

Правила именования файлов

Материалы, подтверждающие достижения по каждому критерию и показателю ЭПП внутри раздела, нужно представить отдельными файлами или сгруппировать в единый документ.

Общее правило именования: год_название мероприятия_формат документа_ФИО

1. **Разделитель:** в качестве разделителя используйте нижнее подчеркивание (_). Не используйте пробелы, дефисы или точки.
2. **Краткость:** название файла должно быть информативным, но лаконичным. Избегайте очень длинных названий.
3. **Формат файла:** указывайте расширение файла (.pdf, .jpg, .docx и т.д.).
4. **Качество документов:** прикрепляемые сканы и фотографии должны быть четкими, читаемыми, без посторонних предметов в кадре.
5. **Формат даты:** всегда используйте формат ГГГГ.ММ.ДД (2025.01.09). Это обеспечивает правильную автоматическую сортировку файлов по дате.

ПРИМЕРЫ

1. Для курсов повышения квалификации (удостоверение):
2024_Цифровые_инструменты_педагога_Удостоверение_Сидорова_ИИ
2. Для сертификата с мероприятия (вебинар, семинар, конференция):
2025_Эффективные_методы_работы_с_обучающимися_сертификат_Сидорова_АВ
2024_Всероссийская_конференция_Инновации_в_образовании_сертификат_Иванова_ИИ
3. Для программы курса, к которой приложено удостоверение:
2023_Программа_курса_Язык_символов_Иванова_ИИ
4. Для благодарственного письма за выступление:
2024_Вебинар_Лучшие_практики_СПО_благодарность_за_выступление_Петрова_ПС
5. Для достижения обучающихся:
2023_ВСОШ_по_информатике_диплом_2_степени_Сергеев_Александр
2024_Конкурс_эссе_грамота_Кириллов_Максим
2025_Фестиваль_проектов_грамота_лауреата_ансамбль_7в_класса