

Số: 1866 /SGD&ĐT-VP
V/v hướng dẫn một số điểm chính
về hình thức trình bày Đề tài, sáng kiến,
giải pháp khoa học năm học 2010 - 2011.

Hoà Bình, ngày 08 tháng 10 năm 2010

Kính gửi:

- Các phòng chức năng, chuyên môn nghiệp vụ Sở GD&ĐT;
- Phòng Giáo dục các huyện, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc.

Thực hiện Luật số 15/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội về Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Thực hiện Chỉ thị số 3399/CT-BGD&ĐT ngày 16/8/2010 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về nhiệm vụ trọng tâm của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục chuyên nghiệp năm học 2010 - 2011; Công văn số 1648/SGD&ĐT-VP ngày 13/9 năm 2010 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn nghiên cứu Đề tài, sáng kiến, giải pháp khoa học năm học 2010 - 2011. Nội dung như sau:

Để việc trình bày hình thức Đề tài, sáng kiến, giải pháp khoa học ngày càng khoa học, Sở GD&ĐT hướng dẫn một số điểm chính về hình thức trình bày một Đề tài, sáng kiến, giải pháp khoa học. Nội dung cụ thể như sau:

Ngoài phần nội dung chính, hình thức trình bày của Đề tài, sáng kiến, giải pháp khoa học được thực hiện như sau:

1. Trình bày

- Đề tài, SKKN phải được trình bày rõ ràng, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Đề tài, sáng kiến, giải pháp khoa học phải đánh trên máy vi tính, không viết tay.

2. Thứ tự trình bày

- Đề tài, sáng kiến được trình bày theo thứ tự như sau: bìa chính, bìa phụ, lời cam đoan, lời cảm ơn. Mục lục, danh mục biểu bảng, danh mục hình vẽ, sơ đồ; danh sách các từ viết tắt, nội dung đề tài, sáng kiến, giải pháp khoa học, tài liệu tham khảo, phụ lục.

3. Khổ giấy và lề

- Giấy trắng khổ A4, chất lượng tốt.
- Nội dung Đề tài, sáng kiến, giải pháp khoa học chỉ in trên một mặt giấy. Lề trái: 4cm; Lề phải 2 cm; phía trên, phía dưới 2cm

4. Kiểu và cỡ chữ:

- Kiểu chữ và cỡ chữ phải được đánh trên máy tính và sử dụng font Times new roman, bộ mã Unicode, cỡ chữ 14.

5. Khoảng cách dòng

- Đề tài, sáng kiến, giải pháp khoa học có khoảng cách dòng là 1,5 lines. Khi chấm xuống dòng không dẫn dòng (tức nhảy thêm hàng).

6. Trình bày mục

- Không để mục ở cuối trang mà không có ít nhất 2 dòng ở dưới đó. Trước và sau mỗi bảng hoặc sơ đồ, hình vẽ phải bỏ 1 hàng trống (cách hàng)

7. Trình bày tên đề tài, sáng kiến, giải pháp khoa học

- Tên đề tài ngắn gọn, dễ hiểu và đầy đủ, xác định rõ nội dung, phải dễ đọc, không quá cầu kỳ về trình bày tên đề tài.

- Tên đề tài không được viết tắt, không dùng ký hiệu hay bất kỳ chú giải nào.

- Tên đề tài được đặt chính giữa (chú ý cách ngắt chữ xuống dòng phải đủ nghĩa của từ đó).

- Tên đề tài phải được viết in hoa (VNTIMEH) và trên một trang riêng gọi là trang bìa

- Phía trên cùng của trang bìa ở chính giữa ghi tên đơn vị chủ quản, sau đó ghi tên trường dòng liền kề. Phong chữ viết in hoa (VNTIMEH). Phong chữ: Tên Đơn vị chủ quản viết in hoa (VNTIMEH) không đậm. Tên đơn vị viết in hoa VNTIMEH đậm.

- Vị trí họ và tên người nghiên cứu: Ở chính giữa phía dưới tên đơn vị chủ quản và phía trên tên đề tài.

- Cuối trang bìa ghi năm nghiên cứu (VNTIMEH)

- Cỡ chữ trang bìa có thể thay đổi tùy theo độ dài, ngắn của tên đề tài cho phù hợp.

8. Trình bày chương, mục

*** Chương**

- Mỗi chương phải được bắt đầu một trang mới.

- Tên chương đặt ở bên dưới chữ "Chương".

- Chữ "Chương" được viết hoa, in đậm và số chương là số Ả Rập (1,2,...) ngay theo sau và được đặt ở chính giữa. Cỡ chữ 14

- Tên chương phải viết hoa, in đậm, cỡ chữ 14, đặt cách chữ chương 1 hàng trống và được đặt giữa.

*** Mục**

- Các tiểu mục của đề tài được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với chỉ số thứ nhất là chỉ số chương.

- Mục cấp 1: Số thứ tự mục cấp 1 được đánh theo chương, số thứ tự số Ả Rập sát lề trái, chữ hoa, in đậm.

- Mục cấp 2: Được đánh theo mục cấp 1, số thứ tự Ả Rập, cách lề trái 0,5cm, chữ thường, in đậm.

- Mục cấp 3: Được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự Ả Rập, cách lề trái 0,5cm, chữ thường, in đậm.

Ví dụ:

2.1.

2.1.1.

2.1.1.1.

9. Đánh số trang

- Phần bài viết được đánh số Ả Rập.
- Trang 1 được tính từ trang đầu tiên của Chương 1 đến hết đề tài kể cả hình, bảng trong chương.
- Số trang được đánh số ở chính giữa cuối trang.

10. Hình vẽ, sơ đồ

- Hình vẽ, hình chụp, đồ thị, bản đồ, sơ đồ... phải được đặt theo ngay sau phần mà nó được đề cập trong bài viết lần đầu tiên.
- Tên gọi chung các loại trên là hình, được đánh số Ả Rập theo thứ tự. Nếu trong hình có nhiều phần nhỏ thì mỗi phần được đánh ký hiệu a, b, c,...
- Số thứ tự của hình và tên hình được đặt ở phía dưới hình.
- Tên hình được viết ngắn gọn, nhưng phải dễ hiểu.
- Nếu hình được trích từ tài liệu thì tên tác giả và năm xuất bản được viết trong ngoặc đơn và đặt theo sau tên hình.
- Nếu hình được trình bày theo khổ giấy nằm ngang, thì đầu hình phải quay vào chỗ đóng bìa.
- Thường thì hình được trình bày gọn trong một trang riêng. Nếu hình nhỏ thì có thể trình bày chung với bài viết.

11. Bảng

- Phải thể hiện sự chính xác của những con số trong bảng.
- Bảng phải được đặt tiếp theo ngay sau phần mà nó được đề cập trong bài viết lần đầu tiên.
- Nguyên tắc trình bày bảng số liệu theo nguyên tắc thống kê.
- Đánh số bảng: Mỗi bảng đều được bắt đầu bằng chữ "Bảng" sau đó là số Ả Rập theo thứ tự (hoặc sau đó là chương, số thứ tự Ả Rập), được đặt giữa, chữ thường, in đậm.
- Tên bảng: Yêu cầu ngắn gọn, đầy đủ, rõ ràng và phải chứa đựng nội dung, thời gian, không gian mà số liệu được biểu hiện trong bảng. Tên bảng được đặt ngay sau số bảng, chữ hoa, in đậm.

12. Đơn vị tính

- Đơn vị tính dùng chung cho toàn bộ số liệu trong bảng thống kê, trường hợp này đơn vị tính được ghi góc trên, bên phải của bảng.
- Đơn vị tính theo từng chỉ tiêu trong cột, trong trường hợp này đơn vị tính sẽ được đặt dưới chỉ tiêu của cột.
- Đơn vị tính theo từng chỉ tiêu trong hàng, trong trường hợp này đơn vị tính sẽ được đặt sau chỉ tiêu theo mỗi hàng hoặc có thêm cột đơn vị tính.

13. Viết tắt

- Nguyên tắc chung, trong đề tài hạn chế tối đa viết tắt. Nhưng trong một số trường hợp đặc biệt, cụm từ quá dài và được lặp lại nhiều lần trong đề tài thì có thể viết tắt.

- Tất cả những chữ viết tắt, không phải là chữ thông dụng, thì phải được viết nguyên văn ra lần đầu tiên và có chữ viết tắt kèm theo trong ngoặc đơn. Chữ viết tắt lấy các ký tự đầu tiên của các từ, bỏ giới từ, viết in hoa.

- Không được viết tắt ở ngay đầu câu.

14. Trích dẫn và chỉ dẫn trong bài viết

- Dấu ngoặc vuông [] dùng để chỉ dẫn từ Mục lục tài liệu tham khảo. Nếu trích dẫn nguyên văn thì dùng ngoặc kép kèm theo: "....." [4, tr.17], có nghĩa là nguyên văn đó được trích từ mục lục tài liệu tham khảo thứ 4, trang 17.

- Dấu ngoặc đơn () dùng để chỉ dẫn trong nội dung đề tài. Ví dụ: (xem trang 15), có nghĩa độc giả cần xem trang 15 sẽ rõ hơn.

- Trong phần liệt kê tài liệu tham khảo, thì tất cả tài liệu được đề cập đến trong bài viết phải có trong danh sách và được sắp xếp thứ tự theo mẫu tự họ tên tác giả theo thông lệ từng nước (Tác giả nước ngoài xếp thứ tự theo họ, tác giả trong nước xếp theo tên).

15. Chất liệu trang bìa

- Bìa chính mặt trước và sau làm bằng bìa A4, không có hoa văn. Khuyến khích các Đề tài, sáng kiến, giải pháp khoa học cấp tỉnh trở lên có thể khi đóng phía ngoài bằng bóng kính nhựa trong để bảo vệ và tăng thêm hình thức của Đề tài, sáng kiến, giải pháp khoa học.

- Bìa phụ: không làm bằng bìa A4, làm bằng giấy A4, màu trắng.

16. Màu sắc của bìa chính được qui định như sau:

- + Đề tài, sáng kiến, giải pháp khoa học cấp tỉnh: Màu xanh
- + Đề tài, sáng kiến, giải pháp khoa học cấp cơ sở: Màu vàng

* Liên hệ: Đồng chí Nguyễn Hồng Mạc - Chánh Văn phòng Sở GD&ĐT.
Di động: 0912661934.

Trên đây là hướng dẫn một số điểm chính về hình thức trình bày Đề tài, sáng kiến, giải pháp khoa học đề nghị các tập thể, cá nhân nghiên cứu và thực hiện./.

*** Nơi nhận**

- Như trên;
- Website ngành;
- Lưu VT, VP (NHM 70).

**TL.GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Hồng Mạc