Педагогический работник предоставляет в Центр аттестации ГАУ ДПОС «СОИРО» аттестационное портфолио

**в электронном или на бумажном носителе**

**не ранее 10-ти и не позже 7 календарных дней**

**до даты квалификационного испытания.**

***Например:***

*дата квалификационной аттестации 25 сентября 2015 г. по графику департамента образования, портфолио предоставляется в центр аттестации с 15 по 18 сентября 2015 г..*

**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](mailto: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!**