

Entitatea publică: Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

Compartimentul: Personal didactic

PROCEDURA OPERATIONALĂ

COD: P.O. SCIM 1.18.

Privind elaborarea portofoliului cadrelor didactice

Ediția ÎNTÂI

Revizia

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL Personal didactic	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Personal didactic	Cod: P.O. SCIM 1. 18.	Revizia Nr. de ex.	

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar șef		
1.2	Verificat	Lăzărescu Luminița	Director adjunct		
1.3.	Avizat SCIM	Lăzărescu Antoneta	Vicepreședinte SCIM		
1.4.	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	X	
2.2	Revizia 1			
....	Revizia			
.....	Ediția II			
2.n	Revizia 1			

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Personal didactic	Cod: P.O. SCIM 1. 18.	Revizia Nr. de ex.	

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Informare/ aplicare	Comisia metodică aria curriculară „Limbă și comunicare”	Șef comisie metodică	Informare/ aplicare	Halip Iulian		
3.2.	Informare/ aplicare	Catedra prof. de lb. străine	Șef comisie metodică	Informare/ aplicare	Cîrciu Loredana		
3.3.	Informare/ aplicare	Catedra prof.de matematică	Șef comisie metodică	Informare/ aplicare	Strugariu Loredana		
3.4.	Informare/ aplicare	Comisia metodică științe	Șef comisie metodică	Informare/ aplicare	Saviuc Magdalina		
3.5.	Informare/ aplicare	Comisia metodică aria curriculară „Om și societate”	Șef comisie metodică	Informare/ aplicare	Leon Postolache Miriam		
3.6.	Informare/ aplicare	Comisia metodică aria curriculară „Sport,	Șef comisie metodică	Informare/ aplicare	Hrihor Rodica		

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Personal didactic	Cod: P.O. SCIM 1. 18.	Revizia Nr. de ex.	

		arte”					
3.7.	Verificare	C.E.A.C.	- Șefii comisiilor metodice - Membru C.E.A.C.	Verificare	Coajă Gabriela		

4. Scopul procedurii operaționale:

Scopul procedurii operaționale este descrierea activităților desfășurate pentru corecta și la timp a portofoliilor personale.

Prin Procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor. În conformitate cu legislația școlară românească, portofoliul profesional personal este obligatoriu după cum urmează:

- pentru evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar (conform. OM nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011) Capitolul III, art.7, paragraf e)iii; Anexa II a OM nr.6143 și Fișa cadru de evaluare/autoevaluare în vederea obținerii calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar), cu completările și modificările ulterioare;
- pentru formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar conform OM nr. 5561/7.10.2011, art.80
- pentru susținerea examenului național de definitivare în învățământ (conform art.24 articolul 1a din Legea nr.1/2011);
- pentru obținerea gradației de merit (conform OM nr. 6211/13 noiembrie 2012);
- pentru ocuparea posturilor didactice din Palatele și Cluburile elevilor, prezentarea acestuia atestând experiența în domeniul educației nonformale (Anexa nr.8 la OM nr. 6239/14.11.2012);
- pentru dobândirea funcției didactice de **profesor mentor** (conform Cap. II, Cap IV, Cap.V si Anexe din OM nr. 5485 din 29.09.2011);

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Personal didactic	Cod: P.O. SCIM 1. 18.	Revizia Nr. de ex.	

Procedura este aplicată la nivelul unității de învățământ.....,fiind întocmită în scopul prezentării întocmirii portofoliilor personale ale cadrelor didactice.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Legislație primară:

-art.24 din Legea nr.1/2011-Legea Educației Naționale;

6.2. Legislație secundară:

- Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

-OM nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu completările și modificările ulterioare;

- ORDIN nr.5.561 din 7 octombrie 2011 al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar -OM nr. 6211/13 noiembrie 2012 pentru aprobarea Metodologiei și a criteriilor privind acordarea gradației de merit în învățământul preuniversitar;

- ORDIN nr.3.129 din 1 februarie 2013 al ministrului educației naționale pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011

-OM nr. 6239/14.11.2012 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2013-2014;

- ORDIN nr.5.397 din 5 noiembrie 2013 al ministrului educației naționale pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011;

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Personal didactic	Cod: P.O. SCIM 1. 18.	Revizia Nr. de ex.	

- ORDIN nr.3.240 din 26 martie 2014 al ministrului educației naționale pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011;
- OM nr. 5485 din 29.09.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind constituirea corpului profesorilor mentori pentru coordonarea efectuării stagiului practic în vederea ocupării unei funcții didactice

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Circuitul documentelor nr_____ din_____;
- Regulamentul intern aprobat cu Decizia nr_____ din_____;
- Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Regulament	Document conform accepțiunii Legii Educației Naționale nr. 1/2011 ce include metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea universității (didactic, cercetare, administrativ); regulamentele nu includ și proceduri.
2.	Ediția unui regulament	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unui regulament aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a regulamentului, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Model regulament	Impune formatul regulamentelor; se consideră document de uz intern cu difuzare strict controlată.

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Personal didactic	Cod: P.O. SCIM 1. 18.	Revizia Nr. de ex.	

5	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
6	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	SCI/M	Sistemul de control intern / Managerial

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Personal didactic	Cod: P.O. SCIM 1. 18.	Revizia Nr. de ex.	

8.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/Managerial
9.	CA	Consiliul de administrație
10.	PV	Proces verbal

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități: Procedura vizează ansamblul activităților de întocmire a portofoliului cadrului didactic.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista documentelor: Fișă evaluare portofoliu, opis portofoliu, dosar personal

8.2.2 Modul de lucru:

Modul de lucru: compartiment secretariat		
Nr. crt.	Etapa	Operațiunea
1	Numirea comisiei de evaluare a portofoliilor cadrelor didactice formate din șefii comisiilor metodice și un reprezentant CEAC	Directorul unității de învățământ numește prin decizie comisia de evaluare a portofoliilor cadrelor didactice formate din șefii comisiilor metodice și un reprezentant CEAC. Compartimentul secretariat va înregistra decizia și o va preda tuturor membrilor desemnați pe bază de semnătură.
2	Informarea cadrelor didactice	Membrii desemnați prin decizia directorului vor informa cadrele didactice privind documentele necesare a fi introduse în portofoliul personal, prezentându-le opisul portofoliului cadrului didactic (anexa 1) . Portofoliul cadrului didactic (profesor, director, șef de catedră/comisie metodica etc.) este un plan de activitate reprezentativ care cuprinde totalitatea documentelor

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Personal didactic	Cod: P.O. SCIM 1. 18.	Revizia Nr. de ex.	

		normative și operaționale necesare desfășurării profesiei didactice în conformitate cu standardele de calitate, „ecranul” prin care putem privi în profunzime de-a lungul anilor proiectarea didactică și deontologia profesională, o „carte de vizită” a profesorului și managementului educațional eficient.
3	Completarea portofoliilor	Toate cadrele didactice vor complete portofoliile de-a lungul anului școlar în curs. Portofoliului cadrului didactic este util atât în desfășurarea propriu-zisă a actului educațional formal, nonformal și informal, cât și în evaluarea activității didactice în orice moment de către șeful de catedră/comisie metodică, directorul, inspectorul școlar sau alte persoane autorizate
4	Fișa de evaluare a portofoliilor	Elaborarea unei fișe de evaluare a portofoliilor (anexa 2)
5	Depunerea portofoliilor	La sfârșitul primului semestru toate cadrele didactice vor prezenta portofoliile comisiei desemnate pentru a fi verificate.
6	Întrunirea Comisiei	Comisia de evaluare a portofoliilor se va întruni înainte de finalul anului școlar și evalua portofoliile cadrelor apoi va acorda calificative, conform anexei 2 din fișa de evaluare a portofoliului.
7	Rezultatele evaluării portofoliului	-Reducerea numărului de cadre didactice ce obțin calificative de insuficient, suficient, bine la evaluarea portofoliilor până în 2020 la 0 % cu ținte intermediare de 8 % în 2013 și 4 % în 2015 -O mai bună organizare a portofoliilor și acordarea unei atenții sporite în ce privește stocarea propriilor dovezi de demonstrare a activității profesionale -Ușurință în gestionarea propriilor documente;

8.2.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Personal didactic	Cod: P.O. SCIM 1. 18.	Revizia Nr. de ex.	

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
➤	Numirea comisiei	Directorul numește prin decizie comisia de evaluare a portofoliilor cadrelor didactice
➤	Informarea cadrelor didactice	Informarea cadrele didactice privind documentele necesare din portofoliu .
➤	Completarea portofoliilor	Toate cadrele didactice vor complete portofoliul.
➤	Fișa de evaluare a portofoliilor	Elaborarea unei fișe de evaluare a portofoliilor (anexa 2)
➤	Depunerea portofoliilor	Prezentarea portofoliilor comisiei desemnate pentru a fi verificate.
➤	Întrunirea Comisiei	Comisia de evaluare a portofoliilor va evalua portofoliile cadrelor .
➤	Rezultatele evaluării portofoliului	O mai bună organizare a portofoliilor și acordarea unei atenții sporite în ce privește stocarea propriilor dovezi de demonstrare a activității profesionale.

8.2.3. Valorificarea rezultatelor activității

Îmbunătățire a cunoașterii legislației activității privind circuitul documentelor în unitatea școlară.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Directorul

-**decizie comisie** de evaluare a portofoliilor cadrelor didactice

Comisia de evaluare a portofoliilor cadrelor didactice

-verifică portofoliile

-acorda calificative

Membrii CEAC

- Verifică portofoliile

Cadrele didactice

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Personal didactic	Cod: P.O. SCIM 1. 18.	Revizia Nr. de ex.	

-întocmesc,actualizează portofoliile

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1	Opisul portofoliului cadrului didactic	Șef comisie	Director	1	Cadre didactice	Secretar		
2	Fișa de evaluare a portofoliului	Șef comisie	Director	1	Cadre didactice	Secretar		
3	Opisul portofoliului comisiei metodice	Șef comisie	Director	1	Cadre didactice	Secretar		

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul PO	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Personal didactic	Cod: P.O. SCIM 1. 18.	Revizia Nr. de ex.	

8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Personal didactic	Cod: P.O. SCIM 1. 18.	Revizia Nr. de ex.	

ANEXA 1

PORTOFOLIUL 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 în curs
6. CV cu anexe
7. Raport de autoevaluare

Partea II. ACTIVITATEA DE LA CATEDRĂ

1. Programa școlară
2. Microprogramele pentru opționalele propuse/ suport de curs pentru opționalele avizate
3. Planificări anuale/ semestriale
4. Proiectarea activității pe unități de învățare (cu adnotări, observații, comentarii)
5. Proiecte didactice
6. Teste de evaluare (inițiale, de progres etc.) cu interpretarea și analiza semnificației rezultatelor acestora
7. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi)
8. Fișe de lucru/ de activitate experimentală (pe clase, pe nivel de performanțe vizat)
9. Descriptori de performanță

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Personal didactic	Cod: P.O. SCIM 1. 18.	Revizia Nr. de ex.	

10. Catalogul profesorului
11. Programa de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor
12. Inventrul mijloacelor didactice din dotare
13. Fișe cu asistențele la ore
14. Liste bibliografice (pe clase)

Partea III. EXAMENUL DE EVALUARE NAȚIONALĂ

1. Programa pentru Examenul de Evaluare Națională.
2. Modele de subiecte și baremelor administrate la examenele naționale din anii școlari precedenți.
3. Propuneri de subiecte pentru examene
4. Lista elevilor cu rezultatele școlare obținute în anii școlari precedenți
5. Analiza rezultatelor și măsuri de îmbunătățire a performanțelor.

Partea IV. PERFORMANȚE

1. Calendarul olimpiadelor și concursurilor școlare
2. Subiecte propuse
3. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri/ prezența la pregătiri
4. Planificarea pregătirii suplimentare
5. Orar consultații
6. Rezultate obținute la diferite faze/ diplome ale elevilor obținute în urma participării la concursuri

Partea V. PROIECTE PERSONALE

1. Lista cu proiecte propuse pe o anumită perioadă
2. Proiecte coordonate

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Personal didactic	Cod: P.O. SCIM 1. 18.	Revizia Nr. de ex.	

Partea VI. FORMARE - PERFEȚIONARE

1. Evidența cursurilor de formare/ perfecționare
2. Adeverințe/ atestate/ diplome/ certificate/ diplome

Partea VII. MATERIALE

1. Scrisori metodice/ regulamente/ adrese MEN, ISJ etc.
2. Publicații proprii (manuale, ghiduri, articole, referate etc.)

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Personal didactic	Cod: P.O. SCIM 1. 18.	Revizia Nr. de ex.	

ANEXA 2

FIȘĂ DE EVALUARE A PORTOFOLIULUI CADRULUI DIDACTIC

Numele cadrului didactic:

Membrii *Comisiei de evaluare a portofoliilor* (numele și semnătura):

1.
2.
3.
4.
5.

Nr. crt.	Domenii de evaluare	Documente	Punctaj	Auto evaluare	Evaluarea comisiei
1	Partea I. DATE PERSONALE	1. Structura anului școlar	0,5 p		
		2. Încadrarea (clase, nr. de ore)	0,5 p		
		3. Orarul	1 p		
		4. Fișa postului	1 p		
		5. Calendarul activităților pe anul în curs	2 p		

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Personal didactic	Cod: P.O. SCIM 1. 18.	Revizia Nr. de ex.	

Nr. crt.	Domenii de evaluare	Documente	Punctaj	Auto evaluare	Evaluarea comisiei
		6. CV cu anexe	3 p		
		7. Raport de autoevaluare	2 p		
TOTAL			10 p		
	Partea II. ACTIVITATEA DE LA CATEDRĂ	1. Programa școlară	1 p		
		2. Microprogramele pentru opțiunile propuse/ suport de curs pentru opțiunile avizate	5 p		
		3. Planificări anuale/ semestriale	6 p		
		4. Proiectarea activității pe unități de învățare (cu adnotări, observații, comentarii)	10 p		
		5. Proiecte didactice	2 p		
		6. Teste de evaluare (inițiale, de progres etc.) cu interpretarea și analiza semnificației rezultatelor acestora	5 p		
		7. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi)	1 p		
		8. Fișe de lucru/ de activitate experimentală (pe clase, pe nivel de performanțe vizat)	5 p		
		9. Descriptori de performanță	1 p		
		10. Catalogul profesorului	4 p		

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Personal didactic	Cod: P.O. SCIM 1. 18.	Revizia Nr. de ex.	

Nr. crt.	Domenii de evaluare	Documente	Punctaj	Auto evaluare	Evaluarea comisiei
		11. Programa de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor	1 p		
		12. Inventarul mijloacelor didactice din dotare	1 p		
		13. Fișe cu asistențele la ore/ tabel centralizator	2 p		
		14. Liste bibliografice (pe clase)	1 p		
TOTAL			45 p		
	Partea III. EXAMENUL DE EVALUARE NAȚIONALĂ	1. Programa pentru Examenul de Evaluare Națională	1 p		
		2. Modele de subiecte și baremelor administrate la examenele naționale din anii școlari precedenți	1 p		
		3. Propuneri de subiecte pentru examene	1 p		
		4. Lista elevilor cu rezultatele școlare obținute în anii școlari precedenți	1 p		
		5. Analiza rezultatelor și măsuri de îmbunătățire a performanțelor.	1 p		
TOTAL			5 p		
	Partea IV. PERFORMANȚE	1. Calendarul olimpiadelor și concursurilor școlare	0,5 p		
		2. Subiecte propuse	2 p		
		3. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri/ prezența la pregătiri	1 p		

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Personal didactic	Cod: P.O. SCIM 1. 18.	Revizia Nr. de ex.	

Nr. crt.	Domenii de evaluare	Documente	Punctaj	Auto evaluare	Evaluarea comisiei
		4. Planificarea pregătirii suplimentare	1 p		
		5. Orar consultații	0,5 p		
		6. Rezultate obținute la diferite faze/ diplome ale elevilor obținute în urma participării la concursuri	4 p		
TOTAL			9 p		
	Partea V. PROIECTE PERSONALE	1. Lista cu proiecte propuse pe o anumită perioadă	1 p		
		2. Proiecte coordonate	4 p		
TOTAL			5 p		
	Partea VI. FORMARE - PERFEȚIONARE	1. Evidența cursurilor de formare/ perfecționare	1 p		
		2. Adeverințe/ atestate/ diplome/ certificate	1 p		
TOTAL			2 p		
	Partea VII. MATERIALE	1. Scrisori metodice/ regulamente/ adrese MECTS, ISJMM etc.	1 p		
		2. Publicații proprii(manuale, ghiduri, articole, referate etc.)	3 p		
TOTAL			4 p		
		1. Sarcinile dirigintelui	0,5 p		

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Personal didactic	Cod: P.O. SCIM 1. 18.	Revizia Nr. de ex.	

Nr. crt.	Domenii de evaluare	Documente	Punctaj	Auto evaluare	Evaluarea comisiei
	Partea VIII. ACTIVITATEA CA DIRIGINTE	2. Colectivul de elevi al clasei	0,5 p		
		3. Colectivul didactic al clasei	0,5 p		
		4. Comitetul de părinți pe clasă	0,5 p		
		5. Responsabilități în cadrul colectivului	0,5 p		
		6. Tematica orelor de dirigenței	2 p		
		7. Situația la învățătură	2 p		
		8. Situația absențelor	2 p		
		9. Elevii cu rezultate deosebite	1 p		
		10. Situația elevilor problemă	1 p		
		11. Situația manualelor primite/ predate	1 p		
		12. Situația opțiunilor școlare	1 p		
		13. Planificarea/ procesele verbale a lectoratelor/ ședințelor cu părinții	2 p		
		14. Chestionare elevi/ părinți	2 p		
		15. Fișele individuale ale elevilor	2 p		
		16. Proiecte de lecție/ schițe	1 p		
		17. Materiale informative	0,5 p		
TOTAL			20 p		

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Personal didactic	Cod: P.O. SCIM 1. 18.	Revizia Nr. de ex.	

Nr. crt.	Domenii de evaluare	Documente	Punctaj	Auto evaluare	Evaluarea comisiei
TOTAL GENERAL			100 p		

Recomandări:

Aprecieri: 70 -100 p – FOARTE BINE, 40 - 70 p – BINE, 10 - 40 p – SUFICIENT, 0 - 10 p – INSUFICIENT

Anexa 3

PORTOFOLIUL COMISIEI METODICE

.....
AN ȘCOLAR

I COMPONENTA ORGANIZATORICĂ:

1. Structura anului școlar
2. Tabel cuprinzând resursele umane (nr. crt., nume si prenume, studii, studii in completare, statutul în învățământ: titular/ suplinitor calificat/pensionar/debutant, grad didactic, clasa, nr. elevi, responsabilități);
3. Tabel cuprinzând încadrarea profesorilor în anul școlar
4. Tabel cuprinzând încadrarea profesorilor în învățământul liceal (nr. crt./ nume și prenume/ disciplina/ nr. ore pe săptămâna/clasa/);

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Personal didactic	Cod: P.O. SCIM 1. 18.	Revizia Nr. de ex.	

5. Situație cuprinzând participarea elevilor la întâlnirile cu psihologul școlii (evidența elevilor, ziua de consiliere, problemele identificate, măsurile adoptate, rezultate, interpretarea probelor de evaluare/testelor aplicate);

II COMPONENTA MANAGERIALĂ:

1. Raportul de activitate „Starea învățământului”(se urmărește realizarea fiecărui obiectiv definit în planul managerial, analiza SWOT, performante, propuneri pentru anul școlar);
2. Planul managerial anual/ semestrial avizat de director și comisia pentru curriculum;
3. Graficul de activitate (activitatea/acțiunea propusă, tipul activității, data, responsabil, grup țintă, locația, feed-back);
4. Graficul de activitate (activitatea/acțiunea propusă, tipul activității, data, responsabil, grup țintă, locația, feed-back, disfuncții, măsuri de intervenție)- ultimele trei coloane se completează după desfășurarea activităților);
5. Planificări anuale vizate de director și responsabilul comisiei metodice;
6. Proiectări ale unităților de învățare;
7. Programa disciplinelor opționale avizată de inspectorul de specialitate;
8. Tabel cuprinzând oferta educațională pentru anul școlar;
9. Oferta educațională pe clase propusă părinților, însoțită de programe sau cel puțin de o listă de conținuturi;
10. Selecția manualelor alternative pe clase;
11. Atribuțiile comisiei metodice(se studiază ROFUIP);
12. Responsabilitățile membrilor comisiei metodice;
13. Programele școlare valabile în anul școlar;
14. Planul - cadru valabil fiecărei clase;
15. Fișa postului;

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Personal didactic	Cod: P.O. SCIM 1. 18.	Revizia Nr. de ex.	

16. Fișa de evaluare a profesorului;

17. Ordine, note, adrese, comunicări MEN/ISJ/ARACIP/CNCEIP;

18. Bibliografie consultată de profesori pentru pregătirea orelor;

III COMPONENTA OPERAȚIONALĂ:

1. Proiecte de lecție (modele de bune practici);
2. Teste predictive, teste de evaluare sumativă, fișe de evaluare;
3. Evaluarea testelor predictive, concluzii și măsuri de ameliorare;
4. Raport transmis părinților în urma aplicării testelor de evaluare;
5. Programe de pregătire pentru remediere/ dezvoltare;
6. Situație cuprinzând progresul elevilor (pe clase);
7. Referate/ CD-uri/ filme didactice/ fotografii prezentate la activitățile comisiei metodice / cercului pedagogic;
8. Materiale realizate de comisia metodică pentru preformarea activității;
9. Procese verbale;

IV COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ:

1. Programul activității extrașcolare și extracurriculare;
2. Centralizarea rezultatelor obținute de elevi la concursuri și olimpiade școlare;
3. Cercuri ale elevilor/ reviste școlare/ alte activități propuse de comisia metodică;
4. Participări ale membrilor comisiei metodice la parteneriate și proiecte. Proiecte derulate în școală;
5. Participări ale cadrelor didactice la simpozioane, concursuri interjudețene, naționale, internaționale;

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind elaborarea portofoliului cadrelor didactice	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Personal didactic	Cod: P.O. SCIM 1. 18.	Revizia Nr. de ex.	

V. COMPONENTA FORMARE /DEZVOLTARE PROFESIONALĂ:

1. Situație cuprinzând profesorii participanți la cursuri de formare (denumirea cursului, cine organizează cursul, formator, perioada);
2. Oferta de formare transmisă de CCD, de școală;
3. Alte forme individuale de formare/ perfecționare profesională (studii superioare, masterate);
4. Fișa de perfecționare semnată la fiecare activitate;
5. Tematica cercului pedagogic;
6. Programul activității prezentat la Consfăturile județene și lista problemelor abordate;
7. Situație cuprinzând recompensele primite de profesori: premii, distincții, prime, gradații/salarii de merit;
8. Materiale didactice confecționate de profesori pentru creșterea calității actului de predare – învățare - evaluare.