



**Ministerul Educației și Cercetării  
al Republicii Moldova**

**ORDIN**

03.10.2023 nr. 1236

mun. Chișinău

**Cu privire la modificarea și completarea  
Instrucțiunii de implementare a Catalogului  
electronic în cadrul Sistemului Informațional de  
Management în Educație (SIME), aprobată prin  
Ordin nr.1022 din 14.08.2023**

În conformitate cu Codul Educației nr. 152/2014, Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Hotărârea Guvernului nr. 601/2020 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional de management în educație, Hotărârea Guvernului nr. 1123/2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la procesarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, Decizia – 1415710116318/2014 privind autorizarea operațiunilor de procesare a datelor cu caracter personal în scopul implementării eficiente a Catalogului electronic din cadrul SIME pentru instituțiile de învățământ general, Ministrul Educației și Cercetării emite prezentul

**ORDIN:**

1. Se completează Instrucțiunea privind implementarea modulului Catalogul electronic (SICE) din cadrul Sistemului informațional de management în educație (SIME), aprobată prin Ordin nr.1022 din 14.08.2023, după cum urmează:

1.1. la cap. VI. Dispoziții finale se include:

57. Responsabilitatea privind utilizarea sistemelor Informaționale terțe cu scopul evidenței zilnice a reușitei școlare aparține directorului instituției de învățământ și se va realiza în baza unui acord de prestarea serviciilor cu durata de un an de studii, conform următoarelor cerințe minime:

- a) Datele despre elevi, părinți, personal didactic vor fi prelucrate în conformitate cu Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal și alte acte normative în vigoare;
- b) În scopul evidenței reușitei zilnice școlare se vor colecta doar următoarele seturi de date: denumirea instituției, datele despre elevi: Nume, Prenume, Clasa, plan cadru, evaluări,

absente; datele despre cadre didactice: Nume, Prenume, disciplina/dirigenție; părinți: nume, prenume, adresa de email;

- c) datele colectate, prelucrate, păstrate în sistem nu pot fi utilizate în alte scopuri decât evidența reușitei zilnice școlare și nu pot fi transmise părților terțe sub nici o formă. Se interzice utilizarea datelor colectate în scopuri comerciale;
- d) semnarea acordului de prelucrare automatizată a datelor cu caracter personal în cadrul sistemului exprimat de personal didactic și managerial al instituției pentru anul curent de studii;
- e) semnarea declarației-angajament a utilizatorului privind confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru anul curent de studii;
- f) semnarea acordului privind prelucrarea datelor cu caracter personal exprimat de părinți sau purtătorii drepturilor părintești pentru anul curent de studii;
- g) serviciul de autentificare și identificare a sistemului va fi utilizat doar pentru sistemul de evidență zilnică a reușitei școlare și nu va fi folosit pentru autentificare în alte sisteme informaționale, platforme digitale, aplicații și etc;
- h) prelucrarea și păstrarea datelor va avea loc pe teritoriul Republicii Moldova;
- i) păstrarea copiilor lunare de rezervă în format electronic și pe suport de hârie (variantea printată);
- j) păstrarea raportului final al instituției la sfârșitul anului de studii conform pct. 52-53 din prezenta instrucțiune.

58. Decizia instituției de învățământ privind utilizarea exclusivă a Sistemelor Informaționale terțe și renunțarea la catalogul școlar pe suport de hârtie cu scopul organizării și evidenței zilnice a rezultatelor învățării și a procesului educațional se va face la decizia consiliului profesoral cu votul majorității actorilor activi în cadrul ședinței consiliului profesoral, consemnată într-un proces-verbal pentru anul curent de studii. Decizia poate fi luată doar cu condiția că instituția are experiența în utilizarea sistemului respectiv pentru o perioadă de un an de studiu complet.

59. Instituția de învățământ va notifica MEC privind decizia luată referitor la utilizarea exclusivă a Sistemelor Informaționale terțe și renunțarea la catalog pe suport de hârtie.”

2. Controlul executării prezentului ordin se pune în sarcina dnei Valentina Olaru, Secretar de stat.

**Ministru**

**Dan PERCIUN**

Anexă la Ordinul MEC

Nr. 1236 din 03.10.2023

## **INSTRUCȚIUNE**

### **privind implementarea Catalogului Electronic**

din cadrul Sistemului Informațional de Management în Educație (SIME)

în instituțiile de învățământ general

#### **I. Dispoziții generale**

1. Instrucțiunea cu privire la implementarea Catalogului Electronic (în continuare - Instrucțiune) stabilește modul de utilizare a modului Catalogul Electronic din cadrul SIME (în continuare - SICE) și modul de organizare și desfășurare a activităților destinate evidenței zilnice a procesului educațional la nivel de instituție prin utilizarea SICE.

2. Instrucțiunea este elaborată în conformitate cu prevederile Codului Educației nr. 152/2014, Legii nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Hotărârii Guvernului nr. 601/2020 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional de management în educație.

3. SICE se utilizează de către instituțiile de învățământ general în conformitate cu alte acte normative emise de minister în vigoare.

#### **II. Implementarea SICE în cadrul instituției de învățământ**

4. Decizia instituției de învățământ privind implementarea SICE aparține conducerii instituției, cu înștiințarea Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului ale autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea și ale UTA Găgăuzia (OLSDÎ).

5. Conectarea instituției se face în baza solicitării (Anexa nr. 1) din partea conducerii instituției către Ministerul Educației și Cercetării (MEC).

6. Decizia instituției de învățământ privind utilizarea exclusivă a SICE și renunțarea la catalogul școlar pe suport de hârtie cu scopul organizării și evidenței zilnice a rezultatelor învățării și a procesului educațional se va face la decizia consiliului profesoral cu votul majorității actorilor activi în cadrul ședinței consiliului profesoral, consemnată într-un proces-verbal.

7. Instituția de învățământ va notifica MEC privind decizia luată referitor la renunțarea la catalog pe suport de hârtie.

8. OLSDÎ monitorizează și evaluează procesul de pilotare/implementare a catalogului electronic de către instituție, propune măsuri de îmbunătățire.

9. OLSDÎ analizează și monitorizează nivelul de pregătire a instituției de învățământ la renunțarea la catalogul școlar pe suport de hârtie, conform următoarelor cerințe minime legate de:

##### **9.1. Infrastructura TIC:**

- a) existența infrastructurii de rețea de viteză înaltă și securizată (necesitatea utilizării paravanelor, antivirusurilor etc). Asigurarea accesului la internet de calitate înaltă pentru

toți actori implicați în utilizarea SICE prin WLAN/LAN;

- b) Asigurarea accesului la tehnică de calcul (calculator/laptop/tabletă/smartphone) pentru toți actorii SICE;

#### 9.2. Resurse umane:

- a) deschiderea și angajamentul conducerii instituției;
- b) deținerea competențelor digitale atât la personalul de conducere, cât și la cadrele didactice implicate în utilizarea SICE;
- c) experiența instituției în utilizarea SICE pentru o perioadă de cel puțin un an de studii;
- d) fișele de post a directorilor adjuncți și cadrelor didactice actualizate prin includerea atribuțiilor suplimentare privind completarea SICE:
  - obligațiunea completării în SICE (după caz, SIME) a datelor actuale la zi privind statutul elevului/personal didactic, plan cadru, activitatea didactică, orarul lecțiilor și etc;
  - asigurarea veridicității și completitudinii datelor introduse în SICE;
- e) completarea contractului de muncă cu următoarele raporturi juridice:
  - acordul de prelucrare automatizată a datelor cu caracter personal în cadrul Sistemului informațional de management în educație (modulul Învățământ general, Catalog Electronic) exprimat de personalul didactic și managerial al instituției (Anexa nr.2);
  - semnarea declarației-angajament a utilizatorului Sistemului informațional de management în educație privind confidențialitatea datelor cu caracter personal (Anexa nr.3);

#### 9.3. Părinți/purtătorii drepturilor părintești:

- a) semnarea acordului părinților/purtătorii drepturilor părintești privind prelucrarea datelor cu caracter personal în SIME (inclusiv modulul SICE) exprimat de părinți sau purtătorii drepturilor părintești (Anexa nr.4).

### III. Organizarea procesului educațional în SICE

10. MEC informează Administratorul Instituției SIME sau Administratorul Instituției SICE privind acceptarea cererii și acordarea accesului la modulul SICE.

11. Instituția de învățământ emite ordin intern privind implementarea SICE și desemnarea persoanelor responsabile cu rol de Administrator SICE.

12. Administratorul Instituției SIME creează contul și atribuie rolul de Administrator SICE persoanei responsabile de implementarea Catalogului Electronic, desemnată prin ordin intern al instituției.

13. La începutul anului, SICE devine disponibil din moment când are loc „Deschiderea anului de studii” în SIME.

14. SICE funcționează în baza datelor completate în SIME la începutul anului de studii, și anume:

- a) Lista utilizatorilor (statut/idnp);
- b) Rețeaua de clase;
- c) Actualizarea/introducerea datelor despre elevi;
- d) Plan-cadru elevi;
- e) Actualizarea/introducerea personal didactic;

f) Completarea activității didactice.

15. Pentru a asigura corectitudinea funcționării SICE, utilizarea acestuia este posibilă doar după ce Administratorul Instituției SIME confirmă completitudinea datelor în SIME pentru anul de studii curent, conform pct.14 și 15 din prezentul Regulament.

16. La începutul anului de studii Administratorul Instituției SICE:

- a) setează Calendarul instituției. Zilele de studii se bifează, cele de odihnă – nu. În baza acestor setări și orarul săptămânal al lecțiilor se generează lecțiile în catalogul clasei/subgrupe;
- b) setează Orarul sunetelor și indică ora începerii și finalizării lecțiilor;
- c) setează Orarul instituției și indică perioada de aplicare a acestuia;
- d) setează Orarul lecțiilor pentru fiecare clasă;
- e) generează conturi pentru personalul didactic;
- f) actualizează lista utilizatorilor, rolurile și perioada de activitate a acestora în conformitate cu contractele de angajare pe parcursul anului de studii.

17. Dirigintele creează divizările și setează lista elevilor pentru fiecare subgrupă;

18. Dirigintele asigură accesul părinților și elevilor la informația disponibilă în SICE:

- a) generează coduri de acces pentru părinți (pentru fiecare elev câte 2 coduri);
- b) transmite individual câte un cod pentru fiecare părinte;
- c) asigură suport necesar privind procedura de conectare a părinților;
- d) colectează și transmite propuneri privind dezvoltarea sistemului din partea părinților și elevilor către Administrativul Instituției SICE.
- e) blochează/retrage contul părintelui în cazul decăderii din drepturile părintești.

19. Părinții autentificați creează conturi de acces pentru elevi. Conturile elevilor și părinților se transmit automat în următorul an de studiu și nu necesită actualizare în fiecare an.

20. Părinții și elevii accesează sistemul la adresa electronică <https://agenda.sime.md/>.

21. Pentru părinții care au mai mulți copii înmatriculați în instituțiile de învățământ general accesul în SICE este asigurat printr-un singur cont cu posibilitatea vizualizării informației pentru fiecare copil în parte.

22. Pentru elevii, aflați sub tutela/curatela, codul se transmite reprezentantului legal, doar după prezentarea către Diriginte a Consimțământului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, semnată olograf sau electronic. Solicitarea oficială respectivă se păstrează în instituția de învățământ pe parcursul anului de studii și se actualizează anual. Utilizatorii SICE primesc credențiale de acces în sistem doar după semnarea Declarației-angajament a utilizatorului Sistemului informațional de management în educație privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.

23. Se interzice transmiterea credențialelor proprii de acces la SICE către persoane terțe (alți profesori, elevi, părinți etc.).

#### **IV. Evidența procesului educațional în SICE**

24. SICE asigură evidența zilnică a reușitei școlare în format electronic prin introducerea sistematică a datelor despre lecție (subiectul, tema de acasă, link-ul pentru lecțiile la distanță etc.), reușita elevilor (evaluări/note, comentarii, absențe).

25. Lista clasei se generează în conformitate cu lista elevilor din SIME indiferent de statutul acestora la momentul actual (înmatriculat/exmatriculat),

26. Elevul nou venit se va afișa în lista clasei după ce vor fi introduse datele generale despre el și Planul-cadru în SIME.

27. Notarea elevului în instituția nouă este posibilă din data înmatriculării în instituția curentă. În instituția precedentă elevul rămâne în lista clasei până la sfârșitul semestrului, iar notarea reușitei școlare nu este posibilă din data exmatriculării;

28. Cadrele didactice asigură introducerea zilnică a datelor la disciplina/disciplinele de bază și disciplinele opționale predate.

29. În cazul pierderii conexiunii între server și infrastructura rețelei instituției de învățământ din diferite motive sau performanța joasă a aplicației CE (de ex. întreruperi de curent electric, lipsa Internetului etc.), se vor lua măsuri de evidența temporară a datelor pe suport de hârtie. După restabilirea conexiunii, profesorul este obligat să introducă datele în CE pentru această perioadă.

30. Administratorul Instituției SICE asigură introducerea zilnică a informației actuale cu privire la înlocuiri.

31. Dirigintele asigură evidența zilnică a frecvenței elevilor și setează motivul absenței.

32. Fiecare lecție creată se semnează de către cadru didactic în ziua desfășurării acesteia.

33. Informația despre lecție (subiectul, tema de acasă, note, etc.) sunt vizibile pentru părinți și elevi doar după aplicarea semnăturii de către cadrul didactic.

34. După semnarea lecției completarea/redactarea/ștergerea informației aferente acestei lecții este posibilă în termen de 7 zile lucrătoare.

35. Completarea/redactarea/ștergerea informației după expirarea termenului stabilit se acceptă în cazuri excepționale și poate fi efectuată de către Administratorul instituției SICE cu descrierea motivului redactării în rubrica Comentarii.

36. Administratorul Instituției SICE prezintă la sfârșit de an informația sistematizată privind completarea/redactarea/ștergerea informației după expirarea termenului către Administratorul Raional SIME.

37. Administratorul Raional SIME verifică informația privind completarea/redactarea/ștergerea informației după expirarea termenului pentru toate instituțiile de învățământ la nivel de Municipiul/Raion/UTAG.

38. La sfârșitul semestrului Profesorul SICE completează rezultatele Tezei semestriale în regimul lecției „Teza” pentru elevii care au obținut nota mai mare de 5.

39. Elevii pentru care nu s-au introdus rezultatele de la Teza semestrială pentru anul de studii curent se vor afișa în regimul Lichidare corigență pentru introducerea evaluării și transmiterii notei în SIME.

40. Accesarea listei elevilor din anul de studii precedent în regimul Lichidare corigență este posibilă de către utilizatori cu rol de Administrator Instituție SIME/SICE, Administrator Național.

41. Mediile semestriale:

- a) se calculează automat, în corespundere cu actele normative (Regulamente, Ordine MEC), în baza notelor/calificativelor/ descriptivelor introduse;
- b) se calculează doar în baza notelor la lecțiile semnate;
- c) se semnează de către Profesor SICE și automat se transmit în SIME;
- d) nu pot fi modificate după aplicarea semnăturii de către Profesor SICE.

42. La finele anului de studii Diriginte asigură transmiterea informației privind absențele elevilor în SIME.

## **V. Rapoarte**

43. Rapoartele disponibile în SICE sunt elaborate în conformitate cu nomenclatorul documentației școlare și în baza propunerilor primite din partea OLSDÎ și instituțiilor de învățământ care sporesc calitatea managementului școlar/raional.

44. Conținutul Rapoartelor SICE se generează în baza datelor din SIME și SICE și depinde de nivelul rolului utilizatorului și parametrii de intrare setați.

45. Rapoartele SICE pot fi descărcate în format Excel și/sau PDF.

46. Administratorul Instituției SICE monitorizează Raportul privind modificarea/ștergerea înregistrărilor de către utilizatori pe parcursul anului de studii.

47. Dirigintele generează raportul final al clasei (Anexa nr.5) și confirmă corectitudinea datelor completate.

48. Raportul final al Instituției (Anexa nr.6) reprezintă o totalitate de Rapoarte finale pentru fiecare clasă grupate într-un fișier DPF.

49. Administratorul Instituției SICE generează raportul final pentru toată instituția în SIME și asigură semnarea electronică a acestuia de către Directorul instituției.

50. Administratorul Instituției SICE încarcă în SIME raportul final al instituției, semnat de către Directorul Instituției.

51. Administratorul Raional SIME monitorizează prezentarea rapoartelor finale de către instituțiile de învățământ care utilizează SICE la nivel municipal/raional/UTAG.

## **VI. Dispoziții finale**

52. Directorul instituției este responsabil pentru stocarea și păstrarea Raportului final al instituției în format electronic (semnat electronic) pe suport extern de stocare (ex. disc CD-R/DVD-R) într-un plic sigilat.

53. Raportului final al instituției (format electronic) se păstrează în arhiva instituției timp de 75 de ani, în corespundere cu legislația în vigoare.

54. Raportul final al instituției semnat și încărcat în SIME se păstrează în SIME timp de 5 ani, iar la expirarea acestei perioade se transmite în arhiva CTICE.

55. CTICE este responsabil pentru stocarea și păstrarea Raportului final al instituției timp de 70 de ani din momentul transmiterii rapoartelor din SIME în arhiva CTICE, în corespundere cu legislația în vigoare.

56. CTICE este responsabil pentru asigurarea suportului tehnic și informațional la adresa electronică [sime.ctice@gmail.com](mailto:sime.ctice@gmail.com).

57. Responsabilitatea privind utilizarea sistemelor Informaționale terțe cu scopul evidenței zilnice a reușitei școlare aparține directorului instituției de învățământ și se va realiza în baza unui acord de prestarea serviciilor cu durata de un an de studii, conform următoarelor cerințe minime:

- a) Datele despre elevi, părinți, personal didactic vor fi prelucrate în conformitate cu Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal și alte acte normative în vigoare;
- b) În scopul evidenței reușitei zilnice școlare se vor colecta doar următoarele seturi de date: denumirea instituției, datele despre elevi: Nume, Prenume, Clasa, plan cadru, evaluări, absente; datele despre cadre didactice: Nume, Prenume, disciplina/dirigenție; părinți: nume, prenume, adresa de email;
- c) datele colectate, prelucrate, păstrate în sistem nu pot fi utilizate în alte scopuri decât evidența reușitei zilnice școlare și nu pot fi transmise părților terțe sub nici o formă. Se interzice utilizarea datelor colectate în scopuri comerciale;
- d) semnarea acordului de prelucrare automatizată a datelor cu caracter personal în cadrul sistemului exprimat de personal didactic și managerial al instituției pentru anul curent de studii;
- e) semnarea declarației-angajament a utilizatorului privind confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru anul curent de studii;
- f) semnarea acordului privind prelucrarea datelor cu caracter personal exprimat de părinți sau purtătorii drepturilor părintești pentru anul curent de studii;
- g) serviciul de autentificare și identificare a sistemului va fi utilizat doar pentru sistemul de evidență zilnică a reușitei școlare și nu va fi folosit pentru autentificare în alte sisteme informaționale, platforme digitale, aplicații și etc;
- h) prelucrarea și păstrarea datelor va avea loc pe teritoriul Republicii Moldova;
- i) păstrarea copiilor lunare de rezervă în format electronic și pe suport de hârie (varianta printată);
- j) păstrarea raportului final al instituției la sfârșitul anului de studii conform pct. 52-53 din prezenta instrucțiune.

58. Decizia instituției de învățământ privind utilizarea exclusivă a Sistemelor Informaționale terțe și renunțarea la catalogul școlar pe suport de hârtie cu scopul organizării și evidenței zilnice a rezultatelor învățării și a procesului educațional se va face la decizia consiliului profesoral cu votul majorității actorilor activi în cadrul ședinței consiliului profesoral, consemnată într-un proces-verbal pentru anul curent de studii. Decizia poate fi luată doar cu condiția că instituția are experiența în utilizarea sistemului respectiv pentru o perioadă de un an de studiu complet.

59. Instituția de învățământ va notifica MEC privind decizia luată referitor la utilizarea exclusivă a Sistemelor Informaționale terțe și renunțarea la catalog pe suport de hârtie.



ANTETUL INSTITUȚIEI

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**Ministerul Educației și Cercetării**

**Solicitare**

Prin prezenta, Instituția de învățământ general

---

își exprimă intenția de a implementa modulul Catalogul Electronic din cadrul SIME (SICE) cu scopul organizării și desfășurării activităților destinate evidenței zilnice a procesului educațional la nivel de instituție și solicită conectarea instituției la modulul SICE.

Nume, Prenume Director

Semnatura (olograf/electronic)

**Acordul de prelucrare automatizată a datelor cu caracter personal  
în cadrul Sistemului informațional de management în educație  
(modulul Învățământ general, Catalog Electronic)**

Subsemnatul \_\_\_\_\_,

IDNP \_\_\_\_\_, subiect al datelor cu caracter personal, în conformitate cu Legea nr.133 din 08.07.2011 cu privire la protecția datelor cu caracter personal, sunt de acord ca datele mele personale să fie prelucrate în cadrul Sistemului informațional de management în educație (modulul Învățământ general, Catalog Electronic) și declar că informația furnizată pentru introducerea datelor în SIME este corectă.

Data \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

**Declarație – angajament**  
**a utilizatorului Sistemului Informațional de Management în Educație (SIME)**  
**și a modului Catalog Electronic din cadrul SIME**  
**privind confidențialitatea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul \_\_\_\_\_ ,

IDNP \_\_\_\_\_

Angajat al \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Locul desfășurării activității \_\_\_\_\_

În conformitate cu prevederile Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal și a Hotărârii Guvernului nr. 1123 din 14 decembrie 2010 „Privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal”, mă oblig să respect drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor cu privire la prelucrarea, confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal.

Conștientizez că în cazul divulgării datelor cu caracter personal voi purta răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

De asemenea, confirm că parametrii de acces la Sistemul Informațional (login și parola) nu voi fi transmise altor persoane și toate datele personale ale elevilor și angajaților vor fi păstrate în mod confidențial.

Data \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

**Acordul părinților/purtătorii drepturilor părințești la prelucrare automatizată a datelor cu caracter personal în cadrul Sistemului informațional de management în educație (modulul Învățământ general, Catalog Electronic)**

Subsemnatul \_\_\_\_\_,

părinte/purtător al drepturilor părințești al subiectului datelor cu caracter personal, în conformitate cu Legea nr.133 din 08.07.2011 cu privire la protecția datelor cu caracter personal, sunt de acord ca datele personale ale elevului \_\_\_\_\_ să fie prelucrate în cadrul Sistemului informațional de management în educație (modulul Învățământ general, Catalog Electronic) și declar că informația furnizată pentru introducerea datelor în SIME este veridică.

Data \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

# **CATALOGUL ȘCOLAR**

**al clasei a X-„X”**

**a instituției de învățământ general**

**(Denumirea instituției, Localitatea, Raion)**

**20xx-20xx**

**Diriginte (Nume, Prenume)**

### 1. Cadre didactice

Disciplina	Nume, Prenume

### 2. Fluctuația elevilor

Indicatori	Sem I	Sem II	Annual
Numărul de elevi înscriși			
Veniți pe parcurs			
Plecați			
Total			

### 3. Orarul lecțiilor

#### Semestrul I

Lecția	Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

#### Semestrul II

Lecția	Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					



**Raport final „CATALOG ȘCOLAR”**  
**al instituției de învățământ general**  
**(Denumirea instituției, Localitatea, Raion)**  
**Pentru anul de studii 20xx-20xx**

**Director: Nume, Prenume**

*Prin aplicarea semnăturii, îmi asum responsabilitatea  
privind veridicitatea și corectitudinea datelor incluse  
în Raportul final „Catalog școlar” pentru anul de  
studii 20xx-20xx*

**Semnătura:** \_\_\_\_\_

**Administrator SIME: Nume, Prenume**

**Administrator SICE: Nume, Prenume**



# Cuprins<sup>1</sup>

- **CATALOG ȘCOLAR – clasa I „A”**
- **CATALOG ȘCOLAR – clasa I „B”**
- **CATALOG ȘCOLAR – clasa I „C”**
- **CATALOG ȘCOLAR – clasa II „A”**
- **CATALOG ȘCOLAR – clasa II „B”**
- **CATALOG ȘCOLAR – clasa III**
- **CATALOG ȘCOLAR – clasa IV**
- **CATALOG ȘCOLAR – clasa V**
- **CATALOG ȘCOLAR – clasa VI**
- **CATALOG ȘCOLAR – clasa VII**
- **CATALOG ȘCOLAR – clasa VIII**
- **CATALOG ȘCOLAR – clasa IX**
- **CATALOG ȘCOLAR – clasa X**
- **CATALOG ȘCOLAR – clasa XI**
- **CATALOG ȘCOLAR – clasa XII**

---

<sup>1</sup> Acest raport se generează pentru toată instituția și cuprinde Rapoartele finale ale întregii instituții grupate într-un singur fișier. Astfel, După pagina Cuprins se generează Raportul final pentru fiecare clasa.