

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

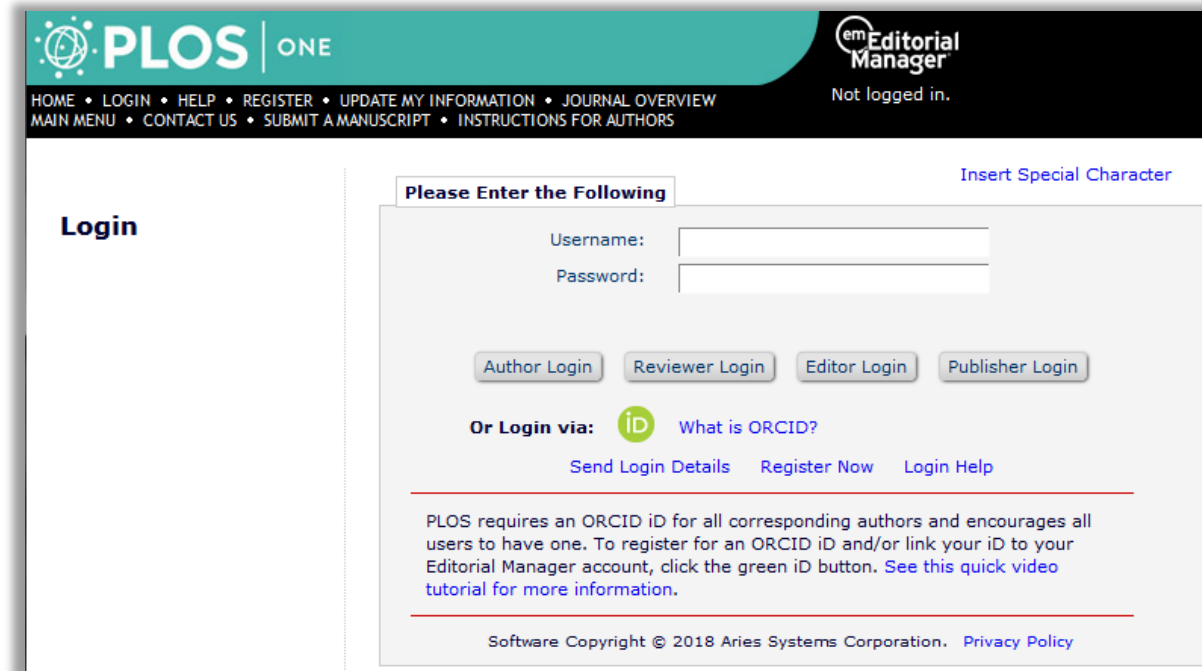
4. Publikacja artykułu

- 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

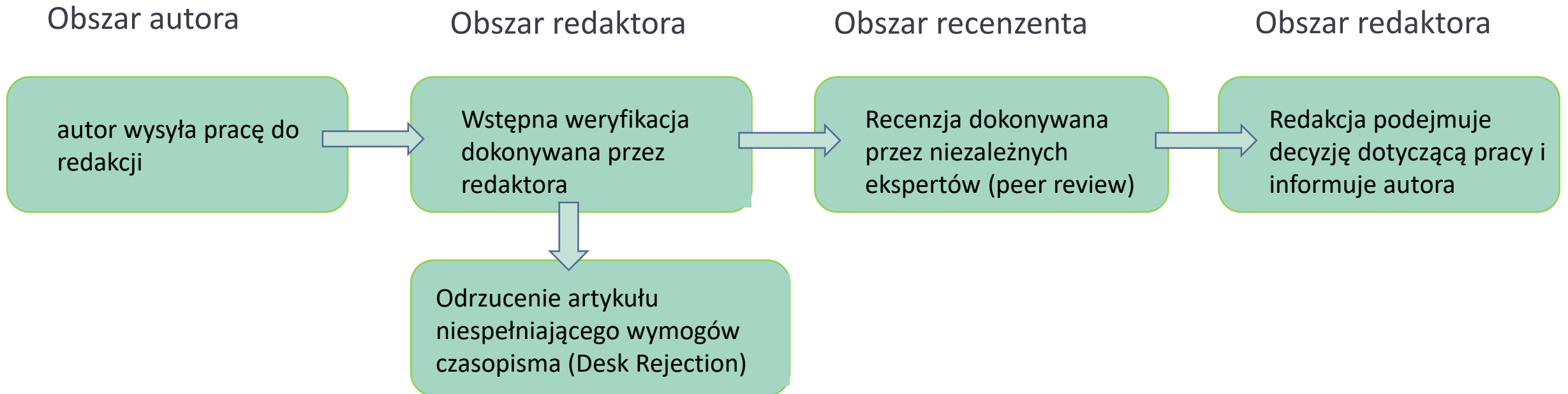


The screenshot shows the login interface for PLOS ONE's Editorial Manager. At the top, there is a teal header with the PLOS ONE logo and a black header with the Editorial Manager logo and the text "Not logged in.". Below the headers is a navigation menu with links: HOME, LOGIN, HELP, REGISTER, UPDATE 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 heading "Please Enter the Following". The form has two input fields: "Username:" and "Password:". Below the fields are four buttons: "Author Login", "Reviewer Login", "Editor Login", and "Publisher Login". There is also a section for ORCID iD with a green "iD" icon and the text "Or Login via: iD What is ORCID?". Below this are three links: "Send Login Details", "Register Now", and "Login Help". At the bottom of the form, there is a paragraph of text explaining that PLOS requires an ORCID iD for all corresponding authors and encourages all users to have one. It also provides a link to a quick video tutorial for more information. At the very bottom, there is a copyright notice: "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)

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*)

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

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

Przykładowe formularze recenzji:

Title:

.....

.....

Please answer the questions mentioned below by marking „x” in the appropriate square

- The article
 - presents new important, novel research problem
 - includes a new view on problem already known
 - presents fragmentary research work which extends the knowledge of the particular branch.
 - repeats research work already published
 - presents originality of the approach
 - presents significance of the conclusions
- The article
 - discusses the presented problems comprehensively
 - incompletely
 - contains unnecessary (superfluous) information
 - tables
 - figures
- The article is written clearly
 - yes
 - no
- The title of the article presents the content sufficiently
- The references
 - are not sufficient
 - are sufficient
 - are superfluous
- The abstract is written sufficiently clearly
- to voluminous
- The article can be published in the “Comparative Economic Research”:
 - without changes
 - with small changes
 - with great changes
- The article cannot be published in the “Comparative Economic Research”
- Detailed questions and remarks (if necessary):

RECENZJA PRACY 1)

nt.:

.....

	tak	nie	brak zdania
1. Czy tytuł pracy odpowiada jej treści?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy podjęta w pracy problematyka jest aktualna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Czy wystarczająco jasno sformulowano cele pracy (problemy badawcze, hipotezy)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Czy zastosowana metoda rozwiązania przyjętych problemów odpowiada wymaganiom współczesnej metodologii nauki?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Czy poprawna jest interpretacja uzyskanych wyników i czy wyniki te wystarczająco uzasadniają wyprowadzone wnioski?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Czy prezentowane wyniki są nowe: <ul style="list-style-type: none">- w świetle literatury światowej?- w świetle literatury krajowej?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Czy prezentowane wyniki i metody otwierają nowe obszary badań lub zastosowań w danej dziedzinie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Czy czytelny jest plan pracy i jej zakres?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Czy poprawna jest redakcja pracy, jej strona językowa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Czy wybór i analiza wykorzystanych materiałów źródłowych są wystarczające i poprawne?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Czy poprawnie wykonano materiały ilustracyjne i zestawienia wyników?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Czy poprawnie opracowano streszczenie pracy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Celowość opublikowania pracy 2) <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/>niezbędna <input type="checkbox"/>pożądana <input type="checkbox"/>zbyteczna			
14. Czy praca nadaje się do druku? <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/>bez zmian, <input type="checkbox"/>z poprawkami merytorycznymi, <input type="checkbox"/>z poprawkami redakcyjnymi,<input type="checkbox"/>po całkowitym przerezagowaniu, <input type="checkbox"/>nie nadaje się do druku.			

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**



Postępowanie po recenzji

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)

Postępowanie po recenzji

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?

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_publik.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/>

