

**CÔNG VĂN ĐẾN**

Số: .....  
Ngày 15 tháng 12 năm 2017

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

Số: 492/ĐHQGHN-ĐBCL

V/v: công bố hồ sơ khoa học trên Google Scholar

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày 22 tháng 12 năm 2017

ky. Phu. Phokan (Chức vụ)  
P. KUCEN (Chức vụ)

*Signature*

Kính gửi: Các đơn vị thành viên và trực thuộc

Căn cứ Hướng dẫn số 617/HD-ĐHQGHN ngày 07/3/2011 của Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) về việc “Hướng dẫn thực hiện các giải pháp phát triển ảnh hưởng các trang web của các đơn vị trong ĐHQGHN” và Thông báo kết luận số 4508/TB-ĐHQGHN của Phó Giám đốc Nguyễn Hoàng Hải tại Hội nghị “Phát triển đại học số hóa theo các chỉ số xếp hạng Webometrics ở ĐHQGHN: Thực trạng và giải pháp”, ĐHQGHN đề nghị các đơn vị triển khai hướng dẫn và hỗ trợ các nhà khoa học thuộc đơn vị mình công bố hồ sơ khoa học trên hệ thống Google Scholars.

Google Scholar (tại địa chỉ <https://scholar.google.com/>) là cộng đồng học thuật thế giới vận hành trên nền tảng của hệ thống Google. Thông qua Google Scholar, các nhà khoa học có thể giới thiệu, phổ biến các công trình nghiên cứu khoa học của mình tới cộng đồng học thuật trong nước và quốc tế. Google Scholar giúp các nhà khoa học theo dõi và nắm bắt được chỉ số trích dẫn cụ thể cho từng công trình khoa học đã được công bố. Qua đó, các nhà khoa học có thể gia tăng mức độ ảnh hưởng của các công bố khoa học (thông qua chỉ số trích dẫn) và cá nhân nói riêng, uy tín học thuật của đơn vị và ĐHQGHN nói chung.

Kèm theo công văn này là tài liệu Hướng dẫn đăng ký hồ sơ khoa học trên Google Scholar do Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục ĐHQGHN biên soạn. Đề nghị các đơn vị thông báo công văn và tài liệu này tới các nhà khoa học, khuyến khích và hỗ trợ nhà khoa học tham gia đăng ký tài khoản trên Google Scholar.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- PGĐ Nguyễn Hoàng Hải (để b/c);
- Lưu: VT, QTĐH&ĐGCL, A45.

**TUQ. GIÁM ĐỐC**  
**VIỆN TRƯỞNG VIỆN ĐBCLGD**

*Signature*  
**Nguyễn Xuân Huy**

## HƯỚNG DẪN

### ĐĂNG KÝ HỒ SƠ KHOA HỌC TRÊN GOOGLE SCHOLAR

(Ban hành theo Công văn số 4950 /ĐHQGHN-ĐBCL ngày 22/12/2017)

#### 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 một 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...).

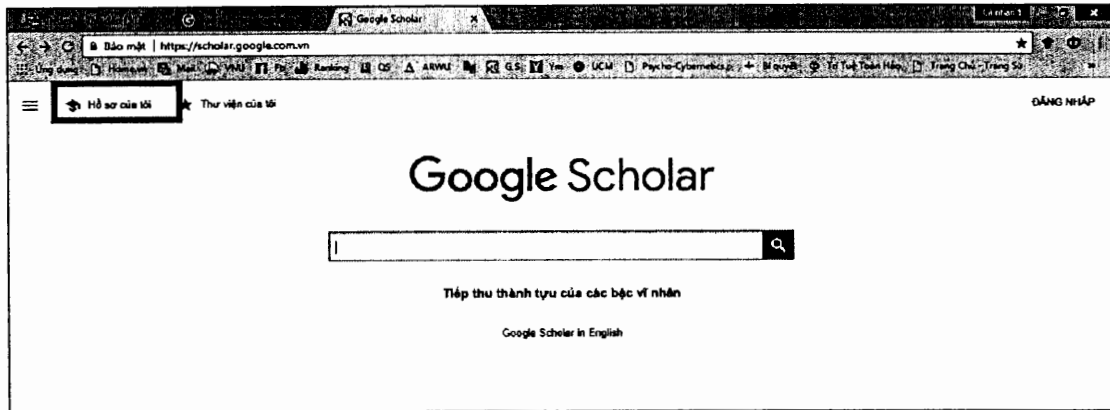
- Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục hỗ trợ các đơn vị, cá nhân nhà khoa học trong việc đăng ký hồ sơ và đăng tải danh mục bài báo trong hồ sơ; theo dõi và thông báo tình trạng cập nhật hồ sơ của nhà khoa học ĐHQGHN của từng đơn vị.

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

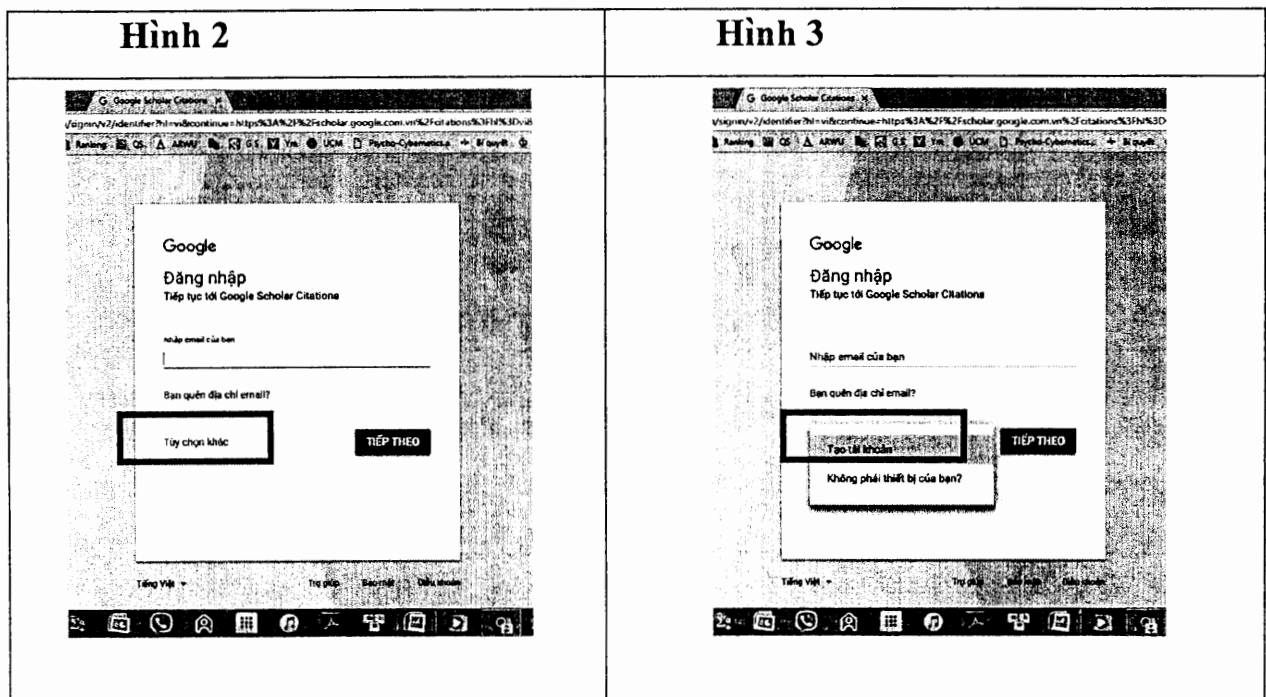
**Bước 1:** Tạo tài khoản Google/Google Scholar (trường hợp cán bộ chưa có tài khoản Google) tại địa chỉ <https://scholar.google.com.vn/>

- 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).



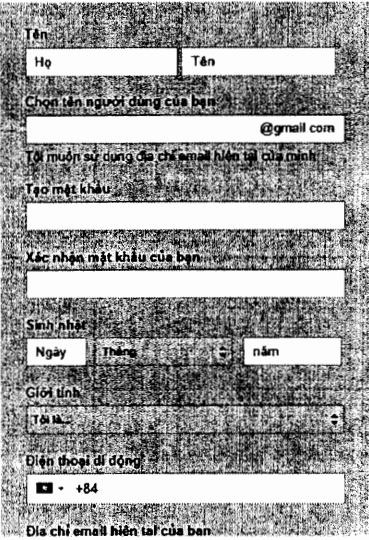
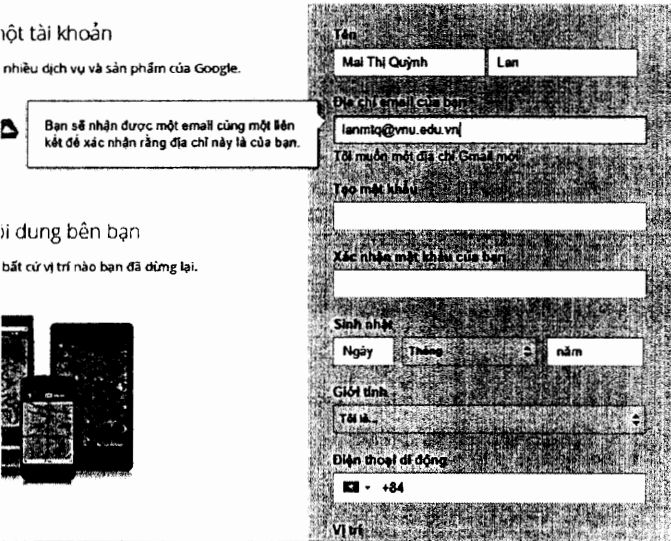
- Tiếp tục điền thông tin trong trang tạo tài khoản (xem Hình 4 và Hình 5).

+ 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
	<p>Chọn một tài khoản nhiều dịch vụ và sản phẩm của Google.</p> <p>Bạn sẽ nhận được một email cùng một liên kết để xác nhận rằng địa chỉ này là của bạn.</p> <p>Chọn người dùng bên bạn bắt cứ vị trí nào bạn đã dừng lại.</p> 

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

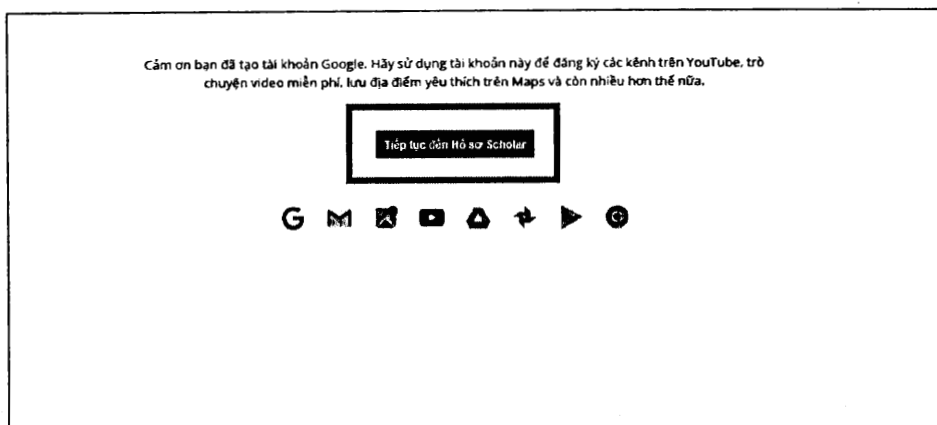
**Hình 6. Đồng ý các điều khoản của Google**



- 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.

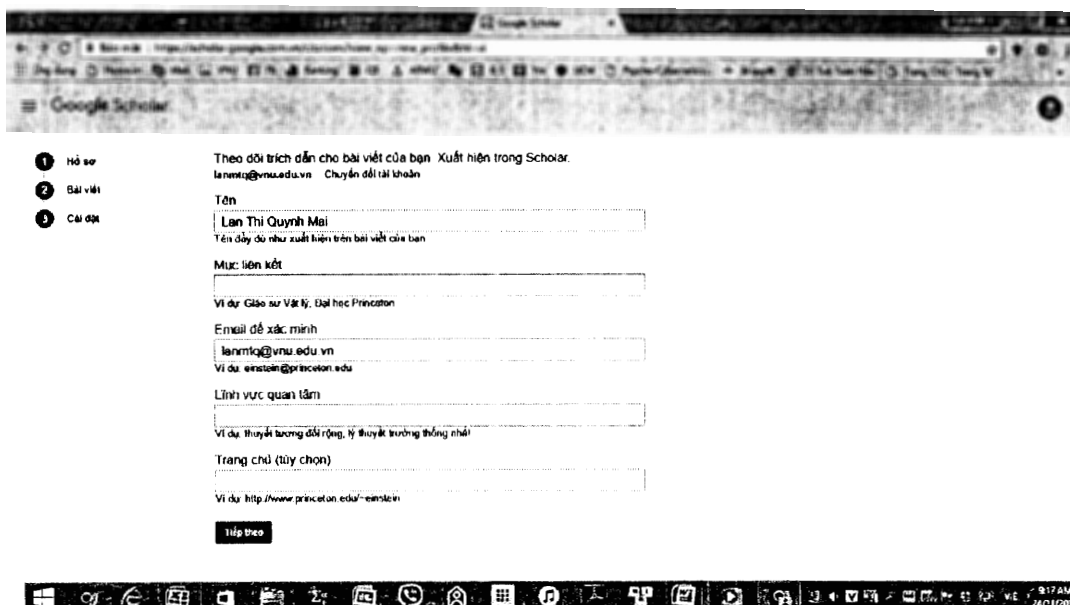
### Hình 7. Hồ sơ đã được xác nhận



### 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



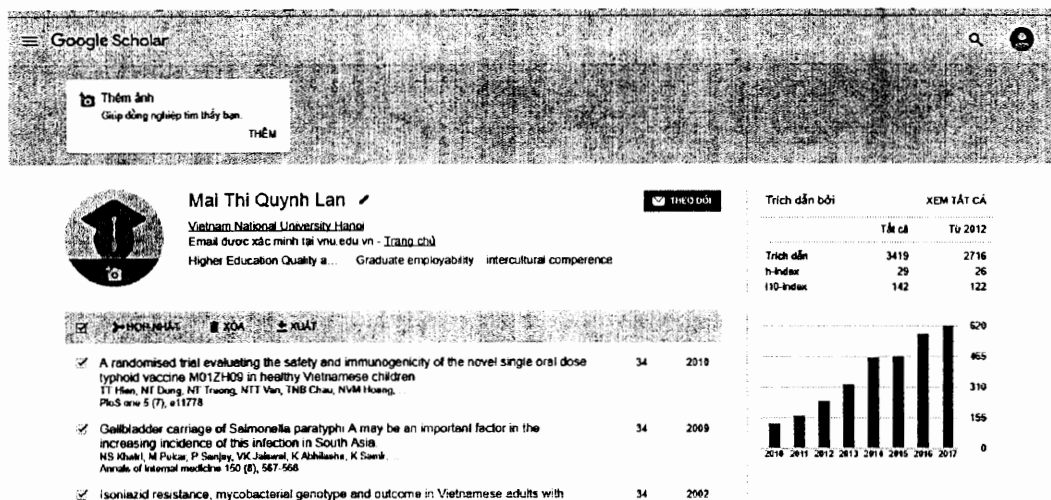
### Bước 3: Hoàn thiện danh mục công bố khoa học trong hồ sơ

- 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).

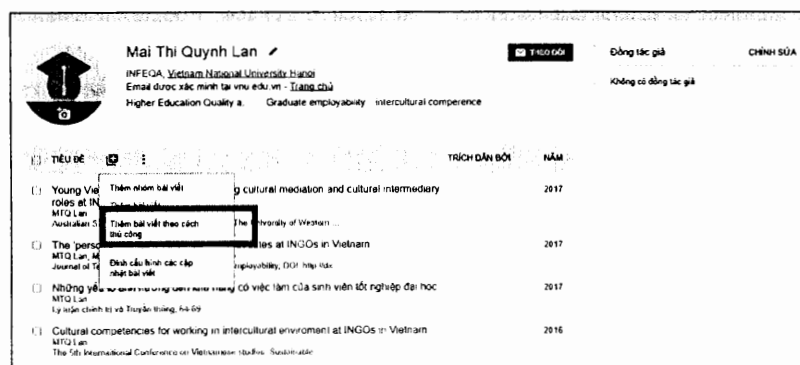
**Hình 9. Xóa bài báo chưa đúng**



- Tải bài báo lên danh mục:

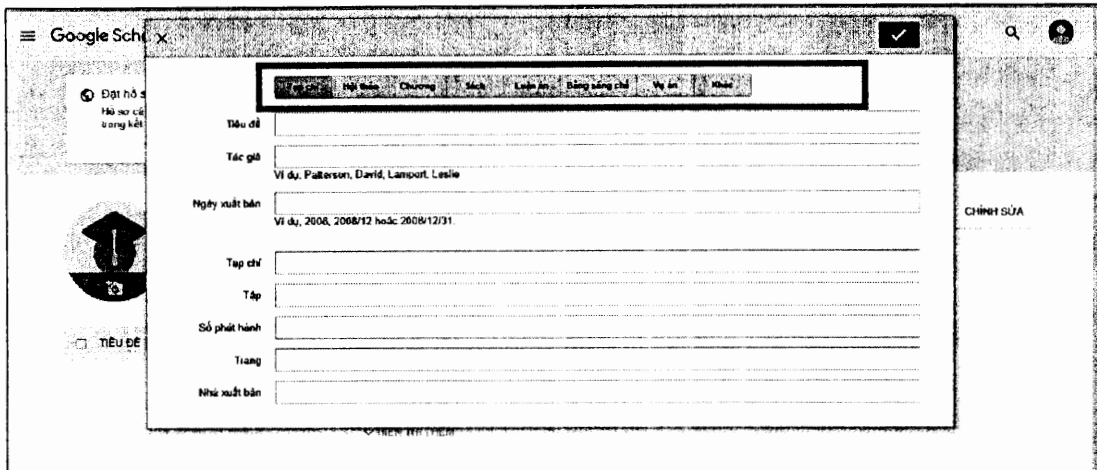
Để tải bài báo lên danh mục, thầy cô nhấn vào biểu tượng “+” (xem Hình 10). Có 3 lựa chọn: Thêm nhóm bài viết; Thêm bài viết; Thêm bài viết theo cách thủ công. Nếu chọn “Thêm nhóm bài viết” hoặc “Thêm bài viết”, Google Scholar chỉ cho thầy/cô chọn nhóm bài hoặc bài trong danh mục của Google Scholar đề 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, bằng 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**

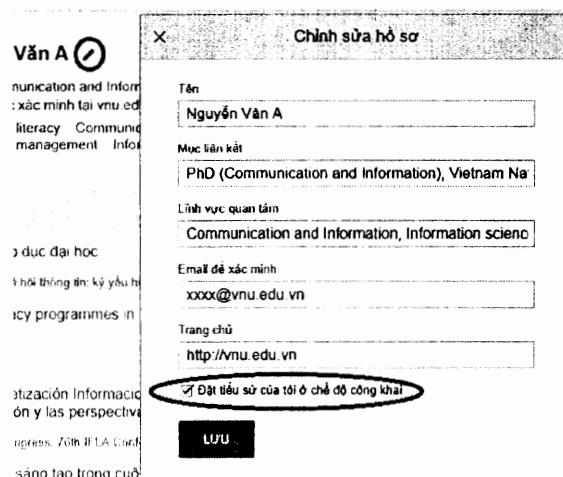


Google Scholar tự động tìm, đếm số trích dẫn (nếu có) của từng bài trong danh mục và hiển thị ở cột “TRÍCH DẪN” (xem Hình 10).

## 6. Thiết lập tiểu sử ở chế độ công khai

### 6.1. Đặt tiểu 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 tiểu 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 tiểu 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, tiểu sử phải ở chế độ công khai và phải có địa chỉ email đã xác minh ở trường đại học.

## **5. 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/>

### **5.1. 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"].

### **5.2. 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.

### **5.3. 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.

### **5.4. 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.