



Australian Government

★ Australia Awards

Kỹ Năng Trích Dẫn & Quản Lý – Tạo Lập Danh Mục Tài Liệu Tham Khảo

TRUNG TÂM HỌC LIỆU CẦN THƠ

Nội dung

- Nghiên cứu & nạn đạo văn (Plagiarism)
- Định nghĩa và tầm quan trọng của trích dẫn tài liệu
- Phát triển kỹ năng trích dẫn tài liệu
- Phương pháp trích dẫn trong bài viết
- Cách lập danh mục tài liệu tham khảo
- Một số ví dụ về kiểu trích dẫn APA
- Hướng dẫn sử dụng phần mềm Zotero

Câu hỏi trao đổi

1. Các Anh, Chị liệt kê các khả năng về trích dẫn tài liệu mà mình biết được.
2. Các Anh, Chị có dự định nghiên cứu về Kỹ năng trích dẫn hoặc hướng dẫn cho bạn đọc thư viện mình không?



Nghiên cứu & Đạo văn

- **Nghiên cứu** là sự kết hợp của việc đưa ra ý tưởng của riêng mình và đưa ra bằng chứng về ý tưởng của những người đi trước
- Tuy nhiên, **Đạo văn** là mạo nhận tác phẩm/ý tưởng của người khác là của mình, không ghi nhận tác phẩm, ý tưởng đó trong bài viết của mình
- Sự bùng nổ của thông tin trên tất cả các phương diện khiến cho việc quản lý đạo văn khó khăn hơn
- Người viết phạm phải **lỗi đạo văn vì các lý do** sau:
 - Hạn chế kiến thức về cách trích dẫn & lập danh mục tài liệu tham khảo
 - Hạn chế kiến thức về kỹ năng học tập độc lập, kỹ năng nghiên cứu, tóm tắt, diễn giải và phân tích có tư duy
 - Hạn chế kỹ năng thông tin



Video hay về Đạo văn

http://www.youtube.com/watch?feature=player_embedded&v=Mwbw9KF-ACY#at=300

Các Anh, Chị hãy theo dõi video và cho biết ý kiến của mình về nội dung và hành động chính trong video.

Định nghĩa về trích dẫn

Trích dẫn tài liệu là phương pháp được **chuẩn hóa** trong việc **ghi nhận** những nguồn tin và ý tưởng mà người viết đã sử dụng trong bài viết của mình trong đó người đọc có thể **xác định rõ** từng tài liệu được trích dẫn, tham khảo.

Referencing

How?

Style?

What?

When?



Tại sao phải trích dẫn?

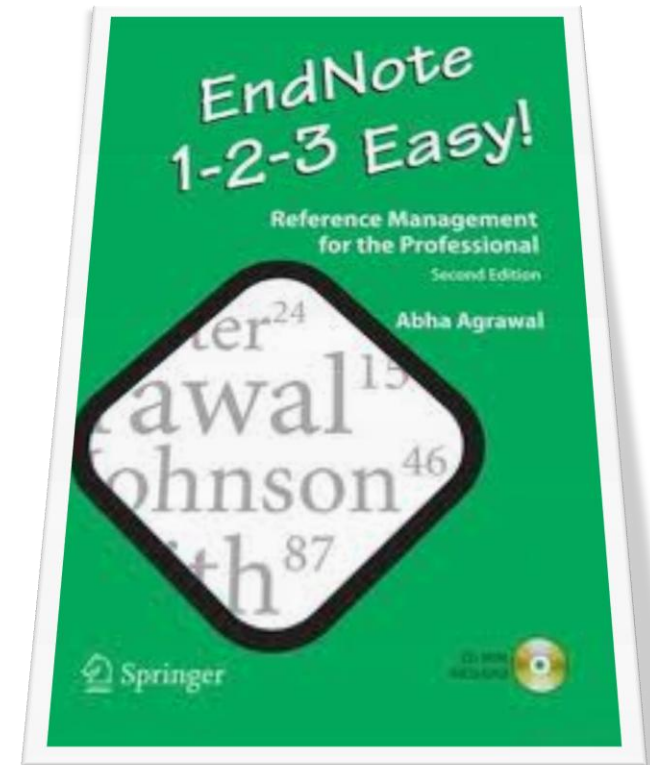
- Làm mạnh hơn về lập luận của tác giả bài viết
- Giúp người đọc tham khảo rộng hơn về chủ đề của bài viết
- Tránh đạo văn
- Làm tăng giá trị học thuật và chỉ số nghiên cứu bài viết của mình



Chuẩn hóa trong trích dẫn

Thống nhất trong cách trình bày thông tin về tài liệu được trích dẫn

- Các thông tin cần đưa vào 1 trích dẫn (như thông tin về **tác giả, năm xuất bản, tựa đề, nhà xuất bản, tên tạp chí, số trang, v.v.**)
- Kiểu chữ trình bày
- Dấu câu
- Định dạng lề, hàng, v.v.



Khi nào cần trích dẫn?

- Khi tham khảo các tài liệu để viết bài:
 - Sách, báo-tạp chí
 - Tài liệu điện tử
 - Website, CD/DVD
 - Tài liệu thống kê & tra cứu, các bài giảng,...
- Bất cứ khi nào sử dụng từ ngữ, ý tưởng, hoặc tác phẩm của cá nhân hoặc tổ chức



Cần sử dụng phần mềm & các kiểu trích dẫn nào?

- Có nhiều kiểu trích dẫn được chấp nhận trên thế giới. Một số kiểu phổ biến như

APA, Chicago, Harvard, Vancouver, AGLC3,...

- Sử dụng kiểu trích dẫn tùy thuộc vào từng trường ĐH/CĐ & tùy theo Khoa/Ngành

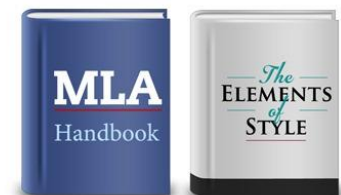
- Phần mềm trích dẫn thương mại:

[EndNote](#), [RefWorks](#),...



- Phần mềm trích dẫn miễn phí:

[Zotero](#), [JabRef](#), [Mendeley](#),...



Xây dựng kỹ năng trích dẫn

- Trong quá trình bài viết, người viết có thể tham khảo nhiều nguồn tài liệu khác nhau
- Cần lưu lại **chính xác** và **chi tiết** những nguồn tin đã tham khảo qua phần mềm tham khảo hoặc ghi tay
- Tổ chức & lọc lại nguồn thông tin trích dẫn





Các bước trích dẫn & lập danh mục tài liệu tham khảo

1. Lưu lại chi tiết và chính xác các thông tin cơ bản về tài liệu vào phần mềm trích dẫn
2. Chèn thông tin trích dẫn vào các vị trí có trích dẫn trong bài viết
3. Tạo danh mục tài liệu tham khảo/trích dẫn tự động hoặc thủ công

Thông tin cần lưu ý khi trích dẫn tài liệu là **Sách**

- Tác giả/Người biên tập/Biên soạn
- Năm xuất bản
- Tên sách/Tên chương sách
- Lần xuất bản
- Số tập
- Nơi xuất bản (tỉnh, thành phố)
- Nhà xuất bản



Thông tin cần lưu ý khi trích dẫn tài liệu là **Tạp chí chuyên ngành**

- Tác giả
- Năm xuất bản
- Tên bài viết
- Tên tạp chí
- Số và tập của tạp chí
- Trang của bài viết



Thông tin cần lưu ý khi trích dẫn tài liệu là **Bài báo, tạp chí phổ thông**

- Tác giả
- Ngày tháng năm phát hành
- Tên bài viết
- Tên báo
- Trang của bài viết nếu có



Thông tin cần lưu ý khi trích dẫn tài liệu từ **Internet**

- Tác giả
- Ngày tháng năm phát hành
- Tên bài viết
- Trang của bài viết nếu có
- Địa chỉ URL
- Ngày truy cập tài liệu trên mạng



Trích dẫn trong bài viết

- Trích dẫn tài liệu là chỉ ra vị trí nào trong bài viết đã sử dụng ý tưởng/kiến thức của người khác
- Có 2 nhóm chính trong cách trích dẫn: kiểu đánh số (Bộ Giáo dục-Đào tạo) và kiểu đưa tên tác giả/tên tài liệu (APA, Harvard)

of forest patches of different age. Furthermore, in some regions forests that have developed **in-text citations** since the 19th century may represent as much as 80% of the current forest cover (Foster 1992; Foster et al. 1998; Grashof-Bokdam and Geertsema 1998). In Flanders only about 23,000 ha (16%) of the present-day forests already existed in 1770 (De Keersmaecker et al. 2001).

Phương pháp trích dẫn trong bài viết

- Trích dẫn **nguyên văn** (quotation): Sao chép chính xác từ ngữ, câu, đoạn văn mà tác giả dùng. Câu trích dẫn nguyên văn **phải** được để trong dấu ngoặc kép. Trường hợp này **bắt buộc** phải ghi cả số trang của nguồn trích.
- Trích dẫn kiểu **diễn giải** (paraphrasing): Diễn giải câu chữ của tác giả khác bằng câu chữ của mình, sử dụng từ ngữ khác mà không làm khác đi nghĩa nguyên gốc. Khi trích dẫn kiểu diễn giải thì không bắt buộc phải ghi số trang.

Ví dụ trích dẫn nguyên văn & diễn giải

- *"Sự bùng nổ của thông tin và công nghệ thông tin mang đến cả thuận lợi và bất lợi cho thư viện" (Tri 2011, tr. 2)*
- Tri (2011, tr.2) cho rằng việc phát triển của công nghệ thông tin và thông tin làm tạo điều kiện thuận lợi cho thư viện cũng như gây ra những trở ngại nhất định.



Lập danh mục tài liệu tham khảo

Có thể tạo danh mục tài liệu tham khảo (TLTK) thủ công hoặc tự động. Danh mục TLTK cần:

- Cung cấp chi tiết thông tin về tất cả các tài liệu đã được trích dẫn.
- Trình bày ở cuối bài viết
- Trình bày một cách thống nhất.
- Sắp xếp theo trật tự an-pha-bê họ tác giả
- Thống nhất các định dạng



Ví dụ về kiểu trích dẫn APA

Xem xét và đánh giá:

Sách 1 tác giả

● Lý thuyết này được tìm ra vào năm 2000 (Pash, 2008)

Pash, C. (2008). *The last whale*. North Fremantle, WA: Fremantle Press.

Sách 2 tác giả

● Roitman and LaFontaine (2012) khẳng định rằng....

Roitman, J. L., & LaFontaine, T. P. (2012). *The exercise professional's guide to optimizing health: Strategies for preventing and reducing chronic disease*. Philadelphia, PA: Wolters Kluwer Health.



Ví dụ về kiểu trích dẫn APA

Xem xét và đánh giá:

Tap chí trực tuyến trong cơ sở dữ liệu:

●(Marshall & Anderson, 2008, p.464)

Marshall, K., & Anderson, J. (2008). The Emperor's new clothes: A meta - study of education technology policies in Ireland, North and South (1996 - 2006). *Computers & Education*, 50 (2), 463 - 474. Retrieved from <http://www.sciencedirect.com>



Tài liệu tham khảo

Curtin University Library (2013). Referencing: APA. Truy cập từ <http://libguides.library.curtin.edu.au/referencing>

Vũ Thị Nha (2006). Kỹ năng trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo. Truy cập từ <http://www.vdic.org.vn/vi/>



Bài tập thực hành

Thực hành sử dụng phần mềm Zotero xây dựng và quản lý tài liệu tham khảo

zotero

<http://www.zotero.org/>

Thank you!

The image features the words "Thank you!" in a highly decorative, hand-drawn style. The letters are thick and filled with various colors: 'T' is yellow, 'h' is orange, 'a' is green with a dotted border, 'n' is purple, 'k' is orange, 'y' is green with a dotted border, 'o' is red with a dotted border, 'u' is blue with a dotted border, and the exclamation point is blue with a dotted border. Several stylized flowers are scattered around the text: a large pink flower with a yellow center and white outlines is positioned in front of the 'y'; a blue flower is to its left; another blue flower is above the 'k'; and a purple flower is above the 'u'. The entire graphic is set against a plain white background.