

Ghid pentru cadrele didactice – aplicația „Portofoliu profesional”

Versiunea aplicației 1.6.3 · Bry System

Pe scurt

Portofoliul profesional se depune numai în aplicație, în patru pași:

1. **Încărcați documentele** pe cele 5 secțiuni (a–e).
2. **Verificați opisul**, care se face singur.
3. **Apăsați „Depune portofoliul”** până la termenul afișat în aplicație.
4. **Tipăriți declarația** din aplicație, semnați-o și predăți-o la secretariat.

Aplicația funcționează doar în unitate. Pentru siguranța datelor personale, ea se deschide numai de pe un calculator, laptop sau telefon conectat la rețeaua școlii (Wi-Fi sau cablu). Acasă sau pe datele mobile nu funcționează. Pregătiți-vă documentele scanate pe un stick sau în telefon și încărcați-le când sunteți în școală.

1. Intrarea în aplicație

Deschideți în browser (Chrome, Edge sau Firefox) adresa comunicată de administratorul aplicației, de forma **http://192.168.1.100**, de pe un dispozitiv conectat la rețeaua școlii.

Prima autentificare

De la **administratorul aplicației** (informaticianul unității) primiți o fișă cu **utilizatorul** (de forma `prenume.nume`, fără diacritice) și o **parolă temporară**.

Parola temporară este valabilă 7 zile. Intrați în aplicație și schimbați-o cât mai repede, de preferat chiar în ziua în care primiți fișa. După 7 zile, cereți o parolă nouă administratorului aplicației.

Autentificare

Portofoliul profesional al cadrului didactic
Liceul Tehnologic Dărmănești

Utilizator

1

ana-maria.popescu

Parolă

2

.....

3

Intră în cont

Contul vă este creat de administratorul aplicației (secretariat/direcțiune). Dacă ați uitat parola, solicitați resetarea acesteia.

1. Scrieți utilizatorul de pe fișă.
2. Scrieți parola temporară. Atenție la literele mari și mici.
3. Apăsați **Intră în cont**.

Alegeți-vă parola

La prima intrare, aplicația vă cere să vă alegeți o parolă proprie.

Pentru siguranță, schimbați parola temporară înainte de a continua.

Contul meu

Vă autentificați cu o parolă temporară. Alegeți o parolă nouă pentru a putea folosi aplicația.

Schimbă parola

Parola curentă

1

.....

Parola nouă

2

.....

Confirmă parola nouă

3

.....

Minimum 10 caractere, cu litere și cifre.

4

Salvează parola

1. **Parola curentă:** parola temporară de pe fișă.
2. **Parola nouă:** minimum 10 caractere, cu litere și cifre, de exemplu un cuvânt plus anul.
3. **Confirmă parola nouă:** aceeași parolă încă o dată.
4. Apăsați **Salvează parola**. Ajungeți apoi în pagina **Portofoliul meu**.

Pe viitor intrați cu utilizatorul și parola nouă. Dacă greșiți parola de 5 ori, contul se blochează 15 minute. Dacă ați uitat-o, cereți resetarea administratorului aplicației.

Dacă nu sunteți în rețeaua școlii

Acasă sau pe datele mobile, aplicația fie nu se deschide deloc, fie afișează acest mesaj:

Acces permis doar din rețeaua liceului

Aplicația „Portofoliu profesional” (Liceul Tehnologic Dărmănești) poate fi folosită numai de pe un calculator, laptop sau telefon conectat la rețeaua liceului (cablu sau Wi-Fi).

Conectați-vă la rețeaua liceului și încercați din nou. Dacă sunteți deja în liceu, anunțați administratorul tehnic.

Adresa dumneavoastră: 203.0.113.25

Conectați-vă la Wi-Fi-ul școlii sau la un calculator din școală și încercați din nou.

2. Pagina „Portofoliul meu”

Aceasta este pagina principală. Aici vedeți starea portofoliului și adăugați documentele.

Portofoliu profesional
Liceul Tehnologic Dărmănești

Portofoliul meu | Opis | Declarație

5 | Ana-Maria Popescu | ieșire

Portofoliul meu

Popescu Ana-Maria · profesor · Matematică

1

An școlar 2026-2027

Nedepus

4 documente · opis actualizat la 26.10.2026 11:06

Termen de depunere: 13.11.2026 · mai sunt 18 zile

2

Depune portofoliul

4

Vezi opisul | Descarcă ZIP

3

a	Date personale și de identificare profesională	3
b	Activitate specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare	0
c	Activități complementare procesului de învățământ	0
d	Activități de management al clasei	0
e	Evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională	1

1. **Starea portofoliului:** anul școlar și statusul. Statusurile posibile sunt **Nedepus**, **Depus**, **Verificat** și **Returnat**. Tot aici apar numărul de documente și termenul de depunere, cu zilele rămase.
2. **Depune portofoliul:** îl apăsăți când ați terminat de încărcat documentele (vezi capitolul 5).
3. **Cele 5 secțiuni** ale portofoliului, cu numărul de documente din fiecare. Clic pe o secțiune vă duce la ea, mai jos în pagină.
4. **Vezi opisul și Descarcă ZIP:** lista documentelor și descărcarea întregului portofoliu.
5. **Clopoțelul:** atenționările primite. O cifră roșie arată câte sunt necitite.

Cele cinci secțiuni sunt cele din Ordinul nr. 3.858/2026:

Secțiunea	Ce documente conține, de exemplu
a) Date personale și de identificare profesională	CV Europass, copie CI, diplome, decizia de încadrare, adeverință de vechime, certificatul de definitivat sau de grad, calificativul anual
b) Activitate specifică normei didactice	planificări, proiecte de lecție, fișe de lucru, teste, rezultatele elevilor la examene și concursuri
c) Activități complementare	comisii, activități extracurriculare, Școala altfel, proiecte în școală, promovarea școlii
d) Management al clasei	fișe psihopedagogice, consiliere, ședințe cu părinții (diriginții)
e) Carieră și dezvoltare profesională	certificate de formare, adeverințe de credite, simpozioane, publicații, proiecte, funcții de conducere

3. Adăugarea documentelor

Fiecare document se adaugă în secțiunea lui, cu data la care a fost emis.

b
Activitate specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare
0

Niciun document încărcat în această secțiune.

1

+ Adaugă documente în această secțiune

2

Componenta

Proiectarea și planificarea activităților didactice

Data documentului (data obținerii)

12.09.2026

3

Exemple: Planificări anuale/calendaristice; CDȘ (programă, planificare, suport); proiecte de lecție; plan de activități remediale; PIP pentru elevii cu CES

4

Denumirea documentului (opțional – altfel se folosește numele fișierului)

Planificare anuală – Matematică, clasa a IX-a

5

Fișiere

Choose Files | Planificare_an...matica_IX.pdf

Maximum 20,0 MB pe fișier. Tipuri: pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, odt, ods, odp, txt, rtf, zip. Puteți selecta mai multe fișiere deodată.

6

Încarcă

1. La secțiunea potrivită, apăsați **+ Adaugă documente în această secțiune**. Se deschide formularul.

2. **Componenta:** alegeți din listă tipul documentului. Sub listă apar exemple de documente potrivite pentru componenta aleasă.
3. **Data documentului:** data emiterii sau a obținerii documentului, nu data de azi. De exemplu, pentru o diplomă din 2008 alegeți data din 2008.
4. **Denumirea documentului:** un nume clar, de exemplu „Planificare anuală – Matematică, clasa a IX-a”. Dacă lăsați câmpul gol, se folosește numele fișierului.
5. **Fișiere:** apăsați butonul („Alegeți fișierele” sau „Choose Files”, după browser) și selectați documentul. Puteți selecta mai multe fișiere deodată; fiecare devine un document separat.
6. Apăsați **Încarcă**. Documentul apare în tabelul secțiunii, iar opisul se actualizează singur.

Ce fișiere sunt acceptate:

- PDF, JPG, PNG, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice, TXT, RTF, ZIP; maximum 20 MB pe fișier.

Sfaturi:

- Scanați documentele pe hârtie ca PDF, la 150–200 dpi; o fotografie clară făcută cu telefonul este acceptată.
- De pe telefon, butonul de la pasul 5 vă lasă să alegeți o poză sau să fotografiați documentul pe loc.
- Încărcați doar documente care vă aparțin și vă atestă real activitatea. Documentele false atrag răspunderea disciplinară, civilă sau penală (art. 9 din metodologie).

Aplicația se poate folosi și de pe telefon, dacă acesta este conectat la Wi-Fi-ul școlii:

1. Clic pe denumire deschide documentul, ca să verificați că s-a încărcat corect.
2. **Editează**: schimbați denumirea, secțiunea, componenta sau data.
3. **Elimină**: scoateți documentul din portofoliu. Aplicația vă cere confirmarea.

Editarea unui document

Editează documentul

Fișier: Diploma_licenta.pdf (45 B). Pentru a înlocui fișierul, eliminați documentul și încărcați-l din nou.

Denumirea documentului

Diplomă de licență – Matematică

Secțiunea și componenta

Studii

Data documentului

15.07.2008

Salvează Renunță

1. Dacă ați pus documentul în locul greșit, alegeți aici secțiunea și componenta corecte.
2. Apăsați **Salvează**, sau **Renunță** ca să ieșiți fără modificări.

Fișierul însuși nu se poate schimba la editare. Pentru un fișier greșit, eliminați documentul și încărcați-l din nou.

Opisul

Opisul este lista tuturor documentelor din portofoliu, pe secțiuni. Nu trebuie să îl întocmiți: aplicația îl actualizează și îl datează la fiecare adăugare, modificare sau eliminare. Îl deschideți din meniul **Opis** sau cu butonul **Vezi opisul**.

← Înapoi

2

Tipărește / Salvează PDF

Liceul Tehnologic Dărmănești

Dărmănești, județul Bacău

An școlar 2026-2027

OPISUL PORTOFOLIULUI PROFESIONAL

al cadrului didactic **Popescu Ana-Maria**, profesor – Matematică

Opis actualizat la: 26.10.2026 11:06 1 1erată la: 26.10.2026 11:06

NR. CRT.	COMPONENTA	DOCUMENT	DATA DOCUMENTULUI	DATA ÎNCĂRCĂRII
a) Date personale și de identificare profesională (3 doc.)				
1	Studii	Diplomă de licență – Matematică	15.07.2008	26.10.2026
2	Statut profesional (încadrare, vechime, grad didactic, evaluare anuală)	Decizie de încadrare 2026-2027	01.09.2026	26.10.2026
3	Curriculum vitae	CV Europass	10.09.2026	26.10.2026
b) Activitate specifică noiei didactice de predare-învățare-evaluare (1 doc.)				
4	Proiectarea și planificarea activităților didactice	Planificare anuală – Matematică, clasa a IX-a	12.09.2026	26.10.2026
c) Activități complementare procesului de învățământ (0 doc.)				
	Niciun document încărcat.			
d) Activități de management al clasei (0 doc.)				
	Niciun document încărcat.			
e) Evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională (1 doc.)				
5	Dezvoltare profesională	Certificat curs „Educație digitală”, 30 credite	20.06.2025	26.10.2026
Total documente: 5				

1. Data și ora ultimei actualizări a opisului.

2. **Tipărește / Salvează PDF:** îl tipăriți sau îl salvați ca PDF. În fereastra de tipărire, alegeți imprimanta sau „Salvare ca PDF”.

Sub tabel, opisul păstrează și istoricul tuturor modificărilor.

5. Declarația și depunerea

Declarația din anexa 2

Portofoliul se depune împreună cu o declarație semnată privind prelucrarea datelor personale și autenticitatea documentelor. Aplicația o generează completată cu datele dumneavoastră.

Declarația din anexa 2

Portofoliul se depune însoțit de declarația privind prelucrarea datelor personale și autenticitatea documentelor (art. 12 alin. 2). Completați câmpurile, generați pagina, tipăriți-o și predați-o semnată la secretariat.

Datele de mai jos **nu se salvează** în aplicație; sunt folosite doar pentru pagina de tipărit. Puteți lăsa câmpurile goale și le puteți completa de mână.

1

Localitatea de domiciliu	Strada	Nr.
Dărmănești		
Bloc	Apartament	Județul/sectorul
		Bacău
Act de identitate	Seria	Numărul
CI		
CNP	Funcția didactică	
	profesor	

Generează declarația pentru tipărit

2

1. Deschideți meniul **Declarație** și completați domiciliul, actul de identitate și CNP-ul. Puteți lăsa câmpurile goale și le scrieți de mână pe foaie. Aceste date nu se salvează în aplicație.
2. Apăsați **Generează declarația pentru tipărit**.

← Înapoi

3

Tipărește / Salvează PDF

Anexa nr. 2 la metodologie

DECLARAȚIE

Subsemnata/Subsemnatul, **Popescu Ana-Maria**, domiciliat(ă) în **Dărmănești**, str. nr., bl., ap., județul/sectorul **Bacău**, legitimată/legitimată cu **CI** seria nr., CNP, încadrată/încadrat în anul școlar **2026-2027** în unitatea de învățământ/instituția **Liceul Tehnologic Dărmănești** pe funcția didactică **profesor**, declar că am luat cunoștință de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 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 și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către unitatea de învățământ.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că documentele și materialele care compun portofoliul profesional sunt copii ale documentelor autentice care confirmă/certifică activitățile desfășurate și îmi aparțin.

Data

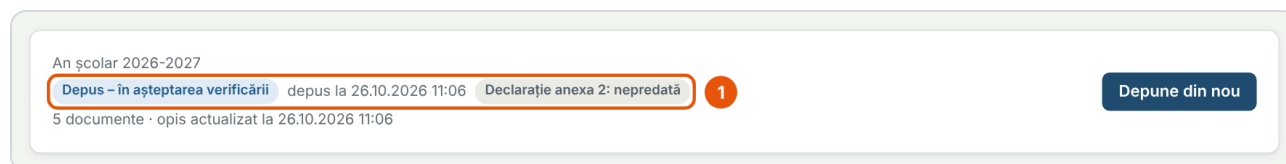
Semnătura

3. Apăsați **Tipărește / Salvează PDF** și tipăriți declarația. Semnați-o, scrieți data și predați-o la secretariat.

Depunerea portofoliului

Când ați încărcat toate documentele și ați verificat opisul:

1. În pagina **Portofoliul meu**, apăsați **Depune portofoliul**, vezi zona 2 din capitolul 2.
2. Confirmați în fereastra care apare.
3. Statusul devine **Depus – în așteptarea verificării**, cu data și ora depunerii.



1. Statusul, data depunerii și starea declarației. **Declarație anexa 2: predată** apare după ce secretariatul confirmă primirea declarației semnate.

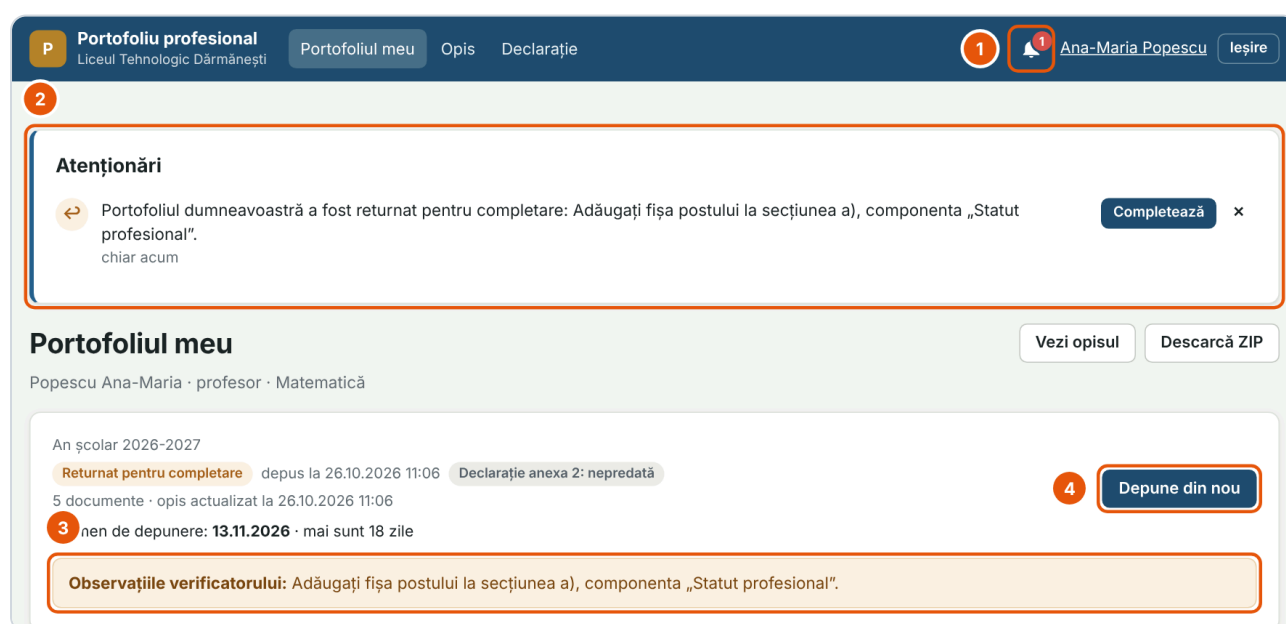
Responsabilul cu verificarea, desemnat de conducerea unității, este anunțat automat. După depunere puteți adăuga în continuare documente noi.

6. După verificare

Rezultatul verificării îl aflați direct din aplicație.

Status	Ce înseamnă	Ce faceți
Verificat	portofoliul este conform	nimic urgent; adăugați documentele noi pe parcursul anului, în cel mult 30 de zile de la obținerea lor
Returnat pentru completare	lipsește sau trebuie corectat ceva	completați în cel mult 5 zile lucrătoare și depuneți din nou

Dacă portofoliul a fost returnat



1. Clopoșelul arată o atenționare nouă.

2. Atenționarea apare și sus, în pagină. **Completează** vă duce la portofoliu, iar **×** o ascunde.
3. **Observațiile verficatorului** spun exact ce trebuie făcut.
4. După ce ați făcut completările, apăsați **Depune din nou**.

Descărcarea portofoliului

Butonul **Descarcă ZIP** din pagina **Portofoliul meu** salvează tot portofoliul pe calculator: câte un dosar pentru fiecare secțiune, cu opisul inclus. Este util pentru definitivat, grade didactice, inspecții sau mutarea în altă școală.

La final

Când terminați, mai ales pe un calculator folosit și de alți colegi, apăsați **leșire** (dreapta sus).

7. Întrebări frecvente

Întrebarea sau problema	Răspunsul
Pot lucra de acasă?	Nu. Aplicația funcționează doar în rețeaua școlii. Acasă vă puteți pregăti documentele scanate, apoi le încărcați când sunteți în școală.
Pot folosi telefonul?	Da, dacă este conectat la Wi-Fi-ul școlii. Puteți și fotografia documentele direct din aplicație.
Trebuie să întocmesc eu opisul?	Nu. Opisul se face și se datează automat.
Ce documente trebuie să pun?	Exemplele apar sub lista Componenta . Lista din ordin este orientativă: puneți documentele relevante pentru activitatea dumneavoastră.
Am pus un document în secțiunea greșită.	Editează → alegeți secțiunea și componenta corecte → Salvează .
Fișierul nu se încarcă.	Are peste 20 MB sau un format neacceptat. Scanați-l din nou ca PDF, la rezoluție mai mică (150–200 dpi).
Mesajul „Token de securitate expirat”	Pagina a stat deschisă prea mult. Apăsați Ctrl+F5 și refaceți operațiunea.
„Contul este blocat temporar”	Ați greșit parola de 5 ori. Așteptați 15 minute sau cereți deblocarea.
Mi-am uitat parola.	Cereți resetarea administratorului aplicației. Primiți o parolă temporară nouă.
Nu mai văd butonul Depune portofoliul .	Portofoliul este deja verificat. Adăugați doar documentele noi.
Am depus, dar mai am de adăugat un document.	Adăugați-l oricând. Dacă portofoliul era deja verificat, verficatorul este anunțat automat.

Pe cine contactați

Pentru	Contactați
Ce documente pun în portofoliu, verificare, observații	responsabilul cu verificarea portofoliilor (de regulă directorul adjunct)
Cont, parolă, aplicația nu se deschide, erori	administratorul aplicației (informaticianul unității)
Declarația semnată (anexa 2)	secretariatul unității