

PGS. TS. NGUYỄN BẢO VỆ
ThS. LÊ VĨNH THỨC

GIÁO TRÌNH
SEMINAR 1



TỦ SÁCH ĐẠI HỌC CẦN THƠ
2005

MỤC LỤC

Chương	Trang
Lời nói đầu	1
1 CẤU TRÚC TẬP LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP	2
1.1 Cấu trúc tập luận văn tốt nghiệp	2
1.2 Những trang đầu của tập luận văn	2
1.2.1 Bìa luận văn tốt nghiệp	2
1.2.2 Phụ bìa	2
1.2.3 Trang cảm tạ và đề tặng (không bắt buộc)	2
1.2.4 Quá trình học tập	3
1.2.5 Lời cam đoan	3
1.2.6 Trang chấp nhận luận văn tốt nghiệp	3
1.2.7 Mục lục	3
1.2.8 Danh sách hình	3
1.2.9 Danh sách bảng	4
1.2.10 Danh sách từ đặc biệt (không bắt buộc)	4
1.2.11 Danh sách từ viết tắt	4
1.2.12 Tóm lược và Summary	4
1.3 Nội dung chính của luận văn tốt nghiệp	5
1.3.1 Mở đầu	5
1.3.1.1 Tầm quan trọng	5
1.3.1.2 Cách viết phần mở đầu	6
1.3.1.3 Sơ đồ cách viết mở đầu	7
1.3.1.4 Những lỗi thường mắc phải khi viết phần mở đầu	7
1.3.2 Chương 1: Lược khảo tài liệu (còn gọi là tổng quan tài liệu)	8
1.3.2.1 Mục tiêu của lược khảo tài liệu	8
1.3.2.2 Cách trích dẫn tài liệu	8
1.3.2.3 Tài liệu sử dụng để tham khảo	9
1.3.2.4 Nguyên tắc viết lược khảo tài liệu	10
1.3.2.5 Làm thế nào để viết tốt tài liệu tham khảo	11
1.3.3 Chương 2: Phương tiện và phương pháp	11
1.3.3.1 Phương tiện	11
1.3.3.2 Phương pháp thí nghiệm	11
1.3.4 Chương 3. Kết quả và thảo luận	12
1.3.5 Kết luận và đề nghị	13
1.3.6 Danh sách tài liệu tham khảo	14
1.3.7 Phụ lục (Appendix)	14
2 HÌNH THỨC TRÌNH BÀY TẬP LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP	16
2.1 Tên đề tài	16
2.2 Soạn thảo văn bản	16
2.3 Chương, mục và đoạn	17
2.3.1 Chương	17

2.3.2 Mục chính	17
2.3.3 Mục phụ	17
2.3.4 Đoạn	18
2.4 Đánh số chương, mục chính và mục phụ	18
2.5 Khổ giấy và chừa lề	18
2.6 Đánh số trang	19
2.7 Sử dụng “thì” trong câu	19
2.8 Hình	20
2.9 Bảng	21
2.10 Viết tắt	23
2.11 Dấu hiệu và ký hiệu	23
2.12 Số	24
2.13 Danh mục tài liệu tham khảo	26
2.14 Chính tả	27
2.15 Gạch dưới	28
2.16 Viết hoa	28
2.17 Chấm câu	28
3 BÁO CÁO TRƯỚC ĐÁM ĐÔNG	30
3.1 Chuẩn bị bài báo cáo	30
3.2 Cấu trúc chung của bài báo cáo	30
3.3 Cách trình bày báo cáo	31
3.4 Trợ huấn cụ	32
3.5 Giọng nói và điệu bộ	33
3.5.1 Giọng nói	33
3.5.2 Cử chỉ	33
3.6 Những điều nên tránh	34
3.7 Vượt qua sợ hãi	34
3.7.1 Cảm giác sợ hãi	35
3.7.2 Biểu hiện sự sợ hãi của người báo cáo	35
3.7.3 Những bước để vượt qua sự sợ hãi	35
3.7.3.1 Chuẩn bị báo cáo	35
3.7.3.2 Thực tập	36
3.7.3.3 Biên soạn dự phòng	37
3.7.3.4 Tâm lý thoải mái	37
4 CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ KHOA HỌC	38
4.1 Cách chủ trì hội nghị khoa học	38
4.2 Điều khiển hội nghị	38
4.3 Giữ không khí hội nghị thân thiện	39
4.4 Chủ trì cho những người cùng trình độ	39
4.5 Chủ trì cho những người không cùng trình độ	40
Tài liệu tham khảo	41
Phụ lục	42

Lời nói đầu

Thông thường khi bắt tay vào viết một bài luận văn tốt nghiệp hay một báo cáo khoa học, sinh viên thường bị lúng túng trong cách trình bày, diễn đạt mặc dù đã có sẵn trong tay những số liệu cụ thể nhưng không biết phải trình bày như thế nào, viết vấn đề gì và bắt đầu từ đâu. Ngoài ra, sinh viên cũng rất lo lắng, lúng túng trong cách chuẩn bị, diễn đạt bài báo cáo của mình trước Hội đồng chấm luận văn, trước hội nghị hay hội thảo.

Việc viết một bài luận văn tốt nghiệp cũng không khác với việc viết một bài báo cáo khoa học, mục đích quan trọng nhất là chuyển tải được thông tin hoặc ý tưởng đến cho người đọc. Vì thế, hình thức trình bày phải thứ tự, rõ ràng, sạch, đẹp, nội dung trình bày dễ hiểu, ý tưởng mạch lạc, súc tích để người đọc cảm thấy thú vị đọc hết công trình mà không cho là mất thì giờ, vô bổ. Do đó, giáo trình này được biên soạn nhằm mục đích giúp cho sinh viên cảm thấy tự tin hơn khi bước vào viết một bài luận văn tốt nghiệp, đồng thời giúp sinh viên thực hiện đúng qui định về hình thức trình bày cũng như từng phần của luận văn nên viết những gì. Ngoài ra, giáo trình này còn hướng dẫn sinh viên cách báo cáo trước hội nghị và cách tổ chức buổi hội thảo khoa học.

Chương 1

CẤU TRÚC TẬP LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

1.1 Cấu trúc tập luận văn tốt nghiệp

Cấu trúc của mỗi luận văn tốt nghiệp tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể mà có thể có những phần khác nhau. Thông thường bao gồm 2 phần chính sau đây:

- *Những trang đầu của luận văn*: gồm có trang bìa, trang phụ bìa, cảm tạ và đề tặng, quá trình học tập, lời cam đoan, trang chấp nhận luận văn tốt nghiệp của Hội đồng, mục lục, danh sách hình, danh sách bảng, danh sách từ khó, danh sách từ viết tắt, tóm lược tiếng Việt, summary tiếng Anh.
- *Nội dung của luận văn*: gồm có phần mở đầu, lược khảo tài liệu, phương tiện và phương pháp, kết quả và thảo luận, kết luận và đề nghị, danh sách tài liệu tham khảo, phụ lục.

1.2 Những trang đầu của tập luận văn

1.2.1 Bìa luận văn tốt nghiệp

Thông thường, mỗi trường Đại học hay Cao đẳng có những quy định riêng về cách trình bày và màu sắc của bìa luận văn tốt nghiệp. Bìa phải được trình bày đúng theo mẫu hướng dẫn về nội dung, cỡ chữ, vị trí và khoảng cách giữa các phần trên trang bìa. Mẫu bìa luận văn tốt nghiệp được trình bày ở Phụ lục 1. Đối với từng học vị, bìa luận văn có màu sắc được quy định khác nhau: Bìa luận văn tốt nghiệp đại học của khoa Nông Nghiệp và Sinh Học Ứng Dụng, trường Đại Học Cần Thơ có màu vàng chanh.

1.2.2 Phụ bìa

Là trang tiếp theo sau trang bìa, nội dung cũng giống như trang bìa nhưng có thêm tên người hướng dẫn khoa học (Phụ lục 2). Trang phụ bìa không được liệt kê trong phần mục lục và không đánh số trang, nhưng được kể là trang trong luận văn.

1.2.3 Trang cảm tạ và đề tặng (không bắt buộc)

Cảm tạ hay đề tặng thường thì được viết rất ngắn gọn và không cần đề tựa “Cảm tạ” hay “Đề tặng”, chỉ viết đơn giản là cảm ơn ai hay gửi đến ai. Không nhất thiết viết đầy đủ tên họ cũng như ngày tháng năm sinh của người được đề tặng. Không kể lể quá dài dòng lý do cảm tạ hay đề tặng đến những việc quá khứ và cũng không gởi cho những ai mà sự hỗ trợ của họ không nhiều trong quá thực hiện luận văn tốt nghiệp. Lời cảm tạ hay đề tặng được viết theo chế độ canh giữa trang giấy, cách đầu trang giấy khoảng 8 phân và cuối phần viết không có dấu chấm (Phụ lục 3). Trang cảm tạ hay đề tặng không được liệt kê trong phần mục lục, không đánh số trang nhưng được xem như là trang trong của luận văn.

Trong cảm tạ, cần phải cảm ơn thầy hướng dẫn trước và liệt kê những cá nhân hay đơn vị đã hỗ trợ cho việc nghiên cứu và viết luận văn tốt nghiệp, chỉ nêu lên những gì mà họ đã giúp đỡ một cách ngắn gọn. Đề tặng có thể gởi đến cha mẹ hay những người đã nuôi dưỡng hoặc những người đã giúp đỡ tác giả trong suốt quá trình học tập.

1.2.4 Quá trình học tập

Học viên điền đầy đủ lý lịch sơ lược và quá trình học tập theo mẫu trong Phụ lục 4. Địa chỉ cần ghi rõ ràng để có thể liên lạc sau này. Trang này không được liệt kê trong phần mục lục nhưng được đánh số trang.

1.2.5 Lời cam đoan

Cam đoan là công trình do chính tác giả thực hiện và không trùng lặp với những công trình trước (Phụ lục 5). Trang này không được liệt kê trong phần mục lục nhưng được đánh số trang.

1.2.6 Trang chấp nhận luận văn tốt nghiệp

Phải có chữ ký tên của tất cả các thành viên trong Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp sau khi sửa chữa và nộp 2 quyển cho thư viện khoa (Phụ lục 6). Trang này không được liệt kê trong phần mục lục nhưng được đánh số trang.

1.2.7 Mục lục

Phần đầu của mục lục là liệt kê: danh sách hình, danh sách bảng, danh sách từ viết tắt, tóm lược, summary và mở đầu. Tiếp theo là liệt kê những chương, mục chính và những mục phụ của luận văn, không liệt kê đoạn (xem phần chương, mục và đoạn). *Chú ý*: nên trình bày phần mục lục dưới dạng bảng, vì vậy có khoảng cách ở đầu dòng đều nhau và đánh số trang được thẳng hàng (Phụ lục 7).

Chữ số chỉ trang trong phần mục lục được đặt bên lề phải trang giấy và nằm cách riêng với tựa chương và mục. Các tiểu mục nhỏ có thể không ghi số trang khi cùng chung với mục lớn.

1.2.8 Danh sách hình

Trình bày đơn giản là chữ “Hình” nằm bên lề trái và chữ “Trang” để chỉ trang của hình trong bài viết nằm bên lề phải trang giấy. Dưới chữ “Hình” chỉ liệt kê số thứ tự của hình. Tựa của hình được viết liền sau đó, nếu tựa hình dài thì xuống dòng, dòng này cách dòng kia là hàng đơn (single line). Còn tựa hình này cách tựa hình kia là hàng đôi (double line). Số trang được đánh cách biệt với tựa của hình ở cột bên lề phải.

Số hình trong bảng danh sách không đánh số có chữ theo sau, thí dụ như 1a, 1b,... mặc dù trong hình lớn có nhiều hình nhỏ bên trong. Số thứ tự của hình trong danh sách hình thì giống như trong bài viết. *Chú ý:* nên trình bày danh sách hình dưới dạng bảng để trước đầu dòng có khoảng cách đều nhau và đánh số trang được thẳng hàng (Phụ lục 8).

1.2.9 Danh sách bảng

Tương tự như cách trình bày ở phần danh sách hình, danh sách bảng được trình bày là chữ “Bảng” nằm bên trái và chữ “Trang” nằm bên lề phải. Giữa chúng là tựa của bảng, tựa bảng đặt theo sau số thứ tự của bảng. Nếu tựa bảng dài hơn một dòng thì dòng này cách dòng kia là hàng đơn, còn giữa hai tựa bảng trong danh sách bảng với nhau là hàng đôi. *Chú ý:* nên trình bày danh sách bảng dưới dạng bảng để trước đầu dòng có khoảng cách đều nhau và đánh số trang được thẳng hàng (Phụ lục 9).

1.2.10 Danh sách từ đặc biệt (không bắt buộc)

Nếu trong tập luận văn có nhiều từ lạ hay là những từ chuyên môn hoặc cụm từ không quen thuộc, nên lập thành danh sách những từ này và định nghĩa chúng. Các từ này được sắp xếp theo thứ tự mẫu tự (a, b, c, ...) và đặt bên trái trang giấy. Theo sau những từ ấy là dấu hai chấm và phần định nghĩa, chữ cái đầu tiên phần định nghĩa được viết hoa và cuối câu là dấu chấm, trừ khi phần định nghĩa chỉ là một từ hay cụm từ thì sẽ không có dấu chấm cuối câu. Nếu phần định nghĩa dài hơn một hàng thì hàng dưới phải vô 5 space từ phía bên lề trái (hanging) và cách nhau hàng đơn. Các từ khó cách nhau hàng đôi (Phụ lục 10).

1.2.11 Danh sách từ viết tắt

Danh sách các từ viết tắt được sắp xếp theo thứ tự mẫu tự (a, b, c, ...) của từ viết tắt, chứ không phải của từ hoặc cụm từ được viết tắt. Từ viết tắt được đặt ở bên lề trái, theo sau là hai chấm và tiếp theo là từ hoặc cụm từ được viết tắt. *Chú ý:* nên trình bày danh sách từ viết tắt dưới dạng bảng để cho các từ hay cụm từ được viết tắt được thẳng hàng (Phụ lục 11).

1.2.12 Tóm lược và Summary

Phần tóm lược (tiếng Việt) và summary (tiếng Anh) là phần tóm lại của luận văn tốt nghiệp. Phần tóm lược được viết dưới hình thức là đoạn văn có bố cục chặt chẽ, cân đối với tập luận văn và thường không dài quá 400 từ (Phụ lục 12 và 13). Để viết tốt phần tóm lược chỉ cần liên kết và cô đọng lại những ý chính của tập luận văn và lời bình luận phù hợp.

Về hình thức, phần này phải thoả các điều kiện sau:

1. Phải có đủ các phần chính như trong tập luận văn: mở đầu, mục đích, phương pháp, kết quả và kết luận quan trọng nhất của luận văn.
2. Không được trình bày bảng, hình, tài liệu tham khảo và những chữ viết tắt không thông dụng trong phần này.
3. Cấu trúc chặt chẽ dễ đọc, sao cho độc giả hiểu mà không cần phải tham khảo luận văn.

Về nội dung, phần này cần đáp ứng các điều kiện sau:

1. Phản ánh chính xác mục đích và nội dung của bài viết.
2. Tóm lược ý chính, nêu ngắn gọn trọng tâm vấn đề của bài viết.
3. Nói đến những nguồn vật liệu chủ yếu đã được sử dụng.
4. Kết luận rõ ràng.

1.3 Nội dung chính của luận văn tốt nghiệp

Nội dung chính của luận văn tốt nghiệp có những phần chính sau:

- Mở đầu
- Chương 1: Lược khảo tài liệu
- Chương 2: Phương tiện và phương pháp
- Chương 3: Kết quả và thảo luận
- Kết luận và đề nghị
- Tài liệu tham khảo
- Phụ chương (nếu có)

1.3.1 Mở đầu

1.3.1.1 Tầm quan trọng

Mở đầu là phần rất quan trọng của tập luận văn tốt nghiệp. Phần mở đầu hay sẽ thuyết phục được độc giả đọc tiếp phần nội dung, đồng thời cũng giúp cho độc giả dễ dàng theo dõi phần nội dung hơn. Mở đầu là phần trình bày khái quát vấn đề đã được

nghiên cứu, lý do chọn đề tài, tính cấp thiết của đề tài, mục đích và mục tiêu của đề tài, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài,...

Phải viết phần mở đầu sao cho độc giả có thể trả lời được những câu hỏi sau:

- Nghiên cứu vấn đề gì?
- Tại sao nghiên cứu này là cần thiết?
- Những điều gì trong nghiên cứu này chưa được biết đến?
- Bằng cách nào để người nghiên cứu hoàn thiện những thiếu sót của nghiên cứu trước hoặc cải thiện những tình huống trong nghiên cứu trước?
- Giới hạn của đề tài?
- Dùng phương pháp nào để thực hiện đề tài?

1.3.1.2 Cách viết phần mở đầu

Có 3 cách viết phần mở đầu:

- Sử dụng trích dẫn: Bắt đầu phần mở đầu với lời trích dẫn có liên quan đến đề tài nghiên cứu, trên cơ sở đó đồng ý hay là không đồng ý, hoặc có ý kiến trái ngược với lời trích dẫn đó.
- Đặt câu hỏi: Hướng độc giả tập trung vào chủ đề nghiên cứu.
- Trình bày một minh chứng: Là một giai thoại hay một thí dụ có liên quan đến đề tài nghiên cứu.

Các bước viết phần mở đầu:

Bước 1: Trước hết hình thành lĩnh vực cần nghiên cứu và cung cấp tình huống thiết thực để thực hiện. Bước này có thể gồm 3 ý sau:

- Đặt vấn đề nghiên cứu và từ đó nói lên việc nghiên cứu là cần thiết. Thí dụ: “Nhiệt độ thấp an toàn (trên mức đóng băng) và ẩm độ cao rất quan trọng để kéo thời gian bảo quản sống của rau cải”. Trong câu này có 2 thông tin quan trọng được đưa ra là: Nhiệt độ và ẩm độ.
- Đi từ tổng quát đến cụ thể cần nghiên cứu. Tuy nhiên, không được viết quá tổng quát xa với đề tài.
- Những nghiên cứu trước có liên quan để từ đó xác định những vấn đề cần nghiên cứu của đề tài.

Bước 2: Xác định những vấn đề cần nghiên cứu không bị trùng lặp với những nghiên cứu trước. Chỉ ra rằng đề tài nghiên cứu này là một khám phá mới về phương pháp hay kết quả mà trước đó chưa được biết. Có 4 cách để minh chứng bước này.

- Chỉ ra những thiếu sót hay những vấn đề cần nghiên cứu mà những nghiên cứu trước chưa giải quyết được.
- Đặt câu hỏi cho vấn đề nghiên cứu mà chưa có câu trả lời cho vấn đề này, đó là điều sẽ được khám phá trong đề tài nghiên cứu.
- Nối tiếp những nghiên cứu trước trên cơ sở những công việc đã làm trước đó, nhưng được nghiên cứu sâu hơn (chẳng hạn như sử dụng mẫu thí nghiệm mới, tăng lĩnh vực nghiên cứu, nhân tố thí nghiệm nhiều hay ít hơn).
- Những ý kiến trái ngược lý luận hay phương pháp được đặt ra trước đó. Ở phần này, thường là những ý kiến tranh cãi việc đánh giá những nghiên cứu trước đó:

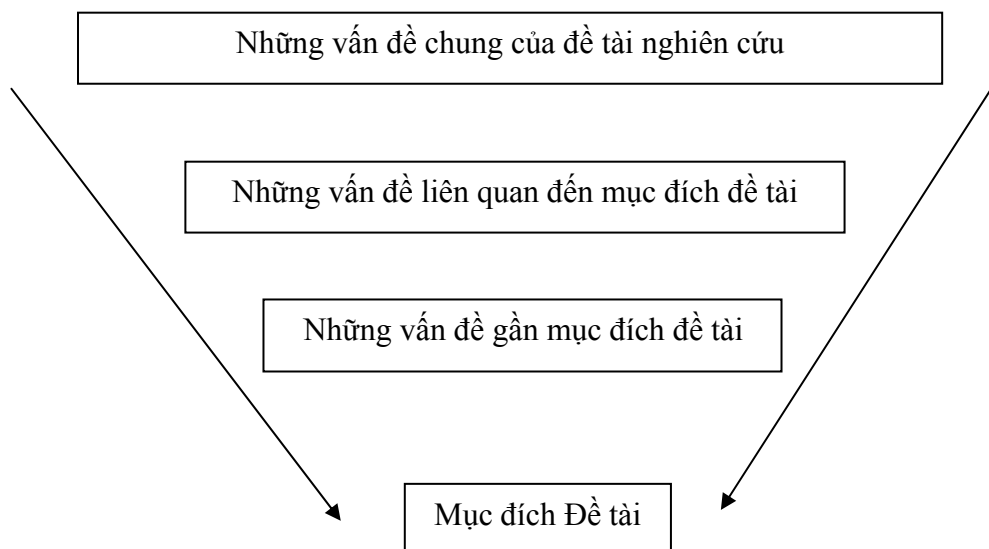
chẳng hạn như nghiên cứu quá phức tạp; hay tiến trình thực hiện quá đơn giản; chúng nên thực hiện theo cách này hay cách khác.

Bước 3: Khi lĩnh vực nghiên cứu đã được xác định, thì phải đưa ra cách giải quyết hay nói cách khác là phải giải quyết được những thiếu sót mà nghiên cứu trước chưa thực hiện. Cuối phần mở đầu có thể nêu những lợi ích của việc nghiên cứu; giải thích mục tiêu thực hiện; nói rõ lĩnh vực nghiên cứu; những gì đạt được từ nghiên cứu và nó được sử dụng như thế nào. Cần nêu ra được các ý sau:

- *Khái quát về mục đích:* Trình bày mục đích trong phần giới thiệu giúp người đọc hiểu rõ cái gì mà họ sẽ thu được. Mỗi mục đích được viết thành một đoạn.
- *Thông tin phương pháp nghiên cứu hiện tại:* Chỉ cần nêu sơ bộ, bao gồm giới hạn phạm vi nghiên cứu, không nêu chi tiết.
- *Thông tin kết quả tìm được:* Có thể chỉ ra sơ bộ những gì kết quả nghiên cứu đạt được, những khái quát về chúng.
- *Chỉ ra cấu trúc nghiên cứu:* Giới thiệu trình tự của bài viết, như thế giúp cho người đọc dễ theo dõi.
- *Chỉ ra hướng đi cho những nghiên cứu kế tiếp:* Nghiên cứu thường mở ra hướng mới cho những nghiên cứu tiếp theo, để chỉ ra rằng nghiên cứu hiện tại không giải quyết hết vấn đề.
- *Chỉ ra những điều lợi đạt được từ nghiên cứu:* Nói lên được lợi ích của nghiên cứu, tại sao phải nghiên cứu và nhấn mạnh giá trị nghiên cứu.

1.3.1.3 Sơ đồ cách viết mở đầu

Viết mở đầu thường đi từ vấn đề chung sau đó đến phân chi tiết cần thực hiện (Hình 1.1).



Hình 1.1 Sơ đồ cơ bản để viết phần mở đầu

1.3.1.4 Những lỗi thường mắc phải khi viết phần mở đầu

- *Quá chi tiết, dài dòng:* Phần mở đầu chỉ trình bày những vấn đề chung của luận văn. Còn phân phương tiện-phương pháp, kết quả-thảo luận, kết luận-đề nghị thì được trình bày ở phần sau, không nên trình bày chi tiết ở đây. Phần mở đầu thường phải ngắn gọn tương tự như phần kết luận.
- *Lập lại những từ, ý và những cụm từ giống nhau:* Độc giả sẽ không thích đọc lại những từ, những ý giống nhau nhiều lần. Nếu lập đi lập lại nhiều lần có nghĩa là người viết dường như lúng túng, nghèo nàn ý tưởng, thiếu nghiên cứu sâu vô vấn đề, có nghĩa là không được sự quan tâm của tác giả, nên tránh hiện tượng này.
- *Xác định vấn đề nghiên cứu không rõ ràng:* Độc giả sẽ không hiểu đề tài thực sự nghiên cứu vấn đề gì nếu phần mở đầu không xác định vấn đề rõ ràng, hoặc phần mở đầu thiếu chính xác, mập mờ. Như vậy, độc giả sẽ đánh giá công trình nghiên cứu không cao, cho là vô nghĩa, không chất lượng... Có thể mở đầu câu bằng cụm từ “*Mục tiêu nghiên cứu của thí nghiệm này là...*” nó sẽ nói lên những vấn đề mà chúng ta cần nghiên cứu. Không nên lập lại những cụm từ trong tựa đề tài để diễn tả mục tiêu của đề tài.
- *Sắp xếp ý không khoa học:* Thông thường chúng ta cố gắng đưa nhiều ý vào phần giới thiệu nhưng lại không sắp xếp chúng có logic. Phần giới thiệu phải theo trình tự logic để người đọc dễ dàng theo dõi.

1.3.2 Chương 1: Lược khảo tài liệu (còn gọi là tổng quan tài liệu)

1.3.2.1 Mục tiêu của lược khảo tài liệu

Lược khảo tài liệu là phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu trước của các tác giả trong và ngoài nước có liên quan “mật thiết” đến đề tài, luận văn; Nêu những vấn đề còn tồn tại, những thiếu sót chưa giải quyết ở những nghiên cứu trước cần tiếp tục nghiên cứu sâu hơn, hay nêu lên những phương pháp mới để giải quyết vấn đề và chỉ ra những vấn đề mà đề tài, luận văn cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

Để có lược khảo tài liệu tốt đòi hỏi tác giả phải biết cách thu thập, tóm lược và cô đọng những tài liệu thu thập được, sắp xếp lại có hệ thống. Cách trình bày phần lược khảo tài liệu phải hợp lý, phải có ý nghĩa đối với đề tài.

Tóm lại, mục tiêu viết lược khảo tài liệu là để:

- Giúp sinh viên biết rõ hơn về đề tài nghiên cứu của mình.
- Tránh việc nghiên cứu bị trùng lặp với những nghiên cứu trước.
- Qua đó Hội đồng đánh giá được kiến thức của sinh viên về lĩnh vực nghiên cứu và đánh giá được sự đóng góp của đề tài nghiên cứu trong thực tiễn.

1.3.2.2 Cách trích dẫn tài liệu

Mọi ý tưởng, khái niệm, mang tính chất gợi ý không phải là ý riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của luận văn tốt nghiệp. Nếu sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả cũng phải được nêu ra. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng, biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không ghi tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt bảo vệ.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến mà mọi người đều biết. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc luận văn của mình.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó phải được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo của luận văn.

Khi cần trích dẫn nguyên văn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn hàng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Đối với phần này, mở đầu và kết thúc đoạn trích không phải sử dụng dấu ngoặc kép. Tài liệu được trích dẫn trong bài phải ghi rõ nguồn gốc bằng cách ghi họ tác giả (đối với tác giả nước ngoài, không ghi tên) hoặc cả họ và tên (đối với tác giả người Việt Nam), và phải được đề trong ngoặc đơn kèm theo năm xuất bản. Ví dụ: (Stevenson, 1962) hoặc (Nguyễn Bảo Vệ và ctv., 1998). Nếu tên của tác giả là một phần của đoạn bài viết thì chỉ có năm xuất bản để trong ngoặc. Ví dụ: *Olk et al.* (1995) hoặc Nguyễn Bảo Vệ (1998). Tài liệu có 2 tác giả thì phải viết tên cả hai tác giả cách nhau chữ and (hoặc và), ví dụ Cassman and Olk (1998) hay Nguyễn Bảo Vệ và Lê Quang Trí (2000). Tài liệu có trên hai tác giả thì chỉ viết tên tác giả đầu, ví dụ Cassman *et al.* (1998) hoặc Nguyễn Bảo Vệ và ctv. (2000).

1.3.2.3 Tài liệu sử dụng để tham khảo

Tài liệu sử dụng có liên quan đến phân lược khảo gồm có:

- **Tạp chí (journal):** Đây là tài liệu có thông tin được cập nhật thường xuyên và chuyên sâu, thường được sử dụng nhiều trong phân lược khảo tài liệu vì tài liệu này được kiểm duyệt tính khoa học và tính mới mẽ trước khi in ấn (chẳng hạn như được 2 nhà phản biện có kiến thức chuyên môn đánh giá và góp ý).
- **Sách:** Ít được cập nhật thông tin như tạp san hay tạp chí. Sách thường không hữu ích cho phân lược khảo tài liệu, chúng thường được sử dụng cho việc giảng dạy. Sách là nguồn tài liệu để khơi dậy ý tưởng bắt đầu để đi vào chi tiết của lược khảo tài liệu.
- **Kỷ yếu của các hội nghị, hội thảo (Proceedings):** Cung cấp những thông tin về nghiên cứu gần nhất hay những nghiên cứu chưa được công bố. Chúng có thể giúp ích trong việc đưa thông tin về những nghiên cứu có liên quan đến đề tài. Có thể sử dụng những kết quả này cho việc lược khảo tài liệu.
- **Báo cáo của cơ quan nhà nước:** Có rất nhiều cơ quan của nhà nước thực hiện những công trình nghiên cứu. Những kết quả tìm được của họ là những thông tin hữu ích trong việc viết lược khảo tài liệu.

- **Báo chí:** Thường được viết những vấn đề có tính chất chung, không chuyên sâu. Vì vậy, những thông tin này thường bị giới hạn khi viết lược khảo tài liệu, ít được sử dụng. Thông thường báo chí chỉ cung cấp xu hướng nghiên cứu, những khám phá hay là những thay đổi có tính chất tổng quan.
- **Luận văn tốt nghiệp:** Đây là nguồn thông tin cũng rất hữu ích cho việc trích dẫn tài liệu. Tuy nhiên, có một số bất lợi là chúng không được công bố rộng rãi (chỉ có trong các thư viện) và thường thì tác giả thực hiện thí nghiệm chưa có nhiều kinh nghiệm trong nghiên cứu. Vì vậy, việc sử dụng tài liệu này nên dè dặt hơn so với những tài liệu đã công bố trong tạp chí.
- **Internet:** Thông tin được cập nhật nhanh nhất. Tuy nhiên, bên cạnh những thông tin tốt còn có những thông tin chưa thật xác thực, thông tin chung chung thiếu chi tiết. Lưu ý, những thông tin trên internet không có nguồn gốc từ những tài liệu đã công bố thì không phù hợp để trích dẫn.
- **CD-ROM:** Thường cung cấp những thông tin chuyên biệt, chi tiết cho việc nghiên cứu. Chúng cũng là công cụ để tìm thông tin mà luận văn cần.
- **Tập san (magazines):** Thường là những thông tin chung cho nhiều đối tượng độc giả, chúng không cung cấp đủ những thông tin cho việc nghiên cứu sâu mà chủ yếu là những ý tưởng, những thông tin cơ bản về những khám phá mới, về chính sách,... Tuy nhiên, cũng được dùng để trích dẫn.

1.3.2.4 Nguyên tắc viết lược khảo tài liệu

Khi viết lược khảo tài liệu phải tuân thủ những nguyên tắc sau:

- Tài liệu tham khảo phải là những thông tin gần gũi hay liên quan trực tiếp đến đề tài.
- Tài liệu tham khảo là phần tổng hợp ngắn gọn các kết quả có trước (những vấn đề nghiên cứu nào đã biết rồi và những vấn đề chưa được biết).
- Phải xác định cho được những lĩnh vực cần bàn thảo trong phần lược khảo tài liệu.
- Đặt những câu hỏi để đề xuất những nghiên cứu xa hơn.
- Lược khảo tài liệu phải trả lời được những câu hỏi sau:
 - Những gì đã biết về đề tài dựa trên những nghiên cứu có trước?
 - Những nhân tố chính cần phải nghiên cứu là gì?
 - Mối liên hệ giữa các nhân tố ấy như thế nào?
 - Tại sao vấn đề nghiên cứu được biết đến?
 - Tại sao phải kiểm tra lại vấn đề nghiên cứu đó?
 - Những minh chứng còn thiếu, giới hạn, trái ngược hoặc là quá hạn chế của những nghiên cứu trước?
 - Tại sao phải nghiên cứu xa hơn?
 - Nghiên cứu hiện tại của luận văn hy vọng đóng góp những gì?
 - Bố trí thí nghiệm như thế nào để thỏa mãn cho việc nghiên cứu?

1.3.2.5 Làm thế nào để viết tốt phần lược khảo tài liệu

- Luôn luôn nhớ mục đích nghiên cứu

- Đọc có mục đích
- Viết có mục đích
- Lập dàn bài trước khi bắt đầu viết

1.3.3 Chương 2: Phương tiện và phương pháp

1.3.3.1 Phương tiện

Chỉ mô tả những phương tiện có thể làm thay đổi kết quả của đề tài khi phương tiện đó thay đổi, chẳng hạn như đất đai nơi thí nghiệm, giống thí nghiệm, loại phân bón, máy móc phân tích chuyên dùng... Không mô tả những phương tiện thông thường, sử dụng loại nào cũng được mà không ảnh hưởng đến kết quả thí nghiệm, như: Giấy, viết, cân, thước, nước cất, hóa chất, xe vận chuyển...

Trong những đề tài về điều tra, địa bàn điều tra được mô tả kỹ các yếu tố như: đất, chế độ thủy văn, khí hậu, hiện trạng canh tác... và được trình bày trong một chương riêng, sau chương lược khảo tài liệu.

1.3.3.2 Phương pháp thí nghiệm

Phương pháp thí nghiệm phải được trình bày đầy đủ thông tin, sao cho độc giả có thể theo đó lập lại được thí nghiệm mà không cần hỏi đến tác giả. Phần này phải trả lời được 3 câu hỏi chính sau:

1. Thí nghiệm được bố trí như thế nào?
2. Làm thế nào để thu thập số liệu, thu thập lúc nào?
3. Số liệu đó được phân tích bằng phương pháp nào?

Nói cách khác, phần phương pháp thí nghiệm chỉ ra làm thế nào để độc giả đọc và hiểu được kết quả nghiên cứu. Do đó, viết phương pháp phải đáp ứng những nguyên tắc sau:

- Phương pháp thực hiện phải phù hợp với mục đích của nghiên cứu, tránh trường hợp bố trí thí nghiệm không phù hợp với mục tiêu đề ra. Thường thì có rất nhiều phương pháp để giải quyết vấn đề nghiên cứu, nên giải thích tại sao lại chọn phương pháp đó.
- Cần có thảo luận những trở ngại trong quá trình thực hiện và giải thích từng bước thí nghiệm đã thực hiện.
- Độc giả muốn biết những số liệu thu thập được phải hợp lý với việc nghiên cứu. Do đó, phải trình bày làm thế nào để thu thập số liệu, bởi vì nó sẽ ảnh hưởng đến phần kết quả. Giúp cho độc giả đánh giá được kết quả.
- Trong một vài trường hợp thì phương pháp thí nghiệm sẽ chỉ cho độc giả có thể lập lại thí nghiệm. Trong trường hợp đặc biệt, phải có phương pháp thí nghiệm mới để phù hợp với mục đích thí nghiệm hơn.

Những lỗi thường gặp khi viết phương tiện và phương pháp thí nghiệm

- Trình bày những chi tiết không làm ảnh hưởng đến kết quả của thí nghiệm.
- Giải thích nhiều những tiến trình cơ bản.
- Không đủ thông tin để có thể lập lại thí nghiệm. Nhưng nhớ rằng phần phương pháp nghiên cứu không phải viết để hướng dẫn cho những người mới bắt đầu nghiên cứu. Độc giả là những người có kiến thức về lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, nên phần này được viết với giả định độc giả là những người có chuyên môn, vì thế không cần viết quá chi tiết.

Thí dụ:

Có thể viết “Hàm lượng chlorophyll ($\mu\text{g/g}$ mô thực vật) được đo theo phương pháp Anderson and Boardman (1964)” mà không cần phải viết chi tiết cách chuẩn bị mẫu, thao tác đo,... như thế nào. Tuy nhiên, có thể trình bày tóm tắt phương pháp, nếu phương pháp đó đặc biệt.

- Những khó khăn không đoán được. Thường chúng ta không thể dự đoán được tất cả những trở ngại phát sinh trong khi thu thập số liệu, nhưng lại thiếu trình bày làm thế nào để vượt qua những khó khăn ấy. Có thể đây là phần hấp dẫn của phần phương pháp, nghĩa là có thể đưa ra phần trăm về quyết định, cái nhìn thực tế về phương pháp mà ta lựa chọn.

1.3.4 Chương 3: Kết quả và thảo luận

Phần này mô tả ngắn gọn kết quả nghiên cứu đã đạt được gồm các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Chúng được trình bày ở dạng bảng, đồ thị, sơ đồ hình,... số liệu thô thường được trình bày ở phần phụ lục. Phần thảo luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài, luận văn hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo. Đưa ra những ứng dụng có thể từ những kết quả đạt được (điều này có thể đúng và cũng có thể sai ở những kết quả nghiên cứu tiếp theo).

Có 2 cách để trình bày kết quả và thảo luận:

1. Trình bày tất cả các kết quả đạt được, sau đó là phần thảo luận (hai phần này phải được trình bày ở hai phần riêng biệt). Cách trình bày này phổ biến ở các bài báo trong tạp chí khoa học.
2. Trình bày từng phần kết quả đạt được cùng với thảo luận. Cách trình bày này thì thường phổ biến khi viết luận văn tốt nghiệp.

Khi trình bày kết quả thảo luận cần lưu ý:

- Nếu trình bày phần kết quả và thảo luận ở hai phần khác nhau thì ở phần thảo luận nên tóm tắt lại kết quả để gợi nhớ độc giả.

- Đưa ra những lý do tại sao kết quả nghiên cứu này khác với kết quả nghiên cứu trước hay khác với những lý thuyết hoặc là giải thích những kết quả không mong muốn.

- Dù có sự lặp lại của thông tin trong phần kết quả nghiên cứu và phần thảo luận, nhưng nên hạn chế sự lặp lại này.

- Cách trình bày kết quả và cách thảo luận là rất khác nhau: Trình bày kết quả là nêu kết quả đạt được và chúng phải hữu ích cho độc giả, phần thảo luận thì là phần bàn bạc, giải thích chúng.

- Không nên thảo luận kết quả đạt được trong nghiên cứu của mình “phù hợp” với kết quả nghiên cứu của tác giả khác. Có thể nói kết quả mình đạt được cũng được tác giả nào đó tìm thấy...

1.3.5 Kết luận và đề nghị

Ở phần này, trình bày những kết quả mới của luận văn một cách ngắn gọn, không có lời mô tả, bàn và bình luận thêm. Kết luận nên nói lên sự giới hạn của đề tài hơn là sự kết thúc. Kiến nghị những ứng dụng của kết quả và những nghiên cứu tiếp theo.

Thí dụ:

“Trồng Dưa hấu trong mùa mưa áp dụng biện pháp phủ plastic có hiệu quả tăng năng suất, lợi nhuận so với phủ rơm và không phủ. Càng tăng mức phân đạm từ 100 đến 150 và 200 kg N/ha càng làm giảm năng suất trái thương phẩm, lợi nhuận và thời gian tồn trữ trái nhưng không làm thay đổi hàm lượng đường trong trái khi chín. Phủ plastic kết hợp với mức phân bón tối thiểu 100 kg N/ha cho năng suất, chất lượng trái và hiệu quả kinh tế cao nhất. Đề nghị nông dân trồng Dưa hấu mùa mưa, trên đất phù sa ven sông không bị ngập ở ngoại thành thành phố Cần Thơ có thể áp dụng biện pháp phủ liếp plastic và bón 100 kg/ha.”

Viết phần kết luận dựa trên những nguyên tắc sau:

- Đã học hỏi được gì từ nghiên cứu (thường gặp nhất).
- Chỉ ngắn gọn những gì đã thực hiện.
- Thuận lợi, khó khăn, tính ứng dụng của đề tài, đánh giá,...
- Đề nghị.

Những lỗi thường gặp khi viết phần kết luận

- *Quá dài*: Phần kết luận nên ngắn gọn. Thông thường phần kết luận chiếm không quá 2,5% tổng số trang của luận văn.
- *Quá chi tiết*: Phần kết luận quá dài sẽ chứa những chi tiết không cần thiết. Phần này không cần nói lại về phương pháp hay kết quả của thí nghiệm. Chỉ nêu những gì cần học hỏi từ nghiên cứu, chú trọng phần ứng dụng, đánh giá,...
- *Không tóm lại được những vấn đề khó khăn trong nghiên cứu*: Những gì có tác động ngược đến nghiên cứu của đề tài thì không nên bỏ qua. Những khó khăn hay những ảnh hưởng bất lợi thì phải được thể hiện trong phần kết luận.
- *Thiếu kết luận ngắn gọn về những gì nên học hỏi*: Mặt khác, có thể nói những học hỏi từ đề tài nghiên cứu, nhưng phải thật ngắn gọn, thường thì chỉ vài câu.

- *Kết luận không phù hợp với mục tiêu đề ra:* Thường thì mục tiêu đưa ra có thể được thay đổi khi thí nghiệm đang tiến hành, điều này rất bình thường, nhưng khi viết phần kết luận thì phải phù hợp với công việc nghiên cứu.

1.3.6 Danh sách tài liệu tham khảo

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để lược khảo tài liệu và thảo luận trong luận văn. Thông thường, tập luận văn thường bị thừa hoặc thiếu tài liệu trong danh sách tài liệu tham khảo do sửa chữa trong quá trình viết.

1.3.7 Phụ lục (Appendix)

Phần phụ lục là phần không quan trọng trong bài viết, nhưng chúng là phần cung cấp thêm để độc giả hiểu rõ hơn về luận văn. Phần phụ lục là một nhóm của các vấn đề có liên quan. Phần phụ lục có thể trình bày chi tiết các bảng mà nó không thể trình bày trong bài viết, hay là những hình ảnh minh họa, những ghi chú hay phương pháp kỹ thuật, thời khóa biểu thu thập số liệu, tài liệu khó tìm, trường hợp quá dài không thể viết trong bài viết.

Tất cả các phụ lục đều được đặt ở sau phần bài viết, không được đặt sau mỗi chương. Những vấn đề khác nhau được chia ra những phụ lục khác nhau. Trong trường hợp khi có nhiều phụ lục thì mỗi phụ lục có chữ số theo sau, hay là chữ theo sau (thí dụ: PHỤ LỤC 1, PHỤ LỤC A, ...).

Nếu bài viết có một phụ lục thì có thể viết hay không cần tựa của phụ lục. Trong trường hợp có nhiều phụ lục thì mỗi phụ lục phải có tựa và cách trình bày cũng giống như trình bày chương và chúng được thể hiện trong phần mục lục.

Các dòng trong phụ lục thì không nhất thiết là hàng đơn hay hàng đôi, mà tùy thuộc vào cách trình bày của tài liệu gốc. Khoảng cách hàng có thể không giống nhau giữa phụ lục này với phụ lục khác. Những tài liệu hay là tình huống nghiên cứu thì nên viết các dòng cách nhau hàng đơn. Còn nếu trình bày một tiến trình thí nghiệm hay là giải thích thì khoảng cách giữa các dòng giống như trong bài viết.

Những tài liệu photo, chẳng hạn như tạp chí đã công bố, bảng in thử, hoặc bảng câu hỏi mà chúng được trình bày riêng biệt với phần phụ lục thì chúng phải được đánh số bên góc phải trang giấy và chữ số nằm trong ngoặc. Chữ số chỉ số tiếp tục trong bài viết, còn ngoặc kép chỉ chữ số ấy không phải là chữ số gốc của tạp chí (tài liệu photo này có thể có những chữ số gốc của tạp chí hay không). Còn tài liệu photo nằm trong phần phụ lục thì nó phải được đánh số liên tục và giống như trong bài viết. Trường hợp này thì khi photo phải che đi phần chữ số của tạp chí gốc. Sau đó, đánh số lại từng trang tiếp theo cách đánh số trang trong bài viết.

Chương 2

HÌNH THỨC TRÌNH BÀY TẬP LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

2.1 Tên đề tài

Tên đề tài càng ngắn gọn càng tốt, nhưng cần phải xác định rõ nội dung của luận văn và giới hạn của đề tài.

Thí dụ: “Ảnh hưởng phân xanh đến năng suất lúa”, thì chưa rõ ràng, được đổi lại là:

“Ảnh hưởng của điền thanh (*Sesbania rostrata*) đến năng suất lúa IR 36 trên đất phù sa ở Đồng Bằng Sông Cửu Long vụ Đông Xuân 1997 - 1998”

Tựa không được viết tắt, không dùng ký hiệu hay bất kỳ cách chú giải nào (thí dụ: IAA, ĐBSCL, NaCl...).

Thí dụ: Không được viết

“Ảnh hưởng của điền thanh (*Sesbania rostrata*) đến năng suất lúa IR 36 trên đất phù sa ở ĐBSCL vụ Đông Xuân 1997 - 1998”

Tựa phải được viết bằng chữ in hoa, size 20 và trên một trang riêng gọi là trang tựa (Phụ lục 2). Dòng đầu tiên của tựa cách mép trên của tờ giấy 8 cm và được canh giữa. Tựa có từ 2 dòng trở lên thì dòng dưới phải ngắn hơn dòng trên và cách nhau hàng đơn, sao cho các dòng của tựa xếp thành hình thang cân. Chú ý cách ngắt chữ xuống dòng phải đủ nghĩa của từ đó.

Thí dụ:

KHẢ NĂNG PHÁT TRIỂN CỦA ĐẬU XANH TRỒNG
TRÊN ĐẤT RUỘNG TRONG ĐIỀU KIỆN KHÔNG
TƯỚI VÀO MÙA khô tại ĐỒNG
BÀNG SÔNG CỬU LONG

2.2 Soạn thảo văn bản

Luận văn sử dụng Font chữ Times New Roman cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo Winword. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Bài viết có hàng cách hàng là 1,5 lines.

Khi xuống dòng không nhảy thêm hàng. Trước và sau tựa chương, mục chính, mục phụ và trước tựa đoạn có chừa trống một hàng đơn. Nếu tựa bảng và hình có trên một hàng thì những hàng này cách nhau hàng đơn, và tựa này cách bảng hay hình một hàng trống 1,5 lines (Phụ lục 10). Những dòng chú thích ở cuối trang hoặc dưới Bảng có trên một hàng thì khoảng cách hàng là hàng đơn và chú thích này cách bảng một hàng trống 1,5 lines. Không bao giờ để tiêu tựa ở cuối trang mà không có ít nhất một dòng ở dưới tựa đó.

2.3 Chương, mục và đoạn

Không nên chia luận văn xuống quá nhiều cấp tiêu tựa. Tối đa không quá bốn mức độ, thường là Chương, Mục chính, Mục phụ và Đoạn.

2.3.1 Chương

Bài viết được chia ra thành từng chương, mỗi chương phải được bắt đầu bằng một trang mới. Tựa chương được đặt bên dưới từ chương. Từ chương này phải viết hoa, in đậm và số chương đi ngay theo sau. Vị trí của từ chương được đặt ở giữa trang. Tựa của chương phải viết hoa, in đậm, khoảng cách giữa tựa và chương là một hàng đơn và được canh giữa.

Thí dụ:

CHƯƠNG 2

VẬT LIỆU VÀ PHƯƠNG PHÁP

2.3.2 Mục chính

Tại mỗi nhóm mục chính phải có ít nhất 2 mục chính, nghĩa là không thể có mục chính 1.1 mà không có mục chính 1.2 tiếp theo. Tựa mục chính cũng đặt ở giữa, viết chữ hoa, in đậm. Nếu tựa mục này dài hơn 10 cm thì phải xuống dòng, hàng dưới ngắn hơn hàng trên và khoảng cách hàng là hàng đơn, sao cho các dòng của mục xếp thành hình thang cân.

Thí dụ:

TUYỂN CHỌN CÁC GIỐNG ĐẬU XANH CÓ

KHẢ NĂNG PHÁT TRIỂN TRONG ĐIỀU KIỆN KHÔ HẠN

2.3.3 Mục phụ

Tại mỗi nhóm mục phụ phải có ít nhất 2 mục phụ, nghĩa là không thể có mục phụ 1.1.1 mà không có mục phụ 1.1.2 tiếp theo. Tựa mục phụ đặt ở sát lề trái, viết chữ thường và in đậm. Nếu tựa mục phụ này dài hơn 10 cm thì xuống dòng, dòng dưới dài hơn dòng trên, sao cho các dòng của mục xếp thành hình thang vuông.

Thí dụ:

Tác động của biện pháp
**làm đất và độ sâu gieo lên sự sinh
trưởng của đậu xanh trồng không tưới**

2.3.4 Đoạn

Mỗi nhóm đoạn phải có ít nhất 2 tựa đoạn, nghĩa là không bao giờ có 1 tựa đoạn trong một nhóm phụ. Tựa đoạn bắt đầu cách lề trái 3 cm, không bỏ khoảng đầu dòng, viết chữ thường và in đậm. Tựa đoạn được chấm dứt bằng cách xuống hàng, không có dấu chấm cuối câu.

Thí dụ:

*** Chiều cao của đậu xanh lúc trổ**

Trong một đoạn phải có ít nhất 2 câu. Lỗi mà sinh viên thường gặp là đôi khi viết một đoạn chỉ có 1 câu.

2.4 Đánh số chương, mục chính và mục phụ

Số thứ tự của chương, mục chính và mục phụ được đánh số bằng hệ thống số Ả Rập, không dùng số La Mã. Các mục chính và mục phụ được đánh số bằng các nhóm hai hoặc ba chữ số, cách nhau một dấu chấm: số thứ nhất chỉ chương, số thứ hai chỉ mục chính, số thứ ba chỉ mục phụ.

Thí dụ:

Chương 3

3.1

3.1.1

Đoạn không có số thứ tự. Chỉ bắt đầu bằng dấu sao (*) hay dấu gạch ngang (-).

2.5 Khổ giấy và chữa lề

Luận văn được in trên giấy khổ A4 (210 x 297 mm), phải trắng và chất lượng tốt. Tập luận văn thường dày không quá 100 trang, không kể phụ lục. Chỉ in trên một mặt giấy.

Lề được chữa như sau:

- Lề trên 3,0 cm
- Lề trái 3,5 cm.
- Lề dưới 3,0 cm.
- Lề phải 2,0 cm.

2.6 Đánh số trang

Mỗi trang giấy trong bài viết được xem như là một trang. Mặc dù chúng được tính như là trang trong bài viết, tuy nhiên có những trang giấy không đánh số trang (xem mục 1.2). Có hai hệ thống đánh số trang trong một luận văn là đánh số La Mã nhỏ và đánh số Ả Rập:

Những trang đầu của tập luận văn (trong mục 1.2) được đánh số La Mã nhỏ (ii, iii, iv...), đặt ở giữa cuối trang. Những phần sau đây được đánh số La Mã:

- Bìa không được tính trang (Phụ lục 1).
- Phụ bìa được xem là trang một (i) nhưng không viết số trang (Phụ lục 2).
- Trang cảm tạ và lời đề tặng là trang ii (Phụ lục 3). Đánh số trang liên tục cho những phần tiếp theo.
- Trang quá trình học tập (Phụ lục 4)
- Lời cam đoan (Phụ lục 5)
- Chấp nhận luận văn của Hội Đồng (Phụ lục 6).
- Mục lục (Phụ lục 7).
- Danh sách hình (Phụ lục 8).
- Danh sách bảng (Phụ lục 9).
- Danh sách từ khó (Phụ lục 10)
- Danh sách từ viết tắt (Phụ lục 11)
- Tóm lược bằng tiếng Việt (Phụ lục 12)
- Summary bằng tiếng Anh (Phụ lục 13)

Phần bài viết được đánh số Ả Rập (1, 2, 3...). Trang 1 được tính từ trang đầu tiên của phần mở đầu, và tiếp tục đến hết luận văn, kể cả hình, bảng, tài liệu tham khảo và phụ chương. Trang được đánh số ở giữa, cách mép giấy phía trên 1,5 cm. Không được để số trang trong ngoặc hoặc giữa hai gạch.

Thí dụ:

Không được viết (15) hoặc -15- mà chỉ viết 15. Trang đầu tiên của các phần và chương tuy có tính số trang nhưng không viết số trang lên trang đó.

2.7 Sử dụng “thì” trong câu

- Những sự kiện của thí nghiệm phải được viết ở thì quá khứ.

Thí dụ:

Bệnh đã phát triển nhiều hơn ở những lô có bón phân N so với đối chứng.

- Giới thiệu về kết quả được trình bày trong luận văn phải dùng thì hiện tại.

Thí dụ:

Sự gia tăng chiều cao cây được trình bày trong Hình 2.

- Trích dẫn kết quả thí nghiệm của các tác giả khác được dùng ở thì quá khứ.

Thí dụ:

Paul (1996) đã tìm thấy rằng ...

- Những sự thật hiển nhiên và những nhận định của tác giả được viết ở thì hiện tại.

Thí dụ:

Chất đạm rất cần thiết cho đời sống của cây.

2.8 Hình

Hình vẽ, hình chụp, đồ thị, bản đồ... phải được đặt tiếp theo ngay sau phần mà nó được đề cập trong bài viết lần đầu tiên, nghĩa là tất cả các hình đều phải được đề cập trong bài. Hình trình bày chung với bài viết phải cách nhau là 2 hàng đơn (Phụ lục 14). Hình vẽ phải được vẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại.

Tên gọi chung cho tất cả các loại trên là Hình (bản đồ, đồ thị, biểu đồ, hình ảnh,...) được đánh số Ả Rập và gắn với chương. Thí dụ Hình 3.2 có nghĩa là hình thứ hai trong chương 3. Nếu trong hình có nhiều phần nhỏ, thì mỗi phần được đánh ký hiệu là a, b, c...

Hình chụp có thể trắng đen hoặc màu, nhưng phải có sự tương phản rõ nét. Không sử dụng photocopy của hình chụp. Hình phải được dán bằng loại keo tốt, không bị tróc khi quá khô hoặc ẩm, keo được thoa đều cả hình. Không dùng loại dán góc, kim bấm để gắn hình.

Chú thích hoặc đơn vị trên hình (mm, cm, m,...) được đặt ở bên cạnh hay bên trong hình hơn là đặt bên dưới hình (Phụ lục 15).

Những mẫu tự alphabe, từ viết tắt và ký hiệu được sử dụng trong hình như là chìa khóa để xác định từng phần trong hình phải được giải thích trong phần tựa hình. Thí dụ, mẫu tự dùng để chỉ thứ tự những hình nhỏ trong hình phải được đề cập ở phần tựa của hình như trong phụ lục 16, trong phần tựa này, những mẫu tự được viết bằng cách gạch dưới hay là viết nghiêng.

Thí dụ:

Hình 2.5 Lá xoài bị ngộ độc mặn: (a) xoài Thanh Ca; (b) xoài Cát Hòa Lộc; và (c) xoài Bưởi

Hình 2.7 Đặc tính hình thái lá của (A) Mãng Cầu Xiêm và (B) Mãng Cầu Ta trồng trong nhà lưới sau 2 tuần xử lý 2,4-D

Số thứ tự của hình và tựa hình được đặt ở dưới hình. Tựa hình được viết ngắn gọn (không cần dùng cấu trúc ngữ pháp của một câu văn), nhưng phải dễ hiểu mà không cần tham khảo bài viết. Nếu tựa hình dài hơn một dòng thì dòng trên cách dòng dưới là 1 hàng đơn. Nếu hình được trích từ tài liệu khác thì tên tác giả và năm xuất bản được viết trong ngoặc đơn và đặt theo sau tựa hình.

Thí dụ:

Hình 2.1 Sự tương quan giữa số chồi, số lá bị sẹo, số nhánh mới, với chiều dài chồi (Nguyễn Bảo Vệ, 2005)

Khi đề cập đến hình trong bài viết thì phải nêu rõ số của hình đó phải để trong ngoặc đơn và chữ đầu viết hoa, thí dụ: chiều cao cây tương đương nhau (Hình 2.4). Nếu từ “hình” là một phần của câu thì không để trong ngoặc (Thí dụ: Chiều cao cây được trình bày ở Hình 2.4 cho thấy...).

Nếu hình được trình bày theo khổ giấy nằm ngang, thì đầu hình phải quay vào chỗ đóng bìa (Phụ lục 17), nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này. Thường thì hình được trình bày gọn trong 1 trang riêng, nếu hình nhỏ thì có thể trình bày chung với bài viết. Số trang được đánh liên tục theo số trang của bài viết, không được đánh số trang phụ (Thí dụ: trang 45a) sau đó là số trang của bài viết.

2.9 Bảng

Sinh viên có trách nhiệm về sự chính xác của những con số trong bảng. Cách sắp xếp các thành phần trong bảng và cách trình bày bảng trong bài viết theo các quy ước sau:

- Bảng phải được đặt tiếp theo ngay sau phần mà nó được đề cập trong bài viết lần đầu tiên, nghĩa là tất cả các bảng đều phải được nêu ra trong bài viết. Tuy nhiên, trong trường hợp khoảng trống trang giấy không đủ để trình bày được bảng thì tiếp tục viết đầy trên trang giấy (hay bỏ trống) và bảng sẽ được trình bày ở đầu trang giấy tiếp theo.

- Bảng được đánh số Ả Rập và gắn với chương. Thí dụ: Bảng 2.3 nghĩa là bảng thứ 3 trong chương 2. Bảng ở phụ chương cũng được đánh số gắn với phụ chương. Thí dụ: Phụ chương 2.4 nghĩa là bảng 4 trong phụ chương 2.

- Bảng được trích dẫn trong bài viết thì từ “bảng” phải để trong ngoặc đơn và chữ đầu viết hoa, thí dụ:.... phân N không làm gia tăng chiều cao (Bảng 2.7). Nếu từ “bảng” là một phần của câu thì không để trong ngoặc (thí dụ: Chiều cao cây được trình bày ở Bảng 2.7 cho thấy...).

- Số thứ tự của bảng và tựa bảng được đặt ở trên bảng và trên cùng một hàng. Nếu tựa bảng dài hơn 1 hàng thì hàng trên cách hàng dưới là hàng đơn. Tuy tựa bảng được viết ngắn gọn (không cần đúng cấu trúc ngữ pháp của một câu văn), nhưng phải dễ hiểu và mô tả được nội dung của bảng mà không cần tham khảo bài viết. Nếu bảng được trích từ tài liệu thì tên tác giả và năm xuất bản được viết trong ngoặc đơn và đặt theo sau tựa bảng. Tựa bảng cách bảng là 1 hàng đơn. Nếu tựa bảng có tựa phụ, thì tựa phụ được đặt trong dấu ngoặc đơn.

Thí dụ:

Bảng 2.2 Đầu tư cho sản xuất xe hơi năm 1990 (Niên giám thống kê, 1991)

Thường thì bảng được trình bày gọn trong 1 trang riêng. Nếu bảng ngắn thì có thể trình bày chung với bài viết, nhưng bảng phải cách bài viết 2 hàng đơn ở trên và dưới bảng (Phụ lục 18). Không được cắt một bảng ra trình bày ở 2 trang. Trong trường hợp bảng quá dài không trình bày đủ trong một trang thì có thể qua trang mới, trang kế tiếp không cần viết lại tựa bảng mà chỉ có số thứ tự bảng cùng với từ “tiếp theo” và ba chấm (Thí dụ: **Bảng 5** tiếp theo...), và tựa của mỗi cột đều phải được viết lại.

Nếu bảng được trình bày theo khổ giấy nằm ngang, thì đầu bảng phải quay vào chỗ đóng bìa (Phụ lục 19). Nhưng nên hạn chế theo kiểu này. Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng (dài 297 mm) của trang giấy, nhưng chiều rộng có thể rộng hơn 210 mm, sau đó được gấp lại. Chú ý gấp trang sao cho số và tựa hình vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Tuy nhiên, cũng nên hạn chế sử dụng bảng quá rộng.

Nếu bảng quá rộng mà không thể trình bày đủ theo chiều ngang của trang giấy thì cũng có thể trình bày bảng theo chiều đứng của hai trang giấy liền nhau. Tuy nhiên, khi đóng thành cuốn phải đảm bảo các hàng và cột trong bảng phải khớp nhau.

Thường thì cột trong bảng được chia nhỏ xuống tới đa ba mức độ. Tựa cột ở mức độ đầu tiên thì tất cả các từ đều viết hoa. Tựa cột ở mức độ hai, chữ đầu của các từ viết hoa. Còn ở mức độ ba thì chỉ có chữ đầu của từ đầu tiên viết hoa. Những tựa cột này cách nhau hàng đơn. Tựa cột có thể viết tắt, nhưng phải được chú thích ở dưới bảng. Đơn vị được viết trong ngoặc đơn và đặt dưới tựa cột. Nếu tất cả các cột có cùng một đơn vị thì đơn vị có thể được trình bày đơn vị chung ở tựa bảng và cũng ở trong ngoặc đơn.

Các hàng trong nội dung của bảng có thể là hàng đơn hoặc hàng 1,5 và không nhất thiết tất cả phải giống nhau. Không nên kẻ những gạch đứng để phân chia các cột trong bảng. Tuy nhiên, gạch đứng đôi khi cần để nhận ra vị trí ở bảng quá nhiều cột. Những chữ số phải đặt ở giữa cột và thẳng hàng theo đơn vị. Số lẻ cách số nguyên bằng dấu phẩy (không được dùng dấu chấm).

Nếu các số trong bảng là hàng ngàn hay triệu, thì ta có thể sử dụng tựa phụ để chỉ ra điều này, để tiết kiệm không gian trình bày trong bảng (Phụ lục 20).

Ký hiệu cho chú thích ở cuối bảng được sử dụng bằng mẫu tự nhỏ (a, b, c...) theo sau ngay tựa cột hoặc số (Thí dụ: Khoảng cách^a).

Trong trường hợp bảng có cột quá dài mà chiều ngang hẹp thì trình bày theo kiểu cắt bảng ngắn lại và chia trang giấy ra bằng nhau, rồi lặp lại tựa cột ở cột kế bên (Phụ lục 21).

Trong bảng có những số liệu thiếu thì chúng được trình bày bằng dấu gạch ngang “-” hay 3 chấm “...” và chúng được canh giữa cột và chỉ chọn một kiểu thống nhất cho cả bài viết và có chú thích bên dưới bảng.

Trong bảng cũng có thể trình bày viết tắt hay ký hiệu, tuy nhiên chúng phải được giải thích ở phần chú thích ngay dưới bảng và được sử dụng thống nhất ở tất cả các bảng trong tập luận văn. Không được sử dụng viết tắt hay ký hiệu cho tựa của bảng (trừ trường hợp chúng là ký hiệu toán học).

2.10 Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn. Không viết tắt những cụm từ quá dài, những mệnh đề, những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn.

Tất cả những chữ viết tắt không phải là chữ thông dụng thì phải được viết nguyên ra lần đầu tiên và có chữ viết tắt kèm theo trong ngoặc đơn và không có dấu chấm, thí dụ: Đồng bằng sông Cửu Long (ĐBSCL). Những lần xuất hiện tiếp theo thì chữ viết tắt này không có dấu ngoặc. Không bao giờ dùng từ viết tắt ở đầu câu, mà phải viết đầy đủ các chữ.

Đơn vị theo sau chữ số được viết tắt, nhưng phải theo qui định chung của cách viết tắt đơn vị. Không có dấu chấm theo sau đơn vị (Thí dụ: không viết kg. mà viết kg), ngoại trừ ký hiệu inches (in.). Đơn vị theo sau từ không được viết tắt. Thí dụ: 3 m, vài chục mét. Ký hiệu đơn vị được dùng cả cho số nhiều và số ít, như 10 kg chứ không phải 10 kgs. Giữa số và đơn vị có một space (trừ % phải viết sát vào số, thí dụ 3%). Nếu luận văn có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh sách từ viết tắt (xem mục 1.2.11).

2.11 Dấu hiệu và ký hiệu

Những dấu hiệu, ký hiệu không có trong máy tính phải được điền bằng mực, rõ ràng và cùng khổ chữ. Khi dùng dấu hiệu “x” để chỉ cho sự lai giống trong động và thực vật thì chữ “x” phải cách từ ở trước và sau nó một space.

Thí dụ: Lai heo Bông x heo Yorkshire.

Trong bài viết có công thức thì công thức phải được đặt ở giữa trên một dòng riêng biệt. Nếu công thức dài hơn một dòng thì nửa phần đầu của công thức ở dòng đầu

tiên và bắt đầu sát lề trái, và một nửa còn lại ở dòng thứ hai và chấm dứt sát lề phải. Công thức được cắt hai ở phần sau dấu cộng hoặc trừ và trước dấu bằng.

Nếu có nhiều công thức, để dễ dàng trong thảo luận thì mỗi công thức được đánh số và theo chương. Thí dụ (2.1) nghĩa là phương trình thứ nhất trong chương 2. Dùng số Ả Rập, để trong ngoặc và đặt tiếp theo sau mỗi công thức, sát lề phải. Những từ chuyển mạch của công thức được đặt trên cùng một dòng của công thức.

Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay theo phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu và nghĩa của chúng cần được liệt kê chung trong danh sách từ viết tắt.

Ký hiệu “%” có nghĩa là phần trăm. Ký hiệu này được sử dụng ngay theo sau chữ số. Những số đứng trước từ “phần trăm” thì không được viết thành chữ.

Thí dụ: 15 phần trăm; 55%

Dấu “/” có nghĩa là chia. Dấu căn bậc hai, ba... nên được trình bày bằng dấu mũ (thí dụ: $12^{1/2}$ thay cho căn bậc hai).

Ở đầu câu, những ký hiệu và dấu hiệu phải được viết nguyên chữ.

2.12 Số

Chữ số được dùng khi đi theo sau nó là những đơn vị đo lường (Thí dụ: 2 mm, 6 kg, 10 m), nếu không thì từ một đến chín phải viết nguyên từ (Thí dụ: một người, hai người, ba người...), còn từ 10 trở lên có thể viết bằng số (Thí dụ: 27 người). Tuy nhiên, trong một loạt số, có cả số nhỏ và số lớn, thì có thể viết tất cả bằng chữ số (Thí dụ: 5, 8 và 19 người). Với những số lớn nên viết ngắn gọn lại bằng cách dùng từ kết hợp với số (Thí dụ: 25.200.000 nên viết 25,2 triệu).

Chữ số luôn được dùng cho ngày tháng, số trang, các phần trong sách, volume, chương mục, đoạn, phần trăm và số tiền (Thí dụ: ngày 15 tháng 7 năm 1997; trang 8; 7 phần trăm; 9 đồng; chương 3 của đề tài), trong một dãy số (Thí dụ: Trong nhóm sinh viên được điều tra, thì có 186 sinh viên học tiếng Pháp, 142 sinh viên học tiếng Tây Ban Nha và 36 sinh viên đang học tiếng Latin cho ba năm hoặc hơn). Để chỉ thời gian, chữ số cũng được dùng như trong thí dụ sau: 2 ngày; 10 tháng; 1 năm.

Số thứ tự và tỉ lệ phải được viết nguyên từ (Thí dụ: ... đứng hàng thứ tư; ... chiếm ba phần tư diện tích. Tuy nhiên tỉ lệ có thể viết chữ số khi nó đi cùng với chữ số (Thí dụ: 5 1/2).

Những số không xác định chính xác, chỉ thời gian tương đối thì viết nguyên từ (thí dụ: Một trăm năm qua; khoảng ba lần nhiều hơn).

Dùng chữ số chỉ giờ trong ngày và hai chấm để phân biệt giữa giờ và phút (Thí dụ: 8:30 sáng; 2:20 chiều).

Dùng chữ số La Mã để chỉ thứ tự của người (giành cho vua chúa) trong thời đại, thế kỷ.

Thí dụ:

Henry VIII, vua của nước Anh

Thế kỷ XX

Không dùng chữ số ở đầu câu mà phải viết nguyên từ, mặc dù đó là chữ số.

Thí dụ:

Không được viết:

250 hành khách ở nhà hát đã thoát khỏi đám cháy, 50 người thì bị phỏng nhẹ và 10 thì bị phỏng nặng đang cấp cứu ở bệnh viện.

Nên viết là:

Hai trăm năm mươi hành khách ở nhà hát đã thoát khỏi đám cháy, 50 người thì bị phỏng nhẹ và 10 thì bị phỏng nặng đang cấp cứu ở bệnh viện.

Dùng dấu chấm giữa chữ số thứ ba và chữ số thứ tư từ phía bên phải chữ số, trừ trường hợp là số trang, số đường, địa chỉ, năm và chỉ số bưu điện.

Thí dụ: 2.400 đồng, 2.000.000 đồng

Chữ số được sử dụng trong bài viết chỉ sự liệt kê, chúng thường nằm giữa dấu ngoặc đơn.

Thí dụ:

Cây đu đủ ở vùng này bị chết có thể do: (1) cây bị ngộ độc thuốc trừ cỏ và (2) do đất bị úng.

Khi dùng những số trong giới hạn đã nêu, như số trang giấy của cuốn sách, chỉ ghi trọn số thứ hai khi số từ 1 đến 99. Nhưng từ 100 trở lên thì chỉ ghi hai chữ số sau cùng.

Thí dụ:

4-5

106 - 09, tức là từ 106 đến 109

1.608-74, tức là 1.608 đến 1.674

2.13 Danh mục tài liệu tham khảo

Trong phần danh mục tài liệu tham khảo thì tất cả tài liệu được đề cập đến trong bài viết phải có trong danh mục này và phải được sắp theo thứ tự ABC. Phải chắc chắn rằng nó đầy đủ và chính xác để cho độc giả có thể tìm lại tài liệu đó trong thư viện. Cách viết một tài liệu tham khảo theo thứ tự sau:

Tên của tác giả: Viết hoa cả họ và tên của tác giả. Nếu có nhiều tác giả thì chỉ có họ của tác giả nước ngoài đầu tiên được đảo ra trước và theo sau bằng một dấu phẩy. Các từ còn lại chỉ viết chữ cái đầu tiên hoa và có dấu chấm liền sau đó. Tên cơ quan như

là tác giả thì viết nguyên. Thí dụ: International Rice Research Institute, thay vì IRRI. Tên tác giả Việt Nam thì viết họ và tên bình thường.

Năm xuất bản: Viết theo ngay sau tên tác giả, có dấu chấm trước và sau năm.

Tựa của tài liệu: Chỉ viết hoa chữ đầu của từ đầu tiên mà thôi.

Tên của tạp chí hoặc bộ sách xuất bản: Thường được viết tắt.

Volume và trang: Được viết bằng chữ số Ả Rập (Thí dụ: 2:120-125).

Đối với tài liệu tham khảo là sách thì sau phần tựa sách là: lần xuất bản thứ mấy, kể đến là tên nhà xuất bản, nơi xuất bản và cuối cùng là số trang.

Trong danh sách tài liệu tham khảo, cần tách riêng tài liệu tham khảo tiếng nước ngoài và tiếng Việt. Khi viết tài liệu tham khảo tiếng Việt không phải đảo tên tác giả để trước. Khi trích dẫn trong bài cũng để nguyên cả họ và tên.

Một số thí dụ về cách viết tài liệu tham khảo:

- *Tạp chí:*

YOSHIKAMI, S., W.E. ROBINSON and W.A. HAGINS. 1974. Topology of the outer segment of retinal rods and cones revealed by a fluorescent probe. *Science* 185:1176-1179.

- *Chỉ đọc tóm lược, không có bài gốc:*

Fahn, A. 1949. Nectaries of honey plants in Israel. *Palestine Journal of Botany. Jerusalem Series* 4:206-224 (Abstract in the *Bee World* 33:68).

- *Tập san:*

HUMPHREY, R.R. 1960. Forage production on Arizona Range V. Pima, Pinal and Santa Cruz Counties. *Arizona Agric. Exper. Sta. Bull.* 302.

- *Sách:*

FREEDMAN, J.L., J.M. CARLSMITH, and D.O. SEARS. 1974. *Social psychology*. 2nd ed. Prentice Hall, Inc. Englewood Cliffs, New Jersey. 526 p.

- *Sách có nhiều bài báo cáo:*

DALBY, A. 1966. Protein synthesis in maize endosperm. In T.M. Edwin and O.E. Nelson (eds.). *Proceedings of the high lysine corn conference*, Washington, D.C. Corn Industries Research Foundation. pp. 56-71.

- *Một chương trong sách:*

STOKES, I.L. 1971. Influence of temperature on the growth and metabolism of yeasts. pp. 156-1680. In A.H. ROSE and J.S. HARRISON (eds.). *In the yeasts*. Vol. 2. *Physiology and biochemistry of yeasts*. Academic Press, Ltd. London.

- *Cơ quan như là tác giả:*

International Rice Research Institute. 1972. Annual report for 1972. Los Banos, Laguna, the Philippines. pp.202-205.

- *Chủ biên:*

LODDING, W. (ed.). 1967. Gas effluent analysis. M. Dekker, Inc. New York. 220p.

- *Trích dẫn từ sự trích dẫn của một tác giả khác, không có bài gốc:*

JIMENEZ, J.R. 1968. The effect of the opaque-2 and floury-2 genes on the production of protein in maize endosperm. Được trích dẫn bởi O.E. Nelson. 1969. Genetic modification of protein quality in plants. Adv. Agron. 21:171-194.

- *Tài liệu tiếng Việt*

LÊ BÁ THẢO. 1986. Địa lý Đồng Bằng Sông Cửu Long. Nhà xuất bản tổng hợp Đồng Tháp. Việt Nam. 250 trang.

2.14 Chính tả

Lấy tự điển bách khoa mới nhất làm cơ sở để viết cho đúng chính tả. Trong trường hợp một từ mà có hai cách viết (Thí dụ: bác sĩ hay bác sỹ) thì chọn một và sử dụng theo cách viết từ đó xuyên suốt trong luận văn.

2.15 Gạch dưới

Thông thường thì gạch dưới là biểu thị cho sự viết nghiêng (người viết không viết nghiêng được). Ngày nay, việc sử dụng máy vi tính, thì cách viết nghiêng được sử dụng phổ biến hơn gạch dưới.

Gạch dưới tên khoa học của sinh vật (nếu đã viết chữ nghiêng thì không cần gạch dưới), gạch riêng từng chữ chỉ giống và chỉ loài. Chữ sp chỉ loài chưa biết, không gạch dưới. Tên khoa học dùng như tên chung không gạch dưới.

Gạch dưới hay viết nghiêng cho những từ lạ trong bài viết. Không dùng gạch dưới để nhấn mạnh ý nghĩa.

2.16 Viết hoa

Không viết hoa chữ đầu của từ theo sau dấu hai chấm nếu phần theo sau chỉ để làm rõ nghĩa. Trong trường hợp sau dấu hai chấm là một câu thì viết hoa chữ đầu của câu.

Không viết hoa từ phụ dùng để xác định phương hướng hay vị trí (Thí dụ: miền trung Việt Nam, phía bắc Châu Âu). Phải viết hoa từ dùng để chỉ một vùng hay vị trí địa lý nhất định nào đó (Thí dụ: phía Bắc giáp tỉnh Cần Thơ).

Tên cơ quan phải viết hoa theo đúng qui định về cách viết hoa trong văn phạm Việt Nam .

2.17 Chấm câu

Dùng dấu phẩy thay vì dùng ngoặc đơn nếu chỉ nhằm mục đích để làm rõ nghĩa. Khi liệt kê một nhóm có từ 3 yếu tố trở lên thì yếu tố thứ nhất cách yếu tố thứ hai là dấu phẩy.

Thí dụ:

Đạm, lân và kali là 3 nguyên tố đa lượng cần thiết cho cây trồng

Tựa luận văn, tựa chương, tựa mục chính, tựa mục phụ và tựa đoạn không cần dấu chấm ở cuối.

Dấu chấm câu, dấu phẩy, dấu hai chấm, dấu chấm phẩy hay dấu hỏi phải được đặt theo ngay sau ký tự cuối cùng. Không được có khoảng trống giữa ký tự cuối với chúng.

Sau chấm câu, dấu phẩy, dấu hai chấm, dấu chấm phẩy hay dấu hỏi phải có một khoảng cách (1 space bar) trước khi viết chữ kế tiếp. Trong những trường hợp viết tắt, thông thường thì sau dấu chấm không cách khoảng.

Thí dụ: i.e., a.m.

Khi dùng dấu ngoặc đơn hay ngoặc kép, từ đầu tiên phải sát với dấu ngoặc mở và từ cuối sát với dấu ngoặc đóng, nghĩa là không được chừa khoảng cách giữa dấu ngoặc với từ bên trong.

Thí dụ:

... cây có chiều cao là 75 cm (nghiệm thức đối chứng). Không được cách khoảng như sau: (nghiệm thức đối chứng)

Trường hợp sử dụng dấu gạch nối để thể hiện sự nối tiếp, thì trước và sau không có khoảng trống, trừ trường hợp khi thể hiện ý nghĩa “dấu trừ” thì trước và sau có khoảng trống. Nếu dấu gạch nối mang ý nghĩa chữ số âm thì có khoảng trống phía trước nhưng không có khoảng trống phía sau dấu gạch đó.

Thí dụ:

Cây cao từ 50-60 cm
 $5x - 9x = -4x$

Chương 3

BÁO CÁO TRƯỚC Đám ĐÔNG

Một tập luận văn tốt nghiệp được đánh giá tốt không phải chỉ ở phần viết tốt mà cả phần báo cáo bảo vệ của sinh viên trước hội đồng chấm luận văn. Thường thì sinh viên rất lo khi đứng trước hội đồng hay đám đông vì không biết diễn đạt bài báo cáo như thế nào hay không đủ kiến thức để trả lời câu hỏi của hội đồng và khán giả. Để trình bày được tốt bài báo cáo trước hội đồng hay đám đông thì cần chú ý chuẩn bị bài báo cáo thật kỹ, ngắn gọn và xúc tích; chỉ ra những điểm nổi bật, điểm hấp dẫn của bài báo cáo; thêm vào đó phải đưa ra nhiều minh họa để người nghe hình dung biết được; và một điều quan trọng là phong cách báo cáo như thế nào để cho khán giả chấp nhận.

3. 1 Chuẩn bị bài báo cáo

Trình bày báo cáo phải ngắn gọn, rõ ràng và logic. Một bài báo cáo gồm những ý chính như sau:

- Mục tiêu của bài báo cáo trình bày vấn đề gì?
- Ý chính cần trình bày là những ý gì?

Liệt kê nội dung của 2 ý trên như là bước khởi đầu của sự chuẩn bị. Nêu ra những gì cần trình bày, bỏ đi những phần dư thừa và kiểm tra lại tính hợp lý của bài báo cáo. Những phần khó không hiểu, tốt hơn hết là không nên đưa ra.

Nên chất lọc những phần chính hay là những ý chính cần trình bày, vì trong buổi báo cáo, không bao giờ đọc hết nguyên bản của bài viết. Ghi nhớ nội dung và sắp xếp theo trình tự của vấn đề cần trình bày. Lưu ý: Nếu chiếu slide thì nên làm dấu, sao cho trùng khớp với phần trình bày.

Trước khi báo cáo chính thức, nên tập dượt trước và cần có sự góp ý của bạn bè cùng lớp hoặc thầy hướng dẫn.

3.2 Cấu trúc chung của bài báo cáo

Đặc điểm chung của việc trình bày bài báo cáo là xoáy sâu vào vấn đề chính, trọng tâm của vấn đề cần báo cáo. Dưới đây là cấu trúc của một bài báo cáo, nhưng không nhất thiết lúc nào cũng theo khuôn mẫu đó.

- **Tựa/tác giả** (1 slide)
- **Dàn bài** (1 slide)

Nêu lên những phần của bài báo cáo sẽ được trình bày, tuy nhiên cũng có thể trình bày phần này ở dưới tựa của slide tựa.

- **Đặt vấn đề (1-2 slides)**

Trình bày động cơ thúc đẩy thực hiện việc nghiên cứu, hướng giải quyết vấn đề, từ đó đưa ra mục đích thực hiện.

- **Phương tiện và phương pháp (1- 2 slides)**

Trình bày phương tiện và phương pháp cơ bản thực hiện nghiên cứu.

- **Kết quả (8 - 12 slides)**

Minh họa hình ảnh và trình bày những kết quả thực hiện được của đề tài nghiên cứu.

- **Kết luận (1 slide)**

Chỉ ra những gì đã đạt được từ nghiên cứu.

- **Công việc tương lai (0 - 1 slide)**

Nêu lên những khó khăn, tồn tại trong việc nghiên cứu và đề nghị hướng nghiên cứu tiếp.

- **Những slide dự phòng (0-3 slides)**

Có những slide dự phòng (không được tính vào bài báo cáo) dùng để trả lời những câu hỏi đã được dự đoán trước.

Thông thường những người trình bày tốt thì họ nói 2 phút cho 1 slide (không bao gồm những slide tựa và slide sườn bài báo cáo), vậy thì 15 slide thì cần 30 phút để báo cáo.

3.3 Cách trình bày báo cáo

Bài báo cáo tốt phải đạt yêu cầu sau:

- Giới thiệu cho khán giả biết được những nội dung cần trình bày.
- Đi sâu vào nội dung cần trình bày.
- Kết thúc phần trình bày (phần này nêu ngắn gọn và đầy đủ).

Phải trình bày theo đúng thời gian cho phép (nên trình bày ngắn hơn thời gian cho phép hơn là vượt thời gian). Thông thường, thời gian trình bày một slide của powerpoint hay overhead khoảng 2 phút là tốt nhất. Nếu trình bày trên 5 phút/slide thì sẽ làm cho khán giả cảm thấy chán.

Cần bám sát nội dung trọng tâm của đề tài, không được đi lạc đề. Nếu trình bày quá rộng hay diễn đạt loay hoay hoặc sai lạc vấn đề sẽ tốn thời gian và thêm vào đó là sẽ không biết kết thúc như thế nào. Nếu muốn làm rõ ý một vấn đề nào đó mà cần nhiều thời gian thì nên dành cho phần thảo luận.

Sau khi kết thúc phần trình bày, nếu có câu hỏi hãy quan tâm trả lời từng câu hỏi được đặt ra. Tránh trả lời một cách khô khan làm cho khán giả cảm thấy người trả lời bị miễn cưỡng. Nếu cử tọa không có câu hỏi thì có thể tự đặt câu hỏi gợi ý cho khán giả và đây là những câu hỏi đã được chuẩn bị trước.

Cách phát phải âm rõ ràng, không lớn tiếng hay nhỏ tiếng, phát âm sao cho mọi người trong phòng hay cả hội trường nghe rõ ràng. Không nói nhanh quá hoặc nói một cách chậm chạp, rề rề. Giọng nói tự nhiên, mặc dù đây không phải là đàm thoại.

Thỉnh thoảng cũng nên dừng lại một chút ở một ý chính thú vị, độc đáo vì đây cũng là cách để nhấn mạnh ý chính đó.

Tránh dùng những câu bông đùa, thường hành vi này không tốt khi trình bày bài báo cáo trước đám đông, nhất là trước Hội đồng.

Để bài báo cáo thêm sinh động nên thay đổi cách nói như:

- Tốc độ nói lúc nhanh, lúc chậm theo tầm quan trọng của nội dung.
- Độ cao thấp của giọng nói theo mức độ hào hứng của nội dung.

Dùng tay chỉ để nhấn mạnh những ý chính, tuy nhiên không cho phép di chuyển tay nhiều quá, vì khi di chuyển nhiều quá làm cho khán giả cảm thấy chóng mặt, khó chịu khi theo dõi. Nhờ bạn bè góp ý về những cử chỉ của mình để tự điều chỉnh.

Khi báo cáo cần nhìn về phía khán giả, tuy nhiên không phải nhìn đăm đăm vào một người nào đó vì có thể làm cho khán giả cảm thấy không thoải mái.

Lưu ý đến vị trí đứng khi trình bày. Không đứng ở vị trí che khuất màn hình. Phải kiểm tra tầm nhìn của khán giả mà chọn vị trí đứng cho phù hợp, hoặc sắp xếp lại chỗ ngồi của khán giả. Cần hiệu chỉnh màn hình cho thật rõ nét.

Tránh di chuyển quá nhiều, đi lên, đi xuống có thể làm cho khán giả không được tập trung nghe báo cáo. Chú ý đến thái độ của người nghe để biết được khi nào nên trình bày tiếp và khi nào nên ngưng để cho khán giả nghỉ.

3.4 Trợ huấn cụ

Trợ huấn cụ rất có ý nghĩa để hỗ trợ cho bài báo cáo, giúp bài báo cáo được thành công. Tuy nhiên, nó phải phù hợp với những gì chúng ta muốn trình bày. Dưới là những trợ huấn cụ có thể dùng trong báo cáo:

- Overhead
- Máy chiếu slides
- Máy tính và LCD
- Video và film
- Hình ảnh

Sử dụng các trợ huấn cụ thì phải biết cách sử dụng chúng như thế nào, cần phải kiểm tra hoạt động của chúng trước khi báo cáo.

Khi dùng overhead, phải đặt giấy chiếu ngay ngắn và dễ đọc. Để tránh đặt ngược giấy chiếu, nên sắp xếp tất cả giấy chiếu theo một chiều và có chiều thử trước. Như vậy dễ lật cuốn khán giả và tránh mất thời gian. Mỗi tờ giấy chiếu sau khi trình bày xong phải để theo thứ tự để dễ tìm khi khán giả cần xem lại.

Không nên viết quá nhiều từ trên 1 slide, thông thường một hàng không nên quá 10 từ. Cỡ chữ và kiểu chữ phải dễ đọc và thay đổi tùy theo kích thước của phòng. Không nên viết quá nhiều từ trên slide rồi đọc hay trang trí quá rườm rà làm mất sự chú ý của khán giả vào trọng tâm của vấn đề.

Tránh sử dụng những biểu đồ kỹ thuật để báo cáo, vì nó có rất nhiều chi tiết trên đó rất khó thấy. Nếu cần thiết phải trình bày, cần lược bỏ những chi tiết không cần thiết. Những slide không phù hợp với nội dung của bài báo cáo thì không nên sử dụng.

Sử dụng màu nền slide thích hợp giúp cho khán giả dễ chịu khi quan sát, tránh sử dụng màu cam và vàng vì chúng không rõ nét khi phóng to. Màu cho chữ viết thì nên dùng màu trắng hoặc vàng lọt trên nền xanh đậm thì dễ đọc hơn.

Tránh viết thêm trên giấy chiếu khi đang báo cáo, vì nó sẽ làm cho cử tọa khó theo dõi do bàn tay di chuyển khi viết.

Lưu ý đến ánh sáng căn phòng, nếu quá sáng sẽ làm khó thấy những chi tiết trên màn hình, ngược lại, nếu tối quá sẽ làm cho khán giả dễ bị buồn ngủ.

3.5 Giọng nói và điệu bộ

3.5.1 Giọng nói

Giọng nói góp phần thành công cho bài báo cáo. Giọng nói rõ ràng cùng với diễn đạt mạch lạc sẽ làm cho khán giả dễ theo dõi bài báo cáo. Một điều kỳ lạ là chúng ta nói người đó nói quá nhanh, giọng nói cao, hay ngọt ngào nhưng chúng ta chưa nhận ra được và nghe chất giọng của mình để thay đổi giọng nói cho phù hợp. Cách để xác định chất lượng âm giọng như sau:

- **Âm lượng:** Nói lên độ cao thấp của giọng nói. Phải nói to để khán giả có thể nghe được, nhưng không cần phải quá lớn tiếng.
- **Tiếng nói:** Phát âm rõ ràng, chuẩn xác.
- **Âm điệu:** Nói lên tính trầm bổng của giọng nói. Báo cáo viên không nên giữ mức độ đều đều, dễ gây buồn chán cho người nghe.

Âm giọng lúc trầm lúc bổng, lúc lên giọng, lúc hạ thấp, khi nhanh, khi chậm tùy tình huống của vấn đề đang báo cáo như: muốn nhấn mạnh, khẳng định, nghi ngờ, chưa chắc chắn, ...

Có 2 phương pháp để hoàn chỉnh giọng nói:

- Lắng nghe giọng nói của bản thân và thực hành khi ở nhà, đang đi bộ, hay lúc ngồi một mình để điều chỉnh giọng điệu của mình.
- Lắng nghe giọng nói của chính mình bằng cách đặt bàn tay phải lên tai phải và hơi kéo vành tai hướng về trước và tay trái che miệng sao cho giọng nói trực tiếp lên tai để nghe. Thực tập nhiều lần và điều chỉnh giọng nói của chính mình theo ý muốn.

3.5.2 Cử chỉ

Cử chỉ bày tỏ sự hứng thú của người báo cáo về đề tài trình bày và lan truyền gây hứng thú cho khán giả. Giao tiếp bằng cử chỉ qua những biểu lộ khác nhau đến với khán giả. Khán giả sẽ không thích thú lắng nghe đối với người có cử chỉ quá vụng về, nếu có phong cách trình bày tốt sẽ lôi cuốn người nghe và lôi kéo sự quan tâm của họ

đến với bài báo cáo và vì vậy có hiệu quả tốt hơn.

Điều cần lưu ý:

- **Mắt quan sát:** Báo cáo viên nhìn thẳng vào khán giả để thấy đối tượng của mình là ai? Đồng thời thể hiện sự trân trọng của người báo cáo đối với người nghe và từ đó làm gia tăng sự tin tưởng của họ.
- **Biểu lộ ở gương mặt:** Gương mặt rạng rỡ, tươi vui biểu lộ sự thân thiện, ấm cúng và truyền sự thích thú đến người nghe. Vì thế, sẽ nhận được sự cảm tình, thân thiện và dễ gần gũi với mọi người. Nói chung, gương mặt tươi vui rất dễ cho việc tiếp xúc. Khán giả sẽ cảm thấy dễ chịu khi người báo cáo vui vẻ và họ cảm thấy hứng thú nghe hơn.
- **Điều bộ:** Góp phần làm nên thành công cho người báo cáo. Nếu có thái độ lơ là, điệu bộ cứng nhắc sẽ tạo nên sự nhàm chán, không truyền được hứng thú cho người nghe. Một bài báo cáo sinh động là bài báo cáo gây được sự chú ý của người nghe biểu hiện qua điệu bộ người trình bày, làm buổi báo cáo trở nên sôi động và thu hút người nghe hơn. Điều bộ biểu hiện qua cử chỉ, thái độ và phong cách ung dung.
- **Dáng đứng và tư thế:** Tư thế đứng thẳng và thiên hướng phía trước chỉ ra là người dễ tiếp cận, gần gũi và thân thiện. Khi trình bày thì tránh ngửa mặt nhìn lên trần nhà hay cúi đầu nhìn xuống sàn nhà sẽ gây khó chịu cho người nghe.
- **Trang phục:** Trang phục của báo cáo viên cần nghiêm chỉnh, phù hợp với từng tình huống cụ thể. Tránh sự cách biệt trong cách ăn mặc giữa người báo cáo và người nghe.

Thật ra kỹ năng trình bày là kỹ năng bẩm sinh của con người. Tuy nhiên, nếu được quan tâm tập luyện, sửa chữa thì có thể cải thiện tốt hơn.

3.6 Những thói quen xấu

Có những thói quen làm khó chịu khán giả như cách xưng hô: “mình” hoặc dùng từ “uh”, “Ah”, “hà”, ... hay cụm từ “bạn biết không” hoặc là đặt tay vào trong túi quần trong thời gian trình bày.

Thói quen này được điều chỉnh bằng cách nhờ những người thân hay bạn bè góp ý, nhắc nhở. Chẳng hạn như tập trình bày trong vòng 5 phút, trong suốt thời gian này nhờ họ quan sát và phát hiện những thói quen xấu để sửa đổi. Thường thì những thói quen như thế cần điều chỉnh lâu dần sẽ không còn xuất hiện nữa.

3.7 Vượt qua sợ hãi

Thường thì người báo cáo rất lo lắng khi đứng trước đám đông để trình bày một vấn đề gì đó, nguyên nhân chủ yếu là sợ mình không đủ kiến thức về vấn đề trình bày hay diễn đạt không hết ý bài báo cáo. Có một số phương cách để vượt qua sự sợ hãi này là chuẩn bị bài báo cáo kỹ lưỡng, nhờ vậy sẽ cảm thấy an tâm khi đứng báo cáo và có thái độ tích cực đối với bài báo cáo.

Để vượt qua sợ hãi, báo cáo viên phải giải quyết được câu hỏi:

- Tại sao lo sợ khi báo cáo trước đám đông?
- Cách nào để vượt qua điều này?

Trả lời được điều này sẽ giúp báo cáo viên yên tâm và tự tin hơn để bước vào buổi báo cáo.

3.7.1 Cảm giác sợ hãi

Cảm giác sợ hãi khi trình bày trước đám đông là biểu hiện tâm lý của đa số mọi người. Tùy vào ý chí mà cảm giác này nhiều hay ít hoặc chỉ thoáng qua rồi sau đó lấy lại được bình tĩnh.

3.7.2 Biểu hiện của sợ hãi

Trước khi bắt đầu báo cáo thì tim bắt đầu đập mạnh và cổ họng bị khô, mặt tái xanh. Có người thì cảm thấy buồn nôn hay bị choáng. Khi bắt đầu nói thì tim đập mạnh và nhanh, rung. Chân tay hay toàn cơ thể rung, giọng nói lắp bắp (cà lăm) hay bắt đầu nói nhanh hơn. Những hiện tượng này chấm dứt khi người báo cáo lấy lại bình tĩnh thì trình bày tiếp tục được, có người không kiểm soát được nên trình bày kém mạch lạc, dễ quên và lúng túng.

3.7.3 Những bước để vượt qua sự sợ hãi

Có nhiều cách để vượt qua sự sợ hãi khi trình bày trước đám đông:

- Chuẩn bị kỹ bài báo cáo trước khi trình bày trước đám đông.
- Thực tập nhiều lần cách báo cáo.
- Có biên soạn lên giấy dự phòng khi quên không biết nói gì.
- Sau khi chuẩn bị xong hãy quên đi báo cáo.
- Cảm thấy thoải mái, hít thở sâu nhìn thẳng xuống khán giả một cách tự tin trước khi nói.

3.7.3.1 Chuẩn bị báo cáo

Cách tốt nhất để tránh những lỗi ngớ ngẩn xảy ra trong khi báo cáo đó là sự chuẩn bị bài báo cáo kỹ lưỡng. Sắp xếp ý tưởng gì, nội dung gì để trình bày, cần phải hiểu đối tượng người nghe là ai và điều kiện nơi báo cáo như thế nào.

- Chuẩn bị

Khi đã chuẩn bị chu đáo, báo cáo viên cảm thấy thoải mái và tự tin hơn khi trình bày, đồng thời tất cả các phần cần báo cáo đã được liệt kê, trợ huẩn cụ sẵn sàng, như thể hạn chế sự thiếu sót đến mức tối đa.

Cần nhớ chính xác những gì sắp trình bày, điều này không có nghĩa là người báo cáo phải nhớ tất cả. Tốt hơn là nên liệt kê phần chính những sự kiện hay thông tin quan trọng cần thiết để báo cáo.

- Tìm hiểu đối tượng người nghe

Cần phải biết được đối tượng nghe là những ai trước khi báo cáo. Điều này giúp người báo cáo điều chỉnh cách diễn đạt cho phù hợp với từng đối tượng.

- Địa điểm nơi báo cáo

Rất hữu ích khi kiểm tra trước nơi báo cáo, nếu có thể được nên đứng ở nơi sẽ báo cáo để thấy được cảm giác khi báo cáo. Chuẩn bị trước phương tiện cần thiết cho bài báo cáo, nếu sử dụng microphone thì cũng nên kiểm tra cẩn thận.

3.7.3.2 Thực tập

Nếu có thể được, nên tập dượt nhiều lần trước khi báo cáo chính thức. Sự tập dượt này không thừa, ngay cả với nội dung báo cáo quen thuộc. Việc thực tập nhiều lần giúp cho người báo cáo tự tin hơn, có như thế bài báo cáo trở nên sống động hơn.

- Tập báo cáo một mình

Tự báo cáo một mình trước khi báo cáo chính thức là cách đơn giản nhất, phải đặt mình vào tình huống như trước đám đông và báo cáo thật sự, giúp cho báo cáo viên khỏi bỡ ngỡ, ngượng ngùng.

- Sử dụng gương soi

Đứng trước gương soi trình bày báo cáo và nhìn vào gương như đang nói trước nhiều người. Tầm gương phản ánh rõ nét gương mặt, hành động, cử chỉ, dáng điệu, cách thức diễn đạt, điều này giúp báo cáo viên tự hiệu chỉnh phong cách báo cáo của mình.

- Đứng ở một góc phòng

Một cảm giác rất thú vị khi đứng trình bày ở một góc phòng, âm thanh sẽ phản hồi lại và qua đó nhận biết giọng nói của chính mình, từ đó có thể điều chỉnh cách nói cho phù hợp.

- Thu âm

Một cách khác để tập báo cáo là thu âm lại bằng băng Cassette. Nghe đi nghe lại nhiều lần để nhận ra chất giọng, cách nói, cách phát âm, cách ngắt câu, kiểm tra nội dung các phần trình bày, cách diễn đạt, từ đó nhận ra sai sót, va vấp mà tự điều chỉnh để cho buổi báo cáo thành công như mong muốn.

- Thực hành cùng bạn bè

Tập báo cáo trước nhóm bạn thân, đây là phần thực tập gần với thực tế nhất, cho dù chỉ một người nghe thì cũng tốt cho loại hình thực tập này.

3.7.3.3 Biên soạn dự phòng

Va vấp hoặc sai sót trong khi báo cáo là không tránh khỏi, vì vậy nên có những hình thức biên soạn dự phòng. Khi có sai sót, mặc dù đã thực tập nhiều lần, lúc đó báo cáo viên trở nên lúng túng, không nhớ mạch lạc vấn đề thì phần biên soạn dự phòng sẽ giúp báo cáo viên vượt qua tình huống trên. Phần biên soạn dự phòng này có thể là dàn bài của bài báo cáo với vài tấm thẻ nhỏ để ghi nhớ, nhắc nhở nội dung bài báo cáo.

3.7.3.4 Tạo tâm lý thoải mái

Căng thẳng trước giờ báo cáo đánh mất sự quân bình của cơ thể, vì vậy cần tạo tâm lý thoải mái bằng cách:

- Cho rằng khán giả là bạn

Xem cử tọa là những người thân thiện, tránh cảm giác tự ti với chính mình đó cũng là phương pháp để vượt qua sợ hãi.

- Nghĩ rằng khán giả ủng hộ bài báo cáo

Luôn nghĩ trong đầu là khán giả ủng hộ ý tưởng bài báo cáo, họ muốn nghe và tìm hiểu những gì mà người báo cáo nói và đã làm, điều này giống như đang trao đổi bàn bạc với những người bạn thân.

- Sự bình tĩnh

Khi bắt đầu báo cáo, nên hít sâu và thở ra từ từ. Đếm tới mười trước khi bắt đầu báo cáo. Tự tin và tự điều khiển thần kinh của mình.

Tóm lại, nhiều người ái ngại khi nói chuyện trước đám đông, bởi vì họ thiếu tự tin, thiếu sự chuẩn bị chu đáo và chưa nắm rõ việc làm của mình. Để vượt qua điều này cần phải chuẩn bị chu đáo bài báo cáo, có những trợ huấn cụ, điều khiển thành thạo, đồng thời thực tập nhiều lần trước khi báo cáo.

Chương 4

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ KHOA HỌC

4.1 Cách chủ trì hội nghị khoa học

Để hội nghị diễn ra tốt đẹp thì người chủ trì hội nghị nên chú ý các phần sau:
Lịch làm việc phải rõ ràng, cụ thể và được báo trước cho mọi người tham dự đều biết.
Điều khiển hội nghị theo đúng lịch thời gian trong chương trình
Luôn giữ thái độ thân thiện, cởi mở

Người chủ trì phải đến trước 15 phút trước khi bắt đầu hội nghị để làm quen với môi trường xung quanh. Xem xét chỗ ngồi, ánh sáng trong phòng hay những trở ngại gây ảnh hưởng đến buổi hội nghị. Để hội nghị đạt hiệu quả cao, không nên có khoảng cách giữa người chủ trì và những người tham gia. Người chủ trì hội nghị cùng bàn bạc trao đổi với mọi người trước khi bắt đầu hội nghị cũng như lúc nghỉ giải lao. Trong lúc diễn ra hội nghị cần tập trung vào mục tiêu, chủ đề của hội nghị.

Chủ trì nên điều khiển hội nghị diễn ra theo đúng giờ và đảm bảo thời gian để góp phần làm nên thành công cho hội nghị. Trường hợp những người có đóng góp quan trọng cho hội nghị đến trễ, nên linh hoạt thay đổi chương trình để hội nghị không bị đình trệ. Lúc mở đầu hội nghị, người chủ trì phải giới thiệu ngắn gọn và đầy đủ tên, chức danh, cơ quan những người tham gia. Theo tiếp phần này là lời cảm ơn và nêu mục đích hội nghị. Tránh có giọng nói thiếu nhiệt quyết, điều này sẽ làm cho hội nghị thất bại.

Trong trường hợp không khí hội nghị sôi nổi, có nhiều người đóng góp ý kiến quá dài thì nên gợi ý cho họ trao đổi lúc cuối hội nghị. Trường hợp này nên sắp xếp lại thời gian từng phần, phần nào nên kéo dài phần nào nên rút ngắn. Thông báo cho người tham gia biết được nội dung thay đổi và hội nghị sẽ kéo dài bao lâu.

4.2 Điều khiển hội nghị

Chủ trì hội nghị là điều khiển hội nghị diễn ra theo đúng các mục trong chương trình đã định. Mỗi đề mục tiến hành theo các bước sau:

Giới thiệu đề mục

Mỗi đề mục nên giới thiệu cho cử tọa biết nội dung dự thảo. Chỉ ra sự tách biệt từng chương mục trong chương trình, không chuyển qua mục mới trước khi kết thúc phần trước.

Điều khiển thảo luận

Phải tạo điều kiện cho mọi người cùng tham gia thảo luận, không nên để một người nói quá dài. Chủ trì hội nghị phải nắm được chỗ nào là phần trọng tâm của hội nghị và phải bảo đảm rằng phần đó được bàn bạc sâu hơn. Động viên và tạo cơ hội cho mọi người tham gia hội nghị phát biểu để nắm được những cảm nhận của họ. Có thể hỏi hoặc nêu câu gợi ý để họ bày tỏ quan điểm hoặc lập luận vấn đề.

Kết luận sơ bộ

Sau phần bàn thảo từng mục thì chủ trì hội nghị nên tóm lại ý chính. Nếu vấn đề chưa được làm rõ, sau đó cần có thời gian để làm sáng tỏ.

Lấy biểu quyết

Nếu cần có thể cho biểu quyết lấy ý kiến từng mục để có được kết luận sau cùng.

4.3 Giữ không khí hội nghị thân thiện

Không khí cuộc họp có thể thay đổi từ trạng thái thân thiện sang trạng thái đối nghịch giữa những ý kiến và suy nghĩ trái ngược nhau của người tham gia. Nếu không khí hội nghị trở nên căng thẳng thì người chủ trì mạnh dạn điều khiển hội nghị trở lại không khí ban đầu (thí dụ: nếu trong hội nghị có phân cực trong thảo luận thì chủ trì hội nghị tìm cách dẫn dắt trở lại trọng tâm vấn đề). Cố gắng giới hạn những ý kiến làm gián đoạn hoặc đi xa vấn đề, nhiều ý kiến cắt ngang sẽ làm cho hội nghị không theo chương trình và dẫn đến tình trạng có nhiều nhóm nhỏ thảo luận riêng. Để đảm bảo cho người nói được lưu loát và hết ý của họ thì chủ trì nên cắt những ý kiến cắt ngang đó.

Một điều rất quan trọng là người tham dự có đóng góp thiết thực những ý kiến của họ cho hội nghị không. Chủ trì hội nghị nên gợi ý cho họ đóng góp vào những gì mà hội nghị cần.

Chủ trì hội nghị phải nắm chắc tất cả các đề mục trong chương trình đã được thảo luận và quan điểm của người tham dự. Chủ trì hội nghị tóm tắt từng mục và trình bày phần nổi bật được thống nhất sau khi thảo luận. Tiếp theo, phải chắc rằng là mọi người đều nắm được và thông hiểu hết các mục. Kết thúc hội nghị, người chủ trì nhấn mạnh lại những gì mà hội nghị đạt được và có lời cảm ơn đến người tham dự

4.4 Chủ trì cho những người cùng trình độ

Vai trò của người chủ trì hội nghị (cho những người có cùng trình độ) như là một người trình bày sự kiện của một vấn đề, cần xác định được những mấu chốt của vấn đề và đưa ra hướng giải quyết. Ý kiến phải hấp dẫn hội nghị, không nên có những ý kiến chủ quan, trừ những trường hợp được yêu cầu. Nếu xảy ra trường hợp tranh cãi giữa các thành viên thì nên giữ vững quan điểm và trình bày những hiểu biết của mình về vấn đề một cách nhẹ nhàng và trân trọng. Người chủ trì hội nghị không nên tham gia

vào cuộc tranh cãi giữa các thành viên để đảm bảo tính khách quan trong giải quyết vấn đề.

4.5 Chủ trì cho những người không cùng trình độ

Vai trò của chủ trì hội nghị cho những người không cùng trình độ là tạo cơ hội để mọi người tự tin cùng tham gia thảo luận, bàn bạc. Khi có những ý kiến đóng góp thì nên ưu tiên cho những người có trình độ thấp hơn phát biểu trước, để họ không cảm thấy e dè hoặc là ý kiến của họ đã có người có trình độ cao hơn bao trùm.

Người chủ trì hội nghị đóng vai trò chủ đạo và khéo léo dẫn dắt các thành viên bàn thảo sâu vào trọng tâm của vấn đề. Điều khiển chương trình theo hướng tích cực, tạo điều kiện cho các thành viên phát biểu nhiều ý kiến, đóng góp xác thực cho nội dung của vấn đề.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- BARRASS, R. 1978. Scientists must write, a guide to better writing for scientists, engineers and students. Chapman & Hall. London. 176 p.
- BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO. 2002. Các văn bản pháp luật về đào tạo sau đại học. Tài liệu lưu hành nội bộ. Hà Nội.
- CAO ĐẲNG NÔNG NGHIỆP. 1972. Sơ lược về cách trình bày tiểu luận. Cao Đẳng Nông Nghiệp. Viện Đại Học Cần Thơ.
- GORN, J.L. 1973. Style guide for writers of term papers, masters' thesis, and doctoral dissertations. Monarch Press. New York. 107 p.
- KHOA TRỒNG TRỌT. 1987. Cẩm nang trình bày luận văn tốt nghiệp. Khoa Trồng Trọt, Đại Học Cần Thơ.
- McCuen, J.R. and A.C. Winkler. 2003. Writing the Research Paper A handbook. Thomson Heinle. United States of America. 397 p.
- NGUYỄN BẢO VỆ. 2003. Cẩm nang trình bày luận văn tốt nghiệp. Khoa Nông Nghiệp, Trường Đại Học Cần Thơ. Cần Thơ.
- TURABIAN, K.L. 1996. A Manual for Writers of Term Papers, Thesis, and Dissertation. The University of Chicago Press. Chicago and London. 308p.
- UNIVERITY OF THE PHILIPPINES AT LOS BANOS. 1980. Manual of thesis style and form for B.S. degree in the U.P. College of Agriculture, UPLB. Laguna.

Phụ lục 1: Bìa luận văn tốt nghiệp

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
-oOo-

Nguyễn Thanh Trung
(họ và tên tác giả luận văn)

**ẢNH HƯỞNG DẠNG VÀ LIỀU LƯỢNG CALCIUM ĐẾN NĂNG SUẤT
ĐẬU PHỘNG(*Arachis hypogaea* L.) TRỒNG TRÊN ĐẤT GIỒNG
TỈNH TRÀ VINH VỤ ĐÔNG XUÂN 2001-2002**
(tên đề tài luận văn tốt nghiệp được sắp theo hình thang cân)

LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP KỸ SƯ
(ghi ngành học được công nhận)

Cần Thơ - 2003
(Ghi năm báo cáo tốt nghiệp)

Phụ lục 2: Phụ bìa luận văn tốt nghiệp

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
-oOo-

Nguyễn Thanh Trung
(họ và tên tác giả luận văn)

**ẢNH HƯỞNG DẠNG VÀ LIỀU LƯỢNG CALCIUM ĐẾN NĂNG SUẤT
ĐẬU PHỘNG(*Arachis hypogaea* L.) TRỒNG TRÊN ĐẤT CÁT GIỒNG
TỈNH TRÀ VINH VỤ ĐÔNG XUÂN 2001-2002**
(tên đề tài luận văn được sắp theo hình thang cân)

LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP KỸ SƯ
(ghi ngành học được công nhận)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:
1. PGS. TS. Nguyễn Bảo Vệ
2. TS. Lê Việt Dũng

Cần Thơ - 2003
(Ghi năm báo cáo tốt nghiệp)

Phụ lục 3: Trang cảm ơn

Xin tỏ lòng biết ơn sâu sắc đến

- PGS. TS. Nguyễn Bảo Vệ, người đã tận tình hướng dẫn, gợi ý và cho những lời khuyên hết sức bổ ích trong việc nghiên cứu và hoàn thành luận văn này.
- PGS. TS. Nguyễn Văn Huỳnh, người đã đóng góp những ý kiến xác thực góp phần hoàn chỉnh luận văn.
- TS. Nguyễn Quốc Vọng, Viện Nghiên Cứu Rau Hoa Quả, Gosford, Úc đã hết lòng hướng dẫn và tạo điều kiện để tôi thực hiện công trình nghiên cứu tại Úc.

Xin chân thành cảm ơn

- Các sinh viên Nguyễn Hữu An, Nguyễn Văn Huệ, Nguyễn Sĩ Lâm, Nguyễn Tấn Hiệp, Trần Hồng Tim, Đỗ Thúy Diễm, Nguyễn Hồng Phúc, Phạm Xuân Hồng, Nguyễn Khởi Nghĩa, Lê Thị Ngọc Hoa, Nguyễn Đức Độ, Nguyễn Văn Được, Nguyễn Việt Thủy, Lê Minh Tường và Lê Ngọc Hoa đã cộng tác thực hiện thí nghiệm ngoài đồng.
- KS. Võ Thị Bích Thủy, KS Bùi Văn Tùng, KS. Nguyễn Văn Hai đã cộng tác phân tích mẫu trong phòng thí nghiệm.
- TS. Trần Văn Hâu, Ths. Lê Ngọc Thạch đã giúp phân tích số liệu.
- TS. Marilyn Steiner, TS. Sophie Park, TS. Ross Worall, TS. Stephen Goodwin, viện Nghiên Cứu Rau Hoa Quả, Gosford, Bộ Nông Nghiệp NSW, Úc đã cộng tác thực hiện thí nghiệm ở Úc.
- Gia đình anh chị Trần Ngọc Phương, Tống Thị Xuân Hoa ở Sydney và Lê Tiến Dũng ở Queensland, Úc.
- Nông dân Trần Thanh Liêm, quận Bình Thủy, TP. Cần Thơ.

Xin trân trọng ghi nhớ những chân tình, sự giúp đỡ của bè bạn, của những nông dân đã tạo điều kiện cho tôi thực hiện thí nghiệm ngoài đồng mà tôi không thể liệt kê trong trang cảm tạ này.

Kính dâng

Cha, mẹ đã hết lòng nuôi con khôn lớn nên người

Phụ lục 4: Quá trình học tập

QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC:

Họ và tên:
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Nơi sinh:
 Chỗ ở hoặc địa chỉ liên lạc:
 Điện thoại:
 E-mail:

Giới tính:
 Dân tộc :

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

1. Tiểu học:

Thời gian đào tạo từ năm: đến năm
 Trường:
 Địa chỉ:

2. Trung học cơ sở:

Thời gian đào tạo từ năm: đến năm
 Trường:
 Địa chỉ:

3. Trung học phổ thông:

Thời gian đào tạo từ năm: đến năm
 Trường:
 Địa chỉ:

Ngày tháng năm
 Người khai ký tên

Phụ lục 5: Lời cam đoan**LỜI CAM ĐOAN**

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của bản thân. Các số liệu, kết quả trình bày trong luận văn tốt nghiệp là trung thực và chưa từng được ai công bố trong bất kỳ công trình luận văn nào trước đây.

Tác giả luận văn

(ký tên)

Nguyễn Văn Hoàng
(Họ và tên)

Phụ lục 6: Chấp nhận luận văn tốt nghiệp của Hội đồng

Luận văn tốt nghiệp kèm theo đây, với đề tựa là “ĐÁNH GIÁ PHÂM CHẤT GẠO, KHẢ NĂNG CHỊU HẠN VÀ ĐA DẠNG DI TRUYỀN PROTEIN DỰ TRỮ CỦA 55 GIỐNG LÚA TRỒNG VEN BIỂN CÁC TỈNH BẾN TRE, LONG AN, TIỀN GIANG VÀ TRÀ VINH NĂM 2001”, do NGUYỄN THANH TƯỜNG thực hiện và báo cáo, và đã được Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp thông qua.

(ký tên)

TS. VÕ CÔNG THÀNH
Ủy Viên

(ký tên)

TS. NGUYỄN THỊ XUÂN THU
Ủy Viên

(ký tên)

PGS. TS. LÊ VĂN HÒA
Ủy viên

(ký tên)

TS. NGUYỄN BẢO TOÀN
Phản Biện

Cần Thơ, ngày 12 tháng 12 năm 2005

(ký tên)

PGS. TS. NGUYỄN BẢO VỆ
Chủ Tịch Hội Đồng

Phụ lục 7: Mục lục

MỤC LỤC

<i>Chương</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Trang</i>
	Danh sách hình	xii
	Danh sách bảng	xiii
	Danh sách chữ viết tắt	x
	Tóm lược	Xi
	Summary	xii
	MỞ ĐẦU	1
1	LƯỢC KHẢO TÀI LIỆU	3
1.1	Tính đậu trái và rụng trái của xoài	3
1.1.1	Tính chất đậu trái xoài.	3
1.1.2	Tính chất rụng trái xoài	4
1.2	Nguyên nhân của sự rụng trái xoài.	6
1.2.1	Rụng trái sinh lý	6
1.2.2	Tác động của các yếu tố ngoại cảnh	7
1.3	Ảnh hưởng của các chất điều hòa sinh trưởng lên sự rụng trái và duy trì trái trên cây	7
1.3.1	Gibberellins	8
1.3.2	Napthalene acetic acid (NAA)	10
1.3.3	Sự kết hợp sử dụng các chất điều hòa sinh trưởng và dinh dưỡng	11
2	VẬT LIỆU VÀ PHƯƠNG PHÁP THÍ NGHIỆM	16
2.1	Vật liệu thí nghiệm	16
2.2	Phương pháp thí nghiệm	16
2.3	Các chỉ tiêu theo dõi	17
3	KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN	23
3.1	Số trái trên phát hoa theo thời gian	23
3.1.1	Số trái trên phát hoa qua 8 tuần lễ quan sát sau khi xử lý thuốc	23
3.1.2	Sự rụng trái trên phát hoa	24
3.1.3	Phần trăm trái rụng trên phát hoa sau 8 tuần xử lý thuốc	26
3.2	Số trái trên cây lúc thu hoạch	27
3.2.1	Tổng số trái trên cây	27
3.2.2	Số trái trên cây của ba loại trái	29
3.2.3	Tỷ lệ giữa ba loại trái ở mỗi nghiệm thức	30
3.2.4	Phần trăm gia tăng của 6 nghiệm thức có xử lý thuốc	32
3.3	Năng suất trái trên cây lúc thu hoạch	34
3.3.1	Năng suất trái trên cây	34
3.3.2	Năng suất ở 3 loại trái	35
3.3.3	Phần trăm năng suất của 3 loại trái ở mỗi nghiệm thức	36
3.3.4	Phần trăm gia tăng năng suất trái ở 6 nghiệm thức có xử lý thuốc so với đối chứng ở mỗi loại	38
3.4	Chỉ số kích thước trái lúc thu hoạch	40
3.4.1	Chỉ số kích thước trái ở mỗi loại	40

3.4.2 Chỉ số kích thước trung bình của mỗi loại	41
3.5 Mật độ cát trên vỏ trái lúc thu hoạch	41
3.5.1 Mật độ cát	41
3.5.2 Mật độ cát ở 3 vị trí trên trái	42
3.5.3 Mật độ cát trung bình ở mỗi vị trí trên trái	43
3.6 Chỉ số diệp lục tố trên vỏ trái lúc thu hoạch	44
3.6.1 Chỉ số diệp lục tố ở 3 vị trí trên trái	45
3.6.2 Trung bình chỉ số diệp lục tố của trái	46
3.7 Tổng chất rắn hòa tan (TSS), pH, độ cứng của trái	46
3.8 Đường tổng số, phần trăm tinh bột, phần trăm chất khô của trái sống và trái chín	47
3.8.1 Trái sống	47
3.8.2 Trái chín	50
3.9 Tổng thu	53
3.9.1 Lợi nhuận về kinh tế	53
3.9.2 Lợi nhuận của tiền thu ở mỗi loại trái	55
3.9.3 Tương quan giữa tổng tiền thu và năng suất của 3 loại trái	56
KẾT LUẬN VÀ ĐỀ NGHỊ	60
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	62
PHỤ CHƯƠNG	66

Phụ lục 8: Danh sách hình**DANH SÁCH HÌNH**

<i>Hình</i>	<i>Tựa hình</i>	<i>Trang</i>
1	Con đường sinh tổng hợp ethylene	7
2	Tương quan giữa TA của trái sau khi giú chín và tỷ trọng lúc thu hoạch của trái xoài Cát Hòa Lộc	36
3	Tương quan giữa đường tổng số của trái sau khi giú chín và tỷ trọng lúc thu hoạch của trái xoài Cát Hòa Lộc	37
4	Tương quan giữa chất khô của trái sau khi giú chín và tỷ trọng lúc thu hoạch của trái xoài Cát Hòa Lộc	39
5	Tương quan giữa TSS của trái sau khi giú chín và tỷ trọng lúc thu hoạch của trái xoài Cát Hòa Lộc	40
6	Sự phóng thích ethylene ở trái xoài Cát Hòa Lộc sau thu hoạch	43
7	Cường độ hô hấp của trái xoài Cát Hòa Lộc sau thu hoạch	47
8	Sự phân hủy diệp lục tố ở trái xoài Cát Hòa Lộc sau thu hoạch	48
9	Sự thay đổi độ cứng của trái xoài Cát Hòa Lộc sau thu hoạch	49
10	Sự thay đổi TA ở trái xoài Cát Hòa Lộc sau thu hoạch tại Cần Thơ	50
11	Sự thay đổi pH ở trái xoài Cát Hòa Lộc sau thu hoạch tại tỉnh Cần Thơ	51
12	Sự thay đổi TSS của trái xoài Cát Hòa Lộc sau thu hoạch.	52

Phụ lục 9: Danh sách bảng**DANH SÁCH BẢNG**

<i>Bảng</i>	<i>Tựa bảng</i>	<i>Trang</i>
1	Danh sách 55 giống lúa trồng ven biển các tỉnh Bến Tre, Long An, Tiền Giang và Trà Vinh năm 2001	22
2	Phân loại hạt theo thang điểm của IRRI (1988)	23
3	Phân loại dạng hạt theo thang điểm của IRRI (1988)	23
4	Phân nhóm chất lượng cơm nấu theo hàm lượng amylose (IRRI, 1988)	24
5	Đánh giá nhiệt trở hồ (IRRI, 1988)	25
6	Phân nhóm độ bền thể gel (IRRI, 1988)	26
7	Chiều dài hạt của 55 giống lúa trồng ven biển các tỉnh Bến Tre, Long An, Tiền Giang, và Trà Vinh năm 2001	32
8	Phân nhóm theo chiều dài hạt (mm) của 55 giống lúa trồng ven biển các tỉnh Bến Tre, Long An, Tiền Giang và Trà Vinh năm 2001	34
9	Tỉ lệ dài/rộng hạt của 55 giống lúa trồng ven biển các tỉnh Bến Tre, Long An, Tiền Giang và Trà Vinh	36
10	Phân nhóm dạng hạt (dài/rộng hạt) của 55 giống lúa trồng ven biển các tỉnh Bến Tre, Long An, Tiền Giang và Trà Vinh năm 2001	38
11	Hàm lượng amylose của 55 giống lúa trồng ven biển các tỉnh Bến Tre, Long An, Tiền Giang và Trà Vinh năm 2001	39

Phụ lục 10: Danh sách các từ đặc biệt**DANH SÁCH NHỮNG TỪ ĐẶC BIỆT**

ĐỒNG BÃI	Chân ruộng được khai thác trên các bãi ven sông
BÚT BIỂN	Tên thông dụng của các loài san hô lông chim, động vật không xương sống thuộc lớp San hô tám ngăn.
OXYTOXIN	Hormon của thùy sau tuyến yên động vật cho sữa.
DI THỰC	Chuyển một cây trước kia không có ở địa phương hay một nước vào trồng ở địa phương hay nước đó.
SENLẮC	Sản phẩm chế biến từ nhựa cánh kiến đỏ

Phụ lục 11: Danh sách từ viết tắt**DANH SÁCH NHỮNG TỪ VIẾT TẮT**

AS:	Ánh sáng
B5:	Môi trường Gamborg
DBSCL:	Đồng Bằng Sông Cửu Long
ĐHCT:	Đại Học Cần Thơ
HQKT:	Hiệu quả kinh tế
MP:	Màng phủ
NĐ:	Nhiệt độ
NS:	Năng suất
NSKT:	Ngày sau khi trồng
Q:	Quận
TP:	Thành phố

Phụ lục 12: Tóm lược

NGUYỄN THANH TRÚC, 2004 “Thanh lọc các giống cam kháng nhôm ở Đồng Bằng Sông Cửu Long bằng nuôi cây mô”. Luận văn Tốt nghiệp đại học, Khoa Nông Nghiệp và Sinh Học Ứng Dụng, Trường Đại Học Cần Thơ. 70 trang.
Người hướng dẫn khoa học: PGS. TS. Nguyễn Bảo Vệ

TÓM LƯỢC

Thanh lọc những dòng kháng nhôm của 2 giống cam *Citrus aurantium* ‘Amargo’ và *C. sinensis* ‘Pineapple’ bằng 3 dạng mô: mô sẹo, phôi và cây non. Chọn lọc các dòng mô sẹo kháng nhôm bằng những kỹ thuật khác nhau như nuôi cây trên môi trường đặc hay trên môi trường lỏng. Có 2 dạng mô sẹo kháng nhôm là tiếp tục sống và phục hồi được phát hiện. Ở dạng nuôi cây phôi, trong số 3 dòng kháng nhôm của giống ‘Amargo’, có 2 dòng kháng được ở nồng độ từ 400-1000 μM , dòng còn lại chết. Trong số 3 dòng thử nghiệm của giống ‘Pineapple’, một dòng kháng được ở nồng độ nhôm 400 μM , hai dòng còn lại chết. Kết quả cho thấy mô sẹo và phôi thì có khả năng kháng nhôm khác nhau. Thử nghiệm trên cây non chọn lọc được 2 dòng của giống ‘Amargo’ và 1 dòng của ‘Pineapple’ có khả năng kháng nhôm ổn định ở nồng độ từ 400-1000 μM .

Phụ lục 13: Summary

NGUYEN THANH TRUC, 2004. "Tissue culture approaches for the selection of aluminium-tolerant *Citrus* species in the Mekong Delta of Vietnam". Thesis of Bachelor of Science. College of Agriculture and Applied Biology, Can Tho University 70 pages.

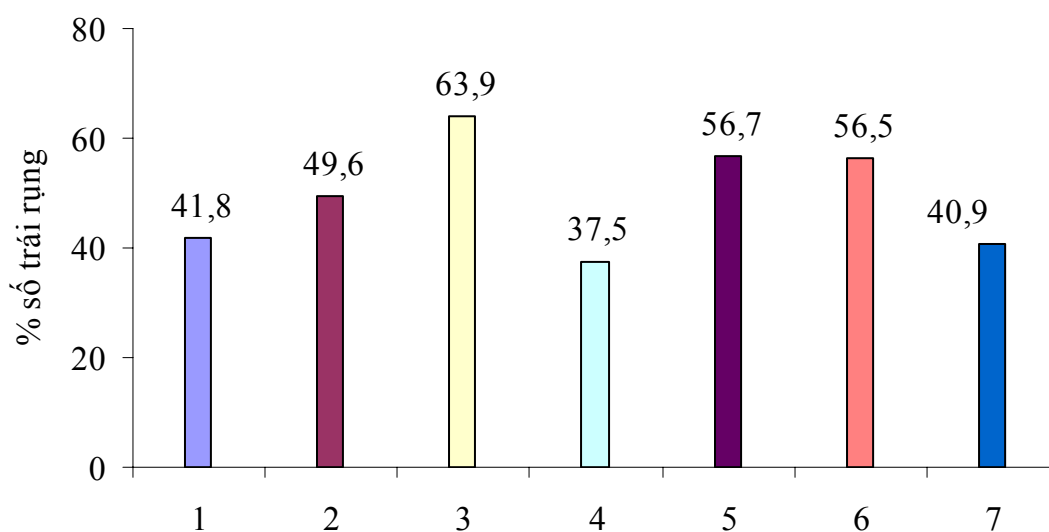
Supervisor: Prof. Dr. Nguyen Bao Ve

ABSTRACT

The selection of aluminium-tolerant lines of two orange cultivars *Citrus aurantium* 'Amargo' and *C. sinensis* 'Pineapple' was conducted using three types of explant: calli, embryos and plantlets. It was possible to select Al-tolerant callus lines of both cultivars using two different techniques using stagnant or shaken liquid medium. Two types of Al-tolerant calli were detected: surviving and recovered calli. At the embryo level, among three Al-tolerant lines of cv. 'Amargo', two lines tolerated Al-levels between 400-1000 μM , while one line died. Among three tested lines of cv. 'Pineapple' one line tolerated 400 μM Al, whereas the other two died. Results also showed differences in Al-tolerance at the callus and embryo levels. Testing of the selected lines of both cultivars at the plantlet level indicated that the two selected lines of 'Amargo', and the one line of 'Pineapple' were stable and tolerant at Al concentrations between 400-1000 μM .

Phụ lục 14: Hình trình bài chung với bài viết

Phần trăm trái rụng trên phát hoa của các nghiệm thức ở tuần thứ 10 so với tuần thứ 3 cho thấy phần trăm số trái rụng khác biệt nhau rất nhiều giữa các nghiệm thức, trong đó nghiệm thức 4 có phần trăm số trái rụng trên phát hoa thấp nhất (37,50%), nghiệm thức 3 có tỷ lệ số trái rụng trên phát hoa cao nhất



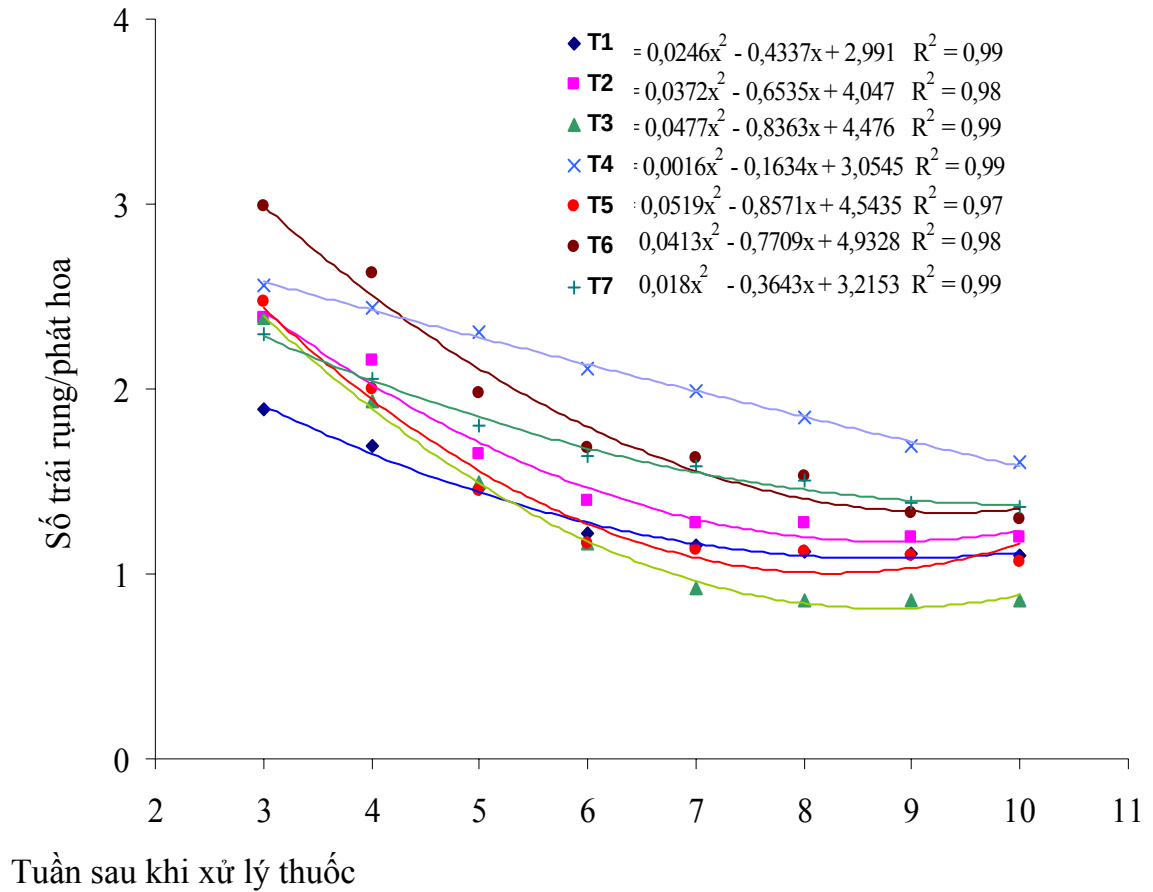
(63,90%), so với đối chứng là 41,8% (Hình 3.2)

Nghiệm thức

Hình 3.2 Phần trăm số trái rụng ở tuần thứ 10 so với tuần thứ 3 sau khi phun thuốc ở 7 nghiệm thức xử lý hóa chất trên xoài Cát Hòa Lộc bốn năm tuổi tại Nông trường Sông Hậu, tỉnh Cần Thơ.

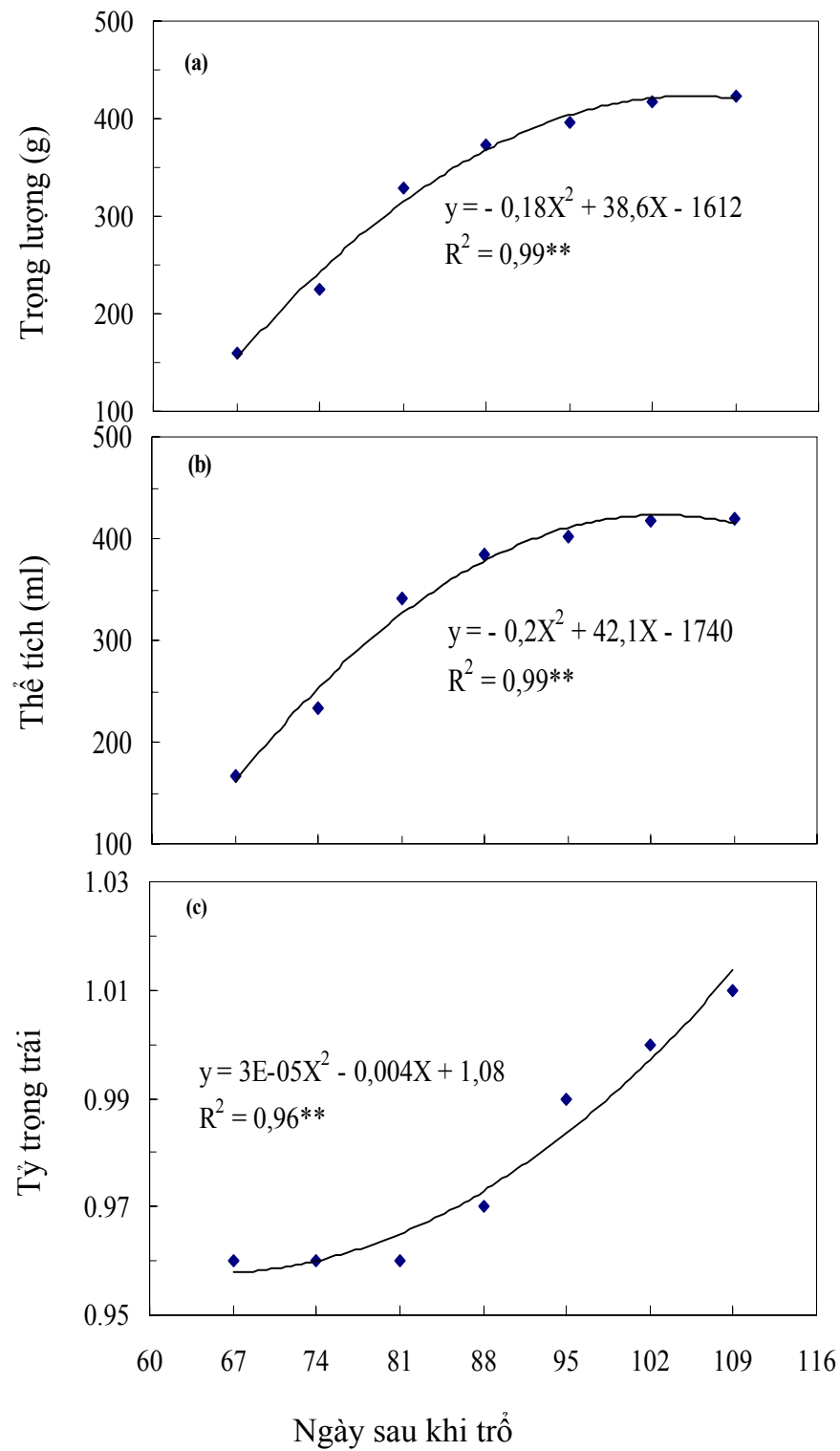
Tóm lại qua 8 tuần lễ quan sát trên giống xoài cát Hòa Lộc, từ các kết quả trên cho thấy hợp chất dinh dưỡng của khoa Nông nghiệp ở nồng độ 10 ppm có tác dụng ngăn cản sự rụng trái, duy trì số trái trên phát hoa, như vậy, . . .

Phụ lục 15: Chú thích bên trong hình



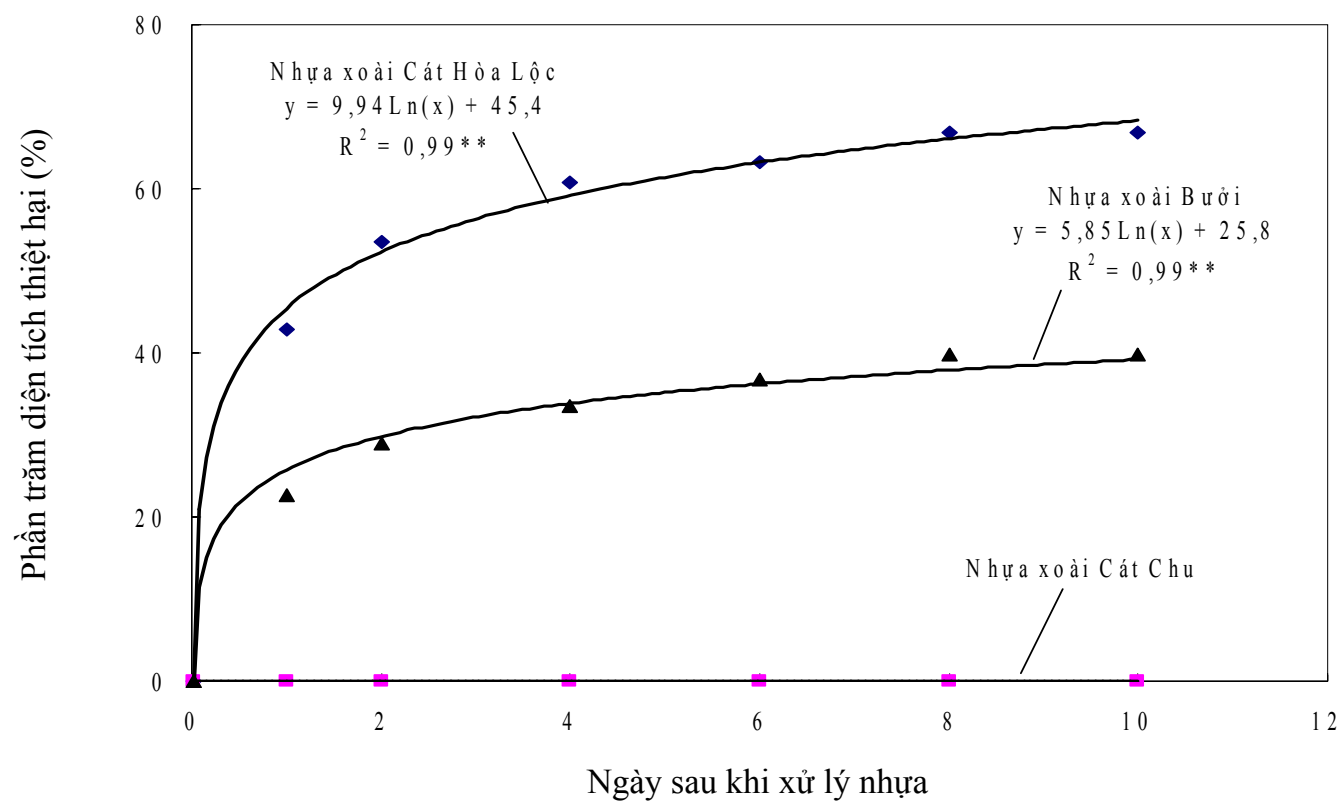
Hình 3.1 Diễn biến sự rụng trái trên một phát hoa theo thời gian sau khi xử lý hóa chất ở 7 nghiệm thức xử lý hóa chất trên xoài Cát Hòa Lộc bốn năm tuổi tại Nông trường Sông Hậu, tỉnh Cần Thơ

Phụ lục 16: Trong hình có nhiều phần nhỏ



Hình 2.1 Sự thay đổi (a) trọng lượng, (b) thể tích và (c) tỷ trọng của xoài Châu Hạng Võ theo tuổi trái

Phụ lục 17: Hình được trình bày theo khổ giấy nằm ngang



Hình 3.2 Phần trăm diện tích thiệt hại do cháy nhựa của nhựa xoài Cát Hòa Lộc, Cát Chu và xoài Bưởi

Phụ lục 18: Bảng được trình bày trong bài viết

Ruộng lúa của 3 hộ nông dân tại Viện Lúa ĐBSCL, đang canh tác 2 vụ Hè Thu và Đông Xuân, được dùng làm thí nghiệm. Đất thí nghiệm là đất phù sa, ngập lũ hàng năm từ tháng 8 đến tháng 11 với độ sâu từ 60-90 cm, được phân loại là Typic Humaquepts. Một số đặc tính hóa học của đất như sau: Cac bon nghèo; N tổng số trung bình; P tổng số và lân dễ tiêu của đất nghèo, K tổng số trung bình, CEC có trị số cao và pH thấp (Bảng 2.1).

Bảng 2.1 Một số đặc tính hóa học của đất thí nghiệm trước khi làm đất

TT	Thành phần	Đơn vị	Giá trị
1	C	%	2,58
2	N tổng số	%	0,18
3	P tổng số	%	0,06
4	P dễ tiêu	ppm	0,94
5	K tổng số	%	1,03
6	CEC	meq /100 g đất	22,9
7	pH _{H2O}	-	4,27

2.1.2 Giống

Giống dưa hấu chất lượng cao F1 “Hắc Mỹ Nhân” nhập nội, do công ty Nông Hữu phân phối được dùng trong thí nghiệm. Trái hình bầu dục dài, da xanh đen có sọc mờ, thích hợp cho bảo quản lâu và vận chuyển xa, ruột đỏ thẫm, chắc thịt, 12% độ Brix, trọng lượng trung bình 2,5- 3 kg/trái, có khả năng trồng quanh năm, thời gian sinh trưởng 60 ngày, thích hợp trồng trên nhiều loại đất.

Phụ lục 19: Bảng được trình bày theo khổ giấy nằm ngang

Bảng 3.2 Phần trăm diện tích thiệt hại do cháy nhựa khi xử lý 3 loại nhựa lên vỏ của 3 giống xoài Cát Hòa Lộc, Cát Chu và xoài Bưởi theo thời gian

STT	Nhựa xoài	Vỏ xoài	Ngày sau khi xử lý nhựa						
			0	1	2	4	6	8	10
1	Cát Hòa Lộc	Cát Hòa Lộc	0	58,70 a	60,70 a	67,50 a	70,50 a	74,00 a	74,00 a
2		Cát Chu	0	20,60 bcd	38,00 ab	49,50 ab	54,00 ab	59,00 ab	59,00 ab
3		Xoài Bưởi	0	49,20 ab	62,00 a	65,50 a	65,50 ab	67,50 ab	67,50 ab
4	Cát Chu	Cát Hòa Lộc	0	0,00 d	0,00 c	0,00 c	0,00 d	0,00 d	0,00 d
5		Cát Chu	0	0,00 d	0,00 c	0,00 c	0,00 d	0,00 d	0,00 d
6		Xoài Bưởi	0	0,00 d	0,00 c	0,00 c	0,00 d	0,00 d	0,00 d
7	Xoài Bưởi	Cát Hòa Lộc	0	25,90 bcd	31,70 b	34,70 b	41,50 bc	45,50 bc	45,50 bc
8		Cát Chu	0	8,00 cd	15,00 bc	22,50 bc	25,50 cd	30,50 c	30,50 c
9		Xoài Bưởi	0	34,00 abc	40,00 ab	43,50 ab	43,50 abc	43,50 bc	43,50 bc
<i>F</i>				**	**	**	**	**	**
<i>CV (%)</i>				104,97	81,12	70,49	66,36	60,75	60,75

Trong cùng một cột các số có chữ theo sau giống nhau không khác biệt ở mức ý nghĩa 1% qua phép thử DUNCAN

**** Khác biệt thống kê ở mức ý nghĩa 1% qua phép thử DUNCAN.**

Phụ lục 20: Bảng được trình bày có các số là hàng triệu**Bảng 11** Thu nhập quốc gia của Ấn Độ qua các năm (triệu Rupee)

Nguồn thu	1900-01	1910-11	1920-21	1930-31	1940-41	1950-51
Tổng thu nhập						
Số tiền	51.090	62.410	64.690	76.840	86.460	1.920
Chỉ số	100,0	122,1	126,6	150,4	169,2	179,9
Thu nhập từ nông nghiệp						
Số tiền	39.760	44.330	38.070	45.980	45.340	44.050
Chỉ số	100,0	111,5	95,7	115,6	114,0	110,3
Thu nhập từ công nghiệp						
Số tiền	11.330	18.080	26.620	30.860	41.320	48.070
Chỉ số	100,0	159,6	234,9	272,4	362,9	424,8

Phụ lục 21: Cách trình bài bảng có cột quá dài, chiều ngang hẹp

Bảng 2.1 Số người dự thi và số người trúng tuyển từ năm 1940 đến 1960

Năm	Số người dự thi	Số người trúng tuyển	Năm	Số người dự thi	Số người trúng tuyển
1940	180	170	1951	280	279
1941	178	174	1952	290	285
1942	300	297	1953	278	274
1943	210	200	1954	277	273
1944	290	287	1955	290	290
1945	300	290	1956	278	275
1946	278	273	1957	300	300
1947	313	310	1958	290	287
1948	311	300	1959	300	399
1950	298	295	1960	299	299