

PROCEDURĂ
pentru organizarea și desfășurarea probei de evaluare
a competențelor digitale (Proba D) - examenul de bacalaureat național 2019

I. Dispoziții generale

Art. 1 Prezenta procedură reglementează organizarea și desfășurarea Probei D, de evaluare a competențelor digitale, din cadrul examenului de bacalaureat național - 2019, în conformitate cu prevederile din Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat.

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

- a) **pachet cu fișiere de lucru** - director care conține produse software (subdirectoare și fișiere) cu rol de suport pentru rezolvarea cerințelor specifice variantei de subiecte; pachetul conține un subdirector cu numele examen.
- b) **rezervă offline** - arhiva cu pagini web accesibile offline.
- c) **variantă de subiecte** - cerințe/sarcini de lucru asociate pachetului cu fișiere din ziua de examen respectivă; varianta de subiecte este compusă din două fișe de lucru, A și B, care cuprind sarcinile propuse candidaților spre rezolvare, în următoarele condiții:
 - **fișa A** - cu conexiune funcțională la Internet;
 - **fișa B** - după întreruperea conexiunii la Internet.
- d) **versiuni de software** - versiuni ale unor sisteme de operare, respectiv ale unor aplicații de birotică ce permit evaluarea competențelor digitale, conform programei de bacalaureat corespunzătoare. În Cererea de înscriere a candidaților sunt precizate și marcate ca atare unele **versiuni de software recomandate** de Centrul Național de Evaluare și Examinare.

II. Caracteristicile probei de evaluare a competențelor digitale

Art. 3 - (1) Proba de evaluare a competențelor digitale este, preponderent, o probă de natură practică.

(2) Proba se desfășoară în perioada menționată în *Calendarul examenului de bacalaureat național 2019*, după un grafic stabilit la nivelul fiecărei unități de învățământ 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 de învățământ în care se organizează proba câte o variantă de subiecte, câte un barem de evaluare și de notare, câte o rezervă offline și câte un pachet cu fișiere de lucru care urmează să fie prelucrate în conformitate cu cerințele din subiecte. Fișierele de lucru sunt furnizate în unul sau mai multe formate, corespunzătoare versiunilor de software recomandate.

(4) Centrul Național de Evaluare și Examinare garantează posibilitatea rezolvării tuturor cerințelor din subiecte prin utilizarea versiunilor de software recomandate.

(5) Transmiterea variantelor de subiecte, a baremelor de evaluare și de notare, a rezervelor offline și a pachetelor cu fișiere de lucru 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 de învățământ în care se organizează proba toate informațiile necesare pentru desfășurarea acesteia, preluarea pachetelor cu fișiere de lucru, a variantelor de subiecte și a baremelor de evaluare și de notare;
- b) avizează lista versiunilor de software utilizate în cadrul probei și repartizarea numerică a candidaților pe zile de examen la fiecare unitate de învățământ la care se susține proba, 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, cu cel puțin trei zile înaintea perioadei alocate probei, următoarele informații: versiunile de software utilizate, zilele în care se desfășoară proba și, pentru fiecare zi, numărul de candidați la nivelul întregului județ/municipiu 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.
- e) comunică la Centrul Național de Evaluare și Examinare, în primele două zile lucrătoare după încheierea perioadei alocate probei, datele centralizate la nivelul județului/municipiului București referitoare la fiecare dintre eventualele adaptări ale cerințelor de natură practică din subiecte realizate în cadrul probei: numărul variantei, cerința adaptată, baremul de evaluare și de notare a acesteia, versiunea de software pentru care s-a realizat adaptarea și motivația acestei adaptări.

Art. 5 În vederea organizării probei de evaluare a competențelor digitale în cadrul căreia se utilizează numai versiuni de software recomandate de Centrul Național de Evaluare și Examinare, 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 aplicațiilor de birotică ce vor fi utilizate în cadrul probei, alese numai dintre versiunile de software utilizate în laboratoarele de informatică din unitatea de învățământ în care se organizează proba;
 - 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, aplicațiile de birotică și accesoriile prevăzute prin programă, cu precizările de la lit. a). Fiecare candidat trebuie să aibă drepturi depline de lucru pe Spațiul de lucru (Desktop) 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 lista versiunilor de software utilizate în cadrul probei și repartizarea numerică a candidaților, pentru fiecare zi 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 pachetul 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 pachetului cu fișiere de lucru, înainte de distribuirea acestuia la stațiile de lucru;
- c) asigură copierea, în fiecare calculator la care se desfășoară proba, pe Spațiul de lucru (Desktop), înainte de accesul candidaților în sălile de examen, a directorului **examen** conținut de pachetul cu fișiere de lucru, precum și a arhivei care conține rezerva offline;
- d) întocmește dosarul 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);
- e) permite accesul candidaților în săli la ora 12³⁰, repartizându-i la calculatoare conform listei afișate;
- f) 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 directorului **examen** cu produsele software furnizate și a arhivei cu rezerva offline și semnează de luare la cunoștință;
- g) 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);
- h) asigură, prin asistenții din fiecare sală, înregistrarea corectă, de către fiecare candidat, a datelor precizate mai sus;
- i) 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 de învățământ în acea zi;
- j) 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;
- 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, apoi plicurile se sigilează;
- l) asigură distribuirea în sălile de examen a plicurilor cu fișele de lucru;
 - m) asigură dezarhivarea rezervei offline utilizând credențialele de acces furnizate de Centrul Național de Evaluare și Examinare, numai în situația precizată la lit. j), și indică tuturor candidaților rezolvarea sarcinilor de lucru care solicită navigarea pe Internet prin accesarea offline a paginilor web transmise;
 - n) 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;
 - o) asigură, prin președinte, aplicarea ștampilei unității de învățământ peste colțul închis și lipit al lucrării scrise;
 - p) 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, precizând dimensiunea totală pe disc, în octeți (bytes), a directorului examen, redenumit.
- q) 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*;
 - r) distribuie profesorilor evaluatori documentele de examen menționate mai sus și asigură toate condițiile necesare evaluării competențelor digitale ale candidaților.

Art. 6 În vederea organizării probei de evaluare a competențelor digitale în cadrul căreia se utilizează și alte versiuni de software decât cele recomandate de Centrul Național de Evaluare și Examinare, Comisia de evaluare a competențelor lingvistice și digitale are următoarele atribuții specifice:

- 1) pentru perioada premergătoare probei de evaluare a competențelor digitale, îndeplinește atribuțiile specifice precizate la Art. 5 - 1), la care se adaugă:
 - a) desemnează membrii comisiei care asigură, în fiecare zi a probei, analizarea compatibilității formatului fișierelor de lucru cu versiunile de software utilizate în cadrul probei și eventual salvarea acestor fișiere într-un format corespunzător;
 - b) desemnează membrii comisiei care asigură, în fiecare zi a probei, analizarea și eventual adaptarea la versiunile de software utilizate în cadrul probei a cerințelor de natură practică din varianta de subiecte, precum și a baremului de evaluare și de notare corespunzător acestora;
 - c) desemnează membrii comisiei care asigură, în fiecare zi a probei, traducerea cerințelor adaptate menționate la lit. b) pentru acei candidați care primesc variante de subiecte traduse în limbile minorităților naționale.

2) pentru fiecare zi în care se desfășoară proba de evaluare a competențelor digitale, are atribuțiile specifice precizate la Art. 5 - 2), la care se adaugă:

- a) asigură, prin membrii desemnați, analizarea compatibilității formatului fișierelor de lucru preluate cu versiunile de software utilizate în cadrul probei și, numai dacă este strict necesar, salvarea fișierelor de lucru într-un format corespunzător acestor versiuni;
- b) asigură, prin membrii desemnați, analizarea posibilității rezolvării tuturor cerințelor de natură practică din subiecte cu versiunile de software utilizate în timpul probei și, numai dacă este strict necesar, adaptarea lor, precum și a baremului de evaluare și de notare corespunzător lor, la aceste versiuni, prin modificări minimale, în cadrul aceleiași competențe evaluate, astfel încât toate cerințele să poată fi rezolvate integral în aceste condiții;
- c) decide, prin președintele comisiei, numai în situația în care sunt necesare adaptările menționate la lit. a) și b), utilizarea în cadrul probei a fișierelor de lucru salvate în formatul corespunzător și/sau a cerințelor adaptate și/sau a baremului de evaluare și de notare adaptat corespunzător lor în locul celor preluate de la Centrul Național de Evaluare și Examinare; cerințele adaptate, baremul de evaluare și de notare a cerințelor adaptate, versiunea de software pentru care s-a realizat adaptarea, precum și motivația adaptării vor fi precizate în raportul final al zilei și în cel al probei și vor fi comunicate Comisiei de bacalaureat județene/a municipiului București;
- d) asigură, numai în situația prevăzută la lit. c), prin membrii desemnați, traducerea cerințelor adaptate pentru candidații care primesc și variante de subiecte traduse în limbile minorităților naționale;
- e) asigură, numai în situația prevăzută la lit. c), multiplicarea cerințelor adaptate tipărite într-un număr de exemplare corespunzător numărului candidaților care utilizează versiunile de software pentru care s-a decis adaptarea;
- f) asigură, numai în situația prevăzută la lit. c), pentru fiecare sală de examen în care se utilizează versiuni de software pentru care s-au decis adaptări, câte un pachet cu cerințele adaptate tipărite, precum și a traducerii acestora în limbile minorităților naționale, după caz, care se introduce într-un plic pe care se scrie *Adaptare* și numărul sălii de examen, apoi plicul se sigilează;
- g) asigură, numai în situația prevăzută la lit. c), distribuirea în sălile de examen în care se utilizează versiuni de software pentru care s-au decis adaptări a plicurilor cu cerințe adaptate;
- h) asigură, prin asistenții din fiecare sală, numai în situația prevăzută la lit. c), distribuirea către candidați a cerințelor adaptate și indică acestora modalitatea de integrare a cerințelor adaptate în varianta de subiecte.

Art. 7 - (1) Pentru fiecare zi de examen, timpul de lucru efectiv 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 unul 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. 8 - (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, cu precizările de la Art. 6 (2) lit. c).

(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) 20-30 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 0-19 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. 9 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.

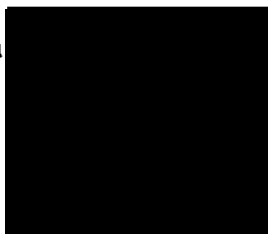
V. Dispoziții finale

Art. 10 Subiectele, pachetele de fișiere și baremele nu se publică.

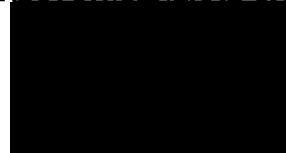
Art. 11 Centrul Național de Evaluare și Examinare, Comisia națională de bacalaureat, comisiile județene/a municipiului București și comisiile de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale din unitățile de învățământ colaborează pentru punerea în aplicare a prezentei proceduri.

Director General DGÎSSEP,

Corina



DIRECTOR GENERAL CNEE,



Șef Serviciu Examene Naționale,

Sorin SPINEANU-DOBROTĂ

