

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI

ORDIN

de aprobare a Metodologiei privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar

Având în 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) și ale art. 133 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

— Referatul de aprobare nr. 2.711/DGIP din 12.08.2024 a proiectului de ordin privind aprobarea Metodologiei privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar,

în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației,

ministrul educației emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția generală învățământ preuniversitar, Direcția generală managementul resurselor umane și rețea școlară, Direcția generală minorități și relația cu Parlamentul, Direcția generală

informatizare, Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, inspectoratele școlare județene/al municipiului București și unitățile de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației,
Ligia Deca

București, 30 august 2024.
Nr. 6.478.

ANEXĂ

METODOLOGIE

privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — Prezenta metodologie reglementează formatul portofoliului educațional al preșcolarului/elevului, modalitatea de colectare a datelor, de utilizare și de valorificare a portofoliului educațional în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. — Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie, respectiv cu generația de elevi care intră în clasa pregătitoare în anul școlar 2024—2025.

Art. 3. — (1) Prezenta metodologie operează cu două tipuri de instrumente distincte, specifice sistemului educațional, care urmăresc să sprijine atingerea potențialului propriu de către beneficiarii primari din învățământul preuniversitar, cu aportul conjugat al cadrelor didactice, al părinților și al altor actori educaționali din comunitate, având ca reper profilul absolventului.

(2) Cele două tipuri de instrumente distincte, specifice sistemului educațional, menționate la alin. (1) sunt:

a) 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);

b) portofoliul educațional — instrument folosit în activitatea de documentare a traseului educațional al preșcolarului/elevului, cu influențe clare asupra orientării școlare/profesionale a acestuia.

(3) 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.

(4) 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.

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

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

Art. 4. — (1) Portofoliul educațional este un 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.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar, portofoliul educațional nu poate fi utilizat în scopul ierarhizării și al comparării elevilor în sens discriminatoriu. Portofoliul educațional nu poate fi utilizat drept criteriu pentru constituirea formațiunilor de studiu.

(3) Portofoliul educațional al elevului nu trebuie confundat cu portofoliul utilizat ca metodă de învățare-evaluare la diferite discipline de studiu.

Art. 5. — (1) Portofoliul individual și portofoliul educațional au roluri diferite pentru principalii beneficiari educaționali.

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

a) construcția imaginii de sine și a respectului față de ceilalți;

b) sprijin în identificarea a ceea ce știe, ceea ce poate face;

c) ajutor pentru stabilirea unor obiective de învățare pe care să le revizuiască periodic;

d) încurajarea reflecției privind procesul de învățare și conștientizarea a ceea ce știe și poate face autonom.

(3) Rolurile portofoliului individual pentru educator/profesorul pentru educație timpurie/învățător/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte/colectivul de cadre didactice care predau la clasă sunt:

a) sprijinirea preșcolarului/elevului în construcția imaginii de sine și a respectului față de ceilalți;

b) identificarea nevoilor de sprijin în învățare și proiectarea unor demersuri specifice;

c) dezvoltarea capacității de autoevaluare a preșcolarilor/elevilor;

d) orientarea preșcolarului/elevului către tehnici de învățare specifice diferitelor domenii de cunoaștere/discipline.

(4) Rolurile portofoliului individual pentru părinte/reprezentantul legal sunt:

a) crearea unei culturi a colaborării cu personalul școlar, pentru o mai eficientă conectare a mediului școlar cu cel familial și pentru oferirea de sprijin constant și congruent preșcolarului/elevului;

b) conștientizarea punctelor tari și a punctelor slabe ale parcursului școlar al preșcolarului/elevului;

c) sprijinirea preșcolarului/elevului în construirea propriei motivații pentru învățare.

(5) Rolurile portofoliului educațional pentru preșcolar/elev sunt:

a) construcția imaginii de sine și a respectului față de ceilalți;

b) susținerea motivației în diferite etape ale procesului de învățare;

c) asumarea responsabilității pentru propria învățare;

d) evidențierea aptitudinilor preșcolarului/elevului și a domeniilor/ariilor de cunoaștere care îi trezesc interesul;

e) sprijinirea construirii unei atitudini pozitive față de activitatea școlară, care să favorizeze progresul.

(6) Rolurile portofoliului educațional pentru educator/profesorul pentru educație timpurie/învățător/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte/colectivul de cadre didactice care predau la clasă sunt:

a) asigurarea vizibilității progresului în învățare și în formarea/dezvoltarea competențelor și a vizibilității evoluției, în general, a preșcolarului/elevului;

b) sprijinirea preșcolarului/elevului în construcția imaginii de sine și a respectului față de ceilalți;

c) evidențierea aptitudinilor, reușitelor și a pasiunilor preșcolarului/elevului;

d) formularea recomandărilor de orientare școlară și profesională viitoare pentru preșcolarul/elevul din învățământul preuniversitar.

(7) Rolurile portofoliului educațional pentru părinte/reprezentantul legal sunt:

a) conștientizarea progresului preșcolarilor/elevilor, a preferințelor, intereselor și a pasiunilor preșcolarilor/elevilor;

b) sprijinirea preșcolarului/elevului în susținerea propriei motivații pentru învățare.

CAPITOLUL II

Formatul portofoliului educațional

Art. 6. — (1) 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.

(2) Portofoliul educațional poate fi realizat în format fizic sau în format digital.

(3) 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.

Art. 7. — Structura-cadru a portofoliului educațional este prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta metodologie și cuprinde informații privind datele de identificare și rezultate și produse ale activităților de învățare din educația formală și educația nonformală.

CAPITOLUL III

Accesul la portofoliul educațional

Art. 8. — (1) În cazul realizării portofoliului educațional în format fizic, educatorul/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte solicită conducerii unității de învățământ 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 unitatea de învățământ și educatorul/profesorul pentru educație timpurie/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.

(2) În cazul realizării portofoliului educațional în format digital, înregistrat pe platforma școlii/pe platforme de stocare bazate pe cloud, educatorul/profesorul pentru educație timpurie/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.

(3) Accesul la portofoliul educațional este permis părintelui/reprezentantului legal al preșcolarului/elevului, educatorului/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, colectivului de cadre didactice care predau la acea clasă, după caz, directorului unității de învățământ și persoanei cu rol de administrator al platformei. Fiecare categorie de personal va avea acces la întregul portofoliu sau la anumite secțiuni ale acestuia, după caz, în scopul respectării normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL IV

Încărcarea/Depunerea documentelor în portofoliul educațional

Art. 9. — (1) În vederea realizării portofoliului educațional/an școlar, produsele/rezultatele învățării prevăzute la art. 6 alin. (1),

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.

(2) În vederea realizării/completării portofoliului educațional/an școlar, documentele prevăzute la secțiunea II.2 din anexa la prezenta metodologie 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. Unitatea de învățământ 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.

Art. 10. — În cazul portofoliului realizat în format fizic sau în format digital, responsabilitatea depunerii/încărcării documentelor revine următoarelor persoane, astfel:

a) educatorului/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte pentru documentele prevăzute la secțiunile I și II.1 din anexa de la prezenta metodologie;

b) 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 la prezenta metodologie și pentru cele de la art. 9 alin. (1).

Art. 11. — (1) Depunerea/Încărcarea documentelor prevăzute în anexa la prezenta metodologie 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.

(2) Selectarea și încărcarea documentelor prevăzute la art. 9 alin. (1) se realizează pe parcursul anului școlar.

CAPITOLUL V

Valorificarea portofoliului educațional

Art. 12. — 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.

Art. 13. — 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.

CAPITOLUL VI

Monitorizarea completării portofoliului educațional

Art. 14. — (1) La nivelul unității de învățământ, 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 art. 11.

(2) 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.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 15. — (1) În cazul portofoliului educațional realizat în format fizic, la finalul fiecărui ciclu de învățământ, educatorul/profesorul pentru educație timpurie/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.

(2) 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.

(3) 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:

a) 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;

b) 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.

Art. 16. — (1) În cazul în care portofoliul educațional realizat în format fizic nu este preluat de către elev sau părinte/reprezentant legal, unitatea de învățământ are obligația de a păstra acest portofoliu pentru un termen de 1 an după data de finalizare a învățământului obligatoriu.

(2) 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.

Art. 17. — Gestionarea datelor și informațiilor cuprinse în portofoliul educațional va avea în vedere respectarea normelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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).

SECȚIUNEA a II-a

REZULTATE ȘI PRODUSE ALE ACTIVITĂȚILOR DE ÎNVĂȚARE****II.1. Educație formală****II.1.1. Învățământ preșcolar**

a) Raportul descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului la sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar

b) Planuri individualizate de învățare/Planul educațional personalizat în cazul preșcolarilor cu cerințe educaționale speciale, după caz

c) Produse relevante ale activității preșcolarelor — desene, fotografii, colaje, proiecte, lucrări practice/creative etc., selectate din portofoliului individual al preșcolarului (conform precizărilor art. 9 din Ordinul ministrului educației nr. 6.478/2024)

d) Recomandări de orientare școlară ori de încadrare în învățământul primar, cu caracter consultativ

II.1.2. Învățământ primar

a) Documente școlare — foaie matricolă

b) Acte de studii: certificatul de absolvire a învățământului obligatoriu de nivel primar (pentru absolvenții programului A doua șansă)

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 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, socioemoționale, 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, socioemoționale, 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) Recomandări de orientare școlară și profesională ori de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior sau pe piața forței de muncă, cu caracter consultativ

II.2. Educație nonformală**II.2.1. Învățământ preșcolar**

a) Diplome/Certificate/Adeverințe de participare la concursuri, competiții, festivaluri etc.

b) Diplome/Adeverințe/Certificate de competențe (lingvistice, digitale etc.)

c) Produse relevante ale activității — desene, fotografii ale unor lucrări practice/creative, proiecte etc.

II.2.2. Învățământ primar

a) Diplome/Certificate/Adeverințe de participare la concursuri, competiții, festivaluri etc.

b) Diplome/Adeverințe/Certificate de competențe (lingvistice, digitale etc.)

c) Produse relevante ale activității — desene, fotografii ale unor lucrări practice/creative, proiecte etc.

II.2.3. Învățământ gimnazial

a) Diplome/Certificate/Adeverințe de participare la concursuri, competiții, festivaluri etc.

b) Diplome/Adeverințe/Certificate de competențe (lingvistice, digitale etc.)

c) Adeverințe ale activității de voluntariat

d) Produse relevante ale activității — desene, fotografii ale unor lucrări practice/creative, proiecte etc.

II.2.4. Învățământ liceal/profesional

a) Diplome/Certificate/Adeverințe de participare la concursuri, competiții, olimpiade, festivaluri, simpozioane etc.

b) Certificate de competențe lingvistice, digitale etc.

c) Adeverințe ale activității de voluntariat

d) Produse relevante ale activității — eseuri, proiecte, lucrări de cercetare, desene, fotografii ale unor lucrări practice/creative etc.

DIRECTOR,

.....
(numele și prenumele, semnătura)

Întocmit,

Profesor pentru învățământ
preșcolar/Primar/Diriginte clasă,

.....
(numele și prenumele, semnătura)

Secretar școală,

.....
(numele și prenumele, semnătura)

** Toate documentele din portofoliul educațional se includ în copie.