

MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ THỂ THỨC TRÌNH BÀY BÀI VIẾT CHO TẬP SAN KHOA HỌC VÀ GIÁO DỤC

I. ĐỊNH DẠNG CHUNG (dành cho 4 chuyên mục)

- Bài báo được trình bày trên trang giấy A4 (210x297mm) theo chiều đứng (portrait).
- Bảng mã: Unicode; kiểu chữ: Times New Roman; Cỡ chữ: 12; Spacing: Before: Opt; After: Opt; Multiple: 1.3; First line: 0,5 cm.
- Canh lề: Lề trên: 2cm; lề dưới: 2cm; lề trái: 3cm; lề phải: 2cm.
- Số trang: Không quá 04 trang đối với chuyên mục 1 và 4; không quá 06 trang đối với chuyên mục 2; chuyên mục 3 tùy thuộc vào số lượng trang của các bài báo về Thông tin Khoa học - Công nghệ trong nước và trên thế giới.

II. ĐỊNH DẠNG CHO TỪNG CHUYÊN MỤC

1. Chuyên mục 2 (Khoa học Công nghệ và Giáo dục)

1.1. Phần mở đầu

- **Tên bài báo:** + Cỡ chữ: 14, in hoa, đậm, canh giữa (Tiếng Việt)
+ Cỡ chữ: 12, in hoa, đậm, nghiêng, canh giữa (Tiếng Anh)

* Ví dụ:

**NGHIÊN CỨU TẠO DÒNG GEN MÃ HÓA ENDOGLUCANASE
TỪ TRICHODERMA ASPERELLUM**
*STUDY ON CLONING ENDOGLUCANASE GENE FROM TRICHODERMA
ASPERELLUM*

- **Tên tác giả:** + Cỡ chữ: 12, in đậm, nghiêng, canh giữa (Tên tác giả)
+ Cỡ chữ: 12, nghiêng, canh giữa (Nơi công tác và Email)

* Ví dụ:

ThS. Nguyễn Hữu Nhân¹, GS.TS. Nguyễn Hoàng Lộc²

¹Giảng viên, Khoa Công nghệ sinh học, Trường Cao đẳng Lương thực – Thực phẩm

Email: huunhan_t3k@yahoo.com

²Khoa Công nghệ sinh học, Trường ĐHKH, Đại học Huế

Email: nhlocs@gmail.com

Lưu ý: - Học hàm, học vị được ghi trước tên của tác giả; ghi chú ^{1,2,...} sau tên của tác giả chỉ trong trường hợp có từ 2 tác giả trở lên.

- Tên tác giả chính để trước; đồng tác giả để sau theo thứ tự đóng góp.

- Tên tóm tắt (Abstract):

+ Cỡ chữ: 14, in đậm, canh giữa (Tiếng Việt): **Tóm tắt**

+ Cỡ chữ: 14, in đậm, nghiêng, canh giữa (Tiếng Anh): **Abstract**

+ Số lượng từ: Không quá 200 từ cho cả tóm tắt Tiếng Việt và Tiếng Anh.

Lưu ý: Nội dung trong phần Tóm tắt bằng Tiếng Anh được in nghiêng

1.2. Phần nội dung

1.2.1. Các đề mục lớn trong phần nội dung của bài báo, gồm có:

- Tóm tắt (cả tiếng Việt và Tiếng Anh); Keywords (tối đa 6 từ khóa theo thứ tự alphabet)

- Đặt vấn đề

- Đối tượng và phương pháp nghiên cứu (nếu có)

- Kết quả và thảo luận

- Kết luận (hoặc Đề xuất, kiến nghị)

- Lời cảm ơn (nếu có)

- Tài liệu tham khảo

1.2.2. Định dạng các đề mục

- Các đề mục lớn như: 1., 2., 3., 4.,...: Cỡ chữ: 12, in đậm (Ví dụ: **1. Đặt vấn đề; 2. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu;...**)

- Các đề mục khác như:

+ 1.1.; 1.2.; 2.1.; 2.2.;...: Cỡ chữ: 12, in đậm, nghiêng (Ví dụ: **2.1. Đối tượng; 2.2. Phương pháp nghiên cứu;...**)

+ 2.2.1.; 2.2.2.; 2.2.1.;...: Cỡ chữ: 12, nghiêng (Ví dụ: *2.2.1. Sản xuất endo-β-1,4-glucanase; 2.2.2. Đánh giá hoạt tính endo-β-1,4-glucanase*)

- Số thứ tự và tên Bảng và Hình

+ Bảng: Số thứ tự và tên bảng được đặt trên bảng; Cỡ chữ: 10, in đậm, canh giữa; Bảng chỉ kể các đường trên và dưới bảng và đường dưới hàng tiêu đề; không có đường kẻ dọc.

* Ví dụ:

Bảng 1: Nồng độ rượu trong xoài Cát Hòa Lộc được phủ màng chế phẩm sáp ong-sáp carnauba sau thời gian bảo quản ở 24 ± 1°C, độ ẩm 72 ± 2 %

Alcohol (mg·kg ⁻¹)	Nồng độ của dịch (%)			
	0 (Control)	4	6	8
Ethanol	0,51 ^d	0,72 ^c	0,91 ^b	2,07 ^a
n-butanol	N/D	0,96 ^c	1,15 ^b	3,06 ^a
Iso-pentanol	0,9 ^c	1,38 ^b	1,55 ^a	1,52 ^a
n-pentanol	N/D	N/D	N/D	1,01

+ Hình: Số thứ tự và tên hình được đặt dưới hình; Cỡ chữ: 10, in đậm, canh giữa;

Các hình vẽ, đồ thị nên dùng các định dạng như: PDF hoặc EPS, TIFF hoặc JPG, hoặc PNG. Hình phải đảm bảo yêu cầu độ phân giải (tối thiểu 300 dpi), màu, và tổ hợp màu, kích thước hoặc dung lượng không quá lớn.

* Ví dụ:



Hình 1: Sản phẩm bánh gạo làm từ gạo nếp sơ chế

1.3. Trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo

1.3.1. Trích dẫn tài liệu tham khảo

Trích dẫn tài liệu tham khảo trong bài viết theo số thứ tự của tài liệu tham khảo ở danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông. Tài liệu tham khảo phải được trích dẫn ở vị trí phù hợp, nhưng nhất thiết phải ngay sau nội dung tham khảo, tránh trường hợp tài liệu tham khảo được trích dẫn ở ngay sau các tên đầu mục, tiêu mục của bài viết.

Một số cách viết số tài liệu tham khảo trong bài viết:

- 1 tài liệu tham khảo. Ví dụ: [1] hoặc [4],...
- 2 tài liệu tham khảo: Số tài liệu tham khảo đặt trong ngoặc vuông, cách nhau bằng dấu phẩy, không có khoảng trắng. Ví dụ: [1,2]; [3,6],...
- 3 tài liệu tham khảo trở lên theo thứ tự: Chỉ ghi số liệu tham khảo đầu tiên và cuối cùng, cách nhau bằng dấu gạch ngang, không có khoảng trắng, đặt trong ngoặc vuông. Ví dụ: Trích dẫn 4 tài liệu tham khảo thứ 3, 4, 5, 6 trong danh mục tài liệu tham khảo: [3-6],...
- 3 tài liệu tham khảo trở lên không theo thứ tự: Ghi tất cả số tài liệu tham khảo, cách nhau bằng dấu phẩy, không có khoảng trắng, đặt trong ngoặc vuông. Ví dụ: Trích dẫn 3 tài liệu tham khảo thứ 3, 5, 8 trong danh mục tài liệu tham khảo: [3,5,8]; 4 tài liệu tham khảo thứ 2, 5, 6, 9 trong danh mục tài liệu tham khảo: [2,5,6,9],...
- Kết hợp nhiều tài liệu tham khảo theo thứ tự và không theo thứ tự. Ví dụ: [1-4,7,10]; [4,6-8];...

1.3.2. Danh mục tài liệu tham khảo

- **Đề mục “Tài liệu tham khảo”:** Cỡ chữ: 12, in đậm, canh lề hai bên

- **Các tài liệu tham khảo:**

+ Cỡ chữ: 12, thường, canh lề hai bên

+ Tài liệu tham khảo được tập hợp trong một danh mục theo trình tự trích dẫn trong bài báo, không phân biệt tiếng Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật.

+ Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật.

+ Tên tác giả trong tài liệu nước ngoài được viết theo trật tự: họ trước tên sau. Đối với tài liệu trong nước, không đảo thứ tự họ, tên.

+ Đối với mỗi tài liệu tham khảo, tên của tất cả các tác giả trong tài liệu cần được liệt kê đầy đủ trong danh mục.

- **Các quy định cho từng loại tài liệu**

1. *Sách, báo cáo:*

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành: không có dấu phân cách (đối với tác giả Việt Nam); phân cách bằng dấu phẩy giữa họ và đệm tên (đối với tác giả nước ngoài)

- Năm xuất bản: đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn

- Tên sách 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.

Ví dụ:

[1] Nguyễn Hữu Đông, Đào Thanh Bằng và Lâm Quang Dự (1997), *Tiêu chí tộc người - Cơ sở lý luận và vấn đề áp dụng vào thực tiễn*, Nhà xuất bản Văn hóa Dân tộc, Hà Nội.

[2] Ủy ban Dân tộc và Miền núi (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1998 - 2003) thực hiện chương trình 135*, Hà Nội.

[3] Holt, DH (1997), *Management principles and practices*, Prentice-Hall, Sydney.

2. *Bài báo:*

- Tên các tác giả bài báo: không có dấu phân cách (đối với tác giả Việt Nam); phân cách bằng dấu phẩy giữa họ và đệm tên (đối với tác giả nước ngoài)

- 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 bài

- Tên tạp chí hoặc sách: in nghiêng, dấu phẩy cuối tên

- Tập, số: không có dấu phân cách

- Số trang đầu tiên và cuối cùng của bài báo: bắt đầu bằng từ *tr.* hoặc *pp.* (bài báo nước ngoài), gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc.

Vi dụ:

[1] Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại ba mươi năm phát triển dân tộc học”, *Dân tộc học*, tập 98, số 1, tr. 10-16.

[2] Conley, TG & Galeson, DW (1998), “Nativity and wealth in mid-nineteenth century cities”, *Journal of Economic History*, vol. 58, no. 2, pp. 468-493.

3. Một phần/chương/bài trong sách chủ biên:

- Tên tác giả bài viết: không có dấu phân cách (đối với tác giả Việt Nam); phân cách bằng dấu phẩy giữa họ và đệm tên (đối với tác giả nước ngoài)
- Năm xuất bản: đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn
- Tên bài viết: đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên bài, tiếp theo là từ *trong* tác giả của sách (hoặc *in* tác giả nước ngoài)
- Tên người chủ biên: kết thúc bằng dấu phẩy, tiếp theo là cụm từ *chủ biên* hoặc *ed.* (1 tác giả nước ngoài), *eds* (2 tác giả nước ngoài trở lên) trong ngoặc đơn, dấu phẩy kết thúc
- Tên sách: in nghiêng, dấu phẩy cuối tên
- Nhà xuất bản: dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản
- Nơi xuất bản: dấu phẩy cuối tên thành phố
- Số trang đầu tiên và cuối cùng của phần/chương/bài tham khảo: bắt đầu bằng từ *tr.* hoặc *pp.*, gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc.

Vi dụ:

[1] McMurray, A (2005), “Health and wellness”, in Crisp, J & Taylor, C (eds), *Potter & Perry’s fundamentals of nursing*, 2nd edn, Elsevier, Marrickville, NSW, pp. 91-110.

4. Luận án:

- Tên tác giả: không có dấu phân cách (đối với tác giả Việt Nam); phân cách bằng dấu phẩy giữa họ và đệm tên (đối với tác giả nước ngoài)
- Năm hoàn thành: đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn
- Tên luận án: in nghiêng, dấu phẩy cuối tên
- Loại hình luận án: dấu phẩy cuối loại hình
- Khoa, Trường/Viện: dấu phẩy cuối tên trường/viện
- Thành phố: tên thành phố nơi trường/viện đặt trụ sở, dấu chấm kết thúc.

Vi dụ:

[1] Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát hiện và đánh giá một số tập tục trong chu kỳ đời người của người Pà Thẻn*, Luận văn thạc sĩ dân tộc học, Viện Khoa học xã hội vùng Nam Bộ, Thành phố Hồ Chí Minh.

[2] Trần Thu Thủy (2004), *Trang phục của người H’mông Hoa ở Yên Bái*, Luận án Tiến sĩ Dân tộc học, Viện Dân tộc học, Hà Nội.

5. Kỹ yếu hội thảo:

- Tên tác giả: không có dấu phân cách (đối với tác giả Việt Nam); phân cách bằng dấu phẩy giữa họ và đệm tên (đối với tác giả nước ngoài)
- Năm tổ chức hội thảo: đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn
- Tên bài viết: đặt trong dấu ngoặc kép, dấu phẩy cuối tên
- Tên hội thảo: in nghiêng, dấu phẩy cuối tên
- Cơ quan tổ chức hội thảo: dấu phẩy cuối tên cơ quan
- Địa điểm tổ chức hội thảo: tên thành phố, dấu phẩy cuối tên thành phố
- Trang: bắt đầu bằng từ *tr.*, trang đầu và cuối của bài viết, dấu chấm kết thúc.

Ví dụ:

[1] Nguyễn Lâm Thành (2004), “Chính sách xóa đói giảm nghèo của nhà nước ta đối với vùng miền núi và đồng bào dân tộc thiểu số”, *Kỷ yếu hội thảo Quản lý và phát triển bền vững tài nguyên miền núi*, Đại học Quốc gia Hà Nội, Trung tâm Nghiên cứu Tài nguyên và Môi trường, Hà Nội, tr. 2-11.

6. Tài liệu trực tuyến:

- Thông tin cơ bản: Tài liệu trực tuyến có thể thuộc bất kỳ loại hình tài liệu nào nêu trên. Vì vậy, các thông tin đưa vào cần phù hợp với từng tài liệu cụ thể. Kết thúc phần thông tin cơ bản bằng dấu phẩy.
- Thời gian truy cập: đề cụm từ truy cập ngày, tiếp đó điền ngày/tháng/năm truy cập, dấu phẩy sau thông tin về năm.
- Địa chỉ truy cập: đề cụm từ *từ trang web*, tiếp đó điền địa chỉ trang web của tài liệu này, dấu chấm kết thúc.

Ví dụ:

[1] Mougeot, LJA (2006), *Growing better cities: urban agriculture for sustainable development*, International Development Research Centre, Ottawa, Canada, truy cập ngày 20/05/2007, từ trang web http://www.idrc.ca/en/ev-95297-201-1-DO_TOPIC.html.

[2] Australian Securities Exchange (2009), Market Information, viewed 5 July 2009, Available from http://www.asx.com.au/professionals/market_information/index.htm.

[3] Moore, KA, Young, MS, Weir, JM & Ochshorn, E (2007), “An evaluation of a holistic program for at-risk teens and their parents”, *Contemporary Family Therapy*, vol. 29, no. 1, pp. 129-145, viewed 5 December 2008, Available from <http://www.springerlink.com/content/x0651wj131423u40/fulltext.pdf>.

2. Chuyên mục 1 và 4 (Thông tin hoạt động nhà trường và Diễn đàn - Trao đổi kinh nghiệm)

2.1. Phần mở đầu

- **Tên bài báo:** Cỡ chữ: 14, in hoa, đậm, căn giữa

* Ví dụ:

**ĐỔI MỚI CĂN BẢN TOÀN DIỆN GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Ở TRƯỜNG CAO ĐẲNG LƯƠNG THỰC - THỰC PHẨM**

- Tên tác giả: + Cỡ chữ: 12, in đậm, nghiêng, canh giữa (Tên tác giả)
+ Cỡ chữ: 12, nghiêng, canh giữa (Chức vụ/chức danh + Nơi công tác)

TS. Vương Phương Hoa

Trưởng khoa Khoa học cơ bản, Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm

Lưu ý: Học vị được ghi trước tên của tác giả; không có ghi chú ¹ sau tên của một tác giả.

2.2. Phần nội dung: Giống chuyên mục 2

2.3. Phần tài liệu tham khảo: Giống chuyên mục 2

TRƯỞNG BAN BIÊN TẬP

(Đã ký)

Huỳnh Thị Kim Cúc