CHƯƠNG 3: HƯỚNG DẪN CHO TỔNG BIÊN TẬP TẠP CHÍ THÀNH VIÊN

Trong chương này, bạn sẽ nộp bản thảo theo một quy trình làm việc, từ lần nộp bài đầu tiên đến khi bài báo được xuất bản. Quy trình làm việc được chia thành 4 giai đoạn:

Nộp bản thảo (Submission): tác giả nộp bản thảo mới tại đây, Tổng biên tập Tạp chí thành viên chỉ định Biên tập viên Trưởng chuyên ngành (Section Editor) xem xét bản thảo và chuyển sang giai đoạn phản biện.

Một số bản thảo không phù hợp thì sẽ không được chuyển sang giai đoạn này.

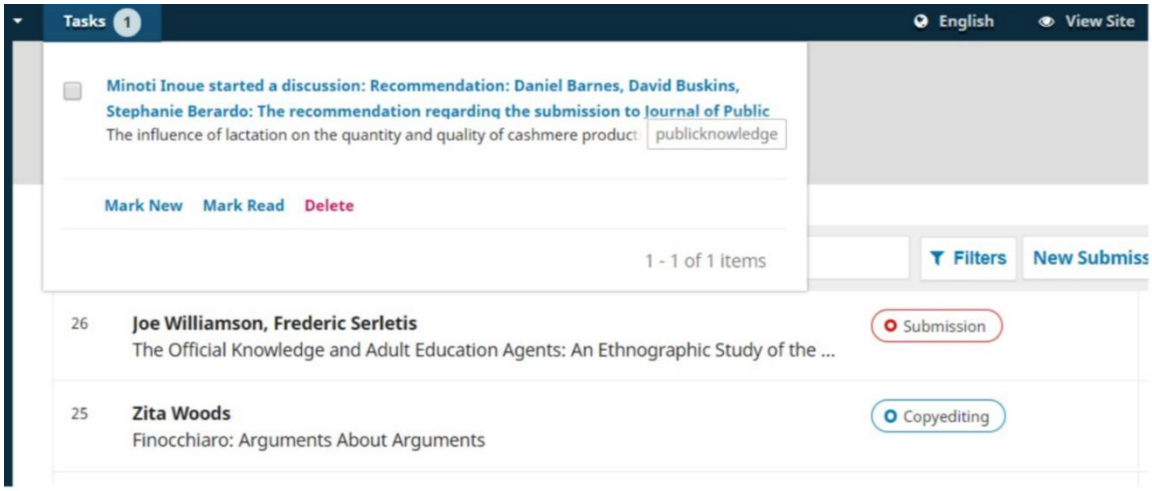
Phản biện (Review): Đây là nơi phản biện đánh giá bản thảo, cũng như bất kỳ yêu cầu sửa đổi nào đối với tác giả.

Một số bản thảo gửi tới sẽ không được phản biện chấp nhận cho đăng và kết thúc ở đây. Những bản thảo được chấp nhận sẽ chuyển sang giai đoạn tiếp theo.

3.1 Một số khái niệm và thư mục trong cửa sổ làm việc

Công việc (Tasks)

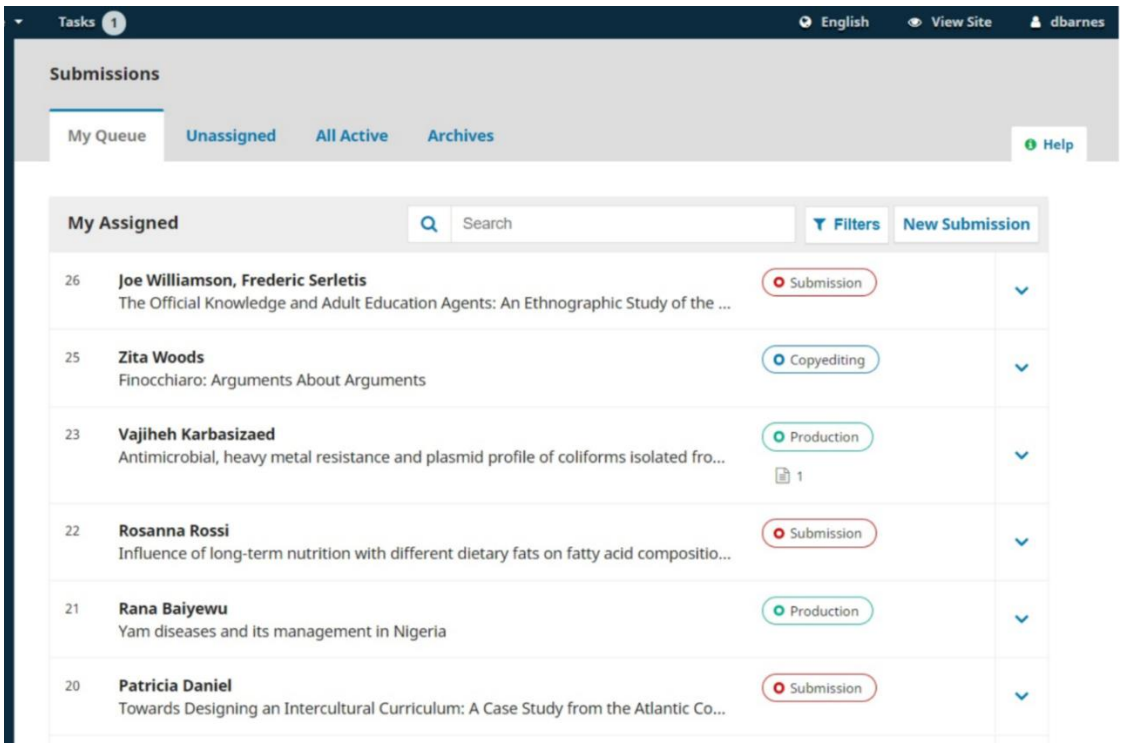
Công việc của Tổng biên tập Tạp chí thành viên (trong chương này sẽ viết tắt là TBT) có sẵn ở trình đơn trên cùng bên trái của trang tổng quan (Dashboard). Lưu ý số "1" trong hình bên dưới. Điều này cho thấy, hiện tại có 1 nhiệm vụ trong danh sách của TBT.



Nộp bản thảo (Submissions)

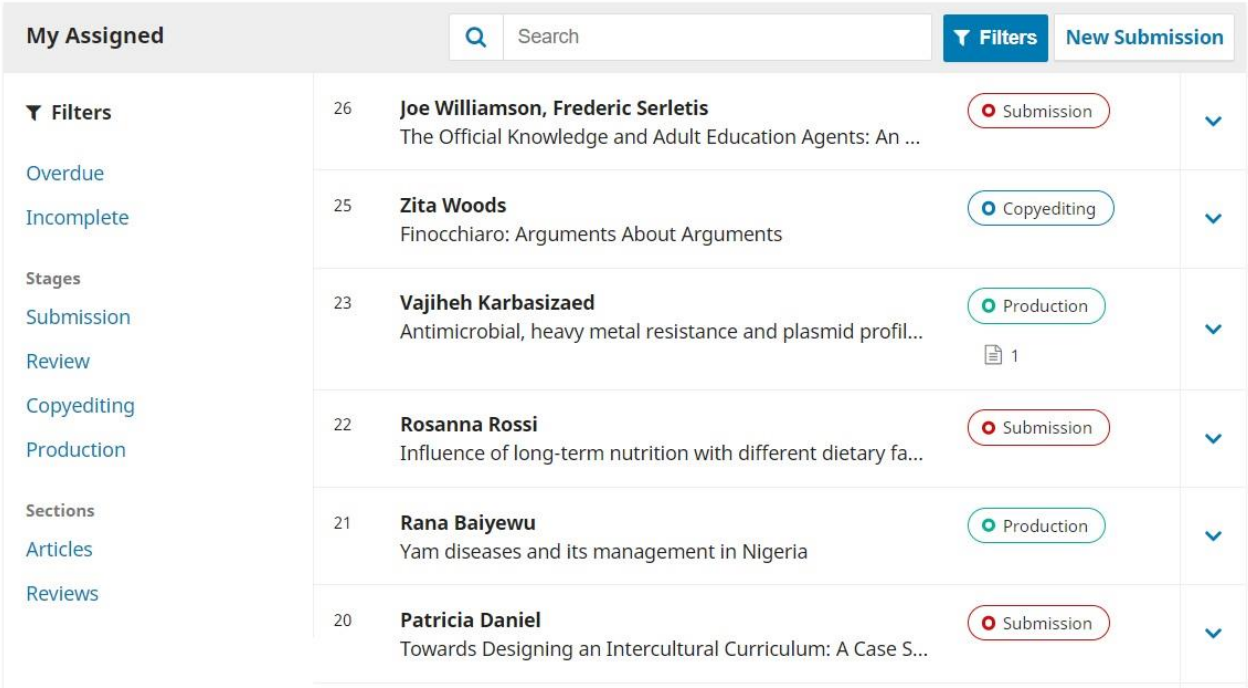
Khi tác giả gửi một bản thảo mới cho tạp chí, sẽ có một email tự động gửi đến email của TBT. Khi đó TBT đăng nhập vào trang tổng quan (Dashboard) của mình, có thể tìm thấy bài báo từ Nhiệm vụ (**Tasks**), hoặc từ một trong bảng điều khiển:

- **My queue**: Tất cả các nhiệm vụ được phân công.
- **Unassigned**: Nhiệm vụ chưa được phân công
- **All Active:** tất cả hoạt động
- **Archives**: lưu trữ

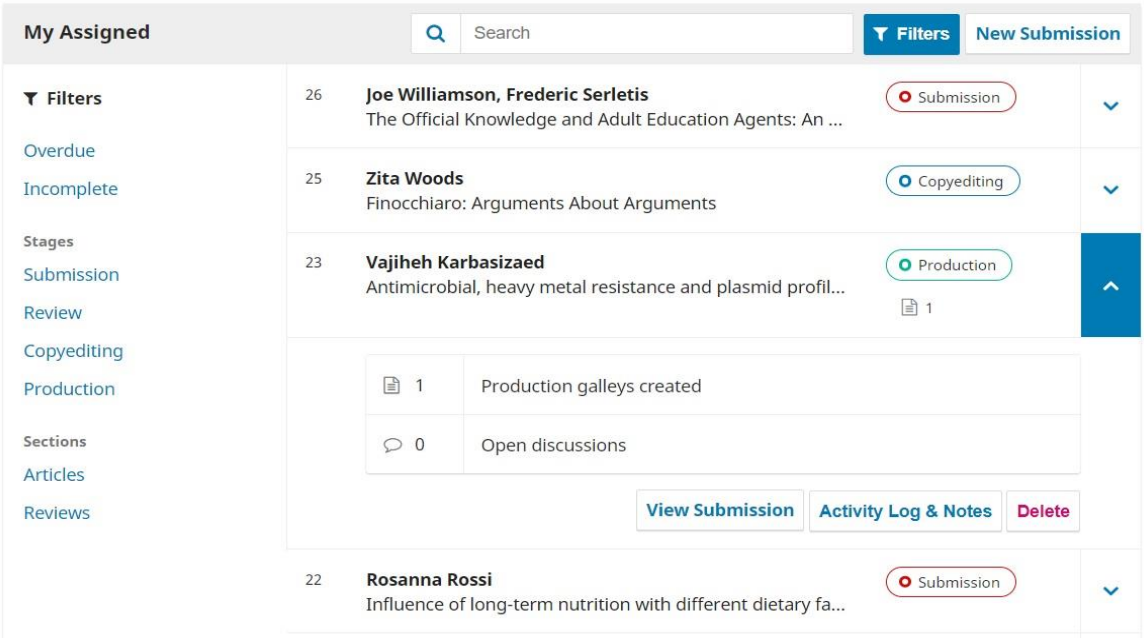


Bảng điều khiển của Tổng Biên tập (My queue)

• Nhiệm vụ được phân công (**My Assigned**): Bảng này bao gồm các bản thảo được thêm vào từ nhiều tác giả khác nhau mà người đăng nhập được giao nhiệm vụ làm biên tập viên Trưởng chuyên ngành (**section editor**) hoặc các bản thảo của chính TBT nếu TBT cũng là tác giả của bài báo này.
• Công cụ Tìm kiếm (**Search**) rất hữu ích trong việc tìm kiếm các bản thảo.
• Công cụ Lọc (**Filter**) cho phép TBT giới hạn việc duyệt web đối với các trạng thái cụ thể (ví dụ: chưa hoàn thành (**incomplete**), quá hạn (**overdue**)), các giai đoạn (nộp bài (**submission**), phản biện (**review**), sao chép, biên tập (**copyediting**), xuất bản (**production**)), hoặc dạng bài (ví dụ: bài nghiên cứu (**articles**), tổng quan (**reviews**)) để tìm kiếm nhanh hơn.

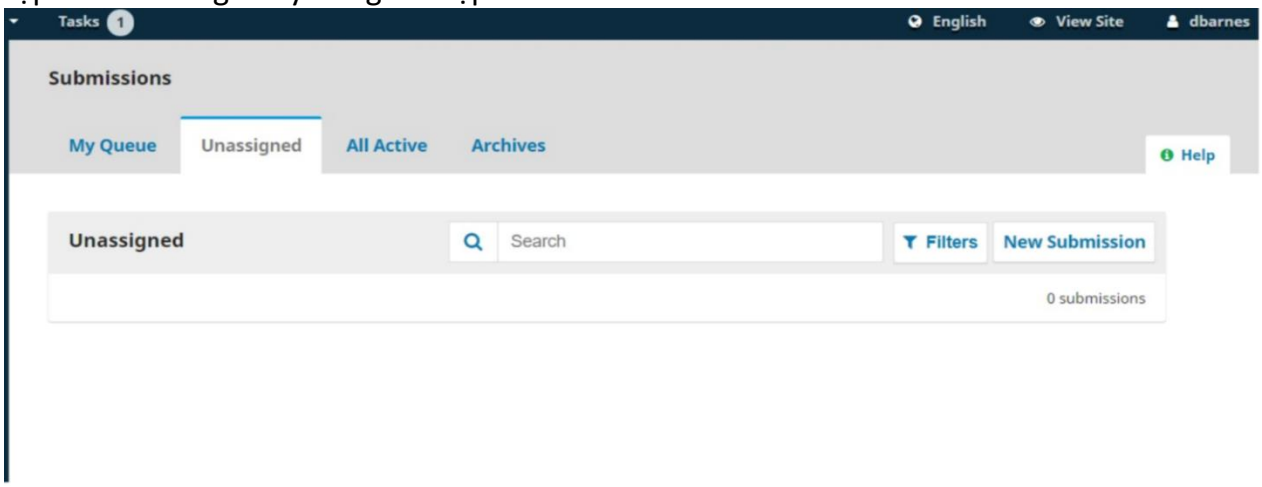


Lưu ý TBT có thể sử dụng mũi tên màu xanh ở bên phải của từng bản thảo để biết thêm chi tiết, bao gồm số lượng bản thảo đánh giá nổi bật, các cuộc thảo luận mới và hơn thế nữa. Nó cũng hiển thị các nút để đến hồ sơ bản thảo, xem nhật ký hoạt động và ghi chú, và để xóa bản thảo này.



Nhiệm vụ chưa được giao (Unassigned)

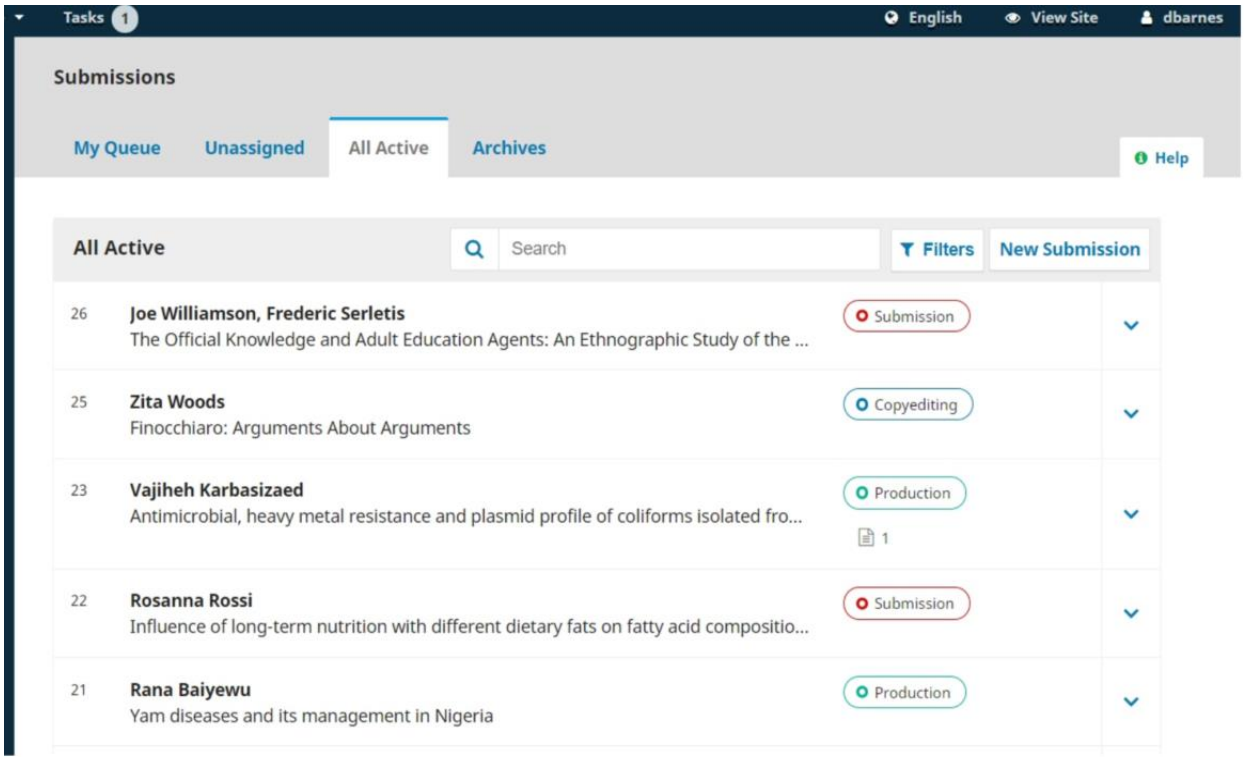
Bảng điều khiển này bao gồm các bản thảo được thêm vào các mục mà không có biên tập viên Trưởng chuyên ngành tạp chí.



Trong ví dụ trên, không có bản thảo nào chưa được giao, vì vậy bảng điều khiển trống.

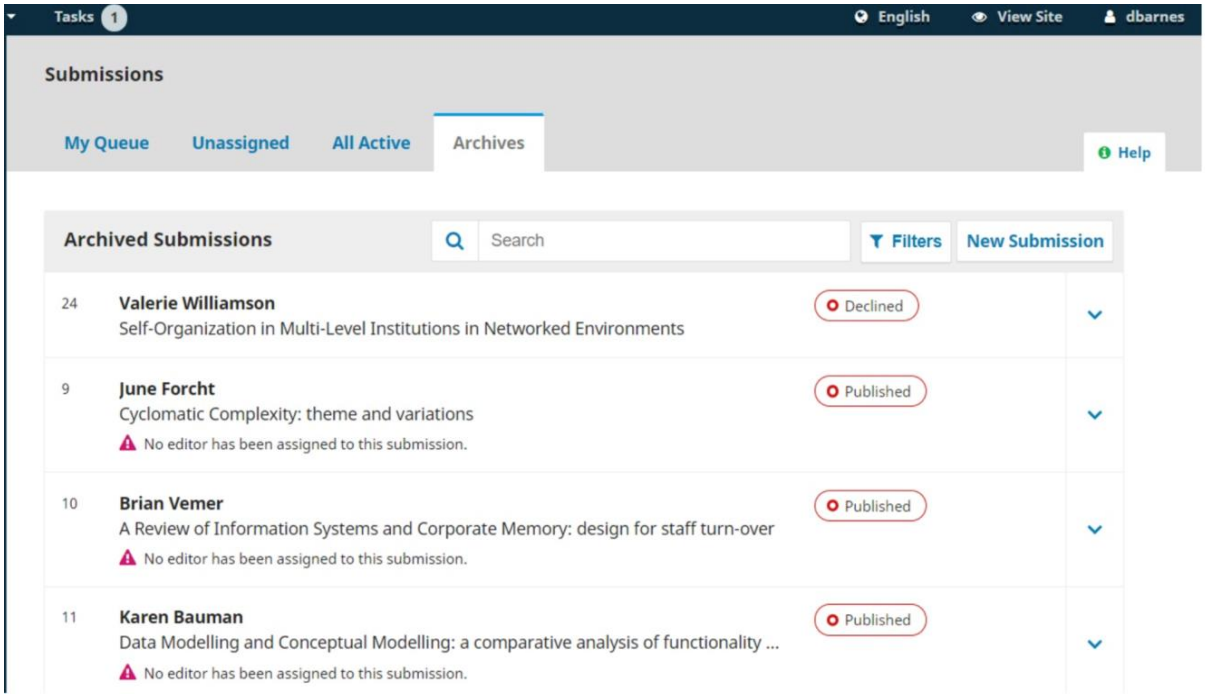
Tất cả hoạt động (All Active)

Phần này bao gồm danh sách tất cả các bản thảo ở tất cả các trạng thái.



Lưu trữ (Archived)

Phần này bao gồm danh sách tất cả các bản thảo đã bị từ chối hoặc đã được xuất bản bởi tạp chí.

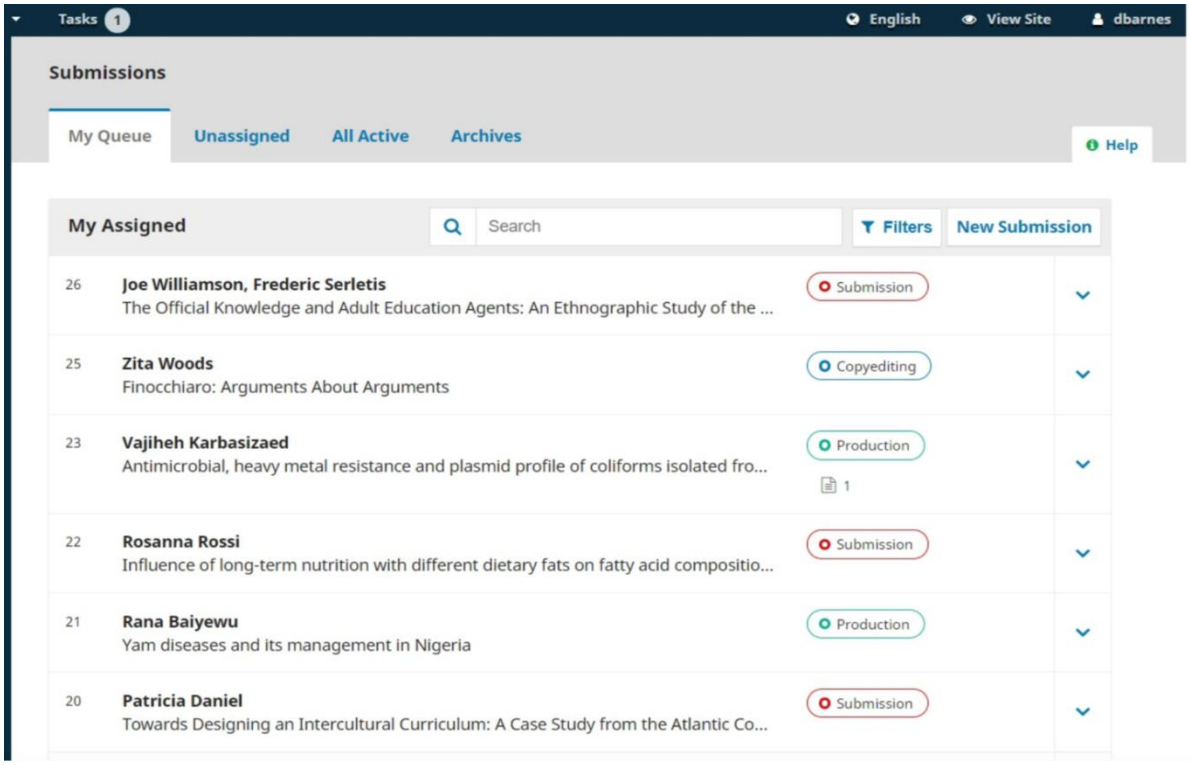


3.2. Mời thành viên Hội đồng biên tập hay Guest Editor, Section Editor chịu trách nhiệm xử lí bản thảo

Lưu ý: Tổng biên tập có thể mời chính mình

3.2.1. Một số thông tin trong cửa sổ làm việc

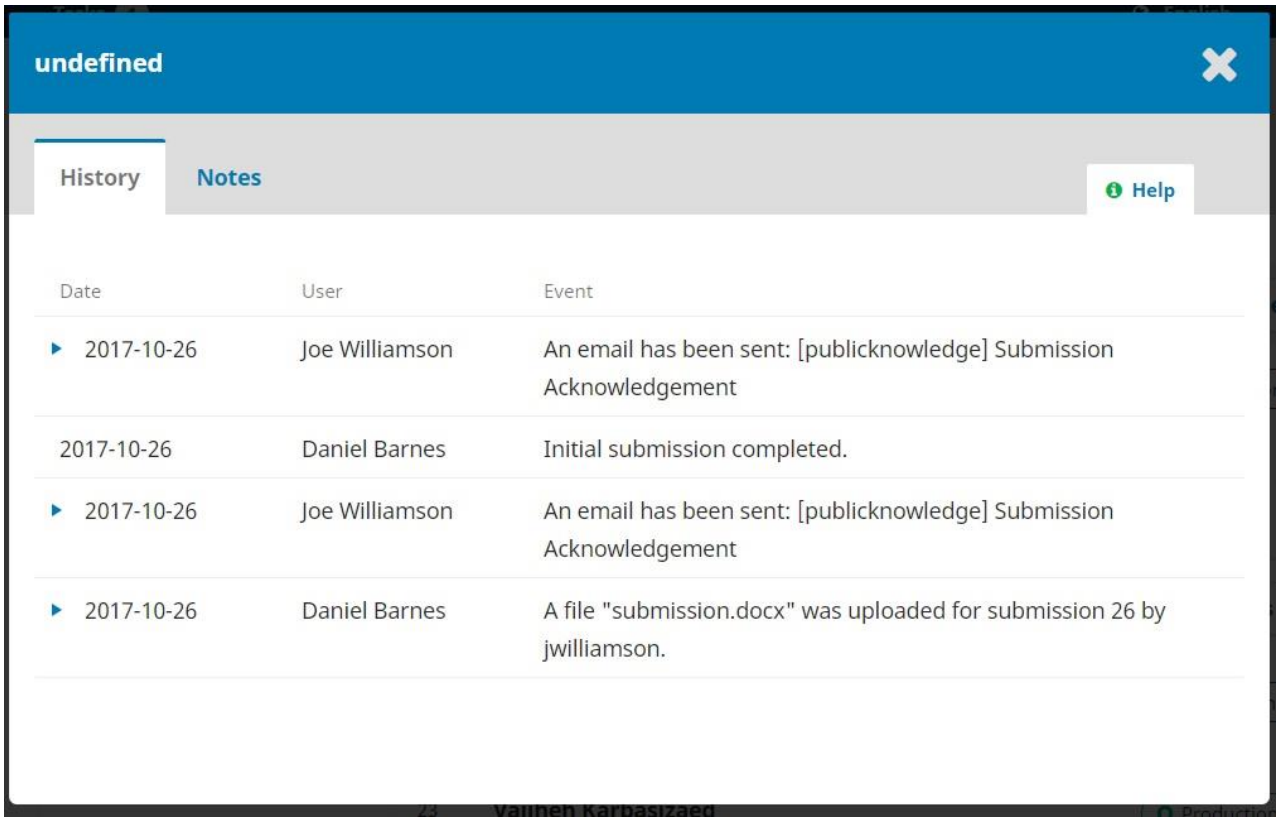
Trong ví dụ (hình bên dưới), khi tìm kiếm bản thảo của Williamson và Serletis, có tên "The Knowledge Knowledge and Adult Education Agents", có thể được tìm thấy ở trên cùng của **My Assigned**, cũng như trong **All Active**.



Khi tìm thấy bản thảo, TBT có thể sử dụng mũi tên màu xanh để hiển thị các tùy chọn nếu có bất kỳ cuộc thảo luận nào (hoặc không có), cũng như xem bản thảo (**View Submission**), xem nhật ký hoạt động và ghi chú (**Activity Log & Note**) hay xóa bản thảo.

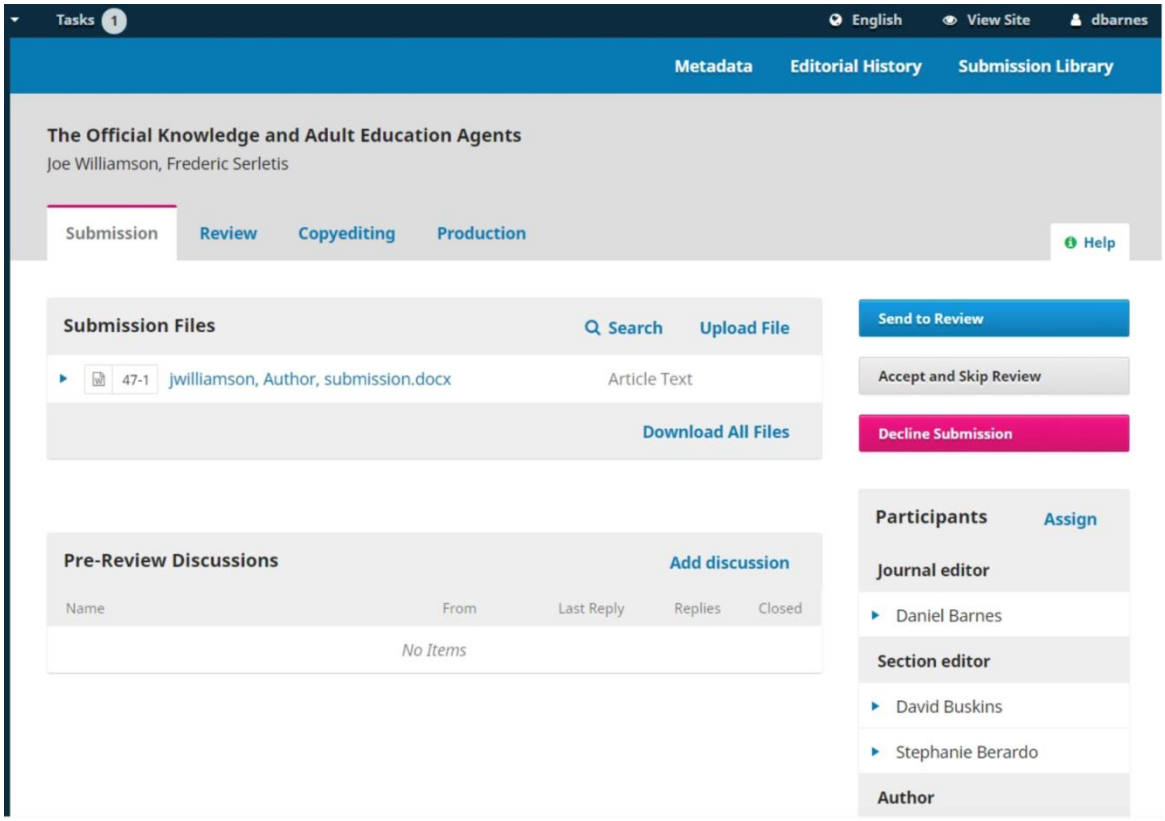


Bản thảo sau khi xóa sẽ di chuyển tới mục lưu trữ (**Archives**) và nhật ký hoạt động (**Activity Log & Notes**) sẽ ghi lại quá trình xử lý của bản thảo.



Hồ sơ bản thảo (Submission Record)

Để xem chi tiết nội dung của bản thảo, chọn nút **Submission**. Thao tác này sẽ đưa TBT đến hồ sơ bản thảo.



Từ đây, TBT có thể thấy:

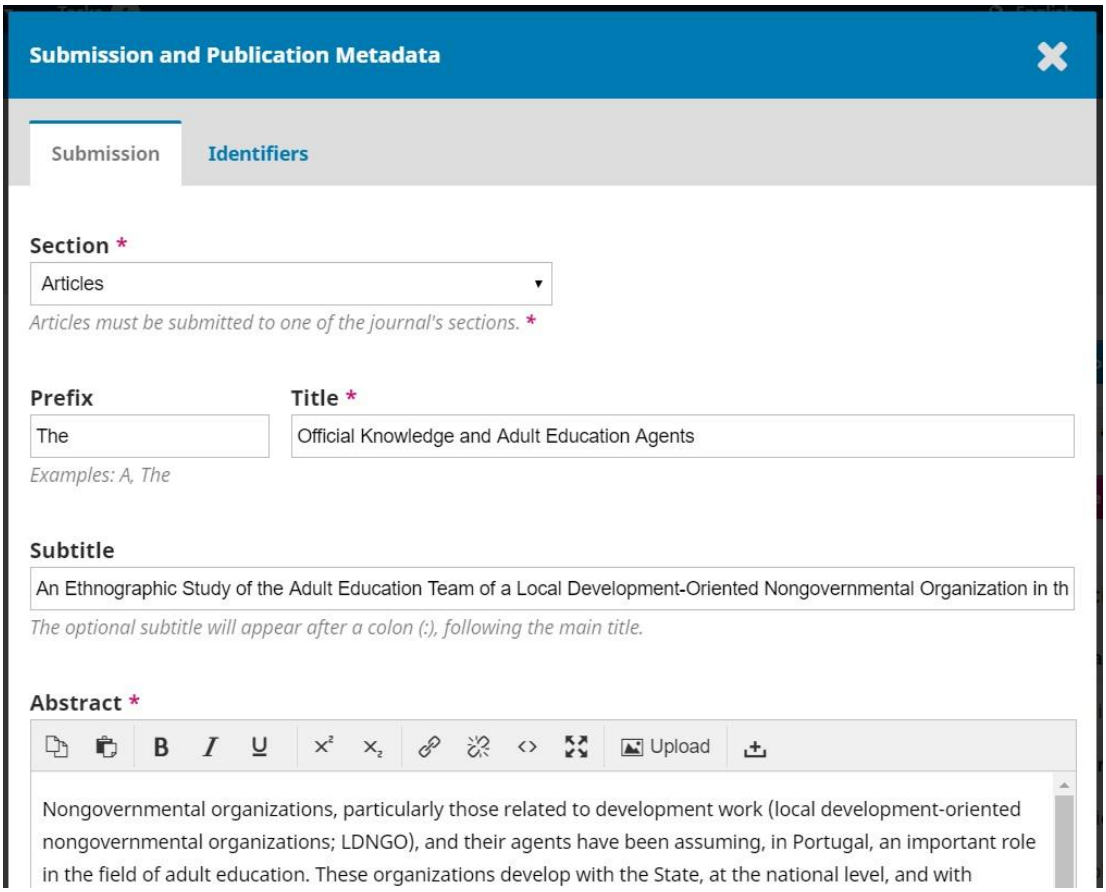
- File bản thảo (**Submission Files**): Bảng điều khiển này là danh sách các file đã được gửi. Trong chế độ xem này, chỉ nhìn thấy một file, nhưng thực tế có thể nhiều file đã được gửi.
- Thảo luận trước khi phản biện (**Pre-Review Discussions**): Bảng điều khiển này cho phép TBT giao tiếp với tác giả hoặc với người khác trong nhóm biên tập. Ví dụ: để yêu cầu tác giả cung cấp thêm một số thông tin hoặc yêu cầu Biên tập viên Trưởng chuyên ngành (**section editor**) chịu trách nhiệm về bản thảo này. (Trong chương này sẽ viết tắt Biên tập viên Trưởng chuyên ngành là **BTV Trưởng chuyên ngành**)
- Các nút hành động (ở bên phải màn hình): gửi bản thảo để phản biện (**Send to Review**), chấp nhận và bỏ qua phản biện (**Accept and Skip Review**) và từ chối (**Decline Submission**).

Lưu ý: Nếu bạn không thấy các nút này, có thể TBT chưa gán bản thảo cho BTV Trưởng chuyên ngành.

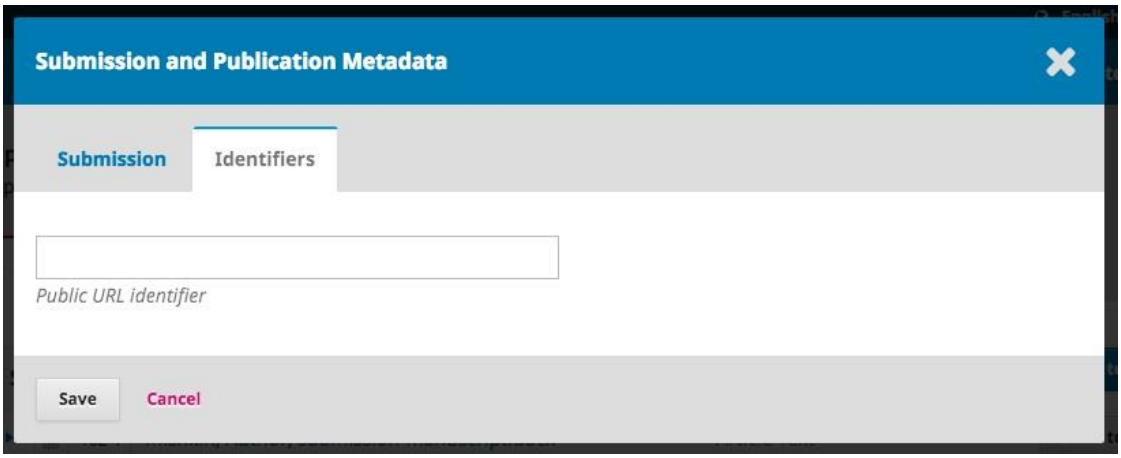
Những người tham gia (**Participants**): Bảng điều khiển này chứa danh sách những người có liên quan tham gia đến bản thảo, bao gồm TBT (**the editor**), BTV Trưởng chuyên ngành (**section editors**) và tác giả (**author**). Các tên khác (biên tập viên ngôn ngữ (**Copyeditors**), biên tập viên trình bày (**Layout editor's**), v.v.) sẽ xuất hiện ở đây khi họ được thêm vào trong các bước tiếp theo.

Ngoài ra, trong thanh màu xanh dọc theo phía trên cùng, BTV Trưởng chuyên ngành có thể thấy:

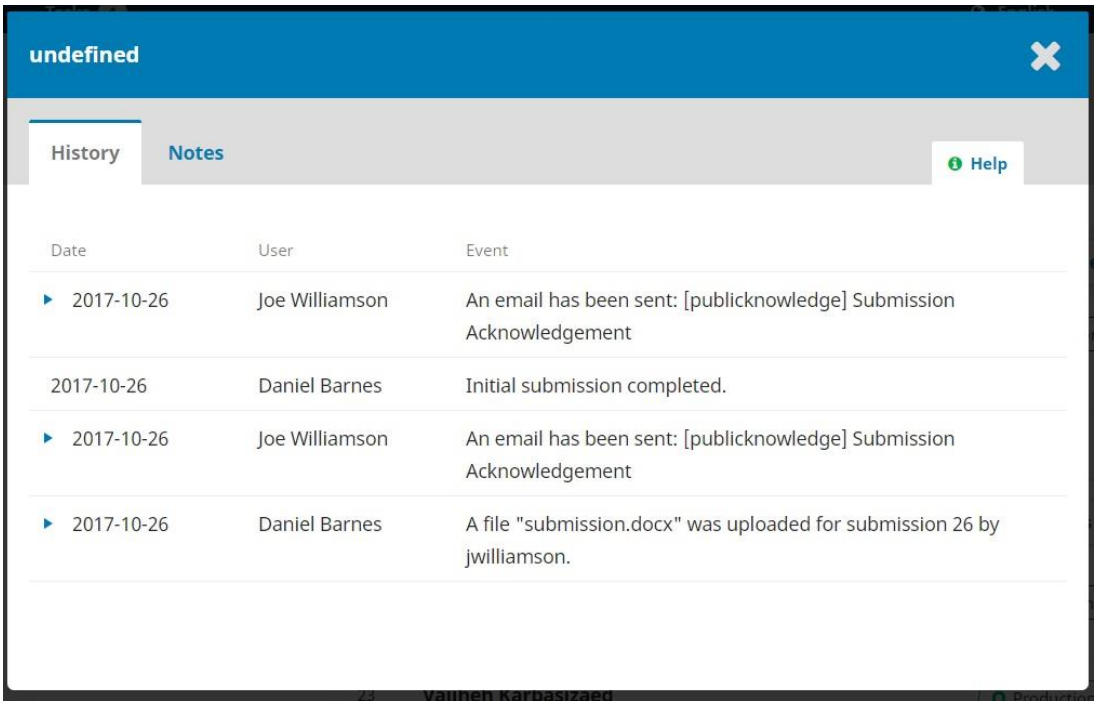
Siêu dữ liệu (**Metadata**): Nơi BTV Trưởng chuyên ngành có thể xem và sửa đổi siêu dữ liệu (Metadata) của bản thảo.



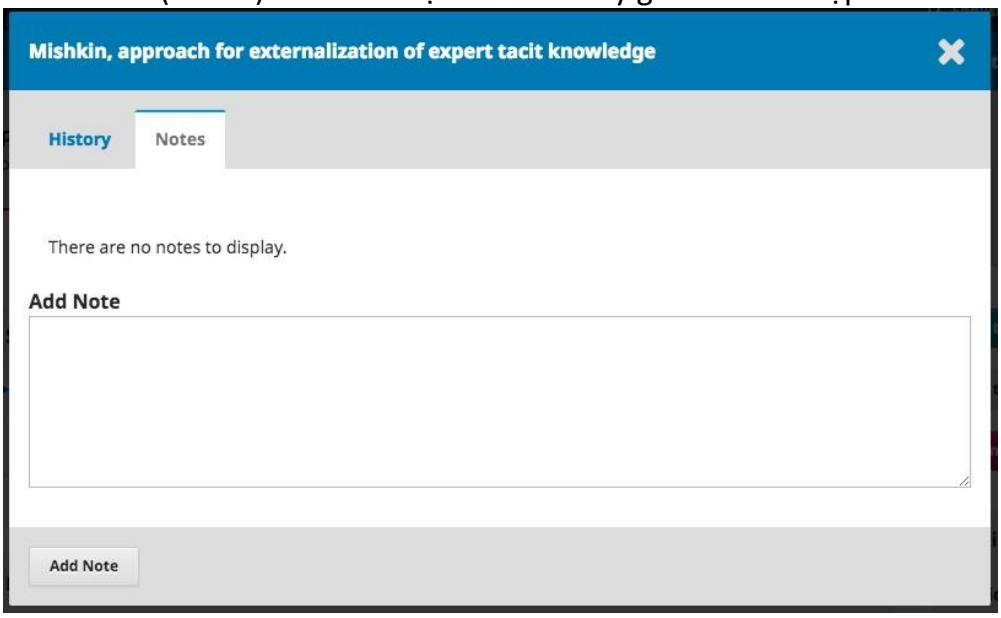
Sử dụng tab **Identifiers** để xem hoặc thêm nhận dạng duy nhất



Lịch sử biên tập (**History**): Đây là nơi BTV Trưởng chuyên ngành có thể xem lịch sử và bất kỳ ghi chú nào về bản thảo.

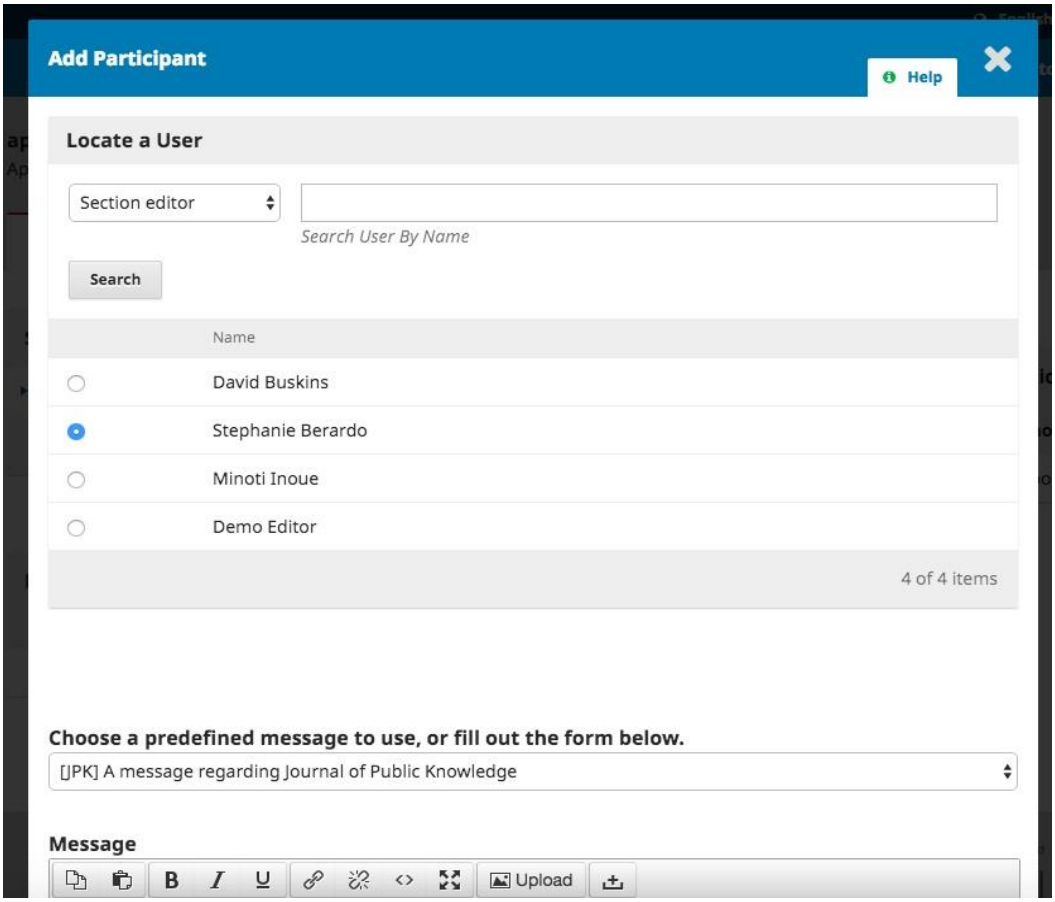


Sử dụng tab Ghi chú (**Notes**) để xem hoặc thêm bất kỳ ghi chú biên tập nào.



3.2.2. Các bước tiến hành mời

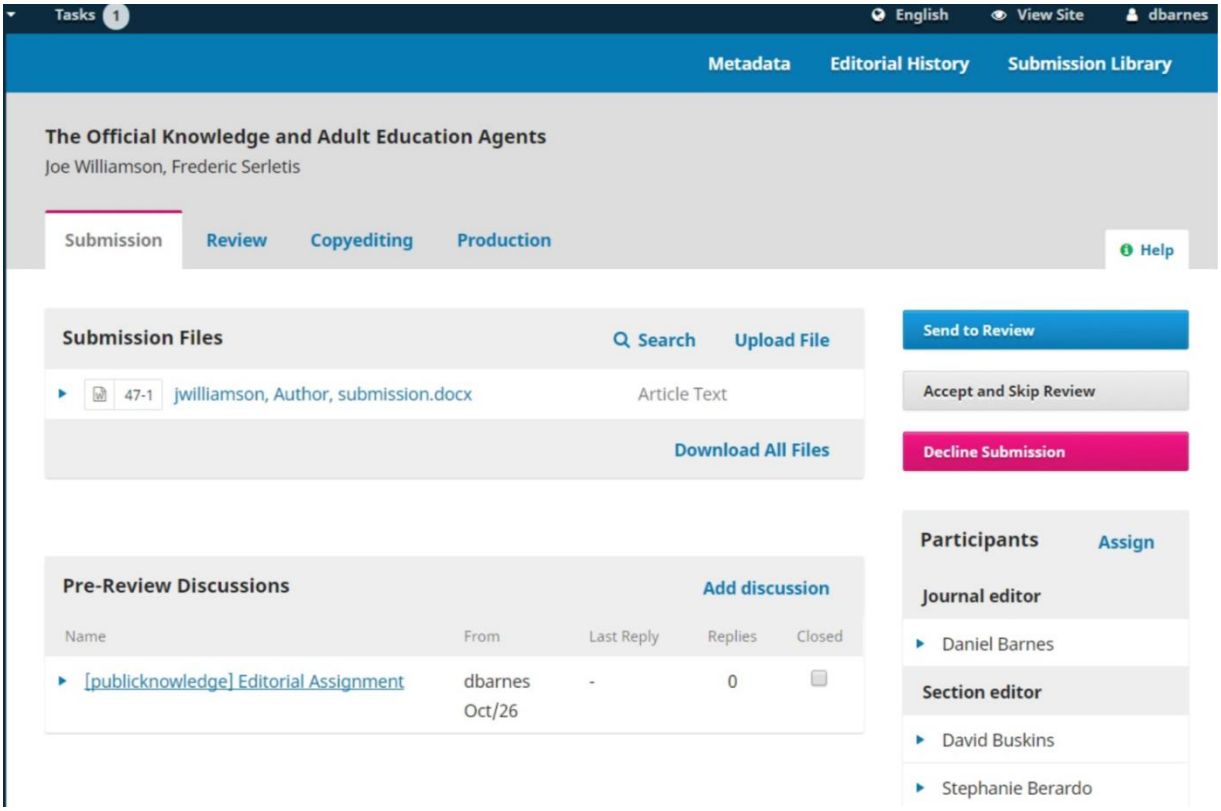
Tùy thuộc vào cách TBT đã tổ chức các phần như thế nào, một số bản thảo mới có thể chưa được gán (**Unassigned**). Trong trường hợp này, bước tiếp theo là gán một biên tập viên hoặc biên tập viên Trưởng chuyên ngành (**Section editor**). Để làm như vậy, chọn link **Assign** trong bảng người tham gia (**Participants**).



TBT sẽ có tùy chọn để tìm người sử dụng theo vai trò, chọn một cá nhân và gửi thư yêu cầu sự hỗ trợ của họ.

Lưu ý: Nếu TBT không chắc chắn về tên của BTV Trưởng chuyên ngành (**section editors**), chỉ cần chọn vai trò từ dấu mũi tên đen và sau đó nhấn nút tìm kiếm (**Search**). Tất cả các BTV Trưởng chuyên ngành sẽ được hiển thị và TBT có thể lựa chọn.

Nhấn nút OK để thực hiện và gửi tin nhắn.



Lưu ý trước khi phản biện

Thảo luận được tạo tự động như một phần của nhiệm vụ.

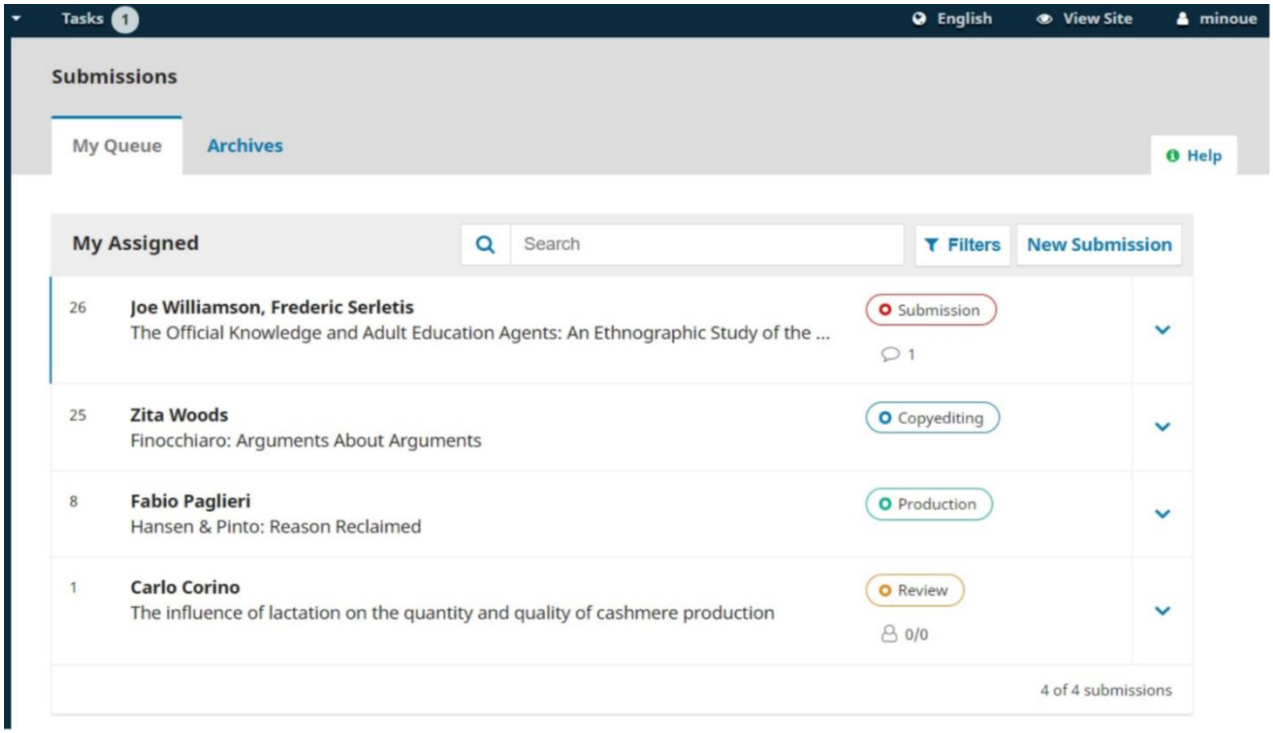
TBT có thể thấy danh sách biên tập viên Trưởng chuyên ngành được liệt kê bên dưới mục người tham gia (**Participants**) và các nút Action:

- Gửi bản thảo đi phản biện (**Send to Review**): Chuyển bản thảo sang giai đoạn tiếp theo.
- Chấp nhận và bỏ qua phản biện (**Accept and Skip Review**): Bỏ qua giai đoạn phản biện và chuyển trực tiếp bản thảo sang biên tập (**Copyediting**).
- Từ chối bản thảo (**Decline Submission**): Từ chối bản thảo trước khi được gửi đi phản biện. Bản thảo sau đó sẽ được lưu trữ.

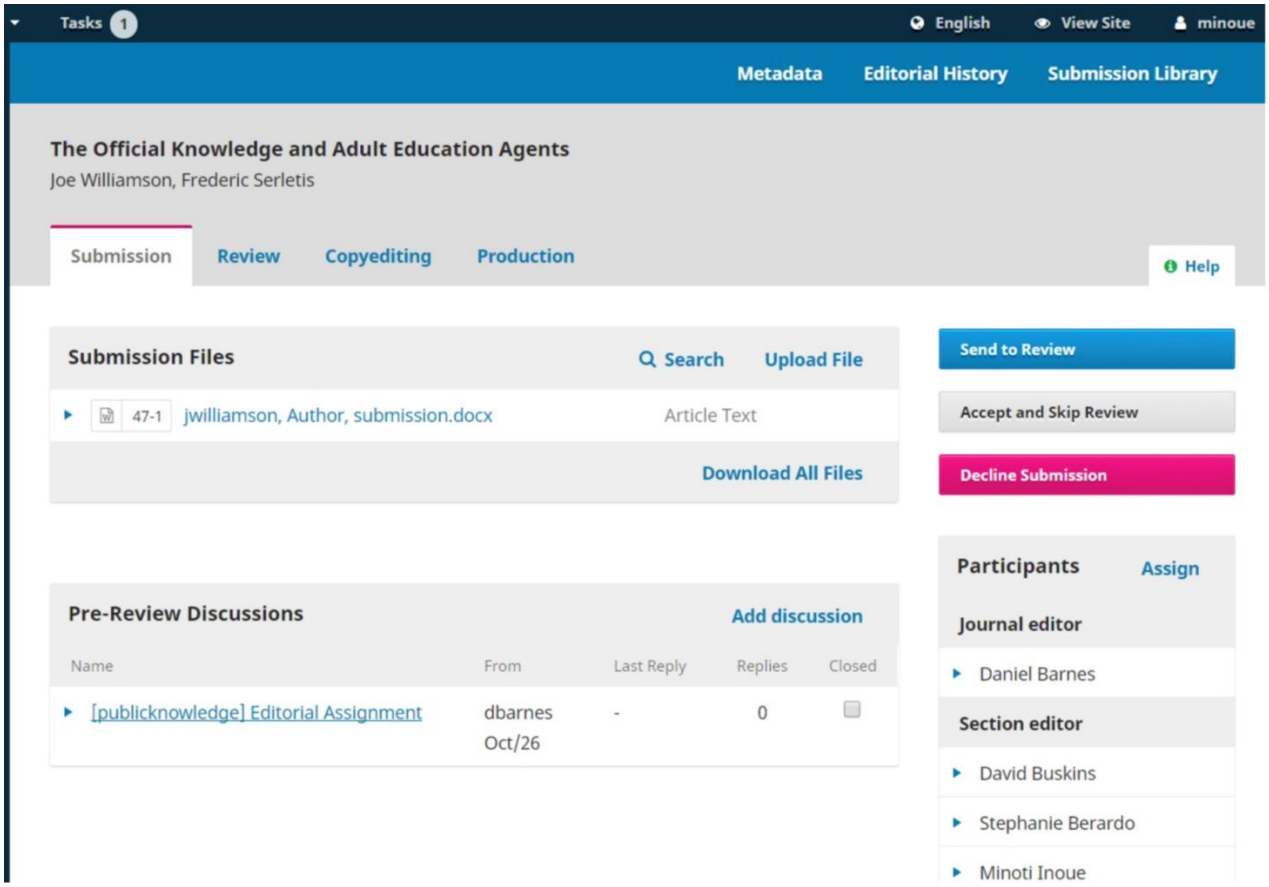
Mặc dù trong ví dụ này, TBT (**the editor**) đã giao bản thảo cho biên tập viên Trưởng chuyên ngành (**section editor**) xử lý, nhưng TBT cũng có thể tự giao bản thảo cho mình.

3.3. Tổng biên tập, thành viên Hội đồng biên tập, Section editor hay Guest Editor tiến hành mời phản biện, và chịu trách nhiệm xử lí bản thảo

Giờ đây, khi BTV Trưởng chuyên ngành đã được chỉ định, BTV Trưởng chuyên ngành có thể đăng nhập (**Login**) và xem trang tổng quan (**Dashboard**) của mình. Bản thảo có thể được tìm thấy ở ngay đầu **My Assigned**.



Click vào tiêu đề bản thảo để mở toàn bộ hồ sơ của bản thảo.



Chấp nhận Nhiệm vụ

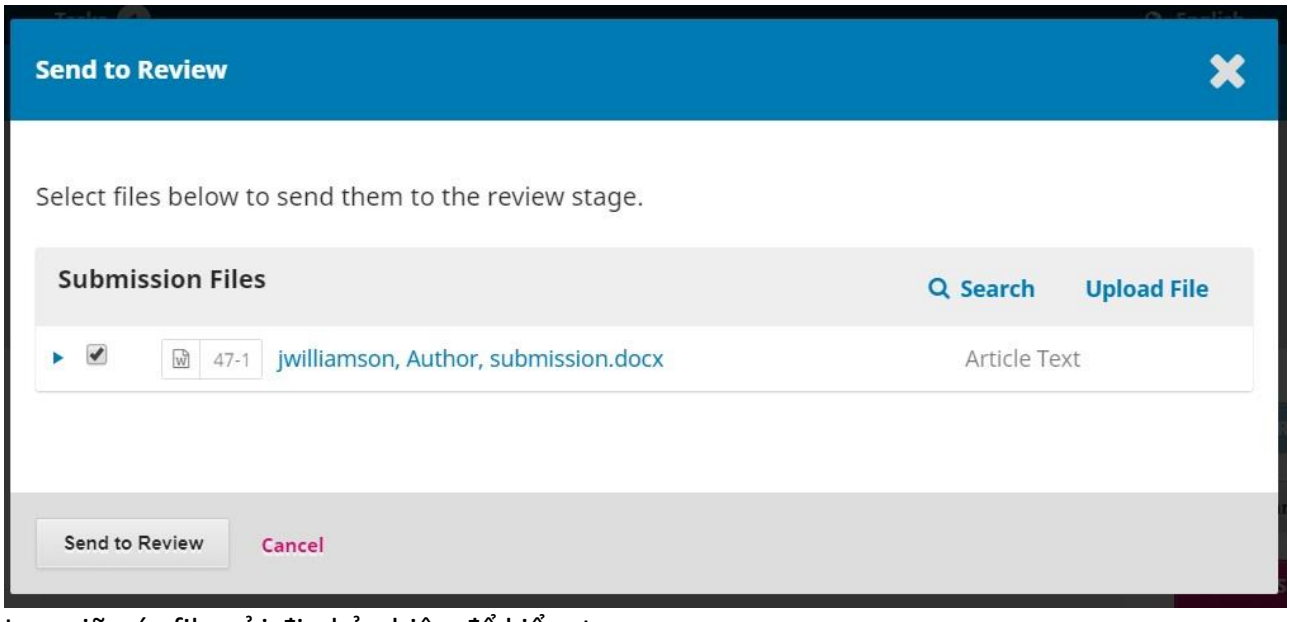
Điều này không phải là bắt buộc, nhưng BTV Trưởng chuyên ngành có thể trả lời thảo luận trước, sau đó thông báo cho TBT rằng anh ta sẽ tiến hành công việc.

Liên hệ với tác giả

Nếu BTV Trưởng chuyên ngành có bất kỳ câu hỏi nào cho tác giả, anh ta có thể sử dụng mục thảo luận trước khi xem xét (**Pre-Review Discussions**).

Gửi đi phản biện (Sending to Review)

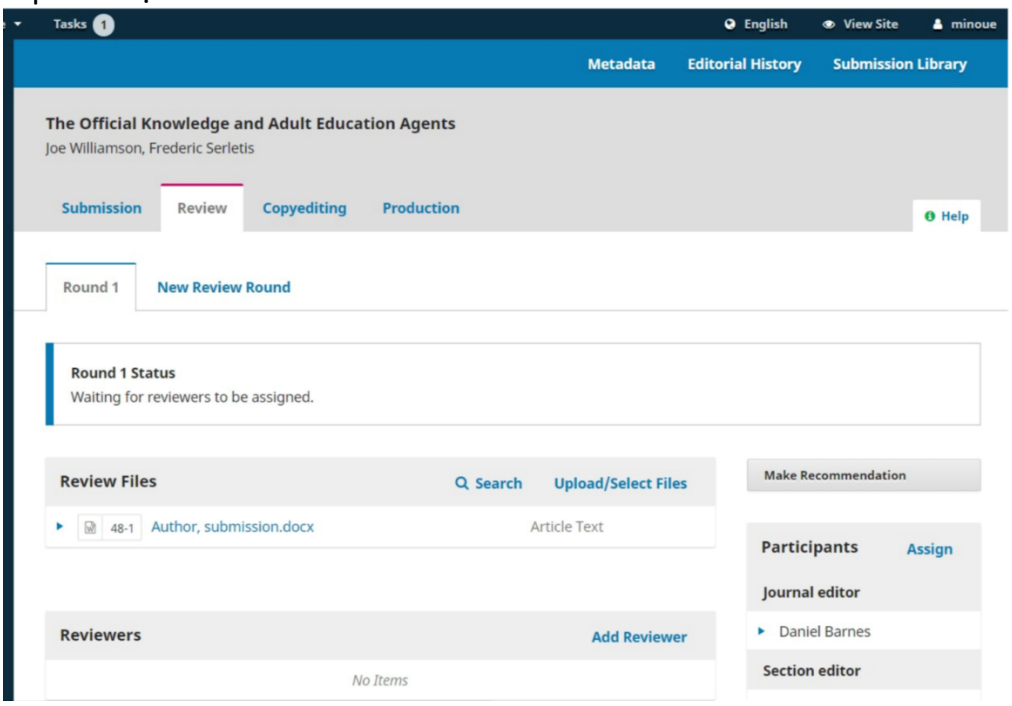
Sau khi BTV Trưởng chuyên ngành thấy bản thảo phù hợp với yêu cầu của tạp chí, anh ta có thể chọn nút gửi bản thảo đi phản biện (**Send to Review**) để chuyển sang giai đoạn tiếp theo.



Lưu giữ các file gửi đi phản biện để kiểm tra.

Phản biện (Review)

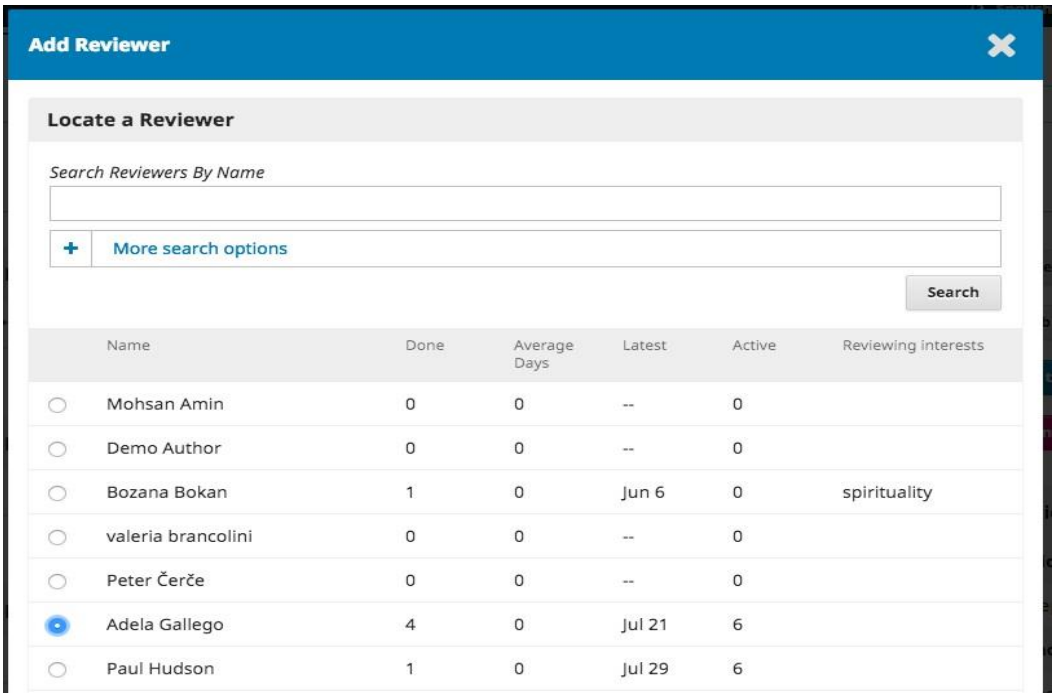
Khi bản thảo được chuyển sang giai đoạn phản biện, sẽ có một thông báo là cần chỉ định chuyên gia phản biện.



Lưu ý: Trong ảnh chụp màn hình ở trên, chúng ta thấy giao diện website của BTV Trưởng chuyên ngành. Lưu ý các nút action bị giới hạn: chỉ đưa ra khuyến nghị (Make Recommendation). Nếu đăng nhập với tư cách là TBT thì sẽ thấy giao diện website có nhiều nút hơn (Yêu cầu sửa đổi (**Request Revisions**), Gửi lại phản biện (**Resubmit for Review**), Gửi tới biên tập viên ngôn ngữ (**Send to Copyediting**), từ chối bản thảo (**Decline Submission**)).

Từ bảng điều khiển người phản biện (**Reviewers**), BTV Trưởng chuyên ngành có thể chọn thêm người phản biện để bổ sung vào danh sách phản biện mới.

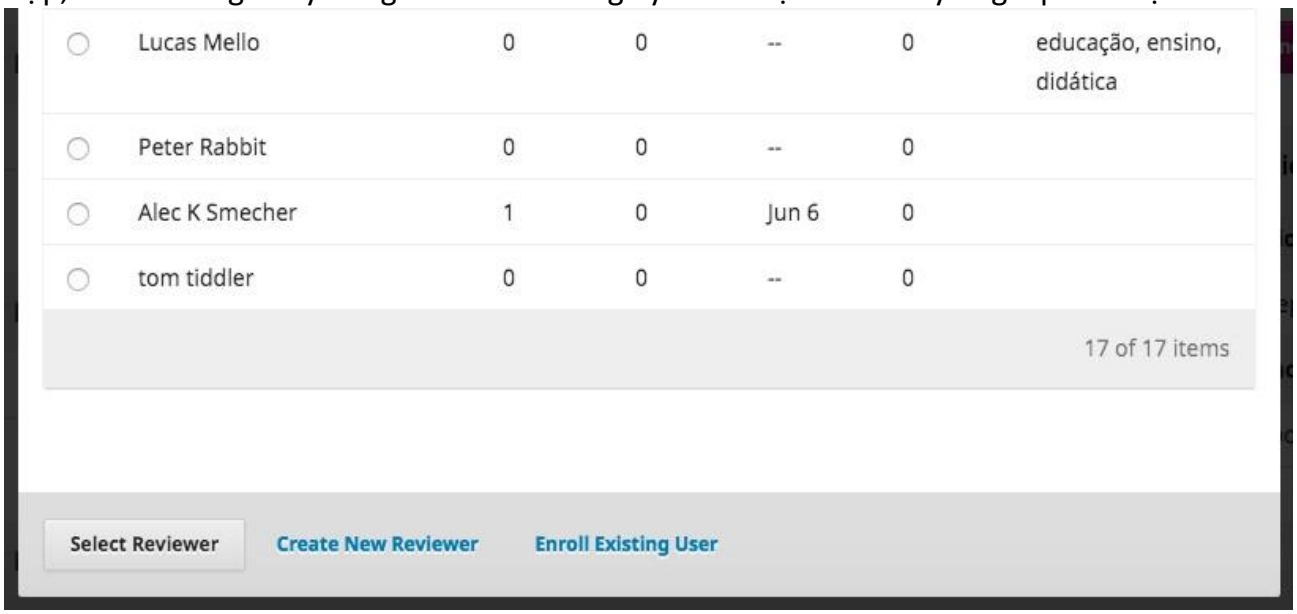
Một cửa sổ mới được mở ra, đây là nơi liệt kê danh sách phản biện để chọn.



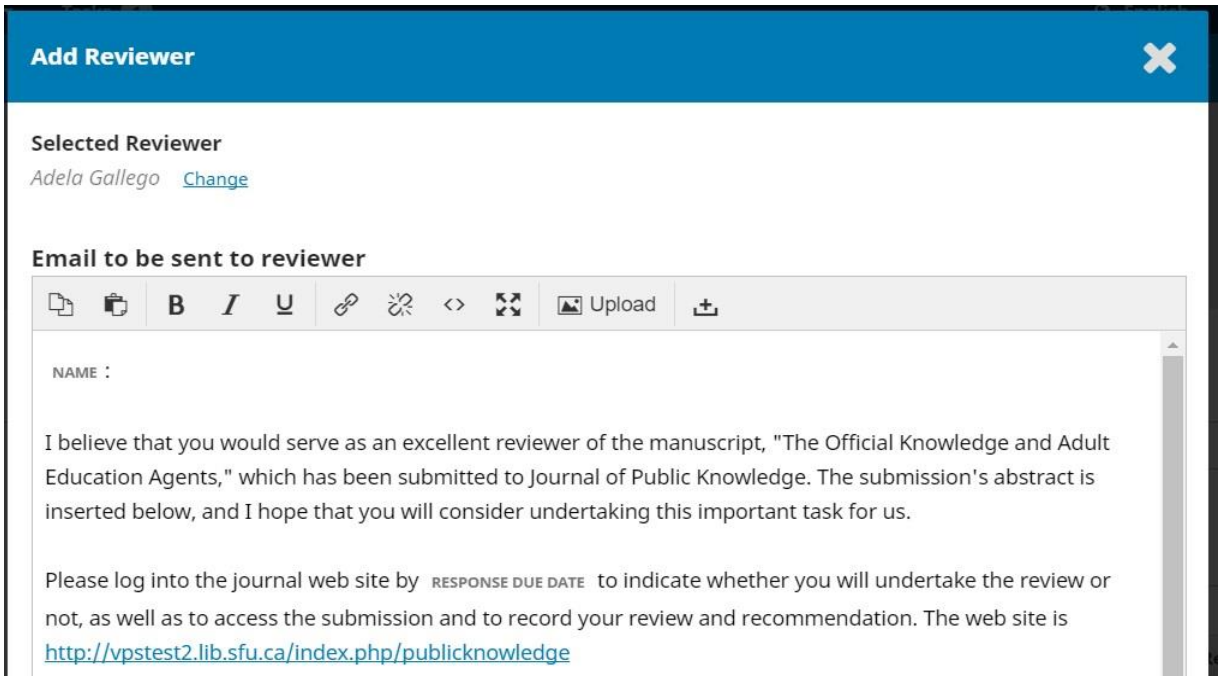
Lưu ý chi tiết hiển thị đối với phản biện, bao gồm hướng nghiên cứu, những bài báo đã phản biện, v.v.

Ở cuối biểu mẫu này, bạn sẽ thấy các tùy chọn để:

- Chọn Chuyên gia phản biện (**Select Reviewer**): Sử dụng tùy chọn này để xác nhận lựa chọn người phản biện từ danh sách.
- Tạo Chuyên gia phản biện mới (**Create New Reviewer**): Nếu không có phản biện nào phù hợp, bạn có thể sử dụng nút Create a new Reviewer để tạo người phản biện mới. Đây là một tài khoản mới trong hệ thống.
- Đăng ký người dùng hiện tại (**Enroll Existing User**): Nếu không có phản biện nào phù hợp, BTV Trưởng chuyên ngành có thể đăng ký chính bạn làm Chuyên gia phản biện.



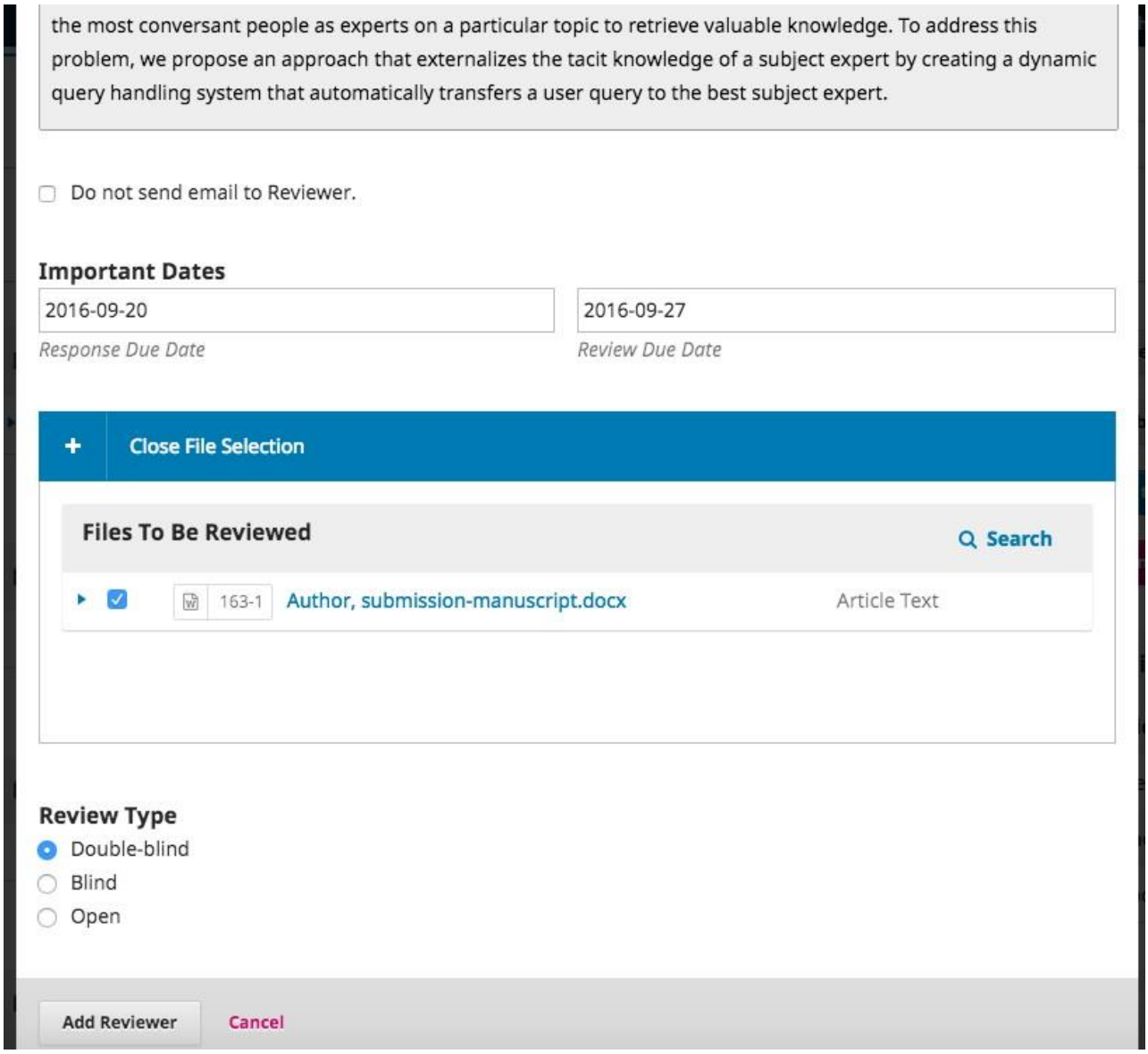
Minh họa này sẽ chọn Adela làm Chuyên gia phản biện và nhấn nút chọn phản biện (**Select Reviewer**). Điều này tạo một cửa sổ gửi email cho Chuyên gia phản biện.



BTV Trưởng chuyên ngành có thể sửa đổi bất kỳ nội dung nào của tin nhắn đã chuẩn bị.

Nếu BTV Trưởng chuyên ngành đang sử dụng **phương pháp phản biện kín (Blind review)**, hãy đảm bảo rằng các file bạn gửi cho phản biện **không còn bất kỳ thông tin nhận dạng nào của tác giả**.

Tiếp theo khi kéo xuống biểu mẫu bên dưới, BTV Trưởng chuyên ngành sẽ thấy các chi tiết bổ sung được gửi đến phản biện bao gồm tiêu đề, tóm tắt, ngày tháng và link của các file cần phản biện.

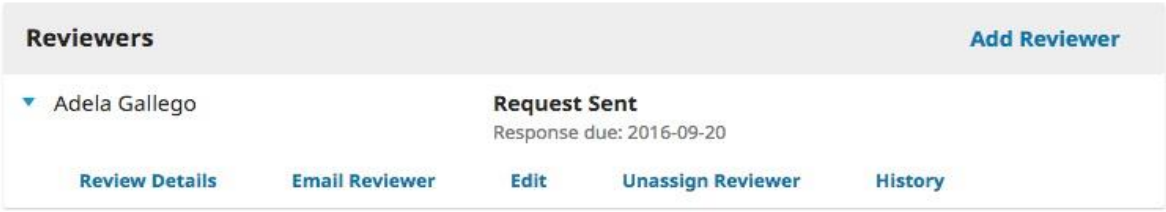


Theo mặc định, chuyên gia phản biện sẽ được cung cấp hộp thoại để ghi nhận xét của họ. Tuy nhiên, Quản lý Tạp chí (**the Journal Manager**) có thể tạo biểu mẫu phản biện trong **Workflow Settings >Review** để đặt nhiều câu hỏi tập trung hơn. Nếu BTV Trưởng chuyên ngành muốn phản biện điền vào biểu mẫu, hãy chọn nó trong mẫu phản biện (**Review Form**).

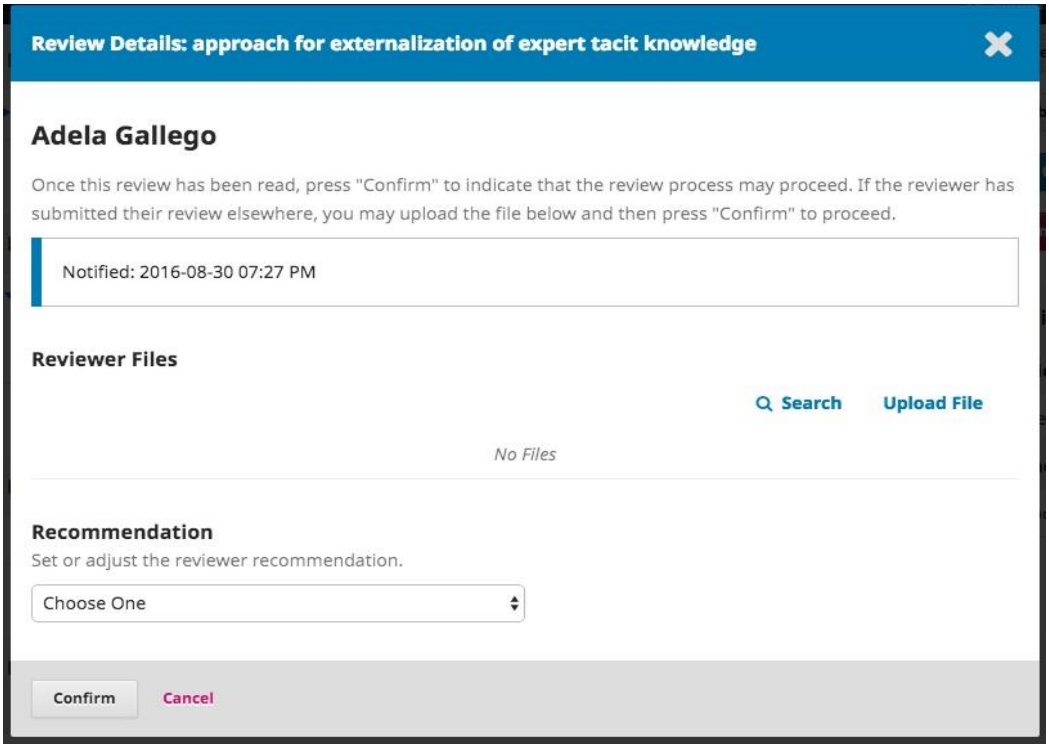
Nhấn nút thêm phản biện (**Add Reviewer**) để gửi tin nhắn và chỉ định người phản biện. Quay trở lại tab Review, chúng ta có thể thấy danh sách của các Chuyên gia phản biện.



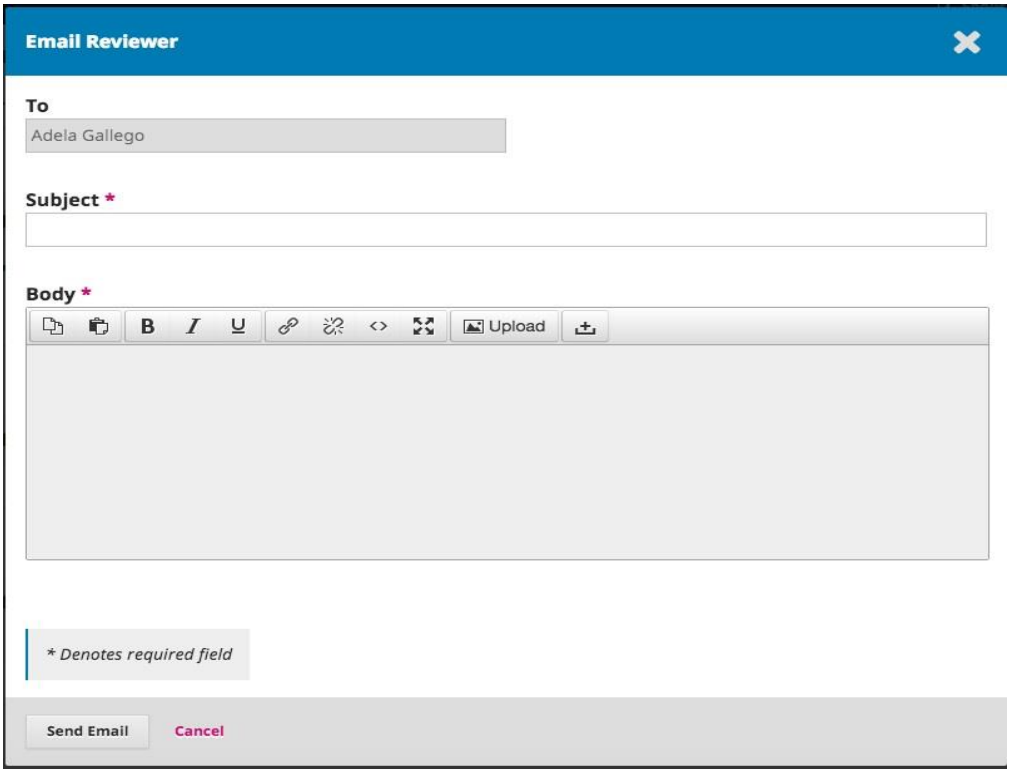
Bạn có thể thực hiện các thay đổi bổ sung bằng cách sử dụng nút mũi tên màu xanh bên cạnh tên của người phản biện.



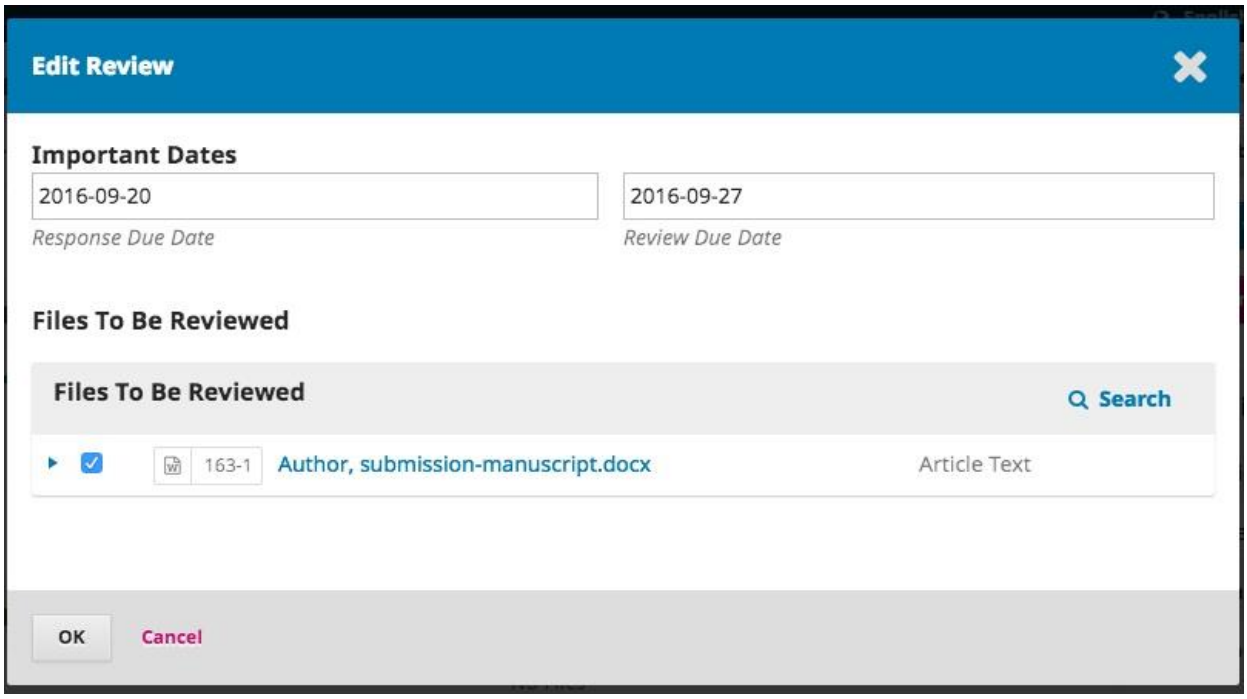
Chi tiết phản biện (**Review Details**): Cung cấp chi tiết về nhận xét, đánh giá.



Email phản biện (**Email Reviewer**): Cho phép BTV Trưởng chuyên ngành gửi thư đến Chuyên gia phản biện.



Chỉnh sửa nội dung phản biện (**Edit Review**): Cho phép BTV Trưởng chuyên ngành thay đổi ngày và files đánh giá phản biện.



Bỏ gán người phản biện (**Unassign Reviewer**): Cho phép BTV Trưởng chuyên ngành bỏ gán người phản biện.

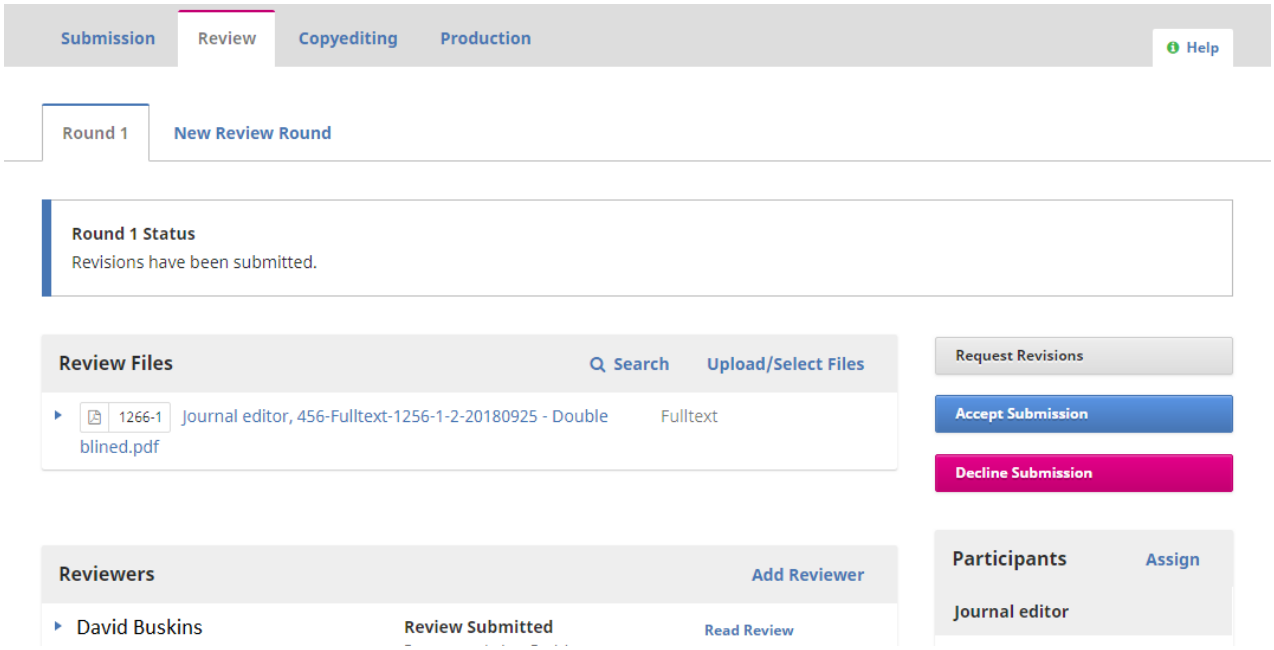
Lịch sử (**History**): Cung cấp tóm tắt lịch sử của quá trình phản biện.



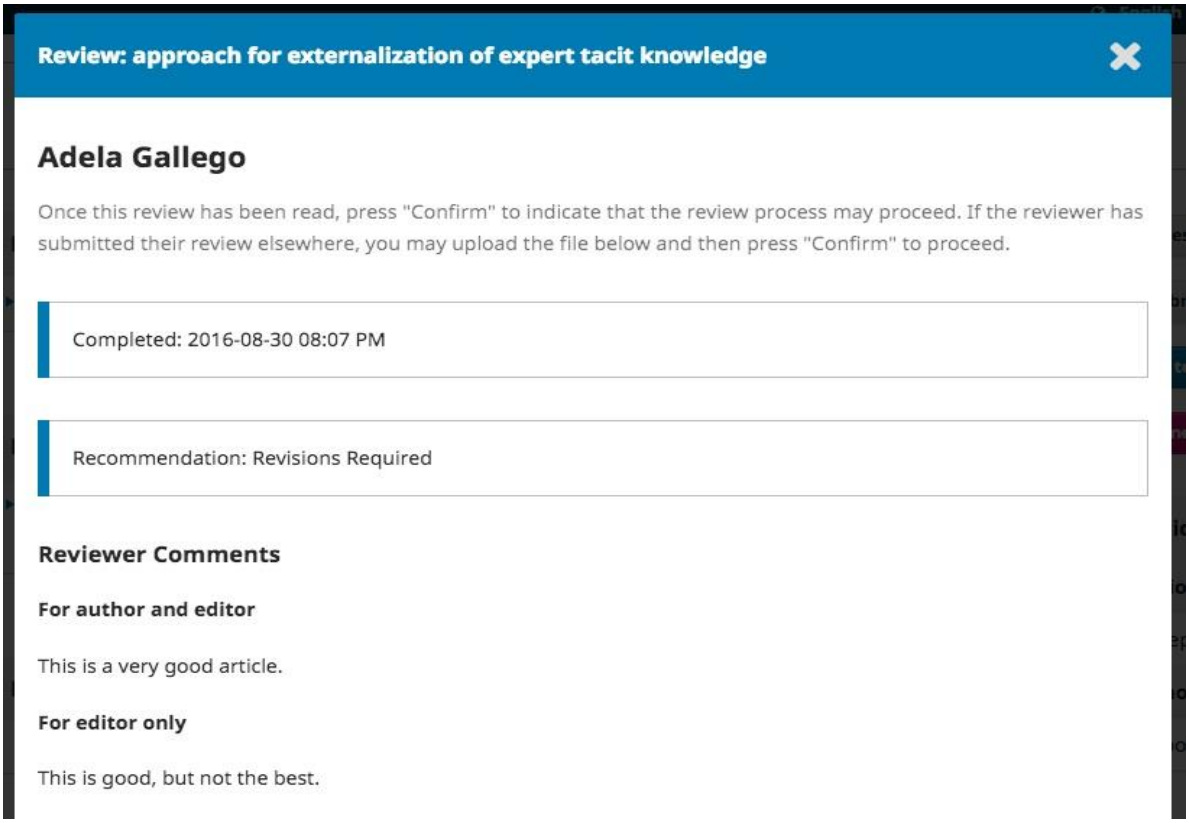
Ở thời điểm này, chúng ta có thể bổ sung thêm người phản biện và sau đó đợi câu trả lời của họ.

Trả lời phản biện (Responding to Reviews)

Khi Chuyên gia phản biện đã hoàn thành công việc của họ, BTV Trưởng chuyên ngành có thể xem kết quả trong trang tổng quan của họ, và sẽ có một email thông báo cho biết các nhận xét phản biện mới đã được gửi tới.

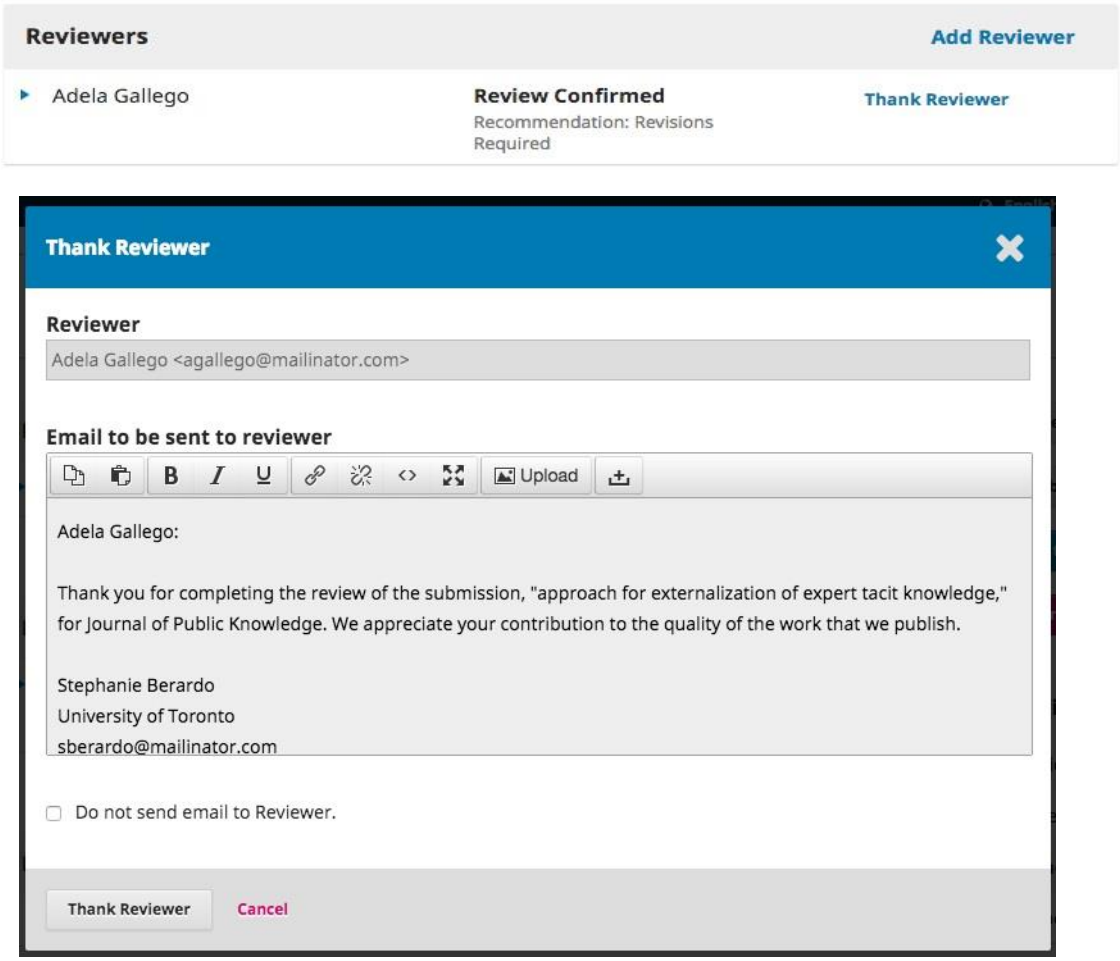


Click vào link **Read Review** trong mục Chuyên gia phản biện (**Reviewers**) để đọc các nhận xét của họ.



Chọn link xác nhận (**Confirm**) ở cuối màn hình.

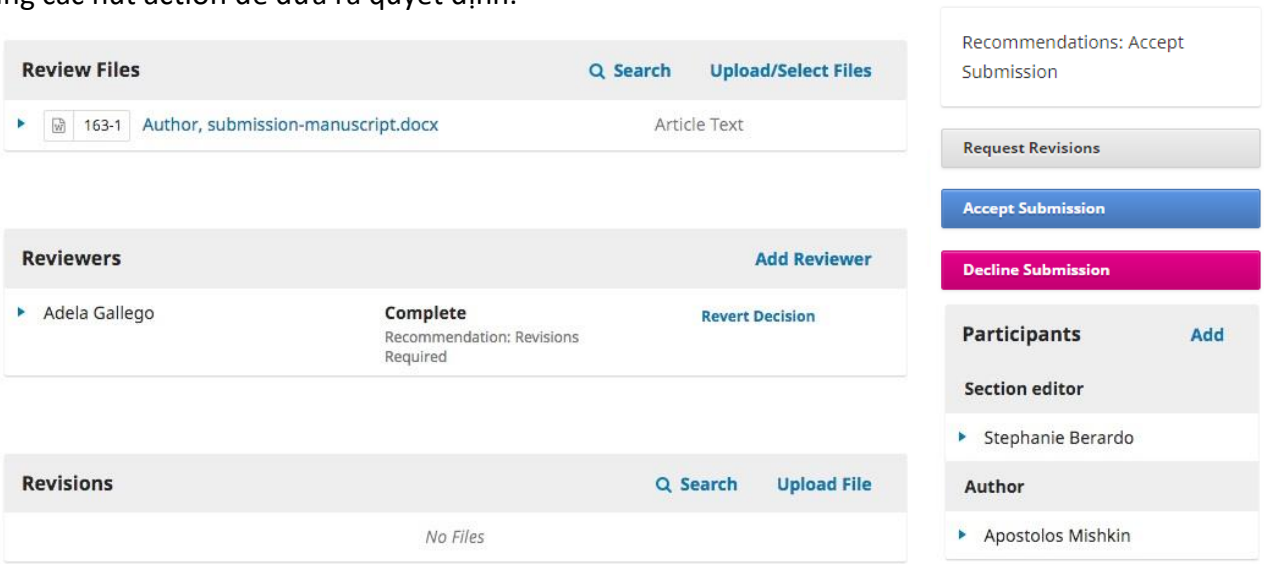
Trong bảng đánh giá, giờ BTV Trưởng chuyên ngành có thể thấy link **Thank Reviewer**. Hãy chọn để cảm ơn người phản biện.



Nhấn nút **Thank Reviewe**r để gửi thư.

Đưa ra quyết định (Making the Decision)

Dựa trên các khuyến nghị của Chuyên gia phản biện, BTV Trưởng chuyên ngành có thể sử dụng các nút action để đưa ra quyết định.



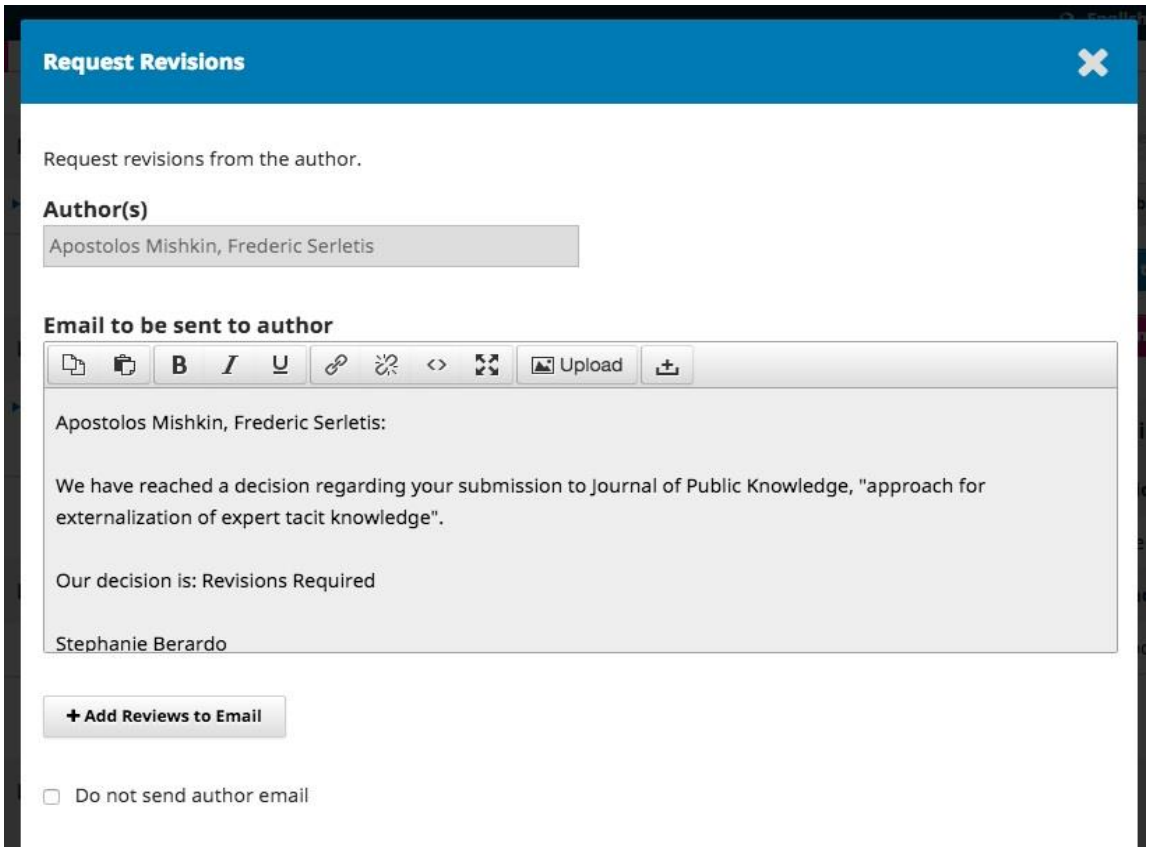
- Yêu cầu chỉnh sửa (**Request Revisions**): Yêu cầu tác giả thực hiện các chỉnh sửa theo góp ý của Chuyên gia phản biện.

- Chấp nhận bản thảo (**Accept Submission**): Điều này có nghĩa là bản thảo đã được chấp nhận mà không cần sửa đổi và có thể tiến hành giai đoạn biên tập.

- Từ chối bản thảo (**Decline Submission**): Bản thảo không đáp ứng được yêu cầu của phản biện nên không được xem xét tiếp. Bản thảo sau đó sẽ chuyển đến mục lưu trữ (**Archives**).

Yêu cầu sửa đổi

Trong phần minh hoạ dưới đây này, Tạp chí yêu cầu tác giả thực hiện một số sửa đổi nhỏ trước khi bản thảo được chấp nhận. Để làm như vậy, hãy chọn nút **Request Revisions**, điều này mở ra một email mới.



BTV Trưởng chuyên ngành có thể sửa đổi bất kỳ điều gì của nội dung tin nhắn trước khi gửi.

Sử dụng nút **Add Reviews** để nhập nhận xét của Chuyên gia phản biện gửi cho cả Biên tập viên và Tác giả. Các nhận xét phản biện trong mục Chỉ dành cho biên tập viên sẽ không được hiển thị.

Nếu có bất kỳ tệp đính kèm nào, chẳng hạn như tệp được đánh dấu do Người phản biện gửi, bạn có thể đính kèm file đó tại đây (miễn là nó đã được ẩn danh).

Nhấn nút **Record Editorial Decision** để gửi tin nhắn. Bây giờ bạn phải đợi Tác giả trả lời các đề nghị sửa đổi của mình.

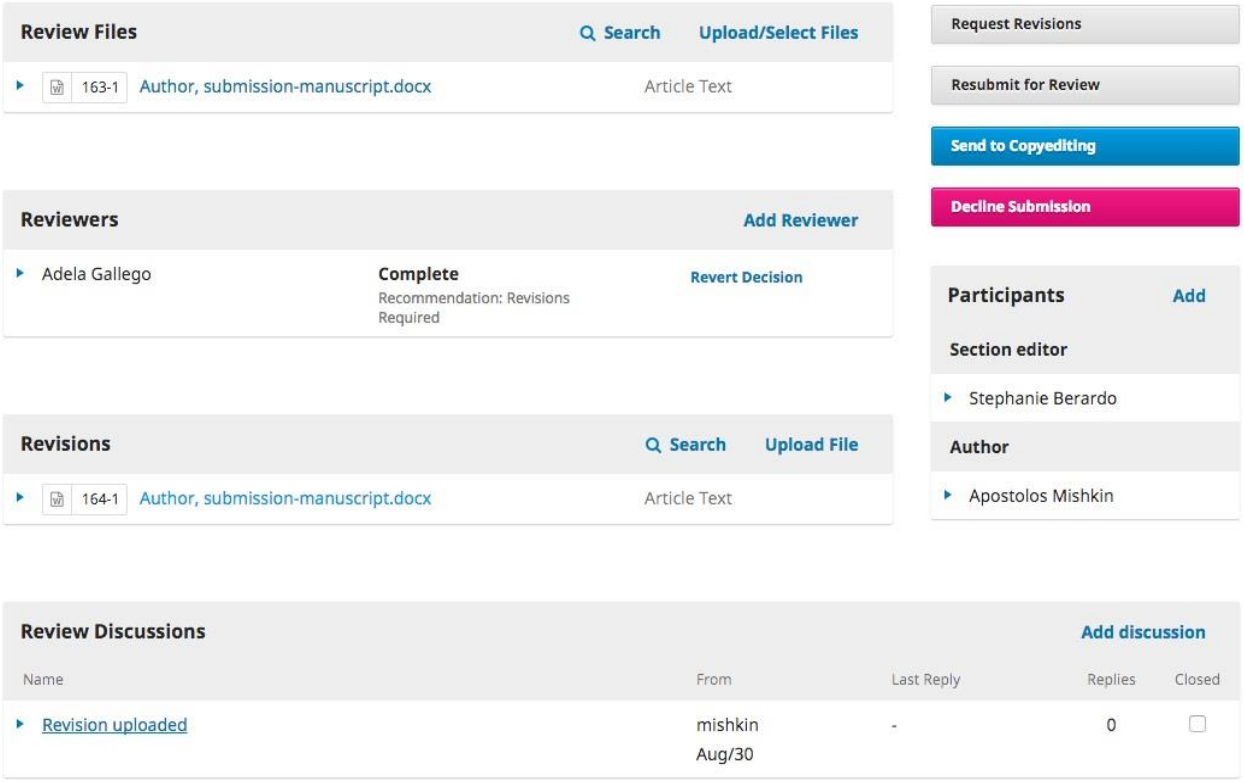
Tác giả phản hồi

Khi Tác giả đã thực hiện các sửa đổi, BTV Trưởng chuyên ngành sẽ nhận được một tin nhắn (qua email và bảng Review Discussions).

Nếu có bất kỳ file đính kèm nào, chẳng hạn như file của Chuyên gia phản biện gửi, BTV có thể đính kèm file đó tại đây (miễn là nó đã được **ẩn danh**).

Nhấn nút **Record Editorial Decision** để gửi tin nhắn. Bây giờ BTV đợi bản giải trình của tác giả.

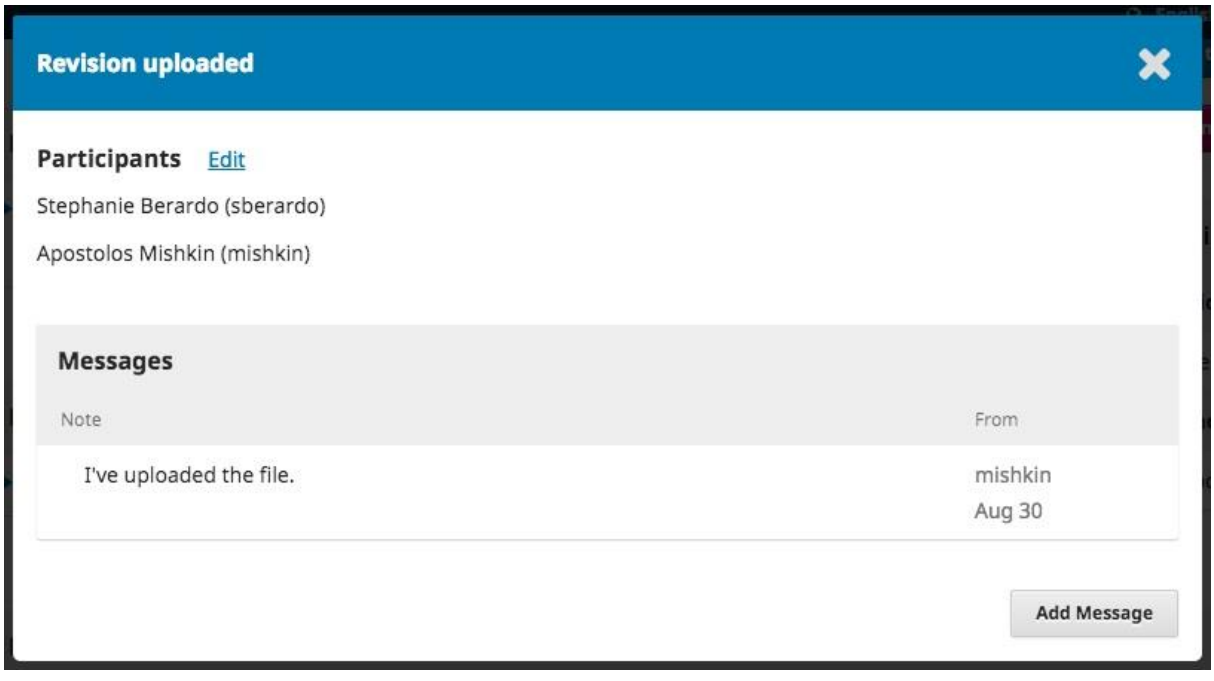
Khi Tác giả đã thực hiện các sửa đổi, BTV sẽ nhận được một tin nhắn (qua email và bảng điều khiển **Review Discussions**).



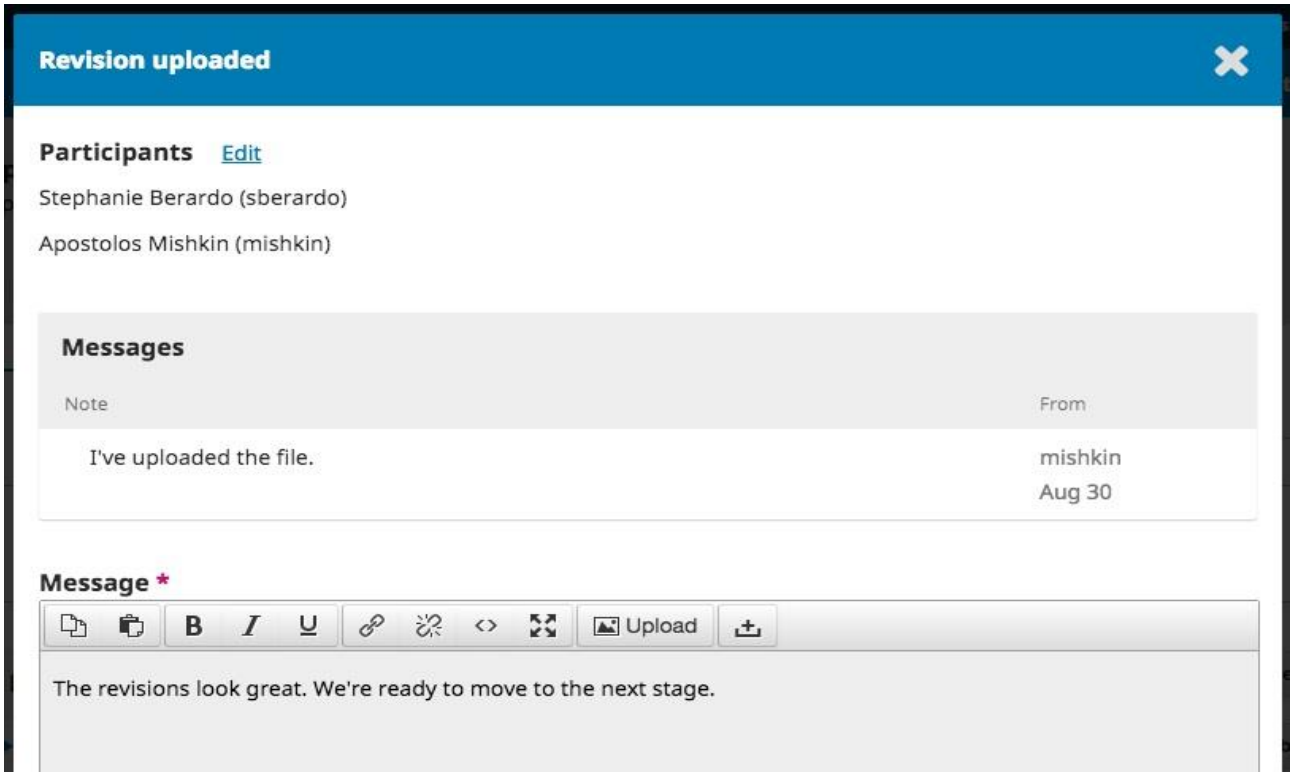
BTV cũng sẽ thấy file được sửa đổi trong bảng điều khiển **Revisions**.

Tại thời điểm này, BTV có thể tải file đã sửa đổi, kiểm tra để đảm bảo file đã sẵn sàng và liên lạc với tác giả bằng cách sử dụng bảng **Review Discussions**.

Trong minh hoạ này, BTV sẽ thông báo cho tác giả rằng Toà soạn chấp nhận các sửa đổi. Để làm như vậy, nhấp vào link trong **Review Discussions**. Thao tác này sẽ mở tin nhắn:



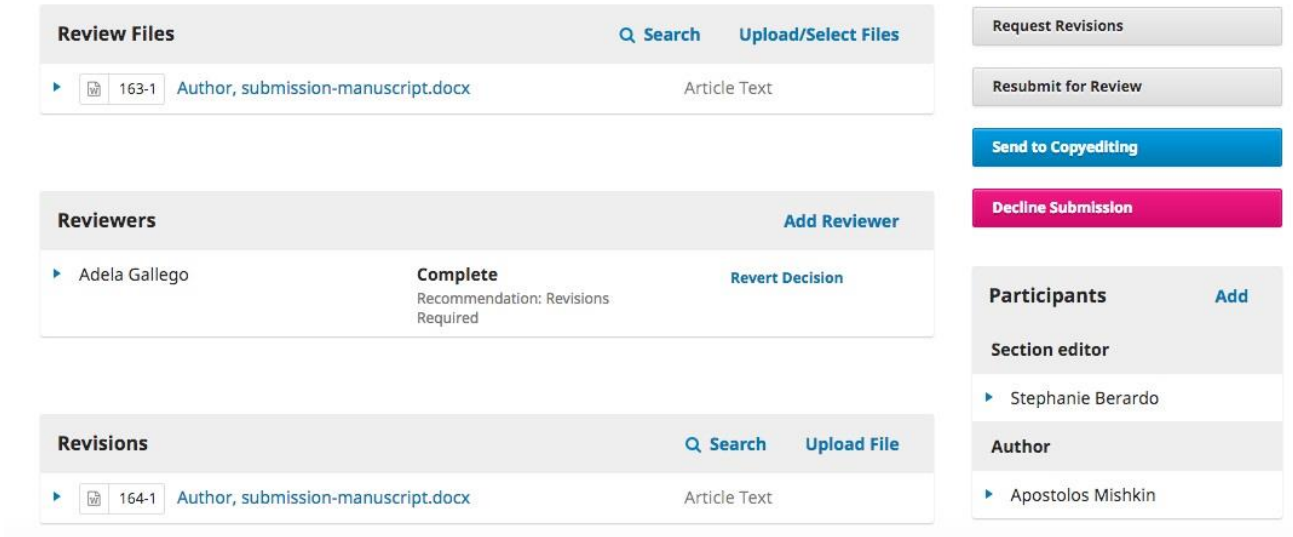
Sử dụng nút **Add Message** để trả lời tác giả.



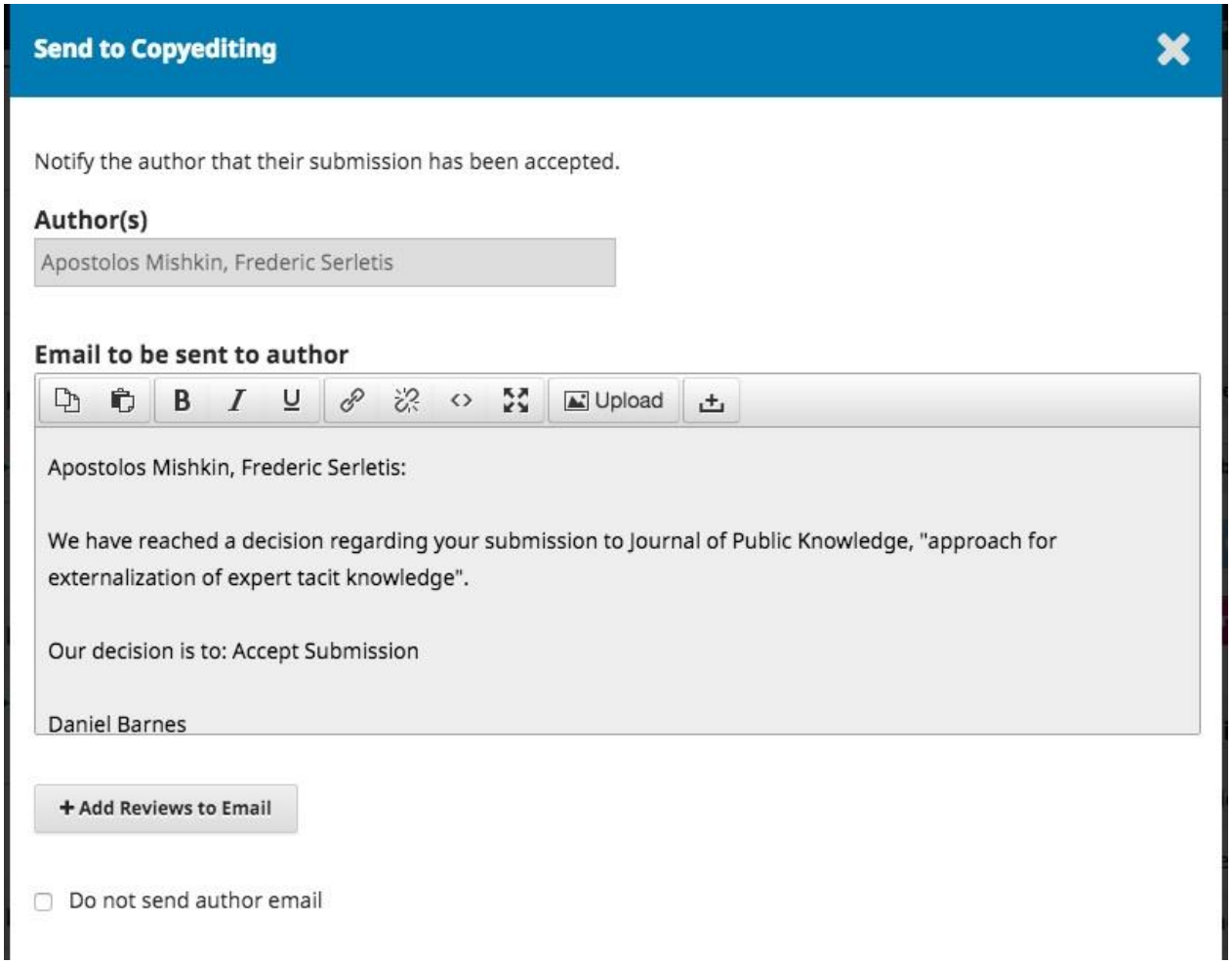
Một lựa chọn khác là yêu cầu sửa đổi thêm, nhưng trong minh hoạ này, Tạp chí chấp nhận bản giải trình chỉnh sửa này.

Chuyển sang chỉnh sửa biên tập

Bản thảo bây giờ đã sẵn sàng để được chuyển sang việc biên tập. Để làm như vậy, hãy sử dụng nút **Send to Copyediting** màu xanh lam.



Điều này sẽ mở ra một cửa sổ mới.



Nhấn nút **Record Editorial Decision** ở cuối cửa sổ. Bản thảo sẽ được tự động chuyển đến giai đoạn **Biên tập**.