



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Portofoliul educațional al elevului	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.128	Pag. 1/11
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PORTOFOLIUL EDUCAȚIONAL AL ELEVULUI

Ediția I, Revizia 0, Data 2025-11-19

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Portofoliul educațional al elevului	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.128	Pag. 2/11 Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Țigău Alma-Lorena	Profesor	2025-10-15	
2.	Verificat	Costea Cristina	Conducător compartiment	2025-10-15	
3.	Avizat	Țigău Alma-Lorena	Coordonator CEAC	2025-10-15	
4.	Aprobat		Conducător entitate		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii


Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2025-11-19

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Costea Cristina		
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Țigău Alma-Lorena		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Copoiu Marinela		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a stabili un set de reguli cu privire la formatul portofoliului educațional al elevului din ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI, modalitatea de colectare a datelor, de utilizare și de valorificare a portofoliului educațional, precum și persoanele responsabile din cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Portofoliul educațional al elevului	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/11
	Cod: PO-C.128	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică beneficiarilor primari ai educației, începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie, respective respectiv cu generația de elevi care intră în clasa pregătitoare, precum și învățătorilor/profesorilor pentru învățământul primar/profesorilor diriginți/cadrelor didactice de predare care au acces la portofoliul educațional.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6478 din 30 august 2024 de aprobare a Metodologiei privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem și este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale, precum și de elaborare, planificare și implementare a programelor de studii;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;


MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Portofoliul educațional al elevului	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.128	Pag. 4/11 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
8.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
11.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație preuniversitară;
12.	Învățământ /preuniversitar	Educația timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învățământul antepreșcolar (3 luni - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, cu durata de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV; învățământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V – VIII; învățământul liceal, cu o durată, de regulă de 4 ani; învățământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani;
13.	Profesorul educator-puericultor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de preșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
14.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
15.	Portofoliul individual	Instrument folosit în activitatea de documentare a progresului individual și, implicit, în activitatea de concepere a măsurilor din planul individualizat de învățare sau din planul educațional personalizat (după caz);
16.	Portofoliul educațional	Instrument care are ca scop documentarea și evaluarea progresului școlar, personal și social al elevului, identificarea decalajelor în învățare și fundamentarea intervențiilor de sprijin, implicarea elevului în propria educație prin autorefecție și autoevaluare, documentarea achizițiilor învățării relevante pentru continuarea studiilor într-un nivel superior de învățământ/pentru tranziția spre piața muncii.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

8 Descrierea procedurii

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Portofoliul educațional al elevului	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 5/11
	Cod: PO-C.128	Exemplar nr. 1

0. DESCRIEREA PROCEDURII

Începând cu debutul învățământului obligatoriu, în ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI se utilizează portofoliul educațional pe tot parcursul învățământului preuniversitar, pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării elevilor:

- a) planul individualizat de învățare al elevului, inclusiv recomandări de recuperare a pierderilor de învățare;
- b) planul educațional personalizat, în cazul elevilor cu cerințe educaționale speciale;
- c) rapoarte descriptive de evaluare de la finalul învățământului preșcolar, al clasei pregătitoare și al clasei I, rezultatele evaluărilor de la nivelul claselor a II-a, a IV-a, a VI-a, ale evaluării naționale de la finalul clasei a VIII-a și ale examenului de bacalaureat;
- d) diploma de absolvire și foaia matricolă, pentru absolvenții de gimnaziu și de liceu;
- e) certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare;
- f) certificatul de calificare profesională de nivel 3 sau 4, pentru absolvenții de liceu;
- g) diplome, certificate, alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte formale, nonformale și informale;
- h) recomandări de orientare școlară și profesională ori de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior sau pe piața forței de muncă etc.

Portofoliul individual se subordonează portofoliului educațional, produse sau rezultate ale activităților cuprinse în portofoliul individual putând fi incluse în portofoliul educațional.

Portofoliul individual cuprinde produse sau rezultate ale activităților desfășurate pe parcursul unui an școlar, în contexte formale, nonformale și informale de învățare, cum ar fi: desene, fotografii, colaje, proiecte, lucrări practice/creative etc., și este predat părintelui sau, după caz, elevului la sfârșitul anului școlar.

După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Formatul portofoliului educațional


Portofoliul individual se realizează în format fizic sau în format digital. În funcție de nivelul de studiu, un număr de 2-6 produse sau rezultate ale învățării cuprinse în portofoliul individual pot fi incluse în portofoliul educațional.

Portofoliul educațional în format digital poate fi înregistrat pe platforma școlii/pe platforme de stocare bazate pe cloud până la momentul operaționalizării platformei digital integrate ca parte a Sistemului integrat de management al școlarității, administrat de Ministerul Educației, prin intermediul Unității Executive pentru Suport, Mentenanță și Asistență Tehnică pentru Digitalizare.

Structura-cadru a portofoliului educațional este prevăzută în anexa prezentei proceduri și cuprinde informații privind datele de identificare și rezultate și produse ale activităților de învățare din educația formală și educația nonformală.

Accesul la portofoliul educațional

Accesul la portofoliul educațional este permis părintelui/reprezentantului legal al elevului, învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, colectivului de cadre didactice care predau la acea clasă, după caz, directorului școlii și persoanei cu rol de administrator al platformei. Modelul deciziei de numire a persoanei cu rol de administrator se regăsește în anexa prezentei proceduri. Fiecare categorie de personal are acces la întregul portofoliu sau la anumite secțiuni ale acestuia, după caz, în scopul respectării normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Portofoliul educațional al elevului	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 6/11
	Cod: PO-C.128	Exemplar nr. 1

Accesul la portofoliul educațional în format fizic

În cazul realizării portofoliului educațional în format fizic, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte solicită conducerii școlii asigurarea biroticii necesare pentru fiecare preșcolar/elev (biblioraft, separatoare, etichete, folii de protecție, într-un număr cel puțin egal cu numărul preșcolarilor/elevilor de la fiecare grupă/clasă) și îl personalizează împreună cu fiecare preșcolar/elev și/sau părinte/reprezentant legal, în primele 90 de zile de la debutul anului școlar. Portofoliul educațional în format fizic al preșcolarului/elevului se păstrează la ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI și învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte îl pune la dispoziția elevului și a părintelui/reprezentantului legal al preșcolarului/elevului pentru consultare, la cererea acestora.

Accesul la portofoliul educațional în format digital

În cazul realizării portofoliului educațional în format digital, înregistrat pe platforma școlii/pe platforme de stocare bazate pe cloud, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte are obligația de a crea conturile aferente portofoliului educațional digital al fiecărui preșcolar/elev din grupa mijlocie/clasa de început de ciclu de învățământ pe care o coordonează, în maximum 90 de zile de la începutul anului școlar. Datele de acces la portofoliul educațional în format digital sunt comunicate elevului și părintelui/reprezentantului legal al preșcolarului/elevului în termen de 15 zile de la crearea contului.

Încărcarea/Depunerea documentelor în portofoliul educațional

În vederea realizării portofoliului educațional/an școlar, cele 2-6 produse/rezultate ale învățării, parte a portofoliului individual, pot asigura completarea tabloului privind dezvoltarea și evoluția preșcolarului/elevului. În acest sens vor fi selectate:

a) pentru învățământul preșcolar, între 2 și 4 produse relevante ale activității rezultate în urma derulării unor proiecte tematice/activități pe domenii experiențiale, selectate de copil împreună cu cadrul didactic și/sau părintele, care ilustrează nivelul de dezvoltare al preșcolarului;

b) pentru învățământul primar, între 2 și 4 produse relevante ale activității școlare rezultate în urma parcurgerii unor unități de învățare, selectate de elev împreună cu profesorul pentru învățământul primar și/sau părintele, pentru minimum două arii curriculare;

c) pentru învățământul gimnazial, între 4 și 6 produse relevante ale activității școlare rezultate în urma parcurgerii unor unități de învățare, selectate de elev împreună cu profesorii și/sau părintele, pentru minimum două arii curriculare;

d) pentru învățământul liceal, între 4 și 6 produse relevante ale activității școlare rezultate în urma parcurgerii unor unități de învățare, selectate de elev împreună cu profesorii, pentru ariile curriculare de interes.


Selectarea și încărcarea documentelor prevăzute mai sus la lit. a)-d) se realizează pe parcursul anului școlar.

În vederea realizării/completării portofoliului educațional/an școlar, documentele prevăzute la secțiunea II.2 din anexa prezentei proceduri cuprind maximum 10 diplome/certificate/adeverințe obținute la competiții, olimpiade, concursuri pe discipline, concursuri sportive, activități extracurriculare, simpozioane, activități de voluntariat organizate în contexte extrașcolare, organizate de școală sau alte instituții și organizații.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI are obligația de a oferi elevilor contexte de activitate extrașcolară, care pot fi valorificate pentru această componentă a portofoliului educațional, în special pentru elevii care au oportunități reduse sau care se află în situație de risc educațional.

În cazul portofoliului realizat în format fizic sau în format digital, responsabilitatea depunerii/încărcării documentelor revine următoarelor persoane, astfel:

- educatorului/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte pentru documentele prevăzute la secțiunile I și II.1 din anexa prezentei proceduri;
- educatorului/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, împreună cu elevul și cu părintele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului, pentru documentele prevăzute la secțiunea II.2 din anexa prezentei proceduri și pentru cele prevăzute mai sus la lit. a)-d).

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Portofoliul educațional al elevului	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 7/11
	Cod: PO-C.128	Exemplar nr. 1

Depunerea/încărcarea documentelor prevăzute în anexa prezentei proceduri se realizează astfel:

a) datele personale ale preșcolarului/elevului, așa cum apar în catalogul grupei/clasei - în termen de 90 de zile de la debutul anului școlar;

b) documente școlare, acte de studii (sau copii ale acestora, după caz) - la finalul fiecărui an școlar/ciclu de învățământ, după caz;

c) raportul descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului la sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, rapoartele anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I, după caz;

d) planuri individualizate de învățare/planul educațional personalizat în cazul elevilor cu cerințe educaționale speciale, inițial - după primul modul și, ulterior, când este cazul;

e) rezultate ale evaluărilor și examenelor naționale - în termen de 30 de zile de la comunicarea/afișarea rezultatelor finale;

f) diplome de participare la concursuri/competiții/olimpiade/festivaluri/simpozioane, activități de voluntariat etc. - pe parcursul anului școlar;

g) recomandări de orientare școlară și profesională ori de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior sau pe piața forței de muncă - la finalul grupei mari din învățământul preșcolar, la finalul clasei pregătitoare din învățământul primar, la finalul ciclului gimnazial, respectiv liceal.

Valorificarea portofoliului educațional

Portofoliul educațional este un instrument eficient pentru preșcolarii/elevi în selectarea opțiunilor pentru nivelurile următoare de învățământ sau pentru piața muncii, în formarea reprezentărilor privind propriului progres, îmbunătățirea abilităților de autoreflexie și autoevaluare, dobândirea de competențe de organizare și prezentare.

Portofoliile educaționale ale preșcolarilor/elevilor sunt valorificate de cadrele didactice pentru evaluarea integrată a rezultatelor învățării și pentru oferirea de feedback periodic și personalizat către elevi și către părinții/reprezentanții legali ai acestora, pentru obținerea unei reprezentări a progresului preșcolarilor/elevilor, pentru reflectarea asupra propriilor practici de predare și evaluare și îmbunătățirea acestora, pentru aplicarea abordărilor personalizate.

Monitorizarea completării portofoliului educațional


La nivelul școlii, monitorizarea completării portofoliilor educaționale ale preșcolarilor/elevilor revine directorului/directorului adjunct sau unui responsabil delegat din cadrul unității de învățământ, după caz, care verifică, prin sondaj, respectarea prevederilor referitoare la depunerea/încărcarea documentelor prevăzute mai sus la lit. a)-g).

Inspectoratele școlare monitorizează completarea portofoliilor educaționale ale preșcolarilor/elevilor în cadrul inspecțiilor tematice sau ori de câte ori este cazul, cu participarea directorului/directorului adjunct și/sau a cadrelor didactice din respectiva unitate de învățământ.

Transmiterea informațiilor din portofoliul educațional

Transmiterea/preluarea informațiilor din portofoliul educațional în format fizic

În cazul portofoliului educațional realizat în format fizic, la finalul fiecărui ciclu de învățământ, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte transmite portofoliul educațional al preșcolarului/elevului profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, după caz, în primele 15 zile de la debutul noului an școlar.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Portofoliul educațional al elevului	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 8/11
	Cod: PO-C.128	Exemplar nr. 1

În cazul în care elevul este școlarizat în altă unitate de învățământ, portofoliul educațional în format fizic va fi preluat sub semnătură de către părintele/reprezentantul legal al acestuia, care are obligația să îl înmâneze profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, după caz, în primele 30 de zile de la momentul înscrierii în noua unitate de învățământ.

Transferul informațiilor din portofoliul educațional în format digital

În cazul realizării portofoliului educațional în format digital, înregistrat pe platforma școlii/pe platforme de stocare bazate pe cloud, informațiile încărcate sunt transferate după cum urmează:

- de la educator/profesorul pentru educație timpurie la învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, de la învățător/profesorul pentru învățământul primar la profesorul diriginte pentru ciclul gimnazial, dacă preșcolarul/elevul rămâne în aceeași unitate de învățământ, menținându-se același cont alocat acestuia;
- de la educator/profesorul pentru educație timpurie la învățător/profesorul pentru învățământul primar, de la învățător/profesorul pentru învățământul primar la profesorul diriginte pentru ciclul gimnazial, respectiv de la profesorul diriginte pentru ciclul gimnazial la cel pentru ciclul liceal, dacă elevul/preșcolarul schimbă unitatea de învățământ.

În cazul în care portofoliul educațional realizat în format fizic nu este preluat de către elev sau părinte/reprezentant legal, ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI are obligația de a păstra acest portofoliu pentru un termen de 1 an după data de finalizare a învățământului obligatoriu.

În situația întreruperii studiilor pentru o perioadă mai mare de 1 an, în cazul reluării studiilor, elevul sau părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta la unitatea de învățământ portofoliul educațional realizat în format fizic, în termen de 15 zile de la reluarea studiilor.

La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigințele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

Gestionarea datelor și informațiilor cuprinse în portofoliul educațional are în vedere respectarea normelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

9. Responsabilități

CEAC


- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

- monitorizarea completării portofoliilor educaționale ale preșcolarilor/elevilor sau desemnează o persoană responsabilă în acest sens;
- emite decizia de numire a persoanei cu rol de administrator al platformei.

Învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte

- completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- solicită conducerii unității de învățământ asigurarea biroticii necesare pentru fiecare preșcolar/elev;
- are obligația de a crea conturile aferente portofoliului educațional digital al fiecărui preșcolar/elev și de a transmite datele de acces ale portofoliului educațional în format digital;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Portofoliul educațional al elevului	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.128	Pag. 9/11 Exemplar nr. 1

- depune/încarcă documentele prevăzute în anexa prezentei proceduri, conform prevederilor menționate în prezenta procedură;
- transmite portofoliul educațional al preșcolarului/elevului profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, după caz, în primele 15 zile de la debutul noului an școlar;
- emite, în colaborare cu profesorul consilier școlar, recomandări de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior sau de încadrare pe piața forței de muncă, după caz;

Profesorul consilier școlar

- emite, în colaborare cu profesorul diriginte, recomandări de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior sau de încadrare pe piața forței de muncă, după caz.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

Persoana cu rol de administrator al platformei

- accesează portofoliul educațional în format digital, cu respectarea normelor legislative privind protecția datelor cu caracter personal;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorul unității de învățământ, conform reglementărilor legislative în vigoare.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7


10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[MNG] Management	Costea Cristina			2025-10-15			
2.	[CP] Consiliul profesoral	Țigău Alma-Lorena			2025-10-15			


10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Portofoliul educațional al elevului	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.128	Pag. 10/11 Exemplar nr. 1

- F-01-PO-C.128 Portofoliul educațional al elevului din învățământul preuniversitar
- F-02-PO-C.128 Model Decizie privind numirea persoanei cu rol de administrator al platformei digitale

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Portofoliul educațional al elevului	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.128	Pag. 11/11 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PORTOFOLIUL EDUCAȚIONAL AL ELEVULUI	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Formatul portofoliului educațional	5
Accesul la portofoliul educațional	5
Accesul la portofoliul educațional în format fizic	6
Accesul la portofoliul educațional în format digital	6
Încărcarea/Depunerea documentelor în portofoliul educațional	6
Valorificarea portofoliului educațional	7
Monitorizarea completării portofoliului educațional	7
Transmiterea informațiilor din portofoliul educațional	7
Transferul informațiilor din portofoliul educațional în format digital	8
9. Responsabilități	8
CEAC	8
Conducătorul unității de învățământ	8
Învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte	8
Profesorul consilier școlar	9
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	9
Persoana cu rol de administrator al platformei	9
10. Formulare	9
10.1 Formular evidență modificări	9
10.2 Formular analiză procedură	9
10.3 Formular distribuire procedură	9
11. Anexe	9