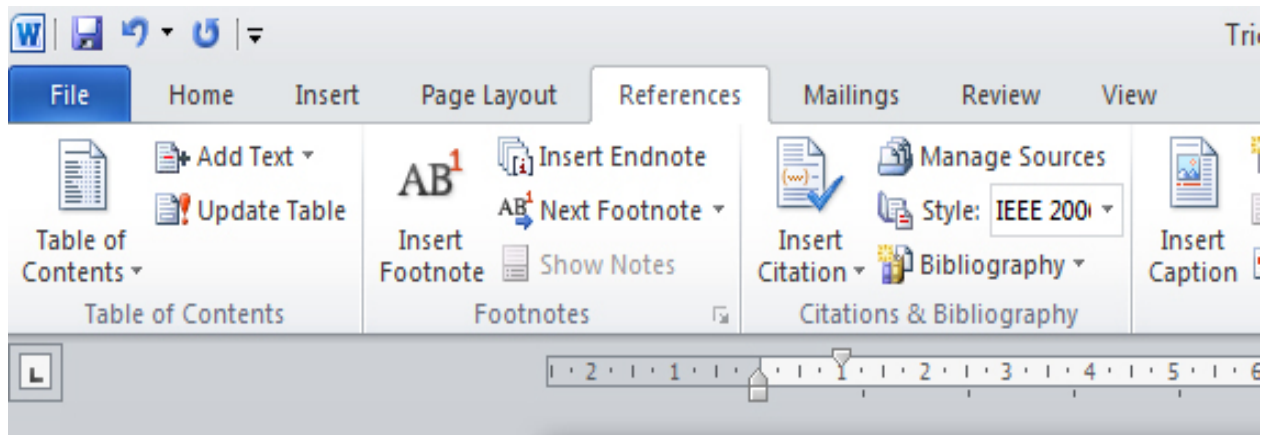


# TẠP CHÍ KHOA HỌC – TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

\*\*\*

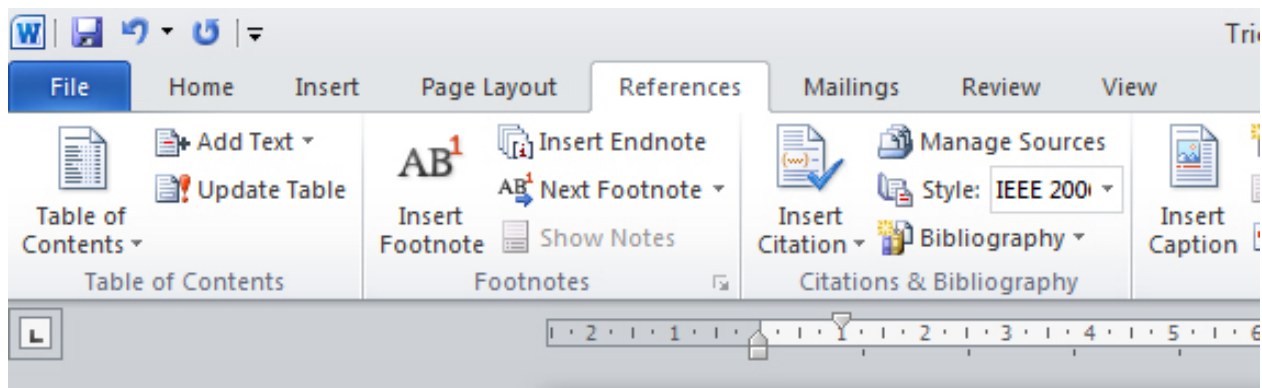
## HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY TÀI LIỆU THEO CHUẨN IEEE

**Bước 1:** Trong Word các bạn chọn tab **References** và chọn chuẩn **IEEE** trong **Style**  
Nếu tài liệu đã có bên **Master List** Quý vị chọn vào tài liệu đó và chọn **Copy** để chuyển tài liệu sang **Current List**.

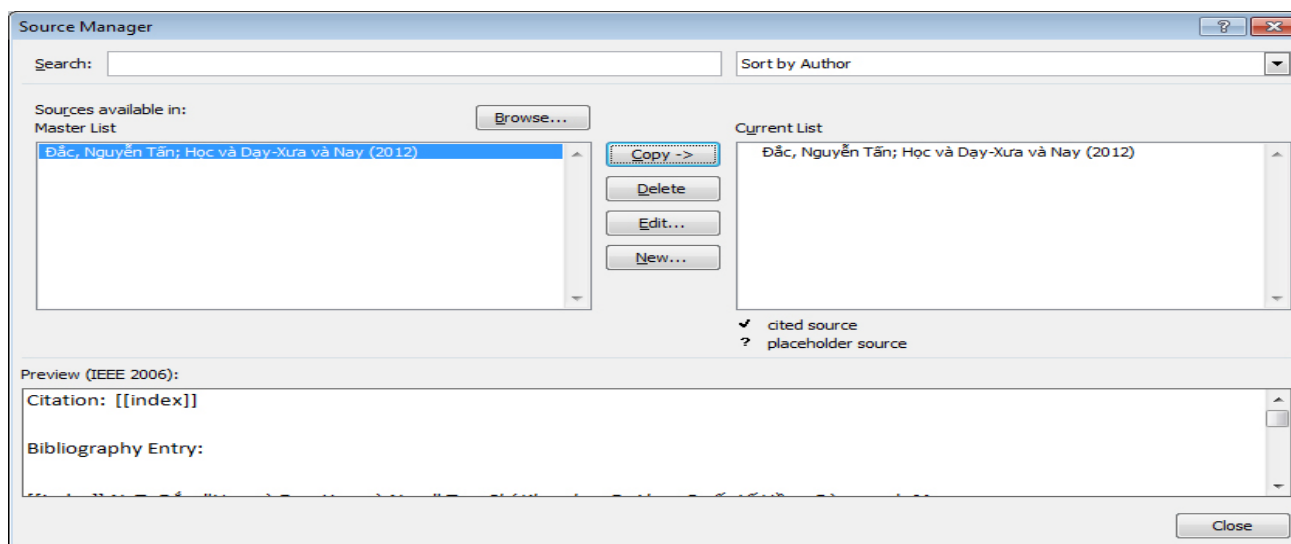


**Bước 2:** Thêm tài liệu tham khảo

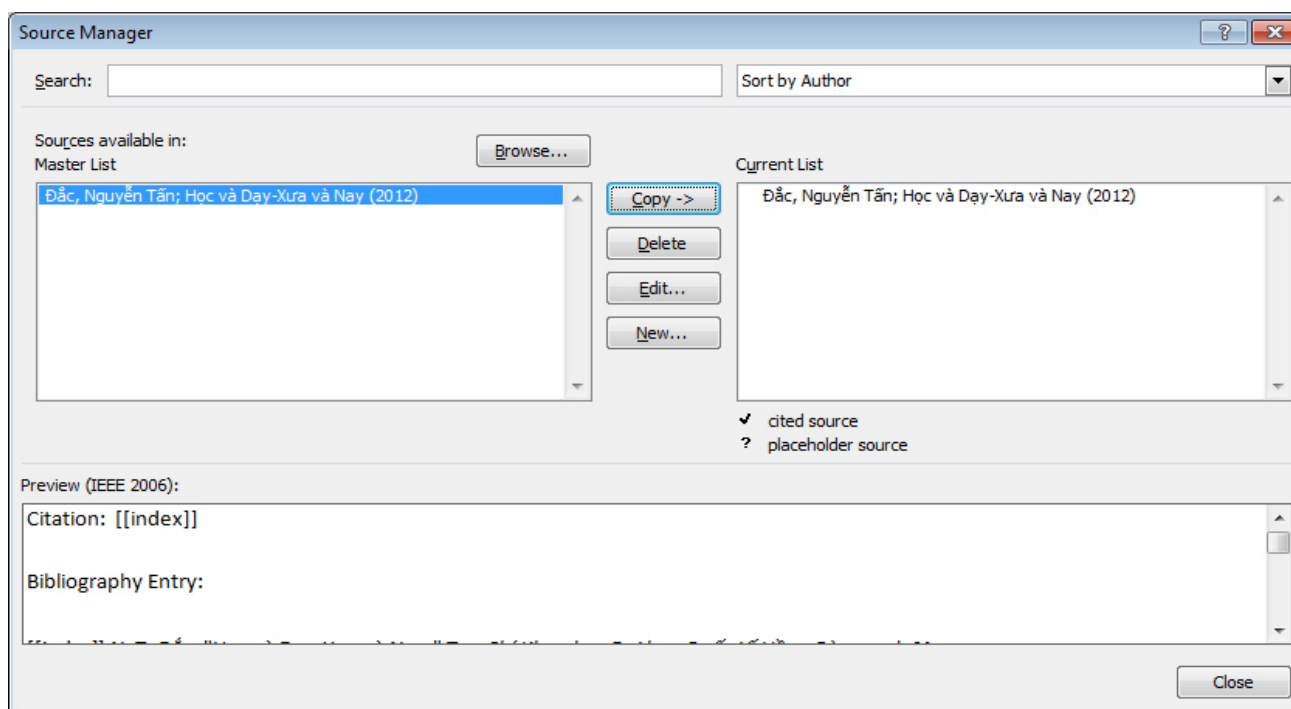
1. Đầu tiên Quý vị chọn **References => Manage Sources**.



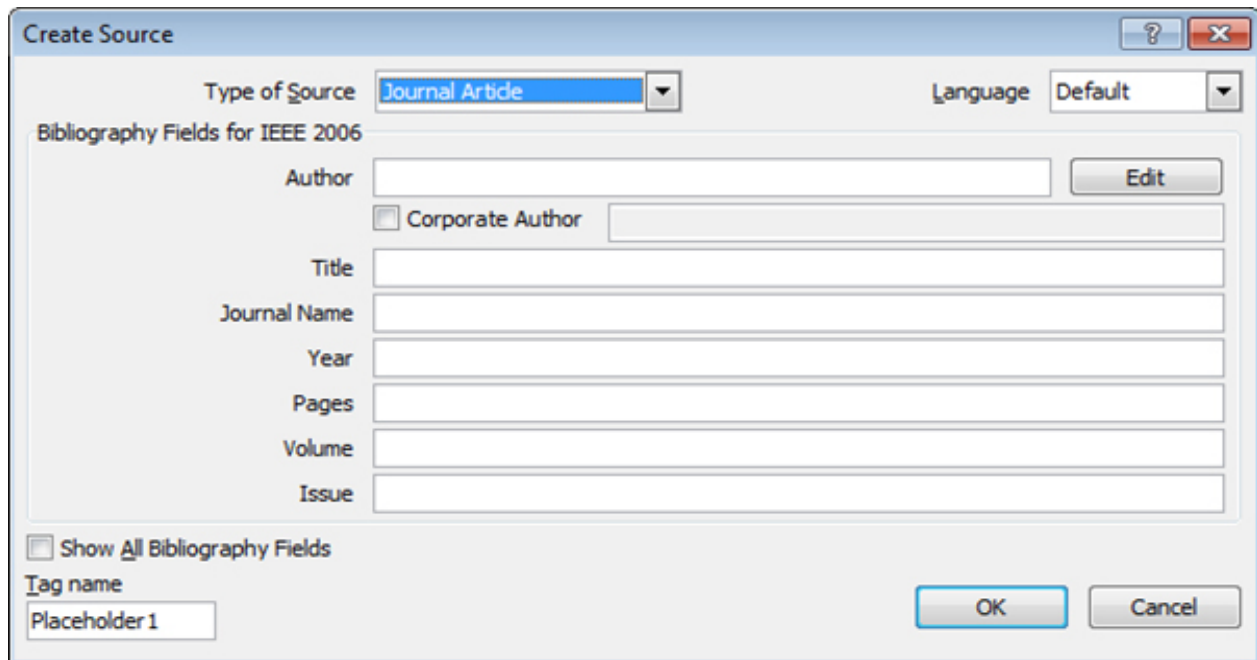
2. Nếu tài liệu đã có bên **Master List** Quý vị chọn vào tài liệu đó và chọn **Copy** để chuyển tài liệu sang **Current List**.



**Bước 3:** Nếu muốn thêm tài liệu mới Quý vị chọn **New** trong **Source Manager**.



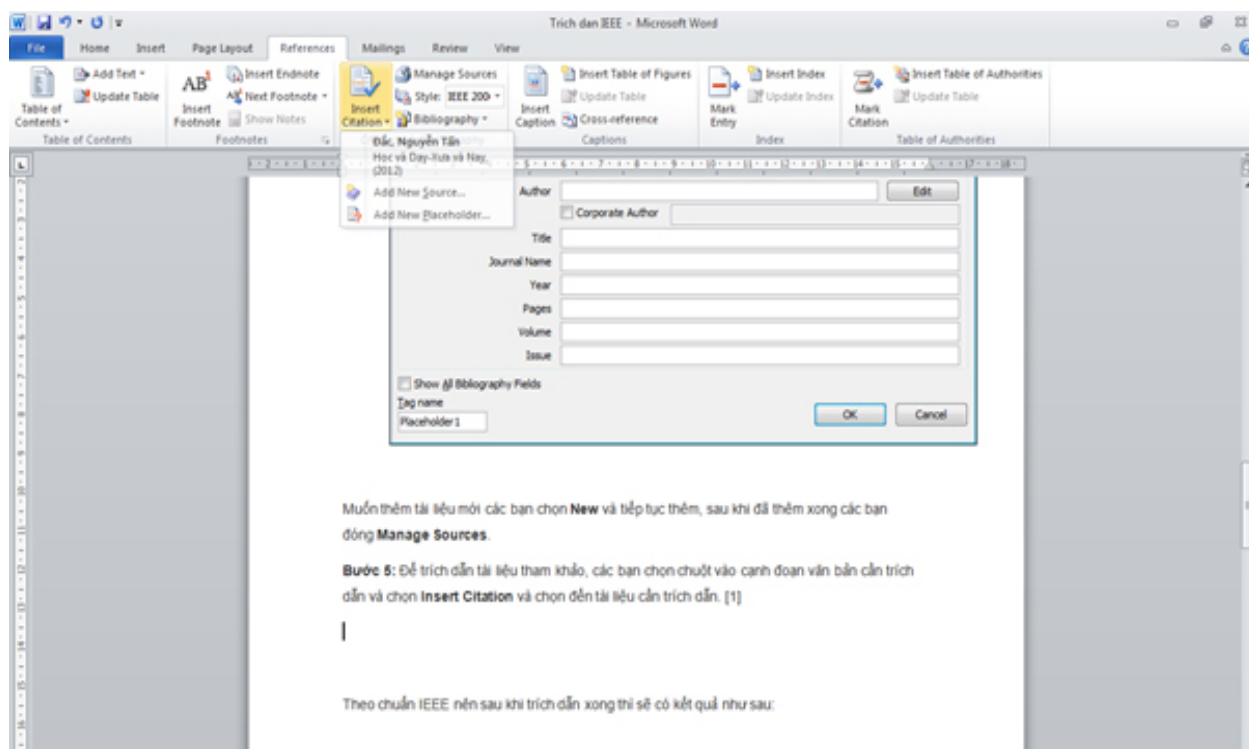
**Bước 4:** Trong **Create Source** Quý vị chọn **Type of Source** (kiểu của nguồn tài liệu) và điền thông tin cho tên tác giả (Author), Tiêu đề tài liệu (Title), Năm xuất bản (Year)... sau đó chọn **OK**.



The screenshot shows the 'Create Source' dialog box. At the top, 'Type of Source' is set to 'Journal Article' and 'Language' is set to 'Default'. Below this, the 'Bibliography Fields for IEEE 2006' section contains several input fields: 'Author' (with an 'Edit' button), 'Corporate Author' (checkbox), 'Title', 'Journal Name', 'Year', 'Pages', 'Volume', and 'Issue'. At the bottom, there is a checkbox for 'Show All Bibliography Fields', a 'Tag name' field with 'Placeholder1' entered, and 'OK' and 'Cancel' buttons.

Muốn thêm tài liệu mới Quý vị chọn **New** và tiếp tục thêm, sau khi đã thêm xong Quý vị đóng **Manage Sources**.

**Bước 5:** Để trích dẫn tài liệu tham khảo, Quý vị chọn chuột vào cạnh đoạn văn bản cần trích dẫn và chọn **Insert Citation** và chọn đến tài liệu cần trích dẫn.



## Bước 6: Tạo danh mục tài liệu tham khảo.

Quý vị đặt chuột vào vị trí muốn tạo danh mục tài liệu tham khảo sau đó chọn **Bibliography** và chọn kiểu danh mục mà Quý vị muốn.

Kết quả và một số lưu ý như sau:

### TÀI LIỆU THAM KHẢO

Danh mục tham khảo được đánh thứ tự theo số tự nhiên, không dùng kí tự. Tạo thụt đầu dòng (hanging indent) cho mỗi tài liệu tham khảo với các số trong dấu [ ] được đẩy về phía bên trái của trang nhằm làm nổi bật chuỗi số của các tài liệu trích dẫn. Trình tự thể hiện thông tin của tài liệu được thể hiện như sau:

#### - Đối với sách:

[Số thứ tự] Tên (các) tác giả hoặc tổ chức, *Tên sách*, Nhà xuất bản (NXB), năm.

Ví dụ:

[1] D. T. Tổng, *Phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục và tâm lý*, Đại học Quốc gia TP.HCM, 2002.

#### - Đối với chương trong sách:

[Số thứ tự] Tên (các) tác giả, “Tên chương” trong *Tên sách*, nơi XB, Nhà xuất bản, năm, trang-trang.

Ví dụ:

[2] L. Stein, “Random patterns” in *Computers and you*, J.S. Brake, Ed. New York: Wiley, 1994, pp 55-70.

**- Đối với bài báo trong tạp chí in, tạp chí điện tử/báo cáo tại Hội nghị, Hội thảo:**

[Số thứ tự] Tên (các) tác giả, “Tên bài báo/báo cáo”, *Tên Tạp chí/Hội thảo, Hội nghị*, tập, số, trang-trang, năm.

Ví dụ:

[3] Đinh Thị Hạnh, “Tính toán cấu trúc siêu tinh tế của nguyên tố nặng E113 và E114”, *Tạp chí Khoa học trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh*, 15(3), 5-10, 2018.

**- Đối với nguồn trực tuyến:**

[Số thứ tự] Tên (các) tác giả hoặc tổ chức, (thời gian cập nhật). Tiêu đề, *Tên tạp chí hoặc sách*, tập/số, [http://www.\(url\)](http://www.(url)).

Ví dụ:

[4] M. Semilof. (1996, July 15), Driving commerce to the Web-Corporate Intranets and the Internet: Lines blur. *Communications Week* [Online]. 6(19). Available: <http://www.techweb.com/se/directlink.cgi?CWK19960715S0005>.

**- Đối với luận văn, luận án:**

[Số thứ tự] Tên tác giả, “Tên Luận án/luận văn”, Chuyên ngành, Trường đào tạo, năm.

Ví dụ:

[5] Trần Thị Lam Thủy, “Đặc điểm ngữ pháp, ngữ nghĩa của con số trong thành ngữ, tục ngữ và ca dao Việt Nam”, *Tiến sĩ Ngôn ngữ học*, chuyên ngành Lí luận ngôn ngữ, Trường Đại học Vinh, Nghệ An, 2013.

## TRÍCH DẪN TRONG VĂN BẢN

- Số thứ tự tài liệu tham khảo trong bài viết là số thứ tự tương ứng với số của tài liệu trong phần Tài liệu tham khảo;

- Số thứ tự tài liệu được đặt trong dấu [ ], ngay sau đoạn trích dẫn, trước các dấu câu;

- Khi trích dẫn nhiều nguồn một chỗ, phương pháp thường dùng là liệt kê tách rời từng số trong dấu [ ], sử dụng dấu phẩy hoặc dấu gạch ngang giữa các số.

Ví dụ: [1], [3], [4] hoặc [1]-[5].