

HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO TOÀN VĂN
HỘI NGHỊ KHOA HỌC ĐỊA LÝ TOÀN QUỐC
LẦN THỨ XV NĂM 2025

1. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO TOÀN VĂN

Bố cục của mỗi báo cáo tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài nghiên cứu cụ thể. Nội dung và kết cấu của mỗi báo cáo thông thường bao gồm những mục sau:

1.1. Phần báo cáo tóm tắt gồm các mục sau:

TÊN BÁO CÁO

Tác giả/các tác giả

Cơ quan của tác giả/các tác giả

Tóm tắt

Từ khóa

1.2. Nội dung chính của báo cáo gồm các mục sau:

1. ĐẶT VẤN ĐỀ

2. DỮ LIỆU SỬ DỤNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

3. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ THẢO LUẬN

4. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Abstract (bằng tiếng Anh) gồm: Tên báo cáo, Tên tác giả, Cơ quan, Tóm tắt, Từ khóa

PHỤ LỤC (nếu có)

2. TRÌNH BÀY BÁO CÁO

2.1. Quy định chung

- Báo cáo khoa học là công trình nghiên cứu được trình bày bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh, phải đảm bảo chưa được công bố trên bất kỳ sách, báo, tạp chí hay ấn phẩm nào khác.

- Báo cáo được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sử dụng các thuật ngữ khoa học và đơn vị đo lường theo quy định của Nhà nước hoặc đã được dùng thống nhất trong lĩnh vực chuyên môn hẹp. Bài viết được phân rõ thành các mục và tiểu mục cụ thể. Các công thức viết rõ theo ký hiệu thông dụng.

- Độ dài của báo cáo không quá 12 trang A4.

- Báo cáo viết bằng tiếng Việt phải kèm theo tóm tắt (Abstract), từ khóa (Keyword), tên tác giả và cơ quan công tác bằng Tiếng Anh. Báo cáo viết bằng tiếng Anh, không cần ghi lại tên báo cáo, tên tác giả và cơ quan công tác trong Bản tóm tắt tiếng Anh. Cuối bài

viết cần ghi rõ: Họ và tên, học hàm, học vị, địa chỉ liên lạc, điện thoại, email của tác giả liên hệ.

2.2. Soạn thảo văn bản

Phần lời của báo cáo sử dụng chữ Times New Roman (Unicode), cỡ 12 của hệ soạn thảo Microsoft Word; mật độ chữ bình thường; với các format: (i) Page Setup: lề trên: 3 cm; lề dưới: 3 cm; lề trái: 3 cm; lề phải: 2,5 cm; có đánh số trang (đặt dưới, giữa trang, size 11); (ii) Paragraph: Special: First line: 1 cm; Spacing: Before: 0 pt, After: 6 pt; Line spacing: Single.

2.3. Tiểu mục

Các tiểu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 3 chữ số với số thứ nhất chỉ số mục (ví dụ 4.1.2 chỉ tiểu mục 2, nhóm tiểu mục 1, mục 4). Tại mỗi mục/(nhóm) tiểu mục, cần có ít nhất hai mục/(nhóm) tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 3.1.1 mà không có tiểu mục 3.1.2 tiếp theo.

2.4. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình theo thứ tự xuất hiện trong báo cáo từ đầu đến kết thúc; ví dụ: Hình 1, Hình 2,... Hình n; Bảng 1, Bảng 2,... Bảng n. Các nội dung, đồ thị, bảng biểu được trích dẫn từ các tài liệu khác cần được dẫn nguồn đầy đủ. Nguồn được trích dẫn cần được liệt kê đầu đủ trong danh mục Tài liệu tham khảo. Tiêu đề của bảng ghi phía trên bảng; tiêu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ cần đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng, hình lớn có thể để ở những trang riêng, nhưng cũng cần bố trí sau phần nội dung ở cùng trang hay trang tiếp theo ở lần đầu tiên.

Trong báo cáo, các hình vẽ nên được định dạng đen/trắng để thể hiện rõ khi sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ bằng cỡ chữ sử dụng trong báo cáo. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ, cần nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “... được nêu trong Bảng 2” hoặc “(Hình 1)”.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên, cần thống nhất trong toàn tài liệu. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay sau phương trình có ký hiệu đó. Công thức Toán dùng phần mềm MathType; hình vẽ rõ ràng và đánh số thứ tự, kích thước không quá 7x14 cm, định dạng PNG hoặc JPG

Để đảm bảo chất lượng in ấn báo cáo trong kỷ yếu sau này, các tác giả cần gửi riêng các file hình, biểu,... là file gốc, được format ở dạng PDF hay JPG.

2.5. Viết tắt

Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong báo cáo. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức,... thì viết

tắt sau lần viết đầy đủ thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Viết tắt các thuật ngữ và cụm từ nước ngoài cần theo quy định quốc tế.

2.6. Tài liệu tham khảo và trích dẫn

- Danh mục tài liệu tham khảo không quá 10 tài liệu (trừ trường hợp tài liệu có liên quan trực tiếp với trích dẫn); tài liệu tham khảo viết theo đúng bản gốc. Các tài liệu bằng hệ chữ La tinh được sắp xếp theo trật tự như sau: Số thứ tự, tên tác giả (sắp xếp theo thứ tự ABC của tên tác giả đối với người Việt Nam, của họ tác giả đối với người nước ngoài; tên ấn phẩm (in nghiêng), năm xuất bản (trong ngoặc đơn), cơ quan xuất bản, tập, số trang, nơi xuất bản. Tài liệu tiếng Việt xếp trước, tài liệu tiếng nước ngoài xếp sau.

Các thông tin sử dụng từ các tài liệu, báo cáo khác cần được trích dẫn rõ ràng trong bài viết và các nguồn này cần được ghi đầy đủ trong Tài liệu tham khảo. Nguồn tài liệu trích dẫn là số thứ tự của tài liệu ở mục Tài liệu tham khảo, được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang. Ví dụ: [1], [9, tr.10-11].