

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA HÀ NỘI



CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

KIẾN THỨC THÔNG TIN
MÃ MÔN HỌC: TV22A22

NGƯỜI BIÊN SOẠN
THS. TRƯƠNG ĐẠI LƯỢNG

HÀ NỘI – 2013

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU	3
NỘI DUNG.....	4
Chương 1	4
TỔNG QUAN VỀ KIẾN THỨC THÔNG TIN	4
1.1. KHÁI NIỆM KIẾN THỨC THÔNG TIN.....	4
1.1.1. Bối cảnh xuất hiện kiến thức thông tin.....	4
1.1.2. Mô hình quá trình nhận thức của Bloom.....	4
1.1.3. Định nghĩa về kiến thức thông tin	13
1.1.4. Các thành tố của kiến thức thông tin.....	15
1.1.5. Vai trò của kiến thức thông tin.....	16
1.2. MỘT SỐ MÔ HÌNH VÀ CHUẨN KIẾN THỨC THÔNG TIN	19
1.2.1. Một số mô hình kiến thức thông tin	19
1.2.2. Một số chuẩn kiến thức thông tin.....	24
Chương 2	27
CÁC NHÓM KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG THÔNG TIN	27
2.1. KỸ NĂNG NHẬN DẠNG NHU CẦU TIN	27
2.1.1. Phân tích yêu cầu tin	27
2.1.2. Xác định tính chất nhu cầu tin.....	27
2.1.3. Diễn đạt nhu cầu tin	28
2.2. KỸ NĂNG TÌM TIN	28
2.2.1. Hoạch định chiến lược tìm tin.....	28
2.2.2. Tìm tin trong cơ sở dữ liệu.....	28
2.2.3. Tìm tin trên internet.....	30
2.2.4. Tìm tin bằng các công cụ truyền thống	32
2.2.5. Nguồn thông tin tham khảo	32
2.3. KỸ NĂNG ĐÁNH GIÁ VÀ TỔ CHỨC THÔNG TIN	41
2.3.1. Đánh giá thông tin	41
2.3.2. Tổ chức thông tin	46
2.4. KỸ NĂNG SỬ DỤNG VÀ TRAO ĐỔI THÔNG TIN.....	46
2.4.1. Các vấn đề pháp lý và đạo đức liên quan đến sử dụng thông tin	46
2.4.2. Trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo	50
2.4.3. Kỹ năng khai thác và trao đổi thông tin	58

Chương 3	67
ĐÀO TẠO KIẾN THỨC THÔNG TIN.....	67
3.1. KHÁI NIỆM ĐÀO TẠO KIẾN THỨC THÔNG TIN.....	67
3.1.1. Định nghĩa đào tạo kiến thức thông tin	67
3.1.2. Các trình độ đào tạo kiến thức thông tin	67
3.2. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY KIẾN THỨC THÔNG TIN	69
3.2.1. Xác định mục đích đào tạo kiến thức thông tin.....	69
3.2.2. Xác định trình độ của người học	69
3.2.3. Lựa chọn kỹ năng tư duy biện chứng vào bài giảng	70
3.2.5. Chuẩn bị tài liệu giảng dạy.....	71
3.3. KỸ NĂNG GIẢNG DẠY VÀ THIẾT KẾ TÀI LIỆU GIẢNG DẠY	71
3.3.1. Kỹ năng giảng dạy.....	71
3.3.2. Thiết kế tài liệu giảng dạy	78
Chương 4	82
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CHƯƠNG TRÌNH KIẾN THỨC THÔNG TIN	82
4.1. ĐÁNH GIÁ VÀ THẨM ĐỊNH.....	82
4.1.1. Đánh giá mức độ mà kết quả học tập đã được đáp ứng	82
4.1.2. Thông tin phản hồi bằng cách sử dụng một bảng câu hỏi với một loạt câu hỏi chuẩn	83
4.1.3. Bình duyệt (đánh giá đồng đẳng)	84
4.2. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐÀO TẠO	85
4.2.1. Thí nghiệm kiểm tra	85
4.2.2. Đánh giá hiệu quả đào tạo	85
4.2.3. Đánh giá hiệu quả đào tạo bằng định lượng.....	86
TÀI LIỆU THAM KHẢO	88

LỜI NÓI ĐẦU

Chương trình môn học **Kiến thức thông tin** là tài liệu nội bộ, dùng làm học liệu bắt buộc cho sinh viên ngành Khoa học thư viện và ngành Thông tin học của Trường Đại học Văn hóa Hà Nội, nhằm chuẩn hóa và thống nhất nội dung học tập - giảng dạy, nâng cao tính tự giác cho sinh viên, giúp sinh viên nắm được những kiến thức cơ bản của môn học một cách có hệ thống, đáp ứng yêu cầu của đào tạo tín chỉ.

Mục đích yêu cầu của môn học: Môn học Kiến thức thông tin cung cấp những kiến thức cơ bản về khái niệm, các thành tố của kiến thức thông tin; một số mô hình và chuẩn kiến thức thông tin trên thế giới; phương pháp nhận dạng nhu cầu tin, định vị và tìm kiếm thông tin, đánh giá thông tin, sử dụng và trình bày thông tin, trao đổi thông tin. Ngoài ra môn học còn cung cấp kiến thức về thiết kế chương trình kiến thức thông tin và kỹ năng giảng dạy kiến thức thông tin cho người dùng tin.

Thông qua môn học này, sinh viên không chỉ được học kiến thức và kỹ năng về thông tin mà còn được rèn luyện kỹ năng tư duy biện chứng, kỹ năng giải quyết vấn đề thông tin, kỹ năng ra quyết định và khả năng học tập suốt đời.

NỘI DUNG

Chương 1

TỔNG QUAN VỀ KIẾN THỨC THÔNG TIN

1.1. KHÁI NIỆM KIẾN THỨC THÔNG TIN

1.1.1. Bối cảnh xuất hiện kiến thức thông tin

Ngày nay, sự gia tăng các nguồn tài nguyên thông tin cùng với những tiến bộ của công nghệ thông tin và truyền thông (ICT) cho phép mọi người có thể lưu trữ, truy cập và phổ biến thông tin một cách rộng rãi. Tuy nhiên, sự bùng nổ thông tin cũng gây ra nhiều thách thức cho người dùng tin trong việc kiểm soát tính chính xác, độ chân thực của thông tin. Trong bối cảnh ấy, khả năng tìm kiếm, đánh giá và sử dụng thông tin được xem là yêu cầu then chốt đối với mỗi cá nhân để tham gia hiệu quả trong xã hội thông tin và nền kinh tế tri thức.

Sự bùng nổ thông tin đã tác động to lớn và làm thay đổi các mô hình giáo dục đại học truyền thống. Nhu cầu “học tập suốt đời” có xu hướng tăng lên và việc hình thành “xã hội học tập” là điều tất yếu. Vì thế các cơ sở giáo dục đào tạo trên thế giới đã và đang hướng đến thay đổi cách tiếp cận thông tin và tri thức cho người học bằng cách trang bị cho họ năng lực kiến thức thông tin (KTTT) bao gồm khả năng phân tích nhu cầu tin, tìm kiếm, đánh giá, sử dụng, trình bày, trao đổi thông tin có hiệu quả cũng như rèn cho người học kỹ năng giải quyết vấn đề, tư duy biện chứng và kỹ năng làm việc nhóm thay vì phương pháp truyền thụ kiến thức truyền thống.

Với ý nghĩa đó, thuật ngữ “kiến thức thông tin” lần đầu được Paul Zukowski, chủ tịch Hiệp hội Công nghiệp thông tin Hoa Kỳ, đề cập đến trong Đề xuất gửi đến Ủy ban Quốc gia về Khoa học Thông tin - Thư viện (NCLIS) năm 1974. Theo ông, người có kiến thức thông tin là những người được đào tạo để khai thác các nguồn thông tin phục vụ cho công việc của mình. Họ “đã học được kỹ năng sử dụng các công cụ tìm kiếm thông tin cũng như các nguồn thông tin khác nhau để có được giải pháp thông tin” [12].

1.1.2. Mô hình quá trình nhận thức của Bloom

1.1.2.1. Hệ thống cấp bậc truyền thống về quá trình tư duy

Vào năm 1956, Benjamin Bloom đã viết cuốn Phân loại tư duy theo những mục tiêu giáo dục: Lĩnh vực nhận thức, trong đó phân mô tả về tư duy gồm sáu mức độ của ông đã được chấp nhận rộng rãi và được sử dụng trong rất nhiều lĩnh vực cho tới ngày nay. Danh mục những quá trình nhận thức của ông được

sắp xếp từ mức độ đơn giản nhất, gọi lại kiến thức, đến mức độ phức tạp nhất, đánh giá giá trị và tính hữu ích của một ý kiến.

Phân loại tư duy của Bloom theo mục tiêu giáo dục (Truyền thống)

Kĩ năng	Khái niệm	Từ khoá
Biết	Nhớ lại thông tin	Xác định, miêu tả, gọi tên, phân loại, nhận biết, mô phỏng, làm theo
Hiểu	Hiểu nghĩa, diễn giải khái niệm	Tóm tắt lại, biến đổi, biện hộ, giải thích, lĩnh hội, lấy ví dụ
Vận dụng	Sử dụng thông tin hay khái niệm trong tình huống mới	Thiết lập, thực hiện, tạo dựng, mô phỏng, dự đoán, chuẩn bị
Phân tích	chia nhỏ thông và khái niệm thành những phần nhỏ hơn để hiểu đầy đủ hơn	So sánh/đối chiếu, phân chia, phân biệt, lựa chọn, phân tách
Tổng hợp	Ghép các ý với nhau để tạo nên nội dung mới	Phân loại, khái quát hoá, cấu trúc lại
Đánh giá	Đánh giá chất lượng	Đánh giá, phê bình, phán đoán, chứng minh, tranh luận, biện hộ.

Tuy nhiên, thế giới ngày nay đã khác so với những điều mà phương pháp phân loại tư duy của Bloom phản ánh trong năm 1956. Sự hiểu biết về cách thức học tập của học sinh, cũng như cách thức dạy học của giáo viên đã được tăng lên rất nhiều và các nhà giáo dục đã nhận ra rằng dạy và học chứa đựng nhiều điều hơn là chỉ có phát triển tư duy. Đó chính là tình cảm, lòng tin của học sinh, của giáo viên cũng như của môi trường văn hóa và xã hội trong lớp học.

Nhiều nhà tâm lý học nhận thức đã nghiên cứu để đưa ra một khái niệm cơ bản về phân loại kỹ năng tư duy phù hợp và chính xác hơn. Trong việc phát triển phân loại tư duy theo mục đích giáo dục của mình, Marzano (2000) đã nêu ra một ý phê phán cách phân loại tư duy của Bloom. Chính cấu trúc phân loại tư duy từ bậc đơn giản nhất của hiểu biết tới mức độ khó nhất của đánh giá đã không được nghiên cứu ủng hộ. Cách phân loại theo thứ bậc như vậy có ngụ ý là

cứ mỗi kỹ năng cao hơn lại chứa đựng những kỹ năng ở mức độ thấp hơn; hiểu đòi hỏi biết, vận dụng đòi hỏi hiểu và biết v.v. Theo Marzano, điều này không nhất quán với tiến trình nhận thức trong bảng phân loại tư duy của Bloom.

Những nhà kiến tạo sáu quá trình tư duy gốc đã cho rằng những dự án phức tạp có thể được đặt tên theo quy định của một quá trình tư duy chứ không phải nhiều quá trình khác. Một nhiệm vụ chỉ căn bản là việc “phân tích” hoặc việc “đánh giá”. Điều này đã được chứng minh là không đúng và có thể đây là nguyên nhân cho những khó khăn mà những nhà mô phạm gặp phải trong việc phân loại hoạt động học tập bằng cách phân loại tư duy này. Anderson (2000) tranh luận rằng hầu như tất cả những hoạt động học tập phức tạp đều đòi hỏi phải sử dụng một số kỹ năng nhận thức khác nhau.

Giống như bất cứ mô hình lý thuyết nào, phân loại tư duy của Bloom cũng có những mặt mạnh và mặt yếu. Điểm mạnh nhất của nó là đã đề cập đến một chủ đề rất quan trọng về tư duy và đề ra một cấu trúc các bậc thang tư duy rất tiện lợi cho việc vận dụng. Khi sử dụng bảng phân loại tư duy của Bloom, giáo viên thường có một danh sách gồm nhiều câu hỏi gợi ý liên quan đến những mức độ khác nhau trong bảng phân loại. Trong việc khuyến khích học sinh sử dụng tư duy bậc cao, chắc chắn họ sẽ thực hiện tốt hơn những người không có công cụ này. Mặt khác, bất cứ ai làm việc với một nhóm các nhà giáo dục để phân loại một nhóm các câu hỏi và các hoạt động học tập dựa trên Thang phân loại tư duy có thể chứng thực rằng có rất ít ý kiến nhất trí về cái biểu hiện ra bên ngoài của những thuật ngữ như là “phân tích”, “đánh giá”. Thêm vào đó, có rất nhiều hoạt động quan trọng như những vấn đề và dự án thực không thể được sắp xếp trong Thang phân loại tư duy và những nỗ lực thực hiện điều đó sẽ làm giảm thế mạnh của các cơ hội học tập.

1.1.2.2. Phiên bản mới của phân loại tư duy Bloom

Vào năm 1999, Tiến sĩ Lorin Anderson cùng những đồng nghiệp của mình đã xuất bản phiên bản mới được cập nhật về Phân loại tư duy của Bloom. Ông lưu tâm tới những nhân tố ảnh hưởng tới việc dạy và học trong phạm vi rộng hơn. Phiên bản Phân loại tư duy mới này đã cố gắng chỉnh sửa một số vấn đề có trong bản gốc. Không giống với phiên bản năm 1956, phiên bản phân loại tư duy phân biệt “biết cái gì” - nội dung của tư duy, và “biết như thế nào” - tiến trình được sử dụng để giải quyết vấn đề.

Định lượng kiến thức được tính bằng “biết điều gì”. Có bốn phạm trù: thực tế, khái niệm, tiến trình, và siêu nhận thức. Kiến thức thực tế gồm những mảnh kiến thức riêng biệt, như định nghĩa từ vựng và kiến thức về những chi tiết cụ thể. Kiến thức thuộc về khái niệm bao hàm hệ thống thông tin, như những sự phân loại và những phạm trù.

Kiến thức tiến trình bao gồm những thuật toán, phương pháp giải quyết vấn đề bằng rút kinh nghiệm (hay là dựa trên kinh nghiệm), công nghệ, và những phương pháp cũng như những kiến thức về việc khi nào chúng ta nên sử dụng tiến trình này. Kiến thức siêu nhận thức là những kiến thức trong quá trình tư duy và những thông tin về cách vận dụng quá trình này một cách có hiệu quả.

Định lượng quá trình nhận thức trong phiên bản phân loại tư duy của Bloom cũng giống như bản gốc đều có 6 kỹ năng. Chúng được sắp xếp theo mức độ từ đơn giản nhất đến phức tạp nhất: nhớ, hiểu, vận dụng, phân tích, đánh giá và sáng tạo.

Nhớ bao gồm nhận biết và hồi tưởng những thông tin có liên quan đến “trí nhớ dài hạn”. Hiểu là khả năng diễn đạt lại bằng ngôn ngữ của riêng mình những tài liệu giáo dục như những bài đọc và những lời giải thích của giáo viên. Những kỹ năng cụ thể cho quá trình này bao gồm diễn giải, tìm ví dụ minh họa, phân loại, tóm lược, suy luận, so sánh, và giải thích.

Giai đoạn thứ ba, vận dụng, nói về việc sử dụng những tiến trình đã được học trong một tình huống tương tự hoặc một tình huống mới. Quá trình tiếp theo là phân tích, bao gồm chia nhỏ kiến thức thành nhiều phần và tư duy để tìm ra mối quan hệ của chúng với cấu trúc tổng thể. Học sinh phân tích bằng cách chỉ ra sự khác nhau, tổ chức và tổng hợp. Đánh giá là mức độ cao nhất trong bảng phân loại tư duy gốc. Nó được xếp ở mức thứ năm trong sáu quá trình của phiên bản, bao gồm kiểm tra và phê bình.

Sáng tạo là quá trình không có mặt trong bảng phân loại tư duy trước đây. Nó là thành phần cấu thành cao nhất trong phiên bản mới. Kỹ năng này liên quan đến việc tạo ra cái mới từ những cái đã biết. Để hoàn thành công việc sáng tạo này, người học phải nghĩ ra “cái mới”, lập kế hoạch và thực hiện.

Theo bảng phân loại tư duy này, mỗi cấp độ kiến thức có thể tương đương với mỗi cấp độ của quá trình nhận thức. Vì vậy một học sinh có thể nhớ được những kiến thức về sự kiện hoặc những kiến thức tiến trình, hiểu được những kiến thức khái niệm hoặc siêu nhận thức. Người học cũng có thể phân tích những kiến thức siêu nhận thức hoặc những kiến thức sự kiện. Theo Anderson và những cộng sự, “Học tập có ý nghĩa cung cấp cho học sinh kiến thức và quá trình nhận thức mà các em cần để giải quyết được vấn đề”. Bảng liệt kê dưới đây đưa ra những ví dụ cho mỗi kỹ năng định lượng nhận thức và kiến thức.

Định lượng quá trình nhận thức

Quá trình Nhận thức	Ví dụ
----------------------------	--------------

Nhớ - Lấy những thông tin chính xác từ bộ nhớ	
Biết	• Nhận biết những con ếch trong sơ đồ các loài động vật lưỡng cư khác nhau. • Tìm một tam giác cân ở môi trường xung quanh. • Trả lời câu hỏi đúng – sai và câu hỏi nhiều lựa chọn.
Nhớ	• Kể tên 3 nhà văn nữ người Anh trong thế kỷ thứ 19. • Hãy viết những sự kiện theo cấp số nhân. • Hãy ghi lại công thức hoá học của carbon tetrachloride.
Hiểu – Tìm ra ý nghĩa từ những tài liệu giảng dạy hoặc kinh nghiệm giáo dục	
Giải thích	• Thể hiện một vấn đề trong câu chuyện ở dạng sơ đồ giống như biểu thức đại số. • Vẽ sơ đồ hệ tiêu hóa. • Diễn giải bài diễn văn nhậm chức lần thứ 2 của tổng thống Lincoln.
Tìm ví dụ minh họa	• Vẽ một hình bình hành. • Tìm một ví dụ cho kiểu viết dòng ý thức. • Kể tên một loài động vật có vú có ở địa phương.
Phân loại	• Phân biệt số chẵn và số lẻ. • Liệt kê các hệ thống chính quyền tại các quốc gia Châu Phi hiện nay. • Sắp xếp động vật ở địa phương theo nhóm từng loài.
Tóm tắt	• Tạo một tiêu đề cho một đoạn văn ngắn. • Liệt kê những điểm chính liên quan đến bản án tử hình mà trang Web khuyến khích.
Suy luận	• Đọc một đoạn đối thoại giữa hai nhân vật và đưa ra kết luận về mối quan hệ trước đây của họ. • Chỉ ra ý nghĩa của một thuật ngữ không quen thuộc

	trong một tình huống. • Quan sát một dãy số và dự đoán xem số tiếp theo sẽ là số gì.
So sánh	• Giải thích tại sao quả tim hoạt động giống như một cái bơm. • Viết về kinh nghiệm của bạn trong trường hợp bạn là một trong những người tiên phong tới miền Tây. • Sử dụng biểu đồ Venn để diễn tả sự giống và khác nhau giữa 2 cuốn sách của Charles Dickens.
Giải thích	• Vẽ một sơ đồ giải thích tại sao áp suất không khí ảnh hưởng tới thời tiết. • Cung cấp những chi tiết chứng minh cho lý do tại sao diễn ra cuộc cách mạng Pháp, nó diễn ra khi nào và như thế nào. • Mô tả sự ảnh hưởng của tỉ lệ lãi suất ảnh hưởng tới nền kinh tế.
Vận dụng - Sử dụng tiến trình	
Thi hành	• Thêm cột số có hai chữ số. • Đọc to một đoạn văn được viết bằng tiếng nước ngoài. • Ném một quả bóng chày.
Thực hiện	• Làm một thí nghiệm chứng tỏ cây trồng sinh trưởng trong những loại đất khác nhau. • Đọc và sửa một đoạn viết. • Viết một bản dự trù chi tiêu.
Phân tích – Chia khái niệm thành những phần nhỏ và chỉ ra mối liên hệ của chúng tới tổng thể	
Phân biệt	• Liệt kê những thông tin quan trọng trong vấn đề thuật ngữ toán học và gạch bỏ những thông tin không quan trọng.

	Vẽ một sơ đồ chỉ ra những nhân vật chính và nhân vật phụ trong một tiểu thuyết.
Tổ chức	- Xếp những quyển sách trong thư viện lớp theo đúng loại. - Tạo một biểu đồ về những thiết bị thông dụng mang tính tượng trưng và giải thích tác dụng của nó. - Vẽ một sơ đồ biểu diễn mối quan hệ tương tác qua lại của thực vật và động vật ở địa phương.
Quy nạp	- Đọc những lá thư gửi cho người biên tập để xác định quan điểm của độc giả về tờ báo địa phương. - Xác định động cơ của một nhân vật trong tiểu thuyết hoặc một truyện ngắn. - Đọc tờ rơi của những ứng cử viên chính trị và đưa ra giả thuyết về triển vọng của họ.
Đánh giá – Phán xét dựa trên các tiêu chí và các chuẩn	
Kiểm tra	- Tham gia một nhóm viết bài, đưa ra cho các thành viên trong nhóm những phản hồi về tổ chức và logic của lý lẽ trong bài viết. - Nghe một bài phát biểu về chủ đề chính trị và liệt kê những điều mâu thuẫn trong đó. - Xem lại bản kế hoạch của một dự án để tìm xem tất cả những bước cần thiết đã có đầy đủ chưa.
Phê bình	- Xét đoán xem mức độ đáp ứng những tiêu chí trong phiếu tự đánh giá của một dự án. - Chọn phương pháp tốt nhất để giải quyết một vấn đề toán học phức tạp. - Xét đoán tính hợp lý của những lý lẽ ủng hộ và chống lại thuật tử vi.
Sáng tạo – Tạo ra cái mới từ những thông tin cũ, hoặc nhận biết những yếu tố cấu thành của một cấu trúc mới.	

Tạo ra	• Đưa ra một danh sách tiêu chí, một số sự lựa chọn nhằm tăng cường các mối quan hệ cạnh tranh trong trường học. • Tìm ra một vài giả thuyết khoa học để giải thích tại sao cây cần nắng. • Đề xuất các phương án để giảm bớt sự phụ thuộc vào những nhiên liệu hóa thạch mà có liên quan kinh tế và môi trường. • Đưa ra các giả thiết khác dựa trên tiêu chí.
Lập kế hoạch	• Lập một sơ đồ tổ chức nội dung về côn trùng bằng bài trình bày đa phương tiện. • Phác thảo một bài nghiên cứu về những quan điểm của Mark Twain về tôn giáo. • Thiết kế một nghiên cứu khoa học để kiểm chứng sự ảnh hưởng của âm nhạc tới việc đẻ trứng của gà mái.
Sản xuất	• Viết một bài báo theo quan điểm của một người lính liên minh. • Xây dựng môi trường sống cho loài thủy cầm địa ở phương. • Tạo ra một trò chơi dựa trên một chương của cuốn tiểu thuyết mà bạn đã học.

Định lượng kiến thức

Kiến thức sự kiện - Thông tin cơ bản	
Kiến thức về thuật ngữ học	Từ vựng, ký hiệu toán học, ký pháp âm nhạc, bảng chữ cái
Kiến thức chi tiết và yếu tố cụ thể	Các thành phần của tháp dinh dưỡng, tên của các đại biểu quốc hội, những trận đánh chính trong chiến tranh thế giới lần II.
Kiến thức khái niệm – Mối quan hệ giữa những cấu trúc có cùng chức năng	

Kiến thức về sự phân loại và những phạm trù	Những loài động vật, những lý lẽ khác nhau, những kỹ nguyên địa chất.
Kiến thức về các nguyên tắc chung và khái quát	Các kiểu xung đột trong văn học, định luật của Newton về sự chuyển động, nguyên tắc của chế độ dân chủ.
Kiến thức về lý thuyết, mô hình, và cấu trúc	Học thuyết tiến hóa, lý thuyết Kinh tế, cấu trúc AND
Kiến thức tiến trình – Cách thực hiện	
Kiến thức về những kỹ năng môn học cụ thể và những thuật toán.	Tiến trình giải phương trình bậc hai, trộn màu cho vẽ tranh sơn dầu, phục vụ một trận bóng rổ.
Kiến thức về những kỹ thuật và những phương pháp cụ thể trong môn học	Phê bình văn học, phân tích tài liệu lịch sử, phương pháp giải toán.
Kiến thức về tiêu chí xác định những tiến trình thích hợp	Những phương pháp thích hợp cho những thí nghiệm khác nhau, tiến trình phân tích thống kê sử dụng trong những tình huống khác nhau, tiêu chuẩn cho những thể loại viết khác nhau.
Kiến thức siêu nhận thức – Kiến thức về tư duy khái quát và tư duy cụ thể	
Kiến thức mang tính kỹ thuật	Những cách ghi nhớ những sự việc, những kỹ thuật đọc hiểu, những phương pháp lập kế hoạch cho một trang Web.
Kiến thức về bài tập nhận thức, bao gồm kiến thức t ngữ	Yêu cầu đọc hiểu khác nhau được lấy từ sách giáo khoa và tiểu thuyết, suy nghĩ trước xem khi nào nên sử dụng những dữ liệu điện tử, sự khác nhau giữa viết

cảnh và điều kiện thích hợp	những bức thư điện tử và những bức thư thương mại.
Tự biết bản thân mình -	Cần có một sơ đồ hoặc biểu đồ để hiểu những quá trình phức tạp, lĩnh hội mọi thứ tốt hơn trong một môi trường yên tĩnh, cần bàn luận ý kiến với một người nào đó trước khi viết bài luận.

1.1.3. Định nghĩa về kiến thức thông tin

Năm 1989 định nghĩa chính thức đầu tiên về kiến thức thông tin mới được đề cập đến trong một báo cáo của Ủy ban điều hành về Kiến thức thông tin của Hội Thư viện Hoa Kỳ (ALA). Theo đó, “người có kiến thức thông tin phải có khả năng nhận ra khi nào mình cần thông tin và có khả năng định vị, đánh giá, và sử dụng hiệu quả thông tin mình cần”. Hơn nữa, báo cáo này còn khẳng định các cơ sở giáo dục sẽ là những người đóng vai trò chính trong việc trang bị kiến thức thông tin cho sinh viên. Báo cáo nhấn mạnh rằng các trường đại học cần trang bị cho sinh viên kiến thức thông tin để đảm bảo sinh viên có thể thành công trong học tập và hỗ trợ họ phát triển kỹ năng học tập suốt đời, kỹ năng giải quyết vấn đề và tư duy phê phán [3] [18, tr. 1].

Kể từ năm 1989, đến nay có nhiều định nghĩa khác về kiến thức thông tin. Năm 1992, Doyle mở rộng định nghĩa kiến thức thông tin của Hội Thư viện Hoa Kỳ. Tác giả cho rằng người có kiến thức thông tin là người:

- Nhận thức được thông tin chính xác và hoàn chỉnh là cơ sở của các quyết định thông minh
- Nhận dạng được nhu cầu tin
- Tính toán được các câu hỏi dựa trên nhu cầu tin
- Nhận ra các nguồn thông tin tiềm năng
- Phát triển thành công các chiến lược tìm tin
- Truy cập được các nguồn tin bao gồm cả các nguồn thông tin điện tử
- Đánh giá được thông tin
- Tổ chức thông tin cho ứng dụng thực tiễn
- Tích hợp thông tin mới với kiến thức của mình
- Sử dụng thông tin một cách có phê phán và có kỹ năng giải quyết vấn đề. [10] [39, tr.8].

Shapiro và Hughes (1996) xem xét kiến thức thông tin trong bối cảnh rộng hơn. Hai tác giả cho rằng kiến thức thông tin được xem như khả năng sử dụng hiệu quả công nghệ thông tin và các nguồn thông tin. Theo đó kiến thức thông

tin bao gồm kiến thức công cụ, kiến thức về cấu trúc xã hội, kiến thức nghiên cứu, kiến thức xuất bản, kiến thức công nghệ thông tin, và kiến thức tư duy phê phán [14].

Boekhorst (2003) cho rằng tất cả các định nghĩa về kiến thức thông tin được trình bày trong thời gian qua được tóm tắt thành ba khái niệm:

- Khái niệm công nghệ thông tin và truyền thông (ICT): kiến thức thông tin đề cập đến khả năng sử dụng ICT để tra cứu và phổ biến thông tin
- Khái niệm các nguồn thông tin: kiến thức thông tin đề cập đến khả năng tìm và sử dụng thông tin một cách độc lập hoặc với sự trợ giúp của trung gian
- Khái niệm tiến trình thông tin: kiến thức thông tin đề cập đến tiến trình nhận dạng nhu cầu tin, tra cứu, đánh giá, sử dụng và phổ biến thông tin theo yêu cầu hoặc mở rộng kiến thức. Khái niệm này bao gồm cả khái niệm ICT và khái niệm các nguồn tin và các cá nhân được xem như các hệ thống thông tin có khả năng tra cứu, đánh giá, xử lý và phổ biến thông tin để ra các quyết định nhằm tồn tại [6].

Trong một nghiên cứu về kiến thức thông tin ở Lào, Dorner và Gorman (2006) cho rằng các định nghĩa và mô hình kiến thức thông tin của các nước phương Tây có thể không phù hợp với các nước đang phát triển. Kiến thức thông tin ở các nước đang phát triển phải liên quan đến việc phát triển năng lực cho người dân địa phương và văn hóa địa phương. Theo hai ông, kiến thức thông tin là khả năng mỗi cá nhân hoặc nhóm có thể:

- Nhận thức được tại sao thông tin được tạo ra, trao đổi và kiểm soát; nó được tạo ra, trao đổi và kiểm soát như thế nào, bởi ai? Nó đóng góp như thế nào với việc hình thành tri thức.
- Hiểu được khi nào cần sử dụng thông tin để cải thiện đời sống hoặc giải quyết các nhu cầu liên quan đến các tình huống cụ thể.
- Biết cách định vị thông tin và đánh giá tính phù hợp của nó với bối cảnh cụ thể.
- Nắm được phương pháp tích hợp thông tin phù hợp với những gì mình có để xây dựng tri thức mới nhằm cải thiện đời sống hàng ngày hoặc giải quyết nhu cầu liên quan đến các tình huống cụ thể [9].

Định nghĩa này cũng bao hàm các kỹ năng chính như định vị, sử dụng và đánh giá thông tin. Tuy nhiên, nó không phản ánh được một chuẩn rất quan trọng đó là việc sử dụng thông tin có đạo đức và phù hợp với pháp luật - vấn đề mà các nước đang phát triển chưa quan tâm nhiều. Theo Chi (2011) các nước đang phát triển không cần một định nghĩa khác về kiến thức thông tin vì các

định nghĩa kiến thức thông tin của ALA hoặc các tổ chức nghề nghiệp khác mang tính phổ quát [8] tr.19].

Qua các định nghĩa trên chúng ta nhận thấy các tác giả đều cho rằng khái niệm kiến thức thông tin rộng hơn khái niệm hướng dẫn thư viện. Khái niệm hướng dẫn sử dụng thư viện đề cập đến đào tạo cho người sử dụng các tình huống cụ thể trong việc sử dụng thư viện trong khi đó khái niệm kiến thức thông tin bao hàm cả việc phát triển kỹ năng học tập suốt đời bằng cách giáo dục người dùng tin cách thức khai thác, sử dụng, đánh giá, trình bày và trao đổi thông tin một cách hiệu quả. Khái niệm hướng dẫn thư viện tập trung vào việc đào tạo người dùng tin phương pháp tìm tài liệu của thư viện. Ngược lại, khái niệm kiến thức thông tin quan tâm tới tiến trình tìm kiếm và sử dụng thông tin nói chung bao gồm cả những nguồn tin trong và ngoài thư viện [15]. Kiến thức thông tin không chỉ bao gồm tập hợp các kỹ năng mà còn đề cập tới rèn luyện tư duy phê phán và kỹ năng giải quyết vấn đề; hiểu biết các vấn đề đạo đức, pháp lý, các vấn đề kinh tế, văn hóa và xã hội liên quan đến việc sử dụng và phổ biến thông tin.

Trong số các định nghĩa về kiến thức thông tin, định nghĩa của ALA được chấp nhận rộng rãi nhất và là cơ sở cho các định nghĩa kiến thức thông tin sau này. Một số định nghĩa được phát triển sau có đề cập đến kiến thức tin học, kiến thức về xuất bản, kiến thức về các loại hình tài liệu. Tuy nhiên, các kiến thức này đã được bao hàm trong khái niệm cô đọng của ALA. Bởi lẽ, để trở thành người “có khả năng định vị, đánh giá, và sử dụng hiệu quả thông tin mình cần” họ cần phải có kiến thức xuất bản, kiến thức tin học cơ bản. Với ý nghĩa đó Hiệp hội các Thư viện đại học & Nghiên cứu Hoa Kỳ (ACRL) đã phát triển Chuẩn kiến thức thông tin dành cho sinh viên đại học dựa trên định nghĩa kiến thức thông tin của ALA. Với mục đích của nghiên cứu này, chúng tôi sử dụng định nghĩa của ALA và chuẩn kiến thức thông tin của ACRL làm cơ sở phát triển các tiêu chí đánh giá năng lực kiến thức thông tin của sinh viên đại học ở Việt Nam.

1.1.4. Các thành tố của kiến thức thông tin

KTTT bao gồm kiến thức và kỹ năng về: nhận dạng nhu cầu thông tin, định vị, truy cập, đánh giá, tổ chức, sử dụng thông tin có đạo đức và đúng pháp luật nhằm tạo ra tri thức mới. KTTT không nhất thiết là các kỹ năng công nghệ thông tin hoặc kỹ năng thư viện. Thay vào đó, KTTT tạo điều kiện cho người học nắm vững nội dung và mở rộng những phát hiện của mình, ngày càng trở nên tự định hướng hơn và chịu trách nhiệm về việc học của mình [33]. KTTT bao gồm hai mảng là kiến thức và kỹ năng.

✦ *Về kiến thức:*

- Hiểu biết về quá trình hình thành thông tin, tri thức; vai trò của thông tin, tri thức đối với mỗi cá nhân cũng như toàn xã hội;
- Hiểu biết về các nguồn thông tin cơ bản của các thư viện và cơ quan thông tin;
- Có khả năng nhận dạng được nhu cầu thông tin của mình trong các hoàn cảnh khác nhau;
- Hiểu biết về cơ chế hoạt động của các công cụ tra cứu thông tin;
- Hiểu biết các vấn đề kinh tế, văn hóa, xã hội, pháp luật và đạo đức có liên quan đến sử dụng thông tin. Đặc biệt là kiến thức về bản quyền, sở hữu trí tuệ, kiến thức về đạo văn và hậu quả của đạo văn.

✦ *Về kỹ năng:*

- Kỹ năng phân tích yêu cầu tin, nhận ra các thuật ngữ (từ khóa chính) có liên quan đến mỗi yêu cầu tin. Nhận biết được bản chất nhu cầu thông tin đích thực của mình cũng như phạm vi thông tin, tài liệu mình cần. Có khả năng mở rộng nhu cầu thông tin của mình;
- Có khả năng định vị thông tin. Biết cách xây dựng các chiến lược tìm tin và sử dụng tốt các công cụ tra cứu thông tin;
- Nắm được các kỹ năng sử dụng thông tin thông qua công tác xử lý, đánh giá, phân tích, tổng hợp và trình bày thông tin;
- Kiến thức và kỹ năng về xuất bản, công nghệ thông tin, các phương tiện truyền thông có liên quan đến sử dụng, trình bày, trao đổi thông tin.

1.1.5. Vai trò của kiến thức thông tin

1.1.5.1. Giúp người dùng tin làm chủ các nguồn thông tin

KTTT chính là chìa khoá để mọi người làm chủ được kho tàng tri thức của nhân loại. Ngày nay, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào các lĩnh vực đời sống xã hội và cùng với sự ra đời của Internet đã tạo ra lợi ích vô cùng to lớn cho loài người. Chúng cũng là nhân tố chính đóng góp cho quá trình hình thành xã hội thông tin. ICT cho phép bất cứ ai cũng có thể tạo ra cho mình những trang blog cá nhân hoặc post các thông tin lên mạng một cách miễn phí, con người có thể giao lưu, tiếp nhận thông tin trên toàn thế giới trong giây lát. Sự phát triển vũ bão của thông tin tạo ra sự bùng nổ thông tin. Vậy làm thế nào để tìm *đúng*, tìm *đủ* những thông tin mình cần, đồng thời sử dụng chúng một cách *hiệu quả*? Không khó để trả lời câu hỏi trên nếu như chúng ta có sự hiểu biết sâu sắc về thế giới thông tin. Và điều quan trọng là mọi người cần được trang bị các kiến thức và kỹ năng liên quan đến việc khai thác và sử dụng thông tin một cách hiệu quả và có hệ thống, chắc chắn những trở ngại trên sẽ phần nào

được giải đáp.

1.1.5.2. Rèn luyện khả năng học tập suốt đời cho người dùng tin

Học tập suốt đời là yếu tố đầu tiên được nhắc đến khi thảo luận về tính cấp thiết của KTTT. Không thể coi đào tạo là công cụ duy nhất để thu thập thông tin, nâng cao tri thức, phát triển học tập và sự nghiệp của mình. KTTT trang bị cho người dùng tin những kỹ năng và tri thức gắn liền với các tiêu chí tốt nghiệp và mục tiêu học tập suốt đời. Trên thực tế việc cung cấp cho người học khả năng học tập độc lập và hiệu quả trong suốt cả cuộc đời họ đang được xem là một trong những mục tiêu tối thượng của các thiết chế giáo dục, đặc biệt là các trường đại học. Theo ANZIIL: “Việc phát triển người học có khả năng học tập suốt đời đóng vai trò trung tâm đối với nhiệm vụ đào tạo của các cơ sở đào tạo, đồng thời vấn đề này đang ngày càng được phản ánh rõ trong các tiêu chí tốt nghiệp đối với sinh viên. Bằng việc hướng dẫn người học lối tư duy biện chứng và giúp đỡ họ xây dựng một quy trình nắm bắt phương pháp học tập, các đơn vị đào tạo cung cấp cơ sở nền tảng cho việc phát triển liên tục trong sự nghiệp của sinh viên, cũng như giúp họ phát huy vai trò của mình với tư cách là những công dân và thành viên cộng đồng được trang bị thông tin đầy đủ” [5].

Học tập suốt đời, hiểu theo nghĩa rộng, có thể tạo lập một cơ sở để các cá nhân có thể quản lý tốt hơn những rủi ro nghề nghiệp; giúp chính phủ và tổ chức doanh nghiệp hỗ trợ cá nhân đảm bảo nghề nghiệp của mình. Ngày nay, các hoạt động học tập không chỉ diễn ra tại các cơ sở đào tạo mà còn được tổ chức tại nhà riêng, cộng đồng, các địa điểm giải trí, nơi làm việc, thông qua các phương tiện truyền thông, bạn bè... Đó chính là cơ sở cho sự ra đời của “xã hội học tập” – nơi mà người học có toàn quyền tự do lựa chọn, trang bị cho mình phương thức học tập trên cơ sở vô số cơ hội học tập mà họ có được (nhu cầu tự định hướng). Và một trong những nhân tố chủ chốt cấu thành nên khả năng tự định hướng đó chính là kiến thức thông tin.. Có thể nói, KTTT chính là chìa khóa xây dựng nên một “xã hội học tập”.

Theo Abid: “Kiến thức thông tin tạo lập cơ sở cho vấn đề tự học suốt đời. Do đó, KTTT nên được đưa vào các chương trình đào tạo quốc gia, cũng như trong giáo dục đại học, giáo dục phi chính quy và vấn đề học tập suốt đời” [2]. Có thể kết luận rằng thư viện cung cấp thông tin cho sinh viên được ví như thư viện cho sinh viên “con cá”, nếu thư viện trang bị kiến thức thông tin cho người dùng tin thì được ví như thư viện cung cấp cho sinh viên “cái cần câu” để tìm kiếm tri thức của nhân loại.

1.1.5.3. Hỗ trợ hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học trong các trường đại học

Cán bộ giảng dạy không chỉ được coi là người phân phối thông tin mà còn là người hỗ trợ để giúp sinh viên học cách tiếp cận và sử dụng các nguồn thông tin một cách hiệu quả. Hơn nữa giảng viên còn tạo ra môi trường học tập đầy thách thức cho sinh viên bằng cách đặt ra các bài tập yêu cầu giải quyết các vấn đề sử dụng nguồn thông tin đã xác định được. Mô hình giáo dục dựa trên nguồn tài liệu này đã tăng thêm nhu cầu được giảng dạy cách truy cập và đánh giá các nguồn thông tin và sử dụng hiệu quả của sinh viên.

Bên cạnh việc thay đổi phương pháp dạy cho phù hợp với hệ thống đào tạo trong môi trường giáo dục đại học, giảng viên cần đưa ra danh mục nguồn tham khảo chi tiết cho sinh viên để họ dễ dàng tìm kiếm, phục vụ cho môn học được tốt hơn. Ví dụ như, giảng viên nêu chi tiết cho sinh viên là có thể tìm thấy nguồn thông tin này ở thư viện hay tìm trên mạng thì ở trang nào? Có thể chi tiết hơn khi vào website này thì cần có thuật ngữ tìm như thế nào cho chính xác, trang đó có đòi hỏi phải trả tiền hay không? hay đòi hỏi đọc hiểu bằng ngôn ngữ khác...Như vậy, bắt buộc giảng viên cũng phải tìm tòi, tra cứu và đọc tài liệu thì mới đưa nguồn tài liệu chính xác cho sinh viên được.

Nghiên cứu khoa học cũng là một trong những hoạt động tạo nên sự khác biệt lớn ở hai giai đoạn học tập. Ở giai đoạn giáo dục phổ thông, dường như đây là một hoạt động hoàn toàn xa lạ. Ngược lại, hoạt động này có tính phổ biến và dường như trở thành một điều không thể thiếu trong quá trình học tập của sinh viên trong các trường đại học. Đây có thể coi là một trong những phương pháp học tập hiệu quả nhất ở giai đoạn học tập sau phổ thông, được áp dụng không chỉ ở Việt Nam mà còn ở hầu hết các nền giáo dục trên toàn thế giới.

Quá trình nghiên cứu khoa học sẽ giúp cho sinh viên tiếp thu thêm những tri thức mới, khám phá những vấn đề mới, khía cạnh mới về lí luận và thực tiễn. Chính vì vậy, KTTT đóng một vai trò quan trọng trong việc rèn luyện cho sinh viên, giáo viên cũng như các nhà nghiên cứu khả năng thực hiện nghiên cứu khoa học và nâng cao chất lượng nghiên cứu khoa học.

Nghiên cứu khoa học là thu thập, phân tích thông tin để hiểu biết về một hiện tượng. Đó là quá trình điều tra có thông số và mục tiêu rõ ràng : khám phá, sáng tạo tri thức, xây dựng học thuyết. Vì vậy, nghiên cứu khoa học là một quá trình vận dụng nhiều kỹ năng của người nghiên cứu, mà chính KTTT giúp người học xây dựng và rèn luyện những kỹ năng đó. Với định nghĩa vừa nêu trên, để tiến hành nghiên cứu khoa học, người nghiên cứu trước hết phải trang bị cho mình những kiến thức và kỹ năng về KTTT như:

- Nhận biết: Thông tin cần khi nào, đặt giả thuyết cho vấn đề.

- Khả năng định vị : Xác định được nguồn cung cấp thông tin và tìm được nguồn tin cần có
- Đánh giá thông tin: Thẩm định tính chính xác của các thông tin
- Khả năng phê phán : Tư duy nhận xét, phê bình trước các vấn đề, hiện tượng
- Khả năng sáng tạo : Đặt ra câu hỏi với những kiến thức, lý thuyết đã được đúc kết, tìm ra hướng đi mới
- Tổ chức thông tin : Chọn lọc và tổ chức thông tin phù hợp
- Khả năng ứng dụng: Vận dụng hiệu quả thông tin đó vào thực tế

Đối với sinh viên nghiên cứu khoa học là một cách để trau dồi kiến thức hiệu quả nhất, thực hiện “học đi đôi với hành”, do tính chất của trường bao gồm các chuyên ngành về kỹ thuật là chính, đòi hỏi nghiên cứu phải cụ thể và chính xác. Không phải bất cứ một sinh viên nào trong trường cũng có thể nghiên cứu khoa học một cách thuận lợi mà không có sự rèn luyện của giáo viên về những kỹ năng của KTTT, qua đó là sự tự phát huy và không ngừng trau dồi các kỹ năng đó của bản thân họ. KTTT chính là hành trang không thể thiếu trong nghiên cứu khoa học, trong nền kinh tế tri thức, giúp sinh viên hòa nhập và phát triển bền vững trong xã hội thông tin.

1.2. MỘT SỐ MÔ HÌNH VÀ CHUẨN KIẾN THỨC THÔNG TIN

1.2.1. Một số mô hình kiến thức thông tin

1.2.1.1. Mô hình Big 6

Big6 là mô hình gồm 6 giai đoạn để giúp người dùng tin giải quyết các vấn đề hoặc ra quyết định bằng việc sử dụng thông tin. Mô hình này được Eisenberg và Berkowitz đề xuất năm 1996.

- Xác định nhiệm vụ : Xác định yêu cầu, xác định nhu cầu thông
- Chiến lược tìm kiếm thông tin : Động não tìm ra tất cả các nguồn có thể tìm, chọn lọc nguồn có khả năng giải quyết vấn đề lớn nhất
- Định vị và truy cập : Chọn nguồn, Tìm kiếm thông tin trong nguồn lực đó
- Sử dụng thông tin: Rà soát, truy xuất thông tin phù hợp extract relevant information
- Tổng hợp: Tổ chức thông tin, trình bày kết quả
- Đánh giá: Đánh giá kết quả và quy trình tìm kiếm

Big6	Tasks	Questions to ask yourself	Feelings Experienced
STEP 1: Task Definition	1. Define the problem	• What does my teacher expect me to do?	• Fear

	2. Identify the information need	• Do I understand what I need to do? • What are the questions I need to answer? • What do I need to know about the topic?	• Horror • Doubt
STEP 2: Information Seeking strategies	1. Identify all resources 2. Select the best resources	• Where can you start to look for information? • Who can I talk too to get information? • What are the best sources to use?	• Anxiety • Confusion • Excitement and hope
STEP 3: Location and Access	1. Locate resources 2. Find information in resources	• Where can I find these resources? • How do I search to get to them? • Where do I find the information in the resource?	• Confusion • Doubt • Threat
STEP 4: Use of information	1. Read, view information - decide which parts you want to use (and leave out)	• What type of information did I find? • Will the information answer the questions I have? • How do I write notes on the information? • Is the information reliable?	• Optimism • Believe in abilities
STEP 5: Synthesis (Putting Puzzle	1. Organize resources 2. Present the information	• How do I fit all the information together? • How do I write an outline of the project?	• Realize what work needs to be done • Confidence in

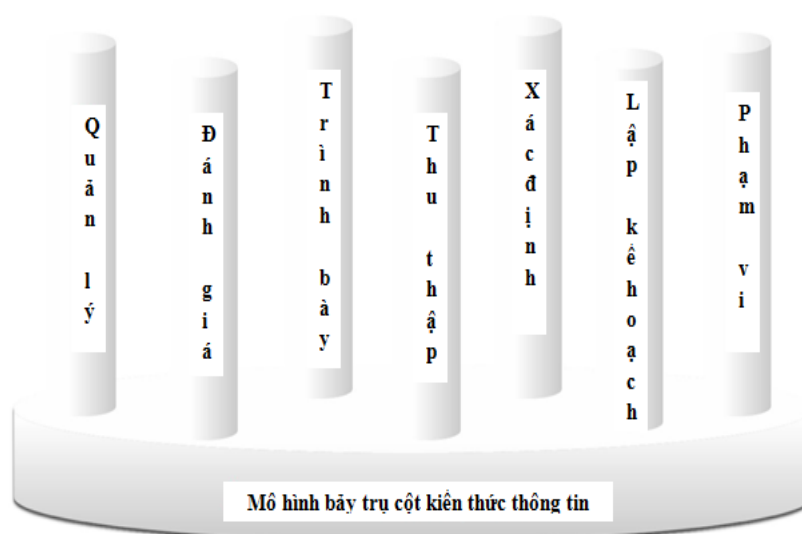
together)		• How do I present the information to my teacher to answer the question? • Did I remember to make notes of all the sources for the bibliography?	ability to do the task • Increased interest
STEP 6: Evaluation	1. Judge the product 2. Judge the process	• Did I solve the problem? • Did I write the project in a format that will be understood? • Will I do anything different the next time? • What did I learn? • Am I pleased with the project?	• Sense of Relief • Sometimes Satisfaction • Sometimes Dissapointment

1.2.1.2. Mô hình bảy trụ cột

Mô hình này được xây dựng bởi Hiệp hội Thư viện Đại học, Cao đẳng và Thư viện Quốc gia Anh (SCONUL) năm 1999. Tuy nhiên, trước sự thay đổi của thế giới thông tin, mô hình này được cập nhật và mở rộng năm 2011. Mô hình KTTT của SCONUL gồm bảy kỹ năng chính (Xem hình 1):

- Khả năng nhận diện nhu cầu tin
- Ước lượng được những kiến thức mình đã có và nhận ra được những kiến thức mình còn thiếu
- Xây dựng được các chiến lược tìm kiếm thông tin và dữ liệu
- Có thể định vị và truy cập được thông tin và dữ liệu mình cần
- Có thể đánh giá được quá trình nghiên cứu và so sánh, đánh giá được thông tin và dữ liệu
- Có thể tổ chức được thông tin mang tính chuyên nghiệp và có đạo đức
- Có thể áp dụng kiến thức thu được: trình bày kết quả của nghiên cứu của mình, tổng hợp thông tin và dữ liệu cũ và mới để tạo ra kiến thức mới và phổ biến chúng bằng nhiều cách khác nhau [13]

Hình 1. 1 Mô hình bảy trụ cột KTTT của SCONUL

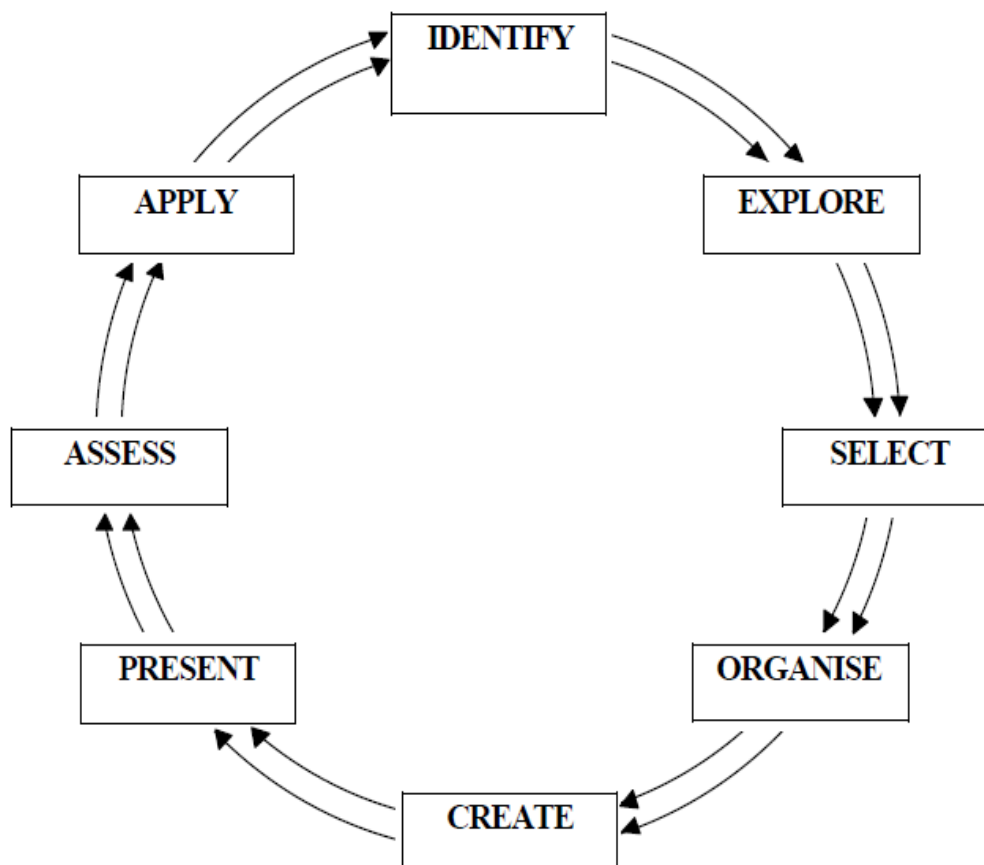


1.2.1.3. Mô hình Empowering 8

Kết quả của hội nghị này là Mô hình KTTT Empowering 8 (Trao quyền 08) được xây dựng và đưa vào sử dụng (Xem hình 2.3). Với mô hình này, Srilanka là nước đang phát triển duy nhất trong khu vực xây dựng được mô hình KTTT riêng của mình.

Năm 2005, Bộ Giáo dục Srilanka chấp nhận mô hình này và bước đầu đưa nó vào các thư viện trường học. Tiếp theo đó việc đào tạo theo mô hình mới này đã được cung cấp cho các cán bộ thư viện giáo viên, giáo viên, hiệu trưởng và giám đốc các trung tâm giáo dục như một dự án hợp tác của NILIS và Đơn vị phát triển thư viện trường học (SLDU) thuộc Bộ Giáo dục. Tuy nhiên, trong các trường đại học KTTT không được phát triển một cách có tổ chức. Một số thư viện đại học đã cố gắng để giải quyết vấn đề một cách riêng biệt, không có bất cứ động cơ hay một nỗ lực hợp tác giữa các thư viện đại học.

Hình 1.2 Mô hình kiến thức thông tin Empowering 8



Chương trình KTTT trong các trường Đại học Sri Lanka đã bao quát được các lĩnh vực như: nguồn thông tin, công nghệ thông tin và xử lý thông tin. Các lĩnh vực kiểm soát thông tin, xây dựng kiến thức, mở rộng kiến thức chưa được đưa vào chương trình KTTT một cách đầy đủ. Kỹ năng công nghệ thông tin là rất cần thiết để cho phép sinh viên tra cứu thông tin, truyền đạt thông tin và công bố thông tin. Sinh viên cần phải chủ động hơn, để nắm bắt những kiến thức công nghệ thông tin mới thay đổi liên tục. Nguồn thông tin là những nơi mà các thông tin được lưu trữ. Các nguồn này có thể dưới các hình thức và các định dạng khác nhau. Vì vậy điều quan trọng là các sinh viên có kiến thức tốt về các nguồn thông tin và sử dụng chúng một cách tự tin. Hiện nay các khóa học KTTT được thực hiện bởi các trường đại học Sri Lanka đã triển khai thành công các nội dung này. Xử lý thông tin liên quan đến thu thập thông tin và sử dụng thông tin để giải quyết vấn đề và ra quyết định. Trong các chương trình KTTT của các trường đại học Srilanka việc bổ sung các kỹ năng thông tin đã được thực hiện, nhưng việc giảng dạy kỹ năng sử dụng thông tin để giải quyết vấn đề và ra quyết định chưa được chú trọng.

Kiểm soát thông tin có nghĩa là sinh viên có được các kỹ năng cần thiết để tổ chức thông tin tra cứu được và sử dụng nó trong tương lai. Đây là một khía cạnh khác mà các nhà thiết kế khóa học KTTT cần phải quan tâm đến. Xây dựng

kiến thức là một trong những mục tiêu chính của các sinh viên đại học. Sinh viên sử dụng kiến thức thu được để xây dựng kiến thức mới với những cách hiểu mới. Đây là con đường cho sự phát triển của đất nước. Thật không may các chương trình kiến thức thông tin ở Sri Lanka đã cho đến nay không đào tạo kỹ năng này.

Hiện nay các trường đại học ở Srilanka như Đại học Colombo, Đại học Kelaniya, Đại học Moratuwa, Đại học Mở của Sri Lanka, Đại học Sri Jayewardenapura đang triển khai một số khóa học KTTT bao gồm: Tour thăm quan thư viện, chương trình định hướng thư viện, Hướng dẫn xác định vị trí thông tin, OPAC, kỹ năng tìm kiếm thông tin trong các cơ sở dữ liệu trực tuyến, tạp chí trực tuyến, tìm kiếm web và hướng dẫn nghiên cứu, kỹ năng đánh giá thông tin, kỹ năng trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo, hội thảo KTTT và trình bày thông tin, nhận phản hồi của sinh viên, chương trình đào tạo KTTT. Ngoài các chương trình này Đại học Colombo thực hiện một số chương trình khác như: Hỗ trợ hoàn thành chuyên đề, Sử dụng Mô hình Empowering 08. Tuy nhiên, thực tế cho thấy các thư viện đại học ở nước này chưa có sự hợp tác giữa giảng viên và cán bộ thư viện để tích hợp KTTT vào chương trình giảng dạy. Các chương trình KTTT đều do cán bộ thư viện đảm nhiệm.

1.2.2. Một số chuẩn kiến thức thông tin

1.2.2.1. Chuẩn kiến thức thông tin của Mỹ

ACRL lần đầu tiên công bố chuẩn KTTT dành cho giáo dục đại học năm 2000. Ngoài phần định nghĩa, tầm quan trọng của KTTT với giáo dục đại học, chuẩn này trình bày các chỉ số đánh giá hiệu quả và các chuẩn đầu ra được sử dụng để đánh giá trình độ KTTT của sinh viên. Trên thực tế chuẩn này là cơ sở cho sự phối hợp giữa các giảng viên và cán bộ thư viện trong việc phát triển KTTT cho sinh viên. Bộ chuẩn này đưa ra 5 tiêu chuẩn cơ bản nhằm đảm bảo sinh viên trở thành người có KTTT [4].

Tiêu chuẩn 1: Sinh viên có KTTT quyết định được bản chất và phạm vi thông tin mình cần.

Tiêu chuẩn 2: Sinh viên có KTTT truy cập được thông tin mình cần một cách có hiệu quả.

Tiêu chuẩn 3: Sinh viên có KTTT đánh giá được thông tin và các nguồn thông tin một cách có phê phán và có thể làm tăng lượng kiến thức của mình với những thông tin đã lựa chọn.

Tiêu chuẩn 4: Sinh viên có KTTT, về mặt cá nhân hoặc như một thành viên của nhóm, có thể sử dụng thông tin một cách hiệu quả để hoàn thành mục đích cụ thể.

Tiêu chuẩn 5: Sinh viên có KTTT hiểu được các vấn đề kinh tế, pháp lý, và xã hội liên quan đến sử dụng và truy cập thông tin; sử dụng thông tin một cách có đạo đức và phù hợp quy định của pháp luật.

Bộ chuẩn KTTT này chia các tiêu chuẩn thành 22 chỉ số đánh giá chi tiết với các chuẩn đầu ra mà có thể đo lường được. Mỗi chỉ số đánh giá có thể được sử dụng như một mục tiêu học tập. Mỗi chỉ số đánh giá gồm một số chuẩn đầu ra được liệt kê để đánh giá mức độ đạt được các mục tiêu này của sinh viên. Ví dụ: Chỉ số đánh giá 2 trong Chuẩn 2: “Sinh viên có kiến thức thông tin có thể xây dựng và thực hiện các chiến lược tìm tin đã được thiết kế một cách hiệu quả”. Chỉ số đánh giá này gồm 6 tiêu chuẩn đầu ra:

- Phát triển kế hoạch nghiên cứu phù hợp với phương pháp nghiên cứu
- Nhận ra các từ khóa, từ đồng nghĩa và thuật ngữ liên quan với nhu cầu tin
- Lựa chọn từ vựng có kiểm soát đối với mỗi ngành hoặc nguồn tra cứu thông tin
- Xây dựng được chiến lược tìm tin sử dụng các lệnh cụ thể đối với hệ thống truy hồi thông tin đã lựa chọn
- Thực hiện chiến lược tìm tin trong nhiều hệ thống truy hồi thông tin khác nhau sử dụng các giao diện người dùng tin khác nhau, với các ngôn ngữ tìm tin, giao thức khác nhau.
- Thực hiện tìm tin sử dụng các giao thức phù hợp với mỗi ngành

1.2.2.2. Chuẩn kiến thức thông tin của Úc và New Zealand

Trên cơ sở đánh giá Bộ chuẩn KTTT dành cho giáo dục đại học của ACRL, Viện Kiến thức thông tin của Australia và New Zealand (ANZIIL) đã biên soạn và ấn hành phiên bản thứ nhất Khung KTTT của mình năm 2003. Năm 2004, phiên bản thứ hai được phát hành rộng rãi. Khung này bao gồm 6 tiêu chuẩn chính:

- Khả năng nhận ra nhu cầu tin và quyết định bản chất, phạm vi của thông tin mình cần
- Tìm được những thông tin mình cần một cách có hiệu quả
- Đánh giá có phê phán thông tin và quá trình tìm kiếm thông tin
- Quản lý thông tin thu thập được
- Áp dụng những thông tin mình đã có với các thông tin mới để xây dựng các khái niệm mới và tạo ra những hiểu biết mới
- Sử dụng thông tin với sự hiểu biết về các vấn đề kinh tế, văn hóa, đạo đức, pháp lý và xã hội có liên quan [7].

Tương tự như Bộ chuẩn kiến thức thông tin của ACRL, Khung kiến thức thông tin của ANZIIL cũng bao gồm các chỉ số đánh giá và các chuẩn đầu ra.

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 1

- Câu 1. Nêu định nghĩa, các thành tố và vai trò của kiến thức thông tin.
- Câu 2. Trình bày mô hình nhận thức của Bloom
- Câu 3. Trình bày mô hình kiến thức thông tin Big 6
- Câu 4. Trình bày mô hình kiến thức thông tin bảy trụ cột
- Câu 5. Trình bày mục tiêu, cấu trúc và nội dung cơ bản của một số chuẩn kiến thức thông tin.

VẤN ĐỀ THẢO LUẬN CHƯƠNG 1

- 1. Thảo luận về: *“Sự giống và khác nhau giữa các định nghĩa kiến thức thông tin”*
- 2. Thảo luận về: *Mục đích, cơ cấu và nội dung của chuẩn kiến thức thông tin.*
- 3. Chuẩn bị trước ý kiến thảo luận: *So sánh các mô hình kiến thức thông tin: Mô hình Big6, Mô hình bảy trụ cột, Mô hình Empowering.*
- 4. Thảo luận: *Nắm được sự khác nhau giữa: thông tin hiện tại, thông tin hồi cố, thông tin dự báo, thông tin khoa học, thông tin thương mại, thông tin đại chúng, thông tin quản lý.*
- 5. Thảo luận của nhóm bằng văn bản về yêu cầu:
+ *Liệt kê và nêu đặc điểm, mục đích sử dụng các nguồn tham khảo.*

TÀI LIỆU THAM KHẢO CHƯƠNG 1

- 1. Eisenberg, M.B., Lowe, C.A., and K.L. Spitzer. (2004). "Định nghĩa kiến thức thông tin" Chương 1 trong *Kiến thức thông tin: các kỹ năng cần thiết cho kỷ nguyên thông tin, tái bản lần 2*. (tr.. 3 - 11). Westport, CT: Libraries Unlimited.
- 2. Các mô hình kiến thức thông tin. Tra cứu tại: <http://ictnz.com/infolitmodels.htm>
- 3. Association of College and Research Libraries. (2000). *Chuẩn năng lực kiến thức thông tin dành cho giáo dục đại học*. Chicago: ACRL.

Chương 2

CÁC NHÓM KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG THÔNG TIN

2.1. KỸ NĂNG NHẬN DẠNG NHU CẦU TIN

2.1.1. Phân tích yêu cầu tin

Tìm hiểu vấn đề nghiên cứu/ tìm kiếm là bước đầu tiên trong bất cứ quá trình nghiên cứu hay tìm kiếm thông tin nào. Xác định vấn đề cho phép sinh viên nắm được vấn đề mình đang quan tâm là gì. Đối với sinh viên, khi được giao một đề tài nghiên cứu, một bài tiểu luận hay một báo cáo khoa học, họ phải làm quen và hiểu được yêu cầu của đề tài. Để hiểu được yêu cầu của đề tài trước hết sinh viên phải xác định được nguồn thông tin nào sẽ cung cấp kiến thức cơ bản về vấn đề mình đang tìm hiểu. Các nguồn tham khảo chung hay chuyên ngành như từ điển hoặc bách khoa thư được xem như nguồn thông tin căn bản giúp sinh viên tìm hiểu bước đầu về vấn đề mình quan tâm [11].

Để phân tích yêu cầu tin cán bộ thư viện cần phân biệt yêu cầu tin của người dùng tin là một thông tin cụ thể hay là một vấn đề nghiên cứu. Nếu yêu cầu tin là một vấn đề nghiên cứu, cán bộ thư viện cần tập trung làm rõ các vấn đề sau:

- + Phạm vi đề tài
- + Góc độ nghiên cứu
- + Thời gian
- + Loại hình tài liệu
- + Ngôn ngữ của tài liệu
- + Mục đích sử dụng tài liệu
- + Đối tượng sử dụng tài liệu
- + Khối lượng thông tin người sử dụng cần
- + Tính chất của thông tin

2.1.2. Xác định tính chất nhu cầu tin

Phân biệt được các khái niệm sau :

- + Thông tin hiện tại
- + Thông tin hồi cố
- + Thông tin dự báo
- + Thông tin sơ cấp
- + Thông tin thứ cấp
- + Thông tin thư mục

- + Thông tin dữ liệu, dữ kiện
- + Thông tin khoa học
- + Thông tin đại chúng

2.1.3. Diễn đạt nhu cầu tin

- + Xác định các khái niệm chính

Sau khi người dùng tin đã xác định được phạm vi và bản chất nhu cầu tin của mình, bước tiếp theo là xác định được các khái niệm chính mô tả nhu cầu thông tin đó. Bước này là cơ sở để xây dựng chiến lược tìm tin.

Để diễn đạt được yêu cầu tin tốt người dùng tin cần nắm được cách thức tổ chức thông tin trong các công cụ tìm tin và ngôn ngữ dùng để mô tả tài liệu. Đây chính là cơ sở để người dùng tin xác định ngôn ngữ tìm tin nào phù hợp để tìm kiếm thông tin trong mỗi công cụ tìm tin cụ thể.

Một số ngôn ngữ được sử dụng để mô tả tài liệu:

- Ngôn ngữ tự nhiên
- Ngôn ngữ tư liệu (từ khóa, đề mục chủ đề, ký hiệu phân loại)

2.2. KỸ NĂNG TÌM TIN

2.2.1. Hoạch định chiến lược tìm tin

Tại sao cần hoạch định chiến lược tìm tin ?

Các bước của chiến lược tìm tin

- + Xác định nhu cầu thông tin
- + Quyết định chọn nguồn thông tin để khai thác
- + Tìm hiểu cơ chế hoạt động và chức năng của các nguồn thông tin đó
- + Tiến hành tìm kiếm
- + Đánh giá lại quá trình để điều chỉnh chiến lược

2.2.2. Tìm tin trong cơ sở dữ liệu

Làm thế nào định vị được tài liệu trong thư viện của bạn?

Làm thế nào tìm ra thông tin trong tài liệu của thư viện?

* Một số kỹ thuật định vị thông tin trong CSDL

- Tìm kiếm theo nhóm từ
- Sử dụng các trường tìm kiếm
- Dùng ký hiệu hay từ chặt cụt hay Wild Cards
- Tiêu đề đề mục hay từ mô tả
- Hiệu chỉnh phép tra cứu

Tìm kiếm theo cụm từ

- Một nhóm từ nào đó theo một trật tự nào đó chứ không phải bất kỳ từ nào xuất hiện trong cùng văn bản tài liệu
- Nhóm từ bắt buộc từ cạnh từ như trật tự đã định sẵn
- Ví dụ như tên đầy đủ của một người, địa danh, nhan đề sách, bài hát,...
- Các CSDL khác nhau diễn giải cách tra cứu khác nhau. Một trong số những điểm thường khác nhau đó là cách diễn dịch các từ bạn gõ vào tìm kiếm như một nhóm từ/ ngữ.
- Một số CSDL cho là các từ đứng cạnh nhau phải được tra cứu như theo cả nhóm từ.
- Các CSDL khác tự động cho toán tử Boolean “AND” vào giữa các thuật ngữ tìm , chỉ yêu cầu chúng hiện diện chứ không nhất thiết từ này phải đứng cạnh từ kia.
- Những kiểu tìm như thế này có thể truy xuất rất nhiều kết quả khác nhau.
- (Đặt cụm từ vào trong dấu ngoặc đơn)
- “Đặt cụm từ vào trong dấu ngoặc kép”
- Hầu hết CSDL cho phép bạn tìm kiếm từ theo từ theo trật tự cụm từ.
- Dùng dấu () hay dấu " " bao quanh cụm từ tra cứu là cách thông dụng để tìm kiếm theo cụm từ nhưng không phải bất cứ CSDL hay bộ máy dò tìm thông tin nào cũng có thể dùng chúng.
- Thường rất dễ dàng để tìm kiếm theo cụm từ nếu dùng chức năng tìm kiếm nâng cao (Advanced/Guided Searching) trong một CSDL. Bạn có thể chỉ cần nhấp vào một nút để xác nhận thông báo rằng bạn muốn các từ tìm kiếm của bạn được xếp như là một cụm từ.

Từ chặt cut/Wild Cards

- Dùng dấu * hay bất cứ biểu tượng nào để gộp tất cả thuật ngữ vào cùng 1 từ gốc
- Ví dụ: LIBRA* có thể là library, libraries, librarians, v.v.
- Không phải tất cả CSDL đều có khả năng chọn lựa này

Hiệu chỉnh phép tìm kiếm

- Đôi khi kết quả tra cứu trên 1 CSDL không đáp ứng được. Lặp lại phép tra cứu trên 1 CSDL khác. Có rất nhiều trường hợp cho thấy nhiều tài liệu trong một CSDL không trùng lặp lại ở một CSDL khác.

- Nếu kết quả vẫn chưa làm bạn thỏa mãn, xác định lại kiểu tìm kiếm của mình và đổi từ tra cứu khác. Bạn có thể dùng các thuật ngữ hay từ mô tả mà CSDL không xài đến. Nên nhớ là máy tính chỉ dò tìm từ chứ nó không hiểu được ý nghĩa của từ đâu.

2.2.3. Tìm tin trên internet

+ Máy tìm tin (search engines)

Máy truy tìm dữ liệu trực tuyến hay máy tìm kiếm (tiếng Anh: search engine), hay còn được gọi với nghĩa rộng hơn là công cụ tìm kiếm (search tool), nguyên thủy là một phần mềm (thường được tích hợp vào một trang web trực tuyến) nhằm tìm ra các trang trên mạng Internet có nội dung theo yêu cầu người dùng dựa vào các thông tin mà chúng có. Trữ lượng thông tin này của công cụ tìm kiếm thực chất là một loại cơ sở dữ liệu (database) cực lớn. Việc tìm các tài liệu sẽ dựa trên các từ khóa (keyword) được người dùng gõ vào và trả về một danh mục của các trang Web có chứa từ khóa mà nó tìm được.

Từ khóa được hiểu như là một tổ hợp các từ của một ngôn ngữ nhất định được sắp xếp hay quan hệ với nhau thông qua các biểu thức logic mà công cụ tìm kiếm hỗ trợ. Trong trường hợp một từ khoá bao gồm nhiều hơn một chữ (hay từ) thì có thể gọi tập hợp tất cả các chữ đó là bộ từ khoá (set of keywords).

Cơ sở dữ liệu mà máy truy tìm sử dụng thường được bổ sung cập nhật định kì bằng cách quét (scan), điều chỉnh, thêm bớt nội dung và chỉ số hoá lại tất cả các trang mà nó có thể tìm gặp trên Internet.

Ngày nay, với số lượng các trang Web lên đến hàng tỉ, nên việc tìm ra số trang có chứa nội dung đòi hỏi của từ khoá có thể lên đến hàng triệu trang. Do đó, việc hiển thị các trang tìm thấy theo đúng thứ tự quan trọng của các trang và theo mong muốn của người dùng cũng là một trở ngại lớn đòi hỏi sự chất lọc từ máy truy tìm và sự khéo léo về cách thức đặt ra từ khoá từ người dùng máy.

Một bộ máy tìm kiếm dữ liệu là một hệ thống phần mềm máy tính giúp con người tìm kiếm thông tin được lưu trữ trên hệ thống máy tính như mạng Internet, hoặc máy tính cá nhân. Máy tìm cho phép người sử dụng yêu cầu các thông tin với những hạn chế nhất định (thường được miêu tả bởi từ hoặc cụm từ) và nhận về một danh sách các liên kết siêu văn bản thỏa mãn các hạn chế. Máy tìm sử dụng hệ thống chỉ mục để có thể tìm kiếm nhanh chóng và hiệu quả. Máy tìm thường được hiểu là máy tìm những thông tin công khai trên mạng, nếu không có những khả năng cao hơn. Ngoài ra còn có các loại máy tìm khác như máy tìm doanh nghiệp tìm thông tin trên mạng nội bộ, máy tìm cá nhân tìm thông tin trên máy tính cá nhân, và máy tìm di động.

Một số máy tìm còn khai thác thông tin trong các nhóm tin, các cơ sở dữ liệu lớn, hay trong các hệ thống thư mục mở như DMOZ.org. Khác với hệ thống thư mục mạng được duy trì bởi con người, máy tìm hoạt động dựa vào các thuật toán. Những trang web được gọi là máy tìm thực chất là giao diện người dùng của các máy tìm sở hữu bởi các công ty khác nhau.

Phân loại máy tìm tin

Theo phương thức hoạt động

Kiểu máy nhện (spider): Cơ sở dữ liệu của các máy truy tìm được cập nhật hoá bởi các phần mềm đặc biệt thường gọi là "robot", "spider" hay "Webcrawler". Các phần mềm này sẽ tự động dò tìm và phân tích từ những trang có sẵn trong cơ sở dữ liệu để kiểm tra các liên kết (link) từ các trang và trở lại bổ sung dữ liệu cho chính nó sau khi phân tích. Phần mềm này cũng sẽ báo cáo về các liên kết đã bị đào thải. Từ khoá được bỏ vào là để cho máy truy tìm lục kiếm trong bảng chỉ số của nó. Kết quả tốt nhất sau khi phân hạng sẽ được xếp ở thứ tự đầu tiên. Trang thông dụng nhất dùng nguyên tắc này là <http://www.google.com>

Kiểu máy truy tìm ảo (meta-search engine): Ngày nay, người ta có thể lợi dụng các máy truy tìm sẵn có để thiết kế thành một loại máy truy tìm mới gọi là máy truy tìm ảo. Nguyên tắc của loại máy truy tìm này khá đơn giản. Nó không có cơ sở dữ liệu. Khi hoạt động thì nó sẽ gửi từ khoá đến các máy truy tìm khác một cách đồng loạt và nhận về tất cả các kết quả tìm được. Nhiệm vụ tiếp theo chỉ là phân tích và phân hạng lại các tài liệu tìm được cho thân chủ. Ưu điểm của loại máy truy tìm này là lợi dụng cơ sở dữ liệu của các máy truy tìm khác để tìm ra nhiều kết quả hơn và nhanh hơn. Nhưng vì loại này chỉ tồn tại nếu có các máy truy tìm nguyên thủy nên gọi là meta- (tiền tố meta có nghĩa là "siêu hình" hay "ảo"). Điển hình loại này là MetaCrawler.

Kiểu thư mục đối tượng (subject directory): Còn gọi là máy truy tìm theo phân lớp (hierarchical search engine) - máy truy tìm này phân lớp sẵn các đối tượng vào các thư mục và người dùng sẽ lựa theo kiểu rẽ nhánh từ từ cho đến khi tìm ra các trang Web mà mình muốn. Kiểu này dễ cho người truy cập nhưng có điểm yếu là nó không thể bao gồm hết mọi chủ đề mà họ muốn kiểm tra. Hơn nữa, sự phân loại đôi khi không được đầy đủ và chính xác. Điển hình của loại này là <http://www.yahoo.com>

Kiểu cơ sở dữ liệu đặc biệt hay còn gọi là bất khả kiến Web (invisible Web): Đặc điểm của loại này là dữ liệu kiếm ra không thực sự có từ địa chỉ trang Web cụ thể qua các máy truy tìm; dữ liệu này tồn tại trong các cơ sở dữ liệu của một máy tính hay mạng ở đâu đó trên Internet mà các trang Web được

phép sử dụng. Đặc biệt, các trang Web nghiên cứu của các đại học hay học viện như <http://lii.org>, <http://www.academicinfo.net> và <http://infomine.ucr.edu> thuộc kiểu này.

Sau này nhiều máy truy tìm hỗ trợ người dùng qua nhiều cách thức khác nhau nên người ta ít thấy ranh giới phân chia của các máy truy tìm nữa mà thay vào đó là các hệ thống máy truy tìm lại bao gồm nhiều kiểu chức năng khác nhau. Chẳng hạn như <http://www.yahoo.com> không còn đơn thuần là một máy truy tìm theo kiểu thư mục đối tượng mà bên cạnh đó nó cũng cung cấp luôn cả kiểu máy nhện cho người dùng.

Theo chức năng

Theo cách phân loại này thì tùy theo đối tượng tìm kiếm mà có:

Kiểm địa chỉ trang Web

Kiểm địa chỉ thư điện tử

Kiểm thông tin riêng về một người

Kiểm thông tin về một tổ chức

Kiểm việc làm

Kiểm bản đồ...

+ **Tìm tin theo danh bạ chủ đề**

2.2.4. Tìm tin bằng các công cụ truyền thống

+ Mục lục thư viện

+ Thư mục

+ Kho tài liệu tra cứu

2.2.5. Nguồn thông tin tham khảo

Nguồn tham khảo (reference resources) hay còn gọi là công cụ tham khảo (reference tools) là công cụ tra cứu thông tin có tổ chức. Thông tin tham khảo thường là những thông tin ngắn gọn, khái quát về một chủ đề, thông tin số liệu, dữ kiện dùng để trả lời các câu hỏi thường gặp. Nguồn tham khảo có thể là một tài liệu, có thể là một công cụ tra cứu.

Theo Cuốn sách Tham khảo và Giải nghĩa giành cho cán bộ thư viện của Harrod, nguồn tham khảo là: “bất cứ tài liệu nào, xuất bản phẩm, cơ sở dữ liệu, website nào được sử dụng để khai thác được thông tin đáng tin cậy”.

Phân loại nguồn thông tin tham khảo

- *Các nguồn thông tin trực tiếp* cho bạn ngay những thông tin gì bạn đang tìm mà không cần tham khảo nguồn nào khác. Thông tin trong các nguồn này thường ngắn gọn. Đôi khi cũng bao gồm các bài viết chuyên sâu. Ví dụ: nguồn

thông tin trực tiếp gồm: từ điển, bách khoa toàn thư, niên giám, atlas, xuất bản phẩm chính phủ.

- *Các nguồn thông tin gián tiếp* không chứa đựng thông tin mà bạn đang tìm, nhưng cho bạn biết tìm ở đâu về các chủ đề cụ thể. Chúng chỉ cho bạn đến các nguồn mà chứa các thông tin chi tiết, chuyên sâu hơn là các thông tin chung. Chúng bao gồm các thông tin thư mục chỉ đến các nguồn thông tin khác. Các nguồn thông tin gián tiếp có thể bao gồm mục lục, thư mục, tạp chí tóm tắt, chỉ mục.

Một số nguồn thông tin tham khảo

Danh mục theo chủ đề (Directories)

Danh mục là một danh sách liệt kê cho phép xác định được thông tin về một / một nhóm đối tượng nào đó thuộc các lĩnh vực hoạt động xã hội và / hoặc khu vực địa lý. Đối tượng được phản ánh trong danh mục có thể là: cá nhân, cơ quan, đơn vị hành chính, tổ chức, sản phẩm hàng hóa,... Một số ví dụ: Danh mục các thư viện Mỹ; Danh bạ thư viện Việt Nam; Danh bạ doanh nghiệp Việt Nam 2012.

Niên lịch, niên giám và sổ tay (Almanacs, yearbooks, and handbooks)

Niên lịch, niên giám, và sổ tay cung cấp thông tin số liệu chính xác về các sự kiện lịch sử cũng như hiện tại; các tổ chức, cá nhân, nơi chốn, xu hướng thống kê. Thông tin trong các công cụ này thường có trong các nguồn khác. Nhật báo và tạp chí thông tin những sự kiện mới; bách khoa thư và sách lịch sử ghi lại các sự kiện lịch sử. Hiện nay chúng ta cũng có thể truy cập các nguồn này trên internet.

Niên lịch, niên giám, sổ tay thường là cách nhanh nhất để tìm sự kiện và tóm tắt ngắn gọn, súc tích.

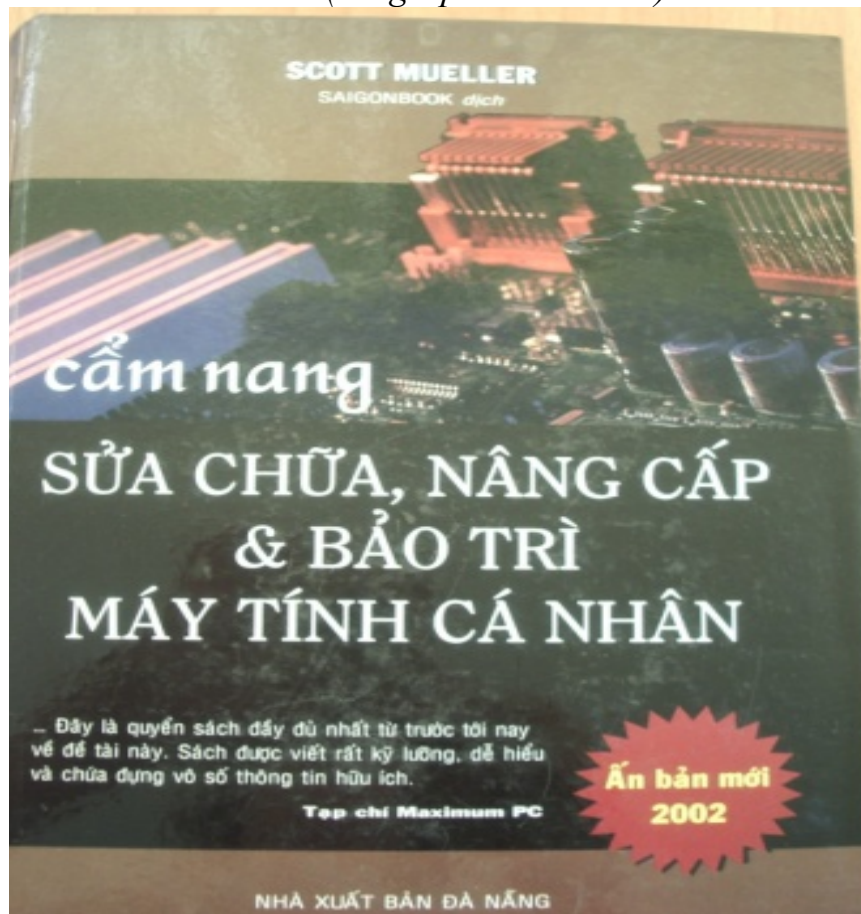
Niên lịch (Almanacs) xuất hiện lần đầu ở thế kỷ 16, 17 như những cuốn lịch, bao gồm thông tin về ngày, tuần, tháng và những dữ liệu thiên văn như hệ mặt trời, mặt trăng, thủy triều. Almanac của Mỹ xuất bản lần đầu năm 1630. Ngày nay almanacs chứa cả những thông tin về thể thao, giải trí, địa chỉ doanh nghiệp,...

Niên lịch được phát hành hàng năm như niên giám, Tuy nhiên niên giám thường bao gồm các sự kiện trọng điểm và các số liệu thống kê cho một năm cụ thể. Niên giám thường cung cấp thông tin chi tiết hơn so với niên lịch.

Sổ tay hay cẩm nang cung cấp thông tin hướng dẫn cho một lĩnh vực nhất định. Một lượng thông tin lớn về một lĩnh vực được nén lại trong một cuốn sách.



Tiểu sử (Biographical sources)



Tiểu sử là bản mô tả chi tiết về một giai đoạn hoặc cuộc đời của một cá nhân, thường được xuất bản dưới dạng một quyển sách hoặc một bài luận, hoặc một vài dạng khác, như phim. Tự truyện là tiểu sử của cá nhân do chính người đó viết. Tiểu sử không chỉ là một danh sách những hoạt động cá nhân (học hành, làm việc, quan hệ, chết) mà còn nói lên trải nghiệm của cá thể trong những sự kiện đó.



Từ điển (Dictionaries)

Từ điển (hay Tự điển) là danh sách các từ, ngữ được sắp xếp thành các từ vị chuẩn (lemma). Một từ điển thông thường cung cấp các giải nghĩa các từ ngữ đó hoặc các từ ngữ tương đương trong một hay nhiều thứ tiếng khác. Ngoài ra còn có thể có thêm thông tin về cách phát âm, các chú ý ngữ pháp, các dạng biến thể của từ, lịch sử hay từ nguyên, cách sử dụng hay các câu ví dụ, trích dẫn. Đối với các ngôn ngữ sử dụng ký tự Latin thì các từ có thể được sắp xếp theo thứ tự chữ cái. Đối với các ngôn ngữ tại Đông Á sử dụng ký tự là đơn vị ngôn ngữ có nghĩa thì từ điển được gọi là tự điển. Thông thường từ điển được trình bày dưới dạng sách, ngày nay từ điển còn được số hóa và cung cấp dưới dạng phần mềm máy tính hay truy cập trực tuyến trên web, trên trình nhắn tin nhanh, hay có trong các thiết bị số cá nhân như PDA, điện thoại...



Từ điển là nơi giải thích thông tin về ngôn ngữ của con người một cách dễ hiểu và khách quan nhất. Từ điển có nhiệm vụ, nhất là từ điển bách khoa toàn thư, giúp người xem hiểu và vận dụng (sử dụng) chính xác một từ, ngữ, thuật ngữ, thành ngữ, khái niệm, phạm trù hay một vấn đề cụ thể trong đời sống xã hội con người. Từ nhiệm vụ này, từ điển đã được hình thành dưới nhiều dạng thức tồn tại khác nhau, góp phần giải quyết (hay đáp ứng) một hoặc nhiều nhu

cầu khác nhau trong đời sống xã hội loài người. Đến nay, đã có các dạng thức từ điển như: từ điển bách khoa toàn thư, từ điển triết học, từ điển thành ngữ, từ điển song ngữ, từ điển thần học, từ điển tiếng lóng, từ điển ngôn ngữ phụ nữ...

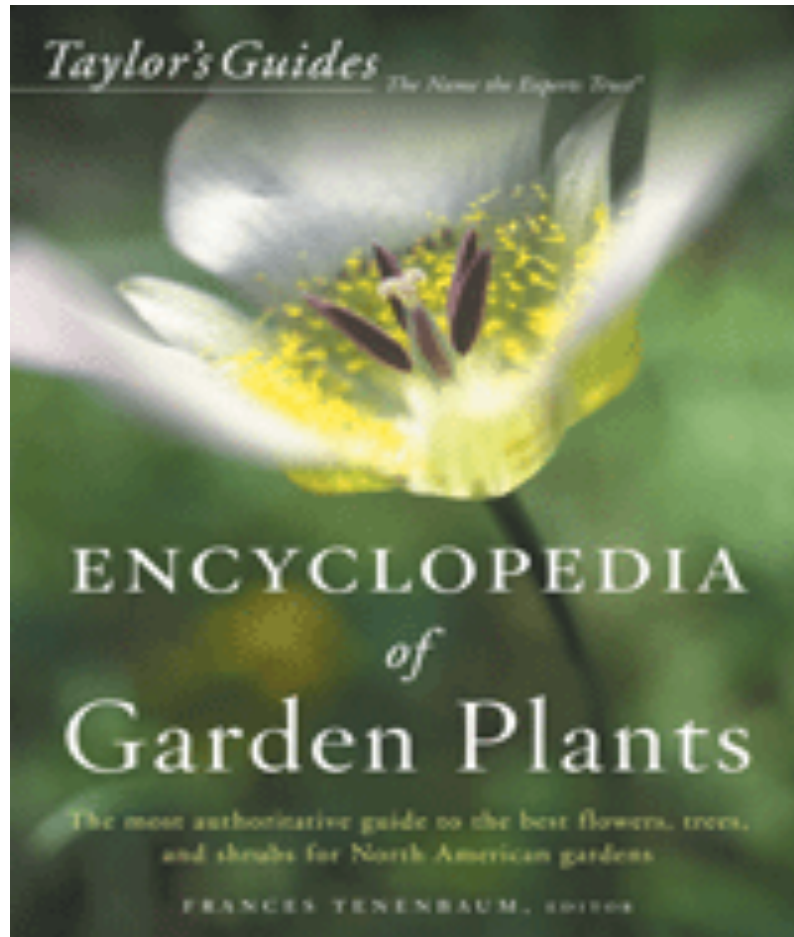
Bách khoa thư (Encyclopedias)

Bách khoa thư (còn được gọi là từ điển bách khoa hay bách khoa toàn thư; La tinh trung cổ: encyclopædia hay encyclopaedia; tiếng Anh: encyclop(a)edia hay đôi khi cyclop(a)edia) là bộ sách tra cứu về nhiều lĩnh vực kiến thức nhân loại. Từ encyclopedia xuất phát ban đầu từ tiếng Hy Lạp cổ, viết là εγκύκλιος παιδεία (enkuklios paideia), nghĩa là "kiến thức phổ thông/đại chúng". Trong đó εγκύκλιος ("phổ biến rộng rãi"), κύκλος ("vòng tròn/phạm vi") và παιδεία ("giáo dục").



Bách khoa thư là bộ sách tra cứu kiến thức tổng quát trên nhiều lĩnh vực kiến thức khác nhau (ví dụ bộ Encyclopædia Britannica bằng tiếng Anh và bộ Brockhaus bằng tiếng Đức là những bộ khá nổi tiếng), hoặc có thể là bộ sách tra cứu chuyên sâu về một lĩnh vực nào đó (ví dụ như bách khoa thư về y học, triết học, hoặc luật). Cũng có những bộ bách khoa thư đề cập đến nhiều chủ đề khác nhau trên một góc độ văn hóa, sắc tộc, hay quốc gia nhất định, ví dụ như bộ Đại Bách khoa thư Xô viết hoặc bộ Bách khoa thư Do thái giáo.

Một số từ điển cũng có tính bách khoa, đặc biệt những từ điển về một lĩnh vực nào đó. Những công trình bách khoa đã được viết ra trong suốt lịch sử loài người, tuy nhiên từ tiếng Anh encyclopedia để chỉ những công trình này mãi đến thế kỷ 16 mới được dùng.



Có hai phương pháp chính xây dựng bách khoa thư: phương pháp trong đó các mục từ được sắp xếp theo thứ tự trong bảng chữ cái, hoặc phương pháp theo thể loại chủ đề có phân bậc. Phương pháp đầu là phổ biến nhất, đặc biệt đối với những bộ trình bày kiến thức phổ thông ¹.

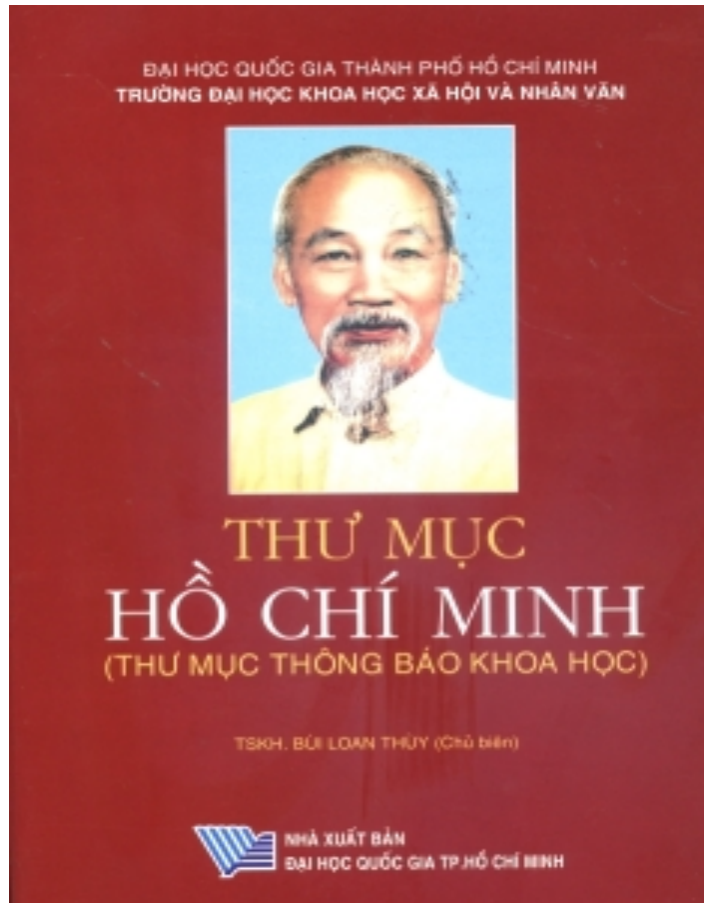
Nguồn thông tin địa lý (Geographical sources)

Nguồn thông tin địa lý thường được sử dụng để trả lời các câu hỏi về địa điểm, nơi chốn: “Mèo Vạc ở đâu?” hoặc “Đỉnh núi cao nhất ở Việt Nam ở tỉnh nào?”. Ngoài thông tin về địa điểm, thông tin địa lý còn bao gồm cả các vấn đề về môi trường, khí hậu, khu vực, địa chính trị, bản đồ, tọa độ, địa kinh tế. Cán bộ thư viện có thể khai thác nguồn thông tin này trong các tài liệu như: bản đồ, atlas địa lý, từ điển địa lý, hướng dẫn du lịch – đi lại.

¹ http://vi.wikipedia.org/wiki/B%C3%A1ch_khoa_th%C3%A0nh_th%C6%B0

Nguồn thông tin thư mục (Bibliographic sources)

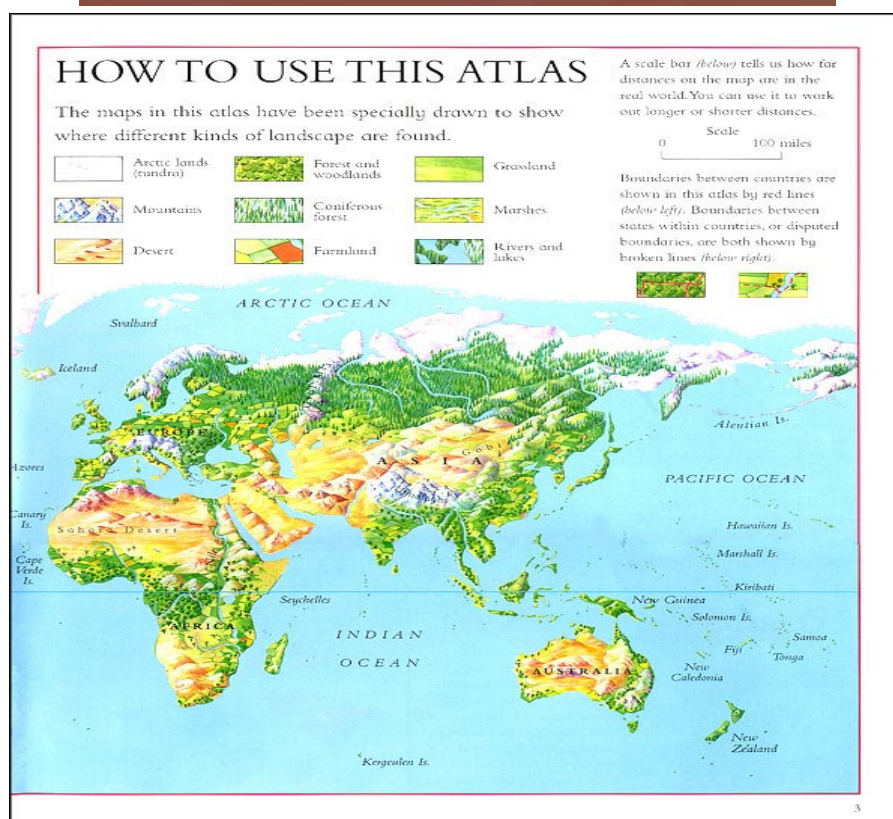
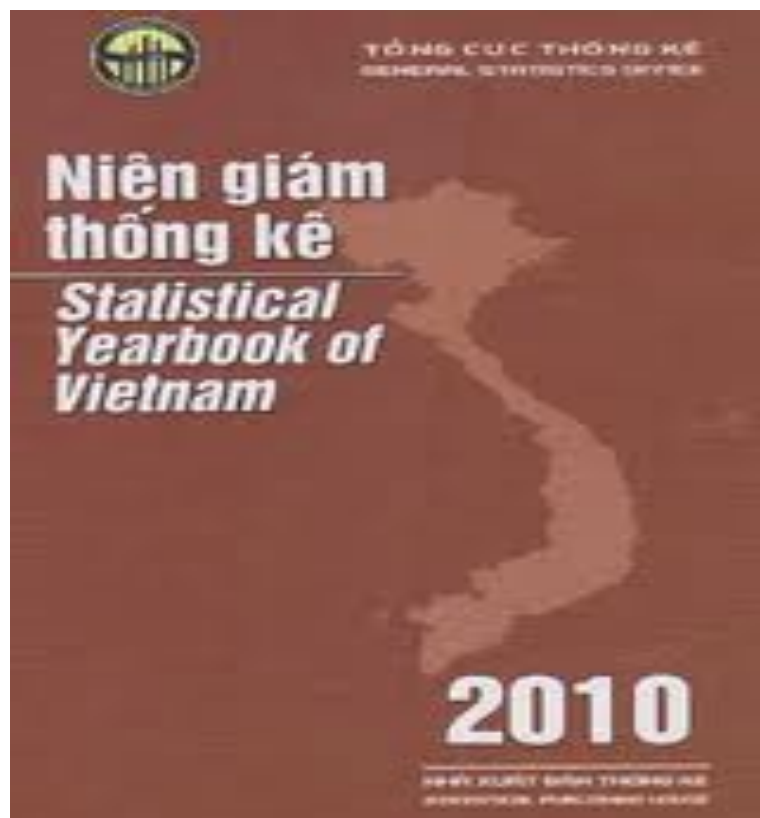
Thư mục là một loại sản phẩm thông tin thư viện mà phần chính là tập hợp các biểu ghi thư mục (có / không có tóm tắt / chú giải) được sắp xếp theo một trật tự xác định phản ánh các tài liệu có chung một / một số dấu hiệu về nội dung và / hoặc hình thức.



Kiến thức về nguồn thông tin thư mục là rất quan trọng đối với cán bộ thư viện và những nhà nghiên cứu. Thư mục thường được sử dụng để trả lời nhiều loại câu hỏi khác nhau và hỗ trợ công tác nghiên cứu bằng cách xác định các nguồn tài liệu về nhiều chủ đề nghiên cứu. Thông tin thư mục còn giúp cán bộ thư viện xác định những thông tin thiếu và không chính xác.

Chỉ mục và tóm tắt (Indexes and abstracts)

Chúng ta không thể truy cập đến toàn bộ vốn tài liệu của thư viện thông qua mục lục của thư viện ở dạng truyền thống hoặc trực tuyến. Mục lục cho chúng ta biết thư viện đang có những số xuất bản phẩm định kỳ nào nhưng không cho biết nội dung cụ thể. Chỉ mục và tóm tắt có thể được sử dụng để khám phá một cách đầy đủ các nguồn thông tin mà không có trong các mục lục nói chung và nó cũng liệt kê các nguồn tài liệu khác mà không có trong vốn tài liệu của thư viện.



2.3. KỸ NĂNG ĐÁNH GIÁ VÀ TỔ CHỨC THÔNG TIN

2.3.1. Đánh giá thông tin

Đánh giá, chọn lọc thông tin là một khâu quan trọng trong quá trình tìm kiếm thông tin. Đối với mục tiêu học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học,

đánh giá thông tin càng cần phải được xem xét ở một góc độ đặc biệt: trong môi trường khoa học, chỉ những gì tuân thủ đúng các quy tắc khoa học mới được xem là khoa học; những gì không được xem là khoa học thì không nhất định là xấu hay sai, nhưng không thể dùng làm nguồn tham khảo khoa học, ngay cả khi muốn đưa vào làm nguồn tham khảo phụ.

Khi tìm kiếm thông tin trong một cơ sở dữ liệu, một cơ quan xuất bản khoa học, có thể tạm yên tâm về độ tin cậy và giá trị khoa học của các tài liệu được giới thiệu. Còn đối với các máy tìm tin, cần có sự đánh giá nghiêm ngặt hơn với những kết quả thu được, gồm hai bước: sàng lọc nhanh để chọn tài liệu có thể phù hợp; đánh giá tổng quát để xác nhận độ tin cậy và tính phù hợp. Việc thẩm định thông tin cần dựa theo các tiêu chí như: uy tín của tác giả, mức độ tin cậy của nguồn thông tin, thời gian công bố, mức độ chính xác của thông tin, tài liệu được trích dẫn trong các tài liệu khoa học chuyên ngành, mục đích, phạm vi và quan điểm của tác giả.

2.3.1.1. Tiêu chí đánh giá nguồn tham khảo

Trong cuộc sống thông tin thường xuyên đến với chúng ta qua các phương tiện thông tin đại chúng như báo, đài phát thanh, đài truyền hình, qua sách, báo, tạp chí, qua các chương trình học tập,...và qua các kênh giao tiếp hàng ngày. Chúng ta cần thông tin với rất nhiều lý do khác nhau và đơn giản là để đưa ra các quyết định và nếu như thông tin càng chính xác thì quyết định của chúng ta càng tốt. Tuy nhiên, thực tế là không phải lúc nào chúng ta cũng có thể khẳng định được rằng những thông tin mà chúng ta nhận được là chính xác. Đối với cán bộ thư viện, công việc của họ là cung cấp thông tin nên họ cần tự tin rằng những thông tin họ cung cấp cho người dùng tin là chính xác. Muốn thực hiện được điều này đòi hỏi cán bộ thư viện nắm chắc một số tiêu chí để đánh giá nguồn tài liệu in cũng như nguồn tài liệu điện tử và nguồn tin trên internet.

Chúng ta cũng cần cảnh giác những tài liệu cũ trong bộ sưu tập tham khảo đôi khi cũng thực sự quan trọng, thậm chí chúng cũng có thể là nguồn tin duy nhất nhưng cũng rất nhiều tài liệu cũ là các tài liệu lỗi thời, không còn giá trị và đã có các tài liệu khác phù hợp hơn.

Ngày nay, các công cụ tham khảo tăng lên không ngừng, rất nhiều tài liệu có giá trị thực sự tốt nhưng bên cạnh đó tồn tại không ít các tài liệu có nội dung nghèo nàn.

Để giúp cán bộ thư viện nhận ra những tài liệu nào là phù hợp với bộ sưu tập tham khảo, giáo sư William Katz đã đưa ra một số tiêu chí chung về việc đánh giá nguồn tham khảo. Ông chia thành hai loại tiêu chí là tiêu chí cơ bản và tiêu chí thứ hai.

Các tiêu chí cơ bản bao gồm:

- Mục đích
- Phạm vi và thông tin được cập nhật
- Đối tượng người dùng tin

Các tiêu chí thứ hai gồm:

- Giá thành
- Khả năng tìm tin
- Uy tín
- Tính khách quan

2.3.1.2. Các tiêu chí đánh giá nguồn tài liệu in

Uy tín:

Uy tín của một tài liệu tham khảo chúng ta cần xem xét trên hai bình diện là nhà xuất bản và tác giả hoặc người biên soạn. Katz cho rằng điều này thường liên quan đến những xuất bản phẩm của các cá nhân. Uy tín của các tác giả hoặc người biên soạn thường dựa trên học vị và chỗ đứng của họ trong lĩnh vực nào đó. Tác giả cần được giới thiệu trong tác phẩm và đôi khi có cả cơ quan họ công tác, bằng cấp, những công trình nghiên cứu và các bài báo đã đăng. Cần thiết chúng ta có thể nhờ các chuyên gia trong các lĩnh vực đó tư vấn xem tác giả của tài liệu cụ thể có uy tín hay không.

Mục đích

Mục đích của tài liệu nên được trình bày rõ trong phần lời nói đầu hoặc phần giới thiệu. Trong đó nên rõ tài liệu này dùng cho mục đích gì, cho đối tượng nào và được sử dụng như thế nào. Cán bộ thư viện cần xem qua tài liệu và nhận định xem mục đích đó có phù hợp không và tài liệu có đáp ứng được các mục tiêu đã đề ra không.

Hình thức tài liệu

Tài liệu được in trên giấy chất lượng tốt không, dễ đọc hay khó đọc. Các hình ảnh minh họa kèm theo, và tất nhiên chúng ta cũng cần xem xét cả giá thành của tài liệu.

Việc trình bày (sắp xếp)

Việc sắp xếp có thể theo trình tự alphabet hoặc theo chủ đề, tho niên đại. Tài liệu có được sắp xếp theo trật tự logic và có hệ thống không? Chúng ta có thể dễ dàng tìm được các thuật ngữ bên trong của tài liệu không, chỉ có có tương đương không? Các tham khảo chéo được trình bày như thế nào.

Tính cập nhật

Thông tin này cũng rất quan trọng, chúng ta cần kiểm tra ngày xuất bản, ngày nộp lưu chiểu. Cần thiết chúng ta có thể xem cụ thể một số thông tin trong tài liệu.

Tính chính xác

Sử dụng chính những kiến thức của chúng ta để kiểm tra, đặc biệt là chúng ta có thể kiểm tra thử các lĩnh vực mình quan tâm nhiều hơn và nếu cần thiết chúng ta có thể nhờ chuyên gia tư vấn. Khi xem xét các tài liệu có liên quan đến chính trị, tôn giáo và văn hoá cần xem xét tính khách quan của tác giả trong việc phân tích, nhận định về vấn đề.

Đối tượng sử dụng

Kiểm tra mức độ và sự phức tạp của ngôn ngữ và các khái niệm được sử dụng. Nó giành cho người dùng tin có trình độ cao hay người dùng tin phổ thông? Nó mục đích giành cho người dùng tin trẻ hay người lớn. Tài liệu đó có đáp ứng được các mục tiêu và mục đích đề ra không?

Phạm vi

Tài liệu bao gồm những vấn đề gì? Việc trình bày rõ ràng phạm vi của tài liệu nên được nêu ra trong phần lời nói đầu hoặc lời giới thiệu. Phạm vi của tài liệu có thể bao gồm một số hướng như: chủ đề, khoảng thời gian, hình thức tài liệu,...

2.3.1.3. Tiêu chí đánh giá nguồn tin trên internet

Ngày nay, trước sự phát triển của công nghệ thông tin và công nghệ truyền thông, đặc biệt với sự xuất hiện của công nghệ Web, tất cả đã góp phần tạo ra một nguồn thông tin khổng lồ chưa từng có. Bên cạnh các ưu điểm như nguồn tin này có nội dung phong phú, thông tin luôn được cập nhật,.. thì một hạn chế lớn nhất là không phải tất cả các thông tin trên internet là được kiểm soát, do vậy cán bộ thư viện trong khi khai thác nguồn tin trên internet cũng cần nắm được những thông tin nào là đáng tin cậy để cung cấp cho người dùng tin.

Trong khi ứng dụng các tiêu chí đánh giá nguồn tin này cũng cần lựa chọn các tiêu chí nào là phù hợp với mỗi mục đích khác nhau. Sau đây chúng tôi đưa ra một số tiêu chí chính để đánh giá nguồn tin này.

Phạm vi

Điều này hàm ý chỉ những thuật ngữ gì có trong nguồn tin này? Những lĩnh vực chủ đề gì, khoảng thời gian, dạng tài liệu bao gồm là gì? Phạm vi có được trình bày qua siêu thông tin như một đoạn giới thiệu hay chỉ ngụ ý. Phạm vi thực của nguồn tin đó có đáp ứng được các mong muốn của người dùng tin không? Các khía cạnh của phạm vi bao gồm:

Bề rộng: Các khía cạnh gì của chủ đề được bao gồm? Nó tập trung vào một lĩnh vực hẹp hoặc nó có bao gồm các đề tài liên quan không?

Độ sâu: Mức độ chi tiết trong chủ đề mà nguồn tin này cung cấp như thế nào? Điều này có liên quan đến trình độ người dùng tin xem nguồn đó được thiết kế giành cho loại đối tượng nào?

Thời gian: Các thông tin trong nguồn tin có được giới hạn trong không thời gian chắc chắn không?

Dạng thức của tài liệu: Nguồn tin cung cấp các liên kết có thể hạn chế phạm vi của chúng tới một số loại dạng tài liệu nhất định. Ví dụ: Telnet hay PDF (portable document format), nguồn tin cũng có thể có nguồn gốc là một website.

Nội dung

Thông tin đưa ra có đúng và khách quan không? Có dựa trên các ý kiến khách quan không? Site có chứa đựng các thông tin gốc không hay chỉ những liên kết đơn giản? Các site đó có giá trị cả hai như các nguồn tin và các liên kết tới nguồn tin khác không?- Nhưng người dùng tin có thể thất vọng bởi danh mục các nguồn tài liệu có vẻ đầy hứa hẹn nhưng xem xét thì chỉ là các đường liên kết đơn giản. Nó có phải là một nguồn tin đầy đủ không hay chỉ là một nguồn được trích ra từ nguồn khác. Các khía cạnh có liên quan đến nội dung bao gồm:

Tính chính xác: Thông tin được rút ra từ nguồn tin có chính xác không? Một nguồn tin có thể được kiểm tra bằng cách đối chiếu với các nguồn tin khác hoặc đối chiếu với thông tin mà người đánh giá hiểu biết. Nguồn tin đó có bị ảnh hưởng bởi ý thức hệ, quan điểm chính trị hoặc thành kiến gì không? Internet đã trở thành công cụ quảng cáo và marketing cơ bản vì vậy trong khi chúng ta xem xét đánh giá nguồn tin này chúng ta nên tự đặt câu hỏi “Tại sao tác giả lại đưa thông tin này lên mạng? với động cơ gì?” Thông thường câu trả lời sẽ là thông tin được đưa lên để quảng cáo, hoặc ủng hộ một quan điểm riêng.

Uy tín: Nguồn tin có tổ chức hoặc chuyên gia có uy tín đứng đằng sau không? Tác giả có vị trí gì trong lĩnh vực đó không? Nguồn tin đó có được nêu rõ không? Thông tin có thể xác minh được không?

Cập nhật: Nguồn tin đó được cập nhật thường xuyên như thế nào, hay nó là nguồn tin không thay đổi. Ngày cập nhật có được nói rõ không? Tổ chức hoặc cá nhân quản lý nguồn tin có tiếp tục duy trì và đảm bảo sự ổn định của nguồn tin không?

Tính đơn nhất: Nội dung của nguồn tin có giá trị ở các dạng khác không? (ví dụ ở các site khác, dạng tài liệu in hoặc CD -ROM). Nguồn tin cụ thể này có những ưu điểm gì? Nguồn tin này có được rút ra từ nguồn thông tin khác không?

(vd nguồn in) và nó có đầy đủ các tính chất của nguồn gốc không? Có đặc trưng phụ gì khác không? Nó có bổ sung cho nguồn khác không? Vd như cập nhật cho nguồn tài liệu in.

Thiết kế trình bày

Nguồn tin đó nhìn có hấp dẫn không? Hiệu ứng thị giác có làm nổi bật nguồn không? Làm lãng quên nội dung hay thay thế nội dung? Một tiêu chí liên quan tới thiết kế trình bày là thiết kế chuyển động, được xử lý đằng sau bối cảnh của khả năng tìm và tổ chức.

Mục đích

Mục đích của nguồn là gì? Nó có được trình bày rõ ràng không? Nguồn đó có đáp ứng được các mục tiêu đã trình bày không? Mục tiêu cần phù hợp với người dùng tin nhắm đến mà họ sử dụng nguồn (người dùng tin tiềm năng)

Người dùng tin (độc giả)

Người sử dụng mà nguồn này nhằm là ai? Mức độ khó của nguồn tin đưa ra là gì: chuyên gia, người bình thường hay sinh viên. Nguồn này có thoả mãn nhu cầu của người dùng dự định không? Người sử dụng dự định có thể kết nối để truy cập nguồn này không? Các nhóm người dùng tin của thư viện mình có thuộc nhóm đối tượng mà nguồn tin nhắm đến không?

2.3.2. Tổ chức thông tin

Một khi sinh viên đã biết tìm kiếm và tìm được tài liệu cần thiết cho đề tài nghiên cứu, công việc cần làm tiếp theo không phải đơn giản là sao chép hay dịch tất cả những gì có trong từng tài liệu. Cần biết cách khai thác thông tin một cách hiệu quả từ tài liệu. Ngoài những yêu cầu về kỹ năng ngôn ngữ (cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài), còn có những phương pháp giúp đọc và trích rút thông tin một cách hiệu quả từ tài liệu, giúp ích cho việc phân tích, tổng hợp và viết bài báo cáo về sau.

2.4. KỸ NĂNG SỬ DỤNG VÀ TRAO ĐỔI THÔNG TIN

2.4.1. Các vấn đề pháp lý và đạo đức liên quan đến sử dụng thông tin

+ **Quyền tác giả** hay tác quyền (copyright) là độc quyền của một tác giả cho tác phẩm của mình. Quyền tác giả được dùng để bảo vệ các sáng tạo tinh thần có tính chất văn hóa (cũng còn được gọi là tác phẩm) không bị vi phạm bản quyền, thí dụ như các bài viết về khoa học hay văn học, sáng tác nhạc, ghi âm, tranh vẽ, hình chụp, phim và các chương trình truyền thanh. Quyền này bảo vệ các quyền lợi cá nhân và lợi ích kinh tế của tác giả trong mối liên quan với tác phẩm này [1].

+ **Vi phạm bản quyền** là sao chép lại hay là lưu chuyển tác phẩm của người khác mà không xin phép, trái phép hoặc không ghi rõ nguồn và tên tác giả chính thức. Thậm chí trầm trọng là có thể công bố thêm hay gây hiểu lầm là các công trình đó là của mình sáng tạo ra (đạo văn, đạo nhạc). Đây được xem là vi phạm quyền tác giả sở hữu trí tuệ.

+ **Vi phạm về bản quyền một tác phẩm**

Sao chép nguyên văn một phần hay toàn bộ tác phẩm đã có từ trước nhưng không có giấy cho phép của người hay giới có bản quyền.

Lưu chuyển trái phép một phần hay toàn bộ tác phẩm không thuộc về quyền tác giả của mình

Bản văn không bị sao chép nguyên văn nhưng toàn bộ ý tưởng chi tiết cũng như thứ tự trình bày của một tác phẩm bị sao chép. Dạng vi phạm này khó phát hiện hơn nhưng vẫn có thể cho là một dạng vi phạm bản quyền nếu như có bằng chứng là "bản sao" bắt chước theo nguyên mẫu. Có thể thấy thí dụ ở những luận án cao học không ghi rõ nguồn và tác giả chính.

Bản văn không bị sao chép nguyên văn nhưng bị thông dịch lại các ý tưởng sáng tạo (thành ngôn ngữ khác hay thành các dạng khác).

Lưu ý:

Một tác phẩm sẽ không bị xem là vi phạm bản quyền nếu nó là sự tổng hợp có tính sáng tạo riêng từ nhiều hệ thống tác phẩm khác về ý (ý văn, ý nhạc, ý tưởng) và có thông tin rõ ràng về nguồn và tác giả chính. Tuy nhiên, để kết luận rằng một tác phẩm là không hay có vi phạm bản quyền, trường hợp này, thường rất phức tạp và đôi khi phải có sự can thiệp của các luật sư và toà án.

+ **Vi phạm bản quyền của một sáng chế**

Sử dụng lại ý tưởng đã được công bố là sáng chế và bằng sáng chế nguyên thủy vẫn còn đang trong vòng hiệu lực của luật pháp. Ở đây cần lưu ý, một bằng sáng chế tại một quốc gia hay địa phương này, sẽ khó có thể dùng để chứng minh rằng: một ứng dụng nào đó (dựa trên sáng chế đó) tại một quốc gia khác là vi phạm bản quyền, trừ khi bằng sáng chế đó có sự công nhận của quốc tế.

Mô phỏng lại, hay viết lại (bằng một ngôn ngữ khác hay cách viết khác) miêu tả của một ý kiến sáng tạo đã được công nhận là một sáng chế còn trong thời hạn định nghĩa bởi chủ quyền cũng là một dạng vi phạm bản quyền. Dạng này tương đối khó phát hiện nhưng những dấu tích về cấu trúc ý tưởng hay phương cách dàn dựng kỹ thuật sẽ có thể là những dấu tích chứng minh rằng một sáng chế đã bị đánh cắp hay không. Thí dụ: việc sao chép lại các sáng chế trong phần mềm bằng cách dùng ngôn ngữ lập trình khác hơn ngôn ngữ của

sáng chế nguyên thủy vẫn thường bị xem là vi phạm bản quyền nếu người viết lại đó mô phỏng theo ý tưởng đã được cấp bằng sáng chế.

Lưu ý:

Có rất nhiều trường hợp hai sáng chế có thể tương tự nhau và không thể xem là ăn cắp của nhau. Việc chứng minh rằng hai sáng chế là từ các ý tưởng độc lập thường được dựa vào các chi tiết như là ngày tháng, người chứng kiến (làm chứng) và, quan trọng hơn, các chi tiết chứng tỏ có sự khác nhau về nguồn gốc, động lực, hay cách cấu trúc của sáng chế.

Tuỳ theo quốc gia, các bằng sáng chế sẽ chỉ có hiệu lực trong một thời gian pháp định nào đó. Các bằng sáng chế có tính quốc tế thường chỉ có hiệu lực tối đa là 20 năm. Sau thời hạn pháp định này, thì các ý tưởng sáng tạo sẽ mặc nhiên được xem là kiến thức chung của nhân loại và mọi người sẽ được sử dụng nó mà không phải xin phép tác quyền.

+ Các dạng vi phạm khác

Các dạng vi phạm bản quyền khác có thể bao gồm từ việc sao chép, mô phỏng lại các thương hiệu (trade mark) hay các biểu hiệu (logo) của một tổ chức, cho đến việc sao chép các chi tiết có tính hệ thống mà phải qua một trình tự thời gian dài mới chứng minh được. Những vi phạm này thường rất khó phân định và nhiều lúc phải tốn nhiều thời gian cũng như tài lực để chứng minh trước toà án rằng có hay không có sự vi phạm về bản quyền.

Trong tiếng Việt còn có từ đạo văn chỉ việc ăn cắp bản quyền các văn bản. Một từ tương tự là đạo nhạc, ăn cắp các giai điệu nhạc sáng tác bởi người khác, đạo hình, ăn cắp hoặc chỉnh sửa hình ảnh trái phép hoặc không thuộc về mình.

Ngoại trừ trường hợp ngoại lệ trong các Tôn-giáo: Việc sao chép Tam tạng Kinh điển thì không thể gọi là đạo văn trong kinh điển. Thí dụ: Bạn sao chép kinh, Luật, Luận của Thầy, tổ xuất thế gian hay của các cô Tăng Ni, hoặc bạn được quyền sao chép nội dung kinh của Tác-giả (Là không chép văn Tác-giả) hiện nay [cần dẫn nguồn].

Ngoại lệ 2: Có những bài văn của các Tăng sĩ viết ra là để truyền bá về văn hóa tâm linh thì đa số là tự do sao chép, Hoặc chính những Tác-giả, soạn-giả Tăng sĩ đó còn khuyến khích sẵn trên bài văn của họ. Xem thử thí dụ này: Của soạn-giả Thiện Nhật. Nếu việc sao chép của bạn, có viết rõ nơi xuất xứ, ấn phẩm, và tên của soạn giả hay tác giả đó.

+ Đạo văn

Theo báo điện tử Hà Nội mới, đạo văn, thiếu trung thực trong công bố kết quả nghiên cứu, nghiên cứu hời hợt và thiếu trách nhiệm... không chỉ gây lãng phí mà còn cản trở sự phát triển của nền khoa học nước nhà. Theo Thạc sỹ Hà

Đan, Viện Nghiên cứu Đông Nam Á (Viện Hàn lâm khoa học xã hội Việt Nam), ở nước ta, trong vòng 3-4 năm trở lại đây, hiện tượng đạo văn xảy ra liên tục. Nổi đình đám là "vụ" Trường Đại học Hồng Đức (Thanh Hóa) với 6 tiến sĩ đạo văn. Nếu tháng 6-2009, trường này mới có TS Mai Thị Hảo Yến bị phanh phui hành vi lấy công trình nghiên cứu về ngôn ngữ của cố GS Đỗ Hữu Châu, GS Diệp Quang Ban rồi đề tên mình vào, nhân bản và bán hàng trăm cuốn cho học trò thì chỉ một thời gian ngắn sau đó, có thêm các ông Lê Văn Trường, Hoàng Thanh Hải, Trần Quang Dũng, Vũ Quý Thu, Mai Văn Tùng xuất hiện trên báo với "tội danh" tương tự. Mới đây nhất, vào tháng 10-2013, ông Hoàng Xuân Quế, Phó Viện trưởng Viện Tài chính - Ngân hàng (Trường ĐH Kinh tế quốc dân) bị thu hồi bằng tiến sĩ và bị kiến nghị tước chức danh phó giáo sư vì luận án tiến sĩ bảo vệ năm 2003 của ông này đã "đạo" tới 30% dung lượng luận án tiến sĩ (bảo vệ năm 2002) của ông Mai Thanh Quế, Học viện Ngân hàng.

Ông Trần Văn Duy, Viện Từ điển và Bách khoa thư (Viện Hàn lâm khoa học xã hội Việt Nam) cho rằng, nguyên nhân của nạn đạo văn bắt nguồn từ thực tế là việc mua tài liệu, luận văn trên mạng dễ như mua rau. Cứ gần đến "mùa" bảo vệ luận văn, luận án, các trang web chuyên cung cấp "mặt hàng" này lại sôi động. Với những bài luận "bình dân", mọi người có thể đọc trực tiếp trên mạng, nhưng với "hàng hiếm", "hàng chất lượng cao" thì chủ nhân phải trả thêm một khoản phí qua thẻ ngân hàng, thẻ cào điện thoại... Hoạt động này diễn ra đều đặn nhưng chưa có sự quản lý, kiểm soát. Sau khi mua "hàng" xong, công việc còn lại của sinh viên, nghiên cứu sinh chỉ là cắt dán và chắp nối những đoạn khác nhau để làm thành công trình nghiên cứu của mình. Điều gì xảy ra khi những cử nhân, thạc sĩ "cắt dán" này tiếp tục được giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học?

Theo TS Ngô Tự Lập, Đại học Quốc gia Hà Nội, nạn đạo văn còn là hậu quả của lối giáo dục nặng về truyền đạt kiến thức một cách thụ động. Phổ biến trong các trường học của chúng ta, ở mọi cấp, vẫn là lối dạy mang tính áp đặt. Các thầy, cô giáo truyền đạt cho học sinh kiến thức và thông tin rồi đòi hỏi các em phải nhớ. Các kỳ thi thường có xu hướng buộc sinh viên chép lại và áp dụng những gì thầy dạy. Những người thuộc và chép lại chính xác bài giảng của thầy thì thường được điểm cao. Rõ ràng, về bản chất, lối dạy và hình thức kiểm tra đó dễ tạo cơ sở cho nạn đạo văn hình thành.

Thực tế cho thấy, tác giả bị vi phạm bản quyền cũng chưa có ý thức tự bảo vệ mình và thái độ "vô tư" ấy vô tình tiếp tay những hành vi gian dối, khiến tình hình ngày một phức tạp hơn. Mặt khác, sự vi phạm "nở rộ" còn là bởi chế tài đối với hành vi đạo văn chưa đủ sức răn đe, mỗi nơi xử lý một kiểu. Ví dụ, ở Đại học Hồng Đức, chỉ có TS Mai Thị Hảo Yến, người "đạo" liền 3 công trình

về ngôn ngữ học bị cách chức tổ trưởng chuyên môn, còn 5 tiến sĩ "đạo văn" khác của trường này, đến nay vẫn chưa phải nhận bất kỳ hình thức kỷ luật nào ².

Vậy đạo văn là gì?

"Đạo văn" đây là từ Hán Việt. Chữ "đạo" có nhiều nghĩa và nhiều cách viết trong tiếng Hán. Ở đây chữ "đạo" có nghĩa là "ăn cắp, ăn trộm", như trong từ "đạo chích, đạo tặc, ..."

Vậy, "đạo văn" có nghĩa là "lấy bài văn do người khác viết làm của mình"; là ăn cắp ý tưởng, công sức của tác giả đã viết nên bài văn nào đó.

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

2.4.2. Trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo

2.4.2.1. Trích dẫn tham khảo

Một mẫu trích dẫn tham khảo là một câu hay đoạn văn được rút ra từ một tài liệu khác để minh họa, bảo vệ quan điểm, ý kiến trong bài viết của mình. Và điều bắt buộc khi trích dẫn tham khảo một thông tin là phải dẫn ra nguồn cung cấp thông tin đó. Điều bắt buộc này không có ngoại lệ cho bất cứ nguồn thông tin nào: sách, bài báo, bách khoa thư, tài liệu nghe nhìn, các trang web, v.v. cũng như loại thông tin như: ý kiến, nhận xét, thảo luận, kết luận, hình ảnh, bảng số liệu.

Khi soạn thảo tài liệu khoa học, đặc biệt là trong bài báo cáo kết quả nghiên cứu, nhà nghiên cứu rất cần dựa trên các kết quả nghiên cứu, ý tưởng, học thuyết đã biết để bảo vệ quan điểm của mình. Trích dẫn tham khảo khi sử dụng thông tin khoa học của người khác trong bài viết của mình, vì nhiều lý do như: tôn trọng tác quyền của tác giả tài liệu gốc đã được sử dụng để dẫn ra thông tin; hạn chế nạn "đạo văn"; giúp người đọc xác định dễ dàng các nguồn tài liệu đã sử dụng (thông qua danh mục tham khảo).

+ Vì sao phải trích dẫn?

Thể hiện sự tôn trọng đối với tác giả của các nguồn thông tin được sử dụng

Tránh vi phạm bản quyền

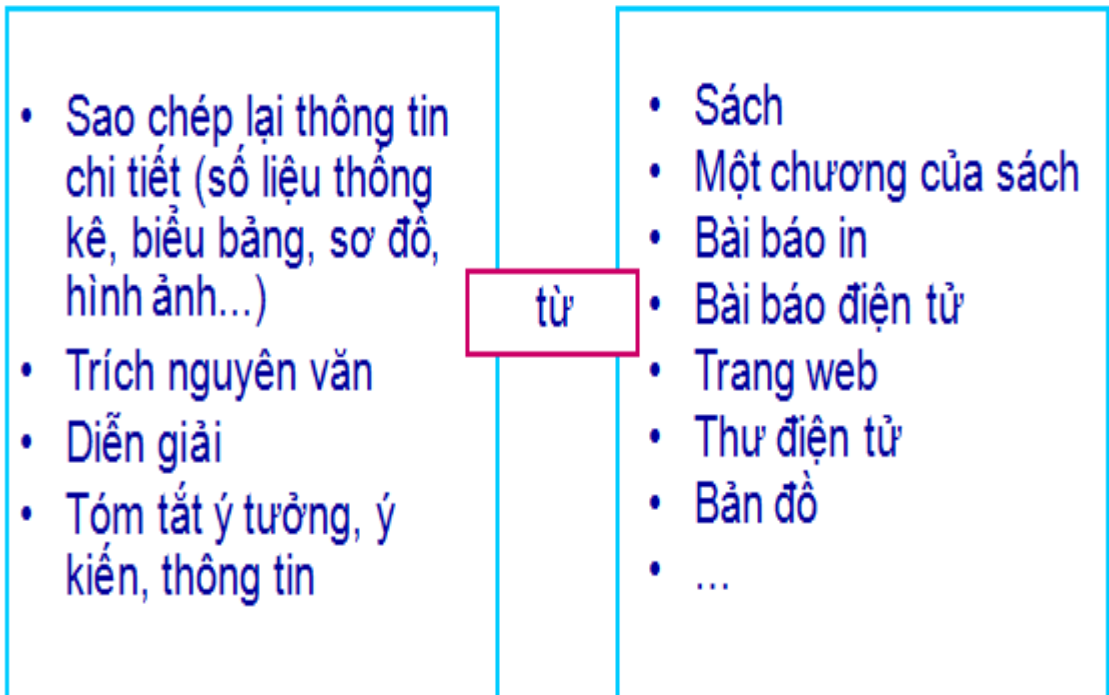
Tránh được lỗi đạo văn

Giúp người đọc thẩm định tính chính xác của thông tin đã sử dụng hoặc truy cập lại các nguồn thông tin đó

Nâng cao độ tin cậy, giá trị, và độ sâu rộng của bài viết

² <http://hanoimoi.com.vn/Tin-tuc/Van-hoa/642731/nan-dao-van-trong-nghien-cuu-khoa-hoc-lam-gi-de-dep-tan-goc>

+ Khi nào cần trích dẫn?



Trích dẫn trong tiến trình nghiên cứu:



+ Định nghĩa trích dẫn:

Phương pháp được chuẩn hóa nhằm giúp người đọc xác định rõ nguồn gốc thông tin, ý tưởng đã được sử dụng trong bài viết. (Trung tâm Thông tin Phát triển Việt Nam, 2010).

Trích dẫn trong bài viết: Phần mô tả ngắn gọn các nguồn thông tin được sử dụng trong đoạn văn bản đó (thường nằm ở cuối câu).

+ 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.

+ Tầm quan trọng của việc trích dẫn tài liệu

Trích dẫn là cách để bạn:

- Cho thấy sự tôn trọng và ghi nhận của bạn đối với sản phẩm trí tuệ/tác phẩm của người khác;
- Cho thấy bài viết của bạn là đáng tin cậy vì dựa trên những luận cứ của những người đi trước;
- Chứng minh cho giảng viên/người hướng dẫn/độc giả của bạn thấy rằng bạn đã đọc và xem xét vấn đề dựa trên những tài liệu phù hợp;
- Cho phép người đọc bài viết của bạn 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;
- Tuân theo những tiêu chuẩn của việc viết nghiên cứu/hàn lâm;
- Tránh việc đạo văn.

+ Quy trình trích dẫn:



+ Thu thập thông tin trích dẫn từ:

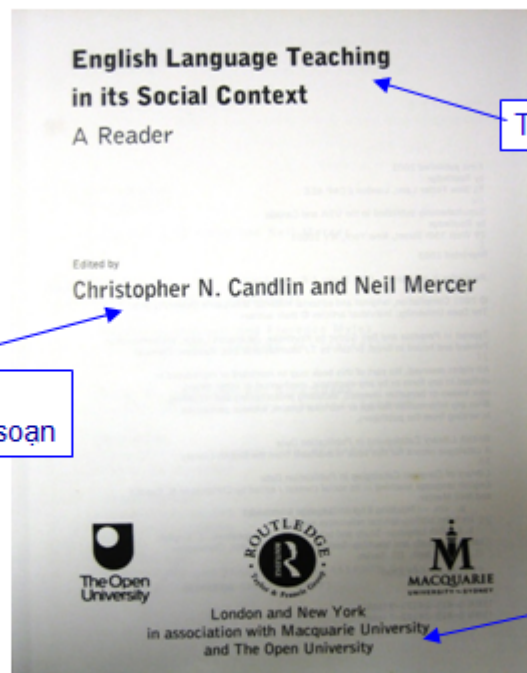
Trang nhan đề

sách

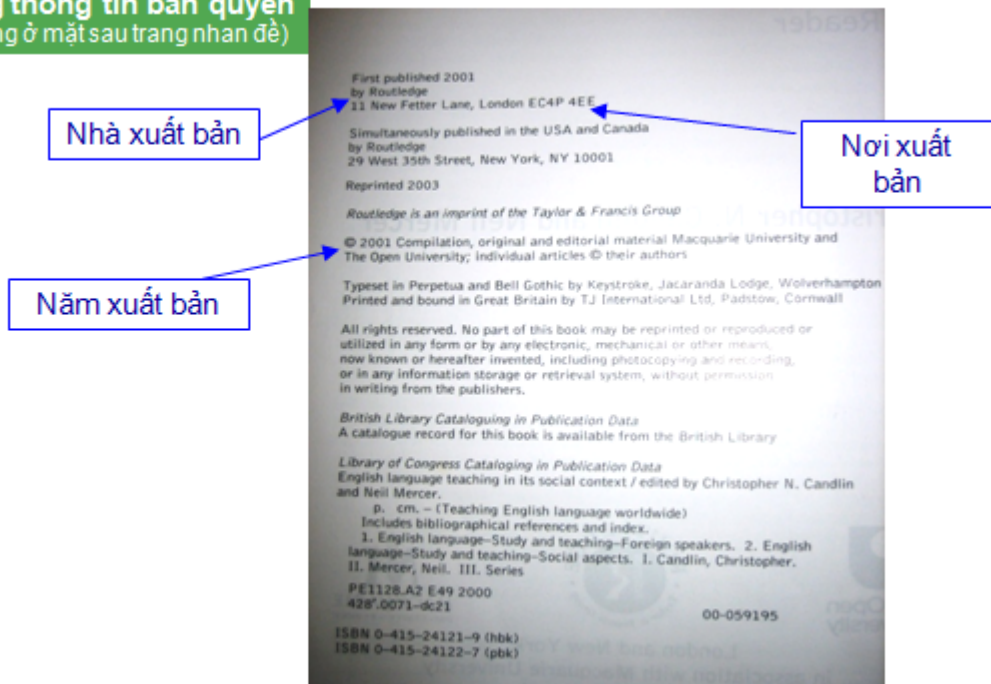
Tên tác giả
/Người biên tập, biên soạn

Tên sách

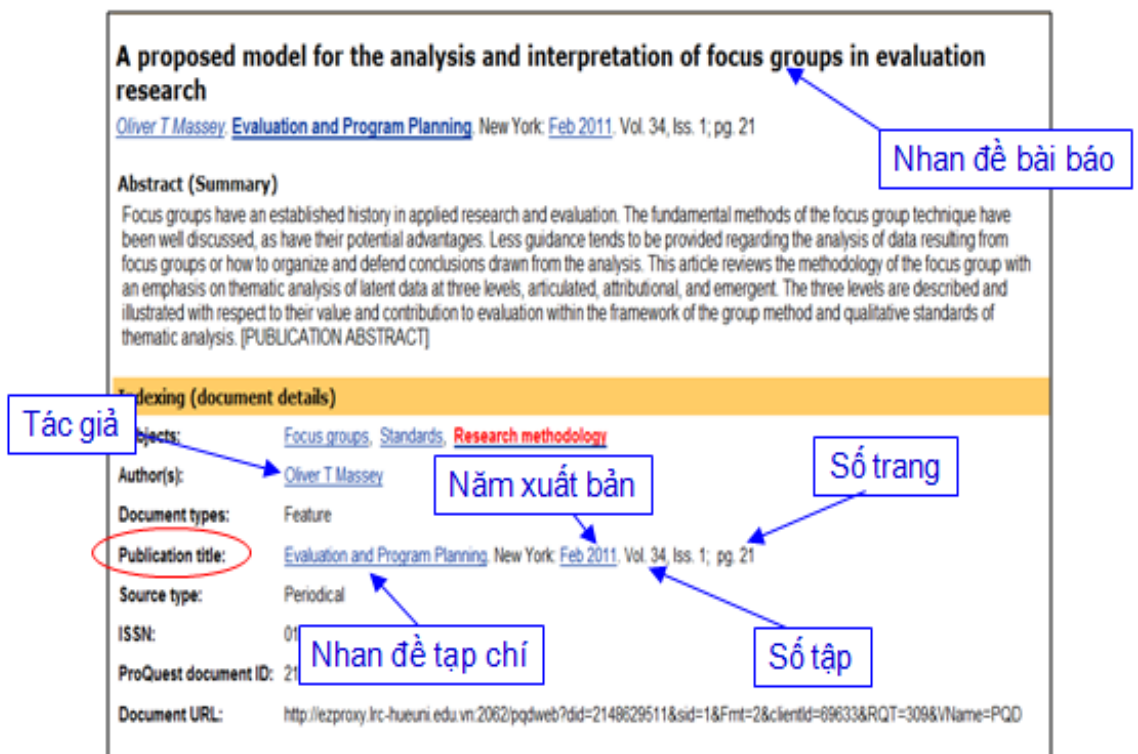
Nhà xuất bản



Trang thông tin bản quyền
(thường ở mặt sau trang nhan đề)



+ Bài báo, tạp chí điện tử:



+ Trang web



+ Các kiểu trích dẫn:

+ Kiểu trích dẫn của Bộ Giáo dục & Đào tạo:

Thông tin trích dẫn được:

- đánh theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo (TLTK)
- đặt trong ngoặc vuông, có cả số trang khi trích nguyên văn
Ví dụ: *Nguyễn Văn A phát biểu rằng “kinh tế tư nhân...”* [10, tr.27-28].
- đặt độc lập trong từng ngoặc vuông và theo thứ tự tăng dần đối với nội dung được trích dẫn từ nhiều nguồn khác nhau

Ví dụ: *Nguyễn Văn A (2001) đã thừa nhận...*[10], [12], [21], [10]

+ Kiểu trích dẫn APA

- **Đối với trích nguyên văn:** Thông tin trích dẫn (họ của tác giả, năm xuất bản và số trang/ vị trí chính xác trong văn bản gốc) được đặt trong ngoặc đơn

Ví dụ: *Nguyễn Văn A cho rằng “kinh tế ”* (Nguyễn, 2001, tr. 22)

- **Đối với diễn giải:** Sử dụng họ của tác giả và năm xuất bản.

Lưu ý: Chỉ cung cấp năm xuất bản khi trích dẫn lần đầu tiên trong đoạn văn bản

Ví dụ: *Kessler (2003) nhận thấy rằng những thương tổn vĩnh viễn... Kessler cũng phát hiện thấy...*

- **Đối với tài liệu được viết bởi hai tác giả**

- Dùng từ và trong nếu đặt trích dẫn trong câu

Ví dụ: *Khi Glick và Metah (1991) báo cáo kết quả nghiên cứu...*

- Dùng dấu & nếu đặt trích dẫn trong dấu ngoặc đơn

Ví dụ: *...tương tự (Grimm & Tolman) đã đưa ra các số liệu...*

- **Đối với trường hợp không có tác giả cụ thể:** thường sử dụng nhan đề tài liệu và năm xuất bản

Ví dụ: *...đối với sản xuất (“Kinh tế học”, 2007)*

- **Đối với ý tưởng tổng hợp từ nhiều tác giả:** tất cả các thông tin trích dẫn được đặt trong cùng một dấu ngoặc đơn và sắp xếp theo thứ tự xuất hiện trong danh mục tài liệu trích dẫn.

Ví dụ: *Qua nhiều nghiên cứu (Canin, 1989; Duniere, 1987; Perman & Chu, 1991)...*

- **Đối với tài liệu dựa trên một nguồn khác: Bổ sung thêm thông tin trích dẫn tài liệu gốc**

Ví dụ: *Nghiên cứu của Seidenberg và McClelland (được trích dẫn bởi Coltheart, Curtis, Atkins & Haller, 1993) cho rằng...*

Một số lưu ý:

- Chỉ sử dụng **một kiểu trích dẫn duy nhất** cho toàn bộ bài viết/ công trình nghiên cứu (tùy theo yêu cầu của khoa, trường hoặc cơ quan nghiên cứu)
- Liệt kê đầy đủ **tất cả** các trích dẫn/ tham khảo trong văn bản
- **Kiểm tra lại** thông tin trích dẫn và cách trình bày
- **Kèm** danh sách tài liệu trích dẫn/ tham khảo này vào cuối bài viết/ công trình nghiên cứu

2.4.2.2. Mô tả tài liệu tham khảo

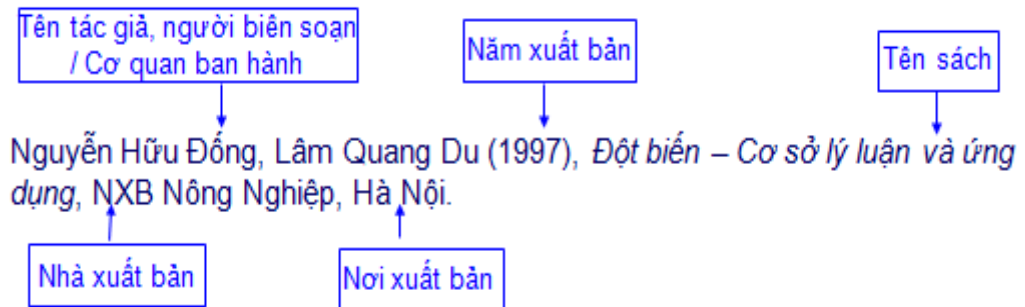
Khác với trích dẫn tham khảo, danh mục tham khảo cung cấp các thông tin chi tiết về các tài liệu đã tham khảo và có trích dẫn trong bài viết. Danh mục tham khảo cùng với các trích dẫn tham khảo trong bài viết là những yếu tố quan trọng để kiểm soát sự làm việc nghiêm túc của tác giả, các luận cứ và luận chứng rõ ràng, chặt chẽ và có tính khoa học của các công trình nghiên cứu, và do đó kiểm chứng giá trị của công trình nghiên cứu được trình bày.

Khi đọc một tài liệu khoa học, sinh viên cần hiểu rõ các hệ thống quy định về cách trình bày trích dẫn tham khảo và danh mục tham khảo. Có những hệ thống nào được sử dụng phổ biến? Vì sao cần thiết phải trích dẫn? Vì sao phải trình bày danh mục tham khảo theo một quy cách nhất định? Các tài liệu tìm thấy trên mạng internet phải trình bày tham khảo như thế nào?

Kiểu trích dẫn của Bộ Giáo dục & Đào tạo và APA:

+ Đối với sách:

Kiểu trích dẫn của Bộ GD&ĐT



Kiểu trích dẫn APA

Nguyễn, H. Đ., & Lâm Q. D. (1997). *Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng*. Hà Nội, NXB Nông Nghiệp.

+ Đối với bài báo trong tạp chí

Kiểu trích dẫn của Bộ GD&ĐT

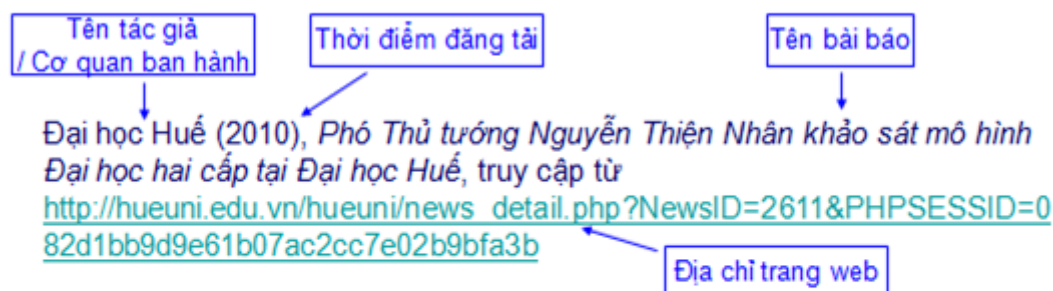


Kiểu trích dẫn APA

Quách, N. A. (1991). Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai. *Di truyền học ứng dụng*, 98 (1), 10-16.

+ Trang web

Kiểu trích dẫn của Bộ GD&ĐT



Kiểu trích dẫn APA

Đại học Huế. (2010). *Phó Thủ tướng Nguyễn Thiện Nhân khảo sát mô hình Đại học hai cấp tại Đại học Huế*. Truy cập ngày 16 tháng 12, 2010 từ http://hueuni.edu.vn/hueuni/news_detail.php?NewsID=2611&PHPSESSID=082d1bb9d9e61b07ac2cc7e02b9bfa3b

+ Trình bày danh mục tài liệu trích dẫn/ tham khảo

Đối với kiểu trích dẫn của Bộ Giáo dục & Đào tạo. Sắp xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh,...). Sắp xếp theo thứ tự như sau:

- *Người nước ngoài*: xếp thứ tự ABC theo họ
- *Người Việt Nam*: xếp thứ tự ABC theo tên, giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ
- *Nếu không có tên tác giả*: xếp thứ tự ABC theo từ đầu tiên của tên cơ quan ban hành ấn phẩm

Đối với kiểu trích dẫn APA:

- Sắp xếp theo trật tự ABC theo họ của tác giả.
- Dòng thứ hai trở đi của mỗi tài liệu được lùi vào một tab với mục đích làm nổi bật các chữ cái đầu

2.4.3. Kỹ năng khai thác và trao đổi thông tin

2.4.3.1. Kỹ năng đọc tài liệu

Vai trò của kỹ năng đọc hiểu

Giúp chúng ta hiểu được những thông tin chính xác và nhanh chóng trong văn bản.

Giúp chúng ta mở rộng kiến thức, hiểu biết về xã hội, tự nhiên một cách hiệu quả.

Việc đọc sách khiến cho tư duy của chúng ta luôn hoạt động. Giúp cho trí tuệ luôn được rèn luyện và phát triển.

Thiếu kỹ năng đọc sách, con người sẽ tụt hậu so với thế giới...

Mục đích của việc đọc sách

Xác định mục đích đọc sách để làm gì?

- Đọc để tìm con số, dữ liệu?
- Đọc để giải trí?
- Đọc để tìm kiếm thông tin?
- Đọc để biết hay để giải trí?
- Đọc để nghiên cứu, ứng dụng thực tế hay xử lý tình huống?
- Đọc để nhận xét, phê phán hay để học hỏi thêm...

Xác định mục đích đọc sách lâu dài hay trước mắt?

- Tìm kiếm thêm luận cứ, khẳng định giả thuyết đang còn dang dở.
- Nhằm mục đích hoàn thành một nhiệm vụ trước mắt như giải bài tập, hoàn thành bản báo cáo.
- Nhằm mục đích nghiên cứu lâu dài cho công việc hay công trình khoa học.

Phân tích những kỹ năng đọc hiệu quả

Đặt ra những câu hỏi trước khi đọc:

- Đọc văn bản này nhằm mục đích gì?
- Vấn đề cần khai thác là gì?
- Cần nhớ gì sau khi đọc?

Ban đầu:

- Đọc qua các mục đề, đọc nhanh và tập trung vào những ý chính, những điểm cốt yếu.
- Chủ động tìm những ý, những nội dung mình cần.
- Xác định được ý chính thì việc nghiên ngẫm sẽ giúp cho người đọc đi sâu vào nội dung của bài viết nhanh hơn, hiệu quả hơn.

Dùng kỹ thuật ghi nhớ:

- Xác định bố cục của văn bản như ý chính, ý phụ, kết luận.
- Dùng các ký hiệu, bút đánh dấu để phân biệt các ý quan trọng khác nhau.
- Tóm tắt văn bản.

Đọc lướt qua:

- Dành cho những người có năng khiếu nắm bắt và tổng hợp nhanh kiến thức.
- Lướt qua và nắm bắt ý chính, sự việc chính.

- Dùng để hiểu một vấn đề cần làm rõ thêm cho tài liệu đang nghiên cứu.

Đọc có trọng điểm:

- Dành cho những người có một khối kiến thức cơ bản trước đó.
- Đọc từng phần, từng nội dung đã được xác định từ trước.
- Người đọc tập trung phân tích những nội dung chính cần thiết.

Đọc toàn bộ nhưng không nghiên ngẫm kỹ:

- Nhằm khái quát toàn bộ cuốn sách để tham khảo.
- Đọc không bỏ qua trang nào mà đọc toàn bộ để nắm thông tin tổng thể.
- Người đọc tập trung tìm hiểu xu hướng giá trị, tư tưởng...
- Dành cho những người có trí nhớ tốt.

Đọc chủ động:

- Khi đọc, người đọc luôn đối chiếu, đánh giá nó với kiến thức, kinh nghiệm, nhận thức và tình cảm của mình.
- Tự rút ra những kết luận cho mình.
- Dành cho những người có một nền tảng kiến thức rộng, chuẩn xác và có khả năng nhận định, phân tích đúng.

Đọc nông:

- Người đọc chỉ chấp nhận hoặc phê phán chung chung ở nội dung của cuốn sách.
- Dành cho mục đích đọc sách là giải trí.

Đọc sâu:

- Đòi hỏi phải nghiên ngẫm sâu sắc nội dung cuốn sách.
- Đọc phải hiểu cặn kẽ từng nội dung, từng ý một. Kết hợp đọc hiểu và phân tích sâu nội dung hiểu được.
- Cần liên hệ với thực tế những nội dung đã đọc.
- Có thể đọc lần đầu để xác định nội dung quan trọng và cần thiết. Đọc lại lần sau để chú tâm tìm hiểu kỹ hơn và nhanh chóng thu hẹp dần phạm vi đọc.
- Khi nào thấu hiểu cuốn sách, hoàn thành mục đích đọc sách mới dừng lại.

Rèn luyện kỹ năng đọc hiệu quả

Giai đoạn tổ chức:

- Đảm bảo yếu tố tâm lý, môi trường thuận lợi.
- Cần sắp xếp và lên kế hoạch trước.

- Có ý thức thực hiện tư thế đọc sách khoa học trên mọi phương tiện đọc sách.

Phương pháp đọc

- Đọc bằng mắt và trí óc.
- Tránh đọc trở lại quá nhiều.
- Tập đọc nhanh và thấu tóm đúng, đủ ý chính, nội dung trọng tâm của vấn đề.
- Cần chú ý và hiểu trọng tâm cả đoạn nói gì, đôi khi dừng để ý đến từng từ, từng câu.

Thao tác đọc

- Phải ghi chép một cách khoa học:
- Tập trung chú ý cao độ bằng cách hướng toàn bộ tâm trí một cách liên tục
- Tư duy tích cực và ghi nhớ nhanh bằng cách hình dung những ý tưởng thành những biểu tượng, hình ảnh. Đối chiếu, so sánh chúng với nhau và với những hiểu biết đã có.
- Người đọc nên đặt lại câu hỏi, tự nhận xét khả năng tiếp thu kiến thức sau khi đọc.

2.4.3.2. Kỹ năng nghe hiệu quả

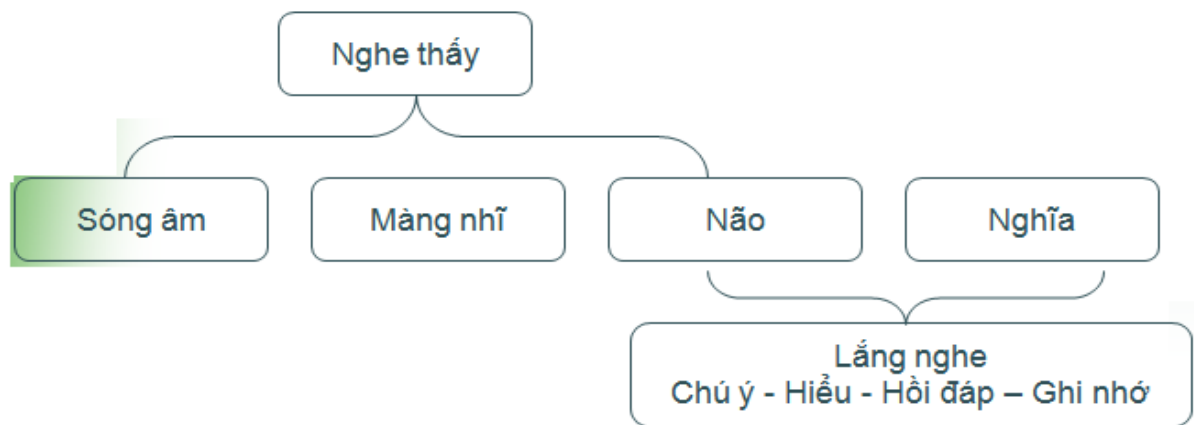
Vai trò của kỹ năng nghe

Con người dùng 42% trong tổng số thời gian giao tiếp cho việc nghe.
(Tory. Rankin)

Lắng nghe hiệu quả đem lại nhiều lợi ích trong giao tiếp:

- Thỏa mãn nhu cầu của người nói.
- Thu thập được nhiều thông tin.
- Nghe hiệu quả giúp cho con người thu được đầy đủ thông tin một cách chính xác và đầy đủ, đó là cơ sở dữ liệu để làm việc hiệu quả hơn.
- Hạn chế những sai lầm trong giao tiếp.
- Giúp giải quyết được nhiều vấn đề.

Kỹ năng nghe hiệu quả là yếu tố quan trọng nhất tạo nên sự thành công trong giao tiếp.



+ Cấu trúc của hoạt động nghe

Cấu trúc của hoạt động nghe.

- Nghe đơn thuần là một hành động sinh lý tiếp nhận âm thanh.
- Hình thức nghe chỉ mang tính tự nhiên và cảm tính.
- Lắng nghe là tập trung vào việc phản ánh một loại âm thanh nào đó, tập trung tư duy và suy nghĩ để hiểu được thông điệp.

Phân loại các kiểu nghe

* Không nghe:

- Là hiện tượng hoàn toàn không nghe những gì bên ngoài tác động vào.
- Những âm thanh từ bên ngoài không được truyền lên não và không được tư duy.
- Tâm lý của người giao tiếp hoàn toàn không muốn nghe, không muốn tiếp nhận.

* Nghe giả vờ:

- Người nghe suy nghĩ một vấn đề khác nhưng vẫn tỏ vẻ chú ý người đối thoại.
- Chỉ tỏ thái độ lắng nghe vì lịch sự hoặc bắt buộc nhưng thực sự không tiếp thu nguồn thông tin vì không đúng với nhu cầu. Bản thân người nghe không hề có sự tư duy và suy nghĩ về nội dung của thông điệp.

* Nghe chọn lọc:

- Người nghe chỉ tiếp thu những nội dung chọn lọc trong phần thông tin đối thoại.
- Người nghe khi chọn kiểu nghe này phải chắc chắn những thông tin mà mình bỏ qua là những nội dung mà ta đã hiểu sâu sắc.

* Nghe chăm chú:

- Nghe một cách nghiêm túc, tập trung nhưng cần có sự chủ động trong việc tiếp nhận thông tin.
- Là quá trình nghe, hiểu, xác định thông tin đúng, sai và có chính kiến. Quá trình nghe cần có tư duy để không rơi vào thế nghe thụ động.

* Nghe thấu cảm:

- Nghe thấu cảm là nghe, quan tâm đến tính cách của người đối thoại, phát hiện vấn đề của họ, nhìn và suy nghĩ theo cách của họ.
- Nghe thấu cảm cần có sự chủ động trong suy nghĩ, thái độ, hành động tiếp thu, có sự phân tích, phản hồi, đánh giá.

Những rào cản đối với việc lắng nghe

* Rào cản tâm, sinh lý:

- Thói quen xấu
- Nhu cầu, sở thích.
- Tính cách, cảm xúc, cái tôi quá lớn.
- Sức khỏe, khả năng nghe hạn chế...

* Rào cản về xã hội:

- Môi trường giáo dục chưa đúng.
- Môi trường thiên nhiên.
- Quan điểm về vị trí và vai trò xã hội của cá nhân, tập thể.

* Rào cản về văn hóa:

- Sự khác biệt về lối sống, phong tục tập quán, tôn giáo.
- Sự khác biệt về ngôn ngữ, văn hóa ngữ cảnh.
- Sự khác biệt về quan điểm giá trị đạo đức

* Rào cản về trình độ học vấn chuyên môn

- Trình độ học vấn khác nhau dẫn đến việc tiếp thu kiến thức khác nhau.
- Khác biệt về chuyên môn ảnh hưởng đến quá trình trình tư duy.

Rèn luyện kỹ năng nghe hiệu quả:

- Tập trung chú ý vào người nói:
- Xác định rõ mục đích của buổi giao tiếp.
- Người nghe chuẩn bị sẵn sàng tinh thần, tình cảm và thể chất.
- Cần thể hiện giao tiếp phi ngôn ngữ để lắng nghe một cách tích cực.
- Gạt bỏ mọi quan điểm bảo thủ của riêng mình, cần hòa nhập với thế giới bên ngoài và người chủ thể giao tiếp.
- Chọn môi trường phù hợp với nội dung buổi nói chuyện.

Tập thói quen ghi lại ý chính trong khi nghe:

- Xác định nội dung chính là nội dung gì?
- Ghi lại ý chính, ghi theo dàn bài và theo đề mục rõ ràng.

Phản hồi sau khi nghe:

- Sử dụng giao tiếp bằng ánh mắt hợp lý.
- Chú ý đến những biểu hiện bằng lời và không lời của người nói.
- Kiên nhẫn và không ngắt lời người nói.
- Đặt câu hỏi thật sự cởi mở.
- Nói lại ý chính đã nghe một cách ngắn gọn.
- Tóm tắt hoặc diễn đạt lại ý người nói.
- Biến những thông tin mơ hồ thành những vấn đề có trọng tâm.
- Tóm tắt nội dung thành những ý chính phù hợp với mục đích của mình và nội dung giao tiếp.

Câu hỏi:

Để lắng nghe hiệu quả, chúng ta phải làm gì? Hãy phân tích những quan điểm của bạn đã nêu

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 2

Câu 1. Trình bày kỹ năng nhận dạng nhu cầu tin.

Câu 2. Nêu các loại thông tin và đặc điểm của chúng.

Câu 3. Trình bày kỹ năng định vị thông tin.

Câu 4. Nêu các bước của chiến lược tìm tin

Câu 5. Nêu đặc điểm của môi trường thông tin trên mạng internet.

Câu 6. Nêu các tiêu chí đánh giá thông tin.

Câu 7. Nêu đặc điểm, nội dung và đối tượng sử dụng của các nguồn thông tin tham khảo chính.

Câu 8. Trình bày một số thủ thuật tìm tin trên internet.

Câu 9. Đạo văn là gì? Hiện trạng đạo văn hiện nay ở Việt Nam và cách tránh bị quy kết là đạo văn.

Câu 10. Bản quyền là gì? Bản quyền và sử dụng thông tin, tài liệu thư viện?

Câu 11. Trích dẫn là gì? Ý nghĩa của trích dẫn? Trình bày phương pháp trích dẫn.

Câu 12. Yêu cầu về các yếu tố trong mô tả tài liệu trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo.

VẤN ĐỀ THẢO LUẬN CHƯƠNG 2

1. Chuẩn bị trước ý kiến thảo luận các câu hỏi:

- + *Đặc điểm môi trường thông tin trên internet?*
- + *Kinh nghiệm bản thân khi tra cứu trên mạng internet?*
- + *Các tiêu chí đánh giá thông tin/ nguồn tin trên mạng internet.*

2. Thảo luận vấn đề: *Đạo văn là gì? Nạn đạo văn ở Việt Nam diễn ra dưới những hình thức nào? Làm thế nào để giảm nạn đạo văn?*

3. Chuẩn bị trước ý kiến thảo luận của nhóm bằng văn bản về các câu hỏi:

- + *Trường hợp nào cần trích dẫn? hậu quả của trích dẫn sai là gì?*
- + *Nhận ra được những lỗi về trích dẫn sinh viên thường gặp trong khi viết khóa luận, bài luận.*

4. Chuẩn bị đọc trước Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về “*Trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo*”

Lập danh mục gồm 10 tài liệu tham khảo trong đó (1 sách, 2 bài tạp chí, 2 bài trên mạng internet, 1 luận án, 1 bài hội thảo, 2 bài trích từ sách có người chủ biên, 1 từ bài giảng)

TÀI LIỆU THAM KHẢO CHƯƠNG 2

1. Taylor, R. S. (1968). Tìm kiếm thông tin và phân tích câu hỏi trong các thư viện. *College and Research Libraries* 29(3), 178-194.
2. Nguyễn Minh Hiệp, Công cụ tham khảo, tra cứu từ: <http://www.glib.hcmus.edu.vn/hiep/writing/thamkhao/phuluc.pdf>
3. Bùi Thị Mùi (2007), Hướng dẫn sinh viên tự tìm tòi, tra cứu thông tin trong quá trình học tập, Đại học Cần Thơ, Tra cứu từ: <http://www.ctu.edu.vn/colleges/education/bmtl/Thongbaomoi/File%20da%20thong%20bao/Huong%20dan%20sv%20tu%20tim%20toi%20tra%20cuu%20thong%20tin%20trong%20hoc%20tap.pdf>
4. Vũ Thị Nha (2008), Tìm kiếm thông tin trên internet, Trung tâm Thông tin phát triển Việt Nam, Tra cứu từ: http://www.vdic.org.vn/data/File/Library/Internet_searching_v5.pdf
5. CHXHCNVN (2009), Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ, Tra cứu tại: [http://noip.gov.vn/noip/resource.nsf/vwSelectImageResourceUrl/6D6AF53DCD1C49084725767C00209464/\\$FILE/Luat%20So%20huu%20tri%20tue%20sua%20doi.pdf](http://noip.gov.vn/noip/resource.nsf/vwSelectImageResourceUrl/6D6AF53DCD1C49084725767C00209464/$FILE/Luat%20So%20huu%20tri%20tue%20sua%20doi.pdf)

6. Trần Mạnh Tuấn (2006), Bản quyền trong việc triển khai dịch vụ cung cấp bản sao tài liệu trong các thư viện đại học, Hội nghị quốc tế Thư viện Việt Nam hội nhập và phát triển, tr. 70-74.
7. Vũ Thị Nha (2008), Kỹ năng trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo/tài liệu trích dẫn, Trung tâm Thông tin phát triển Việt Nam, Tra cứu tại: http://www.vdic.org.vn/data/File/Library/Referencing_skills_v4.pdf

Chương 3

ĐÀO TẠO KIẾN THỨC THÔNG TIN

3.1. KHÁI NIỆM ĐÀO TẠO KIẾN THỨC THÔNG TIN

3.1.1. Định nghĩa đào tạo kiến thức thông tin

Ngày nay nhiều thư viện cung cấp các tour định hướng tạo cho người dùng một cái nhìn tổng quan về các dịch vụ, chính sách của thư viện cụ thể. Cung cấp một số hướng dẫn thư mục, nơi người dùng được dạy làm thế nào để sử dụng các nguồn tài liệu in hoặc các nguồn điện tử để tìm kiếm thông tin. Ở quây tham khảo, mỗi cuộc phỏng vấn tham khảo có tiềm năng để đào tạo người dùng về cách tinh chỉnh thông tin mình cần, phương pháp tìm và đánh giá thông tin.

Đào tạo người dùng tin hoặc giáo dục người đọc, đôi khi được gọi là hướng dẫn thư mục (BI), đã có một vị trí đáng kể trong lĩnh vực dịch vụ tham khảo trong nhiều năm qua. Nó là một chủ đề truyền thống có tầm quan trọng đặc biệt đối với các thư viện đại học. Tuy nhiên, thư viện công cộng và thư viện chuyên ngành đang ngày càng phải vật lộn với vấn đề làm thế nào để đào tạo người dùng của họ về kiến thức thông tin để họ có thể sử dụng hiệu các nguồn thông tin ngày càng phức tạp có sẵn trong môi trường điện tử nổi mạng.

Ban đầu, đào tạo người đọc dựa trên quan điểm cho rằng nếu chúng ta giáo dục người dùng tìm kiếm thông tin, họ sẽ phát triển các kỹ năng riêng của mình và cần ít sự hỗ trợ của thư viện trong tương lai. Điều này chắc chắn ủng hộ quan điểm của các thư viện trong ngành giáo dục .

Quan điểm đối lập cho rằng cán bộ thư viện không có vai trò đào tạo kiến thức thông tin, hay phán xét các kỹ năng của người khác. Những người thuộc quan điểm này cho rằng các thư viện nên tiếp tục nỗ lực cải thiện hệ thống tra cứu thông tin và cung cấp giao diện tìm tin thân thiện cho người dùng chứ không phải là đào tạo người dùng sử dụng hệ thống không thân thiện.

Kể từ đầu những năm 1970, hầu hết các thư viện trường đại học ở các nước phát triển đã tích cực tham gia vào giáo dục người sử dụng. Sự ra đời của công nghệ, trong đó có các hình thức OPAC, CD -ROM và cơ sở dữ liệu trực tuyến , và Internet, đã tạo thêm động lực cho các chương trình như vậy.

3.1.2. Các trình độ đào tạo kiến thức thông tin

3.1.2.1. Định hướng thư viện

Các buổi định hướng thư viện thường ngắn gọn (một giờ hoặc ít hơn), và chỉ bao gồm các tính năng chính của một dịch vụ, nó có thể là tự nguyện hoặc bắt buộc đối với người sử dụng thư viện .

Định hướng thư viện có thể được phân phối qua các tour thăm quan cá nhân hoặc nhóm , chương trình học có sự hỗ trợ của máy tính, giảng dạy dựa trên Web, slide hoặc video, hoặc trình bày trên lớp học. Buổi định hướng thường giới thiệu các kỹ năng rất cơ bản về OPAC, giới thiệu cho mọi người biết về các dịch vụ thư viện khác (ví dụ như đĩa CD-ROM).

Nhiều nghiên cứu chỉ ra rằng cách tiếp cận nhóm tham quan không hiệu quả trong việc đạt được mục tiêu của mình. Người dùng tin xếp hàng dài lên xuống cầu thang và thường không nghe được những gì cán bộ thư viện trình bày.

Cách tiếp cận nhóm thăm quan đã được thay thế bởi một loạt các phương pháp tiếp cận mới như video giới thiệu thư viện, website giới thiệu thư viện.

3.1.2.2. Hướng dẫn thư mục

Hình thức này cũng có thể ngắn gọn (thường không quá 1-3 giờ), giới thiệu kiến thức cơ bản về dịch vụ thư viện và hệ thống bao gồm việc sử dụng danh mục sản phẩm, phương pháp tiếp cận đối tượng, các công cụ tài liệu tham khảo cơ bản, và chỉ mục. Hình thức này thường tập trung vào một nhóm cụ thể , ví dụ, một lớp học về một vấn đề cụ thể.

Nghiên cứu cho thấy hướng dẫn theo chủ đề và hướng dẫn định hướng vào một nhiệm vụ cụ thể là hình thức thành công nhất của BI .

3.1.2.3. Các khóa học chính thức

Các khóa học chính thức, thường là học lấy tín chỉ, có thể kéo dài một học kỳ. Các khóa học như vậy thường bao gồm cấu trúc kiến thức và kỹ thuật nghiên cứu, và đi khá sâu vào hệ thống thư viện, các nguồn thông tin và phương tiện truyền thông điện tử, bao gồm cả Internet .

Có một số khóa học như vậy được dạy cho sinh viên của nhiều nước trên thế giới như tại Đại học Victoria, Đại học Lincoln, và Đại học Bách khoa mở của New Zealand. Các chương trình tốt hơn bao gồm kỹ năng phân tích và tư duy phê phán, cũng như kiến thức về các nguồn thông tin. Các khóa học này nhằm mục đích nâng cao kiến thức thông tin cho người dùng tin. Nghiên cứu cũng cho thấy kết quả học tập tốt hơn nếu sinh viên phải học lấy tín chỉ, hoặc nếu sinh viên nhận thức được nhu cầu học kiến thức thông tin.

3.2. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY KIẾN THỨC THÔNG TIN

3.2.1. Xác định mục đích đào tạo kiến thức thông tin

Cách để phát triển mục tiêu học tập được trình bày chi tiết hơn dưới đây. Trước khi bạn có thể phát triển các mục tiêu học tập bạn cần phải làm rõ khi nào bạn bắt đầu kế hoạch cho một chương trình giảng dạy và lý do tại sao bạn đang thực hiện nó, làm thế nào bạn sẽ đạt được điều đó, và những gì bạn muốn người tham gia học được gì.

Điều này có thể áp dụng chung cho tình huống hướng dẫn cá nhân không? Chẳng có lý do gì lại không. Trước khi bắt đầu giải thích về OPAC cho người sử dụng, suy nghĩ về những gì bạn muốn người dùng biết được từ lời giải thích của bạn. Thay vì tập trung hẹp vào một OPAC cụ thể, bạn có thể giải thích thêm về một số kỹ năng được áp dụng nói chung.

Với mục đích của khóa học này, chúng tôi muốn bạn suy nghĩ về mục tiêu học tập như một danh sách các nhiệm vụ đào tạo được thiết kế và cung cấp bởi một người hướng dẫn .

Kết quả học tập có thể được xác định là một tập hợp các kỹ năng đo lường được mà người dùng tin sẽ có thể chứng minh là kết quả của kinh nghiệm học tập .

Khi thiết kế kết quả học tập điều quan trọng là nhớ rằng chúng phải đo lường được (nghĩa là nếu bạn không thể nghĩ ra một cách để kiểm tra xem người học đạt được một kết quả cụ thể không). Ngược lại, khi thiết kế đánh giá chắc chắn rằng nó được phiên ra từ kết quả học tập .

Focus question

Can you formulate a learning objective for an explanation of an OPAC to a user?

Focus on a generically applicable skill: for instance, how would you explain how to search for a book for which the user only knows the title?

3.2.2. Xác định trình độ của người học

Người dùng tin sẽ học tốt hơn nếu bạn xây dựng nội dung và chương trình giảng dạy dựa trên nền tảng trình độ kiến thức của người học. Bắt đầu từ những gì họ biết, chứ không phải từ những gì bạn biết. Điều này có nghĩa rằng bạn có thể phải làm một số nghiên cứu để tìm ra những gì họ biết.

Khung khái niệm là một cấu trúc tư duy, hoặc một tập hợp các ý tưởng, mà bạn có thể sử dụng như một cơ sở để giải thích một khái niệm mới. Khi bạn đang cố gắng để giải thích các khái niệm mới cho nhóm hoặc một cá nhân, cố gắng tìm điểm tương đồng trong kinh nghiệm của họ.

Bạn có thể sử dụng cách mà hàng hóa trong siêu thị được xếp theo các nhóm hàng (đồ nướng, đồ hộp, đặc sản, thịt tươi, cá, vv) để xem xét các khái niệm về phân loại chủ đề rộng và cấu trúc của từ vựng có kiểm soát.

Bạn có thể sử dụng sự hiểu biết hiện tại của họ về cách những cuốn sách được xếp trong một thư viện để nói về cấu trúc của kiến thức trong một cơ sở dữ liệu. Luôn luôn cố gắng để tìm thấy một số điểm chung trong việc xây dựng kiến thức mới.

Focus question

Think of another library concept -- how would you present this to users?

3.2.3. Lòng ghép kỹ năng tư duy biện chứng vào bài giảng

Tìm kiếm và sử dụng thông tin mà không đánh giá những gì bạn tìm thấy là rất nguy hiểm, nhưng điều này khá phổ biến đối với những người sử dụng thư viện chưa qua đào tạo.

Điều quan trọng là dạy cho người dùng của bạn làm thế nào để suy nghĩ có phê phán, đặc biệt là về các thông tin mà họ sử dụng và làm thế nào để đánh giá thông tin, như là một phần trong chương trình giảng dạy kiến thức thông tin của mình. Điều này được áp dụng bất cứ khi nào bạn dạy người dùng tin cách thức tìm và lựa chọn những nguồn tài liệu tham khảo cơ bản, tài liệu học tập và các tạp chí khoa học, cách sử dụng OPAC, hoặc cách thức tìm kiếm thông tin trong CD-ROM.

Kỹ năng tư duy phê phán cũng có thể được áp dụng cho các dịch vụ trực tuyến cũng như các nguồn tin trên Internet. Chúng cũng có thể được áp dụng cho nội dung của các thông tin tra cứu được.

Tất cả các tài liệu được sử dụng để giải quyết một vấn đề cần được thẩm định về chất lượng của lập luận và bằng chứng sử dụng.

Focus question

How would you apply critical thinking to online searching, and to information retrieval generally?

What kind of questions should you ask about online services?

What kind of questions should you ask about the documents you retrieve?

What are some of the criteria that you could develop?

3.2.4. Quyết định hình thức giảng dạy

+ Thuyết trình trên lớp

+ Bài tập thực hành

+ Cung cấp bài giảng điện tử

- + Bài giảng trực tuyến trên mạng internet
- + Cung cấp tờ rơi

3.2.5. Chuẩn bị tài liệu giảng dạy

Chỉ chuẩn bị các phần ghi chép. Tốt hơn để thuyết trình từ các ghi chú này, duy trì ánh mắt càng nhiều càng tốt, hơn là đọc một văn bản nào, ngay cả khi bạn sợ bạn sẽ bỏ lỡ một số điểm quan trọng.

Bằng mọi cách để có một danh sách các tiêu đề. Sử dụng kỹ năng giao tiếp tự nhiên của bạn để nói chuyện với bạn đọc của mình. Nhớ chuẩn bị tài liệu phát tay cho bạn đọc để bạn đọc theo dõi.

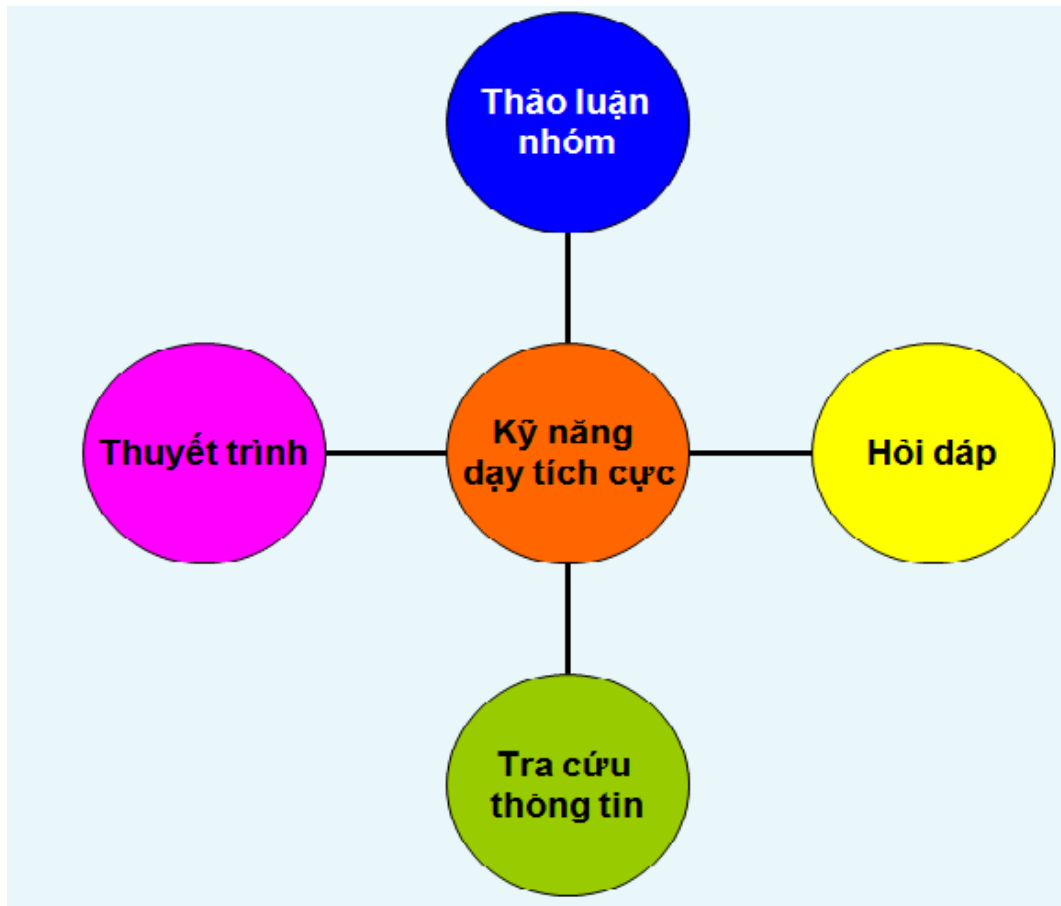
Nếu bạn đang dạy theo cách tương tác, bạn cần phải thiết lập một số tìm kiếm thử nghiệm trước; ít người có thể nghĩ ra một tìm kiếm hữu ích cho mục đích trình diễn ra vòng bít. Nó tốt hơn nhiều để chuẩn bị tìm kiếm của bạn và chắc chắn rằng nó bao gồm những điểm bạn muốn thực hiện.

3.3. KỸ NĂNG GIẢNG DẠY VÀ THIẾT KẾ TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

3.3.1. Kỹ năng giảng dạy

Đầu tiên, bất cứ ai trong một môi trường giảng dạy phải đảm bảo rằng họ có thể được nhìn thấy và nghe thấy thoải mái bởi tất cả các thành viên tham gia trong chương trình, và có thể thiết lập giao tiếp bằng mắt với mọi người hiện diện. Nếu bạn không thể nhìn thấy tất cả mọi người trong nhóm, khi đó họ không phải tất cả có thể nhìn thấy bạn .

Hỏi một đồng nghiệp để kiểm tra trước khi bạn bắt đầu một buổi giảng dạy, để tránh lo lắng ở lúc bắt đầu của buổi giảng hãy hỏi bạn có thể nghe thấy tôi không?



Thảo luận nhóm

Mục tiêu: chia sẻ kiến thức, ý kiến hay đi đến sự thống nhất nội dung nào đó

Ý nghĩa

- tạo cơ hội cho SV tham gia ý kiến, phát huy tính chủ động
- tạo điều kiện cho SV học hỏi lẫn nhau
- hình thành và phát triển khả năng hợp tác
- đào sâu tri thức mới học được hay làm sáng tỏ những điều còn thắc mắc

Tiến trình

- chia nhóm từ 3-6 người
- phân vai trưởng nhóm và thư ký (luân phiên thay đổi theo từng buổi học)
- qui định quyền phát biểu và phản đối (số lần) nhằm khống chế thời gian hoạt động.

- trình bày kết quả

- Các nhóm đánh giá kết quả

Hướng dẫn thảo luận

- Sử dụng câu hỏi: câu hỏi dựa vào thực tế và vốn kiến thức đã có của người học

- có thể chuyển vai trò từ GV-SV sang SV – SV

- Đưa các ý kiến trái nhau lên bảng và bình chọn (ghi số người đồng ý và không đồng ý)

- Đánh giá của GV

Yêu cầu đối với người điều khiển

- thân thiện, tán thưởng, động viên khích lệ

- tổng kết: hệ thống ý kiến thống nhất, góp ý phần chưa thống nhất, bổ sung thêm ý

- Đánh giá: ý kiến, ý thức, tinh thần của cá nhân tập thể

Hỏi đáp (vấn đáp, đàm thoại)

Hỏi-đáp là phương pháp GV nêu câu hỏi, SV trả lời nhằm củng cố, ôn tập, mở rộng, sâu tri thức

Yêu cầu:

- Nghe SV trả lời có thể thêm câu hỏi, tránh nôn nóng cắt ngang câu trả lời, cần động viên, nêu thắc mắc

- Sv nghe những câu trả lời để tham gia đánh giá và bổ sung.

Ưu điểm: kích thích Sv tích cực, tạo không khí sôi động và có điều kiện thu tín hiệu từ SV

Nhược điểm: khó chọn câu hỏi đạt mục tiêu, tốn nhiều thời gian hỏi, khó kiểm soát tình huống nên dễ lệch chủ đề và dễ tranh cãi tay đôi

Các loại hỏi – đáp

Hỏi đáp theo mục đích và các bước trong giảng dạy

- hỏi đáp gợi mở: sử dụng khi giảng bài mới; câu hỏi dẫn dắt sinh viên tự rút ra kết luận.

- hỏi đáp củng cố: sử dụng sau khi hình thành tri thức; khi ôn tập; giúp mở rộng, đào sâu tri thức

- hỏi đáp tổng kết: sử dụng để khái quát hóa, hệ thống hóa tri thức, kỹ năng; phát triển năng lực khái quát

- hỏi đáp kiểm tra: đánh giá trình độ tri thức của sv

Hỏi đáp theo nhận thức của sinh viên

- Hỏi đáp tái hiện: đánh giá trí nhớ của sinh viên

- Hỏi đáp giải thích minh họa: cấu trúc lại kiến thức

- Hỏi đáp tìm tòi, phát hiện: sv cần tra cứu để trả lời
- Qui trình soạn thảo và sử dụng câu hỏi
- Chuẩn bị câu hỏi ban đầu
- câu hỏi chốt, câu hỏi khái quát (câu hỏi chính): liên quan đến số ý chính trong bài
- câu hỏi mở rộng (câu hỏi bổ sung, gợi mở): chỉ giả định chưa đặt thành câu hỏi, tùy vào tình huống lúc dạy học.

Xem sự thích hợp của câu hỏi

Câu hỏi càng ngắn gọn, càng ít cấu trúc, càng ít thuật ngữ mới lạ càng tốt

Điều khiển hỏi đáp

Tìm và tra cứu thông tin

Mục tiêu: để cho SV tự hình thành kiến thức trên cơ sở tìm tòi, tra cứu thông tin từ nhiều nguồn

Ý nghĩa

- là hình thức học tập tự điều khiển và điều chỉnh
- người học giữ vai trò chủ thể tích cực trong quá trình thu nhận kiến thức
- tạo điều kiện học tập linh hoạt không bị hạn chế thời gian, không gian và nguồn tài liệu

Ưu điểm: hình thành và phát triển các kỹ năng cơ bản:

- định hướng,
- thu thập và xử lý thông tin: đọc văn bản (đọc lướt, đọc kỹ và đọc và phân tích thông tin), phân loại tài liệu, ghi chép thông tin, tóm tắt tài liệu, lập dàn bài, lập đề cương,
- sử dụng thông tin,

- đánh giá

Khuyết điểm

- dựa vào tinh thần cá nhân
- tốn thời gian

Các giai đoạn thực hiện

- giai đoạn 1: đề xuất chủ đề, vấn đề cần tra cứu
- giai đoạn 2: thu thập thông tin
- giai đoạn 3: xử lý thông tin (chia sẻ với các thành viên khác)
- giai đoạn 4: sử dụng thông tin (chọn phương án tối ưu)
- giai đoạn 5: kiểm tra, đánh giá kết quả



Thuyết trình

Thuyết trình là phương pháp GV dùng lời nói sinh động để truyền đạt kiến thức môn học

Yêu cầu:

- Trình bày theo trình tự logic chặt chẽ.
- Lời nói giàu hình tượng, chuẩn xác

Ưu điểm:

- Truyền đạt được những nội dung lý thuyết khó, phức tạp, khối lượng thông tin lớn cho nhiều người cùng lúc
- Ngoài ngôn ngữ còn hành vi, cử chỉ thể hiện quan điểm, thái độ, phẩm chất của Gv ảnh hưởng đến tư tưởng tình cảm của SV

Nhược điểm: SV thụ động, chóng mệt, buồn ngủ, khó phát biểu. GV khó đánh giá và điều chỉnh quá trình dạy

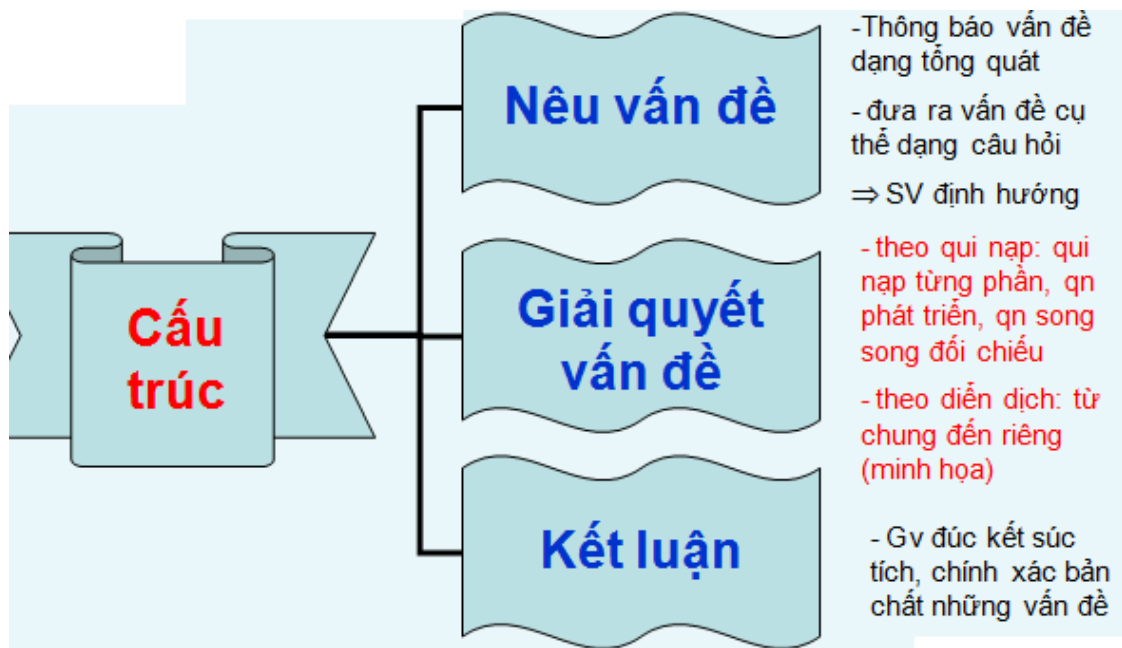
Phân loại

- Theo nội dung

Giảng thuật (kể chuyện): trần thuật và mô tả dùng để mô tả hiện tượng, thí nghiệm, thành tựu, cuộc đời và sự nghiệp

Giảng giải: luận cứ và số liệu được đưa ra để chứng minh khái niệm, hiện tượng, sự kiện. Cách này có phán đoán, suy luận có khả năng phát triển tư duy logic cho SV

Giảng diễn: trình bày vấn đề hoàn chỉnh, phức tạp, trừu tượng, khái quát trong thời gian dài



Hỗ trợ nghe nhìn

Bao gồm việc kiểm tra xem có bất kỳ công cụ hỗ trợ nghe nhìn nào được sử dụng, chẳng hạn như máy chiếu. Hãy chắc chắn rằng các slides trình bày rõ ràng trên máy chiếu, và rằng bạn không nên bao gồm quá nhiều chữ. Hầu hết mọi người khuyên cỡ chữ 18 đậm là phù hợp.

Sử dụng một số lượng nhỏ các phong chữ hoặc kiểu chữ. Sử dụng quá nhiều chỉ đơn giản là làm khán giả lẫn lộn, nó không tạo thêm sự chú ý mà còn gây sự nhầm lẫn.

Sinh viên khiếm thính dựa vào môi đọc, do đó hãy chắc chắn rằng bạn phải đối mặt với đối tượng của bạn, và nhớ rằng ngay cả những người có thính giác hoàn hảo sẽ gặp khó khăn khi nghe bạn vừa nói vừa nhìn vào màn hình.

Điều quan trọng là kiểm tra trước xem các thiết bị nghe nhìn của bạn có làm việc không. Điều này có nghĩa kiểm tra mức độ ánh sáng: đủ thấp để các tài liệu dự kiến có thể dễ dàng được nhìn thấy, nhưng không quá thấp mà đối tượng của bạn rơi vào giấc ngủ.

Sử dụng cơ hội giảng dạy

Tìm hiểu để tận dụng lợi thế của những câu hỏi hoặc những khoảng trống rõ ràng trong kiến thức của sinh viên. Khi mọi người đã sẵn sàng để tìm hiểu và cần có kiến thức để thực hiện một nhiệm vụ, họ tìm hiểu và ghi nhớ tốt hơn. Tìm hiểu để phát hiện và sử dụng những khoảnh khắc như vậy.

Độc ngôn ngữ cơ thể

Giảng dạy là một vấn đề giao tiếp, do đó kỹ năng giao tiếp chúng ta đã nghiên cứu trong phần kỹ năng phỏng vấn tham khảo cũng có liên quan ở đây .

Một điểm quan trọng cần nhớ là để xem những người bạn đang nói đến. Cố gắng đọc ngôn ngữ cơ thể của họ để xem liệu họ hiểu bạn đang trình bày không .

Nếu bạn hỏi ngay xem bạn đọc có hiểu những gì bạn đang nói, một số người trong nhóm của bạn, hoặc một người trong một tình huống giao tiếp cá nhân, có thể không muốn nói rằng họ không hiểu vì sợ rằng họ ngu ngốc. Nếu bạn xem ngôn ngữ cơ thể tiêu cực của họ, điều đó sẽ cho bạn biết cái gì là sai, bạn có thể thăm dò thêm và nhận được chúng để cho bạn biết những gì họ không hiểu .

Đừng nhồi nhét quá nhiều

Hầu hết các giảng viên không có kinh nghiệm cố gắng đưa quá nội dung vào một buổi giảng dạy. Chống lại sự cám dỗ. Nó là tốt hơn cho sinh viên của bạn để tìm hiểu một vài khái niệm thực sự tốt, và có cảm giác hứng thú để học tập hơn nữa, chứ không phải cố gắng để làm chủ quá nhiều và để lại trong tình trạng bị nhảm lẫn.

Một kế hoạch giảng dạy tốt nên kết hợp một lịch trình định thời gian cho bài học: 0 – 5 phút để giới thiệu, giải thích mục đích 5-10 phút , 10-20 phút giới thiệu các chủ đề A, vv

Cung cấp cho sinh viên cơ hội để thực hành

Hãy cho mọi người cơ hội để thực hành những kỹ năng mới của họ, hoặc giữa buổi hoặc trong một buổi làm việc nếu bạn chỉ có một cơ hội để cung cấp cho họ một số hướng dẫn. Không ai có thể tìm hiểu một ý tưởng mới hoặc kỹ năng trên lần tiếp xúc với nó, học tập là một quá trình lặp đi lặp lại, dựa trên thực tế.

Xem mọi người thực hành kỹ năng bạn đã cố gắng truyền đạt cho họ sẽ cho bạn biết những yếu tố gì mà họ không hiểu, và những gì bạn cần phải đi qua một lần nữa.

Học tập trên cơ sở kinh nghiệm cụ thể

Cố gắng học tập dựa trên kinh nghiệm cụ thể và bài tập thực hành, từ đó sinh viên có thể dần dần xây dựng cơ sở khái niệm hay lý thuyết. Sử dụng các ví dụ trong quá trình giảng bài, sử dụng các buổi thực hành khi có thể, và thay đổi tốc độ và loại hình hoạt động có liên quan. Tận dụng lợi thế của thực tế là học tập là một quá trình lặp đi lặp lại .

Tránh ngôn ngữ kỹ thuật – giải thích khái niệm mới

Nó không phải là luôn luôn có thể để tránh được các thuật ngữ kỹ thuật trong lĩnh vực của chúng ta, và nó chắc chắn là dễ dàng hơn để bạn có thể giao tiếp với người dùng mà họ sử dụng ngôn ngữ của bạn. Hãy nhớ rằng, mặc dù,

rằng người sử dụng thư viện thường bối rối bởi các thuật ngữ chuyên ngành thư viện. Ngay cả những thuật ngữ như OPAC có thể khó hiểu cho người dùng, nên kiểm tra các thuật ngữ mà bạn sẽ trình bày với người sử dụng thư viện.

Giải thích cẩn thận từng thuật ngữ kỹ thuật mà bạn giới thiệu khi bạn giới thiệu nó. Lần sau khi bạn sử dụng nó, hãy chắc chắn để lòng bối cảnh đó, tức là đặt nó trong một bối cảnh mà nó phần lớn là tự giải thích, để nó lại một lần nữa được xác định cho người nghe. Sau đó, bạn sẽ có thể sử dụng nó mà không cần giải thích thêm.

Đưa ra phản hồi tích cực

Cuối cùng, và một điểm quan trọng nhất: đưa ra phản hồi tích cực. Hướng dẫn thư viện đang đe dọa cho rất nhiều người dùng. Hệ thống phức tạp của chúng ta làm cho họ rất khó chịu. Không được phủ định khi mọi người gặp những điều sai .

Đừng nói "Ồ không, đó là không đúng ". Cố gắng diễn đạt lại điều chỉnh của bạn để nó tập trung vào những gì họ đã làm và những gì là kết quả. Đó là tất cả một phần của quá trình học tập.

Ca ngợi sự hiểu biết mà người sử dụng đã đạt được, và khuyến khích mọi người xác định và sửa chữa lỗi lầm của mình. Phản ứng tích cực của bạn sẽ cung cấp cho người sử dụng một cảm giác đạt được cái gì đó, và sẵn sàng để giải quyết các nhiệm vụ học tập tiếp theo.

3.3.2. Thiết kế tài liệu giảng dạy

Khi bạn đang lập kế hoạch một chương trình giảng dạy, điều quan trọng nhất mà bạn phải quyết định là những gì sẽ được giảng dạy. Cho dù bạn hoặc một đồng nghiệp sẽ có buổi giảng bài thường không được quyết định cho đến mãi sau này, và các sinh viên có thể thay đổi đáng kể về mặt bằng trình độ, tuổi, giới tính, và những gì họ đã biết (để đáp ứng điều đó, tất nhiên, bạn sẽ điều chỉnh chương trình cho phù hợp).

Tuy nhiên, mục tiêu của các buổi giảng nói chung là mối quan tâm chính, và họ ra lệnh về nội dung, thời gian phân bổ, phương pháp giảng dạy, và bất kỳ đánh giá và theo dõi. Do đó, bất kỳ chương trình giảng dạy bắt đầu với quá trình được gọi là thiết kế giảng dạy. Điểm khởi đầu trong thiết kế giảng dạy là xác định mục tiêu của bạn hoặc các mục tiêu học tập của chương trình.

Các nguyên tắc chung của việc phát triển mục tiêu giảng dạy (của bạn) và kết quả học tập (những kiến thức hoặc kỹ năng mới mà bạn hy vọng sinh viên của bạn sẽ có sau khi học) cũng gần giống như trong bất kỳ bài tập thiết lập mục tiêu khác.

Bắt đầu bằng cách làm việc để tìm ra những gì bạn muốn đạt được. Điều này, đến lượt nó, sẽ có thể được thể hiện như kết quả học tập cụ thể cho học sinh. Nếu bạn chỉ có một buổi giảng, những mục tiêu này nên là rất ít về số lượng. Trong một chương trình dài hơn, bạn sẽ mong đợi để có cả hai mục tiêu chương trình rộng hơn và lên đến ba mục tiêu học tập cụ thể cho từng buổi học.

Kết quả học tập giúp cả bạn và các sinh viên tập trung vào những gì bạn mong đợi đạt được trong các buổi giảng. Điều này giúp bạn thiết kế chương trình giảng dạy của bạn, và nó giúp học sinh để xem những gì họ đang nhắm tới trong việc học của mình. Nó cũng cho phép họ biết khi họ đã đạt được nó .

Bây giờ thực hành viết mục tiêu đầu ra, làm cho chúng càng cụ thể càng tốt. Để được cụ thể, kết quả học tập (mục tiêu đầu ra) cần được thể hiện bằng cách sử dụng động từ hoạt động và nên bao gồm một kết quả đo lường được, như ví dụ sau:

Kết thúc môn học, học viên sẽ có thể tiến hành tìm kiếm cơ bản trên OPAC theo tên tác giả đã biết, nhan đề tài liệu, và từ khóa tiêu đề.

Kết thúc môn học, bạn sẽ có thể phân tích được một chủ đề tìm kiếm thành các khái niệm chính và phụ, và liệt kê danh sách thuật ngữ tìm kiếm hữu ích.

Kết thúc buổi học, sinh viên sẽ có thể lựa chọn một cơ sở dữ liệu trực tuyến thích hợp, hoặc một nhóm các cơ sở dữ liệu, để đáp ứng nhu cầu thông tin của họ .

Kết thúc lớp học, bạn sẽ có thể tìm kiếm bất kỳ cơ sở dữ liệu EBSCO theo tác giả, nhan đề, và chủ đề.

Những kết quả này là tất cả các đo lường được và do đó có thể kiểm chứng: bạn có thể thiết lập một bài tập và nói mỗi học sinh có hoàn thành nhiệm vụ một cách thỏa đáng không.

Nó là tốt hơn để sử dụng các cụm từ như 'có khả năng' hơn điều khoản mơ hồ như 'hiểu' trong các mục tiêu của bạn. Nếu học sinh có thể chứng minh một kỹ năng, họ có lẽ có một sự hiểu biết cơ bản, nhưng sự hiểu biết chính nó là khó khăn để đánh giá. Cụm từ tốt để sử dụng trong việc thiết lập mục tiêu học tập là: 'có thể ', ' có thể liệt kê ', 'có thể giải thích',"có thể thực hiện', vv

Bạn sẽ cần phải bao gồm một số mục tiêu học tập và mục tiêu đầu ra (kết quả học tập) trong kế hoạch bài học của bạn. Lý tưởng nhất, bạn nên có khoảng hai mục tiêu học tập và 3 - 4 mục tiêu đầu ra liên quan chặt chẽ, kết quả cụ thể .

Ba kết quả cuối cùng được liệt kê ở trên sẽ là quá nhiều đối với một buổi giảng 45-50 phút với những sinh viên không có nền tảng trong việc tìm kiếm cơ sở dữ liệu. Những gì bạn có thể bao gồm trong một buổi như vậy?

CÂU HỎI ÔN TẬP

Câu 1. Khái niệm đào tạo kiến thức thông tin? Các nhân tố có ảnh hưởng đến đào tạo kiến thức thông tin.

Câu 2. Nêu phương pháp xác định đối tượng được áp dụng chương trình kiến thức thông tin.

Câu 3. Trình bày cách xác định nội dung khóa học kiến thức thông tin

Câu 4. Trình bày phương pháp xác định mục tiêu khoa học kiến thức thông tin.

Câu 5. Nêu phương pháp xác định phương thức đào tạo kiến thức thông tin.

VẤN ĐỀ THẢO LUẬN CHƯƠNG 3

1. Phân tích ý nghĩa của câu *“Người học là nền tảng quan trọng cho mọi hoạt động giảng dạy”*

2. Thảo luận vấn đề: *“Các yếu tố nào cần làm rõ trong khi thiết kế một khóa học kiến thức thông tin cho người dùng tin?”*

3. Thảo luận của nhóm bằng văn bản chủ đề: *“Trong một khóa đào tạo kiến thức thông tin: Làm cách nào giáo viên có thể khuyến khích sinh viên suy nghĩ về quá trình học? Hình thức cùng học hoặc làm việc nhóm nào là khả thi?”*

4. Thảo luận vấn đề: *Một vài thầy cô giỏi của bạn là ai? Tại sao họ giỏi? Điều gì đã gắn kết bạn với họ và với nội dung giảng dạy của họ?*

5. Làm việc nhóm, xem xét bối cảnh đào tạo kiến thức thông tin ở Việt Nam và xác định:

- + Các điểm mạnh
- + Các điểm yếu
- + Các cơ hội
- + Các thách thức

TÀI LIỆU THAM KHẢO CHƯƠNG 3

1. Kaplowitz, J. (2008). "Tâm lý học: kết nối lý thuyết với thực tiễn." In, Cox, N.C. and Lindsay, E.B. (Eds)., *Cẩm nang hướng dẫn kiến thức thông tin*. Chicago: Association of College and Research Libraries. (pp. 26-49)
2. Lau, Jesus. (2006). "Kế hoạch hành động", Chương 6 trong *Hướng dẫn kiến thức thông tin cho học tập suốt đời*. (tr. 23-26)

3. Svinicki, M. & Schwartz, B. A. (1988). “*Thiết kế hướng dẫn*”, trong Thiết kế hướng dẫn người sử dụng thư viện: Hướng dẫn thực hành (tr. 43–67). New York: Marcel Dekker

Chương 4

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CHƯƠNG TRÌNH KIẾN THỨC THÔNG TIN

4.1. ĐÁNH GIÁ VÀ THẨM ĐỊNH

Đánh giá là một phần quan trọng của một chương trình giảng dạy được hoạch định tốt. Không nhận được phản hồi về mức độ mà các mục tiêu học tập đã được đáp ứng, bạn sẽ không biết liệu mục tiêu tổng thể của bạn trong việc cung cấp và phân phối các chương trình đã được đáp ứng không.

Bạn cần phải biết chương trình thành công như thế nào, và những gì là thiếu sót, để có kế hoạch cho các chương trình trong tương lai và đánh giá mức độ nguồn lực phân bổ cho họ trong tương lai.

Trong môi trường học tập, các hình thức đánh giá có thể được thiết lập điều đó sẽ nói cho người hướng dẫn các tài liệu được bao gồm trong chương trình đã được học như thế nào, và các khu vực cần một số suy nghĩ để cải thiện kết quả học tập.

Trong chương trình giáo dục người đọc, tuy nhiên, bạn hiếm khi có cơ hội chính thức "đánh giá" xem sinh viên đã học tốt như thế nào về những gì bạn hy vọng họ sẽ học được. Bạn cần phải sử dụng nhiều cách khác nhau để đánh giá kết quả học tập.

Những cách tiêu chuẩn đánh giá các chương trình học trong lĩnh vực đại học bao gồm:

- + Đánh giá chính thức
- + Thông tin phản hồi từ nhóm người học - thường là dưới hình thức một câu hỏi gửi đến nhóm càng nhiều càng tốt. Một loạt tiêu chuẩn các câu hỏi thường được đưa vào để cung cấp so sánh theo thời gian.
- + Đánh giá chuyên gia - đánh giá về nội dung và mức độ bởi các giảng viên trong cùng lĩnh vực chủ đề, và làm việc trong các chương trình tương tự.

Trong một chương trình đào tạo người đọc, một số nỗ lực phải được thực hiện bao gồm ba loại đánh giá. Chúng tôi sẽ xem xét từng lần lượt, và xem làm thế nào để quản lý chúng.

4.1.1. Đánh giá mức độ mà kết quả học tập đã được đáp ứng

Bạn có thể không đánh giá cụ thể kết quả của chương trình đào tạo lấy tín chỉ chính thức, tuy nhiên, có hay không bạn đang ở trong một môi trường học tập, các sinh viên trong chương trình của bạn sẽ muốn thử những kỹ năng mới của họ để xem họ có thể áp dụng những gì họ đã học được.

Bạn nên bao gồm các nhiệm vụ phù hợp với họ để giải quyết: như là một phần của chu kỳ kinh nghiệm học tập (xem ở trên), và cũng bởi vì nhiệm vụ đó cung cấp cho bạn một số điểm kiểm soát trong chương trình của bạn theo đó để tìm hiểu xem những người sử dụng thư viện đã học được những điều bạn đang cố gắng để giúp đỡ họ tìm hiểu chưa.

Những nhiệm vụ này có thể rất đơn giản, và nên được giữ rất ngắn trong một chương trình chính thức ngắn. Các nhiệm vụ dài hơn có thể được đặt trong một chương trình chính thức hơn, và có thể hình thành lớp cuối cùng của một chuỗi các lớp. Thiết lập các nhiệm vụ với mức độ ngày càng tăng mức độ khó, điều đó sẽ cho phép người học chậm lại để chứng minh những kỹ năng học được và cũng phục vụ cho người học nhanh hơn những người thiếu kiên nhẫn để chuyển sang một cấp độ cao hơn.

Nhiệm vụ đó có thể là:

trong một lớp học cơ bản, hoàn thành một tìm kiếm tiêu đề từ khóa đơn giản trên OPAC;

trong một lớp trung bình, phân tích một vấn đề thông tin thành các từ khóa và thực hiện một tìm kiếm bằng chỉ mục trên CD –ROM sử dụng các từ khóa này;

trong một lớp học nâng cao, thử nghiệm để xem các từ khóa giống nhau là những thuật ngữ hiệu quả nhất để sử dụng trong một tìm kiếm trên chỉ mục CD-ROM, và trên Internet.

Cách thức mà mọi người giải quyết các nhiệm vụ, và thành công của họ làm như vậy, sẽ cho bạn biết rất nhiều về sự thành công của việc học tập diễn ra.

4.1.2. Thông tin phản hồi bằng cách sử dụng một bảng câu hỏi với một loạt câu hỏi chuẩn

Một cuộc khảo sát là cách chuẩn để nhận được thông tin phản hồi từ người học về các khía cạnh của chương trình, mặc dù các phương pháp khác, chẳng hạn như các cuộc phỏng vấn và các nhóm tập trung, có thể và nên được sử dụng theo thời gian .

Nó là phổ biến để khảo sát toàn bộ một lớp hơn là tìm kiếm để chọn một mẫu, nhưng những câu trả lời thường có tỷ lệ khoảng 50-60%. Phương pháp điều tra là một hình thức "nghiên cứu hành động", và các dữ liệu của bạn sẽ chỉ được tốt như phương pháp của bạn.

Do hạn chế về thời gian (bạn chắc chắn không muốn sử dụng tất cả buổi học cuối cùng của bạn để đánh giá chương trình), bạn cần phải giữ cho câu hỏi của bạn rất tập trung, và rất rõ ràng về các khía cạnh của chương trình mà bạn muốn tìm hiểu về .

Sự kết hợp của ba yếu tố dưới đây làm cho một định dạng chuẩn tốt :

một tập hợp các câu hỏi đóng chuẩn (chúng ta sẽ xem xét một số những dưới đây) ;

câu hỏi duy nhất cho các giảng viên hoặc các chương trình cụ thể (có thể được quyết định bởi các công nghệ cụ thể bạn đang cố gắng để dạy) và

một tập hợp các câu hỏi mở (một thực tế phổ biến là để yêu cầu bình luận về ba điều mà mọi người yêu thích nhất, và ba điều mà mọi người muốn làm thay đổi nhất) .

Quyết định xem bạn muốn đánh giá việc cung cấp, nội dung, các kỹ năng của người hướng dẫn, môi trường, tốc độ của các buổi hướng dẫn, vv, và chọn câu hỏi tập trung vào những điều này. Hãy nhớ rằng, trong bất kỳ cuộc điều tra, bạn cần phải kiểm tra các câu hỏi của bạn trước khi bạn sử dụng chúng (ví dụ , hãy thử một bảng câu hỏi thí điểm trước khi bạn hoàn thành các câu hỏi), và nhận được rất nhiều sự hướng dẫn từ các tài liệu.

Hãy nhớ rằng: khi khảo sát bất kỳ nhóm , bạn cần phải

giải thích cho người tham gia (hoặc bằng lời nói hoặc sử dụng một tài liệu in phát tay) tại sao họ được yêu cầu điền vào một bảng câu hỏi ;

rằng làm như vậy là tự nguyện;

rằng câu trả lời của họ sẽ được giữ bí mật (và đảm bảo với họ rằng bạn sẽ không thể để xác định phản ứng cá nhân) ;

và yêu cầu hợp tác để cải thiện các buổi giảng dạy trong tương lai.

4.1.3. Bình duyệt (đánh giá đồng đẳng)

Bình duyệt (tiếng Anh: Peer review) là một quá trình tự giám sát và đánh giá bởi một hội đồng chuyên gia hoặc là quá trình đánh giá có sự tham gia của các cá nhân uy tín trong lĩnh vực đó. Các phương pháp bình duyệt được sử dụng để đảm bảo chất lượng, nâng cao kết quả và tạo ra sự uy tín. Trong học thuật, peer review thường được sử dụng để xác định một bài viết nghiên cứu (paper) có đủ khả năng để đăng lên tạp chí hay không.

Bình duyệt thường được sử dụng để đánh giá các bài báo, tạp chí chuyên ngành. Trong trường hợp xét duyệt một bài báo có thích hợp để đăng hay không, thư ký tòa soạn (editor) sẽ gửi bản thảo của bài báo đó tới một số nhà nghiên cứu hoặc học giả, những người chuyên gia trong lĩnh vực của bài báo (được gọi là thành viên hội đồng bình duyệt - tiếng Anh là referee). Thông thường một bài báo có hai referee.

Hai chuyên gia đó độc lập gửi lại một bản đánh giá về bài báo cho thư ký tòa soạn, đưa ra các nhận xét về yếu điểm, vấn đề của bài báo, cái gì có thể cần

khắc phục. Thông thường, tác giả bài báo sẽ được đọc các nhận xét này (tác giả sẽ không được biết ai làm referee). Thư ký tòa soạn, cũng phải là người hiểu biết về lĩnh vực của bài viết, mặc dù không sâu bằng các chuyên gia, sẽ đánh giá các nhận xét, nhận xét bổ sung và đưa ra kết luận gửi tới tác giả.

Thông thường, các referee sẽ đưa ra nhận xét là: bài viết có thể được đăng, có thể được đăng sau khi sửa, từ chối nhưng khuyến khích hướng nghiên cứu nên tạo điều kiện nộp lại bài, hoàn toàn từ chối.

Tất cả các tạp chí uy tín trên thế giới đều là có bình duyệt. Bình duyệt đảm bảo tính khách quan, chất lượng bài viết, đảm bảo bài viết không sao chép ý tưởng của người khác, đảm bảo bài viết có đóng góp đáng kể cho nghiên cứu trong lĩnh vực đó. Các editor của các tạp chí thường là các giáo sư nổi tiếng của các trường đại học. Người được mời vào làm referee cũng là những chuyên gia trong các lĩnh vực. Hầu hết các học giả và các nhà nghiên cứu đều muốn làm referee cho các tạp chí nổi tiếng, có hay không có thù lao.

4.2. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐÀO TẠO

Sau khi học viên học xong một phần hoặc toàn bộ chương trình đào tạo, chương trình đào tạo cần được đánh giá để xem lại mục tiêu đặt ra của chương trình đã đạt được đến mức độ nào. Đánh giá kết quả đào tạo cần được thực hiện theo 3 bước cơ bản:

4.2.1. Thí nghiệm kiểm tra

Đó là phương pháp kiểm tra kết quả của chương trình đào tạo áp dụng đối với hai nhóm:- Nhóm được đào tạo- Nhóm kiểm tra (không được đào tạo) Hai nhóm này được đánh giá, so sánh theo số liệu thích hợp như số lượng sản phẩm, chất lượng công việc..... Đối với nhóm được đào tạo, lúc trước và sau giai đoạn làm việc tương ứng với thời gian đào tạo. Theo cách này có thể đánh giá được phạm vi, mức độ ảnh hưởng của quá trình đào tạo đối với thực hiện công việc.

4.2.2. Đánh giá hiệu quả đào tạo

Có thể đánh giá hiệu quả đào tạo theo 4 vấn đề cơ bản:

1. Phản ứng: Trước hết đánh giá phản ứng của học viên đối với chương trình đào tạo. Họ có thích chương trình không ?
2. Học thuộc: Doanh nghiệp có thể kiểm tra xem học viên đã nắm vững các nguyên tắc, kỹ năng, các yếu tố cần phải học.
3. Tư cách: Tư cách của học viên có thay đổi do kết quả của chương trình đào tạo.

4. Kết quả: Đây là vấn đề quan trọng nhất. Kết quả cuối cùng có đạt được mục tiêu đào tạo không ? Có làm giảm tỷ lệ chuyển đổi không ? Số lượng phản nản của khách hàng có giảm không ?.....

4.2.3. Đánh giá hiệu quả đào tạo bằng định lượng

Để có thể đánh giá hiệu quả đào tạo về mặt định lượng, cần xác định được tổng chi phí đào tạo và lợi ích tăng thêm do kết quả đào tạo hàng năm. Chi phí đào tạo bao gồm các khâu chủ yếu:

- Chi phí cho các phương tiện vật chất kỹ thuật cơ bản như: Xây dựng trường sở, trang bị kỹ thuật, nguyên vật liệu sử dụng trong quá trình giảng dạy.

- Chi phí đội ngũ cán bộ quản lý trường, cán bộ giảng dạy lý thuyết và thực hành, nhân viên hướng dẫn và học bổng cho học viên (nếu có).

- Tổng chi phí được quy về chi phí đồng thời trong đào tạo.- Thời gian thu hồi vốn đào tạo được xác định theo công thức:

$$T = K/P$$

T: Thời gian thu hồi vốn đào tạo

K: Chi phí đồng thời trong đào tạo

P: Lợi ích tăng thêm hàng năm do kết quả đào tạo, xác định bằng khoản chênh lệch giữa lợi ích mang lại cho doanh nghiệp của nhân viên trước và sau đào tạo.

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 4

Câu 1. Nêu phương pháp tự đánh giá của học viên

Câu 2. Nêu phương pháp tự đánh giá của thư viện

Câu 3. Phương pháp lập kế hoạch đánh giá chương trình kiến thức thông tin.

VẤN ĐỀ THẢO LUẬN CHƯƠNG 4

1. Thiết kế trước “Bảng các tiêu chí đánh giá năng lực kiến thức thông tin của người dùng tin”

2. Những khía cạnh nào cần làm rõ để nhận dạng nhu cầu tin của mình?

3. Tầm quan trọng của việc đánh giá hiệu quả đào tạo

4. Phân biệt sự khác nhau giữa đánh giá trước và sau khi đào tạo

TÀI LIỆU THAM KHẢO CHƯƠNG 4

1. Oakleaf, M. (2008). "Thách thức và cơ hội: Sơ đồ khái niệm các hướng đánh giá kiến thức thông tin", *portal: Libraries and the Academy* 8(3), tr. 233-253
2. Beile, P. (2008). "Đánh giá kiến thức thông tin: Tổng quan các đánh giá mục tiêu và nghệ thuật." In McFerrin, K., et al. (Eds.), *Proceedings of Society for Information Technology & Teacher Education International Conference 2008* (tr. 1860-1867).

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Wikipedia (2013), *Quyền tác giả*, truy cập ngày 6-8-2013, tại trang web http://vi.wikipedia.org/wiki/Quy%E1%BB%81n_t%C3%A1c_gi%E1%BA%A3.
2. Abid A (2004), Information literacy for lifelong learning, *World Library and Information Congress: 70th IFLA General Conference and Council*, Buenos Aires, Argentina.
3. American Library Association (1989), *Presidential Committee on Information Literacy: Final report*, ALA, Chicago.
4. American Library Association. Association of College and Research Libraries (2000), *Information Literacy Competency Standards for Higher Education*, ALA, Chicago, truy cập ngày 18-6-2012, tại trang web <http://www.ala.org/ala/acrl/acrlstandards/informationliteracycompetency.htm>.
5. ANZIIL (2004), *Australian and New Zealand Information Literacy Framework: principles, standards and practice*, Australian and New Zealand Institute for Information Literacy, Adelaide.
6. Boekhorst A. K. (2003), "Becoming information literate in the Netherlands", *Library Review*. 52(7), tr. 298-309.
7. Bundy A. (2004), *Australian and New Zealand information literacy framework: Principles, standards and practice*, 2 nd, Australian and New Zealand Institute for Information Literacy, Adelaide.
8. Chi D. K. (2011), *A conceptual framework for best practices in information literacy instruction based on stakeholders' perceptions: A case study of four Vietnamese academic libraries*, PhD thesis, University of Hawai, Hawai.
9. Dorner D. G. và Gorman G.E. (2006), " Information literacy education in Asian developing countries: cultural factors affecting curriculum development and programme delivery", *IFLA Journal*. 32(4), tr. 281-292.
10. Doyle C. S. (1992), *Outcome Measures for Information Literacy within the National Education Goals of 1990*, Final Report to National Forum on Information Literacy. Summary of Findings.
11. Mittermeyer D. và Quirion D. (2003), *Information literacy: study of incoming first-year undergraduates in Quebec*, CREPUQ, Canada, truy cập ngày 16 - 6-2013, tại trang web http://www.crepug.qc.ca/documents/bibl/formation/studies_ang.pdf.

12. Paul G. Zurkowski (1974), *The Information Service Environment: Relationships and Priorities*, National Commission on Libraries and Information Science.
13. SCONUL (1999), Information skills in higher education: A SCONUL position paper, *Paper presented at the Society of College, National and University Libraries*.
14. Shapiro J. J. và Hughes S.K. (1996), "Information literacy as a liberal art: enlightenment proposals for a new curriculum ", *Educom Review*.
15. UNESCO (2006), *Development of information literacy through school libraries in South-East Asian countries (IFAP Project 461RAS5027)*, UNESCO Bangkok, Asia and Pacific Regional Bureau for Education, Bangkok, truy cập ngày 12-12-2012, tại trang web <http://eric.ed.gov/ERICWebPortal/>.