**TABEL ADIȚIONAL PRIVIND REDUCEREA DOCUMENTAȚIEI ȘCOLARE ȘI A RAPOARTELOR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Conținutul**  | **Lista modificată a documentelor și rapoartelor solicitate** | **Zilnic** | **Săptămânal** | **Lunar** | **Semestrial** | **Anual** | **5 ani** | **Propuse spre excludere** | **Comentarii** |
| **Cadrul didactic**  **profesor la clasă**  | 1. Completarea catalogul școlar;
2. Proiectul lecție/ pe unități de învățare
3. Proiectarea didactică de lungă durată (inclusiv PEI);
4. Instrumentele de evaluare
5. Raport la disciplină privind realizarea curriculumului la disciplină
6. Dosarul de atestare.
 | \*\* | \* | - | \* | \*\*\* | \* | 1. Planuri educaționale individuale;
2. Note informative cu privire la participarea la seminarele și cursurile de formare;
3. Rapoarte semestriale de autoanaliză a activității didactice;
4. Scenariile activităților extrașcolare;
5. Portofoliului de atestare;
6. Analiza rezultatelor evaluărilor inițiale, sumative, după textul administrației și tezelor sunt opționale;
7. Autoanalize (fişe de analiză) ale lecțiilor predate, analize ale lecțiilor asistate reciproc;
8. Raport statistic al recensământului copiilor cu vârsta între 0-16 ani din districtul școlar al instituției;
9. Note informative tematice conform Planificării Controlului Intern .
10. Rapoartele anuale de autoanaliză a activității didactice .
11. Rapoarte cu privire la rezultatele tuturor evaluărilor formative și sumative;
 | - Instrumentele de evaluare se vor solicita obligatoriu doar pentru evaluările sumative / teze semestriale.-Raport cu privire la rezultatele evaluărilor sumative se va realiza doar semestrial și anual; -Analiza rezultatelor evaluărilor inițiale, sumative, după textul administrației și tezelor , autoanalize (fişe de analiză) ale lecțiilor predate sau analize ale lecțiilor asistate reciproc sunt opționale. De asemenea, notele informative tematice conform Planificării Controlului Intern și rapoartele anuale de autoanaliză a activității didactice sunt la discreția Comisiei Metodice și a administrației.Portofoliul cadrului didactic are un rol de suport. El nu este un document separat,ci însumează documentelor obligatorii. |
|  | Din numărul inițial de 17 documente se propune spre excludere totală – **4 (23,52%),** modificate – **2 (11,76%),** schimbare a modalității de raportare -**5 (29,41%)**Optimizarea = **64,697%** |
| **Cadru didactic diriginte de clasă** | Documentele școlare ce fac parte din **Portofoliul clasei.**1. Proiectarea didactică de lungă durată la Dirigenție(PEI)
2. Proiectarea lecției de 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.

**Documente școlare administrative** 1. Dosarele elevilor;
2. Date sociologice cu referire la 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). 1. Fișe de sesizare în caz de abandon, neglijență, exploatare și trafic (ANET).- la necesitate.

**Rapoarte**1. Raportul 1-edu/ȘGL-1(la nivel de clasă) la început de an școlar;
2. Raportul semestrial/ anual despre situația școlară a elevilor/clasei.
 | \* | \*\* | \*\* | \*\*\*\* | \*\*\*\*\*\*\*\* | \*\* | 1. Procese –verbale ale şedinţelor cu părinţii (cel puţin patru la număr) pe durata anului şcolar;
2. Carnetele de elev;
3. Elaborarea Planului Educațional Individual;
4. Agenda dirigintelui (o parte se dublează cu Catalogul clasei);
5. Completarea registrului online;
6. Completarea datelor statistice (Elevi cu comportament deviant aflați la evidență; elevi orfani, elevi semiorfani, elevi cu tutelă (orfani, semiorfani), elevi invalizi, elevi cu CES, elevi din familii de refugiați, elevi din familii numeroase (3 și mai mulți copii), elevi din familii incomplete, elevi din familii social-vulnerabile, elevi la care ambii părinți sunt plecați peste hotare, elevi la care un părinte este plecat peste hotare, elevi cu tutelă ai căror părinți sunt plecați peste hotare, elevi romi, elevi cu tutelă în total**, lunar** revizuită, care include datele despre elevi, părinți, tutelă, domiciliu);
7. Elaborarea caracteristicilor elevilor. (doar la absolvirea treptei de școlaritate);
8. Elaborarea certificatelor educogene;
9. Completarea dosarelor pentru recruți (caracteristica, fisa personală, confirmare)
10. Completarea certificatelor privind copilul invalid (Formularul nr.4).
 | * Ședințele cu părinții constituie parte a activității educaționale de aceia este suficientă proiectare eficientă a lor (includerea în proiectarea de lungă durată și cea săptămânală) fără necesitatea de a elabora procese-verbale;
* Completarea a astfel de documente cum ar fi *Registrul online, Agenda dirigintelui, Carnetul elevului* nu este stipulată prin niciun act reglator devenind mai degrabă documente solicitate /adăugate de către șefii locali;
* Dublarea de informații solicitate de la diriginte prin completarea diferitor informații tabelare cu referire la componența sociologică a colectivului de elevi poate fi exclusă prin asigurarea completării în termen a *SIME* și a *Raportului anual de activitate al instituției* (partea statistică). Crearea accesului solicitanților de informații la aceste platforme electronice vor exclude solicitarea zilnică și săptămânală de raportare a dirigintelui;
* Se modifică termenii de completarea *Grilei de evaluare a comportamentului elevului* de la lunar la semestrial;
* Se exclude dublarea de informații ce se conține in Caracteristica elevului și in Grila de evaluare a comportamentului. Pentru aceasta poate fi prezentat extrasul din Grila de evaluare a comportamentului pentru ultimul an de studiu;
* Se exclude obligativitatea dirigintelui de a pregăti Dosarul recrutului - pentru aceasta sunt responsabilii de la structurile de stat de profil;
* Întocmirea anumitor certificări privind copii CES este de competența Serviciului de Asistență Psiho-Pedagogică raional.
 |
|  | Din numărul inițial de 21 documente se propune spre excludere totală – **8 (38,09%),** reformulare – **2 (9, 52%),** schimbare a modalității de completare-**1(4,76%),** raportare -**2 (9,52%)**Optimizarea = **61,89%** |
| **Director adjunct instruire** | Documente școlare administrative ce fac parte din **Portofoliul managerului**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. Portofoliul instituțional privind formarea continuă și atestarea cadrelor didactice/manageriale din instituție;
5. Portofoliul instituțional privind activitatea structurilor de conducere și consultative cu referire la procesul instructiv (Comisiile metodice);

Completarea **Bazelor de date electronice** (la nivel de instituție): 1. Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME);
2. **Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor (SAPD);**
3. Sistemul de personalizare a actelor de studii (SIPAS) la nivel de instituție;
4. Raportul anual de activitate al instituției (partea statistică și narativă) în format electronic.

**Rapoarte** 1. Raportul semestrial/anual privind organizarea procesului educațional la nivel de discipline de studiu/clase/trepte de școlaritate
2. Raportul privind rezultatele evaluărilor naționale, examenelor de absolvire a gimnaziului și examenelor de bacalaureat;
3. Raportul (1-edu/ȘGL-1) de activitate a instituției de învățământ primar și secundar la începutul anului de studiu;
4. Raportul 83-edu (privind cadrele didactice din instituție);
5. Raport statistic la final de an – ŞG-3 cu date despre numărul elevilor promovați/admişi după 1 septembrie pe cicluri de şcolaritate;
6. Rapoarte cu referire la înmatricularea elevilor în clasele I-a, V-a și X-a.
 |  |  | \* | \*\***\*** | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* |  | 1. Chestionarele elevilor absolvenţi ai claselor: a IV-a, a IX-a, a XII-a;
2. Fişe statistice (2) – despre baza materială;
3. Încadrarea absolvenţilor – cerută de 2 ori pe an;
4. Baza de date la fiecare disciplină – Potenţial didactic, Chestionar online;
5. Completarea Registrului de evidenţă a certificatelor de grade didactice;
6. Completarea Registrului de monitorizare a activităţilor cadrelor didactice şi managerial atestate.
7. Completarea Registrului de evidenţă a cererilor pentru formarea profesională continuă;
8. Completarea Registrului de evidenţă a certificatelor de formare continuă;
9. Completarea Registrului de evidenţă a certificatelor de participare a cadrelor didactice şi managerial la activităţi de formare – seminare, conferinţe, ş.a.;
10. Informaţie despre promovarea elevilor la finele anului pe clase cu indicarea elevilor veniţi/plecaţi şi promovaţi/corigenţi;
11. Raport de autoevaluare cu descrierea fiecărui domeniu de activitate (peste 100 de foi);
12. Raport anual de activitate (iunie);
13. Raport – Starea sistemului de învăţământ în 2 forme (studiu de fezabilitate);
14. Raport despre deţinerea actelor conform cărora activează instituţia - autorizaţii sanitare, acte metrologice, alte diferite acte;
15. Încadrarea absolvenţilor – cerută de 2 ori pe an;
 |  |
|  | Din numărul inițial de 40 documente se propune spre excludere totală – **14 (35%),** reformulare –1 **(2,5%),** raportare -**1 (2,5%)**Optimizarea = **40%** |
| **Director adjunct pentru educație** | Documentele școlare ce parte a **Portofoliului managerului.**1. Planul managerial anual de activitate al instituției de învățământ pe dimensiunea educație.
2. Schema orară a activității cercurilor și secțiilor din cadrul instituției de învățământ;
3. Note informative/ procese-verbale cu referire la realizarea activităților majore din Planul anual de activitate al instituției de învățământ pe dimensiunea educație.

Să completeze1. 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
3. Bazele de date: Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME);

**Rapoarte**1. Raportul cu privire la studiul sociologic al contingentul de elevi la nivelul instituției de învățământ (completat conform regulamentelor și metodologiilor în vigoare);
2. Raportul privind realizarea Planul managerial anual de activitate al instituției de învățământ pe dimensiunea educație;
3. Raportul cu privire la cazurile de abandon, neglijență, exploatare și trafic (ANET).
4. Raportul (1-edu/ȘGL-1) de activitate a instituției de învățământ la începutul anului de studiu;
5. Raportul semestrial/anual privind statistica frecvenței elevilor la nivel de clasă/treaptă de școlaritate.
 | \* |  | \*\*\* | \*\*\*\*\*\* | \*\*\*\*\* |  | 1. Generalizarea datelor statistice (Elevi cu comportament deviant aflați la evidență; elevi orfani, elevi semiorfani, elevi cu tutelă (orfani, semiorfani), elevi invalizi, elevi cu CES, elevi din familii de refugiați, elevi din familii numeroase (3 și mai mulți copii), elevi din familii incomplete, elevi din familii social-vulnerabile, elevi la care ambii părinți sunt plecați peste hotare, elevi la care un părinte este plecat peste hotare, elevi cu tutelă ai căror părinți sunt plecați peste hotare, elevi romi, elevi cu tutelă în total, . lunar revizuită, care include datele despre elevi, părinți, tutelă, domiciliu);
2. Note informative (elaborarea proiectării de lungă durată, agendelor, proiectelor de scurtă durată, scenariilor activităților extrașcolare lunare (juridic, drepturi, Pro-sănătate, Trafic,..., prevenirea abandonului școlar
3. Notă informativă / rezultatele obținute în cadrul concursurilor școlare
4. Chestionare/teste/sondaje cu elevii și părinții cu privire la cunoașterea psihopedagogică a colectivului de elevi- la necesitate
5. Procese - verbale ale ședințelor cu părinții la nivel de instituție
6. Analiza activității Comisia Pentru Drepturile Copilului (planul de activitate, note informative, procese verbale ;)
7. Certificate forma 4 (copil -invalid) la nivel de instituție ;
8. Certificate educogene
9. Completarea dosarelor recruți (caracteristica, fisa personală, confirmare, ...)
10. Elaborarea și realizarea planurilor lunare, bilunare, săptămânale de diferite activități
 |  |
|  | Din numărul inițial de **25** documente se propune spre excludere totală – **5 (20%),** reformulare –5**(20%),** Optimizarea = **40%** |
| **Director** |  **Directorul** în calitate de conducător al instituției de învățământ este responsabil să asigure deținerea, elaborarea documentației școlare enumerate precum și să asigure raportarea conform indicatorilor de raportare tradițională si electronică enumerate. |

**Constatări și concluzii:**

Dublarea documentației școlare a fost determinată de:

1. Lipsa unor cerințe unice privind deținerea, elaborarea și completarea documentației școlare și a sistemului de raportare pentru cadru didactic la clasă, cadru didactic diriginte, director adjunct, director;
2. Cerințe diferite de întocmire și evidență a documentației școlare înaintate de organele de inspecție și control din sistemul educațional precum și alte organe din extern (ANSA, CSP, IRM, etc);
3. Lipsa accesului solicitanților de date la informațiile din Bazele de date electronice .

Propuneri de eficientizare:

1. Asigurarea funcționalității Bazelor de date electronice;
2. Aprobarea unui Nomenclator al tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general
3. Responsabilizarea cadrelor de conducere privind completarea corectă și în termen a lor, fapt ce va asigură accesul la indicatorii de sistem și exclude solicitări suplimentare de informații;
4. Crearea mecanismelor de acces a diferitor categorii de solicitanți la datele din Bazele de date electronice în vederea excluderii dublării de raportări;
5. Simplificarea instrumentelor manageriale privind activitatea de monitorizare și control a instituției de învățământ.