

ORDIN Nr. 6.478
de aprobare a Metodologiei privind portofoliul educational
al prescolarului si al elevului din invatamantul preuniversitar

Avand in vedere:

- prevederile art. 29 alin. (9), ale art. 69 alin. (13), art. 85 alin. (5), art. 98 alin. (1), (2), (3), (5), (6), art. 99 alin. (5) si ale art. 133 alin. (3) din Legea invatamantului preuniversitar [nr. 198/2023](#), cu modificarile si completarile ulterioare;

- Referatul de aprobare nr. 2.711/DGIP din 12.08.2024 a proiectului de ordin privind aprobarea Metodologiei privind portofoliul educational al prescolarului si al elevului din invatamantul preuniversitar,

in temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotararea Guvernului [nr. 731/2024](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei,

ministrul educatiei emite prezentul ordin.

Art. 1. - Se aproba Metodologia privind portofoliul educational al prescolarului si al elevului din invatamantul preuniversitar, prevazuta in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

Art. 2. - Directia generala invatamant preuniversitar, Directia generala managementul resurselor umane si retea scolara, Directia generala minoritati si relatia cu Parlamentul, Directia generala informatizare, Centrul National de Politici si Evaluare in Educatie, inspectoratele scolare judetene/al municipiului Bucuresti si unitatile de invatamant duc la indeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul educatiei,
Ligia Deca

Bucuresti, 30 august 2024.
Nr. 6.478.

ANEXA

METODOLOGIE
privind portofoliul educational al prescolarului
si al elevului din invatamantul preuniversitar

Capitolul I
Dispozitii generale

Art. 1. - Prezenta metodologie reglementeaza formatul portofoliului educational al prescolarului/elevului, modalitatea de colectare a datelor, de utilizare si de valorificare a portofoliului educational in conformitate cu prevederile Legii [nr. 198/2023](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 2. - Portofoliul educational este obligatoriu incepand cu generatia de prescolari care intra in grupa mijlocie, respectiv cu generatia de elevi care intra in clasa pregatitoare in anul scolar 2024-2025.

Art. 3. - (1) Prezenta metodologie opereaza cu doua tipuri de instrumente distincte, specifice sistemului educational, care urmaresc sa sprijine atingerea potentialului propriu de catre beneficiarii primari din invatamantul preuniversitar, cu aportul conjugat al cadrelor didactice, al parintilor si al altor actori educationali din comunitate, avand ca reper profilul absolventului.

(2) Cele doua tipuri de instrumente distincte, specifice sistemului educational, mentionate la alin. (1) sunt:

a) portofoliul individual - instrument folosit in activitatea de documentare a progresului individual si, implicit, in activitatea de concepere a masurilor din planul individualizat de invatare sau din planul educational personalizat (dupa caz);

b) portofoliul educational - instrument folosit in activitatea de documentare a traseului educational al prescolarului/elevului, cu influente clare asupra orientarii scolare/profesionale a acestuia.

(3) Portofoliul individual cuprinde produse sau rezultate ale

activitatilor desfasurate pe parcursul unui an scolar, in contexte formale, nonformale si informale de invatare, cum ar fi: desene, fotografii, colaje, proiecte, lucrari practice/creative etc., si este predat parintelui sau, dupa caz, elevului la sfarsitul anului scolar.

(4) Portofoliul educational cuprinde documente relevante pentru rezultatele invatarii elevilor:

a) planul individualizat de invatare al elevului, inclusiv recomandari de recuperare a pierderilor de invatare;

b) planul educational personalizat, in cazul elevilor cu cerinte educationale speciale;

c) rapoarte descriptive de evaluare de la finalul invatamantului prescolar, al clasei pregatitoare si al clasei I, rezultatele evaluarilor de la nivelul claselor a II-a, a IV-a, a VI-a, ale evaluarii nationale de la finalul clasei a VIII-a si ale examenului de bacalaureat;

d) diploma de absolvire si foaia matricola, pentru absolventii de gimnaziu si de liceu;

e) certificari care prezinta rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de scolarizare;

f) certificatul de calificare profesionala de nivel 3 sau 4, pentru absolventii de liceu;

g) diplome, certificate, alte inscrisuri obtinute in urma evaluarii competentelor dobandite in diferite contexte formale, nonformale si informale;

h) recomandari de orientare scolara si profesionala ori de incadrare intr-o forma de invatamant de nivel superior sau pe piata fortei de munca etc.

(5) Portofoliul individual se subordoneaza portofoliului educational, produse sau rezultate ale activitatilor cuprinse in portofoliul individual putand fi incluse in portofoliul educational.

(6) Dupa finalizarea invatamantului obligatoriu, portofoliul educational poate fi completat cu rezultate ale activitatilor de invatare pe tot parcursul vietii.

Art. 4. - (1) Portofoliul educational este un instrument care are ca scop documentarea si evaluarea progresului scolar, personal si social al elevului, identificarea decalajelor in invatare si fundamentarea interventiilor de sprijin, implicarea elevului in propria educatie prin autorefectie si autoevaluare, documentarea achizitiilor invatarii relevante pentru continuarea studiilor intr-un nivel superior de invatamant/pentru tranzitia spre piata muncii.

(2) In sistemul de invatamant preuniversitar, portofoliul educational nu poate fi utilizat in scopul ierarhizarii si al compararii elevilor in sens discriminatoriu. Portofoliul educational nu poate fi utilizat drept criteriu pentru constituirea formatiunilor de studiu.

(3) Portofoliul educational al elevului nu trebuie confundat cu portofoliul utilizat ca metoda de invatare-evaluare la diferite discipline de studiu.

Art. 5. - (1) Portofoliul individual si portofoliul educational au roluri diferite pentru principalii beneficiari educationali.

(2) Rolurile portofoliului individual pentru prescolar/elev sunt:

a) constructia imaginii de sine si a respectului fata de ceilalti;

b) sprijin in identificarea a ceea ce stie, ceea ce poate face;

c) ajutor pentru stabilirea unor obiective de invatare pe care sa le revizuiasca periodic;

d) incurajarea reflectiei privind procesul de invatare si constientizarea a ceea ce stie si poate face autonom.

(3) Rolurile portofoliului individual pentru educator/profesorul pentru educatie timpurie/invatator/profesorul pentru invatamant primar/profesorul diriginte/colectivul de cadre didactice care predau la clasa sunt:

- a) sprijinirea prescolarului/elevului in constructia imaginii de sine si a respectului fata de ceilalti;
 - b) identificarea nevoilor de sprijin in invatare si proiectarea unor demersuri specifice;
 - c) dezvoltarea capacitatii de autoevaluare a prescolarilor/elevilor;
 - d) orientarea prescolarului/elevului catre tehnici de invatare specifice diferitelor domenii de cunoastere/discipline.
- (4) Rolurile portofoliului individual pentru parinte/reprezentantul legal sunt:

- a) crearea unei culturi a colaborarii cu personalul scolar, pentru o mai eficienta conectare a mediului scolar cu cel familial si pentru oferirea de sprijin constant si congruent prescolarului/elevului;
- b) constientizarea punctelor tari si a punctelor slabe ale parcursului scolar al prescolarului/elevului;
- c) sprijinirea prescolarului/elevului in construirea propriei motivatii pentru invatare.

(5) Rolurile portofoliului educational pentru prescolar/elev sunt:

- a) constructia imaginii de sine si a respectului fata de ceilalti;
- b) sustinerea motivatiei in diferite etape ale procesului de invatare;
- c) asumarea responsabilitatii pentru propria invatare;
- d) evidentierea aptitudinilor prescolarului/elevului si a domeniilor/ariilor de cunoastere care ii trezesc interesul;
- e) sprijinirea construirii unei atitudini pozitive fata de activitatea scolara, care sa favorizeze progresul.

(6) Rolurile portofoliului educational pentru educator/profesorul pentru educatie timpurie/invatator/profesorul pentru invatamant primar/profesorul diriginte/colectivul de cadre didactice care predau la clasa sunt:

- a) asigurarea vizibilitatii progresului in invatare si in formarea/dezvoltarea competentelor si a vizibilitatii evolutiei, in general, a prescolarului/elevului;
- b) sprijinirea prescolarului/elevului in constructia imaginii de sine si a respectului fata de ceilalti;
- c) evidentierea aptitudinilor, reusitelor si a pasiunilor prescolarului/elevului;
- d) formularea recomandarilor de orientare scolara si profesionala viitoare pentru prescolarul/elevul din invatamantul preuniversitar.

(7) Rolurile portofoliului educational pentru parinte/reprezentantul legal sunt:

- a) constientizarea progresului prescolarilor/elevilor, a preferintelor, intereselor si a pasiunilor prescolarilor/elevilor;
- b) sprijinirea prescolarului/elevului in sustinerea propriei motivatii pentru invatare.

Capitolul II

Formatul portofoliului educational

Art. 6. - (1) Portofoliul individual se realizeaza in format fizic sau in format digital. In functie de nivelul de studiu, un numar de 2-6 produse sau rezultate ale invatarii cuprinse in portofoliul individual pot fi incluse in portofoliul educational.

(2) Portofoliul educational poate fi realizat in format fizic sau in format digital.

(3) Portofoliul educational in format digital poate fi inregistrat pe platforma scolii/pe platforme de stocare bazate pe cloud pana la momentul operationalizarii platformei digital integrate ca parte a Sistemului integrat de management al scolaritatii, administrat de Ministerul Educatiei, prin intermediul Unitatii Executive pentru Suport, Mentenanta si Asistenta Tehnica pentru Digitalizare.

Art. 7. - Structura-cadru a portofoliului educational este prevazuta in anexa care face parte integranta din prezenta metodologie si cuprinde informatii privind datele de identificare si rezultate si produse ale activitatilor de invatare din educatia formala si educatia nonformala.

Capitolul III

Accesul la portofoliul educational

Art. 8. - (1) In cazul realizarii portofoliului educational in format fizic, educatorul/profesorul pentru educatie timpurie/ invatatorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte solicita conducerii unitatii de invatamant asigurarea biroticii necesare pentru fiecare prescolar/elev (biblioraft, separatoare, etichete, folii de protectie, intr-un numar cel putin egal cu numarul prescolarilor/elevilor de la fiecare grupa/clasa) si il personalizeaza impreuna cu fiecare prescolar/elev si/sau parinte/reprezentant legal, in primele 90 de zile de la debutul anului scolar. Portofoliul educational in format fizic al prescolarului/elevului se pastreaza la unitatea de invatamant si educatorul/profesorul pentru educatie timpurie/invatatorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte il pune la dispozitia elevului si a parintelui/reprezentantului legal al prescolarului/elevului pentru consultare, la cererea acestora.

(2) In cazul realizarii portofoliului educational in format digital, inregistrat pe platforma scolii/pe platforme de stocare bazate pe cloud, educatorul/profesorul pentru educatie timpurie/invatatorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte are obligatia de a crea conturile aferente portofoliului educational digital al fiecarui prescolar/elev din grupa mijlocie/clasa de inceput de ciclu de invatamant pe care o coordoneaza, in maximum 90 de zile de la inceputul anului scolar. Datele de acces la

portofoliul educational in format digital sunt comunicate elevului si parintelui/reprezentantului legal al prescolarului/elevului in termen de 15 zile de la crearea contului.

(3) Accesul la portofoliul educational este permis parintelui/reprezentantului legal al prescolarului/elevului, educatorului/profesorului pentru educatie timpurie/invatatorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte, colectivului de cadre didactice care predau la acea clasa, dupa caz, directorului unitatii de invatamant si persoanei cu rol de administrator al platformei. Fiecare categorie de personal va avea acces la intregul portofoliu sau la anumite sectiuni ale acestuia, dupa caz, in scopul respectarii normelor legale privind protectia datelor cu caracter personal.

Capitolul IV

Incarcarea/Depunerea documentelor in portofoliul educational

Art. 9. - (1) In vederea realizarii portofoliului educational/an scolar, produsele/rezultatele invatarii prevazute la art. 6 alin. (1), parte a portofoliului individual, pot asigura completarea tabloului privind dezvoltarea si evolutia prescolarului/elevului. In acest sens vor fi selectate:

a) pentru invatamantul prescolar, intre 2 si 4 produse relevante ale activitatii rezultate in urma derularii unor proiecte tematice/activitati pe domenii experientiale, selectate de copil impreuna cu cadrul didactic si/sau parintele, care ilustreaza nivelul de dezvoltare al prescolarului;

b) pentru invatamantul primar, intre 2 si 4 produse relevante ale activitatii scolare rezultate in urma parcurgerii unor unitati de invatare, selectate de elev impreuna cu profesorul pentru invatamantul primar si/sau parintele, pentru minimum doua arii curriculare;

c) pentru invatamantul gimnazial, intre 4 si 6 produse relevante ale activitatii scolare rezultate in urma parcurgerii unor unitati de invatare, selectate de elev impreuna cu profesorii si/sau parintele, pentru minimum doua arii curriculare;

d) pentru invatamantul liceal, intre 4 si 6 produse relevante ale activitatii scolare rezultate in urma parcurgerii unor unitati de invatare, selectate de elev impreuna cu profesorii, pentru ariile curriculare de interes.

(2) In vederea realizarii/completarii portofoliului educational/an scolar, documentele prevazute la sectiunea II.2 din anexa la prezenta metodologie cuprind maximum 10 diplome/certificate/adeverinte obtinute la competitii, olimpiade, concursuri pe discipline, concursuri sportive, activitati extracurriculare, simpozioane, activitati de voluntariat organizate in contexte extrascolare, organizate de scoala sau alte institutii si organizatii. Unitatea de invatamant are obligatia de a oferi elevilor contexte de activitate extrascolare, care pot fi valorificate pentru aceasta componenta a portofoliului educational, in special pentru elevii care au

oportunitati reduse sau care se afla in situatie de risc educational.

Art. 10. - In cazul portofoliului realizat in format fizic sau in format digital, responsabilitatea depunerii/incarcarii documentelor revine urmatoarelor persoane, astfel:

a) educatorului/profesorului pentru educatie timpurie/invatatorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte pentru documentele prevazute la sectiunile I si II.1 din anexa de la prezenta metodologie;

b) educatorului/profesorului pentru educatie timpurie/invatatorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte, impreuna cu elevul si cu parintele/reprezentantul legal al prescolarului/elevului, pentru documentele prevazute la sectiunea II.2 din anexa la prezenta metodologie si pentru cele de la art. 9 alin. (1).

Art. 11. - (1) Depunerea/Incarcarea documentelor prevazute in anexa la prezenta metodologie se realizeaza astfel:

a) datele personale ale prescolarului/elevului, asa cum apar in catalogul grupei/clasei - in termen de 90 de zile de la debutul anului scolar;

b) documente scolare, acte de studii (sau copii ale acestora, dupa caz) - la finalul fiecarui an scolar/ciclu de invatamant, dupa caz;

c) raportul descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizica si la formarea competentelor cognitive si socioemotionale ale copilului la sfarsitul grupei mari din invatamantul prescolar, rapoartele anuale de evaluare a dezvoltarii fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de invatare, pentru clasa pregatitoare si clasa I, dupa caz;

d) planuri individualizate de invatare/planul educational personalizat in cazul elevilor cu cerinte educationale speciale, initial - dupa primul modul si, ulterior, cand este cazul;

e) rezultate ale evaluarilor si examenelor nationale - in termen de 30 de zile de la comunicarea/afisarea rezultatelor finale;

f) diplome de participare la concursuri/competitii/olimpiade/festivaluri/simpozioane, activitati de voluntariat etc. - pe parcursul anului scolar;

g) recomandari de orientare scolara si profesionala ori de incadrare intr-o forma de invatamant de nivel superior sau pe piata fortei de munca - la finalul grupei mari din invatamantul prescolar, la finalul clasei pregatitoare din invatamantul primar, la finalul ciclului gimnazial, respectiv liceal.

(2) Selectarea si incarcarea documentelor prevazute la art. 9 alin. (1) se realizeaza pe parcursul anului scolar.

Capitolul V Valorificarea portofoliului educational

Art. 12. - Portofoliul educational este un instrument eficient pentru prescolari/elevi in selectarea optiunilor pentru nivelurile urmatoare de

invatamant sau pentru piata muncii, in formarea reprezentarilor privind propriului progres, imbunatatirea abilitatilor de autorefectie si autoevaluare, dobandirea de competente de organizare si prezentare.

Art. 13. - Portofoliile educationale ale prescolarilor/elevilor sunt valorificate de cadrele didactice pentru evaluarea integrata a rezultatelor invatarii si pentru oferirea de feedback periodic si personalizat catre elevi si catre parintii/reprezentantii legali ai acestora, pentru obtinerea unei reprezentari a progresului prescolarilor/elevilor, pentru reflectarea asupra propriilor practici de predare si evaluare si imbunatatirea acestora, pentru aplicarea abordarilor personalizate.

Capitolul VI

Monitorizarea completarii portofoliului educational

Art. 14. - (1) La nivelul unitatii de invatamant, monitorizarea completarii portofoliilor educationale ale prescolarilor/elevilor revine directorului/directorului adjunct sau unui responsabil delegat din cadrul unitatii de invatamant, dupa caz, care verifica, prin sondaj, respectarea prevederilor art. 11.

(2) Inspectoratele scolare monitorizeaza completarea portofoliilor educationale ale prescolarilor/elevilor in cadrul inspectiilor tematice sau ori de cate ori este cazul, cu participarea directorului/directorului adjunct si/sau a cadrelor didactice din respectiva unitate de invatamant.

Capitolul VII

Dispozitii finale

Art. 15. - (1) In cazul portofoliului educational realizat in format fizic, la finalul fiecarui ciclu de invatamant, educatorul/profesorul pentru educatie timpurie/invatatorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte transmite portofoliul educational al prescolarului/elevului profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte, dupa caz, in primele 15 zile de la debutul noului an scolar.

(2) In cazul in care elevul este scolarizat in alta unitate de invatamant, portofoliul educational in format fizic va fi preluat sub semnatura de catre parintele/reprezentantul legal al acestuia, care are obligatia sa il inmaneze profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte, dupa caz, in primele 30 de zile de la momentul inscrierii in noua unitate de invatamant.

(3) In cazul realizarii portofoliului educational in format digital, inregistrat pe platforma scolii/pe platforme de stocare bazate pe cloud, informatiile incarcate sunt transferate dupa cum urmeaza:

a) de la educator/profesorul pentru educatie timpurie la invatatorul/profesorul pentru invatamantul primar, de la invatatorul/profesorul pentru invatamantul primar la profesorul diriginte pentru ciclul gimnazial, daca prescolarul/elevul ramane in aceeaasi unitate de invatamant, mentinandu-se acelasi cont alocat acestuia;

b) de la educator/profesorul pentru educatie timpurie la invatatorul/profesorul pentru invatamantul primar, de la invatatorul/profesorul pentru invatamantul primar la profesorul diriginte pentru ciclul gimnazial, respectiv de la profesorul diriginte pentru ciclul gimnazial la cel pentru ciclul liceal, daca elevul/prescolarul schimba unitatea de invatamant.

Art. 16. - (1) In cazul in care portofoliul educational realizat in format fizic nu este preluat de catre elev sau parinte/reprezentant legal, unitatea de invatamant are obligatia de a pastra acest portofoliu pentru un termen de 1 an dupa data de finalizare a invatamantului obligatoriu.

(2) In situatia intreruperii studiilor pentru o perioada mai mare de 1 an, in cazul reluarii studiilor, elevul sau parintele/reprezentantul legal are obligatia de a prezenta la unitatea de invatamant portofoliul educational realizat in format fizic, in termen de 15 zile de la reluarea studiilor.

Art. 17. - Gestionarea datelor si informatiilor cuprinse in portofoliul educational va avea in vedere respectarea normelor cu privire la protectia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

ANEXA

la metodologie

PORTOFOLIUL EDUCATIONAL
al prescolarului si al elevului din invatamantul preuniversitar

- Structura-cadru -

Sectiunea I
DATE DE IDENTIFICARE

Unitatea de învățământ*

.....

.....

....., județ)

.....

.....

.....

(denumirea unității de învățământ, localitate, județ)

Mediul de rezidență R/U

.....

Cod SIIIR/SIMS

Unitatea de învățământ*

.....

.....

(denumirea unității de învățământ, localitate, județ)

Mediul de rezidență R/U

.....

Cod SIIIR/SIMS

prenumele)

(Limba de predare a formațiunii de studiu)

IMAGINE

* Se completeaza ori de cate ori este cazul, in situatiile de transfer al prescolarului/elevului.

Sectiunea a II-a

REZULTATE SI PRODUSE ALE ACTIVITATILOR DE INVATARE**

** Toate documentele din portofoliul educational se includ in copie.

II.1. Educatie formala

II.1.1. Invatamant prescolar

- a) Raportul descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizica si la formarea competentelor cognitive si socioemotionale ale copilului la sfarsitul grupei mari din invatamantul prescolar
- b) Planuri individualizate de invatare/Planul educational personalizat in cazul prescolarilor cu cerinte educationale speciale, dupa caz
- c) Produse relevante ale activitatii prescolarilor - desene, fotografii, colaje, proiecte, lucrari practice/creative etc., selectate din portofoliului individual al prescolarului (conform precizarilor art. 9 din Ordinul ministrului educatiei nr. 6.478/2024)
- d) Recomandari de orientare scolara ori de incadrare in invatamantul primar, cu caracter consultativ

II.1.2. Invatamant primar

- a) Documente scolare - foaie matricola
- b) Acte de studii: certificatul de absolvire a invatamantului obligatoriu de nivel primar (pentru absolventii programului A doua sansa)
- c) Planuri individualizate de invatare/Planul educational personalizat in cazul elevilor cu cerinte educationale speciale, dupa caz
- d) Rezultate ale evaluarilor nationale:

- fișele de evaluare aferente testelor administrate la evaluarea națională de la finalul clasei a II-a;

- fișele de evaluare aferente testelor administrate la evaluarea națională de la finalul clasei a IV-a

- e) Produse relevante ale activității școlare - eseuri, proiecte, lucrări practice, desene, fotografii ale unor lucrări practice/creative etc., selectate din portofoliul individual al elevului (conform precizărilor art. 9 din Ordinul ministrului educației nr. 6.478/2024)

- f) Raportul anual de evaluare a dezvoltării fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare la finalul clasei pregătitoare

- g) Raportul anual de evaluare a dezvoltării fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare la finalul clasei I

- h) Recomandări de orientare școlară ori de încadrare în învățământul gimnazial, cu caracter consultativ

II.1.3. Învățământ gimnazial

- a) Documente școlare - foaie matricolă la finalul clasei a VIII-a

- b) Acte de studii: diploma de absolvire a învățământului gimnazial

- c) Planuri individualizate de învățare/Planul educațional personalizat în cazul elevilor cu cerințe educaționale speciale, după caz

- d) Rezultate ale evaluărilor naționale:

- fișele de evaluare aferente testelor administrate la evaluarea națională de la finalul clasei a VI-a;

- rezultatele obținute la evaluarea națională a absolvenților clasei a VIII-a

- e) Produse relevante ale activității școlare: eseuri, proiecte, lucrări de cercetare, desene, fotografii ale unor lucrări practice/creative etc. (conform precizărilor art. 9 din Ordinul ministrului educației nr. 6.478/2024)

- f) Recomandări de orientare școlară și profesională ori de încadrare în învățământul liceal, cu caracter consultativ

II.1.4. Învățământ liceal/profesional

- a) Documente școlare - foaie matricolă la finalul clasei a XII-a-a XIII-a; suplimentul descriptiv în format Europass

- b) Acte de studii: diplome, certificate (de calificare profesională de nivel 3, 4, de competențe lingvistice, de competențe digitale, atestate, diploma de absolvire după 3 ani de liceu tehnologic, după caz), planuri individualizate de învățare/planul educațional personalizat în cazul elevilor cu cerințe educaționale speciale, după caz

- c) Rezultate ale examenelor naționale:

- rezultatele obținute la examenul național de bacalaureat

- d) Produse relevante ale activității școlare: eseuri, proiecte, lucrări de cercetare, desene, fotografii ale unor lucrări practice/creative etc. (conform precizărilor art. 9 din Ordinul ministrului educației nr.

6.478/2024)

e) Recomandari de orientare scolara si profesionala ori de incadrare intr-o forma de invatamant de nivel superior sau pe piata fortei de munca, cu caracter consultativ

II.2. Educatie nonformala

II.2.1. Invatamant prescolar

a) Diplome/Certificate/Adeverinte de participare la concursuri, competitii, festivaluri etc.

b) Diplome/Adeverinte/Certificate de competente (lingvistice, digitale etc.)

c) Produse relevante ale activitatii - desene, fotografii ale unor lucrari practice/creative, proiecte etc.

II.2.2. Invatamant primar

a) Diplome/Certificate/Adeverinte de participare la concursuri, competitii, festivaluri etc.

b) Diplome/Adeverinte/Certificate de competente (lingvistice, digitale etc.)

c) Produse relevante ale activitatii - desene, fotografii ale unor lucrari practice/creative, proiecte etc.

II.2.3. Invatamant gimnazial

a) Diplome/Certificate/Adeverinte de participare la concursuri, competitii, festivaluri etc.

b) Diplome/Adeverinte/Certificate de competente (lingvistice, digitale etc.)

c) Adeverinte ale activitatii de voluntariat

d) Produse relevante ale activitatii - desene, fotografii ale unor lucrari practice/creative, proiecte etc.

II.

2.4. Invatamant liceal/profesional

a) Diplome/Certificate/Adeverinte de participare la concursuri, competitii, olimpiade, festivaluri, simpozioane etc.

b) Certificate de competente lingvistice, digitale etc.

c) Adeverinte ale activitatii de voluntariat

d) Produse relevante ale activitatii - eseuri, proiecte, lucrari de cercetare, desene, fotografii ale unor lucrari practice/creative etc.

Director,

.....

(numele si prenumele, semnatura)

Intocmit,
Profesor pentru invatamant prescolar/Primar/Diriginte clasa,
.....
(numele si prenumele, semnatura)

Secretar scoala,
.....
(numele si prenumele, semnatura)