



Ministerul Educației, Culturii
și Cercetării al Republicii Moldova

ORDIN

353 nr. 23.03.18

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, ministrul emite următorul

ORDIN:

1. Se aprobă 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 preuniversitar 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) va monitoriza realizarea prezentului ordin.
6. Controlul executării prezentului ordin se pune în sarcina doamnelor Angela Cutasevici și Elena Belei, Secretari de stat.

Ministru

Monica BABUC

INSTRUCȚIUNE
privind completarea catalogului școlar (clasele I-IV)

1. Catalogul este un document oficial, completarea căruia este obligatorie pentru fiecare învățător și diriginte.
2. Directorul instituției de învățământ este obligat să asigure condiții pentru păstrarea cataloagelor, verificarea sistematică a corectitudinii completării acestora.
3. Pentru fiecare clasă se folosește un singur catalog, prevăzut pentru întregul an școlar 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 „A”, clasa I-a „B”, clasa I-a „C” etc.
5. La începutul anului școlar, numele tuturor elevilor înscriși în clasa respectivă se înregistrează în catalog în ordine alfabetică, conform actelor de identitate.
6. Ultimul nume înregistrat pe prima listă (pag. 8), în conformitate cu numărul de elevi prezentat în raportul statistic nr. 1 ȘGL, se demarchează printr-o linie pronunțată, aplicându-se ștampila instituției.
7. Numele elevilor veniți pe parcursul anului școlar se înregistrează de către diriginte în lista inițială (pag. 8), după ștampila, indicându-se, în dreptul lui, numărul și data ordinului de înmatriculare, indiferent de perioada înscrierii în instituție.

23		
24	Ursu Maria	
25	Ciobanu Ludmila	Înmatriculat, ordinul nr. din
26		

8. La disciplinele școlare, numele elevului nou înscris se înregistrează ultimul în liste, păstrându-i-se acest loc și pe listele ulterioare, până la sfârșitul anului școlar.
9. De la numele elevului nou înscris, până la data înmatriculării acestuia, lipsa notelor/calificativelor se consemnează printr-o linie.

28	Plugaru Marin							b			fb	
----	---------------	--	--	--	--	--	--	---	--	--	----	--

10. În dreptul numelui elevului plecat pe parcursul anului școlar, în lista inițială (pag. 8), dirigințele înscrie numărul și data ordinului de exmatriculare.
11. Pe listele elevilor la disciplinele școlare, în dreptul numelui, din data plecării, se înscrie cuvântul „exmatriculat”, iar consemnarea plecării se marchează printr-o linie până la sfârșitul paginii respective. Din listele de pe următoarele pagini, numele respectiv se omite.
12. În primele cinci zile lucrătoare ale anului școlar, dirigințele completează catalogul clasei cu datele solicitate.
13. În conformitate cu numărul de ore prevăzut în Planul-cadru de învățământ, pentru fiecare disciplină școlară sunt rezervate pagini.
14. Pentru disciplinele școlare la care clasele se împart în două grupe, sunt rezervate spații pentru fiecare grupă.
15. În secțiunea „Evidența frecvenței elevilor”, se înregistrează absențele. Pentru fiecare zi de studiu este rezervată o rubrică, în care se notează numărul de lecții absente și motivul absenței. De exemplu: *b/6*; *m/5*; *n/4*; (*b*-bolnav, *m*-motivat, *n*-nemotivat; numitorul indică numărul de lecții-absență).
16. La sfârșitul semestrului și anului școlar, dirigințele calculează numărul total al absențelor pentru fiecare elev în parte și pentru întreaga clasă.
17. Învățătorul este obligat să înscrie sistematic în catalog notele/calificativele elevilor conform normelor în vigoare, art.16, pct. 4, pct. 5 din Codul educației nr. 152 din 17.07.2014. Utilizarea altor semne de notare se interzice.
18. Notele/calificativele de la probele de evaluare se înscriu în catalog la data efectuării acestora, în

termen de maxim 5 zile lucrătoare.

19. Nu se admite corectarea notelor/calificativelor. Notele greșite se anulează prin încercuire, iar sub lista elevilor se înscrie numele, prenumele elevului și, la data respectivă, se înscrie nota/calificativul corectată cu remarcă „Se confirmă nota/calificativul”. Directorul confirmă modificarea făcută de către învățător prin aplicarea ștampilei la rubrica „Notă” (pe pagina din dreapta).
20. Pe pagina din stânga, se înscriu data, notele/calificativele, precum și absențele elevilor prin litera „a”.

Septembrie						Octombrie							
03	06	11	18	25	29	02	...						

21. Pe pagina din dreapta, se înscrie subiectul lecției predate și sarcinile de învățare.
22. Învățătorul înscrie, cu precizie, subiectul lecțiilor, excursiilor și tipul probelor de evaluare.
23. În rubrica „Sarcini de învățare”, se notează activitățile de învățare concrete (de exemplu: lectură, cu indicarea numărului și paginii exercițiilor). Dacă se propun conținuturi pentru recapitulare, se indică exact tema și volumul ei.
24. Mediile școlare se calculează și se înscriu imediat după înregistrarea ultimei lecții din semestru, fără a se lăsa coloane necompletate.
25. La sfârșitul semestrului, media se înscrie pentru fiecare elev, indiferent de rezultat.
26. Dirigințele completează secțiunea „Date generale despre elevi” în baza dosarelor personale ale elevilor, care se perfectează anual.
27. În secțiunea „Observații privind completarea catalogului”, mențiunile de rigoare se fac de către directorul instituției de învățământ și directorii adjuncți.
28. Nu se admite completarea catalogului cu creionul. Toate înregistrările se fac lizibil, îngrijit și numai cu pix de culoare albastră.
29. Dirigințele este obligat să înscrie notele/calificativele semestriale și anuale ale elevilor în tabelul din secțiunea „Evidența reușitei școlare”.
30. Paginile, rămase necompletate la sfârșitul anului, se anulează prin litera „Z”.
31. După încheierea anului școlar, cataloagele se păstrează în arhiva instituției de învățământ .

Am luat cunoștință:

Diriginte _____

14. Pentru disciplinele școlare la care clasele se împart în două grupe, sunt rezervate spații pentru fiecare grupă.
15. În secțiunea „Evidența frecvenței elevilor”, se înregistrează absențele. Pentru fiecare zi de studiu este rezervată o rubrică, în care se notează numărul de lecții absente și motivul absenței. De exemplu: b/6; m/5; n/4 (b - bolnav, m - motivat, n - nemotivat, numitorul indică numărul de lecții-absență).
16. La sfârșitul semestrului și al anului școlar, dirigintele calculează numărul total al absențelor pentru fiecare elev în parte și pentru întreaga clasă.
17. Pe pagina din stânga, se înscriu data, notele, precum și absențele elevilor prin litera „a”.

Septembrie						Octombrie								
03	06	11	18	25	29	02	...							

18. Profesorul este obligat să introducă sistematic, în catalog, notele 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.
19. Nu se admite corectarea notelor. Notele greșite se anulează prin încercuire, iar sub lista elevilor se înscrie numele, prenumele elevului și, la data respectivă, se înscrie nota corectată (scrisă cu cifre și litere), cu remarca „Se confirmă nota”. Directorul confirmă modificarea făcută de profesor prin aplicarea ștampilei la rubrica „Notă” (pe pagina din dreapta).
20. Notele de la probele de evaluare se introduc la data efectuării acestora, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.
21. Mediile semestriale se înscriu în coloana imediată după înregistrarea ultimei lecții din semestru, fără a se lăsa coloane necompletate.
22. La sfârșitul semestrului, media semestrială se înscrie pentru fiecare elev, indiferent de rezultat.
23. Elevii care au obținut note medii semestriale mai mici decât nota „5” (cinci) vor lichida corigențele în conformitate cu cerințele actelor normative în vigoare.
24. 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*).
25. 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”.
26. În clasele liceale, la disciplinele școlare la care se susține teza, media semestrială se calculează din media notelor curente obținute pe parcursul întregului semestru 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*).
27. Pe pagina din dreapta, se înscrie subiectul lecției predate și sarcinile de învățare. La completarea lecțiilor-perechi, profesorul indică subiectul fiecărei lecții.
28. Profesorul înscrie, cu precizie, subiectul lecțiilor, lucrărilor practice, de laborator și tipul probelor de evaluare.
29. În rubrica „Sarcini de învățare”, se notează activitățile de învățare concrete (de exemplu: lectură, eseu, cu indicarea numărului și a paginii activității/exercițiilor din manual). Dacă se propun conținuturi pentru recapitulare, atunci se indică exact tema și volumul ei.
30. Comportamentul elevilor se va evalua în conformitate cu *Instrucțiunea privind evaluarea și dezvoltarea comportamentului elevului din învățământul primar și secundar*. Grila de evaluare a comportamentului elevului pe durata anului școlar se păstrează în portofoliul clasei.

31. Dirigintele completează secțiunea „Date generale despre elevi” în baza datelor din dosarele personale ale elevilor, care se perfectează anual.
32. În secțiunea „Observații privind completarea catalogului”, mențiunile de rigoare se fac de către directorul și directorii adjuncți ai instituției de învățământ.
33. Nu se admite completarea catalogului școlar cu creionul. Toate înregistrările se fac lizibil, îngrijit și numai cu pix de culoare albastră.
34. Dirigintele este obligat să înscrie notele semestriale și anuale (inclusiv la disciplinele opționale), de la examene și notele generale ale elevilor în tabelul din secțiunea „Evidența reușitei școlare”.
35. Paginile rămase necompletate la sfârșitul anului școlar, se anulează prin litera „Z”.
36. 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	<i>Modirca Catarina</i>	
25	<i>Chircă Gheorghe</i>	<i>Ordinul nr. din</i>
26		

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	<i>Trifan Iulian</i>						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 necomplete.
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 certifică modificarea făcută de profesor prin aplicarea ștampilei la rubrica „Notă”.
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 stilou 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 reușitei elevilor”.
33. Paginile, rămase necomplete 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 maistru-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 maistrul-instructor în lista inițială (pag. ___), după ștampilă, indicându-se, în dreptul lui, numărul și data ordinului de înmatriculare.

23		
24	Modîrcă Catarina	Ordinul nr. din
25	Chircă Gheorghe	
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	Trifan Iulian						7			8	

8. În dreptul numelui elevului plecat sau exmatriculat pe parcursul anului de studii, în lista inițială (pag. ___), maistrul – 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, maistrul – 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

- învățăământ 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 maestrului - 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 cu remarcă „Se confirmă nota” (scrisă cu cifre și litere) a elevului de la data indicată. Directorul certifică modificarea făcută de profesor prin aplicarea ștampilei la rubrica „Notă”.
 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 maestrului - 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 maestrul-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 „Nota”.
 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, îngrijit cu stilou de culoare albastră. Corectări și ștersături 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:

Mastru-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. Înscrierile 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 diriginte 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. Înscrierile 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 diriginte 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 remarca "Se confirmă nota (scrisă cu cifră și litere) elevului de la data indicată". Directorul certifică modificarea făcută de profesor/profesoară prin aplicarea ștampilei la rubrica "Notă".
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 stilou de culoare albastră.
21. Paginile, care nu au fost completate la sfârșitul anului de studii, se anulează (prin 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 _____

