Instrukcja recenzowania[[1]](#footnote-1)

# Prośba o przygotowanie recenzji zostanie przesłana przez Sekretarza Redakcji na adres e-mail recenzenta. Konta recenzentów zostały utworzone przez Redakcję. Jeżeli nie ma Cię wśród recenzentów tego czasopisma, a chcesz pełnić taką funkcję, wejdź na stronę czasopisma i z menu wybierz ***Zarejestruj*** w formularzu rejestracji zaznaczając opcję ***Recenzent.***

# **Zapytanie o wykonanie recenzji**

Jeżeli na twój adres e-mail zostanie przesłana od Redakcji czasopisma ***Prośba o wykonanie recenzji artykułu***kliknij w link załączony w treści wiadomości. Wyświetli się strona z informacjami dotyczącymi zgłoszenia.

W sekcji ***Zapytanie*** znajdziesz abstrakt oraz słowa kluczowe odnoszące się do tekstu oraz ***harmonogram recenzji.*** Zostanie tam podany zarówno ostateczny termin **podjęcia decyzji** o sporządzeniu recenzji oraz ostateczna data, **do której należy ją sporządzić oraz wysłać Redakcji**



Możesz też przejrzeć szczegółowe informacje dotyczące zgłoszonego przez autora tekstu wybierając opcję[**Wyświetl wszystkie szczegóły zgłoszonego tekstu.**](http://libcom2.ayz.pl/ojs311/index.php/ct/$$$call$$$/modals/submission-metadata/reviewer-submission-metadata/fetch?submissionId=17&reviewAssignmentId=14)

Musisz też zaakceptować ***Zgodę na gromadzenie i przewarzanie Twoich danych osobowych.***

Następnie podejmij decyzję czy zgadzasz się wykonać recenzję danego tekstu. Jeżeli jesteś gotowa/gotów ją przygotować, wybierz przycisk ***Zaakceptuj prośbę o wykonanie recenzji i przejdź do kroku drugiego****.* Jeżeli odmawiasz zrecenzowania tekstu, wybierz przycisk ***Odrzuć prośbę o wykonanie recenzji.***Powiadomienie dla Sekretarza Redakcji zostanie wygenerowane automatycznie. Oczywiście możesz wprowadzić ewentualne zmiany w treści powiadomienia. Swój wybór potwierdź przyciskiem **Wyślij.**



**Wytyczne**

Jeżeli wyraziłeś zgodę na sporządzenie recenzji otrzymasz dostęp do pełnego tekstu artykułu.

W dziale ***Wytyczne*** zostaniesz poproszony o zapoznanie się z wytycznymi wykonania recenzji. Następnie przejdź do kroku 3 Recenzja

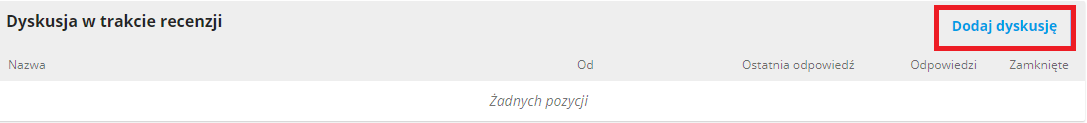
# **Recenzja**

W dziale ***Recenzja*** pobierz plik z tekstem artykułu (kliknij nazwę pliku), a następnie zapisz go na swoim nośniku.

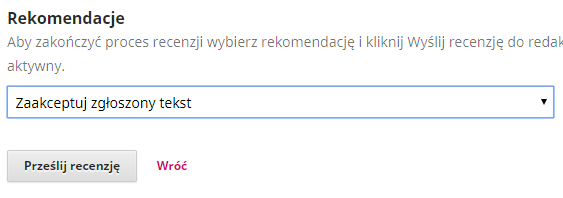
Wprowadź recenzję - wypełnij formularz recenzji wybierając opcję Formularz recenzji i po jego wypełnieniu kliknij przycisk***Zapisz*.**

Możesz także załączyć i przesłać dodatkowe pliki (tekst autora z naniesionymi przez Ciebie uwagami). W tym celu w sekcji ***Prześlij***, załącz plik klikając przycisk *Prześlij.*

W trakcie pisania recenzji możesz prowadzić korespondencję z Sekretarzem Redakcji. W tym celu, w sekcji ***Dyskusja w trakcie recenzji*** wybierz ***Dodaj dyskusję.*** Zaznacz osobę, do której chcesz wysłać wiadomość.



Po wykonaniu recenzji (załączeniu pliku, wypełnieniu formularza) w celu ukończenia recenzji, w sekcji ***Rekomendacje,*** wybierz z listyodpowiednią rekomendację i zatwierdź recenzję przyciskiem ***Prześlij recenzję***

******

**Uwaga ! Po zatwierdzeniu rekomendacji dalsze zmiany w recenzji nie będą możliwe!**

Po wybraniu przycisku ***Prześlij recenzję do redaktora*** zostanie wysłane powiadomienie o ukończonej recenzji dla redaktora prowadzącego.

**Twoja recenzja została ukończona.**

1. Instrukcja została opracowana przez Redakcję ZIN na podstawie materiału „Przewodnik dla recenzenta” dostarczonego przez LIBCOM. [↑](#footnote-ref-1)