

Правила оформления статей для журнала «Педагогические и информационные технологии в образовании»

Оглавление

1. Общие требования к тексту рукописи	2
2. Объем статьи	2
3. ФИО авторов	2
4. Заголовок	3
5. Аннотация.....	3
6. Ключевые слова	3
7. Параметры набора текста.....	3
8. Правила набора текста.....	4
9. Расстановка знаков препинания	4
10. Сокращения и аббревиатуры.....	5
11. Переводные термины и имена собственные	5
12. Таблицы	5
13. Рисунки	6
14. Отсылки на литературу	7
15. Список литературы.....	8
Ссылки на книгу.....	9
Ссылки на статью в книге	9
Ссылки на статью в периодическом издании	9
Ссылки на электронный источник	9

1. Общие требования к тексту рукописи

Подается в редакцию *в электронном виде* в формате MS Word (*.doc или *.docx).

Рукопись должна быть составлена и оформлена в соответствии с настоящими правилами, в противном случае редакция имеет право отклонить статью.

В рукописи должны присутствовать: ФИО автора/ов и сведения о его/их звании, должности и месте работы без сокращений и аббревиатур; название; аннотацию; ключевые слова; текст рукописи, список литературы.

2. Объем статьи

Объем рукописи должен быть не менее 6500 и не более 20000 печатных знаков, включая пробелы и список литературы.

3. ФИО авторов

Первыми указываются фамилия, затем – имя и отчество (полностью). Фамилии авторов выравниваются по правому краю, выделяются полужирным шрифтом.

На следующей строке после ФИО указываются сведения об авторе в следующем порядке: место работы, город, адрес электронной почты.

Не допускаются какие-либо сокращения в сведениях об авторе.

Все сведения об авторе даются в именительном падеже.

В случае коллективного авторства все авторы указываются поочередно: сначала ФИО первого автора и сведения о нем, на следующей строке – ФИО второго автора, затем – сведения о нем и т.д.

Пример:

Иванов Иван Иванович

Институт открытого и дистанционного образования

Южно-Уральский государственный университет

Челябинск

ivanovii@susu.ru

4. Заголовок

Заголовок размещается по центру листа и выделяется полужирным шрифтом. Прописными (заглавными) буквами заголовок не вводится. Точка в конце заголовка не ставится.

Пример:

Использование технологии вебинара для отработки профессиональных компетенций на курсах повышения квалификации преподавателей

5. Аннотация

Аннотация размещается после сведений об авторе перед текстом статьи. Аннотация оформляется тем же шрифтом, что и текст статьи. Слово «аннотация» в тексте не указывается. Текст аннотации не разбивается на абзацы.

6. Ключевые слова

Ключевые слова размещаются после аннотации. Словосочетания «Ключевые слова:» выделяется курсивом и полужирным шрифтом. Ключевые слова даются в строчку, через запятую. В конце ставится точка.

Пример:

Ключевые слова: информатизация, вебинар, виртуальный класс, веб-трансляция.

7. Параметры набора текста

Текст должен быть набран шрифтом «Times New Roman», кегль 14, межстрочный интервал 1,5, выравнивание по ширине.

Поля документа должны быть выставлены со значениями: левое поле: 3 см., правое: 1,5 см.; верхнее/нижнее: 2 см. Отступ первой строки: 1,25 см.

Переносы, в том числе автоматические, в тексте не используются.

Страницы рукописи нумеруются в нижней части листа с помощью функции автоматической вставки номеров.

8. Правила набора текста

При указании фамилий в тексте перед фамилией обязательно указываются инициалы. Между инициалами не ставится пробел. Но пробел обязательно ставится между инициалом и фамилией.

Десятичные дроби набираются только через запятую (0,25 вместо 0.25).

В тексте используются **кавычки**-«елочки»:

Если внутри слов в кавычках встречаются другие слова, заключенные в кавычки, в качестве внешних кавычек используются «елочки», а в качестве внутренних – “лапки”.

Кавычки и скобки не отделяются пробелами от заключенных в них слов.

Буква «ё» везде заменяется на «е», кроме фамилий и особых случаев.

Даты в виде «число. месяц. год» набираются следующим образом:

Пример: 02.05.1991, 26.12.1874 и т. п.

9. Расстановка знаков препинания

Точка не ставится:

- после заглавия статьи, заголовков и подзаголовков;
- после фамилий авторов статьи;
- после электронных адресов;
- после названий таблиц;
- после подписей к рисункам и таблицам;
- в подстрочных индексах: $T_{пл}$ – температура плавления.

Точка ставится:

- после сносок (в том числе в таблицах);
- после краткой аннотации;

- после ключевых слов.

10. Сокращения и аббревиатуры

Все сокращения в тексте кроме общеупотребительных должны быть раскрыты при первом упоминании.

Сокращения из нескольких слов разделяются пробелами.

11. Переводные термины и имена собственные

При упоминании иностранных фамилий в скобках дается их оригинальное написание (за исключением общеизвестных имен, встречающихся в энциклопедии, и имен, на которые даются ссылки в списке литературы).

При упоминании в русской транскрипции иностранных учебных заведений, учреждений, фирм, а также иностранных географических названий (кроме общеизвестных) необходимо указывать в скобках их оригинальное написание или написание на английском языке.

Все вновь вводимые или редко употребляемые переводные термины следует сопровождать соответствующими им терминами на языке оригинала, указываемыми в скобках.

12. Таблицы

Таблицы создаются с помощью MS Word (Вставка – Таблица – Вставить таблицу) или MS Excel. Таблицы, набранные вручную (с помощью большого числа пробелов, без разнесения по ячейкам), не могут быть использованы.

Таблицы должны иметь содержательное заглавие. Таблицы *нумеруются* арабскими цифрами сквозным образом, т. е. последовательно, по порядку упоминания в тексте.

При наименовании таблицы слово «Таблица» и соответствующий ей номер выравниваются по правому краю. Точка в конце не ставится.

Название таблицы дается на следующей строке после номера таблицы. Точка в конце не ставится. Название выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру:



При ссылке на таблицу в тексте используется сокращение «табл.».



Если таблица в публикации одна, номер таблицы не указывается, при этом оформление остается таким же.

Все обозначения, указанные в таблицах, должны быть объяснены в примечаниях к таблицам.

13. Рисунки

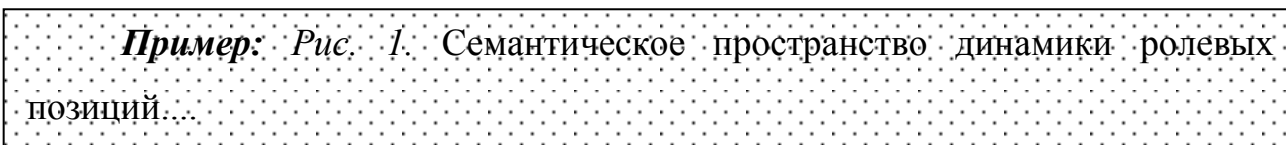
Все рисунки обязательно должны быть включены в текст статьи в соответствующих им местах.

Рисунок должен быть понятным, четким, надписи должны соответствовать содержанию текста. В случае сканирования изображений используется самое высокое разрешение сканера.

Название указывается под рисунком.

При наименовании сокращение «Рис.» и соответствующий ему номер указываются курсивом.

Название рисунка дается без выделений.



Если рисунок в публикации один, номер рисунка не указывается, при этом оформление остается таким же.

На все рисунки должны быть отсылки в тексте.

Все надписи внутри рисунка делаются с большой буквы.

При ссылке на рисунок в тексте указывается сокращение «рис.»

Все *легенды* иллюстративных материалов (графиков, диаграмм и пр.) располагаются *под рисунком*.

14. Отсылки на литературу

Упоминание в статье каких-либо материалов, теории, положения, исследования, опубликованных ранее, должно обязательно сопровождаться ссылкой на источник литературы.

Для указания источников литературы используются *затекстовые библиографические ссылки* (источники указываются в списке литературы).

На все источники, включенные в список литературы, в тексте статьи должны быть приведены отсылки в квадратных скобках.

Отсылка на источник литературы ставится после фамилии или после цитирования.

Отсылка на источник представляет собой только номер источника из списка литературы и указывается в квадратных скобках.

Пример: [3].

В случае *нескольких источников* номера источников заключаются в единые квадратные скобки, между источниками ставится точка с запятой.

Источники перечисляются по возрастанию.

Пример: [2; 8].

При **цитировании** в квадратных скобках после номера источника через запятую указываются страницы.

Пример: [3, с. 122].

15. Список литературы

Информация об источниках (затекстовая библиографическая ссылка) указывается в соответствии с **ГОСТ 7.0.5–2008**.

Использованная литература приводится списком в конце статьи.

Заголовок «**Литература**» выделяется полужирным и курсивом, выравнивается по центру.

Пример:

Литература

Все источники даются **нумерованным списком**, перечисляются по алфавиту (сначала источники на кириллице, затем на латинице).

Источники приводятся на языке оригинала. Иноязычные источники оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008.

При оформлении названий иноязычных работ сохраняется расстановка заглавных и строчных букв.

Сначала указываются **фамилии и инициалы** авторов (на произведение одного–трех авторов): Инициалы указываются после фамилий и не разделяются пробелами между собой.

При перечислении авторов запятая между фамилией автора и его инициалами не ставится, символ «&» не используется.

Для **произведений четырех авторов и более** сначала указывается название произведения, а в сведениях об ответственности указываются либо все авторы, либо только первый (см. пример), либо другое ответственное лицо (редактор, составитель).

Пример:

1. Учебное пособие / Иванов И.И. [и др.].

В случае оформления ссылки на *многотомное издание* сначала указывается общее количество томов (частей/книг), далее – конкретный том (часть/книга), используемая автором.

Ссылки на книгу

Фамилия И.О. Заглавие книги: Сведения, относящиеся к заглавию книги / Сведения об ответственности (редакция). Место издания (город): Издательство, год. Количество страниц в книге.

Ссылки на статью в книге

Фамилия И.О. Заглавие статьи // Заглавие книги: Сведения, относящиеся к заглавию книги / Сведения об ответственности. Место издания (город): Издательство, год издания. Страницы статьи.

Ссылки на статью в периодическом издании

Фамилия И.О. Заглавие статьи // Заглавие журнала. Год. Том, №
Страницы статьи.

Используются следующие **обозначения**:

Том – Т. / Vol. (для иностранных источников)

Номер – №

Ссылки на электронный источник

Фамилия И.О. Заглавие материала [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию // Заглавие интернет-источника. Год создания ресурса. URL: адрес статьи (дата обращения: 01.01.2016).