

Педагогический работник предоставляет в Центр аттестации ГАУ ДПОС «СОИРО» аттестационное портфолио **или в электронном, или на бумажном носителе за 10 календарных дней** до даты квалификационного испытания.

Требование к оформлению электронного портфолио:

1. Портфолио должно быть оформлено в форматах PDF или Word одним файлом (документом).
2. Портфолио не архивируется.
3. Таблицы в портфолио (формы) сохранять в горизонтальном виде.
4. Пересылать портфолио на адрес Центра аттестации: ca.soiro@yandex.ru
5. При пересылке портфолио обязательна сопровождающая информация: ФИО, предмет.

Требование к оформлению портфолио на бумажном носителе:

1. Оформление строго в соответствии с требованиями к структуре и содержанию портфолио.
2. Количество листов не должно превышать 30 (возможна печать с двух сторон листа).
3. Материалы портфолио подшиваются в папку с кольцами без файлов (т.е. бумажные листы «пробиваются» дыроколом)!

ВНИМАНИЕ! Аттестационное портфолио не возвращается!