|  |  |
| --- | --- |
| **bỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** | **BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT** |

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

Cỡ chữ 14

NGUYỄN VĂN A

Cỡ chữ 14

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

Cỡ chữ 16

LUẬN VĂN THẠC SĨ

Cỡ chữ 14

HÀ NỘI, NĂM 20….

Cỡ chữ 14

|  |  |
| --- | --- |
| **bỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** | **BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT** |

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

Cỡ chữ 14

NGUYỄN VĂN A

**HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

Ghi rõ chuyên ngành  
và mã số chuyên ngành

Cỡ chữ 13

|  |  |
| --- | --- |
| Chuyên ngành: |  |
| Mã số: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC | 1. |
|  | 2. |

HÀ NỘI, NĂM 20….

LỜI CAM ĐOAN

Tác giả xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của bản thân tác giả. Các kết quả nghiên cứu và các kết luận trong luận văn là trung thực, không sao chép từ bất kỳ một nguồn nào và dưới bất kỳ hình thức nào. Việc tham khảo các nguồn tài liệu (nếu có) đã được thực hiện trích dẫn và ghi nguồn tài liệu tham khảo đúng quy định.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Tác giả luận văn**  *Chữ ký*  **Nguyễn Văn A** |

LỜI CÁM ƠN

Tác giả xin trân trọng cám ơn các thầy, cô và các đồng nghiệp tại phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học đóng góp ý kiến cho việc soạn thảo tài liệu Hướng dẫn trình bày Luận văn thạc sĩ này.

MỤC LỤC

[DANH MỤC CÁC HÌNH ẢNH iv](#_Toc416100741)

[DANH MỤC BẢNG BIỂU v](#_Toc416100742)

[DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT vi](#_Toc416100743)

[CHƯƠNG 1 GIỚI THIỆU 1](#_Toc416100744)

[1.1 Phần mở đầu 1](#_Toc416100745)

[1.2 Phần nội dung 1](#_Toc416100746)

[1.3 Phụ lục 2](#_Toc416100747)

[CHƯƠNG 2 HÌNH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ 3](#_Toc416100748)

[2.1 Yêu cầu về giấy 3](#_Toc416100749)

[2.2 Yêu cầu về chất lượng in 3](#_Toc416100750)

[2.3 Yêu cầu về định dạng 3](#_Toc416100751)

[2.3.1 Lề giấy (Margin) 3](#_Toc416100752)

[2.3.2 Kiểu định dạng (Style)và kiểu chữ (Font) 3](#_Toc416100753)

[2.3.3 Đánh số trang 5](#_Toc416100754)

[2.3.4 Hình, bảng biểu, phương trình 6](#_Toc416100755)

[2.3.5 Viết tắt 8](#_Toc416100756)

[CHƯƠNG 3 VẤN ĐỀ ĐẠO VĂN VÀ CÁCH TRÍCH DẪN 9](#_Toc416100757)

[3.1 Đạo văn 9](#_Toc416100758)

[3.2 Cách trích dẫn 9](#_Toc416100759)

[3.2.1 Mục tiêu của việc trích dẫn nguồn tài liệu 9](#_Toc416100760)

[3.2.2 Một số lưu ý quan trọng khi trích dẫn 10](#_Toc416100761)

[3.3 Kiểu trích dẫn IEEE 11](#_Toc416100762)

[3.4 Sử dụng Word 2010 trở về sau để thực hiện trích dẫn 11](#_Toc416100763)

[3.4.1 Các bước chuẩn bị 11](#_Toc416100764)

[3.4.2 Cách trích dẫn nguồn tài liệu trong luận án 12](#_Toc416100765)

[3.4.3 Cách tạo danh sách cách tài liệu tham khảo (Mục tài liệu tham khảo ở cuối luận văn) 12](#_Toc416100766)

[DANH MỤC CÔNG TRÌNH ĐÃ CÔNG BỐ 13](#_Toc416100767)

[TÀI LIỆU THAM KHẢO 14](#_Toc416100768)

[PHỤ LỤC 15](#_Toc416100769)

DANH MỤC CÁC HÌNH ẢNH

[Hình 2.1 Biểu tượng (logo) của trường Đại học Thủy lợi 6](file:///F:\BOX\Box%20Sync\HD_DATN_LVThS_LATS\Huong%20dan%20trinh%20bay%20LVThS.docx#_Toc416100770)

DANH MỤC BẢNG BIỂU

[Bảng 2.1 Cách định dạng lề giấy 4](file:///F:\BOX\Box%20Sync\HD_DATN_LVThS_LATS\Huong%20dan%20trinh%20bay%20LVThS.docx#_Toc416100771)

[Bảng 2.2 Tóm tắt các kiểu định dạng (style) cho các đề mục 8](file:///F:\BOX\Box%20Sync\HD_DATN_LVThS_LATS\Huong%20dan%20trinh%20bay%20LVThS.docx#_Toc416100772)

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

(Xếp theo thứ tự A,B,C của chữ cái đầu viết tắt)

**ĐHTL** Đại học Thủy lợi

**IEEE** Institute of Electrical and Electronics Engineers

**LVThS** Luận văn Thạc sĩ

# GIỚI THIỆU

Tài liệu này là một định dạng mẫu dùng trong Microsoft Word để giúp cho việc soạn thảo luận văn thạc sĩ được thuận tiện và dễ dàng. Người sử dụng có thể dùng chức năng *Save as* để tạo ra một tập tin mới và sau đó **sử dụng các định dạng sẵn có để chỉnh sửa nội dung cho phù hợp.** Tài liệu này được cập nhật vào tháng 9-2017.

Cấu trúc luận văn thạc sĩ bao gồm ba phần: phần mở đầu, phần nội dung và phần phụ lục.

## Phần mở đầu

Phần mở đầu bao gồm các trang:

* Trang bìa chính
* Trang bìa phụ
* Lời cam đoan của tác giả
* Lời cảm ơn
* Mục lục
* Danh mục hình ảnh
* Danh mục bảng biểu

Phần mở đầu được đánh số trang theo định dạng i, ii, iii, … bắt đầu từ trang LỜI CAM ĐOAN. Không đánh số cho trang bìa chính và trang bìa phụ.

## Phần nội dung

Phần nội dung của luận văn tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những phần sau:

**Mở đầu:**

1. Tính cấp thiết của Đề tài: cần làm rõ những vấn đề đang bức xúc, đang tồn tại mà các nghiên cứu trước đây chưa giải quyết hoặc giải quyết chưa triệt để …

2. Mục đích của Đề tài: Mục tiêu đạt được trong luận văn, thể hiện và liên quan trực tiếp với tên đề tài. Tóm tắt những vấn đề chính cần nghiên cứu giải quyết trong luận văn.

3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu: nêu rõ đối tượng cụ thể và giới hạn nhất định trong khuôn khổ giải quyết của luận văn;

4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu;

5. Cấu trúc của luận văn

**NỘI DUNG LUẬN VĂN** (thực hiện theo đề cương)

KẾT luẬn và kiẾn nghỊ vỀ nhỮng nghiên cỨu tiẾp theo: Trình bày những kết quả đạt được của luận án. Đề xuất và kiến nghị những nghiên cứu tiếp theo từ kết quả của luận văn

Danh mỤc công trình công bỐ cỦa tác giẢ (nẾu có): Liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài, theo trình tự thời gian công bố (tài liệu mới nhất được liệt kê đầu tiên) theo định dạng kiểu **IEEE**.

Danh mỤc tài liỆu tham khẢo: Liệt kê các tài liệu được trích dẫn trong luận văn theo tiêu chuẩn trích dẫn kiểu **IEEE**.

Số trang tối đa của phần nội dung của luận văn thạc sĩ là 100 trang. Phần nội dung được đánh số trang theo định dạng 1, 2, 3, … bắt đầu từ trang đầu tiên của phần nội dung.

Nội dung của luận văn phải có mối quan hệ mật thiết với tên của đề tài luận văn.

## Phụ lục

Phần phụ lục bao gồm những bổ sung hỗ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, biểu mẫu, mã chương trình, hình ảnh, tài liệu minh chứng, … nhằm làm rõ các nghiên cứu đã trình bày trong phần nội dung. Các tính toán đã trình bày tóm tắt trong phần nội dungphải được trình bày chi tiết trong phần phụ lục này. Số trang của phụ lục tối đa là 50 trang.

# HÌNH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

Style Heading 1

Sử dụng Multilevel list  
trong tab Home

Style Heading 2

## Yêu cầu về giấy

Luận án văn phải được thực hiện trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm), loại giấy 80, chất lượng cao và ***in hai mặt***, ***đóng bìa mềm***, ***gáy dán keo***

## Yêu cầu về chất lượng in

Luận văn sĩ phải được in với chất lượng cao, đen đậm, có độ tương phản tốt, rõ ràng và sạch. Chú ý chọn đúng khổ **A4** khi soạn thảo trong Microsoft Word và chọn đúng khổ **A4** khi in ra máy in (trong mục *Properties* của máy in).

## Yêu cầu về định dạng

Style Heading 3

### Lề giấy (Margin)

Style Content

Tất cả các trang của luận văn phải có lề giấy như sau (xem Bảng 2.1):

Bảng 2.1 Cách định dạng lề giấy

|  |  |
| --- | --- |
| Lề trên | 2,5 cm |
| Lề dưới | 2,5 cm |
| Lề trái | 3 cm |
| Lề phải | 2 cm |

### Kiểu định dạng (Style)và kiểu chữ (Font)

Nên sử dụng kiểu định dạnh *(Style)* để tạo sự thống nhất, dễ dàng chỉnh sửa và tạo ra mục lục một cách thuận tiện nhất. Người sử dụng có thể dựa vào các kiểu định dạng *(Style)* của các đề mục đã được định nghĩa sẵn trong tập tin này để tham khảo chính xác các yêu cầu về định dạng. Người sử dụng chỉ cần chọn đúng kiểu định dạng *(Style)* phù hợp với đề mục**.** Xem thêm chi tiết tại Bảng 2.2.

Các yêu cầu cho các đề mục được liệt kê chi tiết sau đây để tham khảo.

#### Chương

Style Heading 4

Tên chương sử dụng kiểu định dạng *(Style)****Heading 1*** với các thông số: kiểu chữ *(font) Times New Roman,*cỡ 14, in đậm, sử dụng chữ in hoa, *Spacing Before: 24 pt, Spacing After: 24 pt, Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, canh lề trái. Tên chương được đánh số theo thứ tự **CHƯƠNG 1, CHƯƠNG 2,** …

#### Tiểu mục thứ nhất

Tên tiểu mục thứ nhất sử dụng kiểu định dạng *(Style)* ***Heading 2*** với các thông số: kiểu chữ *(font) Times New Roman,*cỡ 13, in đậm, *Spacing Before: 6 pt, Spacing After: 12 pt, Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, canh lề trái. Tên tiểu mục thứ nhất được đánh số theo thứ tự **1.1, 1.2,** …

#### Tiểu mục thứ hai

Tên tiểu mục thứ hai sử dụng kiểu định dạng *(Style)* ***Heading 3*** với các thông số: kiểu chữ *(font) Times New Roman,*cỡ 13, in đậm và nghiêng, *Spacing Before: 6 pt, Spacing After: 12 pt, Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, canh lề trái. Tên tiểu mục thứ nhất được đánh số theo thứ tự ***1.1.1, 1.1.2,*** …

#### Tiểu mục thứ ba

Tên tiểu mục thứ ba sử dụng kiểu định dạng *(Style)* ***Heading 4*** với các thông số: kiểu chữ *(font) Times New Roman,* cỡ 13, in nghiêng, *Spacing Before: 6 pt, Spacing After: 12 pt, Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, canh lề trái. Tên tiểu mục thứ nhất được đánh số theo thứ tự *1.1.1.1, 1.1.1.2,* …

Việc đánh số các tiểu mục sử dụng tối đa 4 chữ số.

#### Nội dung

Các phần nội dung sử dụng kiểu định dạng *(Style)* ***Content*** với các thông số: kiểu chữ *(font) Times New Roman,*cỡ 13, *Spacing Before: 10pt, Spacing After: 0 pt, Line spacing: 1.5 lines*, không thụt đầu, canh lề hai bên.

#### Chú thích (caption) cho các hình, bảng biểu và phương trình

Chú thích *(caption)* cho các hình, bảng biểu và phương trình sử dụng kiểu định dạng *(Style)* ***Caption*** với các thông số: kiểu chữ *(font) Times New Roman,*cỡ 13, *Spacing Before: 0pt, Spacing After: 0 pt, Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, canh lề chính giữa. Xem thêm mục 2.3.4.

#### Các danh mục

Các danh mục hình ảnh, bảng biểu, …sử dụng kiểu định dạng *(Style)* ***Normal*** với các thông số: kiểu chữ *(font) Times New Roman,* cỡ 13, *Spacing Before: 0 pt, Spacing After: 0 pt, Line spacing: 1.15 lines*, không thụt đầu, canh lề trái.

#### Bullet

Các bullet sử dụng kiểu định dạng *(Style)* ***Bullet*** với các thông số: kiểu chữ *(font) Times New Roman,*cỡ 13, *Spacing Before: 0 pt, Spacing After: 0 pt, Line spacing: 1.5 lines*, không thụt đầu, canh lề trái.

#### Các đề mục khác

Các đề mục không được đề cập ở trên có thể dùng định dạng tùy ý nhưng phải là kiểu chữ *(font) Times New Roman,*cỡ tối đa là 13, tối thiểu là 10 và phải thống nhất. Ví dụ các bảng biểu có nhiều nội dung có thể dùng cỡ chữ 10.

### Đánh số trang

Phần mở đầu được đánh số trang theo định dạng i, ii, iii, … bắt đầu từ trang LỜI CAM ĐOAN. Không đánh số cho trang bìa chính và trang bìa phụ.

Phần nội dung được đánh số trang theo định dạng 1, 2, 3, … bắt đầu từ trang đầu tiên của phần nội dung. Kể từ trang này, tất cả các trang đều phải được đánh số trang liên tục, bao gồm cả Tài liệu tham khảo, Phụ lục (nếu có), … cho đến trang cuối cùng. Các trang trình bày theo chiều ngang khổ giấy *(Landscape)* vẫn phải được đánh số trang ở vị trí như các trang khác. Số trang được ghi ở cuối trang (*Footer*), canh lề giữa và có khoảng cách từ cạnh đáy (*Footer from Botoom*) là 0,5 cm. Không sử dụng phần đầu trang *(Header)* cho bất kỳ thông tin gì.

Để đánh số trang theo kiểu khác nhau cho phần mở đầu và phần nội dung, hãy dùng chức năng *Section Breaks* để tạo các *section* khác nhau giữa các phần.

### Hình, bảng biểu, phương trình

Hình (bao gồm hình vẽ, hình chụp, đồ thị, lưu đồ, …), bảng biểu, phương trình cần có chú thích *(caption)*. Các chú thích này được tạo ra bằng chức năng *Insert Caption* (trong tab *References*) để dễ dàng quản lý và thay đổi thứ tự.

Các hình, bảng biểu phải được trình bày trong một trang (ngoại trừ các bảng dài hơn một trang), không để ngắt trang xảy ra ở giữa hình, bảng biểu. Để tránh việc ngắt trang này, có thể sử dụng một *Text box* (với *layout* có *Wrapping style* là *Inline with text)* để chứa các hình, bảng biểu cùng với các chú thích.

Chú thích của các hình được ghi phía dưới hình, theo định dạng Hình x.y, với x là số thứ tự của chương và y là số thứ tự của hình trong chương đó. Hình2.1 minh họa cho việc chèn một hình kèm với chú thích trong một *text box.*

Insert Caption

Hình được chèn vào

Text box



Hình 2.1 Biểu tượng (logo) của Trường Đại học Thủy lợi

Chú thích của các bảng biểu được ghi phía trên bảng biểu, theo định dạng Bảng x.y, với x là số thứ tự của chương và y là số thứ tự của bảng trong chương đó. Bảng 2.1 và Bảng 2.2 minh họa cho việc chèn một bảng kèm với chú thích trong một *text box.*

Text box

Insert Caption

Bảng được chèn vào

Bảng 2.2 Tóm tắt các kiểu định dạng (style) cho các đề mục

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Đề mục** | **Style** | **Cỡ** | **Khoảng cách hàng** | **Chữ hoa** | **In đậm** | **In nghiêng** | **Thụt đầu hàng** | **Spacing before** | **Spacing after** |
| Chương | Heading 1 | 14 | 1.15 | ✓ | ✓ |  |  | 24 | 24 |
| Tiểu mục (1.1, …) | Heading 2 | 13 | 1.15 |  | ✓ |  |  | 6 | 12 |
| Tiểu mục (1.1.1, …) | Heading 3 | 13 | 1.15 |  | ✓ | ✓ |  | 6 | 12 |
| Tiểu mục (1.1.1.1, …) | Heading 4 | 13 | 1.15 |  |  | ✓ |  | 6 | 12 |
| Nội dung | Content | 13 | 1.5 |  |  |  |  | 10 | 0 |
| Chú thích hình, bảng | Caption | 13 | 1.15 |  |  |  |  | 6 | 12 |
| Mục lục; Các danh mục; … | Normal | 13 | 1.15 |  |  |  |  | 0 | 0 |
| Bullet | Bullet | 13 | 1.5 |  |  |  |  | 0 | 0 |

Thông thường các hình và bảng ngắn phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các hình và bảng này ở lần thứ nhất. Các hình và bảng dài có thể để ở trang riêng nhưng phải làtrang kế tiếp phần nội dung đề cập tới hình và bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy để tránh bị đóng vào gáy của phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Đối với những trang giấy có chiều đứng lớn hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ, …) có thể để trong một phong bì cứng được đính bên trong bìa sau luận văn.

Khi đề cập đến các hình và bảng biểu, phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn sau mỗi phương trình phía lề phải, theo định dạng (x.y), với x là số thứ tự của chương và y là số thứ tự của phương trình trong chương đó.

Ví dụ:

(2‑1)

Trong đó: H là chiều cao sóng đều (m); Rc độ cao lưu không tính từ mực nước thí nghiệm đến đỉnh đê; g gia tốc trọng trường; ξ chỉ số Iribarren được tính toán từ chu kỳ đỉnh T; γv là hệ số ảnh hưởng tổng hợp của tường

Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay sau phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và ý nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của luận văn.

### Viết tắt

Hạn chế viết tắt trong luận văn thạc sĩ. Chỉ nên viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện.Trong trường hợp cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức . . . thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các từ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu luận văn.

# VẤN ĐỀ ĐẠO VĂN VÀ CÁCH TRÍCH DẪN

## Đạo văn

Việc đạo văn/đạo ý tưởng được định nghĩa là “sự mang lại cho công việc riêng của mình những từ ngữ, ý tưởng hoặc lý lẽ của một người khác mà không có sự trích dẫn, tham khảo hoặc ghi chú phù hợp” [1], [2]. Đạo văn được chia thành hai loại là: đạo văn cố ý và đạo văn không cố ý. Đạo văn cố ý là cố tình sao chép các kết quả, số liệu, từ ngữ, hình ảnh, âm thanh, … của người khác vào luận văn của mình. Đạo văn không cố ý là việc tham khảo các tài liệu không đúng cách, hoặc không thực hiện việc trích dẫn hoặc trích dẫn không đúng quy cách. Do đó, việc trích dẫn đúng trong khi viết luận văn là bước đầu tiên để tránh việc đạo văn/đạo ý tưởng và giúp bạn tránh được các rắc rối về sau [3].

Trong thời đại hiện nay, thật dễ dàng tìm kiếm tài liệu trên Internet, tuy nhiên cần chú ý rằng thông tin trên Internet không là “miễn phí”. Cần phải trích dẫn khi sử dụng thông tin từ Internet.Đừng bỏ qua việc trích dẫn các nguồn từ Internet và các bài báo dạng điện tử chỉ vì bạn không biết cách trích dẫn như thế nào [4]. Một trường hợp dễ rơi vào việc đạo văn là sao chép mã nguồn chương trình.Có nhiều cách để phát hiện các trường hợp đạo văn này. Các tác giả B. Belkhouche, Anastasia Nix và Johnette đã đưa ra phương pháp phát hiện đạo văn trong thiết kế phần mềm bằng cách so sánh thiết kế thay vì so sánh mã nguồn [5].

## Cách trích dẫn

### Mục tiêu của việc trích dẫn nguồn tài liệu

* Giúp người đọc nhận biết công việc mà bạn đã nghiên cứu và thực hiện.
* Giúp người đọc tìm được nguồn tài liệu gốc để có thêm thông tin.
* Tạo ra sức mạnh cho các luận cứ của bạn.
* Ghi nhận công lao của các tác giả khác.

### Một số lưu ý quan trọng khi trích dẫn

* Phải trích dẫn khi bạn sử dụng kết quả, số liệu, hình ảnh, hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ, từ ngữ, ý tưởng, … của một nguồn tài liệu khác, ngay cả khi bạn không sử dụng nguyên văn.
* Khi trích dẫn, phải trích dẫn **nguồn tài liệu gốc**. Ví dụ: bạn trích dẫn một thông tin từ tài liệu A, mà tài liệu A trích dẫn thông tin đó từ tài liệu B và tài liệu B không trích dẫn thông tin đó từ bất kỳ nguồn nào, thì bạn phải ghi trích dẫn từ nguồn tài liệu B.
* Phải ghi nguồn trích dẫn ngay sau vị trí bạn tham khảo từ một nguồn tài liệu khác, kể cả tác giả của tài liệu đó là chính mình.
* Khi bạn ghi lại nguyên văn các từ và cụm từ của một tác giả, bạn phải phải đặt chúng vào dấu ngoặc kép và ghi nguồn trích dẫn. Tuy nhiên, chỉ được ghi nguyên văn một hoặc hai câu. Ngay cả khi bạn đã ghi nguồn trích dẫn, việc ghi nguyên văn cả đoạn văn từ một nguồn tài liệu khác là **đạo văn.**
* Ngay cả khi bạn đã ghi nguồn trích dẫn, nhưng bạn sử dụng các kết quả, số liệu, hình ảnh, hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ, từ ngữ, ý tưởng, … của một nguồn tài liệu khác làm công việc của mình thì **đó cũng là đạo văn.**
* Ngay cả khi đã ghi nguồn trích dẫn và viết lại với từ ngữ của mình mà cấu trúc của nguồn tài liệu gốc vẫn không thay đổi, thì **đó cũng là đạo văn.**
* Việc sử dụng các tài liệu có bản quyền (copyrighted) bao gồm cả hình minh họa cũng bị xem là vi phạm bản quyền, cho dù đã ghi trích dẫn. Trong trường hợp này, cần phải giấy đồng ý cho phép sử dụng của tác giả và phải đính kèm trong phần phụ lục của luận án [2].
* Không cần trích dẫn các kiến thức tổng quát.
* Khi bạn không chắc chắn về việc có phải trích dẫn hay không, thì bạn nên trích dẫn.

Có nhiều kiểu trích dẫn khác nhau, ví dụ như:

* Kiểu IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers)

Theo quy định của Trường Đại học Thủy lợi, việc trích dẫn trong luận văn thạc sĩ được thực hiện theo kiểu **IEEE( trong References )**. Việc thực hiện trích dẫn theo đúng quy cách được thực hiện dễ dàng, tự động với sự hỗ trợ của Word 2010 trở về sau. Xem hướng dẫn thực hiện tại 3.5.2. Không nên thực hiện trích dẫn một cách thủ công vì việc thay đổi (chèn thêm hoặc xóa các trích dẫn) sẽ rất phức tạp, nhất là trong trường hợp có nhiều trích dẫn.

## Kiểu trích dẫn IEEE

Theo hướng dẫn kiểu trích dẫn IEEE [6], [7], các tham khảo được đánh số và trình bày **theo thứ tự xuất hiện** trong luận án. Khi tham chiếu đến các tham khảo trong văn bản, đặt các số của các tham khảo trong ngoặc vuông. Ví dụ: [1], [2]

Các lưu ý khi trích dẫn theo kiểu IEEE:

* Tên tác giả: ghi theo thứ tự Tên (ghi tắt) và Họ, sử dụng et al. trong trường hợp có ba tác giả hoặc hơn.

Ví dụ:

Hai tác giả: J. K. Author and A. N. Writer

Ba tác giả hoặc hơn: J. K. Author *et al.*

* Tiêu đề của bài báo (hoặc của một chương, một bài báo hội nghị, một phát minh,…): ghi trong dấu ngoặc kép.
* Tiêu đề của tạp chí hoặc sách: dùng kiểu chữ nghiêng.

Các quy tắc này giúp cho người đọc phân biệt các loại tham khảo dễ dàng. Cách đặt các dầu chấm, dấu phẩy, dấu chấm phẩy, ngày tháng năm và trang thì tùy thuộc vào loại tham khảo được trích dẫn (sách, bài báo, bài đăng tại hội nghị, …). Xem các ví dụ sau đây và tuân theo chính xác các chi tiết. Ví dụ: đặt dấu chấm sau tên tác giả và tựa sách, các số trang trích dẫn được ghi sau pp., ghi tắt tất cả các tháng sử dụng ba ký tự đầu (ví dụ: Jun.).

## Sử dụng Word 2010 trở về sau để thực hiện trích dẫn

### Các bước chuẩn bị

Kiểu trích dẫn IEEE đã được tích hợp trong Word 2010 trở về sau.

### Cách trích dẫn nguồn tài liệu trong luận án

Ngay sau vị trí bạn tham khảo từ một nguồn tài liệu khác**,** trong tab *References* chọn *Style IEEE*rồi bấm *Insert Citation*, sau đó bấm *Add new source …*để nhập thông tin về một nguồn tài liệu tham khảo mới, hoặc chọn một nguồn tài liệu có sẵn trong danh sách.

### Cách tạo danh sách các tài liệu tham khảo

* Sau khi đã hoàn tất việc soạn thảo phần nội dung cùng với các trích dẫn, bạn tạo danh sách các tài liệu tham khảo tại đầu một trang mới sau trang cuối cùng của phần nội dung bằng cách như sau:
* Chọn tab *References*.
* Bấm *Bibliography*, rồi bấm tiếp *Bibliography*.
* Khi có thay đổi hoặc chèn thêm trích dẫn, cần cập nhật các trích dẫn và danh sách tài liệu tham khảo bằng cách:
* Bấm vào chỗ bất kỳ trong danh sách tài liệu tham khảo.
* Bấm *Update Citations and Bibliography*.

DANH MỤC CÔNG TRÌNH ĐÃ CÔNG BỐ

Style Heading 1N

1.

2.

Liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài, theo trình tự thời gian công bố (tài liệu mới nhất được liệt kê đầu tiên) theo định dạng của **IEEE**

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Style Heading 1N

|  |  |
| --- | --- |
| [1] | Apr. 2011. [Online]. Available: http://libinfo.uark.edu/reference/citingyoursources.asp. |
| [2] | T. Doe, Dec. 2011. [Online]. Available: http://grad.uark.edu/dean/thesisguide.php. |
| [3] | B. Martin, "Plagiarism: a misplaced emphasis," *Journal of Information Ethics,* vol. 3, no. 2, pp. 36-47, 1994. |
| [4] | P. J. Denning, "Editorial: Plagiarism in the Web," *Communications of the ACM,* vol. 98, no. 12, p. 29, Dec. 1995. |
| [5] | B. Belkhouche et al, "Plagiarism detection in software designs," in *Proc. of the 42nd Ann. Southeast Regional Conf.*, 2004. |
| [6] | [Online]. Available: http://www.ijssst.info/info/IEEE-Citation-StyleGuide.pdf. [Accessed 2 5 2011]. |
| [7] | D. Graffox, "IEEE Citation Reference," Sep. 2009. [Online]. Available: http://www.ieee.org/documents/ieeecitationref.pdf. |
|  |
|  |
|  |
|  |

PHỤ LỤC