

مراحل ایجاد پروفایل عمومی برای نویسندگان در گوگل اسکالر

۱. ثبت نام در پروفایل google scholar citation

برای وارد شدن به این سایت و ایجاد پروفایل در آن ابتدا از طریق آدرس <https://scholar.google.com> وارد گوگل اسکالر شده و روی My profile کلیک نمایید.

اگر اکانت در گوگل (Gmail) دارید نام کاربری و کلمه عبور خود را در قسمت Sign in وارد نمایید در غیر این صورت از طریق گزینه Create account ثبت نام نمایید.

۲. درج و تکمیل اطلاعات

بعد از ورود، فرم Citations Sign up form ظاهر می شود، آن را تکمیل نمایید. نام و مشخصات خود را وارد و در قسمت Email for verification نشانی الکترونیکی دانشگاه خود را وارد نمایید، چنانچه بخواهید صفحه شخصی را بر اساس نام نویسنده در گوگل اسکالر قابل جستجو نمایید باید گزینه Make My profile Public را تیک زده و روی دکمه save کلیک نمایید. یک نشانی الکترونیکی با تائید لینک برای شما ارسال می شود. به محض کلیک بر روی لینک، نشانی الکترونیکی شما تائید شده و این زمانی است که صفحه شخصی شما واجد شرایط حضور در نتایج جستجوی گوگل اسکالر است.

۳. ورود اطلاعات مدارک (مقالات. کتب...)

با کلیک بر روی گزینه ی Add ورود اطلاعات مدارک به سه روش زیر انجام می شود:

الف: جستجوی گروهی مقالات نویسنده به صورت اتوماتیک (Add article groups)

ب: جستجوی مقاله مورد نظر در موتور جستجوی گوگل اسکالر (Add article)

ج: ورود اطلاعات مدارک به صورت دستی (Add article manually)

در این مرحله، مقالات را با کلیک بر روی گزینه های Add article و Add article groups به پروفایلتان اضافه نمایید. در صفحه Add article groups تعدادی از مقالات نگاشته شده توسط افرادی مشابه با نام شما نمایش داده می شود، کنار هر گروه از مقالاتی که مربوط به شماست تیک زده و یا گزینه see all articles کلیک نمایید تا پس از مشاهده و انتخاب، مقاله خود را به آن گروه اضافه کنید. اگر مقالات خود را در این گروه‌ها ندیدید، بر روی search articles کلیک نموده تا یک جستجوی معمولی در Google Scholar انجام شود، سپس مقالات خود را به آن اضافه کنید.

پس از افزودن گروهی از مقالات، فهرست مقالات شما در زیر مشخصات شخصی شما می‌آید. این مقالات برحسب تعداد استناد مرتب می‌شوند. در صورت عدم مشاهده تعدادی از مقالات شما، بر روی گزینه Add کلیک نمایید، در این قسمت امکان اضافه نمودن مقالات به صورت دستی و خودکار وجود دارد، اگر هنگام جستجو مقاله موردنظر پیدا نشد، بر روی دکمه Add article manually کلیک و اطلاعات مقاله را به صورت دستی وارد نمایید.

۴. روزآمد سازی اطلاعات

برای روزآمد سازی فهرست مقالات به صورت خودکار، گزینه به روزرسانی (Profile updates) را از منوی More انتخاب نمایید.

گزینه اول که مربوط به روزآمدسازی خودکار است را انتخاب و بر روی Updates settings کلیک نمایید. صفحه شخصی شما به‌طور خودکار هنگام روزآمد شدن گوگل اسکالر به‌روز می‌شود.

موفق باشید