**PHỤ LỤC - HƯỚNG DẪN VỀ CẤU TRÚC, HÌNH THỨC BIÊN SOẠN**

**GIÁO TRÌNH, TẬP BÀI GIẢNG**

*(Kèm theo Quyết định số 236/QĐ-ĐT ngày 26 tháng 8 năm 2024*

*của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Vĩnh Phúc)*

**1. Phần mục lục**

Chỉ liệt kê danh sách đến mục con, ví dụ 1.1.1.; 1.1.2.; ...

**2. Phần mở đầu**

(Lời nói đầu)

Phần mở đầu cần có nội dung sau:

* Đối tượng sử dụng giáo trình;
* Mục đích yêu cầu đặt ra cho đối tượng sử dụng giáo trình;
* Cấu trúc cuốn giáo trình;
* Sơ lược về các kiến thức chính sẽ trình bày trong giáo trình;
* Những đặc điểm mới của giáo trình;
* Hướng dẫn sử dụng giáo trình;
* Phân công các tác giả biên soạn các chương (nếu có từ 2 tác giả).

**3. Bảng ký hiệu** (Nếu có).

Liệt kê và giải thích các ký hiệu theo trình tự a, b, c, d,...

**4. Bảng viết tắt** (Nếu có).

Liệt kê và giải thích các chữ viết tắt theo trình tự a, b, c, d...

**5. Nội dung cụ thể**

***5.1. Cách đánh số chương mục***

Chia làm 4 lớp:

- Phần A, B, D (nếu cần)

- Chương 1, 2...

- Mục 1.1, 1.2.

- Nhóm tiểu mục: 1.1.1., 1.1.2...

- Tiểu mục: 1.1.1.1, 1.1.1.2,..

***5.2. Cấu trúc chương:*** Mỗi chương cần nêu:

- Mục đích nghiên cứu của chương,

- Nội dung chương

- Cuối chương có bài tập, câu hỏi ôn tập.

***5.3. Cách trình bày***

Giáo trình, TBG phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

*\* Soạn thảo văn bản*

- Giáo trình, TBG được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Thuyết minh giáo trình, TBG trình bày theo mẫu, không quá 15 trang.

- Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp đề tài có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì có thể được trình bày theo chiều rộng.

- Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15-20 mm.

- Phông chữ, Cỡ chữ: Phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen. Cỡ chữ 13 đến 14.

- Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản.

*\* Tiểu mục*

Các tiểu mục của giáo trình, TBG được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn 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.

*\* Bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ*

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu, sơ đồ… lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ "Nguồn: Bộ Tài chính 1996". 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. *\* Viết tắt*

Không lạm dụng việc viết tắt trong giáo trình, TBG. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong giáo trình, TBG. Nếu giáo trình, TBG có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu giáo trình, TBG.

*\* Cách trích dẫn*

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của giáo trình, TBG.

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

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn.

Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr. 314- 315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42].

**6. Phụ lục *(nếu có)***

Phụ lục gồm các biểu bảng, công thức, hình ảnh minh hoạ, tài liệu trích dẫn.

**7. Bảng tra cứu thuật ngữ** (nếu có)

Gồm các thuật ngữ đã sử dụng trong giáo trình được xếp thứ tự a, b, c kèm theo số trang của thuật ngữ đó.

**8. Từ vựng** (nếu có)

Gồm các mô tả hoặc định nghĩa, khái niệm quan trọng đã sử dụng trong giáo trình được xếp theo a, b, c, ...ơ

**9. Tài liệu tham khảo:** (có thể để ở cuối mỗi chương hoặc cuối giáo trình, bài giảng). *Hướng dẫn xếp tài liệu tham khảo*

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, …). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch,… (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả đề tài theo thông lệ của từng nước.

+ Tác giả là người nưới ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

+ Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC 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 ABC 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, v.v…

- Tài liệu tham khảo là sách, đề tài, 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, đề tài hoặc báo cáo (in nghiêng, dấy 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 … ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách); năm công bố (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn); Tên bài báo (đặt trong ngặc 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)

Cách trình bày trang tài liệu tham khảo như ở trang sau:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

**Tiếng Việt**

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10- 16.

2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992- 1996) phát triển lúa lai, Hà Nội.*

3. Nguyễn Hữu Đống, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dụ, Phạm Đức Trực (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.

4. Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát triển và đánh giá một số dòng bất dục đực cảm ứng nhiệt độ,* Luận văn thạc sĩ khoa học Nông nghiệp, Viện Khoa học kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.

……

23. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh…*, Luân án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

**Tiếng Anh**

28. Anderson J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178- 90.

29. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.

30. Boulding K. E. (1955), *Economics Analysis,* Hamish Hamilton, London.

…….

1. **Những quy định khác**

- Giáo trình, bài giảng viết theo đề cương môn học, trung bình từ 2 đến 4 trang chuẩn A4/ 1 tiết.

- Giáo trình dùng font chữ Unicode, in trên trang chuẩn.

**MẪU BÌA GIÁO TRÌNH/ TẬP BÀI GIẢNG**

|  |
| --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH PHÚC  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĨNH PHÚC**  **Logo trường**  **GIÁO TRÌNH/ TẬP BÀI GIẢNG CẤP………………**  **TÊN GIÁO TRÌNH/ TẬP BÀI GIẢNG**  **Họ và tên tác giả:**  **Đơn vị:**  Phúc Yên – Năm….. |