



Ministerul Educației, Culturii  
și Cercetării al Republicii Moldova

**ORDIN**

28.12.2017 nr. 634

mun. Chișinău

*Cu privire la aprobarea Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general și a Metodologiei privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general*

În temeiul art.140 alin.(1) lit. b) al Codului educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014, în vederea eficientizării sistemului național de educație privind debirocratizarea procesului de raportare în învățământul general, Ministerul Educației, Culturii și Cercetării emite prezentul

**ORDIN:**

1. Se aprobă:
  - 1.1. *Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general (Anexa 1);*
  - 1.2. *Metodologia privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general (Anexa 2).*
2. Instituțiile autorizate ale MECC care au competențe în domeniul învățământului general vor aduce în concordanță actele normativ-reglatorii elaborate cu prevederile documentelor aprobate.
3. Direcția Învățământ general (dl V. Crudu):
  - 3.1. va aduce la cunoștință prezentul ordin Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului;
  - 3.2. va organiza, până la 15 februarie 2018, în colaborare cu OLSDI, sesiuni de informare privind cadrul de punere în aplicare a documentelor aprobate;
  - 3.3. va monitoriza procesul de aplicare a documentelor aprobate în învățământul general.

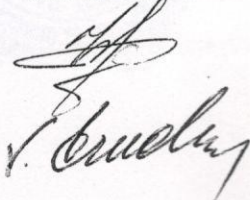
- 3.4. va prezenta conducerii ministerului un raport de monitorizare a punerii în aplicare a documentelor aprobate la 1 aprilie 2018.
4. Organele locale de specialitate în domeniul învățământului:
- 4.1. vor aduce la cunoștință prezentul ordin instituțiilor de învățământ general din subordine;
- 4.2. vor organiza, până la 15 februarie 2018, în colaborare cu MECC sesiuni de informare privind cadrul de punere în aplicare a documentelor aprobate;
- 4.3. vor monitoriza procesul de aplicare a documentelor aprobate în instituțiile de învățământ general.
- 4.4. vor prezenta MECC raportul de monitorizare a punerii în aplicare a documentelor aprobate în instituțiile din subordine, până la 15 martie 2018.
5. Documentele aprobate se pun în aplicare începând cu 1 ianuarie 2018.
6. Responsabil de punerea în aplicare a prezentului ordin se desemnează Direcția Învățământ general (dl V. Crudu).
7. Controlul executării prezentului ordin se pune în sarcina Secretarului General de Stat, dl Igor Șarov.

Ministru



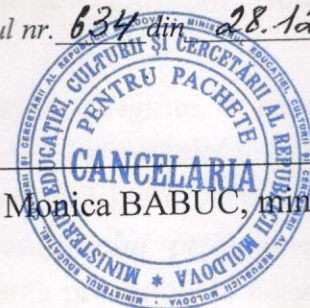
Monica BABUC

C. Lungu,  
022 23 24 72



APROBAT: \_\_\_\_\_

Monica BABUC, ministru



## 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 documente 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 structurate conform portofoliilor profesionale.

2. Nomenclatorul este elaborat:

- 2.1. în corespundere cu obligațiunile de funcție ale cadrelor didactice și de conducere din instituțiile de învățământ general conform prevederilor cadrului normativ – reglator în vigoare;
- 2.2. în vederea uniformizării cerințelor de completare a documentației școlare și de raportare în învățământul general;
- 2.3. în scopul sistematizării rapoartelor din 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 autorizate ale MECC.

4. În sensul prezentului Nomenclator, noțiunile utilizate au următoarea semnificație:

**Documentația școlară** reprezintă ansamblul documentelor școlare de tip normativ și reglator de organizare a procesului educațional într-o instituție de învățământ general.

**Portofoliul cadrului didactic** reprezintă ansamblul documentelor școlare și a produselor didactice cu referire la activitatea profesională și didactică a posesorului ce permite structurarea, organizarea și păstrarea acestora în vederea operaționalizării, eficientizării și asigurării calității demersului educațional. Cerințele față de Portofoliul cadrului didactic sunt stabilite în Anexa 2.

**Portofoliul dirigintei** este parte componentă a **Portofoliului profesorului** și include ansamblul documentelor școlare și a produselor educaționale didactice cu referire

la activitatea dirigintelui la clasă. Cerințele față de Portofoliul profesorului sunt stabilite în Anexa 3.

**Portofoliul clasei** este un dosar de lucru, completat de către diriginte, în care sunt stocate informații ce documentează despre colectivul de elevi și experiențele/ activitățile realizate la nivel de clasă. Cerințele față de Portofoliul clasei sunt stabilite în Anexa 4.

**Portofoliul de atestare** este parte componentă a *Portofoliului profesorului* și include ansamblul actelor și documentelor care indică dezvoltarea profesională a cadrului didactic (pentru ultimii cinci ani de activitate didactică) în vederea conferirii/ confirmării gradului didactic. Cerințele față de Portofoliul de atestare sunt stabilite în *Regulamentul de atestare*.

**Portofoliul Comisiei Metodice** reprezintă ansamblul documentelor școlare și curriculare cu referire la activitatea metodologică a cadrelor didactice conform ariilor curriculare/ ciclurilor de școlaritate. Cerințele față de Portofoliul Comisiei metodice sunt stabilite în Anexa 5.

**Portofoliul managerului** reprezintă ansamblul documentelor de ordin normativ, de evidență la nivel de proiectare, organizare, monitorizare și evaluare a activității instituționale. Cerințele față de Portofoliul managerului sunt stabilite în Anexa 6.

5. Cadrele didactice și de conducere în vederea asigurării calității procesului educațional la disciplinele școlare, clasă, instituție și pornind de la competențele funcționale sunt obligate:

5.1. să dețină documentația școlară la nivel de cunoaștere, elaborare și completare conform prezentului Nomenclator;

5.2. să elaboreze și să prezinte rapoarte în formatul solicitat de conducere (electronic sau hârtie) conform prezentului Nomenclator .

Perioadele de elaborare, completare și raportare sunt stabilite în Anexa 1 a prezentului Nomenclator.

#### **6. Documentația școlară obligatorie a profesorului/învățătorului la clasă:**

- să dețină și să cunoască:

6.1. Curriculum scris la disciplină - ansamblul documentelor școlare de tip reglator, specific disciplinei/ disciplinelor predate (*Curricula disciplinare, Standardele de eficiență a învățării, Referențialul de evaluare a competențelor specifice formate elevilor, Reperete metodologice de organizare a procesului educațional la disciplina de studiu* (pentru anul școlar curent), aprobate de MECC.

- să elaboreze:

6.2. Proiectarea didactică de lungă durată (aprobată pentru anul curent de studii, Planuri educaționale individuale (PEI) /la necesitate;

6.3. Proiectarea didactică a lecției sau pe unități de învățare;

6.4. Proiectări ale activităților extrașcolare desfășurate conform Planului managerial anual al instituției;

6.5. 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 egal sau mai mare de 4 ore săptămânal se elaborează doar pentru evaluările semestriale;

- să completeze

6.6. Catalogul școlar (evidența frecvenței, a conținuturilor educaționale și notarea elevilor).

\* La punerea în aplicare oficială a formatului electronic al Catalogului școlar completarea lui este obligatorie.

7. Tipurile de **rapoarte** obligatorii pentru **profesorul/învățătorul la clasă**:

7.1. 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.

8. **Documentația școlară** obligatorie pentru **dirigintele** la clasă:

- să dețină și să cunoască:

8.1. Curriculum la dirigenție;

8.2. Reperete metodologice de organizare a activității dirigintelui (pentru anul școlar curent) aprobate de MECC;

- să elaboreze:

8.3. Proiectarea de lungă durată/ săptămânală a orelor de Dirigenție;

8.4. Proiectări ale activităților extrașcolare/ ședințelor cu părinții (4) desfășurate conform Planului anual de activitate al instituției;

8.5. Documentele necesare pentru determinarea copiilor beneficiari de alimentație gratuită și indemnizație pentru școlarizare;

- să completeze

8.6. Dosarele personale ale elevilor;

8.7. Catalogul școlar (listele elevilor, evidența/totalurile frecvenței, a conținuturilor educaționale la Dirigenție, rubricile *Date generale despre elevi*, *Evidența reușitei școlare*). La punerea în aplicare oficială a formatului electronic al Catalogului școlar completarea lui este obligatorie;

8.8. Grila de evaluare a comportamentelor manifestate de elev;

8.9. Documente școlare/ procese-verbale solicitate pentru completare conform regulamentelor și metodologiilor în vigoare;

8.10. Baza de date: Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor (SIME);

La necesitate

8.11. Instrumente de monitorizare a colectivului de elevi (după caz): chestionare, Program individual și/sau colectiv de formare a comportamentelor, caracteristici, mecanisme de stimulare a comportamentelor pro-sociale etc.;

8.12. Fișe de sesizare în caz de violență, neglijare, exploatare și trafic (ANET).

9. Tipurile de **rapoarte** obligatorii pentru **dirigintele** la clasă:

9.1. Raportul 1-edu/ŞGL-1 (la nivel de clasă) la început de an școlar;

9.2. Raportul semestrial/ anual despre situația școlară a elevilor/clasei.

**10. Documentația școlară obligatorie pentru directorul adjunct pentru instruire:**

- să dețină și să cunoască:

10.1. Planul-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, aprobat de MECC;

10.2. Curricula la disciplinele școlare obligatorii și opționale patronate;

10.3. Reperete metodologice de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare (pentru anul școlar curent), aprobate de MECC;

10.4. Compartimentul din Planul managerial anual de activitate al instituției pe dimensiunea instruirii.

- să elaboreze:

10.5. Schema orară conform treptelor de școlaritate;

10.6. Orarul semestrial al evaluărilor sumative/ tezelor semestriale la disciplinele de studiu/ clase;

10.7. Compartimentul din Planul managerial anual al instituției privind activitatea metodică și de organizare a procesului instructiv-metodic;

10.8. Note informative/procese-verbale cu referire la realizarea activităților majore din Planul managerial anual al instituției pe dimensiunea instruirii;

- să completeze

10.9. Baza de date cu referire la potențialul didactic la disciplinele de studiu;

10.10. Baza de date/ documentele privind formarea continuă și atestarea cadrelor didactice/manageriale din instituție;

10.11. Dosarul instituțional privind activitatea structurilor consultative cu referire la procesul instructiv (Comisiile metodice);

10.12. Documente școlare/ procese verbale solicitate pentru completare conform regulamentelor și metodologiilor în vigoare.

**11. Tipurile de rapoarte obligatorii pentru directorul adjunct pentru instruire:**

11.1. 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;

11.2. Raportul privind realizarea compartimentului din Planul managerial anual de activitate al instituției privind activitatea metodică și de organizare a procesului instructiv-metodic (Partea statistică/ Partea narativă conform structurii tipizate);

11.3. Raportul privind rezultatele evaluărilor naționale, examenelor de absolvire a gimnaziului și examenelor de bacalaureat;

11.4. Raportul (1-edu/ȘGL-1) de activitate a instituției de învățământ primar și secundar la începutul anului de studiu (conform obligațiunilor funcționale);

11.5. Raportul 83-edu (informații nominale despre cadrele didactice);

11.6. Rapoarte cu referire la înmatricularea elevilor în clasele I-a, X-a/ (a V-a, dacă instituția nu are treapta primară).

**12. Documentația școlară** obligatorie pentru **directorul adjunct pentru educație**:

- să dețină și să cunoască:

12.1. Planul-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, aprobat de MECC;

12.2. Curricula la Dirigenție pe trepte de școlaritate;

12.3. Reperete metodologice de organizare a activității educaționale (extrașcolare), aprobate de MECC;

12.4. Compartimentul din Planul managerial anual de activitate al instituției pe dimensiunea educației (extrașcolar);

- să elaboreze:

12.5. Schema orară a orelor de dirigenție /cercurilor și secțiilor sportive din cadrul instituției de învățământ;

12.6. Compartimentul din Planul managerial anual de activitate al instituției privind activitatea metodică și de organizare a activităților extrașcolare;

12.7. Note informative/procese-verbale cu referire la realizarea activităților majore din Planul managerial anual al instituției pe dimensiunea educației (extrașcolar);

12.8. Documente școlare/ procese-verbale solicitate pentru completare conform regulamentelor și metodologiilor în vigoare;

- să completeze

12.9. Baza de date cu referire la repartizarea orelor de dirigenție/cercurilor și secțiilor sportive în anul curent de studiu;

12.10. Dosarul 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 nivelul instituției de învățământ).

**13. Tipurile de rapoarte obligatorii pentru directorul adjunct pentru educație:**

13.1. Raportul cu privire la studiul sociologic al contingentului de elevi la nivelul instituției de învățământ (completat conform regulamentelor și metodologiilor în vigoare);

13.2. Raportul privind realizarea Planul managerial anual al instituției pe dimensiunea educației și extrașcolare (Partea statistică/ Partea narativă conform structurii tipizate);

13.3. Raportul cu privire la cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare și trafic (ANET);

13.4. Raportul (1-edu/ŞGL-1) de activitate a instituției de învățământ primar și secundar la începutul anului de studiu;

13.5. Raportul semestrial/anual privind statistica frecvenței elevilor la nivel de clasă/treaptă de școlaritate/ instituție.

**14. Documentația școlară obligatorie pentru directorul adjunct pentru gospodărie:**

- să dețină și să cunoască:

14.1. Pașaportul tehnic al instituției;

- să elaboreze:

14.2. Demersuri privind lucrările de reparație;

14.3. Procese-verbale de predare a lucrărilor de reparație și curs și cele efectuate;

14.4. Dări de seamă cu referire la activitățile tehnice desfășurate în instituție pe parcursul anului;

14.5. Note informative/procese-verbale cu referire la realizarea activităților majore din Planul anual de activitate al instituției pe dimensiunea bazei tehnico-materială;

- să completeze:

14.6. Datele privind evidența energiei termice, electrice, a consumului de apă;

14.7. Datele privind evidența timpului de lucru a personalului tehnic și tarifarea lor;

14.8. Acte de decontare și de luare la evidență, procese verbale de primire – predare a bunurilor materiale;

14.9. Registrul privind evidența bunurilor materiale ale instituției, precum și cele procurate/ donate de partenerii educaționali, inclusiv Asociația/ Comitetele părintești.

14.10. Registrul privind evidența și verificarea dispozitivelor/antrenamentelor de prevenire a situațiilor excepționale conform cerințelor Serviciului de Protecție civilă și Situații excepționale.



**15. Tipurile de rapoarte obligatorii pentru directorul adjunct pentru gospodărie:**

15.1. Darea de seamă cu referire la activitățile tehnice desfășurate în instituție pe parcursul anului;

15.2. Raport privind realizarea Planului managerial anual la compartimentul baza tehnico-materială;

15.3. Raportul privind lucrările și investițiile efectuate în vederea asigurării funcționalității instituției de învățământ.

**16. Directorul instituției de învățământ este obligat:**

- să dețină și să cunoască ansamblul documentelor școlare de tip normativ și reglator de organizare a procesului educațional într-o instituție de învățământ general conform legislației în vigoare în calitatea sa de:

- a. reprezentant al instituției de învățământ în relațiile cu persoanele juridice și fizice;
- b. angajator;
- c. manager al instituției de învățământ;
- d. ordonator de credite;
- e. președinte/membru al structurilor de conducere și consultative din instituția de învățământ.

**17. Documentația școlară obligatorie pentru directorul instituției de învățământ:**

- să elaboreze și să completeze documente de evidență, de proiectare, de organizare, de monitorizare, control și evaluare și de corespondență în corespundere cu prevederile normativ-reglatorii în vigoare:

- să completeze:

17.1. Portofolii ale organelor de conducere și consultative din instituție;

17.2. 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);

17.3. Raportul anual de activitate al instituției (formatul tipizat, aprobat la nivel național).

**18. Directorul, în calitate de conducător al instituției este responsabil:**

18.1. de asigurarea funcționalității sistemului de raportare solicitat de la cadru didactic, diriginte, directori adjuncți conform indicatorilor de raportare tradițională și electronică enumerate;

18.2. de întreprinderea acțiunilor concrete pentru crearea condițiilor, la nivel de instituție, de completarea electronică (on-line) a documentației școlare conform Nomenclatorului.

18.3. de respectarea Nomenclatorului în solicitarea de rapoarte și documente de la angajați.

Periodicitatea completării documentației școlare și a rapoartelor în învățământul general

Conținutul	Lista documentelor și rapoartelor solicitate	Zilnic	Săptămânal	Lunar	Semestrial	Annual	5 ani
Profesor/ învățător la clasă	<p><b>Documentație școlară</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Completarea catalogul școlar;</li> <li>2. Proiectarea lecțiilor sau pe unități de învățare;</li> <li>3. Proiectarea didactică de lungă durată (inclusiv PEI);</li> <li>4. Instrumentele de evaluare;</li> <li>5. Portofoliul de atestare.</li> </ol> <p><b>Rapoarte</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raport la disciplină privind realizarea curriculumului la disciplină (conform structurii Nomenclator).</li> </ol>	**	*		*	*	*
Diriginte de clasă	<p><b>Documentație școlară</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proiectarea de lungă durată a orei de Dirigenție;</li> <li>2. Proiectarea săptămânală a orelor de Dirigenție, inclusiv (PEI);</li> <li>3. Proiectări ale activităților educative/ședințelor cu părinții (minim patru) desfășurate conform Planului anual de activitate al instituției;</li> <li>4. Grila de evaluare a comportamentelor manifestate de elevi;</li> <li>5. Documentele necesare pentru determinarea copiilor beneficiari de alimentație gratuită și indemnizație pentru școlarizare;</li> <li>6. Dosarele personale ale elevilor;</li> <li>7. Catalogul școlar (listele elevilor, evidența/totalurile frecvenței, a conținuturilor educaționale la Dirigenție, rubricile <i>Date generale despre elevi, Evidența reușitei școlare</i>);</li> <li>8. Documente școlare/ procese-verbale solicitate pentru completare/ elaborare conform regulamentelor și metodologiilor în vigoare;</li> </ol> <p><b>Rapoarte</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Bazele de date: Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME);</li> <li>10. Raportul 1-edu/ŞGL-1 (la nivel de clasă) la început de an școlar;</li> <li>11. Raportul semestrial/ anual despre situația școlară a elevilor/clasei. La necesitate</li> <li>12. Instrumente de monitorizare a colectivului de elevi: <i>chestionare, Program individual și/sau colectiv de formare a comportamentului, caracteristici, mecanisme de stimulare a comportamentelor pro-sociale etc;</i></li> <li>13. Fișe de sesizare în caz de violență, neglijare, exploatare și trafic (ANET).</li> </ol>	*	*	*	*	*	*

Director adjunct instruire	<p><b>Documentație școlară</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Schema orară conform treptelor de școlaritate;</li> <li>2. Orarul semestrial al evaluărilor sumative per disciplină de studiu/clase;</li> <li>3. Compartimentul din Planul managerial anual al instituției privind activitatea metodică și de organizare a procesului instructiv (elaborare);</li> <li>4. Note informative/ procese-verbale cu referire la realizarea activităților majore din Planul managerial anual al instituției pe dimensiunile patronate.</li> <li>5. Baza de date cu referire la potențialul didactic la disciplinele de studiu;</li> <li>6. Baza de date/ documente privind formarea continuă și atestarea cadrelor didactice și manageriale din instituție;</li> <li>7. Dosarul instituțional privind activitatea structurilor consultative cu referire la procesul instructiv (Comisiile metodice);</li> </ol> <p><b>Rapoarte</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raportul semestrial/anual privind organizarea procesului educațional la nivel de discipline de studiu/clase/trepte de școlaritate</li> <li>2. Raportul privind rezultatele evaluărilor naționale, examenelor de absolvire a gimnaziului și examenelor de bacalaureat;</li> <li>3. Raportul (1-edu/ȘGL-1) de activitate a instituției de învățământ primar/secundar la începutul școlar;</li> <li>4. Raportul 83-edu (privind cadrele didactice din instituție);</li> <li>5. Raport statistic la final de an – ȘG-3 despre numărul elevilor promovați/admiși după 1 septembrie pe cicluri de școlaritate;</li> <li>6. Rapoarte cu referire la înmatricularea elevilor în clasele I-a, V-a și X-a.</li> <li>7. Raport privind realizarea Planului managerial anual al instituției privind activitatea metodică și de organizare a procesului instructiv.</li> </ol>				*	*	*
Director adjunct pentru educație	<p><b>Documentație școlară</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Schema orară a orelor de dirigenție/cercurilor și secțiilor din cadrul instituției de învățământ;</li> <li>2. Compartimentul din Planul managerial anual de activitate al instituției de învățământ privind activitatea metodică și de organizare a activității educative/ extrașcolare (elaborare);</li> <li>3. Note informative/ procese-verbale cu referire la realizarea activităților majore din Planul managerial anual al instituției învățământ pe dimensiunile patronate.</li> <li>4. Baza de date cu referire la repartizarea orelor de dirigenție/cercurilor și secțiilor sportive în anul curent de studii;</li> <li>5. Dosarul instituțional privind activitatea structurilor</li> </ol>			*	*	*	*

	<p>consultative cu referire la procesul la activitatea educativă/ extrașcolară (Comisiile metodice ale diriginților, Consiliul elevilor și altor comisii în responsabilitatea directorului adjunct educație);</p> <p><b>Rapoarte</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raportul cu privire la studiul sociologic al contingentului de elevi la nivelul instituției de învățământ (completat conform regulamentelor și metodologiilor în vigoare);</li> <li>2. Raportul privind realizarea Planul managerial anual al instituției pe dimensiunea educației (extrașcolară);</li> <li>3. Raportul cu privire la cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare și trafic (ANET);</li> <li>4. Raportul (1-edu/ȘGL-1) de activitate a instituției de învățământ primar și secundar la începutul anului de studiu;</li> <li>5. Raportul semestrial/anual privind statistica frecvenței elevilor la nivel de clasă/treaptă de școlaritate/instituție.</li> </ol>	*	*	*	*	*	*	*
Director adjunct pentru gospodărie	<p><b>Documentație școlară</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demersuri privind lucrările de reparație;</li> <li>2. Procese verbale de predare a lucrărilor de reparație în curs și cele efectuate;</li> <li>3. Dări de seamă cu referire la activitățile tehnice desfășurate în instituție pe parcursul anului;</li> <li>4. Note informative/procese-verbale cu referire la realizarea activităților majore din Planul managerial anual al instituției privind baza tehnico-materială;</li> <li>5. Datele privind evidența energiei termice, electrice, a consumului de apă;</li> <li>6. Datele privind evidența timpului de lucru a personalului tehnic și tarifarea lor;</li> <li>7. Acte de decontare și de luare la evidență, procese verbale de primire – predare a bunurilor materiale;</li> <li>6. Registrul privind evidența bunurilor materiale ale instituției, precum și cele donate;</li> <li>7. Registrul privind evidența și verificarea dispozitivelor/antrenamentelor de prevenire a situațiilor excepționale.</li> </ol> <p><b>Rapoarte</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Darea de seamă cu referire la activitățile tehnice desfășurate în instituție pe parcursul anului;</li> <li>2. Raport despre realizarea Planului managerial anual al instituției privind baza tehnico-materială;</li> <li>3. Raportul de activitate privind lucrările și investițiile efectuate.</li> </ol>			*	*	*	*	*
Director	<p><b>Rapoarte</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME);</li> <li>2. Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor (SAPD);</li> <li>3. Sistemul de personalizare a actelor de studii (SIPAS);</li> <li>4. Dosarul instituțional privind activitatea structurilor administrative (Consiliul Profesorat și Administrativ, Consiliul de Etică, etc.)</li> <li>5. Raportul anual de activitate al instituției.</li> </ol>			*	*	*	*	*

## Structura Portofoliului cadrului didactic

### Obligatoriu:

#### Partea I: DATE PERSONALE

1. Curriculum Vitae
2. Copia actului/ actelor de studii

#### Partea a II-a: ACTIVITATEA LA CLASĂ

3. Curriculum scris la disciplină (*Curricula disciplinare, Standardele de eficiență a învățării, Referențialul de evaluare a competențelor specifice formate elevilor, Reperete metodologice de organizare a procesului educațional la disciplina de studiu (pentru anul școlar curent)*), aprobate de MECC;
4. Proiectarea didactică de lungă durată (aprobată pentru anul curent de studii, Planuri educaționale individuale (PEI) la necesitate;
5. Proiectarea didactică pe unități de învățare/ zilnică;
6. Proiectări ale activităților extrașcolare/ educative desfășurate conform Planului managerial anual al instituției;
7. 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.

### Opțional:

#### Partea a III-a: PROIECTE PERSONALE:

Documente ce reflectă participarea în proiecte educaționale personale și instituționale pentru ultimii cinci ani ce reflectă performanța cadrului didactic.

#### Partea a V-a: PERFECTIONARE

Documente cu referire la participarea în activități de formare continuă și perfecționare ce reflectă aspirația profesorului pentru cariera sa didactică.

\* Documente ce reflectă activitatea cadrului didactic în calitate de diriginte constituie parte componentă a Portofoliului cadrului didactic și sunt organizate conform structurii indicate.

### Structura Portofoliului dirigintelui

Structural *Portofoliul dirigintelui* este parte componentă a *Portofoliului cadrului didactic* și are următorul conținut:

#### Obligatoriu:

##### Partea I: ACTIVITATEA LA CLASĂ ÎN CALITATE DE DIRIGINTE

1. Curriculum scris la Dirigenție; Instrucțiunea privind evaluarea și dezvoltarea comportamentului elevului din învățământul primar și secundar general, Reperete metodologice de organizare a activității dirigintelui, aprobate de MECC;
2. Chestionare, teste aplicate la colectivul de elevi.

#### Opțional:

##### Partea a III-a: PROIECTE PERSONALE:

Documente ce reflectă participarea în proiecte educaționale la nivel de clasă și instituție pentru ultimii cinci ani ce reflectă performanța în calitate diriginte.

##### Partea a IV-a: PERFECTIONARE

Documente ce reflectă participarea în activități de formare continuă în calitate de diriginte și perfecționare ce reflectă aspirația pentru cariera sa didactică.

Anexa 4

### Structura Portofoliului clasei

#### Obligatoriu:

##### Partea I: DATE GENERALE LA CLASĂ

1. Tabelul nominal al elevilor clasei și responsabilitățile acestora (date de contact - tel., e-mail);
2. Lista copiilor beneficiari de alimentației gratuite și indemnizație pentru școlarizare, determinați în conformitate cu cerințele în vigoare (pentru anul curent de studii);
3. Componenta nominală a Comitetului de părinți la clasă (date de contact - tel., e-mail);
4. Rapoartele la nivel de clasă solicitate pentru completare conform prezentului Nomenclator;

##### Partea II: ACTIVITATEA LA CLASĂ

5. Calendarul activităților extrașcolare la nivel de instituție/ raion/ municipiu aprobate pentru desfășurare și participare;
6. Proiectarea de lungă durată/ zilnică la Dirigenție (PEI);
7. Proiectări ale activităților extrașcolare/ ședințelor cu părinții (4) desfășurate conform Planului managerial anual al instituției de învățământ;
8. Grila de evaluare a comportamentelor manifestate de elevi (completată semestrial);
9. 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.

#### Opțional:

##### Partea a III-a: PARTENERIATE/ PARTICIPARE ÎN PROIECTE

Documente ce reflectă participarea și implicarea elevilor în proiecte educaționale la nivel de clasă/ instituție/ comunitate/ naționale și internaționale ce reflectă performanța în calitate de diriginte.

### Structura Portofoliului Comisiei metodice

#### Obligatoriu:

##### Partea I: DATE GENERALE

1. Pașaportul catedrei;
2. Curricula școlare la disciplinele de studiu care fac parte din aria/ ariile curriculare ale Comisiei Metodice (CM);
3. Inventarul surselor didactice existente în instituției în vederea realizării procesului educațional la disciplinele de studiu conform ariei/ ariilor curriculare ale (CM);
4. Planul de activitate al CM;
5. Rapoarte de activitate ale CM pentru ultimii doi ani;
6. Procesele verbale ale ședințelor CM;
7. Proiectarea perspectivă a atestării membrilor CM;
8. Proiecte didactice ale activităților metodice;
9. Rezultatele evaluărilor externe și interne ale membrilor CM;
10. Raportul semestrial/anual privind organizarea procesului educațional la disciplinele de studiu din aria/ ariile curriculare ale CM (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.

#### Opțional:

##### Partea a III-a: PARTENERIATE/ PARTICIPARE ÎN PROIECTE

Documente ce reflectă participarea și implicarea CM în activități educaționale la nivel de instituție/ comunitate/ regiune/naționale și internaționale ce reflectă implicarea în activități metodice.

### Structura Portofoliului managerului școlar

#### Obligatoriu:

##### Partea I: DATE PERSONALE

1. Curriculum Vitae
2. Copia actului/ actelor de studii

##### Partea a II-a: ACTIVITATEA ÎN FUNCȚIE

1. Proiect managerial individual pentru perioada exercitării funcției;
2. Proiect managerial individual anual (în baza Planului managerial anual al instituției);
3. Documente cu referire la realizarea obligațiilor funcționale;
4. Proiectări didactice ale activităților educaționale desfășurate în cadrul instituției (ultimul an).

#### Opțional:

##### Partea a III-a: PROIECTE PERSONALE:

Documente ce reflectă participarea în proiecte educaționale personale și instituționale pentru ultimii cinci ani ce reflectă performanța cadrului managerial.

##### Partea a V-a: PERFECTIONARE

Documente cu referire la participarea în activități de formare continuă și perfecționare ce reflectă aspirația cadrului de conducere pentru cariera sa managerială.

APROBAT: \_\_\_\_\_

Monica BABUC, ministru



## **Metodologia privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general**

### **I Dispoziții generale**

1. Metodologia privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general (în continuare Metodologie) este elaborată în conformitate cu art. 55 din Codul educației nr.152 din 17 iulie 2014, art.298 din Codul muncii nr.154-XV din 28 martie 2003 și pct.14 al Convenției colective (nivel de ramură) pe anii 2016-2020.
2. Metodologia stabilește structura timpului de muncă al personalului didactic și repartizarea normei didactice.
3. Scopul prezentei Metodologii este eșalonarea și structurarea proceselor de activitate ale instituțiilor de învățământ, prin reducerea numărului de ore obligatorii pentru activitate în cadrul instituției, care va permite cadrelor didactice să aloce timpul necesar formării profesionale și pregătirii calitative pentru activitatea didactică.
4. În sensul prezentei Metodologii urmează a fi utilizată noțiunea de personal didactic care include funcțiile didactice, conform prevederilor art.53 alin. (3) al Codului educației.

### **II Structura timpului de muncă al personalului didactic**

5. Activitatea cadrelor didactice din învățământul general include:
  - a) activități de predare – învățare – evaluare, de instruire practică, conform planurilor-cadru de învățământ;
  - b) activități de educație complementare procesului de învățământ;
  - c) activități de consiliere a copiilor, elevilor și părinților în probleme de psihologie-pedagogie;
  - d) activități de mentorat;
  - e) activități de dirigenție;
  - f) activități de pregătire pentru realizarea procesului educațional;
  - g) activități de elaborare a planurilor educaționale individualizate și de predare – învățare – evaluare, de instruire practică, conform planurilor de învățământ pentru copiii și elevii cu cerințe educaționale speciale.
6. Structurarea timpului de muncă pentru o normă didactică ia în calcul toate tipurile de activitate menționate la pct. 5, conform raportului estimativ prezentat în anexa la Metodologie.



7. Activitatea cadrului didactic se axează, prioritar pe activitățile realizate la implementarea normei didactice de predare – învățare – evaluare, nemijlocit la clasă.

8. Activitățile de pregătire pentru realizarea procesului educațional ale cadrului didactic sunt estimate la 50 la sută din norma didactică. Locul realizării activităților de pregătire este determinat de către cadrul didactic în coordonare cu administrația instituției.

9. Activitățile de educație complementare procesului de învățământ sunt realizate prin participarea personalului didactic la activitatea organelor de conducere și consultative ale instituției de învățământ. Activitățile de educație complementare sunt estimate la 20 la sută din norma didactică și sunt realizate, de regulă, în cadrul instituției de învățământ.

10. Activitățile de consiliere a copiilor, elevilor și părinților în probleme de psihologie-pedagogie sunt estimate la 20 la sută din norma didactică și sunt realizate prin coordonare cu beneficiarii activităților de consiliere.

11. La realizarea activităților de la pct. 5, literele c) și e), cadrul didactic va depune efort pentru a maximaliza contactul individual cu elevul.

12. În situația în care personalul didactic nu are stabilite activități de mentorat, dirigenție sau de elaborare a planurilor educaționale individualizate, redistribuirea timpului de muncă destinat activităților care lipsesc conform Tabelului se realizează conform necesităților instituției de învățământ, prin coordonare dintre angajator și salariat.

13. Alte activități didactice, decât cele de predare – învățare – evaluare, pot fi realizate în cadrul instituției de învățământ, cât și în afara acesteia, conform orarului de activitate stabilit pentru un an de studii, prin coordonare de către angajator și salariat. Orarul de activitate poate fi modificat prin acordul ambilor semnatari. În cazul în care, la decizia cadrului didactic, activitatea de muncă este realizată în afara instituției de învățământ, cadrul didactic trebuie să poată fi contactat de către angajator.

14. Administrația instituției de învățământ creează condiții de muncă și pentru pauza de masă, asigură dotarea locurilor de muncă cu mijloacele necesare executării sarcinilor în cazul în care a fost coordonată realizarea acestora în cadrul instituției.

15. Tipul activităților și forma de evidență a timpului de muncă necesar îndeplinirii acestora este stabilită de către angajator anual, prin coordonare cu organul sindical din instituție.

16. La aplicarea normelor de muncă angajatorul asigură un ritm normal de muncă, la o intensitate a efortului intelectual și la o tensiune nervoasă care să nu impună o oboseală excesivă.

### III Repartizarea normei didactice

17. Norma didactică de predare – învățare - evaluare și instruire practică în învățământul primar, gimnazial și liceal constituie 18 ore săptămânal.

18. La repartizarea normei didactice este respectat principiul transparenței în procesul decizional.

19. Munca suplimentară, în mărime de până la 0,5 unitate, este realizată în cadrul orelor de program (în același interval de timp și în volum maxim de lucru până la 1,5 salarii de funcție).

20. Munca suplimentară în cadrul aceleiași instituții de învățământ este realizată fără scutirea de munca de bază, stipulată în contractul individual de muncă.

21. În cazurile în care profesorul nu are o normă didactică deplină, volumul total al activităților prestate urmează a fi calculate proporțional (în cazul în care un cadru didactic a fost angajat pentru 0,5 normă didactică, timpul de muncă săptămânal al acestuia va fi de până la 17,5 ore).

22. În primii trei ani de activitate didactică după absolvirea instituției de învățământ, durata săptămânii de muncă se reduce la proporția de 75 la sută din timpul de muncă (27 de ore), raportat la norma didactică.

*Anexă la Metodologia privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general*

#### **Structurarea estimativă a timpului de muncă pentru o normă didactică**

Nr.	Tipul activității	Durata estimativă a timpului de muncă săptămânal (ore astronomice)	Locul desfășurării
1.	Activități de predare – învățare – evaluare, de instruire practică, conform planurilor-cadru de învățământ	18 ore	Instituția de învățământ
2.	Activități de educație complementare procesului de învățământ	2,5 ore	Instituția de învățământ
3.	Activități de consiliere a copiilor, elevilor și părinților în probleme de psihologie-pedagogie	2,5 ore	Prin coordonare cu beneficiarii activităților
4.	Activități de mentorat	1 oră	Prin coordonare cu beneficiarii activităților
5.	Activități de dirigiență	1 oră	Instituția de învățământ
6.	Activități de pregătire pentru realizarea procesului educațional	9 ore	La decizia cadrului didactic
7.	Activități de elaborare a planurilor educaționale individualizate și de predare – învățare – evaluare, de instruire practică, conform planurilor de învățământ pentru copiii și elevii cu cerințe educaționale speciale.	1 oră	Instituția de învățământ / la decizia cadrului didactic