

Принято на заседании педагогического совета. Протокол № 6 от 01.04.2014

Утверждаю
Директор МКОУ «Медвежьегорская СОШ №1» Е.И. Каштанова
Приказ № 33 от 01.04.2014



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Медвежьегорская средняя общеобразовательная школа №1»

Положение об оформлении документов Word

1. Общие требования

Параметры текста: шрифт «Times New Roman», размер 12 пунктов, одинарный междустрочный интервал, абзацный отступ 0,9 см (отступ первой строки).

Не допускается устанавливать абзацы табуляцией или пробелами.

Параметры страницы: формат листа А4. Размеры полей: левое - 30мм, правое - 15мм, верхнее - 20мм, нижнее - 20мм.

Разделы документа должны начинаться с нового листа. Переносить начало раздела на новый лист необходимо с помощью вставки разрыва страницы.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце. Названия разделов выделять жирным шрифтом. Перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки не подчеркивают. Между главным заголовком и текстом должна быть пустая строка (нажата клавиша Enter).

Все сокращения должны быть расшифрованы, за исключением небольшого числа общеупотребительных.

Ссылки на литературу в тексте обозначаются порядковым номером, который заключается в квадратные скобки (например, [12]).

После завершения набора текста необходимо проверить документ на орфографию.

2. Форматирование документов

2.1. Нумерация страниц

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют справа в нижней части листа без точки.

На титульном листе номер страницы не ставится.

2.2. Разделы

2.2.1. Формат разделов

Разделы и подразделы должны иметь формат Заголовок 1 и Заголовок 2, Заголовок 3 и т.д. в зависимости от уровня вложенности подраздела. Этот формат должен распространяться на всю строку целиком.

2.2.2. Нумерация разделов

Разделы должны иметь нумерацию в пределах основной части работы, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой, например, 1.2. (второй подраздел первого раздела).

2.3. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) располагают в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименования и пояснительные

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Медвежьегорская средняя общеобразовательная школа №1»**

Положение об оформлении документов Word

1. Общие требования

Параметры текста: шрифт «Times New Roman», размер 12 пунктов, одинарный междустрочный интервал, абзацный отступ 0,9 см (отступ первой строки).

Не допускается устанавливать абзацы табуляцией или пробелами.

Параметры страницы: формат листа А4. Размеры полей: левое - 30мм, правое - 15мм, верхнее -20мм, нижнее - 20мм.

Разделы документа должны начинаться с нового листа. Переносить начало раздела на новый лист необходимо с помощью вставки разрыва страницы.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце. Названия разделов выделять жирным шрифтом. Перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки не подчеркивают. Между главным заголовком и текстом должна быть пустая строка (нажата клавиша Enter).

Все сокращения должны быть расшифрованы, за исключением небольшого числа общеупотребительных.

Ссылки на литературу в тексте обозначаются порядковым номером, который заключается в квадратные скобки (например,[12]).

После завершения набора текста необходимо проверить документ на орфографию.

2. Форматирование документов

2.1. Нумерация страниц

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют справа в нижней части листа без точки.

На титульном листе номер страницы не ставится.

2.2. Разделы

2.2.1. Формат разделов

Разделы и подразделы должны иметь формат Заголовок 1 и Заголовок 2, Заголовок 3 и т.д. в зависимости от уровня вложенности подраздела. Этот формат должен распространяться на всю строку целиком.

2.2.2. Нумерация разделов

Разделы должны иметь нумерацию в пределах основной части работы, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой, например, 1.2. (второй подраздел первого раздела).

2.3. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) располагают в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименования и пояснительные

данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» пишется сокращенно следующим образом: Рис.1. – Название рисунка.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах всей работы, либо в пределах раздела, например, Рис. 2., либо Рис. 2.3. - рисунок 3 в разделе 2.

2.3.1 Автофигуры

Если иллюстрация состоит из автофигур, то все автофигуры должны быть сгруппированы или находится на полотне. Обтекание должно быть «в тексте», выравнивание «по центру».

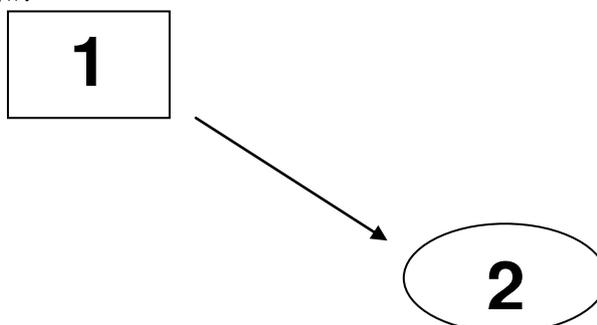


Рис. 2.3.1.1. Пример иллюстрации из автофигур

2.4. Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует выполнять в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

При оформлении таблиц использовать опции: «Вставка» - «Таблица».

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы, либо в пределах раздела. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы. Выше и ниже таблицы оставлять пустую строку. Таблица должна быть обязательно выровнена по центру страницы. Интервал между строк одинарный.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Пример:

Таблица 3

Успеваемость классов

Класс	I четверть		II четверть	
	Качество знаний	Уровень обученности	Качество знаний	Уровень обученности

2.5. Список литературы

Список литературы нумеруется арабскими цифрами, источники располагаются в алфавитном порядке (согласно ГОСТу 2009 года)

2.5.1. Описание книги, написанной одним автором

Описание книги, написанной одним автором: Фамилия И. О. Название книги /

Сведения об ответственности. – Сведения о повторности издания. – Место издания: Издательство, Год издания. – Количество страниц. – (Серия).

Примеры:

1. Информатика и ИКТ. Подготовка к ЕГЭ / Под ред. Н. В. Макаровой. – СПб.: Питер, 2007. – 160 с.: ил.
2. Леонард Э. Ла Брера: Роман / Пер. с англ. Л.Сумм. – М.: Иностранка, 2003. – 399 с. – (Лекарство от скуки).
3. Пушкин А.С. Евгений Онегин. Роман в стихах / Комментар. Ю.М.Лотмана. – М.: Атриум, 1991. – 752 с.

2.5.2. Описание книги, написанной несколькими авторами

Описание книги, написанной 2-3 авторами: Фамилия И. О. первого автора. Название книги / И. О. Фамилия всех авторов, включая первого; Сведения об ответственности. – Сведения о повторности издания. – Место издания: Издательство, Год издания. – Количество страниц. – (Серия).

Примеры:

1. Семакин И. Г. Информатика и ИКТ: учебник для 8 класса. / И. Г. Семакин, Л.А. Залогова, С. В. Русаков, Л.В. Шестакова.— 3-е изд., испр. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009. – 165 с.: ил.
2. Информатика и ИКТ : задачник-практикум / Под ред. И.Г. Семакина, Е.К. Хеннера. М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2007.

2.5.3. Описание статей из журналов и газет

Статьи из журналов и газет: Фамилия И. О. Название статьи / И. О. Фамилия // Название газеты или журнала. – Год. – Номер. – Страницы, на которых опубликована статья.

Пример ссылки на статью из журнала:

Кондратова И. Г. Основы управленческого учета / И. Г. Кондратова // Современное управление. – 2000. – № 4. – С. 97-106.

Примеры ссылок на статьи из газет:

1. Воробьева Е.И. И даже по цене бензина мы впереди Сибири всей / Е.И.Воробьева // Экономика. Право. Менеджмент. – 1999. – дек.(№ 49). – С.3.
2. Сидоров В.Р. Россия: политические реформы / В.Р.Сидоров // Рос. газ. – 2000. – 19 марта. – С. 12.

2.5.4. Описание удаленных Интернет-ресурсов

Примеры ссылок на удаленные Интернет-ресурсы по ГОСТу:

1. Смольникова И.А. Рабочий конспект для внедряющих информационные технологии в школе [Электронный ресурс]. – Центр «Информика». Режим доступа: <http://www.informika.ru/test/school/its.html> (дата обращения: 18.02.2013).
2. Парпалк Р. Общение в Интернете // Персональный сайт Романа Парпалака. — 2006. — 10 декабря [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://written.ru> (дата обращения: 26.07.2013).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575882

Владелец Каштанова Татьяна Ивановна

Действителен с 30.03.2021 по 30.03.2022