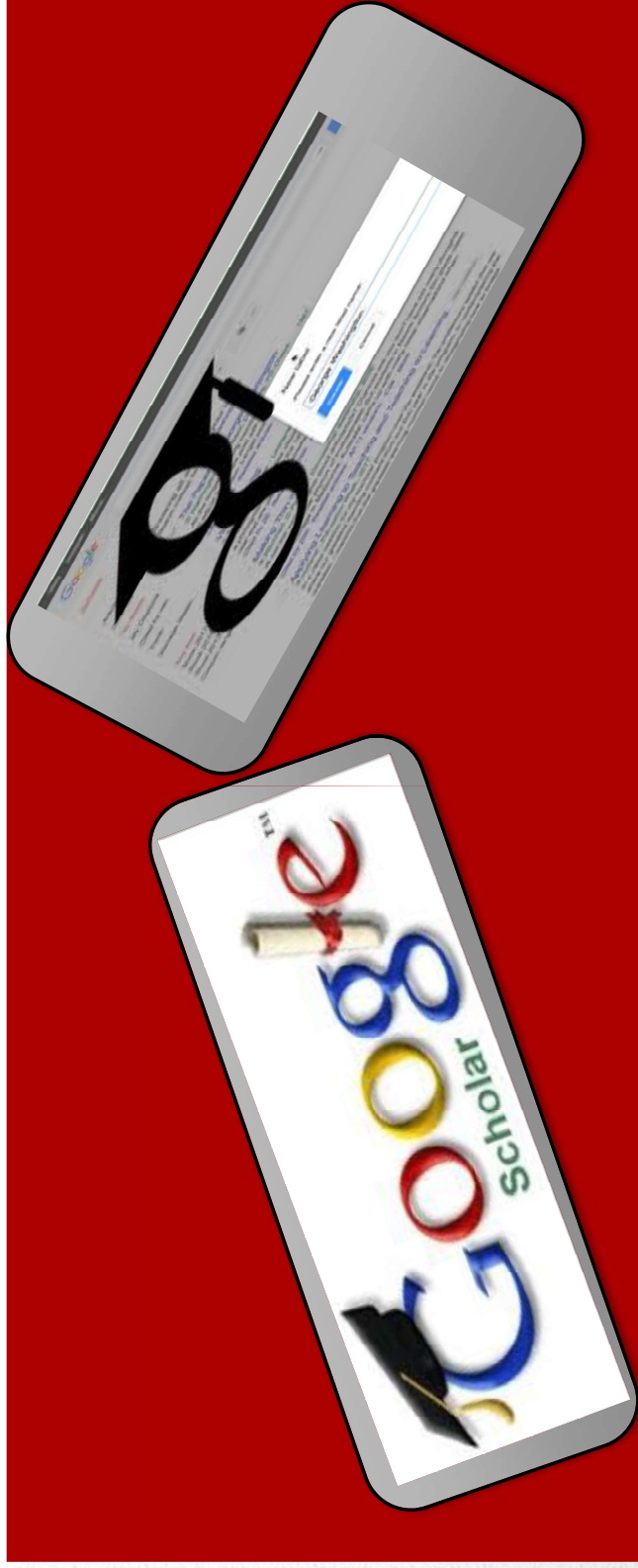




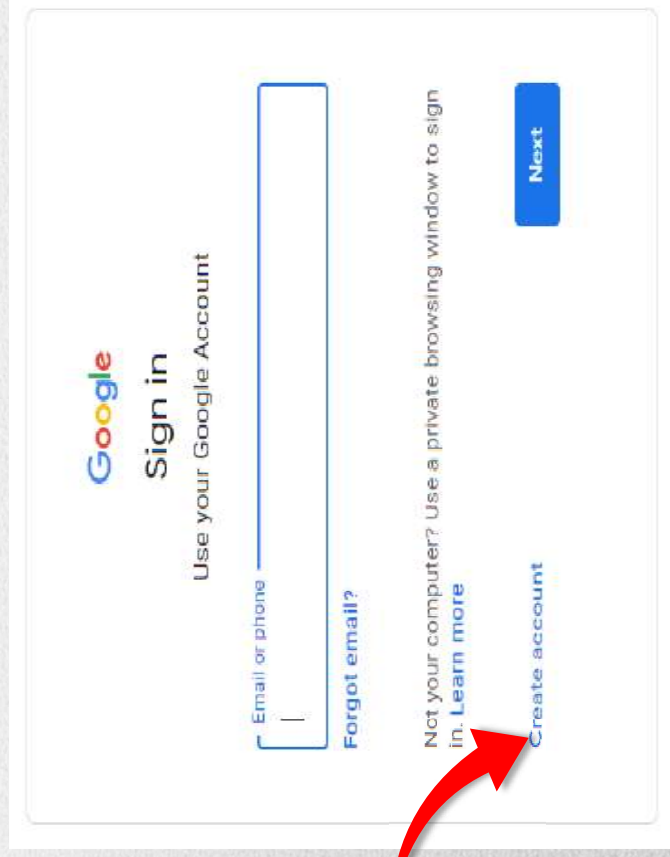
شیوه ایجاد پروفایل در گوگل اسکولار (Google Scholar Citation)

تهیه و تنظیم:
مهناز کمائی
کارشناس علم‌سنجی

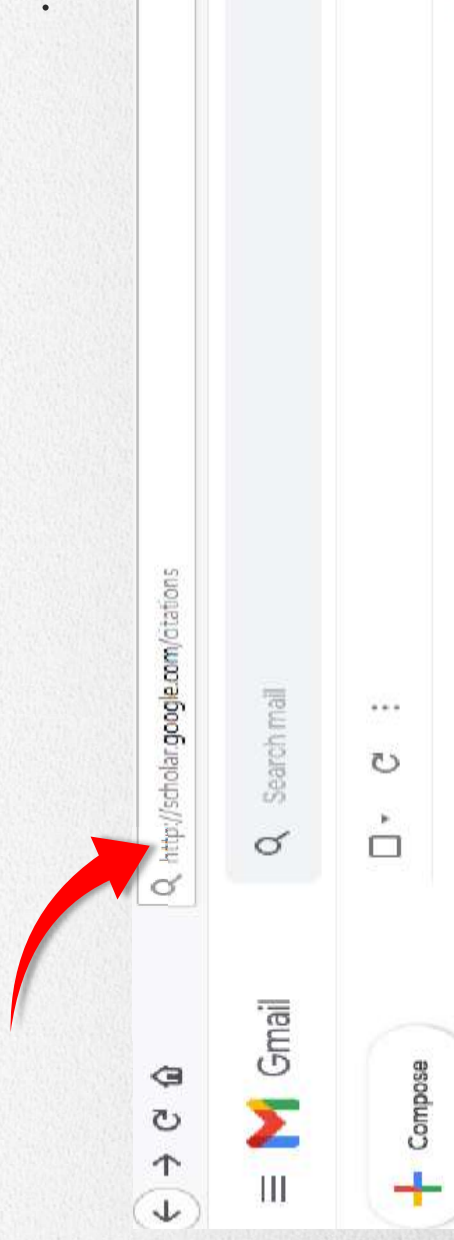
معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهید چمران اهواز
کتابخانه، مرکز اطلاع‌رسانی و اسناد



- برای ایجاد پروفایل در Google Scholar نیاز به یک اکانت گوگل (جیمیل) و یک ایمیل آکادمیک دارید. در صورتیکه پست الکترونیکی از سرویس Gmail ندارید از طریق سایت <https://accounts.google.com> وارد شده و با کلیک بر گزینه Create account یا "ایجاد حساب کاربری" یک حساب جیمیل برای خود باز کنید.



- پس از تکمیل مراحل ثبت نام، وارد حساب کاربری خود در Gmail شوید و مطابق تصویر زیر، آدرس <http://scholar.google.com/citations> را وارد کنید.



مرحله اول: تکمیل اطلاعات شخصی
در این مرحله، فرمی را که جهت ورود اطلاعات شخصی است را پر کنید.

- جهت تکمیل فرم در قسمت Affiliation نام کامل دانشگاه شهید چمران اهواز را به این صورت وارد کنید: "Shahid Chamran University of Ahvaz".
- همچنین در قسمت Email for Verification، ایمیل آکادمیک خود را وارد کنید. در قسمت Areas of interest، زمینه های پژوهشی و علمی مورد علاقه خود را وارد نمایید. پس از تکمیل فرم، بر گزینه Next کلیک کنید.

1 Profile

2 Articles

3 Settings

Track citations to your articles. Appear in Scholar.
Switch account

Name

Full name as it appears on your articles

Affiliation

E.g., Professor of Physics, Princeton University

Email for verification

E.g., einstein@princeton.edu

Areas of interest

E.g., general relativity, unified field theory

Homepage (optional)

E.g., http://www.princeton.edu/~einstein

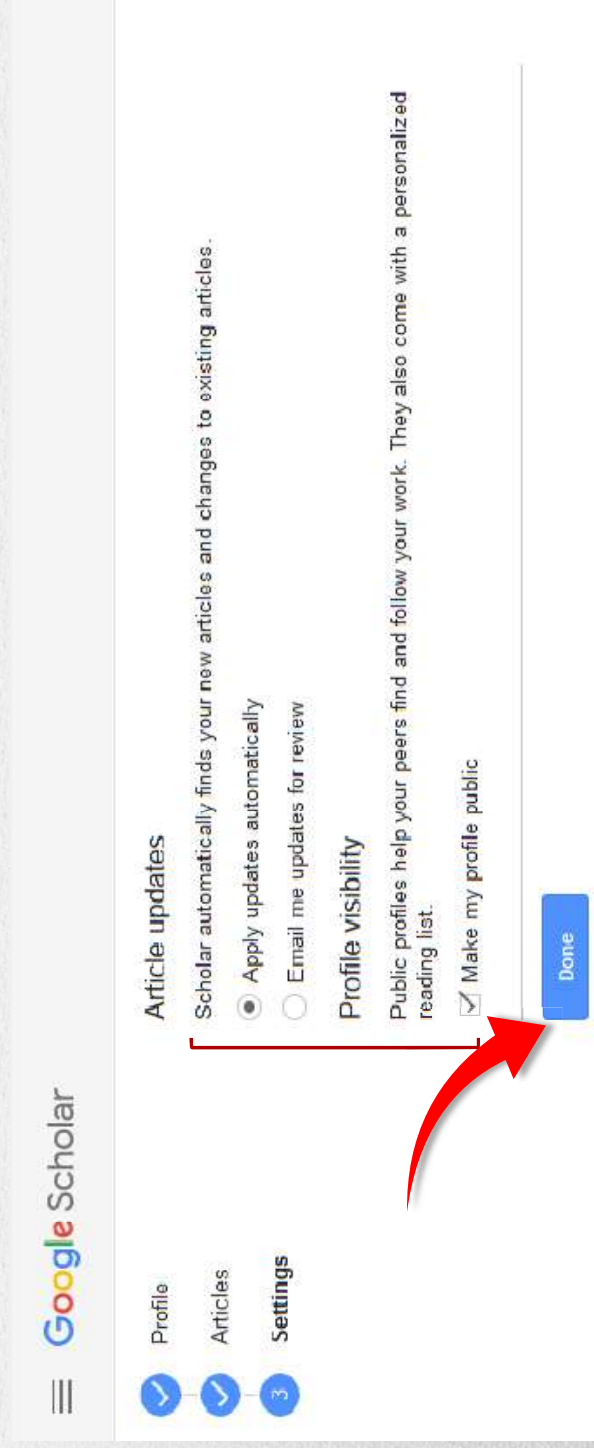
Next

• مرحله دوم: افزودن مقالات

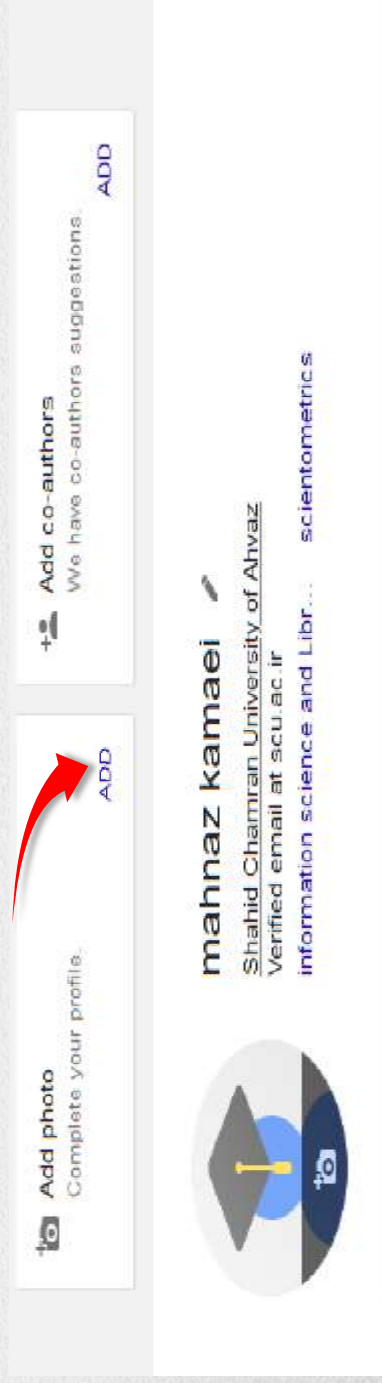
در این مرحله، مقالات نویسنده مطابق با نام وارد شده در فرم قبل، به صورت خودکار جستجو میگردد. توجه داشته باشید که موتور جستجوی گوگل ممکن است مقالاتی را که نویسنده دیگری را که با نام فرد تشابه اسمی داشته باشد و یا مقالات مربوط به نویسندگان همکار را نیز در این مرحله نمایش دهد. جهت جلوگیری از ایجاد مشکل، همه مقالات بازیابی شده را قبل از انتخاب، مشاهده کنید و فقط در چک باکس کنار مقالاتی که به شما تعلق دارد، کلیک کنید.

- مرحله سوم: تنظیمات

در این مرحله جهت اضافه شدن خودکار مقالات آتی به پروفایل، تیک Apply Make my updates automatically و جهت نمایش عمومی پروفایل، گزینه تیک Make my profile public در نهایت فعال شود. در نهایت گزینه Done جهت ورود به پروفایل اختصاصی و بازبینی و اصلاح آن انتخاب شود.



- مدیریت اطلاعات پروفایل:
 - ❖ جهت اضافه کردن عکس، روی گزینه ADD در قسمت مربوط به photo Add کلیک کرده تا امکان browse فایل عکس از محل مورد نظر ایجاد شود.



❖ جهت ویرایش اطلاعات پروفایل روی گزینه Edit کلیک کنید. تا فرم Edite
profile جهت انجام ویرایش باز شود. پس از اعمال تغییرات، روی گزینه Save
کلیک کنید.

The image shows a web interface for editing a profile. At the top, there is a button labeled "Edit profile" which is circled in red. Below this, there is a form with several fields: "Name" (mahnaz kamaei), "Affiliation" (Shahid Chamran University of Ahvaz), "Areas of interest" (information science and Library science, scientomei), "Email for verification" (kamaei.m@scu.ac.ir), and "Homepage". There is also a checkbox labeled "Make my profile public" which is checked, and a blue "SAVE" button. A red arrow points from the "Edit profile" button to the "Make my profile public" checkbox. Another red arrow points from the "Make my profile public" checkbox to the "SAVE" button. The background shows a list of publications with a red arrow pointing to the name "mahnaz kamaei".

✓ حذف مدرک: جهت حذف مدرکی که به شما تعلق ندارد در چک بایکس کنار مدرک حذف مدرک

کلیک کنید. در اینصورت گزینه Delete فعال می گردد، که با انتخاب آن، مدرک

مورد نظر حذف می نشود.

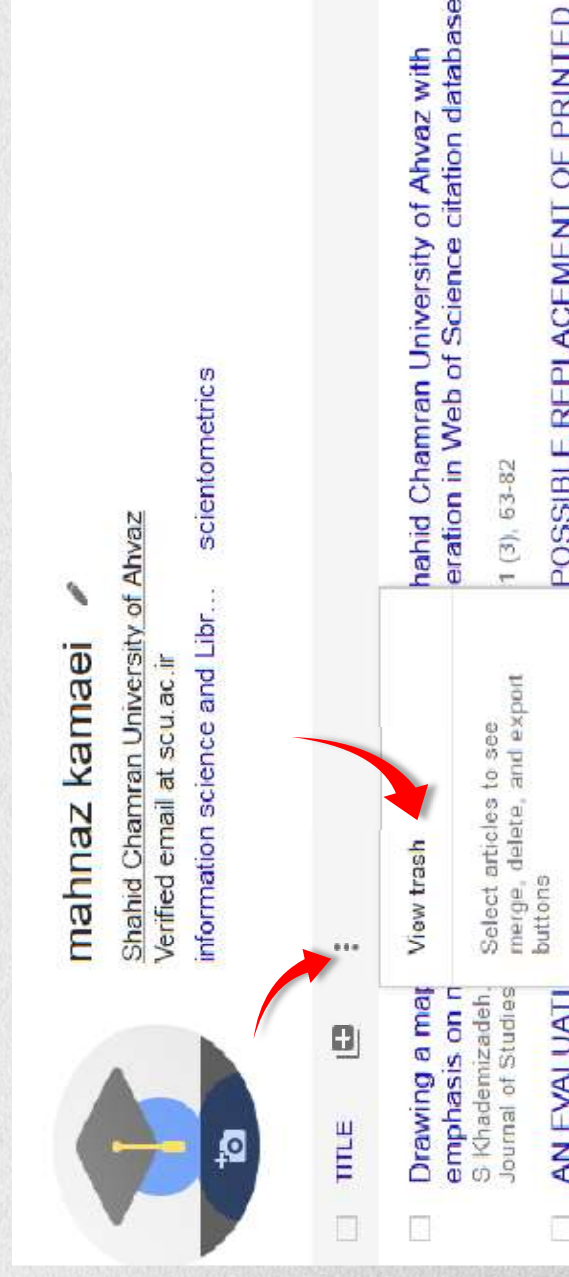


✓ حذف موارد تکراری: در صورت مشاهده مدارک تکراری، در چک باکس کنار مدارک، کلیک کنید. در اینصورت گزینه Merge فعال می شود. با کلیک بر گزینه Merge مدارک تکراری که انتخاب کرده بودید، به شما نمایش داده می شود و از شما میخواهد که مدرک مورد تایید را انتخاب کنید. در اینصورت عناوین دیگر حذف میشوند.



✓ ویرایش اطلاعات مدارک: در صورتیکه اطلاعات مدرک، نیاز به ویرایش دارد، بر روی عنوان مدرک کلیک کرده تا اطلاعات کتابشناختی مدرک مورد نظر جهت ویرایش نمایش داده شود. در صفحه باز شده می توانید ویرایش انجام دهید.

✓ بازیابی مدارک حذف شده: در صورتیکه مدرکی را به اشتباه حذف کردید روی گزینه مربوطه طبق تصویر زیر کلیک کرده، سپس بر گزینه View trash کلیک کرده تا اطلاعات مدارک حذف شده نمایش داده شود. مدرکی که به اشتباه حذف کرده اید را فعال و بر گزینه Restore کلیک کنید.



۵. امکان گرفتن خروجی از طریق انتخاب موارد مورد نظر و کلیک بر گزینه export وجود دارد.

نکته: در نوار بالای مدارک در حالت عادی تنها گزینه Add وجود دارد، ولی با انتخاب مواردی که قصد حذف، ادغام و یا گرفتن خروجی از آن را دارید، گزینه های Delete Export و Merge فعال می گردد.

افزودن مدارک جدید:
جهت اضافه کردن مقالاتی که نام نویسنده با املائی دیگر در آن درج شده است و یا مقالاتی که به هر دلیلی در لیست مقالات فعلی نویسنده ارائه نشده، ۳ روش وجود دارد:



۱. اضافه کردن مقالات به صورت گروهی (Add Articles Groups):

در این روش به صورت پیش فرض مقالاتی که توسط افرادی با نام مشابه شما و یا همکاران شما نوشته شده نمایش داده می شود. در این صورت ابتدا مقالات هر گروه را مشاهده کرده و در صورت تایید به پروفایل اضافه نمایید.

۲. افزودن مقاله به روش جستجو (Add Articles):

در این روش امکان اضافه کردن مقاله از طریق جستجو در موتور جستجوی Google Scholar فراهم می شود.



۳. افزودن مقاله جدید به روش دستی: جهت افزودن مقالاتی که به به روش قبلی بازایی نشده، امکان ورود دستی اطلاعات دراین قسمت فراهم شده است. ابتدا نوع مدرک را از قسمت بالای فرم انتخاب نموده و سپس متناسب با نوع مدرک، فیلدهای کتابشناختی تغییر پیدا خواهد کرد. پس از تکمیا فرم و ذخیره آن، عنوان مورد نظر به لیست مقالات فرد در صفحه اصلی اضافه می گردد.

نکته: آدرس صفحه گوگل اسکولار فرد جهت تکمیل اطلاعات در نرم افزار علم سنجی، آدرس بالای صفحه پروفایل مطابق شکل زیر است که باید آن را کپی و ارائه نمائید.

Google Scholar

https://scholar.google.com/citations?user=czy8olsAAAAJ

mahnaz kamaei
Shahid Chamran University of Ahvaz
Verified email at scu.ac.ir
information science and Libr... scientometrics

ADD

ADD

FOLLOWING