

Model transmis de MECTS

PROCEDURI

privind activitatea de monitorizare prin intermediul camerelor video de supraveghere în unitățile școlare din sistemul național de învățământ, nominalizate centre de examen pe perioada desfășurării examenului național de bacalaureat sesiunea iunie – iulie 2011.

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Prezenta procedura se aplică se aplică comisiei județene și comisiei de examen din unitatea desemnată centru de examen pentru examenul de bacalaureat. Scopul specific al procedurii este de aplicare a prevederilor Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat – 2011, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 4799/31.08.2010, articolul 11, alineatul (2) referitor la dotarea sălilor de examen cu camere de supraveghere.

(2) Examenul de bacalaureat 2011 se desfășoară în unități de învățământ prevăzute cu săli de clasă care sunt dotate cu camere de supraveghere video conform prevederilor art.11 alin (2) din anexa 2 la O.M.E.C.T.S. 4799/31.08.2010 - Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat 2011.

(3) Pe toată durata aplicării prezentei proceduri rămân valabile toate prevederile generale ale Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat 2011 – Anexa 2 la O.M.E.C.T.S. 4799 / 31.08.2010.

(4) Aplicarea prevederilor prezentei proceduri este hotărâtă de Comisia Județeană de Bacalaureat cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar.

Art.2 (1) În centrele de examen, unitățile școlare arondate acestora, care se află situate în unități de învățământ ale căror săli de clasă sunt dotate cu camere de supraveghere este indicat să existe cel puțin o persoană cu specializare IT.

(2) Pentru buna derulare a acestei proceduri președintele comisiei de examen din centrul de examen va desemna în fiecare unitate de învățământ în care se desfășoară probe de evaluare scrise un membru responsabil cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere video a probelor de examen.

(3) Desemnarea persoanei responsabile prevăzute la alin(1) se face prin decizie a președintelui comisiei din centrul de examen.

(4) Atribuțiile persoanei responsabile cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere video cuprind cel puțin prevederile prezentei proceduri.

II. MODALITĂȚI DE LUCRU

Art.3 (1) Inspectoratul Școlar Județean asigură dotarea unităților de învățământ în care se desfășoară probele scrise în cadrul examenului de bacalaureat cu camere de supraveghere video.

(2) Unitățile de învățământ care au candidați ce susțin examenul de bacalaureat asigură dotarea fiecărei săli de examen cu un computer ale cărui caracteristici tehnice permit realizarea supravegherii video prin conectarea camerelor video furnizate de către ISJ .

(3) Directorii unității de învățământ în care este organizat centrul de examen sunt responsabili de instalarea calculatoarelor în sălile de examen, de montarea și conectarea camerelor web, precum și instalarea driver-ului pentru camere web cu cel puțin 72 de ore înainte de prima probă scrisă.

(4) Sistemul de supraveghere video trebuie să fie funcțional cel târziu cu 72 de ore înaintea începerii primei probe scrise.

(5) ISJ monitorizează prin delegați, până cel târziu cu 48 ore înainte începerii probelor scrise, instalarea și funcționarea sistemului de supraveghere video în centrele de examen.

Art.4 (1) Persoana desemnată ca fiind responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere video verifică, cel târziu cu 12 ore înaintea fiecărei probe scrise, funcționarea sistemului de supraveghere. În această acțiune ea este asistată de directorul unității de învățământ și de președintele comisiei de examen.

(2) Pe fiecare computer trebuie să existe un spațiu de stocare liber pe harddisk de cel puțin 7 GB.

(3) Data și ora sistemului de operare ale computerului trebuie să fie cele corecte.

(4) Orice problemă legată de funcționarea sistemului de supraveghere video va fi anunțată comisiei județene de bacalaureat și rezolvată în cel mai scurt timp posibil prin înlocuirea aparatului defecte.

Art.5 (1) Camerele video vor fi instalate în fiecare sală de examen astfel încât să acopere un număr cât mai mare de candidați.

(2) pentru înregistrarea imaginilor video se va folosi fie softul pus la dispoziție de către ISJ , fie programul Windows Movie Maker care este furnizat de către Microsoft odată cu sistemul de operare Windows.

(3) setările programului de captură a imaginilor video vor fi cele mai bune pentru a îndeplini simultan următoarele două condiții: o calitate cât mai bună a imaginii și posibilitatea înregistrării a 5 ore de imagini video pe un DVD (4,3 GB).

Art.6 (1) Sistemul de supraveghere video se pornește în fiecare zi în care se susține probă scrisă în unitatea respectivă, în intervalul orar 8:30 – 8:55 de către persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere video.

(2) Sistemul de supraveghere înregistrează imagini video pe întreg intervalul orar cât se desfășoară proba scrisă.

(3) Sistemul de supraveghere video se oprește de către persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere doar după ce toate lucrările din sala respectivă au fost predate și candidații au părăsit sala de examen.

(4) Asistenților le este interzisă intervenția asupra computerului sau camerei video.

(5) În timpul probei monitorul computerului la care este conectată camera video este închis.

(6) Persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere video verifică periodic, în timpul desfășurării probei, dacă sistemul funcționează.

Art.7 (1) După ce toți candidații au părăsit centrul de examen persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere video va inscripționa pe DVD imaginile înregistrate în ziua respectivă.

(2) Pentru fiecare sală de examen va fi scris un DVD. Pe DVD se va nota numărul sălii de examen și data în care au fost înregistrate imaginile video.

(3) DVD-urile inscripționate se păstrează în plic sigilat, câte un plic pentru fiecare zi de examen. Plicurile sigilate și ștampilate se păstrează în fișetul metalic al comisiei din centrul de examen – unitatea de învățământ în care s-a desfășurat proba.

(4) DVD-urile inscripționate au același regim cu documentele comisiei de examen.

(5) Imaginile video înregistrate în timpul examenului se vor șterge de pe computer după inscripționarea lor pe DVD, după ce în prealabil s-a verificat dacă procesul de inscripționare s-a desfășurat corect, și fișierele cu imagini sunt redabile.

III. DISPOZIȚII FINALE

Art.8 (1) La intrarea în fiecare sală de examen se afișează anunțul din anexa 1 la prezenta procedură.

(2) Cu cel puțin 12 ore înainte de începerea primei probe a examenului de bacalaureat se va afișa la intrarea în fiecare unitate școlară în care se susțin probe scrise anunțul din anexa 2 la prezenta procedură.

Art.9. După finalizarea fiecărei sesiuni a examenului de bacalaureat comisia județeană va verifica, prin sondaj, modul în care s-a desfășurat procesul de supraveghere video în fiecare centru de examen. În funcție de cele constatate se vor dispune măsurile care se impun conform legislației în vigoare.

Art.10. (1) Orice situație care împiedică desfășurarea în condiții normale a procesului de supraveghere video a sălilor de examen va fi raportată imediat în scris comisiei județene de către președintele comisiei din centrul de examen cu indicarea cauzelor care au dus la apariția ei.

(2) Comisia județeană cercetează situația și dispune ducerea la îndeplinire a măsurilor care se impun conform legii. Responsabilitățile în derularea procedurii operaționale sunt prevăzute la anexa 3.

Art. 11

(1) Imaginile și sunetele stocate pe dvd-uri nu reprezintă informații de interes public și nu pot fi comunicate terților, cu excepția persoanelor autorizate, în situații justificate.

(2) Persoana desemnată ca fiind responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere video, precum și comisia de examen răspund de protecția datelor cu caracter personal stocate pe dvd-uri.

ANEXA 1 LA PROCEDURA/23.06.2011

SALĂ DE EXAMEN

SUPRAVEGHEATĂ VIDEO

conform prevederilor art.11 alin (2) din anexa 2 la O.M.E.C.T.S. 4799/31.08.2010
- Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat 2011

**Datele cu caracter personal sunt prelucrate de catre MECTS în baza notificării înregistrată în Registrul de Evidență a prelucrării de date cu caracter personal nr. 5331, în conformitate cu Legea nr.677 din 2001, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ale MECTS privind operațiunile de educație și cultură.
Datele nu pot fi dezvaluite catre terti. Detalii privind scopul prelucrării datelor cu caracter personal sunt postate pe www.edu.ro în secțiunea Protecția Datelor Personale.**

ANEXA 2 LA PROCEDURA 6158/23.06.2011

CENTRU DE EXAMEN

**PREVĂZUT CU SĂLI SUPRAVEGHEATE
VIDEO**

**conform prevederilor art.11 alin (2) din anexa 2 la O.M.E.C.T.S. 4799/31.08.2010
- Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat 2011**

Datele cu caracter personal sunt prelucrate de catre MECTS în baza notificării înregistrată în Registrul de Evidență a prelucrării de date cu caracter personal nr. 5331, în conformitate cu Legea nr.677 din 2001, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ale MECTS privind operațiunile de educație și cultură.
 Datele nu pot fi dezvaluite catre terti. Detalii privind scopul prelucrării datelor cu caracter personal sunt postate pe www.edu.ro în secțiunea Protecția Datelor Personale.

Anexa 3

1. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Inspectori școlari de specialitate	Elaborare				
2.	Inspector școlar general adjunct – vicepreședintele comisiei județene de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat – 2011		Verificare			
3.	Inspector școlar general - președintele comisiei județene de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat – 2011			Aprobare		
4.	Comisia județeană de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat – 2011 și comisiile din centrele de examen.				Aplicare	
5.	Grupul de lucru pentru controlul managerial – secretar					Arhivare