

HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ HỒ SƠ KHOA HỌC TRÊN GOOGLE SCHOLAR

1. Mục tiêu

Hướng dẫn nhằm giúp các nhà khoa học trong Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) tham gia cộng đồng học thuật thế giới dựa trên công cụ Google Scholar tại địa chỉ <https://scholar.google.com.vn/>, thông qua đó, gia tăng sự ảnh hưởng của các công bố khoa học nói riêng, của cá nhân nhà khoa học, đơn vị thành viên và ĐHQGHN nói chung, cụ thể:

1.1. Giúp các nhà khoa học ĐHQGHN xây dựng hồ sơ khoa học cá nhân thông qua việc đăng ký tài khoản Google Scholar bằng địa chỉ email của Đại học Quốc gia Hà Nội (có dạng tên_cán_bô@vnu.edu.vn).

1.2. Hỗ trợ các công bố khoa học (bài báo, bài hội thảo, chương sách...) của các nhà khoa học ĐHQGHN tiếp cận tới cộng đồng học thuật, xã hội trong nước và quốc tế, qua đó tăng cơ hội được trích dẫn của từng công bố, làm tăng chỉ số tác động các công bố khoa học.

1.3. Là công cụ góp phần đánh giá khách quan chất lượng nghiên cứu khoa học và năng suất công bố của từng nhà khoa học và cộng đồng học giả ĐHQGHN.

2. Đối tượng tham gia

Toàn bộ giảng viên, nghiên cứu viên và cá nhân nhà khoa học thuộc các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQGHN có bài báo khoa học trong các tạp chí trong nước, nước ngoài; sách, chương sách; báo cáo hội thảo khoa học; luận án; bằng sáng chế...

3. Tổ chức thực hiện

- Các trường đại học thành viên, viện nghiên cứu, trung tâm đào tạo và dịch vụ phổ biến Hướng dẫn này tới từng nhà khoa học; chú ý hỗ trợ những nhà khoa học có nhiều công bố đăng ký hồ sơ và đưa công bố khoa học lên danh mục công bố trong hồ sơ (bao gồm cả bài báo khoa học trong các tạp chí trong nước/nước ngoài, sách, chương sách; báo cáo hội thảo khoa học; luận án; bằng sáng chế...).

- Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục hỗ trợ các đơn vị, cá nhân nhà khoa học trong việc đăng ký hồ sơ và đăng tải danh mục bài báo trong hồ sơ; theo dõi

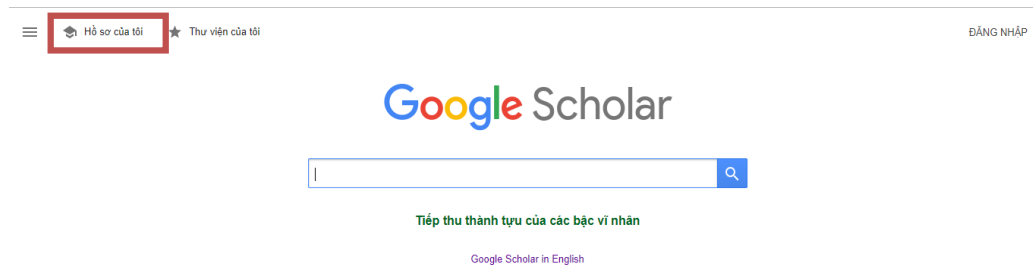
và thông báo tình trạng cập nhật hồ sơ của nhà khoa học ĐHQGHN của từng đơn vị.

4. Các bước đăng ký và xây dựng hồ sơ Google Scholar cá nhân nhà khoa học

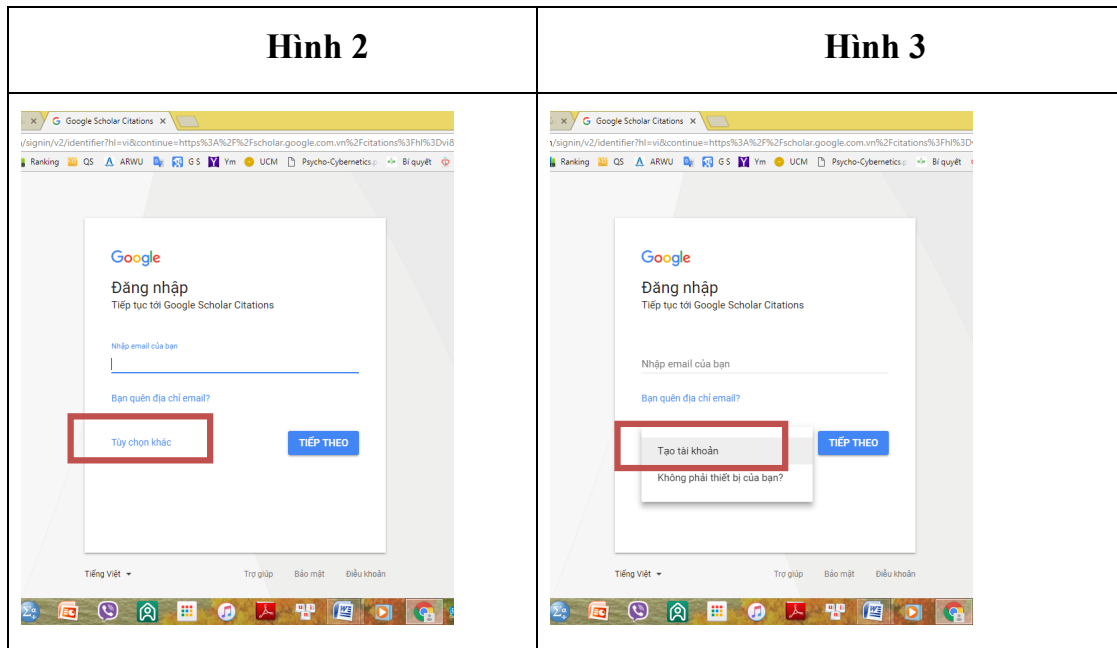
Bước 1: Tạo tài khoản Google/Google Scholar (trường hợp cán bộ chưa có tài khoản Google) tại địa chỉ <https://scholar.google.com.vn/>

- Nhấn vào “Hồ sơ của tôi”, sẽ hiện ra màn hình đăng nhập, chọn “Tùy chọn khác” trong màn hình đăng nhập.

Hình 1. Màn hình trang chính của Google Scholar



Nhấn vào “Tùy chọn khác” và chọn “Tạo tài khoản” (xem Hình 2 và 3).

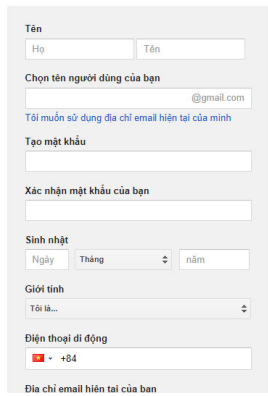
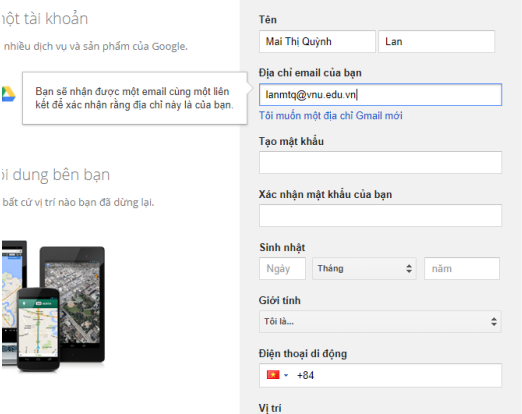


- Tiếp tục điền thông tin trong trang tạo tài khoản (xem Hình 4 và Hình 5).

+ Tên: Điền họ và tên vào ô “Họ”; điền tên vào ô “Tên”.

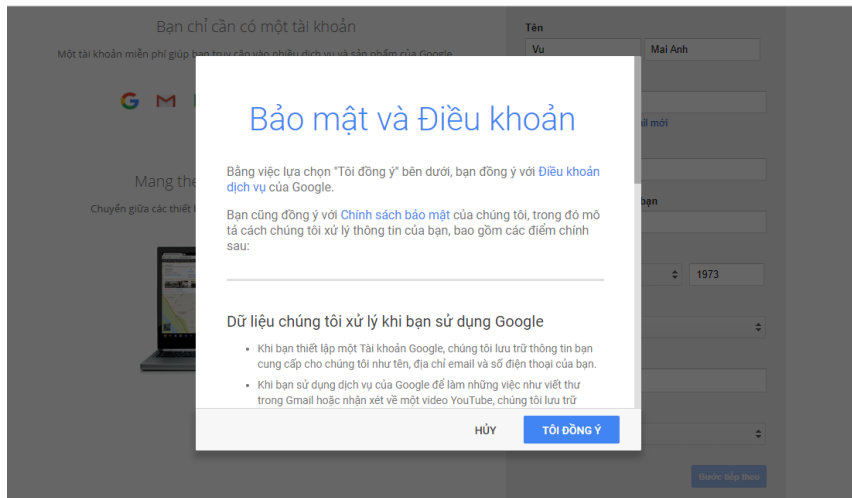
+ Địa chỉ email: Nhấn vào chữ màu xanh “Tôi muốn lựa chọn địa chỉ email hiện tại của mình” và nhập địa chỉ email của vnu (tên@vnu.edu.vn) vào đó. Lưu ý: hệ thống sẽ **không** nhận diện được tổ chức của cá nhân đăng ký nếu sử dụng địa chỉ email cá nhân có phần mở rộng là gmail.com, hotmail.com, aol.com, yahoo.com...

+ Tạo mật khẩu và nhập các thông tin cá nhân khác.

Hình 4	Hình 5
	

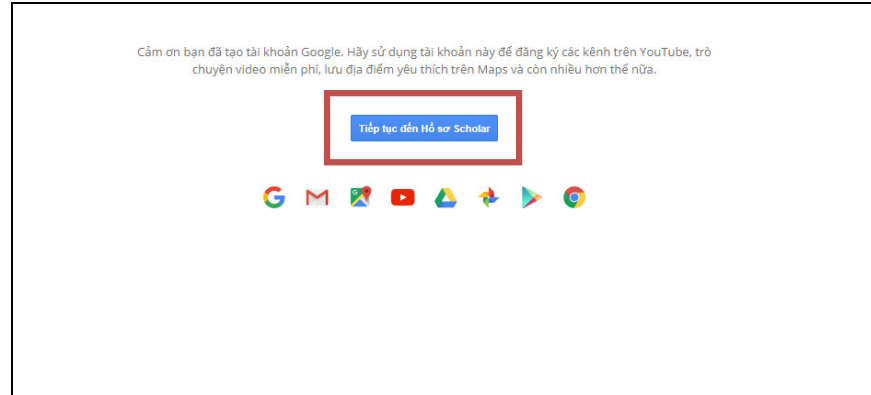
- Đọc và đồng ý các điều khoản về bảo mật của Google bằng cách nhấn vào chữ “Tôi đồng ý” (xem Hình 6).

Hình 6. Đồng ý các điều khoản của Google



- Xác nhận qua email: Sau khi gửi thông tin đăng ký, Google sẽ gửi đường link xác nhận cho thầy/cô vào email khai báo (email vnu.edu.vn). Các thầy/cô mở email và nhấn vào đường link đó, tiếp tục nhấn vào “Tiếp tục đến hồ sơ” thực hiện các bước tiếp theo.

Hình 7. Hồ sơ đã được xác nhận



Bước 2: Hoàn thiện hồ sơ

- Điền thông tin cá nhân trong hồ sơ: Sau khi nhấn vào “Tiếp tục đến hồ sơ”, sẽ hiện ra màn hình như Hình 8. Thầy/cô điền thêm một số thông tin như hướng dẫn trong Hình 8, sau đó nhấn vào “Tiếp theo”.

Hình 8. Hoàn thiện thông tin cá nhân

Bước 3: Hoàn thiện danh mục công bố khoa học trong hồ sơ

- Xác định bài báo đúng: Sau khi nhấn vào ô “Tiếp theo” (xem Hình 8), Google Scholar sẽ dẫn đến danh mục các bài báo hoặc nhóm bài mà Google Scholar tìm thấy theo tên của thầy/cô và cho rằng đó là của thầy cô. Tuy nhiên, trong danh mục này có rất nhiều bài không phải của thầy cô, mà của nhiều tác

giả có tên tương tự, hoặc gần giống với tên của thầy/cô. Thầy cô chọn nhóm và bài báo đúng do mình công bố; trường hợp không có nhóm hoặc bài báo nào là của mình, thầy/cô đánh dấu (✓) vào ô của một nhóm hoặc bài trên danh mục để chuyển sang bước tiếp theo, việc chọn lọc những bài không đúng sẽ thực hiện ở bước sau.

- Lựa chọn và xóa những bài không đúng: Trong trang hồ sơ, thầy/cô chọn những bài không phải của mình để xóa đi bằng cách đánh dấu (✓) vào ô bài báo cần xóa và xóa xóa bài đó trong danh mục bài báo của mình (Hình 9).

Hình 9. Xóa bài báo chưa đúng

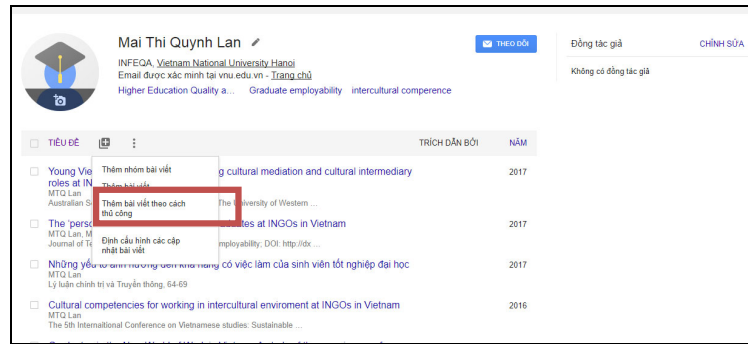
The screenshot shows a Google Scholar profile for Vietnam National University Hanoi. The profile includes a header with the university name and a 'THEO DÕI' button. Below the header, there are three action buttons: 'HỢP NHẤT', 'XÓA', and 'XUẤT'. A list of publications is displayed with checkboxes and columns for citation counts and years. On the right side, there is a 'Trích dẫn bởi' section with a table and a bar chart showing citation trends from 2010 to 2017.

	Tất cả	Từ 2012
Trích dẫn	3419	2716
h-index	29	26
i10-index	142	122

- Tải bài báo lên danh mục:

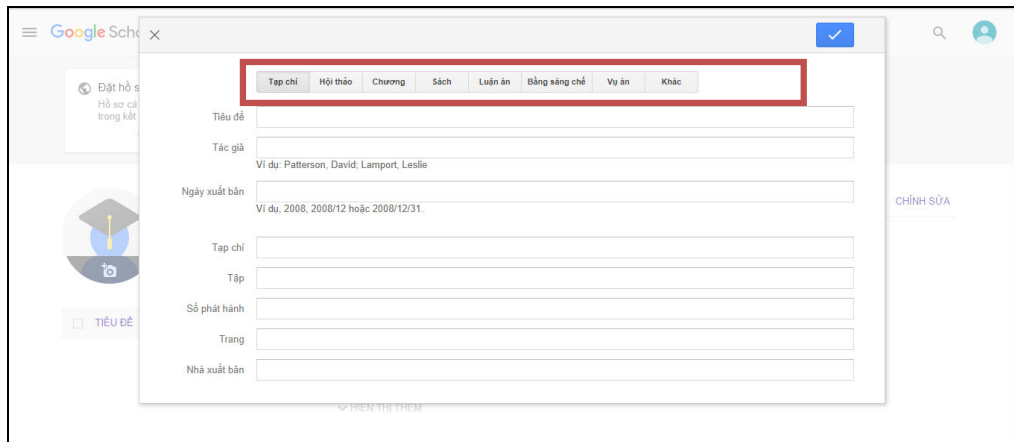
Để tải bài báo lên danh mục, thầy cô nhấn vào biểu tượng “+” (xem Hình 10). Có 3 lựa chọn: Thêm nhóm bài viết; Thêm bài viết; Thêm bài viết theo cách thủ công. Nếu chọn “Thêm nhóm bài viết” hoặc “Thêm bài viết”, Google Scholar chỉ cho thầy/cô chọn nhóm bài hoặc bài trong danh mục của Google Scholar đề xuất lúc đầu (trong đó có nhiều bài không phải của thầy/cô). Vì vậy, đối với những bài không có trong danh mục của Google Scholar, thầy/cô lựa chọn “Thêm bài viết theo cách thủ công” (Hình 10) để tải bài báo lên danh mục trong hồ sơ.

Hình 10. Tải bài báo lên danh mục trong hồ sơ



Google Scholar cho phép tải các bài viết thuộc loại tài liệu sau đây (Hình 11): Tạp chí, hội thảo, chương, sách, luận án, bảng sáng chế, vụ án, khác. Thầy/cô lựa chọn loại tài liệu, sau đó điền đầy đủ các thông tin (tiêu đề, tác giả, ngày xuất bản...) và kết thúc nhấn ô có dấu (✓) màu xanh ở góc trên bên phải, bài báo sẽ được thêm vào danh mục.

Hình 11. Thêm bài viết theo cách thủ công



Google Scholar tự động tìm, đếm số trích dẫn (nếu có) của từng bài trong danh mục và hiển thị ở cột “TRÍCH DẪN” (xem Hình 10).

6. Thiết lập tiêu sử ở chế độ công khai

6.1. Đặt tiêu sử ở chế độ công khai

Nhấp vào liên kết “Chỉnh sửa” bên cạnh tên của tác giả. Cập nhật các thông tin đầy đủ, đặc biệt là mục “Email để xác minh”, và bấm chọn tùy chọn “Đặt tiêu sử của tôi ở chế độ công khai” như hình sau:

Lưu ý: phần “Email để xác minh” phải là địa chỉ email của tác giả có phần mở rộng là @vnu.edu.vn (tên_tác_giả@vnu.edu.vn).

6.2. Đưa tiêu sử (ở chế độ công khai) vào kết quả tìm kiếm của Google Scholar

- Phải thêm địa chỉ email đã xác minh ở trường đại học hoặc tổ chức của mình (đã thực hiện ở Bước 1).

- Để đủ điều kiện để được đưa vào kết quả tìm kiếm của Google Scholar, tiêu sử phải ở chế độ công khai và phải có địa chỉ email đã xác minh ở trường đại học.

7. Tìm kiếm thông tin trên Google Scholar

Google Scholar là một công cụ tìm kiếm trên web miễn phí cho phép truy cập danh mục hoặc toàn văn các tài liệu học thuật của các lĩnh vực nghiên cứu. Ra đời từ tháng 11 năm 2004, Google Scholar lập chỉ mục hầu hết các tạp chí, sách, bài báo hội nghị, luận văn, luận án trực tuyến có phản biện; các ấn phẩm, bài tóm tắt, báo cáo kỹ thuật và các tài liệu học thuật khác như bằng sáng chế.

Tìm kiếm tài liệu học thuật tại địa chỉ: <https://scholar.google.com.vn/>

7.1. Tìm kiếm theo tác giả

Nhập tên tác giả vào hộp tìm kiếm (ví dụ "duc nh" hoặc “Nguyễn Hữu Đức”). Để tăng số lượng kết quả, hãy sử dụng tên họ viết tắt hơn là tên đầy đủ.

Nếu tìm thấy quá nhiều bài viết đề cập đến tác giả, có thể sử dụng toán tử "tác giả:" để tìm kiếm các tác giả cụ thể. Ví dụ: có thể thử [author:duc], [author:"duc nh"], hoặc [author:"Nguyen Huu Duc"].

7.2. Tìm kiếm theo tiêu đề

Nhập tiêu đề bài viết vào hộp tìm kiếm (ví dụ " Cơ sở văn hóa Việt Nam") Google Scholar sẽ tự động tìm bài viết cũng như các bài viết liên quan đến tiêu đề này.

7.3. Tìm các nghiên cứu gần đây về một đề tài cụ thể

Nhấn vào "Các bài viết gần đây" bên phải của bất kỳ trang kết quả nào, kết quả tìm được sẽ được phân loại lại để giúp bạn nhanh chóng tìm thấy nghiên cứu mới hơn.

Quy trình ra lệnh mới có tính đến các yếu tố như sự xuất sắc của các bài viết trước đây của tác giả và bài viết chuyên đề, cũng như nguyên văn của mỗi bài viết và mức độ thường xuyên mà nó được trích dẫn.

7.4. Sử dụng danh mục Các bài viết liên quan

Danh sách "Các bài viết liên quan" xuất hiện bên cạnh kết quả tìm kiếm. Danh sách các bài viết liên quan được xếp hạng chủ yếu theo mức độ giống nhau của các bài viết này với kết quả ban đầu, nhưng cũng tính đến sự liên quan của từng bài viết. Đây là những gợi ý để người tìm kiếm có thể mở rộng nghiên cứu.

- Thông báo hồ sơ khoa học đã tạo (cần đăng nhập vào email của VNU để thông báo): <https://forms.gle/wY4V33t7JL23UTiz6>