



**Ministerul Educației și Cercetării  
al Republicii Moldova**

**ORDIN**

18.12.2023 nr. 1699

mun. Chișinău

**Cu privire la eficientizarea procesului de  
raportare și completare a documentației  
școlare în învățământul general**

În temeiul art.140 alin.(1) lit. b) al Codului educației al Republicii Moldova nr.152/2014, în conformitate cu *Clasificatorul documentației școlare privind activitatea instituției de învățământ*, aprobat prin ordinul Serviciului de Stat Arhivă nr.57/2016 *Cu privire la aprobarea Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova*, publicat în Monitorul Oficial nr.247-255/2016, pct. 12 din Hotărârea de Guvern 601/2020 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional de management în educație și în vederea eficientizării procesului de raportare și completare a documentației școlare în învățământul general, Ministrul Educației și Cercetării emite prezentul

**ORDIN:**

1. Se aprobă lista documentației școlare și a rapoartelor completate de cadrele didactice și de conducere din instituțiile de învățământul primar și secundar general (se anexează).
2. Conducătorii instituțiilor de învățământ primar și secundar general:
  - 2.1. vor decide cu referire la formatul electronic sau hârtie de completare, păstrare a documentației școlare și a rapoartelor privind organizarea procesului educațional și a activității instituționale;
  - 2.2. vor asigura circuitul intern și extern în format electronic al documentației școlare;
  - 2.3. vor asigura accesul comunității educaționale interesate la documentația școlară în vederea eficientizării timpului pentru activitățile educaționale proiectate;
  - 2.4. vor crea condiții de elaborare, completare, păstrare și acces la formatul electronic al documentației școlare pentru cadrele didactice angajate, conform Anexei prezentului ordin;
  - 2.5. vor respecta lista, cerințele și termenii de prezentare a documentației școlare și a rapoartelor solicitate cadrelor didactice în conformitate cu Anexa prezentului ordin;
  - 2.6. vor delega anual responsabili pentru completarea calitativă și în termen a bazelor de date: Sistemul Informațional de Management în Educație, Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor, Sistemul de Personalizare a Actelor de Studii, Catalogul electronic;
  - 2.7. vor stabili mecanisme de comunicare electronică eficientă cu instituțiile ierarhic superioare și cu părinții/ reprezentanții legali ai elevilor;
  - 2.8. vor delega responsabili pentru prezentarea calitativă și în termen a informațiilor electronice solicitate de instituțiile ierarhic superioare;
  - 2.9. vor asigura instruirea cadrelor didactice angajate în vederea utilizării și evidenței formatului electronic al documentației școlare și a rapoartelor.

3. Organele locale de specialitate în domeniul învățământului:
  - 3.1. vor aduce la cunoștință prezentul ordin instituțiilor de învățământ din teritoriul administrat;
  - 3.2. vor organiza, în perioada 15-31 ianuarie 2024, activități de informare a cadrelor didactice și de conducere cu referire la punerea în aplicare a *Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general*;
  - 3.3. vor stabili mecanisme de comunicare electronică eficientă cu instituțiile de învățământ din teritoriul administrat;
  - 3.4. vor respecta lista, cerințele și termenii de prezentare a documentației școlare și a rapoartelor solicitate instituțiilor de învățământ în conformitate cu Anexa prezentului ordin;
  - 3.5. vor utiliza informațiile completate de către instituțiile de învățământ din subordine conform Sistemului Informațional de Management în Educație;
  - 3.6. vor asigura instruirea și accesul angajaților Organului locale de specialitate în domeniul învățământului în vederea utilizării datelor din bazele de date elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
  - 3.7. vor asigura completarea în format electronic și prezentarea în termen a informațiilor solicitate de Ministerul Educației și Cercetării.
4. Direcția politici în domeniile învățământ general și învățare pe tot parcursul vieții (dna M. Baleca):
  - 4.1. va aduce la cunoștință prevederile prezentului ordin Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului;
  - 4.2. va organiza, în perioada 8-12 ianuarie 2024, activități de informare a angajaților Organelor locale de specialitate cu referire la punerea în aplicare a *Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general*;
  - 4.3. va utiliza comunicarea electronică cu Organele locale de specialitate în domeniul învățământului și instituțiile de învățământ în vederea eficientizării circuitului informațional și a corespondenței oficiale;
  - 4.4. va utiliza informațiile din Sistemul Informațional de Management în Educație, Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor în prezentarea datelor din sistemul educațional național;
  - 4.5. va asigura instruirea și accesul angajaților Direcției învățământ general în vederea utilizării datelor din bazele de date elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.
5. Centrul de Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație (dl A. Malearovici):
  - 5.1. va oferi drepturi de acces a utilizatorilor noi cu rol de Administrator național și Administrator raional în Sistemul Informațional de Management în Educație;
  - 5.2. va oferi asistența tehnică și informațională pentru angajații Ministerului Educației și Cercetării și Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului privind utilizarea sistemelor informaționale la care Ministerului Educației și Cercetării este posesor.
6. Se abrogă ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.1467 din 12 octombrie 2019.
7. Responsabili de punerea în aplicare a prezentului ordin se desemnează Direcția politici în domeniile învățământ general și învățare pe tot parcursul vieții (dna M. Baleca), Serviciul tehnologiei informației și a comunicațiilor (dna V. Musienco), șefii Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și conducătorii instituțiilor de învățământ primar și secundar general.
8. Doamna Valentina Olaru, Secretar de stat, va controla executarea prezentului ordin.

Ministru



Dan PERCIUN

**Nomenclatorul  
tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general  
Cadrele didactice (CD)**

Nr. d/o	Documentul	Cine elaborează/ completează	Cine verifică/ aprobă	Perioada elaborării/completării	Durata de păstrare
CD-1	Catalogul școlar al clasei (format electronic sau hârtie); Catalogul de evidență a activităților complementare procesului educațional; Registrul individual de evidență a instruirii la domiciliu.  <i>Notă:</i> *Decizia de utilizare a catalogului electronic aparține Consiliului profesoral; *Echipa managerială este responsabilă de asigurarea condițiilor de completare a catalogului electronic (conectarea la internet a săliilor de clasă din instituțiile de învățământ);	Cadru didactic \ Dirigințele	Directorul adjunct	Pe parcursul anului de studii, sistematic în conformitate cu orarul	50 ani
CD-2	Proiectul de lungă durată la disciplina școlară predată (cu statut obligator și opțional).  <i>Notă:</i> * doar în format electronic	Cadru didactic elaborează, adaptează sau preia modelul de proiectare didactică aprobat de MEC	Șeful Comisiei metodice cu raportare la Consiliul profesoral	Până la 15 septembrie	Pe durata de anului de studii
CD-3	Planul educațional individualizat (PEI) pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES).  <i>Notă:</i> * doar în format electronic	Echipa PEI În cazul lipsei cadrelor didactice de sprijin dirigințele	Președintele comisiei multidisciplinare	Până la 15 septembrie (pentru elevii confirmați cu CES în anul precedent de studii); 2 săptămâni de la prezentarea Raportului de evaluare complexă a dezvoltării copilului (pentru elevii noi confirmați cu CES)	Pe toată perioada aflării elevului în instituția de învățământ

CD-4	Proiectul didactic al lecției. <i>Notă:</i> <i>* doar în format electronic</i>	Cadrul didactic elaborează, adaptează sau preia modelul de proiectare didactică aprobat de MEC	Directorul adjunct în cadrul în cadrul controalelor tematic	Sistematic	La decizia cadrului didactic, după necesitate
CD-5	Instrumentele de evaluare aplicate în cadrul tezelor semestriale ce includ tabelul de corelare dintre competențele specifice-obiective de evaluare-conținutul itemilor- gradul de complexitate, conținutul probei, baremul de corectare, schema de conversie a punctajului în note ( <i>după modelul aplicat în evaluările naționale</i> ).	Cadru didactic	Șeful Comisiei metodice și directorul	cu 5 zile înainte de desfășurarea tezelor semestriale	Pe durata anului de studii
CD-6	Instrumentele de evaluare aplicate în cadrul evaluărilor sumative și diferențelor de program ce includ tabelul de corelare dintre competențele specifice-obiective de evaluare-conținutul itemilor- gradul de complexitate, conținutul probei, baremul de corectare, schema de conversie a punctajului în note ( <i>după modelul aplicat în evaluările naționale</i> ).	Cadru didactic			Pe durata anului de studii
CD-7	Documente aferente procesului de atestare conform cerințelor <i>Regulamentului de atestare</i> , aprobat de MEC.	Cadru didactic	Directorul adjunct, responsabil de atestare și formarea profesională; Comisia de atestare	Pe parcursul anului de studii în care cadrul didactic este supus atestării	5 ani
CD-8	Fișe de sesizare în caz de violență, neglijare, exploatare și trafic (ANET).	Cadru didactic de comun cu coordonatorul ANET	Directorul adjunct/ Directorul	După caz	Pe durata anului de studii

**Notă: Documentația școlară de proiectare și raportare a activității cadrului didactic la disciplina școlară și a învățătorului la clasă se elaborează și păstrează în formatul stabilit de către instituția de învățământ prin decizia Consiliului profesoral.**

Dirigenții de clasă (DC)

Nr. d/o	Documentul	Cine elaborează/completează	Cine aprobă/verifică	Perioada elaborării/completării	Durata de păstrare
DC-1	Catalogul școlar.	Dirigintele, conform Instrucțiunii	Directorul adjunct	Se pune în aplicare până la 5 septembrie; se completează zilnic, semestrial și anual privind situația școlară și frecvența elevilor	50 ani
DC-2	Lista elevilor din familii social și economic vulnerabile pentru obținerea ajutoarelor materiale, indemnizației pentru școlarizare și alimentației gratuite.	Dirigintele elaborează în baza dosarelor completate de către asistentul social în mediu rural și de dirigințe în mediul urban.	Directorul adjunct/ Directorul	În perioada 15 mai - 15 septembrie	Pe durata anului studii
DC-3	Planul activităților cu părinții (min 3 ședințe).	Dirigintele		Până la 15 septembrie	Pe durata anului studii
DC-4	Fișe de sesizare în caz de violență, neglijare, exploatare și trafic (ANET).	Dirigintele	Coordonatorul ANET	După caz	Pe durata aflării elevului în instituție
DC-5	Documentele confirmative și informative cu privire la absența motivată a elevilor (doar pentru ciclul liceal).	Dirigintele	Directorul adjunct	După caz. Pe parcursul anului	1 an
DC-6	Fișa de observare și de evaluare a bunăstării copilului; Fișa de planificare a acțiunilor pentru prevenirea primară a riscurilor privind bunăstarea copilului.	Dirigintele	Directorul adjunct	După caz	Pe durata aflării elevului în instituție
DC-7	Baza de date per clase din: Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME); Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor (SAPD); Sistemul de personalizare a actelor de studii (SIPAS).	Dirigintele	Directorul adjunct	Conform cadrului reglator în vigoare	Conform cadrului reglator în vigoare.

**Notă:** Documentația școlară de proiectare și raportare a activității dirigințelii se elaborează și păstrează în formatul stabilit de către instituția de învățământ prin decizia Consiliului profesoral.

**Comisiile metodice (CM)**

Nr. d/o	Documentul	Cine elaborează/completează	Cine aprobă	Perioada elaborării/completării	Durata de păstrare
CM-1	Informația cu referire la potențialul didactic al Comisiei metodice.	Șeful comisiei metodice	Directorul adjunct Directorul	Până la 15 octombrie a fiecărui an de studii, după caz, se completează la necesitate	2 ani
CM-2	Planul de activitate a Comisiei metodice.	Șeful Comisiei metodice Membrii comisiei metodice	Consiliul profesoral	Anual	2 ani
CM-3	Procesele verbale ale ședințelor Comisiei metodice și documentele aprobate în cadrul ședințelor.	Secretarul Comisiei metodice	Șeful Comisiei metodice	Conform ședințelor planificate	2 ani
CM-4	Analiza activităților realizate conform planului de activitate al Comisiei metodice (format tipizat SWOT) maximum 1 pagină	Șeful și membrii Comisiei metodice.	Consiliul profesoral	Anual	2 ani

**Notă:** Documentația școlară de proiectare și raportare a activității Comisiilor metodice se elaborează și păstrează în formatul stabilit de către instituția de învățământ prin decizia Consiliului profesoral.

**Echipele manageriale a instituției de învățământ (EM)**

<b>Nr. d/o</b>	<b>Documentul</b>	<b>Cine elaborează</b>	<b>Cine aprobă/completează</b>	<b>Perioada elaborării/completării</b>	<b>Durata de păstrare</b>
EM-1	Statutul instituției de învățământ (pentru instituțiile publice).	Echipele manageriale	Organele ierarhice superioare	Se elaborează la înființarea instituției; poate fi revizuit la necesitate în condițiile cadrului normativ în vigoare	Permanent
EM-2	Regulamentul de organizare și funcționare a instituției de învățământ.	Echipele manageriale	Consiliul profesoral	Se elaborează la înființarea instituției; poate fi revizuit la necesitate în condițiile cadrului normativ în vigoare	Permanent
EM-3	Baza de date din Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME), Sistemul Automatizat de Prelucrare a Datelor (SAPD), Sistemul de personalizare a actelor de studii (SIPAS).	Diriginții, responsabilul de completarea SIME, SAPD, SIPAS desemnat prin ordin	Directorul instituției	Se completează în conformitate cu indicațiile MEC	Permanent
EM-4	Dosarul tehnic și cadastral al instituției de învățământ.	Instituția abilitată	Organele abilitate	Se elaborează la înființarea instituției;	Permanent
EM-5	Registrele de evidență a bunurilor materiale și a utilajelor.	Directorul adjunct responsabil de patrimoniul instituției; Contabilul	Directorul	Sunt revizuite în luna august a fiecărui an de studii	5 ani
EM-6	Programul de dezvoltare strategică al instituției de învățământ.	Echipele manageriale, cadrele didactice, părinții, elevii	Consiliul de administrație Directorul	Odată la fiecare 5 ani pe parcursul semestrului II al anului de studii	5 ani
EM-7	Planul managerial anual al instituției de învățământ pentru anul curent de studii.	Echipele manageriale, implicând cadrele didactice, părinții, elevii	Consiliul profesoral Directorul	Până la 15 august al fiecărui an de studii	5 ani

EM-8	Planul de învățământ individual.	Echipa managerială	Consiliul de administrație, OLSDI, MEC	Până la 15 august al fiecărui an de studii	5 ani (după caz)
EM-9	Schema orară, inclusiv a activităților cercurilor și secțiilor sportive, a consultațiilor, orarul semestrial al evaluărilor sumative.	Directorul adjunct	Consiliul de administrație Directorul	Semestrial	Pe durata anului de studii
EM-10	Dosarul privind activitatea Consiliului profesoral (Planul de activitate (*), procese - verbale ale ședințelor Consiliului).	Secretarul Consiliului profesoral	Directorul	10 septembrie-1 octombrie	5 ani
EM-11	Dosarul privind activitatea Consiliului de administrație (Planul de activitate (*), procese – verbale ale ședințelor Consiliului).	Secretarul Consiliului de administrație Directorul	Președintele Consiliului de administrație	20 septembrie – 1 octombrie	5 ani
EM-12	Dosarul privind activitatea Comisiilor / structurilor aprobate la nivelul instituției de învățământ (procese – verbale ale ședințelor Comisiilor (*) și documente aferente (*)).	Secretarul/președintele Comisiei aprobate prin ordin	Președintele Consiliului de administrație	20 septembrie – 1 octombrie	5 ani
EM-13	Dosarul privind activitatea Consiliului de Etică.	Președintele Consiliului de Etică	Consiliul de Etică	După caz	5 ani
EM-14	Dosarul privind bugetul planificat și executat (prezentat pe articole) conform prevederilor reglatorii (generat din SIME).	Contabilul instituției	Consiliul de administrație	Trimestrial	5 ani
EM-15	Dosare personale ale angajaților.	De către angajat Secretariatul instituției	Directorul	La angajare, Completeate la necesitate	75 ani
EM-16	Listele tarify ale salariaților.	Directorul adjunct Contabilul	Directorul	Annual	25 ani
EM-17	Tabelele lunare de evidență a timpului de muncă a salariaților, Registrul de evidență a orelor absente și suplimentare.	Directorul adjunct	Directorul	Lunar	3 ani
EM-18	Registrul de evidență a atestării cadrelor didactice și manageriale, procesele-verbale ale comisiilor de atestare.	Directorul adjunct	Directorul	Annual până la 30 octombrie	5 ani
EM-19	Raportul anual de activitate al instituției de învățământ conform Metodologiei ANACEC.	Directorul Directorul adjunct	Consiliul profesoral	Annual până la 30 august	3 ani
EM-20	Registrul de evidență a ordinelor privind activitatea de bază.	Directorul	Directorul	După necesitate	5 ani
EM-21	Registrul de evidență a ordinelor cu privire la personal (angajarea, demisia, activitatea prin cumul, acordarea concediilor, delegare etc).	Directorul	Directorul	După necesitate	75 ani



EM-23	Lucrările de examen (clasele IX, XII) și tezele semestriale (clasele X-XII).	Directorul adjunct	Directorul	La sfârșitul sesiunii de examene și a anului de studii	3 ani
EM-24	Registrele de evidență și eliberare a actelor de studiu la absolvirea gimnaziului și a liceului (separat).	Directorul	Directorul	La sfârșitul anului de studiu	75 ani
EM-25	Fișe de sesizare în caz de violență, neglijare, exploatare și trafic (ANET), îndosariate și înregistrate.	Coordonatorul ANET	Directorul	Pe parcursul anului	5 ani
EM-26	Registrul de evidență a corespondenței recepționate	Secretariatul instituției	Directorul	Pe parcursul anului de studii	3 ani
EM-27	Registrul de evidență a corespondenței expediate	Secretariatul instituției	Directorul	Pe parcursul anului de studii	3 ani
EM-28	Registrul de evidență a actele de decontare, procesele verbale de primire-predare a bunurilor materiale, procesele verbale de decontare a valorilor materiale.	Directorul adjunct responsabil patrimoniul instituției;	Directorul	Pe parcursul anului de studii	5 ani
EM-29	Registrul de evidență a procedurilor de dezinsecție, dezinsecție și dezinfectare a instituției de învățământ.	Directorul adjunct responsabil	Directorul	Pe parcursul anului	3 ani

**Notă: Documentația școlară a echipei manageriale privind activitatea instituțională se elaborează și păstrează în formatul stabilit de către instituția de învățământ.**