

COLEGIUL TEHNIC COSTIN D NENITESCU PITESTI	Procedură operațională	Ediția I Număr de exemplare
	Componența portofoliilor	
	COD P01.55	Revizia - Număr de exemplare -6
		Pagina Pagina 1 din 6
Exemplar nr. 1		

1. Cod: P0 01.55

Denumire: Componența portofoliilor

Nr. pag.: 11

Exemplar nr. 1

2. Evidența modificărilor:

Ediția/ revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	Nume	Semnătură
1/0	09.2019	Elaborat inițial	Vlaicu Claudia		Dobrin Marius		Crețu Cristiana	
2/1	09.2022	Revizuit	Vlaicu Nicula Claudia		Dobrin Marius		Crețu Cristiana	
3/2	11.2022	Revizuit	Vlaicu Nicula Claudia		Bostan Elena		Dobrin Marius	

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătură
informare	2	Management	Director	Dobrin Marius	Distribuita electronic	
informare	3	conducere	Director adjunct	Neagoe Irina	Distribuita electronic	
informare	4	Curriculum și controlul asigurării calității	Secretar CEAC	Dură Elena	Distribuita electronic	
informare	5	Arie curriculara limba și comunicare	Responsabil	Pielaru Simona	Distribuita electronic	
arhivare	1	secretariat și arhivare	Secretar șef	Mijloianu Nicoleta	Distribuita electronic	
informare	5	execuție	Profesori	Toate cadrele didactice	Distribuita electronic	

**Aprobat,
DIRECTOR,**

Dobrin Marius Daniel

COLEGIUL TEHNIC COSTIN D NENITESCU PITESTI	Procedură operațională	Ediția I
	Componența portofoliilor	Număr de exemplare
	COD P01.55	Revizia - Număr de exemplare -6
		Pagina Pagina 2 din 6
Exemplar nr. 1		

4. Scopul procedurii operaționale

Evaluarea sumativa este o evaluare imparțială a celor învățate prin raportare la un standard ocupational sau standard de pregătire profesională pentru a aprecia dacă cerințele pentru o calificare sau pentru o parte din aceasta, au fost sau nu îndeplinite. Evaluarea sumativă are loc de obicei la finalul unui program de formare profesională pentru a se acorda o nota/ calificativ, pe baza căreia se poate acorda un certificat de calificare/ absolvire.

Pentru evaluarea deprinderilor și atitudinilor față de muncă, se folosește ca instrument de evaluare sumativă portofoliul, atât de către elevi, cât și de către cadrele didactice din instituție. Portofoliul este metoda de evaluare care permite analiza unor produse/servicii concrete realizate de cel evaluat într-o perioadă anterioară evaluării, precum și alte documente care pot pleda ca premisă favorizantă pentru exercitarea cu succes a competențelor actuale. Ca instrument de evaluare, portofoliul realizează analiza dovezilor generate de evaluat, în perioada anterioară evaluării de tipul produse/servicii realizate concret precum și a documentelor conexe relevante: corespondențe, opere, jurnale, carnete de note, fișe de informare și documentare, eseuri, certificate, diplome, etc.

Prin realizarea portofoliilor de către elevi, profesorii au posibilitatea de a surprinde latura formativă a elevilor, antrenându-i pe aceștia în munca independentă care le stimulează creativitatea, curiozitatea și originalitatea. Prin realizarea portofoliilor, profesorii au ocazia să urmărească formarea deprinderilor pe parcursul unui semestru sau al anului școlar și pot surprinde progresele înregistrate de elev.

Realizarea portofoliilor are caracter de obligativitate pentru toate disciplinele școlare, atât pentru cadrele didactice, cât și pentru elevi.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

În această procedură se prezintă etapele parcurse de director, director adjunct, șefii de catedră și responsabilul CEAC din cadrul Colegiului Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești, pentru constituirea corectă a portofoliilor catedrelor, cadrelor didactice și elevilor.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Procedura se aplică tuturor elevilor și personalului didactic.

5.3. Lista principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Elaborare cuprins portofolii
- Verificarea portofoliilor elevilor și cadrelor didactice
- Îndosărirea și arhivarea portofoliilor

5.4. Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

Beneficiarii prezentei proceduri sunt elevii și cadrele didactice ale Colegiului Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești.

COLEGIUL TEHNIC COSTIN D NENITESCU PITESTI	Procedură operațională	Ediția I	
	Componența portofoliilor	Număr de exemplare	
	COD P01.55	Revizia -	
		Număr de exemplare -6	
Pagina			
	Pagina 3 din 6		
	Exemplar nr. 1		

6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară

- Legea Educației Naționale Nr.1/2011
- ROFUIP
- Regulamentul privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar,

6.2. Legislație secundară

- Note/adrese /precizări MEN în vigoare

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul intern al Colegiului Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitesti,

7. Definiții și prescurtări 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.	Asistenta școlară	reprezintă acțiunea prin care un număr de cadre didactice asistă pe un alt cadru didactic la ora, urmăresc, îndrumă, controlează și evaluează activitatea desfășurată de către acesta în cadrul procesului de învățământ
2.	Portofoliu	"Mapa profesorului reprezintă „cartea de vizită” a activității didactice a profesorului eficient, permite pastrarea materialelor și organizarea acestora astfel încât să fie operationale, obliga profesorul la o munca de calitate, la responsabilitate și rigoare profesională, întrucât toate „documentele” sunt „la vedere”
3.	Procedură operațională	prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
4.	Ediție a unei proceduri	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
5.	Revizia în cadrul unei proceduri	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

COLEGIUL TEHNIC COSTIN D NENITESCU PITESTI	Procedură operațională	Ediția I
	Componența portofoliilor	Număr de exemplare
	COD P01.55	Revizia -
		Număr de exemplare -6
Pagina		
	Pagina 4 din 6	
	Exemplar nr. 1	

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	CTDDN	Colegiului Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitesti,
3.	M.E	Ministerul Educației
4.	I.Ș.J. Argeș	Inspectoratul Școlar Județean Argeș
5.	C.A.	Consiliul de Administrație
6.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	C.P.	Consiliul profesoral
8.	C.C.	Consiliul de Curriculum
9.	S. C.	Sef catedră
10.	C.D.	Cadru didactic
11.	D.	Director
12.	D.A.	Director adjunct

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati

Un sistem de învățământ eficient trebuie să asigure factorilor implicați accesul la informații, documentarea, centralizarea și utilizarea informațiilor și materialelor existente la nivelul fiecărei catedre, comisii.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor utilizate:

- Portofoliu profesor
- Portofoliu responsabil catedra / responsabil arie curriculară
- Portofoliu elev

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a actelor normative în vigoare privind constituire portofoliilor elevilor, cadrelor didactice, catedrelor, comisiilor metodice.

COLEGIUL TEHNIC COSTIN D NENITESCU PITESTI	Procedură operațională	Ediția I
	Componența portofoliilor	Număr de exemplare
	COD P01.55	Revizia - Număr de exemplare -6
		Pagina Pagina 5 din 6
Exemplar nr. 1		

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea eficientizării procesului instructiv-educativ, documentele utilizate în acest sens sunt distribuite în termenul legal, către cei interesați, pentru semnare și luare la cunoștință.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse umane - Personalul desemnat prin fișa postului și Notele de serviciu sa desfășoare aceasta activitate

8.3.2. Resurse materiale

- mobilier necesar personalului de specialitate;
- legislația din domeniu;
- documentele utilizate;
- computer, imprimantă;
- fax, copiator, linie telefonică;
- rechizite de folosință curentă;
- climat ambiental situat la parametri optimi (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot, etc.).

8.3.3. Resurse financiare - Reprezinta cheltuielile cu personalul direct implicat in activitate si acoperirea cheltuielilor cu utilitatile necesare desfasurarii activitatii.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea activității

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni/ Operatii	Indicatori de performanță	Valoare țintă a indic. de perform.	Riscuri
1. Respectarea legislatiei in vigoare privind structura portofoliilor elevilor, cadrelor didactice, comisiilor metodice	1. Elaborarea conținutului portofoliilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și prezentarea conținutului portofoliilor consiliului de curriculum	1. Realizarea activității de constituire a portofoliilor și de verificare a acestora.	1. Elaborare cuprins portofolii; 2. prezentare structură portofoliu și analiză propuneri în consiliul de curriculum conținutul fiecarui tip de portofoliului; 3. elaborarea și afișarea graficului privind verificarea ritmica a portofoliilor; 4. întocmirea raportului de	Nr. activitati realizate / nr. activitati planificate	100%	Posibilitatea intocmirii incorecte a documentelor necesare organizării și desfășurării, în condiții optime a activităților. Utilizarea incorectă a documentelor.

COLEGIUL TEHNIC COSTIN D NENITESCU PITESTI	Procedură operațională	Ediția I
	Componența portofoliilor	Număr de exemplare
	COD P01.55	Revizia - Număr de exemplare -6
		Pagina Pagina 6 din 6
Exemplar nr. 1		

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni/ Operatii	Indicatori de performanță	Valoare țintă a indic. de perform.	Riscuri
			verificare a portofoliilor și înregistrarea acestuia la secretariat; 5. Îndosărirea și arhivarea portofoliilor.			

8.4.2. Derularea activității

- Elaborare cuprins portofolii
- Prezentarea conținutului portofoliilor consiliului de curriculum
- Afișarea cuprinsului portofoliilor
- Verificarea portofoliilor elevilor
- Verificarea portofoliilor cadrelor didactice
- Înregistrare raport
- Îndosărirea și arhivarea portofoliilor

8.4.3. Valorificarea rezultatelor

Se va verifica de către director: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității; furnizarea datelor și informațiilor cu privire la realizarea obiectivelor specifice, identificarea măsurilor de îmbunătățire a procesului operațional.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Directorul și directorul adjunct:

- D. convoacă S.C. și CEAC la începutul fiecărui an școlar pentru a stabili :
 - conținutul portofoliului: elevului, profesorului, șefului de catedră;
 - ritmicitatea verificării și actualizării conținutului acestora conform unui grafic prestabilit.
- D. prezintă în consiliul de curriculum conținutul fiecărui portofoliului;
- D. solicită opinii asupra conținutului fiecărui portofoliu și le înregistrează la secretariat.
- D. îndosărează portofoliile;
- există riscuri semnificative: întocmirea conținuturilor cu întârziere, Neînregistrare cuprins portofolii , Să nu se îndosăreze portofoliile.

9.2. C.E.A.C. și Șefii de catedră:

COLEGIUL TEHNIC COSTIN D NENITESCU PITESTI	Procedură operațională	Ediția 1
	Componența portofoliilor	Număr de exemplare
	COD P01.55	Revizia - Număr de exemplare -6
		Pagina Pagina 7 din 6
Exemplar nr. 1		

- Sefii de catedre verifica continutul portofoliilor profesorilor din catedra, analizeaza si raporteaza CEAC.
- Inregistrarea raportului la secretariat.
- Există riscuri semnificative: Neraportare CEAC, Neinregistrare raport.

9.3. Cadru didactic:

- Fiecare cadru didactic verifica portofoliile elevilor la finele fiecarui semestru sau de fiecare data cand considera necesara acasta interventie. Raportare sef catedra.
- există riscuri semnificative: Nerealizarea portofoliilor conform continuturilor cerute.

9.4. Secretar:

- Secretarul afișează cuprinsul portofoliilor, precum si graficul privind verificarea ritmica a portofoliilor în cancelarie. Cadrele didactice iau la cunoștință și semnează de luare la cunoștință.
- Inregistrarea raportului la secretariat.
- Secretarul le arhivează la finele anului școlar.
- există riscuri semnificative: Existența cadrelor didactice care să nu semneze de luare la cunostinta, Neinregistrare raport, Să nu se îndosarieze și să nu se arhiveze portofoliile.

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Anexa 1. Portofoliu profesor		Director	1		C.E.A.C.	1 an	
2.	Anexa 2. Portofoliu sef catedra		Director	1		C.E.A.C.	1 an	
3.	Anexa 3. Portofoliu elev		Director	1		C.E.A.C.	1 an	

COLEGIUL TEHNIC COSTIN D NENITESCU PITESTI	Procedură operațională	Ediția I
	Componența portofoliilor	Număr de exemplare
	COD P01.55	Revizia - Număr de exemplare -6
		Pagina Pagina 8 din 6
Exemplar nr. 1		

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	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	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11	Cuprins	8

ANEXA 1

PORTOFOLIUL PROFESORULUI

Portofoliul profesorului la disciplina

Recomandăm ca portofoliul profesorului să includă:

- Decizia de numire (titularizare, suplinire, detașare), (în copie);
- Fișa postului;
- Curriculum Vitae Europass;
- Încadrare (clase, orar - inclusiv programul suplimentar);
- Documente curriculare (programe școlare în vigoare, metodologii, regulamente, ghiduri metodologice de aplicare a programelor școlare; precizări metodologice cu privire la predarea specialității; programe examene naționale; programe școlare pentru discipline opționale noi; lista manualelor folosite la clasă) – în format electronic;
- CECRL (în format electronic);
- Planificarea calendaristică; proiectarea unităților didactice; planificare semestrială și anuală;
- Proiectarea pregătirii suplimentare a elevilor capabili de performanță (olimpiadă);
- Programarea pregătirii remediale;
- Fișele progresului școlar pentru fiecare clasă;

COLEGIUL TEHNIC COSTIN D NENITESCU PITESTI	Procedură operațională	Ediția I
	Componența portofoliilor	Număr de exemplare
	COD P01.55	Revizia - Număr de exemplare -6
		Pagina Pagina 9 din 6
Exemplar nr. 1		

- Apartenența la ARPF;
- Instrumente de lucru și de evaluare (teste sumative, predictive și altele); rezultate la examene naționale; rezultatele evaluării predictive; rezultatele evaluărilor periodice plus interpretarea acestora și propuneri de remediere;
- Cursuri opționale – suport de curs, materiale auxiliare (avizate de ISJ);
- Lista mijloacelor didactice în dotare (hărți, pliante, abume, reviste, CD-uri etc);
- Evidența elevilor înscriși la examenele naționale – Bacalaureat și la examenele cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine
- Documente privind calitatea de mentor, formator local/ județean/ național; coordonator cerc pedagogic/ metodist/ membru în consiliu consultativ al I.S.J./I.S.M.B.; îndrumător reviste școlare/membru în colectivul de redacție al revistelor de specialitate; evaluator manuale; evaluator DELF; membru în comisii științifice;
- Cursuri/stagii de formare parcurse;
- Calificativul acordat de către C.A al unității școlare (copie);
- Parteneriate și proiecte județene, interjudețene, naționale și internaționale (membru/coordonator).

ANEXA 2

PORTOFOLIUL RESPONSABILULUI DE CATEDRA DOSARUL PRIVIND ACTIVITATEA COMISIEI METODICE / CATEDREI

.....

Nr. crt.	Tipul documentului	Numele documentului	Existența	Aprecieri
1.	Documentele comisiilor/catedrelor	1.1. Evidența membrilor comisiei / catedrei, date personale, atribuții. Orarul membrilor catedrei.		
		1.2. Graficul de utilizare a laboratoarelor, cabinetelor, sălilor de sport.		
		1.3. Graficul de interasistență.		
		1.4. Lista cu elevii capabili de performanță.		
		1.5. Rezultate la concursuri și olimpiade școlare.		
		1.6. Rezultate la examene naționale, analize și plan de măsuri în urma acestora – dacă este cazul (numai a dosarelor catedrelor unde sunt incluse		

COLEGIUL TEHNIC COSTIN D NENITESCU PITESTI	Procedură operațională	Ediția I
	Componența portofoliilor	Număr de exemplare
	COD P01.55	Revizia - Număr de exemplare -6
		Pagina Pagina 10 din 6
Exemplar nr. 1		

Nr. crt.	Tipul documentului	Numele documentului	Existența	Aprecieri
		discipline de examen, teze cu subiect unic).		
		1.7. Program de pregătire: pentru elevii performanți; pentru recuperare; pentru examene naționale, teze cu subiect unic.		
		1.8. Raportul comisiei/catedrei pe anul școlar anterior.		
		1.9. Graficul activităților metodice.		
		1.10. Dosar cu propuneri pentru oferta educațională; programe școlare avizate de ISJ.		
		1.11. Instrumente de evaluare și notare; bareme minimale.		
		1.12. Monitorizarea parcurgerii programei la fiecare clasă și aprecieri asupra modului cum se realizează evaluarea elevilor/ ritmicitatea notării.		
		1.13. Organizarea recapitulărilor finale.		
		1.14. Evaluarea membrilor catedrei / comisiei și propunerile pentru calificativele anuale, în baza unui raport motivat.		
		1.15. Documentele privind cercetarea pedagogică.		
		1.16. Materiale prezentate în ședințele comisiei/ catedrei . Informații semestriale asupra activității comisiei/ catedrei.		
		1.17. Graficul de desfășurare a tezelor semestriale.		
		1.18. Rapoarte privind analiza periodică a rezultatelor școlare.		
2.	Documente de proiectare	2.1. Program de activitate anuală.		
		2.2. Program de activitate semestrială.		
3.	Documente de evidență	3.1. Registrul de organizare a fondului de carte.		

COLEGIUL TEHNIC COSTIN D NENITESCU PITESTI	Procedură operațională	Ediția I
	Componența portofoliilor	Număr de exemplare
	COD P01.55	Revizia - Număr de exemplare -6
		Pagina Pagina 11 din 6
Exemplar nr. 1		

Nr. crt.	Tipul documentului	Numele documentului	Existența	Aprecieri
		3.2. Instrumente de informare.		
		3.3. Evidența activităților.		
		3.4. Structura anului școlar.		
4.	Documentele privind perfecționarea cadrelor didactice	4.1. Programe de perfecționare.		
		4.2. Evidența perfecționării.		
5.	Documentele cadrelor didactice	5.1. Programe școlare.		
		5.2. Proiectare anuală.		
		5.3. Planificări calendaristice semestriale.		
		5.4. Proiectarea unităților de învățare.		
		5.5. Sisteme- instrumente de evaluare.		