

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
KHOA GIÁO DỤC THỂ CHẤT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**QUY ĐỊNH VỀ VIẾT ĐỀ CƯƠNG KLTN, KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP,
TÓM TẮT KLTN CHO NGÀNH GIÁO DỤC THỂ CHẤT**

**(Ban hành kèm theo Quyết định số 61/QĐ-K.GDTC ngày 18 tháng 10 năm 2022
của Trường khoa Giáo dục thể chất)**

BỘ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO

(Times New Roman, Bold 13)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

(Times New Roman, Bold 14)



**ĐỀ CƯƠNG KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC
NGÀNH GIÁO DỤC THỂ CHẤT**

(Chữ in hoa, Times New Roman, Bold 14)

“Tên đề tài khóa luận”

(Times New Roman, Bold 16)

Người hướng dẫn: *(Ghi học hàm, học vị. Họ và tên)*

Sinh viên thực hiện: *(Ghi họ và tên sinh viên)*

Mã số sinh viên: *(Ghi mã sinh viên)*

Lớp: *(ghi lớp sinh hoạt)*

(Times New Roman, Bold 14)

BÌNH ĐỊNH – 20..

(Times New Roman, Bold 14)

NỘI DUNG ĐỀ CƯƠNG

1. ĐẶT VẤN ĐỀ

- Tính cấp thiết của đề tài...
- Khái quát tình trạng của vấn đề nghiên cứu....
- Tên đề tài ...

MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU:

MỤC TIÊU NGHIÊN CỨU:

1.1. Mục tiêu 1:

1.2. Mục tiêu 2:

GIẢ THUYẾT KHOA HỌC

2. PHƯƠNG PHÁP VÀ TỔ CHỨC NGHIÊN CỨU

2.1. Phương pháp nghiên cứu

Yêu cầu nội dung khi mô tả: Mục đích sử dụng, cách thức đánh giá từng Phương pháp, các test, các tham số dự kiến trong khoá luận. Ví dụ: các phương pháp sau:

2.1.1. Phương pháp phân tích và tổng hợp tư liệu :.....

2.1.2. Phương pháp phỏng vấn:.....

2.1.3. Phương pháp thực nghiệm sư phạm:

2.1.4. Phương pháp toán thống kê:

2.2. Tổ chức nghiên cứu

2.2.1. Đối tượng

2.2.2. Phạm vi nghiên cứu

2.2.3. Địa điểm nghiên cứu

2.3. Kế hoạch nghiên cứu:

3. DỰ BÁO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

4. DỰ TRÙ KINH PHÍ VÀ THIẾT BỊ NGHIÊN CỨU

5. TÀI LIỆU THAM KHẢO

QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CỬ NHÂN GIÁO DỤC THỂ CHẤT

I. NỘI DUNG KHÓA LUẬN

Khóa luận phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Khóa luận gồm các nội dung sau:

ĐẶT VẤN ĐỀ

Tính cấp thiết, ý nghĩa khoa học của đề tài, một số nét về hiện trạng đề tài nghiên cứu, xác định tên đề tài...

MỤC ĐÍCH NGHIÊN CỨU

MỤC TIÊU NGHIÊN CỨU

1. Mục tiêu 1:
2. Mục tiêu 2:

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN CÁC VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

Chọn lọc nội dung liên quan đến đề tài và diễn đạt, trình bày lại các ý tưởng một cách mạch lạc, phù hợp với đề tài về:

- Cơ sở lý luận
- Cơ sở thực tiễn

Cụ thể:

1. Các khái niệm, chỉ thị, nghị quyết liên quan đến vấn đề nghiên cứu
2. Lịch sử vấn đề nghiên cứu và các kết quả nghiên cứu có liên quan
3. Cơ sở khoa học (sư phạm, y sinh học...) đề tài nghiên cứu

CHƯƠNG 2: ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

2.1. Đối tượng nghiên cứu

2.1.1. Đối tượng nghiên cứu

2.1.2. Khách thể nghiên cứu: (Khách thể phỏng vấn, điều tra quan sát, thử nghiệm kiểm tra, thực nghiệm sư phạm)

2.1.3. Phạm vi nghiên cứu

2.2. Phương pháp nghiên cứu:

Chú ý: - Chi trình bày phương pháp được sử dụng trong khóa luận

- Yêu cầu về nội dung khi trình bày từng phương pháp : Nêu tên, mục đích sử dụng, cách thức tiến hành và đánh giá.

2.3. Tổ chức nghiên cứu

2.3.1. Kế hoạch nghiên cứu (thời gian nghiên cứu)

2.3.2. Địa điểm nghiên cứu

CHƯƠNG 3. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ BÀN LUẬN

3.1. Mục tiêu 1:

3.2. Mục tiêu 2:

Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài khóa luận hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ

- Những kết luận mới

- Đóng góp mới và kiến nghị của tác giả về sử dụng kết quả nghiên cứu của khóa luận.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong khóa luận.

PHỤ LỤC

Chú ý: - Phần này không đánh số trang.

- Trên đầu trang của mỗi phụ lục phải đánh số thứ tự. VD: Phụ lục 1.

II. THỨ TỰ TRÌNH BÀY KHOÁ LUẬN:

1. Trang bìa (theo mẫu)

2. Trang phụ bìa (theo mẫu)

3. Lời cam đoan: Lời cam đoan phải có nội dung như sau: “Tôi cam đoan: Khóa luận tốt nghiệp này là kết quả nghiên cứu của riêng tôi, được thực hiện dưới sự hướng dẫn khoa học của ... (*ghi học hàm, học vị và họ, tên giảng viên hướng dẫn*), đảm bảo tính trung thực và tuân thủ các quy định về trích dẫn, chú thích tài liệu tham khảo. Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về lời cam đoan này”.

Sinh viên phải ký tên vào lời cam đoan

4. Danh mục các chữ viết tắt (nếu có)

5. Danh mục các bảng biểu

6. Mục lục

7. Đặt vấn đề

8. Chương 1

9. Chương 2

10. Chương 3

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

III. MỘT SỐ QUY ĐỊNH

1. Danh mục chữ viết tắt

Lập bảng Danh mục chữ viết tắt (nếu có sử dụng chữ viết tắt) theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt của chữ viết tắt; chia thành 2 cột (column), cột bên trái ghi chữ viết tắt, cột bên phải ghi đầy đủ nội dung được viết tắt.

2. Mục lục

- Mục lục liệt kê Phần mở đầu (không liệt kê chi tiết các mục trong Phần mở đầu), tên chương, mục, tiểu mục; Kết luận và Danh mục tài liệu tham khảo về số trang bắt đầu các bộ phận hoặc chương, mục, tiểu mục của khóa luận.

- Tại Mục lục chỉ nêu tên các tiểu mục được đánh số đến 03 chữ số (ví dụ: 1.1.1; 2.1.1), mặc dù tại phần nội dung được phép đánh số tiểu mục đến 04 chữ số

- Tên chương, mục, tiểu mục nêu trong Mục lục phải thống nhất với tên chương, mục, tiểu mục trong phần nội dung khóa luận.

3. Yêu cầu về viết tắt

- Không lạm dụng việc viết tắt trong khóa luận. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong khóa luận.

- Chỉ được sử dụng chữ viết tắt đã được liệt kê tại Danh mục chữ viết tắt. Trước khi sử dụng chữ viết tắt lần đầu trong khóa luận phải viết nguyên văn từ được viết tắt và đặt chữ viết tắt trong ngoặc đơn ngay sau đó (ví dụ: Ủy ban nhân dân (UBND)).

- Chỉ sử dụng chữ viết tắt đối với từ hoặc cụm từ được sử dụng nhiều lần trong khóa luận. Không viết tắt những cụm từ dài hay cả vế câu.

4. Yêu cầu Bảng, biểu đồ, hình vẽ

Việc đánh số bảng, biểu đồ, hình vẽ 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 Giáo dục và Đào tạo 2006". Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng ghi phía trên (bảng, biểu), đầu đề của hình vẽ, biểu đồ ghi phía dưới hình.

Trong khóa luận, các hình vẽ phải được trình bày rõ ràng, có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản khóa luận. 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 3.1" hoặc "(xem Hình 3.2)" mà không được viết "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "trong biểu đồ của X và Y sau".

Việc trình bày phương trình (công thức) toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn khóa luận. 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 khóa luận.

5. Yêu cầu về trích dẫn và chú thích

- Mọi nội dung lấy từ tài liệu khác mà không phải là quy định pháp luật đều phải được chú thích nguồn. Các tài liệu có nội dung được sử dụng trong khóa luận đều phải được liệt kê trong Danh mục tài liệu tham khảo. Chú thích nguồn phải đúng và đầy đủ các thông tin về tài liệu như trong Danh mục tài liệu tham khảo.

- Nội dung lấy từ tài liệu khác có thể được trích dẫn bằng cách diễn đạt lại nội dung đó hoặc trích dẫn nguyên văn:

- + Trích dẫn bằng cách diễn đạt lại nội dung phải đảm bảo đúng, đầy đủ và không làm sai lệch nội dung được trích dẫn.

- + Có thể trích dẫn nguyên văn một câu, nhiều câu hoặc chỉ một vế câu, nhưng trong mọi trường hợp phải đảm bảo nội dung được trích dẫn không bị cắt xén làm sai lệch ý nghĩa. Nội dung trích dẫn nguyên văn phải đặt trong ngoặc kép ("...") và chỉ dẫn tài liệu trích dẫn được đặt trong ngoặc vuông. Ví dụ: [43].

+ Trường hợp trích dẫn nguyên văn dài hơn ba (03) câu hoặc năm (05) dòng đánh máy thì nội dung trích dẫn nguyên văn không để trong ngoặc kép, mà phải tách thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

+ Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong Danh mục tài liệu tham khảo.

- Trong từng trang luận văn, các nguồn lấy từ tài liệu tham khảo cần được chỉ rõ, đặt trong ngoặc vuông, ví dụ: [4]; khi cần có cả số trang cách ghi như sau: [3, tr.214-215]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [5], [11], [15], [32].

6. Hình thức trình bày khóa luận

- Khóa luận phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, biểu đồ. Văn phong khoa học phải ngắn gọn, trong sáng, dễ hiểu và thường được dùng ở thể bị động. Ví dụ: Không nên viết “Chúng tôi đã tổ chức thực nghiệm trong 3 năm”, mà viết “Đề tài được tổ chức thực nghiệm trong 3 năm”.

- Đề tài (khóa luận) được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297mm), dày từ 40 - 60 trang (từ phần mở đầu đến phần kết luận - kiến nghị, không kể biểu bảng, biểu đồ).

- Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy.

- Tỷ trọng giữa các chương phải cân đối.

- Font chữ: Times New Roman.

- Cỡ chữ: 13 – 14; Trang A4; dẫn dòng 1,5 line.

- Canh lề: Phải 2.0; Trái: 3.5; Trên: 3,5; Dưới: 3,0.

- Không dùng các ký hiệu như: *,_, #... Để đánh đầu dòng. Nếu Bảng hay Biểu đồ chiếm toàn bộ trang thì không đánh số trang.

- Đánh số chương theo kiểu phân cấp (không được đánh số La Mã), chỉ được dùng 4 cấp trong Khóa luận.

- Các tiểu mục của khóa luận 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.

- Bảng dọc được quay vào trong (phía gáy).

7. Hướng dẫn sắp xếp tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung, tiếng Nhật ... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo tên tác giả theo thông lệ từng nước:

- + Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- + 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, không đảo tên lên trước họ. (Tài liệu cùng nhiều tác giả phải lấy tên tác giả đứng đầu).

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

- Tài liệu tham khảo là sách, luận văn 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 dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau dấu ngoặc đơn).

- + Tên sách, luận văn hoặc báo cáo được 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, trong một kỷ yếu hội nghị, hội

thảo khoa học ... cần ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên tác giả (nếu là danh sách tác giả thì các tên cách nhau bởi dấu phẩy)
- + 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 báo).
- + Tên tạp chí hoặc tên kỷ yếu (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 (Bắt đầu bằng chữ tr. nếu l tài liệu tiếng Việt, chữ pp. nếu l tiếng Anh, gạch ngang giữa hai chữ số nếu là các trang liên tiếp, đánh dấu phẩy giữa danh sách các trang không liên tiếp, dấu chấm kết thúc).

QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY TÓM TẮT KHÓA LUẬN

Trang bìa tóm tắt khoá luận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

(Times New Roman 12)

KHOA GIÁO DỤC THỂ CHẤT

(Times New Roman 13)

TÓM TẮT KHÓA LUẬN CỬ NHÂN NGÀNH GIÁO DỤC THỂ CHẤT

(Times New Roman 14)

Chuyên ngành: Giáo dục thể chất

(Times New Roman 14)

“TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN”

(Times New Roman 14)

Người hướng dẫn:*(Ghi học hàm, học vị. Họ và tên)*

Sinh viên thực hiện: *(Ghi họ và tên sinh viên)*

Mã số sinh viên: *(Ghi mã sinh viên)*

Lớp: *(ghi lớp sinh hoạt)*

(Times New Roman, Bold 14)

Mặt sau trang bìa tóm tắt khoá luận
luận

Công trình được hoàn thành tại trường Đại học Quy Nhơn

A. GIỚI THIỆU KHÓA LUẬN

1. Phần mở đầu:

- o Tính cấp thiết
- o Mục đích nghiên cứu
- o Mục tiêu nghiên cứu.

2. Những đóng góp mới của khóa luận

3. Cấu trúc của khóa luận

Khóa luận gồmtrang A4, gồm các phần: mở đầu (...trang); chương 1: Tổng quan vấn đề nghiên cứu (....trang); chương 2: Phương pháp và tổ chức nghiên cứu (....trang); chương 3: Kết quả nghiên cứu và bàn luận (....trang); Kết luận và kiến nghị (....trang). Trong đó khóa luận cóbảng số liệu,biểu đồ. Ngoài ra khóa luận sử dụngtài liệu tham khảo và phần phụ lục.

B. NỘI DUNG KHÓA LUẬN

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

CHƯƠNG 2: ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

2.1. Đối tượng nghiên cứu

2.1.1. Đối tượng nghiên cứu

2.1.2. Khách thể nghiên cứu

2.1.3. Phạm vi nghiên cứu

2.2. Phương pháp nghiên cứu

2.3. Tổ chức nghiên cứu

Thời gian nghiên cứu

Địa điểm nghiên cứu

CHƯƠNG 3: KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ BÀN LUẬN

C. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

KẾT LUẬN

KIẾN NGHỊ

Lưu ý:

- Tóm tắt khóa luận có kích thước 140 x 210 mm (khổ A4 gấp đôi) và phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Số của bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải có cùng số như trong khóa luận.

- Tóm tắt khóa luận được trình bày nhiều nhất trong 24 trang in trên hai mặt giấy, cỡ chữ 11, Font Times New Roman, chế độ dẫn dòng là Exactly 17pt. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2cm.

- Tóm tắt khóa luận phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của khóa luận, phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận của khóa luận.

TRƯỜNG KHOA