

Правила оформления проекта

1. Учащиеся должны предоставить учителю по результатам самостоятельной (индивидуальной или групповой) работы проект.
2. Проект готовится в электронном формате, с помощью текстового редактора MS WORD и передается учителю как в распечатанном виде (1 экз.), так и на электронном носителе для последующего хранения в школьном электронном архиве.
3. Средний объём проекта составляет 15-25 страниц.
4. Проект включает следующие основные разделы: титульный лист, содержание, основной текст, структурированный на части, заключение (выводы) и список использованной литературы (первоисточников). Все дополнительные материалы, коллекции фотографий, объемные таблицы и т.п. выносятся в конец проекта в виде приложений.
5. Титульный лист включает следующую основную информацию: в верхней части – полное название школы, в середине – название проекта, в правом нижнем углу фамилия, имя учащегося (учащихся) и учителя, в нижней части листа по центру – указание на год написания проекта и город. См. пример оформления титульного листа:

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 43**

Проект
Влияние сотового телефона на здоровье человека

Автор(ы) проекта:

ученик класса

(Ф. И.)

Руководитель проекта:

(Ф.И.О учителя)

Тольятти

2010

6. Содержание отражает структуру проекта и состоит из заголовков основных разделов и подразделов с указанием номеров страниц, на которых они начинаются.

Пример оформления содержания:

Содержание

Введение	3
I.	
1.1.	4
1.2.	5
1.3.	
.....	
II.	
2.1.	
2.2.	
2.3.	
.....	
Заключение	
Список использованной литературы	
Приложения	

Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Нельзя сокращать их или излагать в иной формулировка по сравнению с заголовками в тексте. Все заголовки начинаются с прописной буквы, без точки на конце. Последнее слово заголовка соединяют многоточием с соответствующим ему номером страницы

7. Страницы нумеруются, на первой странице (титульном листе) при автоматической нумерации страниц номер нужно убрать.
8. Материал, включаемый в проект, должен быть представлен в аккуратном виде и тщательно отредактирован. При компиляции (объединении) материалов, найденных в Интернете, необходимо давать ссылки на первоисточник. То же самое касается цифровых данных, таблиц, схем, карт и т.п. иллюстративных

материалов, подготовленных не лично автором данного проекта, а заимствованных у других авторов. Соблюдайте правила цитирования и не допускайте нарушений авторских прав при копировании материалов из источников Интернета.

9. Для более удобного чтения проекта оформляйте заголовки с использованием стилей. Не используйте более 3-4 стилей для заголовков разного уровня. Самый крупный шрифт должен использоваться при написании заголовков частей или основных разделов реферата.
10. При оформлении страниц используйте режим равномерного выравнивания текста по ширине страницы. Рекомендуются следующие поля: Левое – 20мм, правое – 10мм, верхнее – 10мм, нижнее – 20мм.
Число самостоятельных предложений в абзаце может быть различным. Оно колеблется от одного до пяти-шести. Отступ красной строки должен быть одинаковым для всех абзацев основного текста и составлять 1,5-2 размера шрифта (10-15 мм для шрифта 12-14 пт).
11. Знаки препинания следует проставлять в соответствии с правилами русской грамматики. Точки не ставятся в конце заголовков, в подписях таблиц и рисунков, во многих сокращениях (мм, кг, и пр.), а также когда они используются в качестве разделителя десятичных знаков (для этого предназначена запятая). Кавычки следует использовать только угловые. Обычные кавычки ставятся только в английских текстах.

Не путайте дефис и тире. Дефис (короткая черточка) служит для разделения частей сложных слов (все-таки, по-другому). Дефис никогда не отделяется пробелами. От дефиса отличается знак тире (длинная черточка), который используется в предложениях. Тире всегда отбивается пробелами, но не переносится так, чтобы с него начиналась новая строка. Пробел служит для отделения единиц измерения от числа (127 м) и разделения порядков в больших числах (10 000 км). При этом необходимо следить, чтобы не возникало переносов.

Пробелом отделяются от чисел знаки процентов и градусов (99 %). Не ставится пробел перед закрывающей скобкой и после открывающей. После знака № пробел ставить нужно. Не следует отбивать красную строку пробелами. После любого знака препинания ставится пробел.
12. Примечания помещают внутри текста в круглых скобках (как вводное предложение) или, если такие замечания содержат довольно значительный по объему материал, выносят в подстрочное примечание (т.е. оформляют как сноску).
13. При включении в реферат таблиц и рисунков нужно помнить о следующих правилах:

Таблицы

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, заголовков вертикальных граф. Все таблицы в тексте работы нумеруются арабскими цифрами в пределах всего теста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица 4) без значка № перед цифрой и точки после нее. Тематический заголовок располагается посередине страницы, его пишут с прописной буквы, без точки на конце.

Заголовки граф пишут с прописной буквы. Подчиненные заголовки можно писать со строчной, если они грамматически связаны с главным заголовком. Следует избегать вертикальной графы «Номер по порядку», ибо в большинстве случаев она не нужна. При переносе таблицы на другую страницу следует пронумеровать графы на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Рисунки

Подпись под рисунком обычно включает в себя четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом рис.;
- порядковый номер арабскими цифрами;
- тематический заголовок, содержащий краткое название рисунка;
- экспликация, которая строится так: детали сюжета обозначают цифрами, затем эти цифры выносят в подпись, сопровождая их текстом.

Помните, что экспликация не заменяет общего наименования рисунка, а лишь поясняет его.

14. Список использованной литературы должен иметь сквозную порядковую нумерацию включенных в него документов. Наиболее распространенным является алфавитный способ, когда описания книг и статей располагают в общем алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей. В начале списка рекомендуется располагать официальные и нормативные документы (Федеральные законы, Указы Президента, постановления, приказы и т.д.). Внутри группы однотипных документов описания можно расположить либо по алфавиту, либо по хронологии. В конце списка приводятся описания источников на иностранных языках, расположенные в порядке латинского алфавита. Описания произведений авторов-однофамильцев располагают обычно в алфавите из их инициалов.
- Работы одного автора и его работы с соавторами включают в список в алфавите первых слов заглавий, при этом не учитываются фамилии соавторов. Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводятся с обязательным указанием источника опубликования.

При включении в список архивных материалов следует указывать полное название архива или учреждения, где хранится документ, наименование или номер фонда, номер описи, номер дела и номера листов.

Если в работе используется электронный документ из Интернета, то в источнике опубликования следует указать адрес сервера или базы данных.

Описание книг

Под фамилией автора

При составлении описания книг под фамилией автора сообщаются следующие данные: фамилия и инициалы автора, заглавие книги, сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности, сведения о повторности издания, место издания, издательство, год, количественная характеристика (число страниц, листов). Под фамилией автора описываются книги, имеющие одного, двух, трех авторов.

Примеры:

Погорелов А.В. Геометрия: Учебник для 7-11 классов общеобразовательных учреждений / А.В.Погорелов. – 5-е издание. – М.: Просвещение, 1995. – 383с.

Волков С.В. Я иду на урок литературы: 9 класс: Книга для учителя. – М.: Изд-во «Первое сентября», 2000. – 256с.

Под заглавием

Под заглавием описываются книги, изданные без указания автора или имеющие четырех и более авторов; сборники статей, коллективные монографии и т.д. При этом описание содержит следующие сведения: заглавие, сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности; сведения о повторности издания, месте издания, издательстве, годе издания, количественную характеристику.

Примеры:

Учебные стандарты школ России.

Государственные стандарты начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования. Книга 2. Естественно-научные дисциплины / Под ред. В.С.Леднева, Н.Д.Никандрова, М.Н.Лазутовой. – М.: ТЦ Сфера, Прометей, 1998. – 336с.

Мировая художественная литература. 11 класс.: Учебник для общеобразовательных учебных заведений / Г.И.Данилова и др. – М.: Изд-во «Интербук», 2000. – 256с.

Описание электронных ресурсов

Пример:

Российская государственная библиотека [Электрон. ресурс] / Центр информ. Технологий РГБ; ред. Власенко Т.В. ; Веб-мастер Козлова Н.В. – Электрон. дан. –

М.: Рос. Б-ка, 1997, <http://www/rsl/ru>

Описание официальных и нормативных документов

При описании нормативных и официальных документов обязательно указывается название документа, вид, принимающий орган, дата принятия и номер. Затем – источник опубликования.

В российской Федерации официальными источниками опубликования документов считаются «Российская газета» и Собрание Законодательства РФ. Ведомственные нормативные документы печатаются в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. Местные нормативные акты публикуются в изданиях местных органов власти.

Пример:

О реализации решения итоговой коллегии от 14.02.06 «Об итогах работы Федерального агентства по образованию в 2005 году и задачах на 2006 год» (приказ Рособразования от 01.03.06 № 113) // Вестник образования России, 2006. – С. 36– 38.