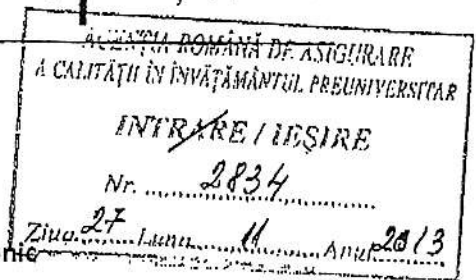




În atenția directorilor de unități școlare

RE: Completarea RAEI, începând cu anul școlar 2013-2014, în format electronic



Având în vedere marea diversitate a documentelor necesare funcționării unităților școlare (ca formă și conținut), precum și existența unor formate foarte diferite de prezentare și de raportare, **ARACIP nu va mai solicita, în aplicația de evaluare internă, completarea unor șabloane predefinite de documente, ci încărcarea documentelor existente și, după caz, a unor liste (indexuri) de documente, în formatul propriu, așa cum sunt ele utilizate în unitatea școlară.** Dacă documentul respectiv a fost, deja, solicitat de alte instituții (inspectorat școlar, minister etc.), se va încărca documentul în formatul existent, așa cum a fost el solicitat de instituția respectivă.

Ca urmare, pentru a simplifica procedurile de evaluare internă, **facem următoarele precizări, referitoare la anumite categorii de documente:**

- **Contract educațional.** Este un contract, prevăzut de reglementările legale, între școală și părinți sau, după majoratul elevului, între școală și acesta. Se încarcă, în aplicație, modelul general utilizat de unitatea de învățământ.
- **Inventare actualizate.** Inventarul conține informații despre toate mijloacele fixe și obiectele de inventar existente, pe următoarele categorii: a. Mobilier; b. Echipament didactic; c. Calculatoare; d. Fond de carte și alte materiale inventariate în cadrul bibliotecii / centrului de documentare și informare (CDI); e. Manuale; f. Auxiliare curriculare / material didactic. În primul an de completare a RAEI, se încarcă în sistem listele acestor resurse, pe categoriile menționate.
- **State de funcții.** Situația la zi a posturilor și a personalului existent în școală. Se va încărca în sistem documentul solicitat de inspectoratul școlar.
- **Lista cadrelor didactice și decizii de numire pe post.** Categoria cuprinde listele actualizate ale personalului didactic, care includ, pentru fiecare persoană: numele și prenumele, postul/catedra, data/numărul deciziei/documentului de numire pe post. Dacă statul de funcții solicitat de inspectoratul școlar sau alte documente încărcate deja în aplicație conțin toate aceste date, la această categorie nu va fi încărcat niciun document.
- **Portofoliile cadrelor didactice.** Portofoliile includ, printre altele: planificări calendaristice, proiectele unităților de învățare și ale activităților de învățare (dacă este cazul), listele manualelor și ale auxiliarelor curriculare utilizate, instrumente de evaluare pentru elevi, seturi de bareme de notare pentru testele/lucrările elevilor. În sistem se încarcă, în fiecare an, unul sau mai multe documente, reprezentând liste ale acestor resurse, așa cum sunt înregistrate la conducerea școlii și/sau la catedre/comisii metodice.
- **Evidența activității de perfecționare și formare continuă a personalului/participarea cadrelor didactice la programe și activități de dezvoltare profesională.** Se încarcă, în fiecare an, lista cadrelor didactice, care au participat la programe de formare continuă, indicând, pentru fiecare, domeniul și tema sau subiectul programului, numărul de ore (și, dacă este cazul, numărul de credite alocate), precum și forma de acreditare a programului (CNFPA, CNFP, altă formă de acreditare – de exemplu ECDL - sau, după caz, „neacreditat”).
- **Lista planurilor de învățământ și a programelor școlare utilizate.** În sistem se încarcă, scanat, OM de aprobare pentru planul de învățământ aplicat, precum și un document cu lista programelor școlare utilizate (indicând, pentru fiecare, actul normativ de aprobare).

