

ORDIN

Nr. 129 din 13 martie 2017

mun. Chișinău

Cu privire la aprobarea Instrucțiunilor
privind completarea catalogului școlar

În conformitate cu pct.8 din Regulamentul privind organizarea și funcționarea
Ministerului Educației, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.653 din 06.11.2009,
Ministrul emite următorul

ORDIN:

1. Se aprobă Instrucțiunile privind completarea catalogului școlar, conform anexelor 1-6.
2. Direcția învățământ preuniversitar (dl Valentin Crudu) și Direcția învățământ secundar profesional și mediu de specialitate (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 secundar profesional și mediu de specialitate (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 preuniversitar (dl Valentin Crudu) va monitoriza realizarea prezentului ordin.
6. Controlul executării prezentului ordin se pune în sarcina doamnelor Elena Cernei și Cristina Boaghi, viceministre.

Ministru  Corina FUSU

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 ștampilă, indicându-se, în dreptul lui, numărul și data ordinului de înmatriculare, indiferent de perioada înscrierii în instituție.

23		
24	Ursu Maria	
25	CiobanuLudmila	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 se consemnează printr-o linie.

28	Plugaru Marin						7			8	
----	---------------	--	--	--	--	--	---	--	--	---	--

10. În dreptul numelui elevului plecat pe parcursul anului școlar, în lista inițială (pag. 8), dirigintele 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, dirigintele 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*-motivată, *n*-nemotivat; numitorul indică numărul de lecții-absență).
16. La sfârșitul semestrului și anului școlar, dirigintele 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. Notele greșite se anulează prin încercuire, iar sub lista elevilor se înscrie numele, prenumele elevului și, la data respectivă, se înscrie nota corectată cu remarca „Se confirmă nota”. 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, 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. Elevii care au obținut medii semestriale insuficiente vor lichida corigențele în conformitate cu cerințele actelor normative în vigoare.
27. Rezultatele lichidării corigențelor se vor fixa în coloana imediat următoare după cea în care au fost consemnate notele medii semestriale.
28. 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.
29. Dirigințele completează secțiunea „Date generale despre elevi” în baza dosarelor personale ale elevilor, care se perfectează anual.
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 de culoare albastră.
32. Dirigințele este obligat să înscrie notele semestriale și anuale ale elevilor în tabelul din secțiunea „Evidența reușitei școlare”.
33. Paginile, rămase necompletate la sfârșitul anului, se anulează prin litera „Z.”
34. După încheierea anului școlar, cataloagele se păstrează în arhiva instituției de învățământ .

Am luat cunoștință:

Diriginte _____

INSTRUCȚIUNE
privind completarea catalogului școlar (clasele V-XII)

1. Catalogul este un document oficial, completarea căruia este obligatorie pentru fiecare profesor și diriginte.
2. Directorul instituției de învățământ este obligat să asigure condiții pentru păstrarea cataloagelor și verificarea sistematică a corectitudinii completării acestora.
3. Pentru fiecare clasă se folosește un singur catalog, prevăzut pe perioada întregului 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 a V-a „A”, clasa a V-a „B”, clasa a V-a „C”.
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 ștampilă, indicându-se, în dreptul lui, numărul și data ordinului de înmatriculare, indiferent de perioada înscrierii în instituție.

23		
24	<i>Modîrca Catarina</i>	
25	<i>Chircă Gheorghe</i>	<i>Înmatriculat, ordinul nr. din</i>
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 se consemnează printr-o linie:

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

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 exmatriculării se marchează printr-o linie, până la sfârșitul paginii respective. Din listele de la următoarele pagini, numele elevului respectiv se omite.
12. În primele cinci zile lucrătoare din luna septembrie, dirigințele completează catalogul clasei cu datele solicitate.
13. În conformitate cu numărul de ore prevăzute 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 al anului școlar, dirigintele calculează numărul total al absențelor 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 medii semestriale mai mică 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 paginii exercițiilor). 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. Dirigințele 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. Dirigințele 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 de evidență a activităților complementare procesului educațional

1. Catalogul este un document oficial, completarea căruia este obligatorie pentru fiecare cadru didactic. Prezentul catalog este prevăzut pentru evidența activității a 2 și mai multe grupe.
2. Directorul instituției de învățământ este obligat să asigure condiții pentru păstrarea cataloagelor și verificarea sistematică a corectitudinii completării acestora.
3. Secțiunea „Date generale despre beneficiari” se completează la încheierea primei luni de studii, după ce s-a definitivat numărul de elevi.
4. La începutul anului școlar, numele tuturor elevilor înscriși la activitatea educativă specifică se înregistrează în catalog, conform actelor de identitate.
5. Ultimul nume înregistrat pe lista/listele grupurilor de elevi, formate, se demarchează prin-o linie pronunțată, aplicându-se ștampila instituției.
6. Numele elevilor veniți pe parcursul anului școlar se înregistrează de către cadrul didactic în lista de bază, după ștampila aplicată, indiferent de perioada sosirii în instituție.
7. De la numele elevului nou înscris, până la data înscrierii acestuia, lipsa însemnelor se consemnează printr-o linie:

28	Trifan Iulian												b	
----	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

8. În dreptul numelui elevului plecat pe parcursul anului școlar, în lista inițială, cadrul didactic înscrie numărul și data ordinului de exmatriculare.
9. Pe listele elevilor, în dreptul numelui, din data plecării, se înscrie „exmatriculat”, iar consemnarea exmatriculării se marchează printr-o linie, până la sfârșitul paginii respective. Din listele de pe următoarele pagini numele elevului respectiv se omite.
10. În conformitate cu numărul de ore prevăzute conform Planului de învățământ și curriculum, pentru fiecare activitate sunt rezervate pagini.
11. Orarul activității se aprobă de către directorul instituției.
12. Secțiunea „Evidența activității complementare” se completează precum urmează:
 - pe pagina din stânga se înscrie data, se înregistrează absențele, folosind semnele *a* - absent, *b* - bolnav;
 - pe pagina din dreapta, în colțul de sus, se specifică grupa. În continuare, în rubricile respective, se înscrie data, tema activității conform proiectului de lungă durată, numărul orelor didactice, semnătura cadrului didactic (a acompaniatorului, în cazul colectivelor muzicale, coregrafice etc.)
13. Paginile „Evidența activității metodice”, „Activități de parteneriat” și „Date despre beneficiari” vor fi completate doar de către cadrele didactice din instituțiile extrașcolare de învățământ.
14. Pagina „Raport statistic” se completează în baza înscrierilor din secțiunea „Evidența activității didactice” pentru situația de la începutul și încheierea anului de studii.
15. Nu se admit corectări.
16. Nu se admite completarea catalogului cu creionul. Toate înregistrările se fac lizibil, îngrijit și numai cu pix de culoare albastră.
17. Paginile rămase necompletate la sfârșitul anului, se anulează prin litera „Z”.
18. La sfârșitul anului de studii, conducătorul de cerc este obligat să prezinte administrației catalogul de evidență a activității cercurilor pentru arhivarea documentului.
19. După încheierea anului de studii, cataloagele se păstrează în arhiva instituției de învățământ.