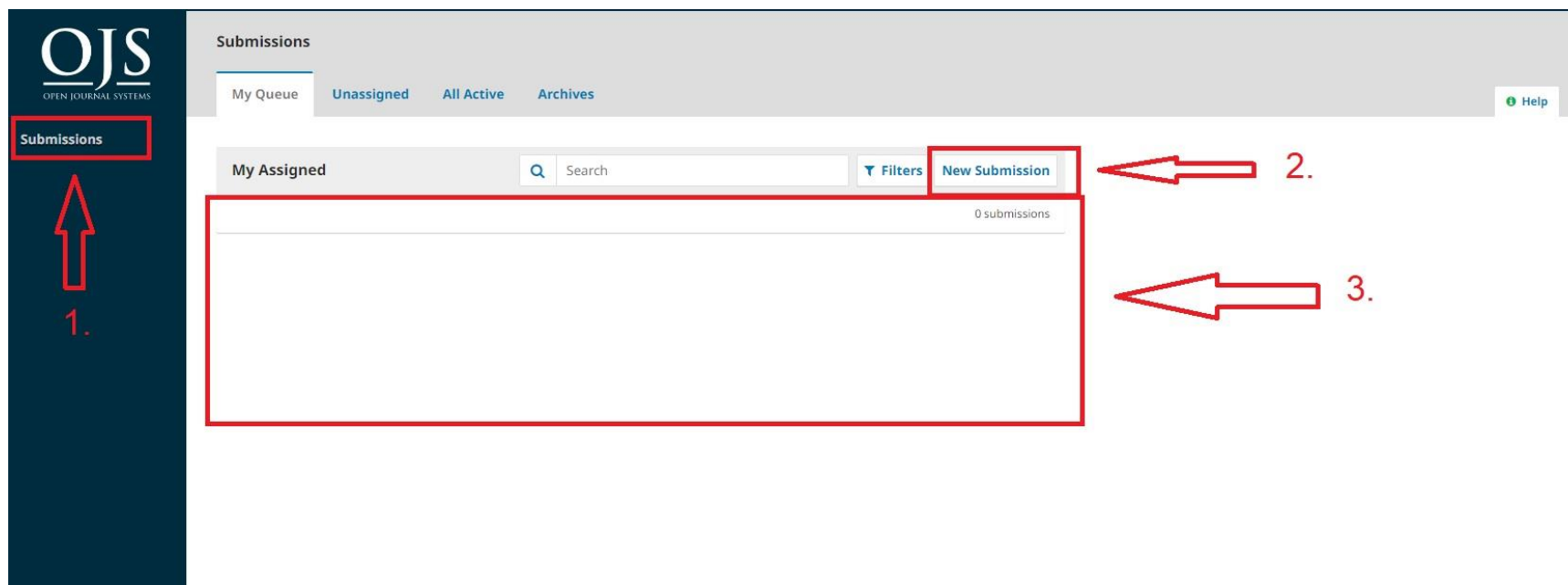


УПАТСТВО ЗА ПРИКАЧУВАЊЕ НА
ТРУДОВИ И РЕЦЕНЗИЈА НА ИСТИТЕ НА
JS.UGD.EDU.MK

Прикачувањето на нови трудови е во **Submissions** (слика бр.1, чекор 1), потоа **New Submission** (слика бр.2, чекор бр.2). Претходно внесените трудови, доколку ги има и нивната состојба ќе бидат прикажани на слика бр.1 чекор 3.



Слика бр.1

Нареден чекор, започнуваме со прикачување на трудот. Ги одбираме сите полиња (слика бр. 2, чекор 1), доколку имаме некои коментари за едиторот ги пишуваме во **Comments for the Editor**, го прикачуваме трудот како Author (слика бр.2, чекор 2), на крај **Save and continue** (слика бр. 2, чекор 3).

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Submit an Article

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

Section Policy

We accept research papers in the following scientific fields: **pedagogy, didactics and methodology, social sciences, humanistic sciences, history, and archeology.**

For the external authors we have also provided the rubric for reviews of books, monographies etc. in the above-mentioned fields.

For our employees we have also provided the rubric *Events' chronicle*, in which they can contribute with their personal scientific, professional, and artistic annual accomplishments. In this section more significant events that have marked the annual activity of our Faculty can also be presented.

A separate rubric is dedicated to relevant papers from our PhD candidates, MA candidates and graduate students.

Submission Requirements

You must read and acknowledge that you've completed the requirements below before proceeding.

- The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor).
- The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, RTF, or WordPerfect document file format.
- Where available, URLs for the references have been provided.
- The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs italics, rather than underlining (except with URL addresses); and all illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate points, rather than at the end.
- The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the [Author Guidelines](#), which is found in About the Journal.
- If submitting to a peer-reviewed section of the journal, the instructions in [Ensuring a Blind Review](#) have been followed.

Comments for the Editor

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Undo, Redo, Upload, Download.

Submit As *

Submit in any of the following roles if you would like to be able to edit and publish this submission yourself: Journal manager, Journal editor

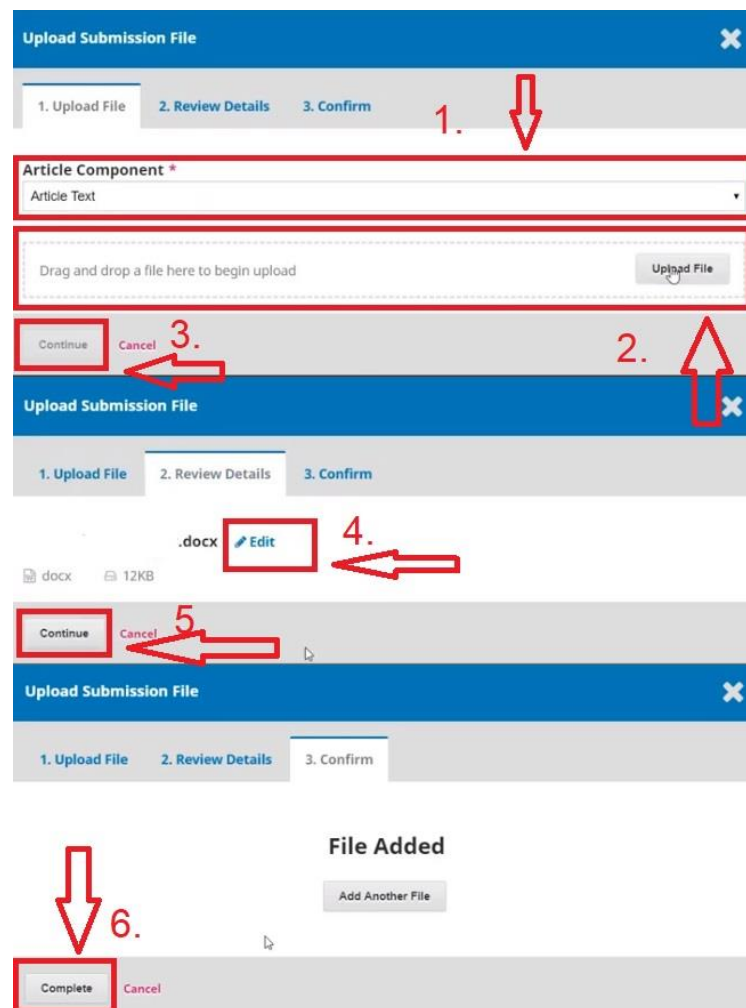
- Journal manager
- Journal editor
- Author

Yes, I agree to have my data collected and stored according to the [privacy statement](#).

Save and continue Cancel

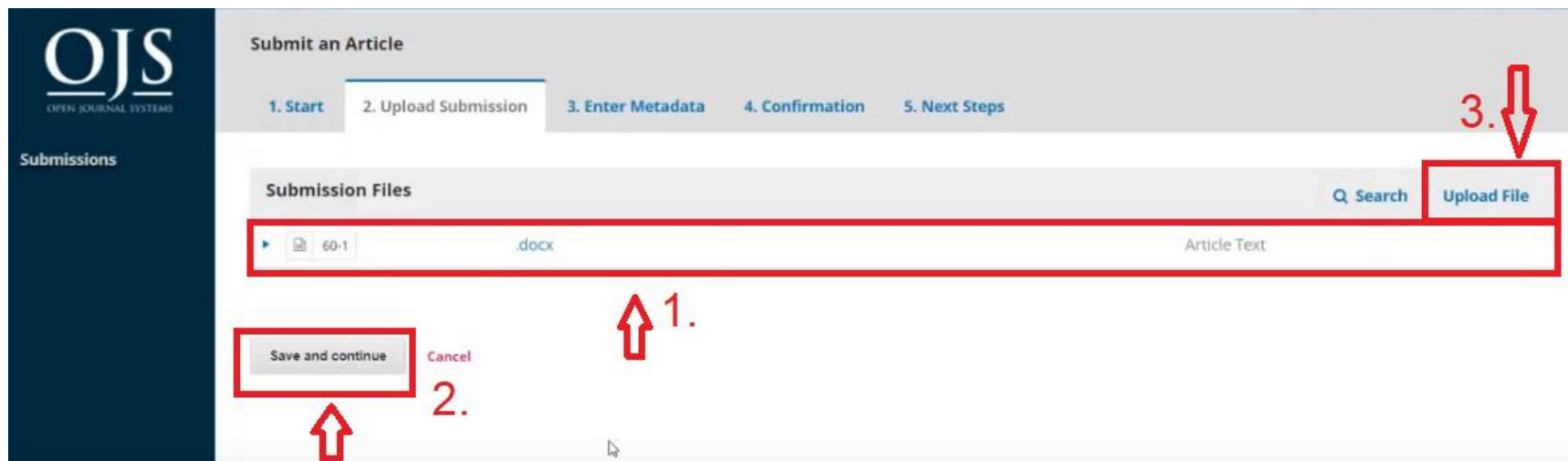
Слика бр.2

Понатаму го прикачуваме трудот. Во делот **Article Component**, одбираме **Article Text** (Слика бр.3 чекор 1), и го прикачуваме трудот на **Upload File** (Слика бр.3 чекор 2), на крај **Continue** (Слика бр.3 чекор 3). Доколку сакаме да направиме некоја промена во името на трудот одиме во **Edit** (Слика бр.3 чекор 4), инаку **Continue** (Слика бр.3 чекор 5). Доколку немаме останато за прикачување одиме повторно на **Continue** (Слика бр.3 чекор 6).



Слика бр.3

Претходно прикачениот труд е даден во делот (Слика бр.4, чекор 1). За нареден чекор, одиме во **Save and continue** (Слика бр.4, чекор 2). Доколку не ни ги прикажи автоматски чекорите од претходната слика (Слика бр.4), тогаш кликаме на делот од (Слика бр.4, чекор 3) и го внесуваме трудот.



Слика бр.4

Нареден чекор ги внесуваме сите детали за трудот (Слика бр.5): наслов, поднаслов, абстракт, листа на автори (доколку има повеќе истите ги внесуваме преку копчето Add Contributor), клучни зборови и референци. За крај повторно одиме на Save and continue.

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Submit an Article

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

Prefix Title *

Examples: A, The

Subtitle

Abstract *

List of Contributors

| Name | E-mail | Role | Primary Contact | In Browse Lists |
|---------------------------------|--------|------|-----------------|-----------------|
| Add Contributor | | | | |

Submission Metadata

These specifications are based on the Dublin Core metadata set, an international standard used to describe journal content.

Additional Refinements

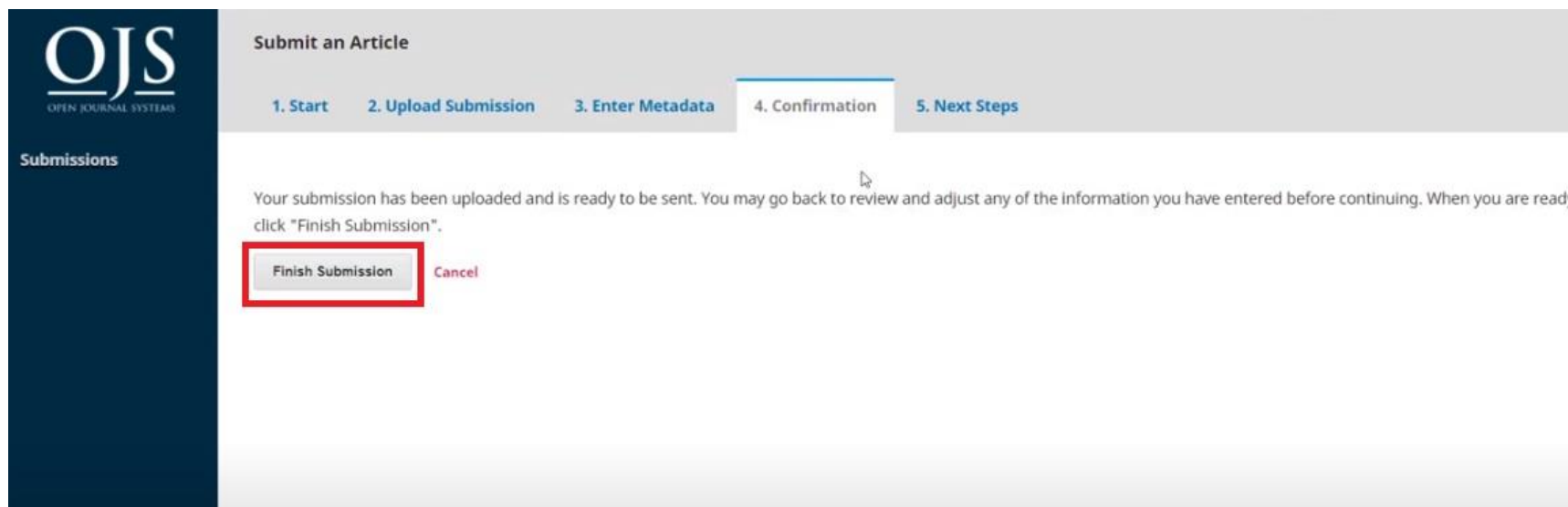
Keywords *

References *

[Save and continue](#) [Cancel](#)

Слика бр.5

Наредно одиме на **Finish Submission** (Слика бр.5), ќе ни се појави прозорец за дали сме сигурни дека сакаме да завршиме со испраќање на трудот, одбираме **Ок** и со тоа сме завршиле со прикачување на трудот на js.ugd.edu.mk .



Слика бр.6

Новиот прикачен труд потребно е да ги помине сите фази за да биде објавен. Review, Copyediting и на крај Production.

Едиторот е тој кој ги прегледува испратените трудови, го испраќа на Review, Copyediting и ги спрема за Production. Сите испратени трудови се прикажани во делот Submissions (Слика бр.7) и деталната состојба на секој труд посебно.

The screenshot displays the OJS (Open Journal Systems) interface for the 'Submissions' section. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: Submissions, Issues, Settings, Users & Roles, and Tools. The main content area is titled 'Submissions' and includes tabs for 'My Queue', 'Unassigned', 'All Active', and 'Archives', along with a 'Help' button. Below this is a 'My Assigned' section with a search bar, 'Filters', and 'New Submission' button. A table lists assigned tasks with their IDs, titles, and current status:

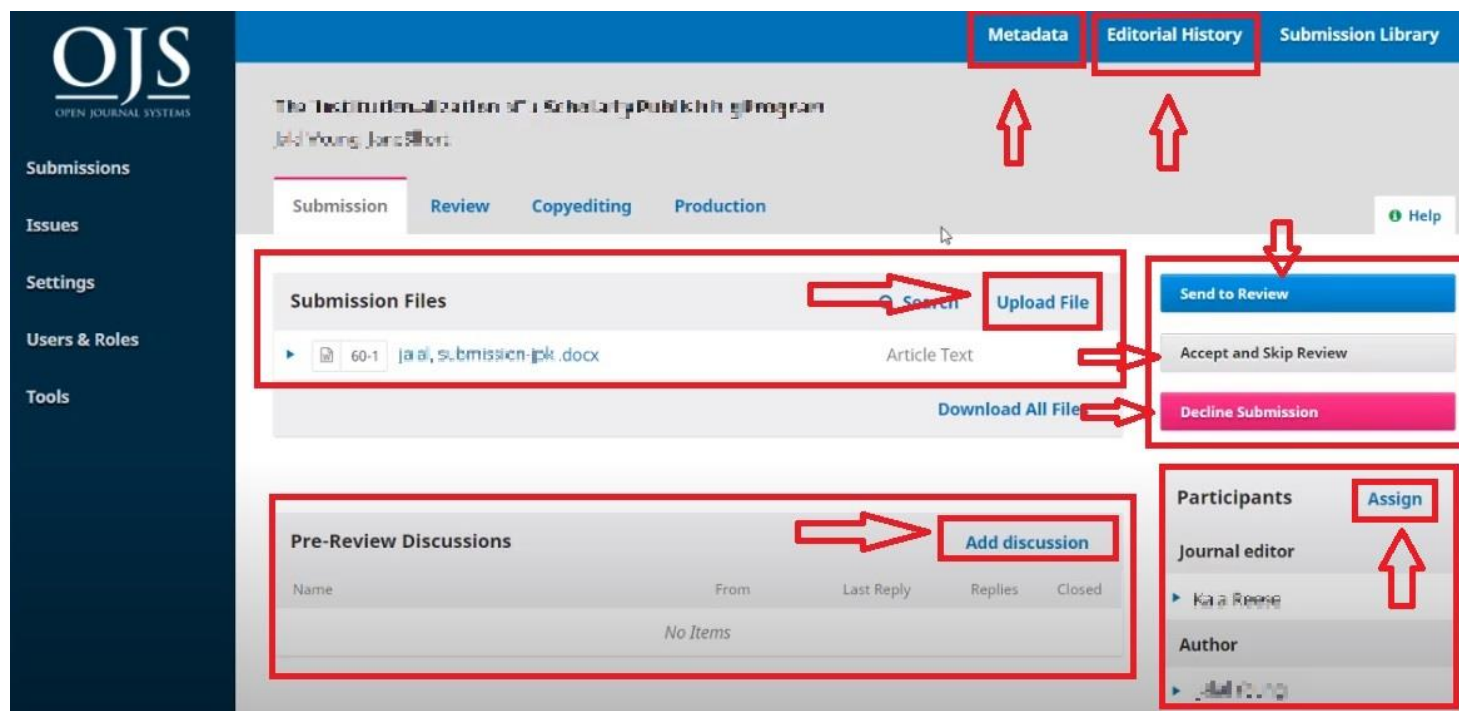
| ID | Title | Status |
|----|---|--------------|
| 64 | [Blurred] | Submission |
| 26 | Journal of Knowledge and Action: An Ethnographic Study of the ... Arieh Levav | Review (2/3) |
| 25 | Elita Woods Arguments About Arguments in Finocchio | Copyediting |
| 23 | Majid Karbasizad Antimicrobial, heavy metal resistance and physico-chemical profile of ... | Production |

Слика бр.7

Кога ќе се кликне на насловот на трудот, може сите детали да бидат прегледани (Слика бр.8).

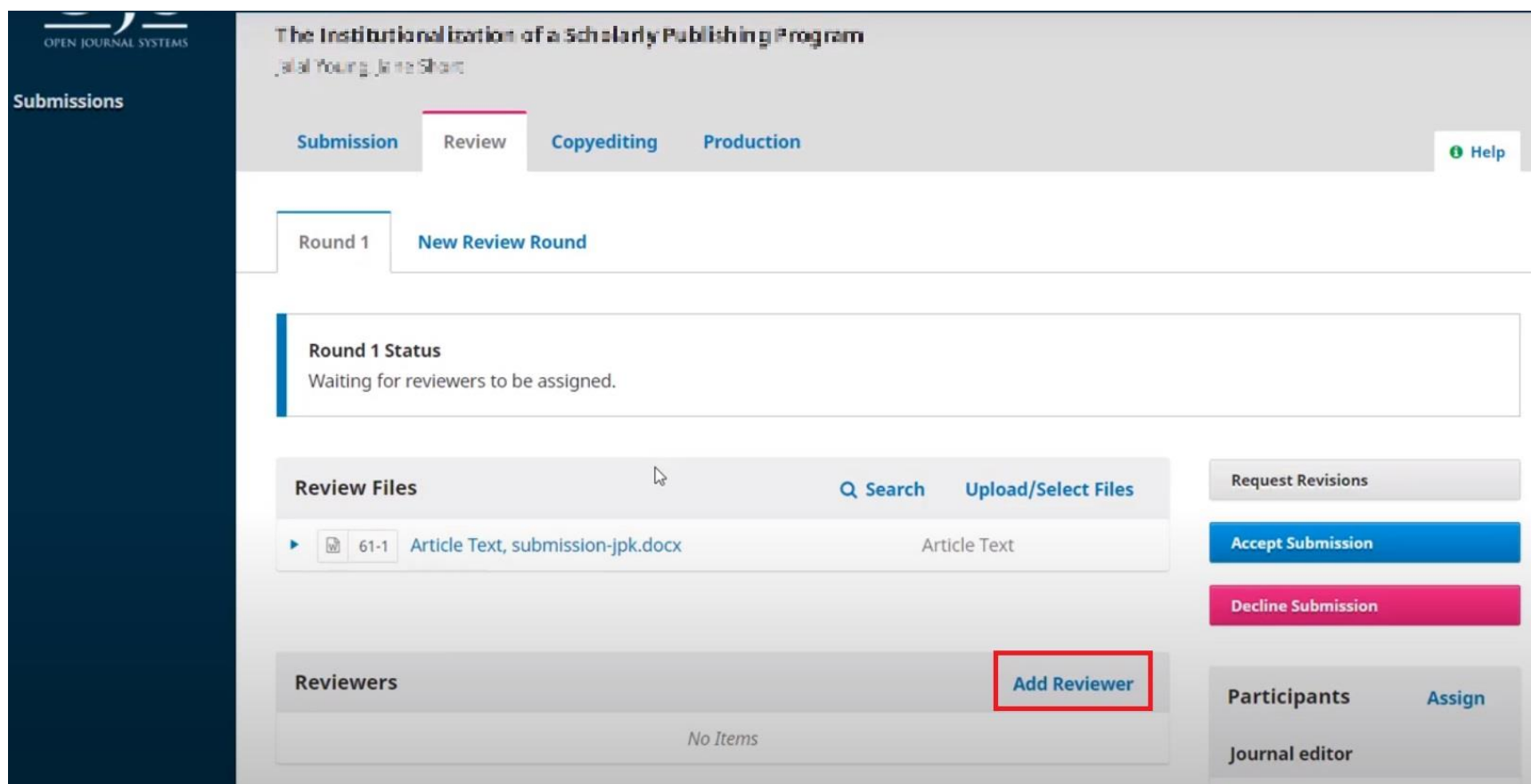
Во фазата на **Submission**, во делот **Metadata** се дадени насловот, поднасловот, абстрактот, авторите, клучни зборови, идентификатори итн. Во **Editorial History**, се сите чекори кои се преземени во врска со трудот. **Submission files** се сите фајлови кои се прикачени од страна на авторот. **Upload File** може да се додадат дополнителни фајлови (документи). Во **Pre-Review Discussions** се прикажани сите разговори помеѓу сите вклучени во прикачувањето и објавувањето на трудот. **Add discussion**, се креира нова тема на разговор. Доколку едиторот одлучи дека трудот можеби може да биде објавен во списанието тогаш со кликање на синото копче **Send to Review** го испраќа на review и со тоа се преминува на наредната фаза **Review**. Доколку се одлучи да се скокнат фазите низ кои е потребно трудот да помине, се оди директно **Accept and Skip Review** или доколку трудот не е за објавување, директно се клика копчето **Decline Submission**.

Во **Participants**, се сите кои учествуваат во објавувањето на трудот. Со **Assign** се доделува **Section Editor**, и тој го испраќа трудот на Review.



Слика бр. 8

Нареден чекор, со кликање на копчето **Send to Review, Section Editor** го испраќа трудот на Reviewer и се преминува на наредната фаза **Review** (Слика бр.9), која може да содржи и неколку рунди. Трудот е веќе во наредна фаза. Во **Add Reviewer** доделуваме Reviewer и му се испраќа порака до кога да одговори, кога да биде завршено и на кои фајлови, и каков review да се направи.



Слика бр. 9

Откако е додаден Reviewer, сега тој има задача да го прегледа трудот. Доделените трудови се прикажани во делот Submissions->My Queue (Слика бр. 10). Кога ќе се кликне на името на трудот дадени се сите детали за него (Слика бр. 11). Целиот процес на Review, минува низ неколку фази: Во фазата на Request, може да се погледнат деталите за трудот како насловот, абстрактот, фајловите, до кога е крајниот рок за одговор и прегледување и на крајот да Reviewer - от да одлучи дали ќе го прифати трудот или не. Во наредната фаза Guidelines се наоѓаат инструкциите за тоа каков одговор е потребен. Во Download & Review фазата, Reviewer - от може да ги преземе фајловите, да даде Review посебно за авторот и едиторот, а посебно само за едиторот (Reviewer – от за авторот не е познат, внимавајте кога ќе испраќате одговор до авторот и едиторот заедно, да не си го откриете идентитетот), исто така во оваа фаза Reviewer – от ги прикачува и прегледаните фајлови и за крај дава препорака за трудот дали да биде прикачен или не, на крај се кликува на копчето Submit Review. Completion е последната фаза.



Слика бр. 10

1. Request

2. Guidelines

3. Download & Review

4. Completion

Request for Review

You have been selected as a potential reviewer of the following submission. Below is an overview of the submission, as well as the timeline for this review. We hope that you are able to participate.

Article Title

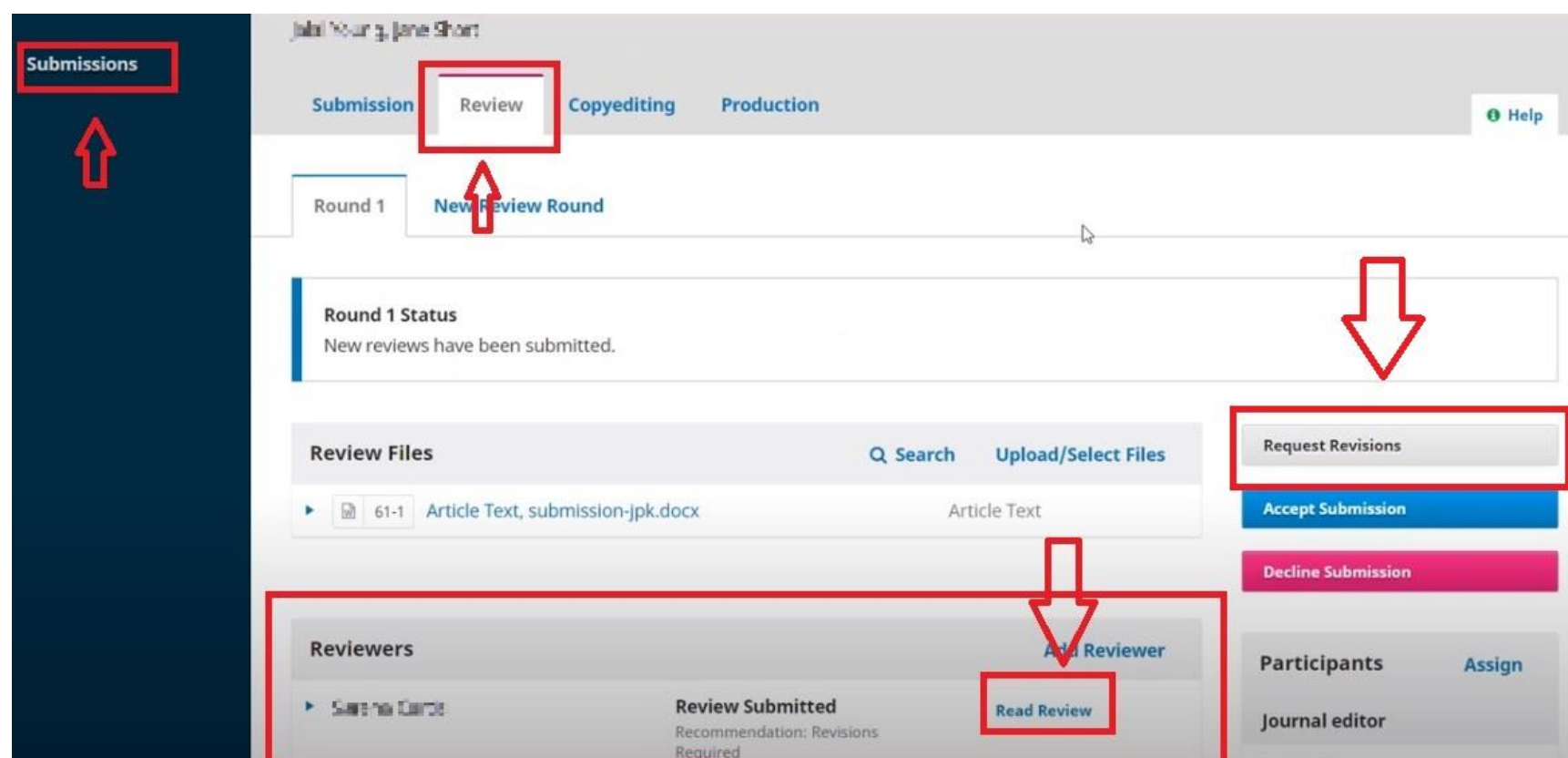
The Institutionalization of a Scholarly Publishing Program

Abstract

This study examines the process of institutionalization as it has occurred for the Scholarly Publishing Services Program (SPSP), an evolution of the library publishing activities at the University of Anywhere. As an innovation which challenges many of the conventions of library-based publishing, it is necessary to approach the evaluation of SPSP with a concern for appropriate methods and a consideration of issues of legitimacy in the institutional environment. A method for differentiating innovation and convention through an examination of core "exemplars" is developed. This analysis then provides a basis for recasting evaluation as a political process where innovative programs struggle to maintain those exemplars which make them different while achieving the legitimacy which makes them possible.

Трудот со одговорот од Reviewer – от е повторно вратен кај едиторот и истиот може да го погледне во Submissions и откако ќе кликне на насловот на трудот, во фазата Review, во делот Reviewers. Овде се дадени сите доделени Reviewer – и и нивниот статус (Слика бр.12). Во Read Review, едиторот може да ги погледне сите детали во врска со одговорот од Reviewer – от: кога е завршено, препорака, прикачени фајлови, пораки, коментари ...

Доколку едиторот одлучи да побара од авторот да направи ревиизии, истото се прави на копчето Request Revisions. Прикачените ревизии од страна на авторот, се наоѓаат подолу во Revisions (Слика бр.13).



Слика бр.12

Доколку едиторот одлучи да ги прифати ревизиите, следно се оди на синото копче Accept Submission (Слика бр.13) и се преминува на наредната фаза Copyediting.

The screenshot displays a journal submission management interface. At the top, a notification bar states "REVISIONS HAVE BEEN REQUESTED." Below this, the "Review Files" section shows a file named "61-1 Article Text, submission-jpk.docx" with the content type "Article Text". To the right of this section are buttons for "Request Revisions", "Accept Submission" (highlighted with a red border), and "Decline Submission". The "Reviewers" section lists two reviewers: "Suzana Oulic" with a "Review Submitted" status and a recommendation of "Revisions Required", and "Khalid Khalil" with a "Review Submitted" status and a recommendation of "Resubmit Elsewhere". To the right of the reviewers is a "Participants" list including "Journal editor", "Kala Rose", "Section editor", "Tim Chen", "Author", and "Jalal Young". At the bottom, the "Revisions" section is currently empty, showing "No Files".

Слика бр.13

Откако ќе се премине на наредната фаза, едиторот додава Copyeditor преку копчето Assign (Слика бр.14).

The screenshot displays the OJS interface for a submission titled "The Institutionalization of a Scholarly Publishing Program" by Jalal Young and Jane Short. The submission is currently in the "Copyediting" phase, which is highlighted with a red box. The interface includes a navigation bar with "Metadata", "Editorial History", and "Submission Library". A "Notification" box instructs the user to "Assign a copyeditor using the Assign link in the Participants list." Below this, the "Draft Files" section shows a file named "63-1 Article Text, submission - revised.docx". The "Copyediting Discussions" section is currently empty. On the right side, the "Participants" list is visible, with the "Assign" link highlighted by a red box. A red arrow points from the "Send To Production" button to the "Assign" link.

Слика бр.14

Copyeditor – от ги прегледува фајловите, ги средува надвор од OJS и истите ги прикачува во делот Copyedited - >Upload/Select Files. Исто така може да отвара дискусии во делот Copyediting Discussions - > Add discussion (Слика бр.15).

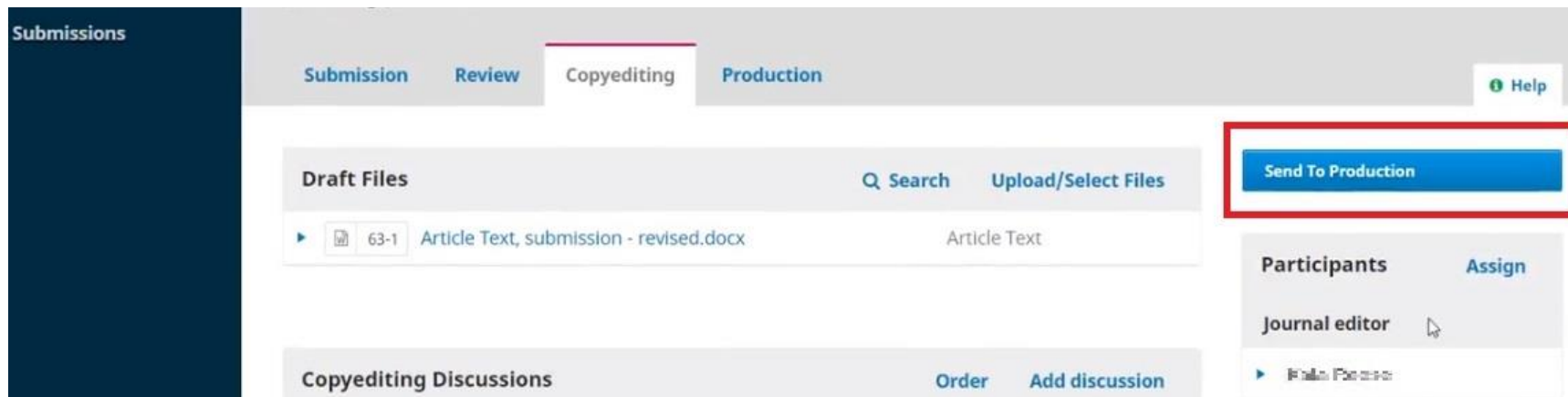
The screenshot displays the OJS interface with two main sections highlighted by red boxes. The top section, 'Copyediting Discussions', contains a table with the following data:

| Name | From | Last Reply | Replies | Closed |
|---|-----------------|-------------------|---------|--------------------------|
| [publicknowledge] Copyediting Request | tchan Feb/27 | adupont Feb/27 | 1 | <input type="checkbox"/> |
| [publicknowledge] Copyediting Request | tchan Feb/27 | - | 0 | <input type="checkbox"/> |

Annotations include a red box around the 'Add discussion' button and a red arrow pointing to the 'Replies' column. The bottom section, 'Copyedited', shows a search bar and an 'Upload/Select Files' button, with a red arrow pointing to it. Below this, a file entry is visible: '67-1 adupont, submission - Copyedited.docx Article Text'.

Слика бр.15

Нареден чекор, едиторот ги испраќа во продукција, со кликање на копчето Send To Production (Слика бр.16).



Слика бр.16

Во продукција, последната фаза, едиторот доделува нов Layout Editor, на истиот начин како и претходно за Section Editor, во Assign (Слика бр.17).

The screenshot displays the OJS (Open Journal Systems) interface during the Production stage. The top navigation bar includes 'Metadata', 'Editorial History', and 'Submission Library'. The left sidebar shows 'Submissions'. The main content area features a navigation menu with 'Submission', 'Review', 'Copyediting', and 'Production' (highlighted with a red box). A 'Help' button is visible on the right. Below the navigation, a 'Notification' box states: 'Assign a user to create galleys using the Assign link in the Participants list.' The 'Production Ready Files' section contains a search bar, an 'Upload File' button, and a file entry: '68-1 adupont, submission - Copyedited.docx Article Text'. The 'Production Discussions' section has an 'Add discussion' button. On the right, the 'Participants' list is shown, including 'Journal editor' and 'Kala Reese' (under 'Section editor'). An 'Assign' button is highlighted with a red box in the 'Participants' list.

Слика бр.17

Layout Editor ги прегледува фајловите кои му се испратени. Ги конвертира или во PDF или во XML (препорачливо во PDF) и истите ги прикачува во Galleys -> Add galley (Слика бр.18).

The screenshot displays a journal submission interface. At the top, a header bar shows a document icon, the file name "68-1 adupont, submission - Copyedited.docx", and the label "Article Text". Below this is a "Production Discussions" section with a table of discussions and an "Add discussion" link. The table has columns for Name, From, Last Reply, Replies, and Closed. Two discussions are listed, both titled "[publicknowledge] Request Galleys". The first discussion is from "tchan" on "Feb/27" with 1 reply and a closed checkbox. The second is also from "tchan" on "Feb/27" with 0 replies and a closed checkbox. To the right is a vertical list of roles: "Journal editor" (with a dropdown arrow), "Section editor" (with a dropdown arrow), "Layout Editor" (with a dropdown arrow), and "Author" (with a dropdown arrow). Below the discussions is a "Galleys" section, which is highlighted with a red border. It contains the text "No Items" and an "Add galley" button, which is also highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

| Name | From | Last Reply | Replies | Closed |
|---|-----------------|------------------|---------|--------------------------|
| [publicknowledge] Request Galleys | tchan Feb/27 | idreal Feb/27 | 1 | <input type="checkbox"/> |
| [publicknowledge] Request Galleys | tchan Feb/27 | - | 0 | <input type="checkbox"/> |

Слика бр.18

Section Editor може да ги прегледа прикачените Galleys, да побара промени или да го испрати за публикација (Слика бр.19).

The screenshot shows the 'Production' stage of a journal's workflow. At the top, there are navigation tabs for 'Submission', 'Review', 'Copyediting', and 'Production', with 'Production' being the active tab. A 'Help' icon is visible in the top right corner. Below the navigation, there are three main sections:

- Production Ready Files:** Contains a search bar, an 'Upload File' button, and a list of files. One file is shown: '68-1 adupont, submission - Copyedited.docx' with the type 'Article Text'.
- Production Discussions:** A table with columns for 'Name', 'From', 'Last Reply', 'Replies', and 'Closed'. One discussion is listed: '[publicknowledge] Request Galleys' from 'tchan' on 'Feb/27', with 'dneal' as the last reply on 'Feb/27', and 1 reply.
- Participants:** A sidebar on the right with an 'Assign' button. It lists roles: 'Journal editor' (Kala Reese), 'Section editor' (Tim Chan), and 'Layout Editor'.

A red rectangular box highlights the 'Schedule For Publication' button in the top right area of the interface.

Слика бр.19

Овде се одбира Schedule for publication in ----Future Issues --- (Слика бр.20).

Publication ✕

Schedule for publication in

---- Future Issues ----

*To Be Assigned **

Pages

Pages

Permissions

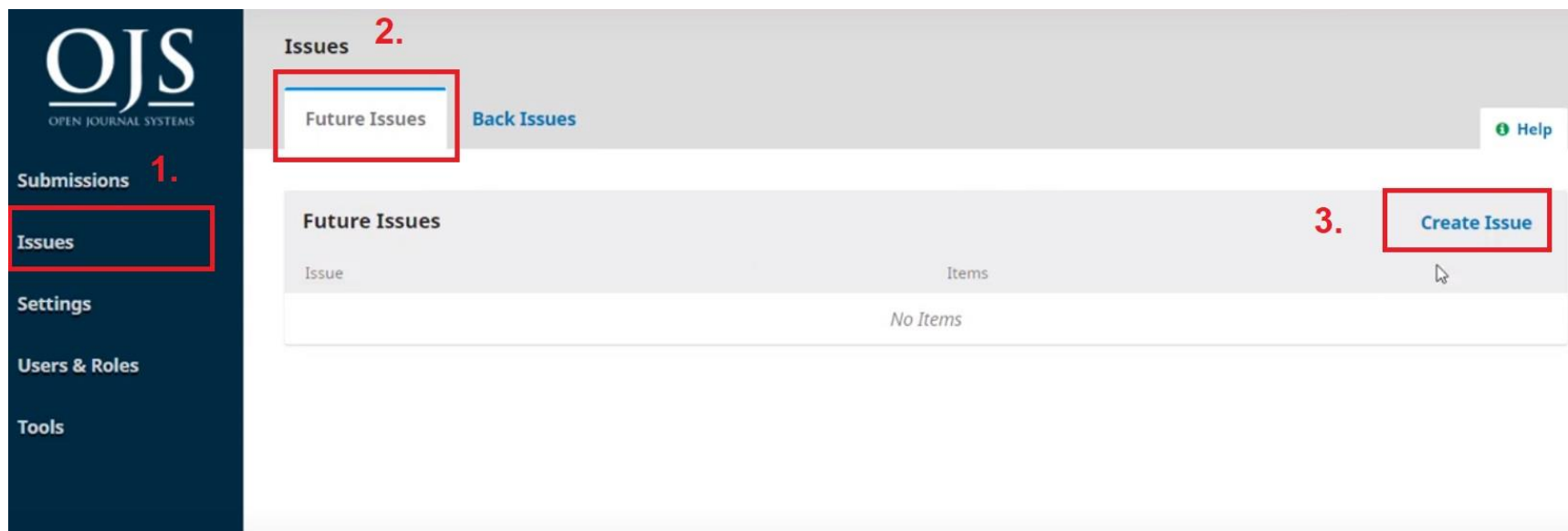
Attach the following permissions to the submission:

License URL

Copyright Holder *Copyright Year*

Слика бр.20

Едиторот креира ново издание во Issues - >Future Issues -> Create Issue (Слика бр.21). Овде ги додаваме и сите претходно прикачени трудови.



Слика бр.21