

## QUY ĐỊNH NỘI DUNG BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KHÓA

Mỗi sinh viên thực tập phải nộp 02 cuốn báo cáo bao gồm các trang sau:

1. Trang bìa cứng **màu hồng**.
2. Nhận xét và ký xác nhận của giảng viên hướng dẫn (M-07).
3. Trang lời cảm ơn.
4. Trang mục lục.
5. Các trang nội dung báo cáo bao gồm các phần:
  - a. Báo cáo kết quả tìm hiểu về tổ chức hành chính, nhân sự của cơ quan nơi thực tập.
  - b. Báo cáo kết quả tìm hiểu về các hoạt động chuyên ngành và môi trường làm việc của cơ quan nơi thực tập.
  - c. Nội dung công việc được phân công.
  - d. Phương pháp thực hiện.
  - e. Kết quả đạt được qua đợt thực tập.
    - Những nội dung kiến thức lý thuyết nào đã được củng cố.
    - Những kỹ năng thực hành nào đã học hỏi được.
    - Những kinh nghiệm thực tiễn nào đã tích lũy được.
    - Chi tiết các kết quả công việc mà mình đã đóng góp cho cơ quan nơi thực tập
6. Trang phụ lục (nếu có).
7. Nhận xét của cơ quan nơi thực tập (M-05) đã được niêm phong. Khi nộp báo cáo, phải đính kèm phong bì đựng nhận xét này.

# QUY ĐỊNH HÌNH THỨC BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KHÓA

## I. Hình thức của báo cáo thực tập cuối khóa

Báo cáo TTCK được trình bày trên khổ giấy A4, khoảng 30 đến 80 trang đánh máy vi tính, in một mặt.

### 1. Yêu cầu về trình bày:

**1.1. Kiểu chữ (font):** sử dụng Font chữ *Times New Roman* (mã Unicode).

**1.2. Cỡ chữ (size):** cỡ chữ 13 trên khổ giấy A4 đứng (ngoại trừ các biểu bảng, biểu đồ, hình ảnh và các nội dung cần thiết khác cần trình bày trên khổ giấy A4 ngang).

**1.3. Trình bày:** mạch lạc, súc tích, không có lỗi chính tả.

**1.4. Dàn trang (page setup), canh lề (margins)** tuân theo các thông số sau:

Top : 2,5 cm; Bottom: 2,5cm;

Left : 4,0 cm; Right : 2,5 cm;

Header: 1,0 cm; Footer : 1,0 cm;

**Không ghi bất kì thông tin gì ở Header và Footer.**

**1.5. Khoảng cách giữa các đoạn (paragraph spacing):** before 6 pt và after 0 pt.

**1.6. Khoảng cách giữa các hàng (line spacing):** 1,2 (line spacing = 1,2). Tuy nhiên, các trường hợp sau thì cách dòng là 1 (line spacing = 1): Tài liệu tham khảo, bảng, hình, phụ lục, ghi chú cho bảng...

### 1.7. Đánh số trang:

Đánh số ở giữa trang và cỡ số tương đương cỡ chữ phần nội dung. Có 2 hệ thống đánh số trang của đề tài:

- Đánh số trang bằng số La-mã chữ thường (i, ii, iv, v,...): các trang từ sau bìa phụ đến trước chương 1. Không đánh số trang bìa chính và trang bìa phụ.
- Đánh số trang bằng số Ả-rập (1, 2, 3,...) từ chương 1 đến phần tài liệu tham khảo và phụ lục.

### 1.8. Bố trí tựa và chú thích ảnh, biểu đồ và biểu bảng:

- Tựa hình ảnh nằm phía dưới hình ảnh.
- Tựa biểu đồ nằm phía dưới biểu đồ.
- Tựa biểu bảng nằm phía trên biểu bảng
- Chú thích (legend) ảnh, biểu đồ ghi hàng liền kề của tên ảnh, biểu đồ; chú thích biểu bảng được bố trí nằm phía dưới biểu bảng.

### 1.9. Quy định trích dẫn trong báo cáo kết quả nghiên cứu:

- Tài liệu tham khảo được trích dẫn trong báo cáo phải được liệt kê theo trật tự bảng chữ cái (a, b, c,...), và được chia cách bằng dấu chấm phẩy và ghi năm xuất bản.

Ví dụ:

Môi trường lớp học ảnh hưởng rất lớn đến thái độ và niềm tin của học sinh (Green, 2002; Harlow, 1998; William, 1997).

- Trong báo cáo, nếu trích dẫn tài liệu được viết bằng ngôn ngữ nước ngoài (sau đây gọi là tài liệu nước ngoài) thì sử dụng họ của tác giả nhưng người Việt thì sử dụng cả họ, chữ lót và tên.

Ví dụ:

Môi trường lớp học ảnh hưởng rất lớn đến thái độ và niềm tin của học sinh (Green, 2002; Harlow, 1998; Võ Văn A, 2011).

- Nếu tài liệu nước ngoài có hai tác giả cùng họ thì ghi chữ cái đầu tiên của tên hai tác giả đó trước họ và được chia cách bằng dấu chấm.

Ví dụ:

Áp lực công việc ảnh hưởng lớn đến chất lượng công việc (E. Johnson & L. Johnson, 2009).

- Tài liệu tham khảo có 2 tác giả thì ghi chữ “và” giữa hai tác giả. Sử dụng “&” giữa hai tác giả trong dấu ngoặc đơn. Ghi đầy đủ hai tác giả cho mỗi lần trích dẫn.

Ví dụ:

Kết quả nghiên cứu của Crewell và Harrison (2009) chỉ ra rằng ...

Kết quả nghiên cứu của Võ Văn A và Nguyễn Văn B (2009) chỉ ra rằng ...

Môi trường làm việc quyết định chất lượng công việc của người lao động (Crewell & Harrison, 2009; Võ Văn A & Nguyễn Văn B, 2009).

- Tài liệu tham khảo có từ 3 đến 5 tác giả thì ghi đầy đủ họ tên, họ và chữ lót cho lần trích dẫn thứ nhất. Kể từ lần trích dẫn thứ 2 trở đi thì ghi tác giả thứ nhất và kèm theo “và cs.” (các công sự).

Ví dụ:

Áp lực công việc ảnh hưởng đến sự thỏa mãn nghề nghiệp (Kernis, Cornell, Sun, Berry, & Harlow, 1993)

Kernis, Cornell, Sun, Berry, và Harlow (1993) chứng minh rằng ...

Áp lực công việc ảnh hưởng đến sự thỏa mãn nghề nghiệp (Kernis và cs., 1993)

Kernis và cs. (1993) chứng minh rằng ...

- Nếu tài liệu tham khảo có từ 6 hoặc nhiều hơn 6 tác giả thì ghi họ và cs.

Ví dụ:

Harris và cs. (2012) lập luận rằng ...

Võ Văn A và cs. (2012) cho rằng ...

Dạy học là một nghề đầy áp lực (Harris và cs., 2012; Võ Văn A và cs., 2012).

- Nếu có 2 hoặc nhiều hơn 2 tài liệu tham khảo có cùng tác giả và cùng năm xuất bản thì sử dụng các chữ cái a, b, c,... liền kề phía sau năm xuất bản.

Ví dụ:

Kết quả các nghiên cứu thực nghiệm của Lewis (2011a; 2011b; 2011c; 2011d) cho thấy rằng ...

Lewis ((2011a; 2011b; 2011c; 2011d) chứng minh rằng ...

- Nếu trích dẫn nguồn tài liệu gián tiếp thì ghi tên, năm xuất bản nguồn tài liệu chính để trong ngoặc đơn, và đặt cuối câu.

Ví dụ:

Jahnsen (2002) lập luận rằng ... (trích trong Peta, 2003, tr. 197).

- Khi trích dẫn một tài liệu không có ngày thì ghi “k.n”.

Ví dụ:

Kinner (k.n.) cho rằng ...

Võ Văn A (k.n.) lập luận rằng ...

Hiệu quả giảng dạy của giáo viên có mối tương quan đến áp lực công việc (Kinner, k.n.)

- Nếu một trích dẫn ít hơn 40 từ thì sử dụng dấu nháy đôi “...” ở đầu và cuối trích dẫn và trích dẫn đó hợp thành một câu hoàn chỉnh. Ghi họ, tên tác giả, năm xuất bản và số trang.

Ví dụ:

Phương pháp học hợp tác được xác định là “ thành phố sư phạm cốt lõi của nhiều chiến lược cải cách giáo dục” (Nguyen, Elliot, Terluw, & Pilot, 2009, tr. 114).

- Nếu một trích dẫn có hơn 40 từ thì không sử dụng dấu nháy đôi, và trích dẫn đó xuất hiện ở dòng mới và mỗi dòng trích dẫn thụt vào trong 1/2 (0,50 cm) từ lề trái. Ghi họ, tên tác giả, năm xuất bản và số trang.

Ví dụ:

Sử dụng kết quả t-test đối với các biến số phụ thuộc, Tran & Lewis (2012) nhận định rằng:

Phương pháp học tập jigsaw đã có những ảnh hưởng tích cực đến thành công học thuật của sinh viên, với mức ý nghĩa  $p < .05$ . Ngoài ra, sinh viên ở nhóm học jigsaw có niềm tin cao hơn sinh viên trong nhóm học truyền thống,  $p < .05$ .

(Tran & Lewis, 2012, tr.214).

### 1.10. Tài liệu tham khảo:

Danh mục tài liệu tham khảo là một phần không thể thiếu trong các báo cáo khoa học. Phần tài liệu tham khảo có thể trình bày theo mẫu sau, mỗi tài liệu tham khảo được trình bày trong một đoạn (paragraph) bao gồm:

- **Số thứ tự tài liệu:** sắp xếp các tài liệu tham khảo theo trật tự bảng chữ cái (a, b, c,...) của tên tác giả và được chia cách bằng dấu phẩy và ghi năm xuất bản
- **Tên tác giả hoặc các tác giả.**
- **Năm xuất bản**
- **Tên tài liệu.**
- **Nơi xuất bản, nhà xuất bản.**
- **Địa chỉ Website nếu có.**

Ví dụ:

Ghi theo thứ tự sau đây cho mỗi tài liệu:

Họ tên tác giả. Năm xuất bản. Tựa quyển sách. Nơi xuất bản: Nhà xb.

Đinh Mạnh Tường. 2001. Cấu trúc dữ liệu & Thuật toán. Chương 1 và 8. Hà Nội: Nhà xuất bản khoa học và kỹ thuật.

Smith, M and Smith, G. 1990. A study skills handbook. Pages 200-300. 2nd edition, Oxford: Oxford University Press.

- Tài liệu tham khảo được đặt cuối báo cáo, bắt đầu bằng tiêu đề TÀI LIỆU THAM KHẢO (được canh giữa), tiếp theo là danh mục tài liệu tham khảo.

- Liệt kê chung tài liệu tham khảo tiếng Việt và tiếng nước ngoài theo thứ tự a, b, c,... căn cứ vào họ tác giả đối với người Việt và người nước ngoài.

- Khi liệt kê một tài liệu tham khảo, dòng đầu tiên giữ nguyên, dòng thứ 2 trở đi, lè trái lùi vào 0,50 cm.

## 2. Bìa:

**2.1. Bìa chính (Bìa cứng màu hồng):** (Xem mẫu)

**2.2. Bìa phụ:** hoàn toàn giống bìa chính.

## II. Cấu trúc của báo cáo TTCK

**1. Phần khai tập:** đặt tiếp sau trang bìa, gồm các trang được sắp theo thứ tự:

Nhận xét của giảng viên hướng dẫn

Lời cảm ơn.

Tóm tắt.

Mục lục.

Danh sách các bảng, biểu đồ, hình vẽ, các ký hiệu, các từ viết tắt.

**2. Phần chính:** gồm các nội dung sau:

- Mở đầu: Nêu rõ mục đích nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu.
- Nội dung: phần này có thể trình bày trong một chương hoặc một số chương.
- Kết luận: trình bày ngắn gọn, phải khẳng định được kết quả nghiên cứu, những đóng góp mới và những đề xuất mới.

**Ngoài ra,** còn có tài liệu tham khảo và phụ lục (để sau – nếu có).

Thực tập cuối khóa được in thành 2 bản.

## MẪU VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KHÓA

Báo cáo TTCK là kết quả của toàn bộ nỗ lực trong thời gian đi thực tập, thực tế. Báo cáo TTCK phải thể hiện được những bộ phận và với nội dung cơ bản sau:

1. **Bìa chính.**
2. **Bìa phụ.**
3. **Nhận xét của giảng viên hướng dẫn.**
4. **Lời cảm ơn:** Ghi lời tri ân đến các tổ chức, cá nhân đã giúp đỡ mình trong quá trình thực tập, thực hiện KLTN.
5. **Tóm tắt.**
6. **Mục lục:** Liệt kê các chương mục và số thứ tự trang tương ứng.
7. **Danh sách các hình vẽ (nếu có).**
8. **Danh sách các bảng biểu (nếu có).**
9. **Danh sách các biểu đồ (nếu có).**
10. **Danh sách các ký hiệu:** Liệt kê theo thứ tự alphabet những ký hiệu (nếu có).
11. **Danh sách các từ viết tắt:** Liệt kê theo thứ tự alphabet những chữ viết tắt trong khóa luận để người đọc tiện tra cứu (nếu có).
12. **Chương 1: Giới thiệu về cơ quan thực tập**
13. **Chương 2: Tổng quan và cơ sở lý thuyết.**

Phần này thường trình bày các vấn đề tổng quan bao gồm:

- Đặt vấn đề: Nêu lên bối cảnh xuất hiện vấn đề, nội dung bài toán đặt ra cần giải quyết;
- Lịch sử giải quyết vấn đề: Vấn đề đã được ai giải quyết, ở đâu, vào lúc nào, kết quả ra sao, còn những tồn tại gì. Nếu vấn đề mới hoàn toàn thì ghi là vấn đề mới, chưa hề được giải quyết bao giờ;
- Phạm vi của đề tài: Xác định chính xác, phạm vi, mức độ mà đề tài cần giải quyết. Phạm vi có thể là toàn bộ vấn đề đặt ra hoặc chỉ một số phần trong vấn đề đó;
- Phương pháp nghiên cứu/ hướng giải quyết vấn đề: Nêu lên phương pháp nghiên cứu lý thuyết, thực nghiệm, điều tra... để giải quyết bài toán đặt ra;
- Trình bày tóm tắt cơ sở lý thuyết sẽ sử dụng để giải quyết vấn đề (cơ sở lý thuyết kế thừa của người đi trước và phần mới xây dựng của tác giả nếu có).

#### 14. **Chương 3: Nội dung kết quả nghiên cứu/Phân tích và thiết kế hệ thống**

- Kết quả điều tra, thu thập thông tin. Giải pháp phân tích, thiết kế các mô hình;
- Mô tả các kết quả đạt được (các chức năng chính của sản phẩm/ chương trình, các module chủ yếu...);
- Thảo luận kết quả và nêu những vấn đề chưa được giải quyết.

#### 15. **Chương 4: Thiết kế cài đặt hệ thống/chương trình**

- Kết quả cài đặt chương trình/hệ thống theo kết quả đã phân tích.

#### 16. Phần **Kết luận và hướng phát triển.**

Phần này thường không đánh số chương, nhưng là một phần tách riêng. Theo thông lệ thì phần này nằm cuối của báo cáo, bao gồm:

- Kết luận về toàn bộ kết quả nghiên cứu.
- Các đề nghị rút ra từ kết quả nghiên cứu.

17. Phần **Phụ lục**, phần này có thể không hoặc có một số phụ lục. Trong trường hợp có nhiều phụ lục, phải chia ra thành phụ lục 1, phụ lục 2... Các phụ lục có thể đưa vào như hướng dẫn sử dụng sản phẩm, chương trình; mã nguồn chương trình...

#### 18. Phần **Tài liệu tham khảo.**

19. Phần **Chỉ mục (Index)** Phần này không bắt buộc, nhưng khuyến khích sinh viên làm. Ở đây trình bày các từ khoá theo vần alphabet và số thứ tự trang tương ứng của từ khoá đó. Nếu có phần này sẽ rất thuận tiện cho người tra cứu.

#### **Yêu cầu về trình bày:**

1. Sử dụng bộ mã tiếng Việt unicode: Tiêu đề phần/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,...) đi ngay theo sau và được đặt giữa, font Times New Roman, cỡ chữ 14; Các mục của đề tài được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với chữ số thứ nhất là chữ số chương.
  - a. 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. Ví dụ: 1.1, 2.1, 3.1,.....
  - b. Mục cấp 2: được đánh theo mục cấp 1, số thứ tự Ả Rập, chữ thường, in đậm. Ví dụ: 1.1.1, 2.1.1, 3.1.1,.....
  - c. Mục cấp 3: được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự Ả Rập, chữ nghiêng, in đậm. Ví dụ: 1.1.1.1, 2.1.1.1, 3.1.1.1,.....
2. Trình bày mạch lạc, súc tích, không lỗi gõ máy tính, không có lỗi chính tả.

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG**  
**KHOA KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ - MÔI TRƯỜNG**  
*(cỡ chữ 14, in đậm)*

**THỰC TẬP CUỐI KHÓA NGÀNH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**  
*(cỡ chữ 14, in đậm)*

**TÊN ĐỀ TÀI**  
*(cỡ chữ 20, in đậm)*  
**Đơn vị thực tập**  
*(cỡ chữ 14, in đậm)*

**HỌ TÊN TÁC GIẢ**  
*(cỡ chữ 14, in đậm)*

**AN GIANG, THÁNG-NĂM**  
*(cỡ chữ 14, in đậm)*

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG**  
**KHOA KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ - MÔI TRƯỜNG**  
(cỡ chữ 14, in đậm)

**THỰC TẬP CUỐI KHÓA NGÀNH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**  
(cỡ chữ 14, in đậm)

**TÊN ĐỀ TÀI**  
(cỡ chữ 20, in đậm)

**HỌ TÊN TÁC GIẢ**  
**MÃ SỐ SV:**  
(cỡ chữ 14, in đậm)

**HỌ TÊN GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN:**  
(cỡ chữ 14, in đậm)

**AN GIANG, THÁNG-NĂM**  
(cỡ chữ 14, in đậm)

