



MINISTERUL EDUCAȚIEI*

.....
(unitatea de învățământ)

Localitatea

Județul

CATALOGUL

Clasei

ANUL ȘCOLAR/.....

învățământ primar - clasele I-IV

* denumirea curentă a ministerului

NORME

pentru completarea și utilizarea catalogului clasei

Catalogul este un document oficial. De completarea lui răspunde învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar și directorul școlii. Catalogul clasei devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevilor.

Pentru fiecare clasă se folosește un catalog. Acolo unde sunt clase paralele, pe cataloagele acestor clase se adaugă o literă distinctivă (exemplu: clasa a III-a A, clasa a III-a B etc.). În cazul claselor care funcționează în regim simultan se folosește un singur catalog pentru clasele aferente.

În catalog se trec, în ordine alfabetică, la începutul anului școlar, toți elevii înscriși în clasa respectivă.

Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar este obligat ca în primele zile după deschiderea anului școlar să întocmească catalogul clasei, completându-l cu datele cerute de formular (numele și prenumele cadrelor didactice care predau la clasa respectivă, numele și prenumele elevilor și datele personale ale acestora).

Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar are obligația să prezinte profesorilor care predau la clasa respectivă normele de utilizare a catalogului.

La sfârșitul anului școlar se vor completa datele din tabelul "Situația generală asupra mișcării și frecvenței elevilor și a rezultatelor obținute".

În cazul elevilor transferați sau care nu mai frecventează cursurile din diferite motive, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar face mențiunea respectivă în rubrica rezervată în acest scop. Această mențiune se face și în registrul de înscriere și de evidență a elevilor.

Învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar sunt obligați să noteze zilnic absențele elevilor în rubricile rezervate la fiecare disciplină. Exemplu: IX: 15, 17, 18 etc.; XII: 4, 5, 6 etc.; II: 15, 17 etc.

Motivarea absențelor se face de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, prin încercuirea acestora cu cerneală albastră, pe baza documentelor prezentate de elevi/părinți.

Absențele puse elevilor care au întârziat la orele de curs din motive obiective se motivează la sfârșitul orei de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar.

Calificativele obținute pe parcursul anului școlar se trec în catalog cu cerneală albastră, indicându-se ziua și luna.

Toate calificativele se trec în catalog citeț și corect.

Calificativele anuale pe discipline se trec cu cerneală roșie.

Calificativele încheiate la examenele de corigență constituie și calificative anuale la disciplinele respective, consemnându-se în rubrica "Calificativ anual".

Nu se admit modificări ale calificativelor în cataloagele școlare. Calificativele înscrise greșit în catalog se anulează, barându-se cu o linie orizontală și se înlocuiesc cu calificative corespunzătoare, înscrise cu cerneală roșie, sub semnătura învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului și a directorului și cu aplicarea sigiliului.

Scoaterea catalogului din unitatea de învățământ este interzisă.

Directorul este obligat să controleze periodic completarea la zi a cataloagelor cu datele respective (absențe, calificative, situații statistice etc.) și să asigure, după încheierea anului școlar, păstrarea lor în arhiva școlii, conform normelor în vigoare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI *

(Unitatea de învățământ)

(Localitatea și județul)

Catalogul clasei a _____

(învățământ primar - clasele I-IV)

Anul școlar _____

DIRECTOR,

L.S.

**ÎNVĂȚĂTOR / INSTITUTOR /
PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR,**

PROFESORI

DISCIPLINA	PROFESOR	DISCIPLINA	PROFESOR

* denumirea curentă a ministerului

DISCIPLINELE** DE

ELEVII

ELEVII		DISCIPLINELE** DE															
		Abs.	Calif.	Abs.	Calif.	Abs.	Calif.	Abs.	Calif.	Abs.	Calif.	Abs.	Calif.	Abs.	Calif.	Abs.	Calif.
.....																	
.....																	
.....																	
Nr. matricol:																	
Trecut în registrul matricol vol. p.																	
SITUAȚIA ȘCOLARĂ																	
La încheierea cursurilor																	
La finalul anului școlar																	
Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe etc.)																	
Calificativ																	
Calificativ la examenul de corigență																	
Calificativ anual																	

.....																	
.....																	
.....																	
Nr. matricol:																	
Trecut în registrul matricol vol. p.																	
SITUAȚIA ȘCOLARĂ																	
La încheierea cursurilor																	
La finalul anului școlar																	
Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe etc.)																	
Calificativ																	
Calificativ la examenul de corigență																	
Calificativ anual																	

.....																	
.....																	
.....																	
Nr. matricol:																	
Trecut în registrul matricol vol. p.																	
SITUAȚIA ȘCOLARĂ																	
La încheierea cursurilor																	
La finalul anului școlar																	
Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe etc.)																	
Calificativ																	
Calificativ la examenul de corigență																	
Calificativ anual																	

***) Disciplinele de învățământ vor fi înscrise în ordinea prevăzută în Planul cadru aprobat prin ordin al ministrului valabil pentru anul școlar în curs, cu denumirile complete, fără a se utiliza prescurtări sau abrevieri.

Situația generală asupra mișcării și frecvenței elevilor și a rezultatelor obținute

INDICATORI			INDICATORI			ANUAL					
NUMĂRUL ELEVILOR	Înscriși la începutul anului școlar		NUMĂRUL ELEVILOR	Promovați	la încheierea anului școlar						
	Veniți în timpul anului școlar										
	Plecați în timpul anului școlar										
	Existenți la încheierea cursurilor										
	Promovați										
	Corigenți	o disciplină		NUMĂRUL ELEVILOR	Repetenți	1) din cauza situației la învățatură					
		două discipline									
		Total									
	Repetenți										
	Amânați	o disciplină						Repetenți	2) din cauza absențelor acumulate din următoarele motive:	<ul style="list-style-type: none"> • medicale 	
		mai multe discipline									
		Total din care:									
		– amânați medical									
		– abandon școlar									
		– alte situații									
Absențe	Total		Repetenți	3) alte situații							
	din care nemotivate										

Director,

Învățător/Institutor/Profesor pentru învățământ primar,

DATE PERSONALE ALE ELEVILOR

Nr. crt.	Nr. matricol	Numele și prenumele elevilor	Data nașterii (ziua, luna, anul)	Prenumele părinților		Domiciliul și numărul de telefon	Mențiuni
				Tata	Mama		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

Acest catalog conținefile.

Director,

Învățător/Institutor/Profesor pentru învățământ primar,

L.S.

.....
(unitatea de învățământ)

PROCES-VERBAL
încheiat astăzi

Subsemnatul,, profesor pentru învățământul primar/ învățător/ institutor, menționez că în data de, am verificat încheierea situației școlare și am completat statistica cu datele corespunzătoare.

Predau doamnei/domnului director prezentul catalog, care conține poziții, din care: completate, necompletate,anulate.

Am predat,
Învățător/Institutor/ Profesor pentru învățământ primar

Am primit,
Director

Verificat și predat spre arhivare doamnei/domnului secretar șef/secretar

Am predat,
Director,

Am primit,
Secretar șef/secretar

Următoarele cadre didactice, titulare de disciplină, sunt responsabile de corectitudinea situației școlare a elevilor:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Disciplina	Semnătura

ÎNVĂȚĂTOR/INSTITUTOR/PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR,

Numele și prenumele

Semnătura

