

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC

HOÀNG VĂN A

QUẢN LÝ QUÁ TRÌNH DẠY HỌC MÔN TIẾNG ANH
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC, ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
(tên đề tài ***tuyệt đối không*** viết tắt, phải đúng như trong QĐ giao đề tài)

LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN LÝ GIÁO DỤC/SƯ PHẠM TOÁN
HỌC/SƯ PHẠM VẬT LÝ/SƯ PHẠM HÓA HỌC.....

(yêu cầu bìa 1: bìa màu, trình bày như mẫu này, chú ý cân đối giữa các phần
trong trang bìa, chỉ dùng chữ Times New Roman (chữ In hoa) cỡ chữ phù hợp cân
đối, không viết tắt)

HÀ NỘI – 20

Lời cảm ơn (riêng 1 trang)

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (xếp theo A B C trang riêng)

Mục lục (trang riêng)

MỞ ĐẦU

(Times New Roman in hoa – 14 đậm, đứng, vào giữa dòng)

1. Lý do chọn đề tài

2. ...

*(phần này đầy đủ các mục yêu cầu từ 1 : Lý do chọn đề tài đến mục x :
Cấu trúc luận văn, các tiêu đề từ 1 – x trình bày Times New Roman 14
đậm đứng, mục 2 chữ số trình bày Times New Roman đậm nghiêng)*

.....

4. Khách thể và đối tượng nghiên cứu.

4.1. Khách thể nghiên cứu

.....

4.2. Đối tượng nghiên cứu

x. Cấu trúc luận văn

.....

(Hết phần mở đầu yêu cầu sang trang mới và bắt đầu trình bày chương 1)

CHƯƠNG 1

CƠ SỞ LÝ LUẬN CỦA VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

1.1. (số đầu của các đề mục này là số chương và lưu ý thống nhất:

- Mục 2 chữ số : **Time New Roman** (đậm, đứng).
- Mục 3 chữ số: **Time New Roman** (đậm, nghiêng).
- Mục 4 chữ số: **Time New Roman** (nhạt, nghiêng).

Lưu ý : Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất là 4 chữ số với chữ số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ : 2.2.3.1 *chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 3, mục 2, chương 2*). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục , nghĩa là không thể có tiểu mục 3.1.1 mà không có tiểu mục 3.1.2 tiếp theo. **Các tiểu mục để sát vào lề.**

CHƯƠNG 2

THỰC TRẠNG CỦA VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

CHƯƠNG 3

MỘT SỐ BIỆN PHÁP.....

Sang trang mới

KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ

Sang trang mới

DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU LIÊN QUAN ĐẾN LUẬN VĂN

Sang trang mới

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- 1) Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- 2) 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. Không ghi học hàm, học vị, chức vụ của tác giả trước tên tác giả.
- 3) 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...
- 4) Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, 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)

5) 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 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)

VÍ DỤ DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Danh mục tài liệu 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 Đông, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phạm Đức Trực (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội
-
23. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh...*, luận án tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

Danh mục tài liệu tiếng Anh

24. Anderson J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178- 90.
25. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.
26. Boulding K. E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
27. Burton G. W. (1988), “Cytoplasmic male- sterility in pearl millet (*pennisetum glaucum* L.)”, *Agronomic Journal* 50, pp. 230-231.
28. Central

Statistical Organisation (1995), Statistical Year Book, Beijing.29. FAO (1971), Agricultural Commodity Projections (1970-1980), Vol. II, Rome.

.....

Tài liệu điện tử

Nguyên tắc liệt kê: Tên tác giả, tên bài viết, đường link dẫn đến bài viết, ngày tháng năm truy cập. Nếu không có tên tác giả thì ghi tên tổ chức của trang web đó.

29. Phước Minh Hiệp (2013) Tạp chí Cộng sản, *An Giang huy động nhiều nguồn lực xây dựng nông thôn mới*, <http://www.tapchicongsan.org.vn/Home/nongnghiep-nong-thon/2013/21077/An-Giang-huy-dong-nhieu-nguon-luc-xay-dung-nongthon-moi.aspx>, truy cập ngày 10 tháng 01 năm 2015. 12

30. Vương Đình Huệ (2014), Tạp chí Cộng sản, *Tái cơ cấu ngành nông nghiệp nước ta hiện nay*, <http://www.tapchicongsan.org.vn/Home/nong-nghiep-nongthon/2014/25955/Tai-co-cau-nganh-nong-nghiep-nuoc-ta-hien-nay.aspx>, truy cập ngày 10 tháng 6 năm 2015.

Một số yêu cầu khác về trình bày luận văn

1. Luận văn được trình bày vi tính trên trang giấy A4 cụ thể như sau: chữ **Times New Roman cỡ 14 (hoặc 13)**, dẫn dòng 1,5, lề trái 3,5cm, lề phải 2,0, trên 3,0cm và dưới 3,0 cm.
2. Đánh số trang ở giữa của phía dưới mỗi trang giấy, trang số 1 là trang đầu tiên của phần mở đầu và kết thúc ở trang cuối của phần tài liệu tham khảo, không dùng các ký tự khác để đánh số trang.
3. Đánh số ở giữa của phía dưới trang liên tục (từ i, ii,...) từ lời cảm ơn, danh mục viết tắt.....
4. Không đánh số trang ở phần trang bìa, bìa lót, phụ lục.
5. Đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị Việc đánh số bảng biểu phải gắn với số Chương. Ví dụ: Bảng 2.2. (số 2 đầu là số chương, số thứ hai là số thứ tự.....). Phải phân biệt rõ đâu là Bảng, Hình, Sơ đồ....
6. Trình bày các bảng, biểu đồ, hình như sau:
Ví dụ: *Bảng: 1.1.(số đầu là số chương, số thứ 2 là số thứ tự của bảng trong chương đó)*
 - *Phần ghi chú (title – tên của bảng) thống nhất đặt ở phía trên bảng.*
 - *Phần ghi chú (title – tên của hình, sơ đồ) thống nhất ở đặt phía dưới hình, sơ đồ*
 - *Nguồn trích dẫn ghi ở phía dưới hình, bảng, biểu đồ..**VD: (Nguồn: Báo cáo tổng kết của Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2007)*
7. Viết tắt, viết hoa trong luận văn
 - Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn, mang tính phổ biến và được thừa nhận rộng rãi. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn

- Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức... thì chỉ được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu luận văn có nhiều chữ viết tắt thì phải có danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận văn.

- Không viết tắt ở tên đề tài, tên chương, tên mục và trong phần mục lục, phần mở đầu và kết luận.

- Trường hợp trích dẫn hoặc dẫn chiếu văn bản quy phạm pháp luật cần ghi đầy đủ tên văn bản (ví dụ: Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp). Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được sử dụng nhiều lần trong luận văn thì từ lần thứ 2 trở đi có thể viết tắt bằng loại và số hiệu của văn bản quy phạm pháp luật đó (ví dụ: Nghị định số 96/2015/NĐ-CP); trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được trích dẫn hoặc 6 dẫn chiếu là bộ luật, đạo luật hoặc pháp lệnh thì có thể viết tắt tên bộ luật, đạo luật hoặc pháp lệnh và năm ban hành (ví dụ: Luật Doanh nghiệp 2015).

- Việc viết hoa trong luận văn thực hiện theo quy định viết hoa trong văn bản hành chính, quy định tại Phụ lục VI, ban hành kèm Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

8. Trích dẫn tài liệu tham khảo

a. Nguyên tắc trích dẫn tài liệu tham khảo

- Mọi ý kiến, khái niệm tham khảo không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác của luận văn phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo. Phải nêu rõ việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả.

- Sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) yêu cầu chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu.

- Trích dẫn thông qua một tài liệu yêu cầu phải nêu rõ cách trích dẫn này, tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn.

- Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy yêu cầu sử dụng dấu ngoặc kép "...". Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, lề trái lùi vào thêm 20mm. Mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép "...".

b) Hình thức trích dẫn

- Trích dẫn trực tiếp là trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình,... của bản gốc vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải bảo đảm đúng chính xác từng câu, từng chữ, từng dấu câu được sử dụng trong bản gốc được trích dẫn. Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép, số tài liệu tham khảo đặt trong ngoặc vuông. Không nên dùng quá nhiều cách trích dẫn này vì bài viết sẽ nặng nề và đơn điệu.

- Trích dẫn gián tiếp là sử dụng ý tưởng, kết quả, hoặc ý của một vấn đề để diễn tả lại theo cách viết của mình nhưng phải đảm bảo đúng nội dung của bản gốc. Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng trong nghiên cứu khoa học. Khi trích dẫn theo cách này cần cẩn trọng và chính xác để tránh diễn dịch sai, đảm bảo trung thành với nội dung của bài gốc.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC

NGUYỄN VĂN A

**BIỆN PHÁP QUẢN LÝ QUÁ TRÌNH DẠY HỌC MÔN TIẾNG ANH
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM A**

**TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN LÝ GIÁO DỤC/SƯ PHẠM
TOÁN HỌC.....**

Mã số:

(Đây trang bìa 1 tóm tắt luận văn)

HÀ NỘI – 20

(mẫu trang bìa 2 tóm tắt luận văn, in ngay trang sau của tờ bìa 1)

**CÔNG TRÌNH ĐƯỢC HOÀN THÀNH TẠI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC, ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

Người hướng dẫn khoa học:.....

Phản biện 1:.....

Phản biện 2:.....

Luận văn sẽ được bảo vệ trước Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ
họp tại

Vào hồi giờ ngày tháng năm

Có thể tìm hiểu luận văn tại:

-Trung tâm Thông tin – Thư viện , Đại học Quốc gia Hà Nội.

Yêu cầu bản tóm tắt

- Khổ giấy 1/2 trang A4, in hai mặt,
- Nội dung phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận văn , trình bày đúng **24 trang**.
- Không có lời cảm ơn, mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục.