

**EXTRAS DIN OMECTS 4799/31.08.2010,**  
**privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat,**  
**valabil și pentru sesiunea 2025 și Procedura M.E.C. nr. 24930/10.02.2025 – privind**  
**organizarea și desfășurarea simulării din cadrul E.N. – pentru absolvenții claselor a VIII-a și**  
**a simulării probelor scrise ale examenului național de bacalaureat în anul 2024-2025**

**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 ciome marcate cu ștampila cîte le sunt necesare. Pentru lipirea colțului lucrării se va folosi etichete autocolante.

(4) Președintele comisiei aplică ștampila peste colțul închis și lipit al lucrării. 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.

**Art. 57.** (3) Asistenții primesc subiectele multiplicat, 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.

**Redactarea rezolvării subiectelor va începe de pe a doua pagină a primei foi tipizate.**

(4) Asistenții verifică primirea de către fiecare candidat a tipului de subiect, corespunzător filierei, profilului, specializării 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) 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, fără a primi subiectele.**

**Art. 58.** (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 sa 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. 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. După verificarea fiecărei lucrări, în ordinea primirii acestora, **în prezența elevilor, asistenții scanează lucrarea, verifică existența corespondenței dintre numărul paginilor scanate și numărul paginilor în format fizic.**

(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/scanarea 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.

(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.

**Președintele comisiei,  
Profesor Relu Olteanu**

