









## Технические требования к оформлению документов:

1. Печатный способ оформления (шрифт 14 пт, в таблицах допускается 12 пт);
2. Отсутствие исправлений;
3. Оформление по формам согласно приложениям к Регламенту работы аттестационной комиссии;
4. **Все документы сканируются с разрешением 300 dpi;**
5. Изображение чёрно-белое (в случае нечитаемых печатей и подписей допускается цветное);
6. Сохраняется каждый **многостраничный файл** с именем, соответствующим названию документа (например, «Заявление», «Экспертное заключение», 1.1.2., 3.7.1. и др.);
7. Допустимые форматы .tiff, .pdf, .jpeg
8. Отсканированные страницы при чтении должны быть правильно ориентированы;
9. Все тексты, подписи и печати в отсканированных документах должны **читаться без затруднений**;
10. Название папки с вложенными файлами должно совпадать с фамилией и инициалами педагогического работника;
11. **Общий размер** индивидуальной папки – **не более 50 Мб.**

СХЕМА ПОРТФОЛИО:		Папки	Файлы многостраничные
 <b>Портфолио</b>	 <b>Параметр I. Повышение квалификации*</b>	 <b>1.2.</b> (таблицы из ЭЗ или МП не дублировать)	1.2.1. 1.2.2.
	<b><u>Параметр II - папки нет</u></b>		
 <b>Параметр III. Личный вклад</b>	 <b>3.1</b>	3.1.1. 3.1.2. 3.1.3.	
	 <b>3.2</b>	3.2.1. 3.2.2.	
	 <b>3.3</b>	3.3.1. 3.3.2.	
	Папки нет	3.4.	
	Папки нет	3.5.	
	 <b>3.6.</b>	3.6.1. 3.6.2.	
	Папки нет	3.7.	

При отсутствии подтверждающих документов и материалов в какой-либо папке данная папка в портфолио не включается! При этом нумерация не нарушается. (Например, если нет папки 3.3, то в портфолио нумерация других папок остается 3.1., 3.2, 3.4. и т.д.

Если в папке один подтверждающий документ, то папка **заменяется** многостраничным файлом.

**Названия папок и файлов в соответствии со схемой!!!**

\*-по критерию 1.1. папка не создается, подтверждающие документы не требуются.