**PHỤ LỤC 3:**

**Mẫu bìa đề cương biên soạn Giáo trình, Tập bài giảng, Tài liệu tham khảo**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

## TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

**ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN**

**(TÊN GIÁO TRÌNH/ TẬP BÀI GIẢNG/ TÀI LIỆU THAM KHẢO)**

**Chủ biên:…………………………**

**Thành viên:………………………**

**HÀ NỘI, NĂM**..........

**PHỤ LỤC 4**

**Hình thức trình bày viết đề cương biên soạn Giáo trình, Tập bài giảng, TLTK**

**ĐỀ CƯƠNG BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH/ TẬP BÀI GIẢNG/ TLTK**

.................................................

1. Tổng quan về tình hình biên soạn giáo trình/ tập bài giảng/ tltk

2. Mục tiêu của giáo trình/ tập bài giảng/ TLTK

3. Khả năng ứng dụng của giáo trình/ tập bài giảng/ TLTK

4. Tiến độ thực hiện

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Nội dung công việc** | **Sản phẩm (nếu có)** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Nghiệm thu sơ bộ |  |  |
|  | Nghiệm thu cấp Trường |  |  |

5. Phương pháp nghiên cứu

6. Nội dung chương trình

A. Nội dung đại cương

B. Nội dung chi tiết

*Phần 1:* ………….

Chương I: …. ............

Chương II:…..………

Chương III:…………

7. Kết luận và kiến nghị

8. Tài liệu tham khảo

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ** | *Hà Nội, ngày tháng năm*  **BAN ĐỀ XUẤT** |

***Phụ lục 5. Trang bìa của Giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo***

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

## TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

**(Cỡ chữ 14pt)**

**Logo trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội**

***(Cao 2,5cm, rộng 2,5 cm)***

**Tên chủ biên/tác giả**

***(cỡ chữ 15pt)***

**GIÁO TRÌNH/TẬP BÀI GIẢNG/TÀI LIỆU THAM KHẢO**

***(cỡ chữ 20pt)***

**<TÊN>**

***(cỡ chữ 15pt)***

(Lưu hành nội bộ)

***(Cỡ chữ 16pt)***

**HÀ NỘI, <Năm>**

***(Cỡ chữ 14pt)***

***Phụ lục 6. Trang phụ bìa của Giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo***

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

## TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

**(Cỡ chữ 14pt)**

**TÊN CHỦ BIÊN/TÁC GIẢ**

***(cỡ chữ 15pt)***

Các thành viên tham gia

**GIÁO TRÌNH/TẬP BÀI GIẢNG/TÀI LIỆU THAM KHẢO**

***(cỡ chữ 20pt)***

**<TÊN>**

***(cỡ chữ 24pt)***

***<Tài liệu dùng cho hệ…>***

***(cỡ chữ 16pt)***

**HÀ NỘI, <Năm>**

***(cỡ chữ 14pt)***

**Phụ lục 7: Hình thức trình bày giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo**

1. Mục lục:

a. MỤC LỤC: chữ in hoa, đậm, đứng cỡ chữ 14pt, căn lề giữa;

b. Đánh mục lục tự động, chữ thường, đứng, cỡ chữ 13pt, dòng đơn; chỉ liệt kê danh sách đến mục con, ví dụ: 1.1.1; 1.1.2…

2. Bảng ký hiệu (nếu có): liệt kê và giải thích các ký hiệu theo trình tự a, b, c… cỡ chữ 13pt, dòng đơn.

3. Bảng viết tắt (nếu có): liệt kê và giải thích các chữ viết tắt theo trình tự a, b, c… cỡ chữ 13pt, dòng đơn.

4. Lời nói đầu:

a. LỜI NÓI ĐẦU: chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14pt, căn lề giữa.

b. Nội dung: trình bày đối tượng sử dụng, mục đích yêu cầu, những kiến thức cho đối tượng sử dụng, cấu trúc nội dung, điểm mới của giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo; hướng dẫn cách sử dụng.

5. Nội dung phần, chương: 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. Hình thức trình bày trong phần, chương được quy định như sau:

a. Cách đánh số chương, mục, tiểu mục:

Chia làm 5 lớp: sau cùng mỗi ký hiệu dùng dấu một chấm (.)

- PHẦN A. (B., C.,…) (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.,…

Các chương được ghi bằng chữ số Arập, 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 phông chữ Unicode) của các đề mục được thể hiện trong bảng 1.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Đề mục** | **Kiểu chữ** | **Cỡ chữ** | **Định dạng** | **Ví dụ mẫu chữ** |
| Phần (A., B., C.,…) | in hoa | 14 | Đậm, đứng | **PHẦN A. KHÁI QUÁT** |
| Chương (đánh theo số Arập 1., 2., 3.,…) | thường | 14 | Đậm, đứng | **Chương 1.** |
| Tên chương | in hoa | 14 | Đậm, đứng | **ĐẠI CƯƠNG** |
| Mục (1.1., 1.2.,…) | thường | 13 | Đậm, đứng | **1.1. Mở đầu** |
| Nhóm tiểu mục (1.1.1., 1.1.2., …) | thường | 13 | Đậm, nghiêng | ***1.1.1. Khái niệm*** |
| Tiểu mục (1.1.1.1., 1.1.1.2., …) | thường | 13 | Nghiêng | *1.1.1.1. Vật chất* |
| Nội dung văn bản | thường | 13 | Đứng | Vật chất là |
| Tên hình, bảng | thường | 12 | Đậm, đứng | **Hình 1.2. Mô hình..** |
| Phụ lục, tài liệu tham khảo | in hoa | 14 | Đậm, đứng | **PHỤ LỤC** |
| Chú thích | thường | 10 | Đứng | 1. Tổng cục thống kê |

b. Bảng, biểu, hình vẽ, công thức,...:

Việc đánh số bảng, biểu, hình vẽ, 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: Viện khoa học thể dục thể thao 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 (căn lề giữa).

Thông thường những bảng ngắn và biểu đồ 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. Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210mm. Trong mọi trường hợp, 4 lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định ở trên.

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 biểu đồ sau".

Việc trình bày các công thức trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn giáo trình. 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 cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo.

c. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong giáo trình. 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 có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt.

6. Phụ lục

Gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh...

7. Bảng tra cứu thuật ngữ (nếu có)

Gồm các thuật ngữ đã được sử dụng trong giáo trình được xếp theo 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, tập bài giảng, tài liệu tham khảo được xếp theo vần a, b, c,…

9. Tài liệu tham khảo, cách trích dẫn và ghi tài liệu tham khảo

a. Quy định chung

Các tài liệu tham khảo dùng để viết giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo 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.

b. Cách ghi tài liệu tham khảo

- 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)

- 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.