



MINISTERUL EDUCAȚIEI*

.....
(unitatea de învățământ)

Localitatea

Județul

CATALOGUL

Clasei

ANUL ȘCOLAR/.....

învățământ liceal

* denumirea curentă a ministerului

NORME

pentru completarea și utilizarea catalogului clasei

Catalogul este un document oficial. De completarea lui răspund dirigintele clasei și directorul instituției 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: clasa a XI-a A, clasa a XI-a 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 începerea anului școlar să întocmească catalogul clasei, completându-l cu toate datele cerute de formular (numele și prenumele cadrelor didactice care predau la clasa respectivă, numele și prenumele elevilor și datele personale ale acestora).

Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face de către profesorul diriginte, citeț și în întregime, în conformitate cu planul-cadru de învățământ aferent filierei/profilului/specializării/calificării și în funcție de disciplinele opționale stabilite.

Dirigintele are obligația să prezinte profesorilor care predau la clasa respectivă normele de utilizare a catalogului.

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

În cazul elevilor transferați sau care nu mai frecventează cursurile, a celor sancționați, corigenți sau cu studii echivalente, dirigintele face mențiunea respectivă în rubrica rezervată în acest scop. Mențiunea privind transferul sau nefrecventarea cursurilor se va face și în registrul de înscriere și de evidență a elevilor.

Cadrelor didactice sunt obligate să noteze la începutul orei de curs absențele elevilor în rubricile rezervate pentru fiecare disciplină de învățământ. Exemplu: IX: 15, 17, 18 etc.; XII: 4, 5, 6 etc.; II: 15, 17 etc.

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

Absențele puse elevilor care au întârziat la orele de curs din cauze obiective se motivează la sfârșitul orei de către profesorul respectiv.

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

Notele obținute cu prilejul evaluărilor se trec 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 trec în cifre și litere, cu cerneală roșie.

Mediile încheiate la examenele de corigență constituie și medii anuale la disciplinele/modulele respective, înscriindu-se și în rubrica "Media anuală".

Pentru înscrierea absențelor, precum și pentru încheierea mediilor anuale răspunde în mod direct titularul de disciplină. Este interzisă înscrierea datelor fără note. Dirigintele răspunde de exactitatea calculului aritmetic al mediei generale anuale.

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 note/medii 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, catalogul de clasă se completează cu ultimele date prevăzute de reglementările în vigoare, iar spațiile și paginile rămase libere se barează.

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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI*

(Unitatea de învățământ)

(Localitatea și județul)

Catalogul clasei a _____ (Învățământ liceal)

Filiera

Profilul

Domeniul pregătirii de bază** (Clasa a IX-a și a X-a) _____

Specializarea/Calificarea profesională** _____

Anul școlar _____

DIRECTOR,

DIRIGINTE,

L.S.

PROFESORI

DISCIPLINA/MODUL	PROFESOR	DISCIPLINA/MODUL	PROFESOR

*) denumirea curentă a ministerului

**) se completează pentru filierea tehnologică

ELEVII	DISCIPLINELE/MODULELE*** DE																					
	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note
..... Nr. matricol: Trecut în registrul matricol vol. p. SITUAȚIA ȘCOLARĂ La încheierea cursurilor La finalul anului școlar Media generală Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe etc.)																						
Media																						
Media la ex. de corig.																						
Media anuală																						
..... Nr. matricol: Trecut în registrul matricol vol. p. SITUAȚIA ȘCOLARĂ La încheierea cursurilor La finalul anului școlar Media generală Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe etc.)																						
Media																						
Media la ex. de corig.																						
Media anuală																						
..... Nr. matricol: Trecut în registrul matricol vol. p. SITUAȚIA ȘCOLARĂ La încheierea cursurilor La finalul anului școlar 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 învățatură							
		două discipline/ două module										
	Repetenți		Repetenți					2) din cauza absențelor acumulate din următoarele motive:				
	Amânați	o disciplină/ un modul										<ul style="list-style-type: none"> • medicale
		mai multe discipline/ mai multe module										
		Total din care:										
		- amânați medical										
		- abandon școlar										
- alte situații		3) 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							

Acest catalog conținefile.

Director,

Diriginte,

L.S.

.....
(unitatea de învățământ)

PROCES-VERBAL
încheiat astăzi

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

Predau doamnei/domnului director prezentul catalog, care conține poziții, din care: completate, necompletate, anulate.

Am predat,

Am primit,

Diriginte

Director

Verificat și predat spre arhivare doamnei/domnului secretar șef/secretar

Am predat,

Am primit,

Director

Secretar șef/secretar

Următoarele cadre didactice, titulare de disciplină/modul, sunt responsabile de corectitudinea situației școlare a elevilor:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Disciplina/Modul	Semnătura

DIRIGINTE

Numele și prenumele

Semnătura