

**Proba D- competențe digitale (7,11 iunie 2019)**

**În atenția elevilor**

Elevii intră în săli (cu un act de identitate) până la ora 12:30, se așează la calculatoare conform repartizării afișate.

Fiecare elev verifică existența directorului EXAMEN cu fișierele de lucru și semnează de luare la cunoștință;

La ora 13:00 comisia distribuie subiectele, fiecare elev primind subiectul tipărit și foaia tipizată pentru completarea răspunsurilor.

Desfășurarea probei de certificare a competențelor digitale presupune două etape:

- a) prima etapă - în care candidatul are de rezolvat sarcini de lucru referitoare la domeniul: “Mijloace moderne de comunicare. Rețeaua Internet”, cu o durată de 15 minute, dar care nu poate depăși 30 de minute; după care se trece la deconectarea calculatoarelor de la rețeaua Internet
  
- b) a doua etapă – în care candidatul are de rezolvat sarcini de lucru din celelalte domenii de competență (pachetul OFFICE), căreia i se alocă restul timpului până la maxim 90 de minute, cumulat pentru ambele etape.

După rezolvarea sarcinilor prevăzute în subiect, elevii predau asistenților foaia tipizată în care au notat răspunsurile la întrebări, precum și directorul EXAMEN cu directoarele și fișierele prelucrate, conform cerințelor din subiect. Foaia tipizată și directorul EXAMEN, redenumit, constituie documente pentru proba D.

La preluare, directorul EXAMEN va fi redenumit, astfel încât numele lui să conțină și eticheta (numele) stației de pe care a fost colectat (exemplu: EXAMEN devine EXAMEN-PC1)

Elevii semnează în formularul de predare, menționând dimensiunea totală a directorului EXAMEN, redenumit;

Timpul efectiv de lucru este de 90 de minute, din momentul în care toți elevii au primit subiectele. Se recomandă respectarea cu strictețe a orei 13:00 pentru distribuirea subiectelor, 13:30 pentru întreruperea conexiunii de Internet și 14:30 pentru încheierea probei.

(...)

#### **Art.50**

**(5) 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 telefoane mobile și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului de către președintele comisiei, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu.**

(7) Înainte de aducerea subiectelor în săli, 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 si completează citeț celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit.

(9) 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 si 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.

(12) La expirarea timpului acordat pentru rezolvarea subiectelor, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

#### **Art.52**

(1). Planificarea probelor se face în perioada prevăzută de calendarul examenului de bacalaureat.

(2) Proba D, de evaluare a competențelor digitale, se desfășoară în laboratoarele de informatică din unitățile de învățământ liceal.

#### **Art.53**

(5) Candidații sunt repartizați în săli, în ordine alfabetică, câte unul la calculator, conform planificării făcute de comisia de bacalaureat pentru evaluarea competențelor. Asistenții verifică documentul de identitate al fiecărui candidat aflat în sală.

(8) La finalul probei, candidații vor preda asistenților foile pe care au rezolvat subiectul, vor furniza comisiei un folder în care vor memora produsele software obținute prin rezolvarea subiectelor propuse precum si un fișier în care vor nota răspunsuri la eventualele întrebări conținute în subiecte. Acestea constituie documente de examen.

**(10) Eventualele fraude sau tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului, vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice si să ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen.**

#### **Art.70**

**(5) Candidatul care, la una din probele de evaluare a competențelor lingvistice și digitale refuză să răspundă sau să rezolve subiectele propuse se consideră că nu a susținut proba respectivă.**