

Przewodnik dla autora

Rejestracja

Aby po raz pierwszy przesłać tekst za pośrednictwem platformy Open Journal Systems (OJS) do redakcji „Języka Polskiego”, należy najpierw zarejestrować swoje konto. W tym celu na stronie czasopisma, z górnego menu należy wybrać przycisk **Zarejestruj**, a następnie wypełnić formularz, pamiętając o tym, że pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe.

Posiadacz identyfikatora naukowca ORCID może zarejestrować się, używając konta ORCID. Służy do tego przycisk **Zarejestruj/Zaloguj przez ORCID**.

Po zalogowaniu należy uzupełnić swoje dane osobowe. Aby edytować konto, należy wybrać opcję **Wyświetl profil**.

W dziale **Powiadomienia RRS** konta użytkownika można zaznaczyć akcje, o których użytkownik chce być informowany (np. publikacja nowego numeru, modyfikacja wprowadzonych przez użytkownika metadanych). Usunięcie zaznaczenia spowoduje, że użytkownik nie będzie informowany o tych akcjach.

Przesłanie tekstu

Aby przesłać swój tekst do czasopisma, należy w dziale **Moje zgłoszenia** wybrać przycisk **Nowe zgłoszenie**.

Etap zgłoszenia tekstu składa się z pięciu kroków:

1. Start 2. Prześlij plik 3. Wprowadź metadane 4. Potwierdź 5. Następne kroki

1. **Start.** Należy wybrać język, w jakim napisany jest przesyłany tekst, oraz odpowiedni dział czasopisma, a następnie potwierdzić, że tekst spełnia wymagania wyszczególnione w dokumencie *Informacje dla autorów*. Konieczne jest także potwierdzenie akceptowania polityki prywatności. Można również dołączyć wiadomość dla redaktora. Aby przejść do etapu drugiego, należy wybrać przycisk **Zapisz i kontynuuj**.

2. **Prześlij plik.** Na tym etapie należy załączyć następujące pliki:
 - plik z pełnym tekstem w takiej postaci, w jakiej miałyby się ukazać w czasopiśmie, z danymi autora, słowami kluczowymi i streszczeniami, podziękowaniami, informacją o źródłach finansowania itp. (zaznaczając w polu **Element artykułu** opcję **Tekst artykułu**),
 - plik z wersją tekstu zanonimizowaną, tj. pozbawioną danych autora oraz innych elementów umożliwiających ustalenie autorstwa, np. podziękowań, informacji o finansowaniu itp. (zaznaczając w polu **Element artykułu** opcję **Zanonimizowana wersja tekstu**).Po załączeniu każdego z plików należy sprawdzić, czy został wprowadzony właściwy plik, i potwierdzić to, korzystając z przycisku **Zakończ i kontynuuj**. Jeśli tekst zawiera nietypowe znaki, tabele lub skomplikowane elementy graficzne, oprócz pliku formacie Microsoft Word lub RTF należy dołączyć także dokument PDF. Można dodać także dodatkowe pliki, np. rysunki, wykresy, wyniki badań, wybierając w polu **Element artykułu** opcję właściwą ze względu na typ dołączanego materiału.
3. **Wprowadź metadane.** Należy podać tytuł artykułu w języku polskim i angielskim, dodać słowa kluczowe i abstrakt (również w języku polskim i angielskim), wskazać język publikacji oraz uzupełnić dane ewentualnych współautorów (dane autora zgłaszającego tekst system pobiera z procesu rejestracji, dlatego należy pamiętać o konieczności uzupełnienia profilu). W ostatnim polu należy wprowadzić bibliografię. Przejście do kolejnego etapu nastąpi po wybraniu przycisku **Zakończ i kontynuuj**.
4. **Potwierdź.** Aby potwierdzić zgłoszenie, należy wybrać przycisk:

Zakończ proces zgłaszania tekstu

W momencie zatwierdzenia przesyłanego tekstu redaktorzy czasopisma zostaną poinformowani o zgłoszeniu. Autor również otrzymuje pocztą elektroniczną potwierdzenie dokonanego zgłoszenia.

Proces recenzji

Zgłoszony tekst podlega kwalifikacji do kolejnych etapów – recenzji, korekty i realizacji. Logując się do systemu i wybierając swoje zgłoszenie, autor uzyskuje dostęp do poniższego menu.

Zgłoszenie

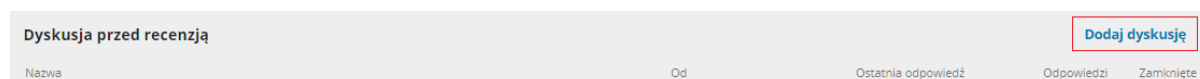
Recenzja

Korekta

Realizacja

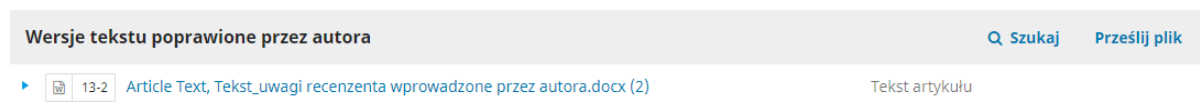
Przed przekazaniem tekstu do recenzji redaktor prowadzący może skontaktować się z autorem. Autor otrzyma wówczas odpowiednią informację za pośrednictwem poczty elektronicznej. Informacja ta będzie również dostępna w dziale **Zgłoszenia**, w sekcji **Dyskusja przed recenzją**.

Aby odpowiedzieć na wiadomość redaktora prowadzącego, należy wybrać opcję **Dodaj dyskusję**, oznaczyć odbiorcę, po czym napisać i wysłać wiadomość.



Po zakończeniu recenzji autor otrzyma pocztą elektroniczną powiadomienie o decyzji podjętej przez redakcję. Należy kliknąć wówczas w link przesłany w treści wiadomości, zalogować się do systemu i zapoznać z formularzami recenzji. W sekcji **Pliki recenzenta** mogą znajdować się pliki z tekstem opatrzonym uwagami recenzentów. Takie pliki można pobrać i zapisać na swoim nośniku.

Jeżeli redaktor prowadzący rekomenduje naniesienie poprawek w tekście (zgodnie z wytycznymi recenzentów), należy dokonać korekty w dokumencie, a następnie załączyć go do systemu w dziale **Recenzja** w sekcji **Wersje tekstu poprawione przez autora**.



W momencie załączenia przez autora tekstu z poprawkami redaktor prowadzący otrzyma odpowiedni komunikat informujący o tym. Jeżeli zmiany w tekście zostaną przez redakcję zatwierdzone i nie będzie wymagana druga runda recenzji, autor otrzyma informację o przyjęciu tekstu do dalszych prac redakcyjnych.