**Nomenclatorul tipurilor de documentaţie şcolară şi rapoarte în învăţământul general.**

1. **Nomenclatorul tipurilor de documentaţie şcolară şi rapoarte în învăţământul general** în continuare Nomenclator (N) enumeră tipurile de documentaţie şcolară şi de rapoarte obligatorii pentru a fi deţinute şi completate de către cadrele didactice şi de conducere din instituţiile de învăţământ general din Republica Moldova.
2. Nomenclatorul este elaborat:
   1. în corespundere cu obligaţiunile de funcţie ale cadrelor didactice şi de conducere din instituţiile de învăţământ general conform prevederilor cadrului normativ – reglator în vigoare;
   2. în vederea uniformizării cerinţelor de completare a documentaţiei şcolare şi de raportare în învăţământul general;
   3. în scopul sistematizării sistemului de raportare aplicat în învăţământul general.
3. Prezentul document este adresat cadrelor didactice şi de conducere din instituţiile de învăţământ, precum şi instituţiilor cu funcţii de monitorizare şi control în sistemul educaţional: OLSDI, SAP, instituţiilor de suport ale MECC: ANCE, IŞN, CRAP.
4. În sensul prezentului Nomenclator, noţiunile utilizate au următoarea semnificaţie:

*Documentaţie şcolară*

*Raport (Raportare tradiţională,Raportare electronică, termeni*

*Frecvenţa raportării*

*Nota informativă*

*Portofoliul profesorului/ Portofoliul dirigintelui/Portofoliul clasei*

*Portofoliul de atestare*

*Portofoliul Comisiilor metodice*

1. **Cadru didactic** **profesor la clasă** pentru realizarea procesului educaţional la disciplina şcolară este obligat:

**-** să deţină:

1. Curricula disciplinare şi opţionale;
2. Reperele metodologice de organizare a procesului educaţional la disciplina de studiu (pentru anul şcolar curent) aprobate de MECC.

* să elaboreze:

1. Proiectarea didactică de lungă durată (aprobată pentru anul curent de studii, Planuri educaţionale individuale (PEI) la necesitate ;
2. Proiectarea didactică pe unităţi de învăţare;
3. Proiectări didactice ale activităţilor extraşcolare desfăşurate conform Planului anual de activitate al instituţiei;
4. Instrumente de evaluare aplicate în evaluările sumative/ semestriale/ teze semestriale la clasă (matricea de specificaţie, conţinutul probei de evaluare, baremul de corectare, schema de convertire a punctajului în note). Instrumentele de evaluare pentru disciplinele şcolare cu un număr mai mare de 4 ore săptămânal se elaborează doar pentru evaluările semestriale;

\* Documentele şcolare nominalizate sunt parte a **Portofoliului profesorului.**

* să completeze

1. Catalogul şcolar (evidenţa frecvenţei, a conţinuturilor educaţionale şi notarea elevilor).
2. **Cadru didactic** în funcţie de **profesor la clasă** în vederea monitorizării procesului educaţional este obligat să întocmească şi prezinte conducerii instituţiei următoarele tipuri de rapoarte:
3. Raportul semestrial/anual la disciplina de studiu predată (nr de ore proiectate/ realizate, nr de evaluări proiectate/ realizate, indicatori statistici privind calitatea procesului educaţional: media semestrială/anuală, procentul reuşitei, procentul calităţii la clasă.
4. **Cadru didactic**-**diriginte** al unei claseeste obligat:

* să deţină

1. Curriculum la dirigenţie;
2. Reperele metodologice de organizare a activităţii dirigintelui (pentru anul şcolar curent), aprobate de MECC.

* să elaboreze:

1. Proiectarea didactică de lungă durată la Dirigenţie;
2. Proiectarea didactică zilnică la Dirigenţie;
3. Proiectări didactice ale activităţilor extraşcolare/ şedinţelor de părinţi (4) desfăşurate conform Planului anual de activitate al instituţiei;
4. Instrumente de monitorizare a colectivului de elevi (după caz): chestionare, Program individual şi/sau colectiv de formare a comportamentului, caracteristici, mecanisme de stimulare a comportamentelor pro-sociale etc;
5. Documentele necesare pentru determinarea copiilor beneficiari de alimentaţiei gratuită şi îndemnizaţie pentru şcolarizare.

\* Documentele şcolare nominalizate sunt parte a **Portofoliului clasei.**

* să completeze

1. Dosarele elevilor;
2. Date cu referire la studiul sociologic al contingentul de elevi (completate conform regulamentelor şi metodologiilor în vigoare);
3. Catalogul şcolar (listele elevilor, evidenţa/totalurile frecvenţei, a conţinuturilor educaţionale la Dirigenţie, rubricile *Date generale despre elevi*, *Evidenţa* *reuşitei şcolare*);
4. Grila de evaluare a comportamentului elevului;
5. Bazele de date: Sistemul Informaţional de Management în Educaţie (SIME); **Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor (SAPD),** Sistemul de personalizare a actelor de studii (SIPAS);
6. Fişe de sesizare în caz de abandon, neglijenţă, exploatare şi trafic (ANET).
7. **Cadru didactic**-**diriginte** al unei claseîn vederea evidenţei datelor cu referire la colectivul,de elevi al clasei esteobligat să întocmească şi prezinte conducerii instituţiei următoarele tipuri de rapoarte:
8. Raportul 1-edu/ŞGL-1(la nivel de clasă) la început de an şcolar;
9. Raportul semestrial/ anual despre situaţia şcolară a elevilor/clasei;

1. **Directorul adjunct pentru instruire** pentru asigurarea cadrului de organizare a procesului instructiv (predare, învăţare, evaluare) la nivelul instituţiei de învăţământ este obligat:

* să deţină

1. Planul-cadru de învăţământ pentru ciclul primar, gimnazial şi liceal, aprobat de MECC;
2. Curricula la disciplinele şcolare obligatorii şi opţionale patronate;
3. Reperele metodologice de organizare a procesului educaţional la disciplinele şcolare (pentru anul şcolar curent), aprobate de MECC;
4. Extras din Planul managerial anual de activitate al instituţiei de învăţământ pe dimensiunea instruire.

* să elaboreze:

1. Schema orară conform treptelor de şcolaritate;
2. Orarul semestrial al evaluărilor sumative per disciplină de studiu/ clase;
3. Planul managerial anual de activitate al instituţiei de învăţământ pe dimensiunea instruire.
4. Note informative/procese-verbale cu referire la realizarea activităţilor majore din Planul anual de activitate al instituţiei de învăţământ pe dimensiunea instruire;

\* Documentele şcolare nominalizate sunt parte a **Portofoliului managerului.**

* să completeze

1. Portofoliul instituţional privind formarea continuă şi atestarea cadrelor didactice/manageriale din instituţie;
2. Portofoliul instituţional privind activitatea structurilor de conducere şi consultative cu referire la procesul instructiv (Comisiile metodice);
3. Bazele de date: Sistemul Informaţional de Management în Educaţie (SIME); **Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor (SAPD),** Sistemul de personalizare a actelor de studii (SIPAS) la nivel de instituţie.
4. **Directorul adjunct pentru instruire** în vedereamonitorizării şi evaluării cadrului de organizare a procesului instructiv (predare, învăţare, evaluare) la nivelul instituţiei de învăţământ este obligat să întocmească şi prezinte următoarele tipuri de rapoarte:
5. Raportul semestrial/anual privind organizarea procesului educaţional la nivel de discipline de studiu/clase/trepte de şcolaritate (nr de ore proiectate/ realizate, nr de evaluări proiectate/ realizate, indicatori statistici privind calitatea procesului educaţional: media semestrială/anuală, procentul reuşitei, procentul calităţii la nivel de clase/ trepte de şcolaritate/ instituţie;
6. Raportul privind realizarea Planul managerial anual de activitate al instituţiei de învăţământ pe dimensiunea instruire;
7. Raportul privind rezultatele evaluărilor naţionale, examenelor de absolvire a gimnaziului şi examenelor de bacalaureat;
8. Raportul (1-edu/ŞGL-1) de activitate a instituţiei de învăţământ a instituţiei de învăţământ primar şi secundar la începutul anului de studiu;
9. Raportul 83-edu (informaţii nominale despre cadre didactice despre cadrele didactice);
10. Rapoarte cu referire la înmatricularea elevilor în clasele I-a, V-a şi X-a.
11. **Directorul adjunct pentru educaţie** în vederea asigurăriicadrului de organizare a activităţii extraşcolare la nivelul instituţiei de învăţământ este obligat:

* să deţină

1. Planul-cadru de învăţământ pentru ciclul primar, gimnazial şi liceal, aprobat de MECC;
2. Curricula la Dirigenţie pe trepte de şcolaritate;
3. Reperele metodologice de organizare a activităţii educaţionale (extraşcolare) aprobate de MECC.
4. Extras din Planul managerial anual de activitate al instituţiei de învăţământ pe dimensiunea educaţie.

* să elaboreze:

1. Schema orară a activităţii cercurilor şi secţiilor din cadrul instituţiei de învăţământ;
2. Planul managerial anual de activitate al instituţiei de învăţământ pe dimensiunea educaţie;
3. Note informative/procese-verbale cu referire la realizarea activităţilor majore din Planul anual de activitate al instituţiei de învăţământ pe dimensiunea educaţie;

\* Documentele şcolare nominalizate sunt parte a **Portofoliului managerului.**

* să completeze

1. Portofoliul instituţional privind formarea continuă şi atestarea cadrelor didactice/manageriale din instituţie;
2. Portofoliul instituţional privind activitatea structurilor administrative şi consultative cu referire la activitatea educativă/ extraşcolară (Comisiile metodice ale dirigintelor de clasă, Consiliul elevilor, Comisia de triere şi a altor comisii existente la nivel de instituţie de învăţământ);
3. Bazele de date: Sistemul Informaţional de Management în Educaţie (SIME);
4. **Directorul adjunct pentru educaţie** în vederea asigurăriimonitorizării şi evaluării cadrului de organizare a activităţii educative la nivelul instituţiei de învăţământ este obligat să întocmească şi prezinte următoarele tipuri de rapoarte:
5. Raportul cu privire la studiul sociologic al contingentul de elevi la nivelul instituţiei de învăţământ (completat conform regulamentelor şi metodologiilor în vigoare);
6. Raportul privind realizarea Planul managerial anual de activitate al instituţiei de învăţământ pe dimensiunea educaţie;
7. Raportul cu privire la cazurile de abandon, neglijenţă, exploatare şi trafic (ANET).
8. Raportul (1-edu/ŞGL-1) de activitate a instituţiei de învăţământ a instituţiei de învăţământ primar şi secundar la începutul anului de studiu;
9. Raportul semestrial/anual privind statistica frecvenţei elevilor la nivel de clasă/treaptă de şcolaritate/ instituţie.
10. **Directorul adjunct pentru gospodărie** în vederea asigurăriicondiţiilor de organizare şi funcţionare a instituţiei de învăţământ este obligat să deţină şi să completeze următoarele tipuri de documentaţie şcolară:

* să deţină

1. Paşaportul tehnic al instituţiei;

* să elaboreze:

1. Demersuri privind lucrările de reparaţie;
2. Procese verbale de predare a lucrărilor de reparaţie şi curs şi cele efectuate;
3. Dări de seamă cu referire la activităţile tehnice desfăşurate în instituţie pe parcursul anului;
4. Note informative/procese-verbale cu referire la realizarea activităţilor majore din Planul anual de activitate al instituţiei de învăţământ pe dimensiunea educaţie;

* să completeze

1. Datele privind evidenţa zilnică a energiei termice, electrice, a consumului de apa,
2. Datele privind evidenţa timpului de lucru a personalului tehnic si tarifarea lor,
3. Acte de decontare si de luare la evidenta, procese verbale de primire - predare,
4. Registrul privind evidenta bunurilor materiale ale liceului, precum şi cele de la Asociaţia/ Comitetele părinteşti.
5. **Directorul adjunct pentru gospodărie** în vederea asigurării funcţionalităţii bazei tehnico-materiale a instituţiei de învăţământ este obligat să întocmească şi prezinte următoarele tipuri de rapoarte:
6. Darea de seamă cu referire la activităţile tehnice desfăşurate în instituţie pe parcursul anului;
7. Note informative/procese-verbale cu referire la realizarea activităţilor majore din Planul anual de activitate al instituţiei de învăţământ pe dimensiunea educaţie;
8. Raportul de activitate privind lucrările şi investiţiile efectuate în vederea asigurării funcţionalităţii instituţiei de învăţământ.
9. **Directorul** instituţiei de învăţământ este obligat:

* să deţină documentaţia aferentă activităţii de conducător al instituţiei (*conform Regulamentului –tip de organizare şi funcţionare a instituţiei de învăţământ primar şi secundar, ciclul I şi II*, aprobat prin ordinul ministrului nr.235 din 25.03.2016) în calitatea sa de:

1. reprezentant al instituţiei de învăţământ în relaţiile cu persoanele juridice şi fizice;
2. angajator;
3. manager al instituţiei de învăţământ;
4. ordonator de credite;
5. preşedinte/membru al structurilor de conducere şi consultative din instituţia de învăţământ;

* să elaboreze:

1. Ordine privind punerea în aplicare a documentelor de politici educaţionale la nivel instituţional;
2. Planul managerial anual şi Planul de dezvoltare strategică a instituţiei de învăţământ;
3. Raportul anual de activitate al instituţiei (formatul ISN, aprobat prin Dispoziţia ME nr. 471 din 04.10.2016).

* să completeze

1. documentaţia de evidenţă şcolară (registre de ordine, registre de procese verbale ale comisiilor şi structurilor de conducere şi consultative din instituţie);
2. documentaţia şcolară a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.
3. **Directorul** în calitate de conducător al instituţiei este responsabil de asigurarea funcţionalităţii sistemului de raportare solicitat de la cadru didactic, diriginte, directori adjuncţi conform indicatorilor de raportare tradiţională si electronică enumerate.