

Bình duyệt bản thảo: Hướng dẫn cho người bình duyệt và tác giả

Nền tảng Nghiên cứu Lâm sàng · Cấp độ 1: Từ câu hỏi lâm sàng đến công bố

Tổ chức: Neudata (#ClearDataClearImpact)

Thời điểm: 2 tuần sau Buổi 8 (bài về nhà)

Ai bình duyệt ai: mỗi học viên bình duyệt bản nháp của **một** bạn cùng lớp, do giảng viên phân công và gửi qua email hoặc qua thư mục khóa học trực tuyến. Mỗi người bình duyệt một bản nháp và nhận một bản bình duyệt. Đây là bài về nhà cá nhân.

Dùng kèm: Manuscript_Brief_VN.pdf, bảng kiểm thăm định 10 câu hỏi từ Buổi 8 ("Làm người phản biện"), bảng kiểm STROBE, và Course/Templates/Response_to_Reviewers_Template_VN.docx

1. Vì sao chúng ta làm việc này

Mọi bài báo bạn nộp đều sẽ được bình duyệt, và sớm hay muộn bạn cũng sẽ được mời bình duyệt. Ở Buổi 8, bạn đã thực hành trên hai bài báo đã công bố. Giờ bạn bình duyệt bản nháp của một bạn cùng lớp và nhận một bản bình duyệt cho bản nháp của mình, đúng như một tạp chí sẽ làm. Mục đích là **cải thiện cả hai bài báo**, không phải đánh giá người viết.

2. Tiến độ

Khi nào	Ai	Làm gì
Ngày học Buổi 8, 23:59	Mỗi học viên	Nộp bản thảo nháp (Surname_Manuscript_QN_draft.docx)
Trong vòng 2 ngày	Trưởng khóa học	Gửi cho mỗi học viên một bản nháp để bình duyệt (giữ nguyên, không sửa). Trưởng khóa học lập một danh sách đơn giản để mỗi bản nháp được bình duyệt đúng một lần, và khi có thể thì ghép các bản nháp khác câu hỏi
Trong vòng 1 tuần sau Buổi 8	Người bình duyệt	Gửi bản nhận xét bình duyệt (Surname_Review_of_[author's surname].docx) cho trưởng khóa học, người sẽ chuyển cho tác giả
Trong vòng 2 tuần sau Buổi 8	Tác giả	Gửi bản thảo đã sửa (có theo dõi thay đổi) và thư phản hồi cho trưởng khóa học

Dành khoảng **2 giờ** cho việc bình duyệt: khoảng 45 phút đọc bản nháp, 45 phút đối chiếu với gói kết quả và các bảng kiểm, và 30 phút viết bản nhận xét.

3. Cách bình duyệt (người bình duyệt)

- Đọc một lần trước.** Đọc toàn bộ bản nháp một lần, không nhận xét, và viết ra trong một câu bài báo đã tìm thấy gì.

2. **Đối chiếu với gói kết quả.** Mở gói kết quả của câu hỏi tác giả đã chọn (Course/Data/results_packs/QN/results_pack_QN.md) và kiểm tra các số liệu chính trong tóm tắt, phần chữ và các bảng.
3. **Áp dụng bảng kiểm thẩm định 10 câu hỏi** (bên dưới).
4. **Áp dụng các mục kiểm tra phần viết** (bên dưới).
5. **Phân loại nhận xét thành *lớn*** (có thể làm thay đổi kết luận hoặc niềm tin của người đọc) và *nhỏ* (rõ ràng, cách diễn đạt, định dạng). Chỉ giữ những nhận xét quan trọng: khoảng 3 đến 6 nhận xét lớn và 5 đến 10 nhận xét nhỏ.
6. **Viết bản nhận xét** theo mẫu ở mục 5.

Bảng kiểm thẩm định 10 câu hỏi (áp dụng cho bản nháp của bạn cùng lớp)

Trả lời Có / Không / Không rõ và ghi trang hoặc dòng.

#	Câu hỏi	Cần tìm gì trong bản nháp
1	Câu hỏi: Bạn có viết được PICO của nghiên cứu trong một dòng không?	Mục tiêu trong phần Đặt vấn đề có giống với phân tích trong phần Kết quả không?
2	Thiết kế: Thiết kế là gì, và có phù hợp với câu hỏi không?	Nêu rõ là nghiên cứu thuần tập trong tên bài hoặc tóm tắt; không dùng ngôn ngữ của thử nghiệm.
3	Người tham gia: Ai được đưa vào và ai bị loại?	Tiêu chuẩn chọn; dòng người bệnh; số được phân tích cho câu hỏi này (ví dụ chỉ người sống sót ở Q5).
4	Các nhóm so sánh: Các nhóm phơi nhiễm có tương đồng lúc ban đầu không? Điều này được xử lý thế nào?	Bảng 1 theo nhóm phơi nhiễm; việc hiệu chỉnh được giải thích và lý giải.
5	Sai lệch: Việc biết phơi nhiễm, hoặc cách thu thập dữ liệu, có thể làm thay đổi kết cục không?	Có bàn về nhiễu do chỉ định; sai lệch thông tin khi ghi chép dịch truyền; dữ liệu thiếu.
6	Kết cục: Một kết cục chính xác định trước, đo theo cùng một cách?	Kết cục được định nghĩa (ví dụ KDIGO cho tổn thương thận cấp); có nhắc đến SAP.
7	Số liệu: Kết quả chính là độ lớn tác động kèm KTC 95%? Khoảng hẹp hay rộng?	Ước lượng thô và đã hiệu chỉnh; KTC; mẫu số.
8	Lời văn và thiết kế: Kết luận có phù hợp với thiết kế không?	"Có liên quan" so với "gây ra"; không dùng "xu hướng"; kết luận trong tóm tắt không mạnh hơn phần Bàn luận.
9	Hạn chế: Có được nêu trung thực không? Nêu một hạn chế tác giả đã bỏ sót.	Nhiều tồn dư, dữ liệu thiếu, một bộ dữ liệu mô phỏng duy nhất, tính khái quát hóa.
10	Ứng dụng: Kết quả này có làm thay đổi thực hành không? Vì sao có / vì sao không?	Ý nghĩa nêu ra có tương xứng với một kết quả quan sát không?

Kiểm tra phần viết

Mục kiểm tra	Có / Không	Trang / dòng
Tên bài nêu đối tượng, phơi nhiễm, kết cục và thiết kế		
Tóm tắt có cấu trúc, không quá 250 từ, có tác động chính và KTC 95%		
Phần Đặt vấn đề kết thúc bằng một mục tiêu rõ ràng		
Phương pháp: biến số được định nghĩa, phương pháp thống kê (kể cả dữ liệu thiếu) được mô tả, có câu nêu dữ liệu mô phỏng		
Kết quả: người tham gia trước; số liệu kèm mẫu số và KTC 95%; không diễn giải		
Số liệu khớp nhau giữa tóm tắt, phần chữ, các bảng và gói kết quả		
Bảng và hình tự đọc hiểu được (tên, đơn vị, n, chữ viết tắt)		
Bàn luận: phát hiện chính, so sánh, giải thích, hạn chế, ý nghĩa, kết luận		
Bảng kiểm STROBE điền đầy đủ kèm số trang		
Tài liệu tham khảo nhất quán (Vancouver); khoảng 2,000 từ; có tuyên bố CRediT, lời cảm ơn khóa học và câu công khai sử dụng AI		

4. Quy tắc về giọng văn cho người bình duyệt

- Nhận xét về bài báo, không nhận xét về người viết.** Viết "Phần Kết quả không báo cáo OR thô", không viết "Bạn quên..." hay "Tác giả rõ ràng không hiểu...".
- Cụ thể.** Ghi trang và dòng, nêu vấn đề là gì và vì sao quan trọng.
- Mang tính xây dựng.** Mỗi nhận xét lớn kết thúc bằng một gợi ý: "Đề nghị báo cáo cả OR thô và OR đã hiệu chỉnh để người đọc thấy tác động của việc hiệu chỉnh."
- Bắt đầu bằng những điểm làm tốt.** Mở đầu bản nhận xét bằng hai hoặc ba điểm mạnh thực sự.
- Không viết lại bài báo** hay áp đặt văn phong của bạn. Gợi ý, không ra lệnh.
- Ở trong phạm vi dữ liệu.** Không yêu cầu các phân tích không có trong gói kết quả. Bạn có thể gợi ý chúng như một hạn chế.
- Giữ bảo mật.** Không chia sẻ bản nháp với bất kỳ ai khác, và **không** dán bản nháp vào công cụ AI hoặc dịch vụ dịch thuật.
- Từ tế và trung thực.** Viết như cách bạn muốn được bình duyệt: rõ ràng về vấn đề, tôn trọng trong giọng văn.

5. Mẫu bản nhận xét bình duyệt

Chép phần này vào `Surname_Review_of_[author's surname].docx`.

Bản thảo được bình duyệt: tác giả _____, Câu hỏi Q____, tên đề tài dự kiến:

Người bình duyệt: _____ **Ngày:** _____

1. **Tóm tắt (3 hoặc 4 câu).** Bài báo hỏi gì, đã làm gì và tìm thấy gì, bằng lời của bạn.
2. **Điểm mạnh (2 hoặc 3 ý).**
3. **Nhận xét lớn** (đánh số; mỗi nhận xét có trang/dòng, vấn đề, vì sao quan trọng và một gợi ý).
 - M1.
 - M2.
 - M3.
4. **Nhận xét nhỏ** (đánh số; trang/dòng và gợi ý).
 - m1.
 - m2.
5. **Bảng kiểm tra định và kiểm tra phần viết.** Đính kèm hai bảng đã điền ở mục 3.
6. **Đề xuất** (đánh dấu một ô, như một người phản biện của tạp chí):

☐ Chấp nhận như hiện tại ☐ Sửa nhỏ ☐ Sửa lớn ☐ Từ chối (giải thích lý do)

6. Cách tác giả phản hồi (tác giả)

1. **Đọc bản bình duyệt hai lần, rồi chờ một ngày** trước khi trả lời. Mỗi nhận xét của người bình duyệt là một cơ hội để bài báo rõ ràng hơn.
2. **Dùng mẫu thư phản hồi** ([Course/Templates/Response_to_Reviewers_Template_VN.docx](#)). Mở đầu bằng một câu cảm ơn người bình duyệt.
3. **Trả lời theo từng ý.** Với mỗi nhận xét, ghi: (a) nhận xét của người bình duyệt (chép lại), (b) câu trả lời của bạn, (c) điều bạn đã thay đổi, kèm trang và dòng trong bản thảo đã sửa.
4. **Sửa trong bản thảo**, bật chế độ theo dõi thay đổi, và bảo đảm mọi thay đổi bạn nêu đều thực sự có trong bản thảo.
5. **Không đồng ý một cách lịch sự, có lý do.** Bạn không bắt buộc phải chấp nhận mọi gợi ý. Nếu không đồng ý, hãy nói vì sao, dựa vào dữ liệu hoặc y văn: "Chúng tôi đồng ý rằng phân tích này sẽ cung cấp thêm thông tin. Tuy nhiên, phân tích này không có trong SAP đã xác định trước. Chúng tôi đã bổ sung nó như một hạn chế (trang 9, dòng 12)."
6. **Không bao giờ chỉ trả lời "Đã sửa".** Nêu đã làm gì và ở đâu.
7. **Giữ giọng văn trung tính và biết ơn**, kể cả khi một nhận xét có vẻ không công bằng.

Ví dụ

Nhận xét của người bình duyệt	Phản hồi	Thay đổi trong bản thảo
M1. Phần Kết quả chỉ nêu OR đã hiệu chỉnh; người đọc không thấy việc hiệu chỉnh đã làm ước lượng thay đổi bao nhiêu.	Cảm ơn người bình duyệt. Chúng tôi đã báo cáo OR thô bên cạnh OR đã hiệu chỉnh và bàn về sự khác biệt trong phần Bàn luận.	Kết quả, tr. 6, dòng 4 đến 7; Bàn luận, tr. 8, dòng 15 đến 18; đã cập nhật Bảng 2.

7. Chấm điểm

Chất lượng bản bình duyệt bạn viết và thư phản hồi của bạn là tiêu chí 10 trong Manuscript_Rubric_VN.pdf (10 điểm).