



راهنمای ایجاد پروفایل در Google scholar



واحد علم سنجی دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان

تهیه و تنظیم: فرزانه علی بیگی، مهتاب اکبری

مرداد ماه 1403

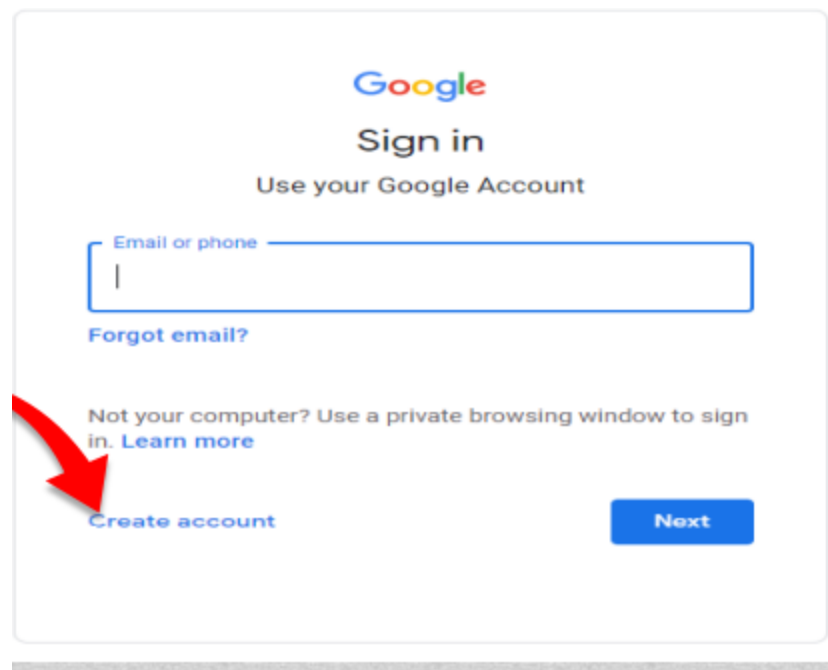
مقدمه

گوگل اسکولار متعلق به شرکت گوگل است و به طور رایگان در دسترس همگان قرار دارد. به کمک گوگل اسکولار میتوان نوشته های علمی، استنادات، نویسندگان و مقالات را مورد جستجو قرار داد و رویدادهای علمی اخیر در حوزه های تحقیقاتی مختلف را دنبال کرد.

نویسندگان مقالات میتوانند در گوگل اسکولار پروفایل عمومی تهیه نمایند و مقالاتی را که به مقاله آنها استناد نمودهاند را مشاهده کنند. همچنین گوگل اسکولار این قابلیت را دارد که به طور خودکار پروفایل نویسنده را به روز نماید و در صورتیکه مقاله ای از نویسنده منتشر شده باشد آن مقاله را به مجموعه مقالات نویسنده در پروفایل وی اضافه کند. به کمک گوگل اسکولار میتوان اچ ایندکس نویسنده مقاله را مشاهده نمود. دقت این ابزار برای اچ ایندکس از سایر ابزارها کمتر است زیرا مقالات منتشر شده در مجلات غیر معتبر را نیز در محاسبه اچ ایندکس لحاظ میکند. از طریق این سرویس، شما میتوانید رزومه علمی و دانشگاهی و پروفایل خود را بسازید و آنها را در وب برای دیگران قابل رویت کنید. یکی دیگر از اهداف تولید چنین پروفایلهایی آشنایی بیش از پیش پژوهشگران باهم و از این طریق مشارکت علمی در کارهای تحقیقاتی میباشد.

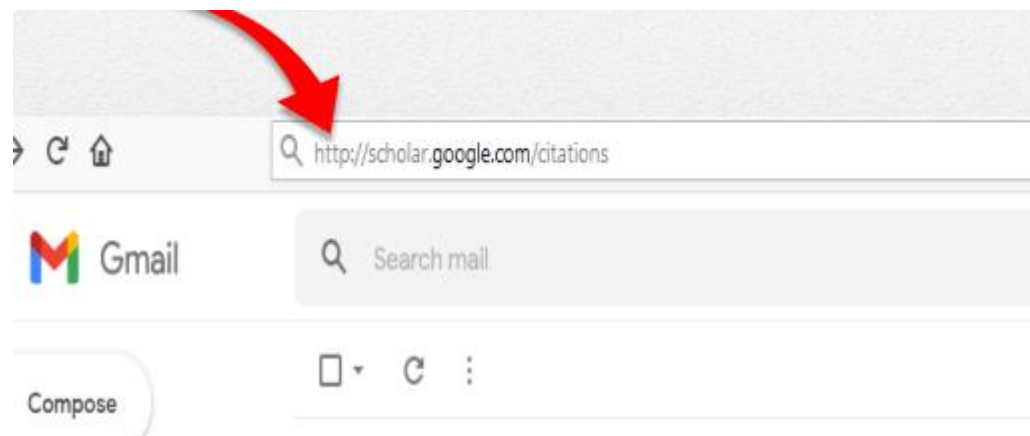
Citation googlescholar تمام انتشارات شما به زبان فارسی و انگلیسی و ... را نمایش میدهد و همانند دو پایگاه استنادی اسکوپوس و ، آی اس آی شاخص هرش شما را محاسبه می کند. از آنجا که این سرویس گوگل، استنادات به مقالاتی که در اسکوپوس و آی اس آی نمایه نشده اند (مانند اکثر مقالات فارسی) را نیز محاسبه میکند، اغلب شاخص هرش بالاتری را برای نویسندگان و پژوهشگران نمایش میدهد.

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



The image shows a screenshot of the Google sign-in page. At the top, the Google logo is displayed in its multi-colored font, followed by the text "Sign in" and "Use your Google Account". Below this is a text input field labeled "Email or phone" with a vertical cursor. Underneath the input field is a link for "Forgot email?". A red arrow points from the left side of the page towards the "Create account" link, which is located below the text "Not your computer? Use a private browsing window to sign in. Learn more". To the right of the "Create account" link is a blue button labeled "Next".

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.

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)

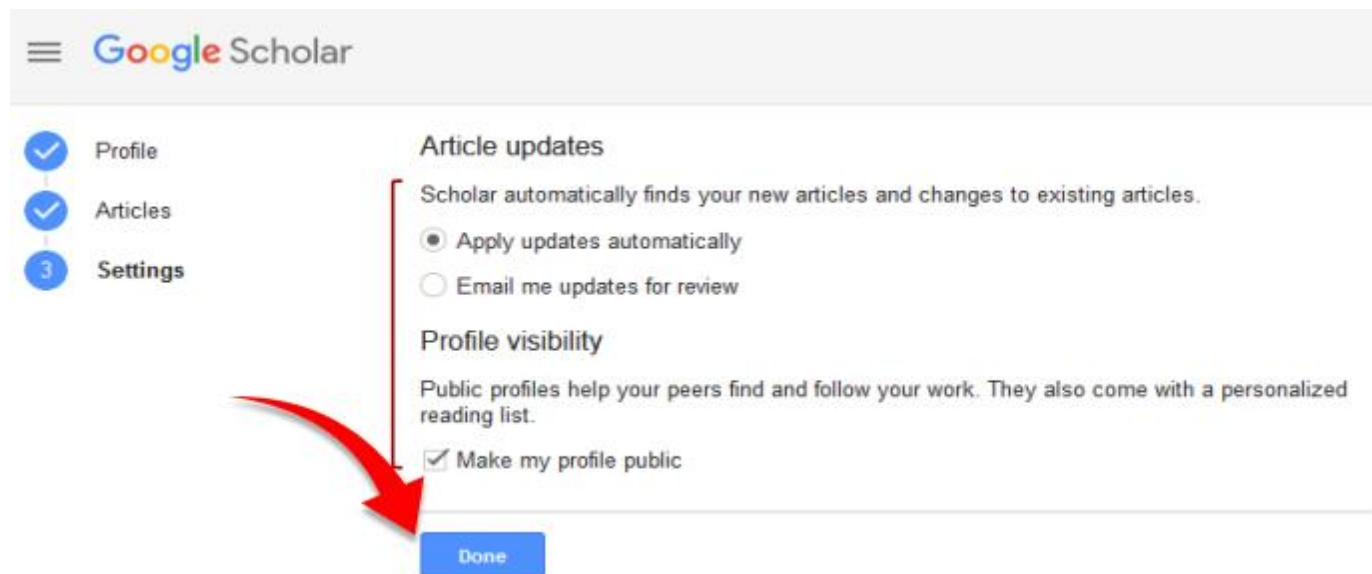
E.g., <http://www.princeton.edu/~einstein>

[Next](#)

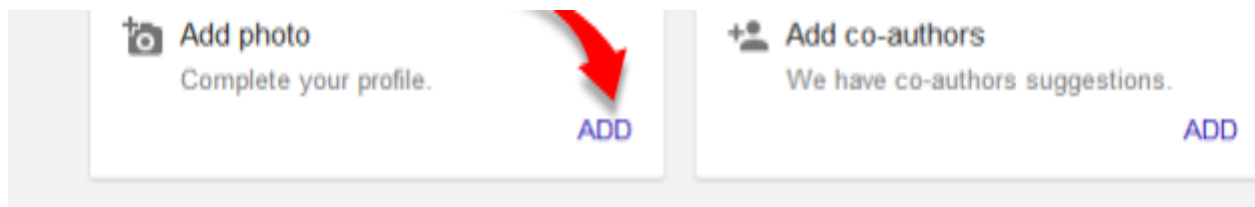
مرحله دوم: افزودن مقالات

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 automatically updates profile** فعال و جهت نمایش عمومی پروفایل، گزینه **Make my profile public** 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 **Edite** کلیک کنید. تا فرم **Edite profile** جهت انجام ویرایش باز شود. پس از اعمال تغییرات، روی گزینه **Save** کلیک کنید.

A screenshot of the 'Edit profile' form. The title 'Edit profile' is circled in red at the top. The form contains several input fields: 'Name' (filled with 'mahnaz kamaei'), 'Affiliation', 'Areas of interest', 'Email for verification', and 'Homepage'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Make my profile public' which is checked, and a blue 'SAVE' button with a red arrow pointing to it.

ویرایش لیست مدارک حذف مدرک: جهت حذف مدرکی که به شما تعلق ندارد در چک باکس کنار مدرک کلیک کنید. در اینصورت گزینه **Delete** فعال می گردد، که با انتخاب آن، مدرک مورد نظر حذف می شود.



mahnaz

information science and Libr... scientometrics

MERGE DELETE EXPORT

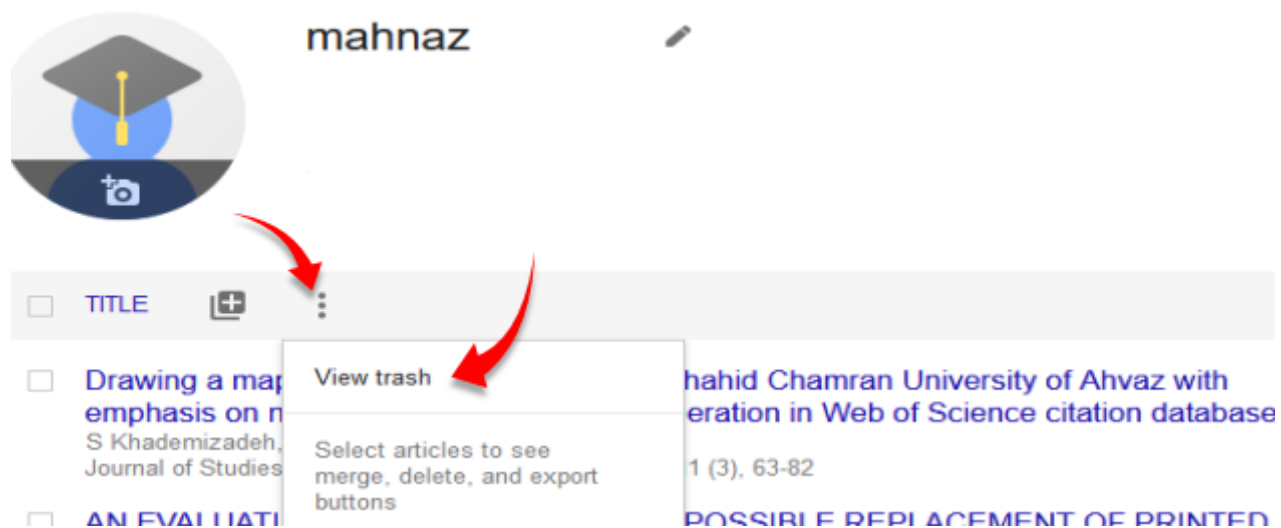
Drawing a map of scientific productions of Shahid Chamran University of Ahvaz with emphasis on national and international cooperation in Web of Science citation database
S Khademizadeh, M Kamaei
Journal of Studies in Library and Information Science 11 (3), 63-82

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.

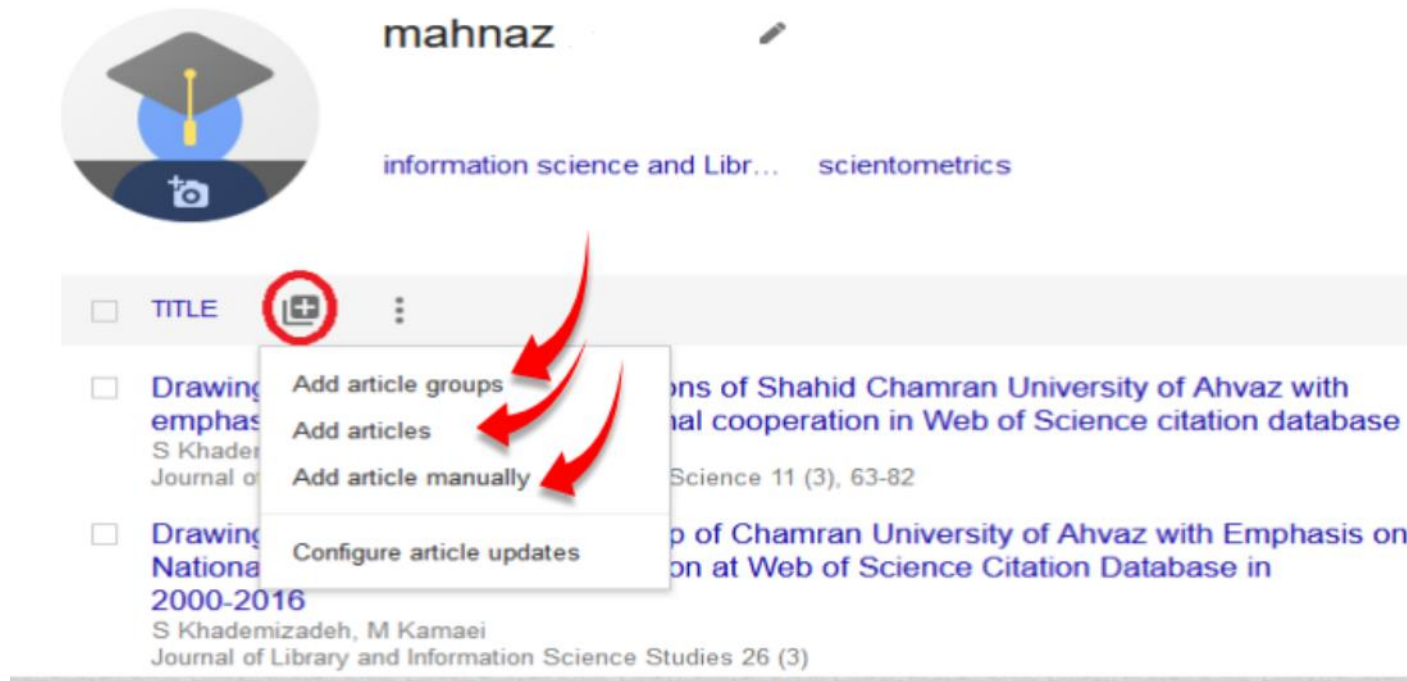
بازیابی مدارک حذف شده: در صورتیکه مدرکی را به اشتباه حذف کردید روی گزینه مربوطه طبق تصویر زیر کلیک کرده، سپس بر گزینه **trash View** کلیک کرده تا اطلاعات مدارک حذف شده نمایش داده شود. مدرکی که به اشتباه حذف کرده اید را فعال و بر گزینه **Restore** کلیک کنید.



The screenshot shows a user profile for 'mahnaz' with a graduation cap icon. Below the profile is a list of articles. A dropdown menu is open over the first article, showing the 'View trash' option. A red arrow points to this option. The article title is 'Drawing a map... emphasis on n... S Khademizadeh, Journal of Studies...'. The journal information is 'hahid Chamran University of Ahvaz with... eration in Web of Science citation database' and '1 (3), 63-82'. The article title is partially visible as 'AN EVALUATI... POSSIBLE REPLACEMENT OF PRINTED...'. The dropdown menu also shows 'Select articles to see merge, delete, and export buttons'.

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.



The screenshot shows a user profile for 'mahnaz' with a graduation cap icon and the text 'information science and Libr... scientometrics'. Below the profile is a list of articles. The first article is titled 'Drawing emphasis...' and the second is 'Drawing National... 2000-2016'. A red circle highlights a plus icon in the header of the article list, and a red arrow points to a dropdown menu that contains the options: 'Add article groups', 'Add articles', 'Add article manually', and 'Configure article updates'.

1. اضافه کردن مقالات به صورت گروهی: **Add article groups** در این روش به صورت پیش فرض فهرست گروهی 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.

2. افزودن مقاله به روش جستجو: **Google Scholar** فراهم می شود.



3. افزودن مقاله جدید به روش دستی: جهت افزودن مقالاتی که به روش قبلی بازیابی نشده، امکان ورود دستی اطلاعات در این 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 تکمیل فرم و ذخیره آن، عنوان مورد نظر به لیست مقالات فرد در صفحه اصلی اضافه می گردد. نکته: آدرس صفحه گوگل اسکالر 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.

