

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПУБЛИКАЦИЯХ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ
В СБОРНИКАХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ИЗДАНИЯХ
ГБОУ ИМЦ ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА

1. Общие положения

- 1.1. Публикации методических материалов (далее – материалы) организуются государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного педагогического профессионального образования центром повышения квалификации специалистов Петродворцового района Санкт-Петербурга «Информационно-методический центр» (далее – ИМЦ) в печатных сборниках и электронных изданиях.
- 1.2. ИМЦ публикует материалы педагогов образовательных учреждений Петродворцового района, в том числе в соавторстве не более трех авторов.
- 1.3. Материалы могут быть представлены к публикации в форме статьи или методической разработки.

2. Условия публикации методических материалов.

- 2.1. К публикации принимаются только авторские материалы, ранее не публиковавшиеся и не нарушающие авторские права других лиц.
- 2.2. Материалы, претендующие на публикацию, должны быть четко структурированными, актуальными; содержать постановку задач (проблем) и описание результатов их решения, полученных автором, а также выводы; соответствовать требованиям к оформлению.
- 2.3. При написании текстов, вместо местоимений «я» и «мое», принято употреблять местоимения «мы» и «наше».
- 2.4. Текст должен быть вычитан и подписан автором, который несет ответственность за методический уровень публикуемого материала. В ИМЦ направляются окончательные варианты материалов, не требующих доработок.
- 2.5. Текст высылается отдельным файлом *.doc. Имя файла статьи должно содержать фамилию автора (фамилии авторов) и слово «публикация» (например, «Иванов_публикация.doc», «Иванов_Смирнов_публикация.doc»).
- 2.6. В одном выпуске сборника (электронного издания) не может быть опубликовано более двух материалов одного автора.
- 2.7. Первоочередное право публикации материалов предоставляется участникам районного этапа конкурса педагогических достижений, районной педагогической конференции и районных методических чтений, других городских и районных открытых мероприятий, конкурсов.
- 2.8. ИМЦ оставляет за собой право отказать в публикации в случае несоблюдения автором условий публикации и требований к оформлению.

3. Технические требования к оформлению методических материалов.

- 3.1. Текст материалов (статьи, методические разработки) выполняется в редакторе Microsoft Office Word 2003 (или конвертируются в этот формат из других программ).
- 3.2. Объем текста – до 7 страниц.
- 3.3. Тексту предшествует заголовок, набранный тем же шрифтом, полужирным начертанием, выравнивание на странице по центру.
- 3.4. Подзаголовком служит фамилия и инициалы автора, должность и краткое (в соответствии с Уставом) название образовательного учреждения, набранные тем же шрифтом, полужирным начертанием, выравнивание на странице по правому краю.

- 3.5. Текст обязательно должен содержать ссылки на источники из библиографического списка.
- 3.6. Библиографические ссылки на источники оформляются как затекстовые ссылки, то есть в виде списка литературы. Отсылки (ссылки на источники) в тексте заключают в квадратные скобки: например, [2]. Если ссылка приводится на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указываются также страницы, на которых помещен объект ссылки: например, [2, с.81].
- 3.7. Список литературы оформляется согласно ГОСТ Р 7.0.5 – 2008. Используемая автором литература приводится после текста в порядке упоминания. Ссылки на Internet-ресурсы приводятся в общем списке литературы по автору или заглавию публикации с обязательным указанием адреса сайта, где эта публикация размещена, и датой ее размещения или датой последней проверки наличия ресурса.
- 3.8. Поля страницы: верхнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1,5 см; нижнее – 2 см.
- 3.9. Шрифт основного текста: Times New Roman, 12 кегль, интервал – 1,5.
- 3.10. Выравнивание на странице по ширине, ориентация – книжная.
- 3.11. Абзацный отступ – 1,25 см.
- 3.12. Без множественных (от двух и более) знаков пробела (при больших сдвигах пользоваться табулятором).
- 3.13. Без нумерации страниц.
- 3.14. Без использования функции «расстановка переносов».
- 3.15. Без постраничных сносок.
- 3.16. Использование в тексте только «парных» кавычек.
- 3.17. Создание маркированных, либо нумерованных списков через функцию Word «Список»:
 - при создании одноуровневого списка использовать следующие параметры: «Положение маркера», отступ = 0 см, «Положение текста», табуляция после = 1 см, отступ = 1 см;
 - при создании многоуровневых списков параметры «Положение маркера» и «Положение текста» соответственно изменяются на 1 см для каждого уровня;
 - в маркированном списке в качестве маркера использовать «тире», а не « жирную точку» или другой символ.
- 3.18. Категорически запрещено изменять интервал между отдельными абзацами (блоками текста) с помощью команды: формат – абзац – интервал («перед» или «после»).
- 3.19. При наличии в материале графических изображений (рисунков, графиков, схемы, фотографии), таблиц и формул в тексте должны содержаться ссылки на их нумерацию в круглых скобках.
- 3.20. Все графические изображения именуется как рисунки и имеют сквозную нумерацию. Единичные рисунки и таблицы не нумеруются.
- 3.21. Отсканированные версии графических изображений, таблиц и формул не допускаются.
- 3.22. Информация, содержащаяся в таблицах, схемах не должна дублироваться в тексте.
- 3.23. Графические изображения, таблицы, формулы и подписи к ним вставляются в текст.
- 3.24. Шрифт текста в таблицах: Times New Roman, 10 кегль, интервал – 1.
- 3.25. Выравнивание в таблицах: заголовки – по центру; текст – по левому краю.
- 3.26. Графические изображения и таблицы должны иметь заголовки, расположенные над верхней границей.
- 3.27. Все графические изображения (рисунки, графики, схемы, фотографии) именуется как рисунки и имеют сквозную нумерацию. Единичные рисунки и таблицы не нумеруются.
- 3.28. Иллюстрации к статье должны быть даны с разрешением 300 dpi.