

MẪU ĐỀ CƯƠNG KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

A. TRANG BÌA (Khổ giấy A4 - 210x297mm)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI
KHOA GIÁO DỤC ĐẶC BIỆT

<Họ và tên người làm khóa luận>

ĐỀ CƯƠNG KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

<Tên đề tài>

CHUYÊN NGÀNH: (Ghi chuyên ngành đào tạo)

Người hướng dẫn khoa học: <Ghi tên học hàm, học vị và họ tên đầy đủ>

Hà Nội, năm

B. ĐỀ CƯƠNG

MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài

Trong phần này, người nghiên cứu sẽ trình bày những lý do chính để trả lời cho câu hỏi “Vì sao lại chọn đề tài nghiên cứu này?” mà không phải là một đề tài, hay một vấn đề nghiên cứu khác. Khi trình bày, người nghiên cứu có thể trình bày những lý do xuất phát về cơ sở lý luận, cơ sở thực tiễn hoặc thậm chí có thể là lý do mang tính cá nhân người nghiên cứu (xuất phát từ niềm say mê, sự thuận lợi...)

Mục này nên viết cụ thể, như trong báo cáo nghiên cứu hoàn chỉnh để người đọc thấy rõ được thiện chí khi lựa chọn đề tài đó để thực hiện.

Không có quy định bắt buộc về độ dài ngắn của mục này, nhưng để phù hợp với khóa luận, mục này nên có độ dài khoảng một trang A4 (tương đương với khoảng 500 từ).

2. Mục đích nghiên cứu

Mục này thực chất để trả lời câu hỏi “Nghiên cứu đề tài này để làm gì?”. Có hai loại mục đích nghiên cứu cần được viết trong phần này: mục đích trực tiếp và mục đích gián tiếp. Mục đích trực tiếp là việc tìm ra câu trả lời cho vấn đề nghiên cứu đặt ra trong đề tài nghiên cứu. Mục đích gián tiếp góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, làm phong phú và sâu hơn những hiểu biết khoa học về lĩnh vực nghiên cứu cụ thể nào đó.v.v...

3. Khách thể và đối tượng nghiên cứu

3.1. Khách thể nghiên cứu

3.2. Đối tượng nghiên cứu

4. Giả thuyết khoa học

5. Nhiệm vụ nghiên cứu

Mục này phải xác định rõ những công việc hay hoạt động mà người nghiên cứu phải thực hiện, ví dụ như nghiên cứu lí luận, nghiên cứu thực trạng, nghiên cứu thực nghiệm...

Tùy từng đề tài mà nhiệm vụ nghiên cứu khác nhau. Nhìn chung, các đề tài nghiên cứu đều xuất phát từ cơ sở lí luận nên nhiệm vụ nghiên cứu đầu tiên thường là “Nghiên cứu hệ thống lí luận có liên quan đến đề tài”.

Với những đề tài điều tra thực trạng, ngoài nhiệm vụ nghiên cứu lí luận thì nhiệm vụ nghiên cứu thứ hai là “Điều tra thực trạng về (vấn đề nghiên cứu).”

Với những đề tài thực nghiệm, ngoài hai nhiệm vụ nghiên cứu trên, người nghiên cứu còn phải thực hiện nhiệm vụ “Tiến hành thực nghiệm”.

Sau khi trình bày các nhiệm vụ nghiên cứu, người nghiên cứu thường đưa ra nhiệm vụ cuối cùng là “Đề xuất một số kiến nghị” được rút ra từ những kết quả nghiên cứu.

6. Phạm vi nghiên cứu

Phần này chỉ rõ:

- Giới hạn về khách thể và đối tượng nghiên cứu (phạm vi vấn đề nghiên cứu được quan tâm)
- Giới hạn về khách thể khảo sát và địa bàn tham gia (số lượng, mức độ.v.v...)

7. Phương pháp nghiên cứu

Thường chia thành 3 nhóm phương pháp:

7.1. Nhóm phương pháp nghiên cứu lí luận

7.2. Nhóm phương pháp nghiên cứu thực tiễn

7.3. Nhóm phương pháp xử lý số liệu

8. Cấu trúc của khóa luận (nếu có)

Chương 1. <TÊN CHƯƠNG>

1.1. IN

1.1.1. Đệm

1.1.1. Nghiêng đệm

1.1.2. Nghiêng đệm

1.2. IN

1.2. Đệm

1.2.1. Nghiêng đệm

1.2.2. Nghiêng đệm

Tùy từng đề tài mà chọn tiêu đề cho phù hợp

Chương 2. <TÊN CHƯƠNG>

2.1.

2.1.1.

2.1.1.1.

Chương 3. <TÊN CHƯƠNG>

3.1.

KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

KHÓA LUẬN ĐƯỢC TRÌNH BÀY THEO THỨ TỰ SAU

1. Trang bìa khóa luận (bìa cứng chữ nhũ và trang bìa bên trong): Theo mẫu, không đánh số trang.
2. Lời cảm ơn (nếu có): không đánh số trang.
3. Bảng chữ cái viết tắt (nếu có): không đánh số trang.
4. Mục lục: ghi chi tiết từng chương mục và số trang của chương mục đó, không đánh số trang.
5. Nội dung khóa luận (Bắt đầu đánh số trang)
 - Trình bày rõ các vấn đề/tiêu đề/ chương mục theo trình tự như trình bày trong mẫu đề cương
 - Thể hiện rõ 3 phần: Mở đầu – Nội dung – Kết luận
 - + Phần Mở đầu: ghi “MỞ ĐẦU” (không có chữ Phần), để dạng IN HOA, ở giữa trang. Phần Mở đầu trình bày các nội dung/tiêu đề như mẫu đề cương.
 - + Phần Nội dung: gồm các chương (Khóa luận tốt nghiệp thường là 2 hoặc 3 chương), không phải ghi dòng chữ “Phần Nội dung”. Ngay sau phần Mở đầu, sang trang mới, ghi tên là Chương 1. Tên số chương đánh số bằng số thường, tên chương ghi chữ in hoa, để ở giữa dòng.

Các tiêu mục trong mỗi chương đều có số của chương trước, sau đó đến số thứ tự của đề mục.

Ví dụ: 1.1 Lịch sử nghiên cứu vấn đề (đây là mục 1, chương 1)

2.2 Vài nét về địa bàn và khách thể khảo sát (đây là mục 1, chương 2)

2.2.2 Vài nét về khách thể khảo sát (đây là ý 2, mục 2, chương 2)
 - + Phần Kết luận và kiến nghị: phần này viết cô đọng, ngắn gọn, thể hiện rõ được những kết luận tìm ra trong nghiên cứu này. Phần này sang trang mới, in hoa, để giữa dòng.
6. Danh mục các tài liệu tham khảo (có hướng dẫn riêng kèm theo phía dưới).
7. Các phụ lục (nếu có): để làm sáng tỏ nội dung của khóa luận. Phần phụ lục không đánh số trang.

8. Phải trình bày mạch lạc, rõ ràng, sạch sẽ, theo đúng các yêu cầu của các công trình đưa in, kể cả tài liệu minh họa. Các bảng biểu, đồ thị, hình vẽ...nếu trình bày theo chiều ngang của khổ giấy thì cần được đóng ngay đầu bảng biểu, vào gáy của khóa luận. Các công thức, ký hiệu...nếu phải viết thêm bằng tay thì cần được viết bằng mực đen, rõ ràng, sạch sẽ.

9. Khóa luận được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297mm), dày không quá 70 trang, không kể hình vẽ, bảng, biểu, đồ thị và phụ lục.

Khóa luận sử dụng chữ Times New Roman, cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc giãn khoảng cách giữa các chữ; giãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines, lề trên 3cm, lề dưới 3cm, lề trái 3,5cm, lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới trang giấy.

10. Khóa luận đóng bìa cứng, khổ 210x297mm, ngoài bìa có mạ chữ vàng (chữ nhũ).

11. Tuyệt đối không được tẩy, xóa, sửa chữa trong khóa luận.

12. Tóm tắt khóa luận phải in, photo với số lượng , kích thước 140x210mm (khổ A4 gấp đôi). Tóm tắt phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Số của bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải có cùng số như trong khóa luận.

Tóm tắt khóa luận được trình bày nhiều nhất trong 16 trang, in trên hai mặt giấy, cỡ chữ Times New Roman, cỡ chữ 11 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc giãn khoảng cách giữa các chữ. Chế độ giãn dòng là Exactly 17pt. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2cm. Các bảng biểu được trình bày theo chiều ngang của khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Tóm tắt khóa luận phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của khóa luận, phải ghi đầy đủ toàn văn lý do chọn đề tài và kết luận của khóa luận.

HƯỚNG DẪN XẾP DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo bao gồm những sách, ấn phẩm, tạp chí, trang mạng... đã đọc và được trích dẫn, hoặc được sử dụng về ý tưởng vào khóa luận và phải được chỉ rõ việc sử dụng đó trong khóa luận, Nên sử dụng nhiều tài liệu sách và các bài báo trong các tạp chí chuyên ngành. Với tài liệu từ các trang mạng, nên thận trọng khi sử dụng.
2. Các tài liệu tham khảo phải được xếp theo từng khối riêng (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). Tài liệu đã đọc, tham khảo, trích dẫn... sử dụng trong khóa luận bằng thứ tiếng nào thì xếp vào khối thứ tiếng đó. Giữ nguyên văn, không dịch, không phiên âm các tài liệu bằng tiếng nước ngoài, kể cả các tài liệu bằng tiếng Trung, Nhật, Lào...
3. Trình tự sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo trong từng khối được xếp theo nguyên tắc thứ tự ABC của họ tên tác giả.
 - Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo Họ tác giả (kể cả các tài liệu dịch ra tiếng Việt và xếp ở khối tiếng Việt)
 - Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo Tên tác giả mà không đảo lộn trật tự họ tên tác giả.
 - Tài liệu không có tên tác giả thì xếp ABC theo từ đầu của tên tài liệu.
 - Tài liệu có nhiều tên tác giả thì xếp ABC theo tên của tác giả chủ biên (ký hiệu là cb) hoặc tên tác giả đầu tiên.
4. 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. Họ tên tác giả (năm xuất bản). *Tên tài liệu (bài báo, sách...)*. Nguồn (tên Tạp chí, tập, số, năm hoặc tên nhà xuất bản/ nơi xuất bản). Trang (nếu là tạp chí)

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

Ví dụ:

- 1) Trần Thị Thiệp, Bùi Thị Lâm, Hoàng Thị Nho, Trần Thị Minh Thành (2006). *Can thiệp sớm và giáo dục hòa nhập cho trẻ khuyết tật*. Nhà xuất bản Giáo dục.
- 2) Đỗ Thị Thảo (2019), *Can thiệp sớm giáo dục trẻ rối loạn phổ tự kỉ*, Nhà xuất bản Giáo dục.
- 3) Trần Lê Thu (2002). *Đại cương về giáo dục trẻ chậm phát triển trí tuệ*. Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Hà Nội.
- 4) Viện chiến lược và chương trình giáo dục (2006). *Giáo dục trẻ khuyết tật Việt Nam, một số vấn đề lý luận và thực tiễn*. Nhà xuất bản Giáo dục.

5. Trích dẫn vào khóa luận: tài liệu tham khảo trích dẫn trong khóa luận cần được trích dẫn theo số thứ tự của tài liệu tham khảo ở danh mục tài liệu tham khảo này và số thứ tự đó được đặt trong ngoặc vuông.

Nếu là trích dẫn chính xác đoạn, ý vẫn tất ở trang cụ thể nào của tài liệu tham khảo, thì số trang sẽ được đánh sau số thứ tự, cách nhau bằng dấu chấm phẩy (;) trong ngoặc vuông. *Ví dụ:* [3;14] = có nghĩa là tài liệu số 3 theo danh mục và ở trang số 14.

MẪU KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

A. **BÌA NGOÀI:** BÌA CỨNG, IN CHỮ NHỮ (Khổ giấy A4 - 210x297mm)

<p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI KHOA GIÁO DỤC ĐẶC BIỆT</p> <p><Họ và tên người làm khóa luận></p> <p>KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP</p> <p><Tên đề tài></p> <p>CHUYÊN NGÀNH: <Ghi chuyên ngành đào tạo> *</p> <p>Hà Nội, năm</p>
--

***LƯU Ý:** Phần ghi CHUYÊN NGÀNH

1. Giáo dục trẻ khiếm thính
2. Giáo dục trẻ khuyết tật trí tuệ
3. Giáo dục trẻ tự kỉ
4. Giáo dục trẻ khiếm thị

B. BÌA TRONG (giấy A4 - 210x297mm)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI
KHOA GIÁO DỤC ĐẶC BIỆT

<Họ và tên người làm khóa luận>

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

<Tên đề tài>

CHUYÊN NGÀNH: <Ghi chuyên ngành đào tạo>

Người hướng dẫn khoa học: <Ghi tên học hàm, học vị và họ tên đầy đủ>

Hà Nội, năm