راهنمای استفاده از

Google Scholar Citations

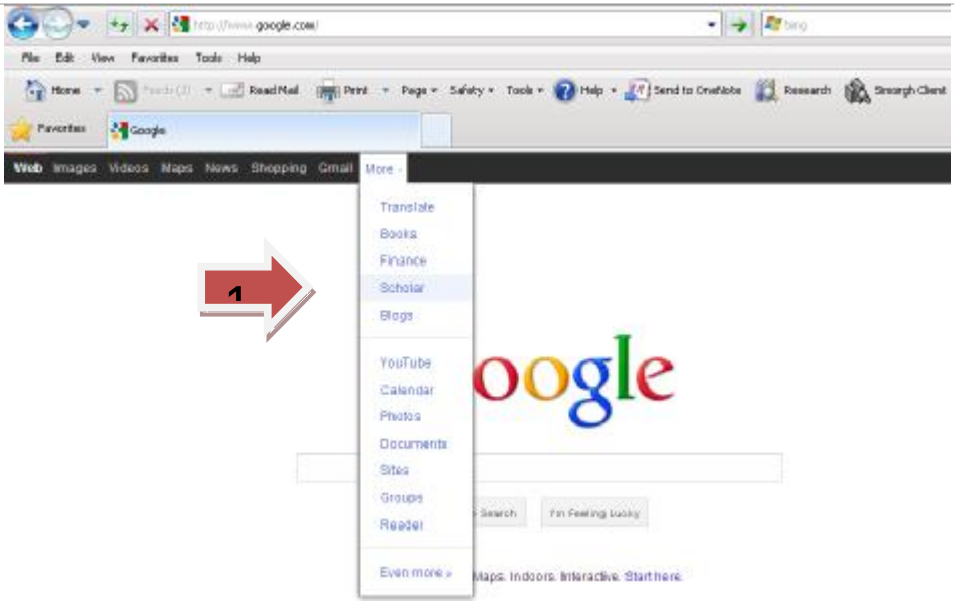
این ویژگی گوگل راه ساده ای برای نویسندگان فراهم می کند تا میزان ارجاع به مقالات خود را پیگیری نمایند. با استفاده از این امکان متوجه می شوید که چه فردی به مقاله شما استناد کرده، نمودار آن را می بینید و میزان استناد به مقالات شما را گزارش می دهد. همچنین می توانید با استفاده از این ابزار، پروفایل عمومی برای خود بسازید، بدین ترتیب هرکس که نام شما را در گوگل اسکولار جستجو کند مشخصات عمومی تان را در نتایج جستجو خواهد دید.

بهتر از همه اینکه نصب آن سریع است. حتی اگر صدها مقاله نوشته باشید و حتی اگر محققان مختلف به نام شما استناد کرده باشند، دسترسی به آن راحت است --. شما می توانید در یک زمان نه فقط یک مقاله بلکه گروهی از مقالات مرتبط را به پروفایلتان اضافه ومیزان استنادات را محاسبه کنید و هنگامی که گوگل اسکولار، استناد جدید به مقاله شما را بر روی وب پیدا می کند به طور خودکار میزان استنادات روزآمد می شود.

شما حتی به فهرست مقالاتی که به طور خودکار به روز رسانی شده دسترسی دارید. البته هم می توانید روزآمد شدن را مرور کنید و هم خودتان به صورت دستی مقالات خود را در هر زمان که خواستید به روز رسانی کنید.

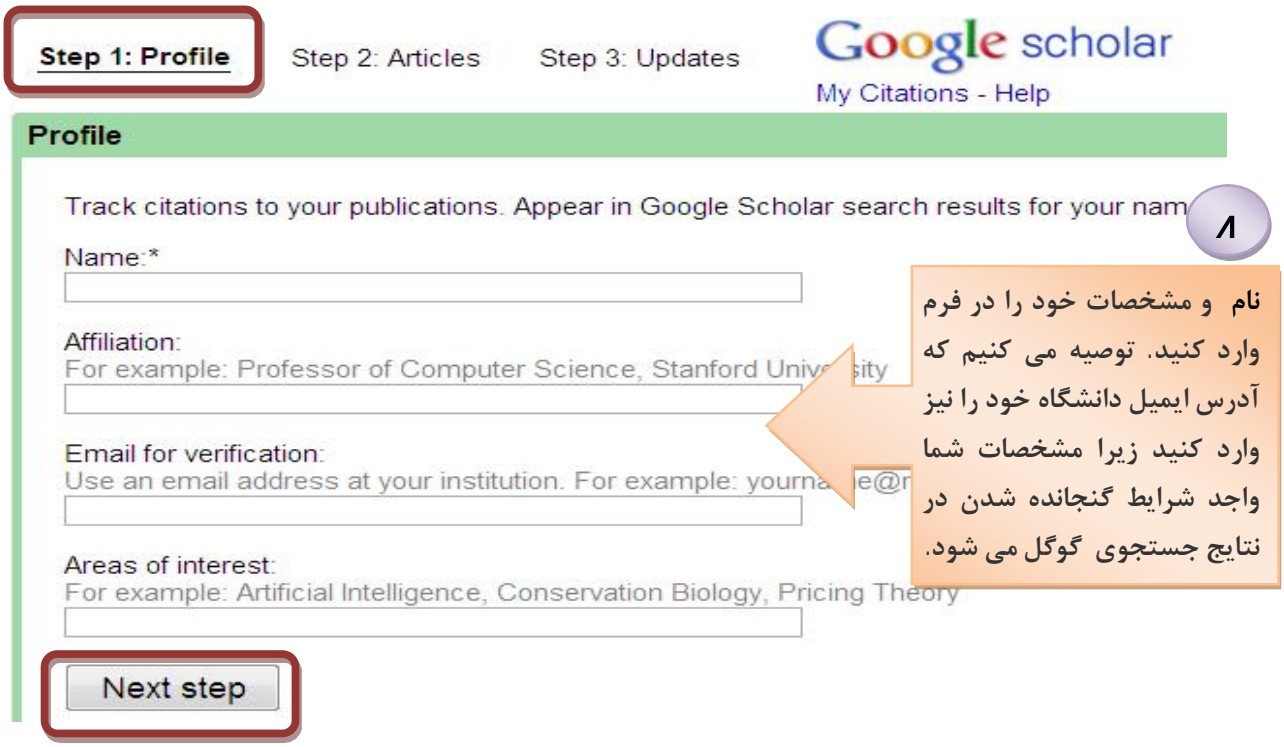
روش ساختن پروفایل عمومی برای نویسندگان

شما می توانید در Google Scholar Citations profile ثبت نام کنید. این کار سریع و رایگان است.



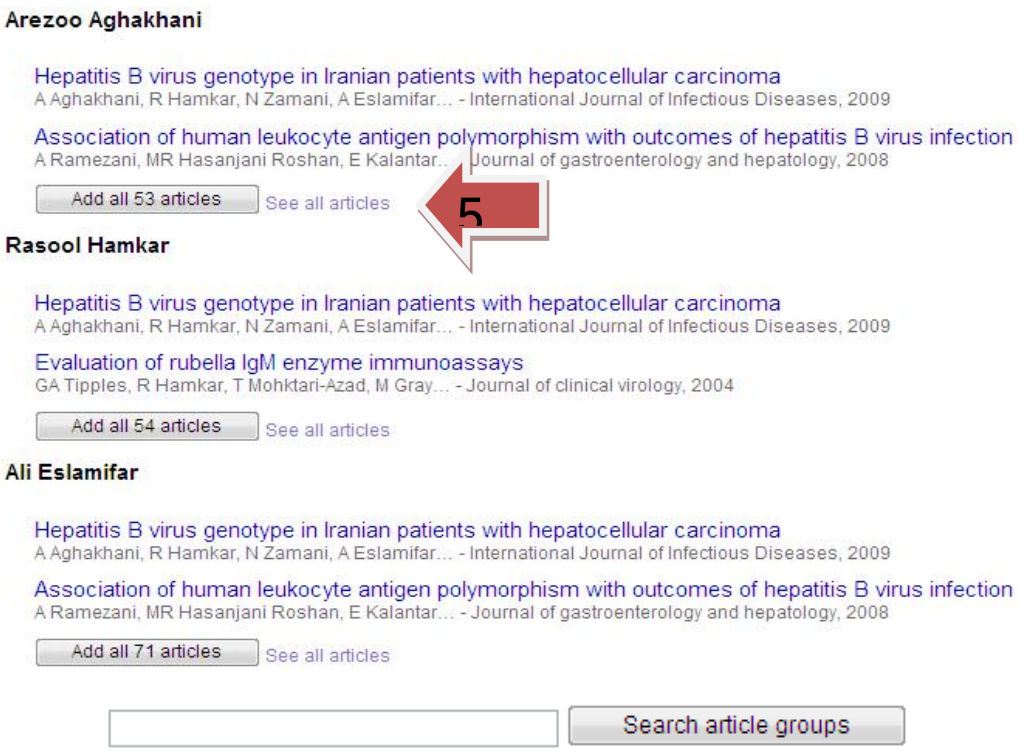
1.ابتدا طبق معمول، یک حساب کاربری در گوگل ایجاد کنید یا با حساب کاربری که از قبل ایجاد کرده اید وارد سایت شوید. بهتر است از یک حساب شخصی استفاده کنید نه حساب کاربری مربوط به محل کار. در این صورت می توانید مشخصات خود را تا زمانی که می خواهید نگه دارید.

2. همینکه وارد صفحه حساب کاربری گوگل شدید فرم Citations sign up form ظاهر می شود.



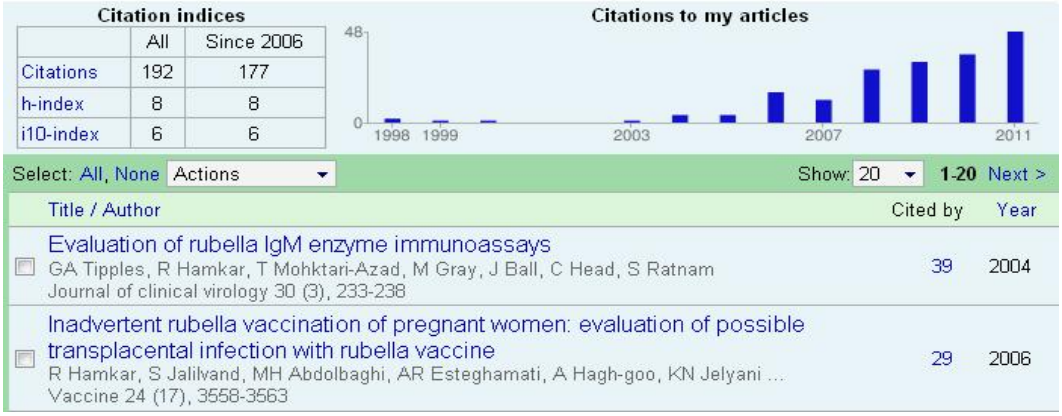
3.در صفحه بعد، فهرست گروهی از مقالات نوشته شده توسط افرادی با نام های مشابه خودتان را می بینید.

بر روی "Add all articles" کنار هر گروه مقالاتی که مال شماست و یا بر روی "See all articles" کلیک کنید تا مقاله خاص به آن گروه اضافه شود. اگر مقالات خود را در این گروه ها ندیدید، بر روی "Search articles" کلیک کنید تا یک جستجوی معمولی در Google Scholar انجام شود، سپس مقالات خود را در یک زمان به آن اضافه کنید.



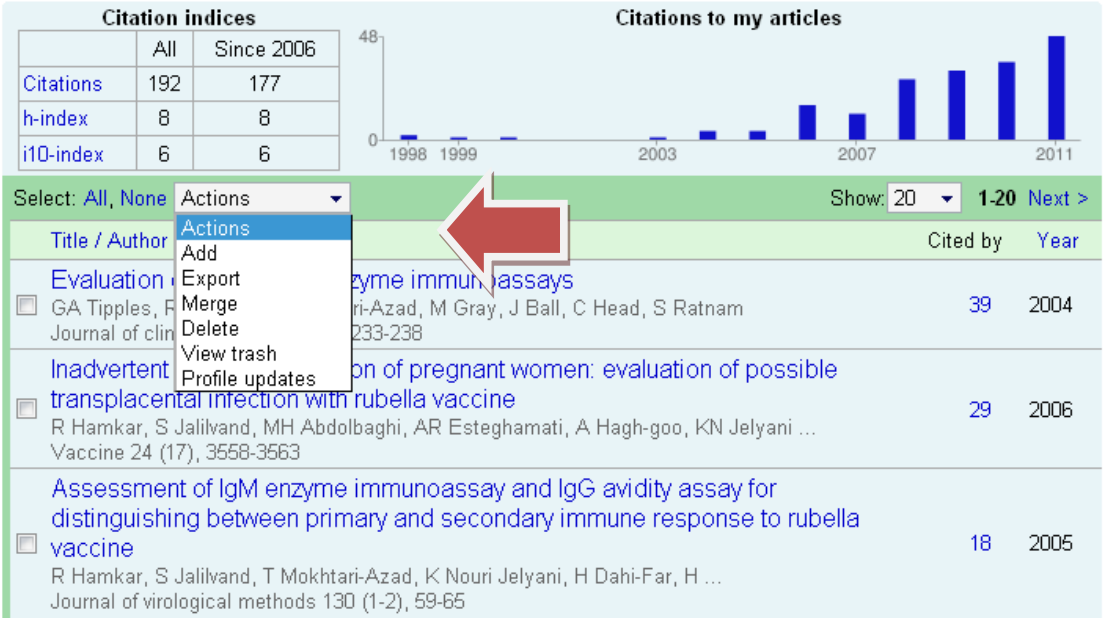
4. زمانی که مقاله خود را به گروه اضافه کردید، از شما سوال می کند وقتی اطلاعات مربوط به مقاله شما در Google Scholar تغییرکرد چه باید بکنید. شما نیز مشخصات خود را به طور اتوماتیک داشته باشید، یا دستی این کار را انجام دهید. در هر دو صورت، همیشه می توانید به پروفایل خود وارد شده و تغییراتی را به صورت دستی انجام دهید.

5. در انتها مشخصات یا پروفایل خود را خواهید دید. این زمان خوبی عکسهای حرفه ای خود را آپلود کرده، محتویات پست الکترونیکی دانشگاه خود را ببینید و بر روی لینک تایید کلیک کنید، لیست مقالات را چک مجدد کنید. زمانی که به طور کامل رضایتتان جلب شد، مشخصات عمومی خود را بسازید. بدین ترتیب واجد شرایط می شوید تا هنگام جستجو در Google Scholar نام شما ظاهر شود.



روش اضافه کردن مقالاتی که در پروفایل شخصی افراد حذف شده و وجود ندارد

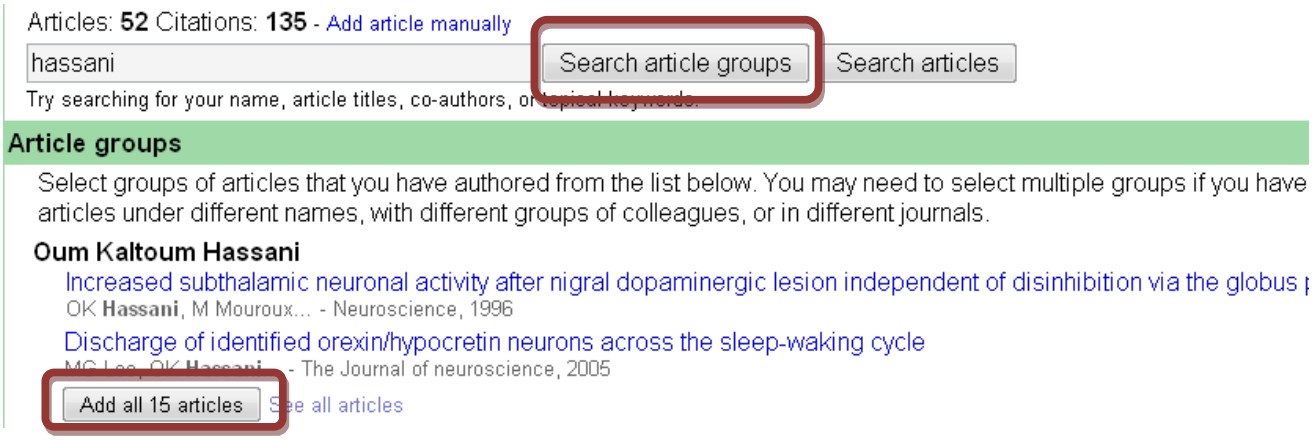
1- گزینه "Add" را از منوی عملیات انتخاب کنید. با استفاده از عنوان، کلمات کلیدی ، و یا نام خود مقالات خود را جستجو کنید.



2- برای اضافه کردن یک مقاله در یک زمان، بر روی دکمه "Search articles " و سپس روی "Add article " در کنار مقاله ای که می خواهید اضافه کنید، کلیک نمایید. استناد سنجی برای محاسبه مقالاتی که اضافه کرده اید فوراً روزآمد می شود.

3- اگر هنگام جستجو مقاله مناسب را پیدا نکردید، بر روی دکمه "Add article manually " کلیک کنید. سپس در فیلد عنوان، نویسندگان، و غیره تایپ کرده و بر روی دکمه "Save " کلیک کنید. به خاطر داشته باشید استناداتی که به صورت دستی به مقالات اضافه شده، تا چند روز در پروفایل شما ظاهر نمی شود.

4- برای اضافه کردن گروهی از مقالات مرتبط، روی دکمه "Search article groups " کلیک کرده سپس بر روی "Add all articles" که در کنار گروهی که می خواهید اضافه کنید قراردارد؛ کلیک کنید. در صورتی که مقاله تحت نامهای مختلف، با گروه های متعدد از همکاران یا در مجلات مختلف نوشته شده باشد ممکن است به انتخاب گروه های متعدد نیاز پیدا کنید. استناد سنجی برای محاسبه گروههایی که اضافه کرده اید فوراً روزآمد می شود.



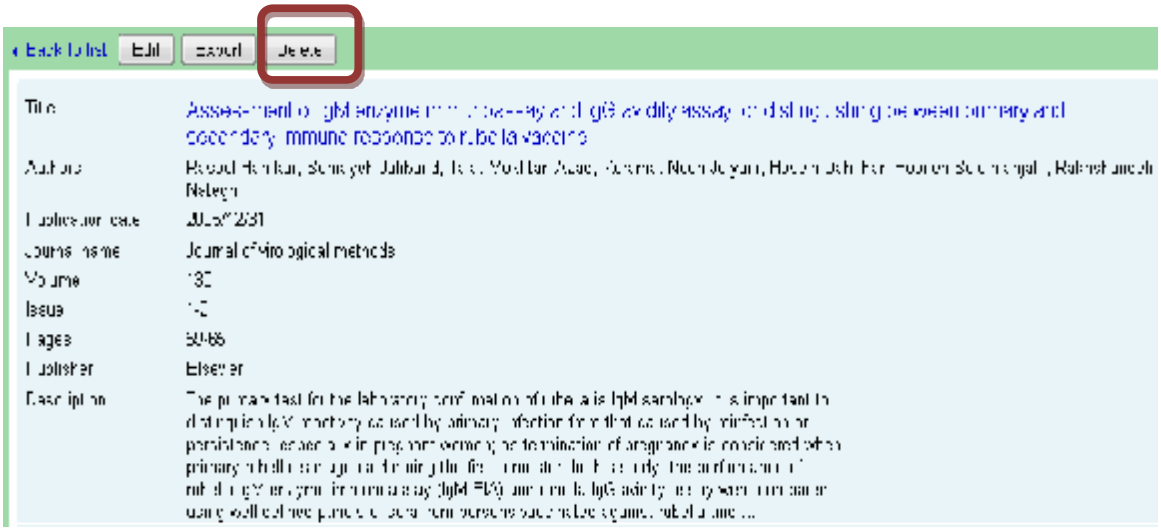
علت اینکه برخی از مقالات موجود در پروفایل افراد متعلق به آنان نیست چه می باشد؟

چرا در پروفایل آنان آمده است؟

برای دانستن اینکه کدام مقاله واقعاً مال شماست هیچ راهی وجود ندارد. نام نویسندگان اغلب به صورت مختصر می آید و گاهی اوقات افراد مختلف با نامهای مشابه اطلاعات خود را در اختیار می گذارند. ما از یک مدل آماری استفاده می کنیم برای اینکه بگوید نویسندگان مختلف با هم فرق می کنند اما چنین فرآیندهای اتوماتیکی همیشه دقیق نیستند. بهترین راه برای حل این مشکل این است که شما در پروفایل شخصی خود بگردید و مقالاتی را که متعلق به دیگران است، از پروفایل خود حذف کنید.

روش حذف مقالاتی که در پروفایل شما وجود دارد و متعلق به شما نیست:

- مقالاتی را که می خواهید حذف کنید ، انتخاب کرده سپس، گزینه "Delete" را از منوی عملیات انتخاب کنید.



- در صورت حذف اشتباهی مقاله می توان با مراجعه به سطل زباله (Trash) گزینه "View Trash " را از منوی عملیات انتخاب کرده سپس روی دکمه "Restore " کلیک کنید.

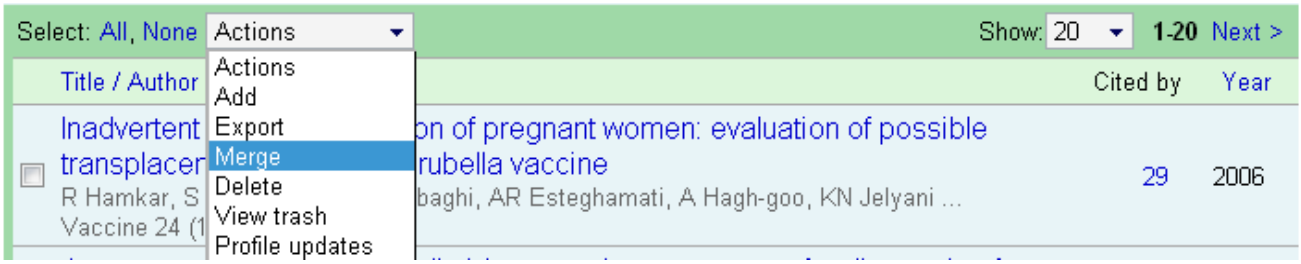
- اگر یکی از مقالات شما درست نباشد برای اصلاح با کلیک بر روی عنوان مقاله و سپس کلیک بر روی "Edit button " می توانید مقاله خود را اصلاح کنید. وقتی همه تغییرات مورد نظرتان به پایان رسید، بر روی دکمه "Save " کلیک کنید.

اگر تغییرات و اصلاحات زیاد و قابل توجهی در مقاله اعمال کرده اید، لطفاً نکات زیر را به خاطر بسپارید.

- لیست مقالات اسکولار در پایین صفحه ممکن است دیگر با تعداد مقالاتی که ویرایش کرده اید مطابقت نداشته باشد. بهتر است این لیست را بررسی کرده و مقاله ای را که ارتباطی به مقاله شما ندارد جدا کنید. مقالاتی که بر محاسبات استنادی تاثیر می گذارد محاسبه می شود.
- با افزایش مقالات به صورت دستی ممکن است چندین روز طول بکشد تا همه استنادات به مقاله ویرایش شده در پروفایل شما جمع آوری گردد. شما می توانید با اضافه کردن مقاله مناسب از گوگل اسکولار به این روند سرعت ببخشید و سپس آن را با نسخه خود ادغام کنید و پس از آن، بلافاصله استناد سنجی شما به روز رسانی می شود.
- احتمال دارد مقاله ای را که ویرایش کرده اید قبلا به عنوان یک رکورد مجزا در پروفایل شما وجود داشته باشد. ما توصیه می کنیم که دو رکورد تکراری را در هم ادغام کنید بر روی ستون "عنوان / نویسنده" کلیک کنید تا مقاله شما بر اساس عنوان مرتب شود، مربع های خالی کنار مقاله های تکراری را که باید الان مجاور هم باشند، انتخاب کرده، سپس گزینه "ادغام" را از منوی عملیات انتخاب کنید.

اگر در پروفایل شما یک مقاله دوبار تکرار شد چه اقدامی باید انجام دهید؟

هر دو مقاله را انتخاب کرده سپس ، گزینه "ادغام" را از منوی عملیات انتخاب کنید. هر دو استناد برای مقاله ذکر شده را خواهید دید. بر روی دکمه "انتخاب" در کنار بهترین استناد به مقاله کلیک کنید در صورت تمایل می توانید بعد آن را ویرایش کنید. بدین ترتیب این دو مقاله درهم ادغام خواهند شد. استنادهای شما محاسبه و برای استناد سنجی مجدد سیستم به طور خودکار روز آمد می شود تا ویرایشهایی را که به عنوان یک مقاله در هم ادغام کردید محاسبه گردد.



چرا یک ستاره* در کنار استنادات (Cited by) مقاله شما وجود دارد؟

ستاره نشان می دهد که "cited by" محاسبه شده شامل تعداد استناداتی است احتمالا با این مقاله مطابقت ندارند. این برآورد یست که به طور خودکار توسط برنامه های کامپیوتری صورت گرفته است. شما می توانید از طریق کلیک کردن بر روی عنوان مقاله و گشتن به دنبال "مقالات اسکولار" با یک * در کنار عنوان این استنادات را بررسی کنید.

مشاهده اطلاعات عمومی

آیا پروفایل شما برای دیگران قابل رویت است یا نه؟

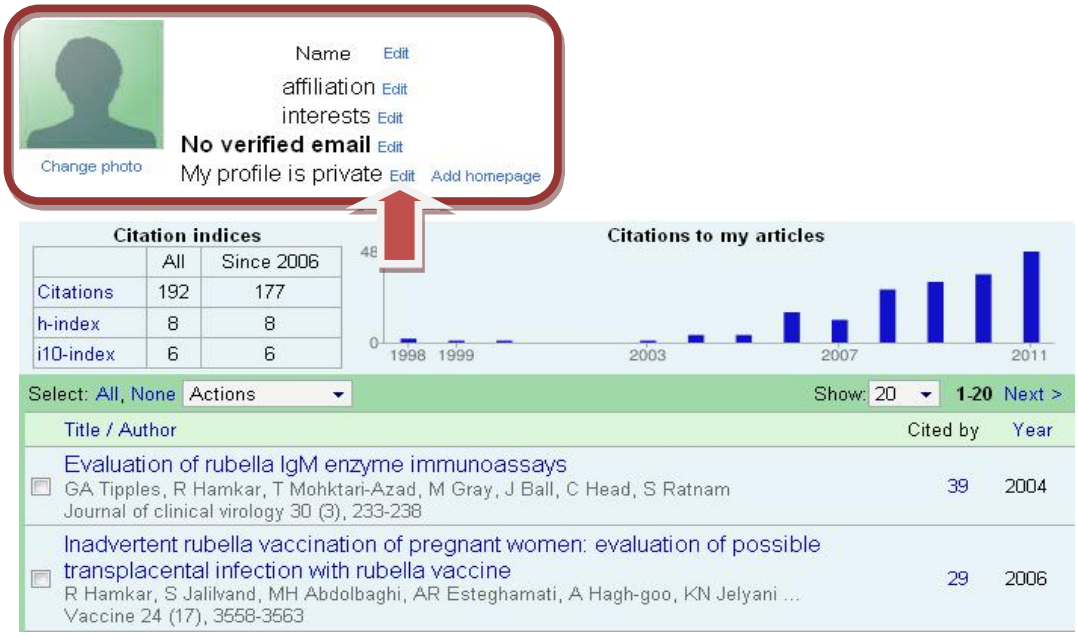
پروفایل شما تا زمانی که آنرا عمومی نکرده اید خصوصی است و فقط برای شما قابل مشاهده می باشد

چگونه می توان پروفایل خود را عمومی کرد؟

بر روی "Edit " در کنار "My profile is private " کلیک کنید وگزینه "My profile is public " را انتخاب کنید.

چگونه می توانید پروفایل خود را قبل از عمومی شدن از منظر دیگران ببینید؟

بر روی لینک "Edit " کنار "My profile is private " کلیک کنید. در مرحله بعد، بر روی دکمه "Preview public version " کلیک کنید.



چگونه می توانید به پروفایل عمومی تان لینک برقرار کنید؟

بر روی "Link " در کنار "My profile is public " کلیک کنید. URL عمومی برای پروفایلتان را نشان می دهد و می توانید آن را به صفحه خانگی خود اضافه کرده یا به ایمیل همکارتان بفرستید. آن را با ماوس برجسته کرده و هر جا که مایلید بچسبانید.

روش تبدیل پروفایل عمومی به پروفایل خصوصی یا اختصاصی

بر روی "Edit " کنار "My profile is public " کلیک کنید. گزینه "My profile is private " را انتخاب کنید.

حال که پروفایل عمومی ایجاد شده آیا برای گنجاندن در نتایج جستجوی گوگل اسکولار کاردیگری باید انجام داد؟

به یک آدرس ایمیل مورد تأیید دانشگاه یا موسسه تان نیز نیاز دارید.

برای اینکه واجد شرایط گنجاندن در نتایج جستجوی گوگل اسکولار شوید، باید پروفایلتان عمومی شود و به یک آدرس ایمیل تایید شده از سوی دانشگاه مورد نظر خود نیازدارید

(آدرس ایمیل غیر موسسه ای مانند gmail.com، hotmail.com، aol.com، yahoo.com ، qq.com، و غیره، برای این منظور مناسب نیستند).

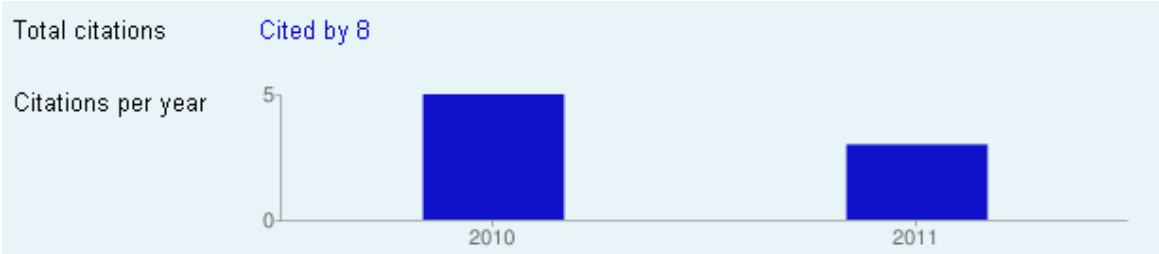
برای اضافه کردن یک ایمیل تایید شده به پروفایلتان، بر روی پیوند "Edit " در کنار "No verified email " کلیک کرده، آدرس ایمیل موسسه ای خود را اضافه کرده و بر روی دکمه "Save" کلیک نمایید. ما یک ایمیل با تأیید لینک برایتان ارسال می کنیم. به محض کلیک بر روی این لینک، آدرس ایمیل تایید و برجسته خواهد شد. این زمانی است که پروفایل شما واجد شرایط حضور در نتایج جستجو گوگل اسکولار می باشد.

مطمئن باشید، آدرس ایمیل شما نه در پروفایل عمومی تان نمایش داده می شود نه به فروش می رسد و نه با آن تجارت می شود و از آن برای ارسال ایمیل های نامربوط به گوگل اسکولار استفاده نمی شود.

روشهای مشاهده استناد به مقالات

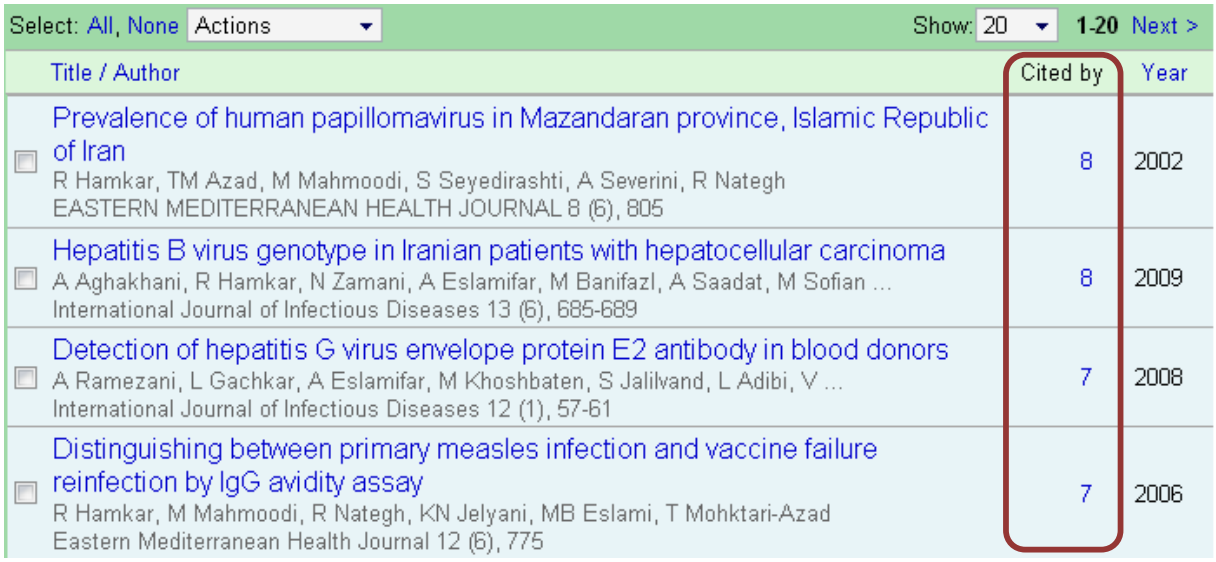
چگونه می توانید نمودار یا گراف استنادات را به یکی از مقالاتتان ببینید؟

بر روی عنوان مقاله کلیک کنید.



چگونه می توانید لیستی از استنادات را به یکی از مقالاتتان ببینید؟

روی " "Cited by مقاله کلیک کنید.



چگونه می توانید از استنادات جدید به یکی از مقالاتتان مطلع شوید ؟

در مقاله روی "Cited by" کلیک کنید. (شکل بالا)

سپس بر روی آیکون پاکت نامه در نوار سبز رنگ در زیر جعبه جستجو کلیک کنید. پس از آن هرگاه مقاله چاپ شده جدیدی به مقاله شما ارجاع دهد یک ایمیل برایتان فرستاده و به شما اطلاع داده می شود.

چرا "Cited by" فقط برای یکی از مقالات تکراری شما محاسبه می شود؟

گوگل اسکولار این مقاله را مثل مقاله تکراری دیگر در پروفایل شما درنظر می گیرد. عبارت "Cited by" را در کنار هر دو مقاله تکراری نشان می دهد ولی فقط یک بار آن را در استناد سنجی شما محاسبه می کند.

بهتر است مقالات تکراری را با استفاده از دستور العمل زیر در هم ادغام نمایید:

هر دو مقاله تکراری را انتخاب کرده سپس با انتخاب عبارت "Merge" از منوی "Actions"، موارد تکراری را در هم ادغام کنید.

من به استناد سنج های دیگر علاقه دارم. آیا برای اضافه کردن g-index یا e-index و یا میانگین استناد به هر مقاله برنامه ای در نظر دارید؟

احتمالاً نه. ما دو ویرایش *All* و *Recent* را از سه روش استناد سنجی : citations *h-index*, *i10-index* و تعداد کل استنادات محاسبه می کنیم.

تعداد استنادها به یکی از مقالات من بیش از حد کم می باشد. چندین مقاله که می دانم به مقاله من استناد کرده اند در لیست استنادات محاسبه نشده اند. برای حل این مشکل چه اقدامی می توان انجام داد؟

محاسبه "Cited by" شما از نمایه گوگل اسکولار گرفته شده است. شما می توانید مقالات پروفایل خود را تغییر دهید، اما میزان استناد به آنها به طور خودکار محاسبه و با روزآمد شدن گوگل اسکولار، روزآمد می شود. برای تغییر محاسبات "Cited by" درپروفایل شما لازم است آنها را برای روزآمد شدن به گوگل اسکولار بسپارید. گوگل اسکولار به طور کلی همینکه در معرض دید روبات های جستجو و اکثر کاربران قرارمی گیرد وضعیت وب را انعکاس می دهد. اگر برخی از استنادات به مقاله شما نیامده باشد، احتمالا علتش این است که یا مقالات استناد کننده در دسترس روبات های جستجوی ما قرار نگرفته و یا به شکلی فرمت شده که الگوریتم های نمایه سازی ما قادر به شناسایی اطلاعات کتابشناختی یا مراجع آنها نیست.

برای حل این مشکل، شما نیاز به شناسایی با استناد به مقاله خاص دارای مشکلات نمایه سازی و همکاری با ناشر این مقالات به ایجاد تغییرات لازم دارید (برای اطلاعات بیشتربه inclusion guidelines مراجعه نمایید). برای بسیاری از ناشران، معمولاً بین 3 تا 6 ماه طول می کشد تا تغییرات در گوگل اسکولار منعکس گردد و برای ناشران بسیار بزرگ، کمی بیشتر طول می کشد.

روشهای روز آمد کردن پروفایل های شخصی

چگونه می توان مطمئن شد که سنجش و نمودار استنادات روز آمد می شود؟

شما لازم نیست هیچ کاری بکنید! هر زمان که گوگل اسکولار روزآمد شود سنجش استناد شما و نمودار استناد به صورت خودکار روزآمد خواهد شد.

برای روزآمد شدن فهرست مقالات به صورت خودکار چه اقدامی باید انجام داد؟

گزینه به روز رسانی مشخصات یا "Profile updates option" را از منوی عملیات انتخاب کنید. تنظیم به روز رسانی خودکار را انتخاب کنید و بر روی «تنظیمات بروز رسانی» یا "Update settings" کلیک کنید. پروفایل شما را به طور خودکار هنگام روزآمد شدن گوگل اسکولار به روز می شود. **(شکل ص بعد)**

این ویژگی فقط به روز رسانی لیست مقالات شما را کنترل می کند نه به روز رسانی استنادات و ارجاعات. این استنادات و ارجاعات دائماً برای انعکاس وضعیت فعلی وب روز آمد می شوند

اگر به روز رسانی خودکار را انتخاب کردید با این حال، یکی از مقاله های شما من به طور خودکار به پروفایلتان اضافه نشد چگونه آن را اضافه کنید؟

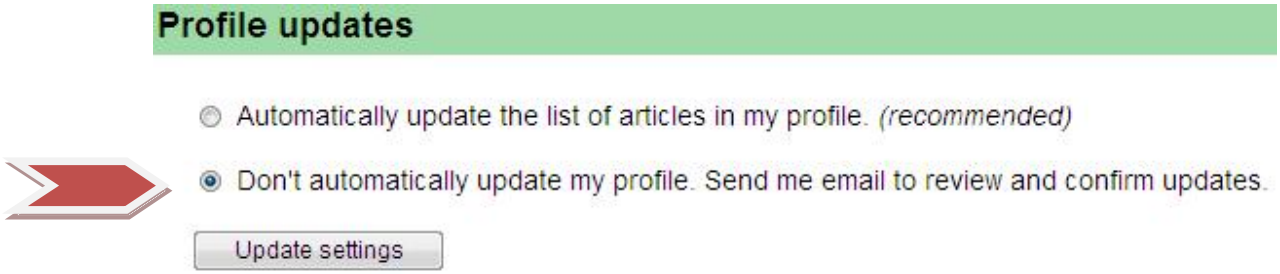
برای اضافه کردن مقالات از دست رفته به پروفایلتان، here را ببینید یا گزینه "Add " را از منوی عملیات را انتخاب کنید. با استفاده از عنوان، کلمات کلیدی ، و یا نام خودتان، مقالات مورد نظرتان را جستجو کنید. (به ص 5 مراجعه کنید)

برای اضافه کردن یک مقاله ابتدا بر روی دکمه "Search articles " و سپس بر روی "Add article " کنار آن مقاله ای که مایل به اضافه کردنش هستید، کلیک نمایید. استنادات به مقالات شما بلافاصله پس از اضافه کردن مقالات سنجیده و روزآمد می شود.

اگر هنگام جستجو نتوانستید مقاله مناسب را پیدا کنید، ابتدا بر روی دکمه "Add article manually " سپس درفیلد عنوان، نویسندگان و غیره تایپ کرده و بر روی دکمه "Save " کلیک کنید. به خاطر داشته باشید که استناد به مقالاتی که به صورت دستی اضافه شده اند تا چند روز در پروفایل شما قابل مشاهده نیستند. برای اضافه کردن گروهی از مقالات مرتبط، ابتدا بر روی دکمه "Search article groups " و سپس "Add all articles " در کنار گروهی که مایل به اضافه کردن هستید، کلیک کنید. اگر مقاله را تحت نامهای مختلف نوشته باشید، با گروه های متعدد از همکاران، یا در مجلات مختلف، انتخاب گروه های متعدد ضروری است. استنادات به مقالات شما بلافاصله پس از اضافه کردن گروه مورد نظر سنجیده و روزآمد می شود.

چگونه می توانید به روز رسانی خودکار را در پروفایل شخصی تان متوقف کنید؟

گزینه "Profile update" از منوی عملیات را انتخاب کنید. تنظیمات تأیید ایمیل را انتخاب کنید و روی "Update settings " کلیک نمایید. هنگامی که شناسایی مناسب برای به روز رسانی پروفایل شما صورت گرفت به شما یک پیام پست الکترونیکی ارسال می شود به طوری که شما می توانید آنرا مرورکرده و به روز رسانی کنید.



پس از ویرایش برخی از مقالات در پروفایل خود چگونه می توانید تغییرات جدید را هنگام روز رسانی خودکار اعمال کنید؟

لازم نیست هیچ کاری بکنید. سیستم خود این کار را انجام می دهد.

بررسی روزآمد شدن پروفایل

چرا صفحه به روز رسانی گاهی اوقات اعلام می کند که یکی از مقالات شما تکراری است؟

این مورد زمانی اتفاق می افتد که گوگل اسکولار تغییرات شاخص را جستجو می کند و به موارد تکراری برخورد می کند. این امر ممکن است مثلاً، زمانی که ناشر دوباره مقالات را فرمت یا تایپ می کند اتفاق بیفتد.

چرا گاهی اوقات صفحه به روز رسانی اعلام می کند که یکی از مقالات شما در گوگل اسکولار مطابقت ندارد؟

این زمانی اتفاق می افتد که گوگل اسکولار نمایه تغییریافته را جستجو می کند و ما قادر به مطابقت دادن مقاله موجود در پروفایل شما با نمایه جدید نیستیم. در بسیاری از مواقع علتش این است که آن مقاله به عنوان یک مقاله تکراری از برخی از مقاله های دیگر در پروفایل شما در نظر گرفته شده، ولی ما نمی توانیم تعیین کنیم که کدام یک تکراریست.

گاهی اوقات ممکن است مقاله به طور کامل از گوگل اسکولار حذف شده باشد مثلاً، به علت اینکه دیگر در وب موجود نیستد، یا شاید به دلیل اینکه مأخذ یا رفرانس های مقالات دور از دسترس روبات های جستجوی ما قرار گرفته اند.

برای چک کردن اینکه آیا مقاله تکراری است یا نه، بر روی سرعنوان "Title/Author" کلیک کنید تا مرتب سازی بر اساس عنوان انجام شود و به دنبال مقاله مورد نظر بگردید. اگر همان مقاله چندین بار تکرارشده باشد، شما با خیال راحت می توانید موارد تکراری را حذف کنید.

با این حال اگر مطمئن شدید که مدخل تکراری نیست، می توانید آن را در پروفایل خود نگه دارید. اگرچه هنوز در گوگل اسکولار تطبیق ندارد، استنادات آن صفر خواهد شد.

توجه داشته باشید که اگر تصمیم بر حفظ آن در پروفایلتان داشتید آنرا در گوگل اسکولار نمی توانید مثل سابق ببینید (برای دریافت دستورالعمل نحوه گنجاندن مقالات در گوگل اسکولار به " the inclusion guidelines " مراجعه کنید).

چگونه می توانید مقالات پروفایلتان را به برنامه های دیگر منتقل کنید؟

برای انتقال همه مقالات از پروفایلتان گزینه "Export " را از منوی عملیات انتخاب کنید. برای انتقال مقالات خاص، مقالات مورد نظر را انتخاب کرده سپس گزینه "Export " را انتخاب نمایید. شما می توانید فرمت مقالات در دست انتقال را با استفاده از منوی موجود در صفحه Export تعیین کنید.

چگونه می توانید مقالات پروفایل خود را بر اساس تاریخ انتشارمرتب کنید؟

بر روی قسمت بالای ستون بر چسب "Year " کلیک کنید.

چگونه می توانید در پروفایلتان به صفحه خانگی خود یک لینک اضافه کنید؟

بر روی لینک "Add homepage" کلیک کرده سپس URL صفحه خانگی خود را وارد کنید و برروی "Save" کلیک کنید.