

Phương pháp viết tổng quan tài liệu

Khái niệm về tổng quan tài liệu

- ❖ **Tổng quan tài liệu:** Là một bài viết
 - giới thiệu tổng hợp về những hiểu biết đầy đủ nhất của một chủ đề NC
 - thông qua tập hợp, phân tích toàn bộ các công trình NC có liên quan đến vấn đề NC này.
- ❖ **Tổng quan tài liệu:** Nhằm giúp người đọc:
 - có những kiến thức về đề tài NC,
 - hiểu được bức tranh toàn cảnh về vấn đề NC.

Khái niệm về tổng quan tài liệu

- ❖ Nội dung của phần tổng quan tài liệu là:
 - tổng hợp các kiến thức về vấn đề NC &
 - nêu những điểm chung giữa các tác giả về vấn đề đó,
 - nêu những điểm còn khác biệt, những khoảng trống &
 - trình bày nhu cầu cần nghiên cứu tiếp về vấn đề đó.
- ❖ Nhu cầu này có thể được cụ thể hóa ở câu hỏi nghiên cứu.

Khái niệm về tổng quan tài liệu

- ❖ **Tổng quan tài liệu về vấn đề NC:**
 - tập hợp có phê phán các NC đã được thực hiện trước,
 - trình bày hiện trạng của vấn đề được NC trong đó có nêu lên:
 - ✓ những phát hiện đã có,
 - ✓ những điều mâu thuẫn còn đang tranh luận, và
 - ✓ những khoảng trống trong vấn đề NC.
 - ✓ "phê phán" cả những hạn chế & các kết quả đã đạt được của các NC có liên quan.

Khái niệm về tổng quan tài liệu

- ❖ Để có thể đưa ra bức tranh toàn cảnh về vấn đề NC, nhà NC cần tổng hợp đầy đủ các NC đã thực hiện trong lĩnh vực đó.
- ❖ Nếu tổng hợp tài liệu một cách thiên lệch sẽ đưa tới một bức tranh không chính xác về vấn đề dự kiến NC.
- ❖ Tổng quan tài liệu là quá trình:
 - tìm kiếm,
 - phân tích và
 - đánh giá tài liệu bằng lối tư duy tổng hợp của nhà khoa học.

Khái niệm về tổng quan tài liệu

- ❖ Viết tổng quan tài liệu phải có:
 - xem xét, tập hợp, liệt kê thông tin, ý tưởng được nêu trong các tài liệu có sẵn về một chủ đề nhất định
 - phân tích, tổng hợp có phê phán những kết quả tìm kiếm thông tin một cách có tổ chức;

Khái niệm về tổng quan tài liệu

- ❖ Một bài tổng quan tài liệu tốt:
 - phải gắn với chủ đề và câu hỏi/giả thuyết nghiên cứu;
 - nêu bật được những gì các tác giả khác đã làm được và chưa làm được;
 - phát hiện những tranh luận, những quan điểm khác nhau trong cùng một vấn đề; và
 - đề xuất được vấn đề cần NC tiếp theo và khung lý thuyết, phương pháp giải quyết vấn đề.

Mục đích tổng quan tài liệu

- ❖ Trình bày một lý thuyết và những NC thử nghiệm lý thuyết này đã được thực hiện;
- ❖ Trình bày một vấn đề và những giải pháp giải quyết vấn đề đã được các NC đề xuất, thử nghiệm;
- ❖ Tổng hợp và phân tích một hoặc những phương pháp được áp dụng để nghiên cứu hay giải quyết một vấn đề cụ thể;
- ❖ Tổng hợp những điểm chung giữa các nghiên cứu đã được thực hiện;
- ❖ Nêu nhu cầu cho nghiên cứu tiếp theo;
- ❖ Tổng hợp kiến thức về một vấn đề sức khỏe đang được quan tâm.

Phương pháp viết tổng quan tài liệu

- ❖ Tổng quan tài liệu là một công việc hết sức quan trọng và cần thiết đối với bất kỳ một công trình NC nào.
- ❖ Các NC quy mô như niên luận, khóa luận, luận văn ... bắt buộc có chương tổng quan tài liệu.
- ❖ Chương này đưa ra bức tranh khái quát:
 - các cơ sở lý luận,
 - các kết quả NC đã được công bố liên quan đến đề tài sẽ thực hiện.

Phương pháp viết tổng quan tài liệu

- ❖ NC tổng quan tài liệu giai đoạn đầu có thể giúp nhà NC dựa vào đó để:
 - lựa chọn chủ đề,
 - kiểm tra các nguồn lực sẵn có,
 - xác định mục tiêu nghiên cứu và
 - xây dựng giả thuyết cho đề tài nghiên cứu của mình.

Phương pháp viết tổng quan tài liệu

- ❖ Không có các quy tắc tuyệt đối trong viết tổng quan tài liệu.
- ❖ Các quy tắc này có thể thay đổi tùy theo:
 - chuyên ngành,
 - cấp độ nghiên cứu
 - người hướng dẫn hoặc
 - kinh nghiệm của bản thân người thực hiện đề tài.
- ❖ Mỗi nhà khoa học lại chịu tác động bởi:
 - những áp lực hành chính,
 - quy định chuyên môn,
 - thói quen NC trong đơn vị / chuyên ngành của mình.

Các bước chuẩn bị để viết tổng quan tài liệu

1. Xác định chủ đề quan tâm: là nội dung chính được đề cập xuyên suốt đề tài, thường được thể hiện ở tên của đề tài NC.
 2. Xác định mục tiêu tổng quan tài liệu: là các mục tiêu lớn, bao quát được chủ đề NC của đề tài.
 3. Xác định tiêu chuẩn lựa chọn tài liệu và tiêu chuẩn loại trừ:
 - không chọn tất cả các tài liệu đã có
 - mà cần có tiêu chuẩn cụ thể,
- Ví dụ: Tổng quan về điều trị một bệnh (ung thư vú) chỉ chọn những nghiên cứu đoàn hệ tiền cứu*

Các bước chuẩn bị để viết tổng quan tài liệu

- Các yêu cầu về tài liệu tham khảo cần quan tâm là:
 - tầm tham khảo đủ rộng để bao quát phạm vi của đề tài;
 - mức độ tham khảo đủ sâu, tương ứng với yêu cầu của cấp độ nghiên cứu;
 - thông tin tương đối cập nhật để đánh giá vấn đề khách quan, kịp thời, không bị lạc hậu với dòng thông tin chuyên ngành;
 - thông tin có chọn lọc sao cho phù hợp với một đề tài khoa học.

Các bước chuẩn bị để viết tổng quan tài liệu

- Các yêu cầu về tài liệu tham khảo cần quan tâm là:
 - Trình tự của các bước tham khảo mang tính tương đối:
 - ✓ có thể có những đề tài xuất phát từ những ý tưởng mới → sau đó mới thu thập tài liệu, triển khai thực hiện.
 - ✓ có thể có đề tài diễn ra theo hướng ngược lại, sau khi đã tích lũy một lượng thông tin, tài liệu đủ lớn để có cái nhìn tổng quát và sâu sắc làm nảy sinh ý tưởng về đề tài nghiên cứu → sau đó mới viết tài liệu tham khảo.

Các bước chuẩn bị để viết tổng quan tài liệu

4. Thu thập tài liệu liên quan từ các nguồn khác nhau
- các tạp chí khoa học,
 - báo cáo nghiên cứu đã đăng trên các tạp chí,
 - các cơ sở dữ liệu (Medline, CD, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, internet...).

Các bước chuẩn bị để viết tổng quan tài liệu

- a) Bắt đầu bằng tổng hợp rộng về tài liệu nghiên cứu như các tổng quan được tìm thấy trong sách giáo khoa, các bài tạp chí hay các tổng hợp các tóm tắt;
- b) Chuyển tới các bài báo tạp chí. Bắt đầu với các nghiên cứu gần nhất về chủ đề và lùi dần theo thời gian. Lăn theo sách tham khảo ở cuối các bài báo để khảo sát rộng hơn các nghiên cứu;
- c) Chuyển sang các sách liên quan đến chủ đề;
- d) Tìm kiếm các bài viết dự hội thảo về chủ đề;
- e) Tìm kiếm các tóm tắt của các luận văn, luận án hiện có ở các trường đại học.

Các bước chuẩn bị để viết tổng quan tài liệu

5. Đọc phần tóm tắt của các tài liệu thu thập được, đọc lướt qua để nắm được ý chính
6. Lựa chọn những tài liệu phù hợp với tiêu chuẩn đề ra. Lưu giữ những tài liệu đã được lựa chọn một cách cẩn thận, sắp xếp những tài liệu này tùy theo mục đích sử dụng (ví dụ sắp xếp theo chủ đề chính, phương pháp,...)
7. Đọc chi tiết những tài liệu đã lựa chọn, ghi chép những nội dung liên quan và thêm vào những ý kiến, quan điểm ban đầu của cá nhân. Người nghiên cứu cần ghi lại các thông tin cơ bản để phục vụ cho việc tổng quan tài liệu.

Các bước chuẩn bị để viết tổng quan tài liệu

- Ghi chép tóm tắt
- a) Ghi chú các vấn đề được nhấn mạnh;
 - b) Nói rõ mục đích trung tâm hay trọng điểm của nghiên cứu;
 - c) Ghi ngắn gọn thông tin về: mẫu, tổng thể và người tham gia;
 - d) Tổng quan các kết quả chính liên quan đến nghiên cứu;
 - e) Chỉ rõ các thiếu sót / sai lầm (về lý thuyết / phương pháp luận / kỹ thuật ...) trong nghiên cứu.

Viết tổng quan tài liệu

- ❖ Thời gian để xây dựng tổng quan tài liệu rất dài, chiếm khoảng 30% thời gian thực hiện nghiên cứu.
- ❖ Tác giả phải tìm đọc, sàng lọc và xử lý nhiều nguồn tài liệu khác nhau.
- ❖ Vì vậy phải thiết kế nội dung của phần tổng quan tài liệu theo hướng phù hợp với qui mô, cấp độ và nội dung của công trình nghiên cứu.

Viết tổng quan tài liệu

- ❖ Cần xây dựng trước các đề mục cho chương tổng quan tài liệu.
- ❖ Dựa trên mục tiêu đề ra, tổng quan được trình bày theo chủ đề, chia ra nhiều chủ đề nhỏ, sắp xếp theo trình tự logic và có mối liên hệ với nhau.
- ❖ Cần bám sát mục tiêu đã đề ra và cần làm rõ cơ sở lý luận của nghiên cứu (cơ sở lý thuyết).
- ❖ Các kết luận và khuyến nghị phải căn cứ trên những kết quả thu được, có phân tích thông tin, có đối chiếu với mục tiêu đã vạch ra.

Viết tổng quan tài liệu

- ❖ Tổng quan tài liệu cầu trình bày khái quát hiện trạng của vấn đề nghiên cứu qua thông tin thông báo của các tác giả trong và ngoài nước có liên quan.
- ❖ Việc trình bày này hoàn toàn không phải chỉ đơn thuần là liệt kê, điểm tài liệu theo một trình tự nào đó, mà cần phải phân tích, đánh giá, so sánh, tổng hợp những tài liệu này trong mối liên hệ với nghiên cứu dự định tiến hành.
- ❖ Cần đưa ra những nhận xét bình luận của bản thân đối với những thông tin thu thập được, có thể đưa ra những quan điểm đối lập.
- ❖ Phân tích phương pháp luận và giá trị của các kết quả thu được trong các công trình khác nhau được sử dụng trong bài.

Viết tổng quan tài liệu

- ❖ Trình bày tóm tắt trong những đoạn cuối của bài tổng quan, những số liệu và kết quả có giá trị nhất, và gợi ý những hướng nghiên cứu cho các công trình trong tương lai.
- ❖ Xem xét cụ thể:
 - các hướng nghiên cứu nào,
 - vấn đề đặc trưng của mỗi hướng là gì,
 - các kết quả đã đạt được,
 - đánh giá ưu điểm, khuyết điểm của các hướng nghiên cứu đó.

Viết tổng quan tài liệu

- Ví dụ:
- ❖ *Một chuyên đề NC “về một phương pháp chẩn đoán mới” thì trong phần tổng quan phải nêu được:*
 - các phương pháp chẩn đoán đã tồn tại,
 - ưu nhược điểm cơ bản của từng phương pháp,
 - phương pháp dự kiến nghiên cứu đã được áp dụng ở đâu chưa? kết quả như thế nào?
 - Vạch rõ vấn đề đã được nghiên cứu đến đâu,
 - những gì còn chưa được xem xét, còn bỏ ngõ,
 - nếu có thể thì chỉ ra nguyên nhân của hiện trạng vấn đề.

Viết tổng quan tài liệu

- Ví dụ:
- ❖ *Chẳng hạn cũng về phương pháp nghiên cứu đã được áp dụng ở trong nước chưa, những khó khăn khi áp dụng, những hạn chế cần khắc phục...*
- ❖ Phải nêu quan điểm riêng của mình về vấn đề được xem xét:
 - có thể tán thành theo quan điểm của tác giả này hay tác giả khác để tiếp tục giải quyết vấn đề được chọn nghiên cứu,
 - đưa ra cách tiếp cận, giải quyết vấn đề hoàn toàn khác, hay khác một phần...

Viết tổng quan tài liệu

- ❖ Đọc lại phần tổng quan đã viết, sửa chữa và hoàn thành tài liệu tổng quan
- ❖ Trong bước này, tác giả có thể:
 - phải đọc lại những tài liệu đã đọc hoặc
 - đọc thêm những tài liệu liên quan để có thêm thông tin hoặc làm rõ thêm thông tin quan trọng.

Viết tổng quan tài liệu

- ❖ Viết tổng quan tài liệu:
 - không phải là công việc chỉ làm một lần hay chỉ là một quá trình đơn tuyến,
 - mà cần được lặp đi lặp lại nhiều lần, với nhiều mức độ và mục đích khác nhau.
- ❖ Khi mới bắt đầu giúp lựa chọn đề tài, đánh giá phạm vi các nguồn tài nguyên hỗ trợ, đặt vấn đề nghiên cứu.
- ❖ Khi đang nghiên cứu giúp củng cố các luận cứ, luận chứng, bổ sung các đánh giá phê bình khoa học.
- ❖ Khi kết thúc nghiên cứu giúp tạo hình mẫu, tiêu chuẩn để soạn thảo và trình bày kết quả nghiên cứu.

Phương pháp tìm kiếm tài liệu tham khảo

- ❖ Internet và công nghệ tin học ứng dụng đã:
 - tạo ra nhiều phương thức tìm kiếm,
 - xử lý tài liệu tham khảo hiện đại, nhanh chóng và hiệu quả hơn hẳn so với phương cách tìm kiếm truyền thống.
- ❖ Sử dụng phương pháp truyền thống vẫn rất có giá trị, khi không thể tìm được những tài liệu không có:
 - ✓ ở internet,
 - ✓ ở các phần mềm, hoặc
 - ✓ các đĩa CD chuyên biệt...

Phương pháp tìm kiếm tài liệu tham khảo

- ❖ Tìm kiếm tài liệu theo cách truyền thống: nêu ở phần trên
- ❖ Tìm kiếm và xử lý tài liệu tham khảo bằng Internet
- ❖ Các công cụ tìm kiếm trên mạng có ở khắp mọi nơi, các trang web, các bộ cơ sở dữ liệu, trong lòng các phần mềm ...
- ❖ Hiện nay, toàn cầu chỉ có EndNote, References, Cited là phần mềm chuyên dụng quản lý tài liệu tham khảo.
- ❖ Hiểu và thực hành các nội dung dưới đây sẽ giúp nhà nghiên cứu tìm kiếm và xử lý tài liệu tham khảo bằng Internet thuận tiện và hiệu quả.

Phương pháp tìm kiếm tài liệu tham khảo

- a) Phần mềm EndNote:
- EndNote là một công cụ tìm kiếm trực tuyến.
 - Nó cung cấp một cơ sở dữ liệu thư mục bằng một đường tìm kiếm đơn giản trên mạng và giúp lấy trực tiếp các tài liệu tra cứu trong EndNote.
 - Ngoài ra có các công cụ hỗ trợ tìm kiếm đặc lực khác như Google search, Yahoo search, References, Cited, word 2007 quản lý tài liệu tham khảo, ...

Phương pháp tìm kiếm tài liệu tham khảo

- b) Tìm kiếm tài liệu tham khảo:
- bao nhiêu tài liệu tham khảo là đủ?
 - Mấu chốt vấn đề là nên chọn ra số ít tài liệu tham khảo cần thiết trong số đã có.
 - Thực tế, là tìm cách bỏ đi một số lượng lớn tài liệu tham khảo cho đến khi đạt được số ít mong muốn.
 - Hiệu quả của quá trình này phụ thuộc vào kinh nghiệm của người thực hiện, cách đưa ra các tiêu chuẩn lọc tìm, cách thiết kế lọc, chọn từ khóa, đọc lướt tài liệu...

Phương pháp tìm kiếm tài liệu tham khảo

- b) Tìm kiếm tài liệu tham khảo:
 - Nhà nghiên cứu cần cân nhắc số lượng tài liệu tham khảo phù hợp với qui mô, cấp độ đề tài, từ đó có tiêu chuẩn chiến lược lựa chọn tài liệu tham khảo cụ thể.
 - Một số loại công trình nghiên cứu thường có số lượng tài liệu tham khảo như sau: bài tổng quan có từ 200 - 1000;
 - luận án tiến sĩ có từ 150 – dưới 300; luận án BSKII có từ 150 – 250;
 - luận văn thạc sĩ có từ 100 – 150;
 - khóa luận BSCKI có khoảng 70 -100;
 - khóa luận tốt nghiệp BS có từ 30 – 60; bài báo,
 - đề tài cấp cơ sở có từ 5 – 15.

Phương pháp tìm kiếm tài liệu tham khảo

- c) Xử lý tài liệu tham khảo
 - EndNote là một cơ sở dữ liệu bằng ảnh và tài liệu tham khảo.
 - EndNote có chức năng đặc biệt về lưu trữ, quản lý, tìm kiếm trong thư viện tài liệu tham khảo riêng của bạn.

Phương pháp tìm kiếm tài liệu tham khảo

- Có rất nhiều cách thức trong quá trình xử lý tài liệu tham khảo, bao gồm:
 - đọc,
 - ghi nhận xét,
 - làm nổi bật nội dung cần thiết,
 - đánh dấu chỗ quan tâm,
 - định vị,
 - sắp xếp tự động danh sách tài liệu tham khảo vào cuối bản thảo theo kiểu (style) của nhà nghiên cứu hay tạp chí.

Phương pháp tìm kiếm tài liệu tham khảo

- Bản tóm tắt (abstract) hay bản đầy đủ (fulltext)?
 - Bản tóm tắt hầu như luôn có, nhưng chúng ta chỉ miễn cưỡng dùng nó khi không thể lấy được bản đầy đủ.
 - Một bài báo khoa học số hóa đăng ở tạp chí tin cậy thường chào bán từ 31,2\$ – 39,9\$ (không được đọc thử).
 - Chúng ta nên lấy chúng (download) bằng các con đường miễn phí, các thẻ thư viện, các trung tâm học liệu, nhờ đồng nghiệp tại các đại học lớn, thậm chí đi các đường vòng trên internet vẫn có thể lấy được các “mỏ vàng” đó.
 - Thư viện cũng sẽ giúp bạn đi vào các kho dữ liệu liên kết toàn cầu mà họ được phép như Hinari, Agora, Process ..., Tạp chí Y Dược học Quân sự, Tạp chí Y Học Thành phố Hồ Chí Minh, ...

Phương pháp tìm kiếm tài liệu tham khảo

- ❖ Trực tuyến (Online) hay ngoại tuyến (offline)?
- ❖ Sau khi đã lấy được tài liệu tham khảo về EndNote hay một phần mềm tương tự, chúng ta toàn quyền:
 - khai thác,
 - xử lý tài liệu
 - tham khảo: sử dụng word, excel ..., USB của mình.