



## HƯỚNG DẪN LẬP DANH MỤC THAM KHẢO

### 1. Đối nét về quá trình nghiên cứu và nạn đạo văn

- Quá trình nghiên cứu là sự kết hợp của việc đưa ra ý tưởng của riêng mình cộng với việc đưa ra bằng chứng về ý tưởng của những người đi trước.
- Sự bùng nổ thông tin điện tử, nhất là thông tin trên Internet đã khiến cho việc đạo văn trở nên phổ biến.
- Thông thường đạo văn là không có chủ ý như trích dẫn thiếu sót, sai quy định. Để tránh mắc lỗi đạo văn, sinh viên phải thực hiện các nguyên tắc và quy trình làm danh mục tham khảo và trích dẫn trong tất cả bài viết tự luận, nghiên cứu.
- Thể nào là đạo văn:

**Đạo văn là mạo nhận tác phẩm/ý tưởng của người khác là của mình, không ghi nhận nguồn gốc của tác phẩm, ý tưởng đó trong tác phẩm của mình.**

e. Người viết thường phải đối mặt với việc bị quy kết là đạo văn vì những lý do sau đây:

- Không có kiến thức về cách trích dẫn và lập danh mục tài liệu trích dẫn/tài liệu tham khảo;
- Không có kiến thức về các kỹ năng học tập, nghiên cứu, tóm tắt, diễn giải và phân tích có phê phán;
- Không có kỹ năng phân tích đề bài;
- Không có kỹ năng nghiên cứu, nhất là trên môi trường trực tuyến;
- Thiếu hiểu biết về cách trích dẫn tài liệu trực tuyến, cho rằng đây là tài liệu “công cộng”, không cần phải ghi nhận sự đóng góp của họ trong bài viết của mình.

### 2. Các bước trong quá trình nghiên cứu và trích dẫn

- Xác định nguồn tin;
- Đọc lướt để tìm những điểm nhấn, những ý tưởng quan trọng;
- Tóm tắt và/hoặc diễn giải thông tin hoặc chép lại chính xác đoạn văn;
- Ghi lại những ý tưởng (chính xác hoặc diễn giải) đó cộng với thông tin về nguồn tin, ví dụ tác giả, ngày tháng xuất bản, nhan đề, nơi xuất bản, nhà xuất bản;
- Duy trì, phát triển và quản lý danh sách những tài liệu tham khảo;
- Tổng hợp các ý tưởng trong bài viết, bao gồm những thông tin cần thiết về nguồn trích dẫn mà bạn sử dụng bằng kiểu trích dẫn phù hợp với yêu cầu;
- Ghi nhận ý tưởng, kiến thức của những người mà mình đã sử dụng trong bài viết;
- Tập hợp và mô tả thông tin đầy đủ về các tài liệu mà bạn đã trích dẫn, tham khảo trong một danh mục, sử dụng kiểu danh mục phù hợp.



### **3. Thế nào là trích dẫn tài liệu?**

- a. 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. Các trích dẫn nguyên văn, các số liệu và thực tế, cũng như các ý tưởng và lý thuyết lấy từ các nguồn đã được xuất bản hoặc chưa được xuất bản đều **cần phải** được trích dẫn.
- b. Có hàng ngàn kiểu trích dẫn được chấp nhận trên thế giới. Tài liệu này hướng dẫn kiểu trích dẫn Chicago là kiểu phổ biến trong trường đại học. Tài liệu chỉ mang tính tham khảo chứ không bắt buộc sử dụng.

### **4. Tầm quan trọng của việc trích dẫn tài liệu**

- a. Cho thấy sự tôn trọng và ghi nhận của bạn đối với sản phẩm trí tuệ/tác phẩm của người khác;
- b. Cho thấy bài viết của bạn là đáng tin cậy vì dựa trên những luận cứ của những người đi trước;
- c. Chứng minh cho giảng viên/người đọc thấy rằng bạn đã đọc và xem xét vấn đề dựa trên những tài liệu phù hợp;
- d. Cho phép người đọc có thể xác nhận tính đúng đắn của những thông tin mà bạn trích dẫn và đọc thêm về những vấn đề/luận điểm cụ thể mà bạn đã nêu ra;
- e. Tuân theo những tiêu chuẩn của việc viết nghiên cứu/hàn lâm;
- f. Tránh việc đạo văn.

### **5. Khi nào cần trích dẫn nguồn tin?**

Tất cả các loại tài liệu bạn sử dụng trong quá trình xây dựng nên bài viết của mình cần phải được trích dẫn: sách, báo và tạp chí, ấn phẩm in và ấn phẩm điện tử, ấn phẩm của các cơ quan chính phủ, các phương tiện truyền thông như video, DVD, băng ghi âm, trang web, các bài giảng, các mẫu đối thoại cá nhân như email...

Trong bài viết/tác phẩm của mình, khi sử dụng từ ngữ, ý tưởng, hoặc tác phẩm của bất cứ cá nhân hoặc tổ chức nào, bạn đều phải cung cấp thông tin trích dẫn đến nguồn tin.

### **6. Phát triển kỹ năng trích dẫn tài liệu**

- a. Trong quá trình chuẩn bị cho bài viết, bạn phải đọc nhiều nguồn tài liệu khác nhau. Để tránh đạo văn, cần ghi chú chính xác và chi tiết những nguồn tin, tài liệu mà bạn đã sử dụng trong bài
- b. Phải trích dẫn chính xác và chỉ theo một kiểu trích dẫn trong suốt bài viết. Nên luyện tập thường xuyên để tạo thói quen và nâng cao kỹ năng làm trích dẫn khi viết bài.

### **7. Quy trình trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo**

- a. Ghi lại một cách chi tiết và chính xác các thông tin cơ bản về tài liệu/nguồn tin gồm có:

- **Sách:** tác giả, người biên tập, biên soạn; năm xuất bản; tên sách; lần xuất bản; số tập; nơi xuất bản; nhà xuất bản. Chú ý ghi lại cả số trang có thông tin đã sử dụng.
- **Bài viết từ tạp chí chuyên ngành (journal):** tác giả bài viết; năm xuất bản; tên bài viết; tên tạp chí; số và tập của tạp chí đó; trang của bài viết.

- Bài viết từ **báo, tạp chí phổ thông** (magazine, newspaper) : tác giả bài viết; ngày tháng năm phát hành; tên bài viết; tên báo; trang của bài viết.

- Thông tin trên **Internet**: ngoài những thông tin giống như trên, cần ghi lại ngày truy cập tài liệu này trên mạng, tên cơ sở dữ liệu hoặc địa chỉ web (URL).

b. Chèn thông tin trích dẫn vào vị trí phù hợp trong câu/đoạn/bài viết.

c. Cung cấp danh mục tài liệu trích dẫn/tài liệu tham khảo ở cuối bài viết.

### **8. Trích dẫn trong bài**

Trích dẫn trong bài là chỉ ra khi nào bạn đã sử dụng ý tưởng/kiến thức của người khác trong bài viết của mình

Có ba cách trích dẫn trong bài:

- Trích dẫn nguyên văn (quote): 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.

Ví dụ:

... *Không như cách chào hỏi mang tính hình thức của nhiều dân tộc khác, “người Việt phân biệt kỹ các lời chào theo quan hệ xã hội và theo sắc thái tình cảm” (Trần Ngọc Thêm 1998, 67)*

- Trích dẫn diễn giải (paraphrase): 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. Tuy nhiên việc ghi số trang là cần thiết, nhất là khi trích dẫn từ sách hoặc từ một tài liệu dài để người đọc có thể dễ dàng xác định thông tin mình cần.

Ví dụ từ câu gốc: *“người Việt phân biệt kỹ các lời chào theo quan hệ xã hội và theo sắc thái tình cảm”*

Diễn giải lại: *Người Việt có những cách chào khác nhau tùy vào mối quan hệ hoặc tình cảm giữa người chào và người được chào (Trần Ngọc Thêm 1998, 67)*

- Tóm tắt ý tưởng (summarise): Là diễn tả lại ý tưởng của đoạn văn gốc thành câu ngắn gọn hơn. Khi tóm tắt ý tưởng của người khác vẫn phải nêu tên tác giả, nếu không cũng bị xem là đạo văn. Một số cụm từ thường dùng:

- *X phát biểu/nêu rõ rằng...*

- *X chỉ ra rằng ...*

- *X lưu ý ...*

- *Theo X...*

### **9. Phân biệt danh mục tài liệu trích dẫn & tài liệu tham khảo**

- **Danh mục tài liệu trích dẫn (References hoặc Citations)** gồm các tài liệu đã được trích dẫn trong bài viết.

- **Danh mục tài liệu tham khảo (Bibliography)** gồm các tài liệu **được trích dẫn** và các tài liệu

1 / O.A.R.V.1

**không được trích dẫn** trong bài viết nhưng được tác giả tham khảo trong quá trình hoàn thành bài viết và những tài liệu mà tác giả cho rằng có thể hữu ích với người đọc.

## **10. Những quy tắc chung khi lập danh mục tham khảo**

Tài liệu tham khảo được tập hợp trong một danh mục. Để dễ tìm kiếm nên xếp tài liệu theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...),

Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật ...

Tài liệu được xếp theo thứ tự ABC họ của tác giả (với tác giả nước ngoài) hoặc tên của tác giả (với tác giả Việt Nam)

Tác giả cá nhân:

- Tác giả nước ngoài: ghi **Họ, Tên** với tác giả thứ nhất (vd: *Anderson, Smith*) và **Tên Họ** với các tác giả tiếp theo (vd: *Richard Will*)
- Tác giả Việt Nam: ghi **Họ Tên** không có dấu phẩy (vd: *Nguyễn Văn An*) cho tất cả tác giả.

Tác giả tập thể (nếu tài liệu không có tác giả cá nhân):

Ví dụ: tác giả là *Tổng cục Thống kê* xếp vào phần **T**, *Bộ Giáo dục và Đào tạo* xếp vào phần **B**. Nếu tổ chức có tên viết tắt thông dụng, có thể dùng từ viết tắt. Ví dụ: *ILO (International Labor Organisation)*

Tài liệu không có tác giả thì xếp theo vần chữ cái của nhan đề tài liệu (với tài liệu tiếng nước ngoài thì loại bỏ các mạo từ ở đầu nhan đề như the, an, a, des, un, une, ...)

Nếu thông tin về một tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Luôn tuân thủ các quy định về hình thức như dấu chấm câu, chữ in nghiêng (đối với tên sách, tên tạp chí), ngoặc kép (đối với tên bài tạp chí, bài hội thảo, luận văn)... để đảm bảo tính thống nhất của danh mục.

## **11. Cách trích dẫn và lập danh mục theo chuẩn Chicago**

Hiện nay có nhiều chuẩn danh mục như APA (áp dụng cho các ngành tâm lý học, giáo dục, khoa học xã hội), MLA (văn học, nghệ thuật, nhân văn), Chicago (áp dụng cho tất cả các ngành và các hình thức tài liệu khác nhau). SV có thể tùy chọn để sử dụng theo yêu cầu của đề tài hoặc GV, nhưng lưu ý mỗi bài nghiên cứu chỉ nên sử dụng một chuẩn để đảm bảo tính thống nhất và khoa học. Tài liệu này hướng dẫn lập danh mục theo chuẩn Chicago là một chuẩn khá phổ biến và dễ sử dụng cho bậc đại học.

Chuẩn Chicago quy định cách trình bày danh mục tham khảo của các loại tài liệu theo 2 hệ thống: **Ghi chú-Danh mục (Notes-Bibliography)** dành cho tài liệu các ngành văn, sử, nghệ thuật; và **Tác giả-Năm XB (Author-Date)** dành cho tài liệu các ngành khoa học tự nhiên và xã hội. Sau đây là hướng dẫn cách lập danh mục theo hệ thống Author-Date.

Sách

- Dòng 1: mẫu ghi trong Danh mục Tham khảo
- Dòng 2: mẫu ghi trích dẫn trong bài

Đ  
: +  
A!  
★

Một tác giả:

Pollan, Michael. 2006. *The Omnivore's Dilemma: A Natural History of Four Meals*. New York: Penguin.

(Pollan 2006, 99–100)

Lê Văn Tê. 2009. *Thị trường tài chính*. TP. HCM: Giao thông vận tải.

(Lê Văn Tê 2009, 56)

Hai, ba tác giả:

Ward, Geoffrey C., and Ken Burns. 2007. *The War: An Intimate History, 1941–1945*. New York: Knopf.

(Ward and Burns 2007, 52)

Nguyễn Công Bình, Đặng Kim Cương. 2009. *Phân tích các báo cáo tài chính*. Tp. Hồ Chí Minh: Giao thông Vận tải.

(Nguyễn Công Bình và Đặng Kim Cương 2009, 127)

Bốn tác giả trở lên: liệt kê tất cả tác giả vào danh mục tham khảo; còn tại trích dẫn trong bài, chỉ ghi tên tác giả đầu, và chữ *et al.* (hoặc *và những người khác* với tài liệu tiếng Việt)

Barnes, Dana, Sidney Levy, Joyce Heatherton, Jackson Hsu, and James Carley. 2010. *Plastics: Essays on American Corporate Ascendance in the 1960's*. Toronto: Penguin.

(Barnes et al. 2010, 22-25)

(Nguyễn Bá Thi và những người khác 2007, 55)

Chủ bút, chủ biên, người dịch; không có tác giả: Ghi tên chủ bút, chủ biên, người dịch

Lattimore, Richmond, trans. 1951. *The Iliad of Homer*. Chicago: University of Chicago Press.

(Lattimore 1951, 91–92)

Lê Văn Cát, chủ biên. 2009. *Cơ sở khoa học trong công nghệ bảo vệ môi trường. T.III, Các quá trình hóa học trong công nghệ môi trường*. Hà Nội : Giáo dục.

(Lê Văn Cát 2009, 125)

Chủ bút, chủ biên, người dịch; có tác giả: Ghi tên tác giả

García Márquez, Gabriel. 1988. *Love in the Time of Cholera*. Translated by Edith Grossman. London: Cape.

(García Márquez 1988, 242–55)

Apitz, Bruno. 2004. *Trần trụi giữa bầy sói*. Xuân Oanh, Hoàng Tố Vân dịch. TP.HCM: Văn học.

(Apitz 2004, 156)

Chương phần của cuốn sách: Ghi tên chương, phần

Kelly, John D. 2010. "Seeing Red: Mao Fetishism, Pax Americana, and the Moral Economy of War." In *Anthropology and Global Counterinsurgency*, edited by John D. Kelly, Beatrice Jauregui, Sean T. Mitchell, and Jeremy Walton, 67–83. Chicago: University of Chicago Press.

(Kelly 2010, 77)

Trích từ lời giới thiệu, trang dẫn nhập của sách:

Rieger, James. 1982. Introduction to *Frankenstein; or, The Modern Prometheus*, by Mary Wollstonecraft Shelley, xi–xxxvii. Chicago: University of Chicago Press.

(Rieger 1982, xx–xxi)

Sách điện tử

Nếu sách có nhiều phiên bản, ghi theo phiên bản đã sử dụng.

Nếu là sách lấy trên Internet, ghi địa chỉ website và ngày truy cập nếu cần.

Nếu không xác định được số trang thì ghi tên chương phần của sách.

Austen, Jane. 2007. *Pride and Prejudice*. New York: Penguin Classics. Kindle edition.

Kurland, Philip B., and Ralph Lerner, eds. 1987. *The Founders' Constitution*. Chicago: University of Chicago Press. <http://press-pubs.uchicago.edu/founders/>.

(Austen 2007)

(Kurland and Lerner, chap. 10, doc. 19)

**Bài tạp chí**

Bài tạp chí in

Tại trích dẫn trong bài, chỉ ghi trang có đoạn trích dẫn; tại danh mục tham khảo, ghi số trang của toàn bài tạp chí.

Weinstein, Joshua I. 2009. "The Market in Plato's Republic." *Classical Philology* 104:439–58.

(Weinstein 2009, 440)

Bài tạp chí điện tử

Ghi mã số DOI (Digital Object Identifier) nếu có, DOI là mã số truy cập của bài tạp chí trên Internet. Trường hợp không có DOI thì phải ghi địa chỉ website, có thể ghi ngày truy cập nếu cần.

Kossinets, Gueorgi, and Duncan J. Watts. 2009. "Origins of Homophily in an Evolving Social Network." *American Journal of Sociology* 115:405–50. Accessed February 28, 2010. doi:10.1086/599247.

(Kossinets and Watts 2009, 411)

Bài trên nhật báo

Mẫu danh mục bài báo in giống như bài tạp chí. Với bài báo điện tử thì ghi thêm địa chỉ website và ngày truy cập nếu cần. Với bài báo không có tên tác giả thì ghi tên bài báo.

Mendelsohn, Daniel. 2010. "But Enough about Me." *New Yorker*, January 25.

(Mendelsohn 2010, 68)

Stolberg, Sheryl Gay, and Robert Pear. 2010. "Wary Centrists Posing Challenge in Health Care Vote." *New York Times*, February 27. Accessed February 28, 2010. <http://www.nytimes.com/2010/02/28/us/politics/28health.html>.

(Stolberg and Pear 2010)

**Điểm sách**

Kamp, David. 2006. "Deconstructing Dinner." Review of *The Omnivore's Dilemma: A*

*Natural History of Four Meals*, by Michael Pollan. New York Times, April 23, Sunday Book Review. <http://www.nytimes.com/2006/04/23/books/review/23kamp.html>.

(Kamp 2006)

#### **Luận văn, luận án**

Choi, Mihwa. 2008. "Contesting Imaginaires in Death Rituals during the Northern Song Dynasty." Luận án tiến sĩ, University of Chicago.

(Choi 2008)

#### **Tham luận hội nghị**

Adelman, Rachel. 2009. "'Such Stuff as Dreams Are Made On': God's Footstool in the Aramaic Targumim and Midrashic Tradition." Tham luận trình bày tại hội nghị thường niên của the Society of Biblical Literature, New Orleans, Louisiana, ngày 21–24/11.

(Adelman 2009)

#### **Website**

Nội dung trang web thường xuyên thay đổi nên khi trích dẫn phải ghi rõ thời gian thông tin được truy cập, hoặc được đăng nếu có.

Google. 2009. "Google Privacy Policy." Cập nhật ngày 11/03.  
<http://www.google.com/intl/en/privacypolicy.html>.

(Google 2009)

McDonald's Corporation. 2008. "McDonald's Happy Meal Toy Safety Facts." Truy cập ngày 19/07. <http://www.mcdonalds.com/corp/about/factsheets.html>.

(McDonald's 2008)

#### **Bài trên cơ sở dữ liệu**

Đưa tên của CSDL và mã số truy cập của tài liệu.

Choi, Mihwa. 2008. "Contesting Imaginaires in Death Rituals during the Northern Song Dynasty." PhD diss., University of Chicago. ProQuest (AAT 3300426).

(Choi 2008)

#### **Tài liệu biên soạn từ nguồn:**

Trung tâm Thông tin Phát triển Việt Nam: <http://www.vdic.org.vn/>

The Chicago Manual of Style 16th edition: <http://www.chicagomanualofstyle.org/>



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



TP. HCM, ngày .... tháng .... năm ....

## BIÊN BẢN LÀM VIỆC

V/v sinh viên .....  
MSSV:.....Lớp:.....

### I. Thời gian, địa điểm:

- Thời gian:
- Địa điểm:

### II. Thành phần:

#### A. Giảng viên/Nhân viên (Người lập biên bản):

1. .... Khoa/Phòng: .....
2. .... Khoa/Phòng: .....

#### B. Sinh viên (vi phạm liên chính học thuật):

1. Họ tên: ..... Lớp: ..... MSSV: .....
2. Họ tên: ..... Lớp: ..... MSSV: .....

### III. Nội dung:

#### 1. Người lập biên bản nêu lý do lập biên bản :

.....

.....

#### 2. Sinh viên trình bày

.....

### IV. Kết luận: (cần ghi rõ có vi phạm liên chính học thuật hay không? Hay chưa xác định)

.....

.....

Biên bản lập vào lúc ..... cùng ngày sau khi đã đọc cho mọi người cùng nghe và đồng ý. Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ một bản.

**Người lập biên bản**  
(ký ghi rõ họ tên)

**Đại diện Bộ môn/Khoa/Phòng**  
(ký xác nhận và ghi rõ họ tên)

**Sinh viên vi phạm**  
(ký ghi rõ họ tên)