

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ VIẾT GIÁO TRÌNH NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-TCD ngày 02/01/2013 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Xây dựng công trình đô thị)

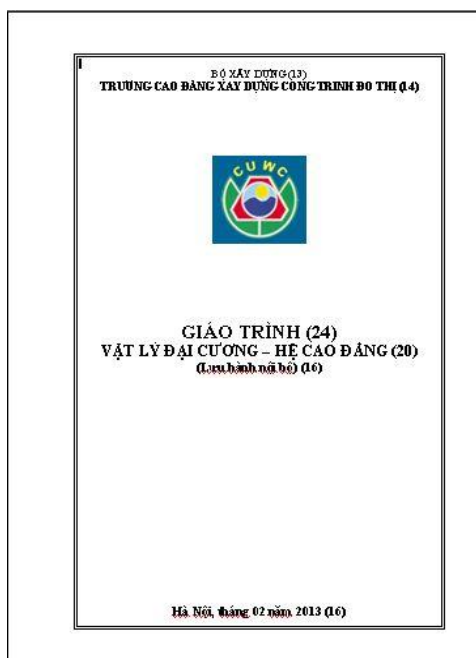
I. NHỮNG NỘI DUNG CHÍNH CỦA MỘT GIÁO TRÌNH:

1. Bìa giáo trình;
2. Trang phụ bìa;
3. Lời nói đầu;
4. Ký hiệu viết tắt (nếu có);
5. Mục lục;
6. Nội dung giáo trình;
7. Các Phụ lục, đáp án;
8. Bảng tra cứu thuật ngữ (nếu có);
9. Từ vựng (nếu có);
10. Tài liệu tham khảo.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ VIẾT GIÁO TRÌNH/ TẬP BÀI GIẢNG:

1. Bìa:

Bìa cứng, trên bìa in chữ tiếng Việt, nội dung đầy đủ. Gồm có các phần như ví dụ minh họa trong hình 1 dưới đây:



Hình 1. Mẫu bìa giáo trình nội bộ

Ghi chú: Định dạng chữ giống hình minh họa. Số trong ngoặc là cỡ chữ.

2. Trang phụ bìa:

Đây là trang thứ nhất của giáo trình, không đánh thứ tự trang. Trên trang này ghi như ở trang bìa, ngoài ra còn thêm tên giảng viên biên soạn.

3. Lời giới thiệu:

Theo quy định, cần có những nội dung sau:

- Đối tượng sử dụng giáo trình;
- Mục đích yêu cầu đặt ra cho đối tượng sử dụng giáo trình;
- Cấu trúc cuốn giáo trình;
- Sơ lược về các kiến thức chính sẽ trình bày trong giáo trình;
- Những đặc điểm mới của giáo trình;
- Hướng dẫn sử dụng giáo trình;
- Phân công các tác giả biên soạn các chương (nếu có từ 02 tác giả);
- Lời cảm ơn.

4. Ký hiệu viết tắt (nếu có):

Nếu có sử dụng chữ viết tắt thì mới có trang này, vị trí thường đặt sau lời giới thiệu.

Không lạm dụng việc viết tắt trong giáo trình. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong giáo trình. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong giáo trình.

Các ký hiệu viết tắt được viết ở phía trái, các chữ đầy đủ tương ứng viết ngang hàng phía phải của trang giấy. Trình bày xong ký hiệu này mới chuyển sang ký hiệu khác, trên những dòng tách biệt.

Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức... thì chỉ được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn.

Nếu giáo trình có nhiều chữ viết tắt thì phải có Bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu giáo trình.

Trường hợp dẫn chiếu văn bản pháp luật cần ghi đầy đủ số ký hiệu văn bản và tên văn bản, ví dụ: Nghị định số 88/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh.

Trường hợp văn bản đó được sử dụng nhiều lần trong giáo trình thì từ lần thứ 2 trở đi có thể viết tắt như sau:

- Số, ký hiệu của các văn bản quy phạm pháp luật còn lại được sắp xếp theo thứ tự: "số thứ tự của văn bản/năm ban hành/tên viết tắt của loại văn bản-tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản" ví dụ: Nghị định số 88/2006/NĐ-CP.

- Trường hợp các văn bản luật, pháp lệnh thì có thể viết tắt tên luật, pháp lệnh và năm ban hành, Ví dụ: Luật doanh nghiệp 2005.

- Không viết tắt ở tên đề tài, tên chương, tên mục và trong phần mục lục, phần mở đầu và kết luận.

5. Mục lục:

Phần mục lục chỉ liệt kê tên đề mục đến cấp thứ 3, ví dụ: Phần A (nếu có), chương 1, 1.1. và 1.1.1.

Trình bày thứ tự các nội dung của giáo trình. Trong phần mục lục cần ghi rõ tên bài có trong giáo trình. Thứ tự của chúng là thứ tự xuất hiện trong giáo trình. Ghi rõ số trang.

6. Chương trình chi tiết môn học:

Là nội dung các bài giảng đã được bộ môn xây dựng và Hiệu trưởng đã phê duyệt trong chương trình giáo dục của Nhà trường.

7. Phần nội dung:

7.1. Với giáo trình:

Gồm các phần, chương, hoặc bài học... được trình bày theo cấu trúc, đề cương giáo trình, sắp xếp theo thứ tự nhe mục lục.

Khuyến khích các bài đọc thêm, các phụ lục... để bạn đọc có điều kiện phát huy tính tự học, tự nghiên cứu. Mỗi chương tách thành một file với nội dung gồm các bài học, hệ thống ví dụ minh họa, bài tập mẫu, câu hỏi ôn tập chương, bài tập chương, khuyến khích câu hỏi trắc nghiệm.

Lưu ý:

Các trích dẫn cần dẫn nguồn gốc chi tiết, chính xác; hình vẽ và công thức đánh số thứ tự theo chương.

Các ví dụ minh họa, bài tập mẫu cố gắng được lấy từ thực tế và mang tính trực quan sinh động. Có thể có ảnh chụp, hình vẽ, bản vẽ thực tế để minh họa cho nội dung kiến thức cần trình bày.

7.2. Với bài giảng:

Tên bài giảng (đặt giữa trang)

Mục tiêu

Nội dung

8. Phần Phụ lục, đáp án:

Đặt theo thứ tự phù hợp với cấu trúc giáo trình (theo thứ tự các phần, chương, mục có phụ lục).

9. Bảng tra cứu thuật ngữ (nếu có):

Gồm các thuật ngữ đã sử dụng trong giáo trình được sắp xếp thứ tự a, b, c kèm theo số trang của thuật ngữ đó.

10. Từ vựng (nếu có):

Gồm các mô tả hoặc định nghĩa, khái niệm quan trọng sử dụng trong giáo trình được xếp theo thứ tự a, b, c.

11. Danh mục tài liệu tham khảo:

Được đặt ngay sau phần kết luận.

a. Trình tự ghi tài liệu tham khảo:

* Nếu là sách:

- Trình tự ghi tài liệu tham khảo:

+ Theo trình tự: Tên tác giả, (năm xuất bản). *tên sách*, tập (nếu có), nhà xuất bản.

(Ví dụ: Nguyễn Thanh Lam (2007). *Phương pháp thiết kế kỹ thuật*, NXB Đại học quốc gia TP HCM.)

+ Hoặc theo trình tự: Tên tác giả. *tên sách*, tập (nếu có), nhà xuất bản, năm.

(Ví dụ: Nguyễn An và nhiều tác giả. *Lý luận dạy học*, Trường ĐHSP TPHCM, 1993).

Ví dụ:

1. Nguyễn An và nhiều tác giả. *Lý luận dạy học*, Trường ĐHSP TPHCM, 1993.

2. Lê Phước Lộc. *Phân tích chương trình vật lý phổ thông*, Trường ĐH Cần Thơ, 1994.

3. *Nghị quyết Bộ chính trị...*, NXB Sự thật, 1995.

4. *Từ điển Triết học (tiếng Việt)*, NXB Sự thật Matxcova, 1988.

5. Feynman Richard: *Tính chất các định luật vật lý* (Hoàng Quý và Phạm Quý Tư dịch), NXB Giáo dục, 1996.

* Nếu là bài báo:

Thể hiện theo trình tự: Tên tác giả (năm xuất bản). *Tên bài báo*. Tên tạp chí, tập, số, trang.

(Ví dụ: Phạm Văn Vân, Hồ Thị Lam trà (2006). *Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý đất đai*. Tạp chí Nông nghiệp và PTNT, số 3, tr.57-62.)

* Nếu là tài liệu trên internet:

Theo trình tự: Tên tác giả (thời gian công bố). *Tên tài liệu*, địa chỉ website, đường dẫn tới nội dung trích dẫn, thời gian trích dẫn.

(Ví dụ: Mai Loan (2008). *Phát triển nhiên liệu sinh học không tổn hại nông nghiệp Việt Nam*, <http://vietnamnet.vn/khoahoc>, trích dẫn 15/10/2008)

b. Cách sắp xếp tài liệu tham khảo:

- Tên tác giả trong nước thì thứ tự bằng chữ cái được lấy theo tên chứ không phải theo họ, nhưng vẫn viết họ và tên đệm trước.

- Tên tác giả nước ngoài được xếp theo họ (kể cả các tài liệu đã dịch ra tiếng Việt và xếp ở khối tiếng Việt).

- Các tài liệu không có tác giả thì xếp theo tên từ đầu của tên tài liệu.

- Các tài liệu tham khảo khi liệt kê vào danh mục phải đầy đủ các thông tin cần thiết và theo trình tự sau:

- Số thứ tự được đánh liên tục từ 1 đến hết qua tất cả các khối tiếng.

Tiếp sau số thứ tự là họ tên tác giả, tên tài liệu (in nghiêng), nguồn (tên tạp chí, tập, số, năm, hoặc tên nhà xuất bản, nơi xuất bản), trang (hoặc số trang đối với sách).

c. Cách trích dẫn tài liệu tham khảo:

- Mỗi tài liệu tham khảo được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông và đặt phía sau dấu ngắt câu. Nhiều tài liệu tham khảo thì phải xếp theo thứ tự tăng dần.

Ví dụ: [19], [25], [41], [42].

- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của khóa luận.

- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa khoa học mà không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được chú dẫn ở cuối trang và được liệt kê trong trong **Danh mục Tài liệu tham khảo** của giáo trình. Nếu sử dụng tài liệu của người khác mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì giáo trình không được duyệt để bảo vệ.

- Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, 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.

- 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 không được liệt kê trong Danh mục tài liệu tham khảo của giáo trình.

- Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép “...” để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn hai câu hoặc 4 dòng đánh máy thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Trong trường hợp này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

- Chú dẫn (footnote) đặt ở cuối trang (vào Insert/reference/footnote... sử dụng bottom of page để chú dẫn). Chú dẫn theo số và số chú dẫn phải liên tục từ nhỏ đến lớn cho toàn bộ giáo trình (chọn continuous ở mục numbering). Phần chú dẫn phải ghi các thông tin về tài liệu đó theo trình tự sau:

* Tài liệu tham khảo là **sách, luận án tiến sỹ, giáo trình thạc sỹ, báo cáo...** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách) (không ghi chức vụ, danh hiệu, học hàm, học vị của tác giả)

+ Năm xuất bản, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ Tên sách, luận án, giáo trình hoặc báo cáo (in nghiêng, dấy phẩy cuối tên)

+ Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

+ Nơi xuất bản, (dấu phẩy sau nơi xuất bản)

+ Trang (viết tắt: tr.) (dấu chấm để kết thúc)

* Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ...** ghi đầy đủ các thông tin theo trình tự sau:

- + Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- + Năm công bố, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + Tên bài báo, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + Tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + Tập (không có dấu ngăn cách) (nếu có)
- + Số, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

* Nếu tài liệu được trích từ các website **nên copy toàn bộ đường dẫn trang web có tài liệu đó**. Ví dụ: <http://www.sbv.gov.vn/vn/home/htNHngoai.jsp>

http://vi.wikipedia.org/wiki/Thu%E1%BA%BF#L.C3.BD_do_.C4.91.C3.A1nh_thu.E1.BA.BF.

* Nếu tài liệu là văn bản pháp luật cần ghi đúng ký hiệu văn bản pháp luật qui định tại Đ.7 Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008. Ví dụ: Nghị định số 72/2006/NĐ/CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 qui định chi tiết thi hành Luật Thương mại về văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

* Trường hợp một tài liệu tham khảo nhưng được trích dẫn nhiều lần trong giáo trình, bắt đầu từ chú dẫn thứ hai trở đi nếu HV không muốn lặp lại chú dẫn đó, thì có thể ghi:

Tên tác giả, (phẩy) tldd (tài liệu đã dẫn) số chú dẫn trước đó....., (phẩy) tr..... (sau số trang kết thúc bằng dấu chấm)

* Ngoài ra, Tác giả có thể sử dụng các footnote để giải nghĩa từ ngữ, làm rõ thêm một nội dung nào đó mà không tiện viết trong phần nội dung.

III. NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC ĐỊNH DẠNG:

1. Định dạng các phần trong giáo trình:

1.1. Định trang:

- Khổ giấy: Giấy A4 (210 × 297 mm), in một mặt, hướng đứng.

- Canh lề:

Trên: 2,0 cm (0,8")

Dưới: 2,54 cm (1")

Trái: 3,5 cm (1,38")

Phải: 2 cm (0,79")

- Nếu bảng nằm ngang thì đầu bảng là lề trái của trang.

1.2. Cách hàng:

- Cách 1,5 hàng đối với tiêu đề cấp 1, tiêu đề cấp 2... và các đoạn văn.
- Cách 1 hàng đối với chú thích, tiêu đề hình hay bảng.
- Cách 1,5 hàng và không thụt vào khi sang đoạn văn mới.

1.3. Canh trang

- Canh trái: tiêu đề cấp 1, tiêu đề cấp 2...
- Canh đều: đoạn văn.
- Canh giữa: trang bìa, trang bìa phụ, bảng, hình (biểu đồ, đồ thị, cấu trúc, ảnh, phác họa) và sơ đồ.

1.3. Phong (Font) chữ và cỡ chữ:

Giáo trình được in vi tính trên một mặt của tờ giấy. In font Times New Roman, bảng mã Unicode cỡ chữ 13. Đảm bảo khả năng chuyển thành giáo trình điện tử khi cần thiết;

Mỗi trang 28 – 30 dòng, đặt dẫn dòng: single; cách đoạn trước 6pt, cách đoạn sau 6pt. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

1.4. Tiêu đề (Header), phụ đề (Footer) của trang, vị trí ghi số trang:

Trên Header ghi tên chương (căn lề phải); Footer đánh số trang (đặt giữa).

Số thứ tự của trang được ghi ở chính giữa lề trên hoặc lề dưới, hoặc ở góc phải lề trên hoặc lề dưới đều được. Song phải thống nhất cho mọi trang của giáo trình.

2. Cách viết tên mục, tiểu mục:

Tên mục và tiểu mục cần được viết thống nhất cho mỗi loại về kiểu chữ, khổ chữ và độ đậm nhạt... Sự thống nhất này được thực hiện trong suốt giáo trình. Không để tên mục, tiểu mục ở cuối chân trang.

3. Đánh số thứ tự mục và tiểu mục:

Chỉ sử dụng hệ thống số Ả-rập, đánh theo lũy tiến (không dùng số La Mã, không dùng ký tự A, B, C....).

Các tiểu mục của khóa luận được đánh số nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương. (ví dụ: 4.1.2.1. chỉ tiểu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 Chương 4); sau mỗi chữ số có dấu chấm.

Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

Chia làm 06 lớp:

- Phần A, B, C (nếu cần);
- Chương 1, 2...;
- Mục 1.1. (Mục thứ nhất của chương 1)
- Mục con: 1.1.1., 1.1.2.

- Mục a, b, c, ...
- Nếu có các mục nhỏ sử dụng các dấu theo thứ tự: dấu trừ “-“, dấu cộng “+”.

Ví dụ:

Chương 4

TỒN THẤT CỘT NƯỚC TRONG DÒNG CHẢY

4.1. NHỮNG DẠNG TỒN THẤT CỘT NƯỚC

4.2. HAI TRẠNG THÁI CHUYỂN ĐỘNG CỦA CHẤT LỎNG

4.3.1. Thí nghiệm Rây-nôn (Reynolds)

- a. Thí nghiệm.
- b. Nhận xét.
- c. Ý nghĩa.
 - Ý nghĩa lý thuyết;
 - Ý nghĩa thực nghiệm.

4.3.2. Tiêu chuẩn phân biệt hai trạng thái chảy

....

(Hết ví dụ)

* Lưu ý: Cấp tiêu đề (numbering) tham khảo thêm theo quy định của Bộ Nội vụ, các tài liệu về nghiên cứu khoa học.

4. Bảng biểu, hình ảnh, công thức:

Bảng biểu, đồ thị, hình ảnh, công thức được đánh số thứ tự riêng theo từng loại, theo chương. Các số liệu trong bảng phải có đơn vị đo, các trục của biểu đồ và đồ thị cũng phải có tên và thang đo.

- Tiêu đề bảng đặt trên bảng.
- Tiêu đề hình và sơ đồ đặt dưới hình và sơ đồ, căn giữa.
- Số thứ tự của biểu thức trong ngoặc tròn nằm bên phải trang.

Ví dụ về cách đánh số và ghi tiêu đề bảng, biểu:

Bảng 4.1. Hệ số nhám của ống dẫn nước (Đây là bảng số 1 của Chương 4);

TT	Loại ống	Đơn vị	Giá trị
1	-	-	-
2	-	-	-

Ví dụ về cách đánh số và ghi chú hình ảnh minh họa



Hình 2.1. Một số loại thuốc

Hình 5.1. Cấu tạo lỗ nhỏ (Đây là hình minh họa thứ nhất của Chương 5)

Ví dụ về cách đánh số công thức:

$$Q = \omega * v \quad (3.10)$$

(Đây là công thức thứ 10 của Chương 3)

(Hết ví dụ)

5. Ký hiệu, đơn vị:

- Nên chừa một khoảng trống giữa ký hiệu như độ, Ångström... và số đứng trước nó.

Ví dụ: 20 °C (tránh viết 20°C hoặc 20° C), 0,1 N, 38 g, 7 ml.

Ngoại lệ: 50%, 32°, 5'

- Nếu nhiều số mang cùng một đơn vị thì cần ghi đơn vị sau mỗi số.

Ví dụ: 1037 cm⁻¹ và 2100 cm⁻¹ (tránh viết 1037 và 2100 cm⁻¹).

- Đơn vị thường đặt sau một khoảng giá trị.

Ví dụ: 10-20 °C (tránh viết 10 °C -20 °C), 85-90% (tránh viết 85%-90%).

6. Định dạng Font, cỡ chữ, loại chữ được quy định theo bảng sau:

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)
Phần (A, B, C, D)	Times New Roman (viết in hoa)	14	Đậm, đứng	PHẦN A
Tên phần	Times New Roman (viết in hoa)	15	Đậm, đứng	THỦY LỰC CƠ SỞ
Chương (1, 2, 3, ...)	Times New Roman (viết in hoa)	13	Đậm, nghiêng	<i>Chương 1</i>
Tên chương	Times New Roman (viết in hoa)	14	Đậm, đứng	MỞ ĐẦU
Mục (1.1., 1.2., ...)	Times New Roman (viết in hoa)	13	Đậm, đứng	1.1. TÍNH CHẤT VẬT LÝ CƠ BẢN CỦA CHẤT LỎNG
Mục con (1.1.1., ...)	Times New Roman (viết thường)	13	Đậm, đứng	1.1.1. Tính có khối lượng
Mục nhỏ (a, b, ...)	Times New Roman (viết thường)	13	Nghiêng	<i>a. Khái niệm.</i>
Mục nhỏ tiếp theo	Times New Roman (viết thường)	13	Đứng	- Khái niệm:
Nội dung	Times New Roman (viết thường)	13	Đứng	Là tính chất được đặc trưng bởi đại lượng khối lượng riêng
Tên hình, bảng	Times New Roman (viết thường)	12	Đậm, đứng, nghiêng	<u>Bảng 2.1.</u> Các giá trị của hệ số ma sát Hình 3.1. Cấu tạo lỗ nhỏ
Chú thích hình, bảng	Times New Roman (viết thường)	10	Thường, đứng	1. Miệng vòi; 2. Thân vòi.
Đánh số thứ tự công thức	Times New Roman (viết thường)	13	Thường, đứng	$Q = v * \omega$ (1.5)
Phụ lục, tài liệu tham khảo	Times New Roman (viết thường)	12	Thường, đứng	Nguyễn Thanh Lam (2007). <i>Phương pháp thiết kế kỹ thuật...</i>

III. VỀ NGỮ PHÁP, VĂN PHONG:

1. Phải giữ gìn sự trong sáng của tiếng Việt

Người viết lưu ý cách viết trong giáo trình cần ngắn gọn, súc tích, rõ nghĩa và giữ gìn sự trong sáng của tiếng Việt. Để thực hiện được điều đó, chúng ta cần tuân thủ theo một số quy tắc cơ bản như sau:

- Chữ đầu câu viết hoa;
- Tên riêng viết hoa;
- Hai chữ tiếp nối nhau chỉ cách nhau một khoảng trống;
- Dấu chính tả như chấm (.), phẩy (,), hỏi (?), than (!), ba chấm (...), luôn luôn đi liền theo ký tự trước và cách ký tự sau một ký tự trống;
- Tránh làm biến dạng từ theo phong cách thiếu nghiêm túc, khó hiểu;
- Chỉ viết tắt khi thật cần thiết. Khi viết tắt phải viết đầy đủ và ghi ký hiệu viết tắt trong ngoặc đơn để từ đó về sau người đọc có thể hiểu được ký hiệu đó;

Ví dụ: Ta có thể sử dụng nhiều phương pháp xử lý nước thải (XLNT) khác nhau.

- Hạn chế sử dụng tiếng nước ngoài, trừ khi không có từ tiếng Việt thay thế. Trong trường hợp sử dụng tiếng nước ngoài, cố gắng phiên âm theo tiếng Việt và có ghi chú từ gốc tiếng nước ngoài trong ngoặc đơn. Nếu là từ ghép thì có gạch nối giữ các tiếng;

Ví dụ: Thí nghiệm Rây-nôn (Reynolds).

- Viết đủ ý rồi hãy chấm câu, sử dụng dấu phẩy khi câu có nhiều ý;
- Chia đoạn và cách dòng nếu viết dài;
- Tra [từ điển tiếng Việt](#) nếu chưa chắc chắn.

2. Cách hành văn:

Giáo trình được trình bày ngắn gọn, súc tích. Tránh sử dụng câu phức tạp. Ngôn từ sử dụng phải tường minh, dễ hiểu, tránh nhầm lẫn.