

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚICE*

.....
(unitatea de învățământ)

Localitatea

Judetul

CATALOGUL

CLASEI ANUL

SCOLAR / (învățământ

primar - clasa pregătitoare)

* denumirea curentă a ministerului

N O R M E

pentru completarea și folosirea catalogului clasei

Catalogul este un document oficial. De completarea lui răspunde învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar și directorul școlii.

Pentru fiecare clasă se folosește un catalog. Acolo unde sunt clase paralele, pe cataloagele acestor clase se adaugă o literă distinctivă (exemplu: C.P. - A, C.P. - B etc.). În cazul posturilor cu predare simultană, se folosește un singur catalog pentru clasele aferente postului.

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

Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar este obligat, ca în primele zile după deschiderea anului școlar, să întocmească catalogul clasei, completându-l cu datele cerute de formular (orarul lecțiilor, numele și prenumele elevilor și datele personale ale acestora). La sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar se vor completa datele din situația generală asupra mișcării și frecvenței elevilor și a rezultatelor obținute de aceștia.

În cazul elevilor transferați sau care nu mai frecventează cursurile din diferite motive, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar face mențiunea respectivă în rubrica rezervată în acest scop. Această mențiune se face și în registrul de înscriere și evidența 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, săptămânal, prin încercuirea acestora cu cerneală albastră, pe baza actelor prezentate de elevi.

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

Directorul este obligat să controleze periodic completarea la zi a cataloagelor cu datele respectiv și să asigure, după încheierea anului școlar, păstrarea lor în arhiva școlii, conform normelor în vigoare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE*

(Unitatea de învățământ)

(Localitatea și județul)

CATALOGUL CLASEI

(Învățământ primar - clasele I-IV)

Anul școlar

DIRECTOR,

L.S.

ÎNVĂȚĂTOR / INSTITUTOR /
PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR,

O R A R

ZILELE ORELE	LUNI	MARTI	MIERCURI	JOI	VINERI
I					
II					
III					
IV					
V					

*denumirea curentă a ministerului

ELEVII		DISCIPLINE DE			
		Absențe	Absențe	Absențe	Absențe
Elev					
Nr. matricol: Trecut în registrul matricol vol. p. Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe, etc.)					
Elev					
Nr. matricol: Trecut în registrul matricol vol. p. Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe, etc.)					
Elev					
Nr. matricol: Trecut în registrul matricol vol. p. Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe, etc.)					

Situația generală asupra mișcării și frecvenței elevilor

Indicatori semestriali și anuali		Semestrul	
		I	II
NUMĂRUL ELEVILOR ȘI ABSENȚELOR	Înscriși la începutul anului școlar		
	Veniți în timpul semestrului		
	Plecați în timpul semestrului		
	Existenți la sfârșitul semestrului		
	Existenți la sfârșitul anului școlar		
	Absențe în anul școlar	Total	
	din care nemotivate		

Director,

Învățător

Mențiuni privind evaluarea

[illegible]

Date personale ale elevilor

Nr. crt.	Nr. matricol	Numele și prenumele elevului	Data nașterii (ziua, luna, anul)	Prenumele părinților		Domiciliul și numărul de telfon	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.							

Director,

L.S.

Acest catalog conține _____ file

Învățător / Institututor / Profesor,

PROCES-VERBAL

încheiat astăzi

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

Predau D..... Director prezentul catalog,
care conține poziții, din care: completate, necompletate, anulate.

Am predat,
Profesor/învățător/institutor

.....

Am primit,
Director,

.....

Verificat și predat spre arhivare doamnei secretar șef/secretar

Am primit,
Director,

.....

Am predat,
Secretar șef/secretar.

.....

.....
(unitatea de învățământ)

PRECIZARE

În atenția profesorilor care predau la clasa pregătitoare

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

Nr. crt.	Numele și prenumele	Disciplina	Semnătura

INSTITUTOR / PROFESOR / ÎNVĂȚĂTOR

.....

(numele și prenumele)

Semnătura