Ministerul Educaţiei

Metodologia privind portofoliul educaţional al preşcolarului şi al elevului din învăţământul preuniversitar, din 30.08.2024

Parte integrantă din Ordin 6478/2024
În vigoare de la 05 septembrie 2024
Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 897 din 05 septembrie 2024.

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1. - Prezenta metodologie reglementează formatul portofoliului educaţional al preşcolarului/elevului, modalitatea de colectare a datelor, de utilizare şi de valorificare a portofoliului educaţional în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2. - Portofoliul educaţional este obligatoriu începând cu generaţia de preşcolari care intră în grupa mijlocie, respectiv cu generaţia de elevi care intră în clasa pregătitoare în anul şcolar 2024-2025.

Art. 3. - (1) Prezenta metodologie operează cu două tipuri de instrumente distincte, specifice sistemului educaţional, care urmăresc să sprijine atingerea potenţialului propriu de către beneficiarii primari din învăţământul preuniversitar, cu aportul conjugat al cadrelor didactice, al părinţilor şi al altor actori educaţionali din comunitate, având ca reper profilul absolventului.

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

a) portofoliul individual - instrument folosit în activitatea de documentare a progresului individual şi, implicit, în activitatea de concepere a măsurilor din planul individualizat de învăţare sau din planul educaţional personalizat (după caz);

b) portofoliul educaţional - instrument folosit în activitatea de documentare a traseului educaţional al preşcolarului/elevului, cu influenţe clare asupra orientării şcolare/profesionale a acestuia.

(3) Portofoliul individual cuprinde produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate pe parcursul unui an şcolar, în contexte formale, nonformale şi informale de învăţare, cum ar fi: desene, fotografii, colaje, proiecte, lucrări practice/creative etc., şi este predat părintelui sau, după caz, elevului la sfârşitul anului şcolar.

(4) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării elevilor:

a) planul individualizat de învăţare al elevului, inclusiv recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare;

b) planul educaţional personalizat, în cazul elevilor cu cerinţe educaţionale speciale;

c) rapoarte descriptive de evaluare de la finalul învăţământului preşcolar, al clasei pregătitoare şi al clasei I, rezultatele evaluărilor de la nivelul claselor a II-a, a IV-a, a VI-a, ale evaluării naţionale de la finalul clasei a VIII-a şi ale examenului de bacalaureat;

d) diploma de absolvire şi foaia matricolă, pentru absolvenţii de gimnaziu şi de liceu;

e) certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare;

f) certificatul de calificare profesională de nivel 3 sau 4, pentru absolvenţii de liceu;

g) diplome, certificate, alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte formale, nonformale şi informale;
h) recomandări de orientare şcolară şi profesională ori de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior sau pe piaţa forţei de muncă etc.
(5) Portofoliul individual se subordonează portofoliului educaţional, produse sau rezultate ale activităţilor cuprinse în portofoliul individual putând fi incluse în portofoliul educaţional.
(6) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.
Art. 4. - (1) Portofoliul educaţional este un instrument care are ca scop documentarea şi evaluarea progresului şcolar, personal şi social al elevului, identificarea decalajelor în învăţare şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin, implicarea elevului în propria educaţie prin autoreflecţie şi autoevaluare, documentarea achiziţiilor învăţării relevante pentru continuarea studiilor într-un nivel superior de învăţământ/pentru tranziţia spre piaţa muncii.
(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar, portofoliul educaţional nu poate fi utilizat în scopul ierarhizării şi al comparării elevilor în sens discriminatoriu. Portofoliul educaţional nu poate fi utilizat drept criteriu pentru constituirea formaţiunilor de studiu.
(3) Portofoliul educaţional al elevului nu trebuie confundat cu portofoliul utilizat ca metodă de învăţare-evaluare la diferite discipline de studiu.
Art. 5. - (1) Portofoliul individual şi portofoliul educaţional au roluri diferite pentru principalii beneficiari educaţionali.
(2) Rolurile portofoliului individual pentru preşcolar/elev sunt:
a) construcţia imaginii de sine şi a respectului faţă de ceilalţi;
b) sprijin în identificarea a ceea ce ştie, ceea ce poate face;
c) ajutor pentru stabilirea unor obiective de învăţare pe care să le revizuiască periodic;
d) încurajarea reflecţiei privind procesul de învăţare şi conştientizarea a ceea ce ştie şi poate face autonom.
(3) Rolurile portofoliului individual pentru educator/profesorul pentru educaţie timpurie/învăţător/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte/colectivul de cadre didactice care predau la clasă sunt:
a) sprijinirea preşcolarului/elevului în construcţia imaginii de sine şi a respectului faţă de ceilalţi;
b) identificarea nevoilor de sprijin în învăţare şi proiectarea unor demersuri specifice;
c) dezvoltarea capacităţii de autoevaluare a preşcolarilor/elevilor;
d) orientarea preşcolarului/elevului către tehnici de învăţare specifice diferitelor domenii de cunoaştere/discipline.
(4) Rolurile portofoliului individual pentru părinte/reprezentantul legal sunt:
a) crearea unei culturi a colaborării cu personalul şcolar, pentru o mai eficientă conectare a mediului şcolar cu cel familial şi pentru oferirea de sprijin constant şi congruent preşcolarului/elevului;
b) conştientizarea punctelor tari şi a punctelor slabe ale parcursului şcolar al preşcolarului/elevului;
c) sprijinirea preşcolarului/elevului în construirea propriei motivaţii pentru învăţare.
(5) Rolurile portofoliului educaţional pentru preşcolar/elev sunt:
a) construcţia imaginii de sine şi a respectului faţă de ceilalţi;
b) susţinerea motivaţiei în diferite etape ale procesului de învăţare;
c) asumarea responsabilităţii pentru propria învăţare;
d) evidenţierea aptitudinilor preşcolarului/elevului şi a domeniilor/ariilor de cunoaştere care îi trezesc interesul;

e) sprijinirea construirii unei atitudini pozitive faţă de activitatea şcolară, care să favorizeze progresul.

(6) Rolurile portofoliului educaţional pentru educator/profesorul pentru educaţie timpurie/învăţător/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte/colectivul de cadre didactice care predau la clasă sunt:

a) asigurarea vizibilităţii progresului în învăţare şi în formarea/dezvoltarea competenţelor şi a vizibilităţii evoluţiei, în general, a preşcolarului/elevului;

b) sprijinirea preşcolarului/elevului în construcţia imaginii de sine şi a respectului faţă de ceilalţi;

c) evidenţierea aptitudinilor, reuşitelor şi a pasiunilor preşcolarului/elevului;

d) formularea recomandărilor de orientare şcolară şi profesională viitoare pentru preşcolarul/elevul din învăţământul preuniversitar.

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

a) conştientizarea progresului preşcolarilor/elevilor, a preferinţelor, intereselor şi a pasiunilor preşcolarilor/elevilor;

b) sprijinirea preşcolarului/elevului în susţinerea propriei motivaţii pentru învăţare.

CAPITOLUL II
Formatul portofoliului educaţional

Art. 6. - (1) Portofoliul individual se realizează în format fizic sau în format digital. În funcţie de nivelul de studiu, un număr de 2-6 produse sau rezultate ale învăţării cuprinse în portofoliul individual pot fi incluse în portofoliul educaţional.

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

(3) Portofoliul educaţional în format digital poate fi înregistrat pe platforma şcolii/pe platforme de stocare bazate pe cloud până la momentul operaţionalizării platformei digital integrate ca parte a Sistemului integrat de management al şcolarităţii, administrat de Ministerul Educaţiei, prin intermediul Unităţii Executive pentru Suport, Mentenanţă şi Asistenţă Tehnică pentru Digitalizare.

Art. 7. - Structura-cadru a portofoliului educaţional este prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta metodologie şi cuprinde informaţii privind datele de identificare şi rezultate şi produse ale activităţilor de învăţare din educaţia formală şi educaţia nonformală.

CAPITOLUL III
Accesul la portofoliul educaţional

Art. 8. - (1) În cazul realizării portofoliului educaţional în format fizic, educatorul/profesorul pentru educaţie timpurie/învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte solicită conducerii unităţii de învăţământ asigurarea biroticii necesare pentru fiecare preşcolar/elev (biblioraft, separatoare, etichete, folii de protecţie, într-un număr cel puţin egal cu numărul preşcolarilor/elevilor de la fiecare grupă/clasă) şi îl personalizează împreună cu fiecare preşcolar/elev şi/sau părinte/reprezentant legal, în primele 90 de zile de la debutul anului şcolar. Portofoliul educaţional în format fizic al preşcolarului/elevului se păstrează la unitatea de învăţământ şi educatorul/profesorul pentru educaţie timpurie/învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte îl pune la dispoziţia elevului şi a părintelui/reprezentantului legal al preşcolarului/elevului pentru consultare, la cererea acestora.

(2) În cazul realizării portofoliului educaţional în format digital, înregistrat pe platforma şcolii/pe platforme de stocare bazate pe cloud, educatorul/profesorul pentru educaţie

timpurie/învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte are obligaţia de a crea conturile aferente portofoliului educaţional digital al fiecărui preşcolar/elev din grupa mijlocie/clasa de început de ciclu de învăţământ pe care o coordonează, în maximum 90 de zile de la începutul anului şcolar. Datele de acces la portofoliul educaţional în format digital sunt comunicate elevului şi părintelui/reprezentantului legal al preşcolarului/elevului în termen de 15 zile de la crearea contului.

(3) Accesul la portofoliul educaţional este permis părintelui/reprezentantului legal al preşcolarului/elevului, educatorului/profesorului pentru educaţie timpurie/învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, colectivului de cadre didactice care predau la acea clasă, după caz, directorului unităţii de învăţământ şi persoanei cu rol de administrator al platformei. Fiecare categorie de personal va avea acces la întregul portofoliu sau la anumite secţiuni ale acestuia, după caz, în scopul respectării normelor legale privind protecţia datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL IV
Încărcarea/Depunerea documentelor în portofoliul educaţional

Art. 9. - (1) În vederea realizării portofoliului educaţional/an şcolar, produsele/rezultatele învăţării prevăzute la art. 6 alin. (1), parte a portofoliului individual, pot asigura completarea tabloului privind dezvoltarea şi evoluţia preşcolarului/elevului. În acest sens vor fi selectate:

a) pentru învăţământul preşcolar, între 2 şi 4 produse relevante ale activităţii rezultate în urma derulării unor proiecte tematice/activităţi pe domenii experienţiale, selectate de copil împreună cu cadrul didactic şi/sau părintele, care ilustrează nivelul de dezvoltare al preşcolarului;

b) pentru învăţământul primar, între 2 şi 4 produse relevante ale activităţii şcolare rezultate în urma parcurgerii unor unităţi de învăţare, selectate de elev împreună cu profesorul pentru învăţământul primar şi/sau părintele, pentru minimum două arii curriculare;

c) pentru învăţământul gimnazial, între 4 şi 6 produse relevante ale activităţii şcolare rezultate în urma parcurgerii unor unităţi de învăţare, selectate de elev împreună cu profesorii şi/sau părintele, pentru minimum două arii curriculare;

d) pentru învăţământul liceal, între 4 şi 6 produse relevante ale activităţii şcolare rezultate în urma parcurgerii unor unităţi de învăţare, selectate de elev împreună cu profesorii, pentru ariile curriculare de interes.

(2) În vederea realizării/completării portofoliului educaţional/an şcolar, documentele prevăzute la secţiunea II.2 din anexa la prezenta metodologie cuprind maximum 10 diplome/certificate/adeverinţe obţinute la competiţii, olimpiade, concursuri pe discipline, concursuri sportive, activităţi extracurriculare, simpozioane, activităţi de voluntariat organizate în contexte extraşcolare, organizate de şcoală sau alte instituţii şi organizaţii. Unitatea de învăţământ are obligaţia de a oferi elevilor contexte de activitate extraşcolară, care pot fi valorificate pentru această componentă a portofoliului educaţional, în special pentru elevii care au oportunităţi reduse sau care se află în situaţie de risc educaţional.

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 educaţie timpurie/învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte pentru documentele prevăzute la secţiunile I şi II.1 din anexa de la prezenta metodologie;

b) educatorului/profesorului pentru educaţie timpurie/învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, împreună cu elevul şi cu părintele/reprezentantul legal al

preşcolarului/elevului, pentru documentele prevăzute la secţiunea II.2 din anexa la prezenta metodologie şi 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 preşcolarului/elevului, aşa cum apar în catalogul grupei/clasei - în termen de 90 de zile de la debutul anului şcolar;

b) documente şcolare, acte de studii (sau copii ale acestora, după caz) - la finalul fiecărui an şcolar/ciclu de învăţământ, după caz;

c) raportul descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică şi la formarea competenţelor cognitive şi socioemoţionale ale copilului la sfârşitul grupei mari din învăţământul preşcolar, rapoartele anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de învăţare, pentru clasa pregătitoare şi clasa I, după caz;

d) planuri individualizate de învăţare/planul educaţional personalizat în cazul elevilor cu cerinţe educaţionale speciale, iniţial - după primul modul şi, ulterior, când este cazul;

e) rezultate ale evaluărilor şi examenelor naţionale - în termen de 30 de zile de la comunicarea/afişarea rezultatelor finale;

f) diplome de participare la concursuri/competiţii/olimpiade/festivaluri/simpozioane, activităţi de voluntariat etc. - pe parcursul anului şcolar;

g) recomandări de orientare şcolară şi profesională ori de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior sau pe piaţa forţei de muncă - la finalul grupei mari din învăţământul preşcolar, la finalul clasei pregătitoare din învăţământul primar, la finalul ciclului gimnazial, respectiv liceal.

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

CAPITOLUL V
Valorificarea portofoliului educaţional

Art. 12. - Portofoliul educaţional este un instrument eficient pentru preşcolari/elevi în selectarea opţiunilor pentru nivelurile următoare de învăţământ sau pentru piaţa muncii, în formarea reprezentărilor privind propriului progres, îmbunătăţirea abilităţilor de autoreflecţie şi autoevaluare, dobândirea de competenţe de organizare şi prezentare.

Art. 13. - Portofoliile educaţionale ale preşcolarilor/elevilor sunt valorificate de cadrele didactice pentru evaluarea integrată a rezultatelor învăţării şi pentru oferirea de feedback periodic şi personalizat către elevi şi către părinţii/reprezentanţii legali ai acestora, pentru obţinerea unei reprezentări a progresului preşcolarilor/elevilor, pentru reflectarea asupra propriilor practici de predare şi evaluare şi îmbunătăţirea acestora, pentru aplicarea abordărilor personalizate.

CAPITOLUL VI
Monitorizarea completării portofoliului educaţional

Art. 14. - (1) La nivelul unităţii de învăţământ, monitorizarea completării portofoliilor educaţionale ale preşcolarilor/elevilor revine directorului/directorului adjunct sau unui responsabil delegat din cadrul unităţii de învăţământ, după caz, care verifică, prin sondaj, respectarea prevederilor art. 11.

(2) Inspectoratele şcolare monitorizează completarea portofoliilor educaţionale ale preşcolarilor/elevilor în cadrul inspecţiilor tematice sau ori de câte ori este cazul, cu participarea directorului/directorului adjunct şi/sau a cadrelor didactice din respectiva unitate de învăţământ.

CAPITOLUL VII
Dispoziţii finale

Art. 15. - (1) În cazul portofoliului educaţional realizat în format fizic, la finalul fiecărui ciclul de învăţământ, educatorul/profesorul pentru educaţie timpurie/învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte transmite portofoliul educaţional al preşcolarului/elevului profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, după caz, în primele 15 zile de la debutul noului an şcolar.
(2) În cazul în care elevul este şcolarizat în altă unitate de învăţământ, portofoliul educaţional în format fizic va fi preluat sub semnătură de către părintele/reprezentantul legal al acestuia, care are obligaţia să îl înmâneze profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, după caz, în primele 30 de zile de la momentul înscrierii în noua unitate de învăţământ.
(3) În cazul realizării portofoliului educaţional în format digital, înregistrat pe platforma şcolii/pe platforme de stocare bazate pe cloud, informaţiile încărcate sunt transferate după cum urmează:
a) de la educator/profesorul pentru educaţie timpurie la învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar, de la învăţător/profesorul pentru învăţământul primar la profesorul diriginte pentru ciclul gimnazial, dacă preşcolarul/elevul rămâne în aceeaşi unitate de învăţământ, menţinându-se acelaşi cont alocat acestuia;
b) de la educator/profesorul pentru educaţie timpurie la învăţător/profesorul pentru învăţământul primar, de la învăţător/profesorul pentru învăţământul primar la profesorul diriginte pentru ciclul gimnazial, respectiv de la profesorul diriginte pentru ciclul gimnazial la cel pentru ciclul liceal, dacă elevul/preşcolarul schimbă unitatea de învăţământ.
Art. 16. - (1) În cazul în care portofoliul educaţional realizat în format fizic nu este preluat de către elev sau părinte/reprezentant legal, unitatea de învăţământ are obligaţia de a păstra acest portofoliu pentru un termen de 1 an după data de finalizare a învăţământului obligatoriu.
(2) În situaţia întreruperii studiilor pentru o perioadă mai mare de 1 an, în cazul reluării studiilor, elevul sau părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta la unitatea de învăţământ portofoliul educaţional realizat în format fizic, în termen de 15 zile de la reluarea studiilor.
Art. 17. - Gestionarea datelor şi informaţiilor cuprinse în portofoliul educaţional va avea în vedere respectarea normelor cu privire la protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

ANEXĂ la metodologie

PORTOFOLIUL EDUCAŢIONAL
al preşcolarului şi al elevului din învăţământul preuniversitar - Structură-cadru -

SECŢIUNEA I
DATE DE IDENTIFICARE

A. **Unitatea de învăţământ***

.....
.....
(denumirea unității de învățământ, localitate, județ)
Mediul de rezidență R/U .....
.....
Cod SIIIR/SIMS

Unitatea de învăţământ*

.....
.....
(denumirea unității de învățământ, localitate, județ)
Mediul de rezidență R/U .....
.....
Cod SIIIR/SIMS

Unitatea de învăţământ*

.....
.....
(denumirea unității de învățământ, localitate, județ)
Mediul de rezidență R/U .....
.....
Cod SIIIR/SIMS

B. **Preşcolar/Elev**

(numele şi prenumele)

Cod SIIIR/SIMS

(Sex B/F)

(Limba de predare a formațiunii de studiu)

* Se completează ori de câte ori este cazul, în situaţiile de transfer al preşcolarului/elevului.

SECŢIUNEA a II-a
REZULTATE ŞI PRODUSE ALE ACTIVITĂŢILOR DE ÎNVĂŢARE**

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

II.1. Educaţie formală

II.1.1. Învăţământ preşcolar

a) Raportul descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică şi la formarea competenţelor cognitive şi socioemoţionale ale copilului la sfârşitul grupei mari din învăţământul preşcolar

b) Planuri individualizate de învăţare/Planul educaţional personalizat în cazul preşcolarilor cu cerinţe educaţionale speciale, după caz

c) Produse relevante ale activităţii preşcolarilor - desene, fotografii, colaje, proiecte, lucrări practice/creative etc., selectate din portofoliului individual al preşcolarului (conform precizărilor art. 9 din Ordinul ministrului educaţiei nr. 6.478/2024)

d) Recomandări de orientare şcolară ori de încadrare în învăţământul primar, cu caracter consultativ

II.1.2. Învăţământ primar

a) Documente şcolare - foaie matricolă

b) Acte de studii: certificatul de absolvire a învăţământului obligatoriu de nivel primar (pentru absolvenţii programului A doua şansă)
c) Planuri individualizate de învăţare/Planul educaţional personalizat în cazul elevilor cu cerinţe educaţionale speciale, după caz
d) Rezultate ale evaluărilor naţionale:
- fişele de evaluare aferente testelor administrate la evaluarea naţională de la finalul clasei a II-a;
- fişele de evaluare aferente testelor administrate la evaluarea naţională de la finalul clasei a IV-a
e) Produse relevante ale activităţii şcolare - 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 educaţiei nr. 6.478/2024)
f) Raportul anual de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de învăţare la finalul clasei pregătitoare
g) Raportul anual de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de învăţare la finalul clasei I
h) Recomandări de orientare şcolară ori de încadrare în învăţământul gimnazial, cu caracter consultativ
II.1.3. Învăţământ gimnazial
a) Documente şcolare - foaie matricolă la finalul clasei a VIII-a
b) Acte de studii: diploma de absolvire a învăţământului gimnazial
c) Planuri individualizate de învăţare/Planul educaţional personalizat în cazul elevilor cu cerinţe educaţionale speciale, după caz
d) Rezultate ale evaluărilor naţionale:
- fişele de evaluare aferente testelor administrate la evaluarea naţională de la finalul clasei a VI-a;
- rezultatele obţinute la evaluarea naţională a absolvenţilor clasei a VIII-a
e) Produse relevante ale activităţii şcolare: eseuri, proiecte, lucrări de cercetare, desene, fotografii ale unor lucrări practice/creative etc. (conform precizărilor art. 9 din Ordinul ministrului educaţiei nr. 6.478/2024)
f) Recomandări de orientare şcolară şi profesională ori de încadrare în învăţământul liceal, cu caracter consultativ
II.1.4. Învăţământ liceal/profesional
a) Documente şcolare - 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 competenţe lingvistice, de competenţe digitale, atestate, diploma de absolvire după 3 ani de liceu tehnologic, după caz), planuri individualizate de învăţare/planul educaţional personalizat în cazul elevilor cu cerinţe educaţionale speciale, după caz
c) Rezultate ale examenelor naţionale:
- rezultatele obţinute la examenul naţional de bacalaureat
d) Produse relevante ale activităţii şcolare: eseuri, proiecte, lucrări de cercetare, desene, fotografii ale unor lucrări practice/creative etc. (conform precizărilor art. 9 din Ordinul ministrului educaţiei nr. 6.478/2024)
e) Recomandări de orientare şcolară şi profesională ori de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior sau pe piaţa forţei de muncă, cu caracter consultativ
II.2. Educaţie nonformală
II.2.1. Învăţământ preşcolar
a) Diplome/Certificate/Adeverinţe de participare la concursuri, competiţii, festivaluri etc.

b) Diplome/Adeverinţe/Certificate de competenţe (lingvistice, digitale etc.)

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

II.2.2. Învăţământ primar

a) Diplome/Certificate/Adeverinţe de participare la concursuri, competiţii, festivaluri etc.

b) Diplome/Adeverinţe/Certificate de competenţe (lingvistice, digitale etc.)

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

II.2.3. Învăţământ gimnazial

a) Diplome/Certificate/Adeverinţe de participare la concursuri, competiţii, festivaluri etc.

b) Diplome/Adeverinţe/Certificate de competenţe (lingvistice, digitale etc.)

c) Adeverinţe ale activităţii de voluntariat

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

II.2.4. Învăţământ liceal/profesional

a) Diplome/Certificate/Adeverinţe de participare la concursuri, competiţii, olimpiade, festivaluri, simpozioane etc.

b) Certificate de competenţe lingvistice, digitale etc.

c) Adeverinţe ale activităţii de voluntariat

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

DIRECTOR,

. . . . . .

(numele şi prenumele, semnătura)

Întocmit,

Profesor pentru învăţământ preşcolar/Primar/Diriginte clasă,

. . . . . .

(numele şi prenumele, semnătura)

Secretar şcoală,

. . . . . .

(numele şi prenumele, semnătura)