



Ministerul Educației, Culturii
și Cercetării al Republicii Moldova

ORDIN

03.04.19 nr. 842

mun. Chișinău

**Cu privire la aprobarea Instrucțiunilor
privind completarea catalogului școlar**

În conformitate cu pct.8 din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.691 din 30.08.2017,

ORDON:

1. A aproba Instrucțiunile privind completarea catalogului școlar, conform anexelor 1-6.
2. Direcția învățământ general (dl Valentin Crudu) și Direcția învățământ profesional tehnic (dl Silviu Gîncu) vor aduce la cunoștința conducătorilor OLSDÎ și a directorilor instituțiilor de învățământ profesional tehnic prevederile Instrucțiunilor menționate la pct. 1.
3. Direcția învățământ profesional tehnic (dl Silviu Gîncu) și OLSDÎ:
 - 3.1. vor asigura familiarizarea conducătorilor instituțiilor de învățământ din subordine cu prevederile Instrucțiunilor;
 - 3.2. vor monitoriza respectarea prevederilor Instrucțiunilor în instituțiile de învățământ din subordine.
4. Directorii instituțiilor de învățământ primar, gimnazial și liceal și directorii instituțiilor de învățământ profesional tehnic vor asigura respectarea prevederilor Instrucțiunilor în instituțiile de învățământ din subordine.
5. Direcția învățământ general (dl Valentin Crudu) și Direcția învățământ profesional tehnic (dl Silviu Gîncu) vor monitoriza realizarea prezentului ordin.

Ministru

Liliana NICOLAESCU-ONOFREI

INSTRUCȚIUNE
privind completarea catalogului școlar (clasele I-IV)

1. Catalogul școlar este un document oficial, completarea căruia este obligatorie pentru fiecare cadru didactic și diriginte.
2. Directorul instituției de învățământ este obligat să creeze condiții pentru păstrarea cataloagelor și să asigure verificarea sistematică a corectitudinii completării acestora.
3. Pentru fiecare clasă, pe toată perioada anului școlar, se folosește un singur catalog, prevăzut pentru evidența orelor la disciplinele școlare în conformitate cu prevederile Planului - cadru de învățământ.
4. Cataloagele claselor paralele se notează cu litere distincte, de exemplu: clasa I „A”, clasa I „B”, clasa a II-a „A”, clasa a II-a „B”, clasa a II-a „C” etc.
5. La începutul anului școlar, numele și prenumele tuturor elevilor înscriși în clasa respectivă se înregistrează în catalog în ordine alfabetică, conform actelor de identitate.
6. Sub ultimul nume înregistrat în lista inițială din secțiunea „Evidența frecvenței elevilor”, corespunzător numărului de elevi prezentat în raportul statistic nr. 1 ȘGL, se trasează pronunțat o linie de demarcație, pe care se aplică ștampila instituției.
7. Numele și prenumele fiecărui elev înmatriculat pe parcursul anului școlar, se înregistrează de către diriginte în lista inițială, sub linia de demarcație. În dreapta numelui, se indică numărul și data ordinului de înmatriculare.

25	Zidu Maria, S	
26	Boțan Daniel	Înmatriculat, ordinul nr. din
27		

8. Numele și prenumele elevului nou înmatriculat, se înregistrează în continuarea listelor, la disciplinele școlare, păstrându-i-se acest loc și în listele următoare, până la sfârșitul anului școlar.
9. Se trasează o linie de la numele elevului nou înscris, până la data înmatriculării acestuia.

25	Zidu Maria					i		g		FB
26	Boțan Daniel					g		g		B

10. În lista inițială din secțiunea „Evidența frecvenței elevilor”, în dreapta numelui elevului, plecat pe parcursul anului școlar, se scrie numărul și data ordinului de exmatriculare.
11. În listele elevilor la disciplinele școlare, în dreapta numelui elevului exmatriculat, din data plecării, se scrie cuvântul „exmatriculat” și se trasează o linie până la sfârșitul paginii respective. Numele respectiv se omite în listele de pe următoarele pagini.
12. În primele cinci zile lucrătoare din anul școlar, dirigințele completează catalogul cu datele solicitate.
13. În conformitate cu numărul de ore prevăzut în Planul-cadru de învățământ, se rezervă pagini pentru fiecare disciplină școlară.
14. Pentru disciplinele școlare, la care clasa se împarte în două grupe, sunt rezervate spații pentru fiecare grupă.
15. Absențele se înregistrează în secțiunea „Evidența frecvenței elevilor”. Pentru fiecare zi de studiu se notează numărul de lecții absente și motivul absenței. De exemplu: b/6; m/5; n/4; (b-bolnav, m-motivat, n-nemotivat; numărul scris după bară, arată câte lecții au fost absente).
16. La sfârșit de semestru și an școlar, dirigințele calculează numărul total de absențe pentru fiecare elev și pentru întreaga clasă.
17. Cadru didactic este obligat să înregistreze sistematic în catalog rezultatele școlare ale elevilor, conform normelor în vigoare, art.16, pct. 4, pct. 5 din Codul educației nr. 152/2014:

- ✓ **calificativele se notează cu majuscule de tipar:** FB - „foarte bine”; B - „bine”; S - „suficient”;
- ✓ **descriptorii nivelelor de performanță se notează cu litere mici de mână:** i - „independent”; g - „ghidat de învățător”; s - „cu mai mult sprijin”;

✓ se interzice utilizarea altor semne pentru înregistrarea rezultatelor școlare în catalog.

18. **Calificativele se acordă la evaluările sumative:**

✓ În clasele II – III - la disciplinele *Limba și literatura română, Matematică;*

✓ În clasa a IV-a – la disciplinele *Limba și literatura română, Limba străină, Matematică.*

19. **Descriptorii ai nivelelor de performanță se stabilesc:**

✓ în clasa I, în semestrul al II-lea:

- la toate disciplinele școlare - la evaluările sumative și la evaluările formative în etape;

✓ în clasele II - III:

- la disciplinele *Limba și literatura română și Matematică* - la evaluările formative în etape;

- la celelalte discipline școlare - la evaluările sumative și la evaluările formative în etape;

✓ în clasa a IV-a:

- la disciplinele *Limba și literatura română, Limba străină și Matematică* - la evaluările formative în etape;

- la celelalte discipline școlare - la evaluările sumative și la evaluările formative în etape.

20. Calificativele și descriptorii nivelelor de performanță, se scriu în catalog la data realizării respectivei evaluări, în termen de, cel mult, cinci zile lucrătoare.

21. Nu se admite corectarea calificativelor și descriptorilor. În cazul comiterii unei greșeli, se efectuează următorii pași: notația greșită se anulează prin încercuire; sub lista elevilor se scrie numele și prenumele elevului vizat; în drept cu numele, la data respectivă, se scrie calificativul/descriptorul corect și remarcă „Se confirmă calificativul” sau, respectiv, „Se confirmă descriptorul”; la rubric „Observații” (pe pagina din dreapta), cadrul didactic semnează, iar directorul confirmă modificarea, prin aplicarea ștampilei pe semnătura cadrului didactic.

22. În cazul în care elevul a absentat o evaluare sumativă, la data respectivă, se înregistrează absența lui. Cadrul didactic decide necesitatea perioadei de recuperare și stabilește o altă dată pentru realizarea evaluării elevului. La data respectivă, se înregistrează calificativul/descriptorul obținut, iar în rubrica „Observații” (pe pagina din dreapta), se scrie majuscula „R” – recuperare. Evaluarea repetată poate fi realizată doar pentru evaluarea sumativă.

23. În cazul în care rezultatele elevului la o evaluare sumativă sunt sub minimumul acceptat (în funcție de disciplină: sub calificativul „Suficient” sau nivelul „Cu mai mult sprijin”), la data respectivă, nu se face nici o înregistrare. După o perioadă de recuperare, cadrul didactic repetă evaluarea sumativă pentru elev. La data respectivă, se înregistrează calificativul/descriptorul obținut, iar în rubrica „Observații” (pe pagina din dreapta), se scrie majuscula „R” - recuperare.

24. Pe pagina din stânga, se înregistrează datele lecțiilor, calificativele/descriptorii nivelelor de performanță, precum și absențele elevilor, notate prin litera „a”.

Nr. crt	Numele și prenumele elevului	Septembrie								Octombrie		
		03	04	09	10	11	12	...	30	01	...	30
1	Ababii Ion		a		i		g		FB	i		

25. Pe pagina din dreapta, pentru fiecare dată, se completează rubricile rezervate:

✓ **Subiectul lecției** se scrie în corespundere cu proiectul didactic de lungă durată;

✓ **Tema pentru acasă** se notează cu precizie, de exemplu: lectura textului, cu precizarea paginii; exercițiile, cu precizarea numărului și paginii; proiectul, cu precizarea denumirii și a sarcinilor de efectuat; temele pentru acasă se vor proiecta în conformitate cu *Instrucțiunea privind managementul temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal* (ordinul MECC nr. 1249 din 22.08.2018);

✓ La rubrica **Observații** se notează, în cazul în care a fost realizat la lecția corespunzătoare, tipul de evaluare: ES - evaluare sumativă; EFE - evaluare formativă în etape. Alte tipuri de evaluare nu se notează în catalog.

26. Secțiunea „**Monitorizarea elevilor care necesită mai mult sprijin**” prezintă dovezi privind activitatea diferențiată și individualizată cu elevii care demonstrează rezultate școlare scăzute sau

insuficiente la disciplinele de bază.

27. Monitorizarea se realizează punctual, doar pentru acei elevi care manifestă nivelul de performanță „cu mai mult sprijin” la disciplinele *Limba și literatura română și Matematică*, și doar pe produsele stabilite de învățător ca fiind cele care prezintă dificultățile cele mai mari.

28. Produsele stabilite se scriu fără prescurtări, indicând și numărul respectiv de ordine, în conformitate cu *Metodologia privind implementarea ECD în învățământul primar* (2019). Criteriile de succes pentru produsele stabilite, de asemenea, se scriu fără prescurtări.

29. Monitorizarea se realizează lunar, începând din momentul identificării dificultăților până la stabilizarea dinamicii pozitive (stabilizarea nivelului „independent” sau, cel puțin, „ghidat de învățător”). Se notează descriptorii respectivi și, între paranteze, numerele de ordine ale criteriilor de evaluare care denotă dificultățile elevilor.

Produsul evaluat: <i>P7. Rezolvarea ecuațiilor simple</i>								
Criteriile de evaluare: 1) <i>Precizează componenta necunoscută a operației.</i> 2) <i>Formulează regula aflării componentei necunoscute.</i> 3) <i>Aplică regula și scrie exercițiul de rezolvare.</i> 4) <i>Calculează.</i> 5) <i>Efectuează proba.</i> 6) <i>Scrie răspunsul.</i>								
	Numele și prenumele elevului	Septembrie	Octombrie	Noiembrie	Decembrie	Ianuarie	Februarie	Martie
1	<i>Ababii Ion</i>	<i>s (1 - 6)</i>	<i>s (2, 3, 6)</i>	<i>s (2, 3, 4)</i>	<i>g (4)</i>	<i>i</i>	<i>i</i>	
2	<i>Vicol Ana</i>	<i>s (2, 3, 6)</i>	<i>s (3, 4)</i>	<i>i</i>	<i>g (6)</i>	<i>i</i>		
3	<i>Nacu Dan</i>			<i>s (2, 3, 6)</i>	<i>g (4)</i>	<i>i</i>	<i>s (1-3)</i>	<i>g (4)</i>

30. Rezultatele școlare semestriale și cele anuale se exprimă prin calificativele, respectiv, descriptorii semestriali și anuali care se stabilesc în conformitate cu *Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptorii în învățământul primar, clasele I-IV* (2019).

31. Rezultatele școlare semestriale și cele anuale la discipline (respectiv, calificative sau descriptorii) se scriu pentru fiecare elev, indiferent de rezultat, imediat după înregistrarea ultimei lecții din semestru, fără a se lăsa coloane necompletate.

32. Dirigintele este obligat să transfere rezultatele școlare semestriale și cele anuale ale elevilor în tabelul din secțiunea „Evidența rezultatelor școlare”, la disciplinele respective. Calculul mediei rezultatelor obținute de elev la disciplinele școlare, și nici media rezultatelor pe clasă nu se realizează.

33. Dirigintele completează secțiunea „Date generale despre elevi” pe baza dosarelor personale ale elevilor, care se perfectează anual.

34. În secțiunea „Observații privind completarea catalogului”, mențiunile de rigoare se fac de către directorul instituției de învățământ și directorii adjuncți.

35. Nu se admite completarea catalogului cu creionul. Toate înregistrările se fac lizibil, îngrijit și doar cu pix cu mină albastră.

36. Paginile, rămase necompletate la sfârșitul anului, se anulează prin semnul „Z”.

37. După încheierea anului școlar, cataloagele se păstrează în arhiva instituției de învățământ.

38. Elevii nu pot fi responsabilizați sub nici o formă pentru păstrarea și/ sau completarea catalogului.

Am luat cunoștință:

Diriginte _____

INSTRUCȚIUNE
privind completarea catalogului școlar (clasele V-XII)

1. Catalogul școlar este un document oficial, completarea căruia este obligatorie pentru fiecare profesor și diriginte.
2. Directorul instituției de învățământ este obligat să creeze condiții pentru păstrarea cataloagelor și să asigure verificarea sistematică a corectitudinii completării acestora.
3. Pentru fiecare clasă, pe toată perioada anului școlar, se folosește un singur catalog, prevăzut pentru evidența orelor la disciplinele școlare în conformitate cu prevederile Planului - cadru de învățământ.
4. Cataloagele claselor paralele se notează cu litere distincte, de exemplu: clasa a V-a „A”, clasa a V-a „B”, clasa a V-a „C”.
5. La începutul anului școlar, numele și prenumele tuturor elevilor înscriși în clasa respectivă, se înregistrează în catalog în ordine alfabetică, conform actelor de identitate.
6. Sub ultimul nume înregistrat în lista inițială din secțiunea „Evidența frecvenței elevilor”, corespunzător numărului de elevi prezentat în raportul statistic nr. 1 ȘGL, se trasează pronunțat o linie de demarcație, pe care se aplică ștampila instituției.
7. Numele și prenumele fiecărui elev, înmatriculat pe parcursul anului școlar, se înregistrează de către diriginte în lista inițială, sub linia de demarcație. În dreapta numelui, se indică numărul și data ordinului de înmatriculare.

25	Zidu Maria	
26	Boțan Daniel	Înmatriculat, ordinul nr. din
27		

8. Numele și prenumele elevului nou înmatriculat, se înregistrează în continuarea listelor, la disciplinele școlare, păstrându-i-se acest loc și în listele următoare, până la sfârșitul anului școlar.
9. Se trasează o linie de la numele elevului nou înscris, până la data înmatriculării acestuia, linia trasată va confirma și lipsa notelor.

26	Boțan Daniel	—————	7			8				
----	--------------	-------	---	--	--	---	--	--	--	--

10. În lista inițială din secțiunea „Evidența frecvenței elevilor”, în dreapta numelui elevului, plecat pe parcursul anului școlar, se scrie numărul și data ordinului de exmatriculare.
11. În listele elevilor la disciplinele școlare, în dreapta numelui elevului exmatriculat, din data plecării, se scrie cuvântul „exmatriculat” și se trasează o linie până la sfârșitul paginii respective. Numele respectiv se omite în listele de pe următoarele pagini.
12. În primele cinci zile lucrătoare din anul școlar, dirigințele completează catalogul clasei cu datele solicitate.
13. În cazul elevului cu CES care, în conformitate cu Planul educațional individualizat, aprobat în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, nu studiază toate disciplinele conform Planului-cadru la clasa în care este inclus, numele și prenumele acestuia se va înscrie, în ordine alfabetică, doar în listele la disciplinele pe care le studiază.
14. În conformitate cu numărul de ore prevăzut în Planul-cadru de învățământ, se rezervă pagini pentru fiecare disciplină școlară.
15. Pentru disciplinele școlare, la care clasa se împarte în două grupe, sunt rezervate spații pentru fiecare grupă.
16. Absențele se înregistrează în secțiunea „Evidența frecvenței elevilor”. Pentru fiecare zi de studiu se notează numărul de lecții absente și motivul absenței. De exemplu: b/6; m/5; n/4; (b-bolnav, m-motivat, n-nemotivat; numărul scris după bară, indică numărul de lecții care au fost absente).

17. În cazul elevului cu incluziune parțială sau ocazională, în lista inițială din secțiunea „Evidența frecvenței elevilor”, se va înscrie, după caz, „Incluziune parțială” sau „Incluziune ocazională”, precum și perioada de valabilitate a înscripției, conform Planului educațional individualizat.

Nr. crt	Numele și prenumele elevului	Semestrul I (septembrie)											
		02	03	04	05	06	09	10	11	12	13	16	
14	Chircă Gheorghe				„Incluziune parțială”, 05 - 13.09.								

18. La sfârșit de semestru și an școlar, dirigintele calculează numărul total de absențe pentru fiecare elev în parte, cu excepția elevilor cu incluziune parțială sau ocazională, și pentru întreaga clasă.
19. Pe pagina din stânga, se înregistrează datele lecțiilor, notele/calificativele, precum și absențele elevilor, notate prin litera „a”.

Nr. crt	Numele și prenumele elevului	Septembrie						Octombrie				
		02	06	11	18	25	29	02	...			
25	Zidu Maria			7		a		9				

20. Profesorul este obligat să introducă sistematic, în catalog, notele/calificativele elevilor conform normelor în vigoare stipulate în art.16, pct.4 din Codul educației (scara de notare fiind de la „10” la „1”). Utilizarea altor semne de notare se interzice.
21. Nu se admite corectarea notelor/calificativelor. În cazul comiterii unei greșeli, notația greșită se anulează prin încercuire, sub lista elevilor se înscrie numele și prenumele elevului vizat și în drept cu numele, la data respectivă, se scrie nota corectată (cu cifre și litere)/calificativul corect. Se înscrie remarca „Se confirmă nota” sau, respectiv, „Se confirmă calificativul”, la data respectivă, în ultima rubrică „Note” (pe pagina din dreapta). Directorul confirmă modificarea făcută de profesor prin aplicarea ștampilei în aceeași rubrică „Note” (pe pagina din dreapta).
22. Notele de la probele de evaluare se introduc la data efectuării acestora, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.
23. Mediile și calificativele semestriale/anuale la disciplinele respective, se înscriu pentru fiecare elev, indiferent de rezultat, imediat, după înregistrarea ultimei lecții din semestru, fără a se lăsa coloane necompletate.
24. La pagina rezervată disciplinei *Educația pentru societate*, doar la finele anului de studiu, cadrul didactic înscrie pentru fiecare elev, unul dintre calificativele obținute prin convertirea competențelor formate („foarte bine”, „bine”, „suficient”), în conformitate cu prevederile *Registrului asociat al elevului*. Același calificativ este transferat și în tabelul din secțiunea „Evidența rezultatelor școlare”, coloana rezervată pentru disciplina respectivă.
25. Elevii care au obținut note medii semestriale mai mici decât nota „5” (cinci) vor lichida corigențele în conformitate cu cerințele actelor normative în vigoare (*Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar*).
26. La consemnarea notelor medii semestriale, coloana următoare se va fixa pentru rezultatele lichidării corigențelor, iar la subiectul lecției se va indica „Lichidarea corigenței” (conform *Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar*).
27. În clasele liceale, notele de la tezele semestriale se consemnează la data susținerii, coloana următoare se va fixa pentru rezultatele lichidării corigențelor, iar la subiectul lecției se va indica „Lichidarea corigenței la teză”.
28. În clasele liceale, la disciplinele școlare la care se susține teza, media semestrială se calculează din media notelor curente obținute pe parcursul semestrului și nota de la teză, în cazul în care ambele note nu sunt mai mici decât nota „5” (conform *Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar*).

29. Pe pagina din dreapta, se înscrie subiectul lecției predate, tema pentru acasă și activitățile de învățare. La completarea lecțiilor-perechi, profesorul indică subiectul fiecărei lecții.
30. Profesorul înscrie, cu precizie, subiectul lecțiilor, lucrărilor practice, de laborator și tipul probelor de evaluare.
31. În rubrica „Tema pentru acasă/Activități de învățare”, se notează tema pentru acasă cu precizarea titlului și a paginii; exercițiile, cu precizarea numărului și a paginii din manual; activitățile de învățare cu precizarea denumirii activității propusă de efectuat (de exemplu: lectură, eseu, proiect, lucrare practică, etc.). Temele pentru acasă se vor proiecta în conformitate cu *Instrucțiunea privind managementul temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal* (ordinul MECC nr. 1249 din 22.08.2018). Dacă se propun conținuturi pentru recapitulare, atunci se indică cu exactitate, tema și volumul ei.
32. Dirigintele completează secțiunea „Date generale despre elevi” în baza datelor din dosarele personale ale elevilor, care se perfectează anual.
33. În secțiunea „Observații privind completarea catalogului”, mențiunile de rigoare se fac de către directorul și directorii adjuncți ai instituției de învățământ.
34. Nu se admite completarea catalogului școlar cu creionul. Toate înregistrările se fac lizibil, îngrijit și doar cu pix cu mină albastră.
35. Dirigintele este obligat să transfere notele/calificativele semestriale și anuale (inclusiv la disciplinele opționale), de la examene și notele generale ale elevilor în tabelul din secțiunea „Evidența rezultatelor școlare”.
36. Paginile rămase necompletate la sfârșitul anului școlar, se anulează prin semnul „Z”.
37. După încheierea anului școlar, cataloagele se păstrează în arhiva instituției de învățământ.

Am luat cunoștință:

Diriginte _____

INSTRUCȚIUNE
privind completarea catalogului pentru
învățământul profesional tehnic secundar

1. Catalogul este un document oficial, păstrarea și completarea căruia este obligatorie pentru fiecare profesor și diriginte.
2. Directorul instituției de învățământ profesional tehnic este obligat să asigure condiții pentru păstrarea cataloagelor, să verifice sistematic corectitudinea completării acestora.
3. Directorii adjuncți sunt obligați să verifice sistematic corectitudinea completării catalogului.
4. Pentru fiecare grupă se folosește un singur catalog, prevăzut pentru întregul an de studii.
5. Cataloagele grupelor se notează distinct (grupa ____, anul ____).
6. La începutul anului de studii, numele tuturor elevilor înscriși în grupa respectivă se înregistrează în catalog în ordine alfabetică, conform actelor de identitate.
7. Ultimul nume înregistrat pe prima listă (pag. ____), în conformitate cu numărul de elevi prezentați în raportul statistic Nr. 2 - prof, se demarchează printr-o linie pronunțată, aplicându-se ștampila instituției.
8. Numele elevilor veniți pe parcursul anului de studii se înregistrează de către diriginte în lista inițială (pag. ____), după ștampilă, indicându-se, în dreptul lui, numărul și data ordinului de înmatriculare, indiferent de perioada sosirii în instituție.

23		
24	Chircă Gheorghe	
25	Modîrca Catarina	Ordinul nr. din

9. La discipline/module, numele elevului nou înscris se înregistrează ultimul în liste, păstrându-i-se acest loc și pe listele ulterioare, până la sfârșitul anului de studii.
10. De la numele elevului nou înscris până la data înmatriculării acestuia, lipsa notelor se consemnează printr-o linie.

28	Trifan Iulian						7			8	
----	---------------	--	--	--	--	--	---	--	--	---	--

11. În dreptul numelui elevului plecat sau exmatriculat pe parcursul anului de studii, în lista inițială (pag. ____), dirigintele înscrie numărul și data ordinului de exmatriculare.
12. Pe listele elevilor la discipline/module, în dreptul numelui, din data plecării se înscrie cuvântul „exmatriculat/ă”, iar consemnarea exmatriculării se marchează printr-o linie până la sfârșitul paginii respective. Din listele de pe următoarele pagini, numele dat se omite.
13. În primele zece zile lucrătoare ale anului de studii, dirigintele completează catalogul grupei cu datele solicitate.
14. În conformitate cu numărul de ore prevăzute în Planul de învățământ, pentru fiecare disciplină/modul sunt rezervate un număr corespunzător de pagini.
15. În secțiunea „Evidența frecvenței elevilor” se înregistrează numărul absențelor elevilor de la ore. Pentru fiecare zi de studii este rezervată o coloană, în care se notează numărul de ore-absență și motivul absenței. De exemplu: b/6; m/5; n/4 (b - bolnav, m - motivat, n - nemotivat, numitorul indică numărul de ore-absență).

16. La sfârșitul semestrului și anului de studii, dirigintele face totalul absențelor pentru întreaga grupă și fiecare elev în parte.
17. Profesorul este obligat să evalueze și să introducă sistematic în catalog notele elevilor conform scării de evaluare a rezultatelor învățării (cu note de la „10” la „1”).
18. Pe pagina din stânga, se înscrie: data, notele, absențele elevilor prin litera „a”. Pe pagina din dreapta, se înscrie subiectul lecției și sarcinile de învățare. La notarea orelor-perechi profesorul indică subiectul fiecărei lecții.
19. Numărul de note acordate fiecărui elev, pe perioada unui semestru, la fiecare disciplină/modul, inclusiv nota de teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut de Planul de învățământ, dar să nu fie mai mic decât trei.
20. Notele de la probele de evaluare scrise se introduc la data efectuării acestora, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.
21. Profesorul înscrie subiectul lucrărilor practice, de laborator și tipul probelor de evaluare.
22. În coloana „Sarcini de învățare”, se notează activitățile de învățare (de exemplu: lectură, compunere, cu indicarea numărului exercițiilor și paginii din manual). Dacă se propun conținuturi pentru recapitulare, atunci se indică tema și volumul.
23. Mediile școlare se calculează prin trunchiere cu două cifre după virgulă și se înscriu imediat după înregistrarea ultimei lecții din semestru, fără a se lăsa rubrici necompletate.
24. La sfârșitul semestrului media școlară se calculează pentru toți elevii, indiferent de rezultat. În cazul elevilor amânați semestrial/anual, la sfârșitul semestrului/anului se scrie neatestat (n/a).
25. Elevii care au obținut media semestrială mai mică de nota „5” la una sau mai multe discipline/module sau au situația școlară neîncheiată din cauza absențelor motivate (amânați) vor lichida restanțele în conformitate cu cerințele actelor normative în vigoare.
26. Coloana imediat următoare după rubrica în care au fost consemnate notele de la teza semestrială se păstrează pentru indicarea notei de la lichidarea corigenței.
27. Nu se admite corectarea notelor. Notele înscrise greșit se anulează, iar alături, sub lista elevilor, se înscrie nota corectată cu remarca „Se confirmă nota” (scrisă cu cifre și litere) a elevului de la data indicată. Directorul confirmă modificarea făcută de profesor prin aplicarea ștampilei la rubrica „Note”.
28. Pentru discipline/module la care grupele se împart în două subgrupe, sunt rezervate spații pentru fiecare subgrupă.
29. Dirigintele completează secțiunea „Date generale despre elevi” în baza dosarelor personale ale elevilor.
30. În secțiunea „Observații privind completarea catalogului”, mențiunile de rigoare se fac de către directorul instituției de învățământ și directorii adjuncți.
31. Nu se admite completarea catalogului cu creionul. Toate înregistrările se fac lizibil, îngrijit și numai cu pix cu mină de culoare albastră.
32. Dirigintele este obligat să înscrie notele semestriale/anuale/ (inclusiv la disciplinele opționale) și de la examene în tabelul din secțiunea „Evidența rezultatelor școlare”.
33. Paginile, rămase necompletate la sfârșitul anului de studii, se anulează prin litera „Z”.
34. După încheierea anului de studii, cataloagele se păstrează în arhiva instituției de învățământ profesional tehnic în termenii prevăzuți de legislația în vigoare.

Am luat cunoștință:

Diriginte _____

INSTRUCȚIUNE
privind completarea catalogului pentru stagii de practică
(învățământul profesional tehnic secundar)

1. Catalogul este un document de stat, completarea și păstrarea căruia este obligatorie pentru fiecare maestru-instructor.
2. Directorul adjunct pentru instruire practică și producere, șeful de secție practică sunt obligați să asigure păstrarea catalogului și, în mod sistematic, să verifice completarea corectă a acestuia.
3. Catalogul grupei se notează distinct (grupa ____ anul ____).
4. Datele generale despre elevi (formular nr. 1) se completează în ordine alfabetică, conform actelor de identitate.
5. Ultimul nume înregistrat pe prima listă (pag. ____), în conformitate cu numărul de elevi prezentați în raportul statistic nr. 2 - prof, se demarchează printr-o linie pronunțată, aplicându-se ștampila instituției. Numele elevilor veniți pe parcursul anului de studii se înregistrează de către maestrul-instructor în lista inițială (pag. ____), după ștampila, indicându-se, în dreptul lui, numărul și data ordinului de înmatriculare.

23		
24	<i>Chircă Gheorghe</i>	Ordinul nr. din
25	<i>Modîrcă Catarina</i>	
26		

6. La instruirea practică, numele elevului nou înscris se înregistrează ultimul în liste, păstrându-i-se acest loc și în listele ulterioare, până la sfârșitul anului de studii.
7. De la numele elevului nou înscris până la data înmatriculării acestuia, lipsa notelor se consemnează printr-o linie.

28	<i>Trifan Iulian</i>						7			8	

8. În dreptul numelui elevului plecat sau exmatriculat pe parcursul anului de studii, în lista inițială (pag. ____), maestrul – instructor înscrie numărul și data ordinului de exmatriculare.
9. Pe listele elevilor la instruirea practică, în dreptul numelui, din data plecării, se înscrie cuvântul „exmatriculat/ă”, iar consemnarea exmatriculării se marchează printr-o linie până la sfârșitul paginii respective. Din listele de pe următoarele pagini, numele dat se omite.
10. Pentru fiecare grupă se folosește un singur catalog, prevăzut pentru un an de studii.
11. În primele zece zile lucrătoare ale anului de studii, maestrul – instructor completează catalogul grupei.
12. În conformitate cu numărul de ore prevăzute în Planul de învățământ, pentru fiecare modul de formare profesională sunt rezervate pagini.
13. Secțiunea „Evidența instruirii practice” (formular nr. 2) este prevăzut pentru înregistrarea reușitei și frecvenței elevilor la instruirea practică, practica în producție (în atelierele instituției de învățământ și la locurile de muncă la întreprinderi). În cadrul lecției, maestrul - instructor este obligat

să verifice și să aprecieze cunoștințele elevilor, precum și să noteze numărul de ore-absențe. Pe pagina din stânga a catalogului, se înscrie data lecției și se înregistrează absențele prin litera „a”.

14. Maistrul - instructor este obligat să evalueze și să introducă sistematic în catalog notele elevilor (scara de notare fiind de la „10” la „1”).

15. Pe pagina din stânga, se înscriu data, notele, precum și absențele elevilor prin litera „a”.

16. Pe partea din dreapta, se înscrie data, numărul de ore, tema și conținutul lucrării practice și semnătura maistrului - instructor.

17. Mediile semestriale/anuale se calculează și se înscriu imediat după înregistrarea ultimei lecții din semestru, fără a se lăsa rubrici necompletate.

18. La sfârșitul semestrului, media școlară se calculează pentru toți elevii, indiferent de rezultat. În cazul elevilor amânați semestrial/anual, la sfârșitul semestrului/anului, se scrie neatestat (n/a).

19. Elevii care au obținut medii semestriale insuficiente vor lichida corigențele în conformitate cu cerințele actelor normative în vigoare.

20. Rezultatele lichidării corigențelor se vor înscrie în coloana imediat următoare după rubrica în care au fost consemnate notele medii semestriale.

21. Nu se admite corectarea notelor. Notele greșite se anulează, iar alături, sub lista elevilor se înscrie nota corectată a elevului, cu remarca „Se confirmă nota” (scrisă cu cifre și litere) de la data indicată. Directorul confirmă modificarea făcută de profesor prin aplicarea ștampilei la rubrica „Note”.

22. Evidența lucrărilor practice individuale efectuate în perioada stagiilor de practică în producție este prevăzută în formularul nr. 3, unde se indică tema lucrării practice, categoria lucrării, data efectuării lucrării, termenul de realizare, încadrarea în timp, nota obținută și semnătura maistrului - instructor.

23. Formularul nr. 4 prevede evidența instrucțiunilor privind securitatea și sănătatea în muncă, se înregistrează numărul instrucțiunilor, data efectuării, timpul alocat, conținutul succint al instructajului, numele, prenumele instructorului și semnătura acestuia. Este obligatoriu ca fiecare elev să cunoască prevederile instrucțiunii respective și să consemneze prin semnătură numai după ce a fost instruit.

24. Situația școlară se înscrie în formularul nr. 5 de către maistrul-instructor, după înregistrarea ultimei lecții din semestru și după efectuarea probei practice. Aici se înregistrează și rezultatele atestării pe etape a elevilor.

25. Motivele neîndeplinirii planului și programei, schimbarea ordinii temelor se înregistrează în secțiunea „Note”.

26. Rezultatele controlului asupra completării catalogului se înscriu în secțiunea respectivă de către director sau directorul adjunct pentru instruire practică și producere și șeful de secție practică.

27. Toate înregistrările în catalog se fac lizibil și îngrijit, cu pix cu mină de culoare albastră. Corectări nu se admit.

28. Nu se admite completarea catalogului cu creionul.

29. Paginile, rămase necompletate la sfârșitul anului, se anulează prin litera „Z”.

30. După încheierea anului de studii cataloagele se păstrează în arhiva instituției de învățământ profesional tehnic în termenii prevăzuți de legislația în vigoare.

Am luat cunoștință:

Maistru-instructor _____

INSTRUCȚIUNE
privind completarea catalogului pentru învățământul profesional tehnic
postsecundar și postsecundar nonterțiar

1. Catalogul este un document oficial, păstrarea și completarea căruia este obligatorie pentru fiecare profesor și diriginte, în catalog se duce evidența activității de instruire și formare profesională a elevilor.
2. Pentru fiecare grupă se folosește un singur catalog, prevăzut pentru întregul an de studii.
3. La începutul anului de studii, în primele zece zile, dirigințele completează catalogul cu numele tuturor elevilor înmatriculați în grupa respectivă, în ordine alfabetică, conform actelor de identitate. Înscriserile în catalog privind lista elevilor, evidența reușitei și frecvenței, datele generale despre elevi, precum și participarea acestora în activitatea cercurilor sunt efectuate de către dirigințele.
4. Numele elevilor transferați pe parcursul anului de studii se va înregistra de către dirigințele la secțiunea „Date generale despre elevi”, indicându-se la secțiunea „Note”, în dreptul numelui elevului/elevei, numărul și data ordinului de înmatriculare. La discipline/unități de curs, numele elevului înmatriculat se înregistrează ultimul în listă, se indică data sosirii elevului/elevei, păstrându-i-se acest loc și pe listele ulterioare, până la sfârșitul anului de studii. De la numele elevului/elevei venit până la data sosirii se trage o linie, care motivează lipsa notelor.
5. La secțiunea „Date generale despre elevi”, în dreptul numelui elevului/elevei exmatriculat pe parcursul anului de studii, dirigințele înscrie numărul și data ordinului de exmatriculare. La discipline/unități de curs în dreptul numelui elevului/elevei exmatriculat(ă), din data exmatriculării, se înscrie cuvântul „exmatriculat(ă)”, după care se trage o linie până la sfârșitul paginii respective, fiind omis din listele ulterioare.
6. La sfârșitul anului de studii, în registru la secțiunea „Evidența reușitei elevilor” se consemnează situația academică pentru fiecare elev(ă): promovat(ă), transferat(ă), exmatriculat(ă).
7. Înscriserile privind notarea elevilor, conținutul lecției și a subiectelor pentru acasă sunt efectuate de către profesorii care predau disciplina/unitatea de curs respectivă.
8. Directorul adjunct pentru instruire și educație/șefii de secții repartizează în catalog numărul de pagini pentru fiecare disciplină/unitate de curs pentru evidența reușitei în anul curent de studii, în funcție de numărul de ore, alocat pentru fiecare disciplină/unitate de curs în planul de învățământ.
9. Profesorii sunt obligați să verifice și să aprecieze sistematic cunoștințele elevilor, precum și să înregistreze în catalog, la fiecare activitate didactică, frecvența acestora.
10. Cunoștințele elevilor se apreciază cu note de la „10” la „1”. Numărul de note acordat fiecărui elev pe perioada unui semestru, la fiecare disciplină / unitate de curs trebuie să fie cel egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut de planul de învățământ, dar nu mai mic decât trei.
11. Absența elevilor la lecție se înregistrează prin litera „a”. La finele lunii curente, dirigințele înregistrează în tabelul de evidență a frecvenței numărul total de absențe, consemnând: *m* - motivat, *n* - nemotivat.
12. Notele de la lucrările scrise se înscriu la data efectuării lucrării, în termen maxim de 5 zile lucrătoare.
13. Pe pagina din stânga se înscrie data, se înregistrează absențele elevilor și notele curente. Pe pagina din dreapta, profesorul înscrie citeț și corect data și luna, numărul de ore, tema lecției predate și sarcinile de învățare, la necesitate - se indică tema de repetare, semnătura profesorului.
14. Notele de la examen, mediile semestriale, după caz, anuale la fiecare disciplină/unitate de curs se consemnează de către profesor după înscrierea datei ultimei lecții din semestru, fără a se lăsa coloane necompletate. Concomitent, notele semestriale se transferă de către dirigințele

- în tabelul general de evidență a reușitei elevilor. În acest tabel nu se vor înscrie notele semestriale mai mici de nota „5”.
15. La sfârșitul semestrului media la disciplină/unitate de curs se va calcula pentru toți elevii, indiferent de rezultat.
 16. Elevii, care au obținut medii semestriale insuficiente, vor lichida corigențele în conformitate cu cerințele actelor normative în vigoare și orarul stabilit de instituția de învățământ.
 17. Rezultatele lichidării corigențelor se vor înscrie în coloana imediat următoare după cea în care au fost consemnate notele medii semestriale.
 18. Nu se admite corectarea notelor. Notele greșite se anulează, iar alături sub lista elevilor se înscrie nota corectată cu remarcă „Se confirmă nota” (scrisă cu cifră și litere) elevului de la data indicată. Directorul confirmă modificarea făcută de profesor/profesoară prin aplicarea stampilei la rubrica „Note”.
 19. Pentru lecțiile practice, de laborator, proiecte de curs precum și pentru disciplinele/unitățile de curs la care grupa se divizează în subgrupe, în catalog se repartizează pagini separate.
 20. În catalog nu se permit rectificări de note, alte semne convenționale. Nu se permite completarea catalogului de către elevi. Toate datele și înregistrările se înscriu corect, lizibil, cu pix cu mină de culoare albastră.
 21. Paginile, care nu au fost completate la sfârșitul anului de studii, se anulează prin litera „Z”.
 22. Directorul instituției de învățământ, directorul adjunct, șefii de secții sunt obligați să asigure condiții pentru păstrarea cataloagelor, să verifice modul de completare și corectitudinea înscrierilor, să întreprindă acțiuni pentru respectarea prezentei instrucțiuni.
 23. După încheierea anului de studii, catalogul se păstrează în arhiva instituției de învățământ profesional tehnic, în termenii prevăzuți de legislația în vigoare.

Am luat cunoștință:

Diriginte _____

