

## PHỤ LỤC 1

### CẤU TRÚC VÀ THỂ THỨC TRÌNH BÀY BẢN THẢO GIÁO TRÌNH

Bản thảo giáo trình gửi đến Nhà xuất bản Đại học Vinh phải đảm bảo đã được rà soát, chỉnh sửa không chỉ nội dung mà cả về bố cục, thể thức trình bày theo quy định sau:

#### **P1.1. Quy định về bố cục giáo trình**

Bản thảo giáo trình cần được trình bày theo bố cục sau:

- Trang bìa chính
- Trang bìa phụ
- Mục lục
- Lời giới thiệu (hoặc Lời nói đầu) của giáo trình:
- Nội dung chính của giáo trình (bao gồm các phần, chương, mục, tiểu mục)
- Tài liệu tham khảo (những tài liệu tác giả đã sử dụng để biên soạn)

#### **P1.2 Quy định về thể thức trình bày giáo trình**

##### **1.2.1 Trang bìa chính**

Bao gồm các thông tin:

- Tên tác giả (chủ biên), tên các tác giả (không ghi học hàm, học vị)
- Tên giáo trình: Giáo trình + tiêu đề giáo trình (IN HOA, CHỮ ĐẬM, THẲNG)
- Nơi và Năm hoàn thành bản thảo (ví dụ : NGHỆ AN, 2018)

##### **1.2.2 Trang bìa phụ**

Bao gồm các thông tin:

- Tên tác giả (chủ biên), tên các tác giả (ghi kèm theo học hàm, học vị nếu có)
- Tên giáo trình ...

(Dành cho đối tượng sử dụng giáo trình)

- Nơi, năm hoàn thành bản thảo (ví dụ : NGHỆ AN, 2018)

##### **1.2.3. Mục lục**

Liệt kê đề mục và số trang theo thứ tự tăng dần. Các tiểu mục sau thụt lề trái từ 1,0 đến 1,5 cm so với tiểu mục cấp trên kề nó. Chỉ cần liệt kê đến tiểu mục cấp 3.

Font: các font Unicode dựng sẵn, in thường, cỡ 13, canh lề bên trái,

Dùng dấu Tab (...) để dẫn đến số trang tương ứng ;

Khuyến khích tác giả làm *mục lục tự động* trong phần mềm soạn thảo;

##### **1.2.4 Lời giới thiệu (hoặc Lời nói đầu)**

Bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

Giới thiệu về *học phần* mà giáo trình sẽ được sử dụng;

Giới thiệu về *mục đích* biên soạn giáo trình;

Mô tả *tóm tắt nội dung chính* và *những điểm mới* của giáo trình;

Mô tả ngắn gọn *đối tượng* sẽ sử dụng giáo trình;

Chỉ rõ việc *phân công biên soạn* các chương/mục của giáo trình;

Mô tả ngắn gọn về *cách sử dụng và các vấn đề cần lưu ý* khi sử dụng giáo trình;

Lời cảm ơn, nhắn gửi tới độc giả đóng góp ý kiến đối với giáo trình.

### 1.2.5 Nội dung chính của giáo trình

Bao gồm các *phần* và các *chương*, đánh số theo thứ tự + tiêu đề phần/chương. Dùng chữ số Ả-rập, in hoa, đậm, thẳng, cỡ chữ 16 (đối với phần) và 14 (đối với chương). Ví dụ:

## PHẦN 1. KỸ THUẬT ĐIỆN

...

### CHƯƠNG 4. DÒNG ĐIỆN XOAY CHIỀU 3 PHA

...

1.2.5.1 Về nội dung, mỗi chương bao gồm:

- **Mục tiêu:** trình bày ngắn gọn các mục tiêu cụ thể (5-10 mục tiêu) mà người học cần đạt được khi học xong chương này. Khuyến khích dùng các động từ Bloom để mô tả mục tiêu theo các cấp độ nhận thức, kỹ năng của người học.

- **Nội dung chi tiết** của chương, gồm các mục và tiểu mục cụ thể. Yêu cầu bám sát mục tiêu đã đề ra. Cần có ví dụ, bài tập mẫu để minh họa cho lý thuyết tương ứng.

- **Tóm tắt chương:** Trình bày ngắn gọn các vấn đề chính (key) đã trình bày trong chương. Qua đó, giúp người học kiểm tra mức độ lĩnh hội của bản thân, đồng thời để đối chiếu với các mục tiêu đã đề ra ở đầu chương.

- **Câu hỏi và bài tập:** Trình bày các câu hỏi (để định hướng tự ôn tập), câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống (để định hướng thảo luận) và bài tập (bài tập có lời giải, bài tập tự giải, bài tập trắc nghiệm, bài tập thực hành)

- **Tài liệu đọc thêm:** Danh mục học liệu *yêu cầu sinh viên đọc thêm* (tối đa 5 mục)

1.2.5.2 Thể thức trình bày các mục, tiểu mục trong mỗi chương như sau:

- Mục chính: CHỮ HOA, IN THẲNG, KHÔNG ĐẬM, CỖ 14, canh lề trái;

- Tiểu mục cấp 1: **Chữ thường, thẳng, nét đậm, cỡ 13-14**, canh lề trái;

- Tiểu mục cấp 2: **Chữ thường, nghiêng, nét đậm, cỡ 13-14**, canh lề trái;

- Tiểu mục cấp 3: **Chữ thường, nghiêng, không đậm (cỡ 13-14)**, canh lề trái.

- Đối với các tiểu mục từ cấp 4 trở đi (nếu có): dùng gạch đầu dòng (-) hoặc dấu (+).

Không dùng dấu chấm bi (bullet •) hoặc dấu sao (\*) để đánh dấu đầu các tiểu mục. (*Dấu chấm bi • hoặc dấu sao \* dùng để đánh dấu điểm cần lưu ý trong giáo trình*)

1.2.5.3 Thể thức trình bày nội dung: Phần nội dung (body text) trình bày như sau:

- Dùng bộ mã Unicode, font Times New Roman hoặc tương tự, size 13;

- Chọn khổ giấy in: A4 (21 cm x 29,7 cm); Hướng in: Chiều dọc tờ giấy (Portrait);
- Lê trang (Margins) như sau:
  - Trên (Top): 2,0 cm; Dưới (Bottom): 2,0 cm;
  - Trái (Left): 3,0 cm; Phải (Right): 2,0 cm;
- Khoảng cách giữa các đoạn: Trước (Before): 3-6 pt; Sau (After): 3-6 pt;
- Khoảng cách giữa các dòng trong 1 đoạn (Line spacing): từ 1,2 đến 1,5 lines;
- Số trang: đặt ở phía dưới trang (Bottom), căn chính giữa trang (Centre) ;
- Thụt lề dòng đầu mỗi đoạn (Indent): nhấn phím Tab (→). Tuyệt đối không dùng nhấn phím cách (ô trống - spacebar) để thụt lề dòng đầu.

### 1.2.6 Tài liệu tham khảo

Tất cả nội dung tham khảo (không phải của tác giả) đều phải được trích dẫn đầy đủ, chính xác và sắp xếp theo thứ tự trích dẫn trong từng trang. Cụ thể như sau:

- Nếu tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo**: Ghi đầy đủ: Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành, *Tên sách, luận án, báo cáo* (in nghiêng), Nhà xuất bản, Nơi xuất bản, Năm xuất bản. Xem minh họa ở ví dụ<sup>1</sup>:

<sup>1</sup>Nguyễn Hữu Đồng, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phan Đức Trực (2003), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội, 1996.

- Nếu tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ...** cần ghi các thông tin: Tên các tác giả, Tên bài báo (“đặt trong ngoặc kép không in nghiêng”), *Tên tạp chí hoặc tên sách* (in nghiêng), Tập (không có dấu ngăn cách), số, năm xuất bản, các số trang. Xem ví dụ<sup>2</sup>.

- Nếu tài liệu tham khảo là các trang trên Internet: cần ghi đúng tên tác giả, địa chỉ Website, thời gian truy cập địa chỉ đó. Xem thêm ví dụ<sup>3</sup>.

### 1.2.7. Quy định về cách trình bày hình vẽ, sơ đồ, bảng biểu, và công thức toán

- Hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ, công thức toán đều phải rõ ràng;
- + Nếu hình được vẽ trong MS Word thì phải tao thành nhóm (Group) để không bị vỡ hoặc bị xô lệch khi dàn trang, chế bản.
- + Số thứ tự, tên và chú thích hình vẽ phải đặt ngay dưới hình, căn giữa; Số thứ tự kèm theo **số chương, dùng chữ đậm**; Tên và nội dung chú thích dùng chữ thường, bé hơn cỡ chữ trong văn bản 1 đến 2 pt. Ví dụ:

#### Hình 2.4. Sơ đồ cấu trúc cây thư mục (cỡ chữ 12pt)

- **Bảng biểu**: Đặt phía trên bảng, căn lề trái. Số thứ tự kèm số chương, có tên và chú thích cho bảng. Ví dụ:

*Bảng 3.2. Hằng số điện môi một số vật liệu ở điều kiện thường*

<sup>1</sup> Nguyễn Hữu Đồng và cs (1996), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội, trang 26

<sup>2</sup> Nguyễn Ngọc Ân, “Thơ Việt Nam giai đoạn từ 1986 đến nay”, *Tạp chí Nghiên cứu văn học*, Số 8, 1992, tr 23-30

<sup>3</sup> Bùi Thị Hoa, *Bài giảng Sinh lý người*, <http://sites.google/site/sinhlynguoissp2>, truy cập ngày 02/5/2018

Lưu ý: Số liệu của bảng cần thể hiện đủ trong cùng 1 trang (không nên để số liệu của bảng tràn sang trang khác. Nếu chiều rộng của bảng lớn hơn chiều rộng khổ giấy khi in chiều dọc thì nên quay ngang sao cho tiêu đề bảng ở phía trong (nơi sẽ đóng bìa).

- Các công thức cần ghi trọn trong lòng trang sách, không nên để tràn dòng (sẽ dễ bị mất 1 phần nội dung công thức khi chế bản ở cỡ giấy in nhỏ hơn A4). Số thứ tự của công thức toán kèm theo số chương, đặt trong ngoặc đơn. Ví dụ:

*Nội dung công thức (trình bày giữa trang)* (3.2)

### **1.2.8. Quy định về cách trình bày một số dấu câu phổ biến**

- **Các dấu câu:** dấu chấm (.); dấu phẩy (,); dấu chấm phẩy (;), dấu chấm than (!); dấu chấm lửng (...); dấu chấm hỏi (?): phải đặt sát chữ cái cuối cùng trong câu (không có dấu cách trước các dấu câu);

- **Dấu ngoặc kép:** dùng ngoặc kép kiểu Anh (“ ”), không dùng kiểu Pháp (« ») hay kiểu Đức („ “).

- **Dấu cách (space):** Phải được dùng sau các dấu câu (. , ...; ! ?) để ngăn cách với câu tiếp theo hoặc xuống dòng.

- **Dấu gạch ngang:** sử dụng dấu gạch ngắn “-” trong trường hợp từ ghép (như “tiểu thuyết - tự truyện”) hoặc trong tên riêng (như Saint-Laurent); còn dấu gạch dài “—” được sử dụng để ngăn cách các mệnh đề/cụm từ trong câu.

### **1.2.9. Quy định về cách viết chữ và số**

Trong các giáo trình, thống nhất dùng cách viết chữ “một”, “hai”, “ba”, ... thay cho số “1”, “2”, “3” trong một câu văn trừ một số trường hợp có thể linh động. Ví dụ:

- Các số từ 10 trở lên (viết “567” chứ không phải “năm trăm sáu mươi bảy”);

- Các con số có đơn vị đo lường kèm theo (viết “50ml” hoặc “50 mililit” chứ không phải “năm mươi millilit”).

### **1.2.10. Một số quy định về viết hoa**

Việc viết hoa trong giáo trình, tài liệu học tập thực hiện theo hướng dẫn ban hành tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ (phần Phụ lục VI). Sau đây là một số nội dung cụ thể:

a) *Viết hoa vì phép đặt câu:* Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh.

b) *Viết hoa danh từ riêng chỉ tên người:*

- Tên người Việt Nam: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người, tên hiệu, tên gọi lịch sử.

Ví dụ: Nguyễn Ái Quốc; Trần Phú; Nguyễn Thị Minh Khai; Giàng A Pao; Vua Hùng Vương; Bà Triệu; Ông Gióng; Bác Hồ; Cụ Hồ.

- Tên người nước ngoài được phiên chuyển sang tiếng Việt: Trường hợp phiên âm qua âm Hán - Việt, viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam; trường hợp phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ, viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành tố.

Ví dụ: Kim Nhật Thành; Mao Trạch Đông; Thành Cát Tư Hãn; Vla-đi-mia I-lích Lê-nin; Phri-đrich Ăng-ghe-n; Phi-đen Cat-xơ-rô.

*c) Viết hoa tên địa lý:*

- Tên địa lý Việt Nam:

+ Thông thường, chỉ viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối.

Ví dụ: tỉnh Nam Định; tỉnh Đắk Lắk, tỉnh Kon Tum; thành phố Đà Nẵng; thành phố Thái Nguyên; thị trấn Cầu Giát; quận Hải Châu; phường Thanh Bình; huyện Krông Pa, huyện Ea H'leo; xã Ia Rô, xã Ia Yeng.

+ Trường hợp tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (biển, cửa, bến, vũng, lạch, vàm, buôn, bản, v. v...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái đầu tạo nên địa danh.

Ví dụ: Cửa Lò, Bến Thành, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Buôn Hồ.

+ Trường hợp tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương hướng khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi.

Ví dụ: Bắc Bộ, Nam Kỳ, Nam Trung Bộ; Đông Bắc; Tây Bắc; Miền Nam Việt Nam; Miền Bắc.

- Tên địa lý nước ngoài được phiên chuyển sang tiếng Việt:

+ Tên địa danh đã phiên chuyển sang âm Hán Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam.

Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh, Mỹ, Thụy Sĩ, Tây Ban Nha...

+ Tên địa danh phiên âm không qua âm Hán Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài.

Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bơn, Sing-ga-po, Cô-pen-ha-ghe-n, Béc-lin...

*d) Viết hoa tên cơ quan, tổ chức:*

- Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam: Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức.

Ví dụ:

+ Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam; Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Trường Đại học Vinh; Trường Trung học phổ thông Hà Huy Tập; Trường Tiểu học Trung Đô;

- Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài:

+ Đối với tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan tổ chức của Việt Nam. Ví dụ:

Liên hợp quốc (UN); Tổ chức Y tế thế giới (WHO); Hiệp hội Các quốc gia Đông Nam (ASEAN).

e) *Viết hoa các trường hợp khác:*

- Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể.

Ví dụ: Đại tướng Võ Nguyên Giáp; Thủ tướng Nguyễn Xuân Phúc; Trưởng phòng; Giáo sư Viện sĩ Nguyễn Văn H; Tiến sĩ khoa học Phạm Văn M.

- Viết hoa danh từ chung đã *riêng hóa*.

Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam), Trường (chỉ Trường Đại học Vinh).

- Viết hoa tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm.

Ví dụ: ngày Quốc khánh 2/9; ngày Quốc tế Lao động 1/5; ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10; ngày Sách Việt Nam.

- Viết hoa tên các *sự kiện lịch sử* và *các triều đại*.

Ví dụ: Phong trào Cần vương; Cách mạng tháng Tám; Triều Lý; Triều Trần.

- Viết hoa tên các năm âm lịch, ngày tiết, ngày lễ, ngày và tháng trong năm.

Ví dụ: năm Kỷ Ty; Tân Hợi; tiết Lập xuân; tết Đoan Ngọ; tết Nguyên đán; tết Trung thu; thứ Hai; thứ Tư; tháng Năm; tháng Tám.

- Viết hoa tên gọi *tôn giáo, giáo phái, ngày lễ tôn giáo*.

Ví dụ: đạo Cơ Đốc; đạo Tin Lành; đạo Hòa Hảo;... Nho giáo; Thiên chúa giáo; Hồi giáo;... lễ Phục sinh; lễ Phật đản.