

Số: 514/QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 09 tháng 6 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Hướng dẫn định dạng giáo trình giảng dạy đại học

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo đại học,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Hướng dẫn định dạng giáo trình giảng dạy đại học.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông/bà Trưởng Khoa, Phòng, Ban và các Trung tâm trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: HCTH, ĐTDH.

Y HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
Y DƯỢC  
CẦN THƠ



Nguyễn Trung Kiên

## HƯỚNG DẪN

### VỀ VIỆC ĐỊNH DẠNG GIÁO TRÌNH GIẢNG DẠY ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 514/QĐ-ĐHYDCT ngày 09 tháng 6 năm 2017  
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### 1.1. Giới thiệu

Văn bản này mô tả một cách cơ bản nhất về quy cách định dạng giáo trình của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ. Các tác giả/nhóm tác giả biên soạn giáo trình trong khuôn khổ và phải tuân thủ theo quy cách, định dạng trong văn bản này.

### 1.2. Trình soạn thảo văn bản

Tác giả/nhóm tác giả có thể sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word. Tuy nhiên, bản mềm cuối cùng gửi cho Phòng Đào tạo Đại học để thanh lý hợp đồng phải được lưu ở dạng tập tin pdf. Theo đó, văn bản này lấy phần mềm Microsoft Word, font chữ Times New Roman làm chuẩn.

### 1.3. Cấu trúc của giáo trình

Cấu trúc trình bày của giáo trình cần tuân thủ theo các mục quy định trong văn bản này. Cấu trúc cơ bản gồm các phần: trang bìa, trang phụ, lời giới thiệu, lời nói đầu, mục lục, các chương nội dung giáo trình và bài giảng, đáp án trả lời câu trắc nghiệm, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục (nếu có).

Tuy nhiên, tùy theo đặc thù của mỗi giáo trình mà tác giả/nhóm tác giả có thể lược bỏ hoặc thêm các mục để phù hợp với giáo trình đó.

#### 1.3.1. Trang bìa

Trang bìa của giáo trình phải gồm logo Trường, tên Trường, tên bộ môn biên soạn hoặc họ tên tác giả/nhóm tác giả chủ biên, tên giáo trình, đối tượng, hình minh họa giáo trình (nếu có) và thời gian biên soạn giáo trình.

Khổ giấy A4 (210 x 297 mm), chế độ dẫn dòng 1,5 lines.

Định lề: lề trên 2,5cm, lề dưới 2,5cm, lề trái 3cm, lề phải 2cm.

##### 1.3.1.1. Logo Trường

Kích thước cao 1,2cm, rộng 1,2cm; đặt vị trí bên trái: ngang 1cm, trên (dọc) 0,2cm; chế độ Wrap text: In Front of text.

##### 1.3.1.2. Tên Trường

Tiêu đề tên Trường được đặt phía trên của trang bìa: cỡ chữ 16, in hoa đậm, canh giữa.

#### **1.3.1.3. Họ tên tác giả/nhóm tác giả**

Họ tên tác giả phải thể hiện bằng cỡ chữ 14, in hoa đậm, canh giữa. Không ghi kèm chức danh khoa học.

Trong trường hợp nhóm gồm nhiều tác giả thì họ tên mỗi tác giả ghi trên một dòng. Nếu có tác giả chủ biên thì sau họ tên tác giả chủ biên ghi thêm từ “(chủ biên)” trong dấu ngoặc đơn, từ “chủ biên” được thể hiện bằng chữ in thường.

#### **1.3.1.4. Tên giáo trình**

Tên giáo trình được viết ngắn gọn, nhưng phải thể hiện rõ nội dung. Không được viết tắt, không dùng ký hiệu hay bất kỳ cách chú giải nào. Chú ý cách ngắt chữ xuống dòng phải đủ nghĩa của chữ đó.

Tên giáo trình phải thể hiện bằng chữ in hoa với kích thước chữ khoảng 24pt, in hoa đậm, canh lề giữa.

Phía trên tên giáo trình có dòng chữ “GIÁO TRÌNH” kích thước chữ khoảng 20pt, in đậm, canh lề trái.

#### **1.3.1.5. Đối tượng**

Ghi rõ đối tượng sử dụng giáo trình trong ngoặc kép bằng cỡ chữ 14, in thường đậm, canh giữa: (**Dành cho sinh viên...**).

#### **1.3.1.6. Hình minh họa giáo trình**

Hình minh họa thể hiện nội dung của giáo trình (nếu có): kích thước không cố định và canh giữa.

#### **1.3.1.7. Thời gian biên soạn**

Thông tin về thời gian biên soạn giáo trình được thể hiện cuối trang bìa với nội dung là “Năm 2017” với kích thước chữ 14pt, in hoa đậm, canh lề giữa.

### **1.3.2. Trang phụ**

Nội dung được trình bày dưới 5 dòng (từ trên xuống) gồm:

CHỦ BIÊN: thụt đầu dòng 1 tab, cỡ chữ 14, viết hoa ký tự đầu mỗi chữ. VD:  
PGs.Ts. Nguyễn Trung Kiên

BAN BIÊN SOẠN: thụt đầu dòng 1 tab, cỡ chữ 14, viết hoa ký tự đầu mỗi chữ.

BAN BIÊN TẬP: thụt đầu dòng 1 tab, cỡ chữ 14, viết hoa ký tự đầu mỗi chữ.

Mỗi nội dung khoảng cách nhau 1 dòng.

### **1.3.3. Lời giới thiệu**

Tiêu đề “LỜI GIỚI THIỆU”: cỡ chữ 16pt, in hoa đậm, canh giữa.

Ban chủ nhiệm Khoa giới thiệu cuốn giáo trình. Nội dung viết: cỡ chữ 13pt, in thường.

Số trang của lời nói đầu được đánh theo chữ số La mã theo thứ tự i, ii, iii, ...

#### **1.3.4. Lời nói đầu**

Tiêu đề “**LỜI NÓI ĐẦU**”: cỡ chữ 16pt, in hoa đậm, canh giữa.

Trình bày đối tượng sử dụng, mục đích yêu cầu khi sử dụng, cấu trúc nội dung, điểm mới của giáo trình, hướng dẫn cách sử dụng, phân công nhiệm vụ của tác giả biên soạn. Nội dung viết: cỡ chữ 13pt, in thường.

Số trang của lời nói đầu được đánh theo chữ số La mã theo thứ tự i, ii, iii, ... được đánh tiếp theo của phần lời giới thiệu.

#### **1.3.5. Mục lục**

Phần mục lục bắt buộc phải có cho mỗi giáo trình. Mục lục chỉ thể hiện phân cấp tối đa ở hai mức: chương, tiêu đề bài giảng.

Phần mục lục được đánh số La mã với số trang được đánh tiếp theo của phần lời nói đầu.

#### **1.3.6. Các chương nội dung giáo trình, bài giảng**

Chi tiết chương 2.

#### **1.3.7. Đáp án trả lời câu trắc nghiệm**

Tiêu đề “**ĐÁP ÁN TRẮC NGHIỆM**”: cỡ chữ 16pt, in hoa đậm, canh giữa.

Trình bày dạng bảng gồm 6 cột, hiển thị đầy đủ trong 1 trang (phụ lục).

#### **1.3.8. Danh mục tài liệu tham khảo**

Chi tiết chương 3.

## **Chương II ĐỊNH DẠNG GIÁO TRÌNH**

### **2.1. Định dạng**

#### **2.1.1. Định dạng trang giấy**

Toàn bộ giáo trình phải được định dạng thống nhất với thông tin trang giấy là: Khổ giấy (Paper Size): A4 (21 cm x 29.7 cm), lề trên (Top): 3.0cm, lề dưới (Bottom): 3.0cm, lề trái (Left): 3.5cm, lề phải (Right): 2.0cm; tiêu đề trên (Header): 1.27cm, tiêu đề dưới (Footer): 1.27cm.

#### **2.1.2. Định dạng chương**

Mỗi chương bắt đầu ở một trang mới của giáo trình. Tiêu đề chương có hai dòng: dòng trên thể hiện số thứ tự của chương, dòng dưới thể hiện tiêu đề của chương. Các chương được định dạng theo font chữ (Font): Times New Roman, kích thước chữ (Size): 15pt, kiểu chữ (Font Style): Bold, hiệu ứng (Effects): All caps, canh lề (Alignment):

Center, cách đoạn trên (Spacing – Before): 6pt, cách đoạn dưới (Spacing – After): 24pt, cách dòng (Line Spacing): Multiple 1.2.

### 2.1.3. Định dạng mục và tiêu mục

Các mục và tiêu mục được định dạng theo font chữ (Font): Times New Roman, kích thước chữ (Size): 13pt, kiểu chữ (Font Style): canh lề (Alignment): Justified, cách đoạn trên (Spacing – Before): 6pt, cách đoạn dưới (Spacing – After): 6pt, cách dòng (Line Spacing): Multiple 1.2.

Sau mục và tiêu mục không có bất kỳ dấu nào (chấm, chấm phẩy, hai chấm).

### 2.1.4. Định dạng đoạn

Các đoạn văn được định dạng theo font chữ (Font): Times New Roman, kích thước chữ (Size): 13pt, kiểu chữ (Font Style): Regular; canh lề (Alignment): Justified, cách đoạn trên (Spacing – Before): 6pt, cách đoạn dưới (Spacing – After): 6pt, cách dòng (Line Spacing): Multiple 1.2.

## 2.2. Đánh số chương, mục, tiêu mục

Các mục, tiêu mục được đánh số phân cấp theo từng bài riêng lẻ, thứ tự bắt đầu từ số 1, 2, 3...

Tiêu mục:

- Tên mục chính (cấp 1): **Chữ thường, đậm**, không thụt đầu dòng.
- Tên tiêu mục (cấp 2): **Chữ thường, đậm**; không thụt đầu dòng.
- Tên tiêu mục (cấp 3): **Chữ thường, nghiêng, đậm**; không thụt đầu dòng.
- Các tiêu mục cấp 4 trở lên: Dùng gạch đầu dòng (-) hoặc dấu (+) và thụt đầu dòng.

Không nên dùng dấu chấm bi (bullet ●) hoặc dấu sao (\*). Chỉ dùng dấu chấm bi hoặc dấu sao để đánh dấu những điểm cần lưu ý trong giáo trình.

## Chương III

### HÌNH VẼ, BẢNG BIỂU VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

#### 3.1. Hình vẽ

Hình vẽ gồm có hình ảnh của hình vẽ và tiêu đề của hình vẽ. Tiêu đề của hình vẽ được đặt phía dưới hình vẽ. Tiêu đề của hình vẽ gồm có từ “Hình”, tiếp đến là số hiệu hình vẽ. Số hiệu hình vẽ bao gồm 02 số, phía trước là số thứ tự của chương hoặc của bài (nếu không có chương), tiếp theo là số thứ tự của hình vẽ trong chương hoặc bài đó, giữa hai số thứ tự này phân cách nhau bởi dấu chấm (.).

Tiêu đề của hình vẽ định dạng theo Font chữ (Font): Times New Roman, kích thước chữ (Size): 12pt, kiểu chữ (Font Style): Italic; canh lề (Alignment): Center, cách đoạn trên (Spacing – Before): 6pt, cách đoạn dưới (Spacing – After): 6pt, cách dòng (Line Spacing): Multiple 1.2.

#### 3.2. Bảng biểu

Bảng biểu gồm có tiêu đề bảng biểu và nội dung của bảng biểu. Tiêu đề bảng biểu được đặt phía trên bảng biểu. Tiêu đề bảng biểu gồm có từ “Bảng”, tiếp đến là số hiệu bảng. Số hiệu bảng biểu bao gồm 02 số, phía trước là số thứ tự của chương hoặc của bài (nếu không có chương), tiếp theo là số thứ tự của bảng biểu trong chương hoặc bài đó, giữa hai số thứ tự này phân cách nhau bởi dấu chấm (.).

Bảng biểu: cần hiển thị đầy đủ trong 1 trang. Khi những bảng biểu hoặc hình rộng, cần trình bày trên khổ giấy nằm ngang thì đầu bảng biểu, hình phải quay vào chỗ đóng bìa.

Tiêu đề bảng biểu và tiêu đề của bảng biểu định dạng theo Font chữ (Font): Times New Roman, kích thước chữ (Size): 12pt, kiểu chữ (Font Style): Bold; canh lề (Alignment): Center, cách đoạn trên (Spacing – Before): 6pt, cách đoạn dưới (Spacing – After): 6pt, cách dòng (Line Spacing): Multiple 1.2.

Nội dung của bảng biểu định dạng theo Font chữ (Font): Times New Roman, kích thước chữ (Size): 12pt, kiểu chữ (Font Style): Regular; canh lề (Alignment): Left/Justified, cách đoạn trên (Spacing – Before): 3pt, cách đoạn dưới (Spacing – After): 3pt, cách dòng (Line Spacing): Single.

**Bảng 1.1. Các thông tin định dạng về bảng biểu**

Loại	Áp dụng	Font chữ	Kích thước	Thông tin thêm
Tiêu đề	Tiêu đề bảng	Times New Roman	12 Bold	Before 6pt, After: 6pt, Line Spacing: Multiple 1.2.
Nội dung	Nội dung bảng	Times New Roman	12 Regular	Before 3pt, After: 3pt, Line Spacing: Multiple 1.2.

### 3.3. Tài liệu tham khảo

#### 3.3.1. Quy định chung

Tài liệu tham khảo phải được sắp xếp thành danh mục, đánh số thứ tự, xếp riêng theo từng ngôn ngữ và theo trật tự: Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, ... Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật ... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch Tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận án theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, vv..

Cần chú ý những chi tiết về trình bày tài liệu tham khảo. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

### **3.3.2. Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo**

Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Tên sách, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

### **3.3.3. Tài liệu tham khảo là bài báo**

Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ... ghi đầy đủ các thông tin 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)
- (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Các số trang (bắt đầu bằng chữ tr. nếu là tài liệu tiếng Việt, chữ pp. nếu là tiếng Anh, gạch ngang giữa hai chữ số nếu là các trang liên tiếp, đánh dấu phẩy giữa danh sách các trang không liên tiếp, dấu chấm kết thúc).

## **Chương IV**

### **MỘT SỐ LỖI ĐỊNH DẠNG THƯỜNG GẶP**

#### **4.1. Về cách trình bày một số dấu câu phổ biến**

- Dấu câu ( , ... ; ! ? ) phải đặt sát chữ cái cuối cùng trong câu (không có dấu cách trước các dấu câu);

- Dấu ngoặc kép: dùng ngoặc kép kiểu Anh (“ ”), không dùng kiểu Pháp (« ») hay kiểu Đức („ “).

- Dấu cách (space): Sau bất kỳ dấu câu nào (. , ...; ! ?) cũng phải có một ô cách (space).

- Dấu gạch ngang: sử dụng dấu ngắn “-” trong trường hợp một từ ghép (“tiểu thuyết - tự truyện”) hoặc trong tên riêng (Saint-Laurent), dấu dài “—” khi ngăn cách các mệnh đề/cụm từ trong câu.

#### 4.2. Về cách ghi dấu (thanh điệu) trên chữ viết

- Dấu chỉ được ghi trên hoặc dưới nguyên âm chính, không ghi trên hoặc dưới âm đệm hoặc bán âm cuối. Ví dụ: *thuế, quý, sáu, táo...* chứ không phải *thúê, qủy, saú, taó...*

- Với nguyên âm đôi, dấu được ghi trên hoặc dưới nguyên âm thứ nhất trong trường hợp nguyên âm đôi đứng cuối từ (*họa, hữu, láy...*), được ghi trên hoặc dưới nguyên âm thứ hai trong trường hợp nguyên âm đôi đứng giữa từ (*liêng, hoàng...*).

#### 4.3. Về viết hoa

Theo quyết định 07/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 13 tháng 3 năm 2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tạm thời về viết hoa tên riêng trong sách giáo khoa:

##### 4.3.1. Cách viết tên riêng việt nam

###### 4.3.1.1. Tên người

Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết.

Ví dụ:

- Đinh Tiên Hoàng, Trần Hưng Đạo.

\* Chú ý: Tên danh nhân, nhân vật lịch sử được cấu tạo bằng cách kết hợp bộ phận vốn là danh từ chung với bộ phận tên gọi cụ thể cũng được coi là tên riêng và viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người.

Ví dụ:

- Ông Gióng, Bà Trưng.

###### 4.3.1.2. Tên địa lý

Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết.

Ví dụ:

- Thái Bình, Trà Vinh, Cần Thơ.

\* Chú ý: Tên địa lý được cấu tạo bởi danh từ chỉ hướng hoặc bằng cách kết hợp bộ phận vốn là danh từ chung, danh từ chỉ hướng với bộ phận tên gọi cụ thể cũng được coi là danh từ riêng chỉ tên địa lý và viết hoa theo quy tắc viết hoa tên địa lý.

Ví dụ:

- Bắc Bộ, Nam Bộ, Tây Bắc, Đông Bắc.



- Hồ Gươm, Cầu Giấy, Bến Thủy, Cửa Việt, Đèo Ngang, Vũng Tàu.

#### **4.3.1.3. Tên dân tộc**

Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết.

Ví dụ:

- Kinh, Tày, Sán Dìu, Lô Lô, Phù Lá, Hà Nhì.

#### **4.3.1.4. Tên người, tên địa lý và tên các dân tộc Việt Nam thuộc các dân tộc thiểu số anh em có cấu tạo từ đa âm tiết (các âm tiết đọc liền nhau)**

Đổi với mỗi bộ phận tạo thành tên riêng, viết hoa chữ cái đầu và có gạch nối giữa các âm tiết.

Ví dụ:

- Ê-đê, Ba-na, Xơ-đăng, Tà-ôi.

- Kơ-pa Kơ-long, Nơ-trang-long.

#### **4.3.1.5. Tên cơ quan, tổ chức, đoàn thể**

Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết đầu tiên và các âm tiết đầu của các bộ phận tạo thành tên riêng.

Ví dụ:

- Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo;

#### **4.3.1.6. Từ và cụm từ chỉ các con vật, đồ vật, sự vật được dùng làm tên riêng của nhân vật**

Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên riêng.

Ví dụ:

- (chú) Chuột, (bác) Gấu, (cô) Chèo Mào, (chị) Sáo Sậu

- (bác) Nồi Đồng, (cô) Chổi Rơm, (anh) Cắn Cẩu

#### **4.3.2. Cách viết tên riêng nước ngoài**

##### **4.3.2.1. Tên người, tên địa lý:**

Trường hợp phiên âm qua âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người, tên địa lý Việt Nam.

Ví dụ:

- Mao Trạch Đông, Kim Nhật Thành.

- Đức, Nhật Bản, Bồ Đào Nha, Triều Tiên.

Trường hợp phiên âm không qua âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp, viết sát theo cách đọc): Đối với mỗi bộ phận tạo thành tên riêng, viết hoa chữ cái đầu và có gạch nối giữa các âm tiết.

Ví dụ:

- Phơ-ri-đơ-rích ăng-ghe-n, Vơ-la-đi-mia I-lích Lê-nin.
- Mát-xơ-va, I-ta-li-a, An-giê-ri.

#### 4.3.2.1. Tên cơ quan, tổ chức, đoàn thể nước ngoài

Trường hợp dịch nghĩa: Viết theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức, đoàn thể Việt Nam.

Ví dụ:

- Trường Đại học Tổng hợp Quốc gia Mát-xơ-va mang tên Lô-mô-nô-xốp.
- Viện Khoa học Giáo dục Bắc Kinh.

Trường hợp viết tắt: Viết nguyên dạng viết tắt. Tùy từng trường hợp, có thể ghi thêm tên dịch nghĩa hoặc ghi thêm tên nguyên dạng không viết tắt

Ví dụ:

WB (Ngân hàng Thế giới), hoặc WB (World Bank).

## 4.4. Về danh pháp

### 4.4.1. Vi khuẩn học

Mã quốc tế về danh pháp của vi khuẩn đã được quy định bởi ủy ban Quốc tế về Phân loại Vi khuẩn (International Committee on Systematic Bacteriology: ICBS). Viết và đọc tên vi khuẩn được quy ước thống nhất bằng tiếng La Tinh. Gọi tên một vi khuẩn xác định gồm tên chi và tên loài. Chữ đầu viết tên chi và viết hoa, chữ sau viết tên loài và viết thường. Cả tên chi và tên loài đều viết nghiêng hoặc gạch dưới. Ví dụ: tên của xoắn khuẩn gây viêm loét dạ dày là *Helicobacter pylori*.

Tên chi có thể được viết tắt nếu xuất hiện nhiều lần trong cùng một bài viết. Khi cần viết tắt thì viết hoa chữ cái đầu của tên chi, sau đó đặt dấu chấm, tên loài vẫn viết thường và cách ra một ký tự, ví dụ: *H. pylori*. Khi định danh một vi khuẩn chỉ đến được mức “chi” thì sau tên chi viết tắt là “sp” thay cho tên loài, nếu muốn chỉ nhiều loài trong chi đó thì viết “spp”, loài phụ được ghi “ssp” hoặc “subsp” (subspecies). Họ vi khuẩn có tận cùng là chữ aceae. Bộ vi khuẩn có tận cùng là chữ ales.

### 4.4.2. Sinh học

Trong sinh học, **danh pháp hai phần** là quy ước chung trong việc viết **tên khoa học** của một loài (thường là tiếng Latin). Trong đó, tên loài được viết, **in nghiêng**, gồm 2 phần: phần thứ nhất là tên chi được viết hoa chữ cái đầu, phần thứ hai chỉ một đặc điểm nổi bật của loài. Ví dụ loài người có tên khoa học *Homo sapiens*, thuộc chi Homo; loài hổ có tên khoa học là *Panthera tigris*, thuộc chi Panthera.

Khi viết tắt tên khoa học, phần tên chi chỉ cần sử dụng chữ cái đầu tiên, viết hoa và thêm đấu chấm. Ví dụ tên khoa học viết tắt của loài người là *H. sapiens*, loài hổ là *P. tigris*.

#### **4.4.3. Hóa học**

Qui ước theo “Danh pháp và thuật ngữ Hóa học Việt Nam” của hội Hóa học Việt Nam, nhà xuất bản Khoa học và Kỹ thuật.

#### **4.4.4. Dược học**

Qui ước theo “Dược điển Việt Nam” của Bộ Y tế.

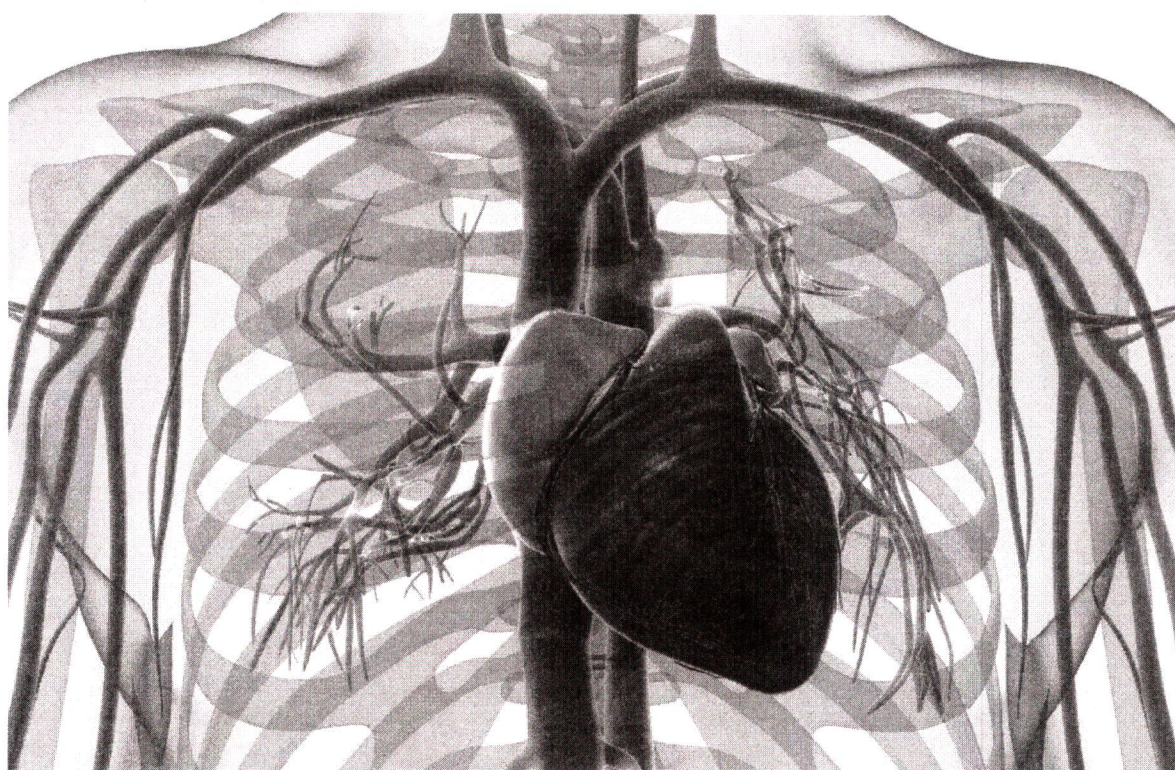


**PHỤ LỤC**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**  
**TÊN TÁC GIẢ**

**GIÁO TRÌNH**

**TÊN GIÁO TRÌNH**

**(Dùng cho sinh viên Y đa khoa)**



**CẦN THƠ – NĂM 2017**

## TRANG PHỤ

### **CHỦ BIÊN**

Nguyễn Văn A

### **BAN BIÊN SOẠN**

Trần Văn B

Trương Thị C

### **BAN BIÊN TẬP**

Hồ Ngọc D

## ĐÁP ÁN TRẮC NGHIỆM

Câu	Đáp án	Câu	Đáp án	Câu	Đáp án
1	A				
2	B				
3	D				
...					