest lucru.
- (5) Niciun membru al comisiei nu poate părăsi centrul de examen până la încheierea probei, exceptând cazurile speciale – cazuri medicale, accidente, situații de forță majoră. Candidații care doresc să predea lucrările înainte de expirarea timpului maxim prevăzut de prezenta metodologie pentru rezolvarea subiectelor pot părăsi centrul de examen cel mai devreme după o oră și jumătate de la distribuirea subiectelor în săli.

- Art.58 - (1) Președintele, vicepreședintele, secretarul sau un membru al comisiei verifică, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicat pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile, respectiv dacă ele corespund cu filiera, cu profilul, cu specializarea și cu opțiunea candidatului.
- (2) Se interzice președintelui, vicepreședintelui, secretarului și membrilor comisiei să dea candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor, să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor de evaluare și de notare.
- (3) Din momentul distribuirii subiectelor, niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia.
- (4) În cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre asistenți, până la înapoierea în sala de examen; în această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

- Art.59 - (1) Timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de trei ore, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat. Pentru elaborarea lucrării scrise, candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor folosesc numai creion negru. Pentru probele scrise la disciplinele „Matematică” și „Geografie”, candidații pot să utilizeze instrumente de desen.
- (2) Se interzice folosirea, în timpul probelor scrise, a mijloacelor de calcul. Se folosește numai hârtia distribuită candidaților de către asistenți.
- (3) Candidații care doresc să corecteze o greșeală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unii candidați, din diferite motive, doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de către asistenți în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise. Colile folosite inițial se anulează pe loc de către asistenți, menționându-se pe ele „Anulat”, se semnează de către asistenți și se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise.

- Art.60 - (1) În timpul desfășurării probelor scrise, asistenții nu dau candidaților nicio indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectul de examen. Unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei și nu au alte preocupări în afară de supraveghere. În cazul în care aceștia încalcă aceste dispoziții, președintele comisiei poate decide înlocuirea lor și, dacă este cazul, poate face și propunere de începere a procedurii de cercetare disciplinară.
- (2) În timpul desfășurării probelor scrise, asistenții răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de clasă, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistenții au obligația să verifice dacă elevii au intrat în sală cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor de examen și să ia măsurile ce se impun, conform prevederilor prezentei metodologii. De asemenea, asistenții nu permit candidaților să comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul și sesizează președintele comisiei asupra oricărei încălcări a prezentei metodologii.

- (3) Eventualele fraude sau tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului, semnalate asistenților de către candidați sau sesizate de vicepreședinte, secretar, membrii comisiei, de asistenți sau de către delegații Comisiei Naționale de Bacalaureat ori ai comisiei județene/a municipiului București, vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen.
- (4) Comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București va fi informată, imediat, despre orice situație specială.
- (5) În timpul desfășurării probelor scrise, precum și pe perioada evaluării probelor scrise, în sălile de examen și în centrele zonale de evaluare au voie să intre numai:
 - a) președintele, vicepreședintele, secretarul și membrii comisiei din centrul de examen;
 - b) persoane delegate de către Comisia Națională de Bacalaureat sau de comisia de bacalaureat județeană/a municipiului București pentru a controla desfășurarea corectă a examenului.

- Art.61 - (1) După ce își încheie lucrările, candidații numerotează foile, sub îndrumarea asistenților, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini, de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, dacă elevul a scris în total cinci pagini. Se vor numerota toate paginile pe care elevul a scris, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către asistenți. După încheierea numerotării, candidații predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării și a numărului de pagini.
- (2) La expirarea celor trei ore acordate, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.
- (3) La predarea lucrărilor, asistenții barează spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trec în procesele-verbale de predare-primire pe care le semnează candidații, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.
- (4) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în centrul de examen.
- (5) La finalizarea probei scrise, asistenții predau, sub semnătură, lucrările scrise președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise, dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal și dacă au fost bariate spațiile nescrise.
- (6) În cazul în care un candidat refuză să predea lucrarea scrisă, acest lucru se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cei doi asistenți și atrage după sine eliminarea candidatului din examen.

PROCEDURA NR. 2092/DGPIP/10.06.2020 PRIVIND TRANSPORTUL LUCRĂRILOR SCRISE DIN CADRUL EXAMENULUI DE BACALAUREAT DE LA CENTRELE DE EXAMEN LA CENTRELE ZONALE DE EVALUARE

- (1) La finalizarea fiecărei probe scrise, președintele comisiei din centrul de examen, împreună cu un membru al comisiei, preia pe bază de proces-verbal, lucrările scrise de la profesorii asistenți și verifică:
 - - dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe aceasta;
 - - dacă numărul lucrărilor corespunde cu numărul semnăturilor candidaților din procesul-verbal de predare a lucrărilor;
 - - dacă a fost aplicată ștampila „Bacalaureat 2020-CE” pe colțul secretizat al foilor de examen.
- (2) Comisia din fiecare centru de examen asigură capsarea în trei locuri (lateral stânga sus, jos și la mijloc) a lucrărilor scrise care depășesc un număr de patru pagini, așezate sub formă de caiet, în ordinea paginilor.
- (3) În fiecare zi în care se susțin probe scrise, după încheierea probei, toate lucrările scrise de la proba respectivă din centrul de examen sunt puse în plicuri sigilate, (cel puțin câte un plic pentru fiecare tip de subiect, distinct în funcție de limba maternă în care au fost redactate lucrările) pe care se aplică ștampila „Bacalaureat 2020-CE” și semnătura președintelui/vicepreședintelui. Pe fiecare plic se înscrie denumirea centrului de examen, probă scrisă, disciplina, tipul de subiect și numărul de lucrări conținute.

- Lucrările se transportă în deplină siguranță și se predau, pe bază de proces-verbal, comisiei de bacalaureat județene, de către președinte/vicepreședinte însoțit de 1-2 membri ai comisiei din centrul de examen. Procesul-verbal trebuie să precizeze numărul total de lucrări pe tip de subiect, distinct, în funcție de limba maternă în care au fost redactate lucrările.
- (4) În fiecare zi în care se susțin probe scrise, comisia județeană de bacalaureat preia lucrările scrise de la delegații ficare centru de examen, prin președinte/vicepreședinte, secretar și un membru al comisiei județene de bacalaureat și păstrează plicurile în care au fost transportate lucrările până la afișarea rezultatelor finale, după contestații. Comisia județeană de bacalaureat răspunde de colectarea și pregătirea pentru expediere a lucrărilor scrise, în deplină siguranță.

PRELUAREA LUCRĂRILOR DE CĂTRE CENTRELE ZONALE DE EVALUARE DE LA COMISIA JUDEȚEANĂ DE BACALAUREAT DIN JUDEȚUL EVALUATOR

- (1) În fiecare zi în care se desfășoară probă scrisă, după primirea lucrărilor scrise din județul de origine, comisia județeană de bacalaureat din județul evaluator grupează lucrările în pachete pe discipline, tipuri de subiecte și limbă maternă de redactare și le distribuie centrelor zonale de evaluare din propriul județ.
- (2) Numărul de lucrări cuprinse în fiecare pachet se stabilește de către comisia județeană de bacalaureat din județul evaluator, astfel încât să se asigure o distribuție echilibrată a lucrărilor pe centre zonale de evaluare, în conformitate cu resursele umane alocate acestora.
- (3) Președintele din centrul zonal de evaluare, însoțit de un vicepreședinte/membru, se deplasează la comisia județeană de bacalaureat din propriul județ, de unde preia, pe bază de proces-verbal, lucrările scrise repartizate spre a fi evaluate.
- (4) Președintele din centrul zonal de evaluare răspunde de transportul în deplină siguranță a lucrărilor de la comisia de bacalaureat județeană la centrul zonal de evaluare.

PROCEDURA NR. 30805/12.06.2020 REF.: LA ARONDAREA CANDIDAȚILOR CARE AU FINALIZAT ÎN CADRUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI LICEAL SPECIALIZĂRI/CALIFICĂRI AUTORIZATE SĂ FUNCȚIONEZE PROVIZORIU ÎN CADRUL EXAMENULUI DE BACALAUREAT NAȚIONAL SESIUNILE ANULUI 2020

- Candidați care au finalizat specializări/calificări autorizate să funcționeze provizoriu vor susține probele scrise în centrele de examen la care sunt arondate unitățile de învățământ de proveniență ale acestora sau chiar la unitățile de învățământ de proveniență dacă acestea au fost desemnate centre de examen, fiind repartizați în săli separate de ceilalți candidați din centru.
- Înregistrarea prezenței candidaților care au finalizat specializări/calificări autorizate să funcționeze provizoriu în aplicația bacalaureat 2020 se realizează de comisia din centrul de examen la care acești candidați sunt arondați pe baza datelor comunicate de subcomisiile din centrele de examen în care acești candidați susțin probe scrise. Datele privind prezența vor fi transmise de aceste subcomisii prin e-mail la comisia din centrul de examen la care candidații care au finalizat specializări/calificări autorizate să funcționeze provizoriu au fost arondați, conform tabelului Nr. 2 anexat.

PROCEDURA CU PRIVIRE LA COMPLETAREA FOILOR TIPIZATE DE EXAMEN, SECRETIZAREA ȘI RESECRETIZAREA LUCRĂRILOR SCRISE ÎN CADRUL EXAMENULUI DE BACALAUREAT NAȚIONAL - 2020

- COMPLETAREA DENUMIRII PROBELOR PE FOILE DE EXAMEN
- **Proba E. a) – Proba scrisă la limba și literatura română**

Pe foaia tipizată de examen se completează cu majuscule, la rubrica „Disciplina” astfel:

- **LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ-REAL**
- **LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ-UMANIST**

- **Proba E. b) – Proba scrisă la limba și literatura maternă**

Pe foaia tipizată de examen se completează cu majuscule, la rubrica „Disciplina” astfel:

- **LIMBA ȘI LITERATURA _____(se completează după caz) MATERNĂ-REAL**
- **LIMBA ȘI LITERATURA _____(se completează după caz) MATERNĂ-UMANIST**

- **Proba E. c) – Proba obligatorie a profilului diferențiată în funcție de filieră, profil și specializare**

- **Matematică**

- Pe foaia tipizată de examen se completează cu majuscule, la rubrica „Disciplina” după caz astfel:

- **MATEMATICĂ M_MATE-INFO**

- **MATEMATICĂ M_ȘT-NAT**

- **MATEMATICĂ M_TEHNOLOGIC**

- **MATEMATICĂ M_PEDAGOGIC**

- **Istorie**

- Pe foaia tipizată de examen se completează cu majuscule, la rubrica „Disciplina” astfel:

- **ISTORIE**

• **Proba E. d) – Proba la alegere diferențiată în funcție de filieră, profil și specializare**

• **Fizică**

Pe foaia tipizată de examen se completează cu majuscule, la rubrica „Disciplina” după caz astfel:

- **FIZICĂ TEORETIC, VOCAȚIONAL**

- **FIZICĂ TEHNOLOGIC**

• **Chimie**

- **CHIMIE ORGANICĂ**

- **CHIMIE ANORGANICĂ**

• **Biologie**

Pe foaia tipizată de examen se completează cu majuscule, la rubrica „Disciplina” după caz astfel:

- **BIOLOGIE VEGETALĂ ȘI ANIMALĂ**

- **ANATOMIE ȘI FIZIOLOGIE UMANĂ, GENETICĂ ȘI ECOLOGIE UMANĂ**

- **Informatică**

Pe foaia tipizată de examen se completează cu majuscule, la rubrica „Disciplina” după caz astfel:

- **INFORMATICĂ MATE-INFO LIMBAJUL C/C++**

- **INFORMATICĂ MATE-INFO LIMBAJUL PASCAL**

- **INFORMATICĂ ȘT-NAT LIMBAJUL C/C++**

- **INFORMATICĂ ȘT-NAT LIMBAJUL PASCAL**

- **Geografie**

Pe foaia tipizată de examen se completează cu majuscule, la rubrica „Disciplina” astfel:

- **GEOGRAFIE**

- **Logică, argumentare și comunicare**

Pe foaia tipizată de examen se completează cu majuscule, la rubrica „Disciplina” astfel:

- **LOGICĂ, ARGUMENTARE ȘI COMUNICARE**

- **Psihologie**

Pe foaia tipizată de examen se completează cu majuscule, la rubrica „Disciplina” astfel:

- **PSIHOLOGIE**

- **Economie**

Pe foaia tipizată de examen se completează cu majuscule, la rubrica „Disciplina” astfel:

- **ECONOMIE**

- **Sociologie**

Pe foaia tipizată de examen se completează cu majuscule, la rubrica „Disciplina” astfel:

- **SOCIOLOGIE**

- **Filosofie**

Pe foaia tipizată de examen se completează cu majuscule, la rubrica „Disciplina” astfel:

- **FILOSOFIE**

COMPLETAREA DATELOR PERSONALE PE FOAIA TIPIZATĂ DE EXAMEN

- (1) Fiecare candidat completează pe foaia tipizată de examen, în colțul care urmează să fie secretizat, cu majuscule, numele, inițiala prenumelui/prenumelor tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate, precum și datele referitoare la școala de proveniență, centrul de examen, în conformitate cu prevederile art. 56 din Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat - 2011, Anexa 2 la OMECTS nr. 4799/2010 cu modificările ulterioare, valabilă și pentru examenul de bacalaureat național - 2020 conform art. 2 alin. (1) din OMEN nr. 4830/2018 privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat național - 2019.
- (2) Candidații cu specializări/calificări autorizate să funcționeze provizoriu, arondați la unități de învățământ în care funcționează specializări/calificări acreditate, identice cu cele ale candidaților arondați, vor completa datele din colțul care urmează să fie secretizat pe foaia tipizată de examen, astfel:
 - la rubrica „școala de proveniență”: denumirea unității de învățământ la care candidatul a absolvit învățământul liceal;
 - la rubrica „Centrul de examen”, completează, după caz:

- denumirea, localitatea, județul unității de învățământ în care funcționează specializarea/calificarea acreditată identică cu cea finalizată de candidat (care va elibera actele de studii ale candidatului), dacă aceasta a fost desemnată centru de examen;

sau

- denumirea, localitatea, județul centrului de examen la care este arondată unitatea de învățământ în care funcționează specializarea/calificarea acreditată identică cu cea finalizată de candidat.

- (3) Candidații din seriile anterioare, care și-au schimbat domiciliul în altă localitate și susțin examenul de bacalaureat în alt județ decât județul în care se află unitatea de învățământ unde au absolvit, și candidații din serii anterioare care, în baza aprobării Comisiei Naționale de Bacalaureat, susțin examenul de bacalaureat în alt județ decât județul în care se află unitatea de învățământ unde au absolvit, vor completa la rubrica „Școala de proveniență” denumirea unității de învățământ la care sunt înscriși pentru susținerea probelor de examen.

MODALITATEA DE SECRETIZARE ȘI RESECRETIZARE A LUCRĂRILOR SCRISE

- (1) Secretizarea lucrărilor scrise se realizează de către fiecare candidat, la fiecare probă scrisă, în conformitate cu prevederile cuprinse în art. 56 din Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat - 2011, Anexa 2 la OMECTS nr. 4799/2010 cu modificările ulterioare, valabilă și pentru examenul de bacalaureat național – 2020, conform art. 2 alin. (1) din OMEN nr. 4950/2019 privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat național - 2020.
- (2) Colțul fiecărei foi tipizate completat cu datele personale de identificare ale candidatului se sigilează cu etichetele dedicate acestui scop, același tip de etichete autocolante pentru toate centrele de examen dintr-un județ.

- (3) Secretizarea lucrărilor contestate se realizează în centrele zonale de evaluare. Anterior secretizării, peste chenarul cuprinzând datele personale de identificare ale candidaților, se aplică un post-it, pentru protejarea acestora. Toate informațiile din etapa de evaluare inițială se secretizează utilizând doar hârtie de culoare albastră, pusă la dispoziție de comisia de bacalaureat din județul evaluator, același tip de hârtie pentru toate centrele zonale de evaluare din județ. Hârtia pentru secretizare va fi fixată de foaia de examen cu bandă adezivă de hârtie, de culoare albă, cu dimensiunea de 2,5 cm. Resecretizarea în vederea reevaluării se realizează de către comisia regională/județeană/a municipiului București de contestații, respectând precizările de mai sus.
- (4) Completarea foilor de examen, secretizarea și resecretizarea lucrărilor se vor realiza conform modelelor-tip din anexele la procedură.
- (5) Președinții comisiilor din centrele de examen, centrele zonale de evaluare, centrele regionale/județene/al/ale municipiului București răspund de completarea/secretizarea foilor de examen în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat - 2011, Anexa 2 la OMECTS nr. 4799/2010 cu modificările ulterioare și ale prezentelor precizări.

PROCEDURA NR. 2259/DGIP/ 15.06.2020 CONF. ADRESEI DGIP NR. 2188 DIN 11.06.2020 PRIVIND EVALUAREA LUCRĂRILOR SCRISE, SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR ȘI TRANSMITEREA REZULTATELOR ÎN CADRUL EXAMENULUI DE BACALAUREAT NAȚIONAL - 2020

- Procedura se află în plicul comisiei din centrul zonal de evaluare