

HÌNH THỨC TRÌNH BÀY GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU

5.1 Cấu trúc của giáo trình

Giáo trình có cấu trúc như sau:

- Trang bìa
- Trang bìa phụ
- Lời nói đầu: Trình bày đối tượng sử dụng, mục đích yêu cầu khi sử dụng, cấu trúc nội dung, điểm mới của giáo trình, hướng dẫn cách sử dụng, phân công nhiệm vụ của tác giả biên soạn
- Nội dung chính: Trình bày các chương, mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục, nội dung thảo luận xêmina, câu hỏi ôn tập, bài tập, các nhiệm vụ tự học và tài liệu học tập từng chương.
- Phụ lục (nếu có).
- Tài liệu tham khảo.
- Mục lục

5.2. Soạn thảo văn bản

Giáo trình sử dụng phông chữ Times New Roman; cỡ chữ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trái: 3,5 cm; lề trên:

2,5cm; lề dưới: 3,0cm; lề phải: 2,0cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Không gạch ngang hoặc để các nút ở đầu mỗi trang. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, (nên hạn chế trình bày theo cách này).

Bản thảo giáo trình nộp để Nhà trường tổ chức xuất bản được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297mm). Mỗi tiết được viết trong khoảng 1,5 đến 2 trang đánh máy, trường hợp đặc biệt có thể nhiều hơn nhưng không quá 4 trang.

5.3. Chương, mục, tiểu mục

Các chương được ghi bằng chữ số Ả-rập, dưới chương là các mục gồm hai chữ số, dưới mục là nhóm tiểu mục gồm 3 chữ số, dưới nhóm tiểu mục là các tiểu mục gồm 4 chữ số. Các tiểu mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1

nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

Quy định kích thước (theo font chữ unicode) của các chương, mục, tiểu mục được thể hiện trong Bảng 1.

Bảng 1. Quy định kích thước của các chương, mục, tiểu mục

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)
Phần (A,B,C,D)	Time New Roman (viết hoa)	13(14)	Đậm, đứng	PHẦN A KHÁI QUÁT
Chương (đánh theo số 1, 2, 3...)	Time New Roman (viết thường)	13(14)	Đậm, đứng	Chương 2
Tên chương	Time New Roman (viết hoa)	(14)14	Đậm, đứng	VĂN HỌC VIỆT NAM THỜI KÌ ...
Phụ lục, Tài liệu tham khảo				PHỤ LỤC; TÀI LIỆU THAM KHẢO
Mục (1.1, 1.2, ...)	Time New Roman (viết thường)	13(14)	Đậm, đứng	1.1.Tác giả
Nhóm tiểu mục (1.1.1, 1.1.2...)	Time New Roman (viết thường)	13(14)	Đậm, đứng	1.1.1. Truyền thống
Tiểu mục (1.1.1.1; 1.1.1.2)	Time New Roman (viết thường)	13(14)	Thường, đứng	1.1.1.1. Một số nội dung
Nội dung văn bản	Time New Roman (viết thường)	13(14)	Thường, đứng	Văn học thời kì này
Tên hình, bảng	Time New Roman (viết thường)	13(14)	Đậm, đứng	Bảng 2.1. So sánh
Chú thích	Time New Roman (viết thường)	10	Thường, đứng	1. Đặng Thai Mai 2. Tổng cục thống kê

5.4. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình, công thức...

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình, công thức... phải gắn với số chương: ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu

lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Tổng cục thống kê 2010”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này. Các bảng dài hoặc hình vẽ lớn có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng hoặc hình vẽ.

Trong giáo trình các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại, có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ trong văn bản quy định. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “...được nêu trong Bảng 4.1” hoặc “(xem Hình 3.2)” mà không được viết “được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của sau”.

Việc trình bày các công thức, phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn giáo trình, đề cương bài giảng, đề cương môn học. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của giáo trình hoặc đề cương.

Tất cả các phương trình/công thức cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải.

Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

5.5. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong giáo trình và đề cương. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu giáo trình, đề cương có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo A B C) ở phần đầu.

5.6. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

5.6.1. Quy định chung

Các tài liệu tham khảo dùng để viết giáo trình, đề cương mà không phải của riêng tác giả phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm giáo trình nặng nề với những tham khảo trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận tài liệu gốc mà phải thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ các trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

Khi cần trích một đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng, có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào hơn 2 cm. Khi mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

5.6.2. Cách trích dẫn

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật.....).

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự A, B, C họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

+ Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự A, B, C theo họ.

+ Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự A, B, C theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

+ Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự A, B, C từ đầu của tên cơ quan ban hành, báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo Dục và Đào tạo xếp vào vần B, ...

- Tài liệu tham khảo là sách, giáo trình, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

+ Năm xuất bản, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ Tên sách, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

+ Nơi xuất bản. (Dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên tác giả (không có dấu ngăn cách)

+ (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ “Tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ Tên tạp chí hoặc tên sách (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ Tập (không có dấu ngăn cách)

+ Số, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

-Nếu là tài liệu trên Internet: Tên tác giả (thời gian công bố), tên tài liệu, địa chỉ Website, đường dẫn tới nội dung trích dẫn, thời gian trích dẫn.

Ví dụ: Mai Loan (2008), Phát triển nhiên liệu sinh học không tổn hại nông nghiệp

Việt Nam, <http://vietnamnet.vn/khoahoc>, trích dẫn 15/1/2016.

5.7. Phụ lục của giáo trình, đề cương bài giảng

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung bài giảng như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh...