# Một số vấn đề cần chú ý

* Môn này của chúng ta đánh giá cuối kỳ chính là báo cáo thí nghiệm/thực nghiêm mà các bạn đã nhận đề tài và đang làm báo cáo, trước khi báo cáo 3 ngày các bạn sẽ nộp bản cứng báo cáo (bản in) và trình bầy báo cáo theo slide
* Trong phần 1.2 bên dưới, những mục có mầu đỏ là bắt buộc nhé và theo đúng thứ tự
* Nội dung chuẩn bị báo cáo, mỗi nhóm có 1 quyển báo cáo và các slide báo cáo (tối thiểu 10 slide)
* Nộp bản mềm, mỗi nhóm tạo 1 folder, tên theo nhóm, ví du: NHOM-01, NHOM-02,…  
  Trong folder là 2 file là **1 file báo cáo** và **1 file slide; Link GitHub**
* Các nhóm sẽ upload lên folder theo lớp thầy sẽ tạo trên Google drive
* Trong quá trình làm báo cáo nếu gặp vấn đề gì thì trao đổi trực tiếp với thầy hoặc trên nhóm

# Phần 1. Trình bày báo cáo

## 1.1 Các quy định về chiều dài, font và khổ giấy

* + Cỡ giấy: Báo cáo phải được in trên giấy A4; lề trên: 2.5 cm; lề dưới: 2.5 cm; lề trái: 3.5 cm; lề phải: 2.0 cm.
  + Font chữ: cỡ 13, Times New Roman (Unicode), mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ.
  + Dãn dòng: dãn dòng đặt ở mức 1.2 của chế độ Multiple, before: 3pt, after: 3pt.
  + Tổng chiều dài của báo cáotừ 25 trang, không kể phần phụ lục.

## 1.2 Thứ tự các phần của báo cáo

**Lưu ý:** Vị trí đánh số trang vào góc phải bên dưới trang in. Không ghi chú thích vào phần Header và Footer.

### *1.2.1 Bìa mềm*

Các nội dung xem phụ lục.

### *1.2.2 Phiếu giao đề tài*

***1.2.3 Phiếu phân công nhiệm vụ theo nhóm***

### *1.2.3 Lời nói đầu*

Phần này trình bày một cách rất khái quát về mục đích của báo cáođồng thời bao gồm lời cảm ơn đối với những tổ chức và cá nhân đã góp phần trong việc hoàn thiện báo cáo.

### *1.2.4 Mục lục*

Phần mục lục liệt kê tên và đánh số trang các chương, các mục lớn trong chương và các mục nhỏ trong các mục lớn (xem phụ lục 3). Nếu soạn thảo bằng Microsoft Word, có thể sử dụng chức năng tự động tạo mục lục (Insert/Reference/ Index and Table). Chú ý để có thể sử dụng chức năng này, tiêu đề của chương và của các mục trong chương phải được định dạng kiểu Heading1, 2, 3...

### *1.2.5 Danh sách hình vẽ (nếu có)*

Danh sách hình vẽ liệt kê tên và đánh số trang của các hình vẽ trong báo cáo. Nếu soạn thảo bằng Microsoft Word, có thể sử dụng chức năng tự động tạo danh sách hình vẽ (Insert/Reference/Index and Table). Chú ý để có thể sử dụng chức năng này, phải sử dụng chức năng Insert/Reference/Caption mỗi khi thêm chú thích của hình vẽ. Các hình ảnh trong báo cáonên dùng các phần mềm chuyên dụng như Visio 2003 để vẽ, nếu dùng chức năng Draw của Word thì thực hiện Menu/ Insert/ Object/ Create New/ Microsoft Word Picture để tránh bị vỡ hoặc mất hình khi soạn thảo.

### *1.2.6 Danh sách các bảng biểu (nếu có)*

Danh sách các bảng biểu liệt kê tên và đánh số trang của các bảng biểu trong báo cáo. Nếu soạn thảo bằng Microsoft Word, có thể sử dụng chức năng tự động tạo danh sách các bảng biểu (Insert/Reference/Index and Table). Chú ý để có thể sử dụng chức năng này, phải sử dụng chức năng Insert/Reference/Caption mỗi khi thêm chú thích của bảng biểu.

### *1.2.7 Danh sách các từ viết tắt (nếu có)*

Danh sách các từ viết tắt liệt kê và giải thích nghĩa của các từ viết tắt dùng trong báo cáo.

### *1.2.8 Phần mở đầu*

Phần mở đầu sẽ phải giới thiệu được vấn đề mà báo cáo cần giải quyết, mô tả được các phương pháp hiện có để giải quyết vấn để, trình bày mục đích của báo cáosong song với việc giới hạn phạm vi của vấn đề mà báo cáosẽ tâp trung giải quyết. Phần này cũng sẽ giới thiệu tóm tắt các nội dung sẽ được trình bày trong các chương tiếp theo.

### *1.2.9 Các chương tiếp theo*

Mỗi chương sẽ bắt đầu bằng một đoạn giới thiệu các phần chính sẽ được trình bày trong chương đó và kết thúc bằng một đoạn tóm tắt các kết luận chính của chương.

Nói chung các nội dung trong một quyển báo cáothường chia thành hai phần: (1) Các chương đầu là phần cơ sở lý thuyết; (2) Các chương sau là phần sinh viên tự phát triển, thí dụ như xây dựng thuật toán, xây dựng chương trình, mô phỏng, tính toán, thiết kế .v.v.

Chú ý phân bố chiều dài mỗi chương cho hợp lý. Nói chung các chương nên có chiều dài tương đương nhau.

### *1.2.10 Kết luận*

Kết luận chung cho các chương trong báo cáo. Nhấn mạnh những vấn đề đã giải quyết đồng thời trình bày các vấn đề vẫn chưa được giải quyết và đưa ra kiến nghị, đề xuất.

### *1.2.11 Tài liệu tham khảo*

Phần này liệt kê danh sách các tài liệu đã được dùng để tham khảo trong quá trình làm báo cáo. Chi tiết về cách liệt kê tài liệu tham khảo và cách trích dẫn tài liệu tham khảo sẽ được trình bày ở phần tiếp theo.

### *1.2.12 Phụ lục(nếu có)*

Phần này bao gồm các thông tin quan trọng có liên quan đến báo cáonhưng nếu để trong phần chính sẽ gây rườm rà. Thông thường các chi tiết sau thường được để trong phần phụ lục: mã chương trình, các thông số kỹ thuật chi tiết của các linh kiện điện tử được sử dụng trong phần thiết kế, các kết quả chưa qua xử lý …

## 1.3 Cách đánh số chương, mục, bảng biểu, hình vẽ

### *1.3.1 Đánh số chương mục*

Các chương được đánh số theo thứ tự 1, 2, 3 .v.v. Các mục nhỏ trong một chương được đánh số theo chương và các mức trên nó.

Ví dụ:

Chương 2. Lý thuyết hàng đợi

2.1. Hàng đợi M/M/1

2.1.1. Định nghĩa

### *1.3.2 Đánh số hình vẽ, bảng biểu*

Hình vẽ và bảng biểu phải được đánh thứ tự theo chương. Ví dụ, hình 1 của chương 2 sẽ được đánh thứ tự là Hình 2.1. Ghi chú của hình vẽ được đặt ngay dưới hình, căn lề giữa còn ghi chú của bảng biểu thì được đặt ở trên bảng biểu, căn lề giữa. Ví dụ:

Khối 1

Khối 2

Khối 3

**Hình 2.1. Sơ đồ khối của hệ thống**

**Bảng 4.5. Kết quả thí nghiệm**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### *1.3.3 Đánh số phương trình*

Phương trình được đánh số theo số của chương như hình vẽ và bảng biểu.

### *1.3.4 Đánh số định nghĩa, định lý, hệ quả*

Các định nghĩa, định lý và hệ quả sẽ được đánh số theo số của chương và được sử dụng chung một chỉ số (không tách riêng).

Ví dụ:

Trong chương 6, các định nghĩa, định lý và hệ quả liên tiếp sẽ được đánh số theo thứ tự như sau: Định nghĩa 6.1; Định nghĩa 6.2; Định lý 6.3; Hệ quả 6.4; Định lý 6.5 .v.v.

# Phần 2. Cách liệt kê tài liệu tham khảo và cách trích dẫn tài liệu tham khảo

## 2.1 Cách liệt kê tài liệu tham khảo

Có nhiều cách để liệt kê tài liệu thao khảo, trong tài liệu này cách liệt kê tài liệu tham khảo theo quy định của IEEE sẽ được trình bày. Tài liệu tham khảo được đánh số thứ tự, số thứ tự được đặt trong ngoặc vuông (ví dụ [1]). Thứ tự liệt kê là thứ tự tài liệu được trích dẫn trong báo cáo. Về nguyên tắc chung, không phải dịch ra tiếng Việt tiêu đề cũng như nguồn gốc của tài liệu tham khảo có nguồn gốc tiếng nước ngoài.

Nguyên tắc: Tài liệu tiếng Anh trước, Tiếng Việt sau, các tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự A, B, C.

Ví dụ:

1. J. H. Watt and S. A. van der Berg, *Research Methods for Communication Science.* Boston, MA: Allyn and Bacon, 1995.
2. J.M. Airey, J.H. Rohfl, F. Brooks Jr., “Towards Image Realism with Interactive Update Rates in Complex Virtual Building Environments”, *Comptuer Graphics*, Vol. 24, No. 2, pp. 41-50, 1990.
3. J. W. DuBois, S. Schuetze-Coburn, S. Cumming, and D. Paolino, “Outline of discourse transcription”, in *Talking Data: Transcription and Coding in Discourse Research* (J. A. Edwards and M. D. Lampert, Eds.). Hillsdale, NJ: Lawrence Erlbaum Associates, 1993, pp. 45-89.
4. S. Brandt, G. Nutt, T. Berk, M. Humphrey, “Soft Real time Application Execution with Dynamic Quality of Service Assurance”, *Proceedings of the Sixth IEEE/IFIP International Workshop on Quality of Service*, pp. 154-163, May 1998.
5. Ngô Diên Tập, *Lập trình bằng hợp ngữ*, Nhà xuất bản Khoa học kỹ thuật, Hà nội 1998.
6. http://www.dvb.org/, truy nhập cuối cùng ngày 10/1/2005.

## 2.2 Các loại tài liệu tham khảo

Các nguồn tài liệu tham khảo chính là sách, bài báo trong các tạp chí, bài báo trong các hội nghị khoa học và các tài liệu tham khảo trên Internet. Sau đây là các quy định về cách liệt kê thông tin của các loại tài liệu tham khảo này. Các thông tin này phải đầy đủ để giúp cho người đọc có thể dễ dàng tìm lại được các tài liệu tham khảo trong trường hợp người đọc muốn tìm hiểu kỹ hơn về các thông tin được trích dẫn trong báo cáo.

### *2.2.1 Sách*

Thông tin về sách được sắp xếp theo thứ tự sau: tên tác giả, tên sách *(chữ nghiêng)*, tên nhà xuất bản và năm xuất bản.

Ví dụ:

T.H. Cormen, C. E. Leiserson, R. L. Rivet, *Introduction to Algorithm*, MIT Press, McGraw-Hill, 1990.

### *2.2.2 Bài báo hoặc chương trong sách*

Thông tin được sắp xếp theo thứ tự sau: tên tác giả bài báo, tên bài báo (hoặc chương), tên sách *(chữ nghiêng)*, tên người soạn sách, tên nhà xuất bản, năm xuất bản, số thứ tự trang của bài báo.

Ví dụ:

J. W. DuBois, S. Schuetze-Coburn, S. Cumming, and D. Paolino, "Outline of discourse transcription," in *Talking Data: Transcription and Coding in Discourse Research* (J. A. Edwards and M. D. Lampert, Eds.). Hillsdale, NJ: Lawrence Erlbaum Associates, 1993, pp. 45-89.

### *2.2.3 Bài báo trong các tạp chí*

Các thông tin về bài báo trong các tạp chí được sắp xếp theo thứ tự sau: tên tác giả, tên bài báo, tên tạp chí *(chữ nghiêng)*, volume, số, số thứ tự trang của bài báo trong tạp chí, tháng và năm xuất bản.

Ví dụ:

J.M. Airey, J.H. Rohfl, F. Brooks Jr., “Towards Image Realism with Interactive Update Rates in Complex Virtual Building Environments”, *Comptuer Graphics*, Vol. 24, No. 2, pp. 41-50, 1990.

### *2.2.4 Bài báo trong các hội nghị (có xuất bản)*

Các thông tin về bài báo trong các hội nghị có xuất bản kỷ yếu hội nghị được sắp xếp theo thứ tự sau: tên tác giả, tên bài báo, tên hội nghị *(chữ nghiêng)*, số thứ tự trang của bài báo trong tuyển tập các bài báo của hội nghị, địa điểm và thời gian tổ chức hội nghị.

Ví dụ:

S. Brandt, G. Nutt, T. Berk, M. Humphrey, “Soft Real time Application Execution with Dynamic Quality of Service Assurance”, *Proceedings of the Sixth IEEE/IFIP International Workshop on Quality of Service*, pp. 154-163, Hawaii, USA, May 1998.

### *2.2.5 Bài báo trong các hội nghị (không xuất bản)*

Các thông tin về bài báo trong các hội nghị không có kỷ yếu hội nghị được sắp xếp theo thứ tự sau: tên tác giả, tên bài báo, tên hội nghị, địa điểm và thời gian tổ chức hội nghị.

Ví dụ:

K. Riley, "Language theory: Applications versus practice", presented at the Conf. of the Modern Language Association, Boston, MA, December 27-30, 1990.

### *2.2.6 Tài liệu điện tử*

***Sách trực tuyến***

J. Jones. (1991, May 10). Networks. (2nd ed.) [Online]. Available: http://www.atm.com

***Bài báo trong tạp chí trực tuyến***

R. J. Vidmar. (1992, Aug.). On the use of atmospheric plasmas as electromagnetic reflectors. *IEEE Trans. Plasma Sci.* [Online]. *21(3)*, pp. 876–880. Available: http://www.halcyon.com/pub/journals/21ps03-vidmar

***Các tài liệu khác trên Internet***

Nếu tham khảo tài liệu trên Internet phải ghi rõ url của trang web và ghi ngày truy cập cuối cùng mà trang web đấy vẫn còn có hiệu lực.

Ví dụ:

http://www.dvb.org/, truy nhập cuối cùng ngày 10/1/2005.

***Chú ý:*** Cách trình bày các tài liệu tham khảo phải nhất quán và theo một format chung. Ví dụ nếu đặt tên bài báo trong ngoặc kép thì phải nhất quán từ đầu đến cuối cho tất cả các bài báo, hoặc nếu tên tác giả nước ngoài có phần tên riêng được viết tắt thì không nên viết đầy đủ tên riêng của 1 tác giả nào.

## 2.3 Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

Các nguyên tắc chung:

* Thông tin được trích dẫn nguyên văn phải được đặt trong dấu ngoặc kép.
* Số thứ tự của tài liệu được trích dẫn có thể được đặt ngay sau thông tin được trích dẫn hoặc đặt trước thông tin được trích dẫn.

Ví dụ: Trong một bài viết có đoạn thông tin như sau:

Dân số Việt nam cho đến năm 2010 sẽ là 90 triệu người [15].

Cách viết như trên cho ta thấy, số liệu về dân số đã được tác giả tham khảo ở tài liệu [15], đây có thể là báo cáo của uỷ ban dân số quốc gia.

Cũng có thể trích dẫn thông tin trên như sau:

Theo báo cáo của uỷ ban dân số quốc gia [15], dân số Việt nam cho đến năm 2010 sẽ là 90 triệu người.

* Hình vẽ nếu được copy nguyên si thì phải ghi rõ nguồn gốc của hình vẽ đó ở phần chú thích của hình vẽ

Ví dụ:

Hình 3.1 Cấu trúc 3 lớp của ASP.NET [15]

# Phần 3. Nộp báo cáo bản mềm

Báo cáo sẽ được nộp trên Google drive

Báo cáo nộp bao mỗi nhóm một thư mục (folder) gồm:

- 01 bản in báo cáo

- 01 slide báo cáo

- Link GitHub

- các tài liệu tham khạo để thực hiện báo cáo (nếu có)

- Tên thư mục: Lớp - số thứ tự nhóm

Ví dụ: 20241IT6094009.17-G01

# Phần 5: Bảo vệ báo cáo

1. **Báo cáo:**

**Chuẩn bị slide báo cáo:**

Mỗi nhóm nên chuẩn bị sẵn slide để báo cáo. Font chữ trên slide nên dùng loại chữ không chân như Arial, size: 24. Slide không quá nhiều màu sắc, nên chọn các gam màu tương phản (như nền xanh, chữ trắng) và dịu mắt.

Bố cục slide báo cáo thường có cấu trúc sau:

* + Trang đầu: Nói về tên đề tài, có ghi rõ người thực hiện, giáo viên hướng dẫn.
  + Nhiệm vụ đề tài.
  + Tóm tắt một số vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo: tình hình thực tiễn, nhu cầu sản xuất..., tính cấp thiết của đề tài, lý do chọn đề tài, mô tả bài toán.
  + Trình bày kết quả nghiên cứu, giải pháp, đây là phần chính của báo cáo.
  + Trình bày một số kết quả thực nghiệm.
  + Đánh giá và kết luận.

Nên tránh:

* + Viết quá chi tiết trên slide, chỉ nên tóm lược các nội dung chính, khái quát.
  + Viết quá nhiều chữ trên slide.

**Báo cáo trước hội đồng:**

Mỗi nhóm nên tập trung trình bày trong khoảng 5 phút, tối đa không quá 7 phút.

Khi báo cáo tránh tình trạng đọc slide, cần phối hợp nhịp nhàng giữa lời nói và slide trình chiếu để thể hiện ta đã nắm chắc vấn đề.

Khi được các thành viên trong Hội đồng hỏi, nên ghi chép lại, chờ hỏi xong mới trả lời, tránh trường hợp vừa đặt xong câu hỏi đã trả lời ngay. Để trả lời tốt cần vạch ra các ý chính, sau đó bám vào các ý này để phát triển.

Lưu ý càng trình bày dài thì ... càng ít điểm vì chứng tỏ chưa nắm vững nội dung chính của báo cáo. Tránh nói quá dài về tổng quan lí luận. Hãy đi thẳng vào vấn đề: chủ đề chính của đề tài, sinh viên đã chọn giải quyết vấn đề gì, cách giải quyết và kết quả ra làm sao. Sơ đồ càng phức tạp thì trình bày càng phải ngắn gọn, tránh nói quá chi tiết vì không đủ thời gian và các thầy cũng chẳng thích thú gì. Khi nào có thầy đặt câu hỏi thêm thì sẽ có dịp trình bày kĩ hơn. Tâm lí chung các thầy ngồi hội đồng là không thích nghe nói dài, nhất là khi có nhiều sinh viên bảo vệ báo cáo.