

Centrul Național de Evaluare și Examinare	
Intrare	Nr. 928
iesire	15 Luna 05 Anul 2015

AVIZAT  
SUBSECRETAR DE STAT,

Liliana PREOTEASA

## PROCEDURĂ

pentru organizarea și desfășurare a probei de evaluare a competențelor digitale  
(Proba D) - examenul de bacalaureat național

### I. Dispoziții generale

Art. 1 Prezenta procedură reglementează organizarea și desfășurarea probei D, de evaluare a competențelor digitale, în conformitate cu prevederile din *Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat*.

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

- 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.
- rezervă offline - arhivă cu pagini web accesibile offline;
- 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 13<sup>00</sup> - 14<sup>30</sup>.

(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, un barem de evaluare și de notare, o rezervă offline, și câte 5 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, iar prelucrările menționate în cerințe sunt realizate asupra unor pachete cu fișiere de lucru.

(4) Transmiterea pachetelor cu fișiere de lucru, a rezervei offline, a variantelor de subiecte și a baremelor de evaluare și de notare se face de către Centrul Național de Evaluare și Examinare.

### 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 școlare în care se organizează proba toate informațiile necesare pentru desfășurarea probei, preluarea pachetelor cu fișiere de lucru, a variantelor de subiecte și a baremelor de evaluare și de notare;
- b) avizează repartizarea numerică a candidaților la fiecare unitate școlară în 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/municipiul București;
- d) comunică la Centrul Național de Evaluare și Examinare, în fiecare zi în care se desfășoară proba, eventualele solicitări de acces la rezerva offline, primite de la Comisiile de evaluare a competențelor lingvistice și digitale.

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 opțiunile acestora pentru versiunea sistemului de operare, precum și pentru versiunea pachetului Office care vor fi utilizate în timpul probei, alese dintre versiunile de software propuse în Cererea de înscriere;
- 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 cu precizările de la lit. a.

Fiecare candidat trebuie să aibă drepturi depline de lucru pe Spațiul de lucru (Desktop) și în Documentele mele (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*. 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, în ordine, în secvențe de la 1 la 5, repetându-se aceste secvențe de câte ori este necesar, astfel încât fiecare calculator utilizat în cadrul probei să aibă atribuit un pachet cu fișiere de lucru și 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 Spațiul de lucru (Desktop), a directorului examen conținut de pachetul cu fișiere de lucru atribuit calculatorului respectiv, precum și a arhivei rezerva offline;
- 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 12<sup>30</sup>, 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 Spațiul de lucru (Desktop) a rezervei offline și 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 acesteia într-un număr de exemplare corespunzător numărului candidaților care susțin proba în unitatea școlară în acea zi;
- k) decide, prin președintele comisiei, utilizarea rezervei offline furnizate de Centrul Național de Evaluare și Examinare, numai în situația în care nu se poate asigura local conexiunea la Internet, și transmite Comisiei de bacalaureat județeană/a municipiului București solicitarea de acces la conținutul arhivei, înainte de începerea probei;
- l) 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;
- m) asigură distribuirea plicurilor cu fișele de lucru în sălile de examen;
- n) asigură dezarhivarea rezervei offline utilizând credențialele de acces furnizate de Centrul Național de Evaluare și Examinare, numai în situația precizată la lit. k, și indică tuturor candidaților rezolvarea sarcinilor de lucru care solicită navigarea pe Internet prin accesarea offline a paginilor web transmise;
- o) 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 13<sup>00</sup>;
  - 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;
- p) asigură, prin președinte, aplicarea ștampilei unității școlare peste colțul închis și lipit al lucrării scrise;

q) 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.

r) 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*;

s) 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 prelunge 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 13<sup>00</sup> pentru distribuirea subiectelor și 13<sup>15</sup> 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 examinator 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.

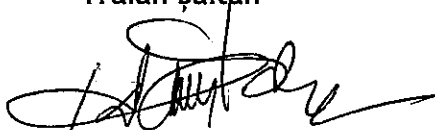
**Art. 8** Rezultatele obținute de candidați sunt afișate după evaluarea tuturor candidaților care au susținut proba în aceeași zi, în termen de cel mult două zile de la susținerea probei.

**V. Dispoziții finale**

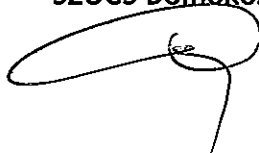
**Art. 9** Subiectele, pachetele de fișiere și baremele nu se publică.

**Art. 10** Centrul Național de Evaluare și Examinare, Comisia națională de bacalaureat, comisiile de bacalaureat județene/a municipiului București și comisiile de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale din unitățile școlare colaborează pentru punerea în aplicare a prezentei proceduri.

**INSPECTOR GENERAL DGÎP,  
Traian Șăitan**



**DIRECTOR DÎLM,  
SZÖCS Domokos**



**ȘEF SERVICIU CNEE,  
Sorin SPINEANU-DOBROTĂ**

