

## HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BÁO CÁO DỰ ÁN 1

### 1. Hình thức trình bày báo cáo

Báo cáo 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. Báo cáo đóng bìa mềm, trang bìa và bìa phụ làm theo mẫu.

#### 1.1. Trình bày trang in

- Báo cáo trình bày trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), số lượng từ 40-50 trang, được tính kể từ phần Mở đầu đến hết phần Kết luận, sử dụng chữ (Times New Roman) cỡ 13 của hệ soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương; sử dụng bảng mã Unicode; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 2,5 cm; lề dưới 2,5 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2,5 cm. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang;

- Số trang được đánh ở giữa, phía dưới trang giấy, từ phần Mở đầu đến hết phần Kết luận đánh số bằng chữ số theo mẫu.

#### 1.2. Đánh số mục và tiểu mục

Các mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (theo mẫu).

#### 1.3. Bảng biểu, hình vẽ, công thức (nếu có)

- Bảng biểu, hình, đồ thị .. phải có tên, đơn vị tính, nguồn (tên, đơn vị tính ở phía trên, nguồn ở phía dưới bảng biểu, hình, đồ thị...).

#### 1.4. Trích dẫn và sắp xếp tài liệu tham khảo

Theo kiểu APA.

### 2. Kết cấu của báo cáo

**BÌA CHÍNH** (giấy bìa mềm);

**BÌA PHỤ** (giấy thường, nội dung tương tự như bìa chính);

**LỜI CẢM ƠN**;

**MỤC LỤC** (chỉ lấy đến mục 03 chữ số và ghi rõ số thứ tự trang);

**DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT – THUẬT NGỮ** (nếu có);

**DANH MỤC BẢNG, BIỂU ĐỒ** (nếu có);

**CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU CHUNG**

**CHƯƠNG 2: TỔNG QUAN DỰ ÁN**

**CHƯƠNG 3: KHẢO SÁT HỆ THỐNG**

**CHƯƠNG 4: PHÂN TÍCH THIẾT KẾ**

**CHƯƠNG 5: THIẾT KẾ HỆ THỐNG**

**CHƯƠNG 6: XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU**

**CHƯƠNG 7: KIỂM THỬ - TRIỂN KHAI HỆ THỐNG**

**KẾT LUẬN**

**DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**