

CENTRUL NAȚIONAL
DE EVALUARE
ȘI EXAMINARE

DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE
ȘI ÎNVĂȚARE PE TOT
PARCURSUL VIEȚII



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII
TINERETULUI
ȘI SPORTULUI

A P R O B
SECRETAR DE STAT,
Iulia Adriana Oana Badea



PROCEDURĂ
pentru organizarea și desfășurarea probei D de evaluare
a competențelor digitale – bacalaureat 2011

I. Dispoziții generale

Art. 1 Prezenta procedură reglementează organizarea și desfășurarea probei D de evaluare a competențelor digitale, în conformitate cu prevederile Art. 46 (2) din *Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat 2011*, aprobată prin *Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4799/31.08.2010*.

Art. 2 În sensul prezentei proceduri, se definesc următorii termeni:

- a) **pachete cu fișiere de lucru** – directoare care conțin produse software (subdirectoare și fișiere) cu rol de suport pentru rezolvarea cerințelor specifice variantei de subiecte; fiecare pachet conține un subdirector cu numele **examen**.
- b) **variantă de subiecte** - cerințe/ sarcini de lucru asociate pachetelor cu fișiere din ziua de examen respectivă; varianta de subiecte este compusă din două fișe de lucru care cuprind sarcinile propuse candidaților spre rezolvare, în următoarele condiții:
 - **fișa A** – cu conexiune funcțională la Internet;
 - **fișa B** – după întreruperea conexiunii la Internet.

II. Caracteristicile probei de evaluare a competențelor digitale

Art. 3 (1) Proba de evaluare a competențelor digitale se structurează pe două aspecte fiind, concomitent, atât probă scrisă cât și probă practică.

(2) Proba se desfășoară în perioada menționată în *Calendarul examenului de bacalaureat*, după un grafic stabilit la nivelul fiecărei unități școlare în care se organizează examene; examenele se susțin în zilele programate, în intervalul orar 13⁰⁰ – 14³⁰.

(3) În fiecare dintre zilele alocate probei, Centrul Național de Evaluare și Examinare furnizează unităților școlare în care se organizează proba câte o variantă de subiecte și câte 15 pachete cu fișiere care urmează să fie prelucrate în conformitate cu cerințele din subiecte. Toți candidații care susțin proba în aceeași zi primesc aceeași variantă de subiecte, dar prelucrările menționate în cerințe sunt realizate asupra unor pachete cu fișiere individuale.

(4) Transmiterea pachetelor cu fișiere de lucru, a variantelor de subiecte și a baremelor de evaluare și de notare se face în conformitate cu *Procedura privind*

transferul/ preluarea pachetelor cu fișiere de lucru, a variantelor de subiecte și a baremelor de evaluare și de notare elaborată de Centrul Național de Evaluare și Examinare, transmisă cu 15 zile înainte de probă.

III. Atribuții specifice privind organizarea și desfășurarea probei de evaluare a competențelor digitale

Art. 4 În vederea organizării probei de evaluare a competențelor digitale Comisia de bacalaureat județeană/ a municipiului București are următoarele atribuții specifice:

- a) transmite unităților de învățământ liceal în care se organizează proba toate informațiile necesare pentru desfășurarea probei, preluarea pachetelor cu fișiere de lucru, a variantelor de subiecte și a baremelor;
- b) avizează repartizarea numerică a candidaților la fiecare unitate școlară la care se susține proba, pentru fiecare zi de examen, având în vedere utilizarea la maximum a laboratoarelor, începând cu prima zi a perioadei alocate probei;
- c) comunică la Centrul Național de Evaluare și Examinare următoarele informații: zilele în care se desfășoară proba și, pentru fiecare zi, numărul de candidați la nivelul întregului județ/ municipiu București.

Art. 5 În vederea organizării probei de evaluare a competențelor digitale Comisia de evaluare a competențelor lingvistice și digitale are următoarele atribuții specifice:

- (1) pentru perioada premergătoare probei de evaluare a competențelor digitale:
 - a) colectează pentru candidații înscriși eventualele solicitări exprimate de aceștia privind opțiunea pentru versiunea pachetului Office (compatibil 2003, respectiv 2007), ales dintre pachetele Office utilizate la orele de laborator;
 - b) asigură un număr suficient de calculatoare pentru a fi puse la dispoziția candidaților, inclusiv calculatoare de rezervă.
Dotarea calculatoarelor trebuie să permită evaluarea competențelor din programa de bacalaureat de evaluare a competențelor digitale: să dispună de principalele periferice (monitor, tastatură, mouse), să fie conectate la rețeaua Internet, să aibă un sistem de operare, un driver de imprimantă instalat, accesoriile prevăzute prin programă și pachetul Office utilizat la orele de T.I.C. - cu precizările de la lit. a.
Fiecare candidat trebuie să aibă drepturi depline de lucru pe Desktop și în My Documents și drepturi de citire pe întregul sistem de fișiere și directoare;
 - c) pe baza datelor colectate și în funcție de dotarea laboratoarelor, întocmește listele de repartizare alfabetică a candidaților, pe zile consecutive, începând cu prima zi a perioadei alocate probei, precizată în *Calendarul examenului de bacalaureat 2011*. Se va avea în vedere încărcarea zilnică, la nivel maxim, a laboratoarelor în care se poate susține proba;
 - d) transmite spre avizare Comisiei de bacalaureat județene/ a municipiului București repartizarea numerică a candidaților pe zile de examen;
 - e) desemnează membrii comisiei care asigură, în fiecare zi a probei, verificarea condițiilor tehnice impuse calculatoarelor la care se susține proba;
 - f) asigură etichetarea, cu numere distincte de cel mult 3 cifre fiecare, a calculatoarelor din toate sălile în care se susține proba;
 - g) stabilește un model de redenumire a directorului **examen**, preluat de la candidați, astfel încât acesta să conțină și numărul de pe eticheta calculatorului de la care a fost colectat.
- (2) pentru fiecare zi în care se desfășoară proba de evaluare a competențelor digitale:
 - a) preia de la Centrul Național de Evaluare și Examinare pachetele cu fișiere de lucru necesare desfășurării probei, conform *Procedurii privind transferul/ preluarea pachetelor cu fișiere de lucru, a variantelor de subiecte și a baremelor de evaluare și de notare*;

- b) asigură, prin membrii desemnați, verificarea echipamentelor utilizate și funcționalitatea pachetelor cu fișiere de lucru înainte de distribuirea acestora la stațiile de lucru;
- c) asigură distribuirea pachetelor cu fișiere preluate la calculatoarele din fiecare laborator în care se desfășoară proba; fiecare pachet cu fișiere de lucru se utilizează o singură dată într-o sală de examen, cu excepția cazului în care în această sală numărul de calculatoare la care se susține proba este mai mare decât numărul de pachete furnizate, caz în care se pot utiliza cel mult încă o dată pachetele respective, astfel încât oricare două calculatoare care se învecinează să aibă atribuite pachete diferite;
- d) înainte de accesul candidaților în sălile de examen asigură copierea în fiecare calculator, pe Desktop, a directorului **examen** conținut de pachetul cu fișiere de lucru atribuit calculatorului respectiv;
- e) asigură conținutul dosarului sălii de examen; modelul de proces verbal de predare/ primire trebuie să permită înregistrarea datelor privind documentele de examen (lucrări scrise și directoare **examen** redenumite);
- f) permite accesul candidaților în săli la ora **12³⁰**, repartizându-i la calculatoare conform listei afișate;
- g) asigură, prin asistenții din fiecare sală, un scurt instructaj candidaților cu privire la modalitatea de desfășurare a probei; fiecare candidat verifică existența pe Desktop a directorului **examen** cu produsele software furnizate și semnează de luare la cunoștință;
- h) asigură, prin asistenții din fiecare sală, comunicarea datelor care trebuie completate de fiecare candidat în zona securizată și în colțul din stânga sus al foii de examen (numărul aflat pe eticheta calculatorului la care a fost repartizat precum și clasa din care face parte candidatul, dacă el este din promoția curentă);
- i) asigură, prin asistenții din fiecare sală, înregistrarea corectă, de către fiecare candidat, a datelor precizate mai sus;
- j) preia de la Centrul Național de Evaluare și Examinare, conform *Procedurii privind transferul/ preluarea pachetelor cu fișiere de lucru, a variantelor de subiecte și a baremelor de evaluare și de notare*, varianta de subiecte din ziua respectivă și asigură multiplicarea acestora într-un număr de exemplare corespunzător numărului candidaților care susțin proba în unitatea școlară în acea zi;
- k) asigură, pentru fiecare sală de examen, câte două pachete cu fișele de lucru ale variantelor de subiecte, astfel: un pachet cu fișa A de lucru și un alt pachet cu fișa B de lucru; pachetele cu fișele de lucru se introduc în plicuri separate pe care se scrie fișa A și numărul sălii de examen, respectiv, fișa B și numărul sălii de examen, și apoi plicurile se sigilează;
- l) asigură distribuirea plicurilor cu fișele de lucru în sălile de examen;
- m) asigură, prin asistenții din fiecare sală, distribuirea către candidați a variantei de subiecte astfel:
- **pentru prima parte a probei**, când fiecare calculator are conexiune funcțională la Internet, se desigilează plicul cu fișa A, care se distribuie candidaților spre rezolvare la ora **13⁰⁰**;
 - **pentru a doua parte a probei**, după întreruperea conexiunii la Internet, se desigilează plicul cu fișa B, care se distribuie candidaților spre rezolvare.
- Deconectarea calculatoarelor de la rețeaua Internet se face prin întreruperea switch-urilor de rețea sau prin deconectarea serverului central;
- n) asigură, prin președinte, aplicarea ștampilei unității de învățământ peste colțul închis și lipit al lucrării scrise;
- o) colectează, prin asistenții din fiecare sală, de la fiecare candidat, după rezolvarea sarcinilor prevăzute în cele două fișe:
- foaia de examen;

- directorul **examen** cu produsele software prelucrate sau obținute conform cerințelor din subiect; înainte de preluare asistenții redenumesc fiecare director **examen**, conform modelului stabilit. Foaia de examen și directorul **examen**, redenumit, sunt documente de examen.

Candidații semnează în procesul verbal de predare a documentelor de examen, menționând dimensiunea totală pe disc, în octeți (bytes), a directorului **examen**, redenumit.

p) preia de la Centrul Național de Evaluare și Examinare baremul de evaluare și de notare, conform *Procedurii privind transferul/ preluarea pachetelor cu fișiere de lucru, a variantelor de subiecte și a baremelor de evaluare și de notare*;

q) distribuie profesorilor evaluatori documentele de examen menționate mai sus și asigură toate condițiile necesare evaluării competențelor digitale ale candidaților.

Art. 6 (1) Pentru fiecare zi de examen, timpul efectiv de lucru este de 90 de minute, din momentul în care toți candidații din sală au primit subiectele:

- pentru rezolvarea fișei A se alocă 15 minute, dar în situații excepționale (de exemplu întreruperi temporare ale accesului la Internet) durata se poate prelungi până la 30 de minute, caz în care se prelungește corespunzător și timpul total alocat probei, cu aceeași durată;

- pentru rezolvarea fișei B se alocă 75 de minute.

Se recomandă respectarea cu strictețe a orei **13⁰⁰** pentru distribuirea subiectelor și **13¹⁵** pentru întreruperea conexiunii Internet. Dacă, din motive obiective, se întârzie cu mai mult de 30 de minute vreunul dintre termenele orare specificate, acest lucru este consemnat în raportul final al zilei și în cel al probei.

(2) Documentele de examen sunt colectate de la candidați cel târziu la încheierea timpului alocat și cel mai devreme după 30 de minute de la începerea probei.

IV. Evaluarea competențelor digitale

Art. 7 (1) Evaluarea competențelor digitale se face conform baremului transmis de Centrul Național de Evaluare și Examinare, pe baza răspunsurilor furnizate de fiecare candidat pe foaia de examen, precum și a produselor software obținute de acesta conform cerințelor din subiecte.

(2) Fiecare evaluator acordă un punctaj exprimat printr-un număr întreg cuprins între 0 și 100. Punctajul final al fiecărui candidat se calculează ca medie aritmetică a punctajelor celor doi examinatori, rotunjită la cel mai apropiat întreg. În cazul unei fracțiuni de 0,50 puncte, rotunjirea se face în favoarea candidatului, la numărul întreg imediat superior.

(3) În funcție de punctajul final obținut, se stabilește nivelul de competență digitală a candidatului, după cum urmează:

- a) 11-30 de puncte – utilizator începător;
- b) 31-55 de puncte – utilizator de nivel mediu;
- c) 56-74 de puncte – utilizator avansat;
- d) 75-100 de puncte – utilizator experimentat.

(4) Candidații care obțin 0 - 10 puncte primesc un certificat de atestare a competențelor digitale pe care se scrie punctajul, fără acordarea unui nivel de competență.

(5) Punctajele totale acordate de cei doi examinatori, punctajul final precum și nivelul de competență obținut se scriu pe foaia de examen a fiecărui candidat.

(6) Candidații care refuză să rezolve subiectele propuse se consideră că nu au susținut proba de evaluare a competențelor digitale.

Art. 8 Rezultatele obținute de candidați sunt afișate după evaluarea tuturor candidaților care au susținut proba în aceeași zi, în termen de cel mult două zile de la susținerea probei.

V. Dispoziții finale

Art.9 Subiectele, pachetele de fișiere și baremele nu se publică.

Art.10 La solicitarea Comisiei Naționale de Bacalaureat, Centrul Național de Evaluare și Examinare poate asigura activitatea de formare a membrilor comisiilor de bacalaureat de evaluare a competențelor digitale.

Art.11 Centrul Național de Evaluare și Examinare, Comisia națională de bacalaureat, comisiile județene/ a municipiului București și comisiile de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale din unitățile de învățământ liceal colaborează pentru punerea în aplicare a prezentei proceduri.

**DIRECTOR GENERAL,
Liliana PREOTEASA**



**DIRECTOR,
Silviu Cristian MIRESCU**

