

## 査読者

---

査読者は、セクションエディタにより選ばれ、投稿物の査読を行います。査読者は、査読結果を雑誌の Web サイトに投稿するよう依頼されます（ただし、査読作業をメールで行う雑誌もあります。雑誌設定の 2.2 節を参照してください）。また、編集者や著者が利用できるように添付ファイルをアップロードすることができます。雑誌ポリシーにより、査読者がセクションエディタにより評価される場合もあります。

### 始めよう

- ・ OJS アカウントでログインします。
- ・ **査読者**の役割を選択します。

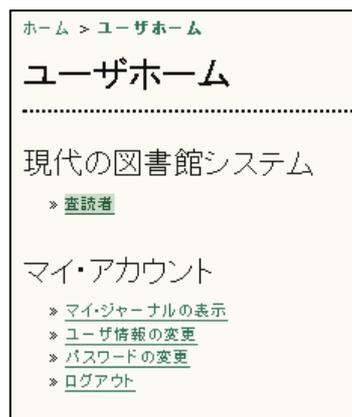


図 145: 査読者の役割を選択

## 論文の査読

処理対象となる投稿物セクションで、論文タイトルを選択します（査読の期限日に注意します）。

ホーム > ユーザ > 査読者 > 処理対象となる投稿物

### 処理対象となる投稿物

処理対象 完了

ID	MM-DD 年	セク ション	タイトル	期限	査読ラウンド
5	12-13	ART	<a href="#">WEB2.0時代の図書館システム</a>	01-10	1

1 - 1 / 1 件

図 146: 査読の対象となる投稿物

査読ページには、投稿物に関する簡単な情報と査読スケジュール（査読期限日を含む）が表示されます。

ホーム > ユーザ > 査読者 > #5 > 査読

### #5 査読

#### 査読する投稿物

タイトル	Web2.0時代の図書館システム
雑誌セクション	原著論文
要旨	Web2.0時代にふさわしい図書館システムとは何かを考察した。
編集者へコメント送信	佐藤 花子 <input type="button" value="送信"/>

#### 査読スケジュール

編集者からの依頼	2006-12-13
回答	—
査読結果送付	—
査読期限	2007-01-10

図 147: 査読ページ

査読ページの下部には、査読作業の手順を示した 5 つのステップ<sup>(6)</sup>が表示されています。

**査読処理**

1. 査読を受諾するか否かを、担当編集者にお知らせください。  
 回答  受諾する  断る
2. 査読を行う際には、次項の査読の手引きを参照してください。
3. ファイル名をクリックしてこの投稿物に関連するファイルをダウンロードして、査読を行ってください。  
 査読を引き受けないとファイルを見ることはできません。
4. アイコンをクリックして、この投稿物に対するコメントを入力してください。  
 査読
5. また、投稿物に編集者や著者へのコメントを付したファイルをアップロードすることもできます。  
 アップロードされたファイル  なし  
   
[ブラインド審査の保証について](#)
6. 査読結果の答申を選択し、[投稿結果を編集者に送付]ボタンをクリックして、査読処理を完了させてください。答申を選択する前に、コメントを入力するか、ファイルをアップロードする必要があります。  
 答申

図 148: 査読作業の 5 ステップ

**ステップ 1:** 依頼を受諾するには、**受諾する**アイコンをクリックし、表示されたメールを送信します。

訳注: 図 148 でわかるように、現バージョンでは 6 ステップになっており、原文にはステップ 2 の説明がない。以下、各ステップの説明では、図 148 の数字に合わせる。

ホーム > ユーザ > 査読者 > メール

## メール送信

---

To

CC

BCC

このメールを自分のメールアドレス(moon@stm-u.ac.jp)にコピーする

添付ファイル

From ==?UTF-8?B?5rih6L66IOaciOWtkA==?=<moon@stm-u.ac.jp>

件名

本文

佐藤花子 様:

査読依頼ありがとうございました。  
雑誌「現代の図書館システム」への投稿物「Web2.0時代の図書館システム」の査読の件、承知しました。  
査読期限の 2007-01-10 までに査読を完了させたいと思います。

よろしくお願ひします。

渡辺 月子

図 149: 査読依頼の受諾

依頼を断る場合は、**断る**アイコンをクリックし、表示されたメールを送信します。

**ステップ 3:** ファイル名をクリックし、投稿論文（と補足ファイル）を読みます。雑誌の設定によっては、査読依頼を受諾しないとファイル名が表示されない場合もあります。その場合は、受諾メールを送信すると、ファイルへのリンクが表示されます。

**ステップ 4:** **査読**アイコンをクリックして、投稿物に対する査読コメントを入力します。著者と編集者の両者にあてたコメントと、編集者のみにあてたコメントを入力できます

**査読**

---

査読なし

件名

著者と編集者に

編集者に

\* は必須フィールドを表します

図 150: 査読コメント

コメントを保存します。査読を完了するまでは、いつでもこの画面に戻ってコメントを追加できます。査読を終了したら、**[完了]**を選択します。

**ステップ 5:** 著者や編集者あてのコメントを付したファイルをアップロードしたい場合は、**ファイルアップロードツール**を使用します。

**\*\* 重要 \*\*:** **ブラインド審査の保障**についてリンク先にある情報を読んでください。

**ステップ 6:** 査読結果の答申を選択して投稿結果を送付し、査読作業を完了させてください。答申を選択する前に、コメントを入力するか、ファイルをアップロードする必要があります。

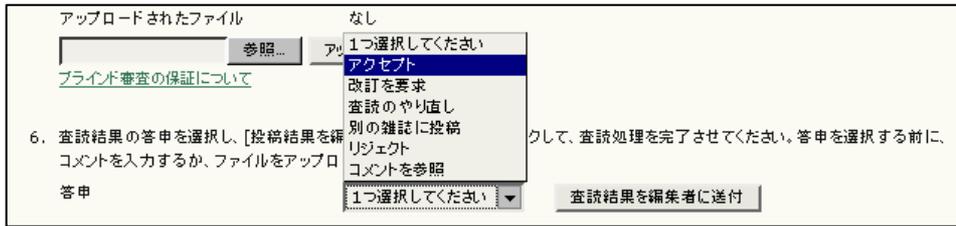


図 151: 答申の選択

一旦、査読結果を編集者に送付したら、もはや査読結果は変更できなくなります。[送付]ボタンをクリックする前に、必ず査読を完了してください。



図 152: 警告メッセージ

この時点で、査読の完了をセクションエディタに伝えるメールが作成されます。

ホーム > ユーザ > 査読者 > メール

## メール送信

---

To: 佐藤 花子 <hanako@lib.abc-u.ac.jp>

CC:

BCC:

このメールを自分のメールアドレス(moon@stm-u.ac.jp)にコピーする

添付ファイル:

From: =?UTF-8?B?5rih6L66IOaciOWtkA==?= <moon@stm-u.ac.jp>

件名: [libsys] Article Review Completed

本文: 佐藤 花子 様:  
 雑誌「現代の図書館システム」への投稿物「Web2.0時代の図書館システム」の査読を完了しました。  
 私の答申は「アクセプト」です。  
 よろしくお願ひします。  
 渡辺 月子

図 153: 査読完了通知メール