**Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general.**

1. **Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general** în continuare Nomenclator (N) enumeră tipurile de documentație școlară și de rapoarte obligatorii pentru a fi deținute și completate de către cadrele didactice și de conducere din instituțiile de învățământ general din Republica Moldova.
2. Nomenclatorul este elaborat:
	1. în corespundere cu obligațiunile de funcție ale cadrelor didactice și de conducere din instituțiile de învățământ general conform prevederilor cadrului normativ – reglator în vigoare;
	2. în vederea uniformizării cerințelor de completare a documentației școlare și de raportare în învățământul general;
	3. în scopul sistematizării sistemului de raportare aplicat în învățământul general.
3. Prezentul document este adresat cadrelor didactice și de conducere din instituțiile de învățământ, precum și instituțiilor cu funcții de monitorizare și control în sistemul educațional: OLSDI, SAP, instituțiilor de suport ale MECC: ANCE, IȘN, CRAP.
4. În sensul prezentului Nomenclator, noțiunile utilizate au următoarea semnificație:

*Documentație școlară*

*Raport (Raportare tradițională,Raportare electronică, termeni*

*Frecvența raportării*

*Nota informativă*

*Portofoliul profesorului/ Portofoliul dirigintelui/Portofoliul clasei*

*Portofoliul de atestare*

*Portofoliul Comisiilor metodice*

1. **Cadru didactic** **profesor la clasă** pentru realizarea procesului educațional la disciplina școlară este obligat:

**-** să dețină:

1. Curricula disciplinare și opționale;
2. Reperele metodologice de organizare a procesului educațional la disciplina de studiu (pentru anul școlar curent) aprobate de MECC.
* să elaboreze:
1. Proiectarea didactică de lungă durată (aprobată pentru anul curent de studii, Planuri educaționale individuale (PEI) la necesitate ;
2. Proiectarea didactică pe unități de învățare;
3. Proiectări didactice ale activităților extrașcolare desfășurate conform Planului anual de activitate al instituției;
4. Instrumente de evaluare aplicate în evaluările sumative/ semestriale/ teze semestriale la clasă (matricea de specificație, conținutul probei de evaluare, baremul de corectare, schema de convertire a punctajului în note). Instrumentele de evaluare pentru disciplinele școlare cu un număr mai mare de 4 ore săptămânal se elaborează doar pentru evaluările semestriale;

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

* să completeze
1. Catalogul școlar (evidența frecvenței, a conținuturilor educaționale și notarea elevilor).
2. **Cadru didactic** în funcție de **profesor la clasă** în vederea monitorizării procesului educațional este obligat să întocmească și prezinte conducerii instituției 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 educațional: media semestrială/anuală, procentul reușitei, procentul calității la clasă.
4. **Cadru didactic**-**diriginte** al unei claseeste obligat:
* să dețină
1. Curriculum la dirigenție;
2. Reperele metodologice de organizare a activității dirigintelui (pentru anul școlar curent), aprobate de MECC.
* să elaboreze:
1. Proiectarea didactică de lungă durată la Dirigenție;
2. Proiectarea didactică zilnică la Dirigenție;
3. Proiectări didactice ale activităților extrașcolare/ ședințelor de părinți (4) desfășurate conform Planului anual de activitate al instituției;
4. Instrumente de monitorizare a colectivului de elevi (după caz): chestionare, Program individual și/sau colectiv de formare a comportamentului, caracteristici, mecanisme de stimulare a comportamentelor pro-sociale etc;
5. Documentele necesare pentru determinarea copiilor beneficiari de alimentației gratuită și îndemnizație pentru școlarizare.

\* Documentele școlare 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 și metodologiilor în vigoare);
3. Catalogul școlar (listele elevilor, evidența/totalurile frecvenței, a conținuturilor educaționale la Dirigenție, rubricile *Date generale despre elevi*, *Evidența* *reușitei școlare*);
4. Grila de evaluare a comportamentului elevului;
5. Bazele de date: Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME); **Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor (SAPD),** Sistemul de personalizare a actelor de studii (SIPAS);
6. Fișe de sesizare în caz de abandon, neglijență, exploatare și trafic (ANET).
7. **Cadru didactic**-**diriginte** al unei claseîn vederea evidenței datelor cu referire la colectivul,de elevi al clasei esteobligat să întocmească și prezinte conducerii instituției următoarele tipuri de rapoarte:
8. Raportul 1-edu/ȘGL-1(la nivel de clasă) la început de an școlar;
9. Raportul semestrial/ anual despre situația școlară a elevilor/clasei;

1. **Directorul adjunct pentru instruire** pentru asigurarea cadrului de organizare a procesului instructiv (predare, învățare, evaluare) la nivelul instituției de învățământ este obligat:
* să dețină
1. Planul-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, aprobat de MECC;
2. Curricula la disciplinele școlare obligatorii și opționale patronate;
3. Reperele metodologice de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare (pentru anul școlar curent), aprobate de MECC;
4. Extras din Planul managerial anual de activitate al instituției de învățământ pe dimensiunea instruire.
* să elaboreze:
1. Schema orară conform treptelor de școlaritate;
2. Orarul semestrial al evaluărilor sumative per disciplină de studiu/ clase;
3. Planul managerial anual de activitate al instituției de învățământ pe dimensiunea instruire.
4. Note informative/procese-verbale cu referire la realizarea activităților majore din Planul anual de activitate al instituției de învățământ pe dimensiunea instruire;

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

* să completeze
1. Portofoliul instituțional privind formarea continuă și atestarea cadrelor didactice/manageriale din instituție;
2. Portofoliul instituțional privind activitatea structurilor de conducere și consultative cu referire la procesul instructiv (Comisiile metodice);
3. Bazele de date: Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME); **Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor (SAPD),** Sistemul de personalizare a actelor de studii (SIPAS) la nivel de instituție.
4. **Directorul adjunct pentru instruire** în vedereamonitorizării și evaluării cadrului de organizare a procesului instructiv (predare, învățare, evaluare) la nivelul instituției de învățământ este obligat să întocmească și prezinte următoarele tipuri de rapoarte:
5. Raportul semestrial/anual privind organizarea procesului educațional la nivel de discipline de studiu/clase/trepte de școlaritate (nr de ore proiectate/ realizate, nr de evaluări proiectate/ realizate, indicatori statistici privind calitatea procesului educațional: media semestrială/anuală, procentul reușitei, procentul calității la nivel de clase/ trepte de școlaritate/ instituție;
6. Raportul privind realizarea Planul managerial anual de activitate al instituției de învățământ pe dimensiunea instruire;
7. Raportul privind rezultatele evaluărilor naționale, examenelor de absolvire a gimnaziului și examenelor de bacalaureat;
8. Raportul (1-edu/ȘGL-1) de activitate a instituției de învățământ a instituției de învățământ primar și secundar la începutul anului de studiu;
9. Raportul 83-edu (informații nominale despre cadre didactice despre cadrele didactice);
10. Rapoarte cu referire la înmatricularea elevilor în clasele I-a, V-a și X-a.
11. **Directorul adjunct pentru educație** în vederea asigurăriicadrului de organizare a activității extrașcolare la nivelul instituției de învățământ este obligat:
* să dețină
1. Planul-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, aprobat de MECC;
2. Curricula la Dirigenție pe trepte de școlaritate;
3. Reperele metodologice de organizare a activității educaționale (extrașcolare) aprobate de MECC.
4. Extras din Planul managerial anual de activitate al instituției de învățământ pe dimensiunea educație.
* să elaboreze:
1. Schema orară a activității cercurilor și secțiilor din cadrul instituției de învățământ;
2. Planul managerial anual de activitate al instituției de învățământ pe dimensiunea educație;
3. Note informative/procese-verbale cu referire la realizarea activităților majore din Planul anual de activitate al instituției de învățământ pe dimensiunea educație;

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

* să completeze
1. Portofoliul instituțional privind formarea continuă și atestarea cadrelor didactice/manageriale din instituție;
2. Portofoliul instituțional privind activitatea structurilor administrative și consultative cu referire la activitatea educativă/ extrașcolară (Comisiile metodice ale dirigintelor de clasă, Consiliul elevilor, Comisia de triere și a altor comisii existente la nivel de instituție de învățământ);
3. Bazele de date: Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME);
4. **Directorul adjunct pentru educație** în vederea asigurăriimonitorizării și evaluării cadrului de organizare a activității educative la nivelul instituției de învățământ este obligat să întocmească și prezinte următoarele tipuri de rapoarte:
5. Raportul cu privire la studiul sociologic al contingentul de elevi la nivelul instituției de învățământ (completat conform regulamentelor și metodologiilor în vigoare);
6. Raportul privind realizarea Planul managerial anual de activitate al instituției de învățământ pe dimensiunea educație;
7. Raportul cu privire la cazurile de abandon, neglijență, exploatare și trafic (ANET).
8. Raportul (1-edu/ȘGL-1) de activitate a instituției de învățământ a instituției de învățământ primar și secundar la începutul anului de studiu;
9. Raportul semestrial/anual privind statistica frecvenței elevilor la nivel de clasă/treaptă de școlaritate/ instituție.
10. **Directorul adjunct pentru gospodărie** în vederea asigurăriicondițiilor de organizare și funcționare a instituției de învățământ este obligat să dețină și să completeze următoarele tipuri de documentație școlară:
* să dețină
1. Pașaportul tehnic al instituției;
* să elaboreze:
1. Demersuri privind lucrările de reparație;
2. Procese verbale de predare a lucrărilor de reparație și curs și cele efectuate;
3. Dări de seamă cu referire la activitățile tehnice desfășurate în instituție pe parcursul anului;
4. Note informative/procese-verbale cu referire la realizarea activităților majore din Planul anual de activitate al instituției de învățământ pe dimensiunea educație;
* să completeze
1. Datele privind evidența zilnică a energiei termice, electrice, a consumului de apa,
2. Datele privind evidența 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 și cele de la Asociația/ Comitetele părintești.
5. **Directorul adjunct pentru gospodărie** în vederea asigurării funcționalității bazei tehnico-materiale a instituției de învățământ este obligat să întocmească și prezinte următoarele tipuri de rapoarte:
6. Darea de seamă cu referire la activitățile tehnice desfășurate în instituție pe parcursul anului;
7. Note informative/procese-verbale cu referire la realizarea activităților majore din Planul anual de activitate al instituției de învățământ pe dimensiunea educație;
8. Raportul de activitate privind lucrările și investițiile efectuate în vederea asigurării funcționalității instituției de învățământ.
9. **Directorul** instituției de învățământ este obligat:
* să dețină documentația aferentă activității de conducător al instituției (*conform Regulamentului –tip de organizare și funcționare a instituției de învățământ primar și secundar, ciclul I și II*, aprobat prin ordinul ministrului nr.235 din 25.03.2016) în calitatea sa de:
1. reprezentant al instituției de învățământ în relațiile cu persoanele juridice și fizice;
2. angajator;
3. manager al instituției de învățământ;
4. ordonator de credite;
5. președinte/membru al structurilor de conducere și consultative din instituția de învățământ;
* să elaboreze:
1. Ordine privind punerea în aplicare a documentelor de politici educaționale la nivel instituțional;
2. Planul managerial anual și Planul de dezvoltare strategică a instituției de învățământ;
3. Raportul anual de activitate al instituției (formatul ISN, aprobat prin Dispoziția ME nr. 471 din 04.10.2016).
* să completeze
1. documentația de evidență școlară (registre de ordine, registre de procese verbale ale comisiilor și structurilor de conducere și consultative din instituție);
2. documentația școlară a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.
3. **Directorul** în calitate de conducător al instituției este responsabil de asigurarea funcționalității sistemului de raportare solicitat de la cadru didactic, diriginte, directori adjuncți conform indicatorilor de raportare tradițională si electronică enumerate.