



Nr. 4640 07. SEP 2022

Către

Unitățile de învățământ preuniversitar
În atenția doamnei/domnului director

Referitor: documente școlare valabile pentru anul școlar 2022-2023

În vederea derulării corecte a activității în unitățile de învățământ, se vor utiliza documentele școlare valabile pentru anul școlar 2022-2023, conform modelelor anexate.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
prof. drd. Sabin-Gavril PĂSCULEA





MINISTERUL EDUCAȚIEI*

.....
(unitatea de învățământ)

Localitatea

Județul

CATALOGUL

Clasei

ANUL ȘCOLAR/.....

învățământ primar –clasa pregătitoare

*
denumirea curentă a ministerului

NORME

pentru completarea și utilizarea catalogului clasei

Catalogul este un document oficial. De completarea lui răspunde învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar și directorul școlii. 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: C.P.- A, C.P.- B etc.). În cazul claselor care funcționează în regim simultan se folosește un singur catalog pentru clasele aferente.

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

Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar este obligat ca, în primele zile după începerea 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 și datele personale ale acestora).

Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar 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".

În cazul elevilor transferați sau care nu mai frecventează cursurile din diferite motive, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar face mențiunea respectivă în rubrica rezervată în acest scop. Această mențiune se face și în registrul de înscriere și de evidență a elevilor.

Învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar sunt obligați să noteze zilnic absențele elevilor în rubricile rezervate la fiecare disciplină. Exemplu: IX: 15, 17, 18 etc.; XII: 4, 5, 6 etc.; II: 15, 17 etc.

Motivarea absențelor se face de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar prin încercuirea acestora cu cerneală albastră, pe baza documentelor prezentate de părinți.

Absențele puse elevilor care au întârziat la orele de curs din motive obiective se motivează la sfârșitul orei de către învățător / institutor / profesorul pentru învățământul primar.

Scoaterea catalogului din unitatea de învățământ este interzisă.

Directorul este obligat să controleze periodic completarea la zi a cataloagelor cu datele respective și să asigure, după încheierea anului școlar, păstrarea lor în arhiva școlii, conform normelor în vigoare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI*

(Unitatea de învățământ)

(Localitatea și județul)

CATALOGUL CLASEI

(Învățământ primar - clasa pregătitoare - C.P.)

Anul școlar

DIRECTOR,

ÎNVĂȚĂTOR/INSTITUTOR/
PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR,

L.S.

PROFESORI

DISCIPLINA	PROFESOR	DISCIPLINA	PROFESOR

* denumirea curentă a ministerului

ELEVII		DISCIPLINE** DE			
		Absente	Absente	Absente	Absente

..... Nr. matricol: Trecut în registrul matricol vol. p..... Mențiuni (transferări, retrageri, amânări etc.)					
---	--	--	--	--	--

..... Nr. matricol: Trecut în registrul matricol vol. p..... Mențiuni (transferări, retrageri, amânări etc.)					
---	--	--	--	--	--

..... Nr. matricol: Trecut în registrul matricol vol. p..... Mențiuni (transferări, retrageri, amânări etc.)					
---	--	--	--	--	--

**) Disciplinele 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.

[illegible]

Situația generală asupra mișcării și frecvenței elevilor

Indicatori		
NUMĂRUL ELEVILOR ȘI ABSENȚELOR	Înscriși la începutul anului școlar	
	Veniți în timpul anului școlar	
	Plecați în timpul anului școlar	
	Existenți la sfârșitul anului școlar	
	Absențe	Total
		din care nemotivate

Director,

Învățător/Institutor/

Profesor pentru învățământ primar,

Mențiuni privind evaluarea

[illegible]

DATE PERSONALE ALE ELEVILOR

Nr. crt.	Nr. matricol	Numele și prenumele elevului	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							

Acest catalog conține file.

Director,
L.S.

Învățător/Institutor/ Profesor pentru
învățământ primar

.....
(unitatea de învățământ)

PROCES-VERBAL

încheiat astăzi

Subsemnatul, învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, menționez că în data de, am verificat încheierea situației școlare și am completat statistica cu datele corespunzătoare.

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

Am predat,
Învățător/Institutor/Profesor pentru învățământ primar

Am primit,
Director,

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

Am predat,
Director,

Am primit,
Secretar șef/secretar

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

Nr. crt.	Numele și prenumele	Disciplina	Semnătura

ÎNVĂȚĂTOR/INSTITUTOR/PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR,

Numele și prenumele

Semnătura



MINISTERUL EDUCATIEI *

.....
(unitatea de învățământ)

Localitatea

Județul

CATALOGUL

Clasei

ANUL ȘCOLAR/.....

învățământ primar - clasele I-IV

* denumirea curentă a ministerului

NORME

pentru completarea și utilizarea catalogului clasei

Catalogul este un document oficial. De completarea lui răspunde învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar și directorul școlii. 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 III-a A, clasa a III-a B etc.). În cazul claselor care funcționează în regim simultan se folosește un singur catalog pentru clasele aferente.

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

Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar 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 și datele personale ale acestora).

Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar 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 din diferite motive, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar face mențiunea respectivă în rubrica rezervată în acest scop. Această mențiune se face și în registrul de înscriere și de evidență a elevilor.

Învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar sunt obligați să noteze zilnic absențele elevilor în rubricile rezervate la fiecare disciplină. Exemplu: IX: 15, 17, 18 etc.; XII: 4, 5, 6 etc.; II: 15, 17 etc.

Motivarea absențelor se face de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, prin încercuirea acestora cu cerneală albastră, pe baza documentelor prezentate de elevi/părinți.

Absențele puse elevilor care au întârziat la orele de curs din motive obiective se motivează la sfârșitul orei de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar.

Calificativele obținute pe parcursul anului școlar se trec în catalog cu cerneală albastră, indicându-se ziua și luna.

Toate calificativele se trec în catalog citeț și corect.

Calificativele anuale pe discipline se trec cu cerneală roșie.

Calificativele încheiate la examenele de corigență constituie și calificative anuale la disciplinele respective, consemnându-se în rubrica "Calificativ anual".

Nu se admit modificări ale calificativelor în cataloagele școlare. Calificativele înscrise greșit în catalog se anulează, barându-se cu o linie orizontală și se înlocuiesc cu calificative corespunzătoare, înscrise cu cerneală roșie, sub semnătura învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului și a directorului și cu aplicarea sigiliului.

Scoaterea catalogului din unitatea de învățământ este interzisă.

Directorul este obligat să controleze periodic completarea la zi a cataloagelor cu datele respective (absențe, calificative, situații statistice etc.) și să asigure, după încheierea anului școlar, păstrarea lor în arhiva școlii, conform normelor în vigoare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI *

(Unitatea de învățământ)

(Localitatea și județul)

Catalogul clasei a _____
(învățământ primar - clasele I-IV)

Anul școlar _____

DIRECTOR,

ÎNVĂȚĂTOR / INSTITUTOR /
PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR,

L.S.

P R O F E S O R I

DISCIPLINA	PROFESOR	DISCIPLINA	PROFESOR

* denumirea curentă a ministerului

E L E V I I		DISCIPLINELE** DE															
		Abs.	Calif.	Abs.	Calif.	Abs.	Calif.	Abs.	Calif.	Abs.	Calif.	Abs.	Calif.	Abs.	Calif.	Abs.	Calif.
.....																	
.....																	
.....																	
Nr. matricol:																	
Trecut în registrul matricol vol. p.																	
SITUAȚIA ȘCOLARĂ																	
La încheierea cursurilor																	
La finalul anului școlar																	
Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe etc.)																	
	Calificativ																
	Calificativ la examenul de corigență																
	Calificativ anual																

.....																	
.....																	
.....																	
Nr. matricol:																	
Trecut în registrul matricol vol. p.																	
SITUAȚIA ȘCOLARĂ																	
La încheierea cursurilor																	
La finalul anului școlar																	
Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe etc.)																	
	Calificativ																
	Calificativ la examenul de corigență																
	Calificativ anual																

.....																	
.....																	
.....																	
Nr. matricol:																	
Trecut în registrul matricol vol. p.																	
SITUAȚIA ȘCOLARĂ																	
La încheierea cursurilor																	
La finalul anului școlar																	
Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe etc.)																	
	Calificativ																
	Calificativ la examenul de corigență																
	Calificativ anual																

**) Discipline 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				
		două discipline				
		Total				
	Repetenți		Repetenți	1) din cauza situației la învățătură		
	Amânați	o disciplină			2) din cauza absențelor acumulate din următoarele motive:	
		mai multe discipline			• medicale	
		Total din care:			• abandon școlar	
– amânați medical						
– abandon școlar						
	– alte situații					
Absențe	Total			3) alte situații		
	din care nemotivate					

Director,

Învățător/Institutator/Profesor pentru învățământ primar,

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,

Învățător/Institutor/Profesor pentru învățământ primar,

L.S.

.....
(unitatea de învățământ)

PROCES-VERBAL
încheiat astăzi

Subsemnatul,, profesor pentru învățământul primar/ învățător/ institutor, 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, necomplete,anulate.

Am predat,
Învățător/Institutor/ Profesor pentru învățământ primar

Am primit,
Director

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

Am predat,
Director,

Am primit,
Secretar șef/secretar

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

Nr. crt.	Numele și prenumele	D i s c i p l i n a	Semnătura

ÎNVĂȚĂTOR/INSTITUTOR/PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR,

Numele și prenumele

Semnătura



MINISTERUL EDUCAȚIEI*

.....
(unitatea de învățământ)

Localitatea

Județul

CATALOGUL

Clasei

ANUL ȘCOLAR

învățământ primar în limbile minorităților naționale

* denumirea poartă și a ministerului

NORME

pentru completarea și utilizarea catalogului clasei

Catalogul este un document oficial. De completarea lui răspunde învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ primar și directorul școlii. 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 III-a A, clasa a III-a B etc.). În cazul claselor care funcționează în regim simultan se folosește un singur catalog pentru clasele aferente.

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

Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar 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 și datele personale ale acestora).

Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar 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 din diferite motive, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar face mențiunea respectivă în rubrica rezervată în acest scop. Această mențiune se face și în registrul de înscriere și de evidență a elevilor.

Învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar sunt obligați să noteze zilnic absențele elevilor în rubricile rezervate la fiecare disciplină. Exemplu: IX: 15, 17, 18 etc.; XII: 4, 5, 6 etc.; II: 15, 17 etc.

Motivarea absențelor se face de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, prin încercuirea acestora cu cerneală albastră, pe baza documentelor prezentate de elevi/părinți.

Absențele puse elevilor care au întârziat la orele de curs din motive obiective se motivează la sfârșitul orei de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar.

Calificativele obținute pe parcursul anului școlar se trec în catalog cu cerneală albastră, indicându-se ziua și luna.

Toate calificativele se trec în catalog citeț și corect.

Calificativele anuale pe discipline se trec cu cerneală roșie.

Calificativele încheiate la examenele de corigență constituie și calificative anuale la disciplinele respective, consemnându-se în rubrica "Calificativ anual".

Nu se admit modificări ale calificativelor în cataloagele școlare. Calificativele înscrise greșit în catalog se anulează, barându-se cu o linie orizontală și se înlocuiesc cu calificative corespunzătoare, înscrise cu cerneală roșie, sub semnătura învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului și a directorului și cu aplicarea sigiliului.

Scoaterea catalogului din unitatea de învățământ este interzisă.

Directorul este obligat să controleze periodic completarea la zi a cataloagelor cu datele respective (absențe, calificative, situații statistice etc.) și să asigure, după încheierea anului școlar, păstrarea lor în arhiva școlii, conform normelor în vigoare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI *

(Unitatea de învățământ)

(Localitatea și județul)

Catalogul clasei a _____

(învățământ primar – în limbile minorităților naționale)

Anul școlar _____

DIRECTOR,

ÎNVĂȚĂTOR / INSTITUTOR /
PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR,

L.S.

PROFESORI

DISCIPLINA	PROFESOR	DISCIPLINA	PROFESOR

* denumirea curentă a ministerului

E L E V I I	DISCIPLINELE** DE															
	Comunicare în limba română/ Limba și literatura română		Limba și literatura maternă		Limba modernă		Matematică și explorarea mediului/ Matematică		Științe ale naturii		Educație civică		Istorie		Geografie	
	Abs.	Calif.	Abs.	Calif.	Abs.	Calif.	Abs.	Calif.	Abs.	Calif.	Abs.	Calif.	Abs.	Calif.	Abs.	Calif.
..... Nr. matricol: Trecut în registrul matricol vol. p. SITUAȚIA ȘCOLARĂ La încheierea cursurilor La finalul anului școlar Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe etc.)																
	Calificativ															
	Calificativ la examenul de corigență															
	Calificativ anual															
..... Nr. matricol: Trecut în registrul matricol vol. p. SITUAȚIA ȘCOLARĂ La încheierea cursurilor La finalul anului școlar Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe etc.)																
	Calificativ															
	Calificativ la examenul de corigență															
	Calificativ anual															
..... Nr. matricol: Trecut în registrul matricol vol. p. SITUAȚIA ȘCOLARĂ La încheierea cursurilor La finalul anului școlar Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe etc.)																
	Calificativ															
	Calificativ la examenul de corigență															
	Calificativ anual															

**) Disciplinele de învățământ vor fi înscrise în ordinea prevăzută în Planul cadru în limbile minorităților naționale aprobat prin ordin al ministrului valabil pentru anul școlar în curs, cu denumirile complete, fără a se utiliza prescurtări sau abrevieri.

[illegible]

**Situația generală asupra mișcării și frecvenței elevilor
și a rezultatelor obținute**

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	NUMĂRUL ELEVILOR	Repetenți	1) din cauza situației la învățătură				
		două discipline							
		Total							
	Repetenți						2) din cauza absențelor acumulate din următoarele motive: • medicale • abandon școlar 3) alte situații		
	Amânați	o disciplină							
		mai multe discipline							
		Total din care:							
		– amânați medical							
– abandon școlar									
– alte situații									
Absențe	Total								
	din care nemotivate								

Director,

Învățător/Institutor/Profesor pentru învățământ primar,

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,

Învățător/Institutor/Profesor pentru învățământ primar,

L.S.

.....
(unitatea de învățământ)

PROCES-VERBAL
încheiat astăzi

Subsemnatul,, profesor pentru învățământul primar/ învățător/ institutor, 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,
Învățător/ Institutor/ Profesor pentru învățământ primar

Am primit,
Director

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

Am predat,
Director,

Am primit,
Secretar șef/secretar

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

Nr. crt.	Numele și prenumele	Disciplină	Semnătura

ÎNVĂȚĂTOR/INSTITUTOR/PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR,

Numele și prenumele

Semnătura



MINISTERUL EDUCAȚIEI*

.....
(unitatea de învățământ)

Localitatea

Județul

CATALOGUL

Clasei

ANUL ȘCOLAR/.....

învățământ gimnazial

* denumirea completă a ministerului

NORME

pentru completarea și utilizarea catalogului clasei

Catalogul este un document oficial. De completarea lui răspund 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: clasa a VI-a A, clasa a VI-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 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.

Cadrele 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 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: 7/8X.

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 respective, înscriindu-se 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 cataloagele școlare.

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 tuș sau cu cerneală roșie, menționând actul în temeiul căruia au fost efectuate.

La sfârșitul anului școlar catalogul clasei 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 titulari 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 sa 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 gimnazial)

Anul școlar _____

DIRECTOR,

DIRIGINTE,

L.S.

PROFESORI

DISCIPLINA**	PROFESOR	DISCIPLINA	PROFESOR

*denunirea curentă a ministerului

**) Discipline 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.

ELEVII		DISCIPLINELE** DE																	
		Absență	Note	Absență	Note	Absență	Note	Absență	Note	Absență	Note	Absență	Note	Absență	Note	Absență	Note	Absență	Note
.....																			
.....																			
.....																			
Nr. matricol:																			
Trecut în registrul matricol vol. p.																			
SITUAȚIA ȘCOLARĂ																			
La încheierea cursurilor																			
La finalul anului școlar																			
Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe etc.)																			
	Media																		
	Media la ex. de conigență																		
	Media anuală																		

.....																			
.....																			
.....																			
Nr. matricol:																			
Trecut în registrul matricol vol. p.																			
SITUAȚIA ȘCOLARĂ																			
La încheierea cursurilor																			
La finalul anului școlar																			
Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe etc.)																			
	Media																		
	Media la ex. de conigență																		
	Media anuală																		

.....																			
.....																			
.....																			
Nr. matricol:																			
Trecut în registrul matricol vol. p.																			
SITUAȚIA ȘCOLARĂ																			
La încheierea cursurilor																			
La finalul anului școlar																			
Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe etc.)																			
	Media																		
	Media la ex. de conigență																		
	Media anuală																		

**) Disciplinele 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.

[illegible]

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						
	Veniiți în timpul anului școlar											
	Plecați în timpul anului școlar											
	Existenți la încheierea cursurilor											
	Promovați											
	Corigenți	o disciplină		Repetenți			1) din cauza situației la învățatură					
		două discipline										
		Total										
	Repetenți											
	Amânați	o disciplină							2) din cauza absențelor acumulate din următoarele motive:			
		mai multe discipline										
		Total din care:										
		- amânat medical										
- abandon școlar												
- alte situații												
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							

Acest catalog conținefile.

Director,

Diriginte,

L.S.

(unitatea de învățământ)

PROCES-VERBAL
Început 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 primit,

Director _____

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

Am primit,

Secretar șef/secretar

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

[illegible]**DIRIGENTE**

Numele și prenumele _____

Semnătura



MINISTERUL EDUCAȚIEI*

.....
instituția de învățământ

Localitatea

Județul

CATALOGUL

Clasele

ANUL ȘCOLAR

învățământ liceal

* Anexa nr. 1 la OM 5448/2004

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.

Cadrele 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 discipline/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 filiera 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 Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe etc.)																									
	Media																								
	Media la ex. de conș.																								
	Media anuală																								
..... Nr. matricol: Trecut în registrul matricol vol. p. SITUAȚIA ȘCOLARĂ La încheierea cursurilor La finalul anului școlar Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe etc.)																									
	Media																								
	Media la ex. de conș.																								
	Media anuală																								
..... Nr. matricol: Trecut în registrul matricol vol. p. SITUAȚIA ȘCOLARĂ La încheierea cursurilor La finalul anului școlar Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe etc.)																									
	Media																								
	Media la ex. de conș.																								
	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.

[illegible]

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					
	Veniiți 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 învățătură					
		două discipline/ două module									
	Repetenți										
	Amânați	o disciplină/ un modul							2) din cauza absențelor acumulate din următoarele motive:		
		mai multe discipline/ mai multe module									
		Total din care:									
		- amânați medical									
		- abandon școlar									
		- alte situații									
	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							

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/dominului director prezentul catalog, care conține poziții, din care: completate, necompletate, anulate.

Am predat,

Diriginte

Am primit,

Director

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

Director

Secretar șef/secretar

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

[illegible]

DIRIGENTE

Numele și prenumele _____

Semnătura



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Centrul de studii

Localitatea

Școala

CATALOGUL

Clasa

ANUL ȘCOLAR

învățământ liceal — secții/scoli speciale germane

N O R M E

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 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.

Cadrele 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.

Notele obținute la lucrările de evaluare semestrială (teze) se trec, în catalog, cu cerneală roșie.

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

(învățământ liceal– secții/școli speciale germane)

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 filiera tehnologică

ELEVII		DISCIPLINE / MODULE 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 Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe etc.)	Sem. I																								
	Nota la tot																								
	Media semestrială																								
	Sem. II																								
		Nota la tot																							
Media semestrială																									
Media la ex. conș.																									
Media anuală																									
..... Nr. matricol: Trecut în registrul matricol vol. p. SITUAȚIA ȘCOLARĂ La încheierea cursurilor La finalul anului școlar Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe etc.)	Sem. I																								
	Nota la tot																								
	Media semestrială																								
	Sem. II																								
		Nota la tot																							
Media semestrială																									
Media la ex. conș.																									
Media anuală																									
..... Nr. matricol: Trecut în registrul matricol vol. p. SITUAȚIA ȘCOLARĂ La încheierea cursurilor La finalul anului școlar Mențiuni (transferări, retrageri, amânări, corigențe etc.)	Sem. I																								
	Nota la tot																								
	Media semestrială																								
	Sem. II																								
		Nota la tot																							
Media semestrială																									
Media la ex. conș.																									
Media anuală																									

*** Discipline/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.

[illegible]

**Situația generală asupra mișcării și frecvenței elevilor
și a rezultatelor obținute**

INDICATORI			Semestrial		INDICATORI			Anual	
NUMĂRUL ELEVILOR	Înscriși la începutul anului școlar				Promovați	la finalul semestrului I			
	Veniți în timpul anului școlar		I	II		la finalul semestrului II			
	Plecați în timpul anului școlar					la încheierea anului școlar			
	Existenți la încheierea cursurilor				Corigenți	o disciplină / un modul			
	Promovați					două discipline / module			
	Corigenți	o disciplină / un modul							
		mai multe discipline / module							
	Repetenți				NUMĂRUL ELEVILOR	Repetenți	1) din cauza situației la învățătură		
	Amânați	o disciplină / un modul					2) din cauza absențelor acumulate din următoarele motive:		
		mai multe discipline / module					• medicale		
		Total din care:					• abandon școlar		
		– amânați medical					3) alte situații		
		– abandon școlar							
		– 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,

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 primit,

Director _____

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

Am primit,
Secretar șef/secretar

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

[illegible]

DIRIGINTE

Numele și prenumele

Semnătura



MINISTERUL EDUCATIEI*

.....
cantarea de instalare

Localitatea

Județul

CATALOGUL

Clasele

ANUL ȘCOLAR

Învățământ postliceal

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, 20^a etc.; XII: 4, 5^a, 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 generate, semnat de diriginte și titularii de disciplină 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

[illegible]

[illegible]

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		
	Veniiți în timpul anului școlar						
	Plecați în timpul anului școlar						
	Existenți la încheierea cursurilor						
	Promovați						
	Conigenți	un modul		NUMĂRUL ELEVILOR	Repetenți	1) din cauza situației la învățătură	
		două module				2) din cauza absențelor acumulate din următoarele motive:	
		Total				♦ medicale	
	Repetenți					♦ abandon școlar	
	Amânați	un modul				3) alte situații	
		mai multe module					
		Total din care:					
		- amânat medical					
- abandon școlar							
- 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							
37							
38							
39							

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.

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

Am primit,

Director *****

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

Am primit,

Secretar șef/secretar

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

[illegible]

DIRIGINTE

Numele și prenumele

Seminătura



MINISTERUL EDUCAȚIEI

scrierea de învățământ

Localitatea

Județul

CATALOGUL

Clasei

ANUL ȘCOLAR

învățământ profesional

NORME

pentru completarea și utilizarea catalogului clasei

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

Catalogul este un document oficial. De completarea lui răspund 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 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, clasa 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 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, disciplinele de învățământ/modulele se înscriu în ordinea strictă din planul cadru.

Nu se admit prescurtări ale denumirii disciplinelor/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 și frecvenței 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 mențiunea 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 dirigintele clasei, prin încercuirea acestora cu cerneală albastră, pe baza documentelor prezentate de elevi/părinți.

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 citit, 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 data, semnifica numărul de ore absente la aceeași data și disciplină/module.

MINISTERUL EDUCAȚIEI*

(Unitatea de învățământ)

(Localitatea și județul)

Catalogul clasei _____

ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL/STAGIU DE PRACTICĂ

Profilul
Domeniul pregătirii de bază
Calificarea profesională
Nivelul de calificare

Anul școlar 20...../20.....

DIRECTOR,

DIRIGINTE,

L.S.

PROFESORI/CADRE DIDACTICE

DISCIPLINA/MODUL**	PROFESOR/CADRU DIDACTIC	DISCIPLINA/MODUL**	PROFESOR/CADRU DIDACTIC

*denumirea curenta a ministerului
**) 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.

ELEVII		DISCIPLINE /MODULE** DE																							
		Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note	Absențe	Note
Nr. matricol din registrul matricol voi p..... SITUAȚIA ȘCOLARĂ în lunile: mai - iulie august - septembrie Media generală Mențiuni																									
	Media																								
	Media la ex. de conș.																								
	Media anuală																								
Nr. matricol din registrul matricol voi p..... SITUAȚIA ȘCOLARĂ în lunile: mai - iulie august - septembrie Media generală Mențiuni																									
	Media																								
	Media la ex. de conș.																								
	Media anuală																								
Nr. matricol din registrul matricol voi p..... SITUAȚIA ȘCOLARĂ în lunile: mai - iulie august - septembrie Media generală Mențiuni																									
	Media																								
	Media la ex. de conș.																								
	Media anuală																								

***) Discipline / 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					
	Veniiți 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 învățătură					
		doua discipline/ doua module									
		Total									
	Repetenți								2) din cauza absențelor acumulate din următoarele motive:		
	Amânați	o disciplină/ un modul									
		mai multe discipline/ mai multe module									
		Total din care:									
			- amânat medical								
- abandon școlar											
- alte situații											
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 conținefile.

Director,

L.S.

Diriginte,

(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 primit,

Director

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

Am primit,
Secretar șef/secretar

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

[illegible]**DIRIGINTE**

Numele și prenumele

Semnătura