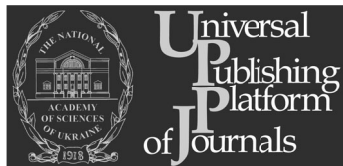


І Н С Т Р У К Ц І Я
У Н І В Е Р С А Л Ь Н А
ВИДАВНИЧА ПЛАТФОРМА ЖУРНАЛІВ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК
УКРАЇНИ

РОБОТА З ІНСТРУМЕНТАМИ
ЕЛЕКТРОННОЇ РЕДАКЦІЇ НА ПЛАТФОРМІ
OPEN JOURNAL SYSTEMS





ІНСТРУКЦІЯ «УНІВЕРСАЛЬНА ВИДАВНИЧА ПЛАТФОРМА ЖУРНАЛІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ»

РОБОТА З ІНСТРУМЕНТАМИ
ЕЛЕКТРОННОЇ РЕДАКЦІЇ
НА ПЛАТФОРМІ
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Укладачі:

О.М. Жук, З.А. Болкотун, Н.М. Коваленко

*Рекомендовано до друку Науково-технічною радою
ВД «Академперіодика» НАН України (протокол від 23.12.2024 № 7)*

Навчальні матеріали підготовлені в рамках виконання теми НДР:

*«Алгоритмізація переходу наукових періодичних видань
на універсальну видавничу платформу журналів НАН України
як журналів відкритого доступу»*

*Цільового науково-технічного проєкту НАН України
«Створення й впровадження інфраструктури відкритої науки
в НАН України (OPENS)» на 2023—2024 роки*

Інструкція «Універсальна видавнича платформа журналів Національної академії наук України». Робота з інструментами електронної редакції на платформі Open Journal Systems / Уклад.: О.М. Жук, З.А. Болкотун, Н.М. Коваленко; НАН України, ВД «Академперіодика». — Київ : Академперіодика, 2024. — 119 с.

ISBN 978-966-360-530-2

Ця інструкція є складовою підготовлених і випущених ВД «Академперіодика» НАН України навчальних матеріалів для працівників наукових установ НАН України, відповідальних за функціонування журналів відкритого доступу. У ній покроково докладно описано весь процес роботи з інструментами електронної редакції на видавничій платформі Open Journal Systems. Інструкція — гранично простий і зрозумілий інструмент, який допоможе почати роботу з інструментами OJS, опанувати роботу в електронній редакції на конкретних прикладах.

Інструкцію укладено на основі офіційного посібника «Вивчаємо OJS 3.1: Наочний посібник до Open Journal Systems» з урахуванням практичного досвіду працівників ВД «Академперіодика» НАН України.

УДК 004.78:004.58:001.9](083.133)

ЗМІСТ

Вступ	4
Розділ 1. Налаштування	10
1.1. Налаштування журналу	11
1.2. Налаштування вебсайту	15
1.3. Налаштування робочого процесу	23
Розділ 2. Випуски (номери, числа) журналу	36
Розділ 3. Користувачі та ролі	42
Розділ 4. Інструменти	51
Розділ 5. Редакційний робочий процес	53
Розділ 6. Рецензування	113

ВСТУП

Розвиток науково-видавничої діяльності Національної академії наук України в частині підготовки і випуску наукових періодичних видань нині визначений двома новаціями: ініціативою ЄС щодо відкритого доступу (дал ВД) та відкритої науки і наказом МОН України «Про затвердження Порядку формування Переліку наукових фахових видань України».

На момент схвалення Кабінетом Міністрів України розпорядження «Про затвердження національного плану щодо відкритої науки» Україна мала деякі стартові переваги: фактично відкритий доступ до наукових публікацій. Але існував вагомий дисбаланс між функціонуванням ВД і відсутністю його законодавчого забезпечення. Більшість наукових журналів в Україні є некомерційними та повністю субсидуються засновниками — науковими установами та закладами вищої освіти, тобто по суті — державою. Традиційно зусилля редакційних колегій і редакцій були зосереджені на розповсюдженні друкованих примірників і паралельно надавали вільний доступ до електронних версій опублікованих матеріалів, існували як «дзеркальні» видання у теперішньому розумінні. Ухвалення Закону України «Про затвердження Порядку формування Переліку наукових фахових видань України» із обов'язковою вимогою для наукових видавців підтримувати актуальні електронні ресурси видань сприяло регулярному оновленню вебсайтів та отриманню цифрових ідентифікаторів об'єктів (doi) для всього опублікованого вмісту у Crossref, який фактично є одним з найбільших харвестерів наукових публікацій. Це призвело до швидшого зростання присутності українських наукових фахових видань у вільному доступі.

Деякі елементи інфраструктури відкритої науки в НАН України на той час вже існували, зокрема, значна частина журналів, що видає Ака-

демія та її установи, викладали повні тексти статей у відкритий доступ у форматі pdf, супроводжуючи їх метаданими, іноді неповними, українською й англійською мовами. Понад 80 з них забезпечували відкриті публікації усіма необхідними метаданими і підтримкою протоколів для безпосередньої інтеграції у європейські та українські репозитарії відкритих публікацій. Проте навіть ті публікації журналів НАН України, що є у відкритому доступі з повним текстом і необхідними метаданими, не відповідають найновішим критеріям відкритості, бо не містять посилань на опубліковані колекції даних, що використані для створення ілюстративного матеріалу, посилань на пов'язані препринти, на відповідні користувацькі ліцензії. І на сьогодні відсутній централізований пошук наукових публікацій з різних бібліотек та видань, а більшість уже відкритих публікацій не потрапляє у міжнародні репозитарії.

З метою виправлення цієї ситуації та поліпшення рівня представлення результатів наукової роботи установ НАН України у світовому інформаційному просторі в Академії протягом останніх двох десятиріч реалізовано та впроваджено важливі елементи відкритої науки:

- майже 70 % з 277 діючих періодичних видань НАН України і установ НАН України вже відкрили вільний доступ до повних текстів статей на своїх вебресурсах;

- електронний архів «Наукова періодика України» Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського містить майже 200 тисяч текстів статей з 381 наукового періодичного видання, загалом — 1,28 млн текстів статей з-понад 2870 періодичних видань;

- система пошуку в архівах відкритих публікацій надає доступ до 650 тис. документів з 75 електронних бібліотек України (тобто приблизно 15 % від загальної кількості);

- функціонують елементи відкритої дослідницької інфраструктури: система центрів колективного користування приладами, що надають послуги іншим установам НАН України та зовнішнім користувачам; установи НАН України підключені до високошвидкісної Академічної мережі обміну даних (АМОД) та Української науково-освітньої телекомунікаційної мережі УРАН, мають вихід у європейську мережу GEANT; обчислювальні ресурси і ресурси збереження даних НАН України об'єднані в Український національний грид (УНГ) із можливістю надання хмарних послуг;

– посилюється інтеграція в світову та європейську науку: 63 журнали НАН України (з відкритим або обмеженим доступом) індексують найбільші світові наукометричні бази даних Scopus і Web of Science Core Collection;

– поширюється участь в європейських організаціях відкритої науки: Інститут теоретичної фізики імені М.М. Боголюбова НАН України представляє Україну в European Grid Initiative Foundation (EGI Foundation);

– НАН України бере участь у побудові національної хмари відкритої науки як складової EOSC на засадах, визначених Концепцією розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018—2020 роки (розпорядження Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 67-р).

Водночас у НАН України тільки починає формуватись повноцінна інфраструктура відкритої науки, яка має охоплювати наукові журнали відкритого доступу, електронні репозитарії наукових установ, репозитарії відкритих даних і архіви препринтів. Підставою для цього є постанова Президії НАН України від 02.11.2022 № 327 «Щодо участі НАН України в реалізації європейських принципів відкритої науки», де було визначено завдання з реалізації національного плану щодо відкритої науки та створено Робочу групу НАН України з питань відкритої науки. З огляду на важливість і актуальність створення і впровадження комплексної централізованої інфраструктури відкритої науки в НАН України, а також забезпечення умов і стимулів реалізації принципів відкритої науки установами та дослідниками Академії розпорядженнями Президії НАН України від 07.02.2023 № 67 та від 30.03.2023 № 170 започатковано виконання Цільового науково-технічного проекту НАН України «Створення й впровадження інфраструктури відкритої науки в НАН України (OPENS)» на 2023—2024 роки.

Відповідно до зазначених у проекті завдань побудова інфраструктури відкритої науки НАН України передбачає створення та підтримку п'ятьох складових — пов'язаних електронних ресурсів для збереження, обміну, представлення у ВД дослідницьких даних, препринтів, наукових періодичних видань і статей. Однією з цих складових є Універсальна видавнича платформа наукових журналів НАН України із забезпеченням відкритого доступу до наукових публікацій, розпорядником і утримувачем якої призначений Видавничий дім «Академперіодика» НАН України.

Над питанням уніфікованих вимог до вебресурсів наукових журналів НАН України й оптимізації роботи редакцій журналів щодо їх

наповнення і функціонування Видавничий дім «Академперіодика» НАН України працював багато років у межах власних прикладних досліджень історії та сьогодення видавничої справи Академії.

За цей час були напрацьовані основні вимоги до друкованих версій журналів і зазначення у них необхідної інформації: повноти метаданих, засад охорони авторського права тощо, а також рекомендації щодо відображення цієї інформації на структурованих вебресурсах наукових періодичних видань. За ці роки, особливо в останнє десятиліття, також відбулись вагомі зрушення в засадах поводження з науковою інформацією в усьому світі. Це й ініціативи відкритого доступу і відкритої науки, конкретизація вимог до академічної доброчесності та охорони авторського права, активізація боротьби з плагіатом і різними видами дискримінації, стрімкий розвиток інформаційно-комунікаційних технологій тощо.

Однак лише з відкриттям в Академії цільового науково-технічного проекту «Створення й впровадження інфраструктури відкритої науки в НАН України (OPENS)» роботи ВД «Академперіодика» НАН України набули іншого рівня інституційності. До того ж виникла можливість поєднати вебресурси журналів із іншими інтеграторами наукової інформації — світовими харвестерами, архівами препринтів і відкритих дослідницьких даних, що є зараз загальносвітовою тенденцією. Важливим кроком у цьому напрямі стало укладання та погодження з іншими учасниками проекту Концептуальної схеми зв'язків елементів відкритої науки у НАН України.

Протягом 2023 р. з метою впровадження в практику діяльності Академії та її установ дієвих механізмів відкритого доступу до наукових результатів і публікацій ВД «Академперіодика» НАН України проаналізував наявний світовий досвід і інструменти побудови хмари відкритої науки. Також було досліджено стан представлення у відкритому доступі і відповідність вимогам до видань відкритого доступу наукових журналів, засновником чи одним зі співзасновників яких є НАН України як юридична особа. На підставі отриманих результатів багатьом журналам надано конкретні індивідуальні рекомендації щодо поліпшення їхніх вебресурсів і представлення на них необхідної інформації.

Оскільки найдоступнішим і найпридатнішим нині способом побудови робочого ефективного вебресурсу та об'єднання їх у спільну платформу є програмне забезпечення Open Journal System (OJS), фахівці ВД «Академперіодика» НАН України розробили й успішно апробували

алгоритм міграції вебресурсів журналів та їхніх архівів на видавничу платформу OJS із паралельним забезпеченням автоматичної перереєстрації цифрових ідентифікаторів наукових об'єктів doi.

2024 року ВД «Академперіодика» НАН України активізував свою роботу у двох основних напрямках: 1) розробка нормативних документів, які унормували б діяльність наукових журналів та Видавничої платформи; 2) налаштування й наповнення цієї платформи власними силами і шляхом навчання працівників редакцій наукових журналів.

Спільно з Науково-видавничою радою НАН України було підготовлено Положення про журнал відкритого доступу Національної академії наук України, затверджене розпорядженням Президії НАН України від 20.03.2024 № 127. Це положення врахувало зміни у чинному законодавстві щодо медіа, авторського права й суміжних прав, а також основні світові тенденції стосовно публікаційної етики, академічної доброчесності, формування метаданих, визнавши пріоритетною для академічних журналів модель «золотого» відкритого доступу.

Також розроблено й затверджено Регламент Універсальної видавничої платформи журналів НАН України з відповідними типовими ліцензійними договорами, угодами приєднання українською та англійською мовами, договором між учасниками підготовки й представлення журналів на платформі.

Упродовж року ВД «Академперіодика» НАН України переніс на виділений сервер з необмеженим трафіком створений раніше пілотний проєкт Універсальної видавничої платформи, де одразу було забезпечено роботу загальноакадемічних журналів: «Вісник Національної академії наук України», «Доповіді Національної академії наук України» і «Science and Innovation». Останній — з повноцінним функціонуванням інструментарію електронної редакції.

Нині фахівці ВД «Академперіодика» відкривають кабінети журналів, які хочуть працювати на Універсальній видавничій платформі, створюючи обліковий запис уповноваженої особи, котра може надавати функціональний доступ користувачам залежно від їхніх запитів (член редакційної колегії, автор, рецензент, працівник редакції). Це передбачає також налаштування вебресурсу журналу, тобто відображення внесеної інформації у відкритому доступі, внесення службової інформації, потрібної для коректної роботи кабінету і, за потреби, електронної редакції журналу, а також налаштування програмних модулів (плагінів),

що забезпечують технічно цю різноманітну роботу й відповідне оновлення інформації відповідно до оновлень програмного забезпечення. Тепер можливий перехід на Універсальну платформу видань, які вже мали власні ресурси на OJS, а також перенесення архівів з інших систем управління контентом (движків) з побудовою нових вебресурсів.

Водночас відпрацьовано механізм оперативного обміну метаданими та повними текстами періодичних видань НАН України між ВД «Академперіодика» НАН України і Національною бібліотекою України імені В.І. Вернадського. Він забезпечуватиме можливість не тільки формування й коректного передання до НБУВ потрібних повних метаданих автоматично, але й подальше оперативне представлення їх у світових харвестерах.

Усі виконані роботи, за умови їх підтримки й продовження, допоможуть перетворити наявні періодичні видання НАН України різного тематичного спрямування на журнали відкритого доступу, які у реальному часі надаватимуть у віртуальному середовищі інформацію про результати виконаних в Академії наукових досліджень з єдиною «точкою входу» на Універсальну видавничу платформу, що буде пов'язана не тільки зі світовими агрегаторами, а й базами відкритих даних і наукових препринтів НАН України у хмарі Відкритої науки.

Ця інструкція є складовою запланованих до підготовки і випуску у ВД «Академперіодика» НАН України навчальних матеріалів для працівників наукових установ НАН України, відповідальних за функціонування журналів відкритого доступу. Укладаючи її, ми мали на меті створити гранично простий й зрозумілий інструмент, який допоможе відповідальним працівникам почати роботу з інструментами OJS, допомогти їм опанувати роботу в електронній редакції на конкретних прикладах.

Інструкцію укладено на основі офіційного посібника «Вивчаємо OJS 3.1: Наочний посібник до Open Journal Systems» (pkp.sfu.ca/software/ojs) з урахуванням практичного досвіду працівників ВД «Академперіодика» НАН України у межах виконання науково-дослідної теми «Алгоритмізація переходу наукових періодичних видань на Універсальну видавничу платформу журналів НАН України як журналів відкритого доступу», що є складовою цільового науково-технічного проєкту «Створення й впровадження інфраструктури відкритої науки в НАН України (OPENS)».

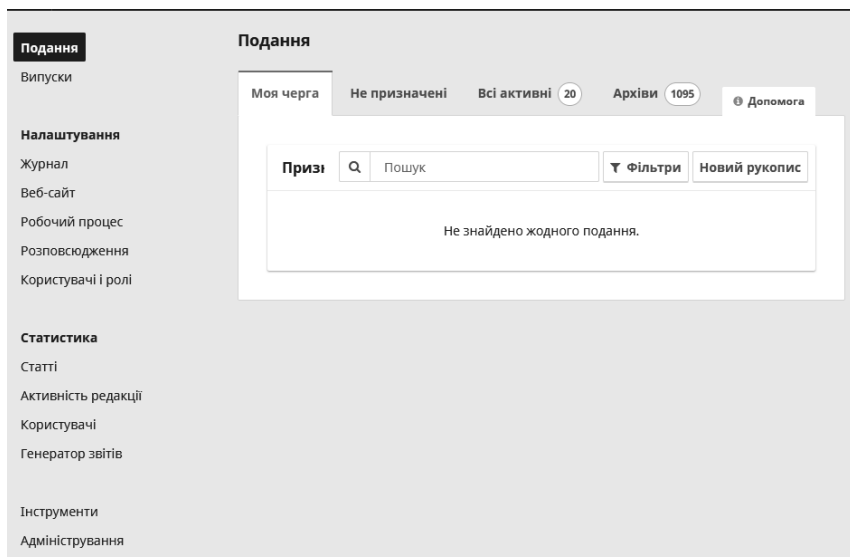
Розділ 1

НАЛАШТУВАННЯ

10

Цей розділ допоможе налаштовувати систему OJS з урахуванням потреб і специфіки конкретного журналу.

Ви можете знайти «Налаштування» на панелі меню ліворуч, яке з'являється після входу до системи користувача, який має права менеджера журналу.



Розділ складається з налаштувань журналу, налаштувань вебсайту, налаштувань робочого процесу і налаштувань розповсюдження. Кожне з названих налаштувань нижче розглянуто в окремому підрозділі.

1.1. Налаштування журналу

Сторінка «Налаштування журналу» містить інформацію про журнал.

Використовуйте вкладки, щоб переходити до різних розділів налаштувань журналу: «Вихідні дані», «Контактна інформація», «Розділи журналу», «Категорії».

Налаштування

Журнал

Веб-сайт

Робочий процес

Розповсюдження

Користувачі і ролі

Статистика

Статті

Активність редакції

Користувачі

Генератор звітів

Інструменти

Адміністрування

про це важливе оновлення. Більше інформації можна знайти [тут](#).

Вихідні даніКонтактна інформаціяРозділи журналуКатегоріїДопомога

EnglishУкраїнська

##manager.setup.identity##

Назва журналу *



Вісник Національної академії наук України

English*



Visnyk of the National Academy of Sciences

Абревіатура журналу *



Visn. Nac. A

English*



Visn. Nac. A

Абревіатура журналу



Visn. Nac. Akad. Nauk Ukr.

English



Visn. Nac. Akad. Nauk Ukr.

##manager.setup.publishing##

Назва установи-видавця журналу, яка має бути відображена на сторінці "Про журнал".

Видавець



Видавничий дім "Академперіодика"

Вихідні дані

Назва журналу* — обов'язкове поле — це офіційна власна основна повна назва журналу. Наприклад «Журнал програмної документації». У випадку, коли основною назвою є назва журналу національною мовою (не англійською), потрібно вказати назву й англійською мовою у сусідньому полі. Це має бути офіційний переклад назви, зареєстрований у правовстановчих документах і зареєстрований у базі ISSN. Якщо основна назва журналу є англійською, то у сусідньому полі її треба продублювати.

Абревіатура (ініціали) журналу* — обов'язкове поле — початкові літери назви журналу. Наприклад «ЖПД». Це поле так само, як і назву, необхідно вказати / продублювати англійською мовою.

Абревіатура журналу — це офіційна скорочена назва журналу відповідно до зареєстрованої в базі ISSN. Наприклад «Журн. прогр. док.». Це поле так само, як і назву, необхідно вказати / продублювати англійською мовою.

Видавець — це повна офіційна назва організації, яка видає журнал і зареєстрована як видавець відповідно до чинного законодавства.

ISSN (Міжнародний стандартний серійний номер) — це восьмизначне число, код, який ідентифікує журнали. Цифри розділені дефісом на дві групи (по чотири), замість 10 застосовують римську X. Керує реєстром цих ідентифікаторів Міжнародний центр у Парижі за підтримки ЮНЕСКО та французького уряду, під егідою якого діють національні центри в різних країнах. В Україні Національний центр існує при ДУ «Книжкова палата України імені Івана Федорова» (http://www.ukrbook.net/agentstvo_ISSN.html), на вебсайті якої можна знайти необхідну інформацію й отримати номер ISSN, а ще актуалізувати інформацію про журнал. Інформація про видавця також має бути вказана у заявці-анкеті щодо отримання коду чи актуалізації інформації.

Журнали OJS, як правило, мають онлайнвий ISSN, але деякі з них можуть також публікувати друковану версію, яка потребує іншого номера ISSN.

Огляд журналу — стислий опис вашого журналу. Якщо ви використовуєте установку OJS з кількома журналами, цей текст з'являтиметься з даними про ваш журнал.

Вихідні дані дають змогу додавати імена учасників робочих процесів, зокрема членів редакційної колегії та працівників редакції. Ця інформація з'являтиметься на загальнодоступному вебсайті у розділі «Про нас» > «Редакційна колегія».

Про журнал — сюди можна додавати будь-яку інформацію про журнал, яка може зацікавити читачів, авторів або рецензентів.

Ця інформація може містити вашу політику відкритого доступу, політику щодо плагіату, дискримінаційних умов, типу й порядку рецензування, направленість і тематику журналу, повідомлення про авторські права, розкриття інформації про спонсорство, фінансову модель, історію журналу, заяву про конфіденційність та включення до будь-якої архівної системи (LOCKSS або CLOCKSS).

Натисніть на кнопку «**Зберегти**», щоб зафіксувати зміни.

Розділи (рубрики) журналу

Використовуйте цю сторінку для налаштування різних розділів вашого журналу. Наприклад, «Статті», «Редакційні статті», «Рецензії», «Коментарі» тощо.

Тут відображатимуться усі чинні розділи. OJS вимагає щонайменше одного розділу та стандартно створює розділ «Статті».

Налаштування

Журнал

Веб-сайт

Робочий процес

Розповсюдження

Користувачі і ролі

Статистика

Статті

Активність редакції

Користувачі

Генератор звітів

Інструменти

Адміністрування

про це важливе оновлення. Більше інформації можна знайти [тут](#).

Вихідні дані

Контактна інформація

Розділи журналу

Категорії

Допомога

Розділи журналу

Порядок Сортування

Створити розділ

Заголовок	Редактори	##common.inactive##
► Загальні питання сучасної науково-технічної та інноваційної політики	Немає	☐
► Науково-технічні інноваційні проекти Національної академії наук України	Немає	☐
► Наукові основи інноваційної діяльності	Немає	☐
► Правова охорона інтелектуальної власності	Немає	☐
► Світ інновацій	Немає	☐
► Research and Engineering Innovative Projects of the National Academy of Sciences of Ukraine	Немає	☐
► Information section	Немає	☐
► Scientific Basis of Innovation	Немає	☐

Ви можете змінювати розділи, натискаючи на синю стрілку ліворуч від назви розділу. Тут відображаються варіанти редагування або видалення.

Редагування розділу (рубрики)

Вибравши посилання для редагування, ви побачите нове вікно з різними параметрами налаштування. Тут можна змінити повну чи скорочену назву розділу.

Політика розділу (рубрики). Це поле призначено для додавання важливої інформації, зокрема вимог до матеріалів у цій рубриці, експертної оцінки (рецензування) тощо.

Кількість слів: використовуйте це поле для обмеження кількості слів у анотацій статей / матеріалів у конкретному розділі / рубриці.

Форма для рецензування: можна вибрати конкретні форми (анкети) для рецензування статей / матеріалів для кожного розділу (рубрики).

Рецензування / Індекссування. Процедура рецензування може бути різною стосовно матеріалів із різних розділів (рубрик) журналу. Наприклад, редакційні статті організаційного чи інформативного штибу (від головного редактора чи його заступників — кураторів рубрик), а також наукова хроніка зазвичай не підлягають рецензуванню.

Поле «**Визначити елементи, опубліковані у цьому розділі як**» є необов'язковим.

Натисніть на кнопку «**Зберегти**» для зберігання і повернення до сторінки «Розділи».

Створення розділу (рубрики)

На сторінці «Розділи» оберіть посилання «Створити розділ», що відкриє порожнє вікно, таке саме, як і вікно для редагування розділу, описане вище. Створіть новий розділ (рубрику), введіть потрібну інформацію (назву й додаткові параметри).

Натисніть на кнопку «**Зберегти**», щоб зафіксувати зміни.

Упорядкування розділів (рубрик)

Якщо ви створили більше одного розділу, то побачите посилання «Упорядкувати». Використовуйте його, щоб змінити порядок відображення цих розділів (рубрик) на вебсайті журналу.

Коли закінчите, натисніть на кнопку «**Виконано**».

1.2. Налаштування вебсайту

За допомогою функціоналу цього меню можна налаштувати зовнішній вигляд та роботу вебсайту журналу. Воно складається з таких вкладок: «Зовнішній вигляд», «Інформація», «Архівування», «Мови», «Плагіни», «Оголошення» та «Навігаційні меню».

Подання

Випуски

Налаштування

Журнал

Робочий процес

Розповсюдження

Користувачі і ролі

Статистика

Статті

Активність редакції

Користувачі

Генератор звітів

Інструменти

Адміністрування

Налаштування веб-сайту

Вигляд

Налаштування

Плагіни

Статичні сторінки

Допомога

Темати

Налаштування

Додаткові налаштування

Темати

Нові теми можуть бути встановлені на вкладці "Плагіни" у верхній частині цієї сторінки.

Усталена тема оформлення

Типографія

Вибірть комбінацію шрифтів, що пасує для цього журналу.

☒ Noto Sans: екранний шрифт, розроблений Google для підтримки великої кількості мов.

☐ Noto Serif: варіант екранного шрифту Google з засічками (антиква).

☐ Noto Serif/Noto Sans: поєднання шрифту з засічками (антиква) для заголовків та без засічок (гротеск) для основного тексту.

☐ Noto Sans/Noto Serif: поєднання шрифту без засічок (гротеск) для заголовків та з засічками (антиква) для основного тексту.

☐ Lato: популярний сучасний шрифт без засічок (гротеск).

☐ Logo: широкоформатний шрифт з засічками (антиква), зручний для читання з електронних пристроїв.

☐ Logo/Open Sans: поєднання шрифту з засічками (антиква) для заголовків та без засічок (гротеск) для основного тексту.

Колір

Вибірть колір верхнього колонтитулу.

#121212

100%

Короткий опис журналу

☒ Показати Резюме Журналу на домашній сторінці.

Фонове Зображення верхнього колонтитулу

Після завантаження зображення головної сторінки, відобразити його в якості фону верхнього колонтитулу, замість звичайної позички на головній сторінці.

☐ Показувати зображення головної сторінки фоном верхнього колонтитулу.

Зберегти

Зовнішній вигляд

Логотип: використовуйте це поле для завантаження логотипа журналу у верхньому лівому куті інтерфейсу читача.

Нижній колонититул сторінки: забезпечує можливість відображати текст у нижній частині кожної сторінки вебсайту.

Тема: тут можна побачити типові варіанти дизайну вебсайту.

Оформлення: меню для вибору шрифтів (гарнітур) вебсайту.

Колір: меню для вибору кольору заголовка журналу, інших кольорів для оформлення.

Таблиця стилів журналу: тут можна завантажити унікальну таблицю стилів журналу, особливості заголовків різних рівнів підпорядкування тощо.

Керування бічною панеллю: меню для переміщення різних блоків у бічній панелі або з неї на інтерфейсі читача.

Зображення на головній сторінці: завантажте зображення для розміщення його на головній сторінці журналу.

Іконка журналу: додайте іконку, яка відображатиметься в адресному рядку браузера користувача.

Додатковий контент: будь-який текст, введений у цьому віконці, буде відображатись на домашній (основній) сторінці журналу.

Списки: обмежте кількість елементів (наприклад, матеріали, користувачі або редакційні завдання) для відображення у списку перед показом наступних елементів на іншій сторінці. Крім того, обмежте кількість посилань для відображення на наступних сторінках списку.

Ескіз журналу: завантажте невеликий логотип або зображення, що представляє журнал, для використання у списках журналів на цій OJS-установці.

Ескіз журналу буде використовуватися лише на OJS-установках з декількома журналами.

Натисніть на кнопку «Зберегти», щоб зафіксувати зміни.

Мови

На цій сторінці можна налаштувати мови, які використовує журнал для основних текстів статей і метаданих до них.

Мова	Основна локалізація	Інтерфейс	Форми	Подання
► Українська	☐	☒	☒	☒
► English	☒	☒	☒	☒

Основна мова: одна мова має бути встановлена як основна (українська або англійська).

Інтерфейс користувача забезпечує користувачеві можливість обирати мову інтерфейсу вебсайту.

Подання матеріалу. Ця кнопка робить усі вибрані мови доступними для авторів, які подають матеріал.

Форми. Ця опція дає змогу заповнювати онлайніві форми всіма вибраними мовами.

Якщо якась мова є недоступною на цій сторінці, зверніться до адміністратора сайту, щоб додати її.

Плагіни

Плагін (англ. plug-in — підключати) — це додаток, незалежно компільований програмний модуль, який динамічно підключається до основної програми. Він призначений для розширення програми або поліпшення використання її можливостей. Плагіни належать до загального програмного класу додатків, зазвичай їх виконують у вигляді динамічних бібліотек.

На цій програмній вкладці можна побачити всі встановлені плагіни та знайти (підключити) нові.

Встановлені плагіни

Усі перераховані тут плагіни доступні, однак деякі є обов'язковими, проігнорувати їх неможливо. Скористатися ними можна за допомогою посилання «Увімкнути».

Подання

Випуски

Налаштування

Журнал

Веб-сайт

Робочий процес

Розповсюдження

Користувачі і ролі

Статистика

Статті

Активність редакції

Користувачі

Генератор звітів

Інструменти

Адміністрування

Налаштування веб-сайту

Вигляд

Налаштування

Плагіни

Статичні сторінки

Допомога

Встановлені плагіни

Галерея Плагінів

Плагіни

Пошук

Завантажити новий плагін

Ім'я	Опис	Включено
Плагіни метаданих (1)		
Метадані Dublin Core 1.1	Підтримка схем та шаблонів Dublin Core версії 1.1.	☒
Плагіни авторизації (0)		
Немає елементів		
Плагіни блоків (8)		
##plugins.blocks.announcements.title##	##plugins.blocks.announcements.desc##	☐
##plugins.block.browse.displayName##	##plugins.block.browse.description##	☒
Блок "Розроблено"	Додає на бокову панель посилання "Розроблено".	☒
Блок "Інформація"	Додає до бічної панелі посилання на інформацію.	☒
Блок хмари ключових слів	Цей модуль дозволяє створення хмари тегів з ключових слів статей.	☐
Блок зміни мови	Додає перемикач мови на бічну панель.	☒
Блок «Подати статтю»	Додає блок з посиланнями «Подати статтю» на бокову панель.	☒
Блок передплати	Цей модуль відображає панель з інформацією про передплату.	☒
Плагіни шляхів (1)		
Модуль диспетчеризації	Цей модуль дозволяє диспетчеризувати випуски та статті, використовуючи інформацію з цитат.	☒
Загальні Плагіни (29)		

Галерея плагінів

Галерея плагінів дає доступ до зовнішніх плагінів, які не можна включити безпосередньо в наявній OJS, але вони є у відкритому доступі, придатні для завантаження та активації.

Подання

Випуски

Налаштування

Журнал

Веб-сайт

Робочий процес

Розповсюдження

Користувачі і ролі

Статистика

Статті

Активність редакції

Користувачі

Генератор звітів

Інструменти

Адміністрування

Налаштування веб-сайту

Вигляд

Налаштування

Плагіни

Статичні сторінки

Допомога

Встановлені плагіни

Галерея Плагінів

Галерея Плагінів

Пошук

Назва	Опис	Статус
RQC Plugin	Submit review data to the Review Quality Collector (RQC) service	
Hypothes.is	This plugin integrates the Hypothes.is annotation tool into articles.	
Shibboleth	This plugin adds Shibboleth support.	
Backup	This plugin permits backups to be downloaded from within OJS.	
iThenticate	This plugin permits automatic submission of uploaded content to the iThenticate service for plagiarism checking.	
COinS	This plugin embeds OpenURL COinS in OJS articles.	
QuickSubmit	The QuickSubmit plugin permits Journal Managers to quickly enter submissions through the OJS website, bypassing the editorial workflow.	Не потребує оновлення
Allowed Uploads	Allowed Uploads plugin enables to choose the filetypes that are allowed when submitting a manuscript.	
Authors History	This plugin adds a tab in the submission view, where all submissions from each contributor are listed.	Не потребує оновлення
Plugins update notification	This plugin generates a notification whenever an update to a gallery plugin is available	
Matomo	Permits usage statistics tracking using Matomo (formerly Piwik).	Може бути оновлений
Shariff Plugin	This plugin integrates the shariff solution for social media buttons in OJS and OMP.	Не потребує оновлення
AddThis	Enables social media sharing of published content using AddThis	

Вибір назви плагіна надає додаткову інформацію, зокрема про автора, статус, опис і сумісність з іншими.

Навігаційні меню

Цей розділ дає можливість налаштовувати навігаційні меню, наприклад, додавати нові посилання.

The screenshot shows the 'Навігаційні меню' (Navigation Menus) configuration page. The left sidebar contains a menu with 'Веб-сайт' (Website) highlighted. The main content area is titled 'Налаштування веб-сайту' (Website Configuration) and has tabs for 'Вигляд' (Appearance), 'Налаштування' (Configuration), 'Плагіни' (Plugins), and 'Статичні сторінки' (Static Pages). The 'Налаштування' tab is active, showing a table of navigation menus. The table has columns for 'Заголовок' (Title), 'Елементи меню навігації' (Navigation menu items), and 'Додати меню' (Add menu). Two menus are listed: 'User Navigation Menu' and 'Primary Navigation Menu'. The 'Primary Navigation Menu' is expanded, showing a list of items: 'Зареєструватися' (Register), 'Увійти' (Login), 'dopovid_i_ojs', 'Панель інструментів' (Tools panel), 'Переглянути профайл' (View profile), 'Адміністрування' (Administration), 'Вийти' (Logout), 'Поточний випуск' (Current issue), 'Архів' (Archive), 'Анонси' (Announcements), 'Головна' (Home), and 'Про журнал' (About the journal).

Заголовок	Елементи меню навігації	Додати меню
User Navigation Menu	Зареєструватися, Панель інструментів, Увійти, Переглянути профайл, dopovid_i_ojs, Адміністрування, Вийти	
Primary Navigation Menu	Головна, Про журнал, Положення про етику, Положення про рецензування, Зобов'язання, Політика відкритого доступу, Політика антиплагіату, Поточний випуск, Архів, Архів 2014 - 2020 (англ. вер.), Архів 2005 - 2020 (укр. вер.), Редакційна колегія, Подання, Передплата, Контакти	

Елементи меню навігації	Додати пункт меню
Зареєструватися	
Увійти	
dopovid_i_ojs	
Панель інструментів	
Переглянути профайл	
Адміністрування	
Вийти	
Поточний випуск	
Архів	
Анонси	
Головна	
Про журнал	

У навігаційному меню можна налаштувати меню користувача з вкладками «Мова», «Перегляд сайту», «Ім'я користувача». Так само можна налаштувати основне меню на головній сторінці журналу з вкладками «Поточний випуск», «Архів», «Про нас» тощо.

Після того ця назва (посилання, пункт меню) з'явиться у списку елементів навігаційного меню. Потім потрібно перейти до потрібного навігаційного меню (наприклад, основного меню), за допомогою синьої стрілки відкрити параметри та вибрати опцію «Редагувати». Після того можна перетягти створену назву з «Непризначених елементів меню» до «Призначених елементів меню», обравши потрібне місце у меню.

Редагувати

×

Назва *

Primary Navigation Menu

Області навігації активної теми

primary

Оберіть область навігації

Призначені елементи меню	Непризначені пункти меню
↕ Поточний випуск	↕ Зареєструватися 👁
↕ Про нас ⚠ 👁	↕ Увійти 👁
↕ Про журнал	↕ dopovidi_ojs 👁
↕ Зобов'язання	↕ Панель інструментів 👁
↕ Подання статті	↕ Переглянути профайл 👁
↕ Політика антиплагіату	↕ Адміністрування 👁
↕ Положення про етику	↕ Вийти 👁
↕ Положення про рецензування	↕ Анонси 👁
↕ Політика відкритого доступу	↕ Про нас 👁

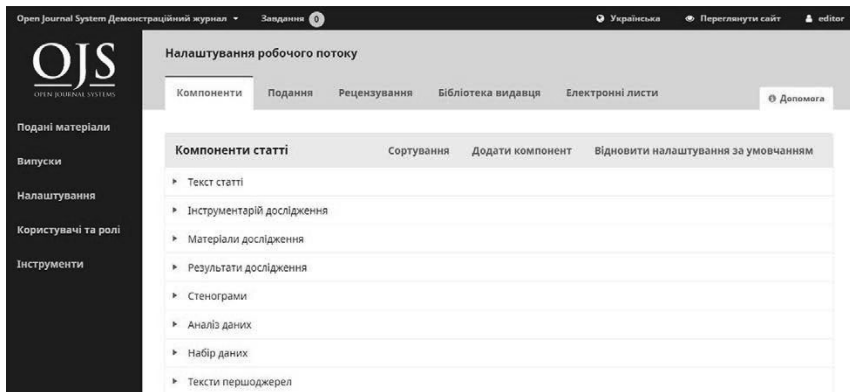
Натисніть на кнопку «Зберегти», щоб зафіксувати зміни.

1.3. Налаштування робочого процесу

Опції з меню налаштування робочого процесу допомагають налаштовувати різні частини редакційного робочого процесу журналу. Його вкладки містять такі пункти: «Компоненти», «Поданий матеріал», «Рецензування», «Бібліотека видавця» та «Електронні листи».

Компоненти

Коли автор подає матеріал, він може завантажувати декілька файлів. Як правило, один файл буде текстом статті, а інші можуть містити додаткові дані, зображення, інший ілюстративний матеріал, літературу тощо. Кожен із цих файлів є **компонентом** поданого матеріалу. Тут перераховано види компонентів, які автор може обрати під час подання матеріалу.



23

За допомогою наданих посилань можна **упорядкувати** компоненти саме так, як вони будуть відображатись для автора, який завантажує матеріал. Також можна **додати компонент** (якщо серед видів компонентів немає складової, яка потрібна, наприклад, відео) або **відновити стандартні налаштування** (якщо хтось зробив забагато змін, і ви хочете їх скасувати).

Редагувати компонент

Також є змога редагувати кожний компонент за допомогою синьої стрілки ліворуч від назви компонента, яка відкриє опції «Редагувати» та «Видалити».

Редагувати

✕

Ім'я *

Текст статті

Опції

☐ Позначити файли цього типу як залежні файли (наприклад, не виводяться у список з опублікованим контентом)
 ☐ Позначити файли цього типу як додаткові файли (наприклад, не відносяться до основного змісту подання)

Групування типів файлів

Документ

Ключ

Необов'язковий короткий символний ідентифікатор для цього жанру.

SUBMISSION

* Позначає обов'язкові поля

Зберегти Скасувати

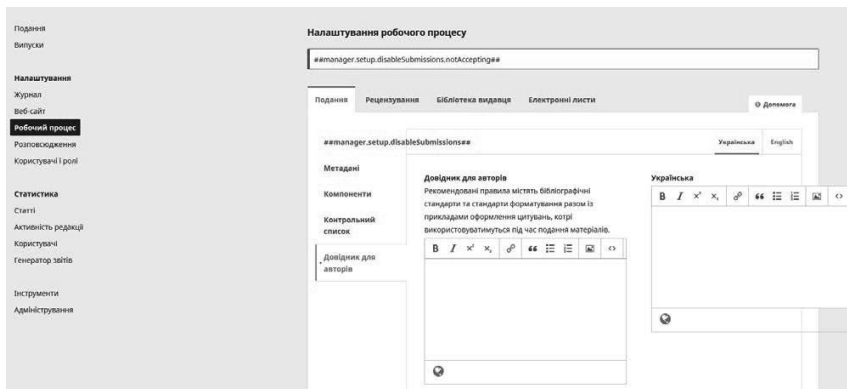
Назва: це назва компонента, запропонована авторіві.

Параметри: виберіть спосіб обробки та відображення файлів, пов'язаних із цим компонентом.

Групування типів файлів: визначте, чи цей компонент пов'язаний із текстовим документом поданого матеріалу, із графічним оформленням (ілюстративним матеріалом) або є додатковим файлом.

Подання матеріалу

Використовуйте цей розділ для налаштування процесу подання матеріалу.



Довідник для авторів: використовуйте це поле для додавання рекомендацій для авторів. Ця інформація відображатиметься на вебсайті журналу і допоможе авторам коректно описувати й прикріплювати документи.

Контрольний список підготовки матеріалу до подання: автори повинні позначити, що вони погоджуються з кожним пунктом у цьому списку. Використовуйте посилання «Упорядкувати», щоб змінити послідовність пунктів. Використовуйте посилання «Додати пункт» для створення нового пункту. Використовуйте синю стрілку ліворуч від назви пункту, щоб редагувати вже наявний пункт.

Сповідання про подання матеріалу автором: додайте адресу електронної пошти, за якою платформа автоматично повідомить працівника редакції у разі появи нового матеріалу.

Метадані матеріалу: цей розділ чітко визначає, які поля метаданих використовуватиме ваш журнал.

Кожен запис тут — це інший тип метаданих, доступний для кожної статті у журналі. Він буде обов'язковим.

Деякі журнали можуть захотіти активізувати всі метадані, але більшості достатньо декілька з них, наприклад, лише ключових слів.

Якщо обрати опцію «Увімкнено», то відповідний тип метаданих буде додано до поданих матеріалів для опрацювання редактором.

Якщо вибрати «Форма подання матеріалу», цей тип метаданих також буде запропоновано авторам заповнити під час подання матеріалу.

Натисніть на кнопку «**Зберегти**», щоб зафіксувати зміни.

Заява про конфіденційність: за бажанням можна змінити стандартну заяву про конфіденційність інформації, яку автор вказує під час подання матеріалів. Розгорнуте визначення конфіденційності та обсяг опрацювання персональних даних викладені у ліцензійному договорі (або у договорі приєднання).

Рецензування

Ця вкладка допомагає налаштувати процес рецензування журналу.

Налаштування робочого процесу

##manager.setup.disableSubmissions.notAccepting##

ПоданняРецензуванняБібліотека видавцяЕлектронні листиДопомога

Налаштування

Настави для рецензента

Форми рецензування

Спосіб рецензування за замовчуванням

☐ Подвійне сліпе

☐ Сліпе

☒ Відкрите

##manager.setup.reviewOptions.restrictReviewerFileAccess##

☐ Рецензенти будуть мати доступ до рукописів лише після згоди рецензувати їх.

Дозволити доступ рецензента "єдиним натисканням".

Примітка: Листи-запрошення рецензентів включатимуть спеціальний прямий URL до сторінки з поданням (при цьому для доступу до всіх інших сторінок їм буде необхідно зайти у систему з іменем/паролем). З міркувань безпеки, за умов використання цієї опції, редактори не зможуть змінювати адреси email або додавати додаткові адреси (СС та ВСС) під час написання листів-запрошень рецензентів.

☒ ##manager.setup.reviewOptions.reviewerAccessKeysEnabled.label##

Дедлайн для відповіді за замовчуванням

Тижнів на згоду або відмову на запит про рецензування.

4

Дедлайн для завершення за замовчуванням

Типовий період, необхідний для проведення рецензування

4

Хоча редактор завжди може особисто контактувати з рецензентами по email, можливі також два варіанта налаштування автоматичного розсилання нагадувань (зміст листів-нагадувань можна змінити у розділі "Шаблони листів")

Примітка: Щоб активувати цю опцію адміністратор сайту повинен дозволити директиву scheduled_tasks у файлі конфігурації OJS. Крім того, як зазначено у документації OJS, налаштування цієї опції може потребувати додаткових конфігурацій (що можливо не на всіх серверах).

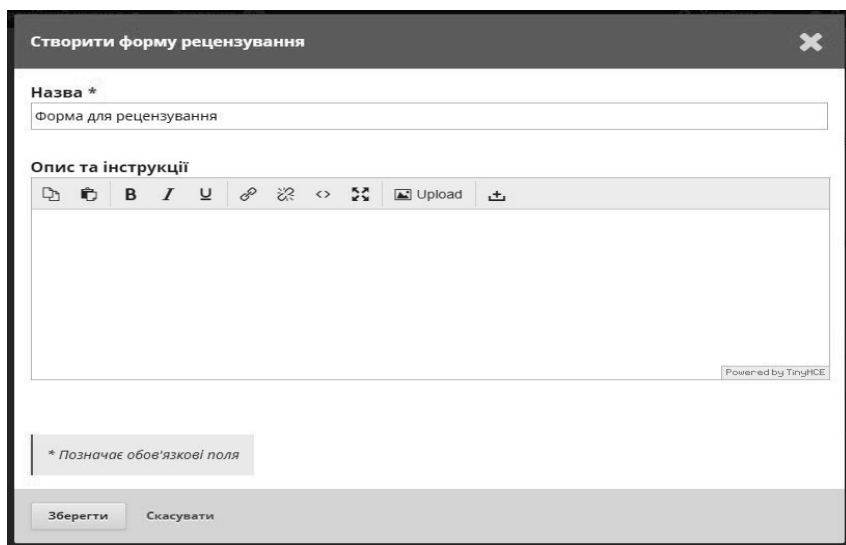
Зберегти

Стандартні терміни рецензування. Тут необхідно вказати чіткі терміни, які журнал визначив для основних етапів роботи рецензента. Тобто потрібно вказати, скільки часу рецензент має, щоб ознайомитись

із наданим на рецензування матеріалом і вирішити, чи буде він цей матеріал рецензувати, а також скільки він матиме часу на рецензування у разі надання згоди на це.

Автоматизовані нагадування електронною поштою: тут можна встановити автоматичні нагадування електронною поштою для відправлення рецензентам, які порушують визначені терміни. Деякі параметри системи для забезпечення цієї функції мають бути налаштовані адміністратором сайту.

Форма (анкета) для рецензування: форми для рецензування містять ряд запитань, на які рецензенти мають відповісти обов'язково. Для створення власної форми для рецензування треба скористатись опцією «Створити форму для рецензування».



Опис та інструкції містять інформацію про форму та її використання для членів редколегії та редакторів. Цю інформацію не включено до форми, яку бачать рецензенти. Ви можете додати інструкції та правила для рецензентів відповідно до «Правил рецензування» (див. нижче).

Щоб відредагувати форму на сторінці (вкладці) «Форми для рецензування», треба вибрати синю стрілку ліворуч від назви форми, і обрати посилання «Редагувати».

Форми рецензування			Створити форму рецензування
Назва	Рецензується	Завершено	Активні
▼ Форма для рецензування	0	0	☐
Редагувати	Копіювати	Попередній перегляд	Видалити

Далі треба заповнити форму, яка відкриється.

Редагувати

Форма рецензування

Елементи форми

Попередній перегляд форми

Елементи форми

Порядок Сортунання

Створити новий елемент

Назва статті

Статтю може бути опубліковано в журналі

Коментар

Чи відповідає назва статті її змісту?

Коментар

Елементи форми — це її запитання. Обираючи їх, можна визначити, чи є це запитання обов'язковим або факультативним (допоміжним).

Потім можна вибрати тип відповіді, зокрема:

- текстове поле для одного слова;
- текстове поле для одного рядка;
- розширене текстове поле (для довших відповідей) позначки (де рецензент може вибрати кілька можливих відповідей);
- перемикач (де рецензент може вибрати лише одну можливу відповідь);
- спадне меню (в якому рецензенти можуть вибрати лише одну можливу відповідь).

Параметри відповіді — це налаштування, доступні для позначок, перемикачів або спадних меню. Гарним прикладом відповіді з позначкою

є шкала Лікерта, де рецензент має вибрати лише один варіант: наприклад, «Добре», «Нейтрально», «Погано».

Натиснути на кнопку «Зберегти», щоб зафіксувати зміни.

Скористайтесь вкладкою «Попередній перегляд» для перевірки форми.

Після того, як форма надіслана рецензентові, її вже не можна редагувати, оскільки це порушить запис про інші рецензії, які використовують цю форму. Якщо ж внести зміни до форми для рецензування на цьому етапі необхідно, можна скопіювати наявну форму та створити оновлену версію.

Сліпе рецензування: встановіть цю позначку, щоб відобразити посилання з інструкціями щодо забезпечення анонімності всіх файлів матеріалу.

Конфлікт інтересів: додайте сюди заяву про політику розголошення інформації щодо конфлікту інтересів.

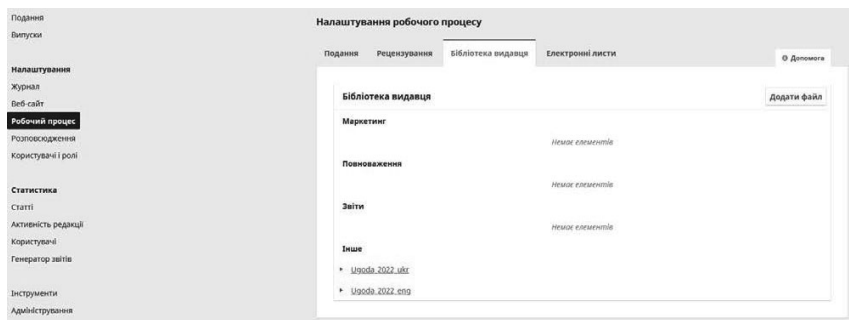
Заява про конфлікт інтересів рецензента: додайте позначку, яка означає, що рецензенти погоджуються з вашою заявою про конфлікт інтересів.

Правила рецензування. Надайте рецензентам критерії оцінювання придатності матеріалу для публікації. Наприклад, інструкції для підготовки ефективної та корисної рецензії.

Параметри рецензування: виберіть модель рецензування: подвійне сліпе, сліпе або відкрите рецензування.

Бібліотека видавця

Бібліотека видавця створена для зберігання важливих документів, які стосуються організації роботи журналу, його редакційної колегії та редакції.



Електронні листи

У цьому розділі можна налаштовувати електронні листи, які система надсилає автоматично. Це листи повідомлення, нагадування, пропозиції стосовно отримання нового чи доопрацьованого матеріалу, термінів його опрацювання рецензентами і редакторами, термінів робіт художників, верстальників, коректорів, організації засідань редколегії тощо.

Подання

Випуски

Налаштування

Журнал

Веб-сайт

Робочий процес

Розповсюдження

Користувачі і ролі

Статистика

Статті

Активність редакції

Користувачі

Генератор звітів

Інструменти

Адміністрування

Налаштування робочого процесу

Подання Рецензування Бібліотека видавця **Електронні листи** Допомога

Налаштування Шаблони листів

Підпис

B *I* $\times^1$ $\times_2$

Sincerely,

Executive Secretary of the Journal "Science and Innovation" of the National Academy of Sciences of Ukraine

Tatiana Yatskiv

Адреса повернення

Примітка: Щоб активувати цю опцію, адміністратор повинен дозволити директиву `allow_envelope_sender` у файлі конфігурації OJS. Крім того, як зазначено у документації OJS, налаштування цієї опції може вимагати також додаткових конфігурацій (що можливо не на всіх серверах).

Зберегти

Підпис: інформація у цьому полі буде додаватися до нижньої частини кожного електронного листа, надісланого системою.

Адреса для недоставлених листів: на цю електронну адресу буде надходити повідомлення про будь-які відправлені системою електронні листи, які не доставлено, наприклад, коли цільова електронна адреса більше не дійсна.

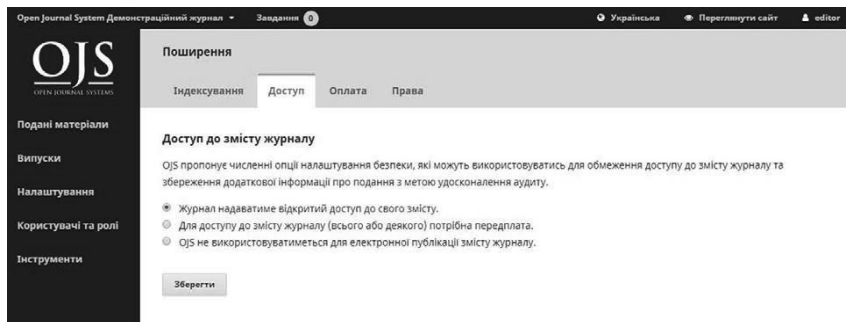
Підготовлені шаблони електронних листів: попередньо написані листи є важливою частиною платформи OJS. Тут зберігаються всі шаблони, які можна змінювати, обравши, як завжди за допомогою синьої стрілки, ліворуч від назви шаблону опцію «Редагувати».

Налаштування поширення

Налаштування поширення допомагають покращити видимість вашого журналу. Вкладки охоплюють опції «Індексування», «Доступ», «Платежі» та «Права».

Доступ

OJS надає низку параметрів, пов'язаних із безпекою, які можна використати для обмеження контенту журналу та зберігання додаткової інформації про матеріали для перевірки.



За стандартом для наукових журналів обрано параметр відкритого доступу. Але OJS надає можливість використання й інших фінансових моделей, наприклад, поширення за передплатою. Тоді треба обрати другий з запропонованих варіантів. Такий вибір автоматично активізує розділ «Передплата» на лівій бічній панелі (докладніше про керування передплатою дивіться у відповідному розділі).

Права

У цьому розділі можна описати засади захисту авторського права конкретного журналу.

Налаштування розповсюдження

Ліцензія

Індексування пошуковими системами

Платежі

Доступ

Архівування

Допомога

Українська

English

Власник авторського права

☐ Автор

☐ Журнал

☒ Користувачке формулювання "Попередження про авторські права"

Попередження про авторські права

Призначити авторські права на опубліковані матеріали наступній стороні.

Copyright Notice: Authors publis

Українська

Положення про авторські прав

Ліцензія

☐ Із зазначенням авторства - Некомерційна - Без похідних творів 4.0 (CC Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0)

☐ Із зазначенням авторства — Некомерційна 4.0 (CC Attribution-NonCommercial 4.0)

☐ Із зазначенням авторства - Некомерційна - Розповсюдження на тих самих умовах 4.0 (CC Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0)

☐ Із зазначенням авторства - Без похідних творів 4.0 (CC Attribution-NoDerivatives 4.0)

☐ CC Attribution 4.0

☐ Із зазначенням авторства - Розповсюдження на тих самих умовах 4.0 (CC Attribution-ShareAlike 4.0)

☒ Інша URL для ліцензії

https://creativecommons.

Рік отримання авторського права

##manager.distribution.copyrightYearBasis.description##

☒ ##manager.distribution.copyrightYearBasis.issue##

☐ ##manager.distribution.copyrightYearBasis.submission##

Умови ліцензії

В I x² x₁ ∅ ∞ ≡ ≡

Українська

В I x² x₁ ∅ ∞ ≡ ≡

Зберегти

33

Повідомлення про авторське право: додайте сюди заяву про авторські права на журнал. Вона відображатиметься на вебсайті журналу. Встановіть позначку, яка вимагає від авторів погодитись із заявою про авторське право.

Визначте рік дії авторського права на нову статтю: виберіть, чи дата авторських прав визначатиметься датою випуску всього числа журналу (згідно з традиційною моделлю публікації на основі випусків) або датою оприлюднення конкретної статті (на основі безперервної моделі публікації).

Власник авторських прав: виберіть, хто володітиме авторськими правами на опубліковані статті. Публікування у журналах відкритого доступу зазвичай дозволяє авторам зберігати авторські права на їхню роботу.

Ліцензія: виберіть ліцензію для вашого журналу. CC Attribution 4.0 — це ліцензія, що широко використовується для журналів відкритого доступу, та надає можливість максимального загального та повторного використання.

У разі застосування ліцензій CC слід брати до уваги, що певні види ліцензій:

а) надають можливість створення та розповсюдження похідних творів, що може призвести до розповсюдження наукових публікації та їхніх частин зі зміненням та доповненням текстом з авторством на такі похідні твори інших осіб (ліцензії CC-BY-NC, CC-BY-SA, CC-BY-NC-SA), або право на створення похідних творів не надається (ліцензії CC-BY-ND, CC-BY-NC-ND);

б) дозволяють використання творів з некомерційною метою (ліцензії CC-BY-NC, CC-BY-NC-SA, CC-BY-NC-ND) або некомерційною та комерційною метою (ліцензії CC-BY, CC-BY-SA, CC-BY-ND). У випадку використання ліцензій, що дозволяють використання творів, у тому числі з комерційною метою, наукові установи НАН України позбавляються можливості отримання додаткових фінансових надходжень від комерційного використання наукових публікацій.

До наукових публікацій, оприлюднених у наукових періодичних виданнях НАН України та установ НАН України, відкритий доступ надається з застосуванням:

– ліцензії «Із Зазначенням Авторства — Некомерційна — Без Похідних 4.0 Міжнародна» (CC BY-NC-ND 4.0) (Attribution — Non Commercial —

No Derivatives 4.0 International»), що дозволяє відтворювати та розповсюджувати твір, його частини виключно з некомерційною метою із зобов'язанням зазначати автора твору та без права розповсюдження похідних творів або

– ліцензії «Із Зазначенням Авторства — Без Похідних 4.0 Міжнародна» (CC BY-ND 4.0) (Attribution — No Derivatives 4.0 International), що дозволяє відтворювати та розповсюджувати твір, його частини з некомерційною та комерційною метою із зобов'язанням зазначати автора твору та без права розповсюдження похідних творів.

На вебресурсі наукового журналу необхідно навести вид ліцензії CC згідно з рекомендаціями, викладеними у Додатку 4 до Положення про використання об'єктів права інтелектуальної власності в НАН України, затвердженого розпорядженням Президії НАН України від 16.01.2008 № 15 (зі змінами).

Змінити права на статті. Ця опція потрібна у разі зміни ліцензійної політики журналу. Кнопка дає можливість змінити авторські права на весь опублікований контент.

Розділ 2

ВИПУСКИ (НОМЕРИ, ЧИСЛА) ЖУРНАЛУ

36

У меню ліворуч виберіть «Випуски» для керування всіма випусками журналу.

Подання

Випуски

Налаштування

Журнал

Веб-сайт

Робочий процес

Розповсюдження

Користувачі і ролі

Статистика

Статті

Активність редакції

Користувачі

Генератор звітів

Інструменти

Адміністрування

Випуски

Майбутні випуски

Попередні випуски

Допомога

Наступні випуски

Створити випуск

Номер	Кількість статей
▶ № 1 (2023): Український історичний журнал	16
▶ № 2 (2023): Український історичний журнал	17
▶ № 3 (2023): Український історичний журнал	16
▶ № 4 (2023): Український історичний журнал	15
▶ № 5 (2023): Український історичний журнал	16
▶ № 6 (2023): Український історичний журнал	20
▶ № 1 (2024): Український історичний журнал	17

Наступні випуски

Наступні випуски — це всі неопубліковані випуски. Їх можна створити скільки потрібно. Це важливо і зручно, коли редакційна ко-

легія і редакція одночасно працюють над кількома випусками журналу, плануючи матеріали до будь-якого з них.

Ці випуски паралельно можуть проходити різні стадії опрацювання: збирання матеріалів, рецензування, редагування, верстку, корегування.

Створити випуск

Щоб створити новий випуск, скористайтесь посиланням «*Створити випуск*» та заповніть форму для нього.

Створити випуск

Ідентифікація

1

2

2018

Том

Номер

Рік

Назва

☒ Том

☒ Номер

☒ Рік

☐ Назва

Опис

B

I

U

Upload

Powered by TinyMCE

Обкладинка

Перемістити файл сюди для початку завантаження

Завантажити файл

37

Тут можна додавати інформацію про том, номер, рік та назву (наприклад, Спеціальний випуск № 1), а також опис і зображення обкладинки (якщо необхідно).

Редагувати випуск

Також є змога редагувати будь-який зі створених наступних випусків, вибравши синю стрілку ліворуч від назви випуску на сторінці «Наступні випуски».

Подання

Випуски

Налаштування

Журнал

Веб-сайт

Робочий процес

Розповсюдження

Користувачі і ролі

Статистика

Статті

Активність редакції

Користувачі

Генератор звітів

Інструменти

Адміністрування

Випуски

Майбутні випуски

Попередні випуски

Допомога

Наступні випуски

Створити випуск

Номер	Кількість статей
▼ № 5 (2024): Доповіді Національної академії наук України	8
Редагувати	Попередній перегляд
Опублікувати випуск	Видалити

Ця дія відобразить посилання «Редагувати», яке відкриє нове вікно інформації.

Управління випуском: № 5 (2024): Доповіді Національної академії наук України

x

Зміст

Дані про випуск

Гранки випуску

Ідентифікатори

Допомога

Порядок Сортування

Інформатика та кібернетика

- ▶ Регуляризація частково цілочислової задачі векторної оптимізації з квадратичними функціями критеріїв
- ▶ Інформаційна технологія обробки даних електрокардіограм для знаходження R-піків

Механіка

- ▶ Дослідження впливу параметрів тріщинистості на критичне навантаження зразка з тріщиною нормального відриву при триточковому згині в рамках когезійної моделі
- ▶ Приповерхнева стійкість кусково-однорідної півплощини, що стискається вздовж прямолінійної межі поділу двох середовищ за різних умов їх з'єднання

Матеріалознавство

- ▶ Вуглецева волокниста кремнієвмісна композиційна матриця для розроблення сучасних бактерицидних аплікаційних засобів у хірургії

Хімія

- ▶ Рециклізація 3-(2-(морфолін-4-карбоніл)-феніл)-4Н-хромен-4-онів під дією 1,2- та 1,3-N,N-бінуклеофілів
- ▶ Синтез та *in silico* дослідження 4,4-дизаміщених (Е)-2-[(4-сульфамойлфеніл)гідразиніліден]тетрагідротіофен-1,1,3-триоксидів

Біологія

- ▶ КОМП'ЮТЕРНА МОДЕЛЬ ПОШИРЕННЯ ЦЕСТОДИ ECHINOCOCCUS MULTILOCULARIS В УКРАЇНІ

39

Зміст: для нового випуску ця вкладка буде порожня, але для випусків, до яких уже заплановано певні матеріали, тут відображатимуться подані статті.

Використовуйте синю стрілку поруч із кожним матеріалом для відображення посилань, за якими можна перейти безпосередньо до запису про матеріал або для видалення.

Також є змога скористатись посиланням «Упорядкувати», щоб змінити послідовність записів.

Дані випуску: ця опція надає доступ до тому, випуску, даних номера, які ви ввели під час створення випуску.

Оригінал-макет (верстка) випуску: дає змогу завантажити оригінал-макет повного випуску, наприклад, один PDF-файл, який містить усі статті. Він буде пов'язаний із вебсторінкою випуску.

Ідентифікатори: використовуйте це поле, щоб додати DOI для кожного конкретного випуску.

Попередній перегляд випуску

Використання тієї самої синьої стрілки відобразить посилання «Попередній перегляд». За ним можна переглянути випуск перед його опублікуванням.

Опублікувати випуск

Після того, як випуск буде готовий, натисніть посилання «Опублікувати випуск» для оприлюднення його на вебсайті журналу.

Видалити випуск

Якщо є потреба внести кардинальні зміни в уже опублікований на вебсайті випуск, необхідно використати посилання «Видалити». Усі призначені статті повернуться до попереднього, тобто неопублікованого статусу.

Попередні випуски

Ця вкладка містить усі опубліковані випуски.

Подання

Випуски

Майбутні випуски

Попередні випуски

Допомога

Налаштування

Журнал

Веб-сайт

Робочий процес

Розповсюдження

Користувачі і ролі

Статистика

Статті

Активність редакції

Користувачі

Генератор звітів

Інструменти

Адміністрування

Попередні випуски

Порядок Сорткування

Номер	Опубліковані	Кількість статей
► Том 16 № 6 (2020): Наука та інновації	2024-09-12	10
► Том 16 № 5 (2020): Наука та інновації	2024-09-11	9
► Том 16 № 4 (2020): Наука та інновації	2024-09-11	10
► Том 16 № 3 (2020): Наука та інновації	2024-09-10	10
► Том 16 № 2 (2020): Наука та інновації	2024-09-09	10
► Том 15 № 6 (2019): Наука та інновації	2024-09-05	9
► Том 15 № 5 (2019): Наука та інновації	2024-09-05	9
► Том 15 № 4 (2019): Наука та інновації	2024-09-05	8
► Том 15 № 3 (2019): Наука та інновації	2024-09-04	8

Як і з наступними випусками, використання синьої стрілки відобразить подібні параметри: «Редагувати», «Попередній перегляд» тощо, що надають такі самі можливості зміни їхнього статусу.

Розділ 3

КОРИСТУВАЧІ ТА РОЛІ

42

Цей розділ надає доступ до всіх облікових записів користувачів, пов'язаних із підготовкою журналу, а також забезпечує керування їхніми ролями і правами.

Користувачі

Крім керування вебсайтом журналу, менеджер журналу (відповідальний секретар редакції, заступник головного редактора, якому делеговані відповідні функції з організації поточної роботи), відповідає за всі облікові записи користувачів у системі.

Щоб переглянути облікові записи користувачів, виберіть опцію «Користувачі та ролі» з меню ліворуч.

Користувачі представлені у вигляді переліку, в якому зазначені їхні імена, прізвища, логіни, електронні адреси.

Ці облікові записи користувачів можна редагувати за допомогою синьої стрілки ліворуч від запису.

Поточні користувачі			Q. Пошук	Додати користувача
Ім'я	Прізвище	Ім'я користувача	Електронна пошта	
▶ Центр	веб-комунікацій	admin	cwc@karazln.ua	
▼ Ірина	Губарева	hubarieva	gubarievairyna@gmail.com	
Електронна пошта		Редагувати користувача	Вимкнути	Прибрати
		Увійти як	Приєднати користувача	

Можна обрати такі дії: «Електронна пошта», «Редагувати користувача», «Вимкнути», «Видалити», «Увійти до системи як», «Приєднати користувача».

Електронна пошта відкриває вікно, щоб швидко надсилати повідомлення обраному користувачеві.

Електронна пошта

Тема *

Кому

Ірина Олегівна Губарева <gubarievairyna@gmail.com>

Текст *

B

I

U

<>

Upload

Powered by TinyMCE

Відправити електронного листа

Скасувати

* Позначає обов'язкові поля

Редагувати користувача — опція для внесення змін до облікового запису користувача.

Редагувати користувача

Інформація про користувача

Ім'я

Ірина

Олегівна

Губарева

Ім'я *

По батькові

Прізвище *

Ім'я користувача

hubarjeva

Контактна інформація

gubarjevairyna@gmail.com

Електронна пошта *

Пароль

Залиште поле пароля пустим, щоб зберегти старий пароль. Пароль має складатися з мінімум 6 символів.

Пароль

Повторіть пароль

Вимкнути зберігає обліковий запис, але блокує доступ користувача до нього.

Видалити видаляє обліковий запис користувача з записів журналу, і користувач більше не може увійти, але обліковий запис залишається у системі.

Увійти до системи як дозволяє тимчасово увійти до системи як цей користувач, наприклад, для виконання незавершених завдань.

Приєднати користувачів — можна сховати обліковий запис користувача, зокрема будь-які матеріали або призначені завдання, до іншого облікового запису у вашій системі.

Це єдиний спосіб повністю видалити обліковий запис із системи. Можливо, вам знадобиться створити фіктивний обліковий запис (наприклад, «Видалені користувачі») та використовувати його для приєднання небажаних облікових записів.

44

Пошук

Якщо у журналі велика кількість користувачів, які мають облікові записи в системі, то для вибору їх і призначення завдань можна скористатись перевагами функції пошуку.

Поточні користувачі

ПошукДодати користувача

Пошук

Усі ролі

☐ Включити користувачів без призначених ролей у цьому журналі.

Пошук

Ім'я	Прізвище	Ім'я користувача	Електронна пошта
▶ Центр	веб-комунікацій	admin	cwc@karazin.ua
▶ Ірина	Губарева	hubarieva	gubarieva@iryna@gmail.com
▶ Людмила	Зверук	mila_1004	mila_107@ukr.net

45

Вона допоможе швидко знайти користувача за іменем, прізвищем або електронною адресою, чи побачити всіх користувачів певної ролі.

Якщо залишити поле пошуку порожнім, вибрати «Роль» та натиснути «Пошук», можна отримати список усіх користувачів у цій ролі (наприклад, усіх літературних редакторів).

Поточні користувачі

ПошукДодати користувача

Пошук

Літературний редактор

☐ Включити користувачів без призначених ролей у цьому журналі.

Пошук

Ім'я	Прізвище	Ім'я користувача	Електронна пошта
▶ Юлія	Прус	yulia	yuliaprus25@gmail.com
▶ Володимир	Родченко	volodymyr	rodchenko@karazin.ua

Додати користувача

Щоб додати нового користувача до журналу, скористайтесь посиланням «Додати користувача». Воно відкриє нове вікно з полями для заповнення.

Додати користувача

Крок 1: Заповніть інформацію про користувача

Ім'я

Ім'я *

По батькові

Прізвище *

Ім'я користувача може складатися лише з рядкових літер, цифр та тире/символів підкреслення.

Запропонувати

Ім'я користувача *

Контактна інформація

Електронна пошта *

Пароль

Пароль *

Повторіть пароль *

Після заповнення цих полів і натискання кнопки «Зберегти», відкриється вікно для призначення ролі до нового облікового запису.

46

Скористайтесь посиланням «Додати роль», щоб відкрити перелік ролей.

Додати користувача

✕

Крок 2: Дайте призначення користувачеві Олександр Попов

Ролі користувача	
☐	Менеджер журналу
☐	Редактор журналу
☐	Випусковий редактор
☐	Редактор розділу
☐	Запрошений редактор
☐	Літературний редактор

Після додавання усіх ролей натисніть на кнопку «Зберегти».

Ролі

Користувачі у системі повинні мати одну або декілька ролей. Ролі визначають, що користувач може робити у системі. Автор може подавати матеріал і майже нічого більше. Редактор може керувати поданими матеріалами, а менеджер журналу може налаштовувати параметри журналу.

Один користувач може мати більше однієї ролі, наприклад, бути менеджером журналу, редактором і автором в одному й тому ж журналі.

Подання

Випуски

Налаштування

Журнал

Веб-сайт

Робочий процес

Розповсюдження

Користувачі і ролі

Статистика

Статті

Активність редакції

Користувачі

Генератор звітів

Інструменти

Адміністрування

Користувачі і ролі

Користувачі

Ролі

Параметри доступу до сайту

Допомога

Поточні ролі					
Назва ролі	Рівень повноважень	Подання	Рецензування	Літературне редагування	Верстка
Менеджер журналу	Менеджер журналу	☐	☐	☐	☐
Редактор журналу	Менеджер журналу	☒	☒	☒	☒
Випусковий редактор	Менеджер журналу	☐	☐	☒	☒
Редактор розділу	Редактор розділу	☒	☒	☒	☒
Запрошений редактор	Редактор розділу	☒	☒	☒	☒
Літературний редактор	Асистент	☐	☐	☒	☐

На цій сторінці можна побачити кожну роль та редакційний етап, до якого вона має доступ. Прикладом цього є роль літературного редактора, який має доступ лише до етапу редагування. Літературні редактори не можуть перейти до етапу рецензування, щоб побачити, що там відбувається.

Редагування ролей

Зняття позначки відхиляє доступ до цього етапу для користувачів з цією роллю.

Синя стрілка ліворуч від назви ролі відкриває посилання для редагування. Натиснувши на нього, можна побачити вікно редагування.

Редагувати

Докладний опис ролі

Рівень дозволу *

Менеджер журналу

Назва ролі *

Менеджер журналу

Абревіатури *

МенЖ

Параметри ролі

- ☒ Показати назву ролі у списку учасників
- ☐ Дозволити самостійну реєстрацію користувача
- ☒ Ця роль дозволяє тільки рекомендувати рішення рецензента, запис підсумкового рішення вимагає участі редактора з відповідними правами.

* Позначає обов'язкові поля

ОК Скасувати

49

Рівень дозволу (прав) показує, що користувач з цією роллю може робити на кожному етапі. Рівень асистента журналу дозволяє взаємодіяти з іншими користувачами, завантажувати файли та вносити до них зміни.

Назва ролі: використовуйте це поле, щоб легко перейменувати будь-яку роль.

Абревіатура: кожна роль повинна мати унікальне скорочення.

Призначення етапу: дозволяє визначити, до яких етапів користувачі з цією роллю можуть мати доступ.

Параметри ролі: використовуйте позначки, щоб вказати будь-кого з цієї роллю у переліку учасників (наприклад, авторів).

Використовуйте другий варіант (Дозволити самостійну реєстрацію користувача), аби визначити, що користувачі можуть самостійно зареєструватись у цій ролі. Цей дозвіл потрібно визначити для автора та рецензентів. Однак він категорично не підходить для ролей редактора

чи менеджера (працівника) журналу. І саме за допомогою цього інструменту можна забезпечити журнал від непотрібного втручання.

Третій варіант (Ця роль дозволяє тільки рекомендувати рішення...) корисний для гостей редакцій або, можливо, для редакторів розділів, відповідно до бажаного робочого процесу та ланцюжка повноважень.

Створити нові ролі

Скористайтесь посиланням «Створити нові ролі» для відкриття вікна, в якому можна створити нову роль для журналу. Наприклад, визначити етапи, до яких ця роль матиме доступ, та які матиме права.

Параметри доступу до сайту

Ця сторінка допомагає визначити, як читачі можуть отримати доступ до вашого журналу.

Додаткові обмеження доступу до сайту і статей: для обмеження доступу виберіть один з цих параметрів.

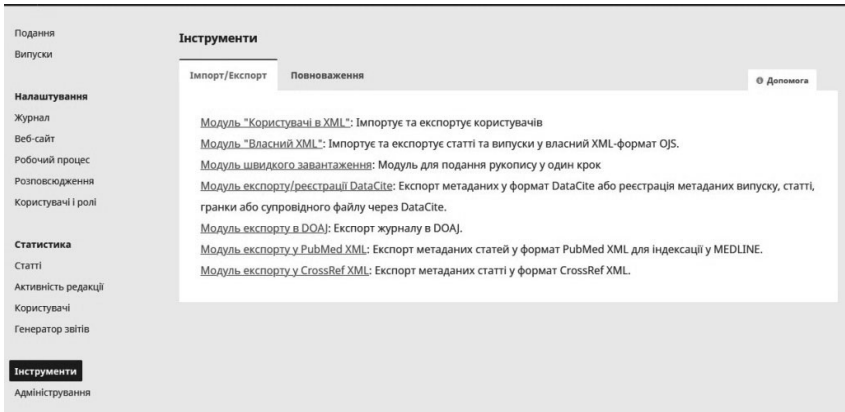
Пам'ятайте, що хоча обов'язкова реєстрація для доступу до відкритого контенту може бути зручною для відстеження, це може перешкодити деяким користувачам читати ваш контент. Будьте обережні та перевірте, щоб вказані тут дозволи й обмеження відповідали описаній раніше політиці журналу й обраним видам ліцензій відкритого доступу.

Реєстрація користувача: цей параметр дає змогу визначити, чи можуть користувачі створювати власні облікові записи, або їх має зареєструвати менеджер журналу.

Розділ 4 ІНСТРУМЕНТИ

Доступ до розділу «Інструменти» можна отримати з меню лівої бічної панелі.

51



«Інструменти» складаються із вкладок «Імпорт / експорт» та «Статистика».

Імпорт / експорт

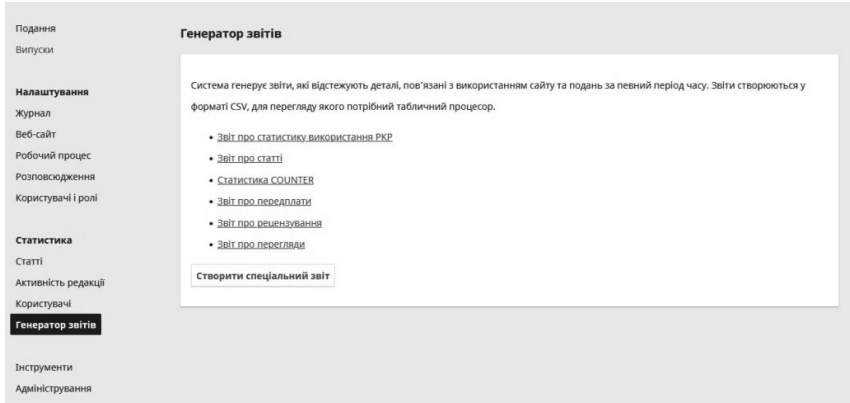
За допомогою цієї вкладки зручно отримувати дані з журналу та завантажувати дані до нього.

Деякі інструменти дають змогу автоматично експортувати інформацію до інших систем: Crossref, PubMed, DOAJ тощо.

За допомогою інших інструментів можна імпортувати або експортувати дані користувача чи статті.

Статистика

Сторінка статистики надає доступ до різних звітів щодо роботи журналу.



Система генерує звіти, які допомагають відстежувати деталі, пов'язані з використанням сайту й поданих матеріалів за визначений період часу.

Звіти генеруються у форматі CSV, для перегляду якого потрібен додаток для роботи з таблицями.

Розділ 5

РЕДАКЦІЙНИЙ РОБОЧИЙ ПРОЦЕС

У цьому розділі меню можна відстежити шлях матеріалу протягом всього робочого процесу, починаючи з подання та закінчуючи публікацією.

Робочий процес поділяється на чотири етапи: подання матеріалу, рецензування, редагування і опублікування.

Подання матеріалу: на цьому етапі подаються нові матеріали, вони призначаються редакторам розділів та розглядаються щодо переходу до етапу рецензування.

Деякі матеріали, що явно не відповідають формальним вимогам чи тематиці журналу, ніколи не виходять за межі цього етапу.

Рецензування: тут відбувається експертне оцінювання, а також вносяться будь-які зміни, що вимагають від автора.

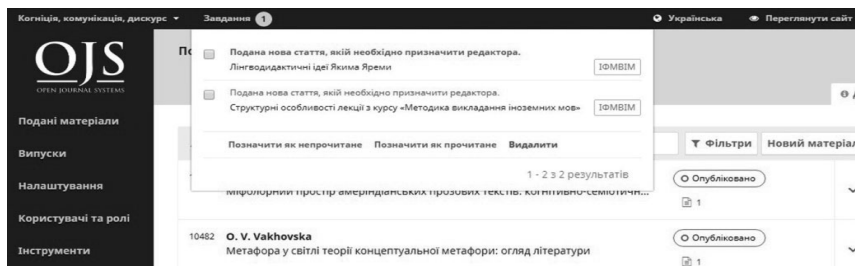
Деякі матеріали не проходять цього етапу і завершують свій шлях тут. Ті, які прийнято, переходять до наступного етапу.

Літературне редагування: статті, які отримали позитивні рецензії та були відповідно опрацьовані авторами, переходять до цього етапу. Тут їх удосконалює літературний редактор. Авторам може бути надана можливість переглянути відредаговані матеріали.

Опублікування: після завершення та затвердження відредаговані матеріали переходять до цього етапу. На етапі публікації файли відредагованих матеріалів перетворюються на оригінал-макети у форматах HTML, XML, PDF тощо. Автор має можливість вчитати оригінал-макет (верстку) статті й надати свої зауваження. Після цього матеріал буде заплановано до публікації у майбутньому випуску.

Завдання

Завдання доступні з верхнього лівого меню панелі інструментів. Зверніть увагу на цифру «1» на зображенні нижче. Вона вказує на те, що у списку зараз лише одне завдання.

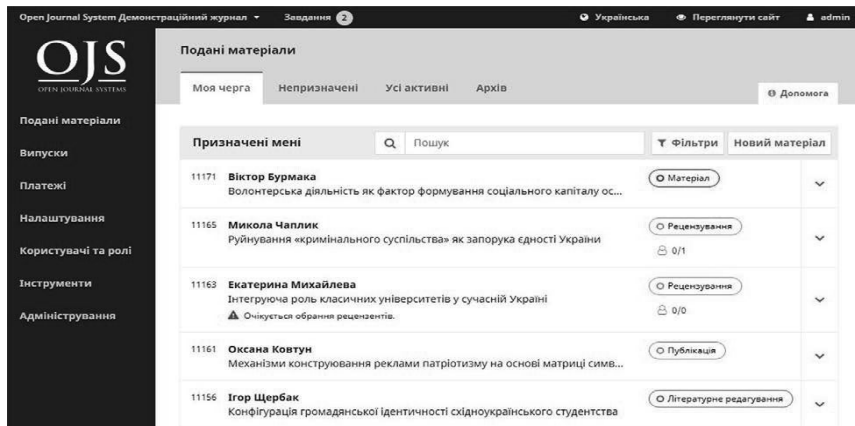


«Завдання» забезпечують швидкий огляд справ, які потребують уваги. Завдання, виділені жирним шрифтом, є непрочитаними, а невиділені — прочитаними.

Завдання, які потрібно видалити, треба позначити і скористатись посиланням для видалення у нижній частині списку.

Подання матеріалу

Коли автор подає новий матеріал до журналу, головний редактор / відповідальний секретар автоматично отримує сповіщення про це електронною поштою. На панелі інструментів він може знайти матеріал у завданнях або в одній із черг («Моя черга», «Непризначені», «Усі активні» та «Архів»).



Моя черга

Призначені мені: ця панель містить матеріали, додані до розділів; відповідний працівник є редактором розділу, або до його власних матеріалів, якщо він також є автором у журналі.

Інструмент «**Пошук**» для кожної черги іноді може бути корисним для відстеження поданих матеріалів.

Інструмент «**Фільтр**» дає змогу переглядати вебсторінки лише з певним статусом (наприклад незавершені чи прострочені), етапом (подання матеріалу, рецензування, літературне редагування, публікація) або розділом (статті, рецензії) для швидшого пошуку.

Призначені мені		Пошук	Фільтри	Новий матеріал
Фільтри Прострочені Незавершене Етапи Подання Рецензування Літературне редагування Публікація Розділи журналу Статті Рецензії	11165	Микола Чаплик Руйнування «кримінального суспільства» як запо...	☐ Рецензування 0/1	▼
	11163	Екатерина Михайлева Інтегруюча роль класичних університетів у сучас... ⚠ Очікується обрання рецензентів.	☐ Рецензування 0/0	▼
	11162	Ольга Кислова Трансформація концепції знання в епоху Інтернету	☐ Публікація	▼
	11161	Оксана Ковтун Механізми конструювання реклами патріотизму ...	☐ Публікація	▼
	11156	Ігор Щербак Конфігурація громадянської ідентичності східноу...	☐ Літературне редагування	▼

Зверніть увагу, що можна використовувати сині стрілки праворуч від кожного матеріалу, щоб побачити більше інформації, зокрема, скільки рецензій не виконано, нові обговорення тощо. Ви також побачите кнопки, за допомогою яких можна перейти до запису про матеріал, переглянути журнал активності та примітки, а також видалити матеріал.

Призначені мені

Фільтри
Новий матеріал

Фільтри

Прострочені
Незавершене

Етапи
Подання
Рецензування
Літературне редагування
Публікація

Розділи журналу
Статті
Рецензії

11165 **Микола Чаплик**

Рецензування

0/1

0/1

Завершено призначені рецензії

0

Відправлено нові версії

0

Відкриті дискусії

Переглянути матеріал

Журнал активності & Примітки

Видалити

11163 **Екатерина Михайлева**

Рецензування

0/0

Очікується обрання рецензентів.

Непризначені

Ця панель містить матеріали, додані до розділів, де призначених редакторів (відповідальних) немає.

Open Journal System Демонстраційний журнал
Завдання
Українська
Переглянути сайт
admin

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEM

Подані матеріали
Випуски
Платежі
Налаштування
Користувачі та ролі

Подані матеріали

Моя черга
Непризначені
Усі активні
Архів

0 Допомога

Непризначені

Фільтри
Новий матеріал

0 матеріалів

Усі активні

Цей розділ містить список усіх матеріалів, які неупорядковано у черги.

Open Journal System Демонстраційний журнал

Завдання 2

Українська

Переглянути сайт

admin

OJS

OPEN JOURNAL SYSTEM

Подані матеріали

Випуски

Платежі

Налаштування

Користувачі та ролі

Інструменти

Адміністрування

Подані матеріали

Моя черга

Непризначені

Усі активні

Архів

Допомога

Усі активні

Пошук

Фільтри

Новий матеріал

11165	Микола Чаплик Руйнування «кримінального суспільства» як запорука єдності України	Рецензування	0/1	▼
11163	Екатерина Михайлева Інтегруюча роль класичних університетів у сучасній Україні Очікується обрання рецензента.	Рецензування	0/0	▼
11162	Ольга Кислова Трансформація концепції знання в епоху Інтернету	Публікація		▼
11161	Оксана Ковтун Механізми конструювання реклами патріотизму на основі матриці сим...	Публікація		▼

57

Заархівовані

Цей розділ містить список усіх матеріалів, відхиленних або вже опублікованих журналом із відповідною позначкою про це.

Подання

Випуски

Налаштування

Журнал

Веб-сайт

Робочий процес

Розповсюдження

Користувачі і ролі

Статистика

Статті

Активність редакторів

Подання

Моя черга 49

Не призначені

Всі активні 54

Архіви 1031

Допомога

Архів поданих статей

Пошук

Фільтри

10807	Гайдар та ін. Вплив ізовалентної домішки Ge і термовідала...	Опубліковано	Дивитися	▼
10806	Камінський та ін. Про пластичні лінії розриву у кутовій точці к...	Опубліковано	Дивитися	▼
10805	Городецька та ін. Трансформація спектра нерегулярного хвил...	Опубліковано	Дивитися	▼

Демонстраційне подання матеріалу

Для цієї демонстрації шукаємо матеріал Віктора Бурмаки під назвою «Волонтерська діяльність як фактор формування соціального капіталу особистості». Його можна знайти у верхній частині черги «Призначені мені», а також у черзі «Усі активні».

The screenshot shows the OJS interface. On the left is a dark sidebar with the OJS logo and a menu: 'Подані матеріали', 'Випуски', 'Платежі', 'Налаштування', 'Користувачі та ролі', 'Інструменти', and 'Адміністрування'. The main header includes 'Open Journal System Демонстраційний журнал', a 'Завдання 2' badge, and links for 'Українська', 'Переглянути сайт', and 'admin'. Below the header, the 'Подані матеріали' section has tabs for 'Моя черга', 'Непризначені', 'Усі активні', and 'Архів', with a 'Допомога' button. The 'Моя черга' tab is active, showing a table of assigned articles. The table has columns for article ID, title, and action buttons. The first article is by Viktor Burmaka.

Призначені мені	Пошук	Фільтри	Новий матеріал
11171 Віктор Бурмака Волонтерська діяльність як фактор формування соціального капіталу ос...	☐ Матеріал	▼	
11165 Микола Чаплик Руйнування «кримінального суспільства» як запорука єдності України	☐ Рецензування 0/1	▼	
11163 Екатерина Михайлева Інтегруюча роль класичних університетів у сучасній Україні Очікується обрання рецензентів.	☐ Рецензування 0/0	▼	
11161 Оксана Ковтун Механізми конструювання реклами патріотизму на основі матриці симв...	☐ Публікація	▼	
11156 Ігор Щербак Конфігурація громадянської ідентичності східноукраїнського студентства	☐ Літературне редагування	▼	

Після того, як матеріал знайдено, можна за допомогою синьої стрілки відкрити параметри і побачити, є (чи немає) відкрите обговорення, а також переглянути матеріал, журнали активності та примітки, або видалити матеріал.

This screenshot shows the details of the article selected in the previous view. It includes the article ID (11171), title, and author (Віктор Бурмака). There is a 'Відкриті дискусії' section with a count of 0. At the bottom, there are three buttons: 'Переглянути матеріал', 'Журнал активності & Примітки', and 'Видалити'.

Призначені мені	Пошук	Фільтри	Новий матеріал
11171 Віктор Бурмака Волонтерська діяльність як фактор формування соціального капіталу ос...	☐ Матеріал	▲	

Відкриті дискусії

Кнопка «**Видалити**» перенесе матеріал до *Архіву*, а в *Журналі активності* та *Примітках* буде відображено історію матеріалу.

undefined			✕	
			Допомога	
Історія			Примітки	
Дата	Користувач	Подія		
2018-08-13	Володимир Петренко	Олена Андрійко (oandriijko) призначено для цього матеріалу як Редактор журналу.		
2018-08-13	Віктор Бурмака	Відправку початкового матеріалу завершено.		
▶ 2018-08-13	Віктор Бурмака	Електронний лист відправлено: [] Подяка за подання рукопису		
▶ 2018-08-13	Віктор Бурмака	Файл "стаття-для-публікації.docx" завантажено для відправки 11171 від burmaka.		

59

Запис про матеріал

Щоб переглянути матеріал докладніше, натисніть на кнопку «**Переглянути матеріал**». Ця дія відобразить запис про матеріал.

Open Journal System Демонстраційний журнал

Завдання

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

- Подані матеріали
- Випуски
- Платежі
- Налаштування
- Користувачі та ролі
- Інструменти
- Адміністрування

Українська

Переглянути сайт

admin

Метадані Редакційна історія Бібліотека поданих матеріалів

Волонтерська діяльність як фактор формування соціального капіталу особистості

Віктор Бурмака

Матеріал Рецензування Літературне редагування Публікація

Допомога

Файли матеріалу

Пошук Завантажити файл

22069-1 burmaka, стаття-для-публікації.docx

Текст статті

Завантажити всі файли

Надіслати на рецензування

Прийняти матеріал і пропустити рецензування

Відхилити матеріал

Передрецензування обговорення

Додати обговорення

Ім'я Від Остання відповідь Відповідь Закрито

Немає елементів

Учасники Призначити

Редактор журналу

- Володимир Петренко

Редактор розділу

- Олена Андрійко
- Микита Кобзар

Вкладка **Ідентифікатори** дає змогу переглянути або додати унікальний ідентифікатор.

Метадані подання та публікації

Подання

Ідентифікатори

Допомога

Відкритий ідентифікатор URL

Зберегти

Скасувати

Редакційна історія: тут можна переглянути історію та будь-які примітки щодо матеріалу.

undefined

Історія

Примітки

Допомога

Дата	Користувач	Подія
2018-08-13	Володимир Петренко	Олена Андрійко (oandrijko) призначено для цього матеріалу як Редактор журналу.
2018-08-13	Віктор Бурмака	Відправку початкового матеріалу завершено.
▶ 2018-08-13	Віктор Бурмака	Електронний лист відправлено: [] Подяка за подання рукопису
▶ 2018-08-13	Віктор Бурмака	Файл "стаття-для-публікації.docx" завантажено для відправки 11171 від burmaka.

Використовуйте вкладку **Примітки**, щоб переглянути або додати будь-які редакційні нотатки.

Бурмака, Волонтерська діяльність як фактор формування соціального капіталу особистості 

Історія **Примітки**

Замітки для відображення відсутні.

Додати замітку

Додати замітку

Бібліотека матеріалів: сюди можна додати будь-які відповідні документи.

Бібліотека поданих матеріалів  

Додати файл **Переглянути бібліотеку документів**

Маркетинг	Немає елементів
Дозволи	Немає елементів
Звіти	Немає елементів
Інше	Немає елементів

Призначення матеріалу

Залежно від того, як налаштовані розділи, деякі нові матеріали можуть мати статус «непризначені». Якщо це так, наступним кроком має бути призначення редактора або редактора розділу. Для цього треба обрати посилання «Призначити» на панелі «Учасники».

Додати учасника

Допомога

Вибрати користувача

Редактор журналу

Пошук користувача за ім'ям

Пошук

Ім'я	
☒	Олена Андрійко
☐	Микита Кобзар
☐	Людмила Остапенко
☐	Марина Неділя

Відображається 4 з 4 результатів

Призначені права

☐ Цьому учаснику дозволено тільки рекомендувати рішення редакції, запис рішення редакції вимагає участі редактора з відповідними правами.

Виберіть стандартне повідомлення або заповніть форму, наведену нижче.

[ojs-demo] Редакційне призначення

Платформа дає можливість визначити користувача за роллю, вибрати особу та надіслати їй повідомлення із запитом про допомогу.

Редакторів розділів можна обрати зі спадного меню після застосування пошуку за потрібною роллю. Усі редактори розділів будуть відображені та доступні для вибору.

Натисніть кнопку **ОК**, щоб зробити призначення та надіслати повідомлення.

Open Journal System Демонстраційний журнал Задавання 2 Українська Переглянути сайт admin

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Подані матеріали

Випуски

Платежі

Налаштування

Користувачі та ролі

Інструменти

Адміністрування

Метадані Редакційна історія Бібліотека поданих матеріалів

Волонтерська діяльність як фактор формування соціального капіталу особистості
Віктор Бурмака

Матеріал Рецензування Літературне редагування Публікація Допомога

Файли матеріалу Пошук Завантажити файл

22069-1 burmaka, stat'ya-dlya-publikacii.docx Текст статті

Завантажити всі файли

Передрецензійне обговорення Додати обговорення

Im'я	Від	Остання відповідь	Відповідь	Закрито
[ojs-demo] Редакційне призначення	admin	-	0	

Надіслати на рецензування

Прийняти матеріал і пропустити рецензування

Відхилити матеріал

Учасники Призначити

Редактор журналу

Володимир Петренко

Редактор розділу

Олена Андійко

Зверніть увагу на нове передредакційне обговорення, яке автоматично створюється після цього як частина призначення.

Тепер можна побачити, що редактора розділу вказано у списку учасників. Також після цього з'являються нові кнопки: надіслати на рецензування; прийняти та пропустити рецензування; відхилити матеріал.

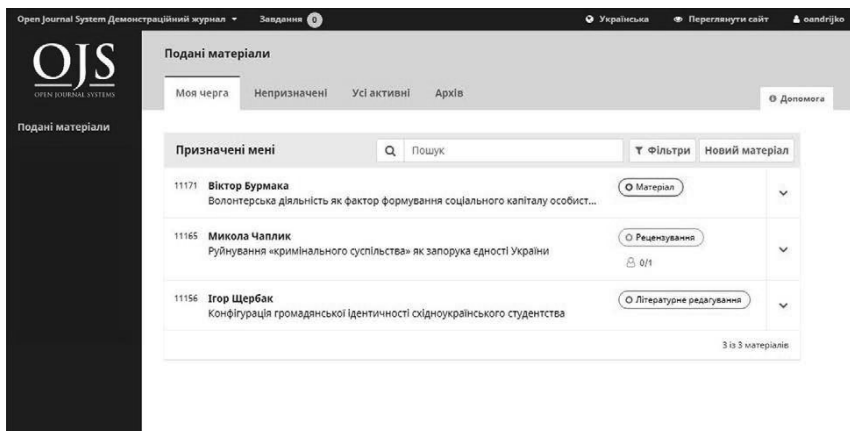
Надіслати для рецензування: ця кнопка переміщує матеріал до наступного етапу.

Прийняти та пропустити рецензування: за допомогою цієї дії можна пропустити етап рецензування і перемістити матеріал безпосередньо до літературного редагування.

Відхилити матеріал: відхиляє матеріал до проходження процесу рецензування. Матеріал буде заархівовано.

Редактор розділу

Після того, як редактора розділу призначено, він може увійти до системи та переглянути свою панель інструментів. Матеріал з'явиться угорі черги **Призначені мені**.



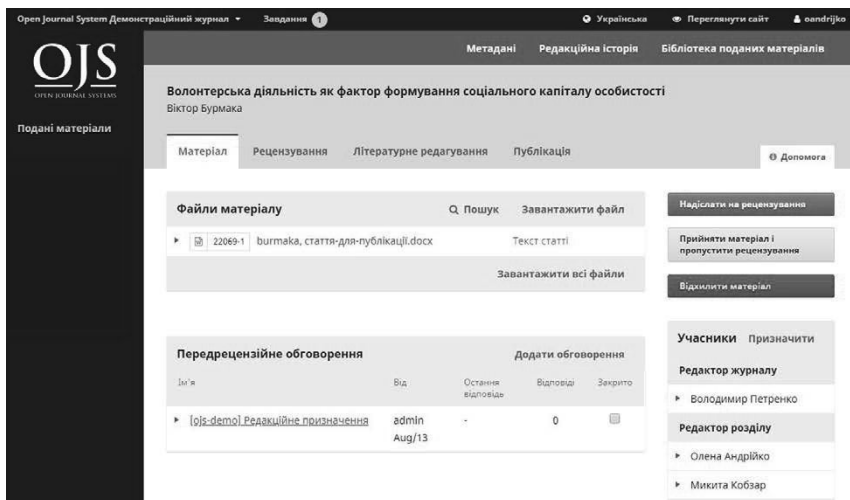
The screenshot shows the 'Assigned to me' section of the OJS interface. The top navigation bar includes 'Open Journal System Демонстраційний журнал', 'Завдання 0', 'Українська', 'Переглянути сайт', and a user profile 'oandrijko'. The left sidebar shows the 'OJS' logo and 'Подані матеріали'. The main content area has tabs for 'Моя черга', 'Непризначені', 'Усі активні', and 'Архів'. The 'Assigned to me' section includes a search bar, a 'Пошук' button, and a 'Фільтри' button. Below this is a table of articles:

Номер	Назва	Дія
11171	Віктор Бурмака Волонтерська діяльність як фактор формування соціального капіталу особистост...	Матеріал
11165	Микола Чаплик Руйнування «кримінального суспільства» як запорука єдності України	Рецензування
11156	Ігор Щербак Конфлігурація громадянської ідентичності східноукраїнського студентства	Літературне редагування

At the bottom right of the table, it says '3 із 3 матеріалів'.

65

Натискання на назву статті відкриває повний запис про неї.



The screenshot shows the full article view page in OJS. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The left sidebar shows the 'OJS' logo and 'Подані матеріали'. The main content area has tabs for 'Метадані', 'Редакційна історія', and 'Бібліотека поданих матеріалів'. The article title is 'Волонтерська діяльність як фактор формування соціального капіталу особистості' by Віктор Бурмака. Below the title are tabs for 'Матеріал', 'Рецензування', 'Літературне редагування', and 'Публікація'. The 'Material' tab is active, showing a list of files under 'Файли матеріалу'. There is a search bar and a 'Завантажити файл' button. Below the file list is a 'Завантажити всі файли' button. On the right side, there are buttons for 'Надіслати на рецензування', 'Прийняти матеріал і пропустити рецензування', and 'Відхилити матеріал'. At the bottom right, there is a section for 'Учасники призначити' with a list of users: 'Редактор журналу' (Володимир Петренко), 'Редактор розділу' (Олена Андрийко, Микита Кобзар).

Прийняття призначення

Це необов'язковий етап, але редактор розділу може відповісти на передрецензійне обговорення, щоб інформувати редактора про те, що він буде виконувати завдання.

Спілкування з автором

Якщо редактор розділу має будь-які запитання до автора, він може скористатися передрецензійним обговоренням.

Відправлення для рецензування

Як тільки редактор розділу переконається, що матеріал є придатним для журналу, він може обрати кнопку «**Надіслати для рецензування**», щоб перемістити матеріал до наступного етапу.

Надіслати на рецензування

Оберіть нижче файли для направлення до етапу рецензування.

Файли матеріалу

Пошук

Завантажити файл

►		22069-1 burmaka, стаття-для-публікації.docx	Текст статті
---	--	---	--------------

Надіслати на рецензування

Скасувати

Рецензування

Коли матеріал переходить до етапу рецензування, відповідальний секретар (головний редактор, куратор рубрики) отримує сповіщення про необхідність призначити рецензентів.

Open Journal System Демонстраційний журнал

Завдання

Українська Переглянути сайт oandriko

Метадані Редакційна історія Бібліотека поданих матеріалів

Волонтерська діяльність як фактор формування соціального капіталу особистості
Віктор Бурмака

Матеріал Рецензування Літературне редагування Публікація

Допомога

Раунд 1 Новий раунд рецензування

Статус 1 раунду:
Очікується обрання рецензентів.

Файли для рецензування Q Пошук Завантажити/обрати файли

22077-1 Текст статті, стаття-для-публікації.docx Текст статті

Рецензенти Додати рецензента

Немає елементів

Дати рекомендацію

Учасники Призначити

Редактор журналу

Володимир Петренко

Редактор розділу

67

Для призначення нового рецензента на панелі **Рецензенти** можна вибрати опцію «Додати рецензента» і обрати його з переліку рецензентів журналу. Їх можна обирати й призначати лише одного за раз.

Додати рецензента

Вибрати рецензента Q Пошук Фільтри

☒	Олександр Лукін	0	Ніколи не призначали рецензентом	▼
☒	Рецензій в процесі виконання: 1 Тетяна Петренко	0	Ніколи не призначали рецензентом	▼
☐	Микита Кобзар	0	Ніколи не призначали рецензентом	▼
☐	Марина Субота	0	Ніколи не призначали рецензентом	▼
☐	Олена Андрійко	0	Ніколи не призначали рецензентом	▼
☐	Володимир Петренко	0	Ніколи не призначали рецензентом	▼

Зверніть увагу, що інформація щодо рецензентів містить відомості про їхні наукові інтереси, спеціалізацію, попередні призначення тощо.

У нижній частині цієї форми ви побачите такі варіанти:

Вибрати рецензента — кнопка для підтвердження вибору рецензента зі списку.

Створити нового рецензента — якщо жоден з рецензентів не підходить, можна скористатися цією кнопкою для створення у системі облікового запису нового рецензента.

Зареєструвати чинного користувача: якщо жоден з рецензентів не підходить, можна зареєструвати одного з чинних користувачів як рецензента.

	Марина Субота	0	Ніколи не призначали рецензентом	▼
	Олена Андрійко	0	Ніколи не призначали рецензентом	▼
	Володимир Петренко	0	Ніколи не призначали рецензентом	▼

Рецензентів 8 із 8

Обрати рецензента Створити нового рецензента Записати чинного користувача

Після вибору рецензента на екрані з'явиться нове вікно з повідомленням для нього.

Додати рецензента ✕

Обраний рецензент
Олександр Лукін [Змінити](#)

Електронний лист для відправлення рецензентові

Ім'я :

Я вірю, що Ви могли б стати прекрасним рецензентом для рукопису "Волонтерська діяльність як фактор формування соціального капіталу особистості", надісланого до видання "Open Journal System Демонстраційний журнал". Нижче подана анотація цієї праці, і, хочу сподіватись, Ви розглянете можливість виконання цієї важливої роботи для нас.

Будь ласка, до дати надання відповіді зайдіть на сайт журналу, щоб повідомити, чи візьметеся Ви за цю рецензію, а також для того, щоб отримати доступ до подання, записати Вашу рецензію та рекомендацію. Адреса веб-сайту журналу <https://periodicals.karazin.ua/ojs-demo>

Перед надсиланням можна внести зміни до підготовленого тексту.

У випадку використання методу сліпого рецензування потрібно перевірити, що файли, підготовлені для відправки рецензентіві, не містять будь-якої ідентифікаційної інформації про автора.

У нижній частині форми вміщено додаткову інформацію, яка надсилається рецензентіві: назва, анотація, важливі дати роботи з матеріалом і посилання на файли, що підлягають рецензуванню.

для академічної сфери, так і для практичної діяльності волонтерських організацій та різних державних структур.

☐ Не надсилати електронного листа рецензентіві.

Важливі дати

2018-09-03 2018-09-10

Дата отримання відповіді *Дата подання рецензії*

Файли для рецензування 🔍 Пошук

22077-1 Текст статті, стаття-для-публікації.docx Текст статті

Тип рецензування

☒ Подвійне сліпе
☐ Сліпе
☐ Відкрите

Додати рецензента Скасувати

Звичайно рецензентам надається розширене текстове поле для введення коментарів. Однак менеджер журналу може створювати форми для рецензування у меню **Налаштування робочого процесу > Рецензування** для конкретних запитань. Якщо рецензент має заповнити форму для рецензування (анкету), її треба вибрати у меню **Форма для рецензування**.

Натисніть на кнопку «Додати рецензента» для відправлення повідомлення та призначення рецензента.

Повернувшись до етапу рецензування, ми побачимо, що рецензента додано до списку.

Рецензенти		Додати рецензента
▶ Олександр Лукін	Запит надіслано Термін надання відповіді: до 2018-09-03	Подвійне сліпе

Додаткові зміни можна внести за допомогою синьої стрілки поруч з іменем рецензента.

Рецензенти		Додати рецензента
▼ Олександр Лукін	Запит надіслано Термін надання відповіді: до 2018-09-03	Подвійне сліпе
Переглянути подробиці	Надіслати електронний лист рецензентові	
Редагувати	Скасувати призначення рецензента	Історія

Вікно Дані про рецензію: тут надається інформація щодо рецензії.

Переглянути подробиці: Волонтерська діяльність як фактор формування соціального капіталу особистості



Олександр Лукін

Прочитавши рецензію, натисніть «Підтвердити» для позначення того, що процес рецензування можна продовжувати. Якщо рецензент відправив свою рецензію іншим чином, Ви можете завантажити файл нижче і потім натиснути «Підтвердити», щоб продовжити.

Сповіщений: 2018-08-13 06:29 PM

Файли рецензента

Пошук

Завантажити файл

Немає файлів

Рекомендація

Розмістити чи змінити рекомендацію рецензента.

Оберіть одне

Рейтинг рецензента

Оцініть якість представленої рецензії. Цей рейтинг не буде показано рецензентові.

☒ Рейтингу немає

☐ ★★★★★

☐ ★★★★

☐ ★★★

☐ ★★

☐ ★

Підтвердити

Скасувати

Електронна адреса рецензента: дає змогу надсилати рецензентові повідомлення.

Надіслати електронний лист рецензентові

Кому

Олександр Лукін

Тема *

Текст *





B

I

U









 Upload



Powered by TinyMCE

* Позначає обов'язкові поля

Відправити електронного листа

Скасувати

Редагувати рецензію: дає можливість змінювати дати, тип і файли для рецензування.

Редагувати рецензію

Важливі дати

2018-09-03

2018-09-10

Дата отримання відповіді

Дата подання рецензії

Тип рецензування

☒ Подвійне сліпе

☐ Сліпе

☐ Відкрите

Файли для рецензування

Файли для рецензування

Пошук

22077-1

Текст статті, стаття-для-публікації.docx

Текст статті

OK

Скасувати

Скасувати призначення рецензента: забезпечує можливість скасувати рецензента, наприклад, у разі його відмови від рецензування.

Історія: надає коротку історію рецензії.

Історія

2018-08-13 06:29 PM Призначений

2018-08-13 06:29 PM Сповіщені

На цьому етапі можна додати рецензентів, а потім чекати, доки з'являться їхні рекомендації.

73

Відповідь на рецензії

Після того як рецензент завершить свою роботу, редактор розділу зможе побачити результати на власній панелі інструментів у вигляді сповіщення про те, що було надіслано нові рецензії, та чи всі вони на місці.

Submission

Review

Copyediting

Production

Help

Round 1

New Review Round

Round 1 Status

New reviews have been submitted.

Notification

All reviews are in and a decision is needed in Review.

Review Files

Q Search

Upload/Select Files

163-1

Author, submission-manuscript.docx

Article Text

Request Revisions

Resubmit for Review

Send to Copyediting

Decline Submission

Reviewers

Add Reviewer

Adela Gallego

Review Submitted

Recommendation: Revisions Required

Read Review

Participants

Add

Section editor

За допомогою посилання «Прочитати рецензію» на панелі **Рецензенти**, можна прочитати коментарі рецензентів, зокрема ті, що стосуються як автора, так і редактора, а також лише редактора.

Рецензування: Волонтерська діяльність як фактор формування соціального капіталу 

особистості

Олександр Лукін

Прочитавши рецензію, натисніть «Підтвердити» для позначення того, що процес рецензування можна продовжувати. Якщо рецензент відправив свою рецензію іншим чином, Ви можете завантажити файл нижче і потім натиснути «Підтвердити», щоб продовжити.

Завершено: 2018-08-13 06:56 PM

Рекомендація: Необхідні виправлення

Коментарі рецензента

Для автора й редактора
Дуже гарна стаття

Виключно для редактора
Гарна, але не найкраща стаття

75

Виберіть посилання «Підтвердити» у нижній частині екрана.

Рецензенти		Додати рецензента	
▶ Олександр Лукін	Завершити Рекомендація: Необхідні виправлення	Подвійне сліпе	Подякувати рецензентові Скасувати рішення

Щоб подякувати рецензентові, виберіть на панелі **Рецензенти**, посилання «Подякувати рецензентові». Система відправить рецензентові підготовлений лист.

Подякувати рецензентові

Рецензент

Олександр Лукін <user100006@karazin.ua>

Електронний лист для відправлення рецензентові

B

I

U

<>

Upload

Олександр Лукін:

Дякую за завершення рецензування подання "Волонтерська діяльність як фактор формування соціального капіталу особистості" для видання "Open Journal System Демонстраційний журнал". Ми цінуємо Ваш внесок у контроль якості роботи, поданої нам для публікації.

Олена Андрійко

Powered by TinyMCE

☐ Не надсилати електронного листа рецензентові.

Подякувати рецензентові

Скасувати

Для відправлення повідомлення натисніть на кнопку **«Подякувати рецензентові»**.

Ухвалення рішення щодо матеріалу

На основі рекомендацій рецензента можна обрати відповідне рішення за допомогою кнопок дій.

Файли для рецензування		Q Пошук	Завантажити/обрати файли
22077-1	Текст статті, стаття-для-публікації.docx	Текст статті	

Рецензенти		Додати рецензента
Олександр Лукін	Подвійне сліпе	Скасувати рішення

Версії		Q Пошук	Завантажити файл
Немає файлів			

Запит на нові версії	
Надіслати для літературного редагування	
Відхилити матеріал	

Учасники		Призначити
Редактор журналу		
Володимир Петренко		
Редактор розділу		
Олена Андрійко		
Михита Кобзар		

Варіанти в меню для цього передбачені такі:

Запит на внесення змін: цей варіант вимагає від автора внести незначні зміни, але подальше експертне оцінювання не потрібне.

Повторно надіслати для рецензування: цей варіант вимагає від автора внести значні зміни. Це також означає необхідність забезпечення ще одного раунду рецензування.

Надіслати для літературного редагування: це означає, що матеріал прийнято без внесення змін і він може бути переданий до літературного редагування.

Відхилити матеріал: це означає, що матеріал не пройшов експертне оцінювання та не придатний для подальшого розгляду. Тепер матеріал перейде до архіву.

Запит на нові версії

✕

Потрібен новий раунд рецензування

☒ Запитати нові версії в автора.
 ☐ Запитати в автора нові версії для подальшого рецензування.

Відправити електронного листа

☒ Надіслати сповіщення електронною поштою авторові (авторам): Віктор Бурмака
 ☐ Не надсилати електронного листа авторові

📄

🔍

B

I

U

🔗

🔗

<>

🔄

📁 Upload

⬆️

Віктор Бурмака:

Ми прийняли рішення стосовно Вашого подання "Волонтерська діяльність як фактор формування соціального капіталу особистості" до видання "Open Journal System Демонстраційний журнал".

Наше рішення: потребує внесення змін

Володимир Петренко

Powered by TinyMCE

+ Додати рецензії до листа

Запит на нові версії

Потрібен новий раунд рецензування

☒ Запитати нові версії в автора.

☐ Запитати в автора нові версії для подальшого рецензування.

Відправити електронного листа

☒ Надіслати сповіщення електронною поштою авторів (авторам): Віктор Бурмака

☐ Не надсилати електронного листа авторів

B

I

U

<>

Upload

Віктор Бурмака:

Ми прийняли рішення стосовно Вашого подання "Волонтерська діяльність як фактор формування соціального капіталу особистості" до видання "Open Journal System Демонстраційний журнал".

Наше рішення: потребує внесення змін

Володимир Петренко

Powered by TinyMCE

+ Додати рецензії до листа

Текст перед відправленням повідомлення можна змінити. Також треба скористатись кнопкою «Додати рецензії», щоб імпортувати коментарі рецензента з полів редактора та автора. Коментарі у полі «Лише для редактора» не відображатимуться.

Відправити електронного листа

- ☒ Надіслати сповіщення електронною поштою авторів (авторам): Віктор Бурмака
- ☐ Не надсилати електронного листа авторів

**B***I*U<> Upload 

Рецензент А:

Гарна стаття

Powered by TinyMCE

+ Додати рецензії до листа

Вибрати файли рецензії для відправки авторів (авторам)

Пошук

Немає файлів

Записати редакційне рішення

Скасувати

79

Якщо є будь-які вкладення, наприклад, позначений файл, створений рецензентом, можна прикріпити його сюди (якщо він анонімний). Потрібно натиснути кнопку «Записати редакційне рішення», щоб відправити це повідомлення.

Після того лишається тільки чекати, поки автор надасть виправлені версії.

Відповідь автора

Як тільки автор вніс зміни, відповідальному редакторові (або працівникові редакції) надійде повідомлення про це за допомогою електронної пошти та панелі обговорення рецензування.

Файли для рецензування

Пошук

Завантажити/обрати файли

22077-1	Текст статті, стаття-для-публікації.docx	Текст статті
---------	--	--------------

Запит на нові версії

Надіслати для літературного редагування

Відхилити матеріал

Рецензенти

Додати рецензента

Олександр Лукін	Подвійне сліпе	Скасувати рішення
-----------------	----------------	-------------------

Версії

Пошук

Завантажити файл

22078-1	Текст статті, стаття-для-публікації-зі-змінами.docx	Текст статті
---------	---	--------------

Учасники

Призначити

Редактор журналу

Володимир Петренко

Редактор розділу

Олена Андрійко

Михайло Кобзар

Автор

Віктор Бурмака

Обговорення рецензування

Додати обговорення

Ім'я	Від	Остання відповідь	Відповіді	Закрито
[ojs-demo] Редакційне призначення	user100001 Aug/13	-	0	

А на панелі **Нові версії** з'являться виправлені файли.

На цьому етапі можна завантажити виправлений файл, перевірити, чи він готовий, та спілкуватись із автором за допомогою панелі **Обговорення рецензування**. Наприклад, інформувати автора про те, що нові версії прийнято. Для цього треба натиснути на заголовок обговорення з посиланням. Ця дія відкриє поле для обговорення.

Для цього треба скористатись синьою кнопкою «Надіслати для літературного редагування»

Файли для рецензування		Q Пошук	Завантажити/обрати файли
	22077-1 Текст статті, стаття-для-публікації.docx		Текст статті

Рецензенти		Додати рецензента
	Олександр Лукін	Подвійне cline Скасувати рішення

Версії		Q Пошук	Завантажити файл
	22078-1 Текст статті, стаття-для-публікації-зі-змінами.docx		Текст статті

Ця дія відкриє нове вікно.

Надіслати для літературного редагування

✕

Відправити електронного листа

☒ Надіслати сповіщення електронною поштою авторіві (авторам): Віктор Бурмака
 ☐ Не надіслати електронного листа авторіві

📄

📁

B

I

U

🔗

🔗

<>

🔄

📷 Upload

+

Віктор Бурмака:

Ми прийняли рішення стосовно Вашого подання "Волонтерська діяльність як фактор формування соціального капіталу особистості" до видання "Open Journal System Демонстраційний журнал".

Наше рішення: Прийняти подання

Володимир Петренко

Powered by TinyMCE

+ Додати рецензії до листа

Вибрати файли рецензії для відправки авторіві (авторам)

🔍 Пошук

Немає файлів

Після натискання кнопки «*Записати редакційне рішення*» у нижній частині вікна матеріал буде автоматично переміщено до етапу літературного редагування.

Літературне редагування

Коли матеріал буде схвалено на етапі рецензування, він автоматично перейде до етапу літературного редагування.

Open Journal System Демонстраційний журнал

Завдання

Українська

Переглянути сайт

Логін

Метадані

Редакційна історія

Бібліотека поданих матеріалів

Волонтерська діяльність як фактор формування соціального капіталу особистості

Віктор Бурмака

Матеріал

Рецензування

Літературне редагування

Публікація

Допомога

Подачі матеріали

Чернетки файлів

Q Пошук

Завантажити/обрати файли

22079-1

Текст статті, стаття-для-публікації-зі-змінами.docx

Текст статті

Відправити для публікації

Учасники

Призначити

Редактор журналу

Володимир Петренко

Редактор розділу

Олена Андрійко

Михайло Кобзар

Літературний редактор

Михайло Кобзар

Автор

Віктор Бурмака

Обговорення літературного редагування

Сортування

Додати обговорення

Відредаговані

Q Пошук

Завантажити/обрати файли

Немає файлів

Додавання літературного редактора

Коли матеріал надходить до етапу літературного редагування, до відповідальної особи надійде сповіщення про необхідність призначити літературного редактора. Літературні редактори можуть бути призначені за допомогою посилання «Додати» на панелі **Учасники**.

Ця дія відкриє нове вікно.

Щоб вибрати літературного редактора, потрібно скористатись спадним меню ролей і натиснути кнопку **«Знайти»**. Після того обрати одного з літературних редакторів для матеріалу. Виберіть підготовлене повідомлення.

Внесіть зміни до нього у разі потреби.

Натисніть **«Відправити»**.

Відтак з'явиться нове сповіщення про те, що матеріал очікує на літературне редагування, літературного редактора додано до списку учасників, а запит відображається в обговореннях літературного редагування.

Матеріал

Рецензування

Літературне редагування

Публікація

Допомога

Сповіщення

Очікує коректорських редагувань.

Чернетки файлів

Пошук

Завантажити/обрати файли

22079-1

Текст статті, стаття-для-публікації-зі-змінами.docx

Текст статті

Відправити для публікації

Учасники

Призначити

Редактор журналу

Володимир Петренко

Редактор розділу

Олена Андрійко

Микита Кобзар

Літературний редактор

Микита Кобзар

Автор

Віктор Бурмака

Обговорення літературного редагування

Додати обговорення

Ім'я	Від	Остання відповідь	Відповіді	Закрито
ojs-demo Запит на літературне редагування	user100001 Aug/13	-	0	

Відредаговані

Пошук

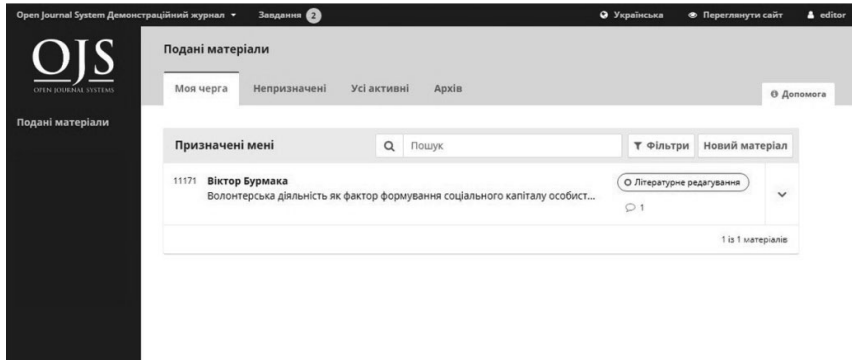
Завантажити/обрати файли

Немає файлів

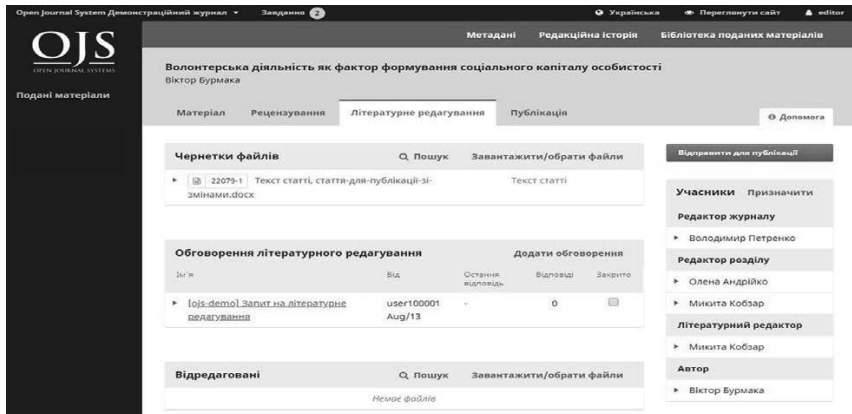
Тепер треба зачекати, поки літературний редактор зробить свою роботу.

Літературний редактор

Літературний редактор отримує електронний лист від редактора розділу (рубрики) із запитом на виконання літературного редагування. Щоб розпочати, літературний редактор має увійти до системи і знайти матеріал на своїй панелі інструментів.

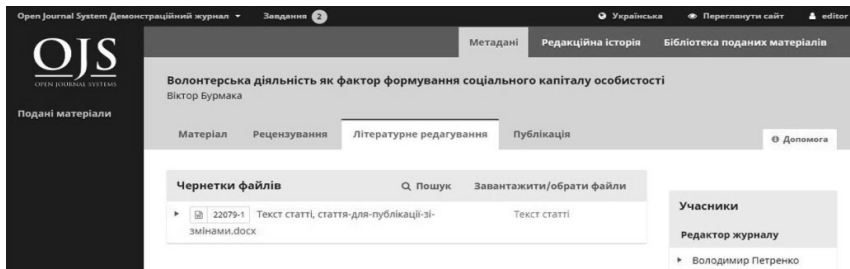


Потім він може натиснути на посилання «Літературне редагування» поруч із назвою матеріалу. Ця дія приведе його безпосередньо до етапу літературного редагування для цього матеріалу.



Тут редактор може побачити чернетки файлів, які потребують опрацювання. Натискання на заголовок із посиланням призведе до завантаження файлу на робочий стіл, щоб редагування відбувалось за межами OJS, не на платформі.

Для перевірки метаданих матеріалу треба скористатись посиланням «Метадані» на синій панелі вгорі.



Так можна перевірити заголовок статті, анотацію, імена авторів, ключові слова тощо (відповідно до набору метаданих, яких вимагає журнал від авторів).

87

Метадані подання та публікації ✕

Подання | Ідентифікатори

Розділ *

Статті ▼

*Статті повинні бути подані до одного з розділів журналу. **

Префікс **Заголовок ***

Волонтерська діяльність як фактор формування соціального капіталу особистості

Наприклад, A. The

Підтема

Необов'язковий підзаголовок з'явиться після двокрапки (;) після основного заголовка.

Анотація *

У статті подано стислий огляд теоретичних та емпіричних досліджень волонтерства, визначено певну специфічні особливості наукового вивчення даного феномену, обґрунтовано доцільність запропонованого автором підходу до аналізу волонтерства як соціокультурного феномену та соціокультурних практик. Доведено, що такий підхід дозволяє сконцентруватися на тих аспектах волонтерства, які сприяють формуванню соціального капіталу особистості.

Якщо під час перевірки у метадані внесено будь-які зміни, потрібно натиснути кнопку «Зберегти», перш ніж закрити це вікно.

**Проконсультуйтеся з автором,
погодьте виправлення і зміни**

Як тільки літературне редагування завершено, літературний редактор інформує автора щодо внесених до тексту та ілюстративного матеріалу змін. Для цього він створює нове обговорення за допомогою посилання «Додати обговорення» на панелі **Обговорення літературного редагування**.

З вікна «Додати обговорення» редактор має вибрати автора та додати temu й повідомлення.

Додати обговорення

Учасники

☒

Віктор Бурмака, Автор

☒

Микита Кобзар, Редактор розділу, Літературний редактор

☐

Олена Андрійко, Редактор розділу

☐

Володимир Петренко, Редактор журналу

Тема *

Перевірка літературного редагування

Повідомлення *

B

I

U

<>

Upload

Перегляньте, будь ласка, відредаговану статтю та дайте знати, якщо наявні зауваження щодо коректури.

Powered by Tinymce

Далі у тому ж вікні літературний редактор має завантажити копію відредагованого файлу.

Powered by TinyMCE

Прикріплені файли

Q Пошук

Завантажити файл

Обрати файли

Немає файлів

* Позначає обов'язкові поля

OK

Скасувати

89

Для цього можна скористатись посиланням «Завантажити файл». За ним відкриється нове вікно, в якому слід обрати «Компонент статті» (наприклад, текст статті) та завантажити відредагований файл.

Завантажити файл обговорення

1. Завантажити файл

2. Переглянути деталі

3. Підтвердити

Компонент статті *

Текст статті

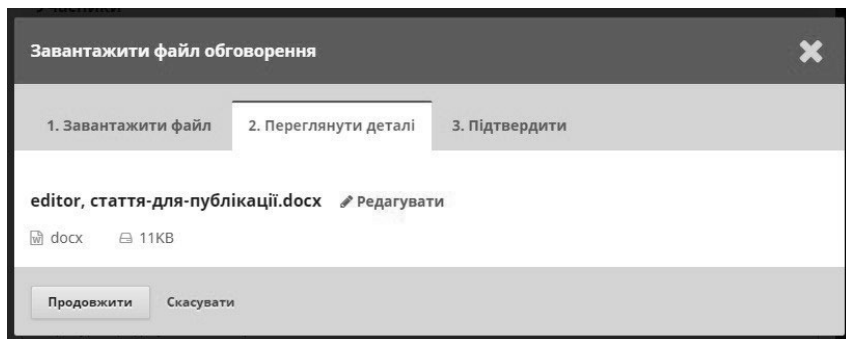
✓ editor, стаття-для-публікації.docx

Змінити файл

Продовжити

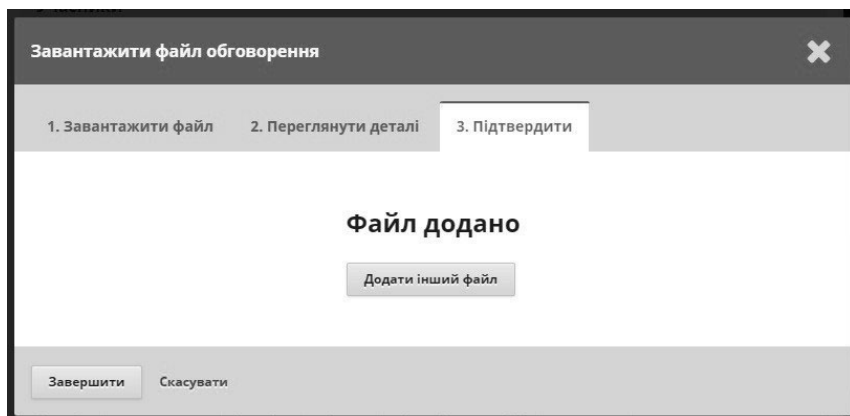
Скасувати

Його назва має відрізнятися від назви вихідного файлу, тож потрібно натиснути кнопку «**Продовжити**», щоб перейти до чергового кроку й отримати можливість редагувати назву файлу.



The screenshot shows a dialog box titled "Завантажити файл обговорення" (Upload discussion file) with a close button (X) in the top right corner. It features a three-step progress bar at the top: "1. Завантажити файл" (Upload file), "2. Переглянути деталі" (View details), and "3. Підтвердити" (Confirm). The first step is active. Below the progress bar, the file name "editor, стаття-для-публікації.docx" is displayed with a pencil icon and the text "Редагувати" (Edit). Below the name, the file type "docx" and size "11KB" are shown. At the bottom, there are two buttons: "Продовжити" (Continue) and "Скасувати" (Cancel).

Далі можна завантажити змінений у ході редагування ілюстративний матеріал, якщо він є, або натиснути кнопку «**Завершити**».



The screenshot shows the same dialog box, but now the third step, "3. Підтвердити" (Confirm), is active. The main area of the dialog displays the text "Файл додано" (File added) in a large font. Below this text is a button labeled "Додати інший файл" (Add another file). At the bottom, the buttons are now "Завершити" (Finish) and "Скасувати" (Cancel).

Повернувшись до вікна додавання обговорення, можна побачити прикріплений файл.

Прикріплені файли

Пошук

Завантажити файл

Обрати файли

22080-1

editor, стаття-для-публікації.docx

Текст статті

* Позначає обов'язкові поля

OK

Скасувати

Натисніть **ОК**, щоб надіслати повідомлення авторів.
Після того новий файл буде відображатись у обговоренні літературного редагування.

Волонтерська діяльність як фактор формування соціального капіталу особистості
Віктор Бурмака

Матеріал

Рецензування

Літературне редагування

Публікація

Чернетки файлів

Пошук

Завантажити/обрати файли

22079-1

Текст статті, стаття-для-публікації-зі-змінami.docx

Текст статті

Обговорення літературного редагування				
	Сортування		Додати обговорення	
Ім'я	Від	Остання відповідь	Відповіді	Закрито
► [ojs-demo] Запит на літературне редагування	petrenko Aug/13	-	0	☐
► Перевірка літературного редагування	editor Aug/13	-	0	☐

Відправити для публікації

Учасники

При

Редактор журнал

► Володимир Пет

Редактор розділу

► Олена Андрійкс

► Микита Кобзар

Літературний ре

► Микита Кобзар

Автор

► Віктор Бурмака

Тепер можна очікувати на відповідь автора.

Відповідь автора

Відгук автора також з'явиться в обговоренні, де його можна буде переглянути.

Обговорення літературного редагування		Сортування	Додати обговорення	
Ім'я	Від	Остання відповідь	Відповіді	Закрито
► [ojs-demo] Запит на літературне редагування	petrenko Aug/13	-	0	☐
► Перевірка літературного редагування	editor Aug/13	burmaka Aug/13	1	☐

Автор може надати свої зауваги до відредагованого файлу або повідомити, що в подальших змінах немає потреби, як на ілюстрації нижче.

Перевірка літературного редагування

Учасники

Микита Кобзар (editor)

Віктор Бурмака (burmaka)

Повідомлення

Нотатка

Від

Перегляньте, будь ласка, відредаговану статтю та дайте знати, якщо наявні зауваження щодо коректури.

editor
Aug 13

 editor, стаття-для-публікації.docx

► Виглядає чудово!

burmaka
Aug 13

Додати повідомлення

Остаточний відредагований файл

Після повідомлення від автора, що до редагованого тексту зауважень немає, літературний редактор може продовжити роботу і завантажити остаточну відредаговану версію до панелі **Відредаговані** у нижній частині вікна.

Open Journal System Демонстраційний журнал Завдання 3 Українська Переглянути сайт editor

Метадані Редакційна історія Бібліотека поданих матеріалів

Волонтерська діяльність як фактор формування соціального капіталу особистості
Віктор Бурмака

Матеріал Рецензування Літературне редагування Публікація [Допомога](#)

Чернетки файлів 🔍 Пошук Завантажити/обрати файли

22079-1 Текст статті, стаття для публікації зі змінами.docx Текст статті

Обговорення літературного редагування Сортування Додати обговорення

Ім'я	Від	Остання відповідь	Відповідь	Закрито
[ojs-demo] Запит на літературне редагування	petrenko	-	0	
Перевірка літературного редагування	editor	Aug/13	1	

Відредаговані 🔍 Пошук Завантажити/обрати файли

Немає файлів

Відправити для публікації

Учасники Призначити

Редактор журналу

- Володимир Петренко

Редактор розділу

- Олена Андрійко
- Михита Кобзар

Літературний редактор

- Михита Кобзар

Автор

- Віктор Бурмака

Для завантаження остаточної відредагованої версії потрібно скористатись посиланням «Завантажити / вибрати файли».



На цьому етапі важливо обрати правильну версію файлу для завантаження. Можливі такі варіанти:

1. За посиланням «Завантажити файл» надати новий файл, остаточний, після погодження усіх змін з автором.
2. Завантажити оригінальну версію автора, до редагування, що маймовірно.
3. Обрати версію літературного редактора, якщо змін після погодження з автором внесено не було.

На прикладі нижче показано, що обрано саме третій варіант — версія літературного редактора. Для цього ліворуч від потрібного файлу ставимо позначку і натискаємо **ОК**.

Тепер файл відображається на панелі **Відредаговані** (унизу екрана), тобто на платформі є остаточна версія, готова для подальшої роботи — верстки, корегування й оприлюднення.

Чернетки файлів		Q Пошук	Завантажити/обрати файли
▶	 22079-1	Текст статті, стаття-для-публікації-зі-змінами.docx	
		Текст статті	

Обговорення літературного редагування		Сортування	Додати обговорення	
Ім'я	Від	Остання відповідь	Відповіді	Закрито
▶ [ojs-demo] Запит на літературне редагування	petrenko Aug/13	-	0	
▶ Перевірка літературного редагування	editor Aug/13	burmaka Aug/13	1	

95

Відредаговані		Q Пошук	Завантажити/обрати файли
▶	 22083-1	editor, стаття-для-публікації.docx	
		Текст статті	

Інформування редактора розділу

Щоб повідомити редактора (відповідального секретаря, куратора рубрики), про завершення літературного редагування, треба почати нове обговорення літературного редагування за допомогою посилання «Додати обговорення».

Обговорення літературного редагування		Сортування	Додати обговорення	
Ім'я	Від	Остання відповідь	Відповіді	Закрито
▶ [ojs-demo] Запит на літературне редагування	petrenko Aug/13	-	0	
▶ Перевірка літературного редагування	editor Aug/13	burmaka Aug/13	1	

У вікні обговорення необхідно додайте редактора відповідного розділу (куратора рубрики), тему та повідомлення.

Додати обговорення

×

Учасники

☐	Віктор Бурмака, Автор
☒	Микита Кобзар, Редактор розділу, Літературний редактор
☒	Олена Андрійко, Редактор розділу
☐	Володимир Петренко, Редактор журналу

Тема *

Літературне редагування завершено

Повідомлення *

B
I
U

Upload

Текст відредаговано

Натисніть **ОК**, щоб відправити повідомлення.

Повернувшись до етапу літературного редагування, ви побачите, що повідомлення опубліковано.

Обговорення літературного редагування		Сортування	Додати обговорення	
Ім'я	Від	Остання відповідь	Відповіді	Закрито
▶ [ojs-demo] Запит на літературне редагування	petrenko Aug/13	-	0	☐
▶ Перевірка літературного редагування	editor Aug/13	burmaka Aug/13	1	☐
▶ Літературне редагування завершено	editor Aug/13	-	0	☐

Робота літературного редактора завершена.

Переходимо до виготовлення оригінал-макета й публікації

Редактор розділу отримає електронний лист про завершення літературного редагування та побачить сповіщення в обговореннях.

Open Journal System Демонстраційний журнал Завдання 1 Українська Переглянути сайт ретепло

Метадані Редакційна історія Бібліотека поданих матеріалів

Волонтерська діяльність як фактор формування соціального капіталу особистості
Віктор Бурмака

Матеріал Рецензування Літературне редагування Публікація Додаток

Чернетки файлів Q Пошук Завантажити/обрати файли

22079-1 Текст статті, стаття-для-публікації-зі-змінками.docx Текст статті

Відправити для публікації

Учасники Призначити

Редактор журналу

Володимир Петренко

Редактор розділу

Олена Андрійко

Микита Кобзар

Літературний редактор

Микита Кобзар

Автор

Віктор Бурмака

Обговорення літературного редагування		Сортування	Додати обговорення	
Ім'я	Від	Остання відповідь	Відповідь	Закрито
[ojs-demo] Запит на літературне редагування	user100001 Aug/13	-	0	
Перевірка літературного редагування	editor Aug/13	burmaka Aug/13	1	
Літературне редагування завершено	editor Aug/13	-	0	

Завантажити та переглянути остаточну відредаговану версію можна на панелі **Відредаговані**.

Відредаговані Q Пошук Завантажити/обрати файли

22083-1 editor, стаття-для-публікації.docx Текст статті

На цьому етапі редактор (відповідальний секретар, куратор рубрики) може продовжити спілкування з літературним редактором або перемістити матеріал до етапу публікації.

Для цього треба обрати синю кнопку **«Відправити для публікації»**. Ця дія створить офіційне повідомлення для авторів про те, що матеріал переходить до чергового етапу.

Водночас відповідний файл з панелі «Відредаговані» буде автоматично вкладено до повідомлення і перенесено до етапу публікації. Щоб продовжити цей процес, треба натиснути кнопку **«Записати редакційне рішення»**.

Публікація

На етапі публікації відредаговані файли (зазвичай це файли Microsoft Word) повинні бути перетворені на файли, придатні для оприлюднення (наприклад, PDF, HTML). Вони мають пройти стадії виготовлення ілюстративного матеріалу, технічного редагування, верстки, вичитки, коректування і тільки після остаточного погодження з редактором (відповідальним секретарем, куратором рубрики) можуть бути опубліковані.

Щоб розпочати роботу на етапі публікації, редактор розділу повинен увійти до системи та вибрати матеріал зі своєї панелі інструментів.

Моя черга

Архів

Допомога

Призначені мені

Пошук

Фільтри

Новий матеріал

11171	Віктор Бурмака Волонтерська діяльність як фактор формування соціального капіталу о...	Публікація	▼
11165	Микола Чаплик Руйнування «кримінального суспільства» як запорука єдності України	Рецензування 0/1	▼
11156	Ігор Щербак Конфігурація громадянської ідентичності східноукраїнського студентст...	Літературне редагування	▼

3 із 3 матеріалів

99

Посилання «Публікація» відкриє запис про матеріал.

Open Journal System Демонстраційний журнал

Завдання

Українська

Переглянути сайт

candrijko

Метадані

Редакційна історія

Бібліотека поданих матеріалів

Волонтерська діяльність як фактор формування соціального капіталу особистості

Віктор Бурмака

Матеріал

Рецензування

Літературне редагування

Публікація

Допомога

Сповіщення

Призначити користувача для створення гранок за допомогою посилання «Додати» в списку «Учасники».

Файли, готові до публікації

Пошук

Завантажити файл

22084-1

editor, стаття-для-публікації.docx

Текст статті

Завантажити до публікації

Обговорення публікації

Додати обговорення

Ім'я

Від

Останнє відгук

Відповідь

Закрито

Немає елементів

Учасники

Призначити

Редактор журналу

Володимир Петренко

Редактор розділу

Олена Андрійко

Михайло Кобзар

Відредаговані файли стануть доступні на панелі **Файли, готові до публікації**.

Банер сповіщень також указує на те, що потрібно призначити працівника для створення оригінал-макета статті з цих готових до публікації файлів.

Щоб зробити призначення, треба скористатись посиланням «Додати» у переліку «Учасники». Ця дія відкриє нове вікно.

Додати учасника

Допомога

Вибрати користувача

Верстальник

Пошук користувача за ім'ям

Пошук

Ім'я
Микита Кобзар
Марина Субота

Відображається 3 з 3 результатів

Виберіть стандартне повідомлення або заповніть форму, наведену нижче.

[ojs-demo] Запит на верстку

Повідомлення

B

I

U

<>

Upload

Ім'я :

Подання "Волонтерська діяльність як фактор формування соціального капіталу особистості" до видання "Open Journal System Демонстраційний журнал" потребує виготовлення верстки. Для цього потрібно

Використовуйте перелік ролей та кнопку пошуку, щоб знайти потрібних працівників, виберіть виконавця, виберіть готове повідомлення та натисніть **ОК**, щоб відправити його. Це може бути технічний редактор або безпосередньо верстальник.

Він отримає відповідне сповіщення електронною поштою та через панель інструментів.

Волонтерська діяльність як фактор формування соціального капіталу особистості
Віктор Бурмака

МатеріалРецензуванняЛітературне редагуванняПублікаціяДопомога

Сповіщення
Очікування гранок.

Файли, готові до публікаціїПошукЗавантажити файл

22084-1editor, стаття для публікації.docxТекст статті

Обговорення публікаціїДодати обговорення

Ім'я	Від	Остання відповідь	Відповіді	Закрито
[ojs-demo] Запит на верстку	oandrijko Aug/13	-	0	☐

Залучувати до публікації

УчасникиПризначити

Редактор журналу

Володимир Петренко

Редактор розділу

Олена Андрійко

Верстальник

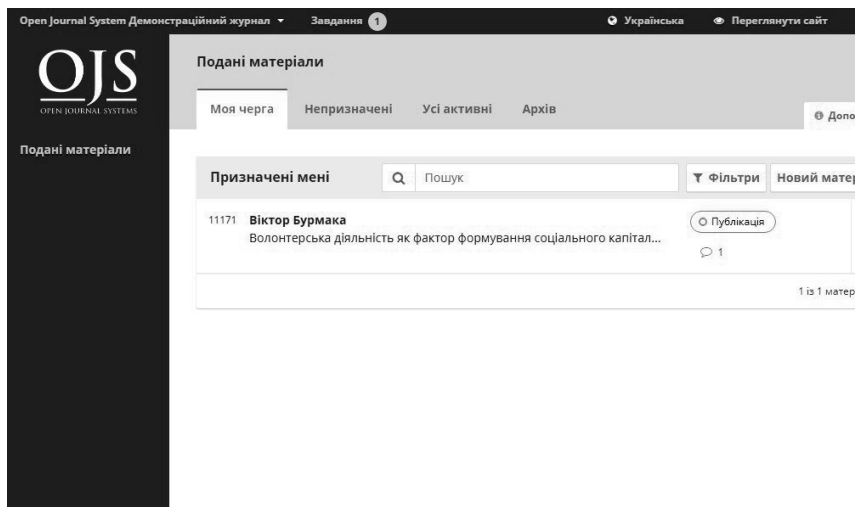
Марина Субота

Після того банер сповіщення зміниться і повідомлятиме, що матеріал очікує на верстку. Водночас у списку учасників з'явиться верстальник, а у розділі «Обговорення публікації» — відповідне повідомлення про запит на верстку.

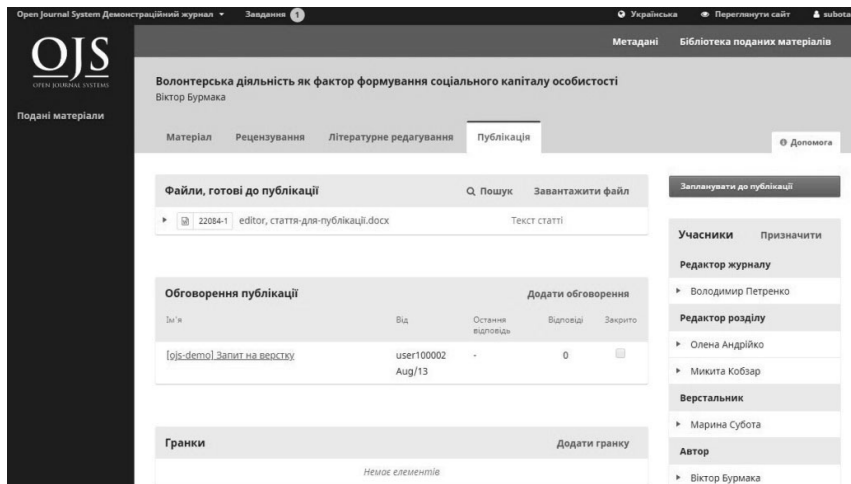
Тепер треба зачекати, поки верстальник завершить свої завдання.

Верстка

Після того, як верстальник (технічний редактор) отримує повідомлення із запрошенням створити оригінал-макет статті, він має увійти до системи та панелі інструментів.



Посилання «Публікація» в полі вказаної статті скерує верстальника до запису про її матеріали.



З панелі «Файли, готові до публікації» верстальник (технічний редактор) має завантажити файли на свій робочий стіл, щоб працювати за межами платформи OJS. Верстальник (технічний редактор) може також залучати інших фахівців, наприклад художника, поза межами платформи.

Результатом цього етапу роботи буде готовий оригінал-макет статті, збережений у форматі, придатному для поліграфічного відтворення та/або розміщення у мережі Інтернет, і обраному як основний для всього журналу (HTML, PDF тощо).

Вибір форматів для файлу статті

Більшість авторських матеріалів надходять як документи Microsoft Word (.doc або .docx) і, як правило, проходять весь робочий процес OJS (рецензування, внесення змін, літературне редагування) саме у цьому форматі.

Серед інших форматів іноді використовують текстовий (.txt), розширений текстовий (.rtf) або Open Office (.odt). Вони не придатні для тиражування й оприлюднення у наукових журналах, їх необхідно перетворювати на зручні для читання, копіювання, відтворення документи.

Сьогодні онлайнві журнали публікують статті, використовуючи різні типи файлів. Найпоширенішими є PDF та HTML, але все частіше трапляються інші формати, як-от ePub, MP3 та XML.

Зв'яжіться з автором

Після виготовлення оригінал-макета статті її PDF-файл необхідно надати авторові для остаточного перегляду та підтвердження придатності статті до оприлюднення.

Для цього варто скористатись посиланням «Додати обговорення» на панелі **Обговорення публікації**. Ця дія відкриє нове вікно.

Додати обговорення

Учасники

☒	Віктор Бурмака, Автор
☐	Микита Кобзар, Редактор розділу
☒	Марина Субота, Верстальник
☐	Олена Андрійко, Редактор розділу
☐	Володимир Петренко, Редактор журналу

Тема *

Гранки підготовлено

Повідомлення *





B

I

U









 Upload



Наразі гранки готові. Вони потребують остаточного перегляду та затвердження.

За наявності зауважень, повідомте мене, будь ласка.

Щоб надіслати повідомлення, потрібно додати автора у верхній частині вікна, а потім додати тему та текст повідомлення.

Перед відправленням слід прикріпити копію PDF-файлу за допомогою посилання «Завантажити файл». Це зробить його доступним для автора.

Завантажити файл обговорення

1. Завантажити файл

2. Переглянути деталі

3. Підтвердити

Компонент статті *

Текст статті

✓ subota, article-burmaka.pdf

Змінити файл

Продовжити

Скасувати

105

Потрібно вибрати правильний компонент статті, завантажити PDF-файл і натиснути кнопку **Продовжити**.

За потреби тут можна внести зміни до назви файлу.

Завантажити файл обговорення

1. Завантажити файл

2. Переглянути деталі

3. Підтвердити

subota, article-burmaka.pdf

Редагувати

pdf

29KB

Завершити

Скасувати

А потім можна завантажити додаткові файли, якщо необхідно.

Завантажити файл обговорення

1. Завантажити файл 2. Переглянути деталі 3. Підтвердити

Файл додано

Додати інший файл

Завершити Скасувати

106

Після того натисніть на кнопку **«Завершити»**. Тепер файл прикріплено, і можна надіслати повідомлення, натиснувши на кнопку **ОК**.

Тема *

Гранки підготовлено

Повідомлення *

Наразі гранки готові. Вони потребують остаточного перегляду та затвердження.
За наявності зауважень, повідомте мене, будь ласка.

Powered by TinyMCE

Прикріплені файли

Пошук Завантажити файл Обрати файли

22085-1 subota, article-burmaka.pdf ТЕКСТ СТАТТІ

* Позначає обов'язкові поля

ОК Скасувати

Тепер автор отримав сповіщення, і можна очікувати на його відповідь.

Відповідь автора

Після того, як у автора з'явиться можливість переглянути верстку та відповіді, редакторів надійде сповіщення електронною поштою, а повідомлення про це з'явиться в обговореннях публікації.

Обговорення публікації		Додати обговорення		
Ім'я	Від	Остання відповідь	Відповіді	Закрито
[ojs-demo] Запит на верстку	petrenko Aug/13	-	0	☐
▶ Гранки підготовлено	subota Aug/13	burmaka Aug/13	1	☐

Додавання гранок

Тепер, коли автор затвердив верстку, можна внести будь-які остаточні зміни, а потім завантажити їх до панелі «Гранки».

Гранки	Додати гранку
Немає елементів	

Для цього треба скористатись посиланням «Додати гранку», яка відкриє нове вікно.

Створити нову гранку

Мітка *

PDF

Мітка гранки використовується для ідентифікації формату файлу об'єкта (наприклад, **HTML**, **PDF** тощо). *

Українська

Мова *

☐ Ця гранка буде доступна на окремому веб-сайті.

Зберегти

Скасувати

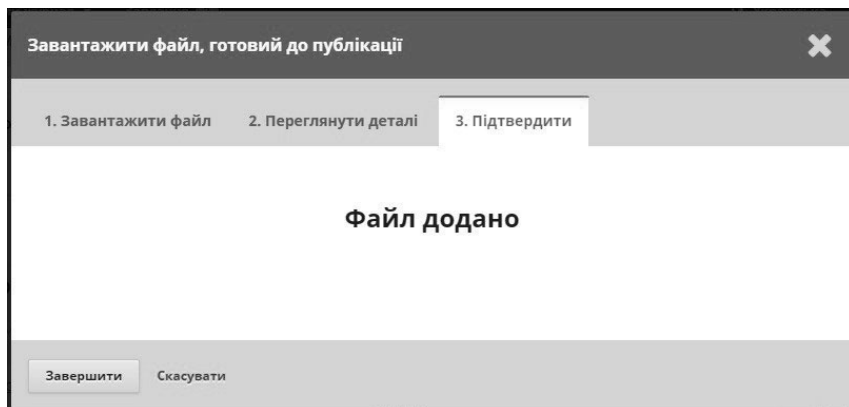
У спеціальному вікні потрібно також обрати мову файлу і створити його мітку, вказавши формат файлу (PDF, HTML тощо) і натиснути на кнопку «Зберегти».

The dialog box is titled 'Завантажити файл, готовий до публікації' (Upload file, ready for publication) and has a close button (X) in the top right corner. It features three steps: 1. Завантажити файл (Upload file), 2. Переглянути деталі (View details), and 3. Підтвердити (Confirm). Step 1 is active. Below the steps, there is a section 'Компонент статті *' (Article component *) with a dropdown menu currently showing 'Текст статті' (Article text). Below this, a file selection area shows a checkmark, the filename 'subota, article-burmaka.pdf', and a button 'Змінити файл' (Change file). At the bottom, there are two buttons: 'Продовжити' (Continue) and 'Скасувати' (Cancel).

У вкладці «Завантажити файл» потрібно обрати відповідний компонент статті (наприклад, текст) і завантажити оригінал-макет, після чого натиснути на кнопку «Продовжити».

The dialog box is the same as in the previous screenshot, but now Step 2, 'Переглянути деталі' (View details), is active. The filename 'subota, article-burmaka.pdf' is displayed, followed by a pencil icon and the text 'Редагувати' (Edit). Below this, the file type is shown as 'pdf' with a document icon, and the size is '29KB' with a scale icon. At the bottom, the buttons are now 'Завершити' (Finish) and 'Скасувати' (Cancel).

За потреби тут можна змінити назву файлу і перейти до третього кроку, підтвердження, натиснувши кнопку **«Продовжити»**.



109

На цьому кроці можна також за потреби завантажити до повідомлення додаткові файли. Натискання на кнопку **«Завершити»** призведе до появи переліку вкладених зверстаних файлів на екрані у відповідній панелі.



Тут є можливість внести зміни до завантаженого файлу за допомогою синьої стрілки ліворуч від мітки файлу, яка відкриє параметри для редагування, зміни файлу або його видалення.

Інформування редактора розділу (куратора рубрики, відповідального секретаря)

Наприкінці потрібно поінформувати редактора розділу, що верстку завершено. Для цього стане у пригоді панель **Обговорення публікації** і посилання «Додати обговорення».

Додати обговорення

Учасники

☐	Віктор Бурмака, Автор
☒	Марина Субота, Верстальник
☒	Олена Андрійко, Редактор розділу
☐	Володимир Петренко, Редактор журналу

Тема *

Гранки готові

Повідомлення *

**B***I*U Upload 

Гранки підготовлено та завантажено.

До учасників обговорення потрібно додати редактора розділу вгорі сторінки, вказати тему та повідомлення. Після натискання **ОК** повідомлення буде надіслано, а обговорення завершено.

Обговорення публікації			Додати обговорення		
Ім'я	Від	Остання відповідь	Відповіді	Закрито	
[ojs-demo] Запит на верстку	petrenko Aug/13	-	0	☐	
▶ Гранки підготовлено	subota Aug/13	burmaka Aug/13	1	☐	
▶ Гранки готові	subota Aug/13	-	0	☐	

Редактор розділу (відповідальний секретар, куратор рубрики) інформує головного редактора

На цьому етапі редактор розділу отримує сповіщення від верстальника і може перевірити зверстані файли, а також попросити верстальника внести додаткові зміни, використовуючи панель «Обговорення публікації». Якщо зміни не потрібні, то редактор має поінформувати головного редактора про те, що оригінал-макет готовий до оприлюднення.

Для цього, як і на попередніх етапах, треба скористатись посиланням «Додати обговорення» з панелі **Обговорення публікації**.

Планування до публікації

Отримавши сповіщення про завершення виготовлення оригінал-макета, головний редактор входить до запису про матеріал і перевіряє завантажені файли. Якщо все гаразд, він може натиснути на синю кнопку «Запланувати до публікації».

Волонтерська діяльність як фактор формування соціального капіталу особистості
Віктор Бурмака

МатеріалРецензуванняЛітературне редагуванняПублікаціяДопомога

Файли, готові до публікаціїПошукЗавантажити файл

22084-1editor, стаття-для-публікації.docx

Текст статті

Запланувати до публікації

УчасникиПризначити

111

Ця кнопка відкриває вікно «Публікація».

Це вікно необхідно для додавання матеріалу до поточного або наступного випуску журналу.

Тут також забезпечено можливість додавати номери сторінок, інформацію про права користувачів та умови ліцензування.

Натискання кнопки «**Зберегти**» — це схвалення опублікування статті в обраному випуску.

Якщо випуск уже опубліковано на вебресурсі журналу і формування його триває відкрито, по мірі виготовлення статей, то після натискання цієї кнопки матеріал одразу стане доступним для читачів.

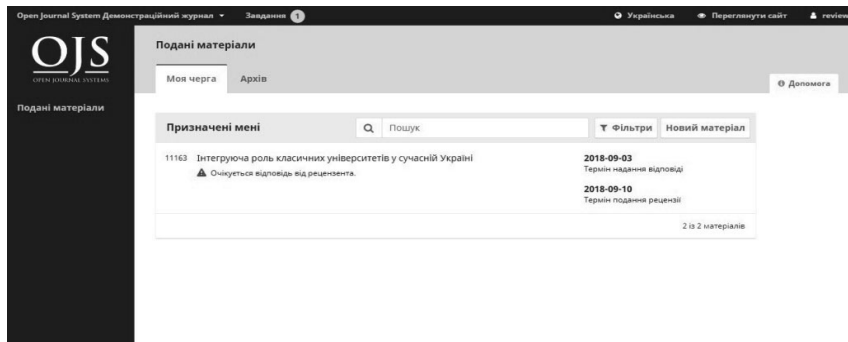
Так робочий редакційно-видавничий процес буде успішно завершено.

Розділ 6 РЕЦЕНЗУВАННЯ

113

Рецензування є надзвичайно важливим і виокремленим етапом підготовки наукового журналу. У цьому розділі трохи детальніше розглянемо роботу рецензента на платформі.

Зареєстрований на платформі рецензент журналу отримує сформований редактором (відповідальним секретарем, куратором рубрики) запит на рецензування електронною поштою. Також він може дізнатись про новий запит через панель інструментів платформи:



Зі списку «Призначені мені» рецензент має обрати назву та посилання «*Рецензування*».

Обравши посилання «Рецензування», рецензент перейде до першого кроку рецензування у записі про матеріал, який не містить інформації про автора, якщо у журналі запроваджено процедуру подвійного сліпого рецензування.

Рецензування: Інтегруюча роль класичних університетів у сучасній Україні

1. Запит 2. Керівництво 3. Завантажити й рецензувати 4. Завершення

Заявка на рецензію

Вас обрано потенційним рецензентом для наступного подання. Нижче наведено опис подання й терміни написання рецензії до нього. Сподіваємося, що Ви зможете виступити рецензентом.

Назва статті

Інтегруюча роль класичних університетів у сучасній Україні

Анотація

Стаття присвячена класичним університетам як провідним суб'єктам освітнього простору України. Метою статті є виявлення інтегруючої ролі класичних університетів в сучасних умовах. Для досягнення мети використані методи систематизації та класифікації. Показано, що в західній класифікації такий тип університетів відсутній; у вітчизняній же практиці зберігається позиціонування класичних університетів для їхньої номінальної відмінності від інших типів університетів, підкреслення первинності їхньої появи і особливої ролі у вітчизняному освітньому полі. На основі аналізу різних класифікацій вищих навчальних закладів, критеріїв виокремлення класичних університетів зроблено висновки щодо базових ознак даного типу університетів та можливості їхнього ефективного використання в університетському секторі вітчизняної освіти. Виокремлено і проаналізовано деякі проблемні зони в реалізації класичними університетами функції соціальної інтеграції. Визначено потенціал даного типу навчальних закладів у консолідації сучасного українського суспільства.

Цей перший крок містить такі розділи:

Запит на рецензування: текст, яким журнал запрошує фахівця виконати роль рецензента.

Заголовок статті: надається заголовок статті.

Анотація: надається повна анотація статті.

Нижче на екрані буде відображатись додаткова інформація.

Графік рецензування

2018-08-13

Запит редактора

2018-09-03

Дата надання відповіді

2018-09-10

Дата надання рецензії

Про терміни виконання

☐ Так, я згоден на збір та зберігання даних відповідно до Положення щодо політики.

Погодитися на рецензування, перейти до кроку №2

Відхилити запит на рецензування

Посилання «Переглянути всю інформацію про матеріал» відкриє вікно з додатковою інформацією, зокрема всі метадані, які не стосуються особи автора (співавторів):

Переглянути всі

Розділ *

Статті

*

Префікс

Наприклад, A. The

Заголовок *

Інтегруюча роль класичних університетів у сучасній Україні

Підтема

Необов'язковий підзаголовок з'явиться після двокрапки (;) після основного заголовка.

Анотація *

**B***I*U

Рецензент може відхилити або прийняти рецензування. У першому випадку він буде виключений із подальшого процесу опрацювання цього матеріалу. В іншому платформа скерує рецензента до другого кроку для ознайомлення з правилами для рецензентів конкретного журналу.

Рецензування: *Інтегруюча роль класичних університетів у сучасній Україні*

1. Запит 2. Керівництво 3. Завантажити й рецензувати 4. Завершення

Інструкції для рецензентів

Цей видавець не встановив інструкцій для рецензентів.

[Перейти до кроку №3](#)

[Повернутися](#)

Кнопка «**Продовжити**» дасть змогу перейти до кроку 3, щоб завантажити копію файлів для рецензування та ввести свої коментарі. Перше вікно для коментарів для редактора та автора; друге — тільки для редактора.

Рецензування: *Інтегруюча роль класичних університетів у сучасній Україні*

1. Запит 2. Керівництво 3. Завантажити й рецензувати 4. Завершення

Файли для рецензування

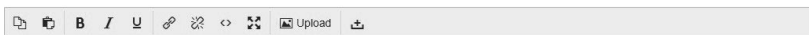
🔍 Пошук

📎 22088-1 Текст статті, стаття-для-публікації.docx

Текст статті

Рецензування

Введіть (або вставте) свою рецензію для цього подання у форму нижче.



Гарна стаття

Powered by TinyMCE

Для автора й редактора

Як тільки рецензент прочитав статтю та додав свої коментарі, внизу сторінки він може завантажити позначену копію файлу для рецензування.

Вивантажити

Завантажте файли, які варто переглянути редакторів та/або авторів, зокрема відредаговані версії оригінальних файлів для рецензії.

Файли рецензента	Q Пошук	Завантажити файл
Немає файлів		

Обговорення рецензування		Додати обговорення		
Ім'я	Від	Остання відповідь	Відповіді	Закрито
Немає елементів				

Рекомендація

Для завершення процесу рецензування оберіть рекомендацію та надішліть рецензію. Перед тим, як обрати рекомендацію, Ви повинні внести рецензію або вивантажити файл.

Оберіть одне ▼

Далі рецензент повинен обрати рекомендацію (висновок) зі спадного меню:

Прийняти матеріал: матеріал готовий, може бути переданий до етапу літературного редагування.

Необхідні виправлення: вимагає незначних змін, які може переглянути й схвалити літературний редактор.

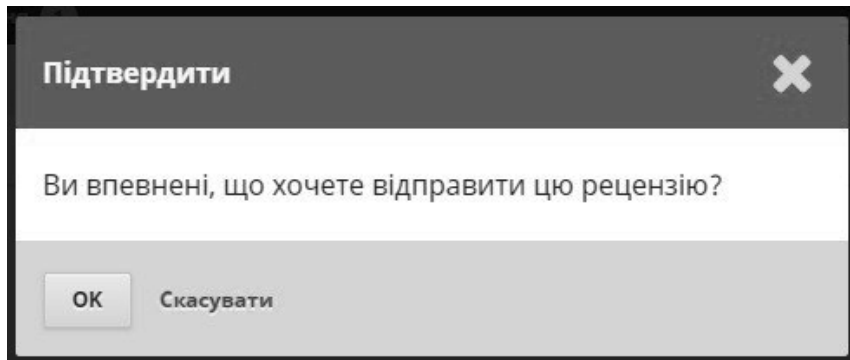
Повторно надіслати для рецензування: потребує серйозних змін і рецензент готовий виконати ще один раунд рецензування.

Переслати до іншого видання: це означає, що найімовірніше, матеріал не підходить для цього журналу.

Відхилити матеріал: матеріал має багато недоліків і не може бути прийнятий для оприлюднення.

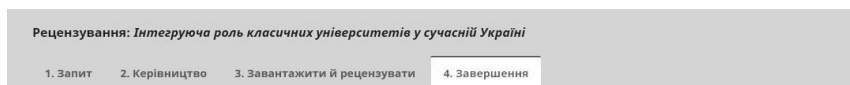
Дивіться коментарі: якщо жодна з рекомендацій, наведених вище, не підходить, можна залишити коментар для редактора, зазначивши ваші зауваження.

Після того можна буде натиснути на кнопку «Відправити рецензію» для завершення завдання. Цю дію буде запропоновано підтвердити.



118

Натисніть **ОК**. Вам буде запропоновано остаточне підтвердження, а на екрані з'явиться подяка за вашу роботу.



Рецензію подано

Дякуємо за рецензування цього подання. Ваша рецензія успішно відправлена. Ми високо цінуємо Ваш внесок у забезпечення якості робіт, які ми публікуємо; якщо знадобиться, редактор може зв'язатися з Вами знову для отримання більш докладної інформації.

Рецензування успішно завершено.

Науково-виробниче видання

ВИДАВНИЧИЙ ДІМ «АКАДЕМПЕРІОДИКА»
НАН УКРАЇНИ

ІНСТРУКЦІЯ
«Універсальна
видавнича платформа журналів
Національної академії наук України».
Робота з інструментами
електронної редакції
на платформі Open Journal Systems

Укладачі

Жук Олександр Михайлович,
Болкотун Зоя Анатоліївна,
Коваленко Наталія Миколаївна

Коректор *В.М. Ткаченко*

Технічний редактор *Т.С. Березяк*
Комп'ютерна верстка *С.С. Думанецька*

Підп. до друку 27.12.2024. Формат 60×84/16. Гарн. Minion Pro.
Ум. друк. арк. 6,98. Обл.-вид. арк. 6,12. Тираж 50 прим. Зам. № 7547.

Видавець і виготовлювач

Видавничий дім «Академпериодика» НАН України
01024, Київ, вул. Терещенківська, 4

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів
видавничої справи серії ДК № 544 від 27.07.2001