



ПАМЯТКА КООРДИНАТОРА ИЗДАНИЯ

1) **Сбор материалов для публикации** (в виде отдельных файлов в формате Word, файл называть фамилией автора, например «Иванченко.doc»).

У каждого материала в начале должно быть указано ФИО автора (авторов) и должность. Например: *Романовская Елена Васильевна, учитель русского языка и литературы высшей квалификационной категории.*

Желательное форматирование материалов: шрифт Times New Roman, размер кегля – 14, межстрочный интервал – одинарный, размеры полей – по 2 см, абзацный отступ – 1,25, размер бумаги – А4).

2) Вопросы, на которые нужно ответить:

– нужно ли сборнику внешнее рецензирование или координатор выступает ответственным редактором (отвечает за качество содержания); можно указать рецензентов / редколлегию из числа администрации)?

– есть ли предпочтительное название, пожелания по оформлению?

– имеются ли пожелания по внутренней структуре сборника (количество разделов, порядок следования статей)?

– нужно ли разместить на задней обложке какую-нибудь информацию об образовательном учреждении (если да, то какую)?

– какое количество экземпляров сборника нужно?

3) Направление материалов и ответов на вопросы по электронной почте на адрес **lingvex@perspektivs.ru** с почты Координатора (с указанием его контактного телефона, ФИО, должности). Если подтверждения не поступит в течение одного рабочего дня, позвонить по телефону, +7 911 555 8449 *Осколкова Наталья Васильевна* и / или продублировать материалы на почту oskolkova@perspektivs.ru.

4) В Агентстве составляется смета издания, определяются сроки его подготовки. Информация направляется Координатору в течение 3 рабочих дней.

5) Если достигнуто согласие, подписывается договор (координатор может выступать как физическое лицо).

6) Агентством осуществляется редактирование сборника, создается оригинал-макет, разрабатывается обложка. Выводится сигнальный экземпляр, он проверяется Координатором и подписывается им в печать. При необходимости вносятся коррективы.

7) Координатор производит оплату по договору на основании выставленного счета.

8) Сборник направляется в печать и по мере готовности передается Координатору. Подписывается акт сдачи-приемки работ.