

Đề cương nghiên cứu: Thang chấm điểm và phiếu nhận xét

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

Tổ chức: Neudata (#ClearDataClearImpact)

Tổng điểm: 100 điểm cho mọi người, tính theo một trong hai cách:

- **Người trình bày** (khoảng 5 học viên tình nguyện trình bày ở Buổi 8): đề cương viết và kế hoạch công bố 70 + trình bày 30 = 100.
- **Người không trình bày** (những học viên còn lại): chỉ chấm đề cương viết và kế hoạch công bố, quy đổi về thang 100: **tổng điểm = điểm phần viết (trên 70) × 100 / 70**, làm tròn đến số nguyên gần nhất. Ví dụ: 49 / 70 thành 70 / 100.

Slide do người không trình bày nộp không được chấm điểm; giảng viên chỉ đọc để kiểm tra slide khớp với đề cương viết. Luôn báo cáo cả điểm phần viết (trên 70), để mọi người có thể được so sánh trên cùng phần viết.

Dùng kèm: [Proposal_Brief_VN.pdf](#) và [Presentation_Guide_VN.pdf](#)

Điểm mang tính hình thành. Điểm giúp học viên cải thiện đề cương và giúp giảng viên thấy phần nào của khóa học cần củng cố. Trình bày là tự nguyện và không bao giờ làm giảm điểm. Đánh giá cao tư duy rõ ràng và sự trung thực về hạn chế hơn là hình thức trau chuốt. Một nghiên cứu đơn giản, khả thi, được lập kế hoạch tốt được điểm cao hơn một nghiên cứu tham vọng nhưng lập kế hoạch mơ hồ.

Cách chấm điểm

1. Đọc toàn bộ đề cương một lần mà không chấm.
2. Với mỗi tiêu chí, chọn mức mô tả đúng nhất bài làm và cho điểm tương ứng. Nếu bài làm nằm giữa hai mức, chọn mức thấp hơn và ghi điều gì sẽ giúp nâng lên mức trên.
3. Viết **một nhận xét cho mỗi tiêu chí bị mất điểm**, nói rõ cần bổ sung hoặc sửa gì. Những nhận xét này là phần giá trị nhất của phản hồi.
4. Cộng điểm. Chỉ dùng các khoảng điểm ở cuối làm gợi ý cho nhận xét chung.

Các mức: **Xuất sắc:** đầy đủ, đúng và cụ thể. **Tốt:** phần lớn đầy đủ và đúng, thiếu sót nhỏ. **Cần cải thiện:** có nhưng mơ hồ, chưa đầy đủ hoặc đúng một phần. **Thiếu:** không có hoặc sai hoàn toàn.

A. Đề cương viết và kế hoạch công bố (70 điểm)

Phần 1: Buổi 1 và 2 (Đặt câu hỏi; Tìm và đọc y văn)

Tiêu chí	Xuất sắc (6)	Tốt (4)	Cần cải thiện (2)	Thiếu (0)
1. Đặt vấn đề, lý do nghiên cứu và tên đề tài dự kiến	Vấn đề lâm sàng rõ, có số liệu và nguồn cho thấy mức độ; nêu điều chưa biết và vì sao quan trọng tại chỗ; tên đề tài dự kiến đầy đủ thông tin, xây dựng từ PICO.	Vấn đề và tầm quan trọng rõ; khoảng trống hoặc mức độ của vấn đề chỉ được ngụ ý.	Vấn đề mô tả chung chung; không có bằng chứng về mức độ hoặc khoảng trống.	Không có phần đặt vấn đề.
2. PICO, câu hỏi nghiên cứu và FINER	Mọi thành phần PICO cụ thể; câu hỏi xuất phát trực tiếp từ PICO; kiểm tra FINER trung thực và đã làm thay đổi điều gì đó.	PICO đầy đủ nhưng một thành phần mơ hồ (ví dụ kết cục không có thời điểm); có FINER.	PICO chưa đầy đủ hoặc câu hỏi không khớp với PICO; FINER chỉ là danh sách "có".	Không có PICO hoặc không có câu hỏi.
3. Mục tiêu tổng quát, mục tiêu cụ thể, giả thuyết và tài liệu tham khảo	Một mục tiêu tổng quát, 2–3 mục tiêu cụ thể đo lường được, một giả thuyết có thể kiểm định (khi phù hợp); 5 tài liệu liên quan, trích dẫn đúng.	Có mục tiêu cụ thể nhưng một mục tiêu không đo lường được; 3–4 tài liệu tốt.	Mục tiêu cụ thể nhắc lại mục tiêu tổng quát; giả thuyết không kiểm định được; tài liệu ít, cũ hoặc không liên quan.	Không có.

Phần 2: Buổi 3 và 4 (Thiết kế; Sai lệch và đo lường tác động)

Tiêu chí	Xuất sắc (6)	Tốt (4)	Cần cải thiện (2)	Thiếu (0)
4. Thiết kế và lý giải	Gọi đúng tên thiết kế và phù hợp tốt với câu hỏi; giải thích vì sao có thể hoặc không thể dùng thiết kế mạnh hơn.	Thiết kế phù hợp, lý giải ngắn.	Gọi sai tên thiết kế hoặc không phù hợp với câu hỏi; không lý giải.	Không nêu thiết kế.
5. Bối cảnh, đối tượng, phơi nhiễm và kết cục	Tiêu chuẩn chọn/loại trừ có thể lặp lại; phơi nhiễm và nhóm so sánh được định nghĩa; một kết cục chính kèm cách đo và thời điểm đo; kết cục phụ hợp lý.	Phần lớn rõ ràng; một thành phần mơ hồ (ví dụ thời điểm đo kết cục).	Tiêu chuẩn mơ hồ; nhiều kết cục chính hoặc không định nghĩa kết cục nào.	Không có.
6. Sai lệch và cách hạn chế	Ít nhất hai nguy cơ cụ thể liên quan đến <i>nghiên cứu này</i> (ví dụ nhiễu do chỉ định), mỗi nguy cơ có một bước cụ thể để hạn chế.	Nêu được nguy cơ kèm biện pháp chung chung.	Danh sách sai lệch chung chung, không gắn với nghiên cứu.	Không bàn về sai lệch.

Phần 3: Buổi 5 và 6 (Dữ liệu; Phân tích)

Tiêu chí	Xuất sắc (6)	Tốt (4)	Cần cải thiện (2)	Thiếu (0)
7. Biến số, mini-CRF, từ điển dữ liệu và quản lý dữ liệu	Bảng biến số với loại biến và đơn vị đúng; 6–10 mục CRF rõ ràng, nhất quán với từ điển dữ liệu; mô tả cụ thể cách thu thập dữ liệu, kiểm tra, lưu trữ an toàn và nhật ký thay đổi dữ liệu.	Lỗi nhỏ về loại biến hoặc đơn vị; CRF phần lớn rõ ràng; kế hoạch chất lượng dữ liệu chung chung.	Mục CRF không rõ ràng (không có đơn vị hoặc khoảng thời gian); thiếu từ điển dữ liệu hoặc không nhất quán; không có kế hoạch quản lý dữ liệu.	Không có.
8. Cơ mẫu, kế hoạch phân tích và xử lý dữ liệu thiếu	Phát biểu cơ mẫu có giả định và nguồn, hoặc mục tiêu độ chính xác cho nghiên cứu mô tả; cách tóm tắt và kiểm định/mô hình phù hợp với loại biến; nêu tên yếu tố gây nhiễu; một kết cục chính xác định trước; kế hoạch dữ liệu thiếu hợp lý (phòng ngừa, báo cáo, xử lý).	Có cơ mẫu với một số giả định; phân tích phần lớn phù hợp; có nhắc đến dữ liệu thiếu nhưng kế hoạch còn sơ sài.	Một con số không có giả định; kiểm định không phù hợp với loại kết cục; không có kế hoạch dữ liệu thiếu.	Không có.

Phần 4: Buổi 7 (Bảo vệ người tham gia và viết bài)

Tiêu chí	Xuất sắc (6)	Tốt (4)	Cần cải thiện (2)	Thiếu (0)
9. Đạo đức, đăng ký, bảo mật và tính khả thi	Quy trình đạo đức và cách xin đồng ý phù hợp (kể cả người bệnh mất năng lực quyết định khi cần); đăng ký (ở đâu và khi nào) hoặc lý do không cần; loại bỏ thông tin định danh và lưu trữ; tiến độ thực tế (Gantt), khoản mục kinh phí và số tuyển dự kiến có căn cứ từ số liệu của đơn vị.	Có hầu hết các thành phần; một hoặc hai thành phần còn sơ sài (ví dụ không có căn cứ cho số tuyển).	Đạo đức chỉ ghi "sẽ xin phê duyệt"; không đăng ký; tiến độ không thực tế.	Không có.
10. Kế hoạch công bố	Tạp chí dự kiến phù hợp, đã kiểm tra (+ tạp chí dự phòng); hướng dẫn báo cáo đúng với thiết kế; tác giả đáp ứng tiêu chí ICMJE kèm vai trò CRediT; tên đề tài dự kiến đã hoàn thiện; khung tóm tắt có cấu trúc đúng chỗ trống (không bịa kết quả) và kết luận chừng mực; kế hoạch phổ biến tại chỗ.	Có tạp chí, hướng dẫn báo cáo và tác giả; khung tóm tắt chưa đầy đủ hoặc vai trò mơ hồ.	Sai hướng dẫn báo cáo, tạp chí chưa kiểm tra, tác giả "danh dự", hoặc tóm tắt có kết quả bịa hay khẳng định nhân quả.	Không có.

Toàn bộ văn bản

Tiêu chí	Xuất sắc (10)	Tốt (7)	Cần cải thiện (3)	Thiếu (0)
11. Tính mạch lạc và rõ ràng	Các phần thống nhất với nhau (cùng câu hỏi, kết cục, đối tượng và tên đề tài từ đầu đến cuối); ngôn ngữ đơn giản; trong khoảng 6–8 trang; dùng mẫu; quản lý tài liệu tham khảo nhất quán; có câu công khai sử dụng AI nếu có dùng.	Có vài điểm không nhất quán nhỏ hoặc hơi dài dòng.	Các phần mâu thuẫn nhau (ví dụ kết cục chính khác nhau); khó theo dõi.	Không phải một văn bản dùng được.

Điểm phần đề cương viết và kế hoạch công bố: _____ / 70

B. Trình bày ở Buổi 8 (30 điểm, chỉ người trình bày)

Chỉ chấm bài trình bày đề cương 6 phút của những người tình nguyện. Bỏ qua phần này với người không trình bày và dùng cách quy đổi ở trên.

Tiêu chí	Xuất sắc (6)	Tốt (4)	Cần cải thiện (2)	Thiếu (0)
12. Cấu trúc và nội dung	Đủ 6 slide như hướng dẫn; thể hiện rõ các quyết định chính (câu hỏi, thiết kế, kết cục, cơ mẫu, đạo đức, tạp chí và hướng dẫn báo cáo).	Một slide còn sơ sai hoặc thiếu một quyết định chính.	Thiếu nhiều phần hoặc sai thứ tự.	Không trình bày.
13. Rõ ràng và ngôn ngữ đơn giản	Mọi nhân viên y tế trong lớp đều hiểu được thông điệp; mỗi slide một thông điệp.	Phần lớn rõ ràng; có một số thuật ngữ chuyên môn hoặc slide quá nhiều chữ.	Khó theo dõi; đọc nguyên văn slide.	Không áp dụng.
14. Thiết kế hình ảnh	Đọc được trên màn hình chia sẻ (cỡ màn hình máy tính xách tay); dùng hình, bảng hoặc sơ đồ thay cho khối chữ (bảng PICO, sơ đồ, tiến độ).	Đọc được; chủ yếu là chữ.	Chữ nhỏ, nhiều đoạn chữ dày đặc.	Không áp dụng.
15. Giữ đúng thời gian	Kết thúc trong khoảng 5:00 đến 6:00.	Kết thúc trước 6:30.	Bị chủ tọa dừng lúc 6:30, hoặc dưới 4 phút.	Không áp dụng.
16. Trả lời câu hỏi và thảo luận	Trả lời câu hỏi trực tiếp và trung thực; thừa nhận hạn chế; phản hồi các ý kiến trong khung chat.	Trả lời được; một số câu hỏi chỉ trả lời một phần.	Phòng thủ hoặc không trả lời được các câu hỏi cơ bản về thiết kế.	Không áp dụng.

Điểm phần trình bày: _____ / 30

Tổng điểm, người trình bày: phần viết _____ / 70 + trình bày _____ / 30 = _____ / 100

Tổng điểm, người không trình bày: phần viết _____ / 70 × 100 / 70 = _____ / 100

Gợi ý cho nhận xét chung

Tổng điểm	Nhận xét chung
80 đến 100	Đề cương tốt, sẵn sàng phát triển thành đề cương đầy đủ cùng phòng nghiên cứu khoa học.
60 đến 79	Đề cương khá. Sửa các phần được đánh dấu trước khi phát triển tiếp.
40 đến 59	Ý tưởng có triển vọng, nhưng câu hỏi hoặc thiết kế cần được xem xét lại trước khi đi tiếp.
Dưới 40	Cần sửa nhiều. Gặp giảng viên để thống nhất các bước tiếp theo.

Các lỗi thường gặp cần tìm (và nhận xét)

- Kết cục không có thời điểm ("tử vong" thay vì "tử vong 28 ngày").
- Đề xuất RCT ở nơi phân bổ ngẫu nhiên là phi đạo đức hoặc không thể làm, hoặc nghiên cứu thuần tập ở nơi một RCT đơn giản là khả thi.
- "Chúng tôi sẽ hiệu chỉnh theo các yếu tố gây nhiễu" mà không nêu tên.
- Cỡ mẫu chỉ là một con số không có giả định, hoặc chép từ nghiên cứu khác.
- Số tuyển mà đơn vị không thể đạt được (kiểm tra số ca nhập viện mỗi tháng).
- "Sẽ xin sự đồng ý" với người bệnh ICU bất tỉnh mà không nói xin từ ai.
- Nêu CONSORT cho nghiên cứu quan sát, hoặc STROBE cho thử nghiệm.
- Chọn tạp chí từ một email mời, hoặc không kiểm tra phạm vi và phí.
- Không lên kế hoạch đăng ký cho thử nghiệm, hoặc đăng ký "sau khi có kết quả".
- Bỏ qua dữ liệu thiếu, hoặc "loại người bệnh thiếu dữ liệu" là kế hoạch duy nhất.
- Khung tóm tắt có số liệu bịa, hoặc kết luận khẳng định nhân quả từ thiết kế quan sát.
- Ghi tên tác giả theo thâm niên (tác giả "danh dự"), hoặc thiếu vai trò CRediT.

Phiếu nhận xét: trình bày đề cương (mỗi người trình bày một phiếu)

Người trình bày: _____ Người nhận xét: ☐ Giảng viên ☐ Trợ giảng Ngày: _____

Thời gian trình bày: _____ phút ☐ Đã đến mốc 4 phút ☐ 5 phút ☐ 6 phút

Theo từng slide (đánh dấu một ô cho mỗi slide)

Slide	Rõ	Rõ một phần	Chưa rõ / thiếu
1. Tên đề tài và người trình bày	☐	☐	☐
2. Vấn đề và PICO	☐	☐	☐
3. Thiết kế và người tham gia	☐	☐	☐
4. Dữ liệu và kế hoạch phân tích	☐	☐	☐
5. Đạo đức và tính khả thi	☐	☐	☐
6. Kế hoạch công bố và tác động	☐	☐	☐

Ngôi sao 1 (một điều cụ thể làm tốt):

Ngôi sao 2 (một điều khác làm tốt):

Mong muốn (một thay đổi giúp cải thiện đề cương viết nhiều nhất):

Một câu hỏi chúng tôi muốn hỏi người trình bày:

Điểm trình bày, chỉ giảng viên chấm (tiêu chí 12 đến 16): ____ + ____ + ____ + ____ + ____ = ____
/ 30