

CÁCH TRÌNH BÀY BẢN BÁO CÁO CÁC ĐỢT THỰC TẬP

1. Về bố cục:

Bố cục quyền báo cáo đề tài thực tập gồm 35 đến 60 trang với những nội dung chính sau:

- Mục lục (trình bày mục lục tự động theo mẫu bên dưới).
- Lời mở đầu: trình bày lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu.
- Chương 1: mô tả kiến thức tổng quan đề tài; (Tên các chương viết hoa, đậm)
- Chương 2: mô tả các giải pháp, kỹ thuật liên quan để thực hiện đề tài
- Chương 3: mô tả các kết quả đạt được qua quá trình vận dụng kỹ thuật, phương pháp ở chương 2 để giải quyết các vấn đề đặt ra ở chương 1
- KẾT LUẬN: trình bày những kết quả của đề tài một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.
- TÀI LIỆU THAM KHẢO: chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong báo cáo.

Ví dụ về trang mục lục của một báo cáo

MỤC LỤC

Lời mở đầu	
Chương 1 TỔNG QUAN	1
1.1. ...	2
1.2. ...	
Chương 2	
2.1. ...	
2.1.1. ...	
2.1.2. ...	
2.2.	
.....	
Chương 3	
KẾT LUẬN	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	

2. Về trình bày:

Báo cáo 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 (đánh số tự động).

2.1. Soạn thảo văn bản

Báo cáo sử dụng chữ Times New Roman cỡ chữ 13; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt chế độ Multiple 1.3 lines; before 6pt; after 6pt; lề trên 2.5cm; lề dưới 2.5cm; lề trái 3 cm; lề phải 2cm.

Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy.

Nếu có bảng biểu, hình vẽ thì phải đánh nhãn tự động các hình vẽ.

Báo cáo được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm)

2.2. Tiểu mục

Các tiểu mục của báo cáo 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.

2.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình 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: 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.

Trong báo cáo, 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 sử dụng trong văn bản báo cáo. 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 đồ thị của X và Y sau".

2.5. Tài liệu tham khảo

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 báo cáo.

Cách trình bày tài liệu tham khảo được viết theo định dạng như sau:

[số thứ t] Tên tác giả, (năm xuất bản), *Tên tài liệu*(in nghiêng), Tên nhà xuất bản.

Ví dụ quan sát mẫu sau

TÀI LIỆU THAM KHẢO

[1] Nguyễn Văn A, Nguyễn Văn B, Trần Thị C (2009), *Giáo trình ...*, Nhà xuất bản khoa học - Kỹ thuật

3. Trình bày bìa:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
KHOA ...

ĐỀ TÀI THỰC TẬP ...

TÊN ĐỀ TÀI

Học viên thực hiện:

Lớp:

Giáo viên hướng dẫn:

4. **Bố cục các trang Slides**

Bố cục slide gồm các nội dung:

1. Slide đầu
 2. Nội dung chính
 3. Các slide nội dung chi tiết
 4. Kết quả
 5. Kết luận
- Slide đầu nói về Tên của đề tài. Dưới đó ghi rõ tên Sinh viên thực hiện ... và thầy giáo hướng dẫn. Thí dụ về nội dung trang phim đầu tiên này:

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
KHOA ...

ĐỀ TÀI THỰC TẬP :
XÂY DỰNG PHẦN MỀM DẠY HỌC VẬT LÝ

Sinh viên thực hiện: Nguyễn Thị B
Giáo viên hướng dẫn: ThS. Nguyễn Văn A

- Slide nội dung chính: liệt kê các tên nội dung chính cần báo cáo
- Một hai Slide tóm tắt về một số vấn đề liên quan đến nội dung thực tập: tình hình thực tiễn, nhu cầu sản xuất và NCKH.
- Các Slide tiếp theo trình bày giải pháp thiết kế của mình. Đây là phần chính của đề tài. Có thể có nhiều phương án khác nhau. Lý do đưa ra phương án mình chọn. Cách thiết kế phần cứng, phần mềm của mình. Kết quả của đề tài.
- Các Slide trình bày kết quả thực nghiệm (nếu có).
- Đánh giá kết quả và kết luận.
- Sử dụng phông chữ hợp lý, nên để tối đa 8 dòng trên 1 slide.
- Cỡ chữ và màu chữ phân biệt giữa tiêu đề và nội dung. Căn lề thẳng theo 2 mép.
- Khuyến khích sử dụng dữ liệu multimedia (hình ảnh, video...) thay vì sử dụng quá nhiều nội dung text trên slide.

Nên tránh

- Các slide cần tóm tắt nội dung chính, không quá chi tiết.
- Không khuyến khích dùng các hiệu ứng động, nhiều màu sắc lòe loẹt trên các slide

5. Đĩa CD

Đĩa CD kèm theo mỗi quyển báo cáo để lưu trữ cần có:

1. File word báo cáo
2. Code chương trình
3. Slide báo cáo
4. File word hướng dẫn sử dụng

Để tránh thất lạc và nhầm lẫn, Đĩa CD được để trong túi và kẹp ghim hoặc dán vào quyển báo cáo. Trên nhãn đĩa cần ghi rõ: Họ và Tên sinh viên và Lớp, tên đề tài