



QUY ĐỊNH VIẾT BÀI BÁO HỘI THẢO

(Đính kèm Thư mời viết bài Hội thảo khoa học “Những yêu cầu đổi mới của cơ sở giáo dục đại học đào tạo cử nhân Giáo dục thể chất đáp ứng Chương trình giáo dục phổ thông 2018”)

1. Quy định bài báo

1.1. Bài báo cáo phải có nội dung mới, chưa gửi đăng trên bất cứ tạp chí khoa học hoặc các phương tiện báo chí khác). Tác giả của bài viết phải chịu trách nhiệm về các thông tin mình cung cấp.

1.2. Ngôn ngữ sử dụng của các báo cáo là Tiếng Việt hoặc Tiếng Anh. Riêng: Tên bài viết, Tóm tắt và Từ khóa bắt buộc phải có hai ngôn ngữ bằng Tiếng Việt và Tiếng Anh.

1.3. Toàn bộ bài báo không quá 10 trang khổ giấy A4.

2. Cấu trúc bài báo

2.1. Phần tên của bài báo: Chữ thường, đậm, cỡ chữ 15. Đặt tên ngắn gọn, súc tích;

2.2 Phần tên, địa chỉ tác giả:

- Họ tên, chức danh, học hàm, học vị bằng chữ in hoa, đậm Times New Roman 11pt;

- Đơn vị, địa chỉ liên lạc, điện thoại bằng chữ thường, nghiêng Times New Roman 11pt,

- Email liên hệ: Times New Roman 11pt, chữ thường, nghiêng.

2.2. Phần Tóm tắt (Abstract): Chữ “TÓM TẮT:” dùng cỡ chữ 11 in đậm, viết hoa, để cách tên tác giả bằng một dòng để trống, cỡ chữ 11. Phần nội dung tóm tắt dùng cỡ chữ 11, kiểu chữ thường, nghiêng, trình bày không quá 200 từ, nêu bật được nội dung chính và những đóng góp mới của công trình.

2.3. Phần từ khóa (keywords): Chữ “TỪ KHOẢ:” dùng cỡ chữ 11 in đậm, viết hoa. Phần chi tiết dùng cỡ chữ 11, liệt kê từ 3 - 5 từ khóa liên quan đến chủ đề bài báo để tiện cho việc tìm kiếm trên file điện tử.

2.4. Phần nội dung của bài báo: Nội dung chính trình bày ngay sau từ khóa, không dùng chữ nghiêng, hay đậm. Định dạng: Times New Roman 12pt, căn dòng đều, cách đoạn 6pt, lề trên 3,0 cm, lề dưới 3,0 cm, lề trái 3,0 cm, lề phải 2,5 cm, khoảng cách dòng đơn (single), có đánh số trang (đặt dưới, giữa trang, cỡ chữ 11pt). Thống nhất đánh số đề mục như sau:

1 ĐỀ MỤC 1: Kiểu chữ đậm, viết hoa, cỡ chữ 12

1.1 Đề mục 1.1: Kiểu chữ đậm, cỡ chữ 12

1.1.1 Đề mục 1.1.1: Kiểu chữ, cỡ chữ 12

Nếu có ảnh minh họa cho bài viết, tác giả gửi theo định dạng *.jpg (gửi riêng, không paste vào file word); đánh số thứ tự ảnh 1, 2, 3... và ghi chú thích ảnh bằng tiếng Việt không có dấu cho từng bức ảnh trong file word ở cuối bài.

Các công thức: Đánh số theo thứ tự 1, 2, 3... trong dấu ngoặc, căn sát lề bên phải. Ví dụ: (1), (2).

Các hình vẽ: Đánh số thứ tự 1, 2, 3... Ví dụ: “Hình 1. Hình ảnh minh hoạ”. Vị trí để bên dưới hình, căn chính giữa.

Các bảng: Đánh số thứ tự 1, 2, 3... Ví dụ: “Bảng 1. Số liệu khảo sát”. Vị trí để bên trên bảng, căn chính giữa.

2.5 Chú thích (nếu có); tài liệu tham khảo;

Cỡ chữ 11, đặt thứ tự 1, 2, 3... và được trình bày theo thứ tự như sau:

- Đối với tài liệu là sách: Tên tác giả, (năm xuất bản), *Tên sách, Tập*, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản, Trang trích dẫn.

- Đối với tài liệu là tạp chí: Tên tác giả, (năm xuất bản), *Tên bài báo*, Tên tạp chí, Tập, Số, Trang trích dẫn.

- Đối với nguồn tin trên Internet cần copy nguyên đường link và ghi chú ngày download, ngày truy cập... Chú ý, tác giả không được sử dụng tài liệu từ các nguồn: *wikipedia, scribd*.

- Các tài liệu là sách, báo, tạp chí được sắp xếp theo thứ tự A, B, C theo tên tác giả.

- Nguồn tài liệu trích dẫn là số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo, được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang. Ví dụ: [1], [10, tr. 10 -11],...

(Nếu sách hoặc tạp chí của nước ngoài thì viết bằng tiếng của nước đã xuất bản ấn phẩm, không phiên âm, chuyển ngữ hoặc dịch).

3. Định dạng

- Bài viết được soạn trên Microsoft Word (*.doc hoặc docx); Khổ giấy A4 đặt lề: top 3cm, bottom 3cm, left 3cm, right 2,5cm.

- Đặt tên file ngắn gọn bằng tiếng Việt không dấu. Ví dụ: HTKH tre 2016.doc



TÓM TẮT BÀI BÁO

Tên bài báo: (Times New Roman 15, căn giữa, trên 24pt, đậm, dưới 12pt)

Nguyễn Văn A¹, Trần Văn B² ... (Times New Roman 11, đậm, căn giữa)

¹ Cơ quan, địa chỉ tác giả A (Times New Roman 11, nghiêng, căn giữa)

² Cơ quan, địa chỉ tác giả B (Times New Roman 11, nghiêng, căn giữa)

.....

Email liên lạc: hahdh@gmail.com - Điện thoại liên hệ:

Tóm tắt báo cáo không quá 1 trang giấy khổ A4, cỡ chữ 12, font Times New Roman.

Nội dung tóm tắt:

- Đặt vấn đề và mục tiêu nghiên cứu.
- Đối tượng và phương pháp nghiên cứu.
- Kết quả và phát hiện chính.
- Kết luận và kiến nghị (dự kiến).

