



**MINISTERUL EDUCAȚIEI\***

.....  
(unitatea de învățământ)

Localitatea .....

Județul .....

## **CATALOGUL**

Clasei .....

ANUL ȘCOLAR ...../.....

învățământ profesional

\* denumirea curentă a ministerului

# NORME

## pentru completarea și utilizarea catalogului clasei

*Prezentul tipizat de catalog școlar se folosește la: învățământ profesional și stagii de practică*

Catalogul este un document oficial. De completarea lui răspund dirigințele clasei și directorul unității de învățământ. Catalogul clasei devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevilor.

Pentru fiecare clasă de elevi se folosește un catalog. Acolo unde sunt clase paralele, pe cataloagele acestor clase se adaugă o literă distinctivă (exemplu: a IX-a învățământ profesional A, clasa a X-a învățământ profesional etc).

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

Dirigințele clasei este obligat ca, în primele zile după începerea anului școlar, să întocmească catalogul clasei, completându-l cu datele cerute în formular (numele și prenumele cadrelor didactice care predau la clasa respectivă, numele și prenumele elevilor cu numărul matricol, volumul și pagina din registrul matricol precum și datele personale ale acestora).

În casetele libere, disciplinele de învățământ/modulele se înscriu în ordinea strictă din planul cadru.

Nu se admit prescurtări ale denumirii disciplinelor/modulelor.

Dirigințele are obligația să prezinte cadrelor didactice care predau la clasa respectivă, instrucțiunile de utilizare a catalogului.

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

În cazul elevilor transferați sau care nu mai frecventează cursurile din diferite motive, a celor sancționați, corigenți sau cu studii echivalente, dirigințele face respectiva mențiunea în rubrica rezervată în acest sens, în spațiul "Mențiuni".

Cadrele didactice sunt obligate să noteze la începutul orei de curs absențele elevilor în rubricile rezervate pentru fiecare disciplină/ modul. Exemplu: IX: 15,17,20<sup>6</sup> etc.; XII: 4,5<sup>3</sup>, 17 etc.\*

Motivarea absențelor se face de dirigințele clasei, prin încercuirea acestora cu cerneală albastră, pe baza documentelor prezentate de elevi/părinți.

Absențele consemnate pentru elevii care au întârziat la orele de curs din cauze obiective se motivează la sfârșitul orei de către cadrul didactic respectiv.

Notele elevilor, de la 10 la 1, se trec în cifre.

Notele obținute cu prilejul evaluării cunoștințelor se consemnează în catalog cu cerneală albastră, indicându-se ziua și luna. Exemplu: 7/8 X.

Toate notele se trec în catalog citeț, corect și numai cu cerneală albastră.

Mediile se consemnează cu cerneală roșie în cifre și litere.

Eventualele modificări se fac cu cerneală roșie, menționând actul în temeiul căruia au fost efectuate.

Nu se admit modificări de note în catalogul școlar.

Notele/mediile înscrise greșit în catalog se anulează, barându-se cu o linie orizontală și se înlocuiesc cu notele/mediile corespunzătoare, înscrise cu cerneală roșie, sub semnătura profesorului și a directorului care aplică sigiliul.

Eventualele modificări se fac cu cerneală roșie, menționând actul în temeiul căruia au fost efectuate.

La sfârșitul anului școlar se întocmește pe ultima pagină a catalogului clasei, un proces-verbal privind verificarea mediilor și a mediilor generale, semnat de dirigințe și titularii de discipline și vizat de directorul unității de învățământ.

Scoaterea catalogului din unitatea de învățământ este interzisă.

Directorul este obligat să controleze sistematic completarea la zi și corectă a cataloagelor cu datele necesare (absențe, note, situații statistice etc.). Catalogul clasei, după completarea procesului-verbal tipărit pe ultima pagină, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar cu termen de păstrare permanent..

\*) Indicele aplicat la o data, semnifică numărul de ore absente la aceeași data și disciplină/modulul.

# MINISTERUL EDUCAȚIEI\*

(Unitatea de învățământ)

(Localitatea și județul)

Catalogul clasei \_\_\_\_\_

ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL/STAGIU DE PRACTICĂ

**Profilul** .....  
**Domeniul pregătirii de bază** .....  
**Calificarea profesională** .....  
**Nivelul de calificare** .....

Anul școlar 20...../20.....

DIRECTOR,

DIRIGINTE,

L.S.

## PROFESORI/CADRE DIDACTICE

DISCIPLINA/MODUL**	PROFESOR/CADRU DIDACTIC	DISCIPLINA/MODUL**	PROFESOR/CADRU DIDACTIC

\*denumirea curentă a ministerului

\*\*\*) Disciplinele/modulele 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.

ELEVII	DISCIPLINE /MODULE** DE																							
	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note
Nr. matricol ..... din registrul matricol voi. .... p.....  SITUAȚIA ȘCOLARĂ în lunile: mai - iulie ..... august - septembrie ..... Media generală ..... Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe etc.)																								
	Media																							
	Media la ex. de corig.																							
	Media anuală																							
Nr. matricol ..... din registrul matricol voi. .... p.....  SITUAȚIA ȘCOLARĂ în lunile: mai - iulie ..... august - septembrie ..... Media generală ..... Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe etc.)																								
	Media																							
	Media la ex. de corig.																							
	Media anuală																							
Nr. matricol ..... din registrul matricol voi. .... p.....  SITUAȚIA ȘCOLARĂ în lunile: mai - iulie ..... august - septembrie ..... Media generală ..... Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe etc.)																								
	Media																							
	Media la ex. de corig.																							
	Media anuală																							

\*\* ) Disciplinele / modulele 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		Promovați	la încheierea anului școlar			
	Veniți în timpul anului școlar						
	Plecați în timpul anului școlar						
	Existenți la încheierea cursurilor						
	Promovați						
	Corigenți	o disciplină/ un modul		Repetenți	1) din cauza situației la învățătură		
		doua discipline/ doua module					
		Total					
	Repetenți						
	Amânați	o disciplină/ un modul					
		mai multe discipline/ mai multe module					
		Total din care:					
		- amânat medical					
		- abandon școlar					
	Absențe	- alte situații		Repetenți	• medicale		
Total							
din care nemotivate							
			3) alte situații				

Director,

Diriginte,

## 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							
36							
37							
38							
39							

Acest catalog conține .....file.

Director,

Diriginte,

L.S.

