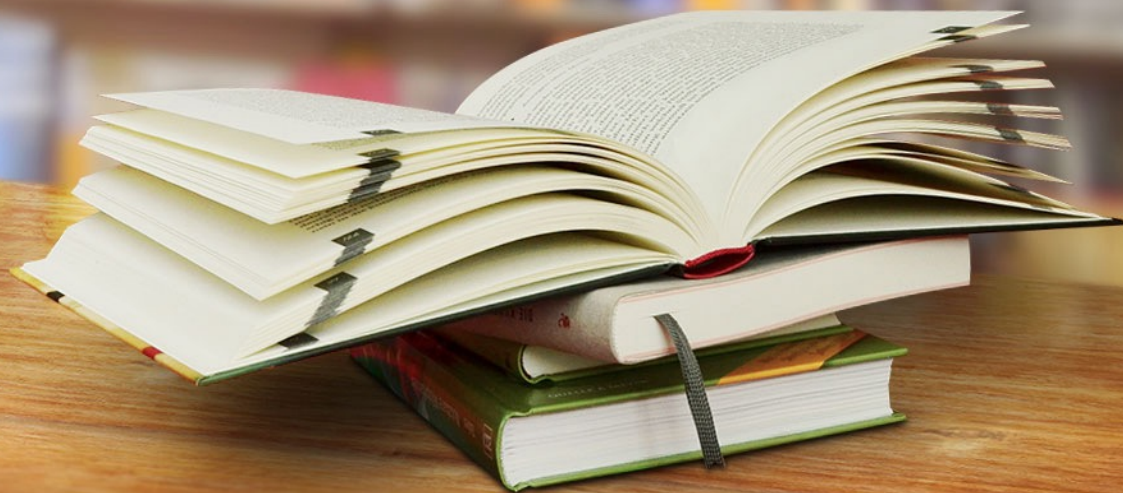


## CHƯƠNG 5

# VIẾT BÁO CÁO KHOA HỌC



# NỘI DUNG

1

**VIẾT BÁO CÁO VỀ CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU**

2

**BẢO VỆ CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU**

3

**VIẾT BÀI BÁO KHOA HỌC CHUYÊN NGÀNH**



# VIẾT BÁO CÁO VỀ CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU

- Dựa vào đề cương để viết từng phần báo cáo
- Bố cục của bản báo cáo cần có tính logic – khoa học – cân đối
- Với mỗi loại đề tài hay lĩnh vực nghiên cứu thường có cách trình bày riêng



# VIẾT BÁO CÁO VỀ CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU

**Bố cục của một đề tài NCKH về khoa học tự nhiên về cơ bản bao gồm:**

## **Chương 1: Tổng quan**

- Giới thiệu chung về vấn đề nghiên cứu
- Lịch sử nghiên cứu
- Nhận xét, đánh giá, bình luận

## **Chương 2: Phương pháp nghiên cứu**

- Cơ sở lý thuyết của việc nghiên cứu
- Phương pháp và phương tiện nghiên cứu

## **Chương 3: Nội dung nghiên cứu và kết quả**

- Quá trình nghiên cứu
- Những kết quả đã đạt được
- Phân tích kết quả
- Đánh giá, bàn luận, những vấn đề đã giải quyết và chưa được giải quyết

## **Chương 4: Kết luận**



# VIẾT BÁO CÁO VỀ CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU

## Phong cách khoa học khi viết công trình nghiên cứu

- Ngôn ngữ dùng trong báo cáo thuộc loại ngôn ngữ khoa học, vì vậy cần nó tính khách quan, chính xác. Nên dùng câu khuyết chủ ngữ, câu vô nhân xưng hay chủ ngữ không xác định.
- Giọng điệu phải thật bình thản và trân trọng, tránh dùng lối viết văn quá dễ dãi hay quá cầu kỳ.  
Không nên dùng “tôi”, mà nên dùng “chúng tôi, tác giả/người viết luận án/ luận văn ...
- Cần sử dụng từ đơn nghĩa, mang sắc thái trung hòa về biểu cảm. Nên sử dụng thuật ngữ phù hợp với chuyên môn, lĩnh vực nghiên cứu.
- Khi lập luận, nên sử dụng các câu ghép nhân – quả, điều kiện – kết quả.
- Để thể hiện quá trình tư duy nên dùng các từ liên kết
- Hành văn nên ngắn gọn, dễ hiểu, nội dung có trật tự logic



# VIẾT BÁO CÁO VỀ CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU

## Đánh số chương và đề mục:

- Đánh số chương và đề mục theo chữ số Ả rập 1, 2, 3... nhiều nhất là 4 chữ số, số thứ nhất chỉ số chương
- Các đề mục cần có sự phân rõ về hình thức (chữ in - thường, to - nhỏ, đậm - nhạt...)

Ví dụ:

### **Chương 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN CỦA ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU**

#### **1.1. CƠ SỞ LÝ LUẬN**

1.1.1.

1.1.2.

1.1.2.1.

1.1.2.2.

#### **1.2. CƠ SỞ THỰC TIỄN**



# VIẾT BÁO CÁO VỀ CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU

## Cách trích dẫn tài liệu

- **Trích dẫn theo ý tưởng:** nêu tóm tắt ý tưởng của tác giả, loại này chỉ cần nêu nguồn trích dẫn, không để trong ngoặc kép.
- **Trích dẫn nguyên văn:**
  - Khi trích dẫn một đoạn ngắn thì để trong ngoặc kép
  - Khi trích dẫn một đoạn dài thì phải tách đoạn này thành một đoạn riêng, với lề trái lùi vào 2cm không đặt trong ngoặc kép.

 *Không nên lạm dụng trích dẫn chông chát làm lu mờ ý tưởng người viết*

*Giá trị của công trình nghiên cứu phần lớn là ở những ý kiến, nhận xét thể hiện năng lực của người viết*



# VIẾT BÁO CÁO VỀ CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU

## Cách sắp xếp tài liệu tham khảo:

- Xếp riêng tài liệu tiếng Việt (kể cả tài liệu dịch) rồi đến tài liệu tiếng nước ngoài. Xếp theo thứ tự ABC tên tác giả (nếu người nước ngoài xếp theo họ của tác giả);
- Tài liệu của một tổ chức, cơ quan... thay tên tác giả bằng tên tổ chức, cơ quan phát hành tài liệu đó.
- Ghi đủ theo trình tự: số thứ tự, họ tên tác giả, năm xuất bản( để trong ngoặc đơn), tên sách, tập..., nhà xuất bản, nơi xuất bản.
- Tên sách, tạp chí in nghiêng, dấu phẩy cuối tên.
- TLTK là bài báo trong tạp chí, bài trong cuốn sách...thì tên bài báo đặt trong ngoặc kép, trước tên tạp chí hay tên sách; tên sách, tạp chí in nghiêng, dấu phẩy cuối tên.
- TLTK là tài liệu trực tuyến thì ghi theo trình tự: tiêu đề, truy cập ngày..tháng...năm..., tại trang web...





# BẢO VỆ CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU

Tác giả nghiên cứu thường phải trình bày trước hội đồng các nội dung sau:

1. Tên đề tài
2. Lý do chọn đề tài
3. Mục đích của việc nghiên cứu và nhiệm vụ của đề tài
4. Phương pháp nghiên cứu
5. Các kết quả đã đạt được



# BẢO VỆ CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU

- ✓ Chuẩn bị báo cáo cần ngắn gọn, đủ ý và quan trọng là phải làm nổi bật được các thành tựu, đóng góp, giá trị của đề tài.
- ✓ File trình chiếu phải được trình bày giản dị, khoa học, rõ ràng; bố cục màu sắc hài hoà; hiệu ứng đơn giản; nên chọn font Unicode, size chữ tối thiểu là 20
- ✓ Diễn đạt, báo cáo sao cho rõ ràng, lưu loát; nên kết hợp với việc sử dụng ngôn ngữ cơ thể để tăng tính hấp dẫn
- ✓ Người bảo vệ cần ăn mặc lịch sự, nghiêm túc, thái độ bình tĩnh, tự tin, không hấp tấp khi trình bày và trả lời câu hỏi
- ✓ Phân bố thời gian cụ thể, chi tiết cho nội dung từng phần phù hợp với thời gian cho phép
- ✓ Trân trọng những ý kiến nhận xét, tiếp thu những góp ý đúng.



# VIẾT BÀI BÁO KHOA HỌC CHUYÊN NGÀNH

- Bài báo khoa học là một bản báo cáo kết quả của một công trình nghiên cứu.
- Bài báo khoa học đóng góp tri thức cho nhân loại.
- Bài báo khoa học giúp các nhà nghiên cứu tiếp theo, cùng lĩnh vực sẽ kế thừa và sử dụng kết quả, kinh nghiệm của nhà nghiên cứu trước.
- Bài báo khoa học là thước đo trình độ của một nhà nghiên cứu.



# VIẾT BÀI BÁO KHOA HỌC CHUYÊN NGÀNH

## Yêu cầu của một bài báo:

- Công trình nghiên cứu là gì?
- Thuộc lĩnh vực nào?
- Bài báo do ai, ở đâu nghiên cứu viết ra?
- Có những nghiên cứu nào liên quan? Kết quả của họ ra sao? Cần phát triển thêm những cái gì?
- Bài báo sẽ đóng góp được những cái gì?
- Phương pháp tiến hành như thế nào?
- Dữ liệu thực nghiệm ra sao?
- Đánh giá và so sánh kết quả như thế nào?
- Còn những vấn đề gì cần bàn bạc hay không?
- Bài báo dựa trên những tham khảo nào?



# VIẾT BÀI BÁO KHOA HỌC CHUYÊN NGÀNH

## Cấu trúc tổng quát một bài báo khoa học

- Tên bài báo (*Title*)
- Tác giả (*Author*)
- Tóm tắt (*Abstract*)
- Từ khóa (*Keyword*)
- Giới thiệu (*Introduction*),
- Phương pháp (*Methods*),
- Kết quả (*Results*),
- Bàn luận (*Discussion*).
- Lời cảm ơn (*Acknowledgements*), nếu có
- Tài liệu tham khảo (*References*)



# MẪU THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG NCKH SINH VIÊN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

ĐƠN VỊ: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN

1. Tên đề tài:
2. Lĩnh vực nghiên cứu: *KHTN/KHKT-CN/KHXXH-NV/KHMT/KHXXH....*
3. Thời gian thực hiện: ..... tháng, từ tháng .... năm .... đến tháng .... năm ....
4. Sinh viên thực hiện:

Họ và tên:

Trưởng nhóm

Mã SV:

Lớp:

Số điện thoại:



Thành viên tham gia

STT	Họ và tên	Mã sinh viên	Lớp	Số điện thoại
1				
2				

## 5. Giảng viên hướng dẫn (nếu có)

Họ và tên:

Học hàm, học vị:

Điện thoại:

## 6. Sự cần thiết

Cần phân tích những tồn tại của vấn đề đang dự kiến giải quyết, những điểm yếu/nhược điểm của các giải pháp hiện hữu, cơ sở khoa học và thực tiễn của các giải pháp/phương án dự kiến áp dụng trong nghiên cứu của đề tài. Những nội dung trình bày trong phần này cần được tham khảo từ khoảng 10 đến 20 tài liệu tham khảo, có trích lục nội dung tham khảo.

## **7. Tổng quan**

Trình bày kết quả tổng quan tài liệu đối với những lĩnh vực quan trọng liên quan nghiên cứu của đề tài.

Trong đó, cần phân tích những thành tựu và tồn tại của các nghiên cứu trước đây, làm cơ sở để đề xuất những nội dung và phương pháp nghiên cứu của đề tài.

## **8. Mục tiêu của đề tài**

Cần viết ngắn gọn, 1 - 3 mục tiêu cần đạt được từ nghiên cứu.

## **9. Nội dung nghiên cứu**

Để đạt được mục tiêu nghiên cứu đặt ra cần xác định rõ những nội dung nghiên cứu gì dự kiến triển khai thực hiện

(Chỉ cần liệt kê nội dung nghiên cứu).

## **10. Phương pháp nghiên cứu**

Ứng với từng nội dung nghiên cứu hay từng nhóm nội dung nghiên cứu (nếu sử dụng cùng phương pháp), trình bày chi tiết phương pháp luận và phương pháp triển khai nghiên cứu.



## 11. Kế hoạch thực hiện: Trình bày kế hoạch thực hiện theo mẫu sau đây

Nội dung	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	.....	...	Tháng n
Nội dung 1.....							
Nội dung 2.....							

## 12. Sản phẩm thực hiện

STT	Tên sản phẩm	Mô tả (nếu cần thiết)	Đơn vị	Số lượng
1				
2				
3	.....			

*Tùy theo đề tài, chủ nhiệm đề tài đăng ký sản phẩm cụ thể*

## 13. Dự kiến các đơn vị có thể ứng dụng kết quả nghiên cứu (nếu có)

**14. Dự trù kinh phí:****Bảng chữ:**

STT	Khoản chi, nội dung chi	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Chi tiền mua nguyên vật liệu			
2	Chi tiền công lao động trực tiếp			
3	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu			
4	Chi in ấn			
5	Chi phí khác (ghi cụ thể)			

**15. Tài liệu tham khảo**

Liệt kê danh mục tài liệu tham khảo đã sử dụng để xây dựng TMĐC.

**Giảng viên hướng dẫn (nếu có)**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

*Tp. HCM, ngày ..... tháng ..... năm ....*

**Chủ nhiệm đề tài**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

# MẪU ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG NCKH SINH VIÊN

## PHIẾU ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG NHIỆM VỤ KHCN SINH VIÊN

Họ và tên thành viên hội đồng:

Tên đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:

Giảng viên hướng dẫn:

Đơn vị chủ trì:

Ngày họp:

Đánh giá của thành viên hội đồng:



# MẪU ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG NCKH SINH VIÊN

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài	3	10	
2	Tính cấp thiết của đề tài	6	10	
3	Mục tiêu đề tài	9	12	
4	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu	5	8	
5	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện	10	20	
6	Sản phẩm của đề tài	12	18	
7	Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng	5	10	
8	Kinh nghiệm nghiên cứu, những thành tích nổi bật và năng lực quản lý của chủ nhiệm đề tài và những người tham gia đề tài	3	5	
9	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị	3	7	
	<b>Cộng</b>	<b>55</b>	<b>100</b>	

