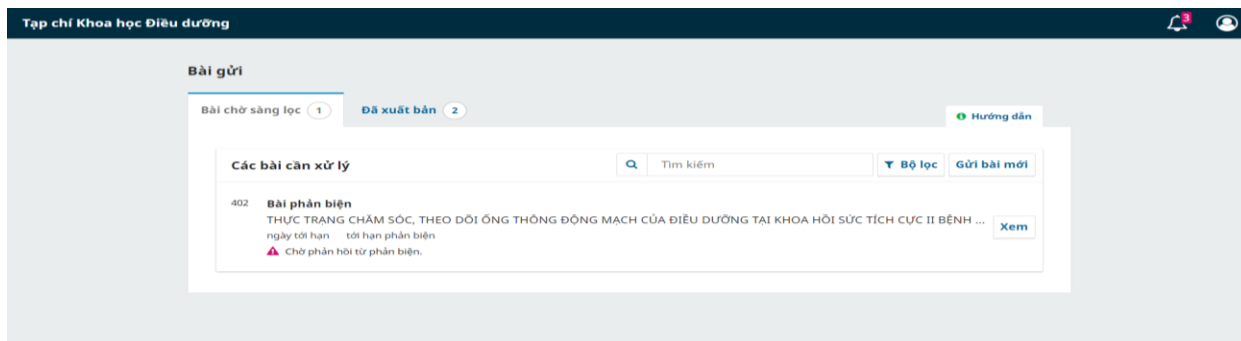


# HƯỚNG DẪN PHẢN BIỆN

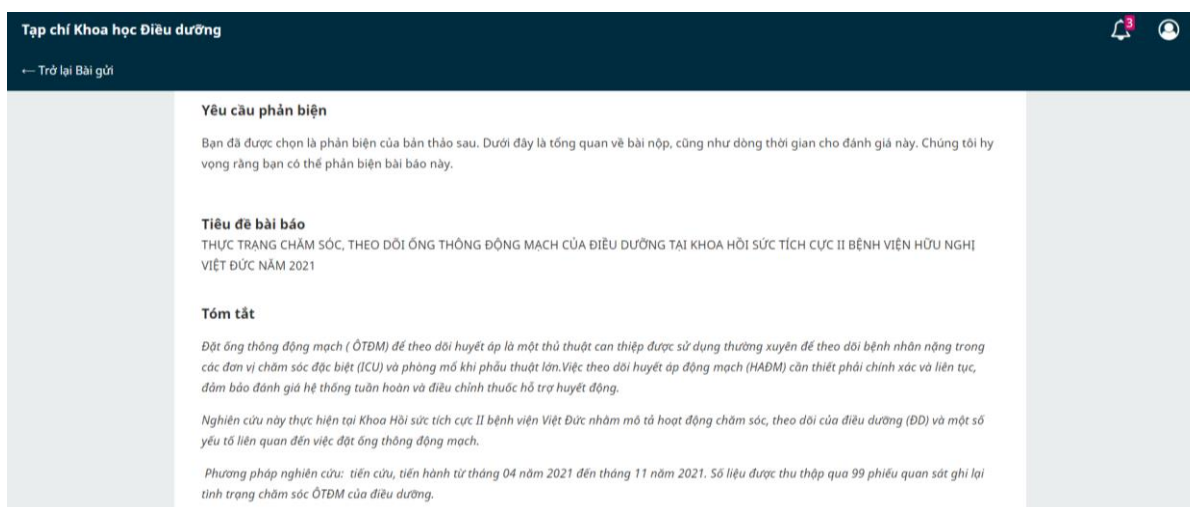
Phản biện (Thầy/Cô) vào trang Web: <https://www.jns.vn/> và **đăng nhập** bằng tài khoản của mình (Tài khoản đã được Ban thư ký đăng ký và gửi đến phản biện). Sau khi đăng nhập màn hình hiển thị các bản thảo được giao phản biện:



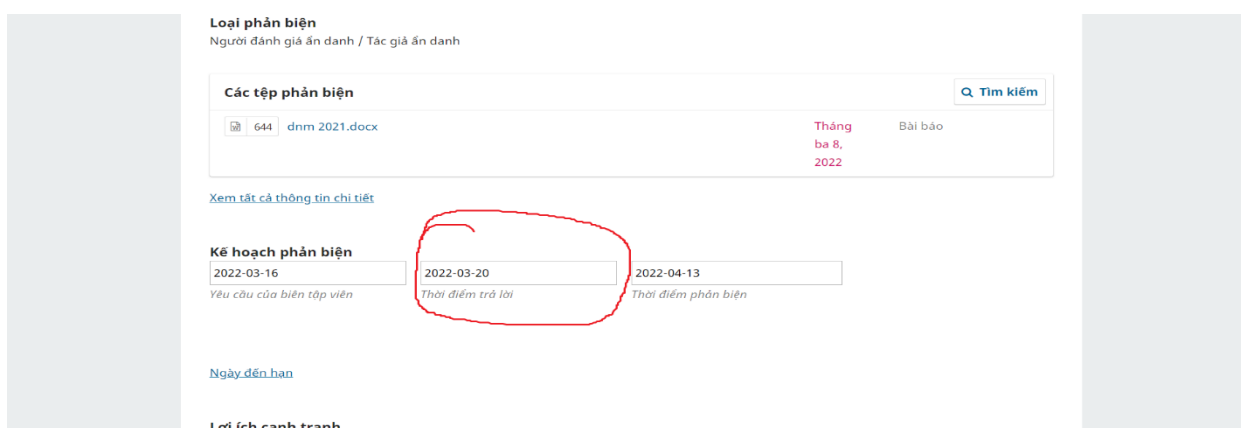
- Tiếp theo **Thầy/Cô** bấm vào **“Xem”**, quy trình phản biện sẽ bắt đầu.

## Bước 1: Yêu cầu

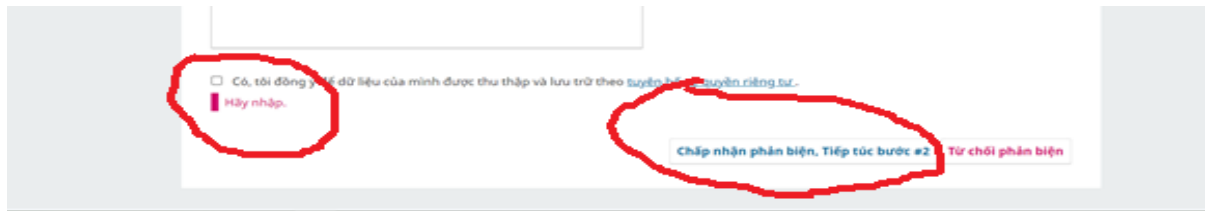
- Sau khi **Thầy/Cô** bấm vào **“Xem”**, màn hình sẽ hiện tên tiêu đề bài báo và nội dung tóm tắt bài báo, tệp đính kèm của bài báo (*nếu tích vào sẽ tải xuống*),



- **Thầy/Cô** lưu ý mục: **Kế hoạch phản biện**, ngày đến hạn trả phản biện bài báo là **“thời điểm trả lời”** như mục khoanh đỏ trên.

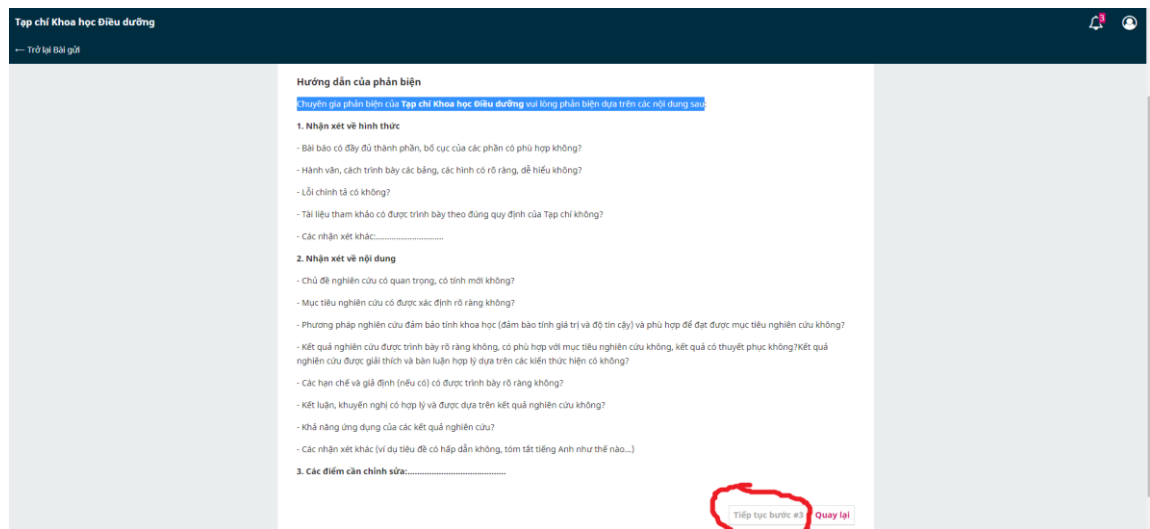


- Thầy/Cô đọc bản thảo, nếu nội dung bài báo không phù hợp Thầy/Cô có thể **“từ chối phản biện”**; nếu nội dung bài báo phù hợp, Thầy/Cô tích vào Ô đồng ý, sau đó tích vào **“chấp nhận phản biện, tiếp các bước 2”** để chuyển sang bước tiếp theo.



## **Bước 2: Hướng dẫn**

Sau khi **“Chấp nhận phản biện”**, màn hình sẽ hiện phần **“Hướng dẫn của phản biện”**. Thầy/Cô tích đọc các yêu cầu cần phản biện để phản biện. Sau khi đọc xong, Thầy/Cô bấm **tiếp tục bước 3** để sang bước tiếp theo.



## **Bước 3: Tải xuống và Phản biện**

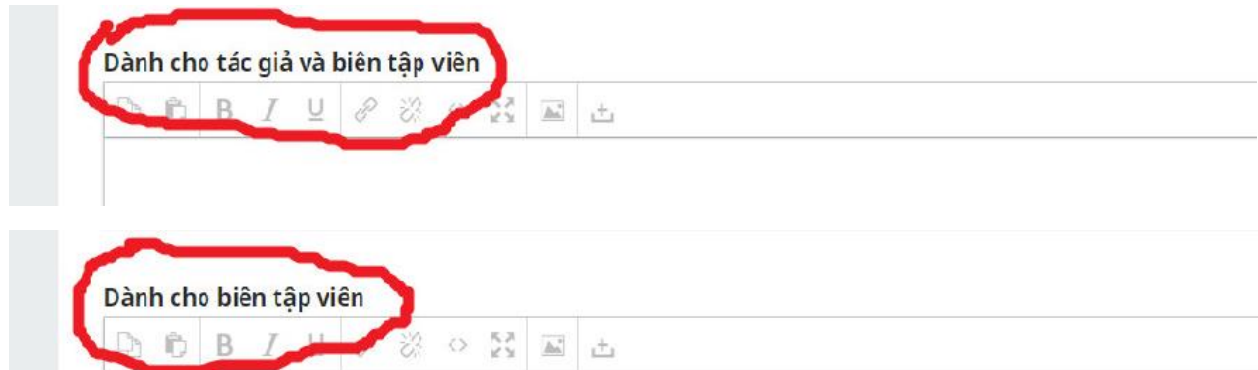
- Thầy/Cô tích vào các tệp đính kèm trong mục **“Các tệp phản biện”** để tải xuống bản thảo, đọc và tiến hành phản biện.

- Nếu Thầy/Cô cần xem lại các biểu mẫu phản biện thì tích vào **“Hướng dẫn phản biện”** để xem như hình dưới:



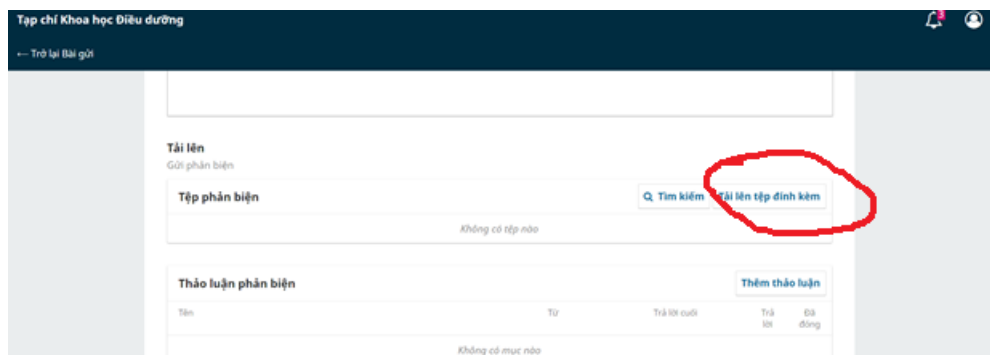
- Ở mục **Dành cho tác giả và biên tập viên**, Thầy/Cô góp ý, nhận xét ghi trực tiếp trong mục này theo các nội dung có trong “Hướng dẫn phản biện”. Các góp ý của phản biện ghi tại mục này sẽ được chuyển đến tác giả.

- Ở mục **Dành cho biên tập viên**, các nội dung góp ý tại mục này sẽ chỉ Biên tập viên nhận được mà tác giả không nhận được. Nội dung phản biện yêu cầu xem lại sau chỉnh sửa có thể được ghi tại mục này.



- Mục **“Tập phản biện”** Thầy/Cô sẽ tải lên file nhận xét phản biện bài báo hoặc file góp ý trực tiếp trên bản thảo (dạng Word hoặc PDF). *Lưu ý tải lần lượt từng tệp.*

- Phần **“Thảo luận phản biện”**, mục này Thầy/Cô có thể thảo luận thêm, hoặc thêm các yêu cầu khác về bản thảo với Biên tập viên.



- Mục **khuyến nghị**: Sau khi nhận xét phản biện về bản thảo, Phản biện (Thầy/Cô) lựa chọn 1 trong các nội dung để yêu cầu tác giả thực hiện. Sau đó tích vào **“Gửi phản biện”** sẽ Hoàn thành quy trình phản biện 1 bài báo.

