HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

**1.Khổ giấy và Định dạng trang**



**2. Font và Kích cỡ chữ**

- Bảng mã = Unicode

- Font = Times New Roman

- Kích cỡ chữ = Size 13

**3. Tiêu đề trang**

- Canh lề tiêu đề

File 🡪 Page Setup 🡪 Layout, chọn khoảng cách lề cho các tiêu đề như sau:



- Ghi tựa cho tiêu đề:

Header:

Báo Cáo Thực Tập Tốt nghiệp Trang???



Gạch ***dưới*** Tiêu đề trên (Header) và gạch ***trên*** Tiêu đề dưới (Footer) bằng đường sọc ngang đơn.

***Không ghi tên GVHD hay tên SV tại Tiêu đề trên hay Tiêu đề dưới.***

**4. Bố cục trình bày**

Đảm bảo các mục nội dung như trong trang mẫu MỤC LỤC. *(đính kèm)*

**5. Đánh số trang**

* Số trang được đánh ở góc phải trên, cùng dòng với Tiêu đề trên.(Top of Page,Right, Header).
* Phần Giới Thiệu được đánh bằng số La mã thường, (i, ii, iii, iv, v, vi, …).

Phần Nội dung trở về cuối của quyển báo cáo được đánh bằng số Ả rập, (1,2,3,4,5,6,…) và đánh số trang tăng tiếp qua Phần Phụ lục và Tài liệu tham khảo.

* + Không đánh nhưng phải tính số trang cho các trang tựa bắt đầu của một Phần hoặc Chương.

**6. Đánh số các đề mục trong một Chương**

* + Các đề mục trong một Chương được đánh số thứ tự phân cấp theo chương của nó. Ví dụ: 3.1, 3.2 và nhỏ hơn 3.2 là 3.2.1, 3.2.2, …
  + In đậm tên đề mục (Bold, Size 13).
  + Đánh số thứ tự công thức theo số thứ tự của chương chứa công thức đó.

Ví dụ:

**3.1 Toolbox điều khiển thiết bị ngoại vi của MATLAB 6.0**

**3.1.1 Giới thiệu**

**A=B+C** (3.1)

* Không gạch dưới, không dùng dấu hai chấm ở cuối câu của tựa Chương hay tựa đề mục.

**7. Bảng và Hình**

* Tất cả Bảng và Hình trong báo cáo đều phải được đặt tên và gán số thứ tự.
  + Các Bảng và Hình xuất hiện trong một Chương cũng được đánh số thự phân cấp theo chương đó. Ví dụ: Trong Chương 3 có các Bảng 3.1, Bảng 3.2,… Hình 3.1, Hình 3.2, …
* Bảng và Hình đều được canh giữa trang.
* Tên Bảng nằm trên Bảng, sát lề trái của Bảng. Ví dụ:

**Bảng 3.1:** Giá trị các thanh ghi

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

* Tên Hình nằm dưới Hình, canh tên giữa Hình. Ví dụ:



**Hình 3.1:** Sơ đồ nguyên lí

* Được phép chèn (Insert) các Hình hoặc Bảng có sẵn từ một tập tin nào đó vào báo cáo với mục đích minh họa, khi đó phải ghi chú xuất xứ của chúng kèm theo tên của Hình hay Bảng.
* Liệt kê các Bảng là trang mục lục của riêng các Bảng. Liệt kê các Hình là trang mục lục dành riêng cho các Hình. Các trang này giúp tìm Bảng và Hình một cách nhanh chóng khi đọc đề tài.

**8. Dùng từ**

* Dùng *người thực hiện báo cáo*[ ngôi thứ ba số ít ]*, người thực hiện báo cáo*[ ngôi thứ ba số nhiều ] khi muốn nói đến bản thân mình. Không dùng ngôi thứ nhất, như *em, chúng em, tôi, chúng tôi*.
* Không dùng từ biểu cảm, ngoại trừ trong trang Lời cảm tạ.
* Câu văn phải rõ ràng, mạch lạc. Nội dung xúc tích.
* Sử dụng các dấu chấm câu hợp lí.
* ***Kiểm tra lỗi chính tả thật kỹ*** trước khi in nộp quyển cuối cùng.

**9. Phụ lục**

* Những nội dung có tính chất tham khảo, tra cứu thì nên đưa vào phần Phụ lục của đề tài. Ví dụ: Các thông số kỹ thuật, các lưu đồ chương trình, mã nguồn chương trình,…
* Các nội dung khác nhau được đặt trên các Phụ Lục khác nhau kèm tựa tương ứng.
* Thứ tự Phụ lục đánh tên theo A, B, C, …

Ví dụ:

Phụ lục A MÃ NGUỒN CHƯƠNG TRÌNH

Phụ lục B HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THIẾT BỊ

* Lưu ý phần Phụ lục và Tài liệu tham khảo vẫn được đánh số trang bằng số Ả- rập tiếp theo phần Nội dung.

**10. Tài liệu tham khảo**

* Chỉ ghi và phải ghi tên những tài liệu tham khảo đã đọc.
* Nếu chỉ đọc một ít trang trong một tài liệu nào đó thì phải ghi cụ thể các trang đã đọc.
* Sắp xếp thứ tự các tài liệu tham khảo theo trật tự sau đây

Các tác giả khác sắp theo thứ tự **ABC** họ tên tác giả. Có thể tách các tài liệu tiếng nước ngoài ra riêng một nhóm.

Các địa chỉ Web

* Cách ghi như sau:

[STT]. **Họ và Tên Tác Giả, Các Tác Giả**

Tựa sách, nhà xuất bản, nơi xuất bản, năm, trang tham khảo.

Ví dụ [1]. **Vũ Cao Đàm,** Phương pháp luận nghiên cứu khoa học, NXB Khoa học và Kỹ thuật, 2005.

**11. Đóng bìa:** Bìa mềm .

**MỤC LỤC**

Trang

Trang bìa

Giấy nhận xét của Cơ quan thực tập

Nhận xét của Giáo viên hướng dẫn

Lời cảm ơn

Lời nói đầu

Mục lục

Liệt kê bảng

Liệt kê hình

**Chương 1 Giới thiệu cơ quan thực tập và nhiệm vụ được giao** 2

1.1 3

**Chương 2** 4

**(các nội dung thực tập, kiến thức lý thuyết liên quan, giải quyết các vấn đề trong thực tế, các quy trình vận hành, kiểm tra, khảo sát…. Tuỳ theo từng công việc, sinh viên có thể chia làm nhiều chương )**

2.1 7

**Chương (cuối) Kết luận** 10

**Phụ lục và Tài liệu tham khảo** 21

Phụ lục I : 22

Phụ lục II: 30

Tài liệu tham khảo 31

Bìa và trang lót

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HCM**

**KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

-------------------

**BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

**Ngành: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**CBHD** :

**GVHD** :

**SVTH** :

**MSSV** :

**TP. HỒ CHÍ MINH – 7/2021**