

Nr. 498 / 08.07.2022

APROB,  
Inspector școlar general,  
prof. drd. ~~Sabin-Gavril~~ PĂSCAN



CĂTRE

Unitățile de învățământ preuniversitar din județul Mureș

În atenția doamnelor/domnilor directori

**Ref. Implementarea catalogului electronic în unitățile de învățământ preuniversitar**

Ca urmare a aspectelor sesizate de către conducerile unor unități de învățământ care au implementat catalogul electronic privind eventuale adnotări după tipărire, formatul printării, legarea paginilor precum și arhivarea acestuia, vă comunicăm următoarele:

1. Referitor la chestiunea *adnotărilor în catalog după tipărire*

Având în vedere că potrivit prevederilor Ordinului nr. S157/2021 *privind implementarea catalogului electronic în școli-pilot*, situația școlară, inclusiv rezultatele evaluării, se consemnează doar în catalogul electronic, iar operațiunea de tipărire a catalogului electronic se realizează la finalul anului școlar, respectiv în data de 31 august, reiese că după operațiunea de tipărire nu se mai fac adnotări.

2. Referitor la formatul printării cataloagelor școlare

Luând în considerare prevederile art. 4 din *Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar* aprobat prin OMENCS nr. 3844/2016, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora documentele școlare respectiv catalogul școlar respectă modelul aprobat de Ministerul Educației, rezultă că și catalogul electronic se printează într-un format care respectă modelul celui aprobat de minister. Dacă din motive tehnice unitatea de învățământ nu are posibilitatea printării în format A3 considerăm că se poate printa și în format A4. Formatul printării poate fi de tip portret (*portrait*) sau vedere (*landscape*), color sau alb-negru.

3. În ceea ce privește modalitatea de legare a paginilor printate ale catalogului școlar

Având în vedere că în Ordinul nr. 5157/2021 nu există prevederi referitoare la modalitatea de legare a paginilor printate, considerăm ca fiecare unitate de învățământ poate decide cu privire la modalitatea optimă de legare (ex. șnuruire, încopciere etc.), ținând cont de faptul ca termenul de păstrare a acestui document școlar este permanent, fiind necesară asigurarea unei securități ridicate a integrității catalogului pe o perioadă îndelungată de timp.

4. În ceea ce privește arhivarea catalogului electronic

Arhivarea catalogului electronic este identică cu arhivarea catalogului școlar folosit în prezent. De altfel, în acest sens au fost elaborate prevederile art. 2 alin (2) din Ordinul nr.515 7/2021, conform cărora catalogul electronic se tipărește, semnează, avizează și arhivează de directorul unității de învățământ, la finalul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 27 alin. (5) și (8) din *Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3.844/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Considerăm că la nivelul unităților de învățământ din județul Mureș care au implementat catalogul electronic **este necesar să se elaboreze o procedură care să privească gestiunea catalogului electronic** și care să reglementeze aspectele sesizate.

**Avizat,**  
**Inspector școlar general adjunct,**  
**prof. Gabriel Cornel GROZAV**



**Inspector școlar pentru**  
**istorie, socio-umane**  
**prof. dr. Antoniu-Ioan BERAR**

