

Hà Nội, ngày 06 tháng 12 năm 2018

QUY ĐỊNH

Về việc trình bày thể thức giáo trình

1. Yêu cầu

Giáo trình phải cụ thể hóa nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ được quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi tín chỉ, môn học, ngành học, trình độ đào tạo, loại hình đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục đại học và việc kiểm tra, đánh giá theo chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành.

Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý luận và thực hành, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới nhất của khoa học và công nghệ.

Những nội dung trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành.

Cuối mỗi chương, tín chỉ của giáo trình, phải có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận xêmina, câu hỏi ôn tập và bài tập thực hành.

Hình thức và cấu trúc của giáo trình đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Nhà trường.

1. Cấu trúc và hình thức trình bày

Trang bìa chính;

Trang bìa phụ;

Mục lục;

Bảng ký hiệu (nếu có);

Bảng viết tắt (nếu có);

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, từng tín chỉ.

Phụ lục (nếu có);





Bảng tra cứu thuật ngữ, từ vựng (nếu có);

Tài liệu tham khảo.

2. Thể thức văn bản

2.1. Giáo trình được biên soạn :

Trên khổ giấy A4, hệ soạn thảo Microsoft Word, Open Office hoặc Latex, bảng mã Unicode, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13.

Căn lề: Top 2.0 cm; Bottom 2.0 cm; Left 3.0 cm; Right 1,5cm; Header 1.27 cm; Footer 1.27 cm; Giãn dòng Single, Before 3pt, After 3pt.

Số trang được đánh ở bên phải, phía dưới mỗi trang giấy. Không gạch ngang hoặc để các Title ở đầu mỗi trang.

Nếu có hình, ảnh, bảng, biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

2.2. Tài liệu tham khảo được đánh số và sắp xếp theo thứ tự như sau:

Tài liệu là sách, giáo trình, báo cáo, tài liệu nghiệp vụ cần ghi họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên tài liệu, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

Tài liệu là bài báo cần ghi họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, số, tập, từ trang - đến trang.

Tài liệu lấy từ Internet cần ghi rõ họ và tên tác giả, thời gian công bố, tên tài liệu, đường 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 15/10/2010.

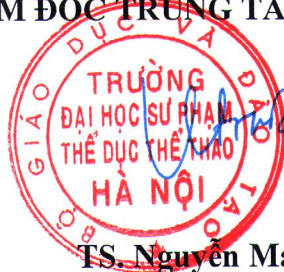
(Thứ tự đề tài liệu tham khảo: Tiếng việt trước, tài liệu tham khảo nước ngoài sau: Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...).

2.3. Số trang quy định:

Mỗi tín chỉ với số trang: Từ 100 – 150 trang.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**TL.HIỆU TRƯỞNG
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KHCN-TT&TV**



TS. Nguyễn Mạnh Toàn

PHỤ LỤC

Hình thức trình bày giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo

1. Trang bìa chính

Toàn bộ nội dung của trang bìa chính được căn lề giữa (Ctrl + E). Thứ tự từ trên xuống dưới của trang bìa chính được trình bày như sau:

- + BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO: Chữ in hoa, không đậm, đứng, cỡ chữ 14pt.
- + TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI: Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 15pt, giãn dòng đơn so với dòng cơ quan chủ quản; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.
- + Logo trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội : Cao 2,5cm, rộng 2,5 cm.
- + Tên chủ biên/tác giả: chữ thường, đậm, đứng, cỡ chữ 15pt.
- + GIÁO TRÌNH (TẬP BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO): Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 20pt.
- + TÊN GIÁO TRÌNH (TẬP BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO): chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 24pt. TẬP...(nếu có): chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 20pt.
- + (DÙNG CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO): chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14pt.
- + NHÀ XUẤT BẢN...: Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14pt.

2. Trang bìa phụ

Toàn bộ nội dung của trang bìa phụ được căn lề giữa (Ctrl + E). Thứ tự từ trên xuống dưới của trang bìa chính được trình bày như sau:

- + TÊN CHỦ BIÊN/TÁC GIẢ: Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 15pt.
- + GIÁO TRÌNH (TẬP BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO): Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 20pt.
- + TÊN GIÁO TRÌNH TRÌNH (TẬP BÀI GIẢNG, TÀI LIỆU THAM KHẢO): Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 24pt. TẬP...(nếu có): chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 20pt.
- + (DÙNG CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO): chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 16pt.
- + (Lưu hành nội bộ): Đặt trong dấu móc cong, chữ thường, đậm, đứng, cỡ chữ 16pt
- + NHÀ XUẤT BẢN...: Chữ in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14pt.

3. 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 thứ 3, ví dụ: 1.1.1; 1.1.2...

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

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

6. 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.

7. 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 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 phông chữ Time New Roman, bảng mã 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 Ả-rập 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	<i>1.1.1. Khái niệm</i>

Tiêu mục (1.1.1.1., 1.1.1.2., ...)	thường	13	Nghiêng	1.1.1.1. <i>Vật chất</i>
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.

8. 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...

9. 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.

10. 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,...

11. 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.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI



Tên chủ biên/Tác giả

GIÁO TRÌNH/TBG/TLTK
TÊN GIÁO TRÌNH/TBG/TLTK

TẬP: *(Nếu có)*

(Dùng cho sinh viên Đại học/Cao đẳng: ...)

NHÀ XUẤT BẢN ...

TÊN CHỦ BIÊN/ TÁC GIẢ

GIÁO TRÌNH/TBG/TLTK
TÊN GIÁO TRÌNH/TBG/TLTK

TẬP: *(Nếu có)*

(Dùng cho sinh viên Đại học/Cao đẳng: ...)

(Lưu hành nội bộ)

NHÀ XUẤT BẢN ...

HÀ NỘI - NĂM...



