

## TIÊU ĐỀ BÀI BÁO VIẾT BẰNG CHỮ IN HOA ĐẬM, CỖ CHỮ 14

Nguyễn Văn A<sup>1\*</sup>, Phạm Văn B<sup>1</sup> và Trần Văn C<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Khoa Sư phạm Toán học, Trường Đại học Đồng Tháp

<sup>2</sup>Trường Đại học An Giang, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

\*Tác giả liên hệ: nva@dthu.edu.vn

### Lịch sử bài báo

Ngày nhận: .././20..; Ngày nhận chỉnh sửa: .././20..; Ngày duyệt đăng: .././20..

### Tóm tắt

Một cách tối thiểu, phần tóm tắt này phải nêu được nội dung nghiên cứu và các kết quả chính của bài báo. Cấu trúc thường gặp của phần tóm tắt bao gồm các nội dung sau: Làm cái gì?; Làm như thế nào?; Kết quả thế nào?; Đóng góp gì?; Hạn chế của nghiên cứu (nếu có); Hàm ý chính sách/thực tiễn/xã hội (nếu có). Phần tóm tắt được soạn bằng mã Unicode, phông chữ Times New Roman, dài không quá 300 từ, cỡ chữ 12, in nghiêng. Phần tóm tắt và từ khóa được viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh. Đối với bài báo tiếng Việt: Phần tóm tắt tiếng Việt được đặt ở đầu bài báo và phần tiếng Anh được đặt ngay sau đó; Đối với bài báo tiếng Anh: Phần tóm tắt tiếng Anh được đặt ở đầu bài báo và phần tóm tắt tiếng Việt được đặt ngay sau đó.

**Từ khóa:** Liệt kê từ 3 đến 6 từ khóa của bài báo, viết hoa chữ cái đầu, xếp theo thứ tự chữ cái đầu, phân cách các từ khóa bằng dấu phẩy (,) soạn bằng mã Unicode, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, in nghiêng

---

## TYPE THE TITLE OF YOUR ARTICLE IN ENGLISH

Nguyen Van A<sup>1\*</sup>, Pham Van B<sup>1</sup> and Tran Van C<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Center Department of Mathematics, Dong Thap University

<sup>2</sup>An Giang University, Viet Nam National University, Ho Chi Minh City

\*Corresponding author: nva@dthu.edu.vn

### Article history

Received: .././20..; Received in revised form: .././20..; Accepted: .././20..

### Abstract

An abstract is a brief, comprehensive summary of the contents of the article. The abstract should not be more than 300 words.

**Keywords:** Type your keywords here (up to 6 keywords), separated by comma.

**1. Giới thiệu (hoặc đặt vấn đề, hoặc dẫn nhập) – đề mục cấp 1 này phải được viết bằng chữ thường in đậm**

**1.1. Đề mục cấp 2 được viết bằng chữ thường, in đậm**

*1.1.1. Đề mục cấp 3 được viết bằng chữ thường, in nghiêng*

Nội dung bài viết phải được soạn bằng *Microsoft Word*, khổ giấy A4, căn lề trái 3 cm, phải 2 cm, trên 2 cm, dưới 2 cm. Bản thảo dài không quá mười lăm (15) trang, bao gồm cả bảng, hình, tài liệu tham khảo, và phụ lục (nếu có). Phần nội dung bản thảo sử dụng mã *Unicode*, phông chữ *Times New Roman*, cỡ chữ 12, cách dòng *Single*, cách đoạn 6pt phía sau (*After*) và 6pt phía trước (*Before*). Dòng đầu tiên của mỗi đoạn thụt vào 1 tab bằng 1.27 cm. Canh lề thẳng đều hai bên. Vui lòng chọn style *Nội dung* để định dạng phần nội dung của bài báo khi cần thiết.

*1.1.2. Đề mục cấp 3 được viết bằng chữ thường, in nghiêng*

Vui lòng không đánh số thứ tự cho các đề mục cấp 4. Các đề mục cấp 4 (nếu có) có thể được đánh dấu tròn như minh họa sau đây (Vui lòng chọn style *Mục cấp 4* để định dạng khi cần thiết):

- Điểm thứ nhất
- Điểm thứ hai

**1.2. Các bảng**

Tất cả các bảng phải được canh giữa và phải được đặt ở vị trí ngay sau phần nội dung đề cập đến chúng. Các tiêu đề của bảng cần được đánh số thứ tự (số A-rập) rõ ràng và được dẫn chiếu trong văn bản một cách thích hợp. Tiêu đề bảng phải được đặt trên đầu bảng, canh giữa, in đậm.

**Bảng 1. Tiêu đề của bảng đặt trên đầu bảng**

Tiêu đề cột	Tiêu đề cột	Tiêu đề cột
Dòng 1	1	2
Dòng 2	3	4
Dòng 3	5	6

Ghi chú: Phần ghi chú (nếu có) phải được đặt ở cuối bảng, cỡ chữ 11, canh đều hai bên, và là một dòng không tách rời của bảng.

Nguồn: Cần dẫn nguồn khi cần thiết. Ví dụ: Trần Văn A và cs. (2015).

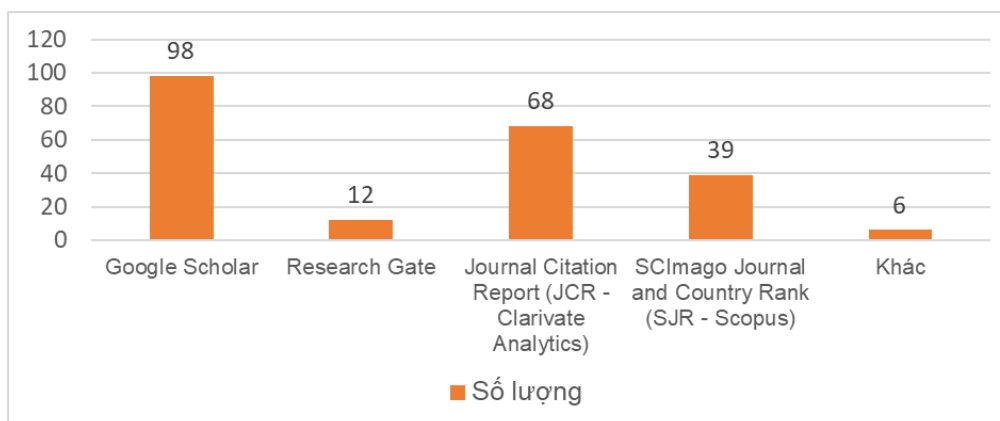
Vui lòng sử dụng style *Bảng* để định dạng tiêu đề các bảng; style *Nội bảng* để định dạng nội dung trong bảng; style *Ghi chú* để định dạng mục ghi chú và style *Nguồn* để định dạng nguồn trích dẫn của bảng khi cần thiết. Tác giả được khuyến khích sử dụng chức năng *Insert Caption* để đánh số tiêu đề các bảng một cách tự động và sử dụng chức năng *Cross-reference* để tự động hóa việc dẫn chiếu số thứ tự các bảng trong văn bản. Chỉ sử dụng đường kẻ ngang cho bảng. Bảng 1 nêu trên là một gợi ý hữu ích để tác giả tham khảo.

**2. Tổng quan lý thuyết, lược sử nghiên cứu và phát triển giả thuyết (nếu có)**

**2.1. Các hình**

Tất cả các hình vẽ, hình chụp, hộp, sơ đồ, biểu đồ, bản đồ, lưu đồ, thuật toán (không phải mã giả)... phải được gọi chung là hình, được canh giữa và đặt ở vị trí ngay sau phần nội dung đề cập đến chúng. Các hình phải có chất lượng tốt, rõ nét. Các hình được sao chụp với chất lượng phân giải kém sẽ không được chấp nhận. Các hình nếu

được vẽ bằng chức năng Shape thì phải được chuyển về dạng Picture để tránh trường hợp nội dung và thứ tự đối tượng bị thay đổi.



**Hình 1. Tiêu đề của hình phải được đặt bên dưới hình**

Nguồn: Cần dẫn nguồn khi cần thiết. Ví dụ: Nguyễn Văn A và cs. (2014).

Tiêu đề của hình phải được đặt bên dưới của hình, được đánh số thứ tự (số A-rập). Vui lòng sử dụng style *Hình* để định dạng cho hình; Style *Hình Note* để định dạng tiêu đề các hình có ghi chú; và Style *Hình NoNote* để định dạng các hình không có ghi chú; style *Ghi chú* để định dạng mục ghi chú và style *Nguồn* để định dạng nguồn trích dẫn của hình khi cần thiết. Tác giả cũng được khuyến khích sử dụng chức năng *Insert Caption* để đánh số tiêu đề các hình một cách tự động, và sử dụng chức năng *Cross-reference* để tự động hóa việc dẫn chiếu số thứ tự các hình trong văn bản.

Hình 1 nêu trên là một gợi ý hữu ích để tác giả tham khảo.

## 2.2. Các công thức

Các công thức phải được soạn thảo bằng chức năng *Insert/Object/Microsoft Equation 3.0* trên *Microsoft Word* (hoặc các phần mềm hỗ trợ có tính năng tương tự như MathType) và các dấu (*chấm* (.); *phẩy* (,); *chấm phẩy* (;)) sau công thức phải được đặt liền sau trong công thức. Công thức được đánh số thứ tự và các số thứ tự này phải được canh sát lề phải và được dẫn chiếu trong văn bản một cách thích hợp, chẳng hạn như: “... thay thế công thức (1) vào công thức (3), ta có công thức tổng quát (4) như sau...”. Dưới đây là một gợi ý hữu ích để tác giả tham khảo.

$$V = \sum_{t=1}^{n_1} \frac{CF_t}{(1+k)^t} + \sum_{t=n_1+1}^{n_2} \frac{CF_t}{(1+k)^t} + \frac{CF_{n_2+1}}{(k-g)(1+k)^n}. \quad (4)$$

## 2.3. Các tiêu đề đầu trang (Header)

Mỗi một bài báo được dùng một Section riêng, trong đó: Trang lẻ ghi dòng chữ: “Tạp chí Khoa học Đại học Đồng Tháp, Tập, Số, năm từ trang đến trang”, trang chẵn ghi dòng chữ: “Chuyên san Khoa học Xã hội và Nhân văn” hoặc “Chuyên san Khoa học Tự nhiên”, sử dụng font Times New Roman, kích thước 13. Số trang được đánh ở vị trí cuối trang, canh phải.

## 2.4. Các ghi chú cuối trang (Footnotes)

Ghi chú cuối trang in có thể được sử dụng, mặc dù không được khuyến khích. Ghi chú cuối trang in (nếu có) nên được đánh số thứ tự bằng chức năng *Insert Footnote*, cỡ chữ 10, canh thẳng đều hai bên.

**3. Dữ liệu (hoặc vật liệu) và phương pháp nghiên cứu**

**4. Kết quả và thảo luận**

**5. Kết luận và hàm ý chính sách (nếu có)**

**Lời cảm ơn (nếu có)**

Lời cảm ơn phải được đặt sau phần kết luận của bài báo. Nội dung lời cảm ơn nên ngắn gọn trong 2 đến 3 dòng, có đề cập đến các tổ chức, cá nhân đã tài trợ kinh phí, tạo điều kiện cho nghiên cứu hoặc các cá nhân đã hỗ trợ nghiên cứu. Tiêu đề “Lời cảm ơn” phải được viết bằng chữ thường in đậm, canh trái và không đánh số thứ tự tiêu mục.

**Tài liệu tham khảo**

Tài liệu tham khảo phải được đặt ở vị trí sau phần kết luận hoặc “Lời cảm ơn” của bài báo, nhưng trước phần phụ lục (nếu có). Tiêu đề “Tài liệu tham khảo” có định dạng tương tự như tiêu đề “Lời cảm ơn”, nghĩa là phải được viết bằng chữ thường in đậm, canh trái và không đánh số thứ tự tiêu mục.

Tác giả cần đảm bảo rằng tất cả các trích dẫn (bao gồm trích dẫn theo cách diễn đạt lại và/hoặc trích dẫn nguyên văn) đều được dẫn nguồn trích dẫn một cách thích hợp và nguồn trích dẫn ấy phải được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự ABC (theo họ của tác giả), không đánh số thứ tự. Dòng đầu tiên của mỗi đoạn thụt vào 1 tab (*first line*) bằng 1.27 cm, từ dòng thứ hai trở đi (*hanging*) thụt vào 2 cm.

Tác giả thực hiện trích dẫn theo **Quy định danh mục tài liệu tham khảo và trích dẫn tài liệu**.

**Phụ lục**

Phụ lục (nếu có) phải được đặt ngay sau phần “Tài liệu tham khảo”. Nếu có nhiều phụ lục khác nhau thì chúng cần được đánh số thứ tự bằng các chữ cái A, B, C và được dẫn chiếu trong văn bản một cách thích hợp. Tác giả được khuyến khích sử dụng chức năng *Cross-reference* để thực hiện việc dẫn chiếu này một cách tự động.

-----