

**Tài liệu về phương pháp thực hiện  
bài báo cáo khoa học (Seminar) – Tiểu luận  
khoa học  
(Dùng cho học viên cao học)**

**Biên soạn: Ts. Nguyễn Văn Tuấn**

**Ths. Diệp Phương Chi**

## **Lời nói đầu**

Việc thực hiện một bài báo cáo khoa học Seminar hay thực hiện một buổi báo cáo khoa học bảo vệ tốt nghiệp còn phụ thuộc vào quy định về hình thức (form) của bài viết khoa học trong trường hợp cụ thể, vì thế không có định nghĩa thống nhất, quy định thống nhất cho bài viết khoa học cho mọi trường hợp. Tuy nhiên, vẫn có những nguyên tắc cơ bản cho những văn bản học thuật hay những báo cáo Seminar học thuật như sau:

- Chứng minh các khẳng định.
- Về mặt diễn giải: những ý tưởng, ý kiến phải được diễn giải bằng ngôn ngữ của chính tác giả (nếu không nó là đạo văn).
- Phải có trích dẫn đầy đủ, rõ nguồn.
- Đưa ra những lý do, những căn cứ xác đáng.
- Chỉ rõ những nghiên cứu có liên quan (chỉ ra tình trạng nghiên cứu vấn đề từ trước cho tới nay cũng như các nghiên cứu khác, các tác giả khác...)
- Định nghĩa rõ ràng các khái niệm.
- Sự xác định, chỉ định rõ về nội dung
- Rõ hệ thống phương pháp tiếp cận, phương pháp nghiên cứu.
- Sự phân biệt và sự phản ánh quan điểm riêng của chính tác giả.
- Loại bỏ các mâu thuẫn.
- Kết luận hợp lý, lô-gic
- Giải thích rõ các giá trị thay vì giả thiết ngầm.

## MỤC LỤC

1. Mục đích của một bài báo cáo khoa học (Sê-mi-na): .....	4
2. Đề tài báo cáo Seminar .....	4
3. Kế hoạch làm việc .....	5
4. Khía cạnh nội dung của một bài viết khoa học .....	7
5. Thiết kế hình thức và cấu trúc chính thức cho văn bản khoa học .....	11
6. Trang tiêu đề (Tờ bìa) .....	12
7. Phần mục lục .....	14
8. Phần dẫn nhập .....	14
9. Phần nội dung chính .....	15
10. Thảo luận về kết quả .....	18
11. Danh mục tài liệu tham khảo .....	18
12. Trích dẫn .....	21
13. Cách dựa theo, mượn theo tài liệu đã có .....	25
14. Đánh giá năng lực thông qua buổi thảo luận Seminar .....	26

## **1. Mục đích của một bài báo cáo khoa học (Sê-mi-na):**

Trong quá trình học tập và nghiên cứu, việc thực hiện những bài báo cáo khoa học (dạng Seminar) là một yêu cầu tất yếu trong một nền giáo dục chuyên nghiệp. Bài báo cáo khoa học Seminar có thể được thực hiện bởi một cá nhân hoặc một nhóm nghiên cứu. Trong cả hai trường hợp, một bài báo cáo khoa học cái chính vẫn xoay quanh một chủ đề nhất định đã được đặt ra trước, liên quan đến những câu hỏi đã được đặt ra trước - được báo cáo trong một thời gian nhất định, có giới hạn, với những phương pháp làm việc khoa học và độc lập. Bên cạnh mục đích chứng minh năng lực trong học tập, nghiên cứu, việc thực hiện bài báo cáo khoa học (Seminar) còn là sự luyện tập tốt cho những kì thi học thuật mang tính quốc gia hay những buổi bảo vệ luận văn thạc sỹ/ tiến sỹ... của người học trong tương lai.

Một buổi báo cáo Seminar nên được công bố rõ ràng từ trước các chủ đề, các câu hỏi đặt ra, giới thiệu rõ ràng các nguồn tài liệu, qua đó mà các số liệu, các thông tin, các sự kiện liên quan được hiểu một cách cụ thể, rõ ràng, dễ hiểu.

Một bài Seminar tốt cần phải chứa đựng cả sự trình bày các nguồn tài liệu có giá trị lẫn những ý kiến phê bình riêng của tác giả hoặc nhóm tác giả báo cáo.

## **2. Đề tài báo cáo Seminar**

Các chủ đề cụ thể của buổi báo cáo khoa học Seminar có thể do người chủ trì tổ chức hội thảo đưa ra, hoặc do chính cá nhân người báo cáo/nhóm báo cáo đề xuất, miễn sao nó phù hợp với hệ thống chủ đề chung của buổi hội thảo. Điều này cũng áp dụng tương tự trong trường hợp của các buổi bảo vệ luận văn tốt nghiệp. Trong mọi trường hợp, việc xác định đề tài/chủ đề báo cáo khoa học chỉ đạt thành công thông qua sự thỏa thuận với người hướng dẫn/ người giám sát.

Về cơ bản, bạn nên chọn một đề tài phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu, lĩnh vực giảng dạy của viện hay khoa chuyên ngành mà bạn đang học. Chỉ trong trường hợp đó, người hướng dẫn mới có thể hỗ trợ bạn tối ưu.

Bạn cũng nên đặt ra một số câu hỏi cơ bản giúp bạn lựa chọn đề tài, cái mà bạn quan tâm trong suốt quá trình thực hiện đề tài nghiên cứu:

- Mục tiêu đề tài cần đạt được là gì?

- Những yêu cầu nào tôi cần có để thực hiện được đề tài báo cáo?
- Tôi có bao nhiêu thời gian cho việc thực hiện đề tài báo cáo? Khi nào phải đạt được kết quả ?
- Những mong đợi và yêu cầu của người hướng dẫn hoặc người giám sát là gì?
- Ai sẽ đọc văn bản nghiên cứu? Những kiến thức gì mà người đọc phải có trước?
- Những nhiệm vụ nghiên cứu, những câu hỏi nào thuộc về đề tài này?
- Những câu hỏi này đặt ra cho tôi những yêu cầu gì?
- Tôi đã có kiến thức gì về chủ đề này?
- Đề tài nghiên cứu nằm vị trí nào trong nghiên cứu giáo dục chuyên nghiệp?
- Những phương tiện (kể cả tài chính) nào mà tôi có để sẵn sàng cho đề tài?
- Những ai sẽ hỗ trợ cho các bước công việc nào?

#### → Quy tắc:

- ▶ Bạn không bao giờ nên báo cáo một đề tài ngẫu nhiên mà bạn thiếu sự chuẩn bị đầy đủ , tức là không phải mọi đề tài đều phù hợp để trình bày trong một buổi báo cáo Seminar.
- ▶ Không nên chọn những đề tài mang tính thời thượng, cái mà bạn không thể xử lý nguồn tài liệu tham khảo quá lớn và phức tạp.
- ▶ Tránh các đề tài quá cá nhân, sẽ dẫn đến lạc đề hoặc có khoảng cách với chủ đề chung của buổi Seminar.
- ▶ Không tìm cách giải quyết một vấn đề quá nghiêm trọng, to lớn bằng một bài báo cáo Seminar.
- ▶ Nên tránh hoàn toàn các đề tài đã được thực hiện và báo cáo vô số lần trước đây. Thay vào đó, hãy chọn đi theo con đường riêng.
- ▶ Hãy lập tức viết ngay ra giấy những chủ đề tốt xuất hiện ngẫu nhiên, tự phát trong đầu.

### 3. Kế hoạch làm việc

Viết một bài báo cáo khoa học Sê-mi-na là một quá trình, trong đó nhiều bước làm việc khác nhau phát sinh, các khái niệm còn lờ mờ được thiết lập rõ, sửa đổi, làm sáng

tỏ, chính xác hóa. Thường thì thời gian cho sự lên kế hoạch và chỉnh sửa văn bản khoa học đã được viết cho buổi Seminar còn bị đánh giá thấp. Việc lập ra kế hoạch làm việc theo thời gian giúp cho bạn có cái nhìn tổng quát sau đây:

<b>Giai đoạn (pha)</b>	<b>Mục tiêu</b>	<b>Khoảng thời gian</b>	<b>Ngày tháng</b>
<b>I. Lập kế hoạch (khoảng 30%)</b>	Chọn đề tài		
	Những câu hỏi đầu tiên, giả thuyết, mục tiêu, phương pháp.		
	Thu thập tài liệu, tài nguyên.		
	Tìm kiếm hệ thống tài liệu tham khảo		
	Lựa chọn, xếp loại tài liệu tham khảo		
	Sách tham khảo nguyên gốc và các bản sao		
	Đọc sâu sắc, trích, hệ thống hoá		
	Phác thảo dàn ý thô		
	Chỉnh sửa dàn ý thô, đi vào dàn ý tinh		
	Sắp xếp tài liệu tham khảo theo cấu trúc dàn ý		
	Sắp xếp dàn ý cùng với sự tính toán số trang		
<b>II. Xây dựng nội dung và viết (khoảng 30%)</b>	Viết ra những điểm chính với những từ khoá quan trọng và những trích dẫn cho mỗi luận điểm trong dàn ý.		
	Viết bản thảo		
	<b>Tạm dừng</b>		
<b>III. Duyệt lại (khoảng 40-50%)</b>	Sửa đổi bản thảo		
	Tự kiểm soát: soát lỗi về nội dung		
	Tự kiểm soát: soát lỗi về văn phong, ngữ pháp		
	Nhờ bên ngoài khách quan kiểm soát: soát lỗi (về nội dung, ít nhất cũng nhờ bên ngoài soát lỗi về văn phong, ngữ pháp)		
	Cách trình bày		
	Kiểm soát lần cuối		
	Nộp bài		
	Dự trữ		

Để đề tài được thực hiện phong phú và mang tính thực nghiệm hơn nữa thì cần phải thay đổi cách làm việc này. Càng tiếp cận với công việc khoa học, bạn sẽ càng biết điều chỉnh các giai đoạn tương ứng trong quá trình làm việc cá nhân và có thể rút ngắn

các bước chi tiết. Bảng sau đây trình bày một chút khác về công cụ hỗ trợ lập kế hoạch đã được rút ngắn cho đề tài mang tính thực nghiệm:

<b>Giai đoạn (pha)</b>	<b>Mục tiêu</b>	<b>Khoảng thời gian</b>	<b>Ngày tháng</b>
<b>I. Lập kế hoạch (khoảng 20%)</b>	Chọn đề tài		
	Thu thập tài liệu tham khảo, tài nguyên		
	Đánh giá tài liệu tham khảo, tài nguyên		
<b>II. Xây dựng nội dung và viết/ thiết kế (khoảng 20%)</b>	Biên tập phác thảo cơ sở lý luận		
	Xác định phương pháp mang tính thực nghiệm		
	Kiểm tra trước		
	Nâng cao		
<b>III. Nâng cao dữ liệu (khoảng 20%)</b>	Nhập dữ liệu, kiểm soát dữ liệu, phân tích đánh giá dữ liệu		
	Dự thảo kết quả nâng cao		
	Giải thích dữ liệu lần đầu tiên		
	<b>Tạm dừng</b>		
<b>IV. Duyệt lại (khoảng 40%)</b>	Sửa đổi dự thảo thô		
	Biên tập lại phần giải thích dữ liệu		
	Tự kiểm soát: soát lỗi về nội dung		
	Tự kiểm soát: soát lỗi về văn phong, ngữ pháp		
	Nhờ bên ngoài khách quan kiểm soát: soát lỗi (về nội dung, ít nhất cũng nhờ bên ngoài soát lỗi về văn phong, ngữ pháp)		
	Cách trình bày		
	Kiểm soát lần cuối		
	In ấn		
	Nộp bài		
	Dự trữ		

**Lưu ý:** Giai đoạn “tạm dừng” giữa phần thiết kế, viết nội dung với phần duyệt lại là nhất thiết phải có, là quan trọng và cần thiết vì cần phải giữ một khoảng cách tâm lý nhất định để nhìn lại, để kiểm tra những đặc điểm cơ bản của văn bản khoa học đã thực hiện (ví dụ như cơ cấu cấu trúc, logic, cách lý luận).

văn bản văn xuôi bình thường khác thông qua một số đặc điểm đặc trưng như: tính

chính xác, cấu trúc logic, có thuật ngữ chuyên ngành, tính trừu tượng, tính khách quan, trung lập, và thường là sử dụng công thức. Một số văn bản khoa học phần nào đó được nhìn nhận tiêu cực bởi sử dụng nhiều ngôn ngữ chuyên ngành và các khái niệm bằng tiếng nước ngoài.

Bài báo cáo khoa học Seminar (hoặc các đề tài nghiên cứu, các luận văn tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ...) cũng là một văn bản khoa học. Về cơ bản, một văn bản khoa học tốt cần phải đặt ra được một **câu hỏi “đầu vào”** và cố gắng tìm cách trả lời nó.

Ví dụ:

- Trong vài năm qua số lượng giáo viên đã giảm đáng kể . Chúng ta có thể giải thích điều này như thế nào? Điều này có đúng cho tất cả hoặc chỉ cho một số lĩnh vực đào tạo nhất định?
- Trong giáo dục nghề nghiệp từ lâu khái niệm “Entberuflichung” đã được tranh luận. Sự thảo luận này đã phát triển như thế nào và những yếu tố nào cho thấy rằng một “Entberuflichung” diễn ra?
- Tại Đức, từ lâu vai trò của thị trường lao động bên ngoài đã có sự chiếm ưu thế. Cũng có một số bằng chứng cho sự gia tăng ý nghĩa của thị trường lao động bên trong. Làm thế nào để giải thích sự phát triển này?
- Sự toàn cầu hóa và sự quốc tế hoá có hậu quả tác động đối với quá trình đào tạo nghề. Quá trình này có thể được nhận ra như thế nào ở dạng phát triển chương trình đào tạo nghề lần đầu ở nhiều nước châu Âu khác nhau?

Các chủ đề sau đây là ví dụ minh họa tương phản cho việc câu hỏi không có ý nghĩa khoa học (không phù hợp để báo cáo và thảo luận trong một buổi Seminar) là:

- Trình bày hệ thống giáo dục nghề của Đức trong sự so sánh với hệ thống giáo dục nghề của Anh .

*[Đây không phải là một bài viết khoa học phù hợp để báo cáo Seminar, bởi vì đây chỉ là sự trình bày 2 hệ thống giáo dục nghề, không có câu hỏi mang tính có vấn đề]*



- Mô tả những khả năng hỗ trợ đào tạo nghề cho những người trẻ có hoàn cảnh khó khăn ở ngưỡng cửa đào tạo đầu tiên của Đức.

*[Ở đây không có câu hỏi có vấn đề, chỉ là sự mô tả tình huống đơn lẻ]*

- Thảo luận sự phát triển của khái niệm “nghề nghiệp” từ thời Trung cổ đến ngày nay.

*[Một lần nữa, ở đây chỉ xoay quanh một trình tự phát triển theo thời gian của một khái niệm, mà không có bất kỳ câu hỏi có vấn đề nào có thể được nhìn thấy].*

- Phát triển một chương trình chuyên nghiệp hoá cho giáo viên dạy nghề.

*[Đây không phải là một câu hỏi khoa học, bởi vì ở đây có nguy cơ trở thành sự liệt kê danh sách các quan điểm chủ quan về nội dung chương trình đào tạo mà không có cơ sở khoa học có thể kiểm chứng được để đồng thuận hay bác bỏ]*

Một bài viết khoa học cho báo cáo Seminar được đặc trưng bởi tính độc lập, có thể tranh luận phê bình, rõ ràng và dễ hiểu với sự tồn tại nhất thiết của **“câu hỏi có vấn đề”** được đặt ra, cái mà không thể giải quyết bằng cách thảo luận với ngôn ngữ hàng ngày hay sự bảo vệ ý kiến riêng của mỗi người có thể bị đánh đồng. Văn bản khoa học cho Seminar không đồng nghĩa với việc đưa ra sự khẳng định với ý tưởng đã hoàn thiện trước đó và chứng minh nó bằng các thông tin sự kiện thời sự, bằng thông tin mang tính tin tức hoặc bằng lời nói miệng của các chuyên gia (kiểu như "Ban xy có tại cuộc họp cho biết rằng .." hay "giáo sư x tại cuộc họp y cho biết rằng ..." v.v...).

Việc tóm tắt và sự truyền lại, lặp lại các bài báo khoa học hay các nghiên cứu khoa học khác trong đề tài thì không đủ để được coi là sự nghiên cứu khoa học độc lập. Thay vào đó, cần phải thể hiện được sự giải trình có tính bình luận, phân tích, phê bình về vị trí của các tác giả khác nhau, nghĩa là không chỉ sao chép lại các ý kiến của các tác giả mà còn phải kiểm tra lại giá trị của chúng, sự vững vàng chắc chắn, khả năng thực thi, tính logic, sự mâu thuẫn, tính hoàn thiện... của chúng.

Giả thuyết chính cũng như giả thuyết đầu ra của bạn phải được trình bày tóm tắt bằng một hoặc hai câu thật rõ ràng, chính xác. Mỗi khái niệm trung tâm của đề tài nghiên cứu của bạn phải được định nghĩa một cách khoa học, rõ nguồn tài liệu tham khảo, được xác định một cách rõ ràng trong mối quan hệ với các khái niệm trung tâm

đổi nghịch khác và được giới hạn so với khái niệm trong ngôn ngữ hàng ngày, đời thường. Mỗi phát biểu, mỗi giả thuyết trong đề tài đầu tiên phải được chứng minh với vị trí khoa học của nó.

Nghiên cứu khoa học/ thực hiện văn bản khoa học nghĩa là phân biệt, giữ khoảng cách với những kinh nghiệm đời thường hàng ngày – nhận ra các mối quan hệ khách quan còn bị che phủ bởi sự nhầm lẫn của hiểu biết chủ quan, và tìm ra sự thay thế chính xác cho những nhầm lẫn đó.

**→ Nguyên tắc:**

- ▶ Ghi lại các vấn đề quan tâm của bạn bằng văn bản càng cụ thể càng tốt.
- ▶ Theo nguyên tắc chung: Khi câu hỏi của bạn không thể diễn đạt được bằng một hoặc hai câu thì có thể việc xây dựng các câu hỏi của bạn là không đủ chính xác. Hãy chính xác hoá chủ đề của bạn cho đến khi bạn có thể chỉ định một câu hỏi duy nhất. Điều này áp dụng không phân biệt việc câu hỏi này có thể được chia thành nhiều câu hỏi đơn.

**Đặc điểm:**

Sự thật được khẳng định của một phát biểu khoa học phải có khả năng kiểm chứng được, và về nguyên tắc cũng có thể bác bỏ được, tức là các giả thuyết chính phải được xác định rõ bắt nguồn từ nguồn gốc dữ liệu nào, sử dụng những phương pháp nghiên cứu nào để thu được kết quả.

Cách lý luận và sự minh bạch về nội dung của phát biểu khoa học của bạn phải được chuyển tải rõ ràng và dễ hiểu đến người đọc, nghĩa là khi bạn khẳng định một phát biểu khoa học thì phải thật rõ ràng về ý tưởng, lý luận dẫn đến kết quả kết luận cuối cùng, điều này không phụ thuộc vào việc người đọc ủng hộ hay phản đối chúng.

**→ Nguyên tắc:**

- Hãy chia tách rõ ràng giữa phát biểu khoa học mang tính thực nghiệm hay lý thuyết với các quan điểm và các lời bình luận.
- Hãy làm cho rõ ở quan điểm nào, vị trí nào mà bạn thực hiện giả định.
- Hãy biện giải cho những phát biểu khoa học của bạn và chứng minh chúng bằng những trích dẫn khoa học, những kết quả phỏng vấn chuyên gia hoặc các dữ liệu định lượng, định tính.

## 5. Thiết kế hình thức và cấu trúc chính thức cho văn bản khoa học

Các khuyến nghị sau đây hỗ trợ cho việc thiết kế hình thức và cấu trúc chính thức cho một bài báo cáo khoa học Xê-mi-na cũng như thực hiện văn bản khoa học cho buổi báo cáo Xê-mi-na.

### Phạm vi:

- o Một bài báo cáo Seminar nhỏ: từ 8-12 trang,
  - o Một bài báo cáo Seminar hoàn chỉnh: từ 15-20 trang,
  - o Một bài báo cáo Seminar giữa kì hoặc các bài nghiên cứu khoa học trong quá trình học tập, nghiên cứu: khoảng 20-30 trang.
  - o Một luận văn thạc sĩ: 80 trang (+ / - 10 trang)
- Bài báo hội thảo phải được soạn với sự trợ giúp của máy tính.
  - Mỗi tờ chỉ được in trên một mặt giấy
  - Phổ biến cho văn bản khoa học là soạn trong phông chữ kích cỡ 12 với khoảng cách dòng là 1,5 lần.
  - Chú ý chừa lề đủ lớn (2 cm chiều ngang bên trái, 3 cm chiều ngang bên phải, trên và dưới, khoảng 3 cm).
  - Sử dụng số trang liên tục (từ trang đầu tiên của văn bản, trừ trang tiêu đề không đánh số).
  - Số của các tiêu đề phải nhất quán, nên sử dụng thống nhất một cách định dạng trong văn bản.
  - Không nên tạo mục lục một cách thủ công mà nên sử dụng công cụ hỗ trợ định dạng của máy tính.

Đồng tác giả về nguyên tắc là có thể, nhưng phải thảo luận trước với người hướng dẫn hoặc người giám sát.

### Cấu trúc chính thức của một văn bản khoa học

- Trang tiêu đề.
- Mục lục nội dung

- Trang mục lục các từ viết tắt; Trang chỉ mục hình vẽ, bảng biểu.
- Phần dẫn nhập.
- Phần chính.
- Kết luận và triển vọng (và thảo luận các kết quả)
- Danh mục tài liệu tham khảo
- Phụ lục

## **6. Trang tiêu đề (Tờ bìa)**

**Trang tiêu đề phải chứa đủ những thông tin quan trọng trên ba lĩnh vực:**

- ▶ Xác định **sự kiện** (tiêu đề của hội thảo, tên của tổ chức chủ trì hội thảo hoặc các cá nhân chủ trì hội thảo, học kỳ).
- ▶ Xác định bài báo cáo khoa học (**tiêu đề bài báo cáo, có thể kèm phụ đề**).
- ▶ Xác định người báo cáo hoặc nhóm người báo cáo: Họ tên, năm học, chuyên ngành, thứ tự học kì, địa chỉ người báo cáo, **địa chỉ email**.

Ở trang sau là ví dụ mẫu cho trang tiêu đề (tờ bìa)

**Đại học kỹ thuật Darmstadt**  
Viện Sư phạm nghề và giáo dục  
Bộ môn Sư phạm nghề

Hội thảo: Phân tích nhu cầu đào tạo  
Trong SS 2005

Chủ đề của bài báo cáo:  
***Phương pháp phân tích nhu cầu***  
(19.04.2007)

Chủ trì hội thảo:  
**Giáo sư Tiến sĩ Dieter Munk**

Người báo cáo: G. Kerschensteiner  
12 đường Sophienstraße  
80333 Munich  
kerschensteiner@kerschensteiner.de  
Khóa học: Kỹ thuật xây dựng / Toán học  
Học kỳ: 7  
Mã số sinh viên: 111111

## 7. Phần mục lục

Mục lục nội dung phải chứa đựng tên các chương, các tiểu mục trong chương và các số trang tương ứng.

- Cấu trúc của văn bản khoa học trong mục lục phải được liệt kê rõ ràng (chương 1, 2, ...).
- Xin lưu ý rằng sự phân chia thành các tiểu mục trong chương chỉ có ý nghĩa khi nó có ít nhất hai lĩnh vực nội dung khác nhau (Ví dụ trong chương 1, tiểu mục 1.1 chỉ tồn tại khi có ít nhất là tiểu mục 1.2).
- Tại một điểm phân chia cấu trúc (của một văn bản khoa học khoảng 15 trang chiều dài) nên được sắp xếp có ít nhất là nửa trang, cao nhất là 2-3 trang nội dung.
- Chữ viết tắt được sử dụng chỉ trong khuôn khổ chung được chấp nhận, nếu không phải liệt kê rõ trong danh sách các từ viết tắt của văn bản.
- Mục tài liệu tham khảo phải được liệt kê trong mục lục.
- Tất cả các hình vẽ phải được đánh số liên tục và thống nhất, tương tự với các bảng biểu. Trong trường hợp có cả hình vẽ lẫn bảng biểu, cần có trang mục lục hình vẽ riêng và mục lục bảng biểu riêng.

## 8. Phần dẫn nhập

Ở phần dẫn nhập, cần giới thiệu chủ đề chính của đề tài, ý nghĩa của đề tài và cấu trúc của đề tài.  
Sự giới thiệu về cơ cấu nội dung chính, các dữ kiện nội dung được xây dựng trong báo cáo khiến tác giả trở nên như một người điều khiển và người đọc như những người xem xét tổng quan. Ở phần này cũng cần đánh thức sự quan tâm, hứng thú của độc giả.

Phần dẫn nhập có thể được bắt đầu với việc đưa ra những câu hỏi đang tồn tại hiện nay liên quan đến đề tài như một cái móc cho các đề tài hiện tại, hoặc đưa ra sự mô tả một vấn đề xác định liên quan đến đề tài. Sau đó nên nêu lại tên đề tài báo cáo thật rõ ràng và chỉ rõ ra những lĩnh vực đề tài liên hệ nào không được trình bày trong báo cáo? Những điểm chính nào của đề tài được xác lập? Tại sao? Từ những cơ sở lý luận và cơ sở thực tiễn/thực nghiệm nào mà đề tài được phát triển? Những tác giả nào đã đặc biệt

nghiên cứu các câu hỏi liên quan đến đề tài? Tại sao? Những nguồn tài liệu tham khảo chính mà bạn sử dụng? Điều quan trọng là với sự giúp đỡ của những “câu hỏi có vấn đề của đề tài” đã được xác lập trước đó, bạn có thể có câu trả lời rõ ràng và có giới hạn cho các câu hỏi vừa nêu trên. Nhờ đó mà đề tài mới không tồn tại nguy cơ đi chệch, lạc đề. Giả thuyết chính phải được xác định rõ ràng và chính xác trong phần dẫn nhập. Sự chính xác hoá này giúp cho bạn trong quá trình thực hiện đề tài luôn luôn có thể xem lại, kiểm tra lại tổng thể so với giả thuyết chính đã đề ra của bạn.

Phần dẫn nhập, đặc biệt là giả thuyết chính cũng như việc câu hỏi của đề tài phải trả lời được các câu hỏi sau:

- ▶ Vấn đề hoặc câu hỏi chính của đề tài là gì (định nghĩa và giới hạn) ?
- ▶ Tại sao nó quan trọng?
- ▶ Tại sao nó không tầm thường?
- ▶ Những gì bạn có thể đóng góp, cống hiến với các giải pháp của đề tài nghiên cứu (mục đích của đề tài)?

Một bước xa hơn nữa của phần dẫn nhập là bạn nên làm rõ được cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu của bạn trong các chương cho người đọc có thể hiểu được.

## 9. Phần nội dung chính

Phần nội dung chính là cốt lõi của bài báo cáo khoa học/ văn bản khoa học.

### Phương thức:

Quyết định về câu hỏi chính của đề tài cần được trình bày như thế nào là bước làm việc đầu tiên. Cấu trúc của bài nghiên cứu và quá trình lý luận phụ thuộc vào đề tài.

Phần thực nghiệm của đề tài là ví dụ có ý nghĩa cho việc phân chia cấu trúc, trong đó việc xác lập câu hỏi và đặt ra mục tiêu gắn liền với công cụ, phương pháp và kết quả. Những gì trình bày tiếp sau đây sẽ giới thiệu các cách thức phân chia cấu trúc của đề tài.

### Các dạng cấu trúc:

- ▶ **Cấu trúc theo thời gian:** Ở những nội dung nghiên cứu mang tính lịch sử thì sử dụng cấu trúc theo thời gian là phù hợp. Bạn cũng có thể đầu tiên đưa ra một chủ đề xác

định rồi sau đó mô tả việc thực hiện thực tế. Phần cơ sở lý thuyết (ví dụ như các cơ sở lý luận, định nghĩa, sự giải thích các khái niệm) và phần cơ sở thực tiễn (ví dụ như cơ sở lịch sử phát triển của vấn đề nghiên cứu, các mối quan hệ hiện tại) phải được xây dựng một cách logic bên trong cấu trúc này.

► **Cấu trúc theo kiểu phản đề:** Một số đề tài cũng có thể được trình bày dưới dạng phản đề (**giả thuyết**, phản giả thuyết và tổng hợp).

► **Cấu trúc theo hệ thống:** Cách thức này có thể được chọn khi các khía cạnh của đề tài được đánh giá / phân tích trên cơ sở bình đẳng cạnh nhau, nghĩa là mỗi chương đều được nghiên cứu như một chủ đề có tính hệ thống.

Ví dụ:

o Chủ đề: Các chỉ số xã hội cho sự phát triển của nền kinh tế quốc dân

- Chỉ số định hướng mục tiêu.
- Chỉ số công suất.
- Chỉ số đầu ra so với chỉ số đầu vào.
- Chỉ số phân phối
- Chỉ số khách quan/chủ quan

► **Cấu trúc diễn dịch và quy nạp :** Cấu trúc diễn dịch (còn gọi là cấu trúc suy luận, diễn giải) là cấu trúc dựa trên giả thuyết và chứng minh nó bằng các luận cứ, luận chứng. Cấu trúc quy nạp (còn gọi là cấu trúc dẫn dắt tới) thì ngược lại: sử dụng những chất liệu hiện có để tạo ra kết luận, kết quả. Quyết định lựa chọn cấu trúc diễn dịch hay cấu trúc quy nạp phụ thuộc vào cách đặt câu hỏi và những chất liệu hiện có.

o Thiết kế cơ bản của cấu trúc này:

<b>Diễn dịch</b>		<b>Quy nạp</b>	
Giả thuyết 1		Luận chứng 1	
	Luận chứng 1	Luận chứng 2	
	Luận chứng 2	Luận chứng 3	
	Luận chứng 3		Giả thuyết 1
Giả thuyết 2		Luận chứng 1	



	Luận chứng 1	Luận chứng 2	
	Luận chứng 2	Luận chứng 3	
	Luận chứng 3		Giả thuyết 2

► **Cấu trúc nhân quả:** Cấu trúc nhân quả có thể được trình bày như sau (và cấu trúc này khá phổ biến trong các ngành khoa học xã hội):

Nguyên nhân – Kết quả		Hiện tượng – Nguyên nhân	
Nguyên nhân 1		Hiện tượng 1	
	Kết quả 1		Nguyên nhân 1
	Kết quả 2		Nguyên nhân 2
	Kết quả 3		Nguyên nhân 3
Nguyên nhân 2		Hiện tượng 2	
	Kết quả 1		Nguyên nhân 1
	Kết quả 2		Nguyên nhân 2
	Kết quả 3		Nguyên nhân 3

► **Cấu trúc quan hệ :** Khái niệm cấu trúc quan hệ ở đây được sử dụng khi các chủ đề/ các tài liệu hiện có được so sánh với nhau, các nguồn được thiết lập trong mối quan hệ với nhau và những phát hiện được đánh giá trong sự so sánh. Có hai loại, cụ thể là cấu trúc khối và cấu trúc xen kẽ.

► **Cấu trúc thực nghiệm:** Có cấu trúc cơ bản như sau:

- o Tình trạng nghiên cứu
- o Phân lý thuyết
- o Thiết kế các phương pháp
- o Phân tích số liệu
- o Giải thích dữ liệu
- o Kết luận

Quyết định loại cấu trúc nào phụ thuộc phần lớn vào đề tài và phương pháp nghiên cứu của nó. Đối với công trình nghiên cứu dài, có thể kết hợp sử dụng nhiều loại cấu trúc khác nhau (cho các chương, các tiểu mục trong chương). Điều quan trọng là phải lựa chọn cho phù hợp và dễ hiểu.

## 10. Thảo luận về kết quả

Trong một bản tóm tắt cuối cùng, kết quả nghiên cứu một lần nữa được hệ thống hoá và thảo luận dựa trên câu hỏi gốc của đề tài và khuôn khổ các lý thuyết quan hệ. Tác giả hoặc nhóm tác giả giải thích rõ kết luận của mình ở đây. Tuy nhiên, chương này không phải là sự nhắc lại toàn bộ đề tài mà là sự tóm tắt nội dung những kết quả chính của đề tài. Ở đây cũng có khả năng trình bày các dự đoán hoặc những góc nhìn mở rộng về đề tài, đó là sự nghiên cứu đề tài vượt quá khía cạnh đề cập theo quan điểm của riêng bạn trong khuôn khổ một bài báo cáo Seminar. Ngoài ra, bạn phải tập trung trình bày thật rõ cách nhìn của bạn về chủ đề này, và điều này phải được thảo luận dễ hiểu và rõ ràng về cấu trúc cho người đọc.

## 11. Danh mục tài liệu tham khảo

Danh sách tài liệu tham khảo phải cho phép người đọc có thể xác định, xác minh, kiểm tra được nguồn. Chúng là những bằng chứng cho tính khoa học của đề tài.

Trong danh mục tài liệu tham khảo này, các nguồn tài liệu tham khảo phải được trình bày theo thứ tự A,B,C của họ, tên tác giả. Các tài liệu tham khảo mở rộng không thuộc văn bản của buổi Seminar.

Cách thức:

► Họ của tác giả được xếp theo thứ tự bảng chữ cái. **Đối với tuyển tập của nhiều tác giả, cách ghi tài liệu như sau:**

Họ, tên của tác giả (năm xuất bản): tên bài viết. Trong: Họ, tên của tác giả biên tập, tên sách/tuyển tập/ tạp chí. Nơi xuất bản: nhà xuất bản, mã số sách, trang đến.

→ Ví dụ: Alsaker, Françoise D. (1997): Tuổi dậy thì là một gánh nặng. Trong: Grob, Alexander: Trẻ em và thanh thiếu niên ngày nay có quá tải hay không? Mô tả cuộc sống

hàng ngày của sinh viên ở Thụy Sĩ và Na Uy. Nơi xuất bản Zurich, nhà xuất bản Ruegger, trang 129-148.

(Nguyễn văn: Alsaker, Françoise D. (1997): Pubertät als Belastung. In: Grob, Alexander: Kinder und Jugendliche heute: belastet – überbelastet? Beschreibung des Alltags von Schülerinnen und Schülern in der Schweiz und in Norwegen. Chur, Zürich: Rügger, S. 129-148.)

► **Đối với bài báo, tạp chí khoa học: Họ, tên tác giả (năm xuất bản): Tiêu đề của bài viết. Trong tạp chí: tên tạp chí, năm (thâm niên của báo), số , trang đến.**

→ Ví dụ 1: Althoff, Henry (1999): Việc chuyển đổi trong dạy nghề tại xí nghiệp giai đoạn 1977-1997. Trong tạp chí: „Đào tạo nghề trong khoa học và thực hành“, 28 năm, số 1, trang. 7-11.

(Nguyễn văn: Althoff, Heinrich (1999): Der Übergang in die betriebliche Berufsausbildung 1977-1997. In: Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis. 28. Jg., Nr. 1, S. 7-11)

→ Ví dụ 2: Harney, Klaus / Kissmann, Guido (2000): Quy mô hình thành, sự thích nghi mang tính địa phương và không gian trung học: Châu Âu như là một môi trường cho việc đào tạo nghề tại Đức, trong tạp chí: “Viện Nghiên cứu đào tạo người lao động“: Niên giám Lao động - Giáo dục - Văn hóa, tuyển tập 18, Bochum, trang 43-68.

(Nguyễn văn: Harney, Klaus/ Kissmann, Guido (2000): Maßstabsbildung, lokale Anpassung und hochschulischer Raumgewinn: Europa als Umwelt der beruflichen Ausbildung in Deutschland, in: Forschungsinstitut für Arbeiterbildung (Hg.): Jahrbuch Arbeit – Bildung – Kultur, Band 18, Bochum, S. 43-68)

#### **Các bước:**

- Đừng bỏ lỡ việc ghi lại thật đầy đủ các thư mục nguồn tài liệu tham khảo mà bạn đã sử dụng trong quá trình đọc và viết văn bản khoa học (sao chép, lấy ý, trích dẫn, vv)
- Tạo một danh sách đầy đủ các tài liệu tham khảo.
- Hãy kiểm soát để chắc chắn rằng tất cả các dẫn chứng và những đoạn trích dẫn trong văn bản thực sự tương ứng với danh sách tài liệu tham khảo có.

### **Quy tắc:**

- Mỗi dẫn chứng hoặc trích dẫn có thể được sắp xếp một cách rõ ràng chỉ một tiêu đề trong danh sách tài liệu tham khảo .
- Mỗi tiêu đề đã liệt kê phải được sử dụng thực sự và được biết đến như là nguồn tham khảo thực sự của đề tài của bạn.
- Định dạng và trật tự của danh sách tài liệu tham khảo được thiết lập một lần và duy trì nhất quán.
- Tham khảo nhiều tác phẩm của cùng một tác giả thì tài liệu của tác giả đó được sắp xếp theo trình tự năm xuất bản.

### **Các biến thể khác:**

- ✓ **Họ, tên tác giả (năm): tên tác phẩm, nơi xuất bản.**

Ví dụ: Bagusat, Marion (1998): Sự ảnh hưởng của điều kiện giảng dạy, điều kiện học tập, phương pháp giảng dạy và động lực lên sự thành công của giáo dục, Aachen.

(Nguyên văn: Bagusat, Marion (1998): Der Einfluss von Lehr-, Lernbedingungen, Lehrmethoden und Motivation auf den Ausbildungserfolg, Aachen)

- ✓ **Họ, tên tác giả: tên tác phẩm, nơi xuất bản, năm xuất bản**

Ví dụ: Bagusat, Marion: Sự ảnh hưởng của điều kiện giảng dạy, điều kiện học tập, phương pháp giảng dạy và động lực lên sự thành công của giáo dục, Aachen, 1998

(Nguyên văn: Bagusat, Marion: Der Einfluss von Lehr-, Lernbedingungen, Lehrmethoden und Motivation auf den Ausbildungserfolg, Aachen, 1998)

- ✓ **Trường hợp nhiều tác giả:**

**Họ, tên tác giả 1; Họ, tên tác giả 2: Tên tác phẩm, nơi xuất bản, năm xuất bản.**

Ví dụ: Abel, Henry; Döring, Erich: vấn đề của trẻ em trong các trường dạy nghề. Braunschweig 1961

(Nguyên văn: Abel, Heinrich; Döring, Erich: Sorgenkinder in der Berufsschule. Braunschweig 1961)

- ✓ **Trích dẫn từ các tạp chí:**

**Họ, tên tác giả: tên bài viết, trong tạp chí: tên tạp chí, năm thâm niên của tạp chí, năm xuất bản, số tuyển tập, trang đến**

Ví dụ: Bausch, Thomas, Jansen, Rolf: Đội ngũ đào tạo trong thực hành xí nghiệp, trong tạp chí: “Đào tạo nghề trong khoa học và thực hành“, 24 năm, 1995, Tập 1, trang 15-23. (Nguyên văn: Bausch, Thomas; Jansen, Rolf: Das Ausbildungspersonal in der betrieblichen Praxis, in: Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis, 24. Jahrgang, 1995, Band 1, S. 15-23)

✓ **Trích dẫn từ tuyển tập:**

**Họ, tên tác giả: tên bài viết, trong: tên của biên tập viên: tên của tuyển tập, năm, trang đến**

Ví dụ: Beelmann, Gert; Kieselbach, Thomas; Traiser, Ute: Sự thất nghiệp của thanh niên

và sự loại trừ mang tính xã hội, trong: Zempel, Jeannette; Bacher, Johann; Moser, Klaus (biên tập viên): Tỷ lệ thất nghiệp. Nguyên nhân, hậu quả và giải pháp, năm 2001, trang. 134-148

(Nguyên văn: Beelmann, Gert; Kieselbach, Thomas; Traiser, Ute: Jugendarbeitslosigkeit und soziale Ausgrenzung, in: Zempel, Jeannette; Bacher, Johann; Moser, Klaus (Hg.): Erwerbslosigkeit. Ursachen, Auswirkungen und Interventionen, 2001, S. 134-148)

✓ **Nhiều bài viết của cùng một tác giả trong một năm:**

**Họ, tên tác giả: tên bài viết, nơi xuất bản, năm xuất bản (a) hoặc (b), v.v ...**

Ví dụ: Althoff, Henry: Sự tham gia giáo dục của thanh thiếu niên. Trong tạp chí: “Đào tạo nghề trong khoa học và thực hành. 23 năm, số 6, trang 21-27. 1994 (a)

## **12. Trích dẫn**

Trích dẫn thể hiện tính kế thừa trong nghiên cứu khoa học, không phải tất cả mọi nghiên cứu đều phải bắt đầu lại từ đầu từ con số 0 mà phải được hỗ trợ bởi những kết quả nghiên cứu đã có sẵn trước đó. Bằng cách trích dẫn, bạn có cơ hội tích hợp các kết quả từ các nghiên cứu khác vào công trình của mình mà không cần phải tự đi tái nghiên cứu đối tượng đó nữa. Tất cả các dữ liệu khi trích dẫn phải thống nhất, rõ ràng (rõ ràng theo bản chính), kiểm chứng được và không thay đổi gì (không phải rút ngắn cũng không sai lệch nội dung so với bản gốc)

Thông qua các dữ liệu của nguồn của thông tin, dữ liệu của một văn bản khoa học có thể được kiểm tra và hiểu rõ. Đối với điều này, nguồn gốc của trích dẫn phải có thể được xác định rõ ràng.

- Tất cả những ý tưởng được lấy từ tài liệu tham khảo cần được chỉ rõ nguồn. Nghiên cứu khoa học đòi hỏi sự trích dẫn dữ kiện thật cẩn thận, chính xác.
- Các bảng thống kê, biểu đồ, đồ thị, hình ảnh, v.v... phải được nêu rõ nguồn.
- Các trích dẫn từ Internet sẽ chỉ được sử dụng nếu nguồn gốc có thể được xác định rõ. Trong danh mục tài liệu tham khảo cần nêu rõ mã URL hoặc địa chỉ web với ngày tháng tồn tại thông tin. Ví dụ: [www.tu-darmstadt.de](http://www.tu-darmstadt.de) ( download ngày 01/05/2004).
- Những trích dẫn thứ cấp (Rezitate) nên được tránh những nguy cơ bị biến dạng so với nguyên bản.
- Các trích dẫn ngôn từ nên được sử dụng rất ít trong những lý luận mang tính đóng.
- Khi được sử dụng trích dẫn, hãy chắc chắn rằng tiếp quản đúng ngữ pháp và không bóp méo ý tưởng của nguồn

#### **Cách thức:**

Phải nêu trích dẫn nguyên văn ngôn từ hoặc trích dẫn gián tiếp cùng tên của chính tác giả (chứ không phải như trong trường hợp tham khảo tuyển tập có thể nêu tên biên tập viên), với năm xuất bản, số trang (vị trí trích dẫn) và tạo ra ở cuối văn bản một danh mục tài liệu tham khảo đầy đủ dữ kiện.

#### **Quy luật:**

- Các trích dẫn và các dẫn chứng không được đặt ở phần chú thích mà phải đặt ngay trong văn bản.
- Bạn phải trích dẫn bất cứ khi nào bạn sở hữu trí tuệ của người khác (tức là khi đó không phải là kiến thức phổ thông thông thường hoặc kiến thức của chính bản thân bạn) cho công trình nghiên cứu của mình.

- Trích dẫn phải được đặt trong dấu ngoặc kép. Đây là nguyên tắc bạn không được thay đổi. Những thiếu sót, sửa chữa phải được chỉ rõ, nhấn mạnh ("chữ in nghiêng trong văn bản" hoặc nhấn mạnh bằng từ "từ tôi").
- Trích dẫn ngôn từ trực tiếp thì theo sau phải là (tác giả, năm: trang), Ví dụ: (Miller 1997: 123). Nếu là trích dẫn gián tiếp thì theo sau phải là (theo tác giả...năm, trang).

Ví dụ: Đoạn trích dẫn sau: “Mặc dù cơ sở pháp lý là điều kiện tiên quyết bắt buộc cho những nguyên tắc hoạt động ủng hộ những người bị tàn tật một cách toàn diện và dài hạn, nhưng những điều luật này càng ngày càng bị suy yếu đi bởi thực tế là những mục đích ban đầu của chương trình hỗ trợ người gặp khó khăn hỗ trợ thanh niên khuyết tật đã bị hoãn lại. Điều đó một phần đã làm phát triển công cụ tạo ra sự thiếu thốn những nơi đào tạo nghề tại xí nghiệp" (LAUR-ERNST 2002, 65).

[Trong danh mục tài liệu tham khảo cuối văn bản, nguồn này được trích dẫn như sau: Laur-Ernst, Ute (2002): Quan niệm nghề nghiệp - sự bền vững - ngay cả đối với những người trẻ tuổi có cơ hội khởi đầu không thuận lợi, trong: BIBB (Tạp chí dạy nghề): Ủng hộ những người khuyết tật thông qua đào tạo nghề, Bonn, trang 52-63]

- Những trích dẫn không nguyên văn phải phản ánh chính xác ý nghĩa của trích dẫn gốc.
- Trích dẫn gián tiếp (không thì theo sau phải là (theo tác giả...năm, trang).
- Các định dạng của trích dẫn bạn sử dụng là gì, bạn không được thay đổi nó trong văn bản.
- Thứ tự và định dạng (nghiêng, thụt vào, hoặc tương tự) mà bạn đã sử dụng cho trích dẫn cần phải được duy trì nhất quán trên toàn văn bản.
- Mỗi tiêu đề trích dẫn phải xuất hiện trong danh mục tài liệu tham khảo.

### **Các biến thể:**

- Định dạng các dẫn chứng (luôn luôn: tác giả, năm, trang).

Ví dụ: (Behr, 1995, trang 344)

- Trích dẫn gián tiếp tức là trích dẫn của một trích dẫn (tác giả gốc của trích dẫn, năm, trang, trích dẫn trong: tác giả đã trích dẫn lại, năm: trang).

Ví dụ: (Meier 1978: 4, trích dẫn trong: Mueller 1997: 123)

Cả hai đều phải xuất hiện trong danh mục tài liệu tham khảo. Cần tránh trích dẫn gián tiếp càng tốt bằng cách tra các tài liệu có trích dẫn gốc.

- Xác định nhiều trang: (tác giả, năm, các trang sau)
- Nếu có hơn 3 tác giả thì có thể không cần nêu đầy đủ các tên. Có thể ghi: (tên tác giả đầu tiên “và các tác giả khác”, năm: trang)

Ví dụ: (Bardleben và các tác giả khác, 1995: 123).

Trong danh mục tài liệu tham khảo cuối văn bản thì phải ghi đầy đủ các tác giả.

### **Các vấn đề và sự hướng dẫn:**

- ▶ Phải có sự tham chiếu giữa danh mục tài liệu tham khảo đến vị trí các trích dẫn kịp thời và đầy đủ để chúng được thêm vào danh sách tài liệu tham khảo, không bị thiếu sót.
- ▶ Những tài liệu tham khảo mà không phải là truy cập công cộng hoặc là những văn bản không kiểm chứng được thì không được phép dùng để trích dẫn. Ví dụ như: không được trích dẫn từ các bài tập về nhà, các bài cáo của sinh viên, các bài viết rời rạc của các cá nhân không rõ nguồn gốc.
- ▶ Một danh mục tài liệu tham khảo mà chỉ bao gồm các địa chỉ Internet thì không phù hợp với các tiêu chí khoa học.
- ▶ Tài liệu tham khảo được sử dụng không được liệt kê trong các chú thích, cũng như không được viết cầu thả theo kiểu “như trên” Ngoài ra, cách trích dẫn trong văn bản mà toàn chỉ thấy số, ví dụ như [8,6,2], dù được sắp xếp đúng thứ tự trong danh mục tham khảo thì nói chung vẫn nên tránh. Tài liệu tham khảo được sử dụng để dẫn chứng trong văn bản không bao giờ chỉ là một tiêu đề của một tạp chí hay một cuốn sách.
- ▶ Đơn giản hóa và chữ viết tắt:
  - Một trích dẫn trong văn bản gốc, kéo dài khoảng hơn hai trang, thì viết tắt “trang xx và sau đó”.
  - Một trích dẫn trong văn bản gốc, mà kéo dài hơn hai trang rất nhiều, thì viết tắt “trang xxx và những trang tiếp theo”



- Nếu nguồn mà từ đó bạn trích dẫn không có tác giả , hãy xác định ở những nơi thích hợp trong văn bản cũng như trong danh mục tài liệu tham khảo bằng cách mở ngoặc ghi chú: (Không có tác giả)
- Nếu nguồn mà từ đó bạn trích dẫn, không có dấu hiệu của số liệu năm/tháng, hãy xác định ở những nơi thích hợp trong văn bản cũng như trong danh mục tài liệu tham khảo, với mở ngoặc ghi chú: ( Không ghi ngày tháng).
- Nếu nguồn mà từ đó bạn trích dẫn không rõ địa phương, hãy xác định ở những nơi thích hợp trong văn bản cũng như trong danh mục tài liệu tham khảo bằng cách mở ngoặc ghi chú: (không rõ địa phương)

### **13. Cách dựa theo, mượn theo tài liệu đã có**

Nguồn gốc của thông tin được sử dụng phải được xác định rõ ràng

#### **Cách thức:**

Đánh dấu những ý tưởng, lý luận, quan niệm, đồ thị hoặc dữ liệu được vay mượn thông qua các dữ kiện về nguồn thông tin trong văn bản chính và tạo ra ở cuối của văn bản một danh sách đầy đủ các tài liệu tham khảo.

#### **Quy tắc:**

- Bạn phải luôn chứng minh rõ nguồn gốc thông tin nếu như đó không phải là điều do bạn tự suy nghĩ ra hay khảo sát, nghiên cứu ra hay cũng không phải là thông tin phổ biến công cộng. Việc sử dụng sở hữu trí tuệ của người khác mà không dẫn rõ nguồn là hành vi trộm cắp trong nghiên cứu.
- Bạn phải nêu rõ những quan niệm, số liệu hay thông tin vay mượn cùng với tên tác giả, năm công bố và số trang của nguồn.

#### **Các ví dụ:**

- Bereits Müller (1978, trang 3) đã chỉ ra rằng...
- Cách tiếp cận của Meiers (1998, trang 12) chứa đựng...
- Khảo sát có liên quan của Schmidt (1997, trang 3) đã đưa ra...
- Theo Schuster (1996, trang 7) nó phải được giả định rằng ...

- Ý nghĩa của khái niệm "giáo dục" theo Beckers (1995, trang 7) bao gồm cả ... lần...
- "Năng lực then chốt" (Mertens, 1974) là ...

**Các vấn đề và khó khăn:**

► Ngày nay thường rất khó để quyết định những thông tin và khái niệm nào có thể được coi là tài sản chung, kiến thức chung phổ biến, và những thông tin và khái niệm nào phải được trích dẫn nguồn một cách rõ ràng. Trong trường hợp nghi ngờ, hãy chứng minh nguồn thừa hơn là thiếu.

**14. Đánh giá năng lực thông qua buổi thảo luận Seminar**

Đánh giá năng lực của sinh viên ở hầu hết các cuộc hội thảo khoa học bao gồm cả sự tham gia tích cực và xây dựng của sinh viên tại buổi hội thảo, bài viết cho buổi hội thảo (văn bản khoa học) và việc trình bày miệng tại buổi hội thảo

**Những lưu ý về cách đánh giá văn bản khoa học của bài báo cáo Seminar:**

Cơ bản bài báo cáo cho hội thảo khoa học sẽ được đánh giá theo các tiêu chí sau đây. Ở đây thường được phân biệt theo kiến thức có sẵn và phân tự nghiên cứu - các tiêu chí trong những mức độ khác nhau được đưa ra:

- Bài báo cáo có được xây dựng dựa trên những câu hỏi khoa học (câu hỏi có vấn đề) hay không?
- Cấu trúc có logic, hệ thống và cân đối?
- Có nêu rõ những phương pháp nghiên cứu đã sử dụng và có sử dụng chính xác những nghiên cứu đó hay không?
- Nội dung trình bày có chính xác và xoay quanh đề tài nghiên cứu hay không? Sự phân định nội dung, sự chế biến tài liệu tham khảo theo các chủ đề chuyên biệt có phù hợp hay không? Chuỗi lý luận có rõ ràng hay không và sự giải quyết vấn đề và tính toàn vẹn có được phù hợp, hợp lý?

**Đánh giá phần trình bày bài báo cáo Seminar:**

- Trình bày có chính xác và toàn diện?
- Có thể nhận ra sợi chỉ đỏ xuyên suốt bài báo cáo hay không?

- Phong cách trình bày như thế nào? (sinh động, mềm dẻo linh hoạt, diễn cảm ngôn ngữ cơ thể, sử dụng phương tiện truyền thông thích hợp?)
- Sự trình bày phương tiện truyền thông (phim trong, bài thuyết trình PowerPoint, bảng lật, vv) có cấu trúc tốt, rõ ràng và dễ hiểu?
- Có sử dụng phương pháp tích cực hoá người nghe?
- Có chuẩn bị sẵn tài liệu phát tay hay không?
- Những người tham gia hội thảo có được tham gia thông qua những câu hỏi mở rộng và những nhiệm vụ trong buổi thảo luận? (Các phương pháp tích cực hoá người nghe, phương pháp điều hoà)

### ***9. Những hướng dẫn quan trọng:***

Hãy tận dụng những giờ giảng của các giảng viên để thảo luận về việc lập đề tài và cấu trúc của đề tài thật sớm trước khi nộp bài báo cáo.

Tại các đại học tại Đức, bài báo cáo khoa học cho buổi Seminar thường được nộp vào cuối học kỳ, tức là: trong thời gian mùa hè cho đến ngày 30 Tháng Chín và trong học kỳ mùa đông đến 31 Tháng Ba.

Những sinh viên nộp bài báo cáo trễ xem như không được đánh giá năng lực, trường hợp ngoại lệ thì do giáo viên hướng dẫn quyết định.

Những bài báo cáo dưới điểm 3 của Đức (tương đương điểm 6 của Việt Nam) thì được 1 cơ hội làm lại (chỉ 1 lần). Sự hướng dẫn cho việc làm lại này thì sinh viên cần liên hệ với giáo viên hướng dẫn có liên quan.

Việc sao chép những văn bản hoàn chỉnh từ các nguồn có sẵn, hoặc bài báo cáo chỉ có nguồn tài liệu tham khảo từ internet mà không có tài liệu tham khảo chính thống nào là những trường hợp không được công nhận kết quả bài báo cáo, không được công nhận năng lực cũng như bị loại ra khỏi buổi hội thảo.