

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

**О. В. Зоренко**

**ТЕХНОЛОГІЯ ПІДГОТОВКИ  
ПЕРІОДИЧНОГО ЕЛЕКТРОННОГО ВИДАННЯ**

**ПРАКТИКУМ**

*Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського  
як навчальний посібник для студентів,  
які навчаються за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія»,  
освітньою програмою «Технології друкованих і електронних видань»*

Київ  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
2020

Рецензент: *Іванко А. І.*, канд. техн. наук, доц.

Відповідальний  
Редактор *Величко О. М.*, д-р техн. наук, проф.

Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського (протокол № 7 від 27.02.2020 р.) за поданням Вченої ради ВПІ (протокол № 8 від 24.02.2020 р.)

Електронне мережне навчальне видання

*Зоренко Оксана Володимирівна*, канд. техн. наук, доцент

## Технологія підготовки періодичного електронного видання Практикум з тематичного циклу дисципліни

Технологія підготовки періодичного електронного видання. Практикум [Електронний ресурс]: навч. посіб. для студ. спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» освітньої програми «Технології друкованих і електронних видань» / О. В. Зоренко: КПІ ім. Ігоря Сікорського. Електронні текстові дані (1 файл: 18,1 Мбайт). Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 64 с.

Наведено сукупність практичних завдань для самостійного аналізу та виконання підготовки періодичного електронного видання, які сприяють засвоюванню набутих знань, умінь і навичок. Наявні завдання відповідають освітній програмі дисципліни «Технології підготовки періодичних електронних видань».

Для студентів ВПІ КПІ ім. Ігоря Сікорського, які навчаються за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія», освітньою програмою «Технології друкованих і електронних видань».

© *О. В. Зоренко, 2020*  
© *КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020*

## ЗМІСТ

Вступ	4
Вимоги до виконання та захисту робіт	5
Практична робота 1. Загальні елементи інтерфейсу системи OJS.	7
Створення облікового запису	
Практична робота 2. Створення нового випуску/розділу періодичного електронного видання та заповнення його вмісту	27
Практична робота 3. Завантаження рукопису на сайт періодичного електронного видання Автором	31
Практична робота 4. Рецензування рукопису на сайті періодичного електронного видання Рецензентом	36
Практична робота 5. Редагування рукопису Редактором розділу на сайті періодичного електронного видання	45
Практична робота 6. Публікація нового випуску періодичного електронного видання Редактором	53
Питання для самоконтролю	60
Список використаної та рекомендованої літератури	62
Додаток. Приклад оформлення титульної ДКР	64

## ВСТУП

Навчальна дисципліна «Технології підготовки періодичних електронних видань» належить до професійно-орієнтованої підготовки з кваліфікації «бакалавр» за спеціальністю 186 «Видавництво та поліграфія» освітньої програми «Технології друкованих і електронних видань». Дисципліна містить лекційні, практичні заняття, виконання домашньої контрольної роботи та самостійні заняття. Програма курсу дисципліни «Технології підготовки періодичних електронних видань» охоплює основні поняття організації роботи редакційної групи та наповнення сайту періодичного електронного видання на базі певної програмної платформи. Курс має зв'язки з такими фундаментальними дисциплінами як технології поліграфічного виробництва, апаратно-програмні комплекси комп'ютерних видавничих систем, технології електронних видань та мультимедійних продуктів.

Знання, отримані студентами у процесі вивчення дисциплін, можуть використовуватися при вивченні спеціальних дисциплін, під час дипломного проектування, науково-дослідних роботах, а також у подальшій виробничій діяльності.

Метою курсу є вивчення видів та характеристик програмних платформ підготовки періодичних електронних видань, зокрема журнальних видань та їх розміщення на базі певної програмної системи у глобальній мережі; виконання редакційно-видавничих процесів залежно від користувачької ролі у редакційній групі.

В результаті вивчення даного курсу студенти повинні *знати*: технологічні схеми виконання редакційно-видавничих процесів підготовки періодичних електронних видань; основні види електронних програмних систем підготовки періодичних електронних видань, зокрема журналів; загальні елементи інтерфейсу, навігацію та основні види користувачьких ролей у програмній системі підготовки періодичних електронних видань та їх функціональне призначення.

Студенти повинні *вміти*: обирати необхідну технологічну схему виконання редакційно-видавничих процесів підготовки періодичних електронних видань; обирати відповідну програмну платформу підготовки періодичних електронних видань, зокрема журналів; виконувати всі відповідні завдання в усіх можливих ролях користувача певної програмної платформи підготовки періодичних електронних видань; здійснювати процеси рецензування, редагування та публікації матеріалів випусків періодичного електронного видання на відповідній програмній платформі їх підготовки; організовувати роботу редакційної групи періодичного електронного видання на базі певної програмної платформи.

### **ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТУ РОБІТ**

Практичні роботи виконуються на практичних заняттях та захищаються по мірі їх виконання. Звіт з практичних робіт містить роздруковані аркуші формату А4, теоретичні пояснення та бібліографічні посилання на використані літературні джерела, а також електронні файли з принт-скринами виконаних етапів підготовки періодичного електронного видання у відповідній програмній платформі.

Семестровим контролем є залік. Студент допускається до складання заліку з дисципліни за умови позитивного захисту всіх практичних робіт практикуму та самостійних завдань за наявності звіту.

Рейтинг студента з кредитного модуля складається з балів, що отримуються за виконання шести практичних робіт практикуму, однієї самостійної роботи.

За використання чужих робіт і завдань, як своїх (плагіат), відсутність без поважних причин на трьох і більше заняттях, несвоєчасне виконання завдань, студенту можуть бути нараховані штрафні бали (до 5 балів).

*Система рейтингових балів та критерії оцінювання*

Тип завдання	Кількість балів	
	виконання	захист
<b>Практичні роботи (Σ 72 бали)</b>		
Пр. роб. № 1	6	7
Пр. роб. № 2	6	7
Пр. роб. № 3	6	7
Пр. роб. № 4	6	7
Пр. роб. № 5	6	7
Пр. роб. № 6	6	7
	Σ 30	Σ 42
<b>ДКР (Σ 28 балів)</b>	Σ 28	
<b>Кількість балів за семестр</b>	Σ 100	
<b>Штрафні та заохочувальні заходи</b>		
Відсутність на занятті без поважної причини		-1
Несвоєчасний захист роботи		-1

# ПРАКТИЧНА РОБОТА 1

## ЗАГАЛЬНІ ЕЛЕМЕНТИ ІНТЕРФЕЙСУ СИСТЕМИ OJS.

### СТВОРЕННЯ ОБЛІКОВОГО ЗАПИСУ

#### Загальні відомості

Open Journal Systems (OJS) розроблена як багатожурнальна електронна відкрита журнальна система, що може підтримувати будь-яку кількість електронних журналів на одному інстальованому пакеті даного програмного забезпечення.

Приклад реалізації таких проектів в Україні є сайт «Наукова періодика України» (<http://journals.urau.ua/>), на якому підтримуються електронні наукові фахові видання. Відвідувачі мають доступ до загальних сторінок сайту, можуть переглянути список всіх представлених видань та перейти до необхідного журналу.

Цей сайт використовує Open Journal Systems 2.4.4.1 — програмний пакет з відкритим вихідним кодом, який обслуговує процеси менеджменту та публікації журналів. Пакет розробляється, підтримується та вільно розповсюджується [Public Knowledge Project](#) (програмне забезпечення безкоштовного освітнього проекту) на умовах ліцензії GNU General Public License.

Верхня панель навігації (головне меню) «Наукова періодика України» у системі OJS містить такі посилання: «Домашня сторінка» (рис. 1.1), «Про нас» (рис. 1.2), «Увійти» (рис. 1.3, якщо користувач зареєстрований), «Зареєструватися» (рис. 1.4), «Пошук» (рис. 1.5).

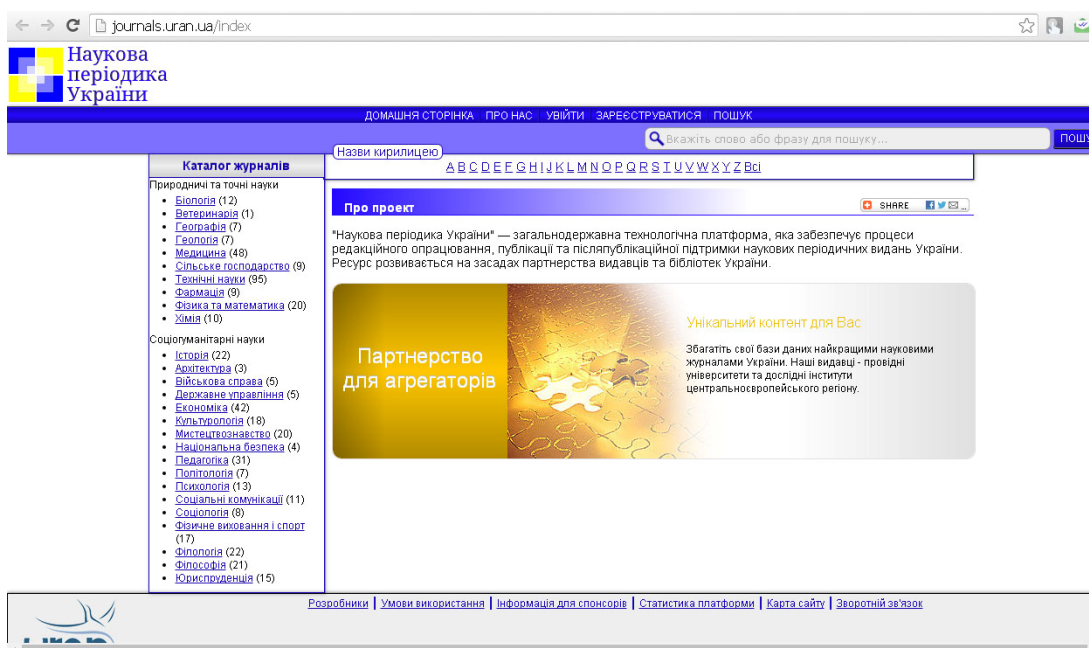


Рис. 1.1. Посилання «Домашня сторінка» верхньої панелі навігації

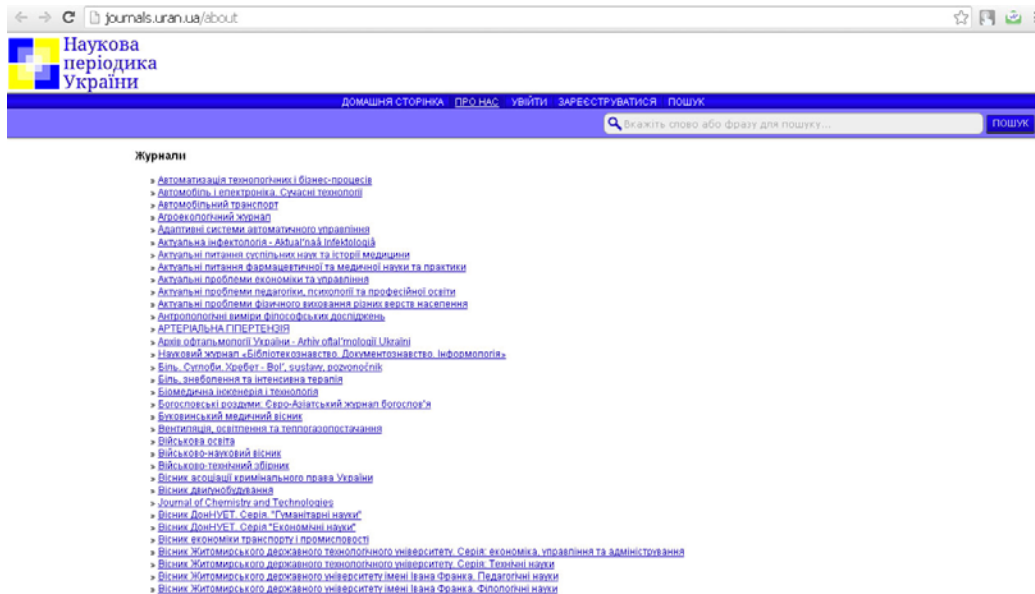


Рис. 1.2. Посилання «Про нас» верхньої панелі навігації

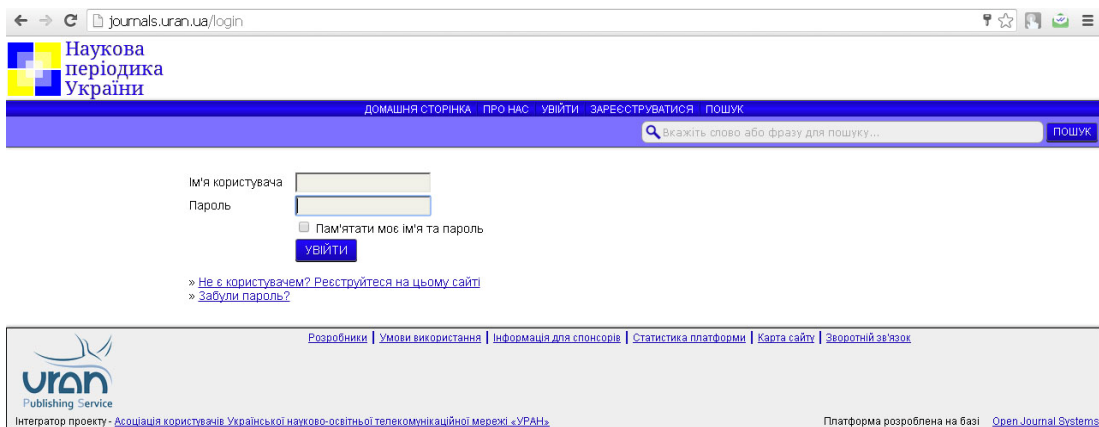


Рис. 1.3. Посилання «Увійти» верхньої панелі навігації

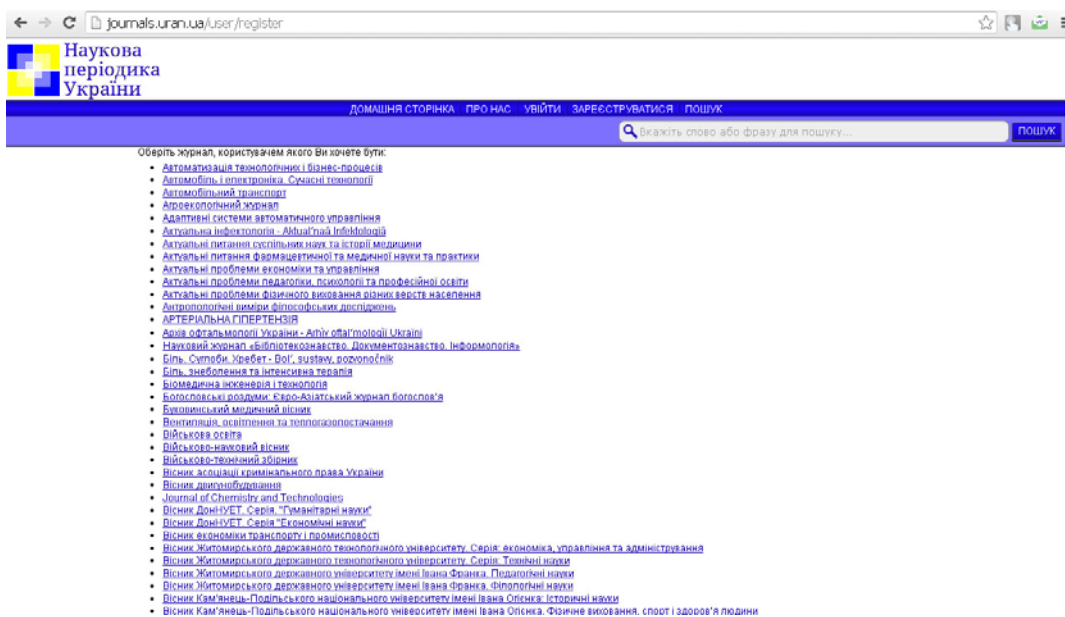


Рис. 1.4. Посилання «Зареєструватися» верхньої панелі навігації



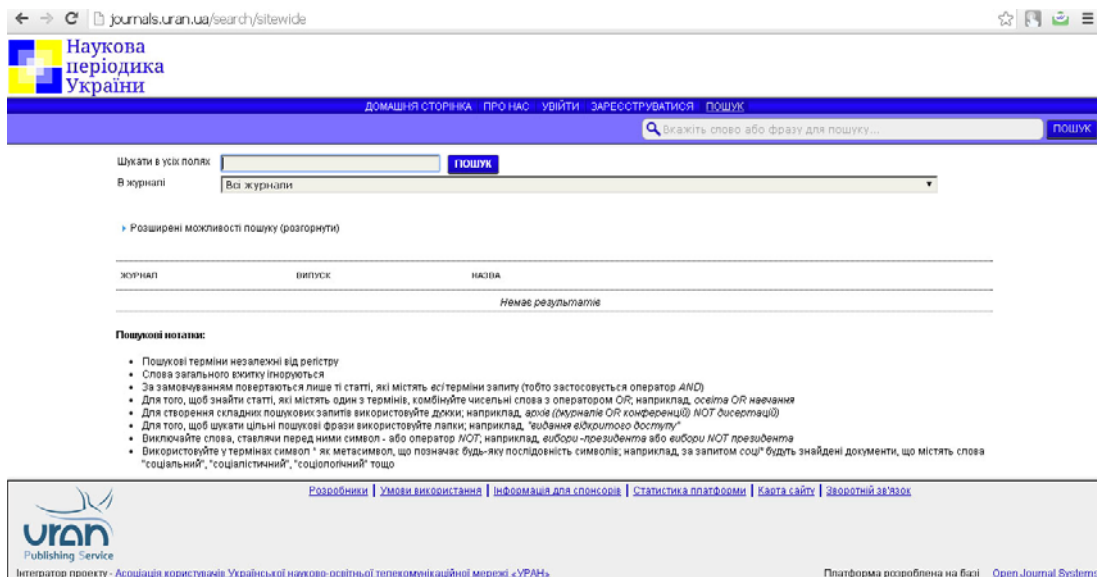


Рис. 1.5. Посилання «Пошук» верхньої панелі навігації

На рис. 1.6, 1.7 представлено приклади головних сторінок електронних версій наукового фахового видання — збірника наукових праць ВПІ «Технологія і техніка друкарства» (<http://ttdruk.vpi.kpi.ua/>) та дослідного зразка навчально-практичного журналу «Поліграф» (<http://journals.uran.ua/index.php/wissn094>), що підтримуються на базі OJS.

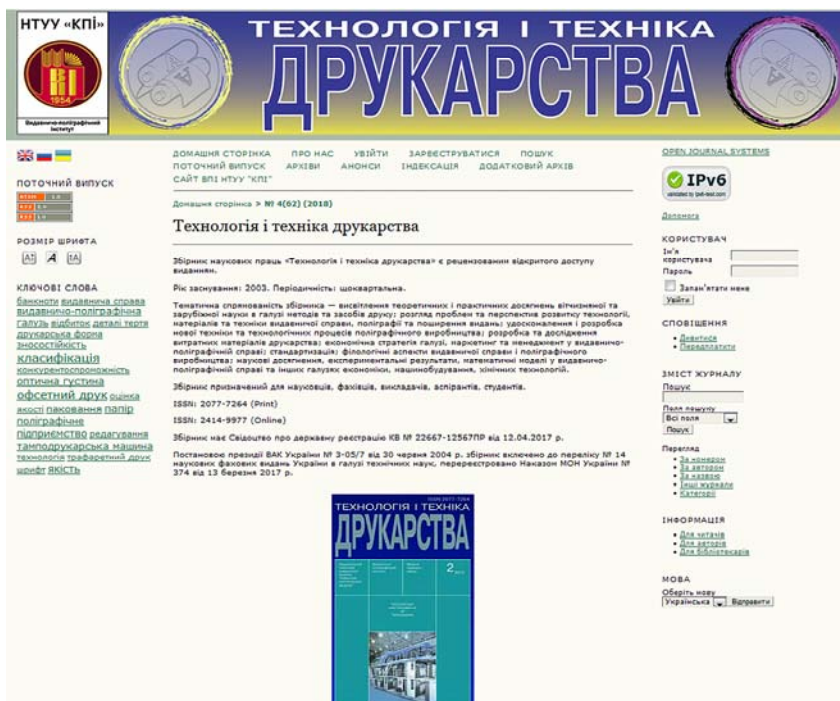


Рис. 1.6. Головна сторінка збірника наукових праць «Технологія і техніка друкарства»

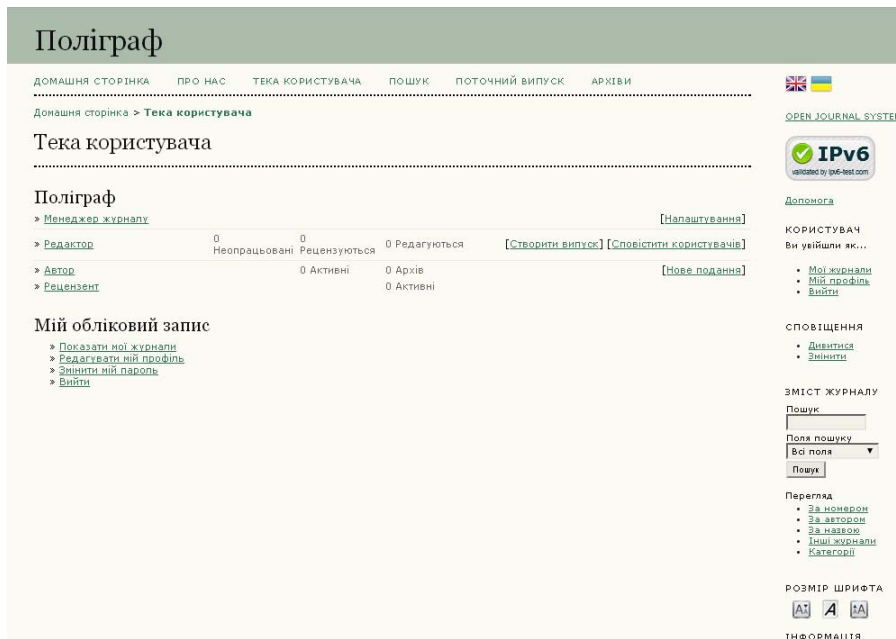


Рис. 1.7. Головна сторінка дослідного зразка навчально-практичного журналу «Поліграф»

Повернення з журналу на сайт (див. рис. 1.6), необхідно перейти за посиланням Інші журнали, розміщеним у блоці Зміст журналу бічної панелі праворуч.

## Головне меню

Наприклад, у збірнику наукових праць «Технологія і техніка друкарства» за замовчуванням, верхня панель навігації (головне меню) OJS містить такі посилання: Домашня сторінка, Про нас, Увійти, Зареєструватися, Пошук, Поточний випуск, Архіви, Анонси, Індексація, Додатковий архів та Сайт ВПІ КПІ ім. Ігоря Сікорського (рис. 1.8).

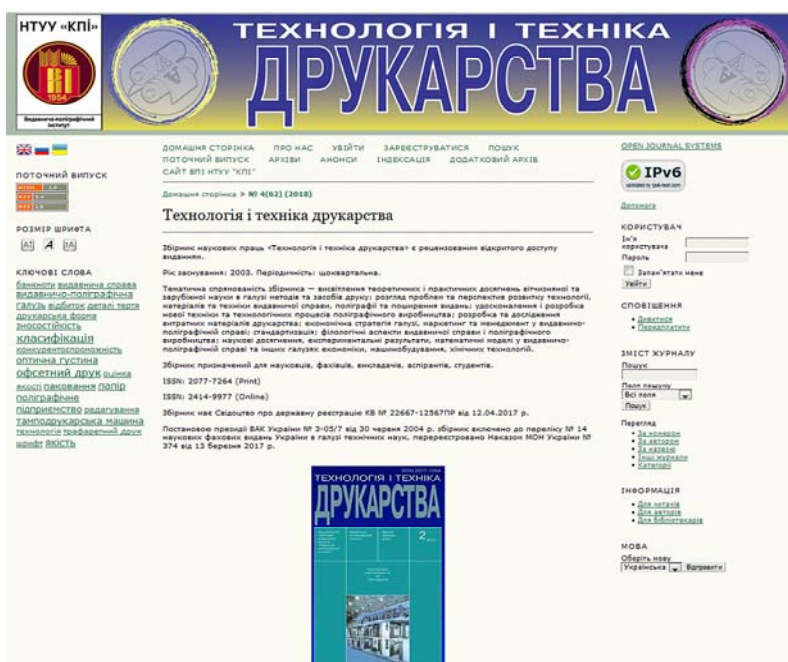


Рис. 1.8. Головне меню збірника наукових праць «Технологія і техніка друкарства» (для незареєстрованого користувача)

Домашня сторінка — посилання, що переміщає користувача на головну сторінку журналу.

Про нас — посилання, що відкриває сторінку з відомостями про електронне видання, а саме: відомості про редакцію, редакційні політики, вимоги до підготовки статей, історія журналу, його фінансування та статистика використання (рис. 1.9).



Рис. 1.9. Вміст посилання Про нас. Початок

ttchuk.vpi.kpi.ua/about/editorialPolicies#focusAndScope

Технологія і техніка друкарства

РОЗМІР ШРИФТА

КЛЮЧОВІ СЛОВА

Домашня сторінка | Про нас | Увійти | Зареєструватися | Пошук | Поточний випуск | Архів | Анонси | Індексція | Додатковий архів | Сайт ВПІ КПІ ім. Ігоря Сікорського

### Редакційна політика

Галузь та проблематика

Галузь збірки наукових праць — видавничо-поліграфічна справа.

Тематична спрямованість збірки — висвітлення теоретичних і практичних досягнень вітчизняної та зарубіжної науки в галузі друку та засоби друку; розробка проблем та перспектив розвитку технології, матеріалів та техніки видавничої справи, поліграфії та поширення видань; удосконалення і розробка нової техніки та технологічних процесів поліграфічного виробництва; розробка та дослідження внутрішніх матеріалів друкарства; економічна стратегія галузі, маркетинг та менеджмент у видавничо-поліграфічній справі; стандартизація; філологічні аспекти видавничої справи і поліграфічного виробництва; наукові дослідження, експериментальні результати, інноваційні моделі у видавничо-поліграфічній справі та інших галузях економіки, машинобудування, хімічних технологій.

Політика розділів

Технологічні процеси

Машини і автоматизовані комплекси

Інформаційні технології

OPEN JOURNAL SYSTEMS

IPv6

КОРИСТУВАЧ

Ім'я користувача

Пароль

Зам'янути мене

Увійти

СПОВІЩЕННЯ

Дізнатися

Параметри

ЗМІСТ ЖУРНАЛУ

Пошук

Поля пошуку

Всі поля

Пошук

Перелік

ІНФОРМАЦІЯ

Дізнатися

Дізнатися

Дізнатися

МОБА

Оберні мову

Українська

Вибрати

ttchuk.vpi.kpi.ua/about/submissions#onlineSubmissions

Технологія і техніка друкарства

РОЗМІР ШРИФТА

КЛЮЧОВІ СЛОВА

Домашня сторінка | Про журнал | Подання

### Подання

Надсилання статей

Важ мати ім'я користувача/Пароль для видання Технологія і техніка друкарства?

Увійти на сайт

Потріби ім'я користувача/Пароль?

Зареєструватися

Для того, щоб мати можливість подавати статті до журналу та перевіряти поточний статус своїх подань необхідно увійти на сайт як зареєстрований користувач.

### Керівництво для авторів

Важко до Списку використаної літератури

Всі статистичні дані мають бути підкріплені посиланнями на наукові літературні джерела. Всі цитати повинні заповнюватися посиланнями на наукові літературні джерела. Посилання в тексті на літературу подавати в квадратних дужках з позначенням порядкового номера цитованого видання відповідно до бібліографії. Список наукової літератури подається за порадкою появи посилань у тексті.

Список використаної літератури повинен містити не менше 10 посилань, новими оригіналами, а якщо не більше 20 посилань на джерела, авторами яких є автори статті, також є переклад посилань як українська мова наукової літератури з російськомовної на більше 5 років (80% посилань).

Обсяг кожного вказівки DOI всіх цитованих джерел.

Посилання на підручники та науково-популярну літературу є небажаними (не більше 10% посилань).

Якщо в тексті статті є посилання на приватне електронне — його публікація має бути у загальному Списку використаної літератури після статті.

Список використаної літератури оформляється відповідно до вимог АЖ України згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та практичні рекомендації», з урахуванням поправки (код УНД\_01.140.40). Портал пропонує можливість процедури оформлення наукових джерел відповідно до вимог АЖ України: <http://zashib.in.ua/>

OPEN JOURNAL SYSTEMS

IPv6

КОРИСТУВАЧ

Ім'я користувача

Пароль

Зам'янути мене

Увійти

СПОВІЩЕННЯ

Дізнатися

Параметри

ЗМІСТ ЖУРНАЛУ

Пошук

Поля пошуку

Всі поля

Пошук

Перелік

ІНФОРМАЦІЯ

Дізнатися

Дізнатися

Дізнатися

МОБА

Оберні мову

Українська

Вибрати

ttchuk.vpi.kpi.ua/about/statistics?statisticsYear=2019

НТУУ «КПІ»

Технологія і техніка друкарства

РОЗМІР ШРИФТА

КЛЮЧОВІ СЛОВА

Домашня сторінка | Про журнал | Статистика

### Статистика

Рік	2019
Зареєстрованих користувачів	4849 (997 нових)
Зареєстрованих читачів	160 (4 нових)

© ВПІ КПІ ім. Ігоря Сікорського

OPEN JOURNAL SYSTEMS

IPv6

КОРИСТУВАЧ

Ім'я користувача

Пароль

Зам'янути мене

Увійти

СПОВІЩЕННЯ

Дізнатися

Параметри

ЗМІСТ ЖУРНАЛУ

Пошук

Поля пошуку

Всі поля

Пошук

Перелік

Рис. 1.9. Вміст посилання Про нас. Закінчення

Увійти — при натисканні на дане посилання з'являється сторінка, де користувачу буде запропоновано вказати свій логін (ім'я користувача) та пароль.

Якщо користувач не зареєстрований, йому буде запропоновано пройти реєстрацію. Додатково, для відновлення втраченого користувачем паролю, на даній сторінці передбачене посилання Забули пароль? Після успішного входу на сайт, автоматично відкривається персональна сторінка користувача — «Моя тека», що містить відомості про ролі користувача у даному журналі (рис. 1.10).

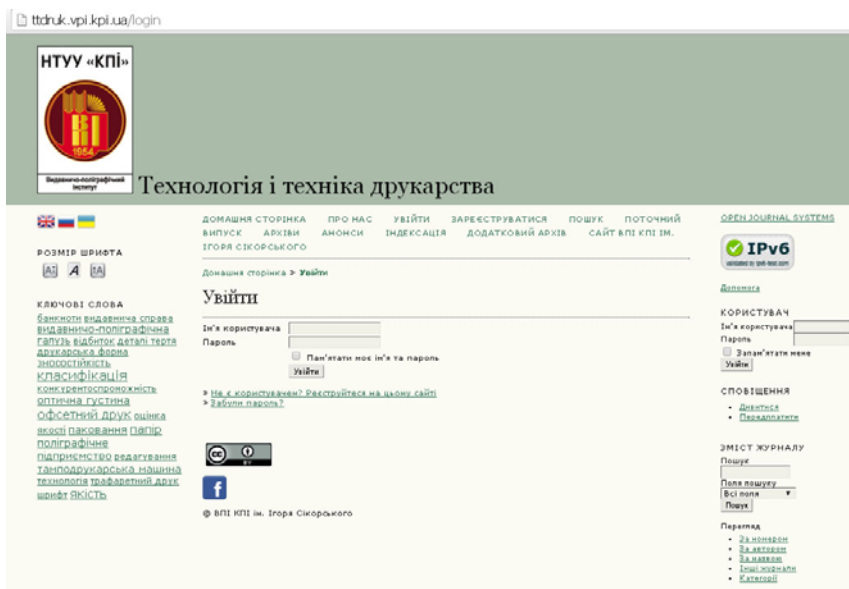


Рис. 1.10. Вміст посилання Увійти

Зареєструватися — при натисканні на це посилання, відкривається реєстраційна форма (рис. 1.11).



Якщо користувач не зареєстрований у інших журналах

Рис. 1.11. Вміст посилання Зареєструватися. Початок



Якщо користувач зареєстрований у інших журналах системи OJS

Рис. 1.11. Вміст посилання Зареєструватися. Закінчення

Пошук — дане посилання відкриває сторінку розширеного пошуку контенту (вмісту) журналу за категоріями (рис. 1.12).

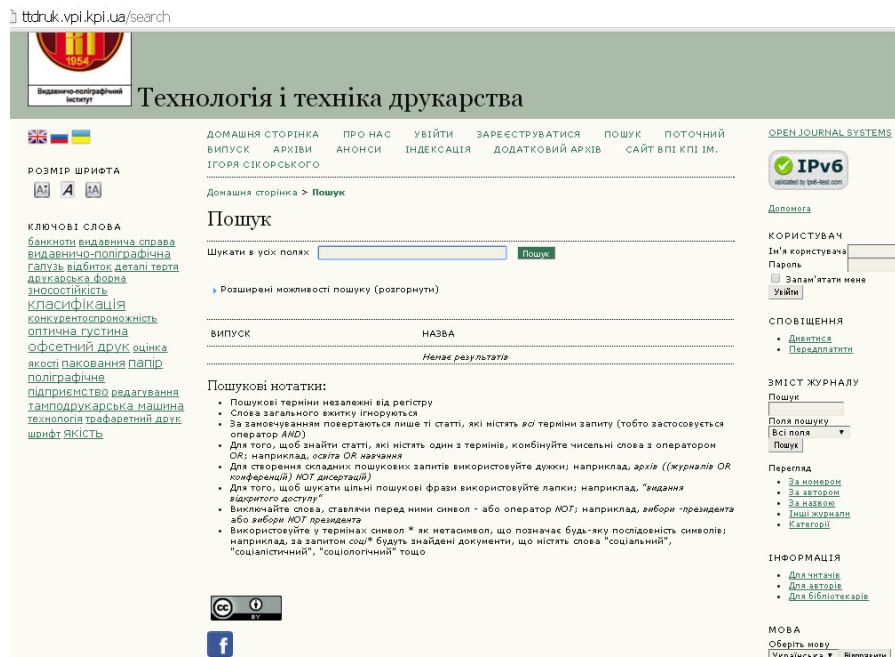


Рис. 1.12. Вміст посилання Пошук

Поточний випуск — це посилання на зміст останнього опублікованого випуску. Якщо у журналі ще не було опубліковано жодного випуску, на даній сторінці міститиметься відповідне повідомлення (рис. 1.13).



Рис. 1.13. Вміст посилання Поточний випуск

Архіви — посилання на список всіх опублікованих раніше випусків, включаючи поточний. Натискаючи на назві випуску, можна переглянути його зміст (рис. 1.14).



Рис. 1.14. Вміст посилання Архіви

Анонси — посилання на оголошення про поточну, майбутню інформацію щодо прийому статей у черговому випуску тощо (рис. 1.15).

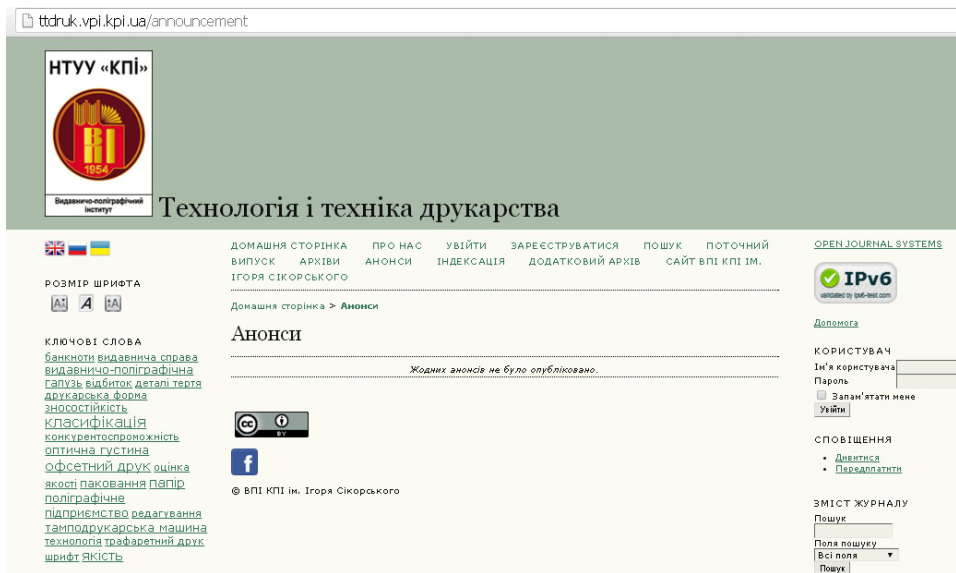


Рис. 1.15. Вміст посилання Анонси

Індексація — посилання на бази даних наукової інформації, в які входить журнал та інформація про статус видання в українському науковому просторі (рис. 1.16).

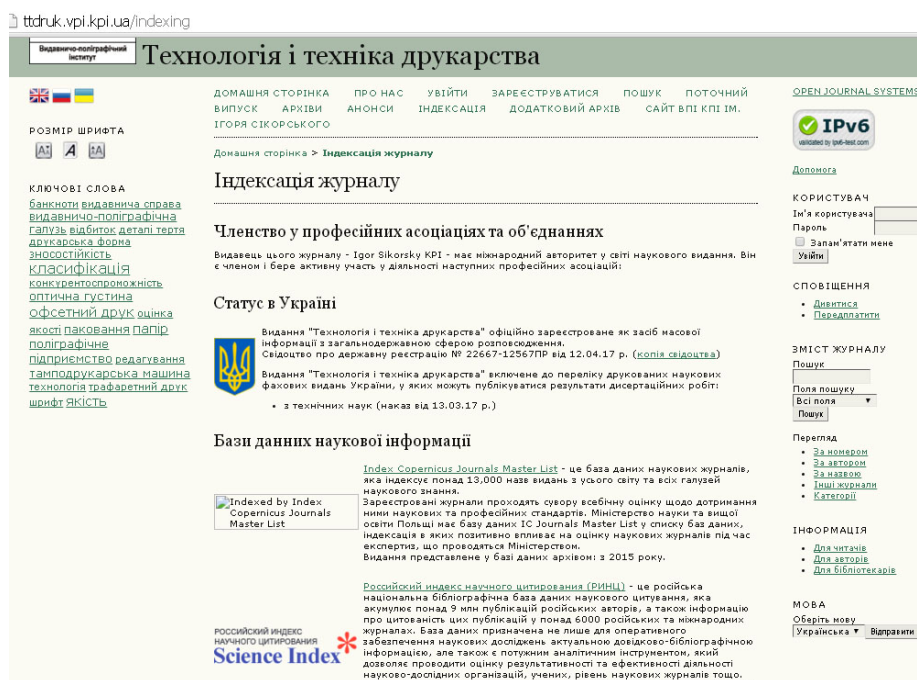


Рис. 1.16. Вміст посилання Індексація

Додатковий архів — посилання на попередній сайт журналу, де розміщено попередні випуски від дати заснування (наприклад, у збірника наукових праць «Технологія і техніка друкарства» 2001–2014 рр., рис. 1.17).





Рис. 1.17. Вміст посилання Додатковий архів

Сайт ВПІ КПІ ім. Ігоря Сікорського — посилання на сайт підрозділу КПІ ім. Ігоря Сікорського, в склад якого входить дане фахове видання (рис. 1.18).

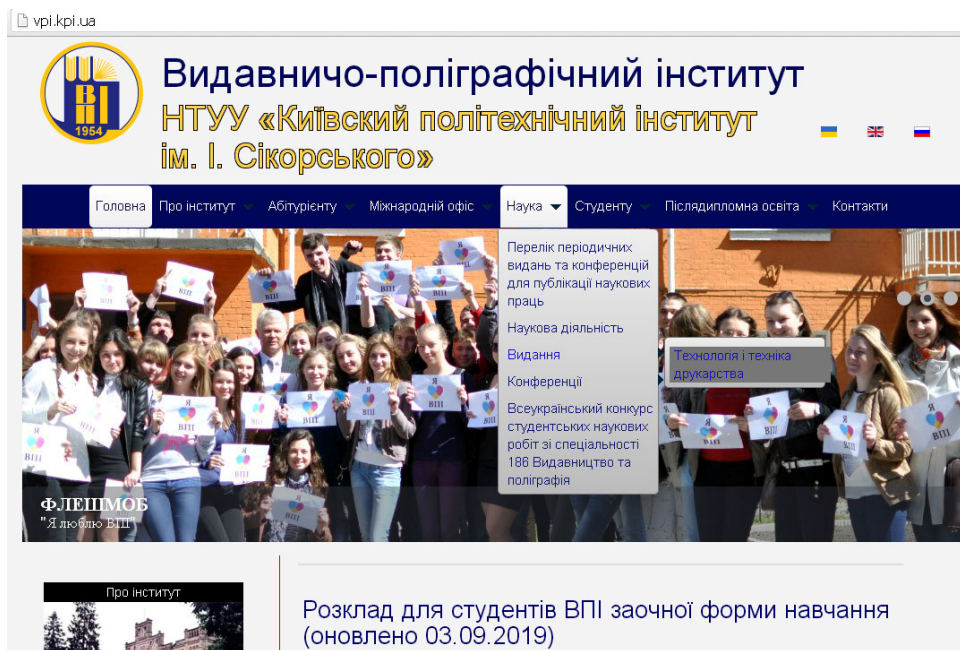


Рис. 1.18. Вміст посилання Сайт ВПІ КПІ ім. Ігоря Сікорського

П. Якщо користувач вже зареєстрований, замість посилань Увійти та Реєстрація відобразатиметься посилання Тека користувача, перехід за яким переводить користувача на його персональну сторінку в електронному журналі (рис. 1.19).



Рис. 1.19. Головне меню журналу (для користувача, який увійшов в систему)

III. Головне меню може містити й інші посилання, що, за потреби, створюються *Менеджером журналу* (наприклад, такі пункти меню журналу «Технологія і техніка друкарства», що вищенаведені як Індексація, Додатковий архів та Сайт ВПІ КПІ ім. Ігоря Сікорського).

### Бічна панель

Бічні панелі розміщено праворуч/ліворуч від головного вікна та складаються з наступних блоків (див. табл. 1.1).

Таблиця 1.1

#### Вміст бічної панелі

Назва блоку	Короткий опис блоків бічної панелі
«Користувач»	Містить інформацію про конкретного користувача та набір відповідних налаштувань. Якщо користувач ще не авторизувався на сайті, відобразатимуться текстові поля для введення логіну і паролю. Після входу на сайт, у цьому блоці відобразатиметься його логін та посилання: <u>Мої журнали</u> , <u>Мій профіль</u> та <u>Вийти</u> .
«Сповіщення»	Дозволяє переглядати та управляти повідомленнями, що надходять з журналу (публікація випусків, зміна метаданих тощо).
«Зміст журналу»	Дозволяє здійснювати пошук контенту журналу, заповнюючи всі поля або ж формуючи запит за конкретним параметром (наприклад, <i>Автори</i> ).
«Інформація»	Блок представлений посиланнями Для читачів, Для авторів, Для бібліотекарів, зміст яких додається під час налаштування журналу. Якщо ж відомості відсутні — посилання зникають автоматично.
«Мова»	Дозволяє користувачу обрати необхідну мову інтерфейсу сайту.
«Розмір шрифту»	Дозволяє збільшити або зменшити розмір шрифту всього сайту.

Назва блоку	Короткий опис блоків бічної панелі
«Розмір шрифту»	Дозволяє збільшити або зменшити розмір шрифту всього сайту.
«Ключові слова»	Відображення найбільш використовуваних ключових слів при заповненні індивідуальних сторінок статей.
Власні блоки	Блоки, що створюються Менеджером журналу для: «Перегляд» — перегляду статей журналу за категоріями (номером випуску, автором, назвою); «Підписка» — блок з'являється, лише коли контент постачається на умовах передплати та відображає інформацію про обліковий запис користувача і його підписки.

Примітка: *Менеджер журналу* може заблокувати відображення окремих блоків, змінити порядок їх вертикального розташування або створити нові функціональні блоки.

### Система користувацьких ролей

В Open Journal Systems реалізовано комплексну систему ролей, що дозволяє розподіляти робочий процес між користувачами, призначати їм робочі завдання та обмежувати їхній доступ до різних частин системи. Оскільки одна OJS може підтримувати декілька журналів, користувачі можуть бути зареєстровані у різних ролях у більш ніж одному журналі на одному сайті.

На рис. 1.20 представлено приклад сторінки користувача, що зареєстрований на сайті електронного журналу в усіх можливих ролях (окрім *Читача*), з правом виконувати всі відповідні завдання.

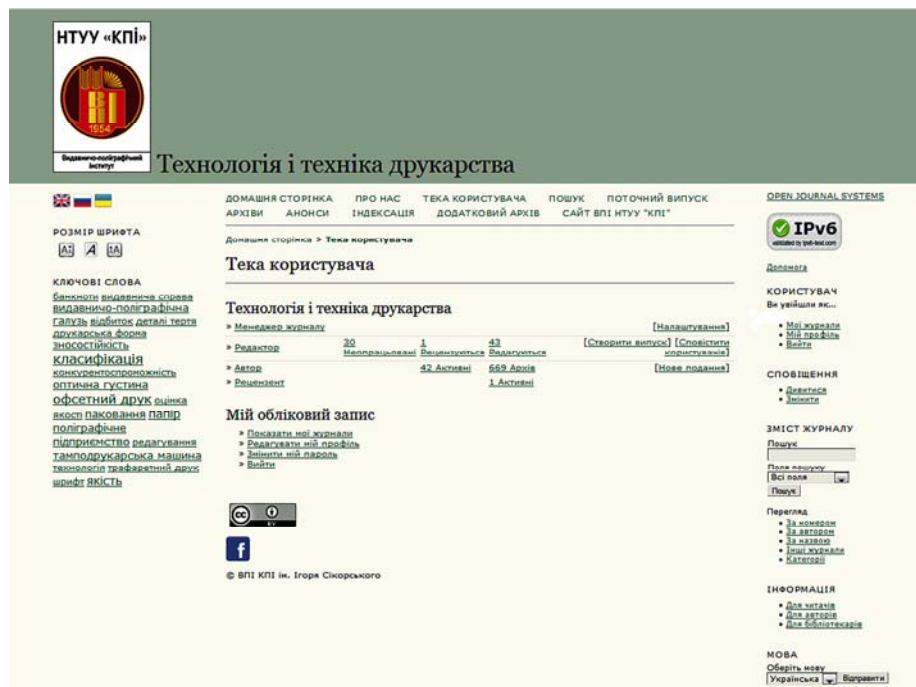


Рис. 1.20. Загальний вигляд сторінки користувача на сайті

*Читач.* Це найпростіша роль в системі Open Journal Systems, що передбачає можливості підписки та перегляду контенту. Читачами можуть бути передплатники журналів, контент яких поширюється за підпискою, а також

користувачі, зареєстровані в електронних наукових виданнях, контент яких доступний безкоштовно чи у відтермінованому відкритому доступі. Реєстрація у ролі *Читача* дозволяє отримувати повідомлення на електронну пошту про новини журналу та про публікацію кожного нового випуску з його змістом.

*Автор.* Роль *Автора* надає можливість користувачу подавати на розгляд редакції власні наукові рукописи безпосередньо через веб-сайт журналу. Інструментарій Open Journal Systems дозволяє завантажувати файли рукописів та описувати їх метадані, що покращує можливості пошуку даного наукового контенту в мережі Інтернет. Okремо *Автор* може завантажити *супровідні файли*: додаткові таблиці, діаграми, схеми, набори даних, що доповнюють отримані результати наукового дослідження. Реєстрація у ролі *Автора* дозволяє відслідковувати перебіг процесу рецензування та редагування рукопису, брати участь у його літературному редагуванні та коригуванні на етапі підготовки до публікації.

*Рецензент.* *Рецензент* обирається *Редактором розділу* для експертного розгляду поданого до журналу рукопису. *Рецензенту* необхідно заповнити стандартну анкету-опитувальник та/або завантажити відгук (рецензію) на веб-сайт. За бажанням, він може завантажити додаткові файли чи письмові коментарі, призначені *Автору* та/або *Редактору*. Залежно від політики журналу *Редактор* розділу може оцінити роботу *Рецензента* і виставити оцінку за 5-бальною шкалою.

*Редактор.* *Редактор* журналу контролює процеси рецензування, редагування та публікації. Разом із *Менеджером журналу* він формує політику і порядок виконання всіх процедур у журналі. В ході редакційно-видавничого процесу призначає *Редакторів розділів* для контролю за процесами рецензування та редагування кожного окремого подання. Контролює процеси подання матеріалів і асистує у складних ситуаціях. Після завершення рецензування, *Редактор* стежить за редагуванням рукопису (літературним редагуванням, версткою та коректурою); у деяких журналах ця функція залишається за *Редактором розділу*. *Редактор* створює випуски, розподіляє рукописи у заплановані випуски, формує зміст випусків та публікує їх он-лайн. Він має право відновити заархівовані (раніше відхилені) рукописи в активний список поданих на розгляд робіт.

*Редактор розділу.* *Редактор розділу* керує процесами рецензування закріплених за ним рукописів. У деяких випадках він є відповідальним і за процеси редагування (літературне редагування, верстку, коректуру). Розподіл обов'язків регламентується політикою кожного окремого наукового журналу.

*Літературний редактор.* *Літературний редактор* перевіряє граматику рукопису та забезпечує суворе дотримання правил оформлення бібліографічних посилань і наукового стилю тексту. Надсилає відредаговані копії *Редактору верстки* для подальшого їх макетування. У деяких журналах цю роль виконує *Редактор* або *Редактор розділу*.

*Редактор верстки.* *Редактор верстки* макетує та конвертує відредаговані версії рукописів у гранки (полоси складання) необхідного для публікації формату: HTML, PDF, ePub, тощо. *Редактору верстки* необхідно скористатись

стороннім програмним забезпеченням для конвертації текстових документів у необхідні формати. У деяких журналах цю роль виконує *Редактор* або *Редактор розділу*.

*Коректор*. *Коректор* читає та перевіряє готові гранки (полоси складання) у тому форматі, в якому вони будуть опубліковані, та узгоджує з *Авторами* розміщення всіх текстових і графічних компонентів. *Коректор* та *Автор* залишають на сайті журналу коментарі для *Редактора верстки*, де вказують всі виявлені друкарські помилки та помилки форматування. У деяких журналах цю роль виконує *Редактор* або *Редактор розділу*.

*Адміністратор сайту*. *Адміністратор сайту* відповідальний за інсталяцію OJS, забезпечення правильного налаштування сервера, завантаження файлів та створення нових журналів. Обліковий запис адміністратора сайту створюється автоматично у процесі інсталяції програмного пакету OJS. На відміну від інших ролей, для однієї OJS може бути лише один *Адміністратор сайту*.

*Менеджер журналу*. *Менеджер журналу* призначається окремо для кожного електронного журналу, створеного на одній OJS, та відповідає за налаштування його зовнішнього вигляду, конфігурування опцій і управління обліковими записами користувачів. *Менеджер журналу* має доступ до таких функцій управління, як створення нових розділів журналу, налаштування форм рецензування, редагування шаблонів електронних листів, управління інструментами читання, перегляд статистичних звітів тощо. Для виконання вищезазначених обов'язків достатньо заповнити відповідні поля і вивантажити необхідні файли.

*Менеджер журналу* призначає *Редакторів*, *Редакторів розділів*, *Літературних редакторів*, *Коректорів*, *Редакторів верстки*, *Читачів*, *Авторів* і *Рецензентів* та має право входити у систему від імені всіх зареєстрованих користувачів, окрім *Адміністратора сайту* (рис. 1.21).

*Менеджер передплати*. *Менеджер передплати* створює та керує типами підписок на журнал. Дана роль надає можливість визначати яким способом, в якому розмірі та, за які послуги буде стягуватись оплата з користувачів (за розгляд, рецензування, редагування та/або публікацію).

## **Мета роботи**

Вивчити загальні елементи інтерфейсу системи OJS. Створити власний обліковий запис та заповнити необхідну інформацію двома мовами інтерфейсу (українською та англійською) у виданні-прототипі шляхом реєстрації.

## **Хід виконання роботи**

### **1.1. Реєстрація та налаштування профілю користувача**

За замовчуванням відвідувачі журналу, який підтримується на базі OJS, можуть самостійно зареєструватись як *Читач*, *Автор* та/або *Рецензент*. При виборі ролі *Рецензента* користувач має можливість вказати поруч свої наукові інтереси. Однак, за потреби, *Менеджер журналу* може відключити функцію самостійної реєстрації користувачів та особисто реєструвати їх в потрібній ролі за запитом.

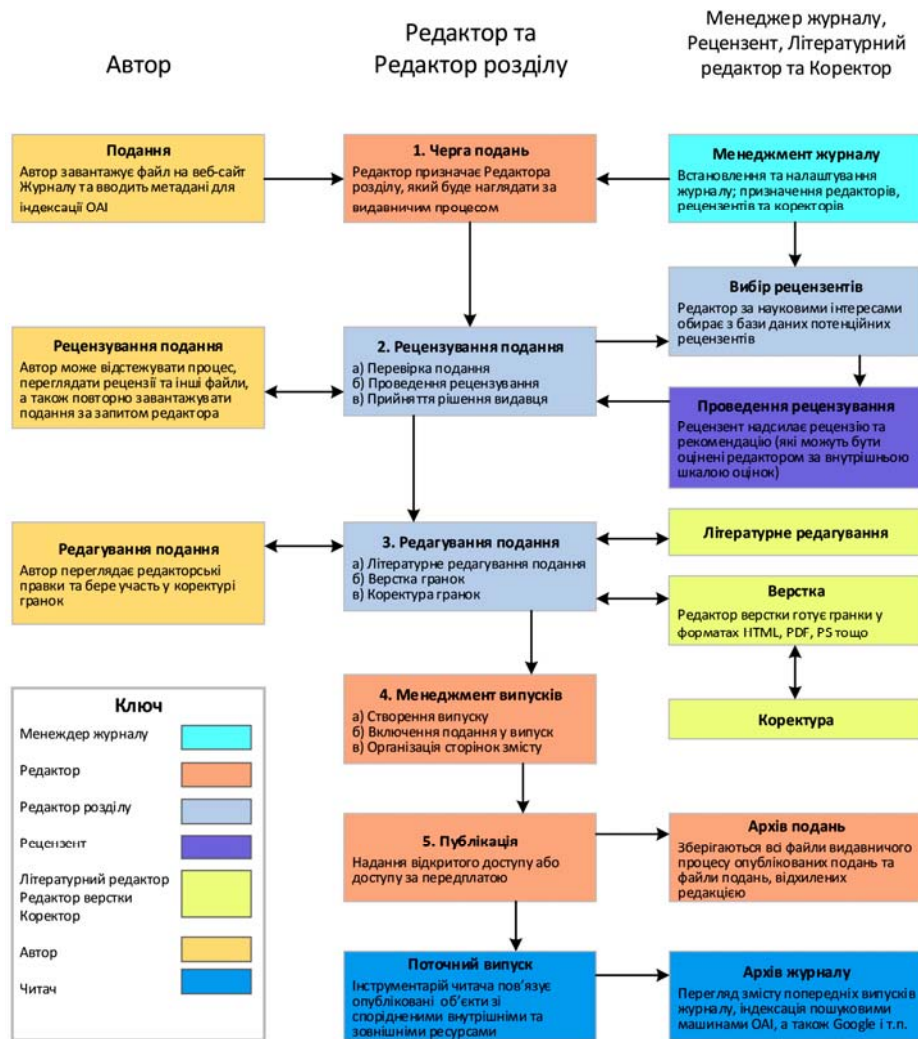


Рис. 1.21. Взаємодія користувачів різних ролей у системі OJS

У деяких журналах доступ до опублікованого контенту (або до журналу цілому) може бути дозволений лише зареєстрованим користувачам або ж може бути активований режим платної підписки. У такому випадку самостійна реєстрація користувачів не дозволяється, про що користувач отримує повідомлення.

Користувачі не можуть самостійно реєструватися у редакційних ролях (Редактор, Редактор розділу, Літературний редактор, Редактор верстки, Коректор, Менеджер передплати, Менеджер журналу та Адміністратор сайту). Ролі цього рівня призначають відповідальний *Менеджер журналу* або *Адміністратор сайту*.

#### Етапи процесу реєстрації:

1. Оскільки журнал «Поліграф» підтримує дві мови інтерфейсу (українську, англійську), спочатку необхідно обрати робочу мову (у даному випадку обрано українську).

2. Скористатись пунктом головного меню Зареєструватися на сторінці журналу «Поліграф» за посиланням <http://journals.uran.ua/index.php/wissn094> (рис. 1.22).

The screenshot shows the registration page of the 'Poligraf' journal system. The page is in Ukrainian and features a navigation menu at the top with links for 'HOME', 'ABOUT US', 'REGISTER', 'SEARCH', 'CURRENT ISSUE', and 'ARCHIVE'. The main heading is 'Зареєструватися' (Register). Below the heading, there are instructions and a link to the terms of use. The registration form is divided into two main sections: 'Профіль' (Profile) and 'Зареєструватися' (Register). The 'Профіль' section includes fields for 'Ім'я користувача \*' (Username), 'Пароль \*' (Password), 'Повторіть пароль \*' (Repeat password), and 'Перевірка \*' (Captcha). The 'Зареєструватися' section includes fields for 'Ім'я \*' (Name), 'По батькові' (Patronymic), 'Прізвище \*' (Surname), 'Ініціали' (Initials), 'Стать' (Gender), and 'Місце роботи' (Place of work). There is also a section for 'Звернення' (Comments). The page also features a search bar, a language selector, and a 'Зареєструватися' button.

Рис. 1.22. Початок реєстрації

3. У вікні реєстрації необхідно заповнити всі обов'язкові позначені зірочкою, (*Логін* (надається викладачем), *Пароль* (надається викладачем), *Повторіть пароль* (надається викладачем), *Перевірка* (капча), *Ім'я*, *Прізвище*, *e-mail*, *Підтвердити e-mail*). Е-mail повинна бути унікальною. Надалі користувач може змінювати свою е-mail, однак *Логін* змінити буде неможливо.

Бажано заповнити й інші поля додатковими відомостями про себе, що дозволить полегшити комунікацію редакторської групи з користувачем (*По батькові*, *Телефон*, *Місце роботи/навчання*, *Біографічна довідка*, *URL* тощо).

4. *Вибір ролей*. Необхідно реєструватись у всіх наведених ролях: *Читача*, *Рецензента* та *Автора*, для чого потрібно встановити прапорці поруч (рис. 1.23).

5. У процесі реєстрації необхідно уважно слідувати вказівкам системи та натиснути кнопку «*Зареєструватися*».

6. На електронну пошту користувача з адреси журналу надійде лист з логіном та паролем, а також посиланням для верифікації нового користувача. Перехід за цим посиланням завершує процедуру реєстрації.

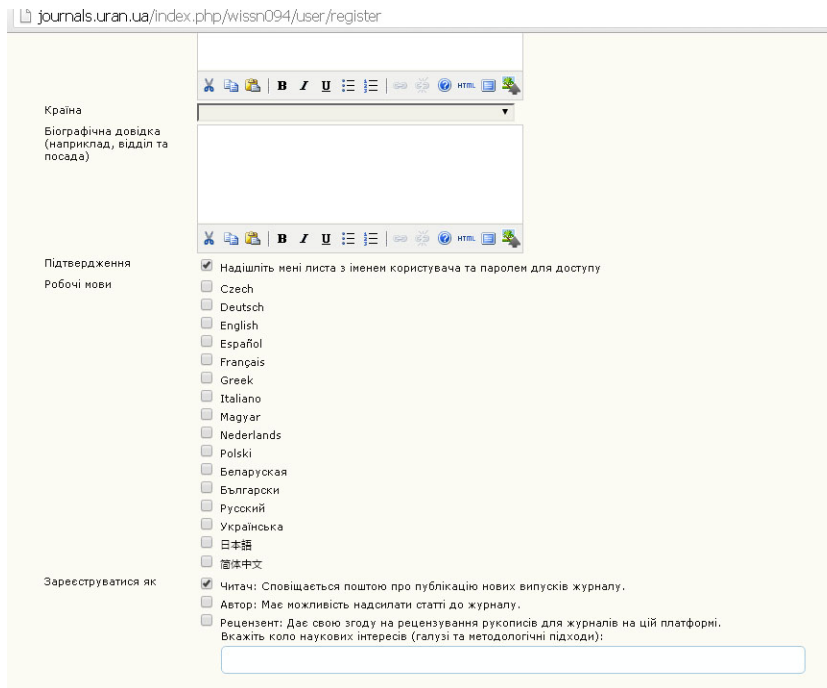


Рис. 1.23. Вибір ролі

## 1.2. Редагування облікового запису користувача

Щоб переглянути або змінити персональні дані користувача, необхідно:

1. Авторизуватись у журналі за допомогою логіна і пароля та натиснути на посилання Редагувати мій профіль на сторінці Тека користувача.
2. Або натиснути на посилання Мій профіль у навігаційному блоці Користувач на бічній панелі (рис. 1.24).

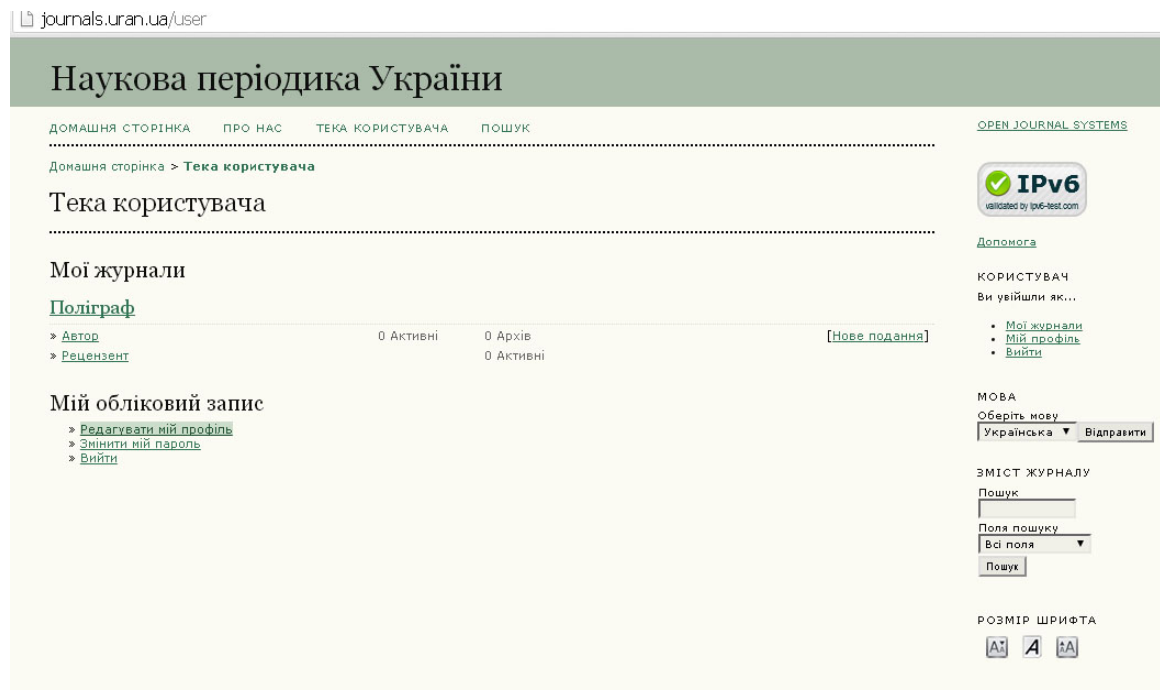


Рис. 1.24. Редагування облікового запису. Початок



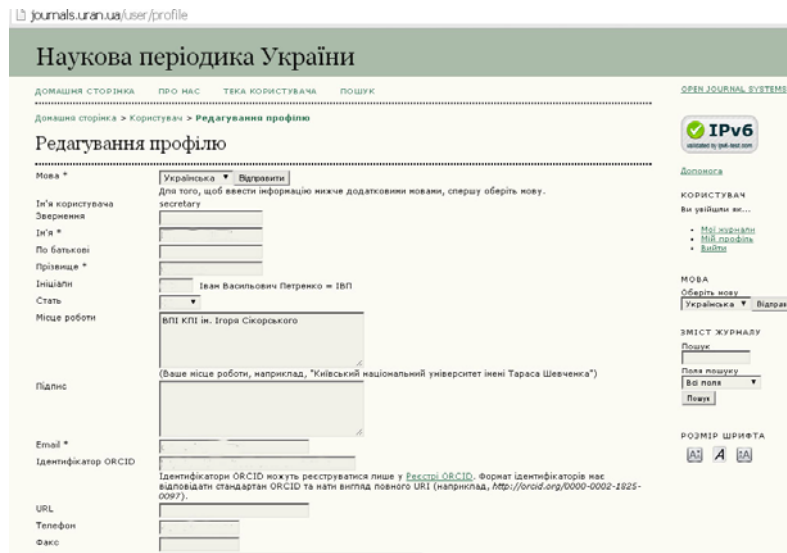


Рис. 1.24. Редагування облікового запису. Закінчення

### 1.3. Зміна паролю

Для заміни існуючого паролю на новий, необхідно виконати наступні дії:

1. Увійти у журнал та натиснути на посиланні Змінити пароль на сторінці Тека користувача.
2. Ввести поточний пароль та двічі повторити новий.

### 1.4. Відновлення паролю

Для відновлення забутого паролю, користувачу необхідно виконати наступні дії:

1. Обрати у пункті головного меню Вхід та натиснути на посиланні Забули пароль?
2. У запропоноване поле ввести e-mail адресу та натиснути кнопку «Скинути пароль».
3. З журналу на електронну пошту користувача надійде лист-підтвердження про скидання паролю. У листі міститиметься посилання, натискання якого відновлює пароль і повертає користувача на сайт журналу.

Важливо! Якщо лист не надійшов у теку Вхідні листи, необхідно перевірити теку Спам.

4. Після повернення на сайт журналу, користувачу буде повідомлено, що лист з новим паролем був надісланий на його електронну пошту. Необхідно відкрити цей лист, щоб дізнатись новий пароль.

5. Після успішного входу, користувачеві буде запропоновано змінити пароль за його бажанням. Необхідно ввести пароль з електронного листа (у поле Поточний пароль) та двічі новий секретний пароль (у поля Новий пароль та Повторити новий пароль).

### **1.5. Видалення облікового запису користувача**

1. Якщо користувач бажає видалити свій обліковий запис з журналу, йому необхідно зняти всі прапорці ролей.

2. Якщо користувач зареєстрований на *редакційному рівні*, йому необхідно надіслати *Менеджеру журналу* запит на деактивацію.

3. Користувач не може повністю видалити свій обліковий запис із системи самостійно. Для цього необхідно зв'язатись з *Менеджером журналу* або переглянути розділ об'єднання облікових записів.

#### **Завдання роботи**

1. Зареєструватися у виданні-взірці.
2. Розробити звіт у виді принт-скринів етапів реєстрації.

**Рекомендована література [1–13].**

## ПРАКТИЧНА РОБОТА 2

# СТВОРЕННЯ НОВОГО ВИПУСКУ/РОЗДІЛУ ПЕРІОДИЧНОГО ЕЛЕКТРОННОГО ВИДАННЯ ТА ЗАПОВНЕННЯ ЙОГО ВМІСТУ

### Загальні відомості

У новостореному навчальному періодичному електронному виданні необхідно розробити та заповнити вміст посилань у верхній панелі навігації (головне меню) OJS: [Домашня сторінка](#), [Про нас](#) (рис. 2.1, 2.2).



Рис. 2.1. Приклад посилання [Домашня сторінка](#)

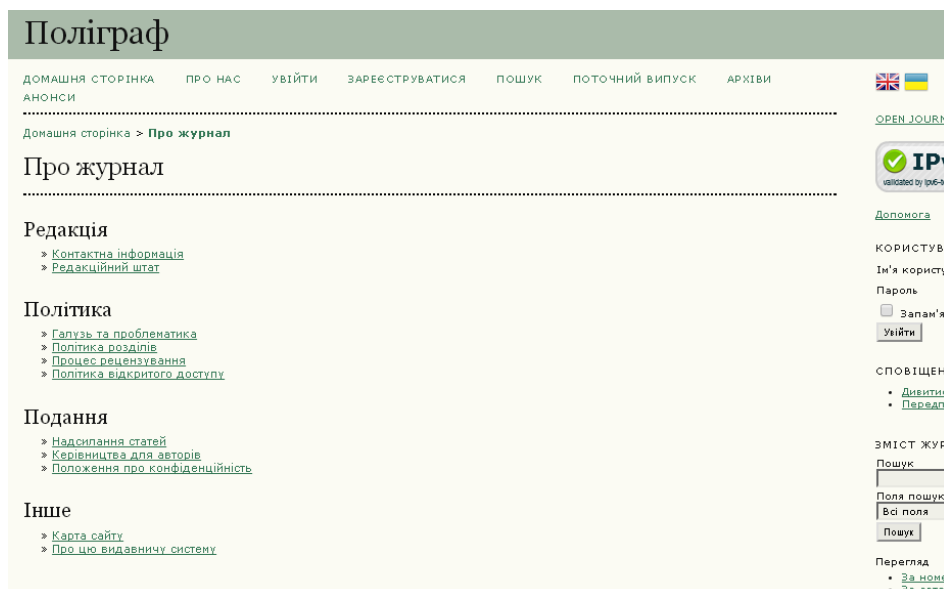


Рис. 2.2. Приклад посилання [Про нас](#)

[Домашня сторінка](#) — посилання, що переміщає користувача на головну сторінку журналу, де наводиться основна інформація у виді короткого опису про сферу функціонування журналу задля індексування пошуковими системами і вказано для авторів, читачів та бібліотекарів спектр статей та інших матеріалів, які будуть публікуватися у журналі та сформульовано набір релевантних ключових слів згідно проблематики журналу, а також наводиться інформація про зміни назви журналу (якщо такі були наявні), склади редколегії та інші віхи історії видання.

[Про нас](#) — посилання, що відкриває сторінку з відомостями про електронне видання, а саме: відомості про редакцію, редакційні політики, вимоги до підготовки статей, умови фінансування журналу та статистика використання (рис. 2.2).

У посиланні «Редакція» у закладці «Контактна інформація» вказуються відомості про поштову адресу, дані для зв'язку з контактною особою та спеціалістом, що здійснює технічний супровід та підтримку вмісту посилань у навігаційній панелі (рис. 2.3).

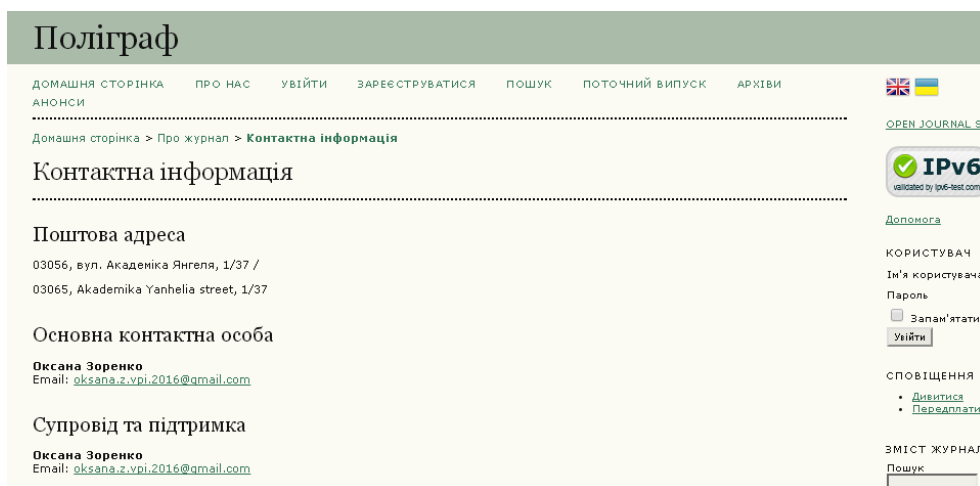


Рис. 2.3. Приклад посилання «Редакція», закладка «Контактна інформація»

У посиланні «Редакція» у закладці «Редакційний штат» наведено інформацію згідно облікового запису про *Редактора* журналу та *Редакторів розділів* (рис. 2.4).

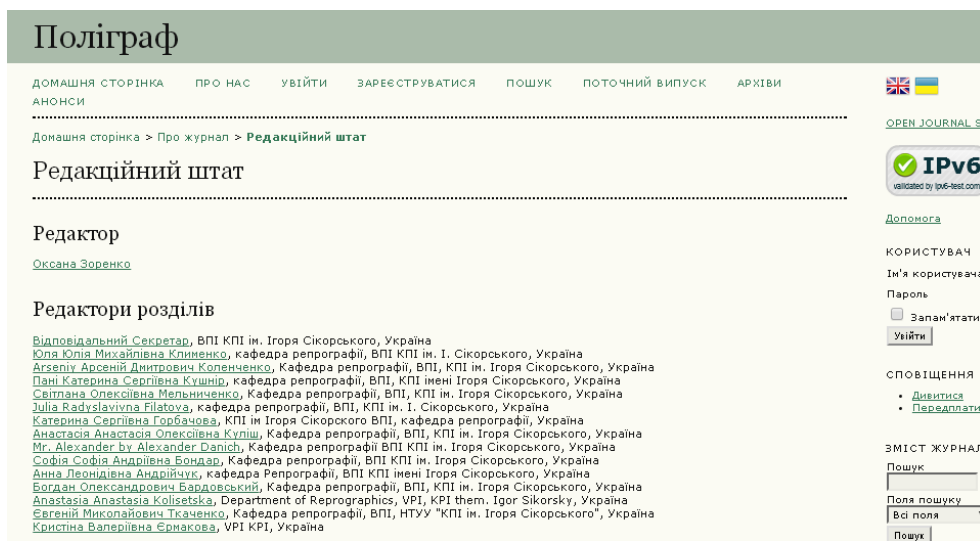


Рис. 2.4. Приклад посилання «Редакція», закладка «Редакційний штат»

У посиланні «Політика» наведено закладки «Галузь та проблематика», «Політика розділів», «Процес рецензування», «Політика відкритого доступу» з інформацією для читачів та авторів про галузь вмісту статей розділів журналу, політику та механізми рецензування матеріалів, критерії оцінювання, рекомендовані рецензентам, типовий термін проходження процесу рецензування, принципи залучення рецензентів тощо (рис. 2.5).

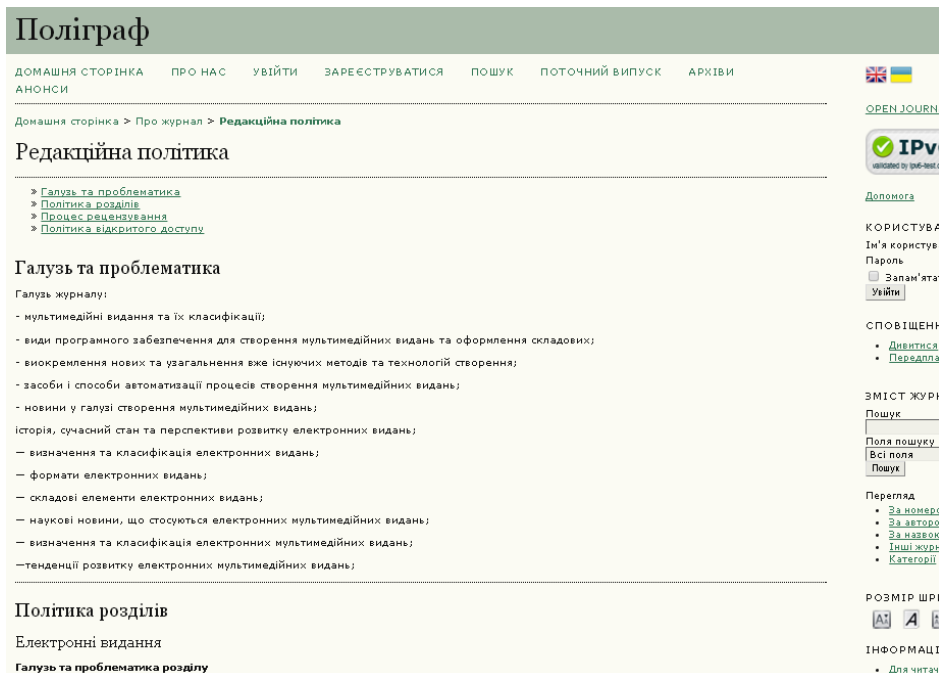


Рис. 2.5. Приклад посилання «Редакційна політика»

У посиланні «Подання» наведено закладки «Надсилання статей», «Керівництво для авторів», «Положення про конфіденційність» з інформацією про варіанти надсилання статей для зареєстрованих та не зареєстрованих користувачів, список вимог під час подання рукопису до журналу для авторів, прийняті стандарти щодо форматування та оформлення бібліографії у рукописах, наведено приклади оформлення типових посилань на статті, книжки та інші види документів у списках пристатейної бібліографії, інструкції з літературного редагування, коректури, форматування статей тощо (рис. 2.6).



Рис. 2.6. Приклад посилання «Подання»

У посиланні «Інше» наведено закладки «Карта сайту» та «Про цю видавничу систему», де вказано інформацію про журнал, підказки для не зареєстрованих користувачів, можливості пошуку інформації серед опублікованих випусків за автором, назвою статті та перелік архівних випусків та поточний випуск журналу (рис. 2.7).

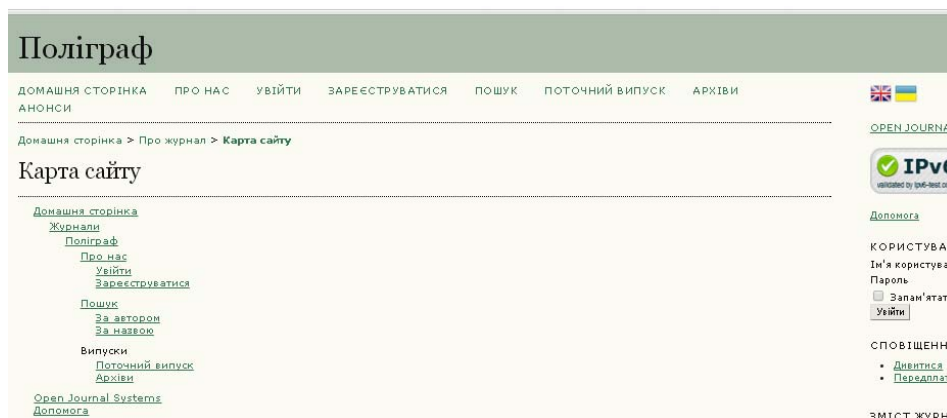


Рис. 2.7. Приклад посилання «Інше»

## Мета роботи

На підставі існуючих прикладів електронних періодичних видань, розробити розділи певного випуску навчального періодичного видання та наповнити їх вміст.

## Хід виконання роботи

### Крок 1. Основні відомості

Здійснити короткий опис напряду досліджень певного розділу журналу з наведенням набору релевантних ключових слів, навести інформацію про склад редакційної колегії.

### Крок 2. Політика журналу

Коротко охарактеризувати політику та механізми рецензування матеріалів, створити форму рецензування.

### Крок 3. Керівництва щодо подань

Розробити для кожного створеного розділу журналу керівництва для авторів, вимоги до подання та оформлення матеріалу статей.

### Крок 4. Менеджмент журналу

Розробити для кожного створеного розділу журналу Інструкції з літературного редагування, коректури статей, верстки.

### Крок 5. Налаштування вигляду

Розробити для відображення на домашній сторінці графічну версію назви, логотипу кожного створеного розділу журналу (файл формату .gif, .jpg або .png).

## Завдання роботи

1. Розробити звіт у виді текстово-графічного електронних файлів розроблених Кроків/Етапів, зазначених у вищенаведеному розділі.

**Рекомендована література** [1; 7–9; 12].

# ПРАКТИЧНА РОБОТА 3

## ЗАВАНТАЖЕННЯ РУКОПISУ НА САЙТ ПЕРІОДИЧНОГО ЕЛЕКТРОННОГО ВИДАННЯ АВТОРОМ

### Загальні відомості

Роль *Автора* надає можливість користувачу подавати на розгляд редакції власні наукові рукописи безпосередньо через веб-сайт журналу. Інструментарій OJS дозволяє завантажувати файли рукописів та описувати їх метадані, що покращує можливості пошуку даного наукового контенту у мережі Інтернет. Окремо *Автор* може завантажити *супровідні файли*: додаткові таблиці, діаграми, схеми, набори даних, що доповнюють отримані результати наукового дослідження. Реєстрація у ролі *Автора* дозволяє відслідковувати перебіг процесу рецензування та редагування рукопису, брати участь у його літературному редагуванні та коригуванні на етапі підготовки до публікації.

В електронних журналах у системі OJS користувацька роль *Автора* передбачає виконання таких завдань:

- 1) подання рукопису;
- 2) завантаження доопрацьованої (переробленої) версії;
- 3) літературне редагування;
- 4) коригування.

Для виконання цих дій користувачу необхідно:

- 1) створити власний обліковий запис, зареєструвавшись як *Автор* (або обліковий запис користувачу може створити *Менеджер журналу*);
- 2) здійснити вхід у систему за допомогою логіна і паролю.

Після переходу за посиланням Тека користувача головного меню відобразиться *робоча область Автора* з відомостями про наявні активні та архівні рукописи. Поряд розташоване посилання Нове подання для завантаження нового рукопису на розгляд редакції (рис. 3.1).

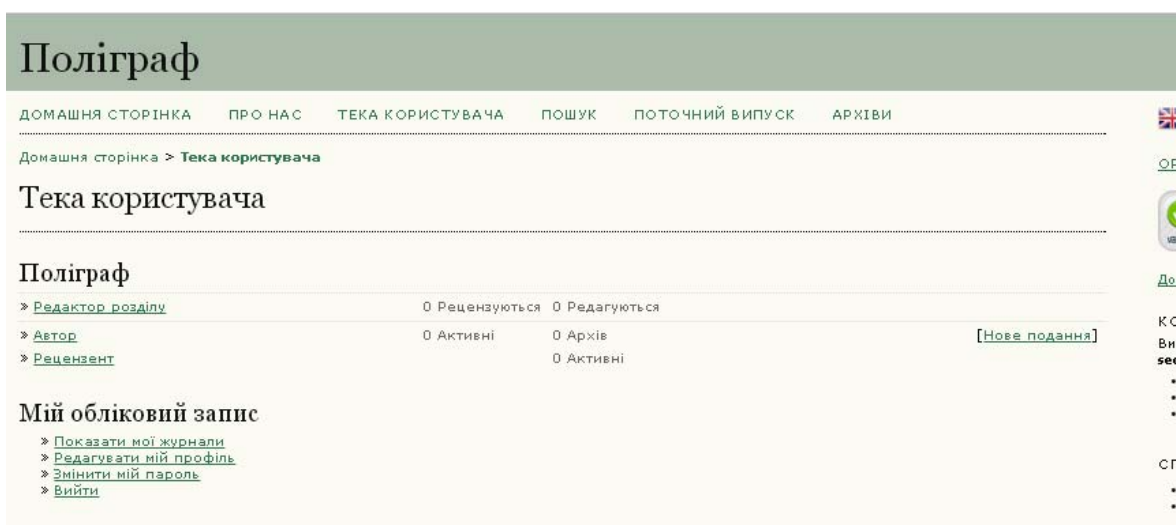


Рис. 3.1. Сторінка Автора

## Мета роботи

Вивчити загальні етапи завантаження рукопису на сайт журналу. Здійснити завантаження рукопису та супровідних файлів у відповідний розділ журналу.

## Хід виконання роботи

За посиланням Нове подання пройти етапи подання рукопису:

1. Обрати: відповідний розділ журналу; мову статті; вимоги відповідності подання статті (рис. 3.2).

The screenshot shows the 'Поліграф' website interface. The main navigation bar includes 'ДОМАШНЯ СТОРІНКА', 'ПРО НАС', 'ТЕКА КОРИСТУВАЧА', 'ПОШУК', 'ПОТОЧНИЙ ВИПУСК', and 'АРХІВИ'. The breadcrumb trail is 'Домашня сторінка > Користувач > Автор > Подання > Нове подання'. The page title is 'Крок 1. Початок подання'. Below the title, there are instructions for the submission process. The 'Розділ журналу' section has a dropdown menu with 'Виділено' selected. The 'Мова подання' section has a dropdown menu with 'Українська' selected. The 'Вимоги до подання' section lists requirements such as file format (Microsoft Word, OpenOffice, etc.), font size (12pt), and file naming conventions. The 'Положення про конфіденційність' section contains a disclaimer. The 'Коментарі для редактора' section has a text input field and a rich text editor. At the bottom, there are buttons for 'Зберегти та продовжити' and 'Скасувати'.

Рис. 3.2. Перший крок завантаження подання/статті

2. Вивантажити у систему файл рукопису (рис. 3.3).

The screenshot shows the 'Поліграф' website interface for the second step of the submission process. The main navigation bar is the same as in the previous screenshot. The breadcrumb trail is 'Домашня сторінка > Користувач > Автор > Подання > Нове подання'. The page title is 'Крок 2. Вивантаження подання'. Below the title, there are instructions for uploading the manuscript. The 'Файл подання' section shows the file name '181172-401893-1-SM.doc', the original name 'Приклад\_3\_практик.doc', the size '29KB', and the upload date '2019-10-20 11:53 AM'. At the bottom, there are buttons for 'Зберегти та продовжити' and 'Скасувати'.

Рис. 3.3. Другий крок завантаження подання/статті



3. Здійснити опис метаданих статті: відомості про автора та співавторів, назву, анотацію, ключові слова, список джерел та назву організації, що надала підтримку при проведенні дослідження тощо (рис. 3.4).

**Поліграф**

ДОМАШНЯ СТОРІНКА ПРО НАС ТЕКА КОРИСТУВАЧА ПОШУК ПОТОЧНИЙ ВИПУСК АРХІВ

Домашня сторінка > Користувач > Автор > Подання > **Нове подання**

Крок 3. Введення метаданих подання

1. ПОЧАТОК 2. ВИВАНТАЖЕННЯ ПОДАННЯ 3. **ВВЕДЕННЯ МЕТАДАНИХ** 4. ВИВАНТАЖЕННЯ СУПРОВІДНИХ ФАЙЛІВ 5. ПІДТВЕРДЖЕННЯ

Мова форми: Українська **Українська**

Для того, щоб ввести інформацію нижче додатковими мовами, спершу оберіть мову.

Автор(и)  
Ім'я \*  
По батькові  
Прізвище \*  
Емейл \*  
Ідентифікатор ORCID  
ORCID  
ORCID-ідентифікатор ORCID неможливо реконструювати лише у [формат ідентифікатора](#) ORCID та має вигляд певного URI (наприклад, <http://orcid.org/0000-0001-2000-0000>).

Мова роботи  
ВВЕІ МПІ ім. Ігоря Сікорського  
Ваше місце роботи, наприклад, "Національний університет імені Тараса Шевченка"  
Україна  
к.т.м., доцентка, кафедра ТТЕВ ВВЕІ  
МПІ ім. Ігоря Сікорського

Країна  
Вибір країни дослідження (наприклад, НАДІВ та посада)

Однотипні  
Назва та анотація  
Назва \*  
Анотація \*

Таблиця інформації  
Мова  
Українська=uk; Руський=ru; English=en. [Додаткові коди](#).

Спонсоруючі організації  
Вкажіть установи, які надали фінансову підтримку для виконання дослідження, яке розглядається у цьому поданні.

Послашка  
Надайте фінансовий згодує пославку на роботу, пропонувану у цьому розділі. Будь ласка, відокремлюйте пославку одні від одного пустими рядками.

Повідомлення

[Зберегти та продовжити](#) [Скасувати](#)

Рис. 3.4. Третій крок завантаження подання/статті

4. Завантажити та описати додаткові файли з даними, що доповнюють наукові результати, представлені в основному тексті статті (рис. 3.5, а, б).

ДОМАШНЯ СТОРІНКА ПРО НАС ТЕКА КОРИСТУВАЧА ПОШУК ПОТОЧНИЙ ВИПУСК АРХІВ

Домашня сторінка > Користувач > Автор > Подання > **Нове подання**

Крок 4а. Додати супровідний файл

1. ПОЧАТОК 2. ВИВАНТАЖЕННЯ ПОДАННЯ 3. ВВЕДЕННЯ МЕТАДАНИХ 4. **ВИВАНТАЖЕННЯ СУПРОВІДНИХ ФАЙЛІВ** 5. ПІДТВЕРДЖЕННЯ

<< [Повернутися до супровідних файлів](#)

Мова форми: Українська **Українська**

Для того, щоб ввести інформацію нижче додатковими мовами, спершу оберіть мову.

Метадані супровідного файлу

Для індексації цього матеріалу введіть відповідні метадані для вивантаженого супровідного файлу.

Заголовок \*  
Аватор (або власник) файлу  
Ключові слова  
Тип  
Дослідний інструмент  
Вкажіть інший тип  
Короткий опис

Виділець  
Вказується лише для матеріалів, які були опубліковані.

Спонсоруючі організації

Дата  
2019-10-20 RRRR-MM-ДД  
Дата отримання даних чи створення дослідного інструменту.

Джерело  
Назва дослідження або іншого джерела походження.

Мова  
Українська=uk; Руський=ru; English=en. [Додаткові коди](#).

Супровідний файл

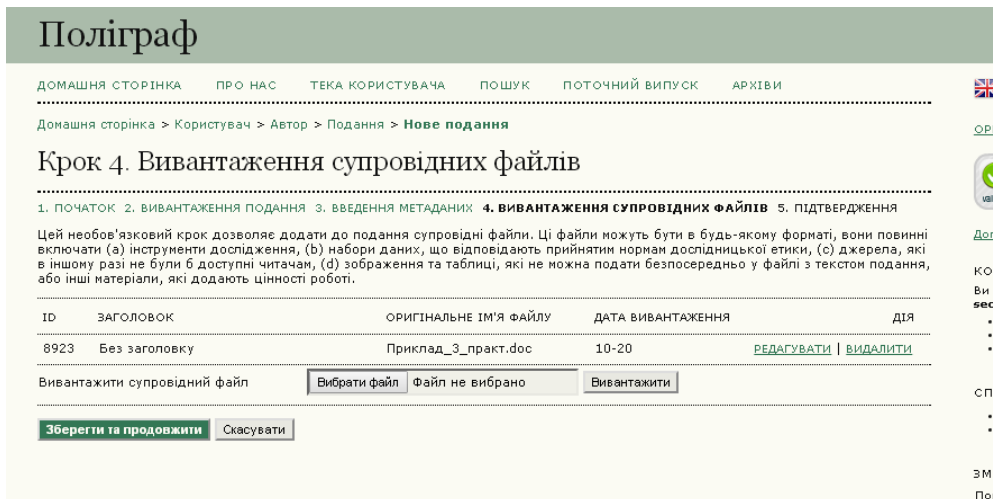
Ім'я файлу  
181172-401894-1-SP.doc  
Оригінальне ім'я файлу  
Приклад\_3\_тракт.doc  
Розмір файлу  
29KB  
Дата вивантаження  
2019-10-20 12:00 PM  
 Дозволити рецензентам доступ до файлу (без метаданих), оскільки його зміст не суперечить нормам сілоного рецензування.

Завантажити файл  
**Вибрати файл** Файл не вибрано Для вивантаження файлу використовуйте кнопку "Зберегти".

[Зберегти та продовжити](#) [Скасувати](#)

\* Позначте обов'язкові поля

а



6

Рис. 3.5. Четвертий крок завантаження подання/статті

5. Перевірити відомості про завантажені матеріали статті (рис. 3.6).

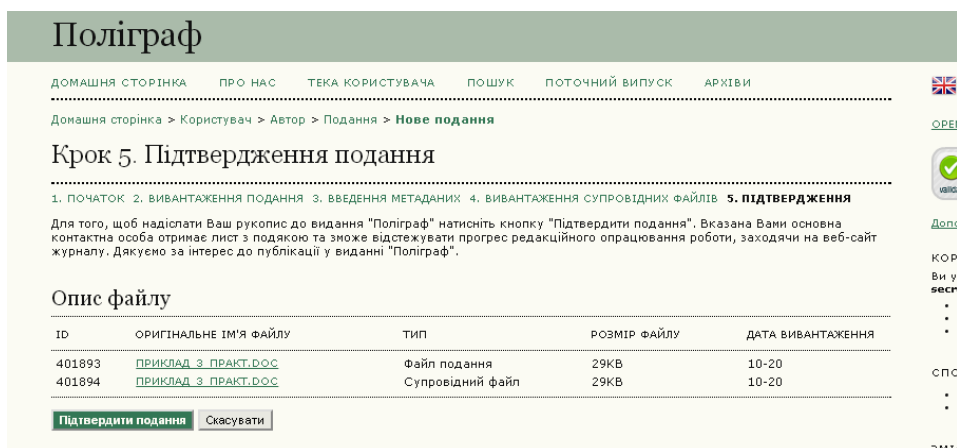


Рис. 3.6. П'ятий крок завантаження подання/статті

Підтвердження про подання статті у Тека користувача Автора (рис. 3.7).

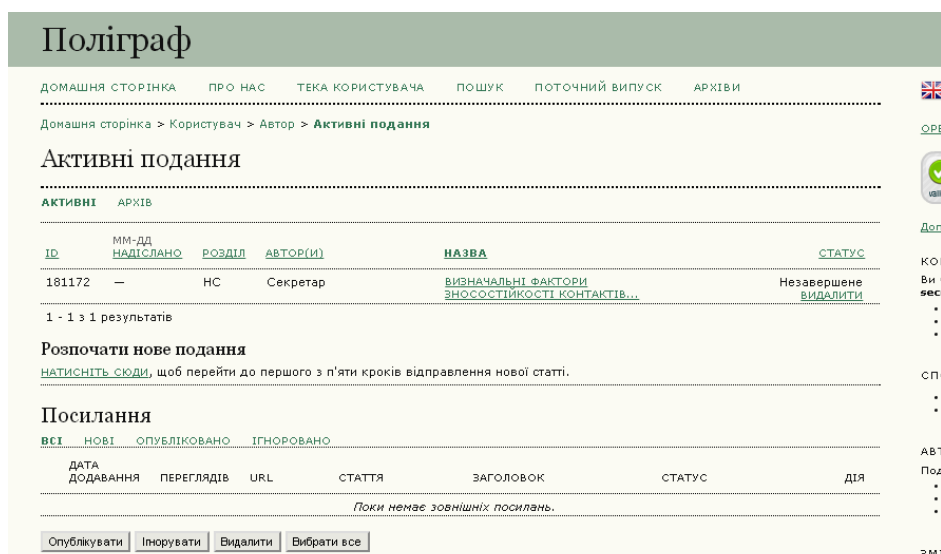


Рис. 3.7. Підтвердження про подання статті у Тека користувача Автора

### **Завдання роботи**

1. Здійснити подання статті у певний розділ навчального електронного періодичного видання із заповненням опису метаданих статті українською та англійською мовами інтерфейсу.

2. При захисті даної практичної роботи студентом у реальному часі необхідно вміти здійснювати вищезазначені кроки подання статті у певний розділ навчального електронного періодичного видання.

3. Навести принт-скрин етапів подання статті українською та англійською мовами інтерфейсу з Підтвердженням про подання статті на електронну пошту.

**Рекомендована література [1; 6; 11; 12].**

## ПРАКТИЧНА РОБОТА 4

### РЕЦЕНЗУВАННЯ РУКОПISУ НА САЙТІ ПЕРІОДИЧНОГО ЕЛЕКТРОННОГО ВИДАННЯ РЕЦЕНЗЕНТОМ

#### Загальні відомості

Щоб розпочати процес рецензування, *Редактору розділу* необхідно обрати меню Рецензування. Сторінка, що з'явиться, складатиметься з нижченаведених блоків.

Блок «Подання» містить основні відомості про рукопис та файл з його текстом, підготовлений для рецензування.

Блок «Наукове рецензування» дозволяє *Редактору розділу* ініціювати та управляти процесом рецензування. Щоб призначити одного або декількох *Рецензентів* для експертного огляду рукопису, необхідно перейти за посиланням Обрати рецензента. Для перегляду попередніх рецензій, можна скористатись посиланням Подивитися вибачення, припинення, попередні раунди.

Перехід за посиланням Обрати рецензента відкриє сторінку Рецензенти з переліком доступних фахівців. Якщо масив експертів значний, можна скористатись пошуковим полем, щоб звузити їх кількість (наприклад, за науковими інтересами). Щоб призначити *Рецензента*, необхідно натиснути посилання Призначити навпроти його імені.

Це автоматично поверне *Редактора розділу* на попередню сторінку, де обраний експерт буде відмічений як Рецензент А. Аналогічно призначаються Рецензент В, Рецензент С тощо. Якщо необхідно замінити рецензента, необхідно натиснути на посиланні Скасувати рецензента.

Щоб ініціювати початок процесу рецензування, необхідно скористатись іконкою-конвертом та надіслати експерту лист-шаблон із запитом здійснити розгляд рукопису.

*Рецензентам* електронного журналу буде доступна розроблена редакцією «Форма рецензування» із набором специфічних запитань щодо наукової якості представленого рукопису, випадючих списків з готовими варіантами відповідей та текстових полів для введення зауважень для *Автора*.

Отримавши від *Рецензента* лист-повідомлення про завершення рецензування, *Редактор розділу* переглядає рецензію, вивантажені експертом додаткові файли (наприклад, текст статті з правками), його резолюцію щодо рукопису та повідомлення про наявність конфлікту інтересів. Щоб подякувати *Рецензенту* за його відгук, можна скористатись іконкою-конвертом «Подяка».

#### Блок «Рішення редактора»

Після того як усі *Рецензенти* завершать роботу над рукописом, *Редактору розділу* необхідно обрати із випадючого списку одне з наступних рішень:

- Прийняти подання — подання готове та приймається до публікації.
- Необхідно виправити — приймається, якщо *Автор* врахує вказані зауваження.
- Необхідне додаткове рецензування — необхідне доопрацювання та повторне рецензування.
- Відхилити подання — подання не задовольняє вимогам журналу.

Щоб зберегти в системі електронного журналу це рішення, необхідно натиснути кнопку «Записати рішення», після чого слід надіслати *Автору* лист-повідомлення про результати рецензування з рішенням редакції.

Залежно від того, яке рішення редактора було прийнято, *Редактору розділу* слід виконати певні подальші дії.

— Рішення редактора «Прийняти подання»

Необхідно обрати потрібну версію рукопису (Версія рецензії, Авторська версія або Версія редактора) та натиснути кнопку «Надіслати на літературне редагування», щоб надіслати даний файл на редагування.

— Рішення редактора «Необхідні виправлення»

У цьому випадку *Автору* необхідно внести потрібні виправлення у текст статті та вивантажити файл як Авторську версію для подальшого редагування.

Якщо доопрацювання не завершено, *Редактор розділу* може надіслати *Автору* лист з нагадуванням, скориставшись іконкою «Повідомити автора». Після доопрацювання статті *Автором*, *Редактор розділу* може змінити своє рішення на «Прийняти подання» або «Відхилити подання».

— Рішення редактора «Необхідне додаткове рецензування»

*Автору* необхідно суттєво доопрацювати рукопис та вивантажити файл як Авторську версію на сайт.

Щоб надіслати рукопис на повторне рецензування, *Редактор розділу* обирає файл Авторська версія та натискає кнопку «Відправити знову».

— Рішення редактора «Відхилити подання»

Якщо прийняте дане рішення, рукопис автоматично потрапляє в Архів журналу і робота над ним припиняється.

### **Мета роботи**

Вивчити загальні етапи рецензування рукопису на сайті журналу. Здійснити рецензування рукопису та супровідних файлів у відповідному випуску (розділі) навчального журналу.

### **Хід виконання роботи**

В електронному журналі передбачена можливість виконувати рецензування як безпосередньо в OJS, так і надсилаючи *Рецензенту* лист з прикріпленим файлом рукопису. У такому випадку він повертає у редакцію свій відгук також через електронну пошту. Але у даній практичній роботі описано основний метод здійснення рецензування — через веб-сайт журналу, що супроводжується датованими записами про всі редакційні дії на всіх етапах процесу розгляду.

Для перегляду надісланого на рецензування матеріалу, необхідно натиснути на посилання Рецензент або «X» Активні. З'явиться сторінка Активні подання, на якій буде відображено список усіх статей, надісланих на розгляд даному *Рецензенту* та тих статей, рецензування яких ним ще не завершено. З огляду на те, що деякі матеріали можуть бути повернені *Редактором розділу* на повторне рецензування, біля кожної статті зазначено, на якому етапі рецензування вона знаходиться (рис. 4.1). На цій сторінці також передбачена можливість

переглянути всі попередні рецензії, виконані *Рецензентом* для журналу (посилання [Архів](#)).



Рис. 4.1. Статті, надіслані Рецензенту на розгляд

Спочатку *Рецензент* отримує електронного листа з нижчезазначеним змістом та ознайомлюється з інструкціями рецензування (рис. 4.2). Щоб одразу розпочати рецензування, необхідно перейти за посиланням.

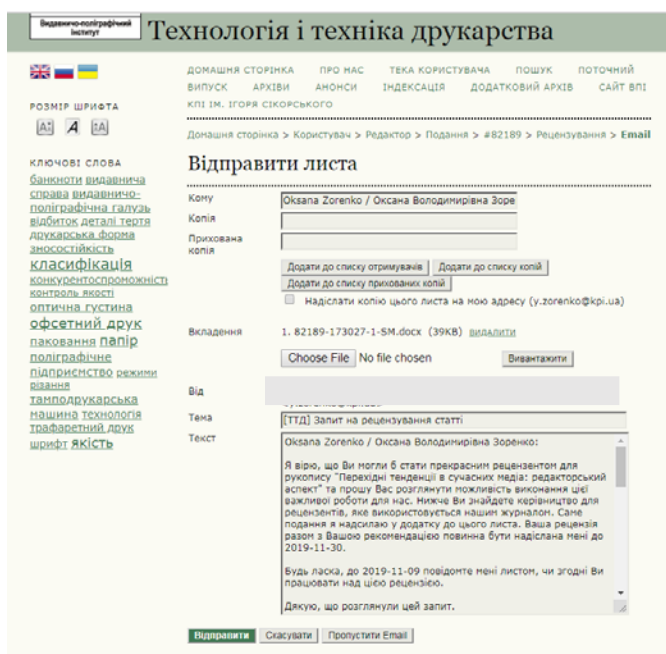


Рис. 4.2. Лист-запит на рецензування

З'явиться сторінка, де буде відображено основні відомості про статтю (назва, анотація, тощо), а також показано графік виконання рецензування з очікуваною датою його завершення (рис. 4.3). З огляду на анонімність процедури рецензування ім'я автора не зазначається!

Видання поліграфічного вісника

# Технологія і техніка друкарства

ДОМАШНЯ СТОРІНКА ПРО НАС ТЕКА КОРИСТУВАЧА ПОШУК ПОТОЧНИЙ ВИПУСК АРХІВИ АНОНСИ ІНДЕКСАЦІЯ  
 ДОДАТКОВИЙ АРХІВ САЙТ ВПІ КЛІ ІМ. ІГОРЯ СКОРСЬКОГО

Домашня сторінка > Користувач > Рецензент > #181308 > Рецензування

## #181308 Рецензування

### Подання для рецензування

назва	ЗАСОБИ ПІДВИЩЕННЯ ЦИТОВАНІСТІ НАУКОВИХ ПУБЛІКАЦІЙ
Розділ журналу	Соціальні комунікації
Анотація	Статистика цитувань наукових публікацій відображає визнання оприлюднених наукових ідей, їх вплив на дослідження інших учених та практичну цінність наукових результатів. Як індикатор якості статті цитування важливе для оцінювання вченого, наукового колективу, установи і країни в цілому. У пропонуваній статті на емпіричному матеріалі узагальнено рекомендації щодо підвищення рівня цитування наукових публікацій. Переглянувши Journal Citation Reports компанії Clarivate Analytics за 2019 р., ми виявили, що статті, опубліковані за останні два роки, які мають 50 і більше цитувань, мають такі ознаки: ризи-опледавий характер, розширення в наукових журналах відкритого доступу, наявність загальних слів у заголовках (опледа (review), моніторинг (monitoring), ефект (effect), метод (method), теорія (theory), аналіз (analysis), застосування (application), вивчення (learning), дослідження (study)), 5 і більше співавторів, наявність таблиць і рисунків, на заваді цитованості мають стати інформаційний шум, відсутність доступу до публікації, мовний бар'єр, низький рівень видання (відсутність рецензування, непрозора фінансова політика), щоб зробити статтю більш доступною для ширшої аудиторії, потрібно скористатися ORCID, ResearchGate, Mendeley, а також сервісом Crossref, який дає змогу структурувати інформацію про статтю так, що вона буде розуміюмою не лише колегами, а й зможеться зацікавити фахівців у своїй галузі, провідності, наукових журналістів. Поліпшити виданість статті для наукової спільноти може також оприлюднення наукових результатів на конференціях, симпозиумах, семінарах, круглих столах тощо. Важливо також подати про пошукову оптимізацію публікації. Проте підвищення цитованості не повинно бути самоціллю, на першому місці має бути наукова цінність, новизна самого дослідження.
Редактор подання	Оксана Зоренко
Метадані подання	переглянути метадані

### Графік рецензування

Запит редакції	2019-10-21
Ваша відповідь	—
Рецензія надіслана	—
Ключевий термін	2019-11-17

### Кроки рецензування

- Сповідити редактору подання про те, чи вітаєтеся Ви робити рецензію.  
Відповідь [Зроблю рецензію](#) [Не можу зробити рецензію](#)
- Якщо Ви збираєтеся працювати над рецензією, проконсультуйтеся з керівництвом для рецензентів, наведеним нижче.
- Натисніть на імена файлів, щоб завантажити та переглянути (з екрану або у роздрукованому вигляді) файли, асоційовані з цим поданням.  
Рукопис подання [1813082019-11-17.pdf](#) 2019-10-21  
Супровідні файли [none](#)
- Натисніть на зображення, щоб ввести (або вставити) Вашу рецензію на це подання.  
Рецензія [\[+\]](#)
- Крім цього, Ви можете вивантажити файли, корисні для редактора та/або автора.  
Вивантажені файли [\[+\]](#)  
    
[Гарантії спільного рецензування](#)
- Для завершення процесу рецензування оберіть рекомендацію та надішліть рецензію. Перед тим, як обрати рекомендацію, Ви повинні ввести рецензію або вивантажити файл.  
Рекомендація

### Керівництва для рецензентів

Всі матеріали, що подаються, рецензуються експертом з метою виділення статей, які відповідають вимогам до рукописів збірника наукових праць «Технологія і техніка друкарства».

Процес розгляду здійснюється членами Редакції та незалежними експертами у відповідних галузях. У більшості випадків процедура розгляду є подвійною спільною, коли правителі рецензентів та авторів не розкриваються один одному.

Рецензенти оцінюють теоретико-методологічний рівень статті, її практичну цінність та наукове значення. Всі статті перевіряються на плагиат спеціальними програмами.

Членом редакційної колегії дозволяється подавати рукописи, які пройдуть стандартне рецензування під керівництвом головного редактора. Члени редакції ніколи не беруть участь у редакційних рішеннях щодо власної роботи.

Рукописи, які надсилаються рецензентами, є інтелектуальною власністю авторів і пов'язані з інформацією, яка залишається конфіденційною. Ось чому процес перегляду проводиться на основі конфіденційності, коли інформація про цей документ (терміни, зміст, етапи розгляду, коментарі рецензентів та остаточне рішення щодо публікації) нікому не розкривається, коли автори та рецензенти.

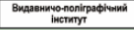
Рис. 4.3. Сторінка рецензування статті

Далі процес рецензування розділений на шість/сім кроків залежно від налаштувань електронного журналу.

**Крок 1.** *Рецензент* повинен повідомити *Редактору розділу* про свою згоду або відмову здійснити рецензування (рис. 4.4). Лише у разі згоди буде відкрито доступ до наступних кроків. Відповідно до налаштувань журналу, файл з повним текстом статті може бути недоступним, якщо не дано згоду на здійснення рецензування.

*Рецензент* повинен обрати одне з двох посилань [Зроблю рецензію](#) або [Не можу зробити рецензію](#) та надіслати *Редактору* стандартний лист-шаблон з повідомленням, що процес рецензування розпочато (рис. 4.5).

**Крок 2.** *Рецензент* може ознайомитись з «Керівництвом для рецензента», розташованими внизу сторінки рецензування (рис. 4.6). Дані рекомендації розробляються редакцією журналу, для того, щоб забезпечити інформаційну підтримку роботи *Рецензентів*.



Видawnичо-полiграфiчний  
iнститут

# Технологiя i технiка друкарства

РОЗМiР ШРИФТА

A A A


ДОМАШНЯ СТОРiНКА ПРО НАС ТЕКА КОРИСТУВАЧА ПОШУК ПОТОЧНИЙ ВИПУСК АРХИВИ АНОНСИ IНДЕКСАЦIЯ ДОДАТКОВИЙ АРХИВ САЙТ ВПi КPi IМ. IГОРЯ СiКОРСЬКОГО

Домашня сторiнка > Користувач > Рецензент > Email

## Вiдправити листа

Кому	<input type="text" value="Оксана Зоренко"/>
Копiя	<input type="text"/>
Прихована копiя	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Додати до списку отримувачiв"/> <input type="button" value="Додати до списку копiй"/> <input type="button" value="Додати до списку прихованих копiй"/>
	<input type="checkbox"/> Надiслати копiю цього листа на мою адресу <input type="text"/>
Вкладення	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Вивантажити"/>
Вiд	<input type="text"/>
Тема	<input type="text" value="(TTD) Беруся за рецензiю"/>
Текст	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Оксана Зоренко:</p> <p>Я маю можливість та бажання працювати над рецензiєю подання "ЗАСОБИ ПiДВИЩЕННЯ ЦИТОВАНОСТi НАУКОВИХ ПУБЛiКАЦIЙ" для видання "Технологiя i технiка друкарства". Дякую за довиру. Я планую закінчити роботу над рецензiєю не пiзнiше 2019-11-17.</p> </div>

Рис. 4.4. Лист-шаблон зi згодою рецензувати



Видawnичо-полiграфiчний  
iнститут

# Технологiя i технiка друкарства

РОЗМiР ШРИФТА

A A A

ДОМАШНЯ СТОРiНКА ПРО НАС ТЕКА КОРИСТУВАЧА ПОШУК ПОТОЧНИЙ ВИПУСК АРХИВИ АНОНСИ IНДЕКСАЦIЯ ДОДАТКОВИЙ АРХИВ САЙТ ВПi КPi IМ. IГОРЯ СiКОРСЬКОГО

Домашня сторiнка > Користувач > Рецензент > #181308 > Рецензування

## #181308 Рецензування

### Подання для рецензування

Назва	ЗАСОБИ ПiДВИЩЕННЯ ЦИТОВАНОСТi НАУКОВИХ ПУБЛiКАЦIЙ
Роздiл журналу	Соцiальнi комунiкацiї
Анотацiя	<p>Статистика цитувань наукових публiкацiй вiдображає визнання оприлюднених наукових iдей, їх вплив на дослідження інших учених та практичну цiннiсть наукових результатiв. Як iндикатор якостi статтi цитування важливе для окремого вченого, наукового колективу, установи i країни в цiлому. У пропонуванiй статтi на емiрiчному матерiалi узгалнено рекомендацiї щодо пiдвищення рiвня цитування наукових публiкацiй. Переглянувши Journal Citation Reports компанії Clarivate Analytics за 2019 р., ми виявили, що статтi, опублiкованi за останнi два роки, якi мають 50 i бiльше цитувань, мають такi спiльнi риси: оглядовий характер, розмiщення в наукових журналах вiдкритого доступу, наявнiсть загальних слiв i заголовках (огляд (review), монiторинг (monitoring), ефект (effect), метод (method), теорiя (theory), аналіз (analysis), застосування (applications), вивчення (learning), дослідження (study)), 5 i бiльше слiвавторiв, наявнiсть таблиць i рисункiв. На завадi цитованостi можуть стати iнформацiйний шум, вiдсутнiсть доступу до публiкацiї, мовний бар'єр, низький рiвень видання (вiдсутнiсть рецензування, непрозора фiнансова полiтика). Щоб зробити статтю бiльшi доступною для широкої аудиторiї, потрібно скористатися ORCID, ResearchGate, Mendeley, а також сервісом Kudos, який дає змогу структурувати iнформацiю про статтю так, що вона буде зрозумiлою не лише колегам, а й зможе заiцікавити фахiвцiв у сферi бiзнесу, промисловостi, наукових журналістів. Полiпшити вiдмiннiсть статтi для наукової спiльноти може також оприлюднення наукових результатiв на конференцiях, симпозiумах, семiнарах, круглих столах тощо. Важливо також подбати про пошукову оптимiзацiю публiкацiї. Проте пiдвищення цитованостi не повинно бути самоцiллю, на першому мiсцi має бути наукова цiннiсть, новизна самого дослідження.</p>

Редактор подання	Оксана Зоренко
Метаданi подання	<a href="#">ПЕРЕГЛЯД МЕТАДАНИХ</a>

### Графiк рецензування

Запит редакцiї	2019-10-21
Ваша вiдповiдь	—
Рецензiя надiслана	—
Кiнцевий термiн	2019-11-17

### Кроки рецензування

1. Сповiстити редактора подання про те, чи вiзьметься Ви робити рецензiю.  
Вiдповiдь:
2. Якщо Ви збираєтесь працювати над рецензiєю, проконсультуйтеся з керiвництвом для рецензентiв, наведенiм нижче.
3. Натискайте на iмена файлiв, щоб завантажити та переглянути (з екрану або у роздруківкованому виглядi) файли, асоцiйованi з цим поданням.  
Рукрис подання: [181308-402193-1-RV.RTF](#) 2019-10-21  
Супровiднi файли: [Немає](#)
4. Натиснiть на зображеннi, щоб ввести (або вставити) Вашу рецензiю на це подання.

Рис. 4.5. Вибiр посилань Зроблю рецензiю або Не можу зробити рецензiю



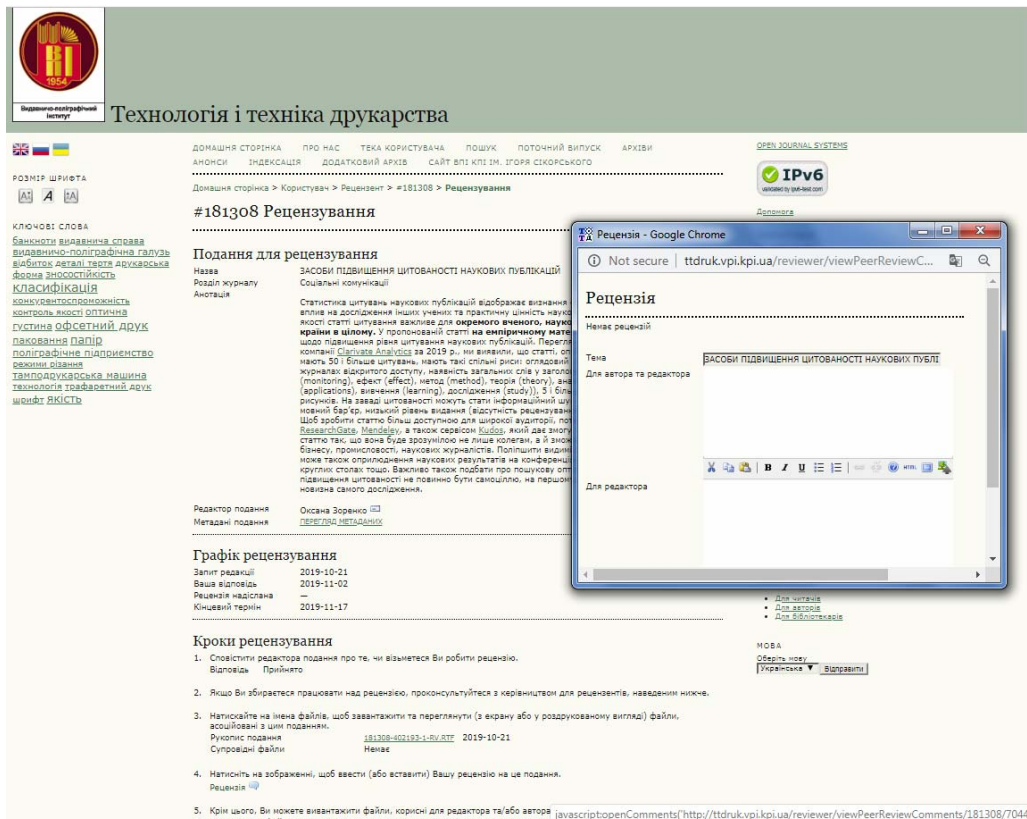


Рис. 4.6. Керівництво для Рецензента

**Крок 3.** Рецензенту необхідно завантажити файл рукопису на свій комп'ютер, натиснувши на назві файлу (рис. 4.7). Також будуть доступні додаткові файли, завантажені *Автором*, що можуть містити додаткові матеріали, які тим чи іншим чином відносяться до рукопису.

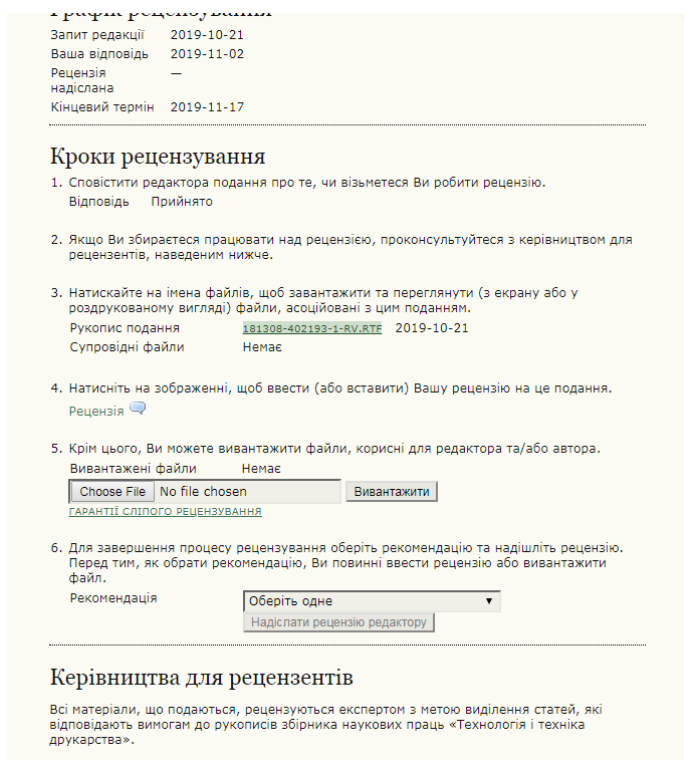


Рис. 4.7. Завантаження файлу рукопису Рецензентом

**Крок 4.** Задекларувати відсутність *конфлікту інтересів*, ввівши у відповідне поле текст «не маю конфлікту інтересів» або ж вказати наявні обставини, що впливають на об'єктивність рецензування. У деяких журналах цей крок є необов'язковий.

**Крок 5.** Заповнити анкету «Форма рецензування», натиснувши на іконку «синя хмаринка». «Форма рецензування» заповнюється лише один раз. Повторне рецензування статті відбувається виключно у ручному режимі через електронну пошту.

За замовчуванням «Форма рецензування» містить два текстові поля, в які можна записати вручну або вставити скопійовану рецензію: в одне поле повідомлення «для Автора і Редактора», а в інше — повідомлення, видиме лише «для Редактора». *Рецензент* може частково зробити записи, натиснути кнопку «Зберегти», розташовану внизу форми, та повернутись до роботи пізніше (рис. 4.8). Рецензент може повертатись до рецензування статті та вносити зміни до того моменту, як буде обрано рекомендації на головній сторінці рецензування, після чого даний процес вважається завершеним. Редакцією журналу може бути розроблено власну розширену «Форму рецензування».

Рис. 4.8. Заповнення «Форми рецензування»

**Крок 6.** Додатково *Рецензент* може вивантажити у відповідне поле файли з правками для *Редактора* та/або *Автора*. Ці файли можуть містити анотовану версію розглянутої статті або інші необхідні дані та матеріали, що допоможуть *Автору/Редактору* вдосконалити зміст статті. За *Редактором* залишається рішення чи показувати ці файли *Автору*.

**Крок 7.** З випадаючого списку *Рецензент* повинен вибрати рекомендацію для редакції стосовно розглянутого матеріалу: (Прийняти подання; Необхідні виправлення; Необхідне додаткове рецензування; До іншого видання/у інший розділ; Відхилити подання; Див. коментарі) та натиснути кнопку <Надіслати рецензію редактору> (рис. 4.9). З'явиться лист-шаблон про завершення процесу рецензування (рис. 4.10). Після надсилання цього листа, процес рецензування вважається завершеним.

промисловості, наукових журналістів. Поліпшити видимість статті для наукової спільноти може також оприлюднення наукових результатів на конференціях, симпозіумах, семінарах, круглих столах тощо. Важливо також подбати про пошукову оптимізацію публікації. Проте підвищення цитованості не повинно бути самоціллю, на першому місці має бути наукова цінність, новизна самого дослідження.

Редактор подання Оксана Зоренко  
 Метадані подання ПЕРЕГЛЯД МЕТАДАНИХ

**Графік рецензування**  
 Запит редакції 2019-10-21  
 Ваша відповідь 2019-11-02  
 Рецензія надіслана  
 Кінцевий термін 2019-11-17

**Кроки рецензування**

- Сповідити редактора подання про те, чи візьметься Ви робити рецензію.  
Відповідь **Прийнято**
- Якщо Ви збираєтесь працювати над рецензією, проконсультуйтеся з керівництвом для рецензентів, наведеним нижче.
- Натискайте на імена файлів, щоб завантажити та переглянути (з екрану або у роздрукованому вигляді) файли, асоційовані з цим поданням.  
 Рукопис подання [181308-402193-1-RV.RTF](#) 2019-10-21  
 Супровідні файли **Немає**
- Натисніть на зображенні, щоб ввести (або вставити) Вашу рецензію на це подання.  
Рецензія
- Крім цього, Ви можете вивантажити файли, корисні для редактора та/або автора.  
 Вивантажені файли **Немає**  
 No file chosen
- Для завершення процесу рецензування оберіть рекомендацію та надішліть рецензію. Перед тим, як обрати рекомендацію, Ви повинні ввести рецензію або вивантажити файл.  
 Рекомендація **Оберіть одне**  
 Оберіть одне  
**Прийняти подання**  
 Необхідні виправлення  
 Необхідне додаткове рецензування  
 До іншого видання/у інший розділ  
 Відхилити подання  
 Див. коментарі

**Керівництва для рецензентів**  
 Всі матеріали, що подаються, рецензуються членами Редакції та незалежними експертами у відповідних областях науки та техніки. Якщо у Вас є питання щодо процесу рецензування, зверніться до членів Редакції за допомогою електронної пошти. Для отримання додаткової інформації про процес рецензування, зверніться до членів Редакції за допомогою електронної пошти.

Процес розгляду здійснюється членами Редакції та незалежними експертами у відповідних областях науки та техніки.

**ПЕРЕГЛЯД**  
 Перегляд  
 • За номером  
 • За автором  
 • За назвою  
 • Інші журнали  
 • Категорії

**ІНФОРМАЦІЯ**  
 • Для читачів  
 • Для авторів  
 • Для бібліотекарів

**МОВА**  
 Оберіть мову  
 Українська ▼

Рис. 4.9. Рекомендація Рецензента для редакції стосовно розглянутого матеріалу

**НТУУ «КПІ»**  
 Видавничо-поліграфічний інститут

**Технологія і техніка друкарства**

ДОМАШНЯ СТОРІНКА ПРО НАС ТЕКА КОРИСТУВАЧА ПОШУК ПОТОЧНИЙ ВИПУСК АРХІВИ АНОНСИ ІНДЕКСАЦІЯ ДОДАТКОВИЙ АРХІВ САЙТ ВПІ КПІ ІМ. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО

РОЗМІР ШРИФТА

ключові слова  
 банкноти видавничі справа видавничо-поліграфічна галузь відбиток деталі тертя друкарська форма зносостійкість класифікація конкурентоспроможність контроль якості оптична густина офсетний друк пакування папір поліграфічне підприємство режими різання тамподрукарська машина технологія трафаретний друк шрифт якість

Домашня сторінка > Користувач > Рецензент > Email

**Відправити листа**

Кому

Копія

Прихована копія      Надіслати копію цього листа на мою адресу

Вкладення  No file chosen

Від

Тема

Текст  
 Оксана Зоренко:  
 Я завершив рецензування статті "ЗАСОБИ ПІДВИЩЕННЯ ЦИТОВАНOSTI НАУКОВИХ ПУБЛІКАЦІЙ" для видання "Технологія і техніка друкарства" та надіслав Вам свою рекомендацію - "Прийняти подання".  
 Yaroslav Zorenko / Ярослав Володимирович Зоренко

Рис. 4.10. Лист-шаблон про завершення процесу рецензування

### **Завдання роботи**

1. При захисті даної практичної роботи студентом у реальному часі необхідно вміти здійснювати вищезазначені кроки рецензування статті.
2. Представити самостійне виконання етапів рецензування у виді файлу з принт-скринами виконання етапів рецензування статті.

**Рекомендована література [1; 10; 11].**

## ПРАКТИЧНА РОБОТА 5

### РЕДАГУВАННЯ РУКОПISУ РЕДАКТОРОМ РОЗДІЛУ НА САЙТІ ПЕРІОДИЧНОГО ЕЛЕКТРОННОГО ВИДАННЯ

#### Загальні відомості

Щоб розпочати редакційні дії над рукописом у системі журналу, *Редактору* необхідно на сторінці активних подань обрати відповідну статтю/активне подання. Сторінка кожного поданого рукопису містить 5 основних пунктів меню статті: Резюме, Рецензування, Редагування, Історія та Посилання. Основні вкладки меню, що відповідають етапам її редакційної обробки та, з якими будемо працювати у даній практичній роботі: Резюме, Рецензування та Редагування.

Етап Рецензування було розглянуто у практичній роботі № 4.

Нижче розглянемо інші два вищезазначені етапи редакційної обробки рукопису (рис. 5.1).

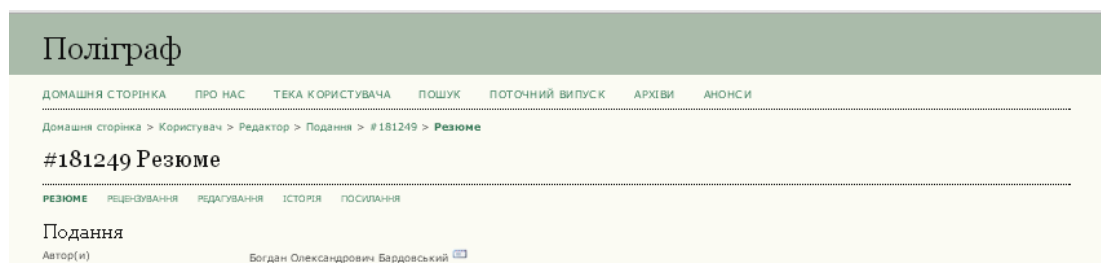


Рис. 5.1. Меню статті

Вкладка «Резюме». Сторінка Резюме (рис. 5.2) складається з декількох блоків, зокрема:

I. Подання: містить імена авторів, назву статті, оригінальний файл, додаткові файли, поле для завантаження додаткових файлів, ім'я того, хто завантажив подання, дату завантаження, розділ журналу, до якого планується включити статтю, ім'я відповідального за статтю *Редактора* та коментар-звернення *Автора* в редакцію.

II. Авторські внески: містить список та опис грошових внесків, які необхідно сплатити *Автору*. Якщо журнал не стягує з авторів жодних внесків, ця секція на сторінці не відображається.

III. Статус: містить відомості про те, на якому етапі редакційно-видавничого процесу знаходиться дана стаття; дати, коли вона була завантажена у систему та, коли були виконані останні зміни.

IV. Метадані подання: відображені метадані подання, включаючи відомості про авторів, назву, анотацію, індексні дані та організації, що надали підтримку у підготовці рукопису. Всі метадані можна змінити, використовуючи посилання Редагувати метадані.

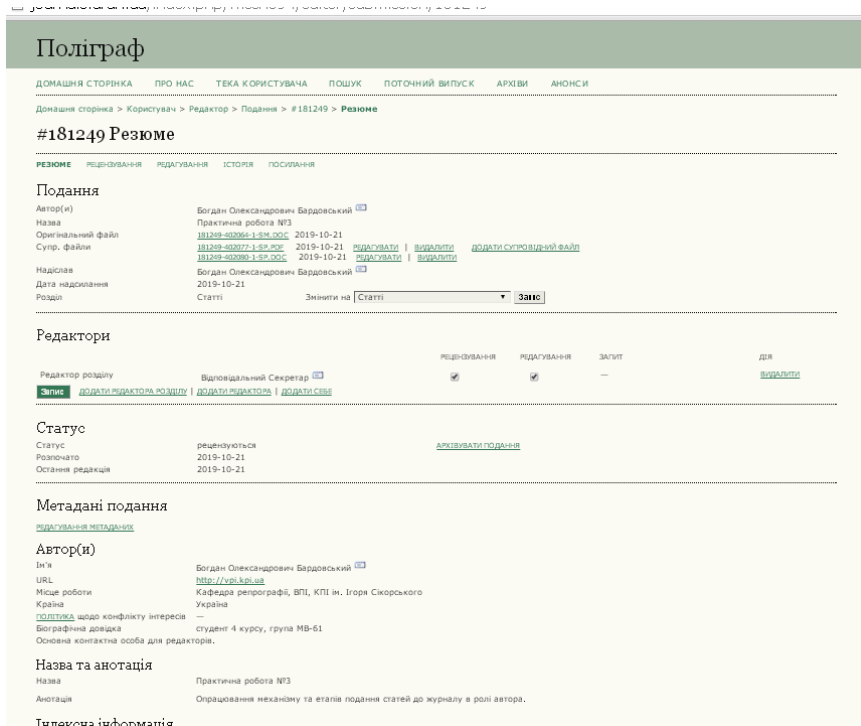


Рис. 5.2. Сторінка «Резюме»

Вкладка «Редагування». Якщо стаття прийнята до друку, вона відобразатиметься на сторінці Редагування. На цьому етапі вона має пройти через літературне редагування (виправлення всіх граматичних та стилістичних помилок), макетування (створення гранок у форматах html, pdf, тощо) та перевірку (на наявність друкарських помилок та помилок форматування). Перша секція цієї вкладки — як і у попередніх випадках — Подання (рис. 5.3).

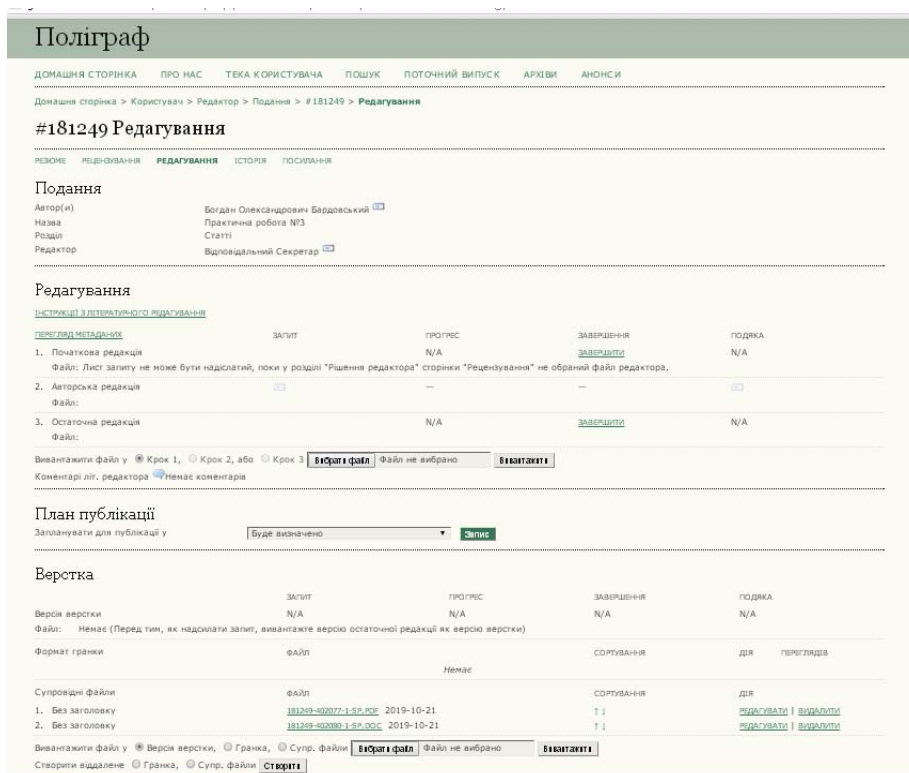


Рис. 5.3. Сторінка «Редагування»

### Блок «Подання» (рис. 5.4)

На додаток до детальної інформації про статтю (автор, назва, файл рукопису, тощо), у цьому блоці передбачена можливість завантажити у відповідне поле будь-які додаткові файли, переглянути розділ журналу, обраний автором, та, за потреби, змінити його. Також можливо переглянути коментарі, залишені *Автором* для *Редактора*.

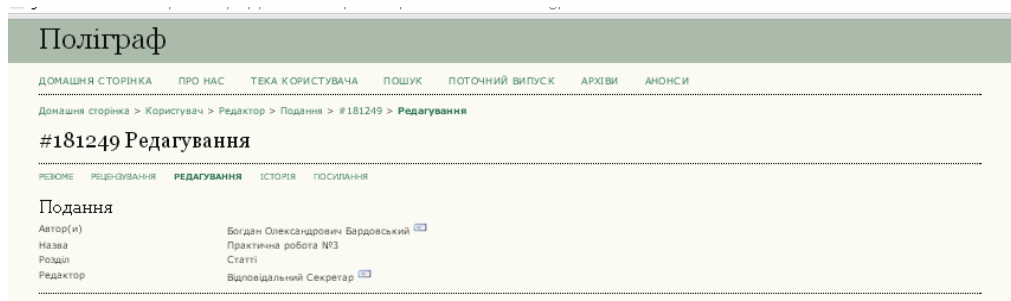


Рис. 5.4. Блок «Подання»

### Блок «Редактори» (рис. 5.5)

В цьому блоці містяться три посилання, що дозволяють призначити *Редактора розділу*, іншого *Редактора* або себе для здійснення контролю над етапами рецензування та редагування даного рукопису.

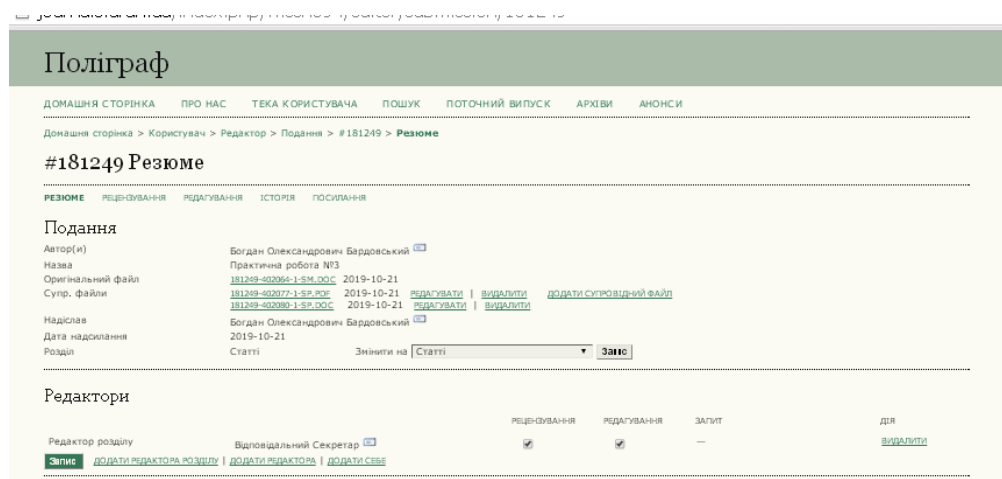


Рис. 5.5. Блок «Редактори»

При натисканні посилань Додати редактора розділу або Додати редактора відкриється сторінка з базою доступних редакторів.

Відкриється вікно, що міститиме лист-шаблон із призначенням обраного *Редактора* здійснити контроль над подальшим редакційним процесом даного рукопису (рис. 5.6).

ІМ'Я	РОЗДІЛІ ЖУРНАЛУ	ЗАВЕРШЕНЕ	АКТИВНЕ	ДІЯ
<a href="#">MR. ALEXANDER BY ALEXANDER DANICH</a>	НН	0	6	<a href="#">ПРИЗНАЧИТИ</a>
<a href="#">JULIA RADYSLAVIVNA FILATOVA</a>	МВ	0	14	<a href="#">ПРИЗНАЧИТИ</a>
<a href="#">АННА ЛЕОНІДІВНА АНДРІЙЧУК</a>	ЕВ	0	10	<a href="#">ПРИЗНАЧИТИ</a>
<a href="#">БОГДАН ОЛЕКСАНДРОВИЧ БАРДОВСЬКИЙ</a>	МВ	0	14	<a href="#">ПРИЗНАЧИТИ</a>
<a href="#">СОФІЯ СОФІЯ АНДРІВНА БОНДАР</a>	ЕВ	0	10	<a href="#">ПРИЗНАЧИТИ</a>
<a href="#">КАТЕРИНА СЕРГІЙВНА ГОРБАЧОВА</a>	МВ	0	14	<a href="#">ПРИЗНАЧИТИ</a>
<a href="#">ЮЛЯ ЮЛІЯ МИХАЙЛІВНА КЛИМЕНКО</a>	НН	0	6	<a href="#">ПРИЗНАЧИТИ</a>
<a href="#">АНАСТАСІЯ АНАСТАСІЯ ВЛЕНІВНА КОЛІСЕЦЬКА</a>	ЕВ	0	10	<a href="#">ПРИЗНАЧИТИ</a>
<a href="#">ARSENİY ARSENİY DMITROVICH KOLENCHENKO</a>	ПМ	0	6	<a href="#">ПРИЗНАЧИТИ</a>
<a href="#">АНАСТАСІЯ АНАСТАСІЯ ОЛЕКСІВНА КУЛІШ</a>	ПМ	0	6	<a href="#">ПРИЗНАЧИТИ</a>
<a href="#">ПАНІ КАТЕРИНА СЕРГІЙВНА КУШНІР</a>	МВ	0	14	<a href="#">ПРИЗНАЧИТИ</a>
<a href="#">СВІТЛАНА ОЛЕКСІВНА МЕЛЬНИЧЕНКО</a>	ЕВ	0	10	<a href="#">ПРИЗНАЧИТИ</a>
<a href="#">ЄВГЕНІЙ МИКОЛАЙОВИЧ ТКАЧЕНКО</a>	ПМ	0	6	<a href="#">ПРИЗНАЧИТИ</a>

Рис. 5.6. Лист-шаблон із призначенням Редактора

Щойно лист буде надіслано, у блоці Редактори з'явиться ім'я обраного Редактора, а також посилання Видалити, що дозволить, за потреби, призначити іншу відповідальну особу (рис. 5.7).

РЕЦЕНЗУВАННЯ	РЕДАГУВАННЯ	ЗАЛИТ	ДІЯ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	—	<a href="#">ВИДАЛИТИ</a>

Рис. 5.7. Редактора розділу призначено

Блок «Статус» (рис. 5.8)

Якщо відповідального Редактора ще не було призначено, у даному блоці буде відображатись статус «подання, що очікують прийняття». Якщо відповідальний Редактор був призначений — статус «рецензується».

РЕЦЕНЗУВАННЯ	РЕДАГУВАННЯ	ЗАЛИТ	ДІЯ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	—	<a href="#">ВИДАЛИТИ</a>

Статус	рецензуються	<a href="#">АРХІВУВАТИ ПОДАННЯ</a>
Розпочато	2019-10-21	
Остання редакція	2019-10-21	

Рис. 5.8. Блок «Статус»



Якщо ж рукопис відразу не задовольняє тематиці або вимогам журналу і не може бути відправлений на наступний етап (рецензування), необхідно відхилити його, скориставшись посиланням Архівувати подання, що згенерує лист-шаблон до Автора (рис. 5.9).

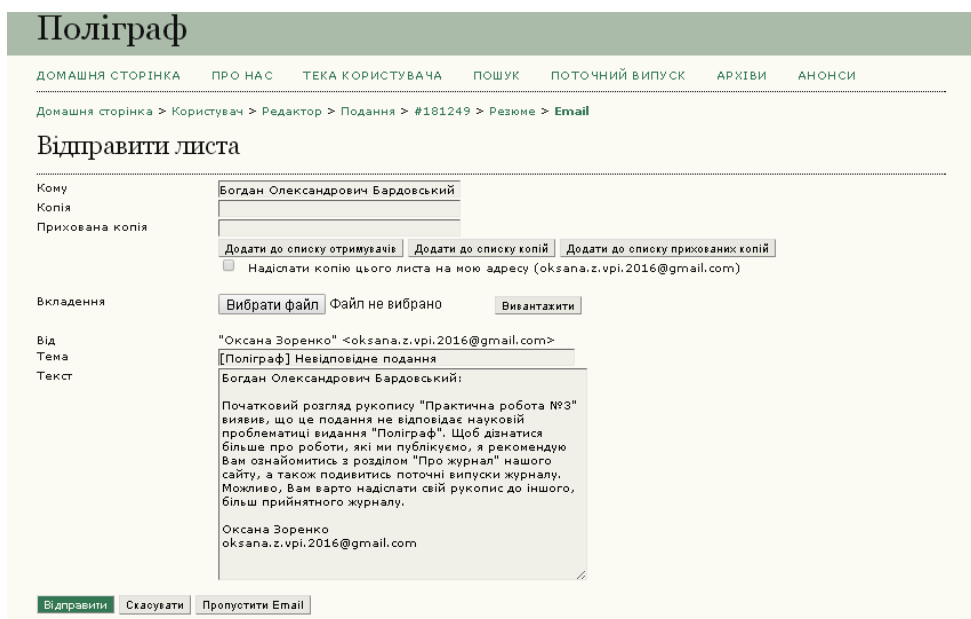


Рис. 5.9. Лист Автору щодо відхилення та архівування подання

### Блок «Метадані подання» (рис. 5.10)

Останній блок цієї сторінки — Метадані подання, в якому відображені всі індексні відомості про статтю (дані про автора, назва та опис статті, ключові слова, тощо).

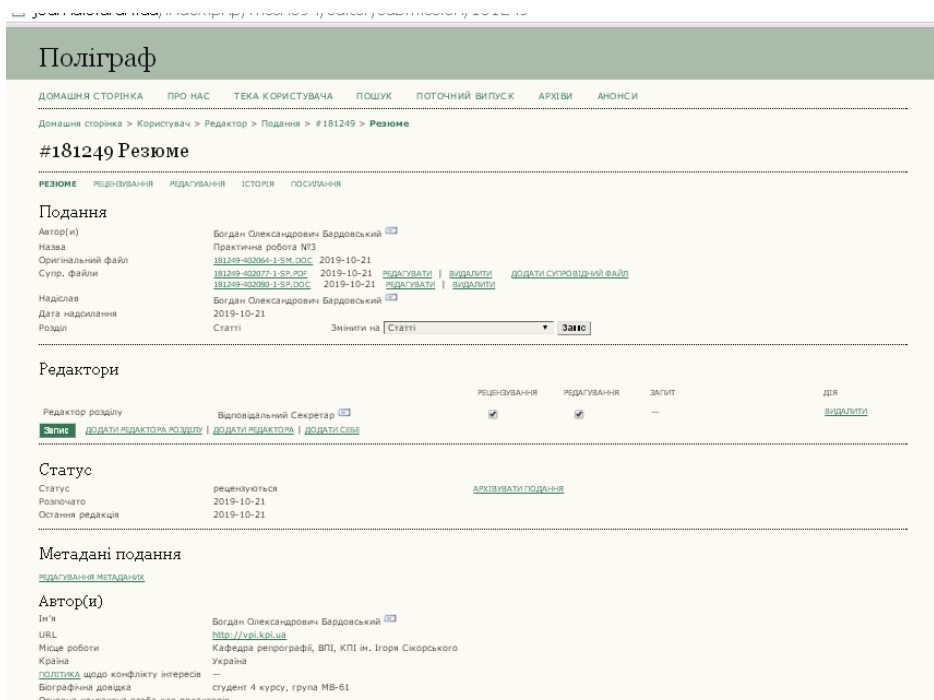


Рис. 5.10. Метадані подання

Використовуючи посилання Редагування метаданих Редактор може внести необхідні зміни в індексні відомості про статтю (рис. 5.11), а саме:

- змінити дані про автора, назву, анотацію, тощо;
- додати або видалити авторів за допомогою кнопки «Додати автора»;
- завантажити невеличку обкладинку статті, що відобразатиметься у змісті випуску, наприклад, фото автора;
- вказати ключові слова статті, номер гранту або назву організації-спонсора даного дослідження;
- вказати чи буде відображатись ім'я автора у змісті випуску.

Після внесення потрібних правок необхідно натиснути кнопку «Зберегти метадані».

Поліграф

ДОМАШНЯ СТОРІНКА ПРО НАС ТЕКА КОРИСТУВАЧА ПОШУК ПОТОЧНИЙ ВИПУСК АРХІВИ АНОНСИ

Домашня сторінка > Користувач > Редактор > Подання > #181249 > Резюме > Редагування метаданих

**Редагування метаданих**

Мова форми: Українська **Українська**  
Для того, щоб ввести інформацію нижче додатковими мовами, спершу оберіть нову.

**Автор(и)**

Ім'я \* Богдан  
По Батькові \* Олександрович  
Прізвище \* Бардовський  
Email \* v.bardovsky@gmail.com  
Ідентифікатор ORCID  
Ідентифікатори ORCID можуть реєструватися лише у [Регістрі ORCID](#). Формат ідентифікаторів має відповідати стандарту ORCID та мати вигляд певного URI (наприклад, <http://orcid.org/0000-0002-1825-0097>).

URL  
Місце роботи: Кафедра репродрафії, ВПІ, КПІ ім. Ігоря Сікорського  
Крайна: Україна  
(Ваше місце роботи, наприклад, "Київський національний університет імені Тараса Шевченка")

[ПОДІЛКА](#) щодо конфлікту інтересів

Біографічна довідка (наприклад, відділ та посада): студент 4 курсу, група МВ-61

**Додати автора**

**Назва та анотація**

Назва \* Практична робота №3  
Анотація \*

Рис. 5.11. Редагування метаданих подання

## Мета роботи

Вивчити загальні етапи редагування рукопису на сайті журналу. Здійснити редагування рукопису у відповідному випуску (розділі) навчального журналу.

## Хід виконання роботи

1. Використовуючи посилання Редагування метаданих внести необхідні зміни в індексні відомості про статтю (див. рис. 5.11).
2. Використовуючи вкладку Редагування здійснити основні етапи редакційно-видавничого процесу опрацювання статті (рис. 5.12).

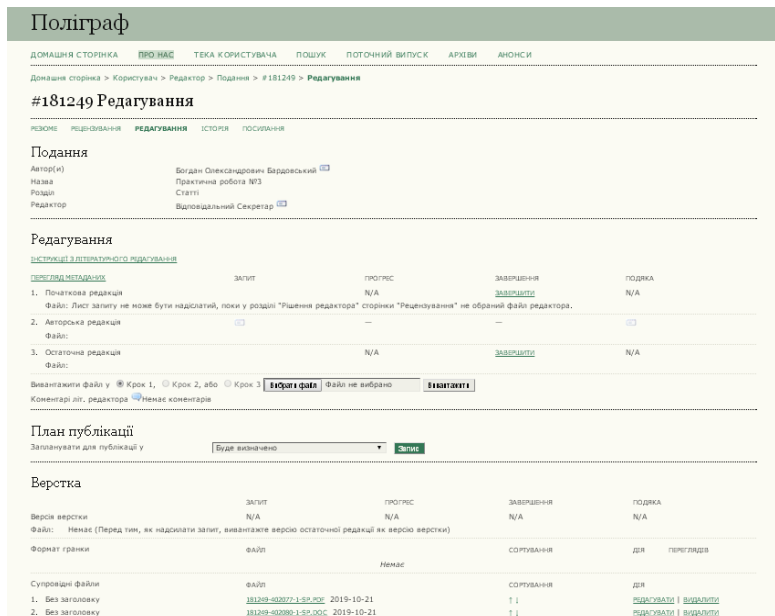


Рис. 5.12. Вкладка Редагування подання

## I. Редагування:

**Крок 1.** На даному кроці *Літературний редактор* журналу вносить зміни до тексту статті. *Автор* може завантажити з системи на свій комп'ютер файл з його правками.

**Крок 2.** *Автор* переглядає правки *Літературного редактора* та самостійно вносить остаточні зміни. Після цього, повертає змінений файл у систему і, використовуючи іконку-конверт, повідомляє *Літературного редактора* про те, що був замінений файл.

**Крок 3.** *Літературний редактор* останній раз переглядає внесені *Автором* зміни у файлі перед відправкою його *Редактору верстки*. На даному кроці ніяких дій від *Автора* не вимагається.

II. План публікації: здійснюємо вибір певного випуску/розділу для публікації у ньому опрацьованої статті із закріпленням вибору «Записом» (рис. 5.13).

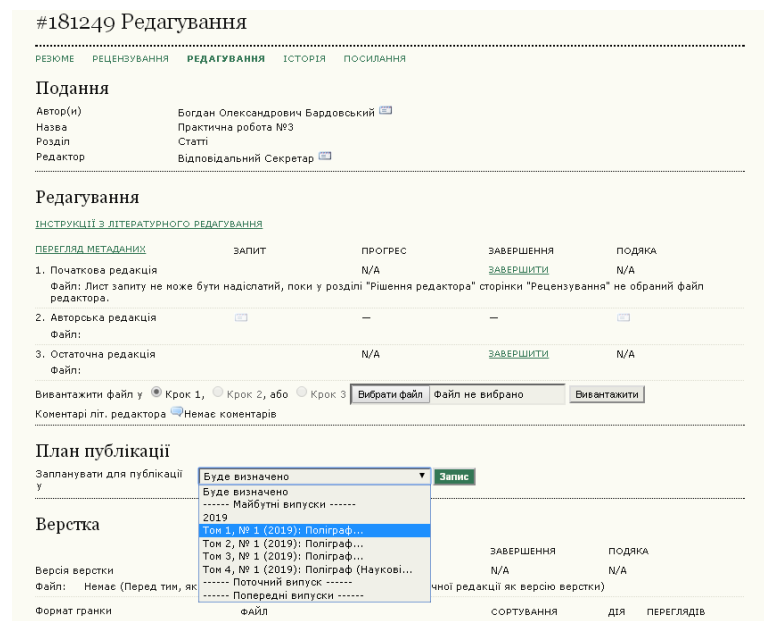


Рис. 5.13. Вибір певного випуску/розділу для публікації у ньому опрацьованої статті

### III. Верстка:

Редактор верстки отримує відредаговану версію статті і конвертує даний файл у необхідний для публікації формат (зазвичай html або pdf).

На даному етапі жодних дій *Автора* не передбачено.

### IV. Коректура:

#### Крок 1.

1) Щойно *Редактор верстки* завантажить гранку статті, *Редактор* надсилає листа *Автору* з проханням переглянути текст та вказати на помилки, використовуючи іконку Виправлення коректора. *Автор* може використати посилання Переглянути верстку, щоб відобразити файл статті на екрані, та натиснути на назві файлу, щоб завантажити його на комп'ютер.

2) *Автор* має можливість переглянути файли та залишити будь-які коментарі використовуючи іконку Виправлення коректора.

3) Після того, як перегляд завершений і внесені всі необхідні зміни, *Автору* необхідно натиснути кнопку «Завершити».

4) Буде згенеровано лист-шаблон, що проінформує *Коректора* та *Редактора розділу*, що *Автор* згоден з макетом.

Крок 2. *Коректор* журналу також перевіряє статтю, залишає коментарі та інформує *Редактора верстки* про те, що перевірка завершена. Від *Автора* ніяких дій не вимагається.

Крок 3. *Редактор верстки* аналізує всі зауваження та вносить всі зміни у фінальний макет, який після цього є готовим до публікації.

На цьому етапі всі кроки щодо внесення статті до журналу і участі у редакційно-видавничому процесі для *Автора* завершено.

### **Завдання роботи**

1. При захисті даної практичної роботи студентом у реальному часі необхідно вміти здійснювати вищезазначені кроки редагування однієї із закріплених викладачем статей.

2. Представити самостійне виконання етапів редагування у виді файлу з принт-скринами виконання етапів редагування другої статті, закріпленої викладачем за студентом.

**Рекомендована література [1; 6; 11].**

## ПРАКТИЧНА РОБОТА 6

### ПУБЛІКАЦІЯ НОВОГО ВИПУСКУ ПЕРІОДИЧНОГО ЕЛЕКТРОННОГО ВИДАННЯ РЕДАКТОРОМ

#### Загальні відомості

На відміну від *Редактора розділу*, який може здійснювати операції лише з рукописами, роль *Редактора* дозволяє створювати і публікувати випуски, впорядковувати послідовність розділів та статей у змісті, вилучати статті з випуску, змінювати Том і № випуску, створювати його обкладинку, розсилати повідомлення про публікацію чергового номера видання *Читачам* тощо.

У розділі Випуски Редактору доступні чотири посилання, що дозволяють оперувати випусками журналу, а саме: Створити випуск, Сповістити користувачів, Майбутні випуски та Попередні випуски (рис. 6.1).



Рис. 6.1. Розділ «Випуски»

#### Створити випуск

Щоб створити новий випуск, необхідно скористатись посиланням Створити випуск. Сторінка, що з'явиться, складатиметься з двох блоків: Ідентифікація та Обкладинка (рис. 6.2).

##### Блок «Ідентифікація»

У даному блоці *Редактор* ідентифікує кожен новий випуск журналу за порядковим *Номером*, *Томом* або *Назвою*, наприклад, Том 1, № 1(2019): Поліграф. Мультимедійні видання (рис. 6.3). Додатково можна ввести короткий опис випуску, дату його публікації або присвяту у текстове поле Опис.

##### Блок «Обкладинка»

У цьому блоці містяться поля для завантаження графічного зображення обкладинки журналу у форматі .jpg, .png або .gif. Це зображення буде відображатись перед змістом випуску на сторінці Поточний випуск. Додатково

можна ввести текстовий підпис обкладинки і визначити чи відображати обкладинку перед змістом та у списку архівних номерів.

Рис. 6.2. Сторінка «Створити випуск»

Рис. 6.3. Ідентифікатор нових випусків журналу

Поліграф		
<a href="#">ДОМАШНЯ СТОРІНКА</a>	<a href="#">ПРО НАС</a>	<a href="#">ТЕКА КОРИСТУВАЧА</a>
<a href="#">ПОШУК</a>	<a href="#">ПОТОЧНИЙ ВИПУСК</a>	<a href="#">АРХІВИ</a>
<a href="#">АНОНСИ</a>		
Домашня сторінка > Користувач > Редактор > Випуски > <b>Майбутні випуски</b>		
Майбутні випуски		
<a href="#">СТВОРИТИ ВИПУСК</a>	<a href="#">МАЙБУТНІ ВИПУСКИ</a>	<a href="#">ПОПЕРЕДНІ ВИПУСКИ</a>
ВИПУСК	СТАТЕЙ	ДІЯ
<a href="#">2019</a>	0	<a href="#">ВИДАЛИТИ</a>
<a href="#">ТОМ 1, № 1 (2019): ПОЛІГРАФ (МУЛЬТИМЕДІЙНІ ВИДАННЯ)</a>	5	<a href="#">ВИДАЛИТИ</a>
<a href="#">ТОМ 2, № 1 (2019): ПОЛІГРАФ (ЕЛЕКТРОННІ ВИДАННЯ)</a>	0	<a href="#">ВИДАЛИТИ</a>
<a href="#">ТОМ 3, № 1 (2019): ПОЛІГРАФ (ПОЛІГРАФІЧНЕ МАТЕРІАЛОЗНАВСТВО)</a>	0	<a href="#">ВИДАЛИТИ</a>
<a href="#">ТОМ 4, № 1 (2019): ПОЛІГРАФ (НАУКОВІ НОВИНИ)</a>	0	<a href="#">ВИДАЛИТИ</a>
1 - 5 з 5 результатів		

Рис. 6.4. Сторінка «Майбутні випуски»



Рис. 6.5. Сторінка «Попередні випуски»

## Майбутні випуски

*Редактор* має можливість заздалегідь створити випуски журналу, які будуть опубліковані у майбутньому. До них будуть розподіляться відрецензовані рукописи, прийняті до публікації. Розподіл може відбуватись як з огляду на рівну кількість статей у кожному номері, так і з метою створення спеціальних тематичних томів.

Неопубліковані випуски (їх назву, том, номер та кількість запланованих статей) можна переглянути на сторінці Майбутні випуски (рис. 6.4). Додатково, доступне посилання Видалити, що вилучає певний випуск із цього списку, а всі заплановані у нього рукописи набувають статусу незапланованого та залишаються на етапі редагування.

Натискання на назві певного номера журналу у списку **Майбутніх випусків** переводить *Редактора* на сторінку цього випуску, що містить чотири пункти меню: Зміст, Дані про випуск, Гранки випуску та Переглянути випуск.

### Меню «Зміст»

Меню Зміст відображає сторінку із усіма рукописами, запланованими до публікації у цьому томі, та розділами журналу, до яких вони подані. За замовчуванням, розділи відображаються у порядку, визначеному налаштуваннями журналу, а статті — за датою їх розподілу. Цей порядок можна змінити за допомогою стрілок вгору/вниз ↑ ↓, розташованими поряд з кожним розділом/рукописом, або переносючи потрібний елемент мишкою. Після внесених змін необхідно обов'язково натиснути кнопку «Зберегти» (рис. 6.6).



Рис. 6.6. Сторінка «Зміст випуску»

Кожен пункт змісту випуску відображатиметься як посилання з назвою рукопису, натискання на яке направить користувача на сторінки Резюме, Рецензування, Редагування та Історія.

Колонка Видалити дозволяє відмітити галочкою статті, які треба вилучити з цього випуску (однак не видалити їх повністю, а лише зняти планування публікації в цьому томі).

Колонка Перевірено інформує, які рукописи вже перевірені *Автором* та *Коректором*.

Щоб опублікувати випуск, необхідно натиснути кнопку «Опублікувати випуск» внизу сторінки, що автоматично перенесе даний том із списку Майбутніх випусків до переліку Попередніх випусків і надасть статус «Поточний випуск».

### Меню «Дані про випуск»

Дане меню відкриває сторінку, на якій можна ввести індексні дані про випуск: том, номер, рік, назву, опис та завантажити *обкладинку* (рис. 6.7).

Том 1, № 1 (2019): Поліграф (Мультимедійні видання)

СІМВОЛИ ВИПУСК   МАЙБУТНІ ВИПУСКИ   ПОПЕРЕДНІ ВИПУСКИ

Випуск: Том 1, № 1 (2019): Поліграф...

ЗМІСТ   ДАНЕ ПРО ВИПУСК   ГРАНКИ ВИПУСКУ   ПЕРЕГЛЯНУТИ ВИПУСК

**Ідентифікація**

Мова форми: Українська **Відкрити**  
Для того, щоб ввести інформацію нижче додатковими новими, спершу оберіть нову.

Том: 1

Номер: 1

Рік: 2019

Ідентифікація випуску:  Том  Номер  Рік  Назва

Назва: Поліграф (Мультимедійні видання)

Опис:

Статус: Неопубліковані

**Обкладинка**

Створити для цього випуску обкладинку з наступними елементами.

Обкладинка: **Вибрати файл** Файл не вибрано. Для вивантаження файлу використовуйте кнопку "Зберегти".  
(дозволені формати: .gif, .jpg, або .png)  
Вивантажено: КВАДРАТНІ\_ПКС Видалити

Альтернативний текст: Будь ласка, додайте до цього зображення альтернативний текст, щоб підвищити доступність для користувачів, які використовують текстові браузерери та допоміжні пристрої.

Таблиця стилів: **Вибрати файл** Файл не вибрано. Для вивантаження файлу використовуйте кнопку "Зберегти".  
Вивантажено: —

Підпис обкладинки:

Відображення:  Не показувати мініатюру зображення обкладинки у списку випусків.  
 Не показувати зображення обкладинки перед змістом випуску.

**Зберегти**   **Скасувати**

\* Позначає обов'язкові поля

Рис. 6.7. Сторінка «Дані про випуск»

### Меню «Гранки випуску» (рис. 6.8)

Можливість завантаження pdf-файлів заверстаних статей.



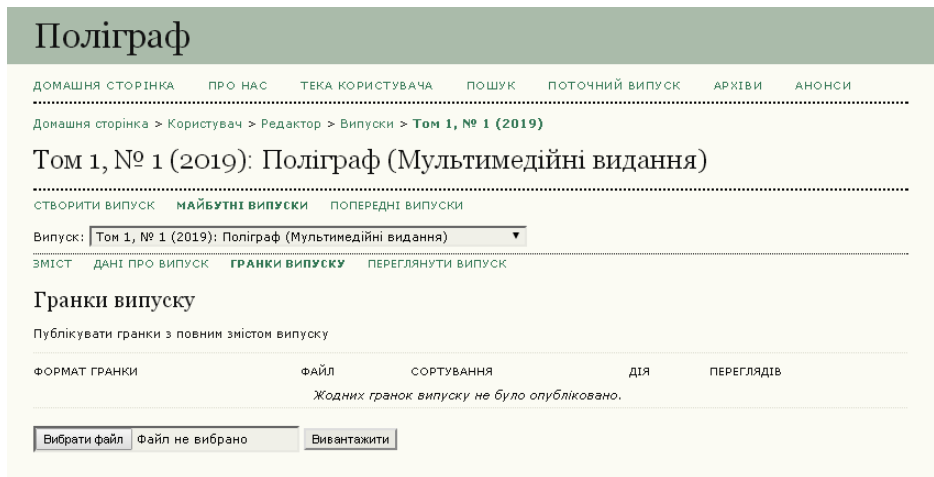


Рис. 6.8. Меню «Гранки випуску»

### Меню «Переглянути випуск»

Щоб попередньо переглянути випуск, відомості про нього та порядок розділів і статей у змісті перед публікацією, потрібно скористатись меню Переглянути випуск (рис. 6.9, 6.10).



Рис. 6.9. Попередній перегляд випуску

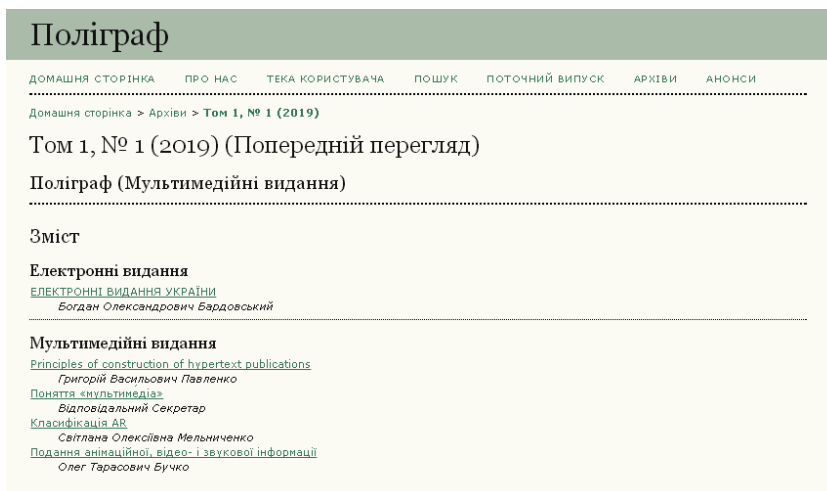


Рис. 6.10. Попередній перегляд Змісту випуску

## Попередні випуски

Сторінка Попередні випуски містить список опублікованих раніше томів журналу, включаючи поточний. На відміну від сторінки Майбутні випуски тут зазначаються дати публікації номерів (рис. 6.11).

*Редактор* може змінювати порядок випусків як вони будуть відображені на сторінці Архіви та надавати будь-якому випуску статус «Поточного» (у випадяючому меню внизу сторінки, натискаючи кнопку «Запис»).

Натискання на назві кожного випуску відобразить сторінку з його змістом. Додатково доступне меню Дані про випуск. Оскільки випуск вже опубліковано, меню Переглянути випуск вже не відобразиться (рис. 6.12).

Видawnично-поліграфічний інститут | Технологія і техніка друкарства

ДОМАШНЯ СТОРІНКА | ПРО НАС | ТЕКА КОРИСТУВАЧА | ПОШУК | ПОТОЧНИЙ ВИПУСК | АРХІВИ | АНОНСИ

ІНДЕКСАЦІЯ | ДОДАТКОВИЙ АРХІВ | САЙТ ВПІ КПІ ІМ. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО

Домашня сторінка > Користувач > Редактор > Випуски > **Попередні випуски**

### Попередні випуски

СТВОРИТИ ВИПУСК | МАЙБУТНІ ВИПУСКИ | **ПОПЕРЕДНІ ВИПУСКИ**

Цей журнал використовує нестандартне сортування випусків, [скинути сортування до стандартного](#)

ВИПУСК	ОПЬІЛКОВАНО	СТАТІЙ	СОПУБАННЯ	ДЕЯ
№ 1(63) (2019); ТЕХНОЛОГІЯ І ТЕХНІКА ДРУКАРСТВА	2019-04-09	9	1 1	<a href="#">ВІДАЛИТИ</a>
№ 4(62) (2018); ТЕХНОЛОГІЯ І ТЕХНІКА ДРУКАРСТВА	2018-12-28	11	1 1	<a href="#">ВІДАЛИТИ</a>
№ 3(61) (2018); ТЕХНОЛОГІЯ І ТЕХНІКА ДРУКАРСТВА	2018-11-14	8	1 1	<a href="#">ВІДАЛИТИ</a>
№ 2(60) (2018); ТЕХНОЛОГІЯ І ТЕХНІКА ДРУКАРСТВА	2018-09-11	5	1 1	<a href="#">ВІДАЛИТИ</a>
№ 1(59) (2018); ТЕХНОЛОГІЯ І ТЕХНІКА ДРУКАРСТВА	2018-04-02	11	1 1	<a href="#">ВІДАЛИТИ</a>
№ 4(58) (2017); ТЕХНОЛОГІЯ І ТЕХНІКА ДРУКАРСТВА	2018-02-12	11	1 1	<a href="#">ВІДАЛИТИ</a>
№ 3(57) (2017); ТЕХНОЛОГІЯ І ТЕХНІКА ДРУКАРСТВА	2017-12-04	10	1 1	<a href="#">ВІДАЛИТИ</a>
№ 2(56) (2017); ТЕХНОЛОГІЯ І ТЕХНІКА ДРУКАРСТВА	2017-06-12	14	1 1	<a href="#">ВІДАЛИТИ</a>
№ 1(55) (2017); ТЕХНОЛОГІЯ І ТЕХНІКА ДРУКАРСТВА	2017-05-15	12	1 1	<a href="#">ВІДАЛИТИ</a>
№ 4(54) (2016); ТЕХНОЛОГІЯ І ТЕХНІКА ДРУКАРСТВА	2016-12-26	12	1 1	<a href="#">ВІДАЛИТИ</a>
№ 3(53) (2016); ТЕХНОЛОГІЯ І ТЕХНІКА ДРУКАРСТВА	2016-11-07	13	1 1	<a href="#">ВІДАЛИТИ</a>
№ 2(52) (2016); ТЕХНОЛОГІЯ І ТЕХНІКА ДРУКАРСТВА	2016-06-30	10	1 1	<a href="#">ВІДАЛИТИ</a>
№ 1(51) (2016); ТЕХНОЛОГІЯ І ТЕХНІКА ДРУКАРСТВА	2016-04-11	14	1 1	<a href="#">ВІДАЛИТИ</a>
№ 4(50) (2015); ТЕХНОЛОГІЯ І ТЕХНІКА ДРУКАРСТВА	2015-12-30	14	1 1	<a href="#">ВІДАЛИТИ</a>
№ 3(49) (2015); ТЕХНОЛОГІЯ І ТЕХНІКА ДРУКАРСТВА	2015-10-05	12	1 1	<a href="#">ВІДАЛИТИ</a>
№ 2(48) (2015); ТЕХНОЛОГІЯ І ТЕХНІКА ДРУКАРСТВА	2015-06-30	13	1 1	<a href="#">ВІДАЛИТИ</a>
№ 1(47) (2015); ТЕХНОЛОГІЯ І ТЕХНІКА ДРУКАРСТВА	2015-04-06	13	1 1	<a href="#">ВІДАЛИТИ</a>
№ 4(46) (2014); ТЕХНОЛОГІЯ І ТЕХНІКА ДРУКАРСТВА	2014-12-25	12	1 1	<a href="#">ВІДАЛИТИ</a>
№ 3(45) (2014); ТЕХНОЛОГІЯ І ТЕХНІКА ДРУКАРСТВА	2014-09-29	13	1 1	<a href="#">ВІДАЛИТИ</a>
№ 2(44) (2014); ТЕХНОЛОГІЯ І ТЕХНІКА ДРУКАРСТВА	2014-06-23	10	1 1	<a href="#">ВІДАЛИТИ</a>
№ 1(43) (2014); ТЕХНОЛОГІЯ І ТЕХНІКА ДРУКАРСТВА	2014-03-31	11	1 1	<a href="#">ВІДАЛИТИ</a>
№ 4(42) (2013); ТЕХНОЛОГІЯ І ТЕХНІКА ДРУКАРСТВА	2013-12-23	12	1 1	<a href="#">ВІДАЛИТИ</a>
№ 3(41) (2013); ТЕХНОЛОГІЯ І ТЕХНІКА ДРУКАРСТВА	2013-09-30	12	1 1	<a href="#">ВІДАЛИТИ</a>
№ 2(40) (2013); ТЕХНОЛОГІЯ І ТЕХНІКА ДРУКАРСТВА	2013-06-20	12	1 1	<a href="#">ВІДАЛИТИ</a>
№ 1(39) (2013); ТЕХНОЛОГІЯ І ТЕХНІКА ДРУКАРСТВА	2013-04-03	15	1 1	<a href="#">ВІДАЛИТИ</a>

1 - 25 з 43 результатів  
Поточний випуск: **№ 1(63) (2019): Технологія і техніка...** [Залис](#)

Рис. 6.11. Список архівних випусків

Видawnично-поліграфічний інститут | Технологія і техніка друкарства

ДОМАШНЯ СТОРІНКА | ПРО НАС | ТЕКА КОРИСТУВАЧА | ПОШУК | ПОТОЧНИЙ ВИПУСК | АРХІВИ | АНОНСИ | ІНДЕКСАЦІЯ | ДОДАТКОВИЙ АРХІВ | САЙТ ВПІ КПІ ІМ. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО

Домашня сторінка > Користувач > Редактор > Випуски > **№ 1(63) (2019)**

### № 1(63) (2019): Технологія і техніка друкарства

СТВОРИТИ ВИПУСК | МАЙБУТНІ ВИПУСКИ | **ПОПЕРЕДНІ ВИПУСКИ**

Випуск: **№ 1(63) (2019): Технологія і техніка...**

**ЗМІСТ** | [ДАНІ ПРО ВИПУСК](#) | [ГРАНКИ ВИПУСКУ](#)

### Зміст

**Технологічні процеси** ↑ ↓

АВТОР(И)	НАЗВА	ІДЕНТИФІКАТОР	СТОРІНКИ	ВИДАЛИТИ	ПЕРЕВІРЕНО
1   Киричок, Палюх	КОНСТРУКТИВНІ ОСОБЛИВОСТІ ПОВУДОВИ ПРІСТРОЇВ І ШТАМПІВ...		4-18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1   Киричок, Талимонова, Баглай, Талимонов	ДОСЛІДЖЕННЯ ЯВИЩА ПЕРЕВИВАННЯ ФАБРИК НА ПАПЕРІ...		19-27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1   Величко	MODERN ASPECTS OF THE INTERPRETATION OF THE TERM...		28-34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1   Сторожук, Олянишен, Мельников, Яцюк	ОЦІНЮВАННЯ РИЗИКІВ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ ЯК ЕЛЕМЕНТ...		35-44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Інформаційні технології** ↑ ↓

Рис. 6.12. Перегляд змісту архівного випуску

## Сповістити користувачів

Після публікації нового випуску он-лайн, *Редактор* має можливість сповістити про це усіх користувачів, асоційованих з цим журналом, за допомогою посилання Сповістити користувачів (рис. 6.13).

Перед розсилкою даного повідомлення, необхідно вибрати категорію користувачів, яким воно буде адресовано: читачам, опублікованим авторам або ж всім користувачам, пов'язаним журналом (*Менеджерам журналу, Редакторам, Авторам, Читачам* тощо). Додатково, передбачено можливість включити таблицю із змістом щойно опублікованого випуску.

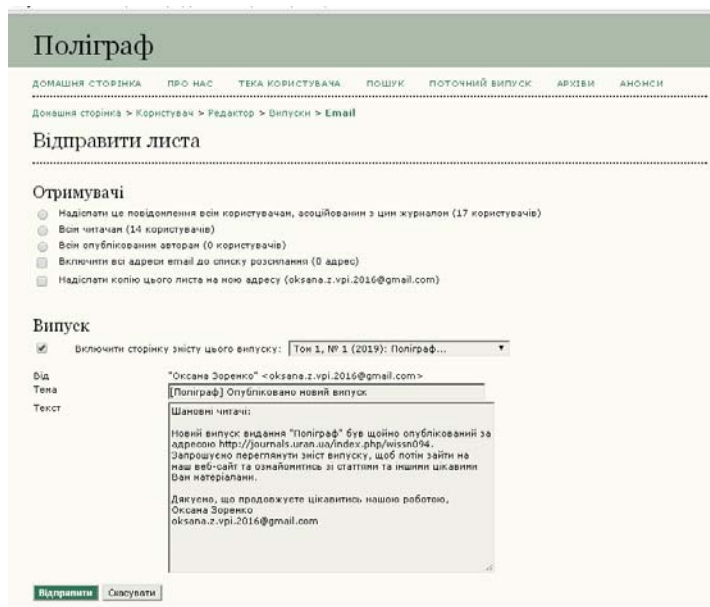


Рис. 6.13. Сторінка «Сповістити користувачів»

## Мета роботи

Вивчити загальні етапи публікації нового випуску журналу/певного розділу на сайті журналу.

## Завдання роботи

1. На попередньому етапі редагування статей для певного розділу, студентам даних розділів підготувати статті закріплені викладачем за цим розділом (6–8 статей, по дві статті для учасника розділу залежно від кількості учасників у розділі) до публікування у даному розділі (заповнити закладки Резюме, Рецензування, Редагування відповідних статей розділу, відредаговані статті згідно вимог розділу оформити у форматі .pdf, встановити послідовність статей у розділі та зазначити відповідні їх сторінки для відображення *Редактором* їх у Змісті розділу, перевірити наявність логотипу/обкладинки розділу).

2. Представити принт-скрин повідомлення-сповіщення про публікацію розділу, з яким студент асоційований після виконання етапів редагування та підготовки до публікації статей, закріплених викладачем за студентами даного розділу.

**Рекомендована література [1; 11–13].**

## ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Сучасні тенденції та перспективи розвитку електронних видань.
2. Визначення електронного видання; різновиди електронних видань.
3. Типи електронних видань та їх класифікаційні ознаки.
4. Переваги та недоліки електронних видань.
5. Складові електронних видань та їх формати.
6. Особливості та переваги електронної форми видання наукових журналів.
7. Види електронних журнальних систем та їх характеристики.
8. Характеристики, переваги та недоліки Open Journal System.
9. Вміст політики розділів Open Journal System, види статусів розділів.
10. Етапи редакційно-видавничих процесів авторського подання статті в OJS.
11. Структура та вміст сайту журналу в Open Journal System.
12. Пошук та його різновиди, види представлення наукових рукописів засобами Open Journal System порівняно з іншими електронними журнальними системами.
13. Структура та вміст наукових матеріалів/статей на прикладі українських та іноземних електронних періодичних видань.
14. Редакційні ролі, їх функціональне призначення в системі підготовки електронного періодичного видання.
15. Поясніть сутність користувачької ролі Автора та її взаємозв'язок з іншими користувачькими ролями у редакційно-видавничому-процесі.
16. Вкажіть основні завдання користувачької ролі Автора.
17. Поясніть сутність основних етапів подання рукопису до редакції журналу.
18. Поясніть сутність користувачької ролі Рецензента та процесу Рецензування статті в електронному періодичному виданні.
19. Назвіть найпоширеніші види рецензування, що практикуються у наукових журналах.
20. Назвіть варіанти рішення Редактора після виконання рецензування статті Рецензентом.
21. Опишіть вміст вкладки «Рецензування» у меню статті, що направлена на рецензування.
22. Вкажіть можливі причини відхилення рукопису редакцією електронного періодичного видання.
23. Поясніть сутність користувачької ролі Редактора та процесу Редагування статті в електронному періодичному виданні.
24. Опишіть вміст вкладки «Резюме» у меню статті, що направлена на редакційно-видавничі етапи.
25. Опишіть вміст вкладки «Редагування» у меню статті, що направлена на редакційно-видавничі етапи.
26. Опишіть вміст вкладки «Історія» у меню статті, що направлена на редакційно-видавничі етапи.

27. Опишіть вміст вкладки «Посилання» у меню статті, що направлена на редакційно-видавничі етапи.
28. Поясніть сутність етапів публікації певного розділу/випуску електронного журналу.
29. Опишіть вміст вкладки «Створити випуск».
30. Опишіть вміст вкладки «Майбутні випуски».
31. Опишіть вміст вкладки «Попередні випуски».
32. Опишіть вміст вкладки «Сповістити користувачів».

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Open Journal Systems [Електронний ресурс]. Режим доступу до ресурсу: <https://pkp.sfu.ca/ojs>.
2. Соловяненко Д. Політика індексації видань у наукометричних базах даних Web of Science та SciVerse Scopus / Д. Соловяненко // Бібліотечний вісник. 2012. № 1. С. 6–21.
3. Соловяненко Д. В. Видавнича система Open Journal Systems (OJS) / Д. В. Соловяненко, А. В. Селезньова, Д. О. Дьомін // Матеріали до семінару-практикуму «Стан і перспективи розвитку наукової періодики України» (захід Міжнародної наукової конференції «Наукова періодика слов'янських країн в умовах глобалізації»). К. 2012.
4. Л. А. Лупаренко. Використання електронних журнальних систем відкритого доступу для випуску науково-освітніх видань: порівняльний аналіз програмного забезпечення / Л. А. Лупаренко // Інформаційні технології і засоби навчання. 2011. т. 25. № 5. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://journal.iitta.gov.ua/index.php/itlt/article/view/573>.
5. О. В. Іванкевич. Створення сховища наукових журналів на основі програмного забезпечення Open Journal Systems / О. В. Іванкевич, В. Ю. Вахнован // Вісник НАУ. 2012. № 4. С. 62–65.
6. І. С. Степура. Досвід використання платформи Open Journal Systems як засобу ознайомлення студентів магістратури із принципами роботи з електронними науковими виданнями / І. С. Степура // Інформаційні технології і засоби навчання. 2013. т. 36. № 4. С. 105–109. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://journal.iitta.gov.ua/index.php/itlt/article/view/872>.
7. Український тлумачний словник видавничо-поліграфічної справи. Довідкове видання / Укладачі: П. О. Киричок, О. М. Величко, С. Ф. Гавенко, О. В. Зоренко, Т. Ю. Киричок, Т. В. Розум. Київ: НТУУ «КПІ», 2010. 896 с.
8. ДСТУ 7152:2010 Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках.
9. Положення про електронні наукові фахові видання [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1329-04>.
10. Open Journal Systems: A Complete Guide to Online Publishing / J. Willinsky, K. Stranack, A. Smecher, A. MacGregor. 2010. 245 с. (Simon Fraser University Library).
11. Л. А. Лупаренко. Методичні рекомендації з використання дослідного зразка електронного наукового видання на платформі Open Journal Systems / Л. А. Лупаренко. К.: ІТЗН НАПН України, 2016. 90 с.
12. Електронний ресурс. Режим доступу: сайт збірника наукових праць ВПІ КПІ ім. Ігоря Сікорського «Технологія і техніка друкарства»: <https://ttdruk.vpi.kpi.ua>.
13. Українські та світові періодичні фахові науково-практичні друковані та електронні журнали та збірники: *збірники* — Технологія і техніка друкарства (<http://oldttdruk.kpi.ua>; <http://ttdruk.kpi.ua>), Квалілогія книги, Наукові записки, Друкарство молоде, *журнали* — Друкарство, Палітра друку, Упаковка, Print+,

PrintWeek (Україна), Полиграфия, Полиграфист и издатель, Курсив, Publish, КомпьюАрт (<http://www.compuart.ru>), КомпьюПринт, Тара и упаковка, Флексо плюс (Російська Федерація), Deutscher Drucker, Bindereport, Druckspiegel, Printprocess (Німеччина), PrintWeek, Printing World (В. Британія), American Printing, Seybold Report (США) тощо.

Додаток. Приклад оформлення титульної сторінки

Міністерство освіти і науки України  
Національний технічний університет України  
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»  
Видавничо-поліграфічний інститут

Кафедра репрографії

## ДОМАШНЯ КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з дисципліни  
«Апаратно-програмні комплекси КВС-5:  
Технології підготовки періодичних електронних видань»

Студент	підпис	Прізвище та ініціали
Курс	група	
Керівник	підпис	Прізвище та ініціали

Київ – 20\_\_