



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
Foreign Trade University

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
TRUNG TÂM GIÁO DỤC THỂ CHẤT & THỂ THAO

-----***-----

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY TÓM TẮT VÀ BÁO CÁO HỘI THẢO KHOA HỌC
“GIẢNG DẠY GIÁO DỤC THỂ CHẤT
TẠI CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHÔNG CHUYÊN”

I. Phần tóm tắt

- Nội dung tóm tắt giới thiệu ngắn gọn đối tượng, phạm vi, vấn đề, phương pháp nghiên cứu và kết quả chính của nghiên cứu;
- Nội dung tóm tắt được viết bằng ngôn ngữ tiếng Việt khoảng 120~150 từ, soạn thảo trên MS.Word, khổ giấy A4, cỡ chữ 12, Font chữ Times New Roman, giãn dòng đặt chế độ 1.00 line.
- Thời hạn gửi tóm tắt: **20/5/2022**
- Mẫu Tóm tắt:

TÊN BÀI VIẾT

(TIẾNG VIỆT CỖ CHỮ 14 – IN HOA – IN ĐẬM – THẲNG – CĂN GIỮA)

Học hàm, Học vị Tên tác giả

Đơn vị công tác

Tel; Email

(Viết thường/In đậm/Nghiêng/Lề phải, cỡ chữ 12)

Tóm tắt: (tên mục sát lề trái, đậm, thẳng, cỡ chữ 12)

-Đầu dòng lùi 1 Tab

-Nội dung viết thường, thẳng, cỡ chữ 12

Từ khóa: *cung cấp 3 – 5 từ khóa liên quan đến chủ đề và nội dung bài viết (in nghiêng, cỡ chữ 12), cách 1 dòng so với Tóm tắt*

www.ftu.edu.vn



II. Báo cáo toàn văn

- Nội dung báo cáo soạn thảo trên MS.Word, dung lượng khoảng 5.000 từ, dài không quá 12 trang (tính cả phần tài liệu tham khảo và phần phụ lục);

- Hình thức trình bày: khổ giấy A4; lề trên 4cm, lề dưới 2cm, lề trái 3cm, lề phải 2cm; phông chữ Times New Roman; cỡ chữ 12 đối với tiếng việt; khoảng cách dòng 1.15 lines; khoảng cách giữa các đoạn: trước 6pt và sau 3pt. Đầu dòng lùi 1 Tab. Trang, hình, bảng biểu phải được đánh số rõ ràng, chính xác.

- Cách trích nguồn tài liệu tham khảo trong nghiên cứu:

+ Với sách, báo, tạp chí, luận văn, luận án, bài hội thảo, tọa đàm:

Tác giả nước ngoài: ----- (Họ tên tác giả, năm xuất bản, trang)

Tác giả Việt Nam: ----- (Họ tên tác giả, năm xuất bản, trang)

+ Với tài liệu internet:

Có tác giả: ----- (Họ tên tác giả, năm xuất bản)

Không có tác giả: ----- (Trang web, năm xuất bản)

Nếu có từ hai tài liệu trở lên của cùng một tác giả xuất bản trong cùng một năm thì ghi thêm chữ cái a, b, c,... sau năm xuất bản, ví dụ: ----- (Nguyễn Văn A, 2019a, 30)

- Phần Tài liệu tham khảo cần liệt kê các tài liệu có trích dẫn trong bài viết. Phần tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự A, B, C (theo “tên họ” của tác giả). Cách thức trình bày:

- *Sách:*

Họ, T. (năm xuất bản). *Tên sách*. Nơi xuất bản (thành phố): Nhà xuất bản.

Ví dụ: Cao Xuân Hạo (1999). *Câu trong tiếng Việt*. Hà Nội: Nhà xuất bản Giáo dục.

- *Bài báo trên tạp chí:*

Họ, T. (năm xuất bản). Tên bài nghiên cứu. *Tên Tạp Chí Khoa Học, tập (số), trang đầu-trang cuối*.

Ví dụ: Harlow, H. F. (1983). Fundamentals for preparing psychology journal articles. *Journal of Comparative and Physiological Psychology*, 55(2), 893-896.

- *Tài liệu từ Internet:*



Tên tác giả (Họ, T.)/Tổ chức. (thời điểm đăng tải). Tựa đề tờ báo. *Tựa đề tài liệu tham khảo trên Internet. Tập (số)*. Truy cập từ (link tài liệu) <http://www.abcdefghklmn.com/>

Ví dụ: Bernstein, M. (2002). Ten tips on writing the living Web. *A list apart: For people who make websites, 149*. Retrieved on May 3rd 2015 from: (Truy cập ngày 3 tháng 5 năm 2015 từ) <http://www.alistapart.com/articles/writeliving>

- Bài báo đăng trong kỳ yếu hội thảo:

Ví dụ: Wang, W. (2006). Exploring teachers' beliefs and practice in the implementation of a new English language curriculum in China: Case studies. *Proceedings of the Conference on Asia-Pacific Educational Research (Kỳ yếu Hội thảo Nghiên cứu giáo dục Châu Á- Thái Bình Dương) (3-14)*. Hong Kong.

- Luận văn, luận án:

Ví dụ: Garskof, M. S. (2004). *Motivating teachers with nonfinancial incentive: The relationships of compensatory time, job, and the need to achieve to the job satisfaction of high school teachers in New York City*, New York University.

- Thời hạn gửi báo cáo toàn văn: **05/6/2022**

- Cấu trúc trình bày bài báo phải theo mẫu cấu trúc của Ban tổ chức:

TÊN BÀI VIẾT (TIẾNG VIỆT CỔ CHỮ 14 – IN HOA – IN ĐẬM – THẲNG – CĂN GIỮA)	
<i>Học hàm, học vị Tên tác giả</i>	
<i>Đơn vị công tác</i> <i>(Viết thường/In đậm/Nghiêng/Lề phải, cỡ chữ 12)</i>	
Tóm tắt :	
Từ khóa :	

www.ftu.edu.vn



1. GIỚI THIỆU CHUNG (Time New Roman, Cỡ chữ: 12, In hoa đậm)

(Nội dung font Time New Roman, Cỡ chữ: 12, căn lề 2 bên)

2. ĐỀ MỤC CHÍNH SỐ 1 (Time New Roman, Cỡ chữ: 12, In hoa đậm)

2.1 Đề mục phụ cấp 1 (Time New Roman, Cỡ chữ: 12)

2.1.1 Đề mục phụ cấp 2 (Time new roman, Cỡ chữ: 12)

Nội dung đề mục phụ cấp 2 (Time new roman, Cỡ chữ: 12, căn lề 2 bên)

2.1.2 Đề mục phụ cấp 2

Nội dung đề mục phụ cấp 2 (Time new roman, Cỡ chữ: 12, căn lề 2 bên)

3. ĐỀ MỤC CHÍNH SỐ 2 (Time New Roman, Cỡ chữ: 12, In hoa đậm)

3.1 Đề mục phụ - cấp 1

3.1.1 Đề mục phụ - cấp 2

Nội dung đề mục phụ cấp 2 (Time new roman, Cỡ chữ: 12, căn lề 2 bên)

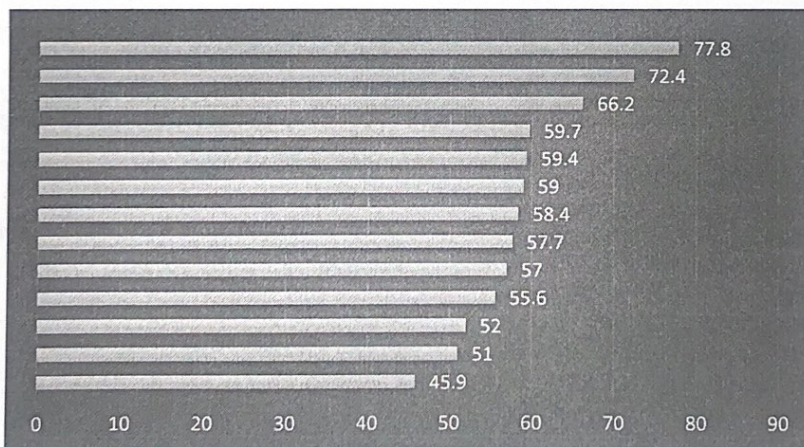
3.1.2 Đề mục phụ - cấp 2

Nội dung đề mục phụ cấp 2 (Time new roman, Cỡ chữ: 12, căn lề 2 bên)

Bảng 1. Tên bảng đặt trên đầu bảng (In đậm, Căn lề giữa, Cỡ chữ: 11)

Cột 1 – in đậm, cỡ chữ 11	Cột 2 – in đậm	Cột 3 – in đậm
content single, cỡ chữ: 11		

Nguồn: Căn lề phải, cỡ chữ 11



Source: Align Right, Cỡ chữ: 11

Hình 1. Tên hình đặt dưới cuối của hình (In đậm, Căn lề giữa, cỡ chữ: 11)



4. ĐỀ MỤC CHÍNH SỐ 3 (Time New Roman, Cỡ chữ: 12, In hoa)

4.1.1 Đề mục phụ - cấp 2

Nội dung đề mục phụ cấp 2 (Time new roman, Cỡ chữ: 12, căn lề 2 bên)

4.1.2 Đề mục phụ - cấp 3

Nội dung đề mục phụ cấp 2 (Time new roman, Cỡ chữ: 12, căn lề 2 bên)

5. KẾT LUẬN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Cách 1 ô so với phần Kết luận, Time New Roman, cỡ chữ 12, in hoa, đậm, căn lề giữa)

Cỡ chữ 12, viết thường, căn lề 2 bên. Liệt kê các tài liệu có trích dẫn trong bài viết. Phần tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự A, B, C (theo "Họ tên" của tác giả)

PHỤ LỤC (nếu có) – tách sang trang sau (Time New Roman, Cỡ chữ: 12; In hoa, in đậm)

Địa chỉ liên hệ và gửi bài:

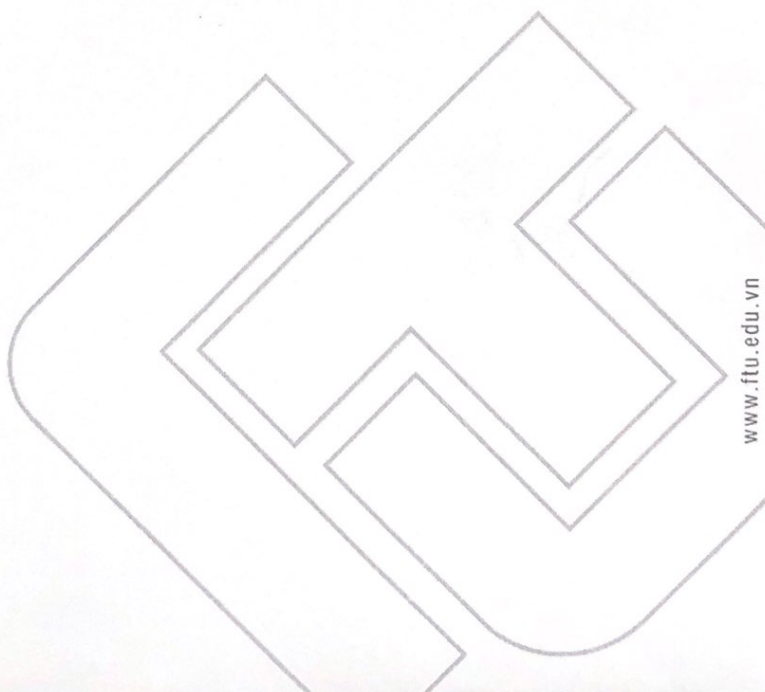
1. Trung tâm Giáo dục thể chất & thể thao – Trường Đại học Ngoại thương, Số 91 Chùa Láng, Phường Láng Thượng, Quận Đống Đa, TP. Hà Nội.

Email: tt.gdte@ftu.edu.vn

2. Cô Hồng (Chuyên viên TTGDTC&TT)

ĐT: 0984.404.948

Email: hongvtt@ftu.edu.vn



www.ftu.edu.vn