

SÔNIA OLIVEIRA MATOS MOUTINHO

## **SISTEMA OPEN JOURNAL**

Pequeno manual de uso para  
avaliador

## I 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 SE CADASTRANDO COMO AVALIADOR

Para acessar o sistema é preciso se cadastrar, antes de tudo. Para isso, na página inicial da revista Somma em: <http://www5.ifpi.edu.br/revistas/index.php/somma>, procure no Menu superior a palavra ACESSO e, na página que se abrirá clique em "Não está cadastrado? Cadastre-se no sistema". Ou clique no menu superior em cadastro.

INSTITUTO FEDERAL Piauí

**somma** Revista Científica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

CAPA SOBRE **ACESSO** CADASTRO PESQUISA ATUAL ANTERIORES NOTÍCIAS

Capa > Acesso

**Acesso**

Login

Senha

Lembrete com login e senha

» Não está cadastrado? Cadastre-se no sistema

» Esqueceu a senha?

Na página seguinte preencha os campos com as informações solicitadas. Os campos com asterisco são obrigatórios.

The screenshot shows a registration form with the following sections:

- Confirmação**:  Enviar e-mail de confirmação incluindo login e senha
- Idiomas conhecidos**:
  - English
  - Español
  - Português (Brasil)
  - Português (Portugal)
- Cadastrar como**:
  - Leitor: Notificado via e-mail da publicação de nova edição da revista.
  - Autor: Pode submeter à revista.
  - Avaliador: Disponível para realizar avaliação pelos pares das submissões a esta revista. Identifique a área de avaliação (áreas de interesses e metodologias de pesquisa). Identifique as áreas de interesse para avaliação (áreas específicas e métodos de pesquisa):

Buttons: **Cadastrar** (green), **Cancelar** (grey)

\* Indica campo obrigatório

Importante, ao se cadastrar como avaliador, clicar na caixa que o (a) identifica como tal.

Após terminar o preenchimento clique em **CADASTRAR**

### 3 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 manuscrito "Título do manuscrito" submetido a Revista SOMMA.

Informações sobre a submissão encontram-se abaixo, 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.

O prazo para a entrega da avaliação é [prazo de conclusão da avaliação].

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

URL da Submissão:

[endereço eletrônico do manuscrito a ser avaliado]

A URL da submissão permite acesso direto, sem a necessidade de informar login e senha, que serão necessários para acessar outras áreas.

Agradecendo desde já a atenção dispensada,

Ma. Sonia Oliveira Matos Moutinho [Ou qualquer membro do Conselho Editorial da Revista]  
Instituto Federal do Piauí

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 senha para que seja encaminhado a esta; Caso não tenha, há também, no e-mail, o link para a página de recuperação de senha.

#### 4 ACEITANDO / REJEITANDO UMA AVALIAÇÃO

Além de acessar a página de avaliação da submissão através do e-mail, pode-se fazê-lo, também, simplesmente entrando no sistema <http://www5.ifpi.edu.br/revistas/index.php/somma> e clicando em submissões ativas e depois no nome da submissão que foi convidado (a) para avaliar.

Capa > Usuário > Avaliador > Submissões Ativas

### Submissões Ativas

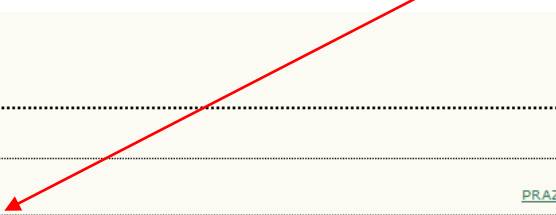
.....

**ATIVO**   ARQUIVO

.....

ID	MM-DD DESIGNADO	SECÃO	TÍTULO	PRAZO	RODADA
41	12-08	CET	<b>TABULAÇÃO DE DADOS</b>	01-05	1

1 a 1 de 1 itens



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

No número de Diretrizes para avaliação há duas opções de envio de e-mail que devem ser clicadas dependendo de sua decisão ou não a submissão.

**Diretrizes para avaliação**

1. Notificar o editor da submissão a sua decisão sobre sua disponibilidade para realizar a avaliação.  
Resposta

Avaliação não concluída 2016-01-05

---

**Diretrizes para avaliação**

1. Notificar o editor da submissão a sua decisão sobre sua disponibilidade para realizar a avaliação.  
Resposta
2. 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 [41-174-1-RV.XLSX](#) 2015-12-08  
Documento(s) suplementar(es) Nenhum(a)
3. Clique no ícone para digitar (ou colar) a avaliação da submissão.  
Avaliação Comentário
4. 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](#)
5. 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

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

## 5 AVALIANDO

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

2. 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	<a href="#">41-174-1-RV.XLSX</a>	2015-12-08
Documento(s) suplementar(es)	Nenhum(a)	

Além disso, deve-se clicar no ícone para digitar (ou colar) a avaliação da submissão.

3. Clique no ícone para digitar (ou colar) a avaliação da submissão.  
Avaliação Comentário

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

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

Documentos enviados Nenhum(a)

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado. Transferir

[ASSEGURANDO UMA AVALIAÇÃO CEGA SEGURA](#)

Ao 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.

Por fim, o avaliador ainda poderá após análise do documento/submissão e preenchimento da avaliação, decidir a recomendação que será enviada ao(a) editor(a).

5. 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