

Podnoszenie widoczności i cytowalności dorobku
naukowego pracowników Politechniki Warszawskiej

Część 4. Publikacja artykułu



Plan

2

I. Dorobek naukowy pracownika PW

1. Badania literaturowe
2. Pisanie artykułu naukowego
3. Kryteria wyboru czasopisma
- 4. Publikacja artykułu**
5. Promowanie dorobku naukowego
6. Analiza dorobku naukowego pracownika

II. Dorobek naukowy uczelni

1. Zestawienie rankingów, w których klasyfikowana jest PW
2. Waga publikacji i cytowań na przykładzie wybranych rankingów
3. Znaczenie rankingów dla naszej Uczelni



Plan

3

4. Publikacja artykułu

- A. **Dostosowywanie do wymogów edytorskich danego czasopisma (przeгляд warunków)**
- B. Procedura zgłaszania, recenzowania i publikowania prac nadsyłanych do publikacji w czasopiśmie
 - Zgłaszanie artykułu
 - Procedura recenzji
 - Postępowanie po recenzji – odpowiedź z czasopisma



Dostosowywanie do wymogów edytorskich danego czasopisma

Przed złożeniem artykułu w redakcji, na stronie czasopisma (zakładka Dla Autorów, Guide for Authors, Submit an article itp.) należy zapoznać się z informacjami dotyczącymi poprawnego przygotowania publikacji

Przewodniki dla autorów zawierają również konkretne wymagania dotyczące etyki, praw autorskich i umów z organizacjami finansującymi, opcji otwartego dostępu

Przestrzeganie wytycznych minimalizuje ryzyko odrzucenia publikacji przez niespełnienie wymogów technicznych

Dostosowywanie do wymogów edytorskich danego czasopisma

Wymogi formalne dotyczą np.:

- sposobu nadsyłania prac (on-line za pośrednictwem panelu redakcyjnego czy drogą elektroniczną lub pocztą tradycyjną)
- konieczności załączenia stosownych oświadczeń (oświadczenia, że praca nie została wcześniej w całości czy w części opublikowana lub złożona do druku w innej redakcji, oświadczenia o potencjalnym konflikcie interesów, oświadczenia, że w publikacji nie występują zjawiska ghostwriting i guest authorship)
 - z „ghostwriting” mamy do czynienia wówczas, gdy ktoś wniósł istotny wkład w powstanie publikacji, bez ujawnienia swojego udziału jako jeden z autorów lub bez wymienienia jego roli w podziękowaniach zamieszczonych w publikacji
 - z „guest authorship” („honorary authorship”) mamy do czynienia wówczas, gdy udział autora jest znikomy lub w ogóle nie miał miejsca, a pomimo to jest autorem/współautorem publikacji

Dostosowywanie do wymogów edytorskich danego czasopisma

Wymogi redakcyjno-edytorskie dotyczą:

- zasad przygotowania tekstu, np.:
 - zalecanej objętości tekstu
 - w jakim programie, jaką czcionką, odstępów między wierszami, wydruku jedno czy dwustronnego itp.
 - struktury tekstu (podziału na sekcje)
 - obowiązującego stylu bibliograficznego (wymogi dotyczące przypisów i bibliografii)
 - formatowania tablic, tabel, rysunków i wykresów

4. Publikacja artykułu

- A. Dostosowywanie do wymogów edytorskich danego czasopisma (przeгляд warunków)
- B. Procedura zgłaszania, recenzowania i publikowania prac nadsyłanych do publikacji w czasopiśmie**
 - Zgłaszanie artykułu
 - Procedura recenzji
 - Postępowanie po recenzji – odpowiedź z czasopisma



Procedura zgłaszania, recenzowania i publikowania prac nadsyłanych do publikacji w czasopiśmie

Niektóre wydawnictwa stosują komercyjne systemy obsługi czasopism, takich jak Editorial Manager, ScholarOne czy polski Editorial System. Są to zaawansowane narzędzia do zgłaszania, recenzowania i przetwarzania prac naukowych online



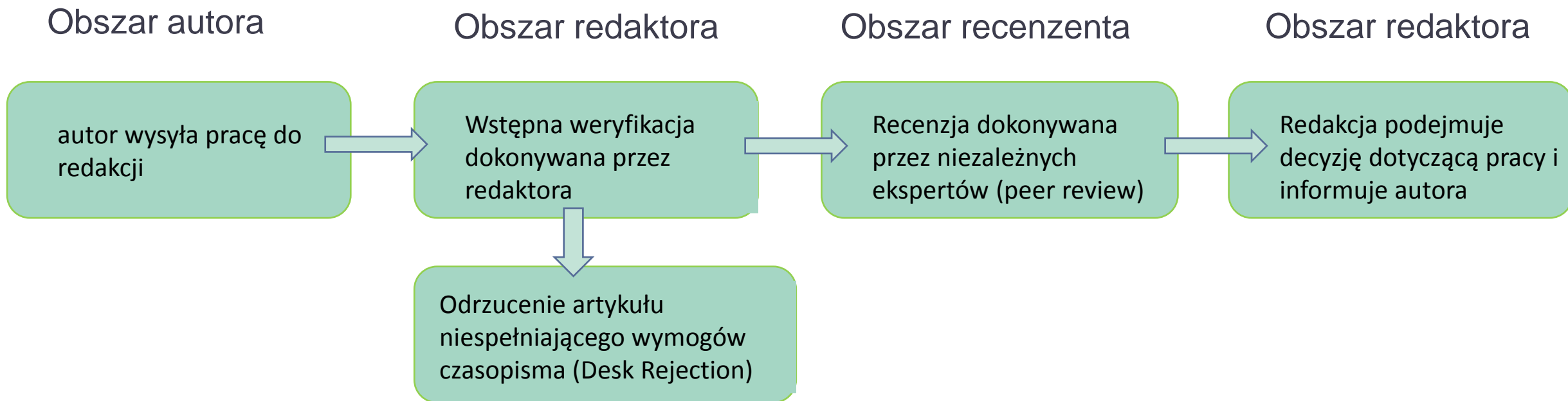
The screenshot shows the login interface for PLOS ONE's Editorial Manager. At the top, there is a navigation bar with the PLOS ONE logo and the Editorial Manager logo. Below the navigation bar, there are links for HOME, LOGIN, HELP, REGISTER, UPDATE MY INFORMATION, JOURNAL OVERVIEW, MAIN MENU, CONTACT US, SUBMIT A MANUSCRIPT, and INSTRUCTIONS FOR AUTHORS. The main content area is titled "Login" and contains a form with the following elements:

- A heading "Please Enter the Following" with a link "Insert Special Character" to its right.
- Input fields for "Username:" and "Password:".
- Four buttons: "Author Login", "Reviewer Login", "Editor Login", and "Publisher Login".
- A section "Or Login via:" with a green "iD" icon and a link "What is ORCID?".
- Three links: "Send Login Details", "Register Now", and "Login Help".
- A paragraph of text: "PLOS requires an ORCID iD for all corresponding authors and encourages all users to have one. To register for an ORCID iD and/or link your iD to your Editorial Manager account, click the green iD button. See this quick video tutorial for more information."
- Footer text: "Software Copyright © 2018 Aries Systems Corporation. Privacy Policy".

Inne wydawnictwa używają własnych rozwiązań lub ograniczają się do przyjmowania artykułów przesłanych e-mailem lub też pocztą tradycyjną na adres redakcji

Procedura zgłaszania, recenzowania i publikowania prac nadsyłanych do publikacji w czasopiśmie

Etapy przepływu informacji:



Obszar autora:

- rejestracja się na stronie www.czasopisma
- uzupełnienie wszystkich informacji związanych z pracą: dane wszystkich autorów publikacji w odpowiedniej kolejności, tytuł, streszczenie, słowa kluczowe charakteryzujące zakres tematyczny pracy
- wskazanie autora do korespondencji – będzie otrzymywał korespondencję na każdym etapie procesu publikacji, jak również po publikacji artykułu

- załączenie listu przewodniego
- redakcja może poprosić o podanie potencjalnych recenzentów artykułu wraz z uzasadnieniem swojego wyboru (spoza afiliacji autora i nie posiadających wspólnych z autorem publikacji w ciągu ostatnich lat) – propozycje te są dla redaktora pomocne ale niewiążące
- załączenie pliku tekstowego z zawartością artykułu, z grafiką lub bez grafiki – w formacie MS Word lub LaTeX. Warunki formalne mogą być różne w zależności od czasopisma. Najczęściej redakcja wymaga, aby każdy rysunek był załączony jako oddzielny plik, w wysokiej rozdzielczości, zwykle w formacie TIFF lub w postaci grafiki wektorowej EPS

List przewodni (cover letter) skierowany do redaktora lub redaktora naczelnego

- pierwszy i kluczowy kontakt z redaktorem, jako mail albo załączony plik, albo jako rubryka w systemie wydawniczym czasopisma
- daje autorom ważną okazję do przekonania redaktora, że ich praca badawcza jest warta przeglądu (Ufnalska 2014)
- przed przystąpieniem do pisania listu, należy sprawdzić instrukcje dla autorów dostępne na stronie internetowej czasopisma – niektóre czasopisma mają specyficzne wymagania dotyczące tego, jak list przewodni powinien wyglądać

Jak napisać list przewodni – uwagi praktyczne:

- długość (zazwyczaj) jednej strony
- nie wolno zapomnieć o: dacie i adresie odbiorcy. Jeśli znamy imię i nazwisko Edytora warto adresować list imiennie (Dear Editor, lub Dear Prof. Smith)
- pokrótce należy opisać swoją pracę:
 - przedstaw się (afiliacja, pozycja, kierunek badań, kwalifikacje)
 - w 4–5 zdaniach opisz swoją pracę (tytuł i temat manuskryptu, najważniejszy cel pracy)
 - opisz, na czym polega oryginalność pracy na tle innych prac opublikowanych już w innych czasopismach. Autor musi przekonać redaktora, że artykuł jest wart opublikowania, mieści się w tematyce czasopisma i będzie interesujący dla jego czytelników
 - podaj nazwiska ewentualnych recenzentów

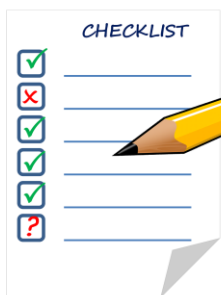
- należy unikać wstawiania streszczenia artykułu do swojego listu przewodniego
- warto zaznaczyć, że praca nie była nigdzie wcześniej publikowana ani nie jest rozpatrywana w innym czasopiśmie, a wszyscy autorzy zgodzili się na wysłanie artykułu
- pod koniec listu warto podziękować redaktorowi za czas i ewentualne uwzględnienie manuskryptu do publikacji. Nie wolno zapomnieć o podaniu własnych danych kontaktowych (e-mail)
- należy wykonać dokładną edycję i korektę językową listu przewodniego, jeśli jest napisany w języku angielskim <http://translmed.com/jak-pisac-list-przewodni-do-edytora-czasopisma/>

Złożenie pracy oznacza, że:

- artykuł nie był nigdy wcześniej publikowany (wyjątkiem są streszczenia lub części odczytów lub prac doktorskich)
- artykuł nie jest zgłoszony do żadnej innej redakcji
- publikacja jest zaakceptowana przez wszystkich autorów lub przez odpowiednie władze jednostki, w której odbywało się badanie, i w przypadku akceptacji do publikacji nie zostanie ona opublikowana w innym czasopiśmie bez pisemnej zgody właściciela praw autorskich tytułu (Elsevier instrukcja dla autorów)

Zgłaszanie artykułu

Sprawdź przed wysłaniem artykułu do czasopisma:



- ✓ Czy tytuł jest zwięzły i jednoznaczny?
- ✓ Czy abstrakt streszcza zawartość rozdziałów?
- ✓ Czy tytuły rozdziałów są poprawne a ich hierarchia zrozumiała?
- ✓ Czy treść rozdziałów jest adekwatna do ich tytułów?
- ✓ Czy kolejność akapitów jest odpowiednia?
- ✓ Czy wszystkie tytuły sekcji tego samego stopnia mają tę samą czcionkę



- ✓ Czy w tekście nie ma błędów ortograficznych, gramatycznych lub stylistycznych?
- ✓ Czy strony są ponumerowane?
- ✓ Czy wszystkie tabele i rysunki są potrzebne?
- ✓ Czy wszystkie tabele i rysunki mają tytuły?
- ✓ Czy wszystkie tabele i rysunki są wspomniane w tekście?
- ✓ Czy wszystkie tabele i rysunki są ponumerowane w takiej kolejności, w jakiej pojawiają się w tekście?
- ✓ Czy wszystkie skróty są wyjaśnione?



- ✓ Czy każdy numer przypisu w tekście i w tabelach jest powiązany z odpowiednim przypisem?
- ✓ Czy każda publikacja cytowana w tekście została uwzględniona w spisie literatury?
- ✓ Czy spis literatury zawiera pełne dane bibliograficzne?
- ✓ Czy nie ma zbyt dużo autocytowań?
- ✓ Czy podziękowano wszystkim osobom i instytucjom?

4. Publikacja artykułu

- A. Dostosowywanie do wymogów edytorskich danego czasopisma (przeгляд warunków)
- B. Procedura zgłaszania, recenzowania i publikowania prac nadsyłanych do publikacji w czasopiśmie**
 - Zgłaszanie artykułu
 - **Procedura recenzji**
 - Odpowiedź z czasopisma



Obszar redakcji:

- przeprowadzenie wstępnej weryfikacji - ocena czy nadesłany artykuł spełnia wymogi czasopisma, takie jak:
 - dopasowanie do profilu periodyku
 - poprawność językowa tekstu
 - kompletność dokumentów
 - przygotowanie artykułu zgodnie ze standardami
- wysłanie pracy do recenzentów (rozpoczęcie procesu peer-review)
- odrzucenie pracy od razu bez wysyłania do recenzentów (Desk Rejection)

Procedura recenzji – I etap – ocena redaktora

Inne najczęstsze przyczyny odrzucenia manuskryptu przez redaktora (od razu, przed recenzjami):

- niezrozumiały tekst,
- niepoprawne lub nieciekawe badania,
- niepoprawna, nielogiczna struktura,
- zbyt długi tekst,
- brak zgodności między częściami artykułu,
- brak obiektywizmu w dyskusji,
- brak uwzględnienia najnowszej literatury (Ufnalska 2014)

Procedura recenzji – I etap – ocena redaktora

Desk rejection jest skutecznym sposobem radzenia sobie z dużą liczbą zgłoszeń – jest to pierwsze sito jakościowe przez, które przechodzą artykuły w czasopiśmie

W rezultacie większość artykułów zostaje ostatecznie odrzuconych, a tylko niewielka część może zostać przyjęta do publikacji. Wiele czasopism ocenia stopnie akceptacji, które są znacznie poniżej 20%. W niektórych przypadkach stopień akceptacji jest na poziomie 5%-7% (np. Nature)

Procedura recenzji – II etap – ocena recenzenta (peer review*)

23

Obszar recenzenta:

- wstępnie zaaprobowany manuskrypt jest wysyłany do 1–3 (w zależności od czasopisma) zewnętrznych recenzentów
- recenzja ma formę pisemną i kończy się jednoznacznym wnioskiem co do dopuszczenia lub odrzucenia publikacji (ocena pracy najczęściej za pomocą specjalnego formularza recenzji)

* Metoda peer review – jakościowa metoda oceny dokonań naukowych, dokonywana na podstawie kryteriów merytorycznych przez innych uczonych mających podobny lub lepszy do ocenianych dorobek naukowy i będących na porównywalnym do nich etapie kariery naukowej (Żylicz 2017)

Procedura recenzji – II etap – ocena recenzenta (peer review*)

Ze względu na anonimowość można wyróżnić modele recenzowania:

- Otwarta recenzja (open review) – autor i recenzent znają swoją tożsamość
- Pojedyncza ślepa recenzja (single-blind review) – autor nie zna tożsamości recenzentów, ale recenzenci znają tożsamość autora
- Podwójna ślepa recenzja (double-blind review) – zarówno autor jak i recenzent nie znają swojej tożsamości

4. Publikacja artykułu

- A. Dostosowywanie do wymogów edytorskich danego czasopisma (przeгляд warunków)
- B. Procedura zgłaszania, recenzowania i publikowania prac nadsyłanych do publikacji w czasopiśmie**
 - Zgłaszanie artykułu
 - Procedura recenzji
 - **Postępowanie po recenzji – odpowiedź z czasopisma**



Obszar redakcji:

- wysłanie listu decyzyjnego wraz z recenzjami do autora
- redakcja może podjąć jedną z czterech decyzji:
 - a. zaakceptować (accepted without revision) – *mało prawdopodobne przy pierwszym wysłaniu artykułu*
 - b. zaakceptować po uwzględnieniu drobnych poprawek (minor revision) – *duży sukces*
 - c. ponownie rozważyć po dokonaniu istotnych poprawek (major revision) – *sukces*

d. odrzucić (reject) — *prawdopodobny rezultat*

Decyzje a i d są ostateczne i kończą proces zgłaszania artykułu. W przypadku decyzji b i c autor jest proszony o poprawienie pracy (następuje powtórzenie całego procesu)

Odpowiedź na uwagi recenzentów:

- autor otrzymuje recenzję z prośbą o ustosunkowanie się do uwag recenzentów, wniesienie poprawek lub dokonanie proponowanych skrótów
- autor do każdej uwagi powinien odnieść się odrębnie w pisemnej odpowiedzi (formułka point by point umieszczana w rozsyłanych listach to właśnie oznacza),
- w sposób wyczerpujący wprowadzić w artykule sugerowane zmiany – wyraźnie wyróżnić (np. kolorem) zmiany w artykule, będące efektem uwzględnienia uwag recenzentów
- jeśli autor nie zgadza się z uwagą recenzenta, należy dobrze i precyzyjnie udokumentować swój punkt widzenia

A jeśli artykuł zostanie odrzucony? Jak reagować na krytyczną recenzję?

30

Jeśli dostaliśmy uzasadnienie opinii recenzentów należy przeanalizować recenzje i uwzględnić ich uwagi w tekście – zwykle artykuł po wprowadzeniu poprawek jest lepszy niż tekst początkowy

Wyślij poprawiony artykuł do innego czasopisma

Ufnalska S., (2014), Publikowanie artykułów w renomowanych czasopismach –wprowadzenie dla pracowników naukowych [Dostęp: 5 maja 2017], Dostępny w Internecie: https://www.polsl.pl/Jednostki/RJO1-BG/Documents/Dokumenty%20tekstowe/wiley_jak_public.pdf

Żylicz, M., (2017), Peer review – najlepszy, ale czy idealny sposób oceny jakości naukowej?, *PAUza Akademicka*, Nr 375, [Dostęp: 5 maja 2017], Dostępny w Internecie: <http://www.fnp.org.pl/peer-review-najlepszy-ale-czy-idealny-sposob-oceny-jakosci-naukowej>

Wykaz stron WWW:

Elsevier. Instrukcja dla autorów, [Dostęp: 5 maja 2017], Dostępny w Internecie: http://cdn.elsevier.com/promis_misc/pin-instrukcje-dla-autorow_polish.pdf

Translmed Publishing Group – Jak pisać list przewodni do Edytora czasopisma, [Dostęp: 5 maja 2017], Dostępny w Internecie: <http://translmed.com/jak-pisac-list-przewodni-do-edytora-czasopisma/>

