

Tutorial para avaliadores

Prezado avaliador da RLR, preparamos este passo-a-passo para guiá-lo na plataforma OJS, quando for designado para uma avaliação. Para isso, siga os passos:

1º PASSO: Observe os prazos estabelecidos no e-mail de designação que recebeu. O primeiro prazo será para **confirmar** se está ou não disponível para a avaliação. O segundo será para **enviar** a avaliação. Para ambos os prazos, siga os procedimentos a seguir.

2º PASSO: Acesse o portal da RLR: <http://revistas.ufcg.edu.br/ch/index.php/RLR> e insira o seu **login** e **senha** na lateral direita.

(Caso tenha esquecido a sua senha, no e-mail de designação que lhe enviamos há um link para redefinição de senha. Se ainda assim não conseguir, entre em contato conosco.)

ATENÇÃO: Mesmo clicando no link que lhe direciona direto para a página da submissão (enviado para você via e-mail) é preciso estar logado ao sistema. Caso contrário, a página não abrirá.

3º PASSO: Ao acessar o portal, clique no link “**1 ativo**” (caso esteja designado para mais de uma avaliação, obviamente, a quantidade irá variar. Ex: 2 ativo; 3 ativo...).

Revista Letras Raras

CAPA	SOBRE	PÁGINA DO USUÁRIO	PESQUISA	ATUAL	ANTERIORES	NOTÍCIAS
Capa > Página do usuário						
<h3>Página do usuário</h3>						
<h4>Revista Letras Raras</h4>						
Autor	0 Ativo	0 Arquivo	[Nova submissão]			
Avaliador		1 Ativo				
<h4>Mesclar cadastro</h4>						
<ul style="list-style-type: none">Mostrar RevistasEditar meu perfilAlterar minha senhaSair do sistema						

4º PASSO: Em seguida será exibida uma página com o título do artigo a ser avaliado, como no exemplo (imagem) abaixo. Clique no título do artigo.

Revista Letras Raras

CAPA	SOBRE	PÁGINA DO USUÁRIO	PESQUISA	ATUAL	ANTERIORES	NOTÍCIAS
Capa > Usuário > Avaliador > Submissões Ativas						
Submissões Ativas						
ATIVO ARQUIVO						
ID	MM-DD DESIGNADO	SECÃO	TÍTULO	PRAZO	RODADA	
722	08-09	ART	PARADIGMAS DE ENSINO E ATUAÇÃO DE PROFESSORES DE...	08-14	1	
1 a 1 de 1 itens						

5º PASSO: Você será direcionado para: **#Avaliação**; role a página para baixo, até chegar em **“Diretrizes para avaliação”**, como no exemplo abaixo.

Para confirmar que será avaliador do artigo em questão, clique em **“Disponível para avaliação”**;

Para informar que **não** poderá avaliar o artigo, clique em **“Indisponível para avaliação”**.

Atenção: é importante que confirme a disponibilidade (ou o contrário disso), pois caso não possa realizar a avaliação, precisamos designar outro avaliador para apreciar o artigo em tempo hábil.

Cronograma da avaliação

Solicitação do editor 2017-08-09
Resposta —
Avaliação enviada —
Avaliação não concluída 2017-08-14

Diretrizes para avaliação

ou

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

Resposta Disponível para avaliação Indisponível para avaliação

2. Em caso positivo, consulte as Diretrizes para Avaliadores a seguir.
3. Clique no nome dos documentos para baixar para sua máquina e realizar a avaliação (no documento digital ou sua impressão) dos documentos associados à submissão.
Os documentos poderão ser visualizados somente após assumir a tarefa de avaliação
4. Clique no ícone para digitar (ou colar) a avaliação da submissão.
Avaliação
5. Opcionalmente, é possível transferir uma versão do documento com seus comentários para consulta pelo editor e/ou autor.

Documentos enviados Nenhum(a)
 Nenhum arquivo selecionado

6º PASSO: Caso confirme a sua disponibilidade para avaliação, a seguinte janela será exibida (imagem abaixo). Clique apenas em “Enviar” (o corpo do e-mail será gerado automaticamente).

Enviar E-mail

Para
CC (Cópia Carbono)
BCC (Cópia Oculta)

 Enviar cópia desta mensagem para meu e-mail (jsmariz22@hotmail.com)

Anexos Nenhum arquivo selecionado

Assunto
Corpo

7º PASSO: Em seguida, você será direcionado para a mesma página de #Avaliação, mas, desta vez, você terá acesso ao arquivo do texto (sem identificação dos

autores). Para abrir o arquivo, role a página (para baixo), até chegar em “Diretrizes para avaliação”.

ATENÇÃO (acompanhe os passos observando a imagem abaixo):

7.1 Em “3”, você terá acesso ao ‘**manuscrito da submissão**’ (o arquivo do texto para avaliação). Basta clicar na área circulada e poderá baixar o arquivo para o seu computador.

7.2 Após ter finalizado a leitura do artigo, ter incluído as suas observações e sugestões em balões de comentários no próprio texto submetido, chega o momento de preencher o “formulário de parecer”, na fase “4”.

7.3 Em “4”, clique no ícone/balão para preencher o **parecer de avaliação**. Em seguida, na fase “5”, é possível fazer o upload do texto avaliado, contendo os seus comentários e observações.

Atenção: Durante a leitura do artigo e inserção de comentários contendo sugestões de melhoramentos, é **extremamente importante que os balões de comentários não contenham a sua identificação**, para que seja garantida uma avaliação sigilosa. Caso não saiba remover a identificação dos comentários no programa Word, recomendamos que veja este breve vídeo que mostra como fazer isso: <https://www.youtube.com/watch?v=HrRfUR3lqEs>).

7.4 Tendo finalizado essas duas etapas de avaliação e apreciação, você deve acessar a plataforma outra vez, ir até a avaliação ativa e, em “Diretrizes para avaliação” (observe o item “5” na imagem abaixo) clique em “**escolher arquivo**”, **não deixando de clicar em “transferir”**. Caso não clique em ‘transferir’, o arquivo não será anexado na plataforma da RLR.

Ao clicar em ‘**escolher arquivo**’, você irá selecionar o arquivo do **artigo que avaliou**, onde inseriu os seus comentários e clique em abrir -> **transferir**.

7.5 Para finalizar o upload do texto avaliado, no item “6”, clique na seta “**escolha uma opção**” e selecione a sua recomendação de avaliação, dentre as opções: *aceitar; correções obrigatórias; submeter novamente para avaliação; submeter a outra revista ou rejeitar*. Em seguida, clique “**enviar avaliação ao editor**”.

Diretrizes para avaliação

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

2. Em caso positivo, consulte as Diretrizes para Avaliadores a seguir.

3. Clique no nome dos documentos para baixar para sua máquina e realizar a avaliação (no documento digital ou sua impressão) dos documentos associados à submissão.

Manuscrito da submissão **951-2757-2-RV.DOCX** 2018-02-07

Documento(s) suplementar(es) Nenhum(a)

4. Clique no ícone para preencher o formulário de avaliação.

Formulário de avaliação 

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

Documentos enviados Nenhum(a)

Nenhum arquivo selecionado

6. Escolha a recomendação adequada e submeta a avaliação para concluir o processo. É obrigatório incluir os comentários da avaliação ou transferir uma Versão para Avaliação do documento antes de definir sua avaliação..

Recomendação

Caso ainda tenha alguma dúvida, entre em contato conosco!

Guidelines for Reviewers

Dear LRJ reviewer, these step-by-step instructions were prepared to guide you through the OJS platform when designated to review a manuscript. For that purpose, follow the steps:

1st STEP: Pay attention to the deadlines established in the designation e-mail you received. The first deadline is to **confirm** your availability to review a manuscript. The second deadline is to **send** your note to the editor. For both deadlines, follow the subsequent procedures.

2nd STEP: Access the LRJ website: <http://revistas.ufcg.edu.br/ch/index.php/RLR> and enter your **login** and **password** on the right side of the page.

(There is a password reset link on the designation e-mail you received, in case you have forgotten your password. If you are not able to reset it, please, contact us.)

ATTENTION: If you access the submission page through the direct link to it (which was sent via e-mail), it is still necessary to be logged in to the system. On the contrary, the page will not open.

3rd STEP: Once logged in, click on the link "**1 active**" (if you are designated to review more than one manuscript, the quantity of links will evidently vary. For example: *2 active, 3 active...*)

Revista Letras Raras

The screenshot shows the user home page of the OJS system. At the top, there is a navigation menu with links: HOME, ABOUT, USER HOME, SEARCH, CURRENT, ARCHIVES, ANNOUNCEMENTS, LABORATORY OF STUDIES LELLC, INSTITUTIONAL DATA, ETHICS POLICY, GUIDELINES FOR EVALUATORS, and EVALUATION FORM. Below the menu, the breadcrumb trail reads "Home > User Home". The main heading is "User Home", followed by "Revista Letras Raras". At the bottom, there is a summary of submission statistics: "Author" with "0 Active" and "6 Archive", and "Reviewer" with "1 Active" (circled in red) and "0 Archive". A "[New Submission]" link is also visible.

4th STEP: The following page displays the title of the manuscript to be evaluated, as shown in the example below (image). Then, click on the manuscript's title.

Revista Letras Raras

HOME	ABOUT	USER HOME	SEARCH	CURRENT	ARCHIVES	ANNOUNCEMENTS	LABORATORY OF STUDIES LELLC
INSTITUTIONAL DATA	ETHICS POLICY	GUIDELINES FOR EVALUATORS	EVALUATION FORM				

Home > User > Reviewer > Active Submissions

Active Submissions

ACTIVE ARCHIVE

ID	MM-DD ASSIGNED	SEC	TITLE	DUE	REVIEW ROUND
1937	01-29	ART	ALFONSO E ESPAÇO EM MEMÓRIAS DO CÁRCERE DE GRACIANO...	03-11	1

1 - 1 of 1 Items

5th STEP: You will be directed to: **#Review**; after that, scroll down to “**Review steps**”, as shown in the example below.

To confirm that you will be the reviewer of the manuscript, click on “**Will do the review**”

To inform that you will **not** be able to review the manuscript, click on “**Unable to do the review**”.

Attention: it is important to confirm availability (or the contrary), since if you are not able to review the manuscript, we need to designate another reviewer to appreciate the manuscript in a timely manner.


Review Schedule

Editor's Request	2021-01-29
Your Response	—
Review Submitted	—
Review Due	2021-03-11

Review Steps

1. Notify the submission's editor as to whether you will undertake the review.

Response [Will do the review](#)  [Unable to do the review](#) 

2. If you are going to do the review, consult Reviewer Guidelines below.
3. Click on file names to download and review (on screen or by printing) the files associated with this submission. Submission will be made available, if and when reviewer agrees to undertake review
4. Click on icon to fill in the review form.
Review Form 
5. In addition, you can upload files for the editor and/or author to consult.

Uploaded files None
 Nenhum arquivo selecionado

6th STEP: If you confirm to be able to review the manuscript, the following page will be displayed (image below). Just click on “Send” (the body of the e-mail will be generated automatically).

Send Email

The screenshot shows an email composition window with the following fields and controls:

- To:** Jsilene Pinheiro-Mariz <jsmariz22@hotmail.com>
- CC:** (Empty field)
- BCC:** (Empty field)
- Buttons:** Add Recipient, Add CC, Add BCC
- Checkboxes:** Send a copy of this message to my address
- Attachments:** Escolher arquivo, Nenhum arquivo selecionado, Upload
- Subject:** [RLR] Able to Review
- Body:** Jsilene Pinheiro-Mariz:
I am able and willing to review the submission, "A...", for Revista Letras Raras.
Thank you for thinking of me, and I plan to have the review completed by its due date, 2021-03-11, if not before.
- Bottom Buttons:** Send, Cancel, Skip Email

7th STEP: After that, you will be directed to the same page of #Review, but, this time, you will have access to the manuscript (without authorship identification). To open the file, scroll down to “Review steps”.

ATTENTION (follow the steps observing the image below):

7.1 In “3”, you will have access to the ‘**submission manuscript**’ (the file of the text you are to review). To download the file to your computer, just click on the highlighted area.

7.2 After reading the manuscript, and including your observations and suggestions by adding comment balloons to the submitted text, it is time to fill the ‘Review Form’, in step “4”.

7.3 In “4”, click on the icon/balloon to fill the review form. After that, in step “5”, it is possible to upload the manuscript, with your comments and observations.

Attention: when reading the manuscript and inserting comments with improvement suggestions, it is highly recommended that **the comments balloons do not have your identification**, to guarantee a confidential review. In case you do not know how to remove your identification, when using the program Word, we advise you to watch this brief video: <https://www.youtube.com/watch?v=HrRfUR3lqEs>.

7.4 After finalizing the two steps of review and appreciation, you have to access the platform again. Then, go to active evaluation, and in “Review Steps” (note item “5” in the image below) click on “Escolher arquivo”, and **do not forget to click on “upload”**. If you do not click on “upload”, the file will **not** be sent to the RLR platform.

By clicking in “Escolher arquivo”, you will select the file of **the manuscript you reviewed** (the one with your comments). Then, click on open -> **transfer**.

7.5 To finish the upload of the manuscript, in item “6”, click on “choose one” and select your recommendation: *accept; mandatory corrections; submit again to evaluation; submit to another journal or reject*. After that, click on “**Submit Review to Editor**”.

Review Steps

1. Notify the submission's editor as to whether you will undertake the review.
Response Accepted

2. If you are going to do the review, consult Reviewer Guidelines below.

3. Click on file names to download and review (on screen or by printing) the files associated with this submission.
Submission Manuscript 1937-8886-2-RV.DOCX 2020-11-14
Supplementary File(s) None

4. Click on icon to fill in the review form.
Review Form

5. In addition, you can upload files for the editor and/or author to consult.
Uploaded files None
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Upload

6. Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.
Recommendation Choose One Submit Review To Editor

If you have any doubt, do not hesitate to contact us.