

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE*

(unitatea de învățământ)

Localitatea

Județul

CATALOGUL

CLASEI _____

ANUL ȘCOLAR _____ / _____

(învățământ profesional)

* denumirea curentă a ministerului

N O R M E

pentru completarea și folosirea catalogului clasei – învățământ profesional (stagii de practică)

Prezentul tipizat de catalog școlar se folosește la: învățământ profesional și stagii de practică.

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: a IX-a învățământ profesional A, a X-a învățământ profesional 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 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, disciplinele de învățământ/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 disciplină / modul. Exemplu: IX: 15, 17, 20⁶ etc.; XII: 4, 5³, 17 etc.*

Motivarea absențelor se face de către dirigintele clasei, săptămânal, prin incercuirea 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).

Notele de la teze se trec în catalog cu cerneală roșie.

În cazul disciplinelor fără teză, media semestrială se încheie ca medie aritmetică a notelor, prin rotunjire, iar media anuală se încheie, ca medie aritmetică a mediilor semestriale, cu două zecimale, fără rotunjire.

În cazul disciplinelor cu teză, media semestrială se încheie considerând ponderea tezei de 25% în media semestrială, prin rotunjire, iar media anuală se încheie ca medie aritmetică a mediilor semestriale, cu două zecimale, fără rotunjire.

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.

Mediile semestriale, 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 disciplina / modulul.

(Unitatea de învățământ)

(Localitatea și județul)

CATALOGUL CLASEI ÎNVĂȚĂMÂNT

Profilul

Domeniul pregătirii de bază

Calificarea profesională

Nivel de calificare

Anul școlar 20..... / 20.....

DIRECTOR, DIRIGINTE, L.S.

PROFESORI

DISCIPLINE/MODULE	PROFESOR	DISCIPLINE/MODULE	PROFESOR

*) 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.

* denumirea curentă a ministerului

ELEVII		DISCIPLINE / MODULE DE																							
		Absente	Note	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..... SITUAȚIA ȘCOLARĂ în lunile : ianuarie - februarie..... iunie - iulie august - septembrie Media generală Mențiuni ⁴⁾	Sem. I																								
	Nota la teză																								
	Media semestrială																								
	Sem. II																								
	Nota la teză																								
	Media semestrială																								
	Media la ex. corig.																								
	Media anuală																								
Nr. matricol din registrul matricol vol. p..... SITUAȚIA ȘCOLARĂ în lunile : ianuarie - februarie..... iunie - iulie august - septembrie Media generală Mențiuni ⁴⁾	Sem. I																								
	Nota la teză																								
	Media semestrială																								
	Sem. II																								
	Nota la teză																								
	Media semestrială																								
	Media la ex. corig.																								
	Media anuală																								
Nr. matricol din registrul matricol vol. p..... SITUAȚIA ȘCOLARĂ în lunile : ianuarie - februarie..... iunie - iulie august - septembrie Media generală Mențiuni ⁴⁾	Sem. I																								
	Nota la teză																								
	Media semestrială																								
	Sem. II																								
	Nota la teză																								
	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			Anual
NUMĂRUL ELEVILOR	Înscriși la începutul anului școlar				NUMĂRUL ELEVILOR	Promovați	la finalul semestrului I	
	Veniți în timpul semestrului		I	II			la finalul semestrului II	
							la finalul anului școlar	
	Plecați în timpul semestrului					Corigenți	o disciplină / un modul	
	Existenți la sfârșitul semestrului						două discipline / module	
	Promovați						din cauza situației la învățătură	
	Corigenți	o disciplină / un modul				Repetenți	din cauza absențelor pe motiv de:	
		mai multe discipline / module					– boală	
		Total					– abandon școlar	
	Cu situația școlară neîncheiată	o disciplină / un modul					– alte situații	
		mai multe discipline / module				Absențe	Total	
		Total					din care nemotivate:	
		din care: – amânat medical				Absențe		
		– abandon școlar						
		– 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		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, necomplete, 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

Următorii profesori sunt responsabili de corectitudinea situației școlare a elevilor:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Disciplina	Semnătura

DIRIGINTE

.....
(numele și prenumele)

Semnătura