

Flávia Lages de Castro

OJS

PEQUENO MANUAL
DO AVALIADOR

Flávia Lages de Castro

PEQUENO MANUAL
DO AVALIADOR
OJS – CADERNOS UNIFOA



VOLTA REDONDA
2008

Pequeno Manual do Avaliador OJS – Cadernos UniFOA

1. Introdução

O sistema OJS é uma solução que visa integrar todas as etapas da edição de um periódico. Assim sendo, também é através deste sistema que tem-se que realizar parte considerável da avaliação do artigo.

Assim que o(a) editor(a) recebe um manuscrito, ele(a) escolhe seus avaliadores, levando em consideração afinidades entre tema e expertise dos indivíduos que poderão colaborar para avaliar o mesmo em seus múltiplos aspectos.

2. Recebendo a solicitação de Avaliação

Se você foi escolhido(a) para avaliar um manuscrito, você recebeu um e-mail com este conteúdo:

Fulano (a) de Tal,

Acredito que seu conhecimento será fundamental para realizar a avaliação do trabalho [“Título do Manuscrito”] submetido a Revista Cadernos UniFOA. Informações sobre a submissão encontram-se nesta mensagem, e espero que considere assumir esta importante responsabilidade.

Acesse o sistema até [Prazo de aceite da avaliação] para informar se estará disponível ou não para realizar a avaliação, bem como acessar os dados completos da submissão e registrar sua avaliação e recomendações, por meio da URL
<http://www.unifoa.edu.br/cadernos/ojs>

O prazo para a conclusão da avaliação é *[prazo de conclusão da avaliação]*. Caso não tenha seu login e senha de acesso para acessar o sistema, use o link a seguir para que o sistema crie uma nova senha que lhe será enviada via e-mail, após mensagem de confirmação de solicitação de atualização de senha, junto com o seu login.

Clique no link a seguir para criar sua nova senha:
[URL – Link para obter senha].

Clique no link baixo para acessar o sistema e a submissão designada.

[URL da submissão]

Agradecemos desde já sua atenção.

Flávia Lages

Se já tiver a senha, há um link para que se vá direto à página de avaliador da submissão. Antes, porém, abre-se uma página para que se coloque o login e a senha para que seja encaminhado a esta. Caso não tenha, há também, no e-mail, o link para a página de recuperação de senha.

3. Aceitando / Rejeitando uma Avaliação

Além de acessar a página de avaliador da submissão através do link do e-mail, pode-se fazê-lo, também, simplesmente entrando no sistema OJS/Cadernos UniFOA (em <http://www.unifoa.edu.br/cadernos/ojs>) e clicando em SUBMISSÕES ATIVAS e depois no nome da submissão que foi convidado(a) para avaliar.

Submissões Ativas					
ATIVO			ARQUIVO		
ID	MI-CCO DESIGNADO	SEÇÃO	TÍTULO	PRAZO	RODADA
27	01-20	ART	SWEENEY TODD: DA INGLATERRA PARA OS EUA, UM PRODUTO...	02-16	1
1 a 1 de 1 itens					

Então, aparecerá uma página que terá o resumo do manuscrito e essa aparência:

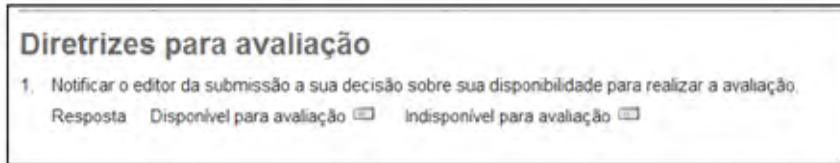
Cronograma da avaliação

Solicitação ao editor: 2013-01-20
 Resposta: —
 Avaliação enviada: —
 Avaliação não concluída: 2013-02-16

Diretrizes para avaliação

- Notificar o editor da submissão e sua decisão sobre sua disponibilidade para realizar a avaliação.
 Resposta: Disponível para avaliação (E) Indisponível para avaliação (E)
- Em caso positivo, consulte as Diretrizes para Avaliadores a seguir.
- Clique no nome dos documentos para baixar para sua máquina e realizar a avaliação (no documento digital ou sua impressão) dos documentos associados à submissão.
 Manuscrito da submissão: 27-83-2-RV.DOCX: 2013-01-20
 Documento(s) suplementar(es): Nenhum(x)
- Clique no ícone para preencher o formulário de avaliação.
 Formulário de avaliação
- Opcionalmente, é possível transferir uma versão do documento com seus comentários para consulta pelo editor e/ou autor.
 Documentos enviados: Nenhum(x)
 Nenhum arquivo selecionado
ASSEGURANDO UMA AVALIAÇÃO CEGA SEGURA
- Escolha a recomendação adequada e submeta a avaliação para concluir o processo. É obrigatório incluir os comentários da avaliação ou transferir uma Versão para Avaliação do documento antes de definir sua avaliação.
 Recomendação:

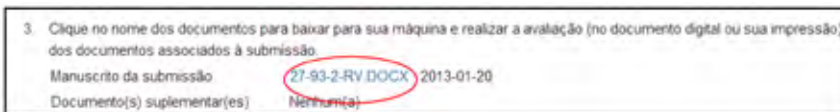
No número um de Diretrizes para avaliação há duas “cartinhas” que devem ser clicadas dependendo de sua decisão ou a não a submissão.



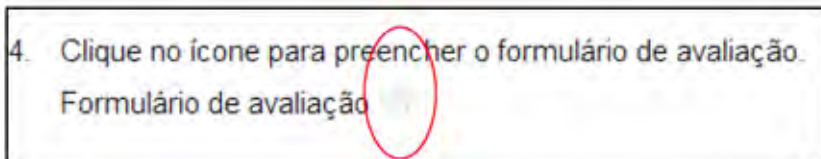
Clicando em uma delas abre-se o e-mail para que seja enviada a resposta ao(a) editor(a).

4. Avaliando

Para ter acesso ao manuscrito, basta no link em azul (geralmente .docx) que aparece no número três das Diretrizes para Avaliação.



Além disso, deve-se abrir o link do Formulário de Avaliação, clicando em um pequeno e apagadinho balão que aparece no número quatro das Diretrizes para Avaliação.



Após análise do documento/submissão e preenchimento do formulário, deve-se decidir a recomendação que será enviada ao(a) editor(a).

6. Escolha a recomendação adequada e submeta a avaliação para concluir o processo. É obrigatório incluir os comentários da avaliação ou transferir uma Versão para Avaliação do documento antes de definir sua avaliação.

Recomendação

Além disso, se desejar, poderá enviar o manuscrito com suas anotações, observações e sugestões.

5. Opcionalmente, é possível transferir uma versão do documento com seus comentários para consulta pelo editor e/ou autor.

Documentos enviados Nenhum(a)

Nenhum arquivo selecionado

ASSEGURANDO UMA AVALIAÇÃO CEGA SEGURA

Esta última sugestão - a de enviar a submissão de volta com suas anotações - é de grande ajuda para editores e autores. Principalmente quando estes últimos ainda tem chance de arrumar seus manuscritos para submetê-los novamente.