

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

.....
(unitatea de învățământ)

Localitatea

Judetul

CATALOGUL

anului _____

ANUL ȘCOLAR _____ / _____

(învățământ postliceal / de maștri)

Instrucțiuni

pentru completarea și folosirea catalogului de clasă

Prezentul tipizat de catalog școlar se folosește la: clasele de învățământ postliceal (școală postliceală și școală de maiștri).

Catalogul clasei devine document școlar cu regim special după completare 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.

Pentru fiecare clasă de elevi 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 SM B, 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 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 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 disciplinelor.

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

La sfârșitul fiecărui semestru și la sfârșitul anului școlar, se vor completa datele din tabelul „Situția generală asupra mișcării elevilor și a rezultatelor obținute în timpul anului școlar”.

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, săptămânal, prin încercuirea acestora cu cerneală albastră, pe baza actelor prezentate de elevi.

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

În cazul modulelor care se studiază pe parcursul celor două semestre sau al modulelor care se parcurg în semestrul al II-lea, consemnarea absențelor și a notelor se va face în rubricile corespunzătoare celor două semestre, conform datelor de consemnare.

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

Notele obținute cu prilejul evaluării se consemnează în catalog cu cerneală albastră, indicându-se data și luna (exemplu: 7/8.XI).

Media unui modul se încheie în momentul finalizării parcurgerii acestuia. Media modulului se calculează ca medie aritmetică a notelor, cu două zecimale, fără rotunjire, aceasta devenind și medie anuală.

Structura modulară a curriculumului impune încheierea situației școlare pe module, cu o lucrare finală care are caracter aplicativ și integrat (practică + conținuturi interdisciplinare), iar nota nu are valoare de teză.

Mediile anuale și mediile de la examenele de corigență se consemnează cu cerneală roșie, în litere și cifre.

Toate notările se fac citeț, corect și numai cu cerneală.

Nu se admit modificări de note în cataloagele școlare.

Notele / mediile înscrise greșit în catalog se corectează prin tăiere cu o linie orizontală, sub semnătura cadrului didactic și a directorului, care aplică ștampila. Se folosește cerneală albastră sau roșie în funcție de situație, note, respectiv medie.

La sfârșitul anului școlar / de învățământ, catalogul de clasă se completează cu ultimele date solicitate de tipizat, iar spațiile și paginile rămase libere se barează cu cerneală albastră.

Directorul este obligat să controleze sistematic completarea la zi și corectă a cataloagelor (absențe, note, situații statistice) și să asigure, după încheierea anului de învățământ, păstrarea acestora în arhiva școlii, conform normelor în vigoare.

*) indicele aplicat la o dată, semnifică numărul de ore absente la aceeași dată și modulul.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

.....
(Unitatea de învățământ)

.....
(Localitatea și județul)

CATALOGUL ANULUI

ÎNVĂȚĂMÂNT

DOMENIUL

CALIFICAREA PROFESIONALĂ

NIVEL DE CALIFICARE

Anul școlar

(învățământ postliceal / de maiștri)

DIRECTOR,

DIRIGINTE,

L.S.

PROFESORI / CADRE DIDACTICE

DISCIPLINELE /MODULELE	PROFESORUL/ CADRUL DIDACTIC	DISCIPLINELE /MODULELE	PROFESORUL/ CADRUL DIDACTIC

**Situația generală asupra mișcării și frecvenței elevilor
și a rezultatelor obținute în timpul anului școlar**

INDICATORI		Semestrial		INDICATORI		Annual		
NUMĂRUL ELEVILOR	Înscriși la începutul anului școlar				Promovați	la finalul semestrului I		
	Veniți în timpul semestrului		I	II		la finalul semestrului II		
	Plecați în timpul semestrului					la finalul anului școlar		
	Existenți la sfârșitul semestrului				Corigenți	o disciplină / un modul		
	Corigenți	o disciplină / un modul					două discipline / module	
		mai multe discipline / module					Repetenți	din cauza situației la învățătură
		Total				din cauza absențelor pe motiv de:		
	Cu situația școlară neîncheiată	o disciplină / un modul				- boală		
		mai multe discipline / module				- abandon școlar		
		Total din care:				- alte situații		
		- amânat medical				Absențe	Total	
	- abandon școlar				din care nemotivate:			
	- alte situații				Absențe			
	Total							
	Absențe							
din care nemotivate :								

Director,

Diriginte,

DATE PERSONALE ALE ELEVILOR

Nr. crt.	Nr. matricol	Numele și prenumele elevilor	Data nașterii (ziua, luna, anul)	Prenumele părinților		Codul numeric personal (C.N.P.)	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								

Acest catalog conține _____ file.

Director,

L.S.

Diriginte,

PROCES-VERBAL

încheiat astăzi

Subsemnatul, diriginte, menționez că, în data de, am verificat încheierea situației școlare: medii anuale (responsabilitatea pentru greșeli și corecturi revine cadrului didactic), am calculat mediile generale, am totalizat absențele și am completat statistica cu datele corespunzătoare.

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

Am predat,

Am primit,

Diriginte Director

Verificat și predat spre arhivare doamnei secretar șef/secretar

Am predat,
Director,

Am primit,
Secretar șef/secretar,

.....

.....

.....
(unitatea de învățământ)

PRECIZARE

În atenția profesorilor care predau la clasa

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

Nr. crt.	Numele și prenumele	Disciplina	Semnătura

DIRIGINTE

.....
(numele și prenumele)

Semnătura