



**Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov**  
Calea București nr.75 BRAȘOV – cod postal 500.326  
ROMÂNIA  
Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail:[cni@moisilbrasov.ro](mailto:cni@moisilbrasov.ro),  
site: [www.moisilbrasov.ro](http://www.moisilbrasov.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

**Comisia de Evaluare și  
Asigurare a Calității  
C.E.A.C.**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI VERIFICAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR ȘI CADRELOR  
DIDACTICE

Cod: PO-IVP -19

Ed. I  
Rev.0  
Aprobat director:  
Data:

**PROCEDURĂ**  
**PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI VERIFICAREA PORTOFOLIILOR**  
**ELEVILOR ȘI ALE CADRELOR DIDACTICE**  
**ÎN COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ**  
**'GRIGORE MOISIL' BRAȘOV**



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI VERIFICAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR ȘI CADRELOR DIDACTICE

Cod: PO-IVP -19

Ed. I  
 Rev.0  
 Aprobat director:  
 Data:

## CUPRINS

FIȘĂ DE AVIZARE.....	2
LISTA CU EVIDENȚA MODIFICĂRILOR/ REVIZIILOR.....	2
LISTA DE DISTRIBUȚIE:.....	2
1.0. SCOP.....	3
2.0. DOMENIUL DE APLICARE.....	3
3.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
4.0. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII.....	3
5.0. RESPONSABILITĂȚI.....	4
ANEXA 1. PORTOFOLIUL PROFESORULUI.....	5
ANEXA 2. PORTOFOLIUL ELEVULUI.....	7

### 1.0. FIȘĂ DE AVIZARE

Nr. Crt.	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
1	Proiectat	Prof. Carmen ANDREI		
2	Elaborat	Prof. Carmen ANDREI		
3	Analizat – director	Prof. Dr. Nicoleta ȘTIUCĂ		

### 2.0. LISTA CU EVIDENȚA MODIFICĂRILOR/ REVIZIILOR

Nr. crt.	Documentul de inițiere a modificării/reviziei	Data modificării reviziei	Ediția modificării/reviziei					
			1	2	3	4	5	6
1.	Planificarea proiectării procedurilor		0	1	2	3	4	5

### 3.0. LISTA DE DISTRIBUȚIE:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartimentul	Numele și prenumele reprezentantului	Data transmiterii documentului	Nr. exemplar	Semnătura
1.	Arhivare Evidență	CEAC	Burcuță Maria		1	



**Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Braşov**  
 Calea Bucureşti nr.75 BRAŞOV – cod postal 500.326  
 ROMÂNIA  
 Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail: [cni@moisilbrasov.ro](mailto:cni@moisilbrasov.ro),  
 site: [www.moisilbrasov.ro](http://www.moisilbrasov.ro)



MINISTERUL  
 EDUCAȚIEI  
 NAȚIONALE

**Comisia de Evaluare și  
 Asigurare a Calității  
 C.E.A.C.**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**PROCEDURĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI VERIFICAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR ȘI CADRELOR  
 DIDACTICE**

Cod: PO-IVP -19

Ed. I  
 Rev.0  
 Aprobă director:  
 Data:

2.	Informare	Management	Milena Popa		2	
3.	Aplicare	Comisia limbă și comunicare	Călin Cristina		Format electronic	
4.	Aplicare	Comisia matematică și științe	Chirilă Dan		Format electronic	
5.	Aplicare	Comisia Om și societate	Bulbuc Mariana		Format electronic	
6.	Aplicare	Comisia tehnologii	Nitulescu Laura		Format electronic	
7.	Aplicare	Comisia educație fizică, sport și arte	Danu Maria		Format electronic	
8.	Aplicare	Comisia consiliere și orientare	Voinescu Laura		Format electronic	
9.	Evidența	CEAC	Carmen Andrei		Format electronic	

#### 4.0. SCOP

Stabilirea metodologiei privind întocmirea și verificarea portofoliilor cadrelor didactice, respectiv ale elevilor, în vederea îmbunătățirii calității procesului educațional în CNI.

#### 5.0. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice și elevilor din CNI.



#### 6.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 6.2. Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu completările ulterioare
- 6.3. LEGEA nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- 6.4. OM nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011, privind evaluarea cadrelor didactice

#### 7.0. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Portofoliul profesorului:

1. La începutul fiecărui an școlar se va afișa la loc vizibil Anexa 1 a prezentului document, care conține documentele ce vor fi incluse în portofoliu.
2. Fiecare cadru didactic va semna de luare la cunoștință a anexei indicate (Anexa 3).

	<b>Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov</b> Calea București nr.75 BRAȘOV – cod postal 500.326 ROMÂNIA Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail: <a href="mailto:cni@moisilbrasov.ro">cni@moisilbrasov.ro</a> , site: <a href="http://www.moisilbrasov.ro">www.moisilbrasov.ro</a>		MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	<b>Comisia de Evaluare și  Asigurare a Calității  C.E.A.C.</b>
<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>				Ed. I Rev.0 Aprobat director: Data:
<b>PROCEDURĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI VERIFICAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR ȘI CADRELOR DIDACTICE</b>				
Cod: PO-IVP -19				

3. Directorul stabilește termenul limită de întocmire a portofoliului de către cadrele didactice la primul consiliu profesoral din anul școlar.- **30 octombrie 2014**
4. Responsabilul CEAC- subcomisia documente școlare- verifică portofoliile la finalul fiecărui an școlar și indexează conținuturile.
5. Responsabilul CEAC- subcomisia documente școlare- întocmeste procesul verbal de verificare a portofoliilor și îl înaintează responsabilului CEAC.

Portofoliul elevului:

1. La începutul fiecărui an școlar se va afișa la loc vizibil Anexa 2 a prezentului document, care conține documentele ce vor fi incluse în portofoliu.
2. Fiecare cadru didactic va semna de luare la cunoștință a anexei indicate.
3. La finalul fiecărui semestru, fiecare profesor va preda responsabilului ariei curriculare câte un portofoliu al elevului pentru fiecare an de studiu la care predă.
4. Responsabilul CEAC- subcomisia documente școlare verifică portofoliile la finalul fiecărui an școlar și indexează conținuturile.
5. Responsabilul CEAC- subcomisia documente școlare întocmeste procesul verbal de verificare a portofoliilor și îl înaintează responsabilului CEAC.

*[Fiecare cadru didactic va transmite portofoliul personal în format electronic către responsabilul cu colectarea dovezilor din CEAC- prof. Carmen Stoica.]*

- ❖ *Fiecare cadru didactic va preda responsabilului cu colectarea dovezilor din CEAC câte un portofoliu al elevului pentru fiecare an de studiu la care predă- prof. Carmen Stoica.*

## 8.0. RESPONSABILITĂȚI

### 8.1. Cadre didactice:



- întocmesc la timp portofoliile personale
- aduc la cunoștință elevilor conținutul portofoliului conform anexei 2
- transmit solicitările responsabilului CEAC cu respectarea termenelor.

### 8.2. Director:

- implementează și menține în școală această procedură
- aduce această procedură la cunoștința întregului personal al CNI, prin prelucrare publică și afișaj
- numește o comisie formată din membri CEAC, responsabili ai ariilor curriculare și reprezentant al departamentului management pentru monitorizarea activității;

### 8.3. Responsabilul CEAC- subcomisia documente școlare

- verifica documentele din portofolii
- indexează dovezile
- întocmeste proces verbal de verificare a portofoliilor

	<b>Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov</b> Calea București nr.75 BRAȘOV – cod postal 500.326 <b>ROMÂNIA</b> Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail: <a href="mailto:cni@moisilbrasov.ro">cni@moisilbrasov.ro</a> , site: <a href="http://www.moisilbrasov.ro">www.moisilbrasov.ro</a>	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	<b>Comisia de Evaluare și          Asigurare a Calității          C.E.A.C.</b>
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			Ed. I
P R O C E D U R Ă PRIVIND ÎNTOCMIREA SI VERIFICAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR SI CADRELOR DIDACTICE			Rev.0 Aprobata director:
Cod: PO-IVP -19			Data:

## ANEXA 1. PORTOFOLIUL PROFESORULUI

Structura mapei profesorului:

### Partea I: DATE PERSONALE

1. Structura anului școlar
2. Încadrarea (clase, nr.de ore)
3. Orarul
4. Fișa postului
5. Calendarul activităților pe anul in curs
6. Curriculum Vitae
7. Raport de autoevaluare

### Partea a II-a : ACTIVITATEA DE LA CATEDRĂ

1. Programă școlară
2. Microprogramele pentru optionalele propuse
3. Planificarea materiei (planificarea anuală și planificarea pe unități de învățare)
4. Proiecte didactice
5. Teste de evaluare (testele predictive, rezultatele acestora și observațiile-concluziile ce se impun, testele sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau an școlar)
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi)
7. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat)
8. Catalogul profesorului
9. Programă de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor
10. Lista materialului didactic existent
11. Fișe cu asistențele la ore

### Partea a III-a : PERFORMANȚE

1. Calendarul Olimpiadelor, concursurilor școlare
2. Descriptori de performanță
3. Subiecte propuse
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri
5. Planificarea pregătirii suplimentare
6. Prezența la pregătiri
7. Rezultatele obținute la diferite faze

### Partea a IV-a : „PROIECTE PERSONALE”



Cuprinde lista cu proiecte sau chiar proiectele pe care ni le-am propus pe o anumita perioadă

### Partea a V-a: PERFEȚIONARE

Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedra, consilii profesoriale) sau de CCD-ISJ, diplome, certificate

### Partea a VI-a : MATERIALE

(scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese MEN, ISJ, etc.)"

	<b>Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov</b> Calea București nr.75 BRAȘOV – cod postal 500.326 ROMÂNIA Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail: <a href="mailto:cni@moisilbrasov.ro">cni@moisilbrasov.ro</a> , site: <a href="http://www.moisilbrasov.ro">www.moisilbrasov.ro</a>		MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	<b>Comisia de Evaluare și          Asigurare a Calității          C.E.A.C.</b>
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ				Ed. I Rev.0 Aprobat director: Data:
P R O C E D U R Ă PRIVIND INTOCMIREA SI VERIFICAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR SI CADRELOR DIDACTICE				
Cod: PO-IVP -19				

## ANEXA 2. PORTOFOLIUL ELEVULUI

Portofoliul elevului include rezultatele relevante, obținute prin metode și tehnici de evaluare (probe scrise, verificări orale, probe practice, autoevaluare, proiect, observarea sistematică a comportamentului etc.) sau prin activități extracurriculare.. Elevul are libertatea de a cuprinde în portofoliu materialele pe care le consideră necesare sau care îl reprezintă cel mai bine.

Portofoliul reprezintă “cartea de vizită” a elevului, prin care profesorul poate să-i urmărească progresul – în plan cognitiv, atitudinal și comportamental – la o anumită disciplină, de-a lungul unui interval de mai lung de timp (un semestru sau un an școlar).

Reprezintă un pact între elev și profesorul care trebuie să-l ajute pe elev să se autoevalueze. Profesorul discută cu elevul despre ce trebuie să stie și ce trebuie să facă acesta de-a lungul procesului de învățare. La începutul demersului educativ se realizează un diagnostic în concordanță cu stilul de învățare a acestuia asupra necesităților elevului de învățare pentru a stabili obiectivele și criteriile de evaluare. Diagnosticul este făcut de profesor și este discutat cu elevul implicat în evaluare.

Ce conține un portofoliu?

Portofoliul cuprinde:

- rezumate;
- eseuri;
- articole, referate, comunicări;
- fișe individuale de studiu;
- proiecte și experimente;
- probleme rezolvate suplimentar;
- teste și lucrări semestriale;
- înregistrări, fotografii care reflectă activitatea desfășurată de elev individual sau împreună cu colegii săi;
- alte materiale, contribuții la activități care reflectă participarea elevului/grupului la derularea și soluționarea temei date;
- viitoare obiective pornind de la realizările curente ale elevului/grupului, pe baza intereselor și a progreselor înregistrate;
- comentarii suplimentare și evaluări ale profesorului, ale altor grupuri de învățare și/sau ale altor părți interesate, de exemplu părinții.



**Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov**  
 Calea București nr.75 BRAȘOV – cod postal 500.326  
**ROMÂNIA**  
 Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail: [cni@moisilbrasov.ro](mailto:cni@moisilbrasov.ro),  
 site: [www.moisilbrasov.ro](http://www.moisilbrasov.ro)



MINISTERUL  
 EDUCAȚIEI  
 NAȚIONALE

**Comisia de Evaluare și  
 Asigurare a Calității  
 C.E.A.C.**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**PROCEDURĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI VERIFICAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR ȘI CADRELOR  
 DIDACTICE**

Cod: PO-IVP -19

Ed. I  
 Rev.0  
 Aprobator director:  
 Data:

**ANEXA 3- TABEL CENTRALIZATOR AL CADRELOR DIDACTICE**

Nr. Crt.	Numele si prenumele cadrului didactic	Semnatura de luare la cunostinta a prevederilor procedurii	Data

Responsabil procedura,  
 Prof. Carmen Stoica