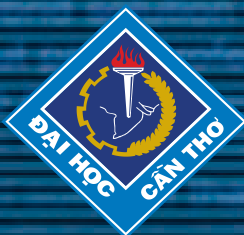


TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ KHOA SAU ĐẠI HỌC



QUI ĐỊNH

CÁCH VIẾT VÀ TRÌNH BÀY

LUẬN VĂN CAO HỌC VÀ LUẬN ÁN TIẾN SĨ

(Dành cho khối ngành Nông nghiệp, Thủy sản, Môi trường và Công nghệ Sinh học)

4/2013

MỤC LỤC

Giới thiệu	1
Chương 1: Yêu cầu chung của luận văn/luận án	2
1.1 Giới thiệu.....	2
1.2 Ngôn ngữ và hành văn.....	2
1.3 Một số yêu cầu cụ thể.....	2
1.3.1 Kiểu chữ và cỡ chữ.....	2
1.3.2 Lê trang, cách khoảng (tab) và các dấu trong câu	2
1.3.3 Cách dòng (hàng).....	3
1.3.4 Đánh số trang.....	3
1.3.5 Giấy và kích cỡ giấy	4
1.3.6 Trang bìa, trang phụ bìa và đóng bìa	4
1.3.7 Trang in.....	4
Chương 2: Hình thức của luận văn/luận án	5
2.1 Trang tựa (trang phụ bìa).....	6
2.2 Tóm tắt	6
2.3 Lời cảm tạ.....	6
2.4 Trang xác nhận của Hội đồng (dành cho Cao học)	7
2.5 Trang cam kết kết quả	7
2.6 Mục lục.....	7
2.7 Danh sách bảng	7
2.8 Danh sách hình	8
2.9 Danh mục từ viết tắt (nếu có)	8
2.10 Nội dung luận văn/luận án.....	8
Phụ lục A: Trang bìa	15
Phụ lục B: Trang phụ bìa.....	16
Phụ lục C: Trang chấp thuận của Hội đồng.....	17
Phụ lục D: Trình bày mục lục	18
Phụ lục E: Trình bày phần nội dung.....	19
Phụ lục F: Cách trình bày bảng	20
Phụ lục G: Cách trình bày hình	21
Phụ lục H: Liệt kê tài liệu trích dẫn.....	24
Phụ lục I: Một số lưu ý khác	29
Phụ lục J: Quy định tạm thời về viết hoa tên riêng trong sách giáo khoa.....	30
Phụ lục K: Hướng dẫn cách trình bày báo cáo luận văn/luận án	34

GIỚI THIỆU

Chuẩn bị luận văn/luận án tốt nghiệp ở mọi cấp học (đại học, cao học, tiến sĩ) là một quá trình đòi hỏi sự thống nhất và tỉ mỉ. Có rất nhiều bước cần phải thực hiện để có thể có được một quyển luận văn/luận án hoàn chỉnh và đẹp mắt. Tuy không phải là một công việc khó bởi vì hiện nay đã có các phương tiện trợ giúp hiện đại như máy tính, phần mềm máy tính, máy in, máy photocopy, máy ảnh kỹ thuật số, máy quét (scanner)... nhưng nó đòi hỏi người thực hiện phải tuân thủ các qui định thống nhất.

Qui định này được biên soạn nhằm giúp học viên cao học và nghiên cứu sinh của các ngành Nông nghiệp, Thủy sản, Môi trường, Công nghệ Sinh học,... (có thể áp dụng cho một số ngành kỹ thuật có liên quan) của Trường Đại học Cần Thơ trong quá trình chuẩn bị luận văn/luận án tốt nghiệp. Qui định trình bày khá chi tiết với nhiều nội dung như các yêu cầu chung, hình thức trình bày, cấu trúc nội dung, của một luận văn/luận án và các phụ lục làm ví dụ.

Qui định được biên soạn dựa trên các qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các Trường trong và ngoài nước và kinh nghiệm của một số Thầy/Cô ở Khoa Thủy sản và Khoa Môi trường và Tài nguyên Thiên nhiên. Chúng tôi hy vọng qui định này sẽ hữu hiệu cho học viên và nghiên cứu sinh để tạo sự thống nhất trong trình bày luận văn/luận án tốt nghiệp trong một số ngành của Trường. Chúng tôi cũng mong nhận được ý kiến đóng góp của Thầy/Cô và bạn đồng nghiệp để qui định này ngày được tốt hơn.

(Biên soạn: Nguyễn Thanh Phương)

CHƯƠNG 1

YÊU CẦU CHUNG CỦA LUẬN VĂN/LUẬN ÁN

1.1 Giới thiệu

Hướng dẫn này bao gồm một số nguyên tắc về cách viết và hình thức trình bày của luận văn/luận án.

1.2 Ngôn ngữ và hành văn

Luận văn/luận án được viết bằng tiếng Việt nhưng phần tóm tắt bằng tiếng Anh. Cách viết (hành văn) phải đồng nhất trong cả luận văn và viết theo nguyên tắc ngôi thứ 3 (ví dụ: nghiên cứu được tiến hành chứ **KHÔNG** viết tôi hay chúng tôi tiến hành nghiên cứu).

1.3 Một số yêu cầu cụ thể

Luận văn phải viết tên phần mềm word và in bằng máy in laser (ngoại trừ hình màu có thể in bằng máy in laser hay máy in phun mực).

1.3.1 Kiểu chữ và cỡ chữ

Luận văn phải thống nhất kiểu và cỡ chữ. Kiểu chữ qui định là Times New Roman và cỡ chữ 13. In đậm các tiêu mục. Phần phụ chú cuối trang (footnotes) và phần ghi chú cho bảng thì cỡ chữ 10. Cỡ chữ và số trong các bảng là 12, những trường hợp đặc biệt có thể là 11.

1.3.2 Lệ trang, cách khoảng (tab) và các dấu trong câu

Lệ trang phải thống nhất trong toàn luận văn, lề trái là 4 cm, các lề còn lại (phải, trên, dưới) là 2,5 cm. Cách khoảng (tab) là 1,0 cm. Header và footer là 1,0 cm.

1.3.3 Cách dòng (hàng)

Luận văn phải được trình bày cách dòng là 1,2 (line spacing=1,2). Tuy nhiên, các trường hợp sau thì cách dòng là 1 (line spacing=1) như:

- Tài liệu tham khảo
- Bảng và hình
- Phụ lục
- Ghi chú cho bảng,...

Giữa tiêu mục và các đoạn văn phía trên cách dòng 6 (thực hiện lệnh **paragraph spacing before 6 và after 0**). Trong những trường hợp liệt kê nhiều dòng liên tục nhau thì không cần cách nhau tức **spacing before 0 và after 0** (vẫn giữ cách dòng là 1,2).

Cách khoảng đầu dòng (thụt đầu dòng) cho tiêu mục đánh số và các đoạn văn; thụt đầu là 1,0 cm (tab=1,0 cm). Trường hợp có các tiêu mục nhỏ hơn không đánh số mà dùng chữ cái **a, b, c,...** thì cũng thụt đầu dòng và in đậm như tiêu mục có đánh số. Trường hợp tiêu mục ở cuối trang thì chuyển sang trang tiếp theo.

Sau các mục và các tiêu mục **KHÔNG** có dấu chấm hoặc dấu hai chấm.

Các dấu cuối câu (dấu phẩy (,), dấu chấm (.), dấu hai chấm (:), dấu chấm phẩy (;),... phải nằm liền với từ cuối cùng nhưng cách cách từ kế tiếp **1 space bar**. Nếu các từ hay cụm từ đặt trong dấu ngoặc thì dấu ngoặc phải liền với từ đầu tiên và từ cuối cùng (*Ví dụ: (trái táo)*).

1.3.4 Đánh số trang

Đánh số ở giữa trang, và cỡ số tương đương cỡ chữ bài viết (cỡ chữ = 13). Các trang trước trang Chương 1 (trang tóm tắt, trang lời cảm tạ, trang mục lục, trang danh sách bảng, trang danh sách hình, trang các từ viết tắt (nếu có),... thì đánh số trang bằng số La-mã chữ thường (ví dụ: i, ii, iii, iv, v,...) không

đánh số trang bìa và trang phụ bìa. Bắt đầu đánh số trang bằng số Ả-rập (1, 2, 3,...) từ chương 1 đến hết phần tài liệu tham khảo và phụ lục.

1.3.5 Giấy và kích cỡ giấy

Giấy trắng và cỡ giấy A4 (210 x 297 mm).

1.3.6 Trang bìa, trang phụ bìa và đóng bìa

Luận văn sau khi chỉnh sửa và in chính thức thì **(i)** đóng bìa theo mẫu và màu qui định của nhóm ngành học, gáy luận văn nên dùng băng keo màu tương thích (có qui định riêng) cho luận văn thạc sĩ; và **(ii)** bìa cứng, chữ vàng, màu theo qui định của ngành (có qui định riêng) đối với luận án tiến sĩ. Trên trang bìa luận văn in chữ hoa, kiểu chữ New Times Roman (cỡ chữ khác nhau theo dòng) và trang bìa có các nội dung sau (**Phụ lục A**):

1. Tên Trường và Khoa (cỡ chữ: 14)
2. Luận văn tốt nghiệp Đại học (cỡ chữ: 14)
3. Ngành (cỡ chữ: 14)
4. Mã ngành (dành cho Tiến sĩ) (cỡ chữ: 14)
5. Tên đề tài (cỡ chữ: 20)
6. Tên tác giả (cỡ chữ: 14)
7. Năm (cỡ chữ: 14)

1.3.7 Trang in

Luận văn trình bày theo chiều giấy đứng (**portrait**), ngoại trừ hình hay bảng có thể trình bày giấy ngang (**landscape**).

CHƯƠNG 2

HÌNH THỨC CỦA LUẬN VĂN/LUẬN ÁN

Thông thường luận văn có 3 phần chủ yếu: (i) **phần đầu** (các trang phụ bìa, trang tóm tắt, trang lời cảm tạ, trang mục lục, trang danh sách bảng, trang danh sách hình...), (ii) **phần chính** của luận văn (bài viết) chia thành nhiều nội dung như Chương 1: Mở đầu/Giới thiệu, Chương 2: Lược khảo tài liệu, Chương 3: Phương pháp nghiên cứu; Chương 4: Kết quả và Thảo luận,...) và (iii) **phần cuối** (tài liệu tham khảo, phụ lục,...). Cấu trúc một luận văn/luận án nên gồm các phần sau:

TT	Mô tả	Ghi chú
1.	Trang phụ bìa	Không đánh số và không tính trang
2.	Trang xác nhận của Hội đồng	Dành cho luận văn cao học
3.	Lời cảm tạ	
4.	Trang kính tặng	(nếu có)
5.	Tóm tắt tiếng Việt	
6.	Tóm tắt tiếng Anh	
7.	Trang cam kết kết quả	
8.	Mục lục	
9.	Danh sách bảng	
10.	Danh sách hình	
11.	Danh mục từ viết tắt	(nếu có)
12.	Phần chính luận văn	
	- Chương 1: Giới thiệu	
	- Chương 2: Tổng quan tài liệu	
	- Chương 3: Phương pháp nghiên cứu	
	- Chương 4: Kết quả và thảo luận	
	- Chương 5: Kết luận và đề xuất	
13.	Tài liệu tham khảo	
14.	Phụ lục	

2.1 Trang tựa (trang phụ bìa)

Trang này gồm các nội dung sau:

- Luận văn Cao học/Luận án Tiến sĩ (cỡ chữ: 14)
- Ngành (cỡ chữ: 14)
- Mã ngành (dành cho Tiến sĩ)
- Tên đề tài (cỡ chữ: 20)
- Tác giả (cỡ chữ: 14)
- Cán bộ hướng dẫn (cỡ chữ: 14)

Lưu ý: không in logo trường, không in màu, không đóng khung, tựa bài khi xuống dòng thì câu phải đủ ý và in giữa dòng (center) (Phụ lục B).

2.2 Tóm tắt

Khoảng 200-350 từ đối với luận văn cao học hay 500-700 từ cho luận án tiến sĩ. Tóm tắt trình bày gồm 4 nội dung chính (i) giới thiệu về chủ đề nghiên cứu và mục tiêu của nghiên cứu; (ii) mô tả những phương pháp chính của nghiên cứu; (iii) tóm lược các kết quả nghiên cứu đã đạt được và các nhận định chính; và (iv) các kết luận và đề xuất chính (nếu có). Trong phần tóm tắt của luận văn nên tránh đưa biểu bảng hay hình (ngoại trừ tóm tắt dùng trong các tắt hội nghị, hội thảo,... có thể dùng hình hay bảng) và **KHÔNG** có trích dẫn tài liệu tham khảo.

Từ khóa: không quá 6 từ, không sử dụng các từ “của”, “và”, không được viết tắt, chọn từ đơn giản có liên quan đến nội dung của báo cáo và được lặp lại nhiều lần trong báo cáo. *Hạn chế lặp lại các từ đã xuất hiện ở tựa báo cáo.*

2.3 Lời cảm tạ

Thường là lời cảm tạ đến người hướng dẫn, người giúp đỡ, người/đơn vị tài trợ/dự án/đề tài để luận văn/luận án được hoàn thành.

2.4 Trang xác nhận của Hội đồng (dành cho Cao học)

Trang này gồm tất cả chữ ký, tên của các thành viên hội đồng xác nhận kết quả bảo vệ của luận văn tốt nghiệp cao học (không dùng cho bậc tiến sĩ) (**Phụ lục C**).

2.5 Trang cam kết kết quả

Tôi xin cam kết luận văn này được hoàn thành dựa trên các kết quả nghiên cứu của tôi và các kết quả của nghiên cứu này chưa được dùng cho bất cứ luận văn cùng cấp nào khác.

Trong trường hợp nếu luận văn là một phần của dự án mà chưa được báo cáo nghiệm thu và theo yêu cầu của Cán bộ hướng dẫn thì phải cam kết: Tôi xin cam kết luận văn này được hoàn thành dựa trên các kết quả nghiên cứu của tôi trong khuôn khổ của đề tài/dự án “..... Tên dự án). Dự án có quyền sử dụng kết quả của luận văn này để phục vụ cho dự án.

Ngày:

Ký tên

Tên của học viên

(Lưu ý: nếu học viên cao học sử dụng số liệu của đề tài hay dự án nào đó của Thầy/Cô hay của ai đó thì cần có giấy xác nhận cho phép sử dụng số liệu của chủ nhiệm đề tài/dự án để lưu hồ sơ của học viên)

2.6 Mục lục

Liệt kê theo trình tự các mục và tiêu mục của bài viết cùng với số trang tương ứng. Trình bày tối đa đến tiêu mục thứ 2 không tính tiêu mục chương (ví dụ như tiêu mục 2.2.3) (**Phụ lục D**). Riêng phần phụ lục thì không trình bày chi tiết.

2.7 Danh sách bảng

Liệt kê chính xác tên của các bảng trong bài và số trang tương ứng. Khi viết trong luận văn từ “Bảng” phải viết hoa (ví dụ: theo Bảng 2 cho thấy rằng... hoặc ... nhiệt độ biến động từ 25°C đến 31°C (Bảng 5)).

2.8 Danh sách hình

Liệt kê chính xác tên của các hình trong bài và số trang tương ứng (lưu ý là chỉ dùng thuật ngữ **HÌNH** cho tất cả các trường hợp hình vẽ, hình chụp, sơ đồ, đồ thị, biểu đồ,...). Khi viết trong luận văn từ “Hình” phải viết hoa.

2.9 Danh mục từ viết tắt (nếu có)

Trình bày đầy đủ các thuật ngữ viết tắt trong bài viết, trong bài viết phải viết đầy đủ cho lần đầu tiên và kèm theo từ viết tắt. Ví dụ: Đồng bằng sông Cửu Long (ĐBSCL). Các đơn vị đo lường không cần trình bày. Ví dụ về trình bày danh mục từ viết tắt như dưới đây:

ĐBSCL	Đồng bằng sông Cửu Long
ĐHCT	Đại học Cần Thơ
BNN-PTNN	Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn

2.10 Nội dung luận văn/luận án

2.10.1 Nội dung bài viết

Nội dung luận văn/luận án thông thường gồm nhiều phần và mỗi phần có thể cấu trúc như chương hay phần và các tiểu mục và tiểu mục phụ đi kèm (**Phụ lục E**). Các phần chính của luận văn/luận án gồm:

Chương 1: GIỚI THIỆU (*tiêu đề in hoa, in đậm, đặt giữa trang, cỡ chữ 14*)

Giới thiệu về chủ đề nghiên cứu của luận văn/luận án để làm rõ tầm quan trọng cũng như ý nghĩa của chủ đề. Nội dung bao gồm bối cảnh, đặt ra các giả thuyết và mục tiêu mà nghiên cứu sẽ đạt được. Trong phần này cần chia thành các tiểu mục phụ như mục tiêu nghiên cứu, giả thuyết (nếu có), nội dung nghiên cứu, giới hạn của nghiên cứu (nếu cần),... Nội dung này nên từ 800-1200 từ.

Riêng đối với luận án tiến sĩ cần có thêm các tiểu mục như *ý nghĩa của luận án* và *những điểm mới của luận án*.

Chương 2: TỔNG QUAN TÀI LIỆU (*tiêu đề in hoa, in đậm, đặt giữa trang, cỡ chữ 14*)

Phần này rất quan trọng, nội dung phải tổng quan được tài liệu liên quan đến chủ đề của luận văn để làm cơ sở cho việc thiết kế các nội dung và thí nghiệm của nghiên cứu. Tài liệu tham khảo phải cập nhật, viết có tính phân tích và tổng hợp chứ không phải làm tóm tắt các kết quả nghiên cứu từ tài liệu tham khảo.

Chương 3: PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU (*tiêu đề in hoa, in đậm, đặt giữa trang, cỡ chữ 14*)

Chương này phải mô tả chi tiết các phương pháp, kỹ thuật và mẫu vật, thiết bị chính,... dùng trong nghiên cứu. Có thể viết theo từng nội dung nghiên cứu của luận văn/luận án. Mô tả chi tiết phương pháp bố trí thí nghiệm, các số liệu đã thu thập và phương pháp thu thập, phương pháp phân tích mẫu thu, phương pháp xử lý số liệu,...

Trong trường hợp đề tài điều tra thì cần làm rõ số mẫu sẽ điều tra, cách chọn mẫu, cấu trúc bảng câu hỏi, phương pháp phân tích số liệu,... (*Lưu ý: nên đưa bảng câu hỏi sử dụng trong nghiên cứu vào phụ lục*)

Chương 4: KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN (*tiêu đề in hoa, in đậm, đặt giữa trang, cỡ chữ 14*)

Chương này trình bày chi tiết kết quả của nghiên cứu bằng cách sử dụng bảng số liệu, hình, mô tả (text), sử dụng phép thống kê đánh giá kết quả,... sao cho các kết quả chính của nghiên cứu được nổi bật.

Chương này có thể viết thành hai dạng (i) trình bày kết quả và thảo luận chung hay (ii) tách trình bày kết quả và thảo luận riêng. Người viết chọn cách viết sao cho phù hợp với khả năng của mình cũng như đặc điểm của kết quả nghiên cứu.

Nội dung thảo luận phải làm nổi bật mối quan hệ của kết quả đạt được của nghiên cứu với giả thuyết đặt ra cho nghiên

cứu. Thảo luận làm rõ những kết quả chính, ý nghĩa, các vấn đề có liên quan; dùng tài liệu tham khảo để biện minh kết quả nghiên cứu. Bài viết phải tạo được sự gắn kết của kết quả nghiên cứu với nội dung, nội dung với mục tiêu, và mục tiêu với tên (chủ đề) nghiên cứu.

Chương 6: KẾT LUẬN VÀ ĐỀ XUẤT (*tiêu đề in hoa, in đậm, đặt giữa trang, cỡ chữ 14*)

Căn cứ vào các kết quả chính của nghiên cứu để đưa ra các kết luận trong mối liên hệ với mục tiêu của nghiên cứu và đề xuất cho các nghiên cứu tiếp theo (nếu có). *Lưu ý khi viết kết luận thì không giải thích và đề xuất phải gắn với chủ đề của luận văn/luận án.*

2.10.2 Trình bày bảng và hình

Số liệu của bảng phải được trình bày thống nhất bằng số Ả-rập. Hình bao gồm bảng đồ, đồ thị, sơ đồ, hình chụp (ảnh), hình vẽ từ máy tính,... Bảng và hình phải đánh số theo thứ tự chương (ví dụ: bảng/hình của chương 1 thì đánh số 1.1 hay 1.2,... hoặc của chương 2 thì đánh số 2.1 hay 2.2). Tên của các bảng/hình phải được liệt kê ở phần danh sách bảng/hình ở phần đầu. Bảng/hình phải đặt ngay sau phần mô tả (text) về bảng/hình đó. Không đặt bảng/hình ngay sau mục hoặc tiêu mục. Tên bảng phải đặt phía trên bảng và so le bên trái (**left**). Tên hình đặt dưới hình và giữa dòng (**center**); *không in đậm hoặc nghiêng cho tên bảng và hình.* Tên bảng và hình phải đủ nghĩa tức thể hiện đầy đủ nội dung của bảng và hình (tránh dùng tên chung chung như kết quả của thí nghiệm 1 hay 2,...).

Bảng phải trình bày số liệu gọn, tránh quá nhiều số liệu làm bảng trở nên phức tạp và khó hiểu. Chọn cách trình bày thích hợp để làm nổi bật nội dung hay ý nghĩa của bảng. Không kẻ đường dọc cho các cột và đường ngang cho từng dòng ngoại trừ dòng tiêu đề và dòng cuối của bảng. Có thể kẻ khi trình bày nhưng để ở chế độ không in (**Phụ lục F**). Các cột số liệu nên so hàng (cả tiêu đề của cột) về phía phải (**right**). Các ghi chú ý

nghĩa thống kê (a, b, c,...) có thể đặt sau số trung bình hay sau độ lệch chuẩn hay sai số chuẩn nhưng phải thống nhất trong toàn luận văn/luận án và đặt lên trên số (**superscript**). Không cách khoảng (space bar) giữa số trung bình dấu “±” và độ lệch (ví dụ: 34,5±2,34 chứ không 34,5 ± 2,34).

Các ghi chú (legend) trên hình và tiêu đề bảng nên tránh viết chữ tắt gây khó hiểu cho người đọc. Ví dụ như NT1 (ý nói nghiệm thức 1) thì tốt nhất là ghi rõ nghiệm thức đó tên gì?; nếu nghiệm thức 1 là nồng độ hóa chất thí nghiệm là 5 mg/L thì nên ghi trực tiếp là 5 mg/L. Trường hợp tên nghiệm thức dài không thể ghi chi tiết thì phải có ghi chú kèm theo có thể là cuối bảng hay cuối tên của hình, với cỡ chữ 10 (*hình nên để ở chế độ in line with text để không bị chạy*).

Khi trình bày hình (hay còn gọi là đồ thị) nên lưu ý là hình dạng đường để biểu hiện xu hướng liên tục tức có tính tương quan giữa các giá trị x (trục hoành) và y (trục tung); dạng cột (bar) thể hiện số liệu không tương quan nhưng để so sánh; dạng kết hợp (đường và cột) để biểu hiện xu hướng (có tương quan); dạng điểm (scatter) để thể hiện số liệu có tính phân bố; và dạng bánh (pie) để thể hiện tỉ lệ (%). Không dùng khung cho hình (**Phụ lục G**).

2.10.4 Trình bày các chương

Tên của chương phải đặt đầu trang và giữa dòng (center). Trong các chương có thể có nhiều tiêu mục nhỏ tùy theo từng luận văn. Các mục và tiêu mục được đánh số theo số chương. Tiêu mục chỉ đến cấp thứ 3. Ví dụ tiêu mục thứ 1 của chương 2 thì đánh dấu là 2.1, 2.2,...; tiêu mục thứ 2 của chương 2 thì đánh số 2.1.1 hay 2.1.2,...; và tiêu mục 3 của chương 2 là 2.1.1.1 hay 2.1.1.2. Những tiêu mục nhỏ hơn đánh số a, b, c,...

2.10.5 Công thức

Công thức toán hay công thức hóa học đánh dấu theo thứ tự của chương, với cỡ chữ 12. Vị trí đánh dấu bên phải của

trang. Ví dụ công thức thứ nhất ở chương 2 thì đánh số 2.1 mà không tính đến công thức thuộc tiêu mục nào của chương.

2.10.6 Trích dẫn

Trích dẫn theo nguyên tắc dùng họ đối với người nước ngoài và cả họ và tên đối với người Việt.

Khi lời trích dẫn trong bài viết thì đặt tên tác giả trong ngoặc đơn như (ví dụ: *Nhu cầu cầu chất đạm của cá tra là* (Nguyễn Thanh Phương, 1998). Nếu như tên tác giả đứng đầu câu văn thì đặt năm xuất bản trong dấu ngoặc (ví dụ: *Nguyễn Thanh Phương (1998) cho rằng . . .*).

Nếu như tài liệu tham khảo có 2 tác giả thì viết tên cả hai (nói nhau bằng từ *và* cho tiếng Việt hay *and* cho tiếng Anh); nếu hơn 2 tác giả thì viết tên tác giả thứ nhất và thêm từ *và ctv. hay et al.* cho tiếng Anh (in nghiêng) trong bài viết (text). Tuy nhiên, trong tài liệu tham khảo thì phải viết tên tất cả các tác giả của bài viết.

2.10.7 Tài liệu tham khảo

Liệt kê tất cả những tài liệu đã được trích dẫn trong bài viết, cần phải viết chính xác tên và họ để người đọc có thể truy tìm tài liệu khi cần. Nếu như trong một năm mà cùng một tác giả hay nhóm tác giả có nhiều tài liệu xuất bản thì phải ghi chữ a, b, c, ... sau năm xuất bản tài liệu (vd: Trần Văn A, 1999a; 1999b; ...) (trong điều kiện luận văn sử dụng cả 2 tài liệu này) (Phụ lục H).

Lưu ý: tất cả các tác giả được trích dẫn trong bài viết thì phải ghi ở phần tài liệu tham khảo và ngược lại tất cả các tài liệu tham khảo thì phải được trích dẫn trong bài viết, tránh liệt kê thiếu hay dư tài liệu tham khảo.

1.10.8 Phụ lục

Đặt ngay sau phần tài liệu tham khảo. Phụ lục là phần số liệu thô/số liệu gốc, các bảng xử lý thống kê, hình vẽ, hình chụp, các bảng số liệu mà ít quan trọng không đưa vào bài viết,

bảng câu hỏi,... Có thể nhóm chúng thành các phụ lục lớn theo chủ đề. Ví dụ Phụ lục A: bảng câu hỏi,...; Phụ lục B: số liệu liệu thô/số liệu gốc,... Trong trường hợp này thì đánh số A.1, A.2,... hay B.1, B.2,...

1.10.9 Đơn vị đo lường

Phải dùng theo nguyên tắc sau và thống nhất trong toàn luận văn:

- 1 litre (1 L) (từ lít viết hoa)
- 20 kilogram (20 kg)
- 2,5 hectare (2,5 ha)
- 45 part per thousand (45 ppm)
-

Đơn vị đo lường phải cách chữ số 1 khoảng (**1 space bar**) (ví dụ: 10 kg). Đối với phần trăm (%) thì không cần cách 1 khoảng (ví dụ: 50%).

1.10.10 Số

Số đi kèm với đơn vị đo lường thì viết số sau đó là đơn vị đo lường (vd: 5 L, 5 kg,...). Nếu số đứng đầu câu thì phải viết chữ số (ví dụ: Năm mươi người). Trường hợp số dùng để chỉ một chuỗi số thì viết bằng số (ví dụ: 4 nghiệm thức hay 10 mẫu (không viết là bốn hay mười),...

Số thập phân phải dùng dấu phẩy (ví dụ: 3,25 kg) và số từ hàng ngàn trở lên thì dùng dấu chấm (vd: 1.230 m). Nguyên tắc làm tròn số (*i*) dựa theo số thập phân mà phương tiện thí nghiệm có thể cân/đo được, nếu phương tiện đo được 3 số thập phân thì số thập phân dùng không quá 3; (*ii*) có thể dùng nguyên tắc làm tròn số 1% nghĩa là nếu phần số nguyên chỉ là hàng đơn vị (tức từ 1-9) thì dùng 2 số thập phân (ví dụ: 3,25 kg – 3 là hàng đơn vị thì dùng 2 số thập là 25); nếu số nguyên là hàng chục (tức từ 10-99) thì dùng 1 số thập phân (vd: 12,5 cm); và nếu số nguyên là hàng trăm trở lên (≥ 100) thì không dùng số

thập phân (vd: 102 cm). Cách dùng số thập phân phải thống nhất trong toàn luận văn/luận án.

**PHỤ LỤC A:
TRANG BÌA**

*(sẽ có được qui định thêm màu sắc theo ngành hàn
khối ngành – qui định sau)*

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
KHOA (cỡ chữ 14, in đậm)**

NGUYỄN VĂN A (cỡ chữ 14, in đậm)

**NGHIÊN CỨU
..... (cỡ chữ 20, in đậm)**

**LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP CAO HỌC
NGÀNH (cỡ chữ 14, in đậm)**

2012 (cỡ chữ 14)

PHỤ LỤC B :
TRANG PHỤ BÌA
(sẽ được qui định riêng theo ngành)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
KHOA/VIỆN *(cỡ chữ 14, in đậm)*

NGUYỄN VĂN A *(cỡ chữ 14, in đậm)*

NGHIÊN CỨU
..... *(cỡ chữ 20, in đậm)*

LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP CAO HỌC
NGÀNH *(cỡ chữ 14, in đậm)*

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN *(cỡ chữ 13, in đậm)*
PGs. Ts. NGUYỄN VĂN A *(cỡ chữ 13, in đậm)*

2012 *(cỡ chữ 13, in đậm)*

PHỤ LỤC C:
TRANG CHẤP THUẬN CỦA HỘI ĐỒNG
(dành cho bậc cao học)

CHẤP THUẬN CỦA HỘI ĐỒNG (cỡ chữ 14)

Luận văn này, với đề tựa là “Đánh giá phẩm chất gạo, khả năng chịu hạn và đa dạng di truyền protein dự trữ của 55 giống lúa trồng ven biển các tỉnh Bến Tre, Long An, Tiền Giang và Trà Vinh năm 2001”, do học viên Nguyễn Thanh Tường thực hiện theo sự hướng dẫn của PGs.Ts. Nguyễn Văn A và Ts. Nguyễn Thị B. Luận văn đã báo cáo và được Hội đồng chấm luận văn thông qua ngày

Ủy viên
(ký tên)

Thư ký
(ký tên)

Ts. PHẠM VĂN

Ts. TRẦN CÔNG

Phản biện 1
(ký tên)

Phản biện 2
(ký tên)

Ts. LÊ VĂN

PGs.Ts. BÙI THỊ

Cán bộ hướng dẫn
(ký tên)

Chủ tịch Hội đồng
(ký tên)

PGs.Ts. Nguyễn Văn A
(nếu có 2 hướng dẫn thì ghi cán bộ hướng dẫn chính)

Gs.Ts. NGUYỄN

PHỤ LỤC D: TRÌNH BÀY MỤC LỤC

MỤC LỤC (cỡ chữ 14)

Chỉ ghi tới tiểu mục thứ 2 (hay thứ 3 nếu tính cả tiểu mục chương)

Tóm tắt	i
Abstract	ii
Chương 1: Giới thiệu	1
Chương 2: Lược khảo tài liệu	3
2.1 Tình hình nuôi tôm ở ĐBSCL	6
2.2 Tình hình bệnh tôm	7
2.2.1 Bệnh đốm trắng	7
2.2.2 Bệnh đầu vàng	9
2.3 Giải pháp	12
Chương 3: Vật liệu và phương pháp	16
3.1 Vật liệu	16
3.2 Phương pháp	18
Chương 4: Kết quả và thảo luận	25
4.1 Kết quả điều tra bệnh tôm	25
4.2 Kết quả	28
4.2.1 Nguyên nhân	35
4.2.2 Kết quả	42
Chương 5: Kết luận và đề xuất	56
5.1 Kết luận	56
5.2 Đề xuất	59
Tài liệu tham khảo	62
Phụ lục	65

PHỤ LỤC E: TRÌNH BÀY PHẢNỘI DUNG

CHƯƠNG

----- TÊN CHƯƠNG ----- (cỡ chữ 14)

3.1 Kết quả điều tra (*tiểu mục thứ 1 nếu không tính chương*)

Kết quả khảo sát

3.1.1 Kết quả điều tra ở tỉnh Trà Vinh (*tiểu mục thứ 2, không tính chương*)

Kết quả điều tra trên 30 hộ nuôi

3.1.2 Kết quả điều tra ở tỉnh Kiên Giang

Có 12 loại bệnh tôm phát hiện trong vùng điều tra, bao gồm

3.1.2.1 Nguyên nhân (*tiểu mục thứ 3*)

Tôm chết ở các ao có liên quan mật thiết với sự biến động của các yếu tố môi trường.....

a) Môi trường (*tiểu mục phụ*)

Môi trường vùng nuôi tôm ở tỉnh Trà Vinh trong những năm qua luôn biến động lớn,...

3.1.2.2 Giải pháp trong

Năm 2008 là năm ngành nông nghiệp

Lưu ý: Tên các tiểu mục in đậm

PHỤ LỤC F: CÁCH TRÌNH BÀY BẢNG

VÍ DỤ VỀ CÁCH TRÌNH BÀY BẢNG

Bảng 2.1: Biến động (Bảng thứ nhất của chương 2)

Tôm	Mô hình	Tăng trưởng tuyệt đối (g/ngày)	Tăng trưởng tương đối (%/ngày)
Giống	Luân canh	0,18±0,02 ^a	2,98±0,07 ^a
Giống	Kết hợp	0,17±0,03 ^a	2,93±0,13 ^a
Bột	Luân canh	0,17±0,02 ^a	4,47±0,07 ^b
Bột	Kết hợp	0,14±0,01 ^a	4,37±0,04 ^b

Lưu ý:

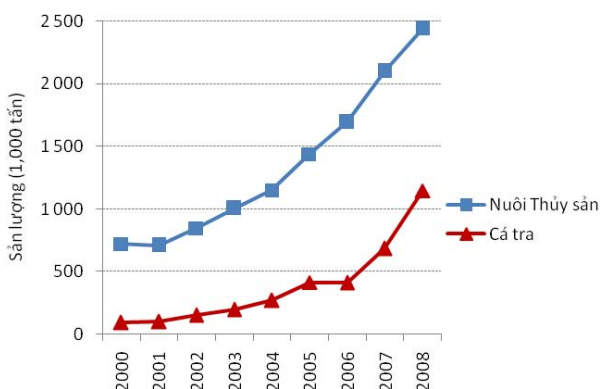
- Nội dung của cột thứ nhất và các cột mô tả nội dung là chữ thì so lè trái. Nội dung các cột là số thì so lè phải.
- Độ dày của đường gạch ngang bảng là 1pt
- Không tách ra giữa chữ số dấu ±
- Không làm khung cho bảng, chỉ gạch trên và dưới cho tiêu đề và cuối bảng

PHỤ LỤC G: CÁCH TRÌNH BÀY HÌNH

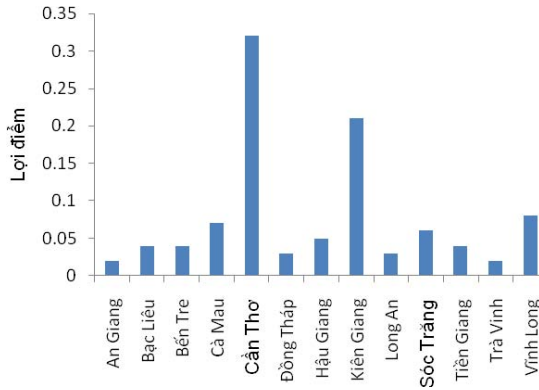
Nguyên tắc trình bày hình trong luận văn và luận án như sau:

- Hình phải chọn kích cỡ sao cho cân đối, hình quá nhỏ sẽ khó đọc/xem nhưng quá lớn không đẹp và đặt ở giữa (center)
- Nội dung của hình phải rõ ràng, đủ ý nghĩa và dễ hiểu; các đường, cột hay phần của dạng bánh (Pie) phải chọn màu đậm/nhạt hay texture/pattern của cột/bánh khác nhau để dễ phân biệt nhất là khi in trắng đen;
- Độ dày của các đường (line) phải đủ lớn để có thể dễ nhìn (từ 1,5-2 pt);
- Không làm khung cho hình.

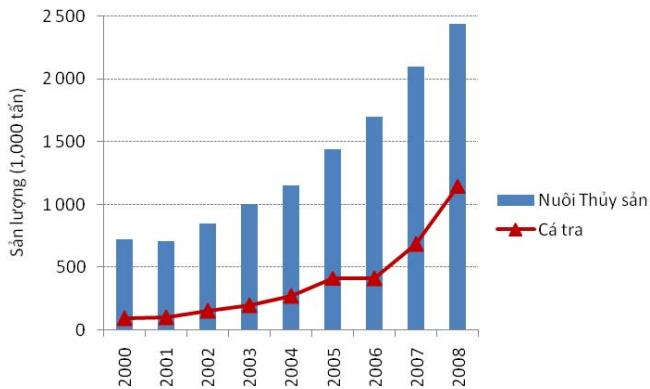
MỘT SỐ DẠNG HÌNH THƯỜNG GẶP (còn gọi là đồ thị)



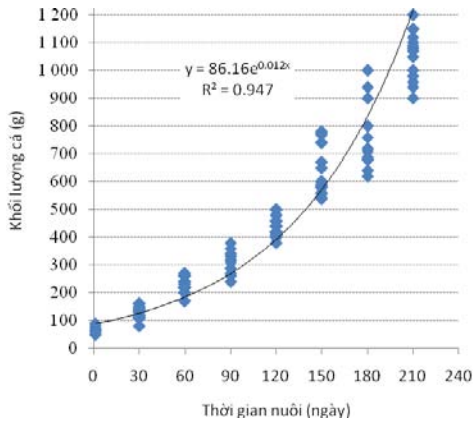
Dạng đường để thể hiện xu hướng liên tục, có tương quan giữa thời gian (x =năm) và sản lượng thủy sản nuôi và cá tra (y =sản lượng)



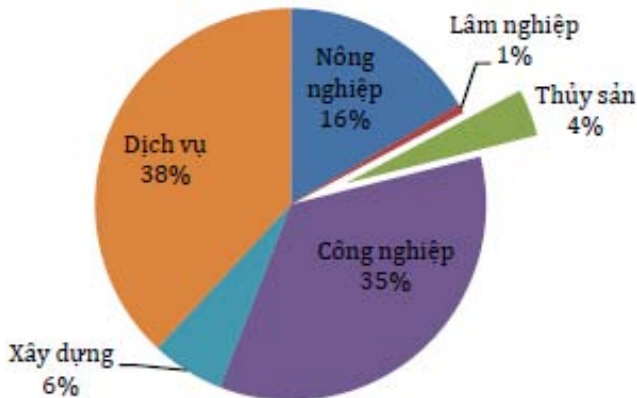
Dạng cột (bar) thể hiện số liệu không tương quan nhưng để so sánh (so sánh lợi điểm để xây dựng trung tâm nghề cá giữa các tỉnh ĐBSCL)



Dạng kết hợp (đường và cột) để biểu hiện xu hướng (có tương quan thời gian (năm=x) và sản lượng (y)).



Dạng điểm (scatter) để thể hiện số liệu có tính phân bố (số liệu phân bố về khối lượng cá trong ao tại một thời điểm nào đó của thời gian nuôi; dạng điểm có thể phát triển thành phương trình tương quan)



Dạng bánh (pie) để thể hiện tỉ lệ (%) (so sánh tỉ lệ các ngành trong cơ cấu GDP của Việt Nam, 9 tháng đầu năm 2010)

PHỤ LỤC H: LIỆT KÊ TÀI LIỆU TRÍCH DẪN

TÀI LIỆU THAM KHẢO (cỡ chữ 14)

Có nhiều nguyên tắc để liệt kê tài liệu trích dẫn, trong hướng dẫn này thông nhất cách liệt kê như sau:

Viết chung giữa tài liệu tiếng Việt và tiếng Anh. Nếu bài viết là tiếng Anh thì không dịch sang tiếng Việt. Trong phần liệt kê tài liệu tham khảo thì xếp theo thứ tự A,B,C,... như vậy với tài liệu tiếng Việt thì căn cứ vào họ của tác giả đầu tiên (không phải là tên).

a) Nguyên tắc tổng quát

- Tên viết theo trình tự **HỌ** của tác giả thứ nhất trước theo sau là dấu phẩy rồi đến chữ lót và tên (viết tắt và tiếp theo là dấu chấm), những tác giả còn lại thì ghi tên và chữ lót trước (viết tắt có dấu chấm theo sau) và viết nguyên họ (giữa các chữ viết tắt viết liền nhau);

- Giữa hai tác giả là dấu phẩy nhưng trước tác giả cuối cùng dùng từ “**và**” trong tiếng Việt hay từ “**and**” trong tiếng Anh;

- Đối với tác giả là người Việt thì không viết tắt mà viết đầy đủ theo trình tự họ, chữ lót, tên;

- Năm của bài viết thì viết sau tác giả cuối cùng, có thể là trong dấu ngoặc đơn (Ví dụ: (2005)) hay không dấu ngoặc mà có dấu phẩy trước đó (ví dụ: ..., 2005) nhưng phải thông nhất trong toàn danh sách tài liệu tham khảo.

b) Đối với tài liệu xuất bản trong các tạp chí

Nguyên tắc: *Tác giả, năm. Tên bài viết. Tên đầy đủ của tạp chí, quyển/số: trang bài viết.*

Ví dụ:

- Ho, Y.W. and S.S.Y. Nawawi, 1969. Effects of carbon *Journal of Molecular Biology*, 45: 567-575.

- Nguyễn Thanh Phương, Trần Ngọc Hải và Nguyễn Lê Hoàng Yên, 1999. Ương tôm nước xanh cải tiến. *Tạp chí Thủy sản*, số 32: 42-45.

c) Đối với sách

Nguyên tắc: *Tác giả, năm. Tên sách. Lần xuất bản (chỉ ghi nếu là lần xuất bản thứ 2 trở đi). Nhà xuất bản. Nơi xuất bản. Tổng số trang quyển sách.*

Ví dụ:

- Nguyễn Anh Tuấn và Trần Ngọc Hải, 1992. Kỹ thuật nuôi tôm sú. Nhà xuất bản Nông nghiệp. Hà Nội. 68 trang.

- Boyd, C.E., 1995. Bottom soils Chapman and Hall. New York. 348 pp.

d) Đối với tài liệu hội thảo, hội nghị

Nguyên tắc: *Tác giả, năm. Tên bài viết. Trong (“In” nếu là tài liệu tiếng Anh): Tên người chủ biên hay người hiệu đính (viết theo nguyên tắc viết của tác giả 2: tên và chữ lót viết tắt và họ viết đầy đủ) (chủ biên hay Editor(s) nếu bài viết là tiếng Anh). Tên quyển sách. Tên hội nghị, thời gian hội nghị, địa điểm hội nghị. Tên nhà xuất bản. Nơi xuất bản. Trang của bài viết (Lưu ý: trường hợp không phải là nhà xuất bản mà là tên tạp chí nào đó thì ghi tên tạp chí mà không cần ghi nơi xuất bản).*

Ví dụ:

- Benzie, J.A.H., E. Ballment and S. Brusher, 1993. Genetic structure of *Penaeus monodon* and allozymes. *In*: G.A.E. Gall and H. Chen (Editors). Genetics in aquaculture. Proceedings of the Fourth International Symposium, 29 April to 3 May 1991. Wuhan, China. *Aquaculture*, 111: 89-93.

- Nguyễn Chu Hồi, Trần Anh Tuấn và Nguyễn Hữu Thọ, 2005. Bước đầu đánh giá vùng ven biển Việt Nam. Trong: Đỗ Văn Khương, Nguyễn Chu Hồi,..... (Chủ biên). Bảo vệ môi trường và nguồn lợi thủy sản. Kỷ yếu Hội nghị toàn quốc, ngày 14-15 tháng 1 năm 2005, Hải Phòng. Nhà xuất bản Nông nghiệp. Hà Nội. Trang 53-65.

e) Đối với sách có nhiều bài viết với nhiều tác giả hoặc nhóm tác giả và có người chủ biên

Nguyên tắc: *Viết giống như bài viết trong hội nghị hay hội thảo (mục d)*

Ví dụ:

- Shigueno, K., 1992. Shrimp culture industry in Japan. In: A.W. Fast and L.J. Lester (Editors). Marine shrimp culture: Principles and Practices. Elsevier. Amsterdam. 278 pp.

f) Trường hợp sách mà tên cơ quan, quốc gia,... như là tác giả

Nguyên tắc: *Tên cơ quan viết tắt - chữ hoa (FAO, UNDP, ...), năm. Tên bài viết/sách. Nhà xuất bản. Nơi xuất bản. Số trang.*

Ví dụ:

- FAO, 1998. Report of the Food and Agriculture organization fisheries mission for Thailand. FAO, Washington D.C. 73 pp.

g) Đối với sách chủ biên

Nguyên tắc: *Tác giả (Chủ biên hay Editor(s) nếu tiếng Anh), năm. Tên quyển sách. Tên nhà xuất bản. Nơi xuất bản. Tổng số trang.*

Ví dụ:

- Loddging, W., (editor), 1967. Gas effluent analysis. M. Dekker, Inc. New York. 200 pp.

h) Trường hợp trích dẫn từ website

Nguyên tắc: *Tên tác giả, năm. Tên bài viết. Tên website, ngày truy cập (tiếng Việt ghi truy cập ngày.... - nếu bài viết là tiếng Anh ghi accessed on....)*

Ví dụ:

- Min, K., 1998. Wastewater pollution in China. <http://www.....html>, accessed on 17/3/2008.

i) Luận văn, luận án (thesis)

Nguyên tắc: *Tên tác giả luận án/luận văn, năm. Tên luận văn/luận án. Bậc tốt nghiệp (đại học, cao học hay tiến sĩ). Tên trường. Địa danh của Trường.*

Ví dụ:

- Tain, F.H., 1999. Impacts of aquaculture extension on small-scale in Thailand. Master thesis. The University of Michigan. Ann Arbor, Mitchigan.

- Nguyễn Thị A, 2004. Nghiên cứu sử dụng thức ăn chế biến để ương nuôi cá lóc bông (*Channa micropeltes*). Luận văn tốt nghiệp Cao học ngành Nuôi trồng Thủy sản. Đại học Cần Thơ. Cần Thơ.

h) Lưu ý khác:

- **Trường hợp trích dẫn mà không có bài (trích dẫn qua người thứ 2):** trong bài viết cần ghi rõ tác giả của bài viết nhưng phải ghi kèm theo trích dẫn của tác giả nào trong ngoặc đơn. Ở phần tài liệu tham khảo chỉ cần ghi tài liệu của tác giả trích dẫn. Tuy nhiên, trường hợp này phải giới hạn trong bài viết, vì sử dụng nhiều thì bài viết sẽ không hay.

Ví dụ: *trích dẫn: tôm càng xanh được nuôi phổ biến ở ĐBSCL (Nguyễn Việt Thắng, 1988 trích dẫn của Trần Ngọc Hải, 1999); như vậy trong danh mục tài liệu tham khảo chỉ cần ghi tài liệu của Trần Ngọc Hải, 1999)*

- **Đối với tên nước ngoài:** thứ tự tên và họ cũng sắp xếp khác nhau. Người ở Châu Âu và người Thái thì tên đặt trước họ; người Trung quốc, Nhật và Việt Nam thì họ đặt trước tên,.... vì vậy phải cẩn thận khi viết trong tài liệu tham khảo.

PHỤ LỤC I: MỘT SỐ LƯU Ý KHÁC

Thuật ngữ: đối với tiếng Việt thì căn cứ vào những qui định trong tự điển bách khoa làm căn cứ, tuy nhiên nếu có trường hợp từ có hai cách viết thì nên chọn một và thống nhất trong cả bài viết.

Trình bày: đối với tên khoa học thì in nghiêng, không gạch dưới; không viết hoa sau dấu hai chấm nếu chỉ làm rõ nghĩa, nếu là một câu thì viết hoa chữ đầu. Các danh từ riêng là từ kép thì phải viết hoa cả hai từ (ví dụ: Cần Thơ, Vĩnh Long,...) và từ chỉ vùng hay vị trí địa lý địa lý thì cũng viết hoa (ví dụ: phía Bắc, phía Đông,...) (có thể xem thêm chi tiết trong *Quy định tạm thời về viết hoa tên riêng trong sách giáo khoa theo Quyết định số 07/2003/QĐ-BGDĐT ngày 13/3/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*) (Phụ lục J).

Lưu ý: một số tài liệu không được dùng để trích dẫn cho luận văn cao học hoặc luận án tiến sĩ là luận văn tốt nghiệp đại học, sách khuyến ngữ, bài giảng không in chính thức, tài liệu tập huấn, chuyên đề cao học, báo cáo không chính thức (báo cáo điển hình hình trong hội thảo, báo cáo công tác,...)

PHỤ LỤC J:
QUY ĐỊNH TẠM THỜI VỀ VIẾT HOA TÊN
RIÊNG TRONG SÁCH GIÁO KHOA
(Trích Quyết định số 07/2003/QĐ-BGDĐT ngày 13/3/2003
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. Cách viết tên riêng Việt Nam

1. Tên người

Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết.

Ví dụ:

- Đinh Tiên Hoàng, Trần Hưng Đạo.
- Trần Phú, Ngô Gia Tự, Nguyễn Thị Minh Khai.
- Vừ A Dính, Bàn Tài Đoàn.

* *Chú ý:* Tên danh nhân, nhân vật lịch sử được cấu tạo bằng cách kết hợp bộ phận vốn là danh từ chung với bộ phận tên gọi cụ thể cũng được coi là tên riêng và viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người.

Ví dụ:

- Ông Gióng, Bà Trưng.
- Đồ Chiểu, Đền Thám.

2. Tên địa lí

Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết.

Ví dụ:

- Thái Bình, Trà Vinh, Cần Thơ.
- Thừa Thiên - Huế, Bà Rịa - Vũng Tàu.
- Sa Pa, Mù Cang Chải, Pác Bó.

* *Chú ý:* Tên địa lí được cấu tạo bởi danh từ chỉ hướng hoặc bằng cách kết hợp bộ phận vốn là danh từ chung, danh từ chỉ hướng với bộ phận tên gọi cụ thể cũng được coi là danh từ riêng chỉ tên địa lí và viết hoa theo quy tắc viết hoa tên địa lí.

Ví dụ:

- Bắc Bộ, Nam Bộ, Tây Bắc, Đông Bắc.
- Vàm Cỏ Đông, Trường Sơn Tây.
- Hồ Gươm, Cầu Giấy, Bến Thủy, Cửa Việt, Đèo Ngang, Vũng Tàu.

3. Tên dân tộc

Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết.

Ví dụ:

Kinh, Tày, Sán Dìu, Lô Lô, Phù Lá, Hà Nhì.

4. Tên người, tên địa lí và tên các dân tộc Việt Nam thuộc các dân tộc thiểu số anh em có cấu tạo từ đa âm tiết (các âm tiết đọc liền nhau)

Đổi với mỗi bộ phận tạo thành tên riêng, viết hoa chữ cái đầu và có gạch nối giữa các âm tiết.

Ví dụ:

- Ê-đê, Ba-na, Xơ-đăng, Tà-ôi.
- Kơ-pa Kơ-long, Nơ-trang-long.

1. Tên cơ quan, tổ chức, đoàn thể

Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết đầu tiên và các âm tiết đầu của các bộ phận tạo thành tên riêng.

Ví dụ:

- Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;
- Trường Đại học Sư phạm Hà Nội I;
- Trường Tiểu học Kim Đồng;
- Nhà máy Cơ khí Nông nghiệp I.

6. Từ và cụm từ chỉ các con vật, đồ vật, sự vật được dùng làm tên riêng của nhân vật

Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên riêng.

Ví dụ:

- (chú) Chuột, (bác) Gấu, (cô) Chào Mào;
- (bác) Nồi Đồng, (cô) Chổi Rơm, (anh) Cắn Cẩu;
- (ông) Mặt Trời, (chị) Mây Trắng.

II. Cách viết tên riêng nước ngoài

1. Tên người, tên địa lí

1.1. Trường hợp phiên âm qua âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người, tên địa lí Việt Nam.

Ví dụ:

- Mao Trạch Đông, Kim Nhật Thành.
- Đức, Nhật Bản, Bồ Đào Nha, Triều Tiên.

1.2. Trường hợp phiên âm không qua âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp, viết sát theo cách đọc): Đối với mỗi bộ phận tạo thành tên riêng, viết hoa chữ cái đầu và có gạch nối giữa các âm tiết.

Ví dụ:

- Phơ-ri-đơ-rích ăng-ghen, Vơ-la-đi-mia I-lích Lê-nin.
- Mát-xơ-va, I-ta-li-a, An-giê-ri.

2. Tên cơ quan, tổ chức, đoàn thể nước ngoài

2.1. Trường hợp dịch nghĩa: Viết theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức, đoàn thể Việt Nam.

Ví dụ:

- Trường Đại học Tổng hợp Quốc gia Mát-xơ-va mang tên Lô-mô-nô-xốp.
- Viện Khoa học Giáo dục Bắc Kinh.

2.2. *Trường hợp viết tắt*: Viết nguyên dạng viết tắt. Tùy từng trường hợp, có thể ghi thêm tên dịch nghĩa hoặc ghi thêm tên nguyên dạng không viết tắt

Ví dụ:

- WB (Ngân hàng Thế giới), hoặc WB (World Bank).

PHỤ LỤC K:

HƯỚNG DẪN CÁCH TRÌNH BÀY BÁO CÁO LUẬN VĂN/LUẬN ÁN

(Trình bày bằng phần mềm Power Point)

2. Yêu cầu

Yêu cầu chung của báo cáo nói (oral) là phải (i) gọn, rõ ràng và hấp dẫn; (ii) bố cục chặt chẽ và dễ hiểu; (iii) nội dung truyền đạt rõ ràng; (iv) tập trung vào nội dung chính và các điểm nổi bật; và (v) thu hút được người nghe, đặc biệt là Hội đồng chấm luận/luận án.

Trong trường hợp bảo vệ luận văn/luận án thì các thành viên Hội đồng đã đọc qua nội dung luận văn/luận án vì thế cần chọn lọc thông tin để trình bày. Tuy nhiên, ngoài Hội đồng cũng có người tham dự chưa đọc qua luận văn/luận án nên cũng phải cấu trúc sao cho người tham dự có thể hiểu được luận văn/luận án.

3. Phương pháp để có báo cáo hay

Báo cáo hay phải có các yếu tố như (i) người báo cáo phải chọn cách báo cáo phù hợp với mình; (ii) phải tạo và giữ được sự chú ý của người nghe; (iii) và bố cục của bài báo cáo phải hay để người nghe dễ hiểu và nhớ nội dung sau khi nghe báo cáo (take-home message).

Bên cạnh, người báo cáo phải hiểu về đặc tính của người nghe đó là:

- Đầu báo cáo thì người nghe chú ý CAO vì muốn biết nội dung báo cáo là gì?.

- Giữa báo cáo thì người nghe chú ý đến báo cáo THẤP vì họ sẽ có suy nghĩ riêng hay làm việc gì đó.

- Cuối báo cáo thì người nghe chú ý CAO trở lại vì muốn biết kết luận của báo là gì?.

Vì vậy, để giữ được sự chú ý của người nghe ở mức cao nhất có thể, thì người báo cáo có thể áp dụng một trong những cách như (i) thay đổi giọng nói (lên hay xuống giọng); (ii) thay đổi cách nói (đọc, dẫn chứng, đặt câu hỏi, di chuyển,...); và (iii) thay đổi hình thức trình bày (chữ, bảng, công thức, biểu đồ, animation/hiệu ứng?,...) sao cho hấp dẫn.

4. Cấu trúc báo cáo

Báo cáo nói thường được cấu trúc gồm các phần như:

- **Phần đầu:** gồm 2 phần là (i) tên luận văn/luận án, tên tác giả và tên cán bộ hướng dẫn; và (ii) cấu trúc báo cáo thường có các dòng như giới thiệu, mục tiêu, nội dung, kết luận và cảm tạ. Phần nội dung có thể có các dòng chi tiết các nội dung chính mà luận văn/luận án sẽ được trình bày trong báo cáo nhưng không cần quá chi tiết.

- **Phần giữa:** là phần nội dung chính của báo cáo, gồm các phần như (i) phương pháp nghiên cứu; và (ii) kết quả và thảo luận.

Phần này là phần chính của báo cáo vì thế phải thể hiện được các phương pháp đã sử dụng trong nghiên cứu và những kết quả chính/nổi bật của báo cáo thông qua các bảng, hình, và câu chữ,... sao cho dễ hiểu và người nghe có thể nhớ được các kết quả quan trọng của báo cáo. Hình phải được chọn lọc và trình bày sao cho đơn giản, có trọng tâm,... Bảng cũng cần đơn giản, ***dễ nhận ra các số liệu quan trọng***,... Các hình và bảng có thể trình bày khác, hay đơn giản hơn trong luận văn/luận án nhưng phải có được nội dung chính muốn thể hiện. Trong một số trường hợp có thể không cần thể hiện độ lệch chuẩn (std) hay sai số chuẩn (SE) trong bảng hay hình nếu như đó không phải là điểm nhấn của bảng hay hình. Mỗi bảng hay hình cần có ghi chú nhận xét chính để người nghe dễ theo dõi và cũng thuận lợi trong lúc trình bày báo cáo.

Trong báo cáo cần tránh dùng quá nhiều thuật ngữ, không cần thiết phải viết thành câu mà chỉ nên ghi các từ hay cụm từ quan trọng để diễn giải trong quá trình báo cáo.

- **Phần cuối:** Phần này sẽ tóm lại các kết quả chính tìm được từ nghiên cứu và nhấn mạnh những điều người nghe cần nhớ; nêu các đề xuất; nêu vài ý để thảo luận (nếu cần).

5. Thời gian báo cáo

Thời gian báo cáo dành cho luận văn thạc sĩ khoảng 20-25 phút và luận án tiến sĩ từ 30-40 phút tùy theo qui định của Hội đồng. Tuy nhiên, khi báo cáo cần lưu ý là không nên báo cáo vượt thời gian qui định (tốt nhất là sớm hơn 1-2 phút), tốc độ nói không nên quá nhanh (người nghe sẽ theo dõi không kịp) hay quá chậm (người nghe dễ bị mất chú ý). Kinh nghiệm cho thấy thời gian báo cáo thường 1 phút cho 1 slide nội dung. Không nên đưa quá nhiều nội dung vào 1 slide hay hoặc một nội dung nhỏ mà đặt ở nhiều slide để gây khó hiểu.

6. Hình thức trình bày báo cáo

a) Cấu trúc báo cáo thường gồm

- 1 slide trình bày tựa bài, tác giả, người hướng dẫn
- 1 slide trình bày cấu trúc báo cáo (4-6 dòng)
- Các slides trình bày nội dung
- 1 slide trình bày kết luận
- 1 slide trình bày cảm tạ (nếu có)

b) Hình thức trình bày

- Tên báo cáo: cỡ chữ tối thiểu=32 (tốt nhất=36-40)
- Nội dung:
 - Cỡ chữ tối thiểu 24 ppt
 - Không quá 8-10 dòng chữ viết/slide
 - Không quá 8-10 từ/dòng
 - Tránh hình và bảng phức tạp
 - Không nên dùng chữ có chân

- In đậm/ngghiêng hay sử dụng màu chữ khác cho các phần cần nhấn mạnh
- Nên dùng các đánh dấu đầu dòng (bullet point) và so hàng đầu dòng để thể hiện các ý của báo cáo; các ý phụ có thể thụt vào và kích cỡ chữ nhỏ hơn để dễ theo dõi và phân biệt.
- Tránh dùng nhiều lệnh hiệu ứng (animation) và quá nhiều màu sắc trong báo cáo; lưu ý tránh dùng các màu quá nhạt sẽ khó xem khi trình chiếu.

PhotoShop 3.0 has pages and a grid. PhotoShop allows both image editing and view page elements in real-time. This software is used for

• creating images for Web or for print with

1010101101011010101001

both image editing and Web page

design in real-time

PhotoShop 3.0 is used for

design 101101011010101001

both image editing and Web page

design 101101011010101001