

# HƯỚNG DẪN NGƯỜI PHẢN BIỆN ĐĂNG NHẬP PHẦN MỀM VÀ GỬI NHẬN XÉT PHẢN BIỆN

## BƯỚC 1: ĐĂNG NHẬP VÀO PHẦN MỀM

### ➤ Cách 1: Đăng nhập trực tiếp từ đường link trong e-mail:

Người phản biện nhận được một thư mời đọc phản biện từ Ban biên tập thông qua e-mail gửi tự động với tiêu đề “[JOMC] Thư mời phản biện”.

Nội dung thư mời gồm các thông tin về: tên bài báo, tóm tắt bài báo, thời hạn phản biện,....

Người phản biện click vào đường Link trong thư e-mail để truy cập trực tiếp vào tài khoản và click vào ô đồng ý đọc phản biện để xem toàn văn bản thảo bài báo (xem Bước 2).

*Chú ý:* Vui lòng kiểm tra hộp thư rác (Spam) nếu không tìm thấy trong hộp thư đến.

### ➤ Cách 2: Đăng nhập từ tài khoản: (Hình 1)

Hình 1. Đăng nhập vào phần mềm

Tài khoản của phản biện đã được tạo sẵn trong cơ sở dữ liệu của phần mềm (xem file “*Hướng dẫn đăng ký là thành viên*” trên trang web Tạp chí);

Phản biện click vào ô “[Đăng nhập](#)” (Login) ở góc trên, phía tay phải;

Nhập “Tên thành viên” (Username) và “Mật khẩu” (Password) vào các ô tương ứng;

Click vào ô “Đăng nhập” (Login) để đăng nhập vào tài khoản và xem bản thảo bài báo.

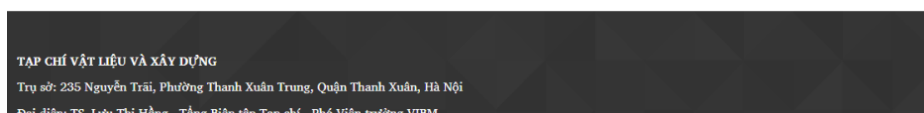
### ➤ Nếu quên “Mật khẩu” đăng nhập: (Hình 2)

Click vào Quên mật khẩu?; Nhập địa chỉ e-mail mà đã dùng để đăng ký là thành viên; Click vào ô “Đặt lại mật khẩu mới” (Reset Password);

Mật khẩu mới sẽ được tự tạo và tự động gửi đến hòm thư e-mail;

Chú ý: Vui lòng kiểm tra hộp thư rác (Spam) nếu không tìm thấy trong hộp thư đến; Có thể cần click thêm vào đường link và ô “Report not spam” trong thư e-mail;

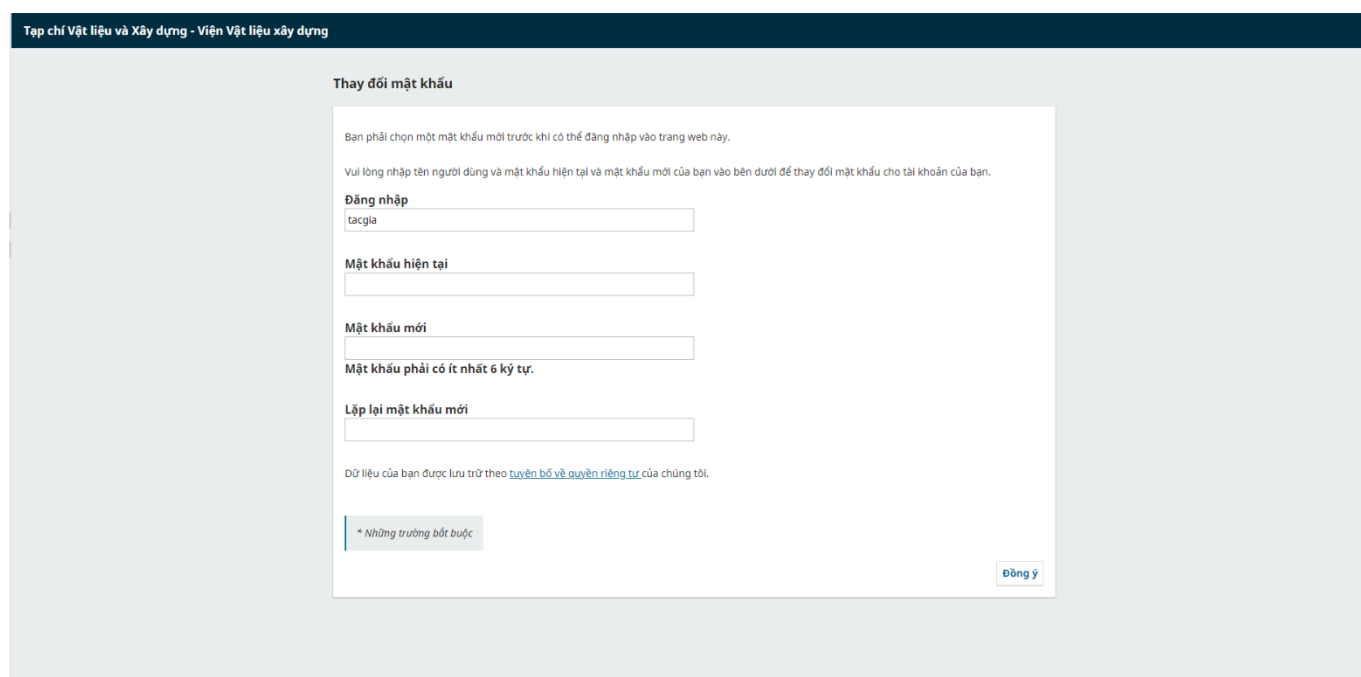
Sử dụng “Mật khẩu” mới này để đăng nhập vào phần mềm.



Hình 2. Lấy lại “Mật khẩu” để đăng nhập vào phần mềm

➤ **Đổi lại “Mật khẩu”:** (Hình 3)

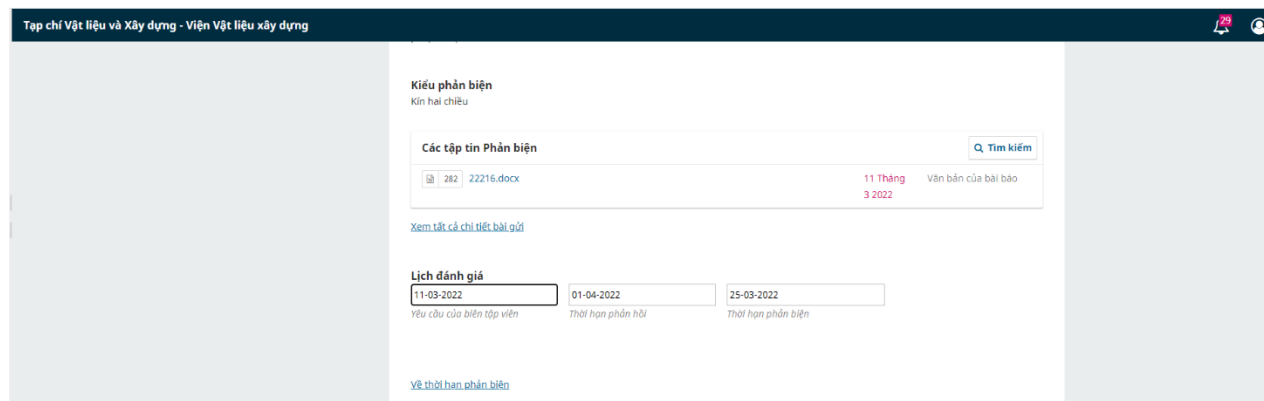
Sau khi đăng nhập, có thể đổi lại “Mật khẩu”.



Hình 3. Đổi lại “Mật khẩu” để đăng nhập vào phần mềm

## BUƯỚC 2: XÁC NHẬN ĐỒNG Ý HOẶC KHÔNG ĐỒNG Ý ĐỌC PHẢN BIỆN

### ➤ Thời hạn đọc phản biện: (Hình 4)



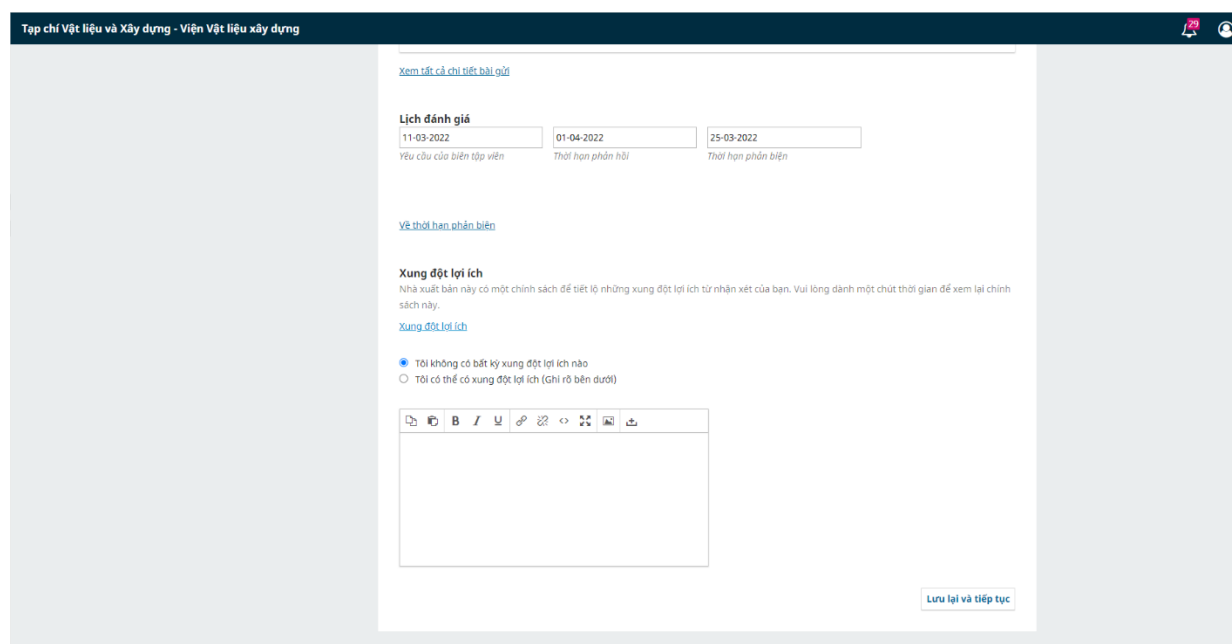
Hình 4. Thời hạn đọc phản biện

*Yêu cầu của Biên tập viên* là ngày Ban biên tập gửi thư mời Người phản biện đọc nhận xét bài báo, với tên thư mời “[JOMC] Thư mời phản biện”;

*Thời hạn phản hồi* là hạn để Người phản biện xác nhận đồng ý hay không đồng ý đọc phản biện. Người phản biện có thể nhận được một cuộc gọi thông báo từ Biên tập viên tạp chí. Nếu sau ngày này mà Người phản biện chưa xác nhận thì sẽ có thư gửi qua e-mail để nhắc thông báo quá hạn;

*Thời hạn phản biện* là hạn để Người phản biện gửi kết quả nhận xét bản thảo bài báo. Nếu sau ngày này mà Người phản biện chưa gửi kết quả nhận xét thì sẽ có thư gửi qua E-mail để nhắc thông báo quá hạn.

### ➤ Đồng ý đọc phản biện (Accept Review): (Hình 5)



Hình 5. Đồng ý đọc phản biện

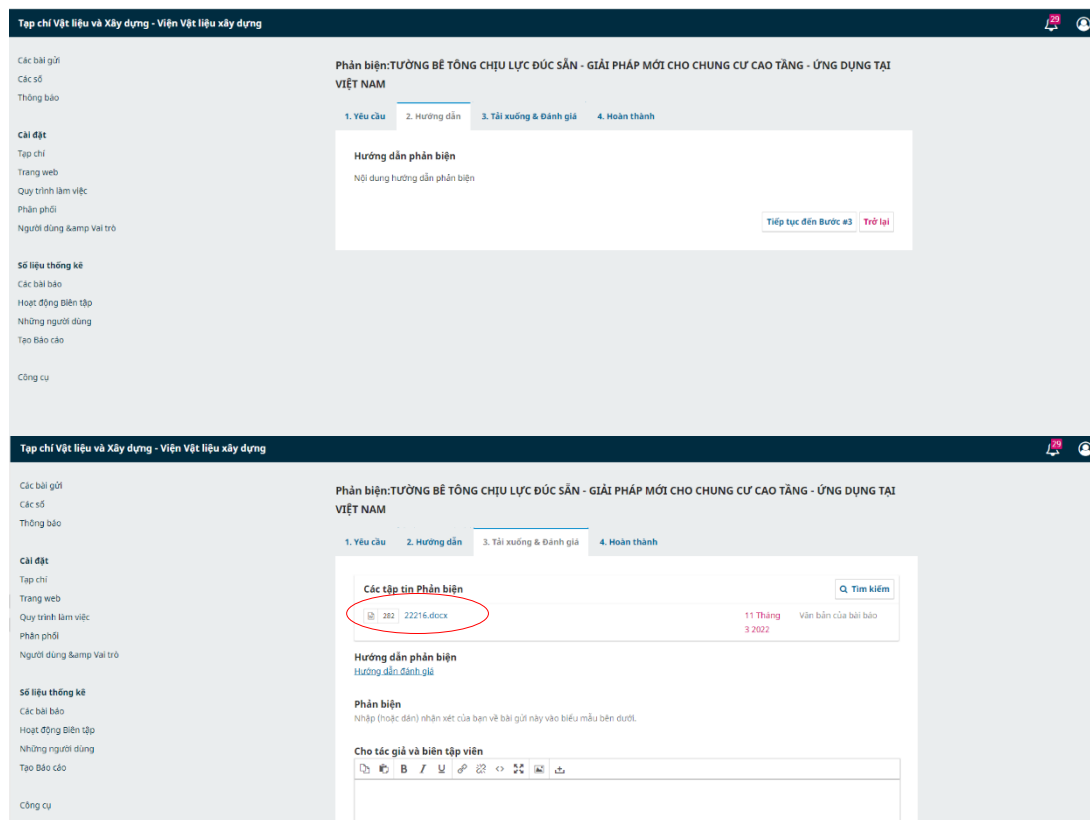
Trước tiên, click vào ô “Tôi không có bất kỳ xung đột lợi ích nào”.

Tiếp theo, click vào ô “Lưu lại và tiếp tục” để xác nhận đồng ý đọc phản biện.

### BƯỚC 3: TẢI FILE TOÀN VĂN BÀI BÁO (Hình 6)

Sau khi xác nhận đồng ý đọc phản biện, vui lòng click vào ô “Tiếp tục đến Bước #3” trong mục “Hướng dẫn phản biện” (Reviewer Guidelines);

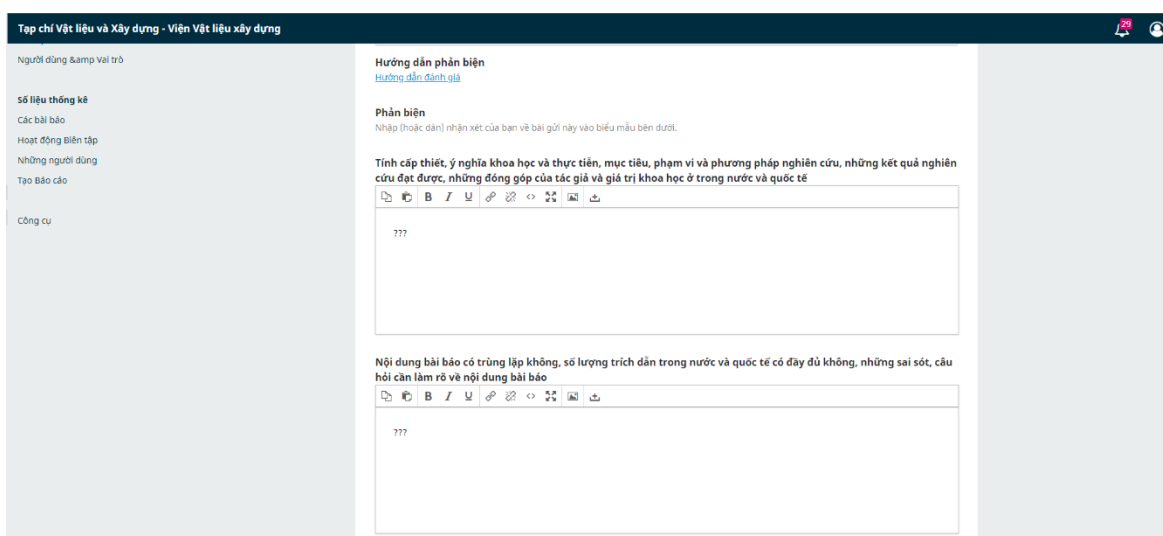
Click để tải toàn văn bản thảo bài báo trong mục “Các tập tin Phản biện”.



Hình 6. Tải file toàn văn bản thảo bài báo

### BƯỚC 4: GỬI KẾT QUẢ PHẢN BIỆN VÒNG 1

➤ **Điền trực tiếp kết quả phản biện vào các ô trống: (Hình 7)**



Hình 7. Điền trực tiếp nhận xét phản biện vào 2 ô

Người phản biện vui lòng điền trực tiếp kết quả phản biện bài báo vào 2 ô trống như chỉ ra ở Hình 7, cụ thể gồm 2 nội dung sau:

1. Tính cấp thiết, ý nghĩa khoa học và thực tiễn, mục tiêu, phạm vi và phương pháp nghiên cứu, những kết quả nghiên cứu đạt được; những đóng góp mới của tác giả và giá

trị khoa học ở trong nước và quốc tế

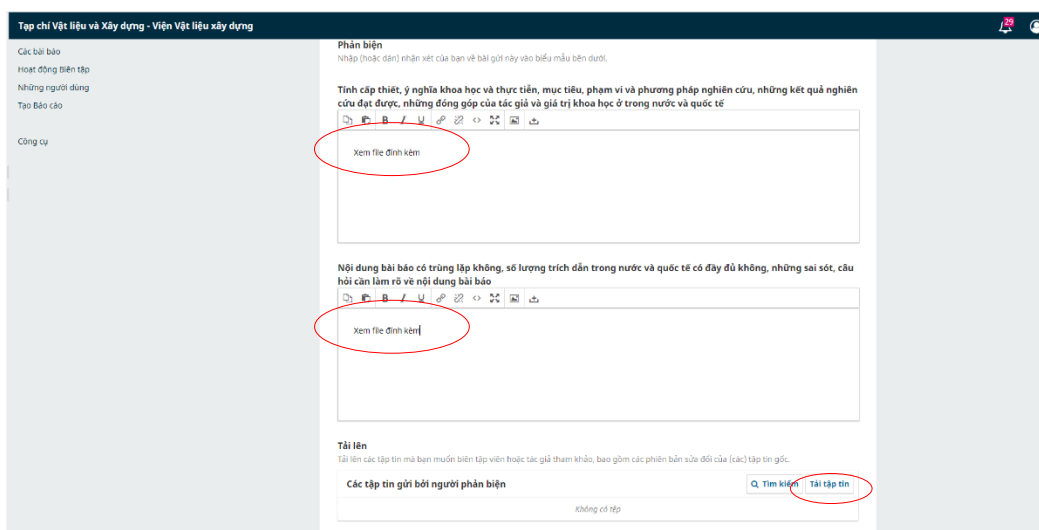
2. Nội dung bài báo có trùng lặp không; số lượng trích dẫn trong nước và quốc tế có đầy đủ không; những sai sót, câu hỏi cần làm rõ về nội dung của bài báo.

**Chú ý:** Việc điền nội dung phản biện vào 2 ô trống là bắt buộc. Do vậy, phản biện vui lòng điền đầy đủ các ô thì mới gửi được kết quả phản biện đến Ban biên tập.

➤ **Gửi kết quả phản biện dưới dạng file đính kèm:** (Hình 8)

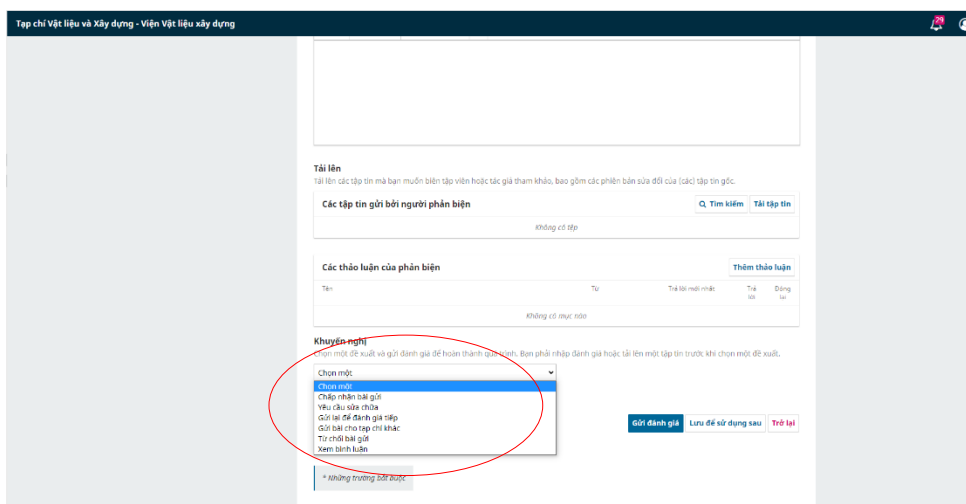
Trường hợp kết quả phản biện được gửi gồm cả file đính kèm (ngoài các nội dung đã điền ở 2 ô ở Hình 7) thì phản biện vui lòng click vào ô “Tải tập tin”;

Trường hợp kết quả phản biện được gửi chỉ có dưới dạng file đính kèm thì phản biện vui lòng điền cụm từ “Xem file đính kèm” vào 2 ô (Hình 8).



Hình 8. Gửi kết quả phản biện dưới dạng file đính kèm

➤ **Đưa ra kết quả đánh giá chung (Recommendation):** (Hình 9)



Hình 9. Người phản biện lựa chọn kết quả đánh giá chung cho toàn bài

Căn cứ theo các kết quả nhận xét cho từng nội dung, Người phản biện vui lòng đưa ra kết quả đánh giá chung cho toàn bài.

Giải thích về ý nghĩa của các lựa chọn kết quả đánh giá chung ở Hình 10 như sau:

1. **Chấp nhận bài gửi:** có nghĩa là bài báo được chấp nhận đăng và không yêu cầu chỉnh

sửa gì. Nội dung của bài báo đã đạt yêu cầu; có kết quả nghiên cứu mới của riêng nhóm Tác giả; các minh chứng được trình bày rõ ràng, thuyết phục; có trích dẫn đầy đủ các công bố trong nước và quốc tế; bố cục bài báo hợp lý; phân tích và đánh giá kết quả một cách rõ ràng, chặt chẽ; định dạng theo như quy định;...

2. **Yêu cầu sửa chữa:** có nghĩa là bài báo được chấp nhận đăng, nhưng yêu cầu Tác giả phải chỉnh sửa nhiều hoặc ít và phải làm rõ các nhận xét và câu hỏi của Người phản biện.

3. **Gửi lại để đánh giá tiếp:** có nghĩa là bài báo chưa được chấp nhận đăng; đề nghị Tác giả phải viết lại bản thảo với chỉnh sửa nhiều, bổ sung thêm nội dung để gửi lại cho Người phản biện.

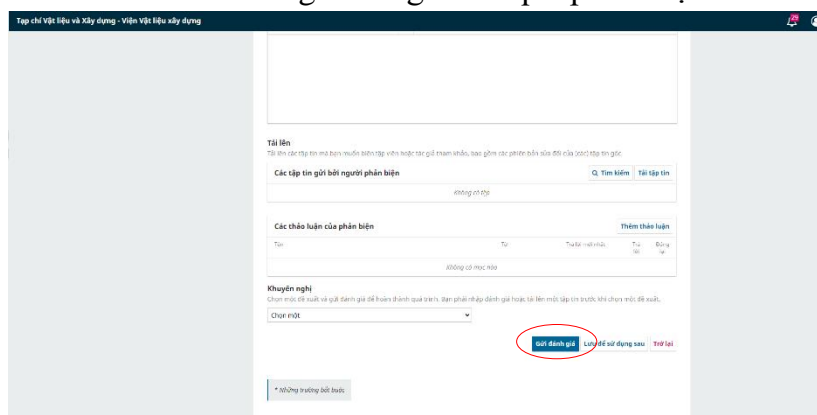
4. **Gửi bài tạp chí khác:** có nghĩa là bài báo bị từ chối đăng, nhưng có thể gửi đăng ở nơi khác.

5. **Từ chối bài gửi:** có nghĩa là bài báo bị từ chối đăng với nội dung không đạt yêu cầu cơ bản của Tạp chí.

6. **Xem bình luận:** có nghĩa là bài báo bị từ chối đăng với một số nhận xét ở file đính kèm.

➤ **Gửi kết quả phản biện (Submit Review):** (Hình 11)

Người phản biện click vào ô “Gửi đánh giá” để gửi kết quả phản biện bài báo.



Hình 10. Gửi kết quả phản biện bài báo

**BƯỚC 5: GỬI KẾT QUẢ PHẢN BIỆN VÒNG 2 (ROUND 2)**

➤ **Số lượng các Vòng phản biện:**

Đối với những bài báo có chất lượng tốt, quá trình phản biện có thể kết thúc ở Vòng 1 và ở vòng này Người phản biện đưa ra nhận xét chung là “Đồng ý cho đăng” (Accept Submission); trường hợp này rất ít.

Đối với những bài báo mà đã chỉnh sửa ở Vòng 1 (theo nhận xét của Người phản biện ở Vòng 1) nhưng vẫn chưa đạt yêu cầu và vẫn yêu cầu chỉnh sửa tiếp thì Người phản biện vui lòng tiếp tục thực hiện quy trình phản biện ở Vòng 2, Vòng 3 hoặc hơn nữa.

➤ **Quy trình phản biện ở Vòng 2:**

Tác giả chỉnh sửa, bổ sung bản thảo bài báo theo nhận xét của Người phản biện ở Vòng 1 và gửi lại Ban biên tập;

Ban biên tập tiếp tục mời những Người phản biện ở Vòng 1 đọc lại bản thảo bài báo sau khi

đã được Tác giả chỉnh sửa, bổ sung;

Người phản biện nhận được thư e-mail mời đọc bổ sung nhận xét ở Vòng 2 cho bài báo sau khi đã được chỉnh sửa (với tiêu đề thư mời “[STCE] Article Review Request”);

Người phản biện đăng nhập vào phần mềm để thực hiện quy trình theo các Bước 1 đến 4 như đã trình bày ở trên.

Ở vòng này, Người phản biện vui lòng kiểm tra lại những chỉnh sửa, bổ sung của Tác giả theo nhận xét phản biện ở Vòng 1 và đồng thời bổ sung thêm những nhận xét mới (nếu có).

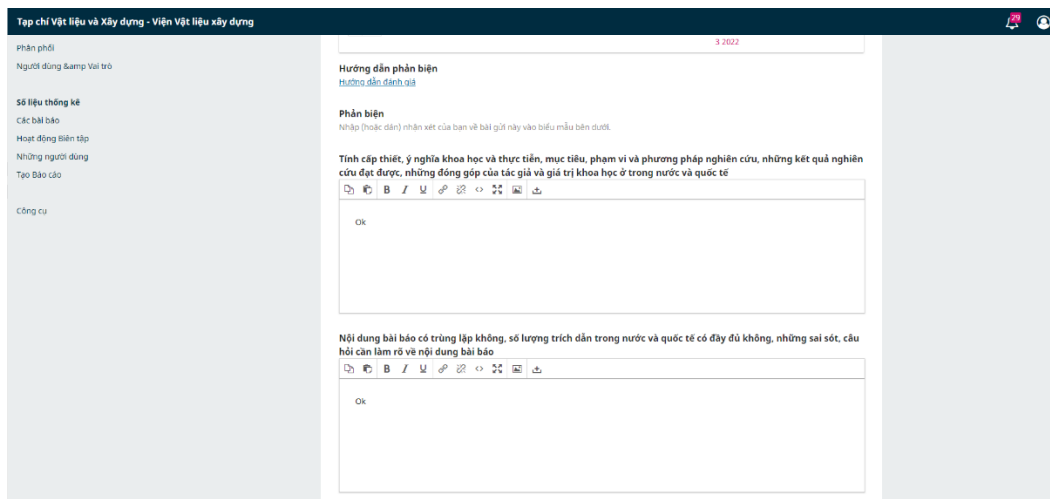
Quy trình gửi kết quả phản biện ở Vòng 2 cũng tương tự như ở Vòng 1.

Dưới đây là một số chú ý khi gửi kết quả nhận xét phản biện ở Vòng 2.

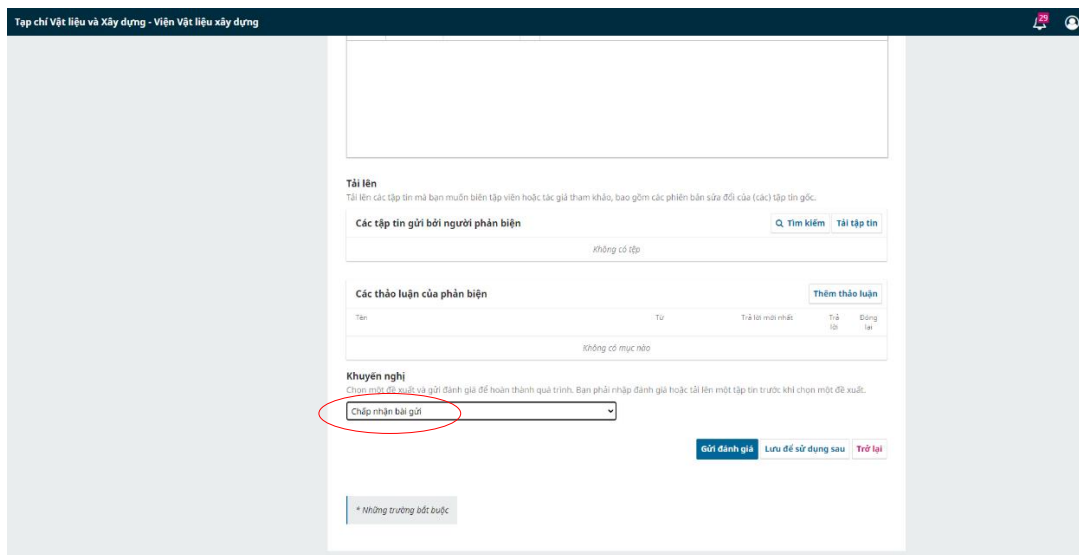
➤ **Điền trực tiếp kết quả phản biện vào các ô:**

Trường hợp bài báo đã chỉnh sửa, bổ sung đạt yêu cầu, không yêu cầu chỉnh sửa gì thêm thì Người phản biện vui lòng điền “Ok” vào các ô trống như ở Hình 11.

Đồng thời Người phản biện lựa chọn kết luận “Đồng ý cho đăng” (Accept Submission) như chỉ ra ở Hình 12.



Hình 11. Gửi kết quả nhận xét phản biện ở Vòng 2



Hình 12. Đồng ý cho đăng và không yêu cầu chỉnh sửa gì thêm

➤ **Đưa ra kết quả đánh giá chung (Recommendation):**

Xem Bước 4.

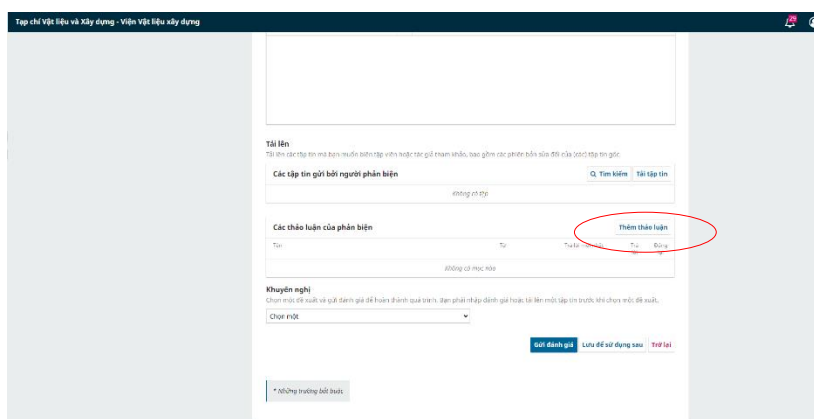
➤ **Gửi kết quả nhận xét phản biện (Submit Review):**

Xem Bước 4.

**BƯỚC 6: GỬI KẾT QUẢ PHẢN BIỆN VÒNG 3 (ROUND 3)**

Quy trình thực hiện ở Vòng 3 (hoặc có thể đến Vòng 4) đều giống với Vòng 2 được trình bày ở Bước 5.

Người phản biện có thể sử dụng thêm chức năng “Thêm thảo luận” (Add discussion) để trao đổi với Ban biên tập (Hình 13).



Hình 13. Người phản biện trao đổi với Ban biên tập