



**Ministerul Educației și Cercetării
al Republicii Moldova**

ORDIN

04.09.25 nr. 1564

mun. Chișinău

**Cu privire la aprobarea instrucțiunii
catalogului școlar pentru perioada de pilotare**

În conformitate cu pct. 8, subpct. 2 și subpct. 12 al *Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 146/2021, Ministrul educației și cercetării emite prezentul

ORDIN:

1. Se aprobă:

1.1. *Instrucțiunea privind completarea catalogului școlar (clasele I–IV) pentru instituțiile de învățământ care realizează pilotarea Metodologiei privind evaluarea rezultatelor învățării în clasele primare (Ordinul MEC nr. 1399 din 07.08.2025), pentru instituțiile cu instruire în limba română, conform Anexei nr. 1;*

1.2. *Instrucțiunea privind completarea catalogului școlar (clasele I–IV) pentru instituțiile de învățământ care realizează pilotarea Metodologiei privind evaluarea rezultatelor învățării în clasele primare (Ordinul MEC nr. 1399 din 07.08.2025), pentru instituțiile cu instruire în limba rusă, conform Anexei nr. 2*

2. Se dispune aplicarea Instrucțiunii de completare a catalogului școlar pentru înregistrarea rezultatelor școlare pe durata perioadei de pilotare a *Metodologiei privind evaluarea rezultatelor învățării în clasele primare* (01.09.2025 – 31.05.2026) de către instituțiile de învățământ participante la pilotare, conform Anexei nr. 2. a Ordinului nr. 1399 din 07 august 2025.

3. Direcția politici în învățământ general va aduce prevederile prezentului ordin la cunoștința Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului.

4. Organele locale de specialitate în domeniul învățământului vor informa conducătorii instituțiilor de învățământ din subordine participante la pilotare cu prevederile prezentului ordin.

5. Conducătorii instituțiilor de învățământ general participante la pilotare vor informa cadrele didactice care activează la nivelul învățământului primar.

6. Controlul executării prezentului ordin se pune în sarcina doamnei Valentina Olaru, Secretar de stat.

Secretar general

Galina RUSU

Executant: Lilia Cîrlan, 022-233-383

INSTRUCȚIUNE
privind completarea catalogului școlar (clasele I–IV)
pentru instituțiile de învățământ care realizează pilotarea Metodologiei privind evaluarea
rezultatelor învățării în clasele primare (Ordinul MEC nr. 1399 din 07.08.2025)

- Catalogul școlar este un document oficial, a cărui completare este obligatorie pentru fiecare cadru didactic și diriginte.
- Directorul instituției de învățământ este obligat să creeze condiții pentru păstrarea cataloagelor și să asigure verificarea sistematică a corectitudinii completării acestora.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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		

- 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.
- Se trasează o linie de la numele elevului nou înscris până la data înmatriculării acestuia.

25	Zidu Maria							EX							B		FB	
26	Boțan Daniel							S							B		B	

- În lista inițială din secțiunea „Evidența frecvenței elevilor”, în dreapta numelui elevului, plecat pe parcursul anului de studii, se scriu numărul și data ordinului de exmatriculare.
- 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.
- În primele cinci zile lucrătoare din anul de studii, dirigințele completează catalogul cu datele solicitate.
- În conformitate cu numărul de ore prevăzut în Planul-cadru de învățământ, se rezervă pagini pentru fiecare disciplină școlară.
- 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 Planului-cadru la clasa în care este inclus, numele și prenumele acestuia se vor înscrie, în ordine alfabetică, doar în listele la disciplinele pe care le studiază.
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.
18. La sfârșitul semestrelor din anul de studii, dirigintele calculează numărul total de absențe pentru fiecare elev, cu excepția elevilor cu incluziune parțială sau ocazională, și pentru întreaga clasă.
19. Cadrul didactic este obligat să înregistreze sistematic în catalog rezultatele învățării elevilor conform normelor aprobate:
 - **calificativele se notează cu majuscule de tipar:** EX – „excelent”; FB – „foarte bine”; B – „bine”; S – „suficient”;
 - **notele se scriu cu cifre:** 10 – „zece”; 9 – „nouă”; 8 – „opt”; 7 – „șapte”; 6 – „șase”; 5 – „cinci”;
 - se interzice utilizarea altor semne pentru înregistrarea rezultatelor școlare în catalog.
20. **Calificativele se acordă începând cu semestrul al II-lea al clasei I:**
 - **în clasa I, în semestrul al II-lea:**
 - nu se acordă la *Educația moral-spirituală, Dezvoltarea personală* și disciplinele opționale;
 - se acordă la celelalte discipline la evaluările sumative și la evaluările formative în etape;
 - **în clasele II-III:**
 - nu se acordă la *Educația moral-spirituală, Dezvoltarea personală* și disciplinele opționale;
 - se acordă la celelalte discipline la evaluările sumative și la evaluările formative în etape;
 - **în clasa a IV-a:**
 - nu se acordă la *Limba și literatura română, Limba străină, Matematică, Educația moral-spirituală, Dezvoltarea personală* și disciplinele opționale;
 - se acordă la celelalte discipline la evaluările sumative și la evaluările formative în etape.
21. **Notele se acordă:**
 - **în clasa a IV-a:**
 - la disciplinele *Limba și literatura română, Limba străină* și *Matematică* – la evaluările sumative și la evaluările formative în etape.
22. Calificativele și notele se scriu în catalog la data realizării respectivei evaluări, în termen de cel mult cinci zile lucrătoare.
23. Nu se admite corectarea calificativelor și notelor. În cazul comiterii unei greșeli, se efectuează următorii pași: notația greșită se anulează prin încercuire; sub lista elevilor se scriu numele și prenumele elevului vizat: în drept cu numele, la data respectivă, se scrie calificativul corect/nota corectă și remarcă „Se confirmă calificativul” sau, respectiv, „Se confirmă nota”; la rubrica „Observații” (pe pagina din dreapta), cadrul didactic semnează, iar directorul confirmă modificarea prin aplicarea ștampilei pe semnătura cadrului didactic.
24. În cazul în care elevul a absentat la o evaluare sumativă sau la o evaluare formativă în etape, la data respectivă se înregistrează absența lui. Cadrul didactic decide necesitatea perioadei de recuperare și realizează evaluarea cu acest elev la o altă dată. La acea dată, se înregistrează calificativul obținut/nota obținută, iar în rubrica „Observații” (pe pagina din dreapta) se scrie

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 Planului-cadru la clasa în care este inclus, numele și prenumele acestuia se vor înscrie, în ordine alfabetică, doar în listele la disciplinele pe care le studiază.
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.
18. La sfârșitul semestrelor din anul de studii, dirigintele calculează numărul total de absențe pentru fiecare elev, cu excepția elevilor cu incluziune parțială sau ocazională, și pentru întreaga clasă.
19. Cadrul didactic este obligat să înregistreze sistematic în catalog rezultatele învățării elevilor conform normelor aprobate:
 - **calificativele se notează cu majuscule de tipar:** EX – „excelent”; FB – „foarte bine”; B – „bine”; S – „suficient”;
 - **notele se scriu cu cifre:** 10 – „zece”; 9 – „nouă”; 8 – „opt”; 7 – „șapte”; 6 – „șase”; 5 – „cinci”;
 - se interzice utilizarea altor semne pentru înregistrarea rezultatelor școlare în catalog.
20. **Calificativele se acordă începând cu semestrul al II-lea al clasei I:**
 - **în clasa I, în semestrul al II-lea:**
 - nu se acordă la *Educația moral-spirituală*, *Dezvoltarea personală* și disciplinele opționale;
 - se acordă la celelalte discipline la evaluările sumative și la evaluările formative în etape;
 - **în clasele II-III:**
 - nu se acordă la *Educația moral-spirituală*, *Dezvoltarea personală* și disciplinele opționale;
 - se acordă la celelalte discipline la evaluările sumative și la evaluările formative în etape;
 - **în clasa a IV-a:**
 - nu se acordă la *Limba și literatura română*, *Limba străină*, *Matematică*, *Educația moral-spirituală*, *Dezvoltarea personală* și disciplinele opționale;
 - se acordă la celelalte discipline la evaluările sumative și la evaluările formative în etape.
21. **Notele se acordă:**
 - **în clasa a IV-a:**
 - la disciplinele *Limba și literatura română*, *Limba străină* și *Matematică* – la evaluările sumative și la evaluările formative în etape.
22. Calificativele și notele se scriu în catalog la data realizării respectivei evaluări, în termen de cel mult cinci zile lucrătoare.
23. Nu se admite corectarea calificativelor și notelor. În cazul comiterii unei greșeli, se efectuează următorii pași: notația greșită se anulează prin încercuire; sub lista elevilor se scriu numele și prenumele elevului vizat; în drept cu numele, la data respectivă, se scrie calificativul corect/nota corectă și remarca „Se confirmă calificativul” sau, respectiv, „Se confirmă nota”; la rubrica „Observații” (pe pagina din dreapta), cadrul didactic semnează, iar directorul confirmă modificarea prin aplicarea ștampilei pe semnătura cadrului didactic.
24. În cazul în care elevul a absentat la o evaluare sumativă sau la o evaluare formativă în etape, la data respectivă se înregistrează absența lui. Cadrul didactic decide necesitatea perioadei de recuperare și realizează evaluarea cu acest elev la o altă dată. La acea dată, se înregistrează calificativul obținut/nota obținută, iar în rubrica „Observații” (pe pagina din dreapta) se scrie

majuscula de tipar „R” – recuperare.

25. În cazul în care rezultatele elevului la o evaluare sumativă sau la o evaluare formativă în etape sunt sub minimumul acceptat (în funcție de clasă și disciplină: sub calificativul „Suficient” sau nota 5), la data respectivă nu se face nicio înregistrare. După o perioadă de recuperare, cadrul didactic repetă evaluarea sumativă/evaluarea formativă în etape pentru elevul vizat. La acea dată se înregistrează calificativul obținut/nota obținută, iar în rubrica „Observații” (pe pagina din dreapta) se scrie majuscula de tipar „R” – recuperare.
26. Pe pagina din stânga se înregistrează datele lecțiilor, calificativele/notele, precum și absențele elevilor notate prin litera „a”.
27. 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 a 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. 1249/2018);
 - 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.
28. Mediile semestriale și cele anuale ale elevilor se realizează pe baza algoritmilor prevăzuți în *Metodologia privind evaluarea rezultatelor învățării în clasele primare* (Ordinul MEC nr. 1399 din 07.08.2025).
29. Mediile semestriale și cele anuale la discipline, exprimate numeric până la sutimi, fără rotunjire, se scriu pentru fiecare elev, indiferent de rezultat, imediat după înregistrarea ultimei lecții din semestru, fără a se lăsa coloane necompletate.
30. Dirigintele este obligat să transfere mediile semestriale și cele anuale ale elevilor, exprimate numeric până la sutimi, fără rotunjire, în tabelul din secțiunea „Evidența rezultatelor învățării”, la disciplinele respective. Calculul mediei rezultatelor obținute de elev la disciplinele școlare și media rezultatelor pe clasă nu se realizează.
31. Dirigintele completează secțiunea „Date generale despre elevi” din Sistemul informațional de management în educație.
32. În secțiunea „Observații privind completarea catalogului”, mențiunile de rigoare se fac de către directorul instituției de învățământ și directorii adjuncți.
33. Nu se admite completarea catalogului cu creionul. Toate înregistrările se fac lizibil, îngrijit și doar cu pix cu mină albastră.
34. Paginile, rămase necompletate la sfârșitul anului de studii, se anulează prin semnul „X”.
35. După încheierea anului de studii, cataloagele se păstrează în arhiva instituției de învățământ.
36. Elevii nu pot fi responsabilizați sub nicio formă pentru păstrarea și/sau completarea catalogului.

Am luat cunoștință:

Diriginte _____

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению классного журнала (I–IV классы)

для учебных учреждений, участвующих в пилотировании Методологии оценивания результатов обучения в начальных классах (Приказ МОИ № 1399 от 07.08.2025)

37. Классный журнал является официальным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
38. Директор учебного заведения обязан создать условия для хранения журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
39. На весь период учебного года для каждого класса используется один журнал, предназначенный для учета часов по учебным дисциплинам согласно Учебному плану и учета результатов обучения.
40. Журналы параллельных классов нумеруются различными буквами алфавита, например: I «А» класс; I «Б» класс; II «А» класс; II «Б» класс; II «В» класс и т.д.
41. В начале учебного года фамилии и имена всех учащихся, зачисленных в соответствующий класс, заносятся в журнал в алфавитном порядке в соответствии с документами, удостоверяющими личность ребенка.
42. Под последней фамилией, зарегистрированной в первоначальном списке в разделе «Учет посещаемости учащихся» в соответствии с количеством учащихся, представленном в статистическом отчете ОШ1, проводится демаркационная линия, на которую ставится печать учреждения.
43. Фамилии и имена учащихся, зачисленных в течение учебного года, вносятся классным руководителем в первоначальный список под демаркационной линией. Справа от фамилии учащегося указываются номер и дата приказа о зачислении.

25	Zidu Maria	м.п.	
26	Boțan Serghei	Зачислен, приказ №	от
27			

44. Фамилия и имя ученика, зачисленного в течение учебного года, вносятся в продолжение списков по учебным дисциплинам. Этот порядок записи сохраняется и на последующих страницах, до конца 2-го семестра учебного года.
45. От фамилии нового ученика до даты его зачисления проводится линия.

25	Zidu Maria							ОТ							X		OX	
26	Boțan Serghei							У							X		X	

46. В первоначальном списке в разделе «Учет посещаемости учащихся» справа от фамилии учащегося, выбывшего в течение учебного года, указываются номер и дата приказа об отчислении.
47. В списках учащихся по учебным дисциплинам, справа от имени выбывшего ученика и начиная с даты выбывания, записывается слово «выбыл» и проводится линия до конца

соответствующей страницы. Фамилия данного ученика в списках на последующих страницах более не указывается.

48. В течение первых пяти рабочих дней учебного года классный руководитель заполняет журнал необходимыми данными.
49. В соответствии с количеством часов, предусмотренных Учебным планом, отводятся страницы для каждой учебной дисциплины.
50. Если при изучении дисциплины класс делится на две группы, то для каждой группы отводятся специальные страницы.
51. В разделе «Учет посещаемости учащихся» фиксируются пропуски. Для каждого учебного дня отмечается количество пропущенных уроков и причина отсутствия. Например: б/б; у/5; н/4 (б – по болезни; у – по уважительной причине, н – по неуважительной причине; число, записанное после наклонной линии, показывает, сколько уроков пропущено).
52. В случае учащегося с особыми образовательными потребностями, который согласно индивидуализированному учебному плану, утвержденному в порядке, установленном Министерством образования и исследований, не изучает все дисциплины, предусмотренные Учебным планом для класса, в который ученик зачислен, фамилия и имя данного учащегося вносятся в алфавитном порядке только в списки по предметам, которые ученик изучает.
53. В случае учащегося с частичной инклюзией или инклюзией по случаю, в первоначальном списке в разделе «Учет посещаемости учащихся» записывается, соответственно, «Частичная инклюзия» или «Инклюзия по случаю», а также срок действия данной записи в соответствии с Индивидуализированным учебным планом.
54. По окончании каждого семестра учебного года классный руководитель проводит подсчет общего количества пропусков для каждого учащегося, исключая учащихся с частичной инклюзией или с инклюзией по случаю, и для всего класса в целом.
55. Учителя обязаны систематически регистрировать в журнале учебные результаты учащихся в соответствии с утвержденными нормами:
 - показатели качества отмечаются печатными заглавными буквами: ОТ – «отлично»; ОХ – «очень хорошо»; Х – «хорошо»; У – «удовлетворительно».
 - отметки записываются цифрами: 10 – «десять»; 9 – «девять»; 8 – «восемь»; 7 – «семь»; 6 – «шесть»; 5 – «пять»;
 - использование других знаков для регистрации учебных результатов в журнале запрещается.
56. Показатели качества присваиваются, начиная со 2-го семестра I класса:
 - в I классе, во 2-м семестре:
 - не присваиваются по дисциплинам «Духовно-нравственное воспитание», «История, культура и традиции русского/украинского/гагаузского/болгарского/ромского и других народов», «Развитие личности», а также по дисциплинам по выбору;
 - присваиваются по остальным дисциплинам, по результатам суммативного оценивания и поэтапного формативного оценивания;
 - во II-III классах:
 - не присваиваются по дисциплинам «Духовно-нравственное воспитание», «История, культура и традиции русского/украинского/гагаузского/болгарского/ромского и других народов», «Развитие личности», а также по дисциплинам по выбору;
 - присваиваются по остальным дисциплинам, по результатам суммативного оценивания

и поэтапного формативного оценивания;

- **в IV классе:**

- не присваиваются по дисциплинам «Румынский язык и литература», «Украинский/гагаузский/болгарский язык и литература», «Русский язык и литература», «Иностранный язык», «Математика», «Духовно-нравственное воспитание», «История, культура и традиции русского/украинского/гагаузского/болгарского/ромского и других народов», «Развитие личности», а также по дисциплинам по выбору;
- присваиваются по остальным дисциплинам, по результатам суммативного оценивания и поэтапного формативного оценивания.

57. Отметки выставляются:

- **в IV классе:**

- по дисциплинам «Румынский язык и литература», «Украинский/гагаузский/болгарский язык и литература», «Русский язык и литература», «Иностранный язык», «Математика» – по результатам суммативного оценивания и поэтапного формативного оценивания.
58. Показатели качества и отметки выставляются в журнал на дату проведения соответствующего оценивания, не позднее пяти рабочих дней после его проведения.
59. Исправление показателей качества и отметок не допускается. Если допущена ошибка, выполняются следующие действия: обводится ошибочная запись; под списком учащихся записывается фамилия и имя соответствующего ученика; справа от фамилии, на соответствующую дату записывается исправленный показатель качества/отметка и ремарка «Подтверждается показатель качества» или, соответственно, «Подтверждается отметка»; в рубрике «Примечания» (на странице справа) учитель расписывается, а директор подтверждает выполненное исправление печатью на росписи учителя.
60. В случае отсутствия ученика на суммативном или поэтапном формативном оценивании, на соответствующую дату отмечается его пропуск. Учитель принимает решение о необходимости восстановительного периода и проводит оценивание с этим учеником в другой день. На новую дату записывается полученный показатель качества/полученная отметка, а в рубрике «Примечание» (на странице справа) записывается заглавная печатная буква «В» – восстановление.
61. В случае, если результаты учащегося за суммативное или поэтапное формативное оценивание ниже допустимого минимума (в зависимости от класса и дисциплины: ниже показателя качества «удовлетворительно» или отметки 5), на эту дату ничего не отмечается. После периода восстановления, учитель повторно проводит суммативное/поэтапное формативное оценивание с этим учеником. На соответствующую дату записывается полученный показатель качества/полученная отметка, а в рубрике «Примечание» (на странице справа) записывается заглавная печатная буква «В» – восстановление.
62. На странице слева регистрируются даты занятий, показатели качества/отметки, а также пропуски учащихся, отмеченные буквой «н».
63. На странице справа по каждой дисциплине, на каждую дату заполняются отведенные рубрики:
- *Тема урока* записывается в соответствии с долгосрочным дидактическим проектом;
 - *Домашнее задание* записывается конкретно, например: текст с уточнением страницы;

упражнения с указанием номеров и страниц; проект с уточнением названия и поставленных задач; домашние задания проектируются в соответствии с *Инструкцией по менеджменту домашних заданий в начальном, гимназическом и лицейском образовании* (Приказ МОКИ № 1249 от 22.08.2018);

- В рубрике **Примечания** записывается на дату проведения: СО – суммативное оценивание; ПФО – поэтапное формативное оценивание. Другие типы оценивания в журнале не отмечаются.
64. Средние семестровые и годовые результаты учащихся устанавливаются на основе алгоритмов, заданных в *Методологии оценивания результатов обучения в I-IV классах* (приказ МОИ № 1399 от 07.08.2025).
 65. Средние семестровые и годовые результаты по дисциплинам, выраженные в числовой форме до сотых, без округления, записываются для каждого ученика, независимо от результата, сразу после записи последнего в семестре урока, таким образом, чтобы не оставались незаполненные колонки.
 66. Классный руководитель обязан перенести средние семестровые и годовые результаты учащихся, выраженные в числовой форме до сотых, без округления, в таблицу раздела «Учет учебных результатов» по соответствующим дисциплинам. Средний результат ученика по учебным дисциплинам и средний результат класса не высчитываются.
 67. Классный руководитель заполняет раздел «Date generale despre elevi» информационной системы управления образованием (SIME).
 68. Раздел «Замечания по ведению журнала» заполняется директором учебного заведения и заместителями директора.
 69. Не допускается заполнение журнала карандашом. Все записи должны быть разборчивы, аккуратны и выполнены ручкой с синей пастой.
 70. Оставшиеся незаполненные страницы в конце учебного года аннулируются знаком «X».
 71. По окончании учебного года журналы хранятся в архиве учебного заведения.
 72. Учащиеся не могут нести ответственность за хранение и заполнение журнала.

Ознакомился/ознакомилась:

Классный руководитель _____