

HƯỚNG DẪN DÀNH CHO PHẢN BIỆN

Sau khi đăng nhập vào hệ thống, người phản biện sẽ thấy danh sách bài báo cần phản biện, lựa chọn bài đã được gửi đến. Người phản biện có thể thấy các thông tin cơ bản như: tiêu đề bài báo, thời gian phản hồi lời mời, thời hạn gửi lại đánh giá cho bài báo (nếu chấp nhận lời mời),...

Tạp chí Khoa học Trường Đại học Sư phạm TP Hồ Chí Minh

Nhiệm vụ 1

Tiếng Việt

Xem trang web

phanbien



Các bài báo

Các bài báo

Nhiệm vụ của tôi 1

Bài báo của tôi

Lưu trữ

Bị từ chối

Nhiệm vụ của tôi

Date Submitted

Gửi bài mới

4728

Ông/bà đang được chỉ định phản biện cho bài báo này
Tiêu đề bài báo - (Vòng phản biện 1)
Thời gian gửi bài: 21/02/2025 - 04:44 PM
Cập nhật lần cuối: 21/02/2025 - 04:48 PM
⚠ Đang chờ phản hồi từ người phản biện.

14/03/2025
Hạn phản hồi
21/03/2025
Hạn phản biện

Bước 1: Kiểm tra thông tin bài báo được yêu cầu phản biện

Tạp chí Khoa học Trường Đại học Sư phạm TP Hồ Chí Minh

Nhiệm vụ 1

Tiếng Việt

Xem trang web

phanbien



Các bài báo

Phản biện: Tiêu đề bài báo

1. Yêu cầu

2. Nguyên tắc

3. Tải và phản biện

4. Hoàn thành

Yêu cầu đánh giá

Chúng tôi tin rằng ông/bà là chuyên gia phản biện phù hợp đối với bài báo này. Dưới đây là thông tin tổng quan về bài báo cũng như thông tin phản biện. Chúng tôi hi vọng rằng ông/bà sẽ chấp nhận phản biện cho bài báo này.

Tiêu đề bài báo

Tiêu đề bài báo

Tóm tắt

Tóm tắt của bài báo

Hình thức phản biện

Kín ở cả 2 bên

Tệp tin phản biện

16275-1

4728_Văn bản của bài báo_Tại lieu goc.docx

21/02/2025

Văn bản của bài báo

Thời hạn phản biện

Chúng tôi rất mong ông/bà xác nhận về việc chấp nhận hoặc từ chối phản biện bài báo này trước "Ngày xác nhận phản biện bài báo" và hoàn thành việc đánh giá phản biện trước "Ngày đến hạn gửi lại nhận xét".

21/02/2025

14/03/2025

21/03/2025

Ngày tập chỉ gửi yêu cầu

Ngày xác nhận phản biện bài báo

Ngày đến hạn gửi lại nhận xét

☐ Tôi đồng ý để dữ liệu của tôi được thu thập và lưu trữ theo [cam kết bảo mật](#).

Chấp nhận phản biện, tiếp tục bước #2

Từ chối yêu cầu phản biện

Developed by VOJS team

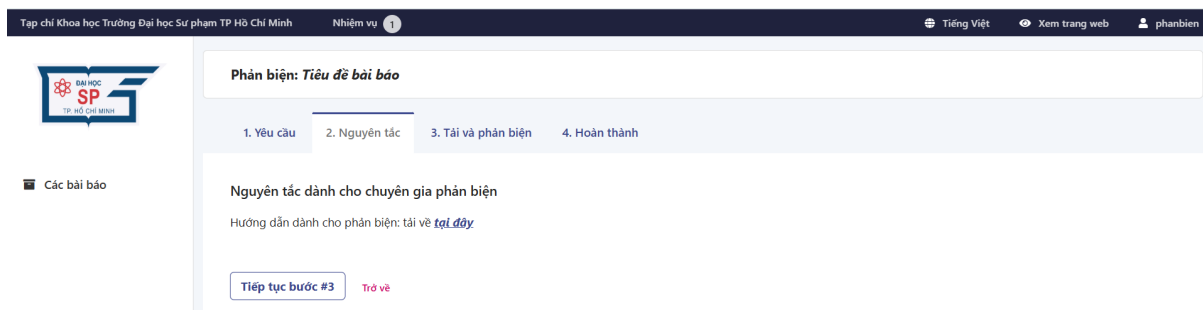
Sau khi đọc phần tiêu đề, tóm tắt và xem qua nội dung bài báo, người phản biện có thể lựa chọn đọc phản biện/nhận xét bài báo hay không.

Nếu thời gian và nội dung bài báo không phù hợp với người phản biện, người phản biện chọn ô **Từ chối yêu cầu phản biện**, hệ thống của tạp chí sẽ hiện lên khung email như hình dưới để người phản biện cung cấp lý do không thể phản biện bài báo trong khung thời gian của Tạp chí đưa ra.



Nếu người phản biện có thể góp ý cho bài báo, người phản biện chọn ô **“Tôi đồng ý để dữ liệu của tôi được thu thập và lưu trữ theo cam kết bảo mật”** và chọn **Chấp nhận phản biện, tiếp tục bước #2** để thực hiện các bước tiếp theo của quy trình phản biện

Bước 2: Kiểm tra các nguyên tắc của Tạp chí đối với người phản biện



Bước 3: Nhận xét, đánh giá bài báo

Người phản biện gửi các ý kiến nhận xét đánh giá theo biểu mẫu phản biện của Tạp chí hoặc trong các box dành cho tác giả và Biên tập viên, box dành cho người chỉnh sửa như hình dưới. Ngoài ra, người phản biện có thể tải các tệp ý kiến nhận xét, phiếu phản biện, bài báo đã chỉnh sửa... đã được ẩn thông tin người chỉnh sửa (nếu yêu cầu phản biện của tạp chí là phản biện kín)....

Người phản biện bắt buộc phải đưa ra quyết định cho bài báo là gửi phản biện xem lại, từ chối hoặc chấp nhận bài báo.....

Nếu chưa phản biện xong cho bài báo, người phản biện chọn **Lưu lại** để có thể tiếp tục phản biện bài báo sau đó.

The screenshot shows a form titled "Đề xuất" (Suggestion) with a sub-header "Vui lòng chọn một đề xuất và gửi ý kiến phản biện để hoàn thành quá trình phản biện." (Please select a suggestion and submit your review to complete the review process). Below this is a dropdown menu currently set to "Chấp nhận bài gửi" (Accept submission). At the bottom of the form are three buttons: "Gửi đánh giá" (Submit evaluation) in blue, "Lưu lại" (Save) in white, and "Trở về" (Go back) in red. A small note at the bottom states "* Biểu thị trường bắt buộc" (Indicates required field).

Sau khi hoàn thành nhận xét cho bài báo, người phản biện chọn **Gửi đánh giá** và hoàn thành quy trình phản biện.

Bước 4: Nếu phản biện có nhu cầu trao đổi thảo luận thêm có thể thêm thảo luận

The screenshot shows the "Kết quả phản biện đã được gửi đi" (Review results have been sent) page. It includes a progress bar with four steps: 1. Yêu cầu (Request), 2. Nguyên tắc (Principles), 3. Tài và phản biện (Review and response), and 4. Hoàn thành (Completed). The main content area contains a message of appreciation and a section titled "Thảo luận về phản biện" (Discussion on review). This section has a table with columns for "Tên" (Name), "Tư" (Comments), "Trả lời cuối cùng" (Final response), "Trả lời" (Response), and "Đóng" (Close). A red arrow points to a "Thêm thảo luận" (Add discussion) button in the top right corner of the table. Below the table is a button labeled "Xuất PDF phiếu Phản biện" (Export PDF review form).

Người phản biện có thể xuất PDF phiếu phản biện để ký và nộp cho Tạp chí (nếu cần).

This screenshot is another view of the same "Kết quả phản biện đã được gửi đi" (Review results have been sent) page. It shows the same progress bar and message. In this view, the "Thêm thảo luận" (Add discussion) button is not visible, and the "Xuất PDF phiếu Phản biện" (Export PDF review form) button at the bottom is highlighted with a red rectangle.