

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ПАРТНЕРСТВО
«ЦЕНТР ПОСТДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕНТМАСТЕР»
(ПРОФЕССОРСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦП «НПО «ДентМастер»

Б.В.Шеплев
2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

утверждено Педагогическим Советом (протокол №1 от 25.02.2020)

Новосибирск – 2020

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее — Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в НП «ЦПО «ДентМастер» обучающихся по дополнительным образовательным программам (далее — обучающийся).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Положение об электронной информационно-образовательной среде НП «ЦПО «ДентМастер»»;

- Положение о реализации ЭО и ДОТ в НП «ЦПО «ДентМастер»;

1.3 Электронное портфолио обучающегося (далее — портфолио) — это индивидуальный электронный комплекс документов, в котором фиксируются, накапливаются и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной, научной и внеучебной деятельности.

1.4 Портфолио формируется в электронном виде в отношении каждого обучающегося, зачисленного на обучение. Формирование портфолио прекращается с завершением обучения. Портфолио хранится в базе данных и файловой системе НП «ЦПО «ДентМастер» не менее года после завершения обучения.

1.5 Проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, осуществляют специалисты УМО НП «ЦПО «ДентМастер».

1.6 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, специалисты УМО НП «ЦПО «ДентМастер», директор НП «ЦПО «ДентМастер».

2 Основные цели и задачи формирования портфолио

2.1 Цель портфолио — собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2 Задачами создания портфолио являются:

- поддержка высокой мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, саморазвития и самореализации;
- систематизация информации об обучающихся, оценка обучающимися собственных достижений и осознание ими своих сильных и слабых сторон;
- оценивание освоения программы, составление индивидуального образовательного рейтинга обучающихся.

3 Функции портфолио

3.1 Портфолио позволяет:

3.1.1 Получать дифференцированную и разностороннюю информацию о качестве и результативности обучения

3.1.2 Выявлять проблемы подготовки для возможной корректировки учебно-методического сопровождения образовательного процесса

3.1.3 Формировать личную ответственность обучающегося за результаты деятельности

3.1.4 Организовывать непрерывный мониторинг работы обучающегося в течение всего периода обучения

3.2 Данные портфолио могут быть использованы при прохождении обучающимся рубежного контроля, промежуточной и итоговой аттестации

4 Структура портфолио

4.1 Портфолио состоит из следующих разделов:

4.1.1 Общие сведения об обучающемся (описание в свободной форме): Ф.И.О., «мои достижения».

4.1.2 Сведения о выполнении обучающимся учебного плана программы: результаты выполнения курсовых работ (курсовых проектов) и отзывы руководителей на них; отчеты о прохождении стажировки, практики и отзывы кураторов. К сведениям о выполнении учебного плана программы могут быть отнесены иные письменные работы обучающегося.

4.1.3 Документы, подтверждающие участие обучающегося в научно-исследовательской деятельности: в научно-практических конференциях; в проектах, грантах; публикации в журналах, сборниках научных трудов.

4.1.4 Другие индивидуальные достижения обучающегося (семинары, тренинги, курсы повышения квалификации, свидетельства о регистрации электронных ресурсов и т. п.).

4.1.5 Сведения о поощрениях (благодарности).

4.2 Портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлении о значимости тех или иных результатов его учебной и не учебной деятельности.

5 Организация ведения портфолио

5.1 Портфолио ведется в электронном виде.

5.2 Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, сотрудники УМО, преподаватели НП «ЦПО «ДентМастер» по изучаемой дисциплине, специальности, теме.

5.3 Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;

- подтверждает заявленные достижения электронными копиями документов (статей, грамот, других подтверждающих документов). Допустимыми форматами файлов являются: pdf, doc, docx, rtf (максимальный размер одного файла — не более 2 Мб); jpg, jpeg, png (максимальный размер одного файла — не более 1 Мб);
- отвечает за достоверность представленных материалов.

5.4 Обязанности сотрудников, ответственных за ведение портфолио:

- разрабатывают необходимое программное обеспечение;
- организуют доступ к портфолио с официального сайта НП «ЦПО «ДентМастер»;
- консультируют участников процесса формирования портфолио по размещению и использованию информации;
- проверяют достоверность сведений, размещаемых в портфолио;
- осуществляют проверку заявленных обучающимися индивидуальных достижений на предмет их документального подтверждения,
- подтверждают заявленные достижения обучающихся или отклоняют их с указанием причины.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение утверждается решением Педагогического совета НП «ЦПО «ДентМастер».

6.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Педагогического совета НП «ЦПО «ДентМастер».