



IP ȘCOALA PROFESIONALĂ NR.2 DIN CHIȘINĂU

COD: PO.A-1	Procedura operațională privind elaborarea, completarea și evaluarea <i>Portofoliului digital al cadrului didactic</i>	Ediția 1-a
Aprobat la ședința Consiliului de Administrație proces-verbal nr. <u>8</u> din <u>10.12</u> 2024 Director <u>dr. Vitalie Belii</u>		

I. GENERALITĂȚI

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul procedurii de sistem

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Guțu Rodica	Metodistă	1.12.24	
Avizat	Svetlana Chirev	Director adjunct pentru instruire și educație	2.12.24	
Aprobat	Belii Vitalie	Director Consiliul de Administrație	10.12.24	

2. Lista de difuzare a ediției procedurii de sistem

Scopul difuzării	Structura funcțională	Funcția	Data	Semnătura
Aplicare Informare	Subdiviziuni	CS – Chirev Sv., Directoare adjunctă pentru instruire și educație	10.12.24	
	Subdiviziuni Consiliului metodic-științific	CS - Metodistă Guțu Rodica	10.12.24	
	Comisii metodice	CS - Artin Aliona Lebediuc Marcela Șarcova Tatiana	10.12.24	
Arhivare	CEIAC	CS - Bolohan Livia	10.12.24	

3. Scop:

Scopul procedurii operaționale este descrierea activităților desfășurate pentru a actualiza și monitoriza la timp portofoliile digitale personale a cadrelor didactice. Prin prezenta Procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor în conformitate cu legislația în vigoare.

Portofoliul digital profesional al cadrelor didactice este util:

- pentru formarea continuă a personalului didactic din învățământul profesional etnic;
- pentru a fi ca profesor mentor;
- pentru obținerea performanțelor profesionale.

4. Domeniul de aplicare:

Procedura este aplicată la nivelul IP Școala Profesională Nr.2 din Chișinău, fiind întocmită în scopul actualizării și completării portofoliilor digitale ale cadrelor didactice.

5. Documente de referință:

1. Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014.
2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic (OMEC nr.824/2024).
3. Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic (Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 609 din 19.12.2017).
6. Ghidul de autoevaluare Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova, Chișinău, 2017.
7. Ghidul metodologic de elaborare a curriculumului pentru învățământul profesional tehnic (OMEC nr.1652 din 21.11.2021).
8. Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general, Ordinul MEC nr. 1699 din 18.12.2023.
9. Ordinul MEC al RM nr. 1699 din 18.12.2023 referitor la Eficientizarea procesului de raportare și completare a documentației școlare.
10. Regulamentul de organizare și funcționare a Institutiei Publice Școala Profesională nr. 2, mun. Chisinau, 2024.
11. Regulamentul privind prelucrarea datelor cu caracter personal de către persoana împuternicită al operatorului de date cu caracter personal în scopul securității și nedivulgării acestora. aprobat prin decizia CA, PV nr.12 din 13.03.2024.

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați:

Portofoliul digital al cadrului didactic este un plan de activitate reprezentativ care cuprinde totalitatea documentelor normative și operaționale necesare desfășurării profesiei didactice în conformitate cu standardele de calitate, prin care putem observa proiectarea didactică și deontologia profesională, o „carte de vizită” a profesorului și managementului educațional eficient. Acest portofoliu este în variantă electronica/digitală.

Abrevieri

CS	Conducător subdiviziune
CSF	Conducător structură funcțională
IP SP 2 Chișinău	Instituția Publică Școala Profesională nr. 2 din Chișinău
MEC	Ministerul Educației și Cercetării

PO	Procedura operațională
CEIAC	Comisia de Evaluare Internă și Asigurarea Calității
SF	Structură funcțională

II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII . INSTRUCȚIUNI

Portofoliul cadrului didactic este un instrument esențial atât pentru desfășurarea activităților educaționale formale, nonformale și informale, cât și pentru evaluarea activității didactice în orice moment de către metodist, șeful de catedră/comisiei metodice, directorul adjunct sau alte persoane autorizate.

Portofoliul digital reprezintă o mapă electronică ce conține mai multe foldere, organizate pe domenii, fiecare incluzând dovezile corespunzătoare. La dorința cadrului didactic, portofoliul digital poate fi structurat și sub formă de prezentare PPT, cuprinzând aceleași dovezi.

Fiecare profesor titular trebuie să dețină un portofoliu didactic care să corespundă cerințelor din Fișa *Portofoliul digital al cadrului didactic*. Cadrul didactic își va realiza autoevaluarea conținutului și a structurii portofoliului în baza acestei fișe, care trebuie completată anual.

În urma autoevaluării, cadrul didactic va completa, actualiza sau modifica, după caz, conținutul portofoliului, în concordanță cu cerințele înaintate de CEIAC și de metodistul instituției privind completarea și actualizarea acestuia.

Portofoliul cadrului didactic trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- Materialele trebuie sistematizate conform domeniilor prevăzute în Fișa *Portofoliul digital al cadrului didactic* (Anexa 1).
- Materialele prezentate trebuie să fie actualizate, acoperind activitatea didactică desfășurată în ultimii 3–4 ani.
- Se va evita includerea unui volum excesiv de materiale; se vor prezenta doar exemple reprezentative (modele), nu toate resursele utilizate în activitate. Materialele suplimentare pot fi păstrate într-un portofoliu lucrativ personal.
- Materialele trebuie să fie întocmite cu acuratețe, lizibilitate și corectitudine.
- Materialele vor fi prezentate în format dactilografiat, iar după caz pot fi incluse fotografii, documente PDF sau copii scanate.
- În ziua stabilită pentru verificarea portofoliului digital, mapa cu dovezi va fi disponibilă pe masa de lucru a computerului din cadrul comisiei metodice, pentru a putea fi accesată de Administrație.

Evaluarea Portofoliului cadrului didactic se va realiza:

- pentru cadrele didactice titulare;
- de către metodistul instituției, administrație și CEIAC;
- în perioada stabilită pentru evaluarea comisiei;
- în baza Fișei *Portofoliul digital al cadrului didactic* (Anexa 1).

Metodistul instituției/persoana responsabilă va consemna constatările în urma evaluării portofoliului digital pentru fiecare profesor. În baza constatărilor din cadrul evaluării portofoliului cadrului didactic se va elabora un raport privind monitorizarea portofoliului digital al cadrelor didactice de la comisia/catedra respectivă. Rapoartele privind monitorizarea portofoliilor digitale ale cadrului didactic vor fi prezentate coordonatorului CEIAC pentru a

servi dovadă și bază pentru elaborarea Raportului de Audit Intern al Sistemului de Management al Calității al instituției.

Etapele de desfășurare a monitorizării portofoliilor didactice vor corespunde ordinii după cum urmează:

	Etapa	Operațiunea
1.	Constituirea comisiei de evaluare a portofoliilor cadrelor didactice formate din metodist, șefii catedrelor/comisiilor metodice și un reprezentant CEIAC	Metodistul/Șef CEIAC <ul style="list-style-type: none"> • decide perioada de evaluare a portofoliilor didactice, elaborând un grafic de evaluare; • constituie comisia de evaluare a portofoliilor cadrelor didactice formate din metodist, șefii comisiilor metodice și un reprezentant CEIAC.
2.	Informarea cadrelor didactice	Membrii desemnați prin decizia directorului vor informa cadrele didactice privind documentele necesare a fi introduse în portofoliul personal, prezentându-le anexa 1 a portofoliului cadrului didactic.
3.	Completarea portofoliilor digitale	Toate cadrele didactice vor complete/actualiza portofoliile conform cerințelor din prezenta procedură.
4.	Fișa de monitorizare și evaluare a portofoliilor didactice.	Elaborarea unei fișe de monitorizare și evaluare a portofoliilor
5.	Verificarea portofoliilor	Conform graficului stabilit, toate cadrele didactice vor prezenta portofoliile comisiei desemnate pentru a fi verificate. Comisia de evaluare a portofoliilor se va evalua portofoliile cadrelor didactice conform anexei 2 fișa de monitorizare și evaluare a portofoliului didactic.
6.	Întrunirea Comisiei	Comisia de evaluare a portofoliilor se va întruni și va determina punctele forte și recomandările pentru îmbunătățire a portofoliilor. Rezultatele se consemnează în Raportul privind monitorizarea portofoliilor didactice de către metodist.
7.	Rezultatele evaluării portofoliului	Recomandările consemnate în Raportul privind monitorizarea portofoliilor didactice sunt incluse în Raportul de Audit Intern al Sistemului de Management al Calității Instituției și este adus la cunoștința C.A. și catedrelor metodice pentru îmbunătățiri.
8.	Reevaluarea portofoliului didactic	În caz de stabilirea unui număr foarte mare de neconformități, sau cadrul didactic din anumite motive nu prezintă portofoliul comisiei se stabilește o perioadă pentru reevaluare. Cadrul didactic va complete portofoliul în corespundere cu cerințele stabilite.

III. RESPONSABILITĂȚI

- **Director adjunct**

Să asigure corectitudinea desfășurării procesului evaluării portofoliilor didactice didactice.

- **Metodist**

Să inițieze perioada de desfășurare a evaluării portofoliului digital al cadrelor didactice

Să desfășoare procesul de evaluare a portofoliilor digitale ale cadrelor didactice conform: prezenta procedură; privind perioada de desfășurare; respectarea principiilor echității, obiectivității, coerenței etc., Să elaboreze Raportul privind monitorizarea portofoliilor didactice

- **Șefi catedre**

Raportul elaborat de comisie în urma investigării și evaluării portofoliilor digitale ale cadrelor didactice va fi prezentat și discutat la ședința catedrei. Scopul acestei analize este de a întreprinde măsurile necesare pentru consolidarea aspectelor pozitive și pentru eliminarea abaterilor și disfuncționalităților identificate.

- **Cadru didactic**

Să participe activ în procesul de autoevaluare și evaluare a portofoliilor digitale. Să prezinte dovezile actuale, necesare pentru evaluarea cerințelor.

Să fie deschis la aprecieri, critici, observații realizate de evaluator, în vederea actualizării portofoliului. Să actualizeze conținutul portofoliului conform recomandărilor.

IV. NOTE FINALE

- Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care aceasta este implementată, respectată și aplicată.
- Pentru modificarea procedurii este responsabil coordonatorul CEIAC.
- Orice procedură nou realizată dar și revizuirile procedurilor se supun validării și aprobării CA.
- Membrii CEIAC aduc la cunoștință CA, procedurile care trebuie aplicate în instituție.

Structura orientativă a unui portofoliu digital al cadrului didactic

N/o	Domeniul	Conținut
1.	Prezentarea cadrului didactic	Curriculum Vitae Europass
2.	Activitatea didactică	1) Curricula disciplinare și opționale;
		2) Reperete metodologice de organizare a procesului educațional la disciplina de studiu (pentru anul școlar curent) aprobate de MEC.
		3) Proiectarea didactică de lungă durată (aprobată pentru anul curent de studii, Planuri educaționale individuale (PEI) la necesitate.
		4) Proiectarea didactică pe unități de învățare.
		5) Instrumente de evaluare aplicate în evaluările sumative/ semestriale/ teze semestriale la clasă (matricea de specificație, conținutul probei de evaluare, baremul de corectare, schema de convertire a punctajului în note). Instrumentele de evaluare pentru disciplinele școlare cu un număr mai mare de 4 ore săptămânal se elaborează doar pentru evaluările semestriale;
		6) Raportul semestrial/anual la disciplina de studiu predată (nr.de ore proiectate/realizate, nr. de evaluări proiectate/ realizate, indicatori statistici privind calitatea procesului educațional: media semestrială/anuală, procentul reușitei, procentul calității la clasă.
	Activitatea didactică digitală	Adrese, pagini web, link-uri alte documente/surse utilizate la lecții(filme educaționale/documente științifice, cărți digitale, teste online, expoziții virtuale etc.), min. 5 surse.
3.	Activitatea extracurriculară	Proiectări didactice <i>cu poze</i> ale activităților extrașcolare desfășurate conform Planului anual de activitate al instituției.
4.	Formare continuă	1) Certificate de formare continuă în programele acreditate de MEC (ultimii 5 ani). 2) Alte formări.
5.	Atestare	Certificat grad didactic/managerial
6.	Activitate publicistică	Articole în reviste/ziare. Publicații științifice și de popularizare.
7.	Activitate de formator/mentor	Certificate/Ordine privind activitatea de formator/mentor la nivel național/internațional/de instituție.
8.	Parteneriate și proiecte	Certificate/Ordine referitor la implicarea în proiecte și parteneriate educaționale la nivel național/internațional/local
9.	Merite profesionale	Diplome, scrisori de mulțumire etc.