



MINISTERUL EDUCAȚIEI*

.....
(unitatea de învățământ)

Localitatea

Județul

CATALOGUL

Clasei

ANUL ȘCOLAR/.....

învățământ postliceal

* denumirea curentă a ministerului

Norme

pentru completarea și utilizarea catalogului clasei

Catalogul clasei devine document școlar cu regim special după completarea cu datele de identificare ale elevilor. De completarea lui răspund cadrele didactice cu responsabilități de evaluare și notare la respectiva clasă, dirigintele 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 se folosește un catalog. Acolo unde sunt clase paralele, pe cataloagele acestor clase se adaugă o literă distinctivă (exemplu: anul I AMG A, anul III AMF B, anul II SMB etc.).

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

Dirigintele 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, modulele se înscriu în ordinea strictă din planul cadru.

Nu se admit prescurtări ale denumirii modulelor.

Dirigintele 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 "Situația generală asupra mișcării 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, dirigintele face respectiva mențiune 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 modul. Exemplu: IX: 15, 17, 20⁶ etc.; XII: 4, 5³, 17 etc.*

Motivarea absențelor se face de către dirigintele clasei, prin încercuirea acestora cu cerneală albastră, pe baza documentelor prezentate de elevi.

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 diriginte 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 dată semnifică numărul de ore absente la aceeași dată și modul.

MINISTERUL EDUCAȚIEI*

(Unitatea de învățământ)

(Localitatea și județul)

Catalogul anului _____

ÎNVĂȚĂMÂNT POSTLICEAL
ȘCOALA.....**

DOMENIUL

CALIFICAREA PROFESIONALĂ

NIVELUL DE CALIFICARE

Anul școlar _____

DIRECTOR,

DIRIGINTE,

L.S.

PROFESORI/CADRE DIDACTICE

MODULE	PROFESOR/ CADRU DIDACTIC	MODULE	PROFESOR/ CADRU DIDACTIC

* denumirea curentă a ministerului

** se completează după caz postliceală sau de maiștri

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	un modul				Repetenți						
		două module										
		Total										
	Repetenți				Repetenți							
	Amânați	un modul									1) din cauza situației la învățătură	
		mai multe module										
		Total din care:				2) din cauza absențelor acumulate din următoarele motive:						
		- amânat medical						• medicale				
		- abandon școlar										
	- alte situații					• abandon școlar						
Absențe	Total				3) alte situații							
	din care nemotivate											

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.

