



**Ministerul Educației și Cercetării  
al Republicii Moldova**

**ORDIN**

18.05.2022 nr. 336

mun. Chișinău

**Cu privire la aprobarea Instrucțiunilor  
privind completarea catalogului școlar  
în anul de studii 2022-2023**

În conformitate cu pct.8, subpct.12 din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.146 din 25.08.2021, Ministrul Educației și Cercetării emite următorul

**ORDIN:**

1. Se aprobă Instrucțiunile privind completarea catalogului școlar, conform Anexelor 1-8.
2. Catalogele școlare sunt de strictă evidență și vor fi editate cu sigla Ministerului Educației și Cercetării.
3. Editarea și distribuirea cataloagelor școlare pentru anul de studii 2022-2023 se pune în sarcina Instituției Publice „Mold - Didactica” (dl Gheorghe Gherștega).
4. 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.
5. Direcția învățământ profesional tehnic (dl Silviu Gîncu) și OLSDÎ:
  - 5.1. vor asigura familiarizarea conducătorilor instituțiilor de învățământ din subordine cu prevederile Instrucțiunilor;
  - 5.2. vor monitoriza respectarea prevederilor Instrucțiunilor în instituțiile de învățământ din subordine.
6. 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.
7. Se desemnează Direcția învățământ general (dl Valentin Crudu) și Direcția învățământ profesional tehnic (dl Silviu Gîncu) responsabile de monitorizarea realizării prezentului ordin.
8. Ministrul Educației și Cercetării va controla executarea prezentului ordin.

**Ministru**

**Anatolie TOPALĂ**

## 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 de studii, se folosește un singur catalog, prevăzut pentru evidența orelor la disciplinele școlare în conformitate cu prevederile Planului - cadru de învățământ și evidența rezultatelor învățării.
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 de studii, 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 de studii 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 înmatriculat pe parcursul anului de studii, se înregistrează în continuarea listelor, la disciplinele școlare, păstrându-i-se acest loc și în listele următoare, până la sfârșitul semestrului II al anului de studii.
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 de studii, 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 de studii, 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. În cazul elevului cu CES care, în conformitate cu Planul educațional individualizat, aprobat în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării, nu studiază toate disciplinele conform