

Số: 1558/GDDT-VP

Quận 7, ngày 22 tháng 11 năm 2019

Về viết tham luận hội thảo
“Giáo dục thông minh
ở thành phố Hồ Chí Minh”

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường tiểu học, trung học cơ sở;
- Hiệu trưởng các trường phổ thông (có cấp TH, THCS).

Căn cứ văn bản số 4296/GDDT-TrH ngày 19 tháng 11 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về viết tham luận hội thảo “Giáo dục thông minh ở thành phố Hồ Chí Minh”,

Nay Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) đề nghị các đơn vị tham gia viết tham luận cho Hội thảo “Giáo dục thông minh ở thành phố Hồ Chí Minh” năm 2019 (sau đây gọi tắt là Hội thảo), cụ thể như sau:

1. Chủ đề và số lượng phân bổ

- Chủ đề:
 - + Xây dựng xã hội học tập thông minh tại thành phố Hồ Chí Minh;
 - + Các mô hình trường học thông minh đang triển khai thực hiện.
- Số lượng phân bổ: mỗi cơ sở giáo dục thuộc bậc tiểu học và trung học cơ sở trên địa bàn quận viết 01 tham luận.

2. Quy cách viết tham luận và tiến độ thực hiện

- Quy cách của tham luận được trình bày thống nhất theo mẫu (đính kèm) gửi về Phòng GDĐT 02 bản in và file word theo địa chỉ email:
 - + Bậc Tiểu học: thầy Cao Xuân Hiểu, cmtieuhoc.q7.tphcm@moet.edu.vn
 - + Bậc Trung học cơ sở: cô Trần Tiểu Quỳnh, tothcs.pgddq7@gmail.com
 - Thời gian: trước ngày 05/12/2019 để tổng hợp nộp về Sở GDĐT.
- Đề nghị Hiệu trưởng quan tâm thực hiện, đảm bảo đúng tiến độ./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Lưu: VT, Tổ TH, Tổ THCS.

TRƯỞNG PHÒNG

(đã ký và đóng dấu)

Ngô Xuân Đông

*(Kèm theo công văn số 4296/GDĐT-TrH ngày 19 tháng 11 năm 2019
của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

QUY CÁCH BÀI THAM LUẬN HỘI THẢO

- Bài viết có đánh dấu rõ phần, mục, tiểu mục; sử dụng thuật ngữ và các kí hiệu thông dụng, nếu là thuật ngữ mới thì cần chú thích thuật ngữ xuất xứ.
- Bài không dài quá 12 trang giấy khổ A4, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, định dạng lề trên và lề dưới: 3.5 cm, lề phải: 2.5cm, lề trái: 3 cm, cách dòng Multiple 1.2, khoảng cách giữa các đoạn văn là 6pt. Các công thức toán học dùng MathType; số của công thức đánh phía bên phải. Tên hình vẽ đặt ở phía dưới. Tên bảng biểu đặt ở phía trên. Hình và bảng có đánh số thứ tự.
- Bài viết kèm theo tóm tắt (abstract) và từ khóa (keywords).
- Cuối bài ghi rõ thông tin tác giả: họ tên, học hàm - học vị, chức vụ, nơi công tác, địa chỉ, điện thoại, email.