

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

.....  
(unitatea de învățământ)

Localitatea .....

Judetul .....

## CATALOGUL

anului .....

ANUL ȘCOLAR \_\_\_\_ / \_\_\_\_

(învățământ postliceal)

## **Norme pentru completarea și folosirea catalogului clasei**

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 „Situația 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, 20<sup>6</sup> etc.; XII: 4, 5<sup>3</sup>, 17 etc.\*

Motivarea absențelor se face de către dirigintele clasei, săptămânal, prin încercuirea acestora cu cerneala 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 cerneala 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 cerneala roșie, în litere și cifre.

Toate notările se fac citet, corect și numai cu cerneala.

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 cerneala 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 cerneala 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.



ELEVII	DISCIPLINE / MODULE																			
	Absente	Note	Absente	Note	Absente	Note	Absente	Note	Absente	Note	Absente	Note	Absente	Note	Absente	Note	Absente	Note	Absente	Note
Nr. matricol ..... din registrul matricol vol. .... p..... ..... ..... ..... <b>SITUAȚIA ȘCOLARĂ în lunile :</b> iunie - iulie ..... ianuarie - februarie ..... august - septembrie ..... Media generală ..... Mențiuni (transferări, retrageri, întreruperea cursurilor, amânări, sancționări, echivalări de studii, corigente etc.)	Sem. I																			
	Media semestrială																			
	Sem. II																			
	Media semestrială																			
	Media la ex. corig.																			
Media anuală																				
Nr. matricol ..... din registrul matricol vol. .... p..... ..... ..... ..... <b>SITUAȚIA ȘCOLARĂ în lunile :</b> iunie - iulie ..... ianuarie - februarie ..... august - septembrie ..... Media generală ..... Mențiuni (transferări, retrageri, întreruperea cursurilor, amânări, sancționări, echivalări de studii, corigente etc.)	Sem. I																			
	Media semestrială																			
	Sem. II																			
	Media semestrială																			
	Media la ex. corig.																			
Media anuală																				
Nr. matricol ..... din registrul matricol vol. .... p..... ..... ..... ..... <b>SITUAȚIA ȘCOLARĂ în lunile :</b> iunie - iulie ..... ianuarie - februarie ..... august - septembrie ..... Media generală ..... Mențiuni (transferări, retrageri, întreruperea cursurilor, amânări, sancționări, echivalări de studii, corigente etc.)	Sem. I																			
	Media semestrială																			
	Sem. II																			
	Media semestrială																			
	Media la ex. corig.																			
Media anuală																				

\*) Disciplinele / modulele de învățământ vor fi notate în ordinea strict înscrisă 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 în timpul anului școlar**

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

Acest catalog conține \_\_\_\_\_ file.

Director,

L.S.

Diriginte,

