

Tiêu đề bài báo

Dòng 1: Tên đầy đủ của các tác giả
Dòng 2: Đơn vị công tác, Quốc gia
Dòng 3: Địa chỉ email, số điện thoại

Tóm tắt. Mô tả tóm tắt của bài báo (tối đa 300 từ). ***Không sử dụng các ký hiệu, ký tự đặc biệt, chú thích cuối trang hoặc phép toán trong Tựa bài viết hoặc Tóm tắt.**

Từ khoá: từ 3 đến 5 từ khoá, in đậm

Mã phân loại¹:

1. GIỚI THIỆU

Mẫu này, được thiết kế trên MS Word, cung cấp cho tác giả hầu hết các đặc điểm định dạng cần thiết để chuẩn bị bài viết. Lề, độ rộng cột, khoảng cách dòng và kiểu định dạng được tích hợp sẵn.

Cấu trúc bài báo gồm:

- Giới thiệu hoặc đặt vấn đề.
- Tổng quan nghiên cứu.
- Cơ sở lý thuyết và phương pháp nghiên cứu.
- Kết quả và thảo luận.
- Kết luận hoặc (và) khuyến nghị giải pháp.
- Lời cảm ơn (nếu có)
- Tài liệu tham khảo.

2. MỘT VÀI THỐNG NHẤT

2.1 Viết tắt và Ký hiệu

Xác định các từ viết tắt và ký hiệu lần đầu tiên chúng được sử dụng trong bài viết, ngay cả sau khi chúng đã được định nghĩa trong phần tóm tắt. Không sử dụng các chữ viết tắt trong tựa bài hoặc tiêu đề.

2.2. Công thức

Công thức được đánh máy và đánh số phương trình liên tiếp. Các số phương trình được đề trong dấu ngoặc đơn và được đặt ở lề phải, như (1), sử dụng tab dừng bên phải.

2.3. Bảng và Hình

2.3.1. Tiêu đề

Tiêu đề được đặt trên bảng và dưới hình. Nguồn của bảng và hình đặt ở góc phải bên dưới bảng và hình, in nghiêng, trong ngoặc đơn. Bảng và hình được đặt ngay bên dưới đoạn được đề cập trong bài.

Bảng 1. Ví dụ Tiêu đề bảng

Tiêu đề cột	Tiêu đề cột	Tiêu đề cột	
		Tiêu đề	Tiêu đề
1	Ví dụ ^a		

^a Ghi chú cho bảng

Hình 1. Ví dụ Tiêu đề hình

(Nguồn: ...)

2.3.2. Nhãn Hình

Nhãn hình: Sử dụng các từ thay vì ký hiệu hoặc chữ viết tắt khi viết nhãn cho các trục Hình để tránh gây nhầm lẫn cho người đọc.

LỜI CẢM ƠN (nếu có)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Trích dẫn và Tài liệu tham khảo: Sử dụng chuẩn APA (phiên bản 7)

ABSTRACT (Tóm tắt bằng Tiếng Anh)