NGHIÊN CỨU KHOA HỌC Y HỌC

THAM KHẢO VÀ TỔNG QUAN TÀI LIỆU

BS CKII HÀ MINH TUẤN

THAM KHẢO VÀ TỔNG QUAN TÀI LiỆU

1.Đại cương

1.1Tổng quan tài liệu là một bài tổng hợp các thông tin tìm được

1.2Tổng quan là một phần của một báo cáo nghiên cứu

1.3Thực hiện bài tổng quan tài liệu tức là mô tả, đánh giá, làm sáng tỏ, mối liên quan của các tài liêu đã tham khảo.

1.4Tổng quan phải là một cơ sở lý thuyết cho nghiên cứu và giúp tác giả xác định được bản chất nghiên cứu của mình.

1.5Trước đây khi làm phần tổng quan tài liệu phần lớn nhà nghiên cứu chỉ liệt kê mô tả những tài liệu liên quan mà mình tiếp cận.

1.6Tổng quan phải cung cấp ngữ cảnh cho nc, chứng minh được sự cần thiết của nc, bảo đảm rằng nc tương tự chưa được thực hiện, nc này đón góp vào kho tàng kiến thức chung như thế nào,tìm ra sự thiếu hụt...

THAM KHẢO VÀ TỔNG TÀI LIỆU

2.Các bước trong tổng quan tài liệu

2.1 Chọn chủ đề cho tổng quan tài liệu

Khi suy nghĩ tìm một chủ đề thích hợp cần phải cân nhắc:

Thông tin có thể lấy được không? Chúng ta quan tâm đến nhữngđiều gì? Ai sẽ quan tâm đến kết quả nc này? Phạm vi nc có đủ rộng để ta quan tâm không? Phạm vi nc có quá rộng làm mất tập trung không? Có sử dụng các kỹ thuật hiện có không?

Xác định ngữ cảnh chung cần xem xét các khiá cạnh:

Phạm vi của chủ đề, mục đích của nghiên cứu, ai là người đọc và sư dụng nc, thời gian thực hiện, vị trí địa lý, các môn kh liên quan.

2.2 Xác định các nguồn đẻ lấy thông tin(14)

2.3Khai thác các nguồn thông tin

2.4Lấy thông tin, tài liệu gốc

2.5Tổ chức quản lý thông tin

2.6 Viết tổng quan tài liệu

THAM KHẢO VÀ TỔNG QUANTÀI LIỆU

3.Đánh giá các thông tin tài liệu tìm được

Sau khi tim được các tài liệu hãy tìm hiểu chúng kỹ hơn bằng cách đọc các phần tóm tắt, giới thiệu và kết luận. Qua đó đánh giá chất lượng tài liệu và giá trị tài liệu đó dựa trên:

Ai là tác giả? Thời gian xuất bản?Ai là độc giả? Phong cách viết? Cách trình bày? Xem phần tài liệu tham khảo?Loại xuất bản và mục đích của nó?

Khi xác địnhđược các thông tin tài liệu mà chúng ta nghĩ là có thể sử dụng được cần phân tích sâu hơn cẩn thận hơn:

Xác định quan điểm/lý luận/thực tế. Các phát hiện mới có bằng chứng rõ ràng cm không? Sự tin cậy và chính xác của tài liệu/ các giả định có giá trị không/có thiếu sót nào trong pp không/nc có dựa vào thực tế không?

Xác định ý nghĩa của tài liệu/ có mang tính lịch sử hay chỉ mô tả các đã biết/tl đóng góp gì cho kho tàng kiến thức chung/ điểm mạnh, yếu mối liên quan với tl khác và quan điểm hiện tại.

Xác định pp nc có phù hợp với loại nc đó không?

Qua đó chúng ta đã tìm được nhữ tl phù hợp với nc của mình.

THAM KHẢO VÀ TỔNG QUAN TÀI LIỆU

4.VIẾT TỔNG QUAN TÀI LIỆU

Đây là bước quyết định cho toàn bộ công việc cho một tổng quan tài liệu, cần lưu ý các điểm sau:

-Xác định giàn ý cho tổng quan tài liệu.

-Ngay từ khi đọc các tài liệu tham khảo, hãy ghi chép những điểm quan trọng đáng chú ý ngay. Không nên để việc này lại và mình sẽ làm sau, bởi vì có thể chẳng bao giờ ta quay lại với tài liệu đó.

-Ghi rõ các điểm đáng lưu ý kèm theo nguồn tài liệu tham khảo.

-Lưu lại toàn bộ tài liệu tham khảo với trang bìa, tóm tắt để đưa vào danh mục tài liệu tham khảo sau này.

Không nên nghĩ rằng ta có thể hoàn thành phần tổng quan ngay trong một lần viết vì vậy hãy bắt đầu với một bản thảo và có thể thảo luận với người hướng dẫn , đồng nghiệp để từng bước hoàn chỉnh nó.

- Cần luôn ghi nhớ tqtl không đơn thuần chie là trích dẫn, mô tả liệt kê các tl liên quan mà còn bao gồm cả phân tích, đánh giá, tìm ra các mối liên quan giữa các vấn đề.

THAM KHẢO VÀ TỔNG QUAN TÀI LIỆU

5. Phương pháp tìm kiếm và lưu trữ tài liệu tham khảo.

Từ khóa, từ đồng nghĩa

5.1 Phương pháp tìm kiếm tài liệu

Tìm trong các thư viện

Truy cập vào PubMed

5.2 phương pháp lưu trữ trích dẫn và xắp xếp tài liệu tham khảo:

Một khó khăn thường gặp nhất của những người làm nghiên cứu khi viết báo cáo khoa học là việc trích dẫn và xắp xếp tài liệu tham khảo. Do báo cáo khoa học phải viết sửa nhiều lần, thêm bớt các tài liệu tham khảo nên việc đánh số, sắp xếp lại tài liệu tham khảo sau mỗi lấn sửa theo đúng quy đinh là công việc rất phức tạp và mất thời gian nếu phải thao tác thủ công.

Áp dụng phần mềm ***Reference Manager; Bibtex...***

CHÚC CÁC BẠN THÀNH CÔNG!